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	Vorbemerkungen					
	1.1	Tasten-Bezeichnungen	6			
2	Progr	amm PowerPoint	7			
	2.1	PowerPoint starten	7			
	2.2	Der PowerPoint-Bildschirm				
3	Der B	efehlsaufruf	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)				
	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	Objel	kte bearbeiten				
	6.1	Einfügemodus				
	6.2	Änderungen rückgängig machen	32			
	6.3	Wiederholen	33			
	6.4	Text markieren				
	6.5	Löschen				
	6.6	Zwischenablagen				
	6.7	Ausschneiden	35			
	6.8	·	36			
	6.9	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen				
	6.10	Sammeln und Einfügen				
	6.11	Drag & Drop				
	6.12	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien				
	6.13	Gliederungs-Datei importieren				
	6.14	Suchen und Ersetzen				
	6.15	Die Rechtschreibprüfung				
	6.16	Der Thesaurus				
	6.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten				
7	Bilds	chirmpräsentation				
	7.1	Bildschirmpräsentation einrichten				
	7.2	Übung				
	7.3	Interaktive Schaltflächen				
	7.4	ÜbungZielgruppenorientierte Präsentationen				
	7.5					

	7.6	Ubung	
	7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	49
8	Die M	asteransicht	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	
	9.1	Aufzählungs-Ebenen	59
	9.2	Absatz-Formate	60
	9.3	Eine neue Folie	
10		agramm	
		Excel 2010	
		Das Datenblatt	
		Daten-Eingabe	
		Kontextwerkzeuge	
11		liagramm bearbeiten	
		Farben im Diagramm ändern	
		Den Diagrammdatenbereich ändern	
		Datenpunkte und Datenreihen	
	11.4	Diagrammtyp	
		Titel	
		Übungen	
	11.7	Die aktuelle Folie kopieren	
		Skalierung	
		Übung	
		Gitternetzlinien (Raster)	
		Legende	
		Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	
		Das Format der Säulen verändern	
		Das Aussehen des Diagramms ändern	
		Datenbeschriftungen	
		Das Diagramm vergrößern	
		Das Diagramm verschieben	
40		Datentabelle	
12	-	te zeichnen	
		Einen Pfeil einfügen	
40		Ein Textfeld einfügen	
13		er	
	13.1	Mehrere Dateien öffnen	
4.4		Fenster wechseln	
14		-Import	
		OLE und DDE	
		Dynamischer Datenaustausch	
		Zahlen-Formatierung	
		Ein neuer Diagrammtyp	
15		Übung	
13		n-Diagramm	
	15.1	Excel starten	97

	15.3	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	100
	15.4	Daten in der Excel-Tabelle verändern	101
16	XY - F	Punkt-Diagramm	102
	16.1	Trendlinie	104
<b>17</b>	Ausd	ruck	106
	17.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	107
	17.2	Kopf- und Fußzeile	107
	17.3	Drucken	108
18	Eine 2	Zeichnung erstellen	111
	18.1	Ein Objekt bearbeiten	112
	18.2	Eine Brücke zeichnen	112
	18.3	Import von Grafiken	115
	18.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	117
	18.5	Die Bildtools	117
	18.6	Übungen	122
	18.7	Grafik im Folienmaster einfügen	123
	18.8	WordArt	123
	18.9	AutoFormen	129
	18.10	Übung	131
	18.11	Eine voreingestellte Animation erzeugen	132
		Übung	
19	Orgai	nisationsdiagramm	135
	19.1	Text eingeben	136
	19.2	Weitere Felder hinzufügen	137
	19.3	Organigramm gestalten	138
	19.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren	138
20	Anha	ng	139
	20.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	139
	20.2	Die Statusleiste einstellen	
21	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:

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

Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen: Return-Taste Enter-Taste Eingabe-Taste Zeilenschaltung. ← Rücktaste

Mindows-Taste

Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs.

Kontext-Taste

Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

• Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

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

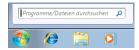


Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination Strg + Esc, oder drücken Sie die ### Windows-Taste.

- 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

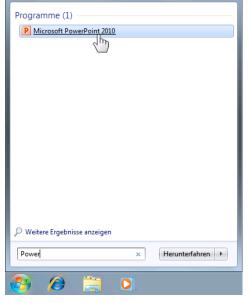
Windows 7 und Vista bieten Ihnen noch eine zusätzliche Möglichkeit an. Dazu öffnen Sie wieder das Startmenü. Oberhalb der Start-Schaltfläche blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Schnellsuchfeld:



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.



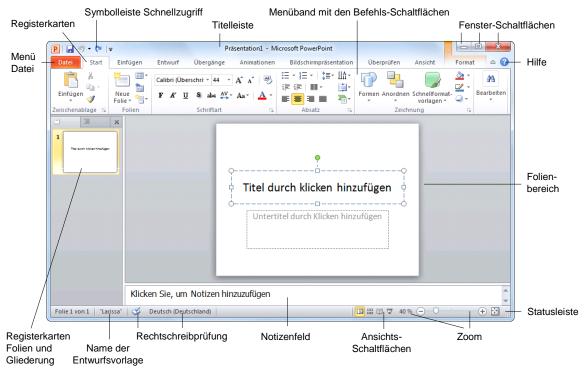
Startmenü mit dem Benutzernamen Schulung



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:



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

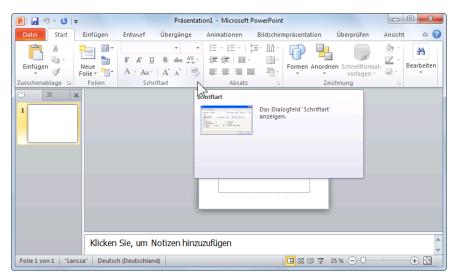
Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Register, z.B. auf **Einfügen**:



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:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche ☐ eine QuickInfo öffnen

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



Ein Dialogfeld (Ausschnitt)

### Das Menüband verkleinern

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



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 drücken Sie die Tastenkombination Strg + F1 zum Verkleinern und Vergrößern.

#### 3.2 Das Datei-Menü

### Bedienung mit der Maus



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



Navigationsbereich im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

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 Alt- oder die Flo-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.

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



### Schließen des Datei-Menüs

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

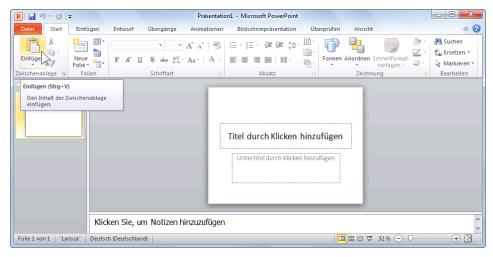
- Mausklick oben links auf das Register Datei Datei oder
- die Esc -Taste drücken.

### 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):



QuickInfo



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.



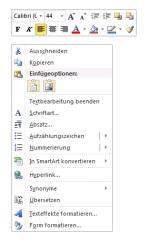
### 3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten

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.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

### 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.

### 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.



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+S Speichern

+ Strg+U markierten Text unterstreichen.

Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das Symbol **Rückgängig**. In der Quicklnfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbol Rückgängig

P. J. V. U | ▼

Datei

Rückgängig: Eingabe (Strg+Z)

QuickInfo

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

A1t + ← Rücktaste.

### 3.6 PowerPoint beenden

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

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

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

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

- Symbol bzw. leading 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



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:

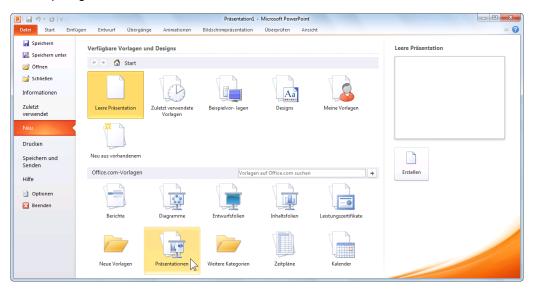
Erstellt eine neue, leere Präsentationsseite mit dem Layout Titelfolie.

#### Meine Vorlagen:

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

#### Neu aus vorhandenem:

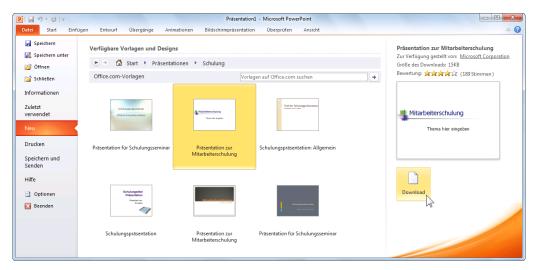
Öffnet eine bereits vorhandene Präsentation. Diese kann nun bearbeitet werden, ohne dass die ursprüngliche Präsentation verändert wird.



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.



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 <code>Strg+N</code> 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:

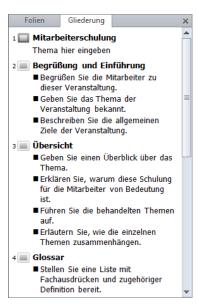


Registerkarte Ansicht

#### **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 \*||\* 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

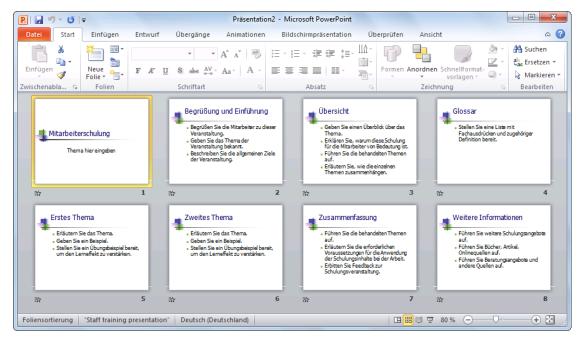


Foliensortierung Leseansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

### **Foliensortierung**

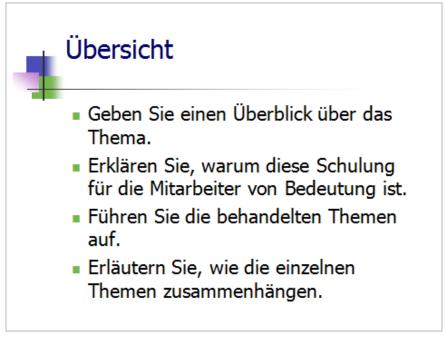
In dieser Ansicht werden die einzelnen Seiten einer Präsentation verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte für eine Bildschirmpräsentation festlegen.



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.

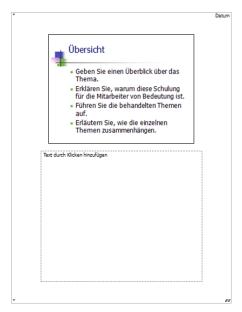


Die Folienseite 3 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

### **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

### Text durch Klicken hinzufügen:



Ansicht Notizenseite

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

#### Farb- oder Graustufen-Ansicht

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



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

Auf der Registerkarte Ansicht



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

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

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 Strg-Taste, und drehen Sie das Rädchen.

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



Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl, und wählen Sie aus der Dialogbox Zoom die neue Größe aus, oder geben Sie im Zahlenfeld Prozent einen Wert ein. Bei dem Zoommodus Anpassen sehen Sie die aktuelle Folie komplett 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



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben



Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste

### 4.5 Foliendesign

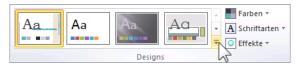
Um Ihnen das Erstellen von Präsentationen zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Foliendesign festgelegt. Dadurch brauchen Sie nicht für jede Seite den Hintergrund zu entwerfen, die Schriftformatierungen festzulegen oder die Farben zu bestimmen. Dies ist 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.



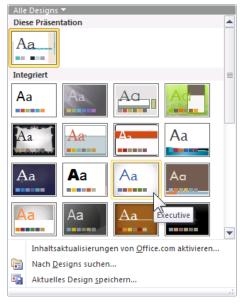
#### Livevorschau

Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf das **Weitere**-Symbol **∓**, 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.



Foliendesign auswählen

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

### Office-Design

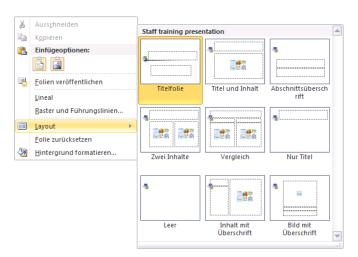
Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als **Office-Design** mit der Dateinamen-Endung \*.thmx (engl. Themes) Programm übergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen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

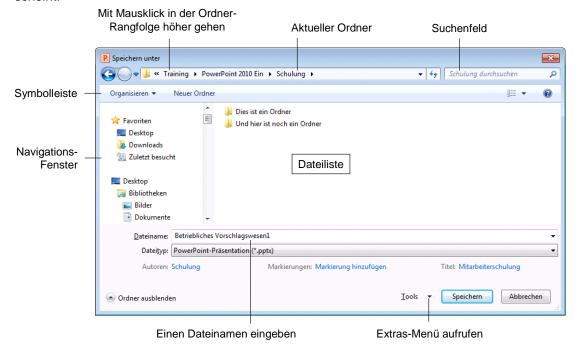


Folienlayout auswählen

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:



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.



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

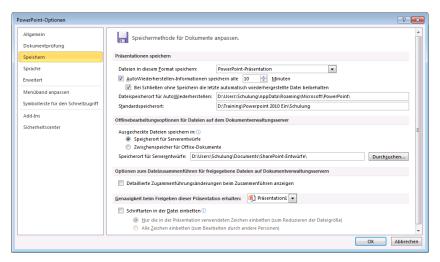
### Betriebliches Vorschlagswesen1

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

#### Standard-Ordner und AutoWiederherstellen



Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: **Datei**-Menü, Schaltfläche Optionen , **Speichern**:



Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre PowerPoint-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Standardspeicherort** und tragen einen neuen kompletten Pfad ein oder ändern den bestehenden Pfad ab.

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 W Kontrollkästchen einzuschalten. Dann werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt. Bei einem Neu-Start von PowerPoint nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch die Meldung "Wiederhergestellt" in der 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 ok 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 [Strg]+[S] 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.



Sicherheitsmeldung beim Speichern

Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.

Nein Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

### 5.3 In einem anderen Dateityp speichern

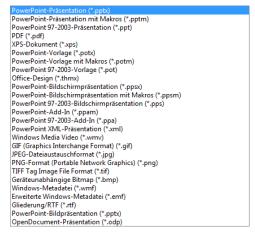
Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2010 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .pptx. Diese pptx-Dateien können Sie auch in der Vorgänger-Version 2007, aber *nicht* in den Versionen 2003, 2002/XP, 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 unter** bei dem Feld **Dateityp** auf den Listenpfeil ▼, und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von PowerPoint automatisch angepasst.

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



Dateityp



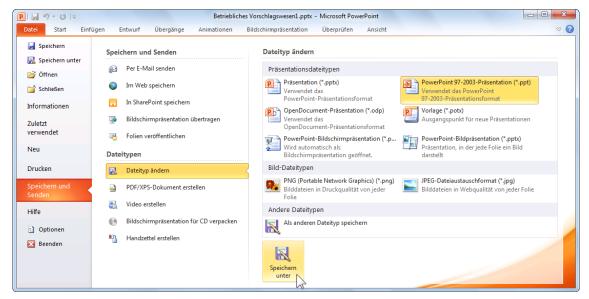
Bei manchen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

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

### PowerPoint 97-2003-Präsentation

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)

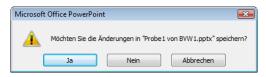
Der Dateityp **OpenDocument-Präsentation** (\*.odp) gehört zur standardisierten Gruppe der **O**ffenen **D**okument-**F**ormate (**ODF**). Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem **PPTX**-PowerPoint-Dateityp handelt es sich auch bei den **O**ffenen **D**okument-**F**ormaten 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.



Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

### 5.5 Datei öffnen (laden)

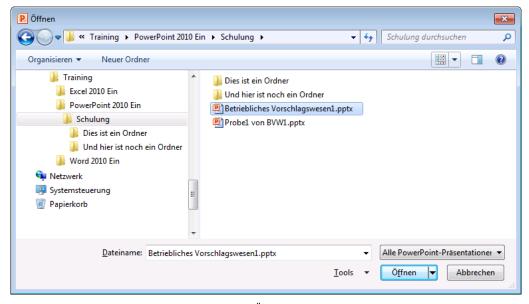


Eine bereits bestehende Präsentation kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Öffnen Sie im **Datei**-Menü die Seite **Zuletzt verwendet**.

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:



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 [Strg]+[F6] wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien.

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

#### Zuletzt verwendete Dokumente

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



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 ≔. 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:

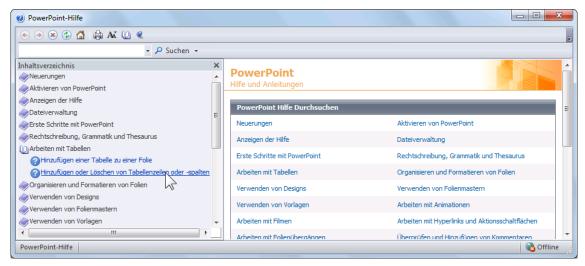
In der Registerkarten-Zeile finden Sie das Symbol Microsoft PowerPoint-Hilfe



- Einige Dialogfelder haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der F1 Taste Hilfe holen.

### Das Hilfe-Fenster

Klicken Sie in der Registerkarten-Zeile ganz rechts auf das Symbol 10 Microsoft PowerPoint-Hilfe. Es wird ein neues Fenster geöffnet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche 🥏 🔟 in der Hilfe-Symbolleiste öffnen und schließen Sie im linken Teil den Navigationsbereich mit dem Inhaltsverzeichnis. Im großen rechten Rahmen stehen die Hilfetexte. Dort erkennen Sie Verknüpfungen (in Englisch: Links) an der blauen Schriftfarbe:



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



Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster 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 Suchen die Suche starten.

Ein Buchsymbol links im Inhaltsverzeichnis kennzeichnet eine Gruppe von Hilfeseiten. Mit einem Mausklick auf ein Buchsymbol können Sie ein Buch öffnen und schließen. Durch das Fragezeichen wird ein Hilfethema symbolisiert. Klicken Sie auf die gewünschte Zeile, um den Hilfetext anzeigen zu lassen. Über die Symbole zurück und vorwärts bzw. Weiter im Hilfe-Fenster oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten. Auch im rechten Rahmen des Hilfe-Fensters surfen Sie mit einem Mausklick auf einen blauen Text durch die Hilfe.

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus über die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) in dem Text blättern. Auf der Seite 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:



In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:





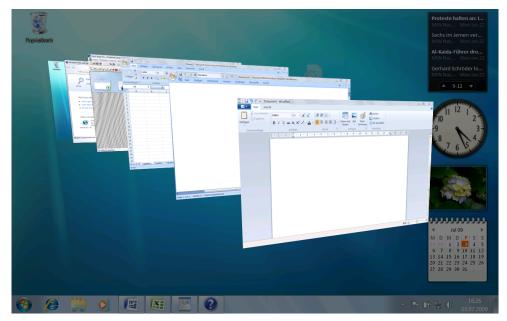
Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die Alt-Taste zuerst gedrückt und festgehalten, und bei gedrückter Alt-Taste wird die Halt-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*(!) Windows-Taste (unten neben der Alt-Taste) und tippen einmal oder mehrmals kurz auf die La 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



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:

# 🚽 יO ፣ 😈 🖃

### 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 [Strg]+[F4].

### Datei-Menü, Speichern

Speichert die aktuelle Datei. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Explorerfenster **Speichern unter**. Auch <u>Strg</u>+<u>S</u> 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. ☑ 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 [A]t]+[4] Tabtaste drücken.

#### PowerPoint beenden

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

# 6 Objekte bearbeiten

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

Probieren Sie es an den Texten in der Datei **Probe1** von **BVW1** aus. Klicken Sie in der Normalansicht auf das Register **Gliederung**.



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:

- Einfügen
- Kopieren
- Ausschneiden

Löschen

- Versetzen
- Suchen und Ersetzen

Überschreiben (nur markierten Text).

### 6.1 Einfügemodus

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

### 6.2 Änderungen rückgängig machen

Sie können in PowerPoint die letzten Änderungen rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für die Textbearbeitung, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden. Die maximale Anzahl der Rückgängigvorgänge wird unter den **Bearbeitungsoptionen** in den PowerPoint-**Optionen**, Seite **Erweitert**, eingestellt. PowerPoint bietet Ihnen an:

- Klicken Sie auf das Symbol Rückgängig in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[Z] oder [A]t]+[← ] 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







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 in der Leiste für den Schnellzugriff,
- oder drücken Sie die Taste F4
   oder die Tastenkombination Strg+Y.



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederholen

### 6.4 Text markieren

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

#### Text markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger vor das erste Zeichen, an dem die Markierung beginnen soll, und markieren Sie 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.



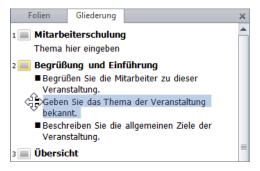
Falls Sie den bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die \_\_\_\_-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endeposition klicken.

### 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.



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.
- Die Rücktaste löscht das markierte Objekt oder den Text *links* 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 Gruppe Zwischenablage

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



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

### Office 2010 Zwischenablagen

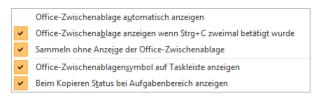


Aufgabenbereich Zwischenablage

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 in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie diesen Aufgabenbereich.



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



Zwischenablage-Optionen



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

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

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

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

#### 6.7 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 Strg + X oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, Ausschneiden.

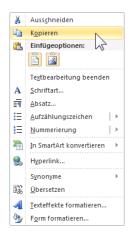


In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

### 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.



Kontextmenü

### 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 [Strg]+[V] drücken oder
- ein Symbol 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.



Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken



Ein Eintrag im Aufgabenbereich Zwischenablage

### 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:



Symbol Einfügen mit Auswahlmenü



**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

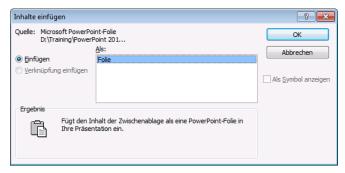


Grafik: Fügt eine Grafik (Bild) aus der Zwischenablage in die Präsentation ein.



**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:



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

## 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:

- 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.



- 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.



## 6.11 Drag & Drop

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



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

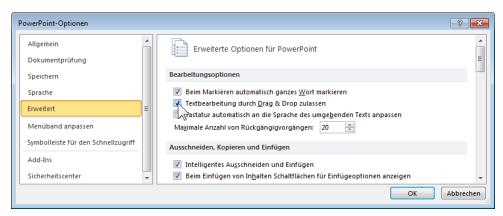


Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die <a href="Strg">Strg</a>-Taste gedrückt.



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**, **Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen**. Drag & Drop verwendet nicht die Zwischenablage.



Drag & Drop aktiveren

## 6.12 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

- Strg + C oder Symbol i kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
- 3. Mit Strg+F6 in die Zieldatei gehen und die entsprechende Folienseite wählen. Falls es sich um Text handelt, ist der Cursor an der gewünschten Einfügestelle zu positionieren.
- 4. Strg+V oder Symbol fügt den Zwischenablageinhalt auf der aktuellen Seite ein.



5. Das eingefügte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

## 6.13 Gliederungs-Datei importieren



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

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:

- drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[H].



Das Dialogfeld Ersetzen

Tragen Sie nach dem oben stehenden Bildschirmfoto den Such- und den Ersetzungstext ein. Die Suche starten Sie über die Schaltfläche Weitersuchen. Wenn PowerPoint die Suchdaten (Zahlen oder Text) gefunden hat, 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 da-

nach 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.

## 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 ? 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.



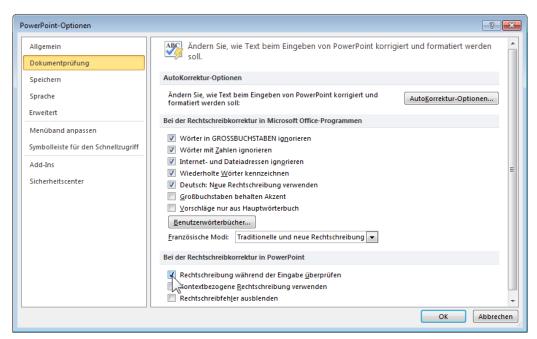
Rechtschreibprüfung



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:



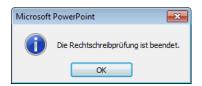
Die Rechtschreibprüfung ein- und ausschalten

#### 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

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



Dialogfeld Rechtschreibung

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

Schaltfläche	Aktion
Ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird in der gesamten Präsentation nicht geändert.
Ändern	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
[Alle ändern]	Jedes entsprechende Wort wird in der Präsentation entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
Hinzufügen	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Vorschlagen	Das Wörterbuch wird durchsucht und es werden ähnliche Wörter in der Vorschlagsliste angeboten.
AutoKorrektur	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.
Abbrechen bzw. Schließen	Das Fenster wird geschlossen.

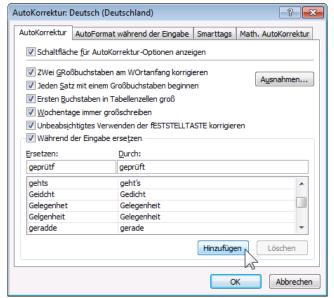
In den **Optionen** können Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** durch einen Klick auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher** ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.

#### **AutoKorrektur**

Durch die AutoKorrektur-Funktion korrigiert PowerPoint während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht PowerPoint die Texteingabe mit den Einträgen aus einer Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur automatisch bei der Texteingabe.

Über den Weg Datei-Menü, 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.



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 Überprüfen, Gruppe Dokumentprüfung, Symbol Thesaurus. Der Aufgabenbereich Recherchieren wird geöffnet.



- 3. Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil 
  und in dem daraufhin erscheinenden Auswahlmenü auf Einfügen. Das markierte Wort (hier: Veranstaltung) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Konferenz).
- Wenn Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste klicken, wird dieses Wort oben in das Feld **Suchen nach** gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Recherchieren mit dem Thesaurus

## 6.17 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

#### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie rückgängig machen mit der Tastenkombination Alt+ Rücktaste oder Strg+ 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 rechts vom Cursor oder markiertes Objekt.
<b>—</b>	Rücktaste	löscht Text links vom Cursor oder markiertes Objekt.
Beim	Löschen wird	I die Zwischenablage <i>nicht</i> 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

Zuerst das Objekt markieren, auch ein einzelnes Zeichen! Mit der Maus können Sie bei gedrückter \_\_\_\_\_-Taste auch mehrere Objekte markieren. Danach den Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** aus der nachfolgenden Übersicht auswählen.

#### Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden Übersicht aus:

Befehl	nl Ausschneiden		Einfügen	
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B. <b>A</b>	
Tasten- Kombinationen:	Strg + X oder  Strg + C oder  Strg + Einfg		Strg + V oder	
Symbole (Registerkarte <b>Start</b> und Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b> ):	*	<b>□</b> •	Einfügen  Alle 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.

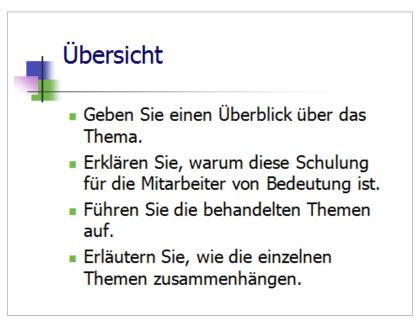
#### Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Prüfung über das Symbol **Rechtschreibung** auf der Registerkarte **Über- prüfen**, 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

 Klicken Sie auf das Weitere-Symbol 

, um den Katalog aufzurufen. Nur durch Zeigen mit der Maus auf ein Symbol, sehen Sie den Effekt schon als Livevorschau im Hintergrund. Mit einem Klick legen Sie einen Übergang fest.





Katalog

- 3. Auch in der Gruppe Anzeigedauer nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, z.B.:
  - Sound: Kamera
  - Dauer (Länge des Übergangs): 3,00
- 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 **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**, oder drücken Sie die F5-Taste.



- 6. Bei der Einstellung Nächste Folie 
  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 
  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.



Voreingestellte Animation

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



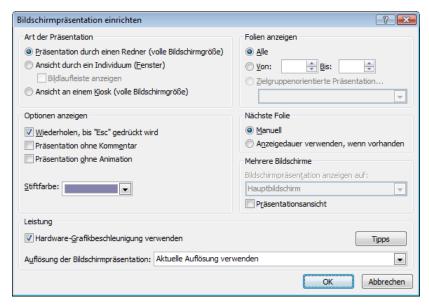
Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird

Folien anzeigen:

Nächste Folie:

Manuell

Symbol in Gruppe Einrichten (Registerkarte Bildschirmpräsentation)



Bildschirmpräsentation einrichten

- 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 festgelegt wurde.

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen,

- 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.

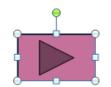
### 7.3 Interaktive Schaltflächen

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



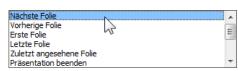
Die neue Schaltfläche



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:



Eine Interaktion auswählen

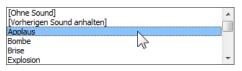
Wird während der Bildschirmpräsentation die Schaltfläche angeklickt, führt PowerPoint die Verknüpfung aus, die Sie in dem Listenfeld ausgewählt haben.

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



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

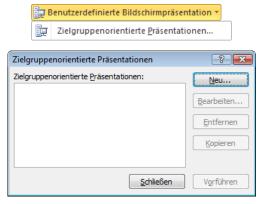
Erstellen Sie eine interaktive Schaltfläche auf einer Seite der Präsentation, und ordnen Sie ihr das Taschenrechner-Programm **calc.exe** aus dem Verzeichnis **Windows** zu. Starten Sie die Bildschirmpräsentation, und testen Sie die Schaltfläche.

## 7.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen

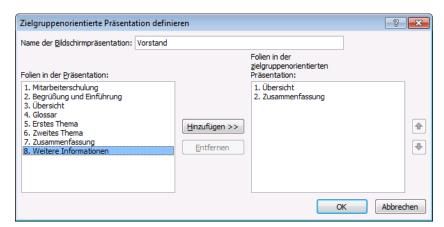
Falls erforderlich, können Sie auch nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen.

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**.



Neu



Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

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

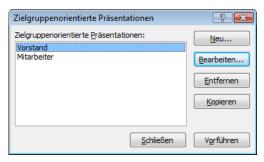
Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche ok.

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

Schaltfläche Zielgruppenorientierte Präsentationen...

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

Über Bearbeiten können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



Zielgruppenorientierte Präsentation

## 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.

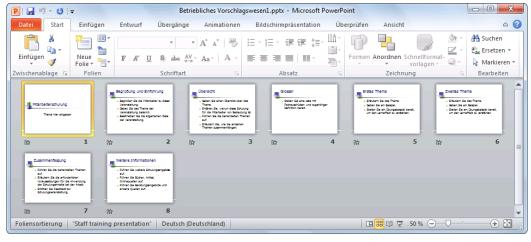
## 7.7 Die Reihenfolge der Folien ändern

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. Strg-Taste auch mehrere Folien markieren. Bei gedrückter *linker* Maustaste ziehen Sie die einzelne Folie oder mehrere markierte Folien an die neue Position, die durch einen waagerechten bzw. senkrechten Strich dargestellt wird. Beim Loslassen der Maustaste wird die Folie abgelegt (Drag & Drop).



Registerkarte Folien in der Normalansicht



Die Ansicht Foliensortierung

Bei einer Drag & Drop Aktion wechselt der Mauszeiger beim Ziehen sein Aussehen:



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



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



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

Bei gedrückter Strgl-Taste haben Sie also auch die Möglichkeit, mit Drag & Drop eine Folie zu kopieren. Dabei wird nicht die Zwischenablage benutzt.

#### Verschieben oder Kopieren von Folien über die Zwischenablage

In der Ansicht **Foliensortierung** oder auf der Registerkarte **Folien** in der **Miniaturansicht** können Sie auch eine einzelne Folie oder mehrere markierte Folien mit den üblichen Befehlen zum Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage an einer neuen Position einfügen. Auf der Seite 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:

- 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 [Strg]-Taste.
- Kopieren Sie die markierte Folie in die Zwischenablage
- 3. Mit Strg+F6 gehen Sie in die Zieldatei und klicken auf die entsprechende Folienseite.



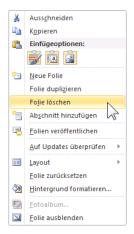
4. Fügen Sie die kopierte Folie ein. Sie wird rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie platziert.

#### Folien löschen

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

- Ansicht Foliensortierung oder
- Registerkarte Folien in der Normalansicht.

Markieren Sie eine oder mehrere Folien 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.



Kontextmenü

Folienmaster

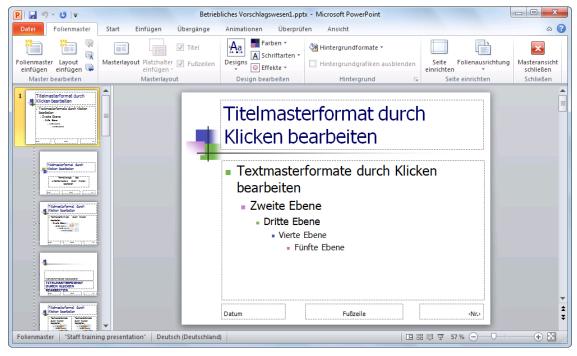
## 8 Die Masteransicht

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





Master- oder Vorlagenansicht

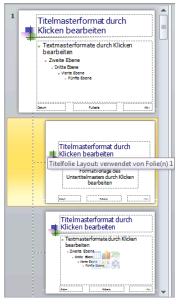
Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen Titelmasterformat bezieht sich auf den Seitentitel.

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.





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 🔯 + [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.



Die Befehlsgruppen Schriftart und Absatz auf der Registerkarte Start

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



Nach dem Einschalten der Schriftstile 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  $\bigcirc$ -Taste.



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**

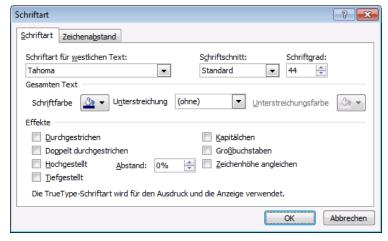
Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- 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.



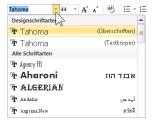
Dialogfeld Schriftart

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.



Schriftart auswählen (Ausschnitt)

## Schriftgröße

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

- Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Schriftart über das Listenfeld Schriftgrad,
- im Dialogfeld Schriftart
- oder per 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**  $\triangle$  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  $\checkmark$  im Symbol die Farbenliste (Livevorschau).



Farbenliste

#### 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:

Titel und Inhalt Layout: verwendet von Folie(n) 2-8

Quickinfo

Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:



Der markierte Textblock

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

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

Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels auf unseren Folien 2-8 geändert.

Normalansicht Bildschirmpräsentation

Foliensortierung Leseansicht

Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

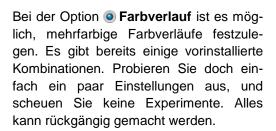
## 8.5 Den Hintergrund einstellen

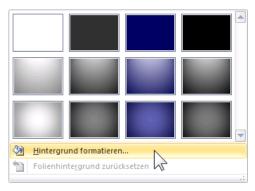
Den Hintergrund können Sie sowohl innerhalb als auch außerhalb der **Masteransicht** einstellen.

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

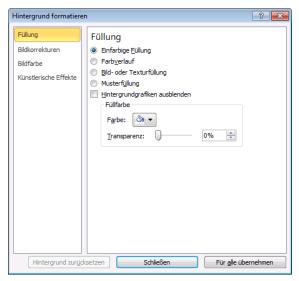
Klicken Sie dann in dem rechts stehenden Dialogfeld auf das Farbauswahlsymbol \_\_\_\_\_, um eine neue Farbe zu bestimmen.

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

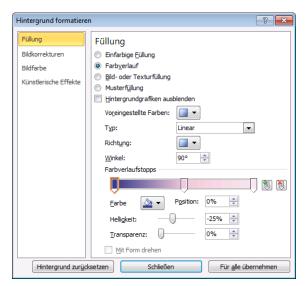




Katalog Hintergrundformate



Die Farbe des Hintergrundes einstellen



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.

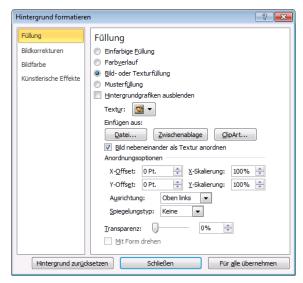
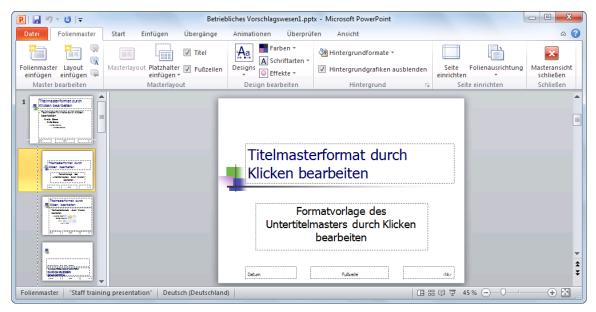


Bild- oder Texturfüllung einstellen

## 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

Purch postrich auch Symbol oder ← Tout

Durchgestrichen: für durchgestrichenen Text

Doppelt durchgestrichen: für doppelt durchgestrichenen Text

 $\frac{\text{Hoch}_{\text{gestellt:}}}{\text{Tiefgestellt:}}$  z.B. m<sup>3</sup> z.B. H<sub>2</sub>O

KAPITÄLCHEN: GROSSE UND KLEINE GROSSBUCHSTABEN

GROSSBUCHSTABEN: auch 1mal bis 3mal 4 + F3

Zeichenhöhe angleichen: alle Buchstaben sind gleich hoch z.B. Taggoddlilling

Farbe: Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

#### Weitere Zeichenformate

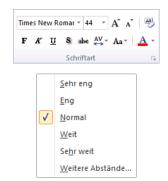
Registerkarte Start, Gruppe Schriftart:

Symbol Groß-/Kleinschreibung A oder + F3.

Symbol Textschatten S: dem Text einen Schatten hinzufügen

Symbol **Zeichenabstand** Abstände einstellen

Standard, also die harten, direkten Formatierungen entfernen:  $\triangle + [Strg] + [Z]$ .

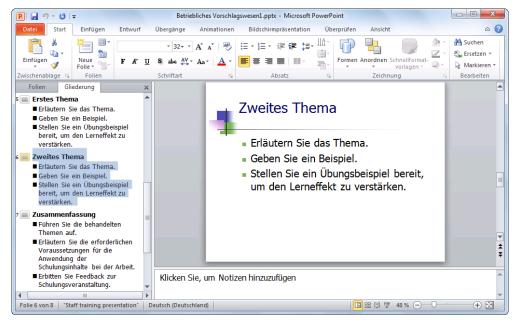


## Alle Formatierungen löschen

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

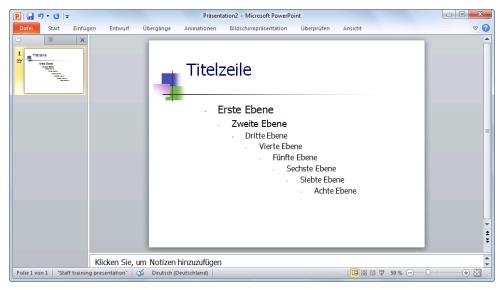
## 9.1 Aufzählungs-Ebenen

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:

## **Titel-Zeile**

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

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



Eine Präsentation mit Aufzählungen

#### Aufzählungs-Ebene ändern

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

Tastenkombination Alt + → oder Symbol Pfeil nach rechts.

Tastenkombination Alt + → + → oder Symbol Pfeil nach links.

Listenebene erhöhen (Mehr einziehen bzw. tiefer stufen)

Listenebene verringern (Weniger einziehen bzw. höher stufen)

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

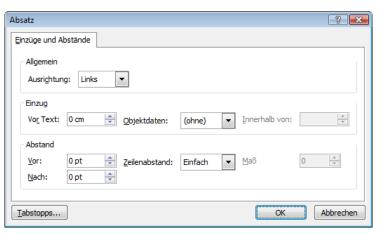
#### Zeilenschaltung

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

→+← Return-Taste.

#### 9.2 Absatz-Formate

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



Absatz formatieren

### **Einzug**

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

#### **Ausrichtung**

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



Text-Ausrichtung

#### Linksbündig: Rechtsbündig: Zentriert: Blocksatz: █ ≣ Dieser Text ist Dieser Text ist Hier ein Den Blocksatz linksbündig zentriert. rechtsbündiger finden Sie Für Text. ausgerichtet. Die Zeitungen. Um in Überschriften, Fachleute Sie sehen einem Textblock die glatten Ränder zu aber auch für rechts den glatten nennen das Gedichte Rand Format auch 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. 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 (Numt) 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:

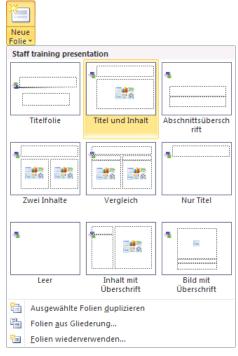
 Mausklick auf das Symbol Neue Folie auf der Registerkarte Start, Befehlsgruppe Folien oder



• 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.



## 10 Ein Diagramm

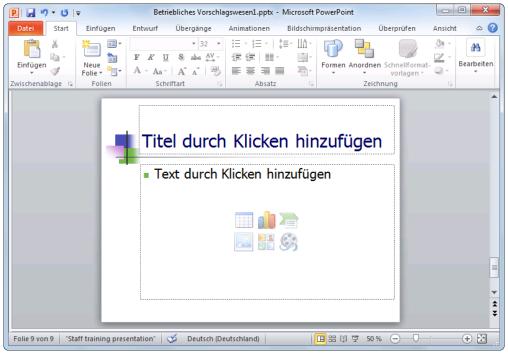
Eine Ansammlung von Zahlen ist nicht sehr anschaulich. Gerade bei einer Präsentation sind oft nicht so sehr die absoluten Zahlenwerte, sondern vielmehr Trends und Vergleichsmöglichkeiten wichtig.

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:

## Betriebliches Vorschlagswesen

#### Einsparungen

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

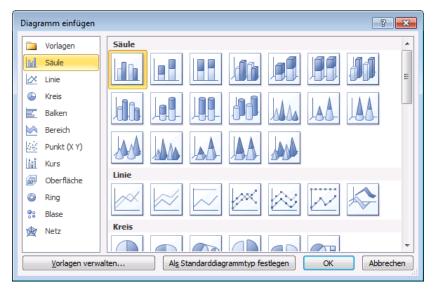
Wir wollen jetzt von der Tabelle "Betriebliches Vorschlagswesen" eine Säulen-Grafik von den Einsparungen erstellen. Die Säulen sollen nach den Namen geordnet sein.

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





Ein Dialogfeld wird geöffnet:



Dialogfeld Diagramm einfügen

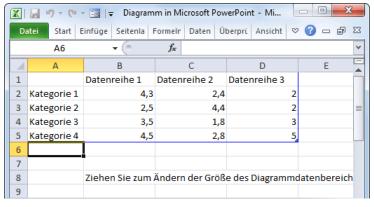
In dem Dialogfeld wählen Sie den voreingestellten Diagrammtyp **Säule** und in dem Katalog das erste Muster **Gruppierte Säulen**. Klicken Sie auf ok .

#### 10.1 Excel 2010

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

#### **Excel 2010**.

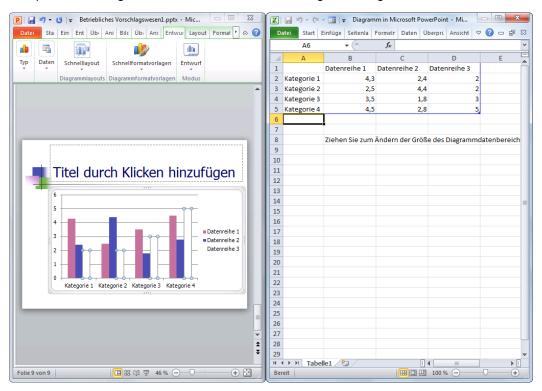
Excel ist ein Tabellen-Kalkulationsprogramm. Dieses Programm benötigen wir, um die Werte in das Diagramm zu übertragen.



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.



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 Strg-Taste, und nun drücken Sie die Pfeil-Taste 1.048.576. Die Tastenkombination Strg+Pos1 führt Sie wieder zurück.

#### Bewegungen des Zellcursors

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

Та	cŧ	at		۳.
17	ST	aт	ш	r -

<b>→</b>	Zellcursor 1 Zelle rechts
<b>←</b>	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter
$\uparrow$	Zellcursor 1 Zelle hinauf
Pos1	Zellcursor zum Zeilenanfang
Ende	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
Strg + Pos1	Zellcursor zum Tabellenanfang

Strg + Ende Zellcursor zum Tabellenende (letzter Eintrag)

Strg +Pfeiltaste Zellcursor geht zu einem Rand (erster oder letzter Eintrag, erste oder letzte

Zeile/Spalte)

Bild ↓ 1 Bildschirmseite hinunter

Bild ↑ 1 Bildschirmseite hinauf

Alt + Bild ↓ 1 Bildschirmseite rechts

Alt + Bild ↑ 1 Bildschirmseite links.



Auf der Seite 61 wurde es bereits angesprochen: Falls Sie die Cursorsteuer-Tasten, z.B.  $\rightarrow$ , Pos1, Bild  $\downarrow$ , 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.
- Zeigen Sie mit der Maus in die Tabelle, und drücken Sie nur kurz auf das Rädchen. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen, z.B. vier kleine Dreiecke mit einem Punkt, denn das Aussehen ist von der angeschlossenen Maus bzw. vom Mausprogramm abhängig. Im Hintergrund das gleiche Symbol in grauer Farbe. Bewegen Sie den schwarzen Mauszeiger → unterhalb bzw. oberhalb des grauen Hintergrundsymbols, blättert das Programm in der Tabelle nach unten bzw. nach oben. Steht der Mauszeiger → rechts bzw. links vom grauen Symbol, wird nach rechts bzw. links geblättert. Je größer dabei der Abstand zwischen dem grauen Hintergrundsymbol und dem schwarzen Maussymbol ist, umso schneller wird die Tabelle bewegt. Mit einem Klick auf das Rädchen oder mit irgendeinem Tastendruck beenden Sie diesen Bildlauf.





## 10.3 Daten-Eingabe

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

1	Α	В	С	D	Е	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 Größe des Diagrammdatenbereichs die untere rechte Ecke des Bereichs.						
9								

Das neue Datenblatt

Stellen Sie dazu den Zellcursor in Spalte A in die Zeile 2 auf das Wort **Kategorie 1**. Tragen Sie hier den Namen **Heintz** ein. Die Return-Taste classe 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: 

3. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun den Bereich auf die gewünschte Größe.

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

#### Abschluss eines Zelleintrags

- 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 ebgeschlossen 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

Posl 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

schließt das Editieren ab

Mausklick auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

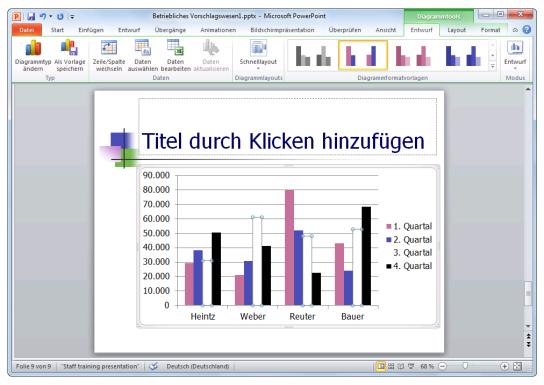
Eine Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen, indem Sie die Tastenkombination Strg+Z oder Alt+ Rücktaste drücken oder das Symbol anklicken.



Nach der Dateneingabe schließen Sie das Excel-Programmfenster.

## 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

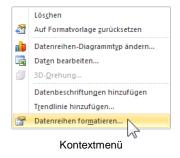
Damit Sie die Details des Diagramms gut erkennen können, sollten Sie die Ansicht über die Zoom-Werkzeuge unten rechts in der Statusleiste vergrößern (Seite 20):

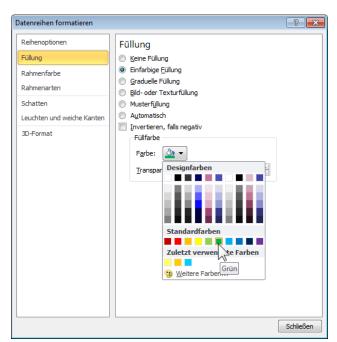


Und damit das Diagramm noch mehr den Bildschirm ausfüllt, können Sie auch jederzeit das Menüband bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinern (Seite 10). Das Menüband wird über die Schaltfläche Diagrammtools oben in der Titelleiste oder über eine Registerkarte wieder geöffnet.

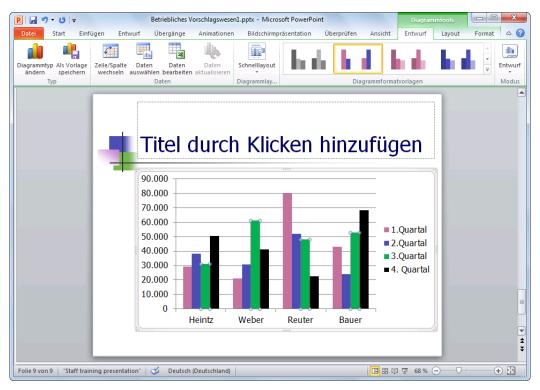
## 11.1 Farben im Diagramm ändern

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 puffen. 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



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.

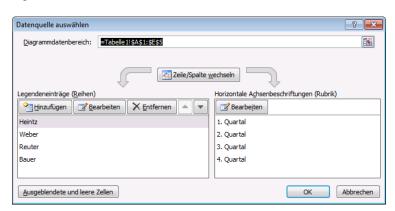
Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktives Objekt markiert ist, und klicken Sie *in PowerPoint* auf der Registerkarte **Entwurf** (Diagrammtools) in der Gruppe **Daten** auf die rechts stehende Schaltfläche. Das Programm Excel wird wieder gestartet, und Sie sehen erneut die geteilte Bildschirmansicht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

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



Datenquelle auswählen

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

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

## 11.3 Datenpunkte und Datenreihen

In die Excel-Tabelle haben Sie Zahlen-Werte eingegeben, die die Größe der Säulen in dem Diagramm bestimmen. Eine Zahl in einer Zelle wird als Datenpunkt bezeichnet. Alle Datenpunkte, die nebeneinander in einer Zeile oder untereinander in einer Spalte stehen, werden Datenreihe genannt.

#### Datenreihe in Zeilen oder in Spalten

Welche Daten stehen in dem Diagramm unterhalb der Säulen auf der Rubrikenachse (X-Achse)? Die Frage kann auch anders gestellt werden: Sind die Datenreihen zeilenförmig oder spaltenförmig aufgebaut?

#### spaltenförmig:

Heintz Kategorie 1
Weber Kategorie 2
Reuter Kategorie 3
Bauer Kategorie 4

## zeilenförmig:

Datenreihe 1 Datenreihe 2 Datenreihe 3

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

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 Datenreihen spaltenförmig aufgebaut.

#### 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



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

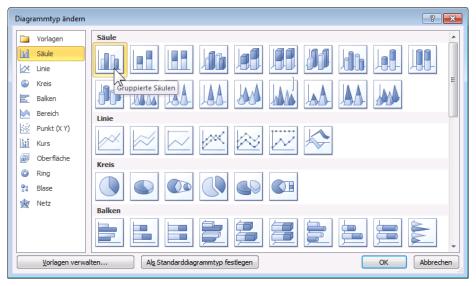
## 11.4 Diagrammtyp

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

 Register Entwurf (Diagrammtools), Befehlsgruppe Typ, Symbol Diagrammtyp ändern.



- 2. Diagrammtyp: Säule.
- Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den ersten Untertyp anklicken: Gruppierte S\u00e4ulen.
- 4. Über die Schaltfläche Als Standarddiagrammtyp festlegen können Sie die Voreinstellung für neue Diagramme festlegen.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



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 4, 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.

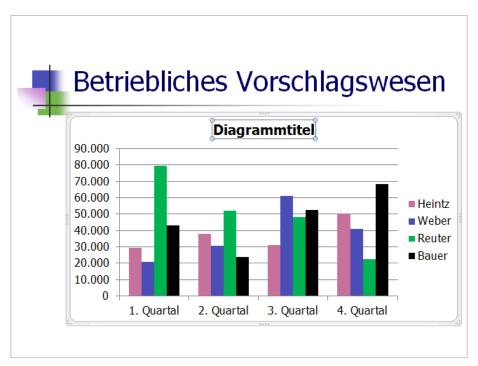
### **Diagramm-Titel**

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 **Diagrammtools** 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

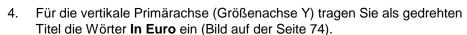
- 1. Als Diagrammtitel tippen Sie das Wort Einsparungen ein.
- 2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt wieder spaltenförmig aus der Tabelle übernommen werden.

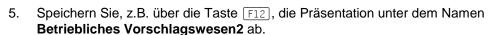


dh

Achsentitel

3. Als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse (Rubrikenachse X) ist **Mitarbeiter** vorgesehen

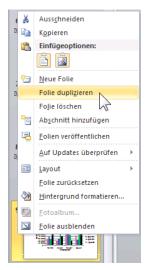




Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Explorerfenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf, und ersetzen die Ziffer 1 durch die 2.



# 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**:

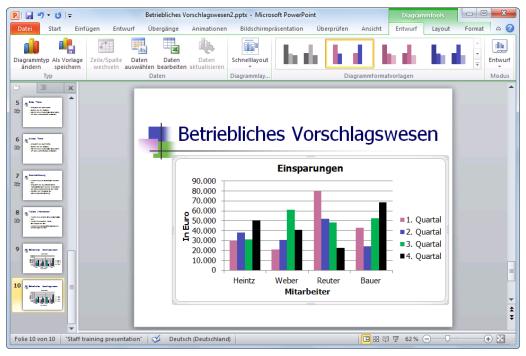
Normalansicht Bildschirmpräsentation



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 Anfangs-

wert der Achse ein.

**Maximum**: Eintrag für den höchsten Wert.

Hauptintervall: Dieses Feld bestimmt die

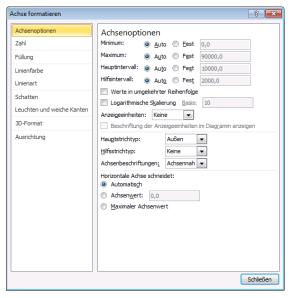
Schrittweite der Zahlen auf der

Y-Achse.

Hilfsintervall: Hiermit bestimmen Sie die

Schrittweite der Hilfsstriche

zwischen den Zahlen.



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:

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:

Nach dem Schließen sind die Größenunterschiede sehr klein.

#### **Schluss Variante**

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

### 11.10 Gitternetzlinien (Raster)

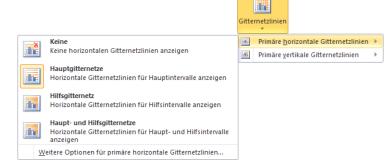
Über den Weg Register **Layout** (Diagrammtools), Gruppe **Achsen**, Symbol **Gitternetzlinien** können horizontale (Y-Achse) und/oder vertikale (X-Achse) Linien angezeigt werden. Es sind drei Varianten für primäre horizontale bzw. vertikale Gitternetzlinien vorgegeben: Hauptgitternetze, Hilfsgitternetz,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

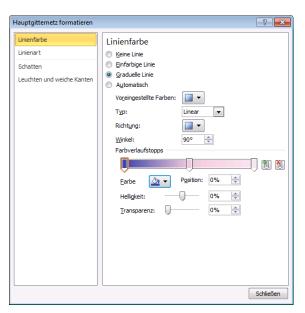


Das Symbol Gitternetzlinien mit Untermenüs

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.



Einfügen und Formatieren der Gitternetzlinien

# 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  $\oplus$ . Nun ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position.



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

Legende

Zum Formatieren wählen Sie in dem rechts stehenden Katalog den Befehl **Weitere Legendenoptionen**.

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

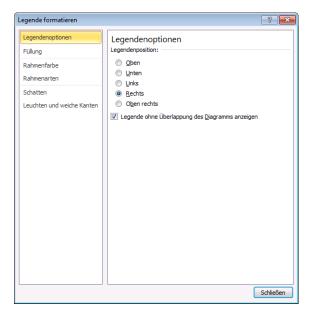


Katalog

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



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.

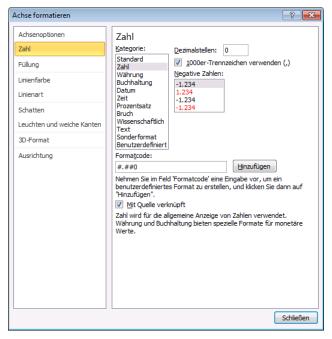
Listenfeld Diagrammelemente



Registerkarte Layout

Über die Symbole gestalten Sie auf dieser Registerkarte die einzelnen Teile eines Diagramms. Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen das Kontextmenü eines Objektes: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie in dem Kontextmenü den Befehl aus.

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



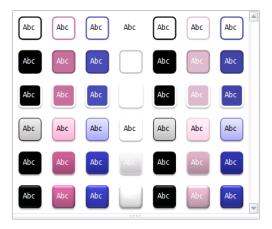
Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

#### 11.13 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

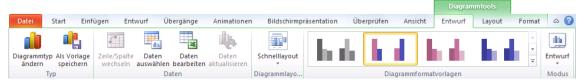


Katalog (mit Livevorschau)

Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Datenreihen formatieren** (Seite 69), das Sie bei markierten Objekten auch über die Tastenkombination [Strg]+[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:

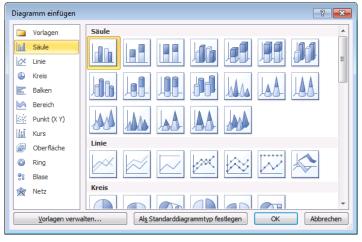


Registerkarte Entwurf (Diagrammtools)

#### 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:



In der Befehlsgruppe blättern

Blättern Sie mit den Pfeilen direkt in der Gruppe, und mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol 

in der Blätterleiste öffnen Sie den Katalog.



Diagrammlayout-Katalog

### Diagrammformatvorlagen

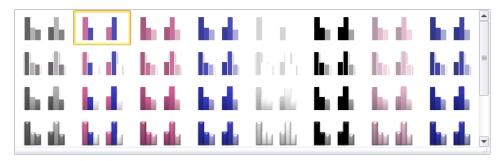
Und wenn Sie jetzt auch noch die Farben der Säulen und/oder des Hintergrunds ändern möchten, blättern Sie in der Gruppe **Diagrammformatvorlagen**. Der große Vorteil dieser Vorlagen liegt u.a. darin, dass die Farben harmonisch aufeinander abgestimmt sind.



Gruppe Diagrammformatvorlagen

Auch hier öffnen Sie mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol 

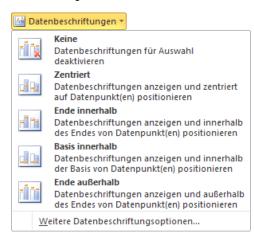
in der Blätterleiste den Katalog:



Eine große Auswahl an Diagrammformatvorlagen

# 11.15 Datenbeschriftungen

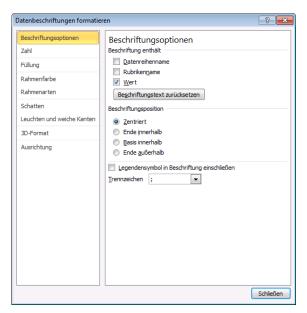
Manchmal ist es sehr hilfreich, direkt an jeder Säule den Datenwert ablesen zu können. Hier bietet Ihnen das Programm die Datenbeschriftungen an. Zum Einstellen klicken Sie auf der Registerkarte Layout in der Gruppe Beschriftungen auf das Symbol Datenbeschriftungen. Wählen Sie aus dem Untermenü eine der Einstellungsmöglichkeiten aus, oder klicken Sie auf Weitere Datenbeschriftungsoptionen und öffnen so das nachfolgende Dialogfeld.



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.



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 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 mit dem InfoText **Diagrammbereich**. Jetzt können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe ändern.



Das eigentliche Diagramm vergrößern



Der äußere Diagramm-Rahmen mit den Ziehpunkten:

# 11.17 Das Diagramm verschieben

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 **Diagrammbereich**. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste das Diagramm an die neue Position.



#### 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 Legende anklicken und Keine – Legende deaktivieren wählen.

- Schalten Sie auch die Datenbeschriftungen wieder aus:
   Symbol Datenbeschriftungen wieder aus:
   Keine Auswahl von Datenbeschriftungen deaktivieren.
- 3. Bei dem Symbol Datentabelle aktivieren Sie:

  Datentabelle mit Legendensymbolen anzeigen.

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

Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

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



Das Diagramm mit der Datentabelle und dem Mauszeiger zum Vergrößern

8. Ohne den Dateinamen zu verändern, speichern Sie Ihre Präsentation ab, z.B. mit einem Mausklick auf das Symbol oder mit der Tastenkombination <a href="Strg">Strg</a>+<a href="Strg">Strg</a>+<a href="Strg">Strg</a>)+<a 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

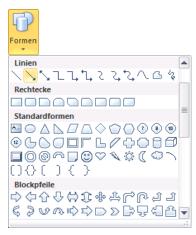


Bevor Sie den Pfeil mit dem Text zeichnen: Es ist empfehlenswert, durch einen Mausklick in eine Zelle neben dem Diagramm, die Markierung des Diagramms aufzuheben. Danach ist es leichter, die beiden Objekte **Pfeil** und **Text** zu markieren.

 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.
- Falls Sie den Pfeil an eine andere Stelle bewegen wollen: Ziehen Sie den Pfeil auch wieder mit der Maus, aber zeigen Sie diesmal nicht auf einen Markierungspunkt, sondern auf den Pfeilschaft.

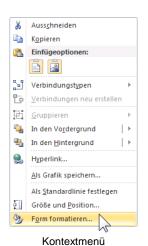


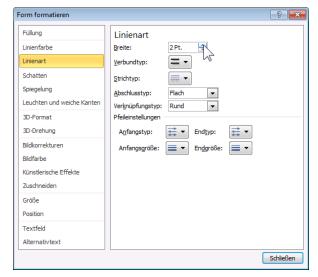
 Bei einem markierten Pfeil ist das Kontextwerkzeug Zeichentools mit der Registerkarte Format oben in dem Menüband zusätzlich geöffnet:



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 □. Es erscheint das nachfolgende Dialogfeld.





Linienbreite ändern

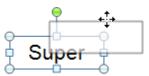
Um die Farbe des Pfeils zu ändern, klicken Sie auf der Seite **Linienfarbe** im Dialogfeld **Form formatieren** auf das Symbol **Farbe** und wählen z.B. Schwarz aus.

# 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.
- 4. Ändern Sie den Schriftgrad auf 24 Punkt. Sie können dies beispielsweise in der Kontext-Symbolleiste vornehmen. Eventuell müssen Sie danach die Rahmenbreite anpassen.
- 5. Überprüfen Sie, dass der Text später nicht von Linien umrahmt ist: Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Form formatieren**. In dem Dialogfeld schalten Sie eventuell auf der Seite **Linienfarbe** die Option **© Keine Linie** ein.
- Ziehen Sie das Wort Super mit der Maus auf den Pfeil: Zeigen Sie mit der Maus auf den 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 die drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Objekt.
- Speichern Sie das Dokument, ohne den Dateinamen zu ändern.



Markierter Textrahmen und Pfeil

Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 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

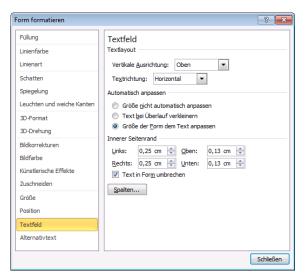
Größe der Form dem Text anpassen.

Überprüfen Sie noch auf den Seiten Füllung und Linienfarbe jeweils die Option 

Keine Füllung bzw. 

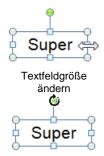
Keine Linie. Näheres dazu auf Seite 99.

Schließen Sie das Dialogfeld.



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 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.



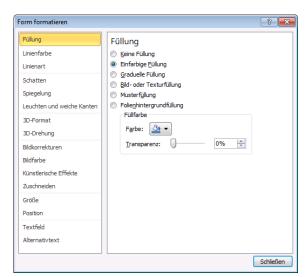
Textfeld mit grünem Drehpunkt

#### 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.



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



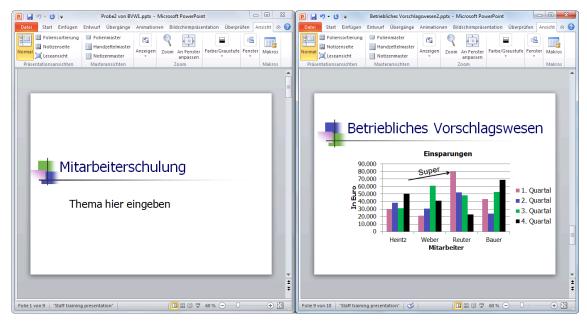
Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2** von **BVW1**. Dazu wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Zuletzt verwendet** und klicken in der Liste auf den Eintrag:



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 **Maximie-ren-**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

1 Betriebliches Vorschlagswesen2.pptx

✓ 2 Probe2 von BVW1.pptx

Liste der geöffneten Dokumente

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



• oder Tastenkombination [Strg]+[M].

#### 14.2 Dynamischer Datenaustausch

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

Nachdem Sie bei den ersten Diagrammen die Einsparungen des Betrieblichen Vorschlagswesens grafisch dargestellt haben, wollen wir jetzt die dazu gehörenden Prämien-Zahlen präsentieren. In einer Microsoft Excel Tabelle stehen die Werte für die Prämien (4% vom 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**

Heintz

Weber

Reuter

Bauer

8

11

29407

20956

79700

38070

30704

51929

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:

#### X | 🚽 ") + (\* + 🖼 | = BVW.xlsx - Microsoft Excel Start Seitenlayout Überprüfen Mreis ▼ :∴ Punkt ▼ Säule Sparklines Datenschnitt Symbole PivotTable Tabelle Grafik ClipArt Hyperlink Textfeld Kopf- und --🚔 Balken 🔻 🚺 Andere Diagramme 🕶 40 Tabellen Illustrationen Text G6 **▼** (e fx 1. Vi. Einsparungen Prämien 4 5 6 1. Vj. 2. Vj. 3. Vj. 4. Vj. Summer 1. Vi. 2. Vi. 3. Vi. 4. Vi

G6:J10

Das Excel-Arbeitsblatt

1176,28

838.24

3188.00

1727.60

1522,80

1228.16

2077,16

960.00

1240,00

2443.12

1921.40

2108.72

2013,6

1640.00

907.68

2739.6

14881

153738

202356



31000

61078

48035

50340

41000

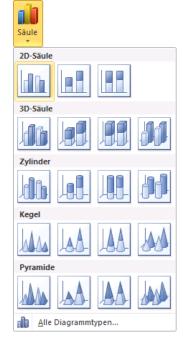
22692

68491

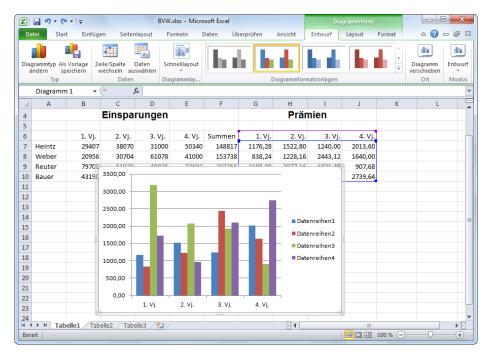
Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

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

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



Katalog Säulen-Diagramm

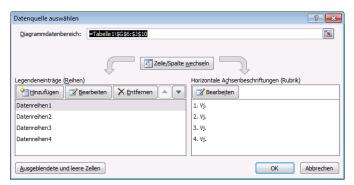


Das neue Diagramm in Excel

#### Den Datenbereich erweitern

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

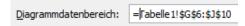




Der Diagrammdatenbereich ist markiert

Dieser Weg führt Sie sicherlich am schnellsten zum Ziel:

1. 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:



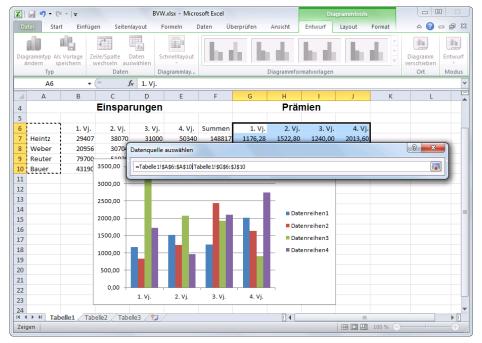
- 2. Tippen Sie ein Semikolon (Strichpunkt ;) ein: =; Tabelle1!... Mit diesem Zeichen werden in dem Feld verschiedene Bereiche getrennt.
- 3. *Klicken* Sie wieder mit der Maus zwischen das erste und das zweite Zeichen, also zwischen dem = und dem; =\text{Tabelle1!}\$G\$5:\$J\$10 Der Schreibcursor | blinkt hinter dem ersten Zeichen.

TSP

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

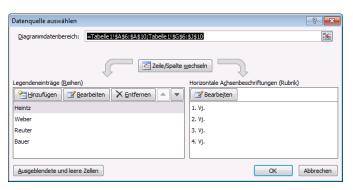
4. Klicken Sie am rechten Rand des Feldes Diagrammdatenbereich auf das Symbol ...

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

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



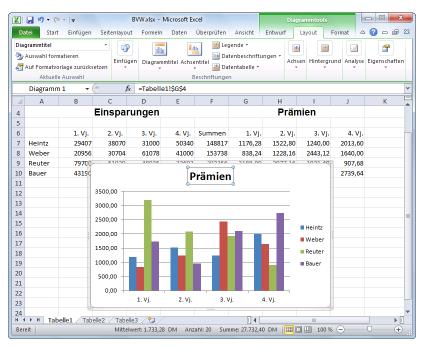
Der neue Diagrammdatenbereich

- 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.
- Überprüfen Sie, dass auf dem Register Layout, in der Gruppe Aktuelle Auswahl im Listenfeld Diagrammelemente der Eintrag Diagrammtitel ausgewählt ist.



Listenfeld Diagrammelemente

- 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: \* \* \* f\* =Tabelle1!\$G\$4.
- Drücken Sie die Return-Taste. Das Wort Prämien wurde als Diagrammtitel übernommen:



Der Diagrammtitel ist auch verknüpft

#### Ihre Aufgaben

- 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!
- 4. Sie können *nach* dem Einfügen auch auf den SmartTag (Seite 37) klicken und in dem Aktionsrahmen die Optionen überprüfen und bei Bedarf nachträglich ändern (Livevorschau).



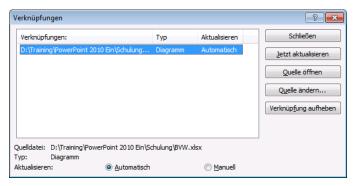
Eine Einfügeoption auswählen



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).
- 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.

7. Falls die Aktualisierung nicht automatisch erfolgt, öffnen Sie das Datei-Menü und klicken auf der Seite Informationen unten rechts auf den Befehl Werknüpfungen mit Dateien bearbeiten. In dem nachfolgenden Dialogfeld stellen Sie die Aktualisierung auf Automatisch ein und schließen wieder das Fenster.

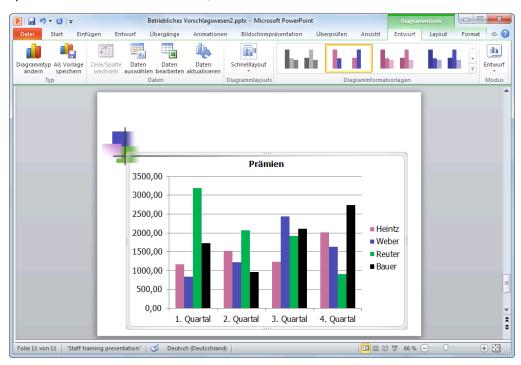


Verknüpfungen verwalten

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 Dezimalstellen**.

#### 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

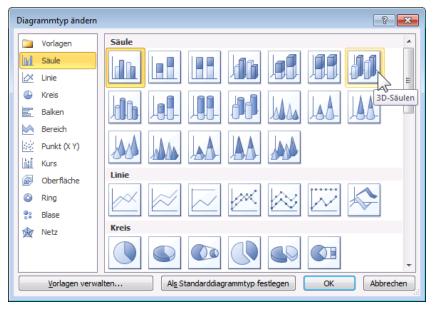
PowerPoint bietet die vielfältigsten Möglichkeiten an, die Beispielzahl **1234,567** zu formatieren. Sie können dabei auf Standard-Formate zurückgreifen oder auch völlig frei benutzerdefiniert das Aussehen der Zahlen bestimmen. Nachfolgend ein paar Muster:

Kategorie		Aussehen der Beispielzahl
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
•	<b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen und <b>☑</b> 1000er-Trennzeichen (.)	1.234,57
•	<b>Währung</b> , Symbol € 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 Deseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1	<b>18.05.1903</b> 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 verschaft Dezimalstelle	<b>123456,7 %</b> ehen,
•	Wissenschaftlich Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstelle	<b>1,23E+03</b> 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:





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:

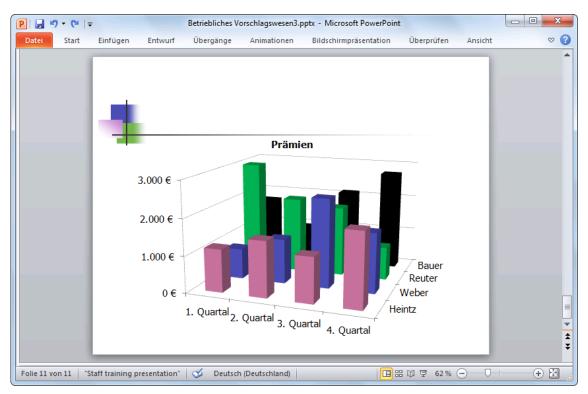
- Markieren Sie den Rahmen der Legende, und drücken Sie die Entf -Taste oder
- klicken Sie im Register Layout, Gruppe Beschriftungen das Symbol Legende an und wählen den Befehl Keine Legende deaktivieren.



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

# 14.5 Übung

- 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:



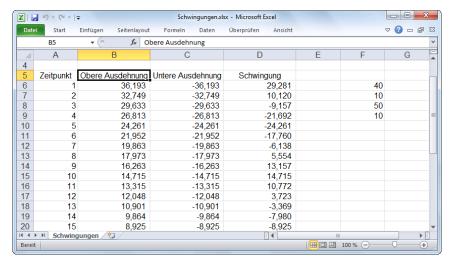
3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen - das Menüband wurde verkleinert (Seite 10)

# 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:



Excel Arbeitsblatt

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

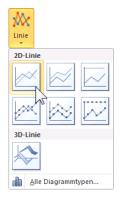
B5.D35



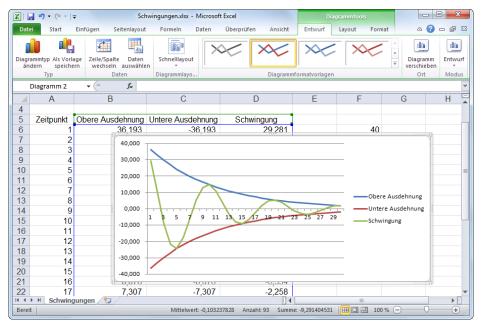
Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

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.



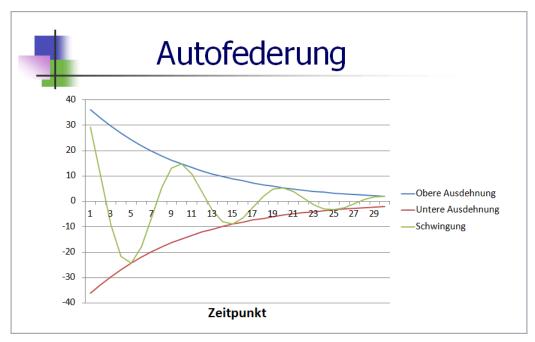
Katalog Säulen-Diagramm



Das neue Diagramm in Excel

### Ihre Aufgaben

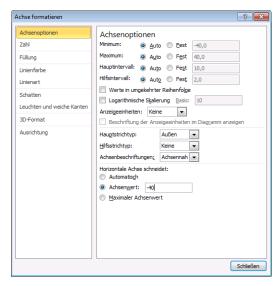
- 1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 36).
- 2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 29), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
- Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm mit Verknüpfung zu den Daten der Excel-Datei **Schwingungen.xlsx** 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 Dezimalstellen**.
- 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.

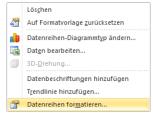


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

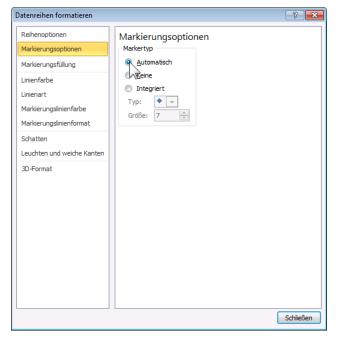
#### 15.2 Linien formatieren

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

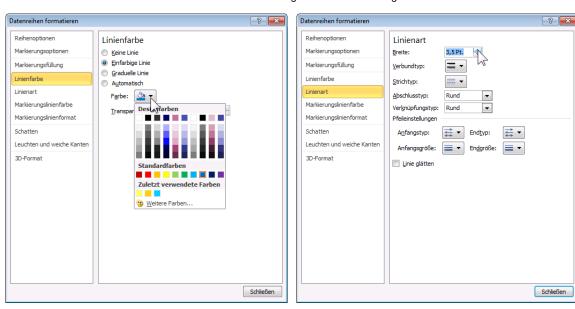
- 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere, erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
- 2. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile **Datenreihen** formatieren.
- 3. In dem Dialogfeld aktivieren Sie die automatische Markierung.
- Wählen Sie Linienfarbe bzw. Linienart, und suchen Sie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



Kontextmenü



Zusätzlich eine Markierung auf der Linie anbringen



Linienfarbe Linienart

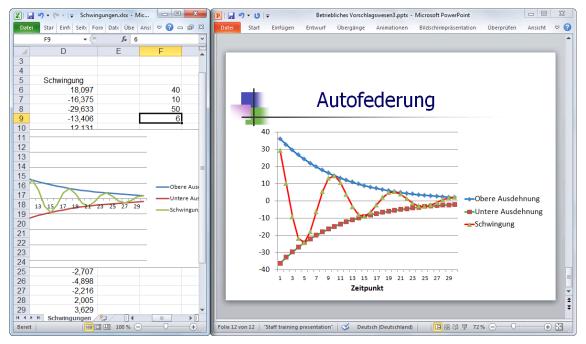
- 5. Schließen Sie das Fenster.
- 6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.
- 7. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

# 15.3 PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern

Verschieben und verkleinern Sie die Programm-Fenster so, 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 --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.



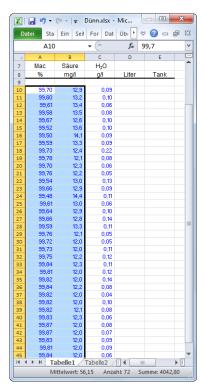
# 16 XY - Punkt-Diagramm

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

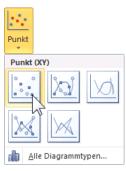
Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A10, und markieren Sie den Bereich

A10:B45.

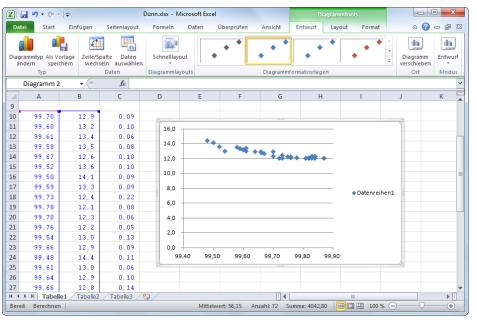


Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

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



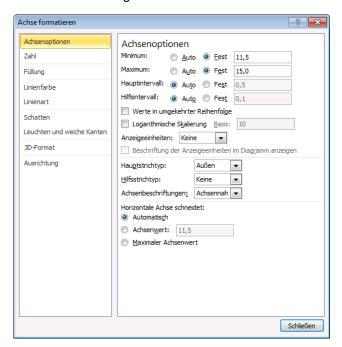
Das XY-Punkt-Diagramm auswählen



Das XY-Punkt-Diagramm in Excel

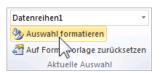
#### Ihre Aufgaben

- 1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 36).
- 2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 29).
- 3. 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.
- 4. 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.
- 6. 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:



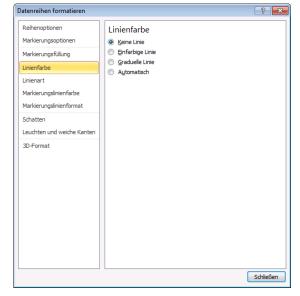
Die Skalierung ändern

- Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 82 beschrieben ist.
- 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).

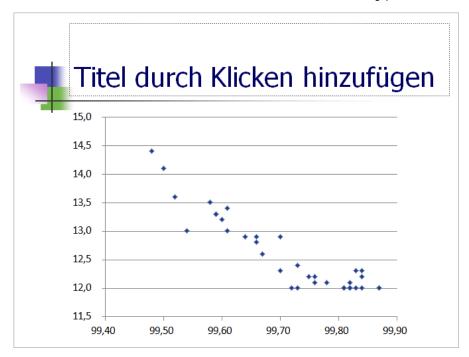


Gruppe Aktuelle Auswahl

- Unter diesem Listenfeld klicken Sie auf die Schaltfläche Auswahl formatieren. Das Dialogfeld Datenreihen formatieren wird geöffnet.
- 11. Auf der Seite **Linienfarbe** stellen Sie die Option **© Keine Linie** ein.



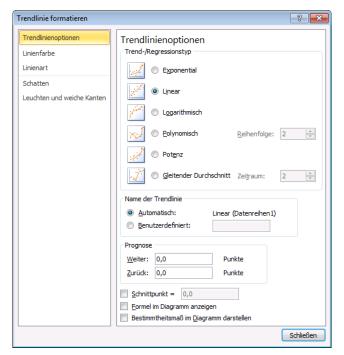
Datenmarkierungspunkte ohne Linien



Das verknüpfte Diagramm in PowerPoint

#### 16.1 Trendlinie

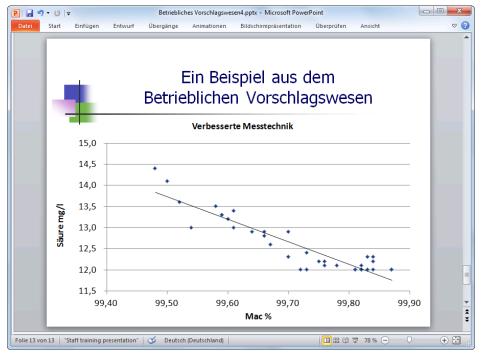
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, auch einen Trend grafisch darzustellen. Hierzu klicken Sie mit einem Rechtsklick auf einen Datenpunkt im Diagramm und wählen im Kontextmenü den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den linearen Typ:



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**.



Kontextmenü

einrichten

#### Seite einrichten

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

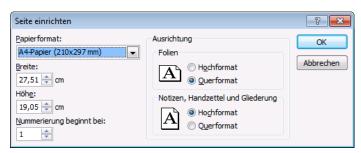
DIN A4 Papier: Breite 21 cm und Länge 29,7 cm

Letter: Breite 8,5" und Länge 11".

Orientierung

Hochformatoder

Querformat.



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)

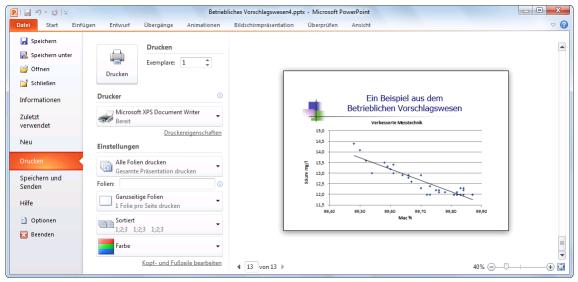
In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden.

Um die Seitenansicht zu starten,

Datei

- 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

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten Bild↑ oder Bild↓ oder über die Pfeile am unteren Rand ¶ la von13 durch diese Druckvorschau. Ebenso können Sie mit der Maus am rechten Rand die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Oder Sie drehen das Rädchen der Rad-Maus, aber eventuell müssen Sie vorher mit der Maus auf die Seite klicken.

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



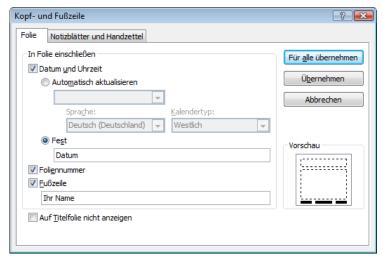
Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter Strg-Taste mit der Rad-Maus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Ein Klick auf das Symbol in der Zoomleiste passt die Ansicht wieder auf eine ganze Seite an.

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- 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 vund Optionsschaltflächen schalten Sie die Angaben in der Fußzeile ein und aus. In dem Dialogfeld können Sie in der Vorschau an einem schwarzen Strich erkennen, ob in diesem Bereich das Datum und die Uhrzeit, die Foliennummer (Seitenzahl) und/oder ein beliebiger Text angezeigt wird.

Über die Schaltfläche 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.

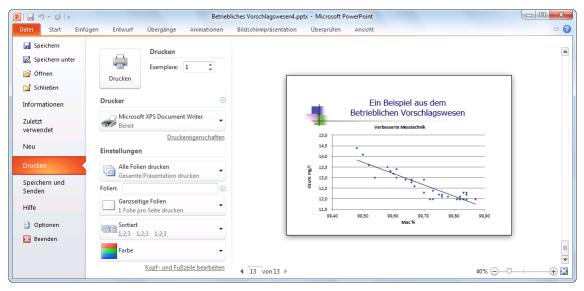
#### 17.3 Drucken

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 enthalten ist (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].



Die Seite Drucken im Datei-Menü

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



Druck einstellen und Ausdruck starten

#### 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>Druckereigenschaften</u> 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 ▼ 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 ausgege-

ben. 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 *exakte* 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. Far-

ben 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

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

Symbol	Erläuterung			
M	Symbol Freihandform Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick verschiedene Geraden aneinander hängen.  Symbol Skizze Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet. Das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandform mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss.			
	Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausdoppelklick, mit der 🗗-Taste oder der Esc -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.			
	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.			
	Textfeld 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.			
	Rechteck Damit zeichnen Sie Rechtecke. Für ein Quadrat drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste.			
0	Ellipse Um einen Kreis zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste (auch Seite 113).			



Symbol	Erläuterung					
Fülleffekt 🔻	Fülleffekt 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 Linienart, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.					
<b>□</b> Formeffekte ▼	Formeffekte Über diese Schaltfläche schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und versehen ein Objekt mit einer 3D-Drehung.  Voreinstellung  Schatten  Schatten  Spiegelung  Albschrägung  3g-Drehung  Schatten  Schatten  Schatten  Albschrägung  Perspektive  Perspektive  Schatten einstellen (Ausschnitt)  3D-Einstellungen (Ausschnitt)					
A	Textfüllung 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.

drückter linker Maustaste einen Rahmen

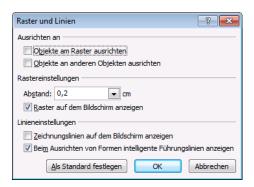
um die Objekte.

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

## 18.2 Eine Brücke zeichnen

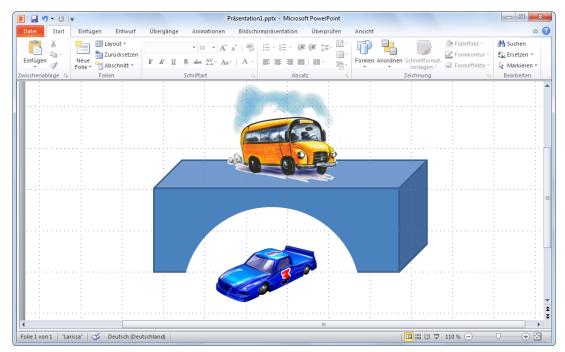
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

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 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 Mintergrundformate (Seite 56):

#### Zeichnen Sie einen Kreis:

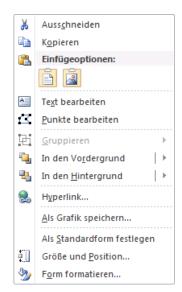
- 1. Das Symbol **Ellipse** im Katalog **Formen** kurz anklicken (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Symbol **Formen**).
- 2. Das Mauskreuz auf die Zeichenfläche führen.
- 3. Um einen Kreis zu zeichnen (und keine Ellipse), drücken Sie *zuerst* die 🕁 -Taste und dann die linke Maustaste. 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:

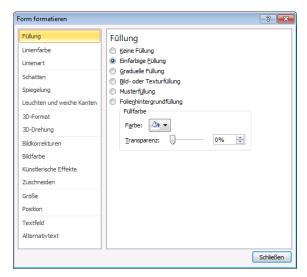
- Das Symbol Rechteck im Katalog Formen kurz anklicken.
- Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch größer als der Kreis 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":

- Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Form formatieren.
- In dem nachfolgenden Dialogfeld, Seite Füllung wählen Sie mit dem Farbsymbol die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).



Kontextmenü



Den Kreis formatieren

- 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**:





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.



Rechteck in ein 3D-Objekt umwandeln

KOOKKOOKQQQQ

Interaktive Schaltfläch

## 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:





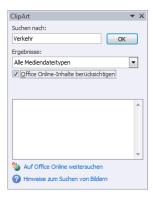
- 2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, z.B. **Verkehr**.
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK. Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.
- Der Inhalt einer Kategorie kann auf Ihrem Computer abweichen, da die Anzahl der ClipArts von der Programm-Installation abhängig ist. Weitere 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:



Kontextmenü

Vorschau/Eigenschaften



Der Aufgabenbereich ClipArt



Das Suchergebnis

6. Ziehen Sie √ das Bild auf die Brücke. Über die Markierungspunkte 

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



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

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

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

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Einfügen.

## 18.4 Bearbeiten von importierten Grafiken

Sie können eine importierte Grafik

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

#### Eine Grafik drehen

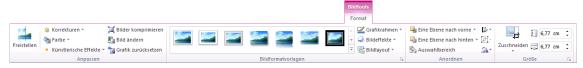
Um eine Grafik zu bearbeiten, klicken Sie zunächst darauf. Als aktuelles Objekt ist sie nun mit kleinen Markierungskreisen (Ziehpunkten) umrahmt. Über den oberen grünen Punkt derhen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die derhen Sie drücken, wird das Objekt in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

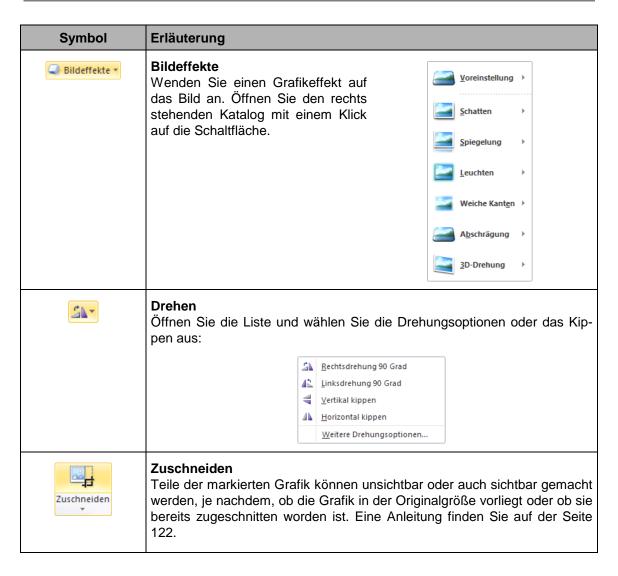


Kontextwerkzeug Bildtools

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, Weichzeichnen, Helligkeit und Kontrast, natürlich wieder mit einer Livevorschau. Mehr Kontrast (+ %) bedeutet, dass die Sättigung der Farben in der markierten 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 geringer 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 Farben erscheinen dunkler.				
Farbe >	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-Gestaltung.				
	Hier wird die Grafik heller dargestellt. Sie kann beispielsweise als Hintergrundbild platziert werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.				
	Die Funktion <b>Transparente Farbe bestimmen</b> ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich:   . 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 Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der blaue Hintergrund durch.				
Bilder komprimieren	Bilder komprimieren Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (eMail) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.  Bild komprimieren  Komprimieren  Komprimieren  V Jugeschnittene Bildbereiche löschen  Zielausgabe:  Drucken (220 ppl): hervorragende Qualität auf den meisten Druckern und Bildschirmen  Bildschirm (150 ppl): geeignet für Webseiten und Projektoren  E-Mail (96 ppl): Minimieren der Dokumentgröße für die Freigabe  Dokumentauflösung verwenden				
Bild ändern	Bild ändern  Das Dialogfeld Grafik einfügen wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Weg Register Einfügen, Gruppe Bilder, Symbol Grafik.				
Grafik zurücksetzen	Grafik zurücksetzen 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.				
<b>Grafikrahmen</b> ▼	Grafikrahmen Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.:				

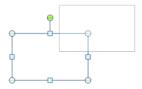


## Die Grafik an eine andere Position ziehen

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

- 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.





Stärke

Grafikrahmen-Menü

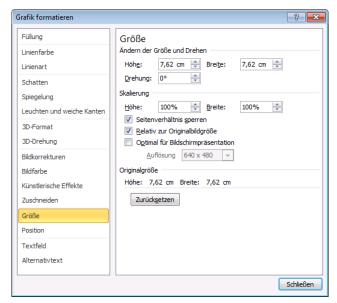
#### Die Größe einer Grafik ändern

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.

## So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:

- 1. Markieren Sie die Grafik.
- 2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt 2 (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
- 3. Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
- 4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.



Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

#### Eine Grafik zuschneiden

Sie können eine Grafik mit der Maus zuschneiden:

- 1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- 2. In der Gruppe **Größe** (**Bildtools**, Register **Format**) klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols **Zuschneiden**.



- 3. Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus genau auf einen Eck-Markierungspunkt.
- 4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
- 5. Lassen Sie die Maustaste los. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



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



Zugeschnittene Grafik

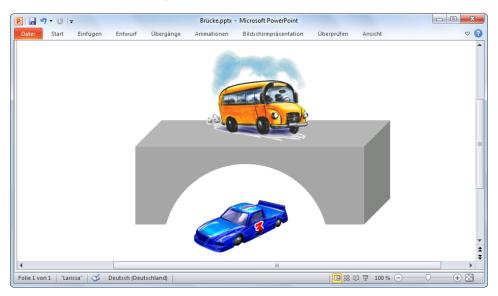
# 18.6 Übungen

- 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



Ein Logo auf jeder Seite einfügen

Die nebenstehende Grafik soll auf jeder Folie angezeigt werden:

- Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen4.pptx.
- 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.:



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

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-Obiekts 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 Formenarten auf das Weitere-Symbol ₹. Der rechts stehende Katalog wird geöffnet. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund die neue Formatierung (Livevorschau). Ein Klick auf die Schaltfläche ₹ in der Gruppe Formenarten öffnet das Dialogfeld Form formatieren. Die anderen Symbole sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

In der Gruppe WordArt-Formate öffnen Sie über das Weitere-Symbol 

den Katalog Grafikformat für markierten Text. Ein Klick auf die Schaltfläche 

in der Gruppe WordArt-Formate öffnet das Dialogfeld Texteffekte formatieren.

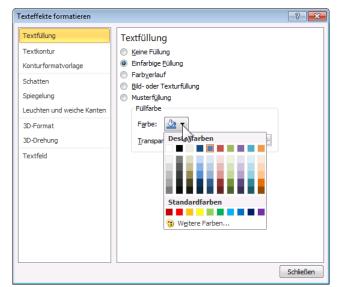
Wählen Sie die Seite **Textfüllung**, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das **Farbe**-Symbol. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte festlegen. Probieren Sie in dem Dialogfeld auch die Optionen **© Farbverlauf** und **© Bild- oder Textfüllung** aus:



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



Livevorschau im Katalog Grafikformat für markierten Text

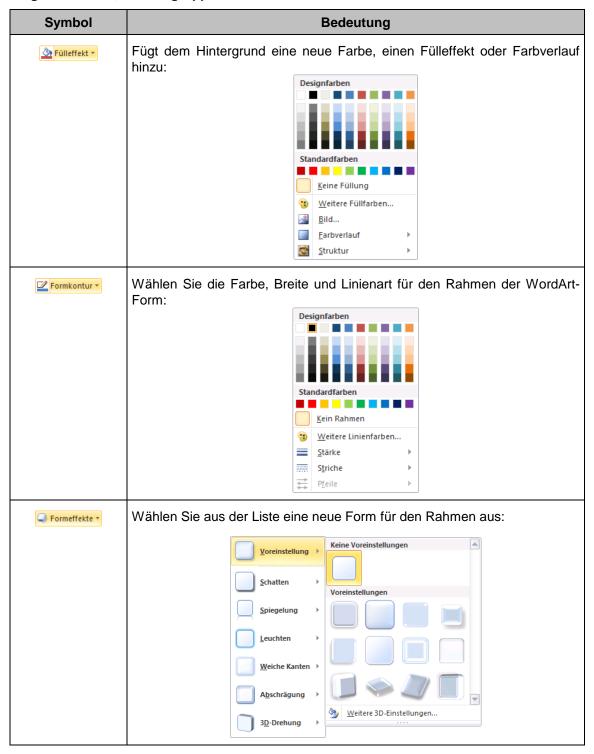


WordArt in einem Dialogfeld formatieren



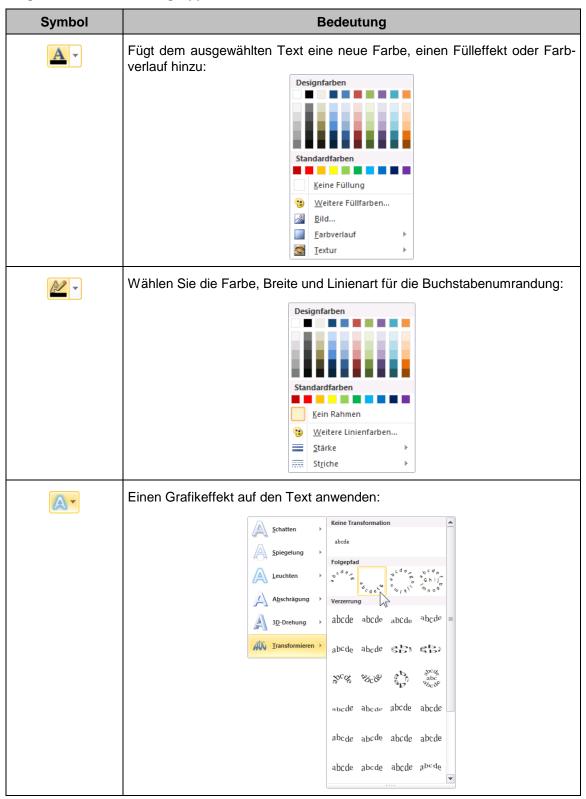
## Die weiteren Symbole im Kontextwerkzeug WordArt-Tools (Zeichentools)

## Register Format, Befehlsgruppe Formenarten



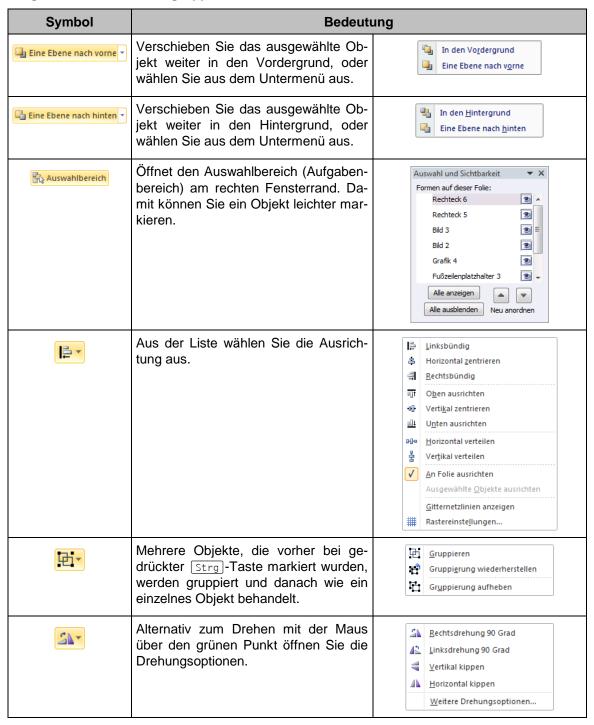


## Register Format, Befehlsgruppe WordArt-Formate





## Register Format, Befehlsgruppe Anordnen



## Register Format, Befehlsgruppe Größe

Symbol	Bedeutung
1,39 cm \$ 6,75 cm \$ Größe 5	Legen Sie die Höhe bzw. Breite des äußeren Rahmens fest, oder öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche ⊡ das Dialogfeld <b>Größe und Position</b> .

## 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

 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

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

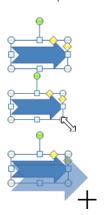
Es wird schematisch angezeigt, wie die Form nach der Veränderung aussehen wird. Wenn Sie an einem der Eckpunkte ziehen, haben Sie die Möglichkeit, die Form proportional zu vergrößern oder zu verkleinern.



Gruppe Formen einfügen

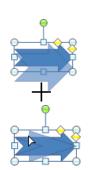


Formenkatalog (AutoFormen)



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

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

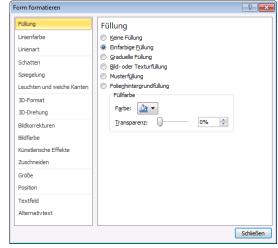


## **Füllmuster**

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





Kontextmenü

Form formatieren

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.

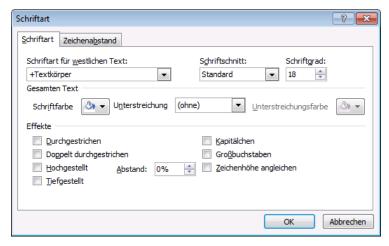


## Text hinzufügen

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**.

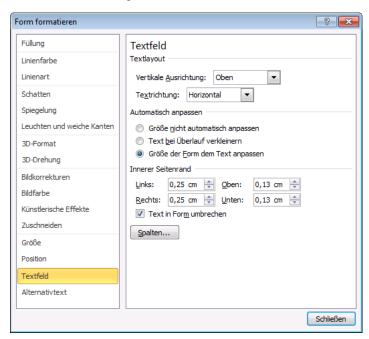




Zeichenformatierung

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 
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.



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**.
- Zeichnen Sie einen Blockpfeil aus dem Formen-Katalog auf die Folie.



- 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 Schaltf übernehmen.
- 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.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen Konferenzraum1.pptx ab.

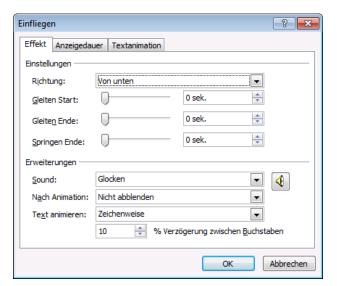
## 18.11 Eine voreingestellte Animation erzeugen

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:



Weitere Animationsgfade

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.

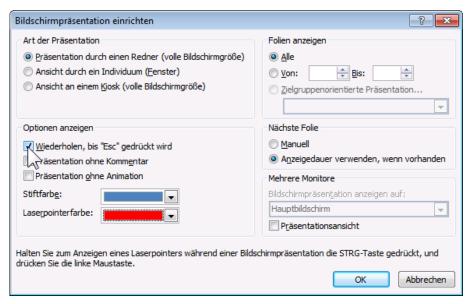


Auch diese Registerkarte bietet wieder eine große Fülle an Einstellungsmöglichkeiten. Probieren Sie sie aus. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche Füralle übernehmen.

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



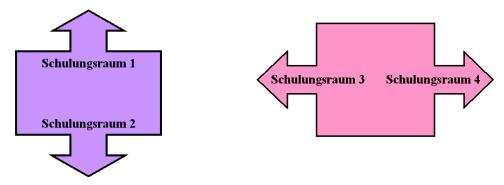


Bildschirmpräsentation einrichten

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

# 18.12 Übung

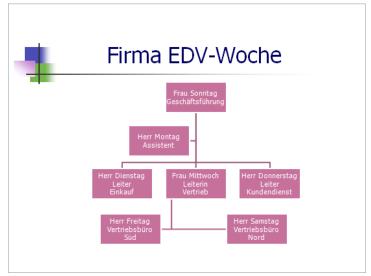
 Erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



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

# 19 Organisationsdiagramm

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

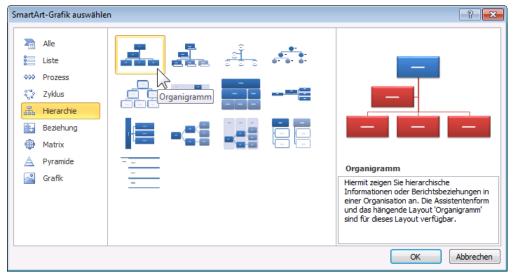


Ein Organisationsdiagramm

Öffnen Sie wieder die Datei Betriebliches Vorschlagswesen4, und richten Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein. Wählen Sie dafür das Layout Titel und Inhalt. Nach einem Klick auf das SmartArt-Symbol in der Mitte öffnet sich das Dialogfeld SmartArt-Grafik auswählen:



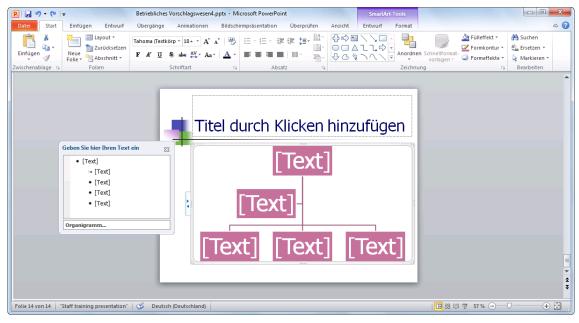
Auf der neuen Folie auf dieses Symbol klicken



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie auf der Seite **Hierarchie** den ersten Typ aus und bestätigen mit ok. 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.



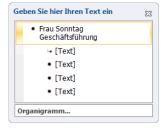
Das eingefügte Organigramm mit dem Kontextwerkzeug SmartArt-Tools

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

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.
- In die zweite Zeile geben Sie ein: Geschäftsführung.
- Beenden Sie den Editiermodus durch Mausklick außerhalb des Feldes.



Textbereich

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

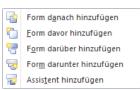
## **Ihre Aufgabe**

- 1. Geben Sie auch den Text für die Mitarbeiter **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.

## 19.2 Weitere Felder hinzufügen

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

- 1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes **Frau Mittwoch**. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
- 2. Über den Pfeil der Schaltfläche ☐ Form hinzufügen in der Registerkarte Entwurf (SmartArt-Tools) öffnen Sie die unten stehende Liste. Oder Sie öffnen mit rechtem Mausklick auf den Rahmen des Feldes das Kontextmenü. Wählen Sie Form darunter hinzufügen aus.

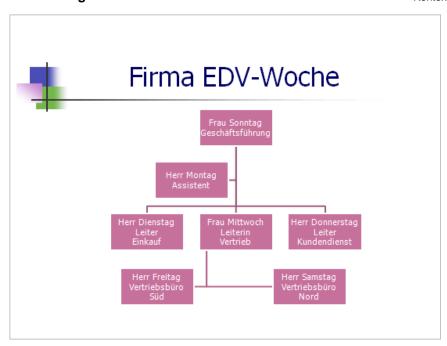


Form einfügen

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



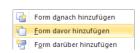
Kontextmenü



Organisationsdiagramm

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

 Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Herr Samstag. Das Feld wird von acht Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.



- Wählen Sie aus der Liste Form einfügen die Zeile Form davor hinzufügen aus.
- Form einfügen

- 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.

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

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

# Weitere Layouts...

Links hängend

Rechts hängend

Listenfeld Layout

器 Standard

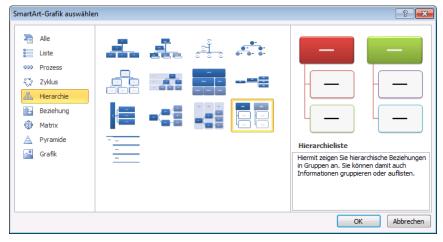
Beide Beide

g

Katalog Layouts

## **Autoformate**

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



Autoformate

## 19.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren

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

- Ein Mausklick auf den Rahmen eines Feldes, wenn Sie ein Feld markieren möchten.
- A + Mausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Den Text eines Feldes k\u00f6nnen Sie im Editiermodus mit der Tastenkombination Strg + A
  markieren.

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



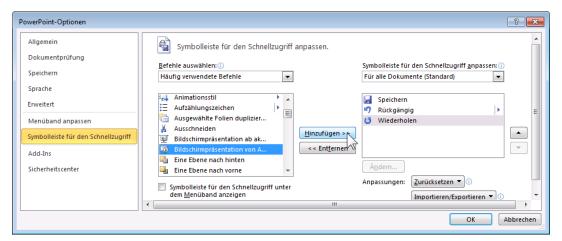
Zum Einstellen klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche ∓, rechts von der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü ✓ aktivieren und deaktivieren Sie ein Symbol.

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:



Symbolleiste anpassen



Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

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

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche 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.

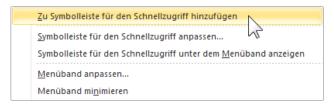


Eine Kategorie auswählen (verkürzt)

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:

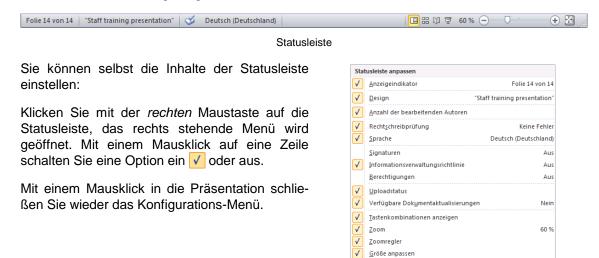


Kontextmenü

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:



Die Statusleiste einstellen

# 21 Stichwortverzeichnis

2
3 3D-Einstellungen
$\overline{A}$
Abbrechen6
Absatz-Format
·
Abschluss
Aktionseinstellungen
Aktionsrahmen
Aktuelle Datei schließen
Aktuelles Element
Alle ändern4
Alle anordnen
Alle einfügen
Alle ersetzen
Alle Gliederungen
Alle ignorieren4
Alle löschen
Älle Programme
Ändern4
Ändern in 4
Änderung 67, 9
Änderung rückgängig33
Anfangswert75
Animation4
Animationsschema2
Anklicken 60
Ansicht1
Ansicht, Master 5
Ansicht, Raster und Führungslinien 112
Ansicht-Registerkarten1
Anzahl der Druckexemplare 109
Arbeitsspeicher23
Aufgabenbereich
Recherchieren 42
Auflösung 109
Aufzählung59
Aufzählungs-Ebenen 59
Aufzählungs-Zeichen 59
Ausdruck
Ausrichtung 61, 128
Ausschneiden 32, 39
Auswahlbereich
AutoForm
Ändern 129
formatieren130
Füllmuster130
Größe anpassen 13
Text hinzufügen 130
AutoKorrektur41, 42
Automatisch speichern 24
AutoWiederherstellen 24
B
Backstage 1
Bearbeiten, Ersetzen
· · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Bearbeiten-Modus		
Bearbeitungsmodus	72	, 74
Beenden PowerPoint		
Befehl		
Öffnen		.27
Wiederherstellen		.33
Wiederholen		
Befehlsgruppe		
Absatz		
Achsen		
Animationenen		
Anordnen1	14,	115
Bearbeiten		
Beschriftungen72, 77, 80		
Bildschirmpräsentation starten 45	, 46	, 49
Daten70, 71, 90,	93,	101
Designs		.21
Diagramme70, 89,	97,	102
Diagrammformatvorlagen		.80
Diagrammlayouts		
Dokumentprüfung		
Einblenden/Ausblenden		112
Einrichten		
Fenster		
Folien		
Formen		
Formen einfügen		111
Formenarten		
Größe		
Hintergrund		
Illustrationen47,		
Master bearbeiten		.51
Präsentationsansichten		
Schriftart		. 54
Schriftgrad		121
Seite einrichten		106
Suchen		
Text1		
Тур		
Übergang zu dieser Folie		
Zwischenablage		
Beispiel-Diagramm	5-	125
Benutzername		
Bereich	91,	702
Beschriftungs-Zahlen		
Bild einfärben		
		120
Bildeffekte		
Bilder komprimieren		
Bilder komprimieren	 ), 29	66
Bilder komprimieren	 ), 29	, 66 7
Bilder komprimieren	 ), 29  18	, 66 7 , 44
Bilder komprimieren	 ), 29  18	, 66 7 , 44 133
Bilder komprimieren  Bildlaufleiste	 ), 29  18	, 66 7 , 44 133 . 46
Bilder komprimieren	 ), 29  18	, 66 7 , 44 133 . 46
Bilder komprimieren  Bildlaufleiste		, 66 7 , 44 133 . 46
Bilder komprimieren	18	, 66 7 , 44 133 .46 .44
Bilder komprimieren Bildlaufleiste 20 Bildschirm Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation einrichten Bildschirmpräsentation vorführen Bildschirmshow Bildtools Bildtern	18	, 66 7 , 44 133 .46 .44 117
Bilder komprimieren Bildlaufleiste	18	, 66 7 , 44 133 .46 .44 117 .19
Bilder komprimieren Bildlaufleiste 20 Bildschirm Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation einrichten Bildschirmpräsentation vorführen Bildschirmshow Bildtools Bildtern	18	, 66 7 , 44 133 .46 .44 117 .19
Bilder komprimieren Bildlaufleiste	18	, 66 7 , 44 133 .46 .44 117 .19

∪прАпъ		Diagramm einfügen	
Clips suchen	116	Diagrammtyp ändern	
Cursor	34	Ersetzen	39
		Farben	85
D		Form formatieren	
_ Datei	23	Grafik einfügen	
Druckereinrichtung		Größe und Position	
Laden		Hauptgitternetz formatieren	
		Inhalte einfügen	
Offnen			
Schließen		Kopf- und Fußzeile	
Datei speichern		Legende formatieren	
Datei, Beenden		Öffnen	
Datei, Neu	15, 31	Optionen	
Datei, Öffnen	39	Raster und Linien	
Datei, Seitenansicht	107	Rechtschreibung	
Datei-Erweiterung	25	Schriftart	54
Dateiformat		Seite einrichten	106
Datei-Menü		SmartArt-Grafik auswählen	135
Dateinamen-Erweiterung		Texteffekte formatieren	
Dateityp		WordArt formatieren	
Daten		Zielgruppenorientierte Präsentat	
Daten speichern		Zoom	
			20
Daten verändern		Dialogfenster	100
Datenbeschriftung		Drucken	
Datenblattansicht		DIN A4	
Datenblatt-Tabelle	65	Direkte Formatierung	
Daten-Eingabe	66	Diskette	
Daten-Import	88	Dokumente	
Datenmarkierungspunkte		Doppelklick	28, 39
Datenpunkt		Drag & Drop	38
Datenreihe		Drehen	128
Datenreihen formatieren		Druckbildvorschau	
Datentabelle		Drucken	
Datenverlust		Farbe- und Graustufe	
		Handzettel	
Datum Datumsseriennummer		Notizenseiten	
DDE		Text-Gliederung	
Design		Drucker Name	
Design-Datei		Druckereinrichtung	
Dezimalstellen		Druckexemplare	
Dezimaltrennzeichen	94	Dynamic Data Exchange	
Diagramm	63	Dynamischer Datenaustausch	88
Assistent	89		
Datenbereich	89	$oldsymbol{E}$	
Formatvorlagen	80	Ebenen	59
Layout		Editieren	32. 67
Optionen		Editiermodus	28
Sammlung		Editier-Modus	
Text einfügen		Editier-Taste	
Titel		Effekt	
Tools			
		Effekt hinzufügen	
Тур	71, 79, 94	Eine Ebene nach oben	
Vergrößern	81, 82	Einfarbig	
Verschieben		Einfügemodus	
Diagrammtitel		Einfügen	
Dialogfeld	10	Eingabe-Taste	
Absatz	60	Einzug vergrößern/verkleinern	
Achse formatieren		Ellipse	111, 113
Achsen formatieren		Endlospapier	
Aktionseinstellungen		Enter-Taste	
AutoKorrektur		Entwurfsvorlage	
Bildschirmpräsentation einrichter		Ersetzen	
Datenbeschriftungen formatierer		Ersetzen-Optionen	
		Excel	
Datenquelle auswählen Datenreihen formatieren		Explorer	
Datenteinen tofmatieren	ng 79 99	⊏XDIOI⊕I	/X

Absatz	60
Achsen	74, 76
Animationen	45
Anordnen	114, 115
Bearbeiten	39
Diagramme	70 80 07 102
	,
	, ,
Folien	62
Formen einfügen	111
Größe	121
Hintergrund	56, 113
•	
	,
H	
Handzettelmaster	51
Harte Formatierung	52
Hauptgitternetz	76
	7.1
Hervorhebungen	
Hilfe	29
Hilfe Hilfsgitternetz	29 76
HilfeHilfsgitternetzHilfsintervall	29 76 75
HilfeHilfsgitternetzHilfsintervallHilfsstriche	29 76 75
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund	29 76 75 75
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe	
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe	
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hinzufügen Hochformat	
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hinzufügen Hochformat Hochgestellt	
Hilfe Hilfsgitternetz Hilfsintervall Hilfsstriche Hintergrund Hintergrundfarbe Hinzufügen Hochformat	
	Graustufen Graustufen-Ansicht GROSSBUCHSTABEN Größenachse Großschreib-Taste Gruppe Absatz Achsen Animationen Bearbeiten Beschriftungen Diagrammformatvorlagen Diagrammformatvorlagen Diagrammlayouts Dokumentprüfung Einblenden/Ausblenden Einrichten Fenster Folien Formen Formen einfügen Formenarten Größe Hintergrund Illustrationen Master bearbeiten Präsentationsansichten Schriftgrad Seite einrichten Schriftgrad Seite einrichten Suchen Text Typ Übergang zu dieser Folie Zwischenablage Gruppierte Säulen Gruppierung Halbkreis Handzettelmaster Harte Formatierung Hauptgitternetz Hauptintervall Helligkeit Hervorheben

Höhe	128	Minimum	
Höherstufen	60	Mini-Symbolleiste	14
Hyperlink	47	Multifunktionsleiste	
		Multifunktionsleiste minimieren	10
I			
Ignorieren	<b>41</b>	N	
Import Grafiken		Neue Folie	61.80
		Neue Präsentation	
Importieren			
Importieren Gliederungs-Datei		Neuer Dateiname	
Indirekte Formatierung		Nicht im Wörterbuch	
Infobereich	35	Normalansicht	
IntelliMaus	20	Notizen	19
Interaktive Schaltflächen	47	Notizenmaster	5
Intervall			
Invers	53	$\boldsymbol{o}$	
<b>T7</b>		Object Linking and Embedding	88
K		Objekt ausschneiden	35
Klangdatei	47	Objekt bearbeiten	112
Kleinstwert		Objekt kopieren	
Kontextmenü		Objekt verschieben	
	•	Objekte	
Schließen			
Kontext-Symbolleiste		odt	
Kontextwerkzeug		Office 2010-Zwischenablage	
WordArt-Tools	126, 127	Office-Design	2
Kontrast	118	Office-Schaltfläche	11
Kopfzeile	108	Office-Symbol	12
Kopien		Office-Zwischenablage	35
Kopieren		Öffnen	
Kopiermodus			
· · .		OLE-Objekt	
Kreis		OpenDocument-Text	20
Kursiv	53	Optionen	24
T		Ordner	
L		Organisationsdiagramm	
Laden, Datei	27	Assistent	137
Laufwerk		Felder hinzufügen	137
Layout		gestalten	
Legende		Größenangabe	136
Legendensymbole		Objekte formatieren	
		Text	126
Linie			
Linien formatieren		Orientierung	106
Linienart			
Linien-Diagramm	97	P	
Linienfarbe	112	Pfeil	83. 111
Linker Rand		Platzhalter	
Linksbündig		PowerPoint Optionen	
Listenpfeil		PowerPoint starten	
Livevorschau		PowerPoint-Bildschirm	
Logarithmische Skalierung		PowerPoint-Version	
Löschen	32, 34, 43	Präsentation	
		Präsentationsanfang	20
M		Präsentations-Datei	27
Markieren	33 58 112	Präsentationslayout	
Markierte Objekte		Priorität	
Markierung		Programm ausführen	
Markierung aufheben		Programme	
Markierungspunkt		Programm-Wechsel	
Markierungsspalte	33	Punkt	
Masteransicht		Punkt-Diagramm	102
Mauskreuz			
Maximum		$oldsymbol{arrho}$	
Mehrere Dokumente		Querformat	100
Menü		QuickInfo	12
Schließen		D	
Microsoft Organisationsdiagramm		R	
Miniaturansicht	17	Rad-Maus	20. 66

Rahmen 69, 80, 121	Schriftart54
Raster 76	Start
Rechteck 111, 113, 114	Zeichentools83
Rechtsbündig61	Zielgruppenorientierte Präsentation 48
Rechtschreibprüfung40	Schatten53, 58, 112
Rechtschreibung	Schließen31
	Schnellzugriff
Regionale Einstellungen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Register 9	Schriftart54
Animationen44, 132	Schriftfarbe55
Ansicht 16, 17	Schriftgröße55
Bildschirmpräsentation 45	Schriftschnitt53
Einfügen 47, 83, 89, 97, 102, 108	Schriftstil53
Einzüge und Abstände60	Schrittweite75
Entwurf 21, 56, 70, 79, 80, 90, 93, 101, 106	Seite einrichten
	Seite Neu15, 31
Folien	•
Folienmaster51	Seiten drucken109
Format 69, 78, 83, 111	Seitenansicht107
Gliederung 17, 32	Seiten-Format52
Graustufe 19	Seitennummer19, 59
Layout 72, 78, 81, 91, 104	Seitentitel55
Regionale Einstellungen 94	Shift-Taste6
Schriftart54	Shortcut14
SmartArt-Tools135	Sicherungskopie24
Start	
, · · · ·	Skalierung74
Uberprüfen40	Skizze111
Registerkarte	SmartArt-Tools135
Ansicht 86, 87	SmartTag37
Registerkarte Datei11	Sortieren110
Registerkarten minimieren 10	Sound wiedergeben47
Registerkartenzeile29	Spalten65
Reihenfolge75	Spaltenförmig71
Rein Schwarzweiß110	
	Speichern
Return-Taste	Speichern unter31
Rich Text Format	Speicherort22
Rohtext 52	Standarddiagrammtyp71
RTF26	Standard-Formate94
Rubrikenachse71	Standard-Ornder24
Rückgängig 32, 43, 67	Standard-Speicherort24
	Starten PowerPoint
S	
~	Startmenü
Sammeln und Einfügen 37	Startmenü
Sammeln und Einfügen	Start-Schaltfläche7, 106
Säule94	Start-Schaltfläche7, 106 Stromausfall23
Säule	Start-Schaltfläche
Säule	Start-Schaltfläche
Säule	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       35         Suchen und Ersetzen       32, 35         Symbol       9, 12
Säule	Start-Schaltfläche
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       35         Suchen und Ersetzen       32, 35         Symbol       9, 12
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 39         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 39         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 39         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 39         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 39         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       36
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48         Bild ändern       115
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern         Bild deffekte       120
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48         Bild ändern       115
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern         Bild deffekte       120
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern       119         Bildeffekte       120         Bilder komprimieren       115         Bildschirmpräsentation       46
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern       119         Bildeffekte       120         Bilder komprimieren       115         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern       119         Bildeffekte       120         Bilder komprimieren       115         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       26
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26         Kopf- und Fußzeile       108	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       Bild ändern       115         Bildeffekte       120         Bilder komprimieren       115         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       29         ClipArt       115
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26         Kopf- und Fußzeile       108         Layout       62	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       8         Bild ändern       115         Bilder komprimieren       115         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       29         ClipArt       115         Daten aktualisieren       93
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26         Kopf- und Fußzeile       108         Layout       62         Öffnen       28	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       8         Bild ändern       119         Bilder komprimieren       119         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       29         ClipArt       115         Daten aktualisieren       93         Daten auswählen       70, 90, 104
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26         Kopf- und Fußzeile       108         Layout       62         Öffnen       28         Optionen       35	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       8         Bild ändern       119         Bilder komprimieren       119         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       29         ClipArt       115         Daten aktualisieren       93         Daten beschriftungen       70, 90, 101         Datenbeschriftungen       80, 82
Säule       94         Säulen-Format       78         Säulen-Grafik       64         Schaltfläche       9         Anpassen       94         Bildschirmpräsentation einrichten       45         Diagrammtools       68, 69         Einfügen       117         Fenster wechseln       87         Folienmaster       123         Foliensortierung       55         Form hinzufügen       137         Formen       47         Fülleffekt       69         Für alle übernehmen       45, 133         Hintergrundformate       56, 113         Interaktiv       47         Jede Folie       26         Kopf- und Fußzeile       108         Layout       62         Öffnen       28	Start-Schaltfläche       7, 106         Stromausfall       23         Suchen       39         Suchen und Ersetzen       32, 38         Symbol       9, 12         Achsen       74         Alle anordnen       86         Alle einfügen       37         Alle löschen       37         Aus aktueller Folie       46         Ausrichten       114, 115         Ausschneiden       35         Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation 48       8         Bild ändern       119         Bilder komprimieren       119         Bildschirmpräsentation       46         Blocksatz       61         Buch       29         ClipArt       115         Daten aktualisieren       93         Daten auswählen       70, 90, 104

Diagrammtyp ändern	. 71, 79, 94	Zurück zu Farbansicht	
Drehen	120	Zuschneiden	122
Einfügen	36	Zwischenablage	
Einzug		Symbolleiste	
Ellipse		Hilfe	20
Ersetzen		Mini	
Fenster		Schließen	
Fett		Schnellzugriff	
Fiormen		Systemabsturz	
Folienorientierung	106	Systray	35
Foliensortierungsansicht			
Formeffekte	112	T	
Formen	47, 83	Taskleiste	86
Formkontur		Tastatur	12
Freihandfigur		Tastaturbefehl	
Fülleffekt		Tastatur-Modus	
Gitternetzlinien			
		Tasten	
Grafik		Tastenkombinationen	
Grafik zurücksetzen		Tausender-Trennzeichen	
Grafik zuschneiden		Text einfügen	32
Grafikrahmen		Text kopieren	36
Graustufe	19	Text markieren	33
Gruppieren	115	Text/Objekt löschen	
Helligkeit		Text-Aufzählungen	
Kontrast		Textblock	
Kopf- und Fußzeile			50
		Formatierung	
Kopieren		_ Größe	
Legende		Texteingabe	
Linie 9		Textfeld	
Linksbündig	61	Farbe	85
Listenebene	60	Hintergrund	85
Masteransicht schließen	51, 57	Rahmen	
Maximieren	87	Textfüllung	
Microsoft Office Word-Hilfe		Text-Symbol	
Neu einfärben		Thesaurus	
Neue Folie		thmx	
Office	•		
		Tieferstufen	
Office-Zwischenablage		Tiefgestellt	
Pfeil		Titel	
Programm		Titel und Diagramm	62
Rechteck	111, 114	Titelfolie	22, 57
Rechtsbündig	61	Transparent	118
Rechtschreibung	40	Trendlinie	
Rückgängig			
Säule		$oldsymbol{U}$	
Schließen		_	44 400
Schnelldruck		Übergang	44, 133
		Überschreiben	
Schriftfarbe		Umschalt-Taste	
Seite einrichten		Unterstreichen	
Skizze		Unterstrichen	53
SmartArt			
SmartTag	37	V	
Speichern	14, 24	Vergrößern	20
Suchen			
Textfeld		Verkleinern	
Thesaurus		Verknüpfung	
		Verknüpfungen	
Transparente Farbe bestimmen		Versetzen	
Unterstreichen		Video-Datei	32
Von Beginn an		Vierfachzeiger	
Weitere		Vollbild	
Wiederholen		Voreingestellte Animation	
WordArt	123	Vorführung	
Zeile/Spalte wechseln		Vorlage	
Zentriert		•	
Zoom		Vorschau	
		Vorschlagen	41

$\overline{W}$		
Wasserzeichen	1	118
Weiche Formatierung		52
Weitersuchen		
Wheel-Maus		20
Wiedergabe		
Wiederhergestellt		24
Wiederherstellen		
Wiederholen		33
Windows		
Windows-Explorer		28
Windows-Taste		
Windows-Zwischenablage		34
Wissenschaftliche Schreibweise		
Word 97-2003-Format		26
WordArt		
Ausrichtung		
Bild-/Texturfüllung		
Breite		
Drehen		
Farben und Linien		
Form ändern		
Formatieren		125
Formkontur	- /	
Fülleffekt		
Gruppieren		
Höhe		
In den Hintergrund		128
In den Vordergrund		
Katalog		
Kontur		
Schriftgrad		
Symbolleiste		
Text		

X X-AchseXY-Streu Diagramm		
Y Y-Achse		.74
Z Z-Achse	. 61,	95 66 66 94 58 52 83 12 65 67 65 61 38 48 66
Zoom	 , 43,	.12 .28 .88