SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE

# PowerPoint 2010

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

Impressum © 2010 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen www.Dettmer-verlag.de

# Inhaltsverzeichnis

1	Vorb	emerkungen	. 6
	1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Prog	ramm PowerPoint	7
	2.1	PowerPoint starten	7
	2.2	Der PowerPoint-Bildschirm	7
3	Der E	Befehlsaufruf	. 9
	3.1	Das Menüband	. 9
	3.2	Das Datei-Menü	11
	3.3	Symbole	12
	3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
	3.5	Tasten (Shortcuts)	14
	3.6	PowerPoint beenden	14
4	Die e	rste Präsentation	15
	4.1	Eine neue Präsentation	15
	4.2	Die Ansichten	17
	4.3	In der Präsentation bewegen	19
	4.4	Zoom	20
	4.5	Foliendesign	20
	4.6	Übung	21
	4.7	Folienlayout	22
5	Datei	en	23
	5.1	Ordner	23
	5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	24
	5.3	In einem anderen Dateityp speichern	25
	5.4	Datei schließen	27
	5.5	Datei öffnen (laden)	27
	5.6	Hilfe	28
	5.7	Wechsel zu anderen Programmen	29
	5.8	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	31
6	Obje	te bearbeiten	32
	6.1	Einfügemodus	32
	6.2	Änderungen rückgängig machen	32
	6.3	Wiederholen	33
	6.4	Text markieren	33
	6.5	Löschen	34
	6.6	Zwischenablagen	34
	6.7	Ausschneiden	35
	6.8	Kopieren	36
	6.9	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen	36
	6.10	Sammeln und Einfügen	37
	6.11	Drag & Drop	38
	6.12	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	38
	6.13	Gliederungs-Datei importieren	39
	6.14	Suchen und Ersetzen	39
	6.15	Die Rechtschreibprüfung	40
	6.16	Der Thesaurus	42
	6.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	43
7	Bilds	chirmpräsentation	44
	7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	44
	7.2	Übung	46
	7.3	Interaktive Schaltflächen	47
	7.4	Übung	48
	7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	48



	7.6	Übung	49
	7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	49
8	Die M	lasteransicht	51
	8.1	Text formatieren	52
	8.2	Markierung	53
	8.3	Zeichen-Formate	53
	8.4	Den Seitentitel ändern	55
	8.5	Den Hintergrund einstellen	56
	8.6	Das Layout Titelfolie	57
	8.7	Den Folienmaster ändern	57
	8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	58
9	Text-	Aufzählungen	59
	9.1	Aufzählungs-Ebenen	59
	9.2	Absatz-Formate	60
	9.3	Eine neue Folie	61
10	Ein D	iagramm	63
	10.1	Excel 2010	64
	10.2	Das Datenblatt	65
	10.3	Daten-Eingabe	66
	10.4	Kontextwerkzeuge	68
11		Jagramm bearbeiten	<b>69</b>
	11.1	Parben Im Diagramm andern	69 70
	11.2	Den Diagrammoatenbereich andern	70
	11.3		71
	11.4	Titol	72
	11.5		72
	11.0	Die aktuelle Folie konieren	74
	11.7	Skalierung	74
	11.0	Übung	75
	11.10	Gitternetzlinien (Raster)	76
	11.11	Legende	77
	11.12	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	78
	11.13	Das Format der Säulen verändern	78
	11.14	Das Aussehen des Diagramms ändern	79
	11.15	Datenbeschriftungen	80
	11.16	Das Diagramm vergrößern	81
	11.17	Das Diagramm verschieben	81
	11.18	Datentabelle	81
12	Objeł	te zeichnen	83
	12.1	Einen Pfeil einfügen	83
	12.2	Ein Textfeld einfügen	84
13	Fenst	er	86
	13.1	Mehrere Dateien öffnen	86
	13.2	Fenster wechseln	87
14	Dater	n-Import	88
	14.1	OLE und DDE	88
	14.2	Dynamischer Datenaustausch	88
	14.3	Zahlen-Formatierung	93
	14.4	Ein neuer Diagrammtyp	94
	14.5	Ubung	95
15	Linie	n-Diagramm	97
	15.1	Excel starten	97
	15.2	Linien formatieren	99

1	5.3	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	100
1	5.4	Daten in der Excel-Tabelle verändern	101
16 X	(Y - F	Punkt-Diagramm	102
1	6.1	Trendlinie	104
17 A	Ausdr	ruck	106
1	7.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	107
1	7.2	Kopf- und Fußzeile	107
1	7.3	Drucken	108
18 E	Eine Z	Zeichnung erstellen	111
1	8.1	Ein Objekt bearbeiten	112
1	8.2	Eine Brücke zeichnen	112
1	8.3	Import von Grafiken	115
1	8.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	117
1	8.5	Die Bildtools	117
1	8.6	Übungen	122
1	8.7	Grafik im Folienmaster einfügen	123
1	8.8	WordArt	123
1	8.9	AutoFormen	129
1	8.10	Übung	131
1	8.11	Eine voreingestellte Animation erzeugen	132
1	8.12	Übung	134
19 C	Drgar	nisationsdiagramm	135
1	9.1	Text eingeben	136
1	9.2	Weitere Felder hinzufügen	137
1	9.3	Organigramm gestalten	138
1	9.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren	138
20 A	Anhai	ng	139
2	20.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	139
2	20.2	Die Statusleiste einstellen	140
21 S	Stich	wortverzeichnis	141

# 1 Vorbemerkungen

Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm PowerPoint 2010 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 4 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwenderinnen und Anwender benutzen sicherlich die Maus und klicken auf ein Symbol. Andere wiederum arbeiten lieber mit den schnellen Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn Power-Point 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:

← Rücktaste 💿 - Taste [←]-Taste Für diese Taste zum Auch diese Taste hat **Diese Taste liegt** Großschreiben finden Sie unterschiedliche oberhalb der 千verschiedene Namen: Taste. Sie löscht Namen: Umschalt-Taste Return-Taste unter anderem beim Shift-Taste Enter-Taste Editieren das Zeichen Groß-Taste Eingabe-Taste links von der Großschreib-Taste. Zeilenschaltung. Cursorposition. Kontext-Taste H Windows-Taste

Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs.

Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

## AltGr + E

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

# 2 Programm PowerPoint

In unserem Seminar 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. Dabei können fast beliebig viele Seiten zu einer Präsentation gehören.

## 2.1 PowerPoint starten

Die Startwege sind in Windows 7, Windows Vista und Windows XP grundsätzlich gleich:

#### 🛃 🛃 Start 🚽

Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Esc</u>, oder drücken Sie die **H** Windows-Taste.

- Wenn im linken Teil des Startmenüs der Eintrag Microsoft PowerPoint 2010 angebracht ist, klicken Sie auf diese Zeile.
- Andernfalls wählen Sie im Startmenü den folgenden Weg: Alle Programme, Microsoft Office, PowerPoint 2010. Mit einem Einfachklick auf diesen Befehl starten Sie das Programm mit einem neuen, leeren Dokument.

## Nur Windows 7 und Vista

Windows 7 und Vista bieten Ihnen noch eine zusätzliche Möglichkeit an. Dazu öffnen Sie wieder das Startmenü. Oberhalb der 📀 Start-Schaltfläche blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Schnellsuchfeld:



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. PowerPoint öffnet ein neues, leeres Dokument.



Startmenü mit dem Benutzernamen Schulung

Programme (1)	
P Microsoft PowerPoint 2010	
4	
Ø Weitere Ergebnisse anzeigen	
Power ×	Herunterfahren 🕨

Suchergebnisse im Startmenü

## 2.2 Der PowerPoint-Bildschirm

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





Der PowerPoint-Bildschirm



# 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 Kontextmenü und eine Kontext-Symbolleiste aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken.

## 3.1 Das Menüband

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



Befehlsgruppen

Menüband

Hauptelemente des Menübandes sind die Registerkarten (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf** ...), die wiederum in Befehlsgruppen (**Zwischenablage**, **Folien**, **Schriftart**, **Absatz**...) unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe **Schriftart**.

## Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. 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 Befehlsguppen (**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 Gruppennamen kleine 🖬 Schaltflächen angebracht sind, öffnen Sie nur durch Zeigen mit der Maus auf diese Schaltfläche 🕞 eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild gibt es diese Schaltflächen bei den Befehlsgruppen Zwischenablage, Schriftart, Absatz und Zeichnung:



🕑 🛃 🔊 - 😈 🖙			Präsentati	on1 - Microsoft P	owerPoint				
Datei Start	Einfügen	Entwurf Ü	bergänge	Animationen	Bildschirmpr	räsentation	Überprüfen	Ansicht	۵ 🕜
Einfügen	Neue Folie + Holien	F K U S A - Aa - A Schrifta	v v abs AV v A^A A <sup>*</sup> A <sup>3</sup>	□ - □ - □ ↓ □ = □ - □ ↓ □ = □ = □ Absatz		ormen Anordr Ze	en Schnellformat- vorlagen +		Bearbeiten
					Das Dialogf anzeigen.	feld 'Schriftart'			
	Klicken	Sie, um Not	izen hinzu	zufügen					*
Folie 1 von 1 "Laris	sa" Deutsc	n (Deutschland)				8 H Q 7	25 % 🗩 🖓 —		+

Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche 🕞 eine QuickInfo öffnen

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche 🖫 wird das dazugehörende Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 54):

Schriftart	? 💌
Schriftart Zeichenabstand	
Schriftart für <u>w</u> estlichen Text: +Überschrift	Schriftschnitt: Schriftgrad: Standard • 44 -
Gesamten Text Schriftfarbe 💁 🗸 Unterstreichung (ol	nne) 💌 Unterstreichungsfarbe 🖄 💌

Ein Dialogfeld (Ausschnitt)

## Das Menüband verkleinern

Sie können das Menüband auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:

🕑 🔒 🤊 • 👩 🖙	-	Präsentati	on1 - Microsoft	PowerPoint		
Datei Start	Einfügen Entwurf	Übergänge	Animationen	Bildschirmpräsentation	Überprüfen	Ansicht 🛛 🖓
			Titel durch ł	Clicken hinzufügen		
	Klicken Sie, um	Notizen hin	zuzufügen			-
Folie 1 von 1 Lar	issa" 🧭 Deutsch (De	eutschland)		🔲 🏭 🐺 27 9	6 <del></del>	+

Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf einen Registernamen (Start, Einfügen, Entwurf...) verkleinern Sie das Menüband. Zum Vergrößern gibt es zwei Varianten:
  - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird das Menüband nur *vorübergehend* vergrößert. Ein Klick unten in die Präsentation schließt es wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft vergrößert.

- Oder klicken Sie am rechten Rand der Registerkarten-Zeile, links vom 
   Hilfe-Symbol, auf dieses Symbol 
   zum Verkleinern bzw.
   zum Vergrößern.
- Oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+F1 zum Verkleinern und Vergrößern.

## 3.2 Das Datei-Menü

#### Bedienung mit der Maus

Datei Register Datei Mit einem Mausklick auf das Register **Datei** im PowerPoint-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Es besteht aus mehreren Seiten, die Sie über den linken Navigationsbereich erreichen. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird eine Schaltfläche oder ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger im Navigationsbereich



Navigationsbereich des Datei-Menüs (Ausschnitt) Das **Datei**-Menü wird von Microsoft auch **Backstage** genannt. Der von den Zuschauern nicht einsehbare Bereich hinter einer Bühne wird als Backstage bezeichnet. Und Sie schauen hier im **Datei**-Menü hinter die Kulissen: In dieser Registerkarte werden die erforderlichen Arbeiten *mit* den Dateien und nicht *in* den Dateien durchgeführt.

Wenn Sie auf einen der sechs Befehle klicken, die hier links in diesem Ausschnitt des Navigationsbereichs zu sehen sind, wird die entsprechende Seite auf der Registerkarte **Datei** (**Datei**-Menü) geöffnet. Ein Beispiel ist in dem vorherigen Bild mit den **Informationen** zum aktuellen Dokument zu sehen.

Bei den anderen Befehlen im Navigationsbereich wird entweder ein Dialogfenster geöffnet (**Speichern unter**, **Öffnen**, **Optionen**), oder der Befehl wird direkt ausgeführt (**Speichern**, **Schließen**, **Beenden**), bei dem Befehl **Speichern** allerdings nur dann, wenn das aktuelle Dokument bereits einen Dateinamen hat. Alle diese Befehle werden noch näher erläutert.



## Bedienung über die Tastatur



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.

Um einen Befehl auszuführen, drücken Sie einmal nur kurz die <u>Alt</u>- oder die <u>F10</u>-Taste. Damit aktivieren Sie den **Tastatur**-Modus. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. D für die Registerkarte **Datei**:



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie dieses eingerahmte Zeichen ein. Das ist auf Ihrer Tastatur die so genannte **Zugriffstaste**. In der Registerkarte drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben oder die Zahl eines Befehls ein.

Navigationsbereich im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

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



Im Tastatur-Modus können Sie in einer geöffneten Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die  $\downarrow$  – oder die  $\rightarrow$  –Taste und markieren dann mit den Tasten  $\rightarrow$   $\leftarrow$   $\downarrow$   $\uparrow$  die gewünschte Schaltfläche. Mit der  $\leftarrow$  –Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

## Schließen des Datei-Menüs

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

- Mausklick oben links auf das Register **Datei** Oder
- die Esc -Taste drücken.

## 3.3 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf eine Schaltfläche (Symbol, Icon) ausgeführt 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):

Einfügen (Strg+V)	
Den Inhalt der Zwischenablage	
einfügen.	

QuickInfo



P.		Präsenta	tion1 - Microsoft PowerPoint		- • ×				
Datei Start Ein	fügen Entwurf	Übergänge Animatione	n Bildschirmpräsentation	Überprüfen Ansicht	۵ 🕜				
Einfüge Zwischenablage			: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Formen Anordnen Schnellform Vorlagen	<sup>®</sup> → <sup>№</sup> Suchen <sup>™</sup> → <sup>№</sup> <sub>ac</sub> Ersetzen × <sup>™</sup> → <sup>№</sup> <sub>ac</sub> Markieren × <sup>™</sup> → <sup>№</sup> <sub>ac</sub> Bearbeiten				
Zwischenablage       Folien       Schriftart       Absatz       Zeichnung       Bearbeit         Einfügen (Strg+V)       Den Inhalt der Zwischenablage       Einfügen.       Titel durch Klicken hinzufügen       Untertitel durch Klicken hinzufügen         Untertitel durch Klicken hinzufügen       Untertitel durch Klicken hinzufügen       Einfügen       Einfügen									
	Klicken Sie, ur	n Notizen hinzuzufüge	n		* *				
Folie 1 von 1 "Larissa"	Deutsch (Deutschlan	d)		🖪 🏽 🛱 🐺 32% 😑	+ 🔁				

Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

Darüber hinaus erkennen Sie an einem gelb hinterlegten 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 139 beschrieben, wie Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.



Schnellzugriff

## 3.4 Kontextmenüs 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 Kontextmenü oder in der -Symbolleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

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

Kontext-Taste.

## Schließen der Kontextmenüs und -Symbolleisten

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

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



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

#### Mini-Symbolleisten

Eine ganz raffinierte Neuerung seit der Vorgänger-Version 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 33 ist das Markieren und ab Seite 52 das Formatieren eines Textes beschrieben.

Calibri (Ú 🔻	44 · A A	* 🛊 🛊 🖣 🐴
F K 🗮		r 🌆 r 🗹 r 🛷
Text		

Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

## 3.5 Tasten (Shortcuts)

Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

F1 Hilfe

Strg]+SSpeichern

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 Tastenkombination angezeigt:



Symbol Rückgängig



Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Z</u> 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 <u>Strg</u>+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. EX in der rechten oberen Ecke des Programmfensters anklicken oder
- im **Datei**-Menü die Schaltfläche Beenden anklicken oder die
- Tastenkombination Alt + F4 drücken.

# 4 Die erste Präsentation

## 4.1 Eine neue Präsentation

Datei Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie auf: Datei-Menü, Neu. Es erscheint die Seite Neu mit den verfügbaren Vorlagen und Designs:

#### Leere Präsentation:

Erstellt eine neue, leere Präsentationsseite mit dem Layout Titelfolie.

#### Meine Vorlagen:

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

#### Neu aus vorhandenem:

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



Eine Kategorie auswählen

Wenn Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Neu** auf die Schaltfläche **Beispielvorlagen** klicken, erhalten Sie eine Sammlung der Vorlagen auf Ihrem Computer.

Die Vorlagen aus dem Bereich **Office.com-Vorlagen** werden aus dem Internet geladen und in dem Ordner **Meine Vorlagen** abgelegt. Dazu benötigen Sie natürlich eine Internetverbindung. Von dort haben wir auch unsere Beispielpräsentation bezogen. Klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf die Schaltfläche **Präsentationen** und anschließend doppelt auf den Ordner **Schulung**. Durch Markieren des Symbols **Präsentation zur Mitarbeiterschulung** sehen Sie im Vorschaufenster das Titelblatt der Vorlage. Falls Ihnen aber diese Vorlage nicht zur Verfügung steht, dann nehmen Sie eine, die Ihnen gefällt. Bei der Wahl der Beispielvorlage haben wir auch darauf geachtet, dass die Präsentation einen hellen Hintergrund hat. Dieser ist für Papierausdrucke besonders vorteilhaft. Dagegen kann für eine Bildschirmpräsentation sehr gut auch ein dunklerer Hintergrund verwendet werden.



start Einfü	ügen Entwurf Ubergänge Anim	ationen Bildschirmpräsentati	on Überprüfen Ansicht		۵
Speichern	Verfügbare Vorlagen und Design	:			Präsentation zur Mitarbeiterschulung
😹 Speichern unter	🔄 🕙 🚮 Start 🕨 Präsentati	onen 🕨 Schulung			Zur Verfügung gestellt von: <u>Microsoft Corporation</u> Größe des Downloads: 15KB
Schließen	Office.com-Vorlagen	Vor	lagen auf Office.com suchen	+	Bewertung: ☆☆☆☆☆ (189 Stimmen)
nformationen					
Zuletzt /erwendet	Schularppräsentation Ottora (and präse abelow	Hiterbeforschulung	Test der Schulunger-Scenation Researches in Scen		Mitarbeiterschulung
Neu					Thema hier eingeben
Drucken	Präsentation für Schulungsseminar	Präsentation zur	Schulungspräsentation: Allgemein		
peichern und enden	-	Mitarbeiterschulung			
lilfe					
Optionen	Schulungstitel Präsentation				Download
Beenden	Peterden om In form	Mittaribuiltaret funding Kente main			4
	Schulungspräsentation	Präsentation zur Mitarbeiterschulung	Präsentation für Schulungsseminar		

Eine Vorlage auswählen

Zum Auswählen klicken Sie doppelt auf das Symbol, oder Sie markieren das Symbol und klicken dann rechts auf die Schaltfläche Download.

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht.



Wenn Sie die Tastenkombination Strg+ N drücken, erscheint die Seite **Neu** nicht. Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Menüweg **Datei**-Menü, **Neu**, **Leere Präsentation**. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln (Seite 21).

Falls mehrere Präsentationen geöffnet sind, wechseln Sie über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Symbol **Fenster wechseln** oder mit <u>Strg</u>+<u>F6</u> zwischen den geöffneten Präsentationen. Benötigen Sie eine geöffnete Präsentation nicht mehr, sollten Sie die Datei schließen. Gehen Sie dazu im **Datei**-Menü auf den Befehl **Schließen**.

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:

Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Übergänge	Anim	nation	nen	Bildschirmp	äsentation	Überprüfen	Ansicht	۵ ()
	E Foliensort	tierung	Folienmaster	Line	al			*	Farbe			
Normal	Notizense Leseansich	nte E	Notizenmaster	er 🔄 Gitt	ernetziin rungslini	ien	Zoom	An Fenster anpassen	Schwarzwe	Neues Fenster	Fenster	Makros
Präsent	tationsansic	hten	Masteransichten	Anz	eigen	5	1	Zoom	Farbe/Graustu	ife	Fenster	Makros

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 Folienansicht und aus der Notizansicht. Im rechten großen Teil des Präsentations-Fensters sehen Sie eine Seite (Folie), und darunter ist ein kleiner Bereich für Notizen vorgesehen. Im linken Bereich können Sie über die Register mit einem Mausklick zwischen der Gliederung und der Miniaturansicht (Folien) 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. In Abhängigkeit von der Breite der Registerkarte verändern sich auch die Angaben auf den Registern:



Unterschiedliche Breite der Registerkarten Folien und Gliederung

Mit einem Mausklick auf das **Schließen**-Symbol **x** in der rechten oberen Ecke der Registerkarte wechseln Sie in die Folienansicht. Die anderen Arbeitsbereiche werden geschlossen.

Um danach in der Normalansicht die Registerkarten wieder sichtbar zu machen, zeigen Sie mit der Maus auf die dünne senkrechte Linie am linken Fensterrand und öffnen bei gedrückter linker Maustaste + II+ 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

Foliensortierung Leseansicht

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 für eine 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

Bei 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

	Übersicht
	<ul> <li>Geben Sie einen Überblick über das Thema.</li> </ul>
	<ul> <li>Erklären Sie, warum diese Schulung für die Mitarbeiter von Bedeutung ist.</li> <li>Führen Sie die behandelten Themen auf</li> </ul>
	<ul> <li>Erläutern Sie, wie die einzelnen Themen zusammenhängen.</li> </ul>
Text durd	h Klicken hinzufügen

#### Text durch Klicken hinzufügen:

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

## Farb- oder Graustufen-Ansicht

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



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



	Datei	Graustufe	Start E	infügen	Entwurf Ül	bergänge	Animationen	Bildschirmpräsent	ation	Überprü	fen An	sicht 🗠	0
	Automatisch	Graustufen	Helle	Invertierte	Grau mit weif	Bem Schwarz	mit Füllbereich	Schwarz mit	Schwarz	Weiß	Nicht	Zurück	zu
Graustufen Graustufen Füllbereich in Graustufen weißem Füllbereich anzeigen									Farbansi	cht			
Ausgewähltes Objekt ändern								Schließ	en				

Registerkarte Graustufe

Über das rechts stehende Symbol kommen Sie zurück zur Farbansicht.



## 4.3 In der Präsentation bewegen

In der Normal- und in der Folienansicht steht unten links die aktuelle Seitennummer, z.B. Folie 1 von 8. Mit der Tastatur oder mit der Maus blättern Sie zwischen den Seiten:

- Mit den Tasten:
  - Bild↓ blättert zur nächsten Folie (Seite)

Bild ) blättert zur vorherigen Folie

Ansicht Notizenseite

\$

Ŧ

Tastenkombination Strg+Pos1 geht zum Anfang der Präsentation Tastenkombination Strg+Ende geht zum Ende der Präsentation.

#### Mit der Maus:

Zum Blättern können Sie die Zweifachpfeil-Symbole am unteren Ende der rechts stehenden Bildlaufleiste verwenden.

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

#### Blättern mit der Rad-Maus

PowerPoint 2010

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 <u>Strg</u>-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 **(a)** Anpassen sehen Sie die aktuelle Folie komplett innerhalb des Dateifensters. Anpassen können Sie die Größe aber auch ohne Dialogbox direkt über die Schaltfläche am rechten Rand der Statusleiste. Hiermit ist die Zoomgröße immer abhängig von der Größe des Fensters. Schließen Sie die Box über OK.

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



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben

	-
O	 Ð

Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste

## 4.5 Foliendesign

Um Ihnen das Erstellen von Präsentationen 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 das **Weitere**-Symbol  $\overline{\bullet}$ , 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 Executive). Gleichzeitig sehen Sie das neue Design schon als Livevorschau 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.

Alle Designs 🔻	
Diese Präsentation	
Aa	
Integriert	=
Aa Aa Aa	
Aa Aa	
Aa Aa Aa	
Aa Aa Executive	•
Inhaltsaktualisierungen von Office.com aktivieren	
Rach Designs suchen	
Aktuelles Design speichern	
- And a construction of the second se	.;

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 den anderen Seiten das Layout **Titel und Inhalt** zugeordnet ist. 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 aktuellen, geöffneten Daten im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, sind diese Daten verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (z.B. alle 10 Minuten) 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 Menüpunk **Speichern unter** auf. Ein Explorerfenster erscheint:

	Mit Mausklick in	der Ordner-			
	Rangfolge höh	ner gehen	Aktueller Ordner	Suchenfeld	
		-		I	
	P Speichern unter				×
	🚱 🗢 📕 « Train	ing 🕨 PowerPoint 2010	Ein ▶ Schulung ▶	✓ ✓ Schulung durchsuchen	Q
Symbolleiste —	– Organisieren 🔻 N	leuer Ordner		≣≡ ▼	0
Navigations Fenster	<ul> <li>☆ Favoriten</li> <li>■ Desktop</li> <li>&gt; Downloads</li> <li>&gt; Zuletzt besucht</li> <li>■ Desktop</li> <li>&gt; Bibliotheken</li> <li>■ Bilder</li> <li>&gt; Dokumente</li> </ul>	Und h	it ein Ordner ier ist noch ein Ordner Dateiliste		
Dateina		etriebliches Vorschlagsw	esen1		-
	Datei <u>t</u> yp: P	owerPoint-Präsentation (	*.pptx)		•
	Autoren: Sc	hulung	Markierungen: Markierung hinzufügen	Titel: Mitarbeiterschulung	
	) Ordner ausblenden			Iools Speichern Abbre	chen
	Eine	n Dateinamen e	eingeben Ext	ras-Menü aufrufen	

Explorerfenster Speichern unter

Bei den Explorerfenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 27) wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

## 5.1 Ordner

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

In dem Explorerfenster **Speichern unter** können Sie links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.

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



Adressleiste

In dem Feld **Dateiname** tippen Sie ein:

#### Betriebliches Vorschlagswesen1

Bitte geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm ein, ohne Punkt und ohne Dateinamen-Erweiterung. Schließen Sie das Explorerfenster **Speichern unter** über die Schaltfläche <u>Speichern</u>. Den Dateinamen sehen Sie jetzt im Titelbalken am oberen Rand des aktuellen Fensters.

#### Standard-Ordner und AutoWiederherstellen

Datei Datei 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, Schaltfläche Optionen, **Speichern**:

PowerPoint-Optionen	2 <b>X</b>
Allgemein Dokumentprüfung	Speichermethode für Dokumente anpassen.
Speichern	Präsentationen speichern
Sprache Erwettert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnelizugriff Add-ins Sicherheitscenter	Privatevalandomet speckent:         Datien in diesen format speckent:         PowerPoint-Präsentation         Image: Speckent in the speckent:         PowerPoint-Präsentation         Image: Speckent in the speckent:         PowerPoint für Audogleetherstellen:         Dutsiegelcherort für Audogleetherstellen:         Dutsiegelcherort für Audogleetherstellen:         Dutsiegelcherort für Audogleetherstellen:         Outsianing/Powerpoint 2010 Ein/Schulung         Offlinebearbeitungscoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver         Ausgescheckter Speciesent in:::::::::::::::::::::::::::::::::::
	Mur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten (zum Reduzzieren der Dateigröße)     Alle Zeichen einbetten (zum Bearbeiten durch andere Personen)
	OK Abbrechen

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.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, auf dieser Seite bei

#### AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle

eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das Montrollkästchen 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 Titelzeile 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 **Allgemein** können Sie Ihren Benutzernamen ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (**Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**) automatisch eingetragen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche <u>OK</u> im **Optionen**-Fenster wird Ihre Änderung in einer neuen Präsentation verwendet.

## 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 auf **Speichern unter** klicken, erscheint das Explorerfenster, 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 <u>Strg</u>+<u>S</u> durchführen.

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

#### Probe1 von BVW1

Klicken Sie auf Speichern.

Sie haben jetzt in Ihrem Ordner 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.

Speiche	rn unter bestätigen
	Probe1 von BVW1.pptx ist bereits vorhanden. Möchten Sie sie ersetzen?
	Ja Nein

Sicherheitsmeldung beim Speichern

Ja	
Nein	٦

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 2010 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .pptx. Diese pptx-Dateien können Sie auch in der Vorgänger-Version 2007, aber *nicht* in den Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den vorherigen Versionen die pptx-Dateien geöffnet werden können.

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

Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2010 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

Klicken Sie in dem Explorerfenster **Speichern un**ter bei dem Feld **Dateityp** auf den Listenpfeil <del>,</del>, 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:

PowerPoint-Präsentation (*.pptx)
PowerPoint-Präsentation mit Makros (*.pptm)
PowerPoint 97-2003-Präsentation (*.ppt)
PDF (*.pdf)
XPS-Dokument (*.xps)
PowerPoint-Vorlage (*.potx)
PowerPoint-Vorlage mit Makros (*.potm)
PowerPoint 97-2003-Vorlage (*.pot)
Office-Design (*.thmx)
PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)
PowerPoint-Bildschirmpräsentation mit Makros (*.ppsm)
PowerPoint 97-2003-Bildschirmpräsentation (*.pps)
PowerPoint-Add-In (*.ppam)
PowerPoint 97-2003-Add-In (*.ppa)
PowerPoint XML-Präsentation (*.xml)
Windows Media Video (*.wmv)
GIF (Graphics Interchange Format) (*.gif)
JPEG-Dateiaustauschformat (*.jpg)
PNG-Format (Portable Network Graphics) (*.png)
TIFF Tag Image File Format (*.tif)
Geräteunabhängige Bitmap (*.bmp)
Windows-Metadatei (*.wmf)
Erweiterte Windows-Metadatei (*.emf)
Gliederung/RTF (*.rtf)
PowerPoint-Bildpräsentation (*.pptx)
OpenDocument-Präsentation (*.odp)

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

Datei Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren PowerPoint-Version zu speichern, bietet die Registerkarte Datei noch eine weitere Möglichkeit an. Klicken Sie im Datei-Menü auf den Weg Speichern und Senden, Dateityp ändern:



Den Dateityp ändern

Im rechten Bereich markieren Sie den Rahmen **PowerPoint 97-2003-Präsentation** (\*.ppt), und dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Es erscheint das Explorerfenster **Speichern unter** (Seite 23) mit dem voreingestellten Dateityp.

## 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.

## **OpenDocument-Präsentation (\*.odp)**

Der Dateityp **OpenDocument-Präsentation** (\*.odp) gehört zur standardisierten Gruppe der **O**ffenen **D**okument-Formate (**ODF**). Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem **PPTX**-PowerPoint-Dateityp handelt es sich auch bei den **O**ffenen **D**okument-Formaten um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Formatierungen in PowerPoint 2010 erhalten, wenn Sie aber ein **ODF**-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische PowerPoint-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

## 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.

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. Wenn Sie bei dieser Meldung die Schaltfläche Ja bestätigen, speichert PowerPoint die Präsentation.

Microsof	t Office PowerPoin	t		×
<u> </u>	Möchten Sie die Ä	nderungen in "Probe 1	von BVW1.pptx" speich	iern?
	Ja	Nein	Abbrechen	
	Sicherheits	melduna bein	n Schließen	

einer Präsentation

## 5.5 Datei öffnen (laden)

Datei Eine bereits bestehende Präsentation kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Öffnen Sie im Datei-Menü die Seite Zuletzt verwendet.

Sie sehen eine Liste mit den zuletzt verwendeten Präsentationen. Falls die gewünschte Präsentation in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie sie mit einem Mausklick auf den Dateinamen. Darüber hinaus können Sie im Explorerfenster **Öffnen** jede Präsentation laden:

- Klicken Sie im Datei-Menü auf den Befehl Öffnen, oder
- drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination
   Strg]+[0] oder [Strg]+[F12].

In dem nachfolgenden Fenster klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen:

P Öffnen					×
CO V Contraining > PowerPoint 201	0 Ein	► Schulung ► -	49	Schulung durchsuchen	٩
Organisieren 🔻 Neuer Ordner					0
<ul> <li>Training</li> <li>Excel 2010 Ein</li> <li>PowerPoint 2010 Ein</li> <li>Schulung</li> <li>Dies ist ein Ordner</li> <li>Und hier ist noch ein Ordner</li> <li>Word 2010 Ein</li> <li>Netzwerk</li> <li>Systemsteuerung</li> <li>Papierkorb</li> </ul>		Dies ist ein Ordner Und hier ist noch ein Ordner Betriebliches Vorschlagswesen1.pptx Probe1 von BVW1.pptx			
<u>D</u> ateiname: Betriebliche	s Vor	schlagswesen1.pptx <u>T</u> ools	•	Alle PowerPoint-Präsentatione	er ▼ en

Explorerfenster 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 Öffnen 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 Esc -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 **Öffnen** stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Symbol **Fenster wechseln** oder mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>F6</u> wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien.

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

#### Zuletzt verwendete Dokumente

Auf der Seite Zuletzt verwendet im Datei-Menü können maximal 50 Namen in der Liste stehen, die zeitlich sortiert ist. Die Maximalanzahl wird in den PowerPoint-**Optionen** auf der Seite **Erwei**tert eingestellt.

Zuletzt erstellte Präsentationen				
P	Betriebliches Vorschlagswesen1.pptx D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Schulung	Q		
P	Probe1 von BVW1.pptx D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Schulung	-(=)		

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. Wollen Sie einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen, klicken Sie am rechten Rand des Dateinamens auf die graue Nadel -III. Die Farbe der Nadel ist jetzt blau , und die Nadel ist "eingedrückt", wie bei dem Dokument **Betriebliches Vorschlagswesen1**... 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 PowerPoint-Hilfe 3
- Einige Dialogfelder haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol 1
- 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 PowerPoint-Hilfe**. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche **Microsoft PowerPoint-**Hilfe-Symbolleiste öffnen und schließen Sie im linken Teil den Navigationsbereich mit dem **In-haltsverzeichnis**. Im großen rechten Rahmen stehen die Hilfetexte. Dort erkennen Sie Verknüpfungen (in Englisch: **Links**) an der blauen Schriftfarbe:



PowerPoint-Hilfe							
💿 🕘 🛞 🕼 🖓 🗛 🕖 🔍							
- 🔎 Suchen -							
Inhaltsverzeichnis         X           Neuerungen         Attivieren von PowerPoint           Anzeigen der Hilfe         X		PowerPoint Hilfe und Anleitungen					
Dateiverwaltung     Erste Schritte mit PowerPoint     Rechtschreibung, Grammatik und Thesaurus     Di Arbeiten mit Tabellen		Neuerungen Anzeigen der Hilfe	Aktivieren von PowerPoint Dateiverwaltung				
Hinzufügen einer Tabelle zu einer Folie     Hinzufügen oder Löschen von Tabellenzeilen oder -spalten     Organisieren und Formatieren von Folien		Erste Schritte mit PowerPoint Arbeiten mit Tabellen Verwenden von Deciges	Rechtschreibung, Grammatik und Thesaurus Organisieren und Formatieren von Folien				
Verwenden von Designs Verwenden von Folienmastern Verwenden von Vorlagen		Verwenden von Vorlagen Arbeiten mit Filmen	Arbeiten mit Animationen Arbeiten mit Hyperinks und Aktionsschaltflächen				
Yes     III       PowerPoint-Hilfe		Arbeiten mit Folienübernännen	Übernrüfen und Hinzufünen von Kommentaren				

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

💿 🥯 📚 🎓 🐴 🖨 🗛 🕖 🌶		
Hilfe Symbolleiste	die	
✓ P Suchen ✓	In	
Suchbegriff eingeben	be	

Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfeenster 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 P Suchen r die Suche starten.

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 19 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:

	<b>1</b>	0		0	Dokument1 - Mic	Microsoft Excel	Präsentation1 - M	Microsoft Access		- 🛱 al 🛈	10:59 02.03.2010
--	----------	---	--	---	-----------------	-----------------	-------------------	------------------	--	----------	---------------------

In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

## Wechseln mit Alt- + Tabtaste



Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die Alt-Taste zuerst gedrückt und festgehalten, und bei gedrückter Alt-Taste wird die E-Tabtaste einmal oder mehrmals kurz gedrückt. In der Bildschirmmitte erscheinen

die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie mit der Tastenkombination das gesuchte Programm-Symbol eingerahmt, lassen Sie die Tasten wieder los.

## Flip-3D in Windows 7 und Vista

Wenn in Windows 7 oder Vista das so genannte **Aero-Design** eingestellt ist, haben Sie mit der Funktion **Flip-3D** eine weitere Möglichkeit, zwischen den geöffneten Fenstern umzuschalten. Dazu drücken und halten(!) Sie die *linke*(!) H Windows-Taste (unten neben der Alt-Taste) und tippen einmal oder mehrmals kurz auf die E Tabtaste. Nun werden die geöffneten Fenster dreidimensional hintereinander aufgereiht, z.B.:



Flip-3D

Mit einem Mausklick in ein Fenster holen Sie das Fenster in den Vordergrund. Die Funktion Flip-3D steht allerdings nur beim **Aero-Design**, also nicht in allen Windows-Versionen, bzw. Einstellungen zur Verfügung!

## 5.8 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden

#### Datei-Menü und Symbolleiste für den Schnellzugriff

Datei Datei-Menü Mit einem Mausklick auf das **Datei**-Symbol im PowerPoint-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü, aus dem Sie einige der nachfolgenden Befehle auswählen. In der Standardeinstellung ist über dem Datei-Symbol die **Symbolleiste für** 

den Schnellzugriff positioniert:



Datei-Menü, Neu Erstellt *zusätzlich* ein neues Datei-Fenster. Die aktuelle Präsentation wird *nicht* geschlossen. Es erscheint die Seite Neu mit den verfügbaren Vorlagen und Designs, aus denen Sie ihre Auswahl treffen.

#### Datei-Menü, Öffnen

Öffnet (lädt) eine bereits bestehende, gespeicherte Datei von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher. Auch über die Tastenkombination [Strg]+[0].

#### 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 <u>Strg</u>+<u>F4</u>.

#### Datei-Menü, Speichern

Speichert die aktuelle Datei. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Explorerfenster Speichern unter. Auch <u>Strg</u>+S oder über das Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

#### Datei-Menü, Speichern unter

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

#### Dateityp ändern

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

#### Standardspeicherort

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

#### Automatisches Speichern

**Datei**-Menü, Schaltfläche Optionen, Seite **Speichern**: bei **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle** ein Minutenintervall eingeben bzw. **w** 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+ () Tabtaste drücken.

#### PowerPoint beenden

Vorher alles speichern und dann über das Schließen-Symbol et alles oben rechts oder im **Datei**-Menü Schaltfläche Beenden oder mit der Tastenkombination Alt+F4 Power-Point beenden.

Saarländische Verwaltungsschule



F ist. Dabei wernde Text bleibt C erhalten. Markierter Text wird bei der Eingabe eines Textes überschrieben!

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 7 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 Wiederherstellen [ in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination Strg + Y oder Alt + ↔ + ← Rücktaste.

Normalansicht Bildschirmpräsentation

Foliensortierung Leseansicht 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:

SVS

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

Einfügen

Löschen

Kopieren

Versetzen

Folien Gliederung 🗙

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

## 6.1 Einfügemodus



PowerPoint befindet sich immer im Einfügemodus, solange kein Text markiert
den neue Zeichen links von der Cursorposition in ein Wort eingefügt. Der bestehe
arhaltan Markierter Text wird hei der Eingabe eines Textes überschrieben!

6 Objekte bearbeiten

tung, auch Klang- oder Video-Dateien.

auf das Register Gliederung.

Ξ×

Probieren Sie es an den Texten in der Datei Probe1

von BVW1 aus. Klicken Sie in der Normalansicht

Unterschiedliche Breiten der Register





Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederherstellen Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung.

## 6.3 Wiederholen

Das Symbol rechts vom Symbol **Rückgängig** in der **Leiste für den Schnellzugriff** ist mit einem Wechselsymbol 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 <sup>10</sup> in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Taste F4 oder die Tastenkombination Strg+Y.

## 6.4 Text markieren



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederholen

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 den Text 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 bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die 🔄-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endeposition klicken.

## 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.

Folien	Gliederung		×		
1 🔳 Mitarbe	1 Mitarbeiterschulung				
Thema I	hier eingeben				
2 🔜 Begrüß	ung und Ein	führung			
Begrül	ßen Sie die Mi	tarbeiter zu dieser			
Veranstaltung.					
Seben bekan	i Sie das Then nt.	na der Veranstaltung			
Beschi Veran:	reiben Sie die staltung.	allgemeinen Ziele der			
3 🔳 Übersio	cht				

Vierfachzeiger in der Markierungsspalte



## Text markieren mit den Cursor-Steuertasten und der Shift-Taste

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

↔ +Cursor-Steuertasten:
↔ → ↑ ↓.

Zuerst setzten Sie den Schreibcursor | (Eingabemarke) vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll. Dann drücken Sie die 🔄-Taste und *halten sie fest*, und nun erweitern Sie die Markierung mit den Cursor-Steuertasten.



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

• Strg + A.

## Markierung aufheben und Texte überschreiben

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

Maus:

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

 Tastatur: Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne

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

#### überschreibt den markierten Text!

## 6.5 Löschen

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

## 6.6 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.

In PowerPoint 2010 und in den anderen Office 2010 Programmen (Word, Excel, Access, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2010 Zwischenablagen.



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





Die Gruppe Zwischenablage

#### Office 2010 Zwischenablagen

1 von 24 - Zwischenablage	• ×
📆 Alle einfügen	
😤 Alle löschen	
Klicken Sie zum Einfügen auf ein Element:	
Kann das Projekt den Lieferzeitplan wie erwartet einhalten?	*
	Ŧ
Optionen 🔻	

Innerhalb von Office 2010 werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche G 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.

Aufgabenbereich Zwischenablage



Zwischenablage-Optionen

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



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

- 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.

## 6.7 Ausschneiden

Nur markierte Objekte können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text oder das Bild etc. zwar auch entfernt, aber in die **Zwischenablagen** transportiert. Wählen Sie einen der folgenden Befehle:

- Symbol Ausschneiden auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+X oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.



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



## 6.8 Kopieren

Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablagen. Zunächst müssen Sie aber das zu kopierende Objekt *markieren*, sonst erfolgt der Kopiervorgang nicht:

- Symbol Kopieren auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage oder
- Tastenkombination Strg+C oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Kopieren.



## 6.9 Objekt aus einer Zwischenablage einfügen

So können Sie den Inhalt einer Zwischenablage einfügen:

- Den oberen Teil des Symbols Einfügen aus der Befehlsgruppe Zwischenablage anklicken oder
- Tastenkombination <u>Strg</u>+V drücken oder
- ein Symbol <sup>[1]</sup> aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** anklicken.

Die Zwischenablagen werden 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 in dem Symbol unten auf das Dreieck - klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie eine Einfügeoption auswählen. Diese Einfügeoptionen werden Ihnen auch in einem Kontextmenü angeboten (*rechte* Maustaste).

#### Einfügeoptionen

Als Einfügeoptionen können in dem Auswahlmenü ein oder mehrere verschiedene Symbole und weitere Befehle platziert sein. Die Symbole bieten zusätzlich eine Livevorschau: Wenn Sie mit der Maus nur auf ein Symbol *zeigen, ohne zu klicken,* wird an der Einfügestelle der Inhalt der Windows-Zwischenablage bereits angezeigt. Sie entscheiden, welche Einfügeoption Sie mit einem Mausklick bevorzugen. Da je nach Art und Formatierung des Textes oder anderer Objekte eine ganze Reihe verschiedener Schaltflächen hier angeboten werden, nachfolgend die häufigsten Einfügeoptionen:



**Ursprüngliche Formatierung beibehalten**: Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein. Die ursprüngliche Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung. Mit dem großen Thema Formatierung wird auf der Seite 52 begonnen.

Zieldesign verwenden: Das an der Einfügestelle angewendete Design wird auch für den eingefügten Inhalt verwendet



Den oberen Teil des Symbols Einfügen anklicken



Zwischenablage



Symbol Einfügen mit Auswahlmenü


Grafik: Fügt eine Grafik (Bild) aus der Zwischenablage in die Präsentation ein.

A Nur den Text übernehmen: Wenn vorher Text zusammen mit einem Nicht-Textobjekt (z.B. eine Grafik) markiert und kopiert wurde, wird nur der Text eingefügt. Haben Sie vorher einen nummerierten Absatz kopiert, wird der Text ohne Nummerierung eingefügt. Es wird die Formatierung an der Einfügestelle verwendet.

**Inhalte einfügen**: Ein Klick auf diesen Befehl am unteren Rand des Auswahlmenüs öffnet das nachfolgende Dialogfeld:

Inhalte einfügen		? 🔀
Quelle: Microsoft PowerPo D:\Training\PowerF	int-Folie oint 201 Als:	OK
Einfügen	Folie	Abbrechen
○ <u>V</u> erknüpfung einfügen		Als Symbol anzeigen
Ergebnis Fügt den Ir Ihre Präser	halt der Zwischenablage als eine PowerPoint-Folie in tation ein.	

Das Einfügen genau festlegen

#### SmartTag

Nach dem Einfügen aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol ((Strg)) an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten **SmartTags** möchte Power-Point Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.

Wenn Sie mit der Maus auf einen SmartTag zeigen, wird die **QuickInfo** angezeigt. Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie einen Aktionsrahmen. Darin können Sie die Art der Einfügung noch *nachträglich* ändern. Der Inhalt des Rahmens kann aber unterschiedlich sein.



SmartTag mit QuickInfo



SmartTag Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

Alle löschen

## 6.10 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office 2010-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 2010-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 2010-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 2010-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.

#### 🚴 Alle einfügen

## 6.11 Drag & Drop

PowerPoint 2010

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus Textteile zu versetzen oder zu kopieren. Als Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) wird das Ziehen eines *markierten* Objektes (z.B. markierter Text) bei gedrückter *linker* Maustaste bezeichnet. Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:



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



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



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

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können: PowerPoint-**Optionen**, Seite **Erweitert**, **V Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen**. Drag & Drop verwendet nicht die Zwischenablage.

PowerPoint-Optionen		? 🗙
Allgemein	Erweiterte Optionen für PowerPoint	<u>^</u>
Dokumentprüfung		=
Speichern	Bearbeitungsoptionen	
Sprache	Beim Markieren automatisch ganzes Wort markieren	
Erweitert	Textbearbeitung durch <u>D</u> rag & Drop zulassen	
Menüband anpassen	Maximale Anzahl von Rückgängigvorgängen: 20	
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	
Add-Ins	Intelligentes Ausschneiden und Einfügen	
Sicherheitscenter 👻	Beim Einfügen von Inhalten Schaltflächen für Einfügeoptionen anzeigen	-
	ОК	Abbrechen

Drag & Drop aktiveren

## 6.12 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

- Beide Dateien sind in der Folienansicht oder in der Normalansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter Taste mit der Maus markiert.
- 2. Strg+C oder Symbol 🔤 kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- 3. Mit <u>Strg</u>+<u>F6</u> in die Zieldatei gehen und die entsprechende Folienseite wählen. Falls es sich um Text handelt, ist der Cursor an der gewünschten Einfügestelle zu positionieren.
- 4. Strg+V oder 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

Datei 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**.

In diesem Dialogfeld (Seite 27) klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld **Dateityp** und wählen dort **Alle Gliederungen** aus. Nun markieren Sie oben den Dateinamen und öffnen die markierte Datei mit

- Maus-Doppelklick oder
- Maus-Klick auf die Schaltfläche [Öffnen] oder
- mit der 🗗 Return-Taste.

### 6.14 Suchen und Ersetzen

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie in einer Präsentation nach Texten suchen und ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in der Datei **Betriebliches Vorschlagswesen** den Text **Veranstaltung** durch **Schulung** ersetzen wollen, rufen Sie das nachfolgende Dialogfeld auf:

- Klicken Sie in der Gruppe Bearbeiten auf das Symbol: the Ersetzen v, oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+H.

Ersetzen	? 🔀
Suchen nach:	Weitersuchen
Veranstaltung	
E <u>r</u> setzen durch:	Schließen
Schulung	Ersetzen
Groß-/Kleins <u>c</u> hreibung beachten	Alle <u>e</u> rsetzen

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bildschirmfoto den Such- und den Ersetzungstext ein. Die Suche starten Sie über die Schaltfläche <u>Weitersuchen</u>. Wenn PowerPoint die Suchdaten (Zahlen oder Text) gefunden hat, werden die Zeichen 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 weiteren 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 Großoder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- Nur ganzes Wort suchen: Bei eingeschaltetem Kontrollkästchen markiert PowerPoint keine Texte, die nur Teil eines Wortes sind.

Das Dialogfeld Ersetzen

## 6.15 Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile ein Buchsymbol mit einem roten Kreuz 39? 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. Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Kontextmenüs mit einem Mausklick ersetzen. Wenn es richtig geschrieben wurde, klicken Sie auf **Hinzufügen zum Wörterbuch**. Mit einem Mausklick auf das Dokument schließen Sie das Menü.



Rechtschreibprüfung



öffnen

Über den Weg **Datei**-Menü, Schaltfläche Optionen, 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.

Rechtschreibung		? 💌
Nicht im Wörterbuch:	Schwanek	
Ändern in:	Schwanke	Ignorieren Alle ignorieren
Vorschläge:	Schwanke Schwänke	Ändern <u>A</u> lle ändern
	Schwank	Hinzufügen <u>V</u> orschlagen
	Optionen	Auto <u>K</u> orrektur Schließen

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 ge- änderte 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 <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörter- buch 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 AutoKorrek- tur-Liste aufgenommen.	
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.	
In den <b>Optionen</b> können Sie auf der Seite <b>Dokumentprüfung</b> durch einen Klick auf die Schalt- fläche <b>Benutzerwörterbücher</b> 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, <sup>Optionen</sup>, Seite Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen, Registerseite AutoKorrektur können Sie die Korrekturliste bearbeiten.

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

AutoKorrektur: Deut	sch (Deutschland)	? 💌		
AutoKorrektur Aut	oFormat während der Eingabe Smarttags	Math. AutoKorrektur		
Schaltfläche <u>f</u> ür	r AutoKorrektur-Optionen anzeigen			
<ul> <li>✓ ZWei <u>G</u>Roßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren</li> <li>✓ Jeden <u>S</u>atz mit einem Großbuchstaben beginnen</li> </ul>				
Ersten <u>B</u> uchsta	ben in Tabellenzellen groß			
Wochentage im	imer großschreiben			
Unbeabsichtigt	es Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigiere	n		
wanrend der E	ingabe erse <u>i</u> zen			
Ersetzen:	Durch:			
geprütf	geprüft			
gehts	geht's			
Geidcht	Gedicht			
Gelegenhet	Gelegenheit			
Gelgenheit	Gelegenheit			
geradde	gerade	-		
	Hinzufügen	Löschen		
	OK	Abbrechen		

Dialogfeld AutoKorrektur

### 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:

- 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 Veranstaltung.
- Drücken Sie die Tastenkombination 
   → + F7, oder wählen Sie den Weg Registerkarte Über- prüfen, Gruppe Dokumentprüfung, Symbol Thesaurus. Der Aufgabenbereich Recher-chieren wird geöffnet.



- Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil und in dem daraufhin erscheinenden Auswahlmenü auf Einfügen. Das markierte Wort (hier: Veranstaltung) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Konferenz).
- 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.





## 6.17 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

#### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie rückgängig machen mit der Tastenkombination <u>Alt</u>+← Rücktaste oder <u>Strg</u>+<u>Z</u> oder dem Symbol in der Leiste **Schnellzugriff**.

#### 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 *recht*s vom Cursor oder markiertes Objekt.

EXECUTE: Rücktaste löscht Text links vom Cursor oder markiertes Objekt.

Beim 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.

#### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

#### Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus:

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B. 📝 🗰 🔝 🗛
Tasten- Kombinationen:	Strg+X oder ↔+Entf	Strg+C oder Strg+Einfg	Strg + V oder ↔ + Einfg
Symbole (Registerkarte <b>Start</b> und Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b> ):	×		Einfügen



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.
- 2. Das zu kopierende Objekt in der Quelldatei markieren.
- 3. Mit einem der beschriebenen Befehle das markierte Element in die Zwischenablage kopieren.
- 4. Mit [Strg]+[F6] in die Zieldatei 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 **Rechtschreibung** auf der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Dokumentprüfung** 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 Übergänge, Gruppe Übergang zu dieser Folie.



#### Folienübergang





Katalog

- 3. Auch in der Gruppe Anzeigedauer nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, z.B.:
  - Sound: Kamera
  - Dauer (Länge des Übergangs): 3,00
  - Nächste Folie: Pei Mausklick oder Nach: 2,00 (Bitte probieren Sie beide Einstellungsmöglichkeiten aus).
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Füralle übernehmen. Damit gelten die Übergänge für die komplette Präsentation. Wichtig: Nach jeder Einstellungsänderung müssen Sie erneut auf diese Schaltfläche klicken!
- 5. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Registerkarte **Bild**schirmpräsentation, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**, oder drücken Sie die [F5]-Taste.
- 6. Bei der Einstellung Nächste Folie **I** Bei Mausklick zaubern Sie mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der *→*-Taste die Texte auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie. Dagegen nimmt bei der Einstellung Nächste Folie **I** Nach PowerPoint den Wechsel automatisch vor.
- 7. Mit der Esc Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation vorzeitig ab.

#### Voreingestellte Animation

Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten **Animationen**. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen.

- 1. Markieren Sie zuerst den Textblock, der den Effekt erhalten soll.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Animationen, und wählen Sie in der Gruppe Animation ein Symbol, z.B. Verblassen. Beim Zeigen mit der Maus auf eine Animation sehen Sie den Effekt wieder als Livevorschau im Hintergrund. Wie gewohnt, legen Sie mit einem Klick die Animation fest.
- 3. Der Textblock ist noch markiert! Möchten Sie die Auswahl auch auf andere Folien übertragen, klicken Sie in der Gruppe **Erweiterte Animation** *doppelt* auf die Schaltfläche **Animation übertragen**.
- 4. Mit dem Übertragen-Mauszeiger kalk klicken Sie nun auf alle Textblöcke, auf die die Effekte übertragen werden sollen. Dabei wandern Sie mit den Tasten Bild und Bild oder über die Bildlaufleiste zu den anderen Folien.
- 5. Durch erneuten Klick auf das Symbol Animation übertragen oder mit der Esc]-Taste beenden Sie die Übertragung.
- 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)



Voreingestellte Animation

📩 Animation übertragen

Seite 45







Bildschirmpräsentation einrichten	2
Art der Präsentation Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße) Ansicht durch ein Individuum (Eenster) Bildlaufleiste anzeigen Ansicht an einem Kjosk (volle Bildschirmgröße)	Folien anzeigen
Optionen anzeigen           Image: Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird           Präsentation ohne Kommentar           Präsentation ohne Animation           Stiftfarbe:	Nächste Folie Manuell Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden Mehrere Bildschirme Bildschirmpräsentation anzeigen auf: Hauptbildschirm
Leistung           Image: Construction of the second	Tipps venden v OK Abbrechen

Bildschirmpräsentation einrichten

- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, und starten Sie wieder die Bildschirmpräsentation.
- 8. Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der 🖵-Taste bringen Sie die einzelnen Textabsätze auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
- 9. 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 oder



• F5 - Taste.

Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen in dem vorherigen Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** oben rechts fest-gelegt wurde.

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen,

- klicken Sie in der Gruppe Bildschirmpräsentation starten auf das Symbol 🖳 Aus aktueller Folie,
- oder drücken Sie die Tastenkombination 🔄 + F5, oder
- klicken Sie unten in der Statusleiste auf das Symbol Bildschirmpräsentation:

Normalansicht Bildschirmpräsentation

Foliensortierung Leseansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

## 7.2 Übung

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



## 7.3 Interaktive Schaltflächen

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

- 1. Steuern Sie die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.
- 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: +
- Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll. Die Schaltfläche wird auf der Folie abgelegt.
- 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).



Die neue Schaltfläche



Formenkatalog

Nachfolgend werden 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:

Nächste Folie	
Vorherige Folie	
Erste Folie	Ξ
Letzte Folie	
Zuletzt angesehene Folie	
Präsentation beenden	Ŧ

Eine Interaktion auswählen

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

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

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

Aktionseinstellungen	? 💌
Mausklick Mouseover	
Aktion beim Klicken	
© Keine	
Operlink zu:	
Nächste Folie	
Programm ausführen:	
	Durchsuchen
Makro ausführen:	
	-
Objektaktion:	
	<b>v</b>
_	
Sound <u>wi</u> edergeben:	
[Ohne Sound]	-
🕖 <u>B</u> eim Klicken markieren	
<u></u>	
	OK Abbrechen

Aktionseinstellungen

[Ohne Sound]	*
Applaus	
Bombe	
Explosion	Ŧ

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.

## 7.4 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.

## 7.5 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 Neu, und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfeld der Präsentation einen Namen, z.B. **Vorstand**.



📮 Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 👻

Neu

Zielgruppenorientierte Präsentation definie	eren		?	×
Name der Bildschirmpräsentation: Vorstand			1	
Folien in der Präsentation:		Folien in der zielgruppenorientierten Präsentation:		
Mitarbeiterschulung     Begrüßung und Einführung     Übersicht     diossar     Erstes Thema     Zweites Thema     Zusammenfassung     Weitere Informationen	Hinzufügen >>	1. Übersicht 2. Zusammenfassung		•
		0	K Abbrech	ien

Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

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

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

Sie starten eine Präsentation über: Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**, Schaltfläche Zielgruppenorientierte <u>Präsentationen</u>...

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

Über Bearbeiten können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.

<u>N</u> eu
Bearbeiten
Entfernen
<u>K</u> opieren
V <u>o</u> rführen

Zielgruppenorientierte Präsentation

## 7.6 Übung

Probieren Sie weitere benutzerdefinierte und zielgruppenorientierte Animationen mit 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 18) und auf dem Register **Folien** in der **Normalansicht** haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Folien zu ändern.

Zeigen Sie in einer dieser Ansichten mit der Maus auf die zu verschiebende Folie. Sie wird mit einem zweiten Rahmen gekennzeichnet. Wie üblich, können Sie zusammen mit der bzw. <u>Strg</u>-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

Betriebliches Vorschlagswesen1.pptx - Microsoft PowerPoint - -P 🖌 🤊 - 😈 🗣 Start Einfügen Übergänge Animationen Bildschirmpräsentation Überprüfen Ansicht ۵ 🕜 - A' A' 🛞 🗄 - 🗄 - 🛱 🏥 - 🕮 Ж -3 A Suchen 1 + P - 🗐 Einfügen 🚽 h ab Ersetzen 👻 Neue  $\mathbf{F} \quad \underline{\mathbf{W}} \quad \underline{\mathbf{U}} \quad \mathbf{S} \quad \mathbf{abe} \quad \overset{\mathrm{AV}}{\longleftrightarrow} \quad \mathbf{Aa^{-}} \quad \mathbf{A} \quad \cdot$ Formen Anordnen Schnellformat -٢ Markieren Schriftart Zeichn Bearbeiter Obersicht Erstes Thema Zweites Thema rübung und Einführung Gaban Sie alvan Überblick über des Thema.
 Erklinen Sie, warum diese Schulung für die Hiterbeiter von Bedeutung let.
 Filtrein Sie die behandelten Themen von n Sie einen überbild: über des Stalen Sie eine Litte mit Fechausdrücken und zuge Definition henrich - Drituters Die das Trans - Gaban Die als Balapiel - Stalen Die als Dourgebeipiel bereit, - um den Lerneffelt zu verdürten. Dräutern Sie des row. Geben Sie ein Belspiel. Stellen Sie ein Übungsbelspiel bereit, um den Lemeffelt zu werdtinken. Mtarbelts suf. Britutern Sie, wie die einzelner Diemen weisermachlichen Veltere Infor 8 Foliensortierung "Staff training presentation" Deutsch (Deutschland) □ 🔚 🛱 🐺 50 % 🔵 — 🖓 + 🗄

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

SVS

### 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 43 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 in dieser Miniansicht mit der Maus markiert, mehrere Folien bei gedrückter <u>Strg</u>-Taste.
- Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage 3.
- Mit <u>Strg</u>+<u>F6</u> gehen Sie in die Zieldatei und klicken auf die entsprechende Folienseite.
- 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 in dieser Miniansicht, und drücken Sie die Entf-Taste. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Folie löschen**. Eine Änderung können Sie auch wieder rückgängig machen, z.B. mit der Tastenkombination Strg+Z.











## 8 Die Masteransicht

Nachdem Sie eine 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 Masteransichten. Hier können Sie wählen:

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.

 Folienmaster	
Handzettelmaster	
Notizenmaster	

Auf der Registerkarte Ansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche Folienmaster.

P - " - U -	В	etriebliches Vorschlagswesen1.pptx - Microsoft PowerPoint	
Datei Folienmaster	Start Einfügen Übergän	ge Animationen Überprüfen Ansicht	۵ 🕜
Folienmaster Layout einfügen einfügen Master bearbeiten	Masterlayout Platchalter Masterlayout Platchalter Masterlayout	Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *       Image: Designs #     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *       Image: Designs #     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *     Serie Farben *       Image: Designs #     Image: Serie Farben *     Image: Serie Farben *     Serie Farben *       Image: Design #     Image: Design *     Image: Serie Farben *     Serie Farben *       Image: Design #     Image: Design *     Image: Design *     Serie Farben *       Image: Design #     Image: Design *     Serie Farben *     Serie Farben *	Masteransicht schließen Schließen
		Titelmasterformat durch Klicken bearbeiten       • Textmasterformate durch Klicken bearbeiten       • Zweite Ebene       • Dritte Ebene       • Vierte Ebene       • Fünfte Ebene       • Textmate Ebene	
Folienmaster "Staff train	ing presentation" Deutsch (Deutsc	hland) 🔲 🖽 🕮 😨 57 % 😑 – V –	+

Master- oder Vorlagenansicht

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

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



Folienmaster					
	Titel	Aa Farben *	lintergrundformate *		×
Folienmaster Layout einfügen einfügen	Masterlayout Platzhalter V Fußzeilen einfügen *	Designs	Hintergrundgrafiken ausblenden	Seite Folienausrichtung einrichten 👻	Masteransicht schließen
Master bearbeiten	Masterlayout	Design bearbeiten	Hintergrund 🕞	Seite einrichten	Schließen

#### 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 zwölf verkleinerte Folien zu sehen: an erster Position – etwas größer – der Folienmaster und darunter für jedes Layout (Seite 22) 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, sondern 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 oder einzelne Zeichen und drücken die Tastenkombination  $\bigcirc$  + Strg + 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, <u>Unterstreichen</u>) zuordnen (ab Seite 53).

Absatz-Format

Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 59).

Seiten-Format

Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 106).

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



#### Registerkarte Start

Die Registerkarte Start ist für wichtige Formatierungsaufgaben zuständig.

Tah	oma	(Übe	rsch	- 44	Ŧ	A A		AB	Ξ	+ 1 3	- -		- -	\$≣-	llâ≁ i≕-
F	K	U	s	abe	AV -	Aa ∙	A	•	E	≣	1			Ŧ	
			Sch	nriftar	t			- Fa			A	bsat	z		- Fa

Die Befehlsgruppen Schriftart und Absatz auf der Registerkarte Start

Die Schaltflächen bieten Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:

Tahoma (Übersch 👻	Schriftart	K	Kursiv
44 -	Schriftgröße in Punkt	Ū	<u>Unterstrichen</u>
F	Fett	S	Schatten

Nach dem Einschalten der Schriftstile Fett, Kursiv, Unterstrichen und Schatten sind diese Symbole in der Leiste aktiviert. Die Schriftstile werden auch Schriftschnitte oder Hervorhebungen genannt.

## 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



Ein Textblock

Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (z.B. Erste bis Fünfte Ebene, s.S. 59) 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 33).

## 8.3 Zeichen-Formate

#### Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- Registerkarte Start, Gruppe Schriftart Symbol
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü, Schriftart
- Tastenkombination ↔ + Strg + U.



#### 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 54), Registerseite Schriftart, Schriftschnitt Fett auswählen:
  - Registerkarte Start, Gruppe Schriftart, Schaltfläche 🖬
    - Kontextmenü (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.

Schriftart	? 💌
Schriftart Zeichenabstand	
Schriftart für westlichen Text: Tahoma Gesamten Text Schriftfarbe	Sghriftschnitt: Schriftgrad: Standard • 44 •
Effekte Durchgestrichen Doppelt durchgestrichen	Kapitälchen Großbuchstaben
Hochgestellt Abstand: 0%      Tjefgestellt     Die TrueType-Schriftart wird für den Ausdruck und	Zeichenhöhe angleichen d die Anzeige verwendet.
	OK Abbrechen

**Dialogfeld Schriftart** 

Schaltfläche Schriftart Tahoma (Übersch -

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. Nur durch Zeigen mit der Maus auf eine Schrift, sehen Sie die Änderung bereits als Livevorschau im Hintergrund für den markierten Text. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



auf unseren Folien 2-8 geändert.



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

44

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

## Schriftfarbe

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

Bei dem Symbol Schriftfarbe <u>A</u> auf der Registerkarte Start wird die zuletzt verwendete Farbe im Symbol angezeigt (Wechselsymbol). Sie wird 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 (Livevorschau).

## 8.4 Den Seitentitel ändern

Ab der zweiten Seite der Präsentation soll der Seitentitel in einer anderen Schriftart formatiert werden. Markieren Sie in der Masteransicht links in der Übersichtsleiste das dritte Layout Titel und Inhalt, das von unseren Folien 2-8 verwendet wird. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Miniaturbild zeigen, erscheint die folgende Quickinfo:



Der markierte Textblock

Titelmasterformat durch

Klicken bearbeiten

Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:

Statusleiste des PowerPoint-Fensters anklicken. Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels

ansichten, Schaltfläche Foliensortierung oder das Symbol Foliensortierungsansicht in der

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 Präsentations-

Normalansicht Bildschirmpräsentation

Foliensortierung Leseansicht Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste







SVS

## 8.5 Den Hintergrund einstellen

Den Hintergrund können Sie sowohl innerhalb als auch außerhalb der **Masteransicht** einstellen.

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

Klicken Sie dann in dem rechts stehenden Dialogfeld auf das Farbauswahlsymbol

Wenn Sie die Option 
 Einfarbige Fül-Iung gewählt haben, können Sie auch die

Transparenz der Farbe einstellen.



Katalog Hintergrundformate

Hintergrund formatiere	n		8 🖻
Füllung Bildkorrekturen Bildfarbe Künstierische Effekte	Füllung © Einfarbige Eüllung Farbyerlauf © Bild-oder Texturfüllung © Musterfüllung Eintergrundgrafiken ausblenden Fülfarbe Farbe: © • Transparenz:	0% *	
Hintergrund zur <u>ü</u> d	ksetzen Schließen	Für <u>a</u> lle übernel	nmen

Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Bei der Option **(a)** Farbverlauf 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.



Farbverlauf einstellen



Nebenstehend sehen Sie das Dialogfeld mit der Option **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 angereiht, ansonsten erscheint es in voller Größe als Hintergrund. Durch Ausrichtung und Spiegelungstyp können weitere Effekte eingebaut werden.

Mit Klick auf Für alle übernehmen in dem Dialogfeld **Hintergrund formatieren** legen Sie die Änderungen für *alle* Folien fest. Soll diese Einstellung nur für die aktuelle Folie gelten, klicken Sie dagegen nur auf Schließen.

Hintergrund formatiere	n ? 💌				
Füllung	Füllung				
Bildkorrekturen	🔘 Einfarbige <u>F</u> üllung				
Bildfarbe	◎ Farb <u>v</u> erlauf				
Künstlerische Effekte	Bild- oder Texturfüllung				
Randenbere Errette	Musterf <u>ü</u> llung				
	Hintergrundgrafiken ausblenden				
	Textur: 🔯 🔻				
	Einfügen aus:				
	Datei Zwischenablage ClipArt				
	Bild nebeneinander als Textur anordnen				
	Anordnungsoptionen				
	X-Offset: 0 Pt. 🔄 X-Skalierung: 100% 🚔				
	Y-Offset: 0 Pt. 🔶 Y-Skalierung: 100% 🜩				
	Ausrichtung: Oben links 💌				
	Spiegelungstyp: Keine 💌				
	Transparenz: 0%				
	Mit Form drehen				
Hintergrund zurücksetzen Schließen Für alle übernehmen					

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 Folienmaster 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 **Folienmaster**. Hier fügen Sie beispielsweise ein Firmenlogo ein, wie es auf der Seite 123 beschrieben ist. Über die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Folienmaster** 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 54) 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 oder 💿 + Strg + F
Kursiv:	auch Symbol oder 🔄 + Strg] + K
Unterstrichen:	auch Symbol 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:	GROSSE UND KLEINE GROSSBUCHSTABEN
GROSSBUCHSTABEN:	auch 1mal bis 3mal 🐟 + F3
Zeichenhöhe angleichen:	alle Buchstaben sind gleich hoch z.B. Tasesordnung
Farbe:	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

#### Weitere Zeichenformate

Registerkarte Start, Gruppe Schriftart:

Symbol Groß-/Kleinschreibung Aav oder 💿 + F3.

Symbol Textschatten 🤒: dem Text einen Schatten hinzufügen

Symbol Zeichenabstand 😜: Abstände einstellen

Standard, also die harten, direkten Formatierungen entfernen:  $\bigcirc$  + 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 8 Folien. Im Gliederungsausschnitt im linken Teil der Ansicht sehen Sie die Folien-(Seiten-)Nummern. Im unteren Bild ist die Folie **Zweites Thema** die Nummer 6 und **Zusammenfassung** hat die Nummer 7:



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 8 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:



Positionieren Sie den Cursor in der Gliederungsansicht am Ende des Folientitels der Seite 6. Dort drücken Sie die 🗗-Taste. Sie bekommen eine neue Seite 7. 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  $Att + \bigcirc + \rightarrow$  oder Symbol Pfeil nach rechts.

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

)	Listenebene erhöhen (Mehr einziehen bzw. tiefer stufen)
J	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 is in der Gruppe **Absatz** das nebenstehende Dialogfeld.

Absatz	? 💌
Einzüge und Abstände	
Allgemein Ausrightung: Links	
Einzug Vor Text: 0 cm 💌 Objektdaten: (ohne) 💌 Innerhalb von:	Å
Abstand <u>V</u> or: 0 pt <u>v</u> Zeilenabstand: Einfach <u>v</u> Maß 0 <u>N</u> ach: 0 pt <u>v</u>	A
Tabstopps	Abbrechen

Absatz formatieren



#### Einzug

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

#### 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-Austicituity					
Linksbündig:	Zentriert:	Rechtsbündig:	Blocksatz:		
	=				
Dieser Text ist	Dieser Text ist	Hier ein	Den Blocksatz		
linksbündig zentriert.		rechtsbündiger	finden Sie in		
ausgerichtet. Die Für		Text.	Zeitungen. Um in		
Fachleute	Überschriften,	Sie sehen	einem Textblock die		
nennen das	aber auch für	rechts den glatten	glatten Ränder zu		
Format auch	Gedichte	Rand	erreichen, dehnt		
rechter	wird dieses Format	und links einen	PowerPoint die		
Flatterrand.	verwendet.	Flatterrand.	Leerzeichen.		

Sie können die Ausrichtung auch direkt über Tastenkombinationen, im Dialogfeld **Absatz** und teilweise in der Mini- und Kontext-Symbolleiste 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. 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 links platzierten Registerkarten **Folien/Gliederung** auf das **Schließen**-Symbol **x**. Ein Diagramm soll jetzt am Ende der Präsentation auf einer neuen Folie eingerichtet werden. Mit der Tastenkombination [Strg]+[Ende] kommen Sie auf die letzte Seite.



Falls Sie die Ende - Taste im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-

Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste (Numtor) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

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 22) für die neue Folie. Klicken Sie auf das Miniaturbild **Titel und Inhalt**. Wenn der *obere* Symbolteil angeklickt wird, ruft PowerPoint automatisch das letzte gewählte Folienlayout auf.



Neue Folie Titel und Inhalt

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.

🔳 Layout 🔻

## 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.

Dabei 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, horizontale Achse ist die X-Achse, auch Kategorie- oder Rubrikenachse genannt. Die linke, vertikale ist die Y-Achse, sie heißt auch Wert- oder Größenachse.

> > - X-Achse



Neue Folie für ein Diagramm

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

	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		

### Betriebliches Vorschlagswesen Einsparungen



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

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



Ein Dialogfeld wird geöffnet:

Diagra	amm einfügen	? <mark>×</mark>
	Vorlagen	Säule
[Lbd]	Säule	
	Linie	
	Kreis	
E	Balken	
	Bereich	
÷.	Punkt (X Y)	LAN LAN LAN LAN
<u>lini</u>	Kurs	
æ	Oberfläche	
٥	Ring	
	Blase	
囫	Netz	Kreis
	Vorlagen verwa	lten Al <u>s</u> Standarddiagrammtyp festlegen OK Abbrechen

Dialogfeld Diagramm einfügen

In dem Dialogfeld wählen Sie den voreingestellten Diagrammtyp **Säule** und in dem Katalog das erste Muster **Gruppierte Säulen**. Klicken Sie auf OK.

## 10.1 Excel 2010

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

#### Excel 2010.

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

	🖹 🖟 🕫 - 🖼 📮 Diagramm in Microsoft PowerPoint - Mi 🗖 🔲 💌											
D	atei Start E	Start Einfüge Seitenla Formelr Daten Überpri Ansicht 🛇 🝞 🗖 🗟							23			
	A6 • <i>f</i> x						~					
	А	В		С			D			Е		
1		Datenreihe 1 Datenreihe 2 Datenreihe 3										
2	Kategorie 1	4,	3	2	2,4			2				
3	Kategorie 2	2,	5	4	4,4			2				≡
4	Kategorie 3	3,	5	1	,8			3				
5	Kategorie 4	4,	5	2	2,8			5				
6		]										
7		-										
8		Ziehen Sie zum	Änder	n der Gr	öße	e des	Diagram	md	ater	ber	eich	1
9												

Die Beispieltabelle in Excel 2010



## 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.

P:     →     →     Betriebliches Vorschlagswesen1.pptx - Mic     □     □     □       Datei     Sta     Einr     Ent     Üb:     Ani     Bilc     Üb:     Ani     Entwui     Layout     Format     •		atei Start	→  →  Diagram Einfüge Seitenla	ım in Microsoft Pov Formelr Daten Ü	verPoint - Mi Iberprí Ansicht	<b>-</b> ×
		A6	<b>-</b> (e	$f_{x}$		•
Two Dates Coher Menuator Coher Menuator		A	В	С	D	E
v v v v v v	1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3	
Diagrammlayouts Diagrammformatvorlagen Modus	2	Kategorie 1	4,3	2,4	. :	2
A	3	Kategorie 2	2,5	4,4	:	2
	4	Kategorie 3	3,5	1,8	1	3
	5	Kategorie 4	4,5	2,8		5
	6		!			
	/		Ziehon Sie zum	Ändern der Cröß	o dos Diogramm	datapharaich
	9		zienen sie zum	Andern der Groß	e des Diagramm	luatenbereich
	10					
Titel durch Klicken hinzufügen	11					
	12					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	13					
	14					=
	15					
	16					
3 - Datenreihe 1	17					
2 Datemente 2	18	-				
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					
	25					
	26					
▼	27					L
<u>‡</u>	28					
	29	↓ ► ► Taba			4	
Folie 9 von 9	Be	reit			100 % 🕞	

Power Point und Excel nebeneinander (Die weißen Balken wurden mit Mausklick markiert)

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 <u>Strg</u>-Taste, und nun drücken Sie die Pfeil-Taste <u>↓</u>. Der Zellcursor steht auf der Zeile 1.048.576. Die Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Pos1</u> 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:	
$\rightarrow$	Zellcursor 1 Zelle rechts
<b>←</b>	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter
$\boxed{\uparrow}$	Zellcursor 1 Zelle hinauf
Pos1	Zellcursor zum Zeilenanfang
Ende	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
Strg + Pos1	Zellcursor zum Tabellenanfang

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



Auf der Seite 61 wurde es bereits angesprochen: Falls Sie die Cursorsteuer-Tasten, z.B. →, Pos1, Bild↓, im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein!

#### 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 20) 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.

## 10.3 Daten-Eingabe

Geben Sie jetzt die Daten aus der nachfolgenden Tabelle bzw. von der Seite 63 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben.

	А	В	С	D	E	F	G	Н
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 Größ	e des Diagrammo	datenbereich	s die untere r	echte Ecke de	es 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.



Bitte die Ziffer 0 (Null) nicht mit dem kleinen oder großen Buchstaben O (wie Otto) verwechseln. Für den Computer sind dies 3 verschiedene Zeichen.

#### 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: Sie 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 Esc)-Taste den Eintrag abbrechen.

#### Bearbeiten (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 *e* abgeschlossen haben, ist mit der *Esc*-Taste ein Abbruch möglich.
- Möchten Sie den Eintrag in der Zelle ausbessern, drücken Sie die F2-Taste, die Editier-Taste.
- Mit einem Maus-Doppelklick in die entsprechende Zelle wechseln Sie ebenfalls in den Bearbeiten-Modus.

#### Tasten im Bearbeiten-Modus

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

← →	Bewegt den Cursor seitwärts
Pos1	Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
Ende	Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
← Rücktaste	Löscht das Zeichen links vom Cursor oder die markierten Zeichen
Entf	Löscht das Zeichen rechts vom Cursor oder die markierten Zeichen
Esc	Bearbeiten-Modus abbrechen und Änderungen nicht berücksichtigen
<b>←</b>	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 <u>Strg</u>+Z oder <u>Alt</u>+← Rücktaste drücken oder das Symbol anklicken.

Nach der Dateneingabe schließen Sie das Excel-Programmfenster.



**17** -

## 10.4 Kontextwerkzeuge

In PowerPoint wurde ein Diagramm eingefügt. Dieses Diagramm ist markiert, und damit ist es das aktuelle Objekt. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Office 2010: die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge). In dem Menüband sind zusätzliche Registerkarten (**Entwurf**, **Layout**, **Format**) für das Bearbeiten von Diagrammen eingefügt. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche Diagrammtools positioniert. Sie wird automatisch geschlossen, wenn das Diagramm nicht mehr das aktuelle Objekt ist. Die Kontextwerkzeuge werden Ihnen in allen Programmen von Office 2010 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 (Die weißen Balken wurden mit Mausklick markiert)

## 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 Diagrammtools 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 20):





Und damit das Diagramm noch mehr den Bildschirm ausfüllt, können Sie auch jederzeit das Menüband bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinern (Seite 10). Das Menüband wird über die Schaltfläche Diagrammtools oben in der Titelleiste oder über eine Registerkarte wieder geöffnet.

## 11.1 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 3. Quartals bearbeiten wollen, klicken Sie auf einen der weißen Balken, sie sind nun alle markiert. Wählen Sie den folgenden Weg: Registerkarte **Format** (Diagrammtools), Gruppe **Formenarten**, und klicken Sie in der Schaltfläche **Fülleffekt** auf den kleinen schwarzen Pfeil  $\bullet$ , um die Farbenliste mit der Livevorschau zu öffnen. Oder stellen Sie im Dialogfeld **Datenreihen formatieren** die Art und die Farbe des Rahmens, die Fülleffekte und die Farbe der Fläche ein. Das Dialogfeld öffnen Sie z.B. mit einem Rechtsklick auf die weißen Balken des 3. Quartals und dann in dem Kontextmenü mit dem Befehl **Datenreihen formatieren**:





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



₽। 🚽 ৺) - ত । =	Betriebliches V	orschlagswesen1.pptx - Micros	oft PowerPoint	Diagramm	ntools 🗖 🗖 🗙
Datei Start Einf	igen Entwurf Ubergänge	Animationen Bildschirmp	räsentation Uberprüfen	Ansicht Entwurf	Layout Format 🛆 🍞
			l la de l la s	a budu	
Diagrammtyp Als Vorlage ändern speichern	Zeile/Spalte Daten Daten wechseln auswählen bearbeiten	Daten Schnelllayout			Ţ Entwurf
Тур	Daten	Diagrammlay	Diag	grammformatvorlagen	Modus
	90.000 80.000 70.000 60.000 50.000 40.000 30.000 20.000 10.000 0	durch Klic	ken hinzu	Ifügen 1.Quartal 2.Quartal 3.Quartal 4. Quartal	
Folie 9 von 9 Staff train	ing presentation" 🍼 Deutsch	(Deutschland)		<b>□</b> # ₩ ₹ 68% (-	

Das Diagramm mit grünen Balken

## 11.2 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 der Seite 65.



In Excel erscheint das rechts stehende Dialogfeld, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

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

Datenquelle auswählen	
Diagrammdatenbereich: =Tabelle11\$A\$1:\$E\$5	<b>E</b>
Zeile/Spalte w	rechiseln
Legendeneinträge ( <u>R</u> eihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)
Hinzufügen 📝 Bearbeiten 🗙 Entfernen 🔺 💌	Bearbeiten
Heintz	1. Quartal
Weber	2. Quartal
Reuter	3. Quartal
Bauer	4. Quartal
Ausgeblendete und leere Zellen	OK Abbrechen

#### =Tabelle 1!\$AS1:\$E\$5

#### Datenquelle auswählen

Sie können aber auch bei diesem Feld am rechten Rand auf das Symbol is klicken und den Datenbereich mit der Maus direkt in der Excel-Tabelle festlegen. Schließen Sie das Dialogfeld **Datenquelle auswählen** über die Schaltfläche <u>OK</u>.

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

te, die nebeneinander in einer Zeile oder untereinander in einer Spalte stehen, werden Datenrei-

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

3. Quartal

In der Exceltabelle stehen die Namen Heintz, Weber,... in der Spalte A, und im Diagramm sind sie im Moment unterhalb der Säulen auf der Rubrikenachse (X-Achse) platziert. Also sind die

4. Quartal

#### Datenreihen spaltenförmig aufgebaut.

1. Quartal

Zeile/Spalte wechseln

Um das Diagramm in eine zeilenförmige Ausrichtung zu ändern, klicken Sie im PowerPoint-Fenster auf das Symbol **Zeile/Spalte wechseln** (Diagrammtools: Register **Entwurf**, Gruppe **Daten**). Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen in Excel das vorher gezeigte Dialogfeld **Datenquelle auswählen**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeie/Spalte wechseln**.

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

#### 11.4 Diagrammtyp

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

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

Diagrammtyp ändern



Zeile/Spalte



# 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 Datenpunk-

spaltenförmig aufgebaut?

he genannt.

11.3 Datenpunkte und Datenreihen

Datenreihe in Zeilen oder in Spalten

spaltenförmig:		
Heintz	Kategorie 1	
Weber	Kategorie 2	
Reuter	Kategorie 3	
Bauer	Kategorie 4	
zeilenförmig:		
Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3

2. Quartal



Diagr	ammtyp ändern		×
	Vorlagen	Säule	•
Lbd.	Säule		
×	Linie		
	Kreis	Gruppierte Säulen A	=
E	Balken		
	Bereich	Linie	
14	Punkt (X Y)		
<u>hti</u>	Kurs		
(iii)	Oberfläche	Kreis	
0	Ring		
	Blase		
Ø	Netz	Balken	
			]
	Vorlagen verwa	Alten Als Standarddiagrammtyp festlegen OK Abbr	echen

Diagrammtyp ändern

## 11.5 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

Falls geöffnet, schließen Sie das Excel-Fenster. 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  $\leftarrow$ , da bei der voreingestellten Schriftart und -größe eventuell zu wenig Platz für zwei Zeilen ist. Zum Beenden der Text-Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Text-Fensters, oder Sie drücken die Esc-Taste.

Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die F2-Taste drücken und dann den Text editieren.

#### Diagramm-Titel

Wechseln Sie wieder mit einem 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 klicken Sie in den **Diagramm**tools auf die Registerkarte Layout und in der Gruppe Beschriftungen auf das Symbol Diagrammtitel. Wählen Sie die Option Über Diagramm:



Titeloptionen


Folien- und Diagramm-Titel

## 11.6 Übungen

- 1. Als Diagrammtitel tippen Sie das Wort 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 (Bild auf der Seite 74).
- 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 Explorerfenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf, und ersetzen die Ziffer 1 durch die 2.





## 11.7 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**:

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierung Leseansicht

Nun klicken Sie links in der **Miniaturansicht** mit der rechten Maustaste auf die Folie 9 mit dem Diagramm und wählen im Kontextmenü den Befehl **Folie duplizieren**. PowerPoint hat eine Kopie der Folie 9 als 10 angefügt.

Wechseln Sie bei der Folie 10 mit einem Mausklick auf das Diagramm in den **Bearbeitungsmodus**. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Rahmen als aktuelles Element markiert ist.



Die kopierte Folie

## 11.8 Skalierung

Durch Veränderung der Skalierung der Y-Achse (Zahlen-Achse) können Sie die Höhe der Säulen beeinflussen, ohne die Zahlen der Datenbereiche zu verändern. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Y-Achse das Kontextmenü, und wählen Sie **Achse formatieren**.

Das nachfolgende Dialogfeld rufen Sie auch über den Weg Registerkarte **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 des Diagramms hat PowerPoint selbständig eine automatische Skalierung vorgenommen.

Zur Veränderung tragen Sie andere Werte ein oder nehmen eine andere Einstellung vor. Dann muss bei dem entsprechenden Zahlenfeld 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.

hse formatieren	? 💌
Achsenoptionen	Achsenoptionen
Zahl	Minimum:      Auto      Eest 0,0
Füllung	Maximum:      Auto      Fest 90000,0
inienfarbe	Hauptintervall:      Auto      Fest 10000,0
inienart	Hilfsintervall:      Auto      Fest 2000,0
Schatten	Werte in umgekehrter Reihenfolge
euchten und weiche Kanten.	Logarithmische Skalierung Basis: 10
3D-Format	Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diagramm anzeigen
Ausrichtung	Haugtstrichtyp: Außen 💌 Hilfsstrichtyp: Keine 💌 Achsenbeschriftungen: Achsennah 💌 Horizontale Achse schneidet: i Automatisch
	Maximaler Achsenwert

Skalierung ändern

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 in der vorherigen Liste eingestellte Größenordnung im Diagramm anzeigen.

## 11.9 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: **(a)** Fest 80000

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

#### 2. Variante

Schalten Sie die Optionen und das Kontrollkästchen ein:

Minimum: O Auto

Maximum: 💿 Auto

Logarithmische Skalierung

Nach dem Schließen 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

## 11.10 Gitternetzlinien (Raster)

Über den Weg Register **Layout** (Diagrammtools), Gruppe **Achsen**, Symbol **Gitternetzlinien** können horizontale (Y-Achse) und/oder vertikale (X-Achse) Linien angezeigt werden. Es sind drei Varianten für primäre horizontale bzw. vertikale Gitternetzlinien vorgegeben: Hauptgitternetze, Hilfsgitternetz, Hauptund Hilfsgitternetze.



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

Ein Klick auf das Symbol öffnet die rechts stehenden Untermenüs.

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

		Gitte	rnetzlinien		
<b>X</b>	Keine		Primäre <u>h</u>	orizontale Gitternetzlinien	•
<u>nine</u>	Keine horizontalen Gitternetzlinien anzeigen	<u>8</u>	Primäre ve	ertikale Gitternetzlinien	•
<u>ar</u>	Hauptgitternetze Horizontale Gitternetzlinien für Hauptintervalle anzeigen				
	Hilfsgitternetz Horizontale Gitternetzlinien für Hilfsintervalle anzeigen				
	Haupt- und Hilfsgitternetze Horizontale Gitternetzlinien für Haupt- und Hilfsintervalle anzeigen				
W	eitere Optionen für primäre horizontale Gitternetzlinien	]			





Einfügen und Formatieren der Gitternetzlinien

Über den Befehl im Untermenü

#### Weitere Optionen für primäre...

öffnen Sie das nebenstehende Dialogfeld, das Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten bietet. Dies kann bei manchen Diagrammen die Überschaubarkeit erhöhen.

## 11.11 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: Zeigen Sie mit der Maus auf die Legende. Der Mauszeiger wird zu einem Vierfachpfeil +. Nun ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position.



Legende

Über den Weg Register **Layout** (Diagrammtools), Gruppe **Beschriftungen**, Symbol **Legende** können Sie aus sechs voreingestellten Positionen wählen:

Zum Formatieren wählen Sie in dem rechts stehenden Katalog den Befehl **Weitere Le-gendenoptionen**.

Oder klicken Sie mit rechts direkt auf die Legende, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Legende formatieren**.

💷 Lege	ende 🔻
	<b>Keine</b> Legende deaktivieren
	Legende rechts anzeigen Legende anzeigen und rechts ausrichten
	Legende oben anzeigen Legende anzeigen und oben ausrichten
E da	Legende links anzeigen Legende anzeigen und links ausrichten
	Legende unten anzeigen Legende anzeigen und unten ausrichten
	Legende rechts überlagern Legende rechts vom Diagramm anzeigen, ohne die Größe des Diagramms zu ändern
	<b>Legende links überlagern</b> Legende links vom Diagramm anzeigen, ohne die Größe des Diagramms zu ändern
M	leitere Legendenoptionen

Katalog

Neben der Positionierung der Legende mit der Maus können Sie auch in diesem Dialogfeld die Legendenposition 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

## 11.12 Die vertikale Größenachse (Y) formatieren

îitel von Vertikal (Wert) Achse	×
Diagrammbereich	T
Diagrammtitel	- 0
Horizontal (Kategorie) Achse	
Legende	
Titel von Horizontal (Kategorie)	Achse
Titel von Vertikal (Wert) Achse	
Vertikal (Wert) Achse	
Vertikal (Wert) Achse Hauptgitte	rnetz
Zeichnungsfläche	
Reihen "1.Quartal"	
Reihen "2.Quartal"	
Reihen "3.Quartal"	
Reihen "4. Quartal"	

Listenfeld Diagrammelemente

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: Titel von Vertikal (Wert) Achse).

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

								Diagran	imtools		
Datei Start Einfügen E	Intwurf	Übergänge	Animation	nen Bildschirmpräsentatio	on Übe	erprüfen Ar	nsicht	Entwurf	Layout	Format	۵ 🕜
Titel von Vertikal (Wert) Achse	Einfügen	Diagrammtitel	Achsentitel Beschrif	<ul> <li>Legende *</li> <li>Datenbeschriftungen *</li> <li>Datentabelle *</li> <li>ftungen</li> </ul>	Achsen G	itternetzlinien .chsen	Zeichnu	ingsfläche • Hint	Diagram Diagram Diagram Diagram SD-Dreh ergrund	mwand ∽ mboden ∽ ung	Analyse

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

## 11.13 Das Format der Säulen verändern

Auf der Seite 69 wurde die Farbe für eine Säulengruppe geändert. Darüber hinaus gibt es weitere Möglichkeiten, das Aussehen der Balken zu verändern. Markieren Sie mit der Maus die Säulengruppe, die Sie formatieren möchten, und wählen Sie eine Schaltfläche aus der Gruppe **Formenarten** im Register **Format** (Diagrammtools). Mit einem Klick auf die Schaltfläche ∓ öffnen Sie den Katalog:



Register Format, Gruppe Formenarten



Katalog (mit Livevorschau)

Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Datenreihen formatieren** (Seite 69), das Sie bei markierten Objekten auch über die Tastenkombination <u>Strg</u>+1 öffnen können.

## 11.14 Das Aussehen des Diagramms ändern

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



Registerkarte Entwurf (Diagrammtools)

## Diagrammtyp ändern

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





Diagrammtyp ändern

#### Diagrammlayouts

Bis jetzt haben Sie selbst das Diagramm formatiert, bzw. verschiedene Diagrammelemente, z.B. Titel, Legende, manuell hinzugefügt. Wie gewohnt, bietet Ihnen PowerPoint aber auch vordefinierte Diagrammlayouts an.

+
+
+
+

Ein anderes Layout wählen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** (Diagrammtools) aus dieser Befehlsgruppe aus:

			4 F
D	iagrammlay	outs	

In der Befehlsgruppe blättern

Blättern Sie mit den Pfeilen direkt in der Gruppe, und mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol  $\overline{=}$  in der Blätterleiste öffnen Sie den 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.



Diagrammlayout-Katalog



Gruppe Diagrammformatvorlagen

Auch hier öffnen Sie mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol <del>→</del> in der Blätterleiste den Katalog:



Eine große Auswahl an Diagrammformatvorlagen

## 11.15 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.

🛅 Dater	nbeschriftungen 👻
ri iş	<b>Keine</b> Datenbeschriftungen für Auswahl deaktivieren
of Re	Zentriert Datenbeschriftungen anzeigen und zentriert auf Datenpunkt(en) positionieren
HÎ TH	Ende innerhalb Datenbeschriftungen anzeigen und innerhalb des Endes von Datenpunkt(en) positionieren
	Basis innerhalb Datenbeschriftungen anzeigen und innerhalb der Basis von Datenpunkt(en) positionieren
	Ende außerhalb Datenbeschriftungen anzeigen und außerhalb des Endes von Datenpunkt(en) positionieren
We	eitere Datenbeschriftungsoptionen

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 (Livevorschau).

Schalten Sie das Kontrollkästchen **Wert** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen].

Datenbeschriftungen formatie	ren	? 💌
Beschriftungsoptionen Zahl Füllung Rahmenfarbe Rahmenarten Schatten Leuchten und weiche Kanten 3D-Format Ausrichtung	Beschriftungsoptionen Beschriftung enthält Daterreihername Rubrikengame Wert Beschriftungstext zurücksetzen Beschriftungsposition Echde junerhalb Dasis innerhalb Ende gußerhalb Legendensymbol in Beschriftung einschließen Irennzeichen ;	
		Schließen

Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

## 11.16 Das Diagramm vergrößern

Um das eigentliche, das innere Diagramm (Zeichnungsfläche) zu vergrößern, markieren Sie das Diagramm. Oder Sie wählen auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Aktuelle Auswahl oben links aus dem Listenfeld Diagrammelemente die Zeichnungsfläche aus (Seite 78). Jetzt sehen Sie zusätzliche Markierungskreise. Gehen Sie mit der Maus auf den oberen rechten Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird hier zu einem kleinen Doppelpfeil  $\mathbb{Z}$  mit dem InfoText Zeichnungsfläche. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe.

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 in tem InfoText **Diagrammbereich**. Jetzt können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe ändern.



Um das Diagramm an eine andere Stelle zu ziehen, zeigen Sie mit der Maus nicht auf einen Ziehpunkt, sondern auf den äußeren Diagramm-Rahmen mit dem InfoText **Dia-grammbereich**. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste das Diagramm an die neue Position.

# **t**‡

## 11.18 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 77) in die Datentabelle integrieren.

1. Entfernen Sie die Legende, indem Sie auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Beschriftungen das Symbol Etgender anklicken und Keine – Legende deaktivieren wählen.





Das eigentliche Diagramm vergrößern

1	 -

Der äußere Diagramm-Rahmen

mit den Ziehpunkten:



- Schalten Sie auch die Datenbeschriftungen wieder aus: Symbol Datenbeschriftungen \*: Keine – Auswahl von Datenbeschriftungen deaktivieren.
- Bei dem Symbol Detentabelle vaktivieren Sie:
   Datentabelle mit Legendensymbolen anzeigen.

	Heintz	Weber	Reuter	Bauer
1. Quartal	29.407	20.956	79.700	43.190
<ol> <li>Quartal</li> </ol>	38.070	30.704	51.929	24.000
<ol> <li>Quartal</li> </ol>	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 auf der Registerkarte **Start**, oder Sie rufen per Rechtsklick das Kontextmenü auf.
- 5. Stellen Sie den Schriftgrad auf **13** ein.
- 6. Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Es ist mit einem Rahmen versehen.
- 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 [Strg]+[S].

H

# 12 Objekte zeichnen

Auf der Folie 9 soll ein Pfeil mit dem Text **Super** auf den größten Balken in dem Diagramm zeigen. Über das Symbol **Formen** bietet PowerPoint Ihnen eine Vorauswahl an Zeichenformen an.

## 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.

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



- 2. In dem Katalog klicken Sie im Bereich Linien auf den Pfeil
- 3. Bewegen Sie das Mauskreuz + zum gewünschten *Pfeilende*, und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste eine Linie zur *Pfeilspitze*.
- Die Markierungskreise (Ziehpunkte) geben an, dass es sich um ein aktuelles Objekt handelt. Nur markierte Objekte können geändert werden.



Den Pfeil auswählen



- 5. Um die Größe oder die Richtung des Pfeils zu ändern, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Markierungspunkt 🖓, bis der Pfeil die gewünschte Größe oder Richtung hat.
- 6. 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.
- 7. Bei einem markierten Pfeil ist das Kontextwerkzeug **Zeichentools** mit der Registerkarte **Format** oben in dem Menüband zusätzlich geöffnet:

										Zeichentools			
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Übergänge	Animationen	Bildschirmprä	sentation	Überprüfen	Ansic	nt Format			۵ 🕜
	גם⊙( ג¢⊕( \{}ז	→ 44* 3 • M ☆ •	_		<ul> <li>▲ Dilleffel</li> <li>✓ I Formkor</li> <li>✓ Q Formeffel</li> </ul>	kt - ntur - ekte -		<sup>▲</sup>	A - 2 - A -	📲 Eine Ebene nach 唱 Eine Ebene nach 🏡 Auswahlbereich	vorne ▼ 📮 • hinten ▼ 🔄 •	1,79 c	cm 🗘
Fo	ormen einfü	igen		Formenarter	n	Fai	WordArt-F	Formate	Gi.	Anordr	ien	Größe	5

Zeichentools Registerkarte Format

- 8. 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 Kontextmenü des Pfeils den Befehl Form formatieren. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Formenarten auf die Schaltfläche E. Es erscheint das nachfolgende Dialogfeld.



Linienbreite ändern

Um die Farbe des Pfeils zu ändern, klicken Sie auf der Seite Linienfarbe im Dialogfeld Form formatieren auf das Symbol Farbe and wählen z.B. Schwarz aus.

## 12.2 Ein Textfeld einfügen

#### Den Text Super einfügen

- Klicken Sie auf das Symbol Textfeld entweder

   in der Gruppe Formen einfügen auf der Zeichentools Registerkarte Format oder
   im Katalog des Symbols Formen (Gruppe Illustrationen, Registerkarte Einfügen).
- 2. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Textrahmen.
- 3. Schreiben Sie in den Rahmen das Wort **Super**. Den Abschluss nehmen Sie mit einem Mausklick auf den Rahmen vor. Damit bleibt der Textrahmen das markierte Objekt.
- Ändern Sie den Schriftgrad auf 24 Punkt. Sie können dies beispielsweise in der Kontext-Symbolleiste vornehmen. Eventuell müssen Sie danach die Rahmenbreite anpassen.
- Ziehen Sie das Wort Super mit der Maus auf den Pfeil: Zeigen Sie mit der Maus auf den Markierungsrahmen. Der Mauszeiger ändert sich in einen Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie 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 i drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Objekt.
- 8. Speichern Sie das Dokument, ohne den Dateinamen zu ändern.





Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 52 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 soll jetzt aber eingestellt werden: Kontextmenü **Form formatieren**. Auf der Seite **Textfeld** aktivieren Sie die Option

#### Größe der Form dem Text anpassen.

Überprüfen Sie noch auf den Seiten Füllung und Linienfarbe jeweils die Option Keine Füllung bzw. Keine Linie. Näheres dazu auf Seite 99.

Schließen Sie das Dialogfeld.

Form formatieren		? <b>X</b>
Füllung Linienfarbe Linienart Schatten Spiegelung Leuchten und weiche Kanten 30-Format 30-Orehung Bildkorrekturen Bildfarbe Künstlerische Effekte Zuschneiden Größe Position Textfeld Alternativtext	Textfeld Textlayout Vertikale Ausrichtung: Oben ▼ Tegytrichtung: Horizontal ▼ Automatisch anpassen Größe gicht automatisch anpassen Text bei Überlauf verkleinern Größe der Eorn dem Text anpassen Innerer Seiterrand Links: 0,25 cm Quen: 0,13 cm Quen: Rechts: 0,25 cm Quen: 0,13 cm Quen: Y Text in Form umbrechen Spalten	
		Schließen

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**, Seite **Textfeld** die Option **O 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 stornieren.



Textfeld mit grünem Drehpunkt

## Rahmen und Hintergrund eines Textfeldes

Falls ein Textfeld doch von Linien umrahmt sein soll und eventuell auch die Hintergrundfarbe zu ändern ist, markieren Sie das Textfeld, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Form formatieren**.

Öffnen Sie die Seite **Füllung**. Hier können Sie Hintergrundfarbe und Fülleffekt festlegen. Wählen Sie oben einen Fülltyp aus, und klicken Sie auf das **Farb**-Symbol

In der geöffneten Farbpalette öffnen Sie über den Befehl **Weitere Farben** das Dialogfeld **Farben**, in dem Sie die Möglichkeit haben, jede erdenkliche Farbe zusammenzustellen.

Form formatieren			? 🔀
Form formatieren  Füllung Linienfarbe Linienart Schatten Spiegelung Leuchten und weiche Kanten 3D-Format 3D-Orehung Bildkorrekturen Bildfarbe Künstlerische Effekte Zuschneiden Größe Position Textfeld Altmastichart	Füllung & Keine Füllung @ Einfarbige Euilung @ Graduelle Füllung @ Musterfülung Prolieghintergrundfülung Fülfarbe Farbe:	- 0% -	2
			Schließen

Hintergrundfarbe und Rahmen einstellen

# 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

Datei

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

	Zuletzt erstellte Präsentationen			
Probe2 von BVW1.pptx	P	Betriebliches Vorschlagswesen2.pptx D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Schulung	-13	
Distrianing (PowerPoint 2010 Ein/Schulung	P	Probe2 von BVW1.pptx D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Schulung	-12	

Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

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 im Menüband auf die Registerkarte **Ansicht** und dort in der Befehlsgruppe **Fenster** auf das Symbol **Alle anordnen**:



Fenster-Befehl: Alle anordnen

Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen beziehen sich auf diese Präsentation. Der obere Rand, die Titelleiste des aktuellen Fensters, ist farblich hervorgehoben. Je nach verwendeter Windows-Version und -Einstellung erscheinen in der Windows-Taskleiste für die PowerPoint-Fenster separate Schaltflächen bzw. Miniaturansichten:



Taskleiste (Ausschnitt)

#### Vollbild (Maximieren-Modus)

Damit ein Fenster wieder den ganzen Bildschirm ausfüllt, klicken Sie auf das **Maximieren**-Symbol in der rechten oberen Fensterecke.

## 13.2 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 in der Taskleiste auf die PowerPoint-Schaltfläche bzw. Miniaturansicht. Oder:
- Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte Ansicht und dort in der Befehlsgruppe Fenster 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:



Registerkarte Ansicht

Liste der geöffneten Dokumente

✓ <u>2</u> Probe2 von BVW1.pptx

1 Betriebliches Vorschlagswesen2.pptx

Schließen Sie zum Schluss wieder 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- und Office-Zwischenablagen (Seite 36).
- 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 123), 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 Power-Point-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 Layout Leer ein:

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

• oder Tastenkombination <a>Strg</a> + 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 Einsparungsbetrag von der Seite 63) auf einem Laufwerk oder im Intranet. Um diese Daten dynamisch für ein neues Diagramm zu verwenden, 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 27 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:

	🚽 🤊 - C	* 🖪   <del>-</del>				BVW.xlsx -	Microsoft E	cel					
D	atei Star	t Einfüge	en Seiter	nlayout F	ormein [	Daten Ül	berprüfen	Ansicht				۵ 🕜	- 🗗 🔀
Piv	otTable Tabell	e Grafik C	lipArt	Säule	Linie 🔹 🕍 Kreis 🔹 🔛 Balken 👻 🚺	Fläche ▼ Punkt ▼ Andere Diag	ramme *	parklines	Datenschnitt	Q Hyperlink	A Textfeld Kopf- un Fußzeile	- <b>4</b> - d 200 -	Ω Symbole
	Tabellen	Illustr	ationen		Diagramn	ne	- G		Filter	Hyperlinks	Text		
	G6	-	(	fx 1. Vj.									~
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	l	
4			Einspa	rungen				Pr	ämien				
5			_										
6		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen	1. Vj	. 2. \	/j. 3. \	/j. 4. \	/j.		
7	Heintz	29407	38070	31000	50340	148817	1176,28	3 1522,	30 1240,	00 2013,	60		
8	Weber	20956	30704	61078	41000	153738	838,24	1228,	16 2443,	12 1640,	00		
9	Reuter	79700	51929	48035	22692	202356	3188,00	2077,	16 1921,	40 907,	68		
10	Bauer	43190	24000	52718	68491	188399	1727,60	960,	2108,	72 2739,	64		=
11													

G6:J10





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



<b>X</b>	J 9 . C	( +   <del>-</del>		BVW	.xlsx - Micro	soft Excel			Diag	grammtools			
Da	atei Star	t Einfüg	en Seiten	layout F	ormein [	Daten Üb	erprüfen	Ansicht	Entwurf	Layout	Format	۵ 🕜	- # 23
Dia	grammtyp Als indern sp Typ	Vorlage Ze peichern v	eile/Spalte E wechseln aus Daten	Daten Sch swählen Dia	hnelllayout	la d		iagrammforn	natvorlagen			Diagramm verschieben Ort	Entwurf Modus
	Diagramm	n1 <del>•</del>	(• <i>f</i>	x							1		*
	A	В	С	D	E	F	G	H	-	J	K	L	<b>^</b>
4			Einspai	rungen				Prän	nien				
5			0.15	0.10	• > 0			0.10	2.10				
6	Hointz	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.			
2	Weber	29407	30704	61078	41000	140017	838 24	1228.16	240,00	1640.00			
9	Reuter	79700	51000	49025	33603	305556	2100.00	2077.16	1021 40	907.68			
10	Bauer	43190	3500,00 —							2739.64			
11			3000,00	_				_					
12			2500.00					L					
14			2500,00						1.4				
15			2000,00 -		_				enreineni				
16			1500.00					Date Date	enreihen2				
17			1500,00					Date	enreihen3				
18			1000,00 +					_ Date	enreihen4				
19													
20			500,00					_					
21			0,00 🗕					L,					
23				1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.						
24			/	/*	,					9		_	-
Rea	Tab	elle1 / Tab	elle2 / Tabe	elle3 / 🖓 /							100 %		
Ber	en										100 %	0	÷.

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** (Diagrammtools) in der Gruppe **Daten** auf das Symbol **Daten auswählen**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Datenquelle auswählen	-?
Diagrammdatenbereich: =Tabelle11\$G\$5:\$3\$10	<b>E</b>
Zeie/Spalte	wechseln
Legendeneinträge ( <u>R</u> eihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)
🚰 Hinzufügen 📝 Bearbeiten 🗙 Entfernen 🔺 💌	Bearbeiten
Datenreihen 1	1. Vj.
Datenreihen2	2. Vj.
Datenreihen3	3. vj.
	4 15
Datenreihen4	Tr VJ.

Der Diagrammdatenbereich ist markiert

Dieser Weg führt Sie sicherlich am schnellsten zum Ziel:

 Klicken Sie oben in dem Feld Diagrammdatenbereich 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:

Diagrammdatenbereich:	=Tabelle 1!\$G\$6:\$J\$10
-----------------------	---------------------------

- 2. Tippen Sie ein Semikolon (Strichpunkt ;) ein: =;Tabelle1!... Mit diesem Zeichen werden in dem Feld verschiedene Bereiche getrennt.
- Klicken Sie wieder mit der Maus zwischen das erste und das zweite Zeichen, also zwischen dem = und dem ; = Tabelle 1!\$G\$6:\$3\$10 Der Schreibcursor | blinkt hinter dem ersten Zeichen.

RowerPoint 2010

Eine Änderung können Sie mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Z</u> rückgängig machen.

- 4. 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.
- Schließen Sie das rechts stehende Dialogfeld über die Schaltfläche OK.

Datenquelle auswählen	? <mark>×</mark>
Diagrammdatenbereich: =Tabelle 1!\$A\$6:\$A\$10;Tabelle 1!\$G\$6	:\$3\$10
Zeie/Spalte	wechseln
Legendeneinträge ( <u>R</u> eihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)
😤 Hinzufügen 📝 Bearbeiten 🗙 Entfernen 🔺 💌	Bearbeiten
Heintz	1. Vj.
Weber	2. Vj.
Reuter	3. Vj.
Bauer	4. Vj.
Ausgeblendete und leere Zellen	OK Abbrechen

Der neue Diagrammdatenbereich

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

Diagrammtitel				
Muswahl formatieren	2			
auf Formatvorlage zurücksetze	n			
Aktuelle Auswahl				

Listenfeld Diagrammelemente

- 11. Klicken Sie in die Bearbeitungszeile. Sie liegt zwischen dem Menüband und der Tabelle. Löschen Sie die Zeichen in der Bearbeitungszeile, und tippen Sie nur 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:



Der Diagrammtitel ist auch verknüpft

#### Ihre Aufgaben

PowerPoint 2010

- 1. Klicken Sie auf den äußeren Diagrammrahmen, und kopieren Sie das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 36).
- Wechseln Sie wieder in das Programm PowerPoint (Seite 29), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
- 3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm ein: Klicken Sie in dem Symbol Einfügen (Seite 36) unten auf das Dreieck →, und wählen Sie eine Einfügeoption (Livevorschau) mit Verknüpfung → aus. Damit wird eine Verknüpfung → nur zu den Daten der Excel-Datei Bvw.xlsx hergestellt. Das Aussehen des Diagramms wird aber in PowerPoint vorgenommen!
- Sie können nach dem Einfügen auch auf den (Strg) -SmartTag (Seite 37) klicken und in dem Aktionsrahmen die Optionen überprüfen und bei Bedarf nachträglich ändern (Livevorschau).



Eine Einfügeoption auswählen



SmartTag Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

- 5. Formatieren Sie das neue Diagramm mit einer Diagrammformatvorlage, die zu Ihrer Präsentation passt (Seite 80).
- 6. Stört es Sie, dass in dem neuen Diagramm die Abkürzungen Vj. statt Quartal stehen? Dann ändern Sie in der Excel-Tabelle diese Daten. Danach sollte sich wohl auch das Diagramm in PowerPoint geändert haben.



/erknüpfungen			?
Verknüpfungen:	Тур	Aktualisieren	Schließen
D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Schulung	Diagramm	Automatisch	Jetzt aktualisieren
			Quelle öffnen
			Quelle ändern
			Verknüp <u>f</u> ung aufhebe
uelldatei: D:\Training\PowerPoint 2010 Ein\Si yp: Diagramm	chulung\BVW.	xlsx	
ktualisieren: <u>     Automatisch</u>		Manuell	

Verknüpfungen verwalten

Sie können aber auch jederzeit bei markiertem Diagramm auf der Registerkarte **Entwurf** (Diagrammtools) in der Gruppe **Daten** auf das Symbol **Daten aktualisieren** klicken.



- 8. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 82 beschrieben ist.
- 9. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



Ein verknüpfte Diagramm in PowerPoint

## 14.3 Zahlen-Formatierung

Auf der Seite 78 haben Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y) angepasst. Nehmen Sie auch für das verknüpfte Diagramm eine Änderung vor: Kategorie **Währung mit 0 De**zimalstellen.

#### Dezimaltrennzeichen



Um als Dezimaltrennzeichen das Komma oder den Punkt festzulegen, gehen Sie folgenden Weg: **Startmenü, Systemsteuerung, Region und Sprache**, Registerkarte **Formate**, Schaltfläche Weitere Einstellungen.

#### 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:

Kat	egorie	Aussehen der Beispielzahl
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
•	Zahl 2 Dezimalstellen und I 1000er-Trennzeichen (.)	1.234,57
•	<b>Währung</b> , Symbol € 2 Dezimalstellen	1.234,57 €
•	<b>Währung</b> , Symbol und ISO-Symbol EUR 2 Dezimalstellen	1.234,57 EUR
•	Währung, Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	1.234,57 CHF
•	<b>Datum</b> Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1234) wird hier als D seriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1	18.05.1903 atums-
•	<b>Zeit</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>Prozentsatz</b> Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen vers 1 Dezimalstelle	123456,7 % ehen,
•	Wissenschaftlich Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstelle	1,23E+03 en

## 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 **Diagrammtools**-Registerkarte **Entwurf** klicken Sie auf das rechts stehende Symbol und wählen den folgenden Typ aus:





Diagr	ammtyp ändern	
	Vorlagen	Säule
La.	Säule	
$\bowtie$	Linie	
	Kreis	
E	Balken	
	Bereich	
÷*;	Punkt (X Y)	LAN LAA LAA
hi	Kurs	
ø	Oberfläche	
٥	Ring	
	Blase	
囱	Netz	Kreis
	<u>V</u> orlagen verwa	lten Als Standarddiagrammtyp festlegen OK Abbrechen

3D-Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

### 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.

Über das Symbol 💷 Legende 🛪 können Sie später die Legende auch wieder einfügen.

## 14.5 Übung

- 1. Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie im Dialogfeld Achse formatieren unter Achsenoptionen 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 das Menüband wurde verkleinert (Seite 10)



# 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, das Menüband 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:

	19-(1-1	Ŧ		Schv	/ingungen.xl	sx - Microsoft Excel				X
Date	i Start	Einfügen	Seitenlayo	out Formein	Daten	Überprüfen Ansicht			∞ 🕜 🗆	er 23
	B5	- (=	$f_{x}$	Obere Ausdeh	nung					~
	А		В	С		D	E	F	G	
4						·				
5	Zeitpunkt	Obere A	lusdehnun	g Untere Aus	sdehnung	Schwingung				
6	1		36,193	3	-36,193	29,281		40		
7	2		32,749	9	-32,749	10,120		10		
8	3		29,633	3	-29,633	-9,157		50		
9	4		26,813	3	-26,813	-21,692		10		=
10	5		24,26	1	-24,261	-24,261				
11	6		21,952	2	-21,952	-17,760				
12	7		19,863	3	-19,863	-6,138				
13	8		17,973	3	-17,973	5,554				
14	9		16,263	3	-16,263	13,157				
15	10		14,718	5	-14,715	14,715				
16	11		13,315	5	-13,315	10,772				
17	12		12,048	В	-12,048	3,723				
18	13		10,901	1	-10,901	-3,369				
19	14		9,864	4	-9,864	-7,980				
20	15		8,925	5	-8,925	-8,925				-
14 4 1	Schwing	jungen 🦯	2/			I 4		11		
Bereit								100 % 😑 —	-0	+

Excel Arbeitsblatt

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



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.

Das eingefügte Diagramm legt sich teilweise über die Tabelle.



Katalog Säulen-Diagramm



	🕅 🚽 🔊 🗸 🖓 - 🖓 - 🖓								
Date	i Start	Einfügen Seitenlayout	Formein Daten	Überprüfen Ansicht	Entwurf	Layout Form	nat 🗠	X 🖷 🗕 🕥	
Diagra	ammtyp Als Vorla dern speiche	age Zeile/Spalte Daten wechseln auswähle	Schnelllayout	~ ~	X		Diagra	mm Entwurf	
	Тур	Daten	Diagrammlayo	Diagramm	nformatvorlagen		Ort	Modus	
	Diagramm 2	$ f_x$						*	
	А	В	С	D	E	F	G	H 🚡	
4									
5	Zeitpunkt	Obere Ausdehnung	Untere Ausdehnung	Schwingung		10			
0	1	36,193	-36,193	29,281		40			
0	2	40,000 -							
g	4	30.000 -	$\searrow$						
10	5							=	
11	6	20,000 -							
12	7	10,000 -	$\rightarrow$						
13	8					Ober	e Ausdennung		
14	9	0,000 -	1 8 5 7 9 11	13 15 17 19 24	2 25 27 2	Unte	re Ausdehnung	8	
15	10	-10,000 -		15 15 17 17 11 11	25 25 27 2	Schw	ringung		
16	11								
10	12	-20,000 -							
10	13	-30,000							
20	15	40.000							
21	16	-40,000 -	-0.010	-0,004				4	
22	17	7,307	-7,307	-2,258				•	
14 4	Schwing	jungen 🦄					-		
Bereit	t		Mittelwert: -0,1032	37828 Anzahl: 93 Summ	ie: -9,291404531	100	)% (=)	•	

Das neue Diagramm in Excel

### Ihre Aufgaben

- 1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 36).
- 2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 29), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
- 3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm mit Verknüpfung zu den Daten der Excel-Datei **Schwingungen.xlsx** ein, wie es auf der Seite 92 beschrieben ist. Das Aussehen des Diagramms wird wieder in PowerPoint vorgenommen.
- 4. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 82 beschrieben ist.
- 5. Ändern Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y): Kategorie **Zahl mit 0 Dezi**malstellen.
- 6. Vergrößern Sie die Schrift auf 14 Pt. bei der X- und der Y-Achse und der Legende.
- 7. Als Folientitel (Titel durch Klicken...) geben Sie ein: Autofederung.
- 8. Als **Achsentitel** unter der horizontalen Primärachse ist vorgesehen: **Zeitpunkt**. Verändern Sie die Schriftgröße auf 20 Pt.
- 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 Achsenoptionen und tragen ein: Horizontale Achse schneidet:
   Achsenwert: -40
- 3. Schließen Sie das Fenster.

chse formatieren	2
Achsenoptionen Zahl Füllung Linienfarbe Linienart Schatten Leuchten und weiche Kanten 20 Eremet	Achsenoptionen Minimum:    Auto   Eest   -40,0   Auto   Auto   Fest   40,0   Hauptintervall:   Auto   Fest   10,0   Hifsintervall:   Auto   Fest   2,0   Werte in umgekerter Rehenfoge   Logarithmische Skalerung   Basis:   10   Anzeigeeinheiten:   Keine
Ausrichtung	Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diegramm anzeigen Haugtstrichtyp: Außen  Eilfestrichtyp: Keine  Achsenbeschriftungen: Achsennah  Horizontale Achse schneidet: Automatisch Achsenwert: -40 Maximaler Achsenwert

Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

## 15.2 Linien formatieren

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

- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere, erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
- 2. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile Datenreihen formatieren.
- 3. In dem Dialogfeld aktivieren Sie die automatische Markierung.
- 4. 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

Datenreihen formatieren	? 💌	Datenreihen formatieren	?
Rehenoptionen Markierungsoptionen Markierungsfüllung Linienfarbe Linienart Markierungslinienfarbe Markierungslinienformat Schatten Leuchten und weiche Kanten 3D-Format	en rben wendete Farben arben Schließen	Reihenoptionen         Markierungsptülung         Linienfarbe         Unienfarbe         Markierungslinienfarbe         Markierungslinienfarbe         Markierungslinienformat         Schatten         Leuchten und weiche Kanten         3D-Format         Linien gätten         Linien farbe         Markierungslinienformat         Schatten         Leuchten und weiche Kanten         3D-Format	Schießen
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, dass das PowerPoint-Fenster ca. zwei Drittel und das Excel-Fenster ca. ein Drittel des Bildschirms einnimmt. Sie können hierzu auf das **Verkleinern**-Symbol in der oberen rechten Ecke eines Programm-Fensters klicken. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Fensterrahmen auf die gewünschte Größe. 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  $\leftarrow$ -Returntaste in Excel die Schwingungskurve in PowerPoint nicht verändern, stellen Sie die Aktualisierung ein, wie es auf der Seite 93 beschrieben ist. Oder klicken Sie im PowerPoint-Fenster bei markiertem Diagramm auf der Registerkarte **Entwurf** (Diagrammtools) in der Gruppe **Daten** auf das rechts stehende Symbol.



# 16 XY - Punkt-Diagramm

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

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

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.



Excel Arbeitsblatt Dünn.xlsx

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

#### A10:B45.



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



	<b>- 19 • (</b> 11 •	₹		Dünn.xlsx - N	licrosoft Exc	el		Di	agrammtoo	ols		- 0 <b>X</b>
Dat	tei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	Entwurf	Layout	Format		s 🕜 🗆 🗗 🕅
Diag	rammtyp Als Vo ndern speic	prlage Zeile/S hern wech	palte Daten seln auswählen	Schnelllayo	out	• * *	Diagramm	• •	•	• • •	→ Diagr versch	amm ieben
	Diagramm 2	<b>-</b> (e)	fx	Diagramma	0003		Diagrammi	onnationage			0	ne modus
	A	B	C	D	F	F	G	н		1	1	ĸ
9		-	_	-	_	-	-				-	
10	99,70	12,9	0,09									
11	99,60	13,2	0,10	16.0	-						7.	
12	99,61	13,4	0,06									
13	99,58	13,5	0,08	14,0		*******						
14	99,67	12,6	0,10	12,0		• • •	***		-			
15	99,52	13,6	0,10	10.0								
16	99,50	14,1	0,09	10,0								
17	99,59	13,3	0,09	8,0					—	Datenrei	ihen1	
18	99,73	12,4	0,22	6.0						• Butchiel		
19	99,78	12,1	0,08	0,0								
20	99,70	12,3	0,06	4,0								
21	99,76	12,2	0,05	20								
22	99,54	13,0	0,13									
23	99,66	12,9	0,09	0,0	+		00.70					
24	99,48	14,4	0,11	99	9,40 99	,50 99,60	99,70	99,80	99,90			
25	99,61	13,0	0,06	6.							**	
26	99,64	12,9	0,10									
27	99,66	12,8	0,14									
Bere	it Berechnen	er / abelle2		<u>ل</u> هد	Mitte	wert 56.15 A	nzahl: 72 Si	Imme: 4042.8		100	%	
Locie	it beretimen				WILLE	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	120111-72 30			100	~ 0	· •

Das XY-Punkt-Diagramm in Excel

#### Ihre Aufgaben

- 1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 36).
- 2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 29).
- Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm mit Verknüpfung zu den Daten der Excel-Datei Dünn.xlsx ein, wie es auf der Seite 92 beschrieben ist. Das Aussehen des Diagramms wird wieder in PowerPoint vorgenommen.
- Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende (Datenreihen1), und löschen Sie sie mit der [Entf]-Taste.
- 5. Speichern Sie die Präsentation nach jedem Arbeitsschritt ab, ohne den Namen zu ändern.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Y-Achse, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Achse formatieren. In dem nebenstehenden Dialogfeld tragen Sie bei den Achsenoptionen ein:

Minimum: 
Fest 11,5
Maximum: Fest 15,0
Klicken Sie auf Schließen.

chse formatieren	8
Achsenoptionen Zahl Füllung Linienfarbe	Achsenoptionen         Minimum:       Auto       Eest       11,5         Maximum:       Auto       Fest       15,0         Hauptintervall:       Auto       Fest       0,5         Hilfsintervall:       Auto       Fest       0.1
Unienart Schatten Leuchten und weiche Kanten 3D-Format	Werte in umgekehrter Reihenfolge Logarithmische Skalierung Basis: 10 Anzeigeeinheiten: Keine Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diagramm anzeigen
Ausrichtung	Haugtstrichtyp: Außen  Hilfsstrichtyp: Keine Achsenbeschriftungen: Acheennah  Horizontale Achse schneidet: Achsenwert: 11,5 Maximaler Achsenwert
	Schließen

Die Skalierung ändern

- 8. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 82 beschrieben ist.
- 9. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Zum Markieren wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Aktuelle Auswahl** oben links aus dem Listenfeld **Diagrammelemente** die **Datenreihen1** aus (Seite 78).

Datenreihen1	*
Muswahl formatieren	
Auf Form Porlage zu	rücksetzen
Aktuelle Auswal	hl

10. Unter diesem Listenfeld klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl formatieren**. Das Dialogfeld **Datenreihen formatieren** wird geöffnet.

PowerPoint 2010

11. Auf der Seite Linienfarbe stellen Sie die Option <sup>(a)</sup> Keine Linie ein.

Datenreihen formatieren	-? <mark>×</mark>
Datenreihen formatieren Reihenoptionen Markierungsoptionen Markierungsfullung Linienart Markierungslinienforbe Markierungslinienformat Schatten Leuchten und weiche Kanten 3D-Format	Keine Linie     Graduelle Linie     Aytomatisch
	Schleßen

Datenmarkierungspunkte ohne Linien





## 16.1 Trendlinie

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

Gruppe Aktuelle Auswahl



Trendlinie formatieren	? <mark>.</mark>
Trendlinienoptionen	Trendlinienoptionen
Linienfarbe	Trend-/Regressionstyp
Linienart	Exponential
Schatten Leuchten und weiche Kanten	🥢 💿 Linear
	Cogarithmisch
	C Polynomisch Reihenfolge: 2
	Detenz
	💭 💿 Gleitender Durchschnitt Zeitraum: 2 🛓
	Name der Trendlinie
	<u>A</u> utomatisch: Linear (Datenreihen 1)
	<u>B</u> enutzerdefiniert:
	Prognose
	Weiter: 0,0 Punkte
	Zurück: 0,0 Punkte
	Schnittpunkt = 0,0
	Eormel im Diagramm anzeigen
	Bestimmtheitsmaß im Diagramm darstellen
	Schließen

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 Weg **Datei**-Menü, **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 7: Geräte und Drucker
- Windows Vista: Systemsteuerung, Drucker
- Windows XP: Drucker und Faxgeräte.

In dem Dialogfenster klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das betreffende Druckersymbol und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl **Als Standarddrucker festlegen**.

Öffnen
In neuem Fenster öffnen
Druckaufträge anzeigen
Als Standarddrucker festlegen
Druckeinstellungen
Druckereigenschaften
Verknüpfung erstellen
Problembehandlung
Gerät entfernen
Eigenschaften

Kontextmenü

Seite einrichten

#### 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 Seite einrichten ? X Papierformat: Ausrichtung Hochformat OK A4-Papier (210x297 mm) Folien -Abbrechen Breite: oder O Hochformat A] 27,51 🌲 cm Querformat Höhe: Querformat. Notizen, Handzettel und Gliederung 19,05 ≑ cm O Hochformat А Nummerierung beginnt bei: Querformat \* 1

Dialogfeld Seite einrichten

Oder Sie stellen die Ausrichtung ein über Registerkarte Entwurf, Gruppe Seite einrichten, Symbol Folienausrichtung.

Hinweis: Wenn ein Objekt markiert ist, z.B. ein Diagramm oder eine Zeichnung, gibt es zwei Registerkarten mit dem Namen **Entwurf**! (auch Seite 68)



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.

Um die Seitenansicht zu starten,



drücken Sie die Tastenkombination Strg+P, oder

Sie öffnen das Datei-Menü und klicken auf den Befehl Drucken.

Auf der rechten Seite des Fensters ist die **Seitenansicht** platziert, wie es im nachfolgenden Bild zu sehen ist:



Die Seitenansicht auf der rechten Seite des Fensters

Über die Zoomleiste unten rechts können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern. Diese Leiste wurde auf der Seite 20 vorgestellt:



Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter <u>Strg</u>-Taste mit der Rad-Maus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Ein Klick auf das Symbol in der Zoomleiste passt die Ansicht wieder auf eine ganze Seite an.

Mit der Esc - Taste wird das Fenster wieder geschlossen.

## 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- un	d Fußzeile	? 🗙
Folie	Notizblätter und Handzettel	
- In Foli	e einschließen tum <u>u</u> nd Uhrzeit	Für <u>a</u> lle übernehmen
C	) Automatisch aktualisieren	Abbrechen
۲	Deutsch (Deutschland) v Westlich v	Vorschau
▼ Fo	Datum li <u>e</u> nnummer ßzeile	
Ił	nr Name f <u>T</u> itelfolie nicht anzeigen	

Kopf- und Fußzeilen gestalten

Für **Folien** und für **Notizblätter und Handzettel** können Sie über die zwei Registerseiten 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 51) 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 verden 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 Für alle übernehmen legen Sie die Einstellungen für die ganze Präsentation fest, bei der Schaltfläche Übernehmen nur für die aktuelle Folie oder für die vorher markierten Folien.

## 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 (Anpassen Seite 139) 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 der Präsentation ausdrucken möchten:

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


Drucken

Exemplare: 1

Microsoft XPS Document Writer

Druckereigenschaften

-

-

(

Drucken

Rereit

Einstellungen

Folien:

Alle Folien drucken

Ganzseitige Folien

23 123 123

Sortiert

Farbe

1 Folie pro Seite drucken

Gesamte Präsentation drucken

Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Druck einstellen und

Ausdruck starten

Drucker

PI 🚽 🕫 - ७ - ७ 🖙	Betrie	oliches Vorschlagswesen4.pptx - Microsoft PowerPoint	
Datei Start Einfüg	gen Entwurf Übergänge Animationen	Bildschirmpräsentation Überprüfen Ansicht	~ 3
Geichern Speichern unter Gffnen Schließen	Drucken Drucken		
Informationen	Drucker	Ein Beispiel aus dem Betriehlichen Vorschlagswesen	
Zuletzt verwendet	Microsoft XPS Document Writer Bereit	Verbesserte Mestednik	
Neu	Einstellungen	14.5	
Drucken Speichern und Senden	Gesamte Präsentation drucken	5 115 	
Hilfe	Ganzseitige Folien 1 Folie pro Seite drucken	12,0 11,5 99,40 99,50 99,60 99,70 99,80 99,90	
Optionen E Beenden	Sortiert 1;2;3 1;2;3 1;2;3	Mac %	
	Farbe	<ul> <li>4 13 von 13 ▶</li> <li>40% ——,</li> </ul>	

Die Seite Drucken im Datei-Menü

In dem Rahmen rechts vom Navigationsbereich stellen Sie den Ausdruck ein:

#### Drucken

Über die Schaltfläche Drucken starten Sie den Ausdruck. Aber vorher überprüfen oder verändern Sie die nachfolgenden Einstellungsmöglichkeiten.

#### Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen oder auswählen 🚖.

#### Drucker

Über den Pfeil – öffnen Sie eine Liste, aus der Sie das Ausgabegerät auswählen. Eine Änderung gilt, solange Sie PowerPoint nicht beenden. Nach einem PowerPoint-Neustart ist wieder der Standard-Drucker eingetragen.

#### Druckereigenschaften

Mit einem Klick auf die Verknüpfung <u>Druckereigenschaf-</u> ten öffnen Sie ein Dialogfenster zum Einstellen des Druckers, z.B. Papiergröße, Farbe oder Druck-Auflösung. Teilweise können Sie diese Einstellungen aber auch über die darunter stehenden Listenfelder <del>v</del> vornehmen.

#### Alle Folien drucken

Wenn Sie nicht alle Folien ausdrucken möchten, können Sie hier eine Auswahl treffen. Oder Sie geben direkt in dem darunter liegenden Textfeld **Folien** die Nummern ein:

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

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

#### Ganzseitige Folien

Hier können Sie neben ganzseitigen Folien auch Notizenseiten, die Gliederung oder Handzettel für den Druck auswählen:

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

Falls Sie mindestens 4 Folien pro Seite drucken möchten, können Sie zudem auswählen, ob die Folien horizontal oder vertikal angeordnet sein sollen.

#### Sortiert

Falls Sie oben in dem Zahlenfeld mehrere **Exemplare** eingestellt haben, können Sie hier wählen, ob jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt wird, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt. Oder Sie lassen jede Seite in der eingestellten Anzahl gleich hintereinander drucken, bevor die nächste Seite beginnt.

#### Farbe

Die Schaltfläche **Farbe** bietet die Möglichkeit, in Farbe, Graustufen oder reinem Schwarzweiß zu drucken.

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

Über die Schaltfläche oben links starten Sie den Ausdruck.



# **18 Eine Zeichnung erstellen**

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen die **Zeichentools** mit der Registerkarte **Format** zur Verfügung:

			Zeichentools
Datei Start Einfügen Ent	ntwurf Übergänge Animationen Bilds	hirmpräsentation Überprüfen Ansi	cht Format 🔉 🥝
	bc Abc Abc $\vec{v}$ Grinkontur $\vec{v}$		Line Ebene nach vorne ヾ I ↔ Eine Ebene nach hinten ヾ I ↔ Auswahlbereich ↔ Eine Cone ↔ Eine Ebene nach hinten ヾ I ↔ Eine Ebene nach ↔ Eine Ebene Ebene nach ↔ Eine Ebene nach ↔ Eine
Formen einfügen	Formenarten 🕞	WordArt-Formate	Anordnen Größe 🕞

Zeichentools

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

Symbol	Erläuterung
▲ へ し し い ひ ひ し い し し し し し し し し し し し し し	Symbol Freihandform Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Maus- zeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick ver- schiedene Geraden aneinander hängen. Symbol Skizze Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nach- gezeichnet. Das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der
	Maustaste, während die Freihandform mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss. Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausdoppelklick, mit der <i>e</i> -Taste oder der <i>Esc</i> -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Frei- handform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.
	Linie, Pfeil Sie können auch bei gedrückter 🔄-Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45°, etc.
	<b>Textfeld</b> Aktivieren Sie diese Schaltfläche, um ein Textfeld einzufügen, und tippen Sie den Text ein. Zusätzlich können Sie fast jede geometrische Form als Textfeld benutzen (ausgenommen Linien), indem Sie zunächst die Grafik erstellen und diese anschließend mit einem Klick markieren und den Text eintippen.
	<b>Rechteck</b> Damit zeichnen Sie Rechtecke. Für ein Quadrat drücken Sie beim Zie- hen mit der Maus gleichzeitig die
0	Ellipse Um einen Kreis zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die 🔊 - Taste (auch Seite 113).



Symbol	Erläuterung
Sülleffekt 🔻	<b>Fülleffekt</b> Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.
Formkontur •	Formkontur Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien sowie die Linien- art, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.
Formeffekte	Formeffekte         Über diese Schaltfläche schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und versehen ein Objekt mit einer 3D-Drehung.         Voreinstellung         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten         Schatten einstellen (Ausschnitt)
<u>A</u> -	<b>Textfüllung</b> Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.

# 18.1 Ein Objekt bearbeiten

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

Markieren eines Objektes:	Mausklick.
Markieren mehrerer Objekte:	→ + Mausklick, oder Sie ziehen bei ge- drückter linker Maustaste einen Rahmen um die Objekte.

Markieren aller Objekte auf der aktuellen Folie: [Strg]+[A].

# 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 **Anzeigen**, **W Gitternetzlinien**. Über das Kontextmenü wählen Sie **Raster und Führungslinien**. Das Dialogfeld **Raster und Linen** wird geöffnet.

Raster und Linien
Ausrichten an Dibjekte am Raster ausrichten Dibjekte an anderen Objekten ausrichten
Rastereinstellungen
Abstand: 0,2 cm
Linieneinstellungen
Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen Beim Ausrichten von Formen intelligente Führungslinien anzeigen
Als Standard festlegen OK Abbrechen

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 Mintergrundformater (Seite 56):

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 einer senkrechten und einer waagerechten Führungslinie ziehen.



Jetzt ein Rechteck zeichnen:

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

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 nachfolgenden Dialogfeld, Seite **Füllung** wählen Sie mit dem Farbsymbol die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).

¥	Auss <u>c</u> hneiden	
	K <u>o</u> pieren	
	Einfügeoptionen:	
	È 🚨	
A	Te <u>x</u> t bearbeiten	
$\leq$	<u>P</u> unkte bearbeiten	
Ð	<u>G</u> ruppieren	▶
۰.	In den Vo <u>r</u> dergrund	►
•	In den <u>H</u> intergrund	⊧
2	H <u>v</u> perlink	
	Als Grafik speichern	
	Als <u>S</u> tandardform festlegen	
ŧ.	Größe und Position	
୬	Form formatieren	

Kontextmenü

Form formatieren		? <b>×</b>
Füllung	Füllung	
Linienfarbe	O Keine Füllung	
Linienart	einfarbige <u>Füllung</u>	
Schatten	<u>G</u> raduelle Füllung     Rid, ader Tayturfüllung	
Spiegelung	Musterfüllung	
Leuchten und weiche Kanten	Folienhintergrundfüllung	
3D-Format	Füllfarbe	
3D-Drehung	F <u>a</u> rbe:	
Bildkorrekturen	Transparenz: 0%	
Bildfarbe		
Künstlerische Effekte		
Zuschneiden		
Größe		
Position		
Textfeld		
Alternativtext		
	L	Schließen
		Schileben

Den Kreis formatieren

- 3. Auf der Seite Linienfarbe legen Sie fest: 
   Keine Linie.
- 4. Schließen Sie das Dialogfeld. Die Brücke ist fertig gestellt.

#### 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:



₽	<u>L</u> inksbündig
8	Horizontal <u>z</u> entrieren
-	<u>R</u> echtsbündig
10t	O <u>b</u> en ausrichten
0]	Verti <u>k</u> al zentrieren
<u>101</u>	U <u>n</u> ten ausrichten
0 <b>0</b> 0	<u>H</u> orizontal verteilen
붐	Ver <u>t</u> ikal verteilen
√	<u>A</u> n Folie ausrichten
	Ausgewählte Objekte ausrichten
<b>v</b>	<u>G</u> itternetzlinien anzeigen
#	Rastereinstellungen

Zeichentools, Register Format, Gruppe Anordnen, Symbol Ausrichten

#### Rechteck in ein 3D-Objekt umwandeln

Um das Rechteck in ein 3D-Objekt umzuwandeln, markieren Sie es zunächst durch Anklicken mit der Maus. Wählen Sie dann im **Zeichentools-**Register **Format**, Gruppe **Formen einfügen**, Schaltfläche **Form bearbeiten**, **Form ändern** die Standardform **Würfel** aus. Das Rechteck ist nun ein Quader.

	orm bearbeiten *
P	Form ä <u>n</u> dern
$\square$	Punkte bearbeiten
lö	<u>V</u> erbindungen neu erstellen
	Register Format.
G	ruppe Formen einfügen
Rech	tecke
Stand	dardformen
$\bigcirc \land$	
GC	) / I / L / + + 6 <b>/ I</b>
06	)∽∎©∽∢¢(⇔ᠯ⊁)
() {)	){} {\%un
Block	pfeile
$\Rightarrow \langle$	LLNNA+1000
63	♥♥♥♥₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽₽
\$ €	\$ P
Form	elformen
	• X ÷ = #
Fluss	diagramm
00	ĩ⊓ä⊗⊕x∮⊽∆⊲⊳
QE	1
Stern	
\$\$ \$ \$	>↑☆₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩
eres ec	~ [4] 앱 [] [] [] (2] (2] (2)
Lege	nden
C N	
	aktivo konaltflächon
Inter	

---

Rechteck in ein 3D-Objekt umwandeln

### Objekte gruppieren

Markieren Sie die zwei Objekte Kreis und Quader, und klicken Sie auf das Symbol Gruppieren direkt unter dem Ausrichten-Symbol (Zeichentools-Register Format, Gruppe Anordnen).

In der aufgeklappten Liste wählen Sie den Befehl **Gruppieren**. Jetzt 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 Weg **Einfügen**, **Bilder**, **Grafik** setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) ein, so dass Verfälschungen (z.B. Farben) hier seltener auftreten.

### 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 **Bilder** das Symbol **ClipArt**. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **ClipArt**.

# PowerPoint 2010

- 2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, z.B. **Verkehr**.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.
- 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 im Internet.
- 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.

Oder zeigen Sie auf ein Bild. Über den Listenpfeil oder mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:

	Einfügen
	K <u>o</u> pieren
×	<u>A</u> us dem Clip Organizer löschen
P.	Zur Sammlung kopieren
1	Zu <u>r</u> Sammlung verschieben
	Schlüsselwörter bearbeiten
	Vorschau/Eigenschaften

ClipArt ▼ × Suchen nach: Verkehr OK Ergehnisse: Alle Mediendateitypen ▼ ⑦ Office Online-Inhalte berücksichtigen ◎ Auf Office Online weitersuchen ③ Hinweise zum Suchen von Bildern

Der Aufgabenbereich ClipArt

ClipArt		- <del>-</del> - X
Suchen nach		
Verkehr	Ok	
Ergebnisse:		
Alle Medieno	dateitypen	-
✓ Office On	nline-Inhalte berücksichtigen	
Zur Verfügun	ng gestellt von: Microsoft	
Zur Verfügun	ng gestellt von: Microsoft	
Zur Verfügur	ng gestellt von: Microsoft	
Zur Verfügur	ng gestellt von: Microsoft	

Das Suchergebnis

60

Grafik

6. Ziehen Sie 4 das Bild auf die Brücke. Über die Markierungspunkte 2 verändern Sie die Größe der Grafik.

### 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 Einfügen vinten rechts klicken Sie auf den kleinen Pfeil v. 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 Einfügen.

### 18.4 Bearbeiten von importierten Grafiken

Sie können eine importierte Grafik

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

### 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.



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 (oft mit Livevorschau) aus.

					Bildtools		
Freistellen	<ul> <li>☆ Korrekturen ▼</li> <li>‰ Farbe ▼</li> <li>Künstlerische Effekte ▼</li> </ul>	]₫ Bilder komprimieren ﷺ Bild ändern - ช่∰ Grafik zurücksetzen	2	2	Grafikrahmen ✓ Grafikrahmen ✓ Grafikrahmen ✓ Bildeffekte ✓ ✓ Bildayout ✓	The Ebene nach vorne     The Ebene nach vorne     The Ebene nach hinten     The Ebene nach	Zuschneiden 🔂 6,77 cm 🗘
	Anpassen		Bildformatvor	rlagen		a Anordnen	Größe 🖓

Kontextwerkzeug Bildtools

Die **Bildtools**-Registerkarte **Entwurf** bietet eine solch große Fülle an Gestaltungsmöglichkeiten, dass in der nachfolgenden Tabelle nur ein paar Schaltflächen kurz vorgestellt werden können:

Symbol	Erläuterung
Korrekturen •	Korrekturen Wenn Sie in dem Katalog mit der Maus auf die einzelnen Bildchen zeigen, sehen Sie in der Quickinfo die jeweilige Prozentzahl für Schärfen, Weich- zeichnen, Helligkeit und Kontrast, natürlich wieder mit einer Livevorschau. Mehr Kontrast (+ %) bedeutet, dass die Sättigung der Farben in der mar- kierten Grafik erhöht wird. Der Grauanteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist. Mit weniger Kontrast (- %) verringern Sie die Intensität der Farben. Je ge- ringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauanteil in der Farbe. Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt. Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Far- ben erscheinen dunkler.
Karbe	Farbe Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Katalog geöffnet. Hier können Sie die in dem markierten Bild die Farbsättigung und den Farbton verändern. Bei einer Vektor-Grafik können auch Farben ersetzt werden (Livevorschau). Probieren Sie es aus! 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.
	In dem nebenstehenden Bild (Grafik) sind die Originalfarben zu sehen.
	Aus dem farbigen Bild wird neben weiteren Farbvarianten z.B. eine Graustufen-Grafik, oder Sie wählen die Schwarz/Weiß-Gestal- tung.
	Hier wird die Grafik heller dargestellt. Sie kann beispielsweise als Hintergrundbild plat- ziert werden. Praktisch nutzbar ist diese Fun- ktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Fir- menlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.
🖉 Iransparente Farbe bestimmen	Die Funktion <b>Transparente Farbe bestimmen</b> ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich: $\mathcal{Q}$ . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.



Symbol	Erläuterung
	Bei der nachfolgenden linken Grafik sind die Stifte von weißer Farbe auf blauem Hintergrund umgeben. In der rechten Grafik wurde die weiße Far- be angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der blaue Hintergrund durch.
बि Bilder komprimieren	<b>Bilder komprimieren</b> Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenüber- tragung (eMail) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigrö- ße verringern.
	Bild komprimieren       ?
	OK Abbrechen
Bild ändern	<b>Bild ändern</b> Das Dialogfeld <b>Grafik einfügen</b> wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Weg Register <b>Einfügen</b> , Gruppe <b>Bilder</b> , Symbol <b>Grafik</b> .
📆 Grafik zurücksetzen	<b>Grafik zurücksetzen</b> Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Hel- ligkeit und Kontrast. Es werden die ursprünglichen Werte der Grafik wie- derhergestellt.
Grafikrahmen 🔻	Grafikrahmen Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:



Symbol	Erläuterung		
Gildeffekte 🕶	Bildeffekte Wenden Sie einen Grafikeffekt auf das Bild an. Öffnen Sie den rechts stehenden Katalog mit einem Klick		⊻oreinstellung       ▶       Schatten
	auf die Schaltflache.		Spiegelung
			Leuchten >
			य Weiche Kant <u>e</u> n →
			Abschrägung 🕨
			3D-Drehung →
<b>SN</b> -	<b>Drehen</b> Öffnen Sie die Liste und w pen aus:	ählen Sie die Dreh	ungsoptionen oder das Kip-
	31	Rechtsdrehung 90 Grad	
	42	Linksdrehung 90 Grad	
	1	<u>V</u> ertikal kippen	
	41	<u>H</u> orizontal kippen	
		Weitere Drehungsoptionen	
Zuschneiden	<b>Zuschneiden</b> Teile der markierten Grafik werden, je nachdem, ob die bereits zugeschnitten word 122.	können unsichtbar e Grafik in der Origir en ist. Eine Anleitu	oder auch sichtbar gemacht nalgröße vorliegt oder ob sie ung finden Sie auf der Seite

### 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.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Format (Bildtools) in der Gruppe Bildformatvorlagen auf das Symbol Grafikrahmen, und wählen Sie eine Farbe aus.
- Die Linienart kann im Grafikrahmen-Menü unter Stärke und Striche geändert werden.





Grafikrahmen-Menü

#### Die Größe einer Grafik ändern

Sie ändern die Größe der aktuellen Grafik:

- In einem Dialogfeld
- oder direkt in den Feldern für Formenhöhe bzw. -breite in der Befehlsgruppe 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 **Größe** auf die kleine Schaltfläche , oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü, und wählen Sie den Befehl **Größe und Position**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet.

Grafik formatieren

- Tragen Sie entweder im Bereich Skalierung in den Feldern Breite und Höhe die prozentuale Größe oder im Bereich Ändern der Größe und Drehen in den Feldern Breite und Höhe die genauen Maßangaben ein.
- 4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Schließen].

Zuschneiden

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

- 1. Markieren Sie die Grafik.
- 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 **Größe** (**Bildtools**, Register **Format**) klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols **Zuschneiden**.
- 3. Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus den 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.



Zugeschnittene Grafik

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

# 18.6 Übungen

1. Das importierte Bild soll unter der Brücke platziert werden. Zum Verschieben zeigen Sie mit + ↑

der Maus 🛱 auf die Mitte des Bildes und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an eine andere Position.

 Um die Größe des Bildes zu ändern, zeigen Sie zunächst mit der Maus auf einen der kleinen Eckziehpunkte, die das Bild umgeben. Der Mauszeiger wird dort zu einem Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe.



Ziehpunkte

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



Die Brücke in der 3D-Darstellung

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

# 18.7 Grafik im Folienmaster einfügen

Die nebenstehende Grafik soll auf jeder Folie angezeigt werden:

- 1. Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen4.pptx.
- Ein Logo auf jeder Seite einfügen
- 2. Wechseln Sie in die **Masteransicht**: Registerkarte **Ansicht**, Schaltfläche **Folienmaster** (Seite 51).
- 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 115 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 effektvoll gestalten:

 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.
- 3. In dem nun erscheinenden Textfeld ersetzen Sie die Wörter **Hier steht Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**.

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

# Schulung

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

Bei einem markiertem WordArt-Objekt sind die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) **Zeichentools** mit der Registerkarte **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			
Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Übergänge	Animationen	Bildschirmpräs	entation	Überprüfen	Ansio	tht Format			۵ 🕜
	,□00 ,¢00	) - 44 3 - A	Abc	Abc Abc	<ul> <li>Second Second Sec</li></ul>	kt • ntur •	A	A	<u>A</u> - <u>∕∕</u> -	Eine Ebene nach	ivorne • 📑 •	1,39 cm	n ‡
Fo	rmen einfü	gen		Formenarter	n Contraction	Fa	WordArt-I	Formate	G.	Auswanibereich Anordn	ien 🏼	Größe	Fa

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 üblichen 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. Dabei 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 **Formenar**ten 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 markierten Text. Ein Klick auf die Schaltfläche ⊑ in der Gruppe WordArt-Formate öffnet das Dialogfeld Texteffekte formatieren.

Wählen Sie die Seite **Textfüllung**, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das **Farbe**-Symbol. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte festlegen. Probieren Sie in dem Dialogfeld auch die Optionen **Farbverlauf** und **Bild- oder Textfüllung** aus:



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



Livevorschau im Katalog Grafikformat für markierten Text



WordArt in einem Dialogfeld formatieren

### Die weiteren Symbole im Kontextwerkzeug WordArt-Tools (Zeichentools)

### Register Format, Befehlsgruppe Formenarten

Symbol	Bedeutung
Sülleffekt 🔻	Fügt dem Hintergrund eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farbverlauf hinzu:
	Designfarben
	Standardfarben
	Weitere Füllfarben         Bild         ■ <u>F</u> arbverlauf         ▶         Struktur       ▶
Formkontur •	Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für den Rahmen der WordArt- Form:
	Designfarben
	Weitere Linienfarben       ■     Stärke
	Striche     ▶       →     Pfeile
Sormeffekte 🗸	Wählen Sie aus der Liste eine neue Form für den Rahmen aus:
	Voreinstellung   Schatten   Spiegelung   Leuchten
	Weiche Kanten > Abschrägung > Weitere 3D-Einstellungen
	<u>30</u> -Drehung



Symbol

A -

**Bedeutung** 

Fügt dem ausgewählten Text eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farb-

#### Designfarben Standardfarbe <u>K</u>eine Füllung 🤫 🛛 <u>W</u>eitere Füllfarben... ~ <u>B</u>ild... <u>F</u>arbverlauf Þ ⊧ Textur 1 Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für die Buchstabenumrandung: <u>~</u> -Designfarben Standardfarben Kein Rahmen • Weitere Linienfarben... <u>S</u>tärke þ \_\_\_\_ Striche Þ Einen Grafikeffekt auf den Text anwenden: A-Keine Transformation <u>Schatten</u> ×. abcde Spiegelung Folgepfad Leuchten ° de s Ghij Brde mo Abschrägung 2 Verzerrung 3D-Drehung abcde abcde abcde abcde Þ AN Transform abode abode CBS CB2 abc Sp. %°% %& <sub>ање</sub> de а<sub>ће d</sub>е abcde abcde abcde abcde abcde abcde abcde abcde abcde a<sup>bcd</sup>e -

#### Register Format, Befehlsgruppe WordArt-Formate

verlauf hinzu:

### Register Format, Befehlsgruppe Anordnen

Symbol	Bedeutung					
Eine Ebene nach vorne 🔻	Verschieben Sie das ausgewählte Ob- jekt weiter in den Vordergrund, oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.	In den Vordergrund         Eine Ebene nach vorne				
Eine Ebene nach hinten 💌	Verschieben Sie das ausgewählte Ob- jekt weiter in den Hintergrund, oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.	In den <u>H</u> intergrund       Eine Ebene nach <u>h</u> inten				
Auswahlbereich	Öffnet den Auswahlbereich (Aufgaben- bereich) am rechten Fensterrand. Da- mit können Sie ein Objekt leichter mar- kieren.	Auswahl und Sichtbarkeit Formen auf dieser Folie: Rechteck 6 Bild 3 Bild 2 Grafik 4 Fußzellenplatzhalter 3 Alle ausblenden Neu anordnen				
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrich- tung aus.	Image: Provide the second				
	Mehrere Objekte, die vorher bei ge- drückter Strg-Taste markiert wurden, werden gruppiert und danach wie ein einzelnes Objekt behandelt.	대 Gruppieren 양 Gruppi <u>e</u> rung wiederherstellen 다 Gr <u>u</u> ppierung aufheben				
	Alternativ zum Drehen mit der Maus über den grünen Punkt öffnen Sie die Drehungsoptionen.	Image: Second system       Rechtsdrehung 90 Grad         Image: Linksdrehung 90 Grad       Image: Linksdrehung 90 Grad         Image: Linksdrehung 90 Grad				

# Register Format, Befehlsgruppe Größe

Symbol	Bedeutung
↓ 1,39 cm ↓ ↓ 6,75 cm ↓ Größe Fa	Legen Sie die Höhe bzw. Breite des äußeren Rahmens fest, oder öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche Fa das Dialogfeld Größe und Position.

# 18.9 AutoFormen

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

### So zeichnen Sie ein Auto-Form Objekt

- 1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf das Symbol **Formen**.
- Suchen Sie sich aus der Kategorie Blockpfeile einen Pfeil aus:

Blockpfeile				
다 이 기 쇼 � Û 🖓 문 수 수 수	i			
$\langle \mathcal{F} \rangle \nabla \mathcal{P} \wedge \mathcal{P} \rangle \rightarrow \mathcal{P} \vee \mathcal{P} \wedge \mathcal$	1			
$\oplus \oplus \oplus$				
Blockpfeile				

- 3. Der Mauszeiger wird zum Kreuz. Sie können jetzt:
  - Entweder mit der Maus an eine beliebige Stelle der Folie klicken. Es wird ein kleiner Pfeil auf dem Bildschirm abgesetzt.
  - Oder 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.



### Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

- 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.

Es wird schematisch angezeigt, wie die Form nach der Veränderung aussehen wird. Wenn Sie an einem der Eckpunkte ziehen, haben Sie die Möglichkeit, die Form proportional zu vergrößern oder zu verkleinern.



Gruppe Formen einfügen









Wenn Sie an einem der mittleren Punkte ziehen, können Sie die Form in die Länge oder in die Breite dehnen oder

rechte Maustaste. Wählen Sie in dem Kontextmenü den Befehl 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:

# Größe und Position... ✤ Form formatieren... Kontextmenü

Je mehr Sie die Transparenz-Prozentzahl 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 wurde.

# Text hinzufügen

Х

D) Kopieren

西

Ausschneiden

Einfügeoptionen:

Ē 🔊

A Text bearbeiten

Punkte bearbeiten

<u>G</u>ruppieren

In den Vordergrund

1 In den <u>H</u>intergrund

Als Grafik speichern...

Als Standardform festlegen

😫 Hyperlink...

Um der Form Text hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Pfeil. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl 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.





Form formatieren





Calibri (T + 18 - + 🖌 🔺 🗐 🗐 📲

F K 📰 🗮 🗮 📥 - 🏠 - 🗹 - 🕩

| ▶

| ►

3.



Schriftart	? 💌
Schriftart Zeichenabstand	
Schriftart für westlichen Text: +Textkörper Gesamten Text Schriftfarbe Unterstreichung (ohne	Sghriftschnitt: Schriftgrad: Standard 18 💭
Durchgestrichen     Dogpelt durchgestrichen     Hochgestellt <u>A</u> bstand: 0% 🖈     Tjefgestellt	<ul> <li>Kapitälchen</li> <li>Gro         <sup>6</sup> Gro         <sup>6</sup> Buchstaben</li> <li>Zeichenh         <sup>6</sup> Zeichenh         <sup>6</sup> Zeichenh         <sup>6</sup> Kapitälisen</li> </ul>
	OK Abbrechen

Zeichenformatierung

Auch das Verhalten des Textes zur AutoForm können Sie festlegen. Dazu wählen Sie aus dem Kontextmenü die Zeile Form formatieren und die Seite Textfeld. Neben dem Abstand zum Rand der Form können Sie zum Beispiel auch festlegen, dass sich die **O 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 Titelbalken an eine andere Position ziehen.

Form formatieren	
Füllung Linienfarbe Linienart Schatten Spiegelung Leuchten und weiche Kanten 3D-Format 3D-Orehung Bildkorrekturen Bildfarbe Künstlerische Effekte Zuschneiden Größe Position Textfeld Alternativtext	Textfeld         Textlayout         Vertikale Ausrichtung:       Oben         Texttrichtung:       Horizontal         Texttrichtung:       Horizontal         Automatisch anpassen       Größe gicht automatisch anpassen         Text bei Überlauf verkleinern       Größe der Eorm dem Text anpassen         Innerer Seitenrand       Links:       0,25 cm         Links:       0,25 cm       Unten:       0,13 cm         V       Text in Form umbrechen         Spalten
	Schließen

AutoForm formatieren

# 18.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

#### Und so geht es

- 1. Erstellen Sie eine neue, leere Präsentation mit dem Layout Leer.
- 2. Zeichnen Sie einen Blockpfeil aus dem Formen-Katalog auf die Folie.



- 3. Mit der rechten Maustaste klicken Sie auf den Pfeil und wählen den Kontextmenüeintrag Form formatieren. Die Farbe der Füllung wurde hier auf Orange, Akzent 6 eingestellt. Auf der Seite Linienfarbe stellen Sie Schwarz als Farbe ein, außerdem wählen Sie unter Linienart als 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) den Befehl **Text bearbeiten**. An der blinkenden Cursorposition schreiben Sie **Konferenzraum**. Markieren Sie den Text, und weisen Sie ihm eine größeren Schrift und den Schriftschnitt **Fett** zu.
- 5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen Konferenzraum1.pptx ab.

### 18.11 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 Registerkarte **Animationen**, Symbol **Animation hinzufügen** können Sie eine Animationen schnell erstellen.

Wählen Sie unter **Eingang** als Effekt beispielsweise **Einfliegen**. Sie können den Effekt überprüfen, indem sie mit der Maus darauf zeigen. Erst durch Anklicken wird der Effekt eingefügt. Über die Schaltfläche **Effektoptionen** im Register **Animationen** können Sie auch noch die Richtung verändern

Um nun auch den Sound und für den Text einen Effekt einzustellen, öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche 🖬 der Gruppe **Animation** folgendes Dialogfeld:

Einfliegen		? <mark>×</mark>
Effekt Anzeigedau	er Textanimation	
Einstellungen		
Richtung:	Von unten	
<u>G</u> leiten Start:	0 sek.	
Gleite <u>n</u> Ende:	0 sek.	
Springen Ende:	0 sek.	
Erweiterungen		
Sound:	Glocken 🗨	4
Nach Animation:	Nicht abblenden	
Te <u>x</u> t animieren:	Zeichenweise 🗨	
	10 🔷 % Verzögerung zwischen <u>B</u> uchsta	ben
	ОК	Abbrechen



Effekt hinzugefügt

Einen Effekt einstellen

Stellen Sie einen **Sound** ein, und der **Text** soll **zeichenweise animiert** werden. Nach dem Schließen des Dialogfeldes läuft die Animation ab.



Der Text fliegt zeichenweise ein

Starten Sie die **Bildschirmpräsentation** über das Symbol **Vorschau**, und überprüfen Sie das Ergebnis.

Klicken Sie danach auf die Registerkarte **Übergänge**, und wählen Sie in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** einen Effekt z.B. **Zoom**. Ist ein Sound aktiviert? Schalten Sie oben rechts im Bereich **Nächste Folie** das Kästchen **Bei Mausklick** *aus* und **Nach** *ein*, und wählen Sie den Wert **00:02,00**.

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

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

Die Präsentation soll aber ständig wiederholt werden. Wählen Sie dazu den Weg Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird**. Schließen Sie das Fenster mit ○K:

Bildschirmpräsentation einrichten	? 💌
Art der Präsentation Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße) Ansicht durch ein Individuum ( <u>F</u> enster) Ansicht an einem <u>K</u> iosk (volle Bildschirmgröße)	Folien anzeigen            Alle             Yon:             Zielgruppenorientierte Präsentation
Optionen anzeigen <u>Wi</u> ederholen, bis "Esc" gedrückt wird <del>T</del> äsentation ohne Komm <u>e</u> ntar	Nächste Folie © <u>M</u> anuell @ A <u>n</u> zeigedauer verwenden, wenn vorhanden
Präsentation ohne Animation Stiftfarbe: Laserpointerfarbe:	Mehrere Monitore Bildschirmpräsentation anzeigen auf: Hauptbildschirm P <u>räsentationsansicht</u>
Halten Sie zum Anzeigen eines Laserpointers während einer Bilds drücken Sie die linke Maustaste.	chirmpräsentation die STRG-Taste gedrückt, und

Bildschirmpräsentation einrichten



-

Bildschirmpräsentation

/orschau

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.

# 18.12 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

SmartArt-Grafik auswähle	'n	? 🔀
Image: Alle         Image: Liste         Image: Prozess         Image: Pro		Organigramm Hiermit zeigen Sie hierarchische Informationen oder Berichtsbeziehungen in einer Organisation an. Die Assistentenform und das hängende Layout 'Organigramm' sind für dieses Layout verfügbar.
		OK Abbrechen

Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie auf der Seite **Hierarchie** den ersten Typ aus und bestätigen mit <u>OK</u>. Es wird 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 Text-Fenster, mit dessen Hilfe die Objekte beschriftet werden können. Über die Schaltfläche am linken Rahmenrand können Sie das kleine Text-Fenster ein- und ausschalten.

	Detricklicker Verschleren und enter Minner & Deure Deint	
	Betriebliches vorschlagswesen4.pptx - Microsoft PowerPoint	
Datei     Statt     Einfügen     Entwurf       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt     Image: Statt       Image: Statt     Image: Statt	Ubergange     Animationen     Bildschimpissentation     Uberprüfen     Ansicht     Entwurf     Format       Tahoma (fextkorp * 18+ *)     A* (学)     三・三・字 律 章:     日 <th>Schnellformat- vorlagen * → Förmeffekte * → Markieren *</th>	Schnellformat- vorlagen * → Förmeffekte * → Markieren *
Zwischenablage 🕞 Folien	Schriftart 🗊 Absatz 🖓 Zeichnun	g 😼 Bearbeiten
Geben Sie hier Ihren Text • [Text] • [Text] • [Text] • [Text] • [Text] • [Text] • [Text]	Titel durch Klicken hinzufügen	÷
Folie 14 von 14 Staff training presentation	🥸 Deutsch (Deutschland)	□ # ₩ ₽ 57%

Das eingefügte Organigramm mit dem Kontextwerkzeug SmartArt-Tools

Beim Bearbeiten ist es immer wieder notwendig, zwischen den Darstellungsgrößen zu wechseln. Dazu benutzen Sie die **Zoom**-Schaltfläche unten in der Statusleiste, oder Sie zoomen mit der Rad-Maus (Seite 20). 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

PowerPoint 2010

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

- 1. Klicken Sie im oberen Feld auf den Platzhalter.
- 2. Tippen Sie ein: Frau Sonntag.
- 4. In die zweite Zeile geben Sie ein: Geschäftsführung.
- 5. Beenden Sie den Editiermodus durch Mausklick außerhalb des Feldes.

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 **Montag, Dienstag**, **Mittwoch** und **Donnerstag** nach dem Organigramm von der Seite 135 ein.
- 2. Als Seitentitel oberhalb des Diagramms tippen Sie **Firma EDV-Woche** ein.



Textbereich



# 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.

•	Form danach hinzufügen
1	<u>F</u> orm davor hinzufügen
7	Form darüber hinzufügen
7	For <u>m</u> darunter hinzufügen
72	Assistent hinzufügen
Form einfügen	

Ж	Auss <u>c</u> hneiden	
Ð	K <u>o</u> pieren	
<u></u>	Einfügeoptionen:	
	5 de 20 e d	
A	Schrittart	
=1	<u>A</u> bsatz	
7	Form ä <u>n</u> dern	⊬
	Form hinz <u>u</u> fügen	►
2	Hyperlink	
	Synonyme	×
3	<u>Ü</u> bersetzen	
<u> </u>	Form zurücks <u>e</u> tzen	
4	Texteffekte formatieren	
ŧ.	Größe und Position	
夠	Form formatieren	

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







Es muss jetzt noch ein Feld für den Kollegen von Herrn Samstag eingefügt werden:

- 1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Herr Samstag. Das Feld wird von acht 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.



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.

# 19.3 Organigramm gestalten

Im Listenfeld **E** usual 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.

### 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:



Listenfeld Layout

eitere Layouts...

Katalog Layouts

SmartArt-Grafik auswähler	n	? 💌
Alle         Liste         Prozess         Zykłus         Hierarchie         Beziehung         Matrix         Alle         Srafik		Hierarchieliste Hiermit zeigen Sie hierarchische Beziehungen in Gruppen an. Sie können damit auch Informationen gruppieren oder auflisten.
		OK Abbrechen



# 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.
- A Mausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Den Text eines Feldes können Sie im **Editiermodus** mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+A 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.

# 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 vier 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 <del>,</del> rechts von der **Symbolleis**te für den Schnellzugriff. In dem Menü aktivieren und deaktivieren Sie ein Symbol.

Außerdem können Sie die **Symbolleiste** unterhalb des Menübandes platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen.

In dem rechts stehenden Menü werden nur einige wenige Symbole direkt eingeschaltet. Über die Zeile **Weitere Befehle** öffnen Sie die PowerPoint-**Optionen** mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff**:



PowerPoint-Optionen		×
Allgemein	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.	
Speichern	Befehle auswählen: ① Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: ③ Häufig verwendete Befehle 🔹 Für alle Dokumente (Standard)	
Sprache		
Erweitert	la Animationsstil Animatio	=
Menüband anpassen	Ausgewählte Folien duplizier	_
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Bildschirmpräsentation ab ak	
Add-Ins	Image: Second	r III
Sicherheitscenter	Eine Ebene nach vorne	
	Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen	-
	M	
	OK Abbrect	ien

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 [Hinzufügen]. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie ihn in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche [Entfernen] klicken.

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





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

#### 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 im Menüband. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:

Zu Symbo	olleiste für den Schnellzugriff hinzufügen
<u>S</u> ymbolle Symbolle	iste für den Schnellzugriff anpassen 📈
<u>M</u> enübar	id anpassen
Menübar	nd mi <u>n</u> imieren

Kontextmenü

Um ein Symbol aus der **Schnellzugriff-Leiste** zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der 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:

Folie 14 von 14 "Staff training presentation" 🕉 Deutsch (Deutschland)	🖪 ☵ ฿ 록 60 % — – – – – – – – – – –
Statusleiste	
Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste	Statusleiste anpassen
einstellen:	Anzeigeindikator Folie 14 von 14
	Design "Staff training presentation"
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die	Anzahl der bearbeitenden Autoren
Statusleiste, das rechts stehende Menü wird	Rechtschreibprüfung Keine Fehler
geöffnet Mit einem Mausklick auf eine Zeile	Sprache Deutsch (Deutschland)
ashaltan Sia aina Ontian ain 7 adar aya	Signaturen Aus
schalten Sie eine Option ein V oder aus.	✓ Informationsverwaltungsrichtlinie Aus
Michael Maria III and the Definition of the	Berechtigungen Aus
Mit einem Mausklick in die Prasentation schlie-	✓ Uploadstatus
ßen Sie wieder das Konfigurations-Menü.	Verfügbare Dok <u>u</u> mentaktualisierungen Nein
-	✓ <u>T</u> astenkombinationen anzeigen
	✓ Zoom 60 %
	Zoomregler
	Größe anpassen

Die Statusleiste einstellen

# 21 Stichwortverzeichnis

•
3
3D-Einstellungen 112
A
Abbrechen 67
Abbrechen
Absalz-Fulliat
Abschluss
Actisent formatieren
Aktionseinstellungen
Aktionsranmen
Aktuelle Datei schlieisen
Aktuelles Element
Alle angern
Alle anoranen
Alle einfugen
Alle ersetzen
Alle Gliederungen
Alle ignorieren
Alle loschen
Alle Programme
Andern 41
Andern in
Anderung
Anderung ruckgangig
Anfangswert
Animation
Animationsschema
Anklicken
Ansicht
Ansicht, Master 51
Ansicht, Raster und Führungslinien 112
Ansicht-Registerkarten
Anzahl der Druckexemplare 109
Arbeitsspeicher
Aufgabenbereich
Recherchieren
Auflosung
Aufzahlung
Aufzahlungs-Ebenen
Aufzählungs-Zeichen
Ausdruck
Ausrichtung
Ausschneiden
Auswanibereich 128
AutoForm
Andern 129
formatieren
Fullmuster
Groise anpassen 131
130 I ext hinzufugen
AutoKorrektur
Automatisch speichern
Autowiederherstellen
D
D Declasterer
Backstage
Bearbeiten, Ersetzen 43

Bearbeiten-Modus		67
Bearbeitungsmodus 72	,	74
Beenden PowerPoint	-,	14
Befehl	•••	0
Öffnan	•••	J 77
	•••	21
vviedernerstellen	•••	33
Wiederholen	•••	33
Befehlsgruppe		9
Absatz		60
Achsen74	ŀ,	76
Animationenen		45
Anordnen 114	1	15
Rearbeiten	'	20
Beachriftungen 72 77 90 91	•••	01
Descriminungen	,	31
Bildschirmprasentation starten 45, 46	,	49
Daten70, 71, 90, 93,	1	01
Designs	•••	21
Diagramme70, 89, 97,	1	02
Diagrammformatvorlagen		80
Diagrammlavouts		80
Dokumentorüfung 40	)	43
Finblenden/Ausblenden	', 1	12
Einbienden/Adsbienden	4	22
Elilionien	, '	07
Fenster	),	87
Folien	•••	62
Formen		84
Formen einfügen	1	11
Formenarten69	),	83
Größe	1	21
Hintergrund 56	1	13
Illustrationen 47.83	1	13
Master hearbeiten	'	51
Drägentetiongengichten	•••	51
	•••	
Schriftart	• :	54
Schriftgrad	1	21
Seite einrichten	1	06
Suchen		39
Text108,	1	23
Тур		71
Übergang zu dieser Folie	1	33
Zwischenablage 34	Ľ	43
Beispiel-Diagramm	', 1	35
Bonutzornamo	1	21
Derivich 07		24 00
	1	
Beschriftungs-Zahlen	•••	76
Bild einfärben	1	18
Bildeffekte	1	20
Bilder komprimieren	1	19
Bildlaufleiste	۶.	66
Bildschirm		. 7
Bildschirmpräsentation 18	ξ.	ΔΔ
Bildschirmpräsentation einrichten	', 1	22
Dildschimpräsentation verführen	'	16
	•••	40
Bildschirmshow	•:	44
Bilatools	1	17
Blättern		19
Blocksatz		61
Breite	1	28
C		

ClipArt einfügen11	5
--------------------	---



ClipArts	113
Clips suchen	116
Cursor	
D	00
Datei	
Druckereinrichtung	
Laden	
Offnen	27
Schließen	27
Datei speichern	31
Datei, Beenden	14
Datei, Neu	15, 31
Datei, Öffnen	39
Datei, Seitenansicht	107
Datei-Erweiterung	25
Dateiformat	25
Datei-Menü	. 9, 11, 24
Dateinamen-Erweiterung	
Dateityp	24.25
Daten	2 1, 20
Daten speichern	23
Daten verändern	101
Datenbeschriftung	80 82
Datenblattansicht	00, 02
Datenblatt Taballa	
Daten Diagoho	
Daten-Eingabe	
Daten-Import	
Datenmarkierungspunkte	
Datenpunkt	
Datenreine	
Datenreinen formatieren	
Datentabelle	
Datenverlust	14
Datum	108
Datumsseriennummer	
DDE	88
Design	21
Design-Datei	20
Dezimalstellen	
Dezimaltrennzeichen	
Diagramm	63
Assistent	89
Datenbereich	89
Formatvorlagen	80
Lavout	
Optionen	80.83
Sammlung	135
Text einfügen	84
Titel	72
Tools	68
Tup	71 70 04
Vorgrößorp	01 02
Vergebiehen	01, 02
Diagrammtital	01
Diagrammilei	
ADSatz	
	/4, 95
Acnsen formatieren	
Aktionseinstellungen	
AutoKorrektur	
Bildschirmpräsentation einrichten	46
Datenbeschriftungen formatieren	81
Datenquelle auswählen	70, 71, 90
Datenreihen formatieren	69, 79, 99

Diagramm einfügen	64
Diagrammtyp ändern	94
Ersetzen	
Farben	85
Form formatieren83,	114, 130
Grafik einfügen	119
Größe und Position	
Hauptgitternetz formatieren	76
Inhalte einfügen	37
Kopf- und Fußzeile	
Legende formatieren	77
Öffnen	27
Optionen	24, 40
Raster und Linien	
Rechtschreibung	41
Schriftart	54
Seite einrichten	106
SmartArt-Grafik auswählen	
Texteffekte formatieren	
WordArt formatieren	
Zielgruppenorientierte Präsentation	
Zoom	
Dialogfenster	
Drucken	
DIN A4	
Direkte Formatierung	
Diskette	23
Dokumente	
Doppelklick	28.39
Drag & Drop	
Drehen	
Druckbildvorschau	107
Drucken	108, 109
Farbe- und Graustufe	110
Handzettel	110
Notizenseiten	110
Text-Gliederung	110
Drucker Name	109
Druckereinrichtung	106
Druckexemplare	100
Dynamic Data Exchange	88
Dynamischer Datenaustausch	
E	

#### E

Ebenen	59
Editieren	32, 67
Editiermodus	
Editier-Modus	67
Editier-Taste	
Effekt	
Effekt hinzufügen	
Eine Ebene nach oben	23
Einfarbig	
Einfügemodus	32, 43
Einfügen	
Eingabe-Taste	6
Einzug vergrößern/verkleinern	61
Ellipse	111, 113
Endlospapier	
Enter-Taste	6
Entwurfsvorlage	20
Ersetzen	
Ersetzen-Optionen	
Excel	97, 102
Explorer	
•	

Explorerfenste	٠	27
----------------	---	----

F	
Farb-Ansicht	
Farbe	58, 118
Farben	56, 113
Farben und Linien	85, 114
Farbmodi	
Farbschema	
Fenster	
In Taskleiste	86
Wechseln	
Fenster verkleinern	100
Fenster Vollbild	
Fenster wechseln	
Festplatte	23
Fett	53
Folie duplizieren	74
Folie konieren	74
Folie löschen	50
Folie verschieben	50
Folienansicht	
Foliendesign	20 21
Folienlavout	22 62
Folienmaster	22, 02
Folienmasteransicht	
Foliennummer	50 108
Folionsortiorung	39, 100
Folionsortiorungsansicht	55 62
Folion Titol	55, 62
Folionüborgong	
Folleriubergalig	
formationan	111
Tormändern	
Formationan Ward at	. 120, 127
Formatierunge Arten	
Formatierungs-Arten	
	. 126, 127
Freinandkurve	
Funrungslinien	
Fullettekt 111,	, 126, 127
	69, 80

# G

0	
Gitternetzlinien7	6
Gliederung 17, 3	9
Gliederuns-Datei	9
Grafik 6	3
bearbeiten 11	7
drehen 11	7
Drehen 12	0
einfügen 11	6
Größe ändern 12	1
im Folienmaster einfügen 12	3
Import 11	5
Position 12	0
Rahmen 12	1
Verknüpfung 11	7
Zurücksetzen 11	9
zuschneiden 12	2
Zuschneiden 12	0
Grafik einfügen 11	9
Grafik vergrößern 8	2

Grafikrahmen	1	119
Graustufe	1	118
Graustufen	1	110
Graustufen-Ansicht		.19
GROSSBUCHSTABEN		.58
Größenachse		.78
Großschreib-Taste		6
Groß-Taste		6
Gruppe		9
Absatz		.60
Achsen	.74,	76
Animationen		.45
Anordnen11	4. 1	115
Bearbeiten	,	.39
Beschriftungen	81.	91
Bildschirmpräsentation starten 45.	46.	49
Daten	<b>3</b> 3. 1	101
Designs	,	.21
Diagramme	97. 1	102
Diagrammformatvorlagen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.80
Diagrammlavouts		.80
Dokumentprüfung	.40.	43
Einblenden/Ausblenden	1	112
Einrichten	<b>1</b> 5. 1	133
Fenster	86.	87
Folien	,	.62
Formen		.84
Formen einfügen	1	111
Formenarten	. 69,	83
Größe	Í	121
Hintergrund	56, 1	113
Illustrationen47, 8	33, 1	113
Master bearbeiten		.51
Präsentationsansichten	. 17,	51
Schriftart		.54
Schriftgrad	1	121
Seite einrichten	1	106
Suchen		. 39
Text	)8, 1	123
Тур		.71
Übergang zu dieser Folie	1	133
Zwischenablage	. 34.	43
Gruppierte Säulen	<i>.</i>	.71
Gruppierung	1	128
=		

# H

Halbkreis	114
Handzettelmaster	51
Harte Formatierung	52
Hauptgitternetz	76
Hauptintervall	75
Helligkeit	118
Hervorheben	58
Hervorhebungen	53
Hilfe	29
Hilfsgitternetz	76
Hilfsintervall	75
Hilfsstriche	75
Hintergrund	56, 113
Hintergrundfarbe	69, 80
Hinzufügen	41
Hochformat	106
Hochgestellt	58
Hochstell-Taste	6
Höchstwert	75, 103



Höhe	128
Höherstufen	60
Hyperlink	47

# Ι

1	
Ignorieren	41
Import Grafiken	115
Importieren	
Importieren Gliederungs-Datei	39
Indirekte Formatierung	52
Infobereich	35
IntelliMaus	
Interaktive Schaltflächen	47
Intervall	
Invers	53

# K

11	
Klangdatei	47
Kleinstwert	
Kontextmenü	13, 114
Schließen	
Kontext-Symbolleiste	13
Kontextwerkzeug	68
WordArt-Tools	126, 127
Kontrast	118
Kopfzeile	108
Kopien	109
Kopieren	32, 36, 50, 88
Kopiermodus	
Kreis	
Kursiv	53

# L

23
20
77, 95
82
111
99
112, 119
97
112
61
61
54
21, 125
75
. 32, 34, 43

# M

171	
Markieren	33, 58, 112
Markierte Objekte	138
Markierung	53
Markierung aufheben	34
Markierungspunkt	83
Markierungsspalte	33
Masteransicht	51
Mauskreuz	83
Maximum	75, 103
Mehrere Dokumente	86
Menü	12
Schließen	12
Microsoft Organisationsdiagramm	135
Miniaturansicht	17

Minimum75,	103
Mini-Symbolleiste	14
Multifunktionsleiste	9
Multifunktionsleiste minimieren	10

# N

Neue Folie	61, 89
Neue Präsentation	15
Neuer Dateiname	24
Nicht im Wörterbuch	41
Normalansicht	
Notizen	
Notizenmaster	51

# 0

•	
Object Linking and Embedding	88
Objekt ausschneiden	35
Objekt bearbeiten	112
Objekt kopieren	38, 43
Objekt verschieben	38, 49
Objekte	32
odt	26
Office 2010-Zwischenablage	37
Office-Design	21
Office-Schaltfläche	11
Office-Symbol	12
Office-Zwischenablage	35
Öffnen	27, 31
OLE-Objekt	88
OpenDocument-Text	26
Optionen	24
Ordner	23
Organisationsdiagramm	135
Ässistent	137
Felder hinzufügen	137
gestalten	138
Ğrößenangabe	136
Objekte formatieren	138
Text	136
Orientierung	106
č	

# P

Pfeil	83, 111
Platzhalter	136
PowerPoint Optionen	24
PowerPoint starten	7
PowerPoint-Bildschirm	7
PowerPoint-Version	25
Präsentation	7
Präsentationsanfang	20
Präsentations-Datei	27
Präsentationslayout	20
Priorität	52
Programm ausführen	47
Programme	7
Programm-Wechsel	31
Punkt	55
Punkt-Diagramm	

# $\underline{Q}$

Querformat	106	
QuickInfo		
R		
Λ		
Rahmen 69, 8	D,	121
--	-----------	------
Raster		. 76
Rechteck 111, 11,	3,	114
Rechtsbündig	<i>.</i>	. 61
Rechtschreibprüfung		40
Rechtschreibung	// 1	. 10
Pagionala Einstellungen	+ 1	, 43
	••••	. 94
Register		9
Animationen 4	4,	132
Ansicht	16	, 17
Bildschirmpräsentation		. 45
Einfügen 47, 83, 89, 97, 10	2,	108
Einzüge und Abstände		. 60
Entwurf., 21, 56, 70, 79, 80, 90, 93, 10	1.	106
Eolien	• ,	49
Folienmaster		51
Format 60.79.9	 ວ	111
Olis damas a	כ, ∡ ד	111
Gliederung	17	, 32
Graustute		. 19
Layout 72, 78, 81, 9	1,	104
Regionale Einstellungen		. 94
Schriftart		. 54
SmartArt-Tools		135
Start	34	. 53
Überprüfen		40
Registerkarte		
Angight	90	07
Ansion	50	, 07
	• • • •	. 11
Registerkarten minimieren	••••	. 10
Registerkartenzeile		. 29
Reihenfolge		. 75
Rein Schwarzweiß		110
Return-Taste		6
Rich Text Format		. 26
Rohtext		. 52
RTF		. 26
Rubrikenachse		71
Pückgängig 32	/1.2	67
	70	, 07
S		
Sommoln und Einfügen		27
	••••	. 31
Saule	••••	. 94
Saulen-Format		. 78
Säulen-Grafik		. 64
Schaltfläche		9
Annassen		94

Einfügen..... 117 Folienmaster ..... 123 Foliensortierung......55 Form hinzufügen ...... 137 Fülleffekt ...... 69 Für alle übernehmen...... 45, 133 Hintergrundformate ...... 56, 113 Interaktiv ...... 47 Jede Folie ...... 26 Kopf- und Fußzeile ..... 108 Layout ...... 62 Öffnen ...... 28 PowerPoint-Optionen...... 31, 40

Schriftart	54 7
Zeichentools	83
Zielaruppenorientierte Präsentation	48
Schatten 53 58	112
Schließen	31
Schnellzugriff 13	139
Schriftart	54
Schriftfarbe	
Schriftaröße	55
Schriftschnitt	53
Schriftstil	53
Schrittweite	00
Seite einrichten	106
Seite Neu	5 31
Seiten drucken	109
Seitenansicht	107
Seiten-Format	107
Seitennummer 1	a 50
Seitentitel	5, 55
Shift-Taeta	55
Shortcut	0 1/
Sicherungskonie	1 <del>4</del> 24
Skalierung	24 74
Skallerung	/4
SNIZZE SmartArt-Toole	
SmartTag	133
Siliait I ay	110
Sound wiedergeben	
Sound wiedergeben	41
Spallell	00 71
Spailenionnig	/
Speichern unter	24, 31
Speichern unter	31
Speicherolit	24
Standard Earmata	/ 1
Standard Orndar	94
Standard Speicherert	24
Starton DowerDoint	24
Startmonü	7
Start Scholtfläche	
Stan-Schalliache	, 100
Suohan	ZS
Suchen und Freetzen	39
Suchen und Erseizen	0 10
	9, 12
AUIs anordnon	/ 4
Alle anoronen	00
Alle lägshan	37
Alle loschen	37
Aus aktueller Folle	40
Austichten	+, 115 25
Ausschneiden	30
Bild ändern	110
Dilu anuem	
Bilder komprimieren	. 120
Bildeshirmpräsentetion	119
Diruschimprasentation	40
DIUCKSälZ	۲۵
DUCII	
OIIPAIL	CII
Daten auswanien	
Datenbeschnittungen	ου, ö2
	82
Diagramm einiugen	04



Diagrammtyp ändern 71,	79,	94
Drehen	1	20
Einfügen		36
Einzug		61
Ellipse 1'	11, 1	13
Ersetzen		39
Fenster		16
Fett		54
Fiormen	•••••	83
Folienorientierung	1	06
Foliensortierungsansicht		55
Formeffekte	1	12
Formen	47,	83
Formkontur	1	12
Freinandfigur	1	11
FUIIEITEKT	1	11
Gitternetziinien		10
	1	16
Grafik zurücksetzen	1 1 م	19
Grafik zuschneiden	1	20
Grankranmen	19, 1	21
Grausture	·····	19
Gruppieren	1 ا	15
	ا ا	10
Konfrund Eußzeile	ا ا	10
Kopi- und Fuiszelle	1	26
		30
Lipio 07 10	<i>וו</i> , 12 1	11
Linkshündig	JZ, I	61
Listenebene		60
Masteransicht schließen	 51	57
	51,	07
Maximieren		× /
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe		87 29
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben	  1	87 29 18
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie	1 1 .62	87 29 18 88
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office	1 1 62,	87 29 18 88 11
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office	1 62,	87 29 18 88 11 35
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office Office-Zwischenablage	1 1 62, 	87 29 18 88 11 35 11
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm	1 62, 1	87 29 18 88 11 35 11 30
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck	1 62, 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck 1' Rechtsbündig	1 62, 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung	1 62, 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig	1 62, 1 1 1  11, 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40 32
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig	1 62, 1 1 11, 1 14,	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40 32 89
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen	1 62, 1 1 11, 1 	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40 32 89 14
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck	1 62, 1 1 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40 32 89 14 08
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck	1 62, 1 1 1 1 1 555, 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 32 89 14 08 12
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe	1 62, 1 1 1 1 55, 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 40 32 89 14 08 12 06
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe	1 62, 1 1 1 1 1 555, 1 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 32 89 14 08 12 06 11
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt	1 62, 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 32 89 14 08 12 06 11 35
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt SmartTag	1 62, 1 1 1 1 1 555, 1 1 1 1	87 29 18 88 11 35 11 30 14 61 32 89 14 08 12 06 11 35 37
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag	1 62, 1 11, 1 11, 1 14, 1 1 1 1 1 1	87 29 18 88 11 35 11 35 11 30 14 61 32 89 14 08 12 06 11 35 24
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig. Rechtsbündig. Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen	1 62, 1	87 29 18 81 35 11 30 14 61 32 89 14 06 11 35 37 29 29
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld	1 62, 1 11, 1 14, 1 55, 1 1 155, 1 1 14, 1 34, 1	87 29 18 81 35 10 40 32 81 81 35 11 40 32 81 40 12 61 35 37 29 11 37 29 12 37 29 12 37 20 12 37 1 37 1
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld	1 62, 1 11, 1 1 1 55, 1 1 1 14, 1 14, 1	87 29 18 81 35 10 40 32 91 88 11 35 10 40 32 91 81 37 29 12 37 29 12 37 29 12 37 29 12 37 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen	1 62, 1 11, 1 1 55, 1 1 1 14, 1 14, 1	87 29 18 81 35 13 13 14 60 32 89 14 81 20 13 5 37 29 142 142 142 142 142 142 142 142 142 142
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern. Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen	1 62, 1 11, 1 1 55, 1 1 1 1 1 1 1	87 29 18 81 35 130 46 40 28 14 81 20 135 22 14 28 14 135 22 14 28 14 20 135 22 14 20 14 14 20 1 20 1
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern. Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an	1 62, 1	87 29 188 135 130 40 329 140 329 140 329 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern. Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an Weitere	1 62, 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	87 29 188 135 130 40 329 140 329 140 329 140 135 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnießen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an Weitere	1 62, 1 3 3 3 3 3 	87 29 188 1351 304 402 891 061 357 291 428 443 301 403 394 1081 061 357 291 428 464 329 464 329 464 329 464 329 464 329 464 327 429 428 464 432 464 327 429 428 464 327 429 428 464 327 429 428 464 432 428 464 432 464 432 464 432 464 432 464 432 464 432 476
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office- Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck 1' Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an Weitere Wiederholen WordArt	1 62, 1	87 29 188 1351 314 402 891 812 061 374 291 428 4433 314 402 891 801 61 3742 142
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck 1' Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt. SmartTag Speichern Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an Weitere Wiederholen WordArt Zeile/Spalte wechseln Zostiart	1 62, 1 11, 1 1 55, 1	87 29 18 81 31 31 40 29 81 81 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 20 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 29 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 40 20 14 31 31 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 14 20 20 14 20 1 20 1
Maximieren Microsoft Office Word-Hilfe Neu einfärben Neue Folie Office-Zwischenablage Pfeil Programm Rechteck 1' Rechtsbündig Rechtschreibung Rückgängig Säule Schließen Schnelldruck Schriftfarbe Seite einrichten Skizze SmartArt SmartTag Speichern Suchen Textfeld Thesaurus Transparente Farbe bestimmen Unterstreichen Von Beginn an Weitere Wiederholen WordArt Zentriert Zeom	1 62, 1 11, 1 1 55, 1	87 29 188 131 314 402 891 812 01 374 291 413 10 10 1357 403 291 4133 10 1

122
35
14
13, 139
24, 106
35

## $\overline{T}$

1	
Taskleiste	
Tastatur	12
Tastaturbefehl	12
Tastatur-Modus	12
Tasten	14
Tastenkombinationen	6
Tausender-Trennzeichen	94
Text einfügen	
Text kopieren	
Text markieren	
Text/Objekt löschen	34
Text-Aufzählungen	59
Textblock	
Formatierung	53
Größe	85
Texteingabe	72
Textfeld	111, 131
Farbe	85
Hintergrund	85
Rahmen	85
Textfüllung	112, 125
Text-Symbol	84
Thesaurus	42
thmx	21
Tieferstufen	60
Tiefgestellt	58
Titel	72
Titel und Diagramm	62
Titelfolie	22, 57
Transparent	
Trendlinie	104

## U

44, 133
32, 34
6
53
53

### V

V	
Vergrößern	20
Verkleinern	20
Verknüpfung	47
Verknüpfungen	101
Versetzen	
Video-Datei	
Vierfachzeiger	
Vollbild	
Voreingestellte Animation	132
Vorführung	46
Vorlage	51
Vorschau	
Vorschlagen	41
5	



#### W

Wasserzeichen	118
Weiche Formatierung	52
Weitersuchen	39
Wheel-Maus	20
Wiedergabe	132
Wiederhergestellt	24
Wiederherstellen	33
Wiederholen	33
Windows	7
Windows-Explorer	
Windows-Taste	6
Windows-Zwischenablage	
Wissenschaftliche Schreibweise	
Word 97-2003-Format	
WordArt	
Ausrichtung	128
Bild-/Texturfüllung	125
Breite	128
Drehen	128
Farben und Linien	125
Form ändern	. 126, 127
Formatieren	125
Formkontur	. 126, 127
Fülleffekt	. 126, 127
Gruppieren	128
Höhe	128
In den Hintergrund	128
In den Vordergrund	128
Katalog	123
Kontur	125
Schriftgrad	128
Symbolleiste	124
Text	124
Wörterbuch	40

# X X-Achse

X-Achse	71
XY-Streu Diagramm	102
Y	

#### Y-Achse.....74 7