

SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

GVG

# PowerPoint 2016



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

**Impressum**

**© 2015 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer**

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

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	6
1.2	Neuerungen in Windows 10.....	6
<b>2</b>	<b>Programm PowerPoint</b> .....	<b>10</b>
2.1	PowerPoint starten.....	10
2.2	Der PowerPoint-Startbildschirm.....	10
2.3	Der PowerPoint-Bildschirm .....	11
2.4	Bei Office anmelden.....	11
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>12</b>
3.1	Das Menüband.....	12
3.2	Das Datei-Menü .....	14
3.3	Symbole .....	16
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten .....	17
3.5	Tasten (Shortcuts) .....	17
3.6	PowerPoint beenden.....	18
<b>4</b>	<b>Die erste Präsentation</b> .....	<b>19</b>
4.1	Eine neue Präsentation.....	19
4.2	Die Ansichten .....	20
4.3	In der Präsentation bewegen .....	24
4.4	Zoom .....	24
4.5	Foliendesign.....	25
4.6	Übung.....	26
4.7	Folienlayout.....	26
<b>5</b>	<b>Dateien</b> .....	<b>27</b>
5.1	Ordner .....	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	28
5.3	Datei schließen .....	28
5.4	Datei öffnen (laden) .....	29
5.5	Hilfe .....	32
5.6	Wechsel zu anderen Programmen .....	33
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden .....	35
<b>6</b>	<b>Objekte bearbeiten</b> .....	<b>36</b>
6.1	Text bearbeiten .....	36
6.2	Einfügemodus .....	36
6.3	Änderungen rückgängig machen .....	36
6.4	Wiederholen .....	37
6.5	Text markieren .....	37
6.6	Löschen.....	38
6.7	Zwischenablagen .....	39
6.8	Ausschneiden .....	40
6.9	Kopieren.....	40
6.10	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen.....	40
6.11	Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	42
<b>7</b>	<b>Bildschirmpräsentation</b> .....	<b>43</b>
7.1	Bildschirmpräsentation einrichten .....	43
7.2	Übung.....	45
7.3	Interaktive Schaltflächen.....	46
7.4	Übung.....	47
7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	47
7.6	Übung.....	48
7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern .....	48

<b>8 Die Masteransicht.....</b>	<b>50</b>
8.1 Text formatieren .....	51
8.2 Markierung .....	52
8.3 Zeichen-Formate.....	52
8.4 Den Seitentitel ändern .....	54
8.5 Den Hintergrund einstellen .....	55
8.6 Das Layout Titelfolie .....	56
8.7 Den Folienmaster ändern .....	57
8.8 Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	58
<b>9 Text-Aufzählungen .....</b>	<b>59</b>
9.1 Aufzählungsebenen .....	59
9.2 Absatz-Formate .....	60
<b>10 Ein Diagramm .....</b>	<b>62</b>
10.1 Ein Diagramm erstellen.....	63
10.2 Excel 2016 .....	64
10.3 Das Datenblatt .....	65
10.4 Daten-Eingabe .....	66
10.5 Kontextwerkzeuge .....	68
<b>11 Das Diagramm bearbeiten.....</b>	<b>70</b>
11.1 Farben im Diagramm ändern.....	70
11.2 Den Diagrammdatenbereich ändern.....	71
11.3 Legende .....	72
11.4 Datenpunkte und Datenreihen.....	72
11.5 Diagrammtyp.....	73
11.6 Titel .....	74
11.7 Übungen.....	75
11.8 Die aktuelle Folie kopieren.....	76
11.9 Schriftgröße ändern .....	77
11.10 Skalierung .....	77
11.11 Übungen.....	78
11.12 Gitternetzlinien (Raster) .....	78
11.13 Die vertikale Größenachse (Y) formatieren .....	79
11.14 Das Format der Säulen verändern .....	80
11.15 Das Aussehen des Diagramms ändern .....	81
11.16 Datenbeschriftungen.....	83
11.17 Das Diagramm vergrößern .....	83
11.18 Das Diagramm verschieben.....	84
11.19 Datentabelle .....	84
<b>12 Objekte zeichnen.....</b>	<b>86</b>
12.1 Einen Pfeil einfügen .....	86
12.2 Ein Textfeld einfügen .....	87
<b>13 Fenster .....</b>	<b>89</b>
13.1 Mehrere Dateien öffnen .....	89
13.2 Fenster wechseln .....	90
<b>14 Daten-Import .....</b>	<b>91</b>
14.1 OLE und DDE .....	91
14.2 Dynamischer Datenaustausch.....	91
14.3 Übungen.....	95
14.4 Zahlen-Formatierung .....	97
14.5 Ein neuer Diagrammtyp .....	97
14.6 Übungen.....	98
<b>15 Linien-Diagramm .....</b>	<b>99</b>
15.1 Excel starten .....	99
15.2 Übungen.....	100
15.3 Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern .....	101

15.4	Linien formatieren .....	101
15.5	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern .....	102
15.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern .....	103
<b>16</b>	<b>XY-Punkt-Diagramm.....</b>	<b>104</b>
16.1	Übungen.....	105
16.2	Trendlinie .....	106
16.3	Übungen.....	107
<b>17</b>	<b>Ausdruck.....</b>	<b>108</b>
17.1	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	108
17.2	Kopf- und Fußzeile.....	109
17.3	Drucken.....	110
<b>18</b>	<b>Eine Zeichnung erstellen.....</b>	<b>113</b>
18.1	Ein Objekt bearbeiten .....	114
18.2	Eine Brücke zeichnen .....	115
18.3	Import von Grafiken .....	118
18.4	Bearbeiten von Grafiken .....	121
18.5	Die Bildtools .....	121
18.6	Übungen.....	126
18.7	Grafik im Folienmaster einfügen .....	126
18.8	WordArt.....	127
18.9	AutoFormen .....	132
18.10	Übung.....	135
18.11	Eine voreingestellte Animation hinzufügen .....	135
18.12	Übung.....	137
<b>19</b>	<b>Organisationsdiagramm.....</b>	<b>138</b>
19.1	Text eingeben .....	139
19.2	Weitere Felder hinzufügen .....	140
19.3	Organigramm gestalten .....	141
19.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren.....	141
<b>20</b>	<b>Präsentationen zusammenführen .....</b>	<b>144</b>
20.1	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen.....	146
20.2	Abschnitte bearbeiten .....	147
<b>21</b>	<b>Weitere Möglichkeiten und Einstellungen.....</b>	<b>149</b>
21.1	Intelligente Suche .....	149
21.2	Sammeln und Einfügen.....	149
21.3	Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren .....	150
21.4	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien .....	150
21.5	Gliederungs-Datei importieren .....	151
21.6	Texte suchen und ersetzen.....	151
21.7	Die Rechtschreibprüfung .....	152
21.8	Der Thesaurus .....	154
21.9	In einem anderen Dateityp speichern .....	154
21.10	In der Cloud speichern (OneDrive) .....	156
21.11	Zusammenarbeit über die Cloud .....	158
21.12	Standard-Ordner und AutoWiederherstellen .....	159
21.13	Einstellungen beim Programm-Start.....	160
21.14	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	160
21.15	Die Statusleiste einstellen.....	162
21.16	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	162
<b>22</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>165</b>

# 1 Vorbemerkungen

Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm PowerPoint 2016 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 mehrere 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 PowerPoint Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann wählen Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 Tasten-Bezeichnungen

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

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

## 1.2 Neuerungen in Windows 10

Dank der neuen Funktion **Continuum** erkennt Windows, ob Sie mit einem Desktop-Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone arbeiten, und ob dieses Gerät über eine Touchbedienung verfügt und/oder Tastatur und Maus angeschlossen sind und passt die Benutzeroberfläche automatisch an. So wechselt Windows beispielsweise automatisch in den Tabletmodus, wenn Sie bei einem Hybridgerät (z.B. Tablet mit anschließbarer Tastatur) die Tastatur entfernen oder fragt die Nutzer nach dem Anschließen der Tastatur, ob sie den Modus wechseln möchten.

Windows 10 ist auch für die Stift- und Fingereingabe (Touch-Bedienung) auf Tablets und anderen Berührungs-Bildschirmen geeignet. Aber wie bisher wird Windows 10 auf Arbeitsplatzcomputern am häufigsten mit der Tastatur und mit der Maus bedient! Und so haben wir auch in dieser Schulungsunterlage hauptsächlich die Verwendung der Tastatur und der Maus beschrieben. Eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausektionen finden Sie ab der Seite 162.

Mit Windows 10 ist Microsoft wieder zu dem bewährten Startmenü zurückgekehrt, das Sie vielleicht noch aus den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 kennen. Nach dem Start des Computers wird demnach auch wieder der Desktop oder ein Desktop-Programm angezeigt.

Das **Startmenü** verbirgt sich hinter der Schaltfläche **Start**  links unten in der Taskleiste. Zum Öffnen bietet Ihnen Windows folgende Möglichkeiten an:

- Drücken Sie die -Taste oder
- klicken Sie mit der *linken* Maustaste unten in der Taskleiste ganz links auf die Schaltfläche **Start** .

Im nachfolgenden Bild sehen Sie das Startmenü im **Nicht-Vollbildmodus** mit dem Benutzernamen **Jana**:



Das geöffnete Startmenü im Nicht-Vollbildmodus (Beispiel) und die Schaltfläche **Start**  in der Taskleiste

Das Startmenü ist zweigeteilt:

- Links der klassische Bereich mit der Programmliste, wie er ähnlich auch in den früheren Versionen bis einschließlich Windows 7 platziert war.
- Rechts der Kachelbereich, den Sie individuell verändern und erweitern können.

### Im Startmenü navigieren

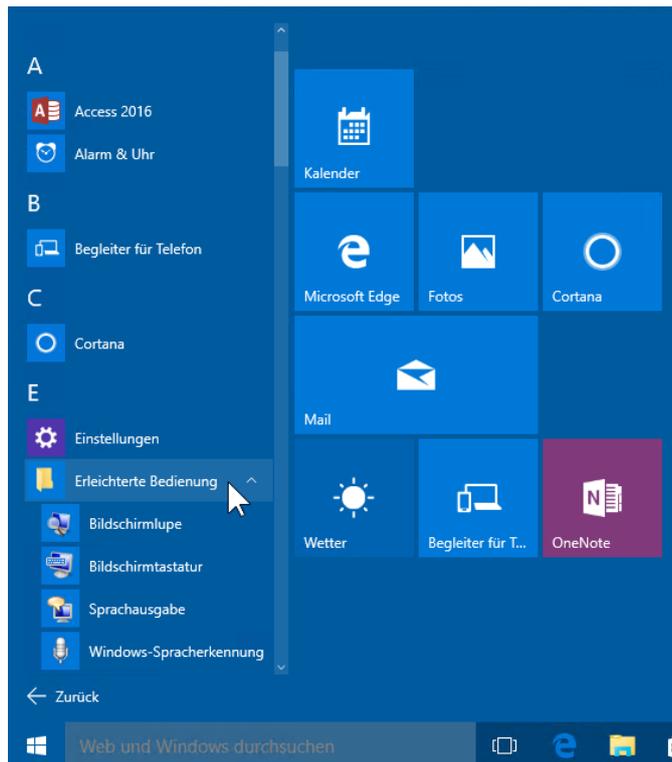
Wenn sich sehr viele Kacheln rechts im Startmenü befinden, sind eventuell nicht alle Kacheln auf Ihrem Bildschirm zu sehen. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, diese Kacheln sichtbar zu machen:

- Ohne zu klicken, bewegen Sie kurz die Maus. Nun wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Anzeige über die Pfeile   bzw. über die Schiebeleiste (siehe Seite 8) nach unten und oben bewegen können.
- Wenn Sie mit einer Radmaus arbeiten, können Sie auch an dem Rädchen drehen, das zwischen den beiden Tasten angebracht ist.

### Alle Apps

Während also im Kachelbereich des Startmenüs nur eine bestimmte Auswahl an Kacheln (Apps) platziert sind, können Sie sich mit einem Klick auf  **Alle Apps** unten links alle installierten Anwendungen und Programme im klassischen Bereich des Startmenüs anzeigen lassen. Die Programmliste ist in dieser Ansicht alphabetisch sortiert.

Steht am Ende einer Zeile ein kleiner Pfeil , so verbirgt sich dahinter ein Untermenü (hier: **Erleichterte Bedienung**). Zum Öffnen eines Eintrags klicken Sie auf die betreffende Zeile:



Beispiel für die Darstellung Alle Apps mit dem geöffneten Ordner Erleichterte Bedienung



Bildlaufleiste

Um in der Programmliste nach unten bzw. nach oben zu navigieren,

- ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Schieberegler der Bildlaufleiste in die gewünschte Richtung,
- oder drehen Sie an dem Rädchen der Radmaus.
- Alternativ klicken Sie in dieser alphabetisch sortierten Liste auf die Ziffern **0-9** bzw. auf einen Buchstaben, z.B. **A** oder **B**. In der dann erscheinenden Navigationsliste klicken Sie auf den entsprechenden Anfangsbuchstaben der App, z.B. **P** bei **PowerPoint**.

Bitte beachten Sie, dass Anzahl und Art der Apps auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Mit einem Klick auf  **Zurück** unten links wechseln Sie wieder in die vorherige Darstellung.



Navigationsliste



Da die Computer, die an den Arbeitsplätzen verwendet werden, sehr unterschiedlich konfiguriert sein können, möchten die Autoren an dieser Stelle darauf hinweisen, dass die Bildschirmfotos in dieser Schulungsunterlage immer nur als Beispiele anzusehen sind. Daher wurden die Bilder auf verschiedenen Computertypen (PC mit und ohne Touch-Bildschirm, Notebook - Laptop, Tablet) angefertigt.

### Programme, Einstellungen und Dateien suchen

Das Windows 10-Startmenü zeigt einen kleinen Teil der installierten Programme (Apps) an, über die Sie die Anwendung starten können. Für das Ausführen anderer Programme bietet Ihnen Windows 10 neben der Ansicht **Alle Apps** (Seite 7) das Suchfeld unten links in der Taskleiste an:



Taskleiste mit Suchfeld (Ausschnitt)



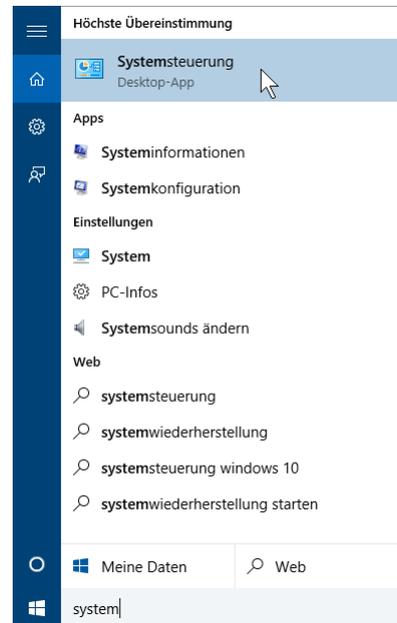
Das **Suchfeld** kann unterschiedlich aussehen, z.B. nur als Symbol: ,  oder es gibt verschiedene Texte.

Tippen Sie den Namen der Anwendung in das Suchfeld der Taskleiste ein, z.B. **Systemsteuerung**. Mit dem ersten Buchstaben öffnet Windows automatisch die Suchleiste und zeigt die passenden Ergebnisse an. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Windows sucht jetzt nicht nur nach Programmen, Einstellungen und Dateien auf Ihrem Computer, sondern bezieht auch das Internet in die Suche mit ein. Diese Web-Ergebnisse werden unterhalb der Überschrift **Web** angezeigt, z.B.



Ein Klick darauf öffnet Ihren Standardbrowser mit einer Suche im Internet nach dem entsprechenden Begriff.

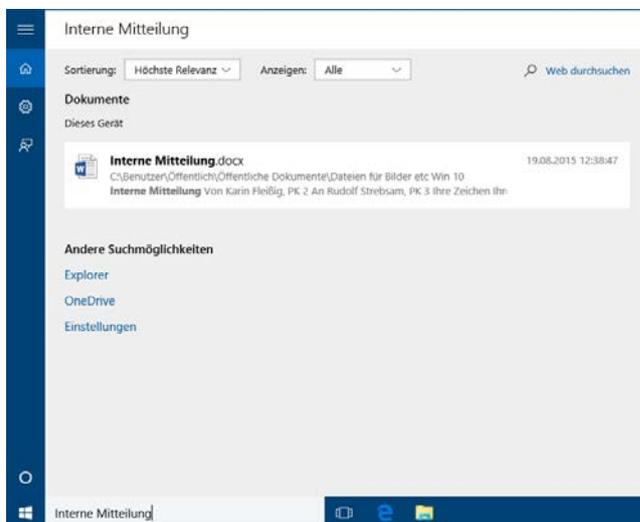
Um direkt nach einer bestimmten Datei zu suchen, geben Sie Teile des *Dateinamens* in das Suchfeld der Taskleiste ein. Dann klicken Sie auf die Kategorie **Meine Daten** und in den Suchergebnissen auf den entsprechenden Dateinamen, z.B.:



Suchergebnisse, die mit „system...“ beginnen



Auf die Kategorie **Meine Daten** klicken



Ergebnis für eine Dokument-Suche

## 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

Im Betriebssystem Windows haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu starten:

#### Windows 8.1

- Auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **PowerPoint 2016** klicken,
- oder auf der Windows 8.1-Startseite einfach die Buchstaben **Power** eintippen. Windows öffnet dann automatisch die Suchleiste.

#### Windows 10

- Tippen Sie die Zeichenfolge **PowerPoint** in das Suchfeld der Taskleiste ein und klicken Sie in der sich öffnenden Suchleiste auf das entsprechende Ergebnis (siehe Seite 9).
- Oder öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie falls vorhanden entweder links im klassischen Bereich auf die entsprechende Zeile oder im rechten Bereich auf die entsprechende Kachel.
- Alternativ öffnen Sie im Startmenü die Ansicht  und navigieren zum Eintrag **PowerPoint 2016** (siehe Seite 7).



Kachel

### 2.2 Der PowerPoint-Startbildschirm

Nach dem Start des Programms erscheint entweder eine neue, leere Präsentation oder es wird der nachfolgende PowerPoint-Startbildschirm geöffnet. Dies können Sie einstellen (siehe Seite 160).

Über den PowerPoint-Startbildschirm haben Sie direkten Zugriff auf **zuletzt verwendete** Präsentationen, können andere Präsentationen öffnen (Befehl **Weitere Präsentationen öffnen**) oder eine neue Präsentation – leer oder auf Grundlage einer Vorlage – erstellen:

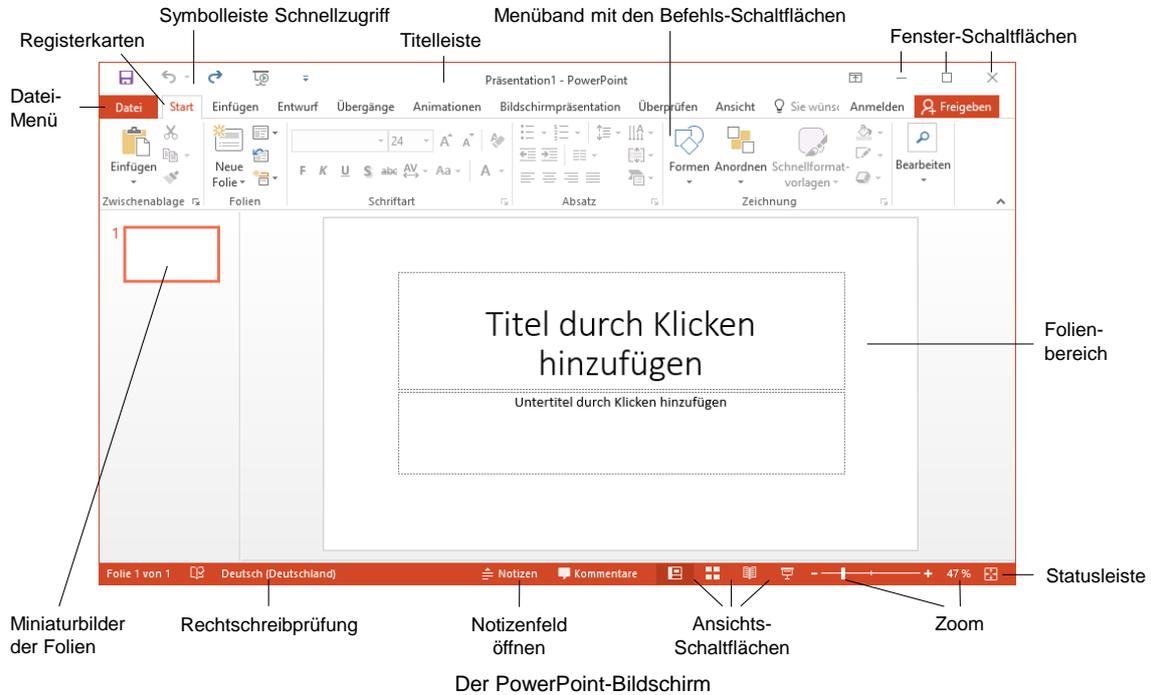


Der PowerPoint-Startbildschirm

Klicken Sie auf **Leere Präsentation**, um eine neue Präsentation zu öffnen.

### 2.3 Der PowerPoint-Bildschirm

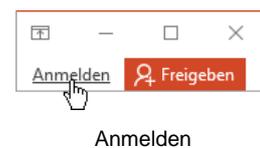
Moderne Programme bieten Ihnen auf dem Bildschirm eine große Fülle an Informationen an. In dem nachfolgenden Bild ist daher nur ein Teil des PowerPoint-Bildschirms benannt. Weitere Elemente werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.



Die Farben der Fensterelemente, z.B. die Farbe der Titelleiste, kann auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen. Dies hängt von der verwendeten Windows-Version und den Einstellungen in PowerPoint und Windows ab.

### 2.4 Bei Office anmelden

Vielleicht ist Ihnen in der rechten oberen Fensterecke, unterhalb der Fenster-Schaltflächen, schon die Verknüpfung **Anmelden** aufgefallen. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden, um weltweit über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen zu können. Mehr dazu auf der Seite 156.



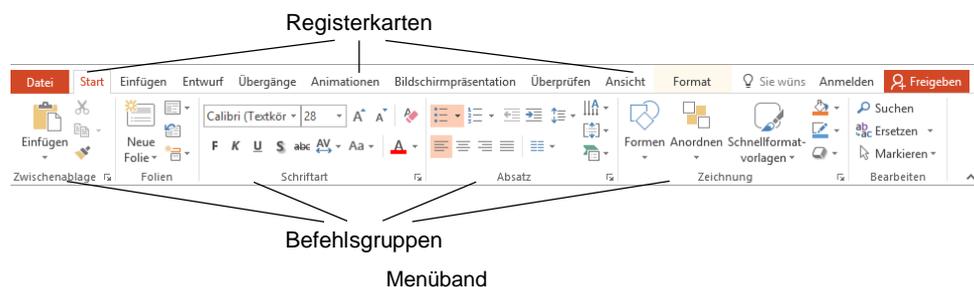
### 3 Der Befehlsaufruf

In PowerPoint haben Sie mehrere Optionen, 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

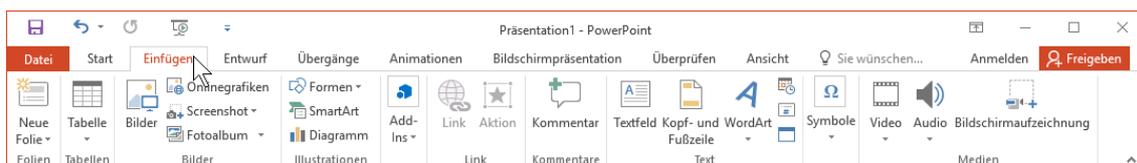
Das im oberen Bereich angebrachte große Menüband bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



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**.

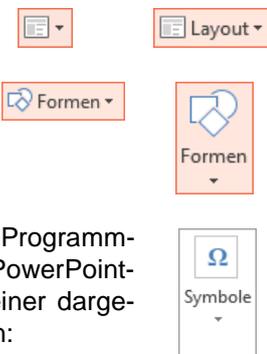
#### Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf den gewünschten Reiter (Register), z.B. auf **Einfügen**:

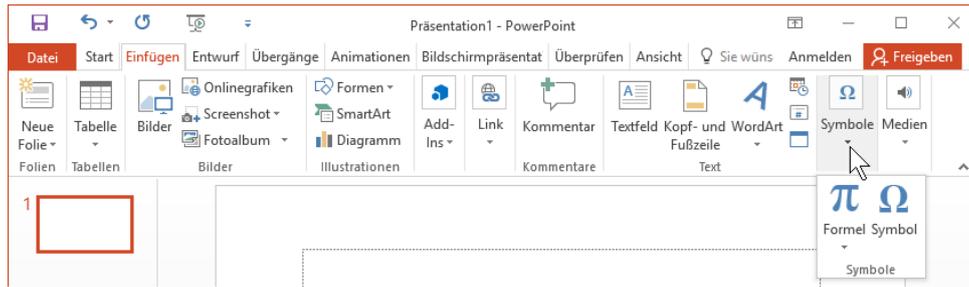


Mit Mausclick das Register wechseln

Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (**Folien, Tabellen, Bilder...**) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, sowie das Aussehen einiger Schaltflächen ist auch von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

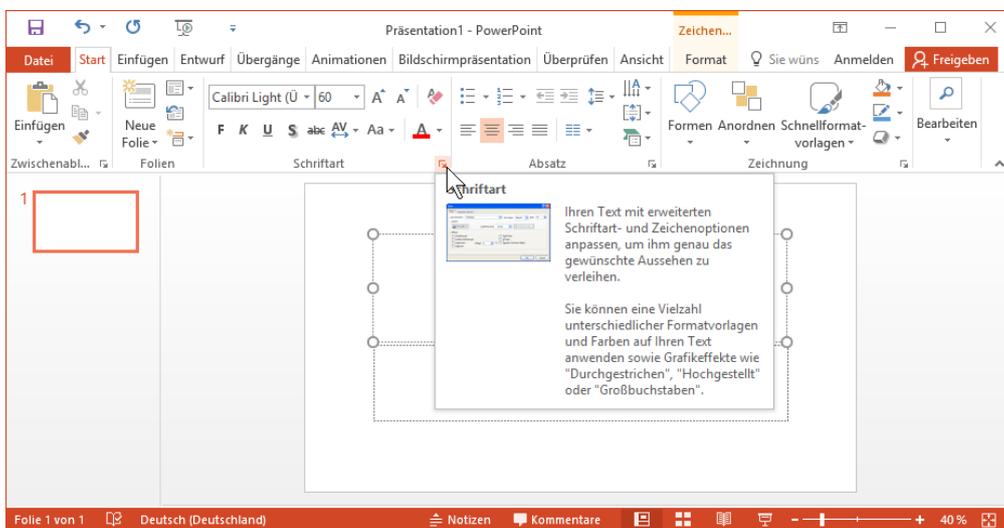


Falls Sie bei bestimmten Arbeitsschritten auf dem Bildschirm mehrere Programmfenster nebeneinander anordnen, werden bei einem verkleinerten PowerPoint-Fenster aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck ▼ öffnen Sie einen Auswahllisten:



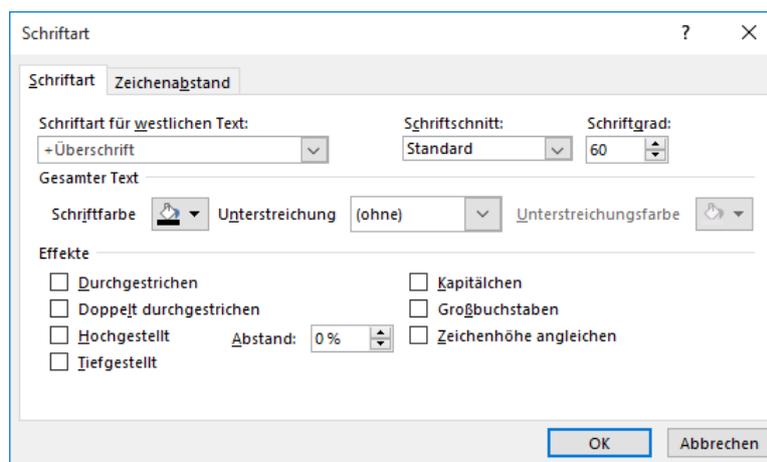
Bei Platzmangel werden Gruppen im Menüband verkleinert

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

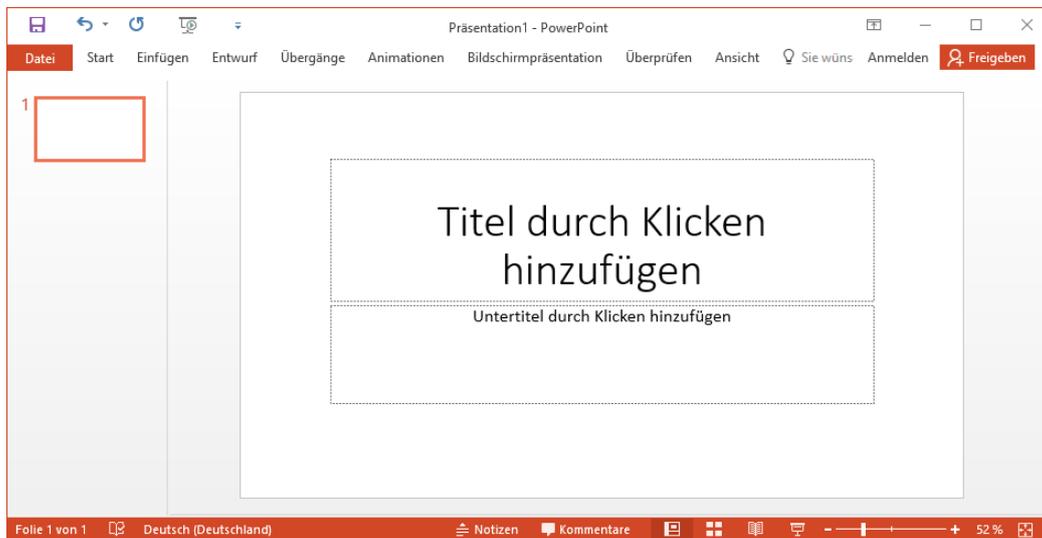
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 53):



Ein Dialogfeld

## Das Menüband verkleinern (lösen)

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

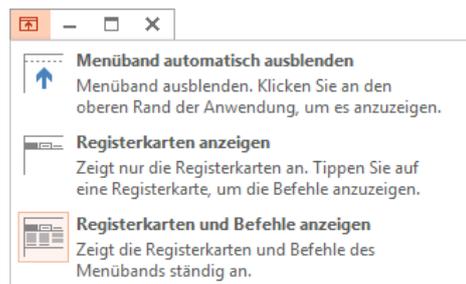


Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen (**Start, Einfügen, Entwurf...**) einer *aktiven* Registerkarte 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 den Text schließt es wieder.
  - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft vergrößert, also angeheftet.
- Oder klicken Sie ganz rechts im Menüband, auf dieses Symbol  zum Verkleinern bzw. im vorübergehend vergrößerten Menüband auf  zum Anheften.

- Sie können aber auch rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen** klicken und im Untermenü **Registerkarten anzeigen** zum Minimieren bzw. **Registerkarten und Befehle anzeigen** zum Vergrößern wählen.

Über den Befehl **Menüband automatisch ausblenden** wird auch die Registerkartenzeile nicht mehr angezeigt.



Menüband-Anzeigeoptionen

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

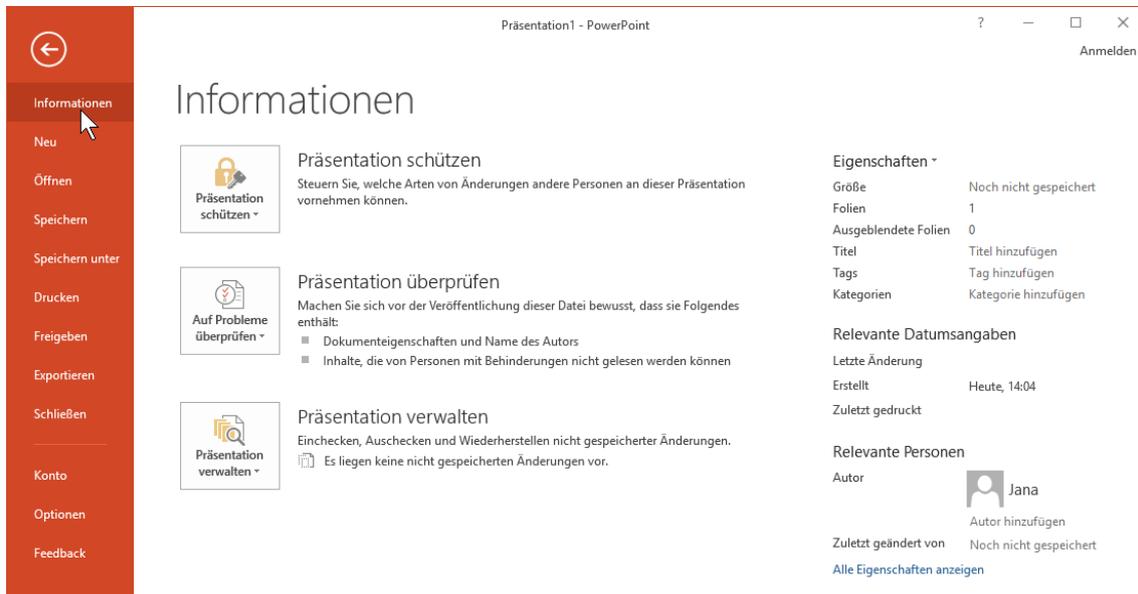
## 3.2 Das Datei-Menü

### Bedienung mit der Maus



Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **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 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.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger im Navigationsbereich

Wenn Sie im Navigationsbereich auf einen der Menüpunkte (Befehle) klicken, wird entweder die entsprechende Seite im **Datei**-Menü angezeigt (z.B. **Informationen**) oder es wird ein Dialogfeld geöffnet (z.B. **Optionen**).

### 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 **[F10]**-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 Tastenfolge einzeln einzutippen:

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

Im Tastatur-Modus können Sie in einer geöffneten Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die **[↓]**- oder die

→-Taste und markieren dann mit den Tasten → ← ↓ ↑ die gewünschte Schaltfläche. Mit der ↶-Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

### Schließen des Datei-Menüs

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

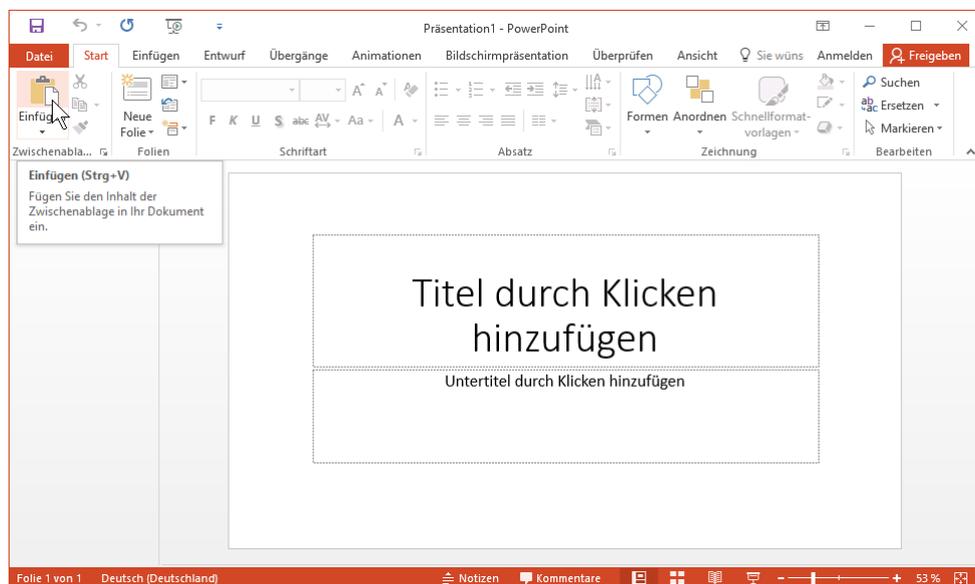
- Mausklick oben links auf die Schaltfläche ↶ oder
- die **Esc**-Taste drücken.

### 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 je nach PowerPoint-Einstellung orange oder grau und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo):

**Einfügen (Strg+V)**  
Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in Ihr Dokument ein.

QuickInfo



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

Darüber hinaus erkennen Sie an einem orange bzw. grau hinterlegten Symbol die aktuelle Einstellung des Textes an der Cursorposition.

### Symboleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symboleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit einigen wenigen Befehlen angebracht. Bei einem Berührungsbildschirm (z.B. Tablet) enthält sie einen zusätzlichen Befehl ↵, der auf der Seite 164 erläutert wird.



Schnellzugriff (PC/Laptop, ohne Touchscreen-Monitor)

Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle PowerPoint-Befehle zur Verfügung. Ab der Seite 160 ist beschrieben, wie Sie die **Symboleiste für den Schnellzugriff** individuell anpassen.

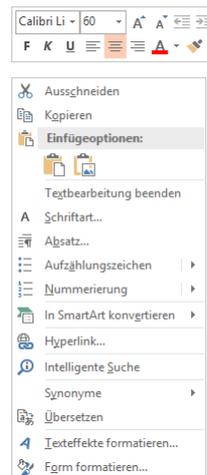
### 3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten

Sehr nützlich 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 Option zum Aufrufen nur eines Kontextmenüs ohne Symbolleiste: Sie drücken auf der Tastatur die  Kontext-Taste.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

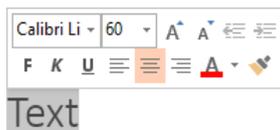
#### Schließen der Kontextmenüs und -Symbolleisten

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

#### Mini-Symbolleisten

Wenn Sie einen Text mit der Maus markieren, erscheint direkt oberhalb der Markierung eine kleine 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 37 ist das Markieren und ab Seite 51 das Formatieren eines Textes beschrieben.



Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

### 3.5 Tasten (Shortcuts)

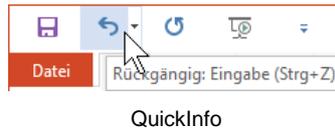
Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

-  Hilfe
-  Speichern
-  markierten Text unterstreichen.

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



Symbol Rückgängig



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

**Alt**+**←**-Rücktaste.

### 3.6 PowerPoint beenden

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

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

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

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

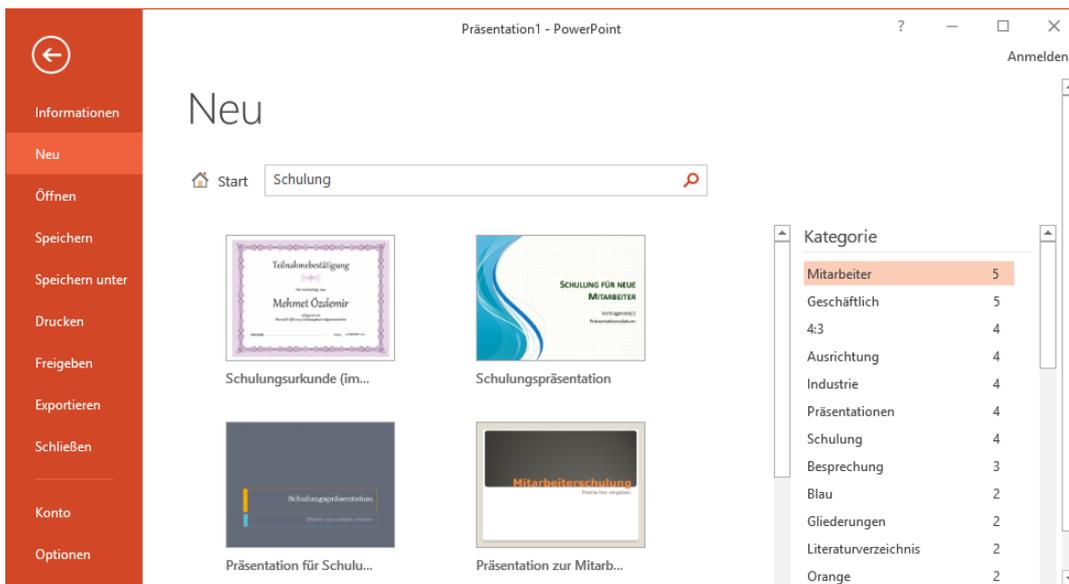
- Symbol **×** in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- im **Datei**-Menü die Schaltfläche **Schließen** anklicken oder die
- Tastenkombination **Alt**+**F4** drücken.

## 4 Die erste Präsentation

### 4.1 Eine neue Präsentation

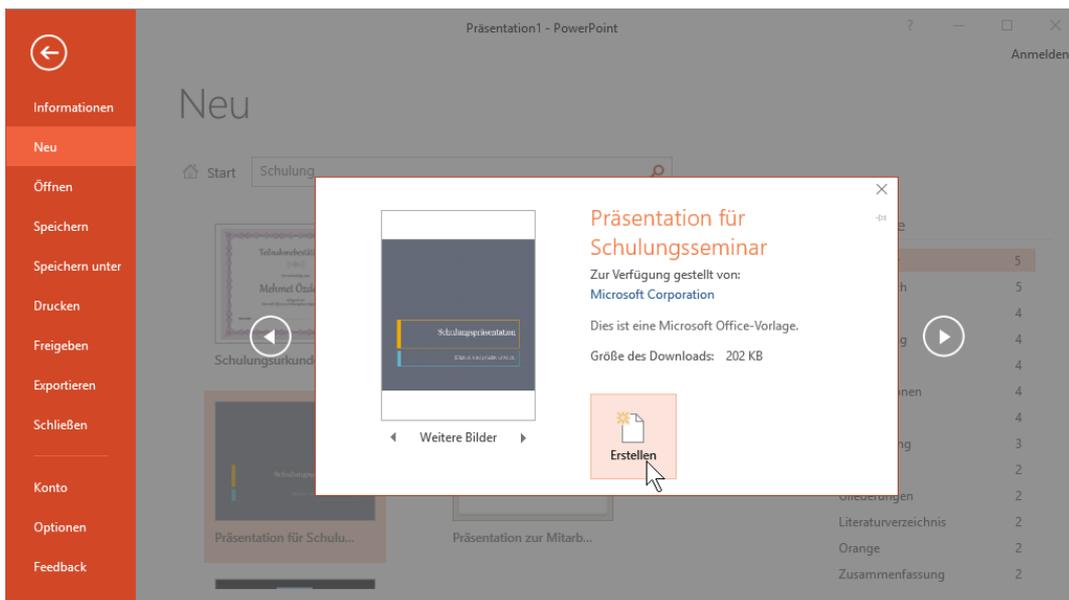
**Datei** Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie auf: **Datei**-Menü, **Neu**. Es erscheint die Seite **Neu** mit den verfügbaren Vorlagen.

Soll die Grundlage für das neue Dokument eine Vorlage sein, dann geben Sie hier im mittleren großen Bereich im Suchfeld einen Begriff ein (z.B. **Schulung**) und klicken auf das Symbol . Im rechten Teil des Fensters haben Sie nun noch die Möglichkeit, Ihre Suche anhand von Kategorien weiter einzuschränken, indem Sie einen oder mehrere Kategorienamen durch Mausklick auswählen (z.B. **Mitarbeiter**).



Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Kategorie auswählen

Wenn Sie nun auf eine Vorlage klicken, öffnet sich ein Vorschaufenster:



Eine Vorlage auswählen

Im Vorschauenfenster können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten  $\rightarrow$  bzw.  $\leftarrow$  durch die Kategorie blättern oder über die Pfeile unterhalb des Miniaturbildes  $\leftarrow$  Weitere Bilder  $\rightarrow$  einzelne Folien in der Vorschau anschauen. Entscheiden Sie sich für die Vorlage **Präsentation für Schulungsseminar** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erstellen**. Falls Ihnen diese Vorlage nicht zur Verfügung steht, dann können Sie sich eine andere aussuchen. Bei der Wahl der Beispielvorlage haben wir darauf geachtet, dass die Präsentation einen hellen Hintergrund hat (mit Ausnahme der Titelfolie). Dieser ist für Papierausdrucke besonders vorteilhaft. Dagegen kann für eine Bildschirmpräsentation sehr gut auch ein dunklerer Hintergrund verwendet werden.

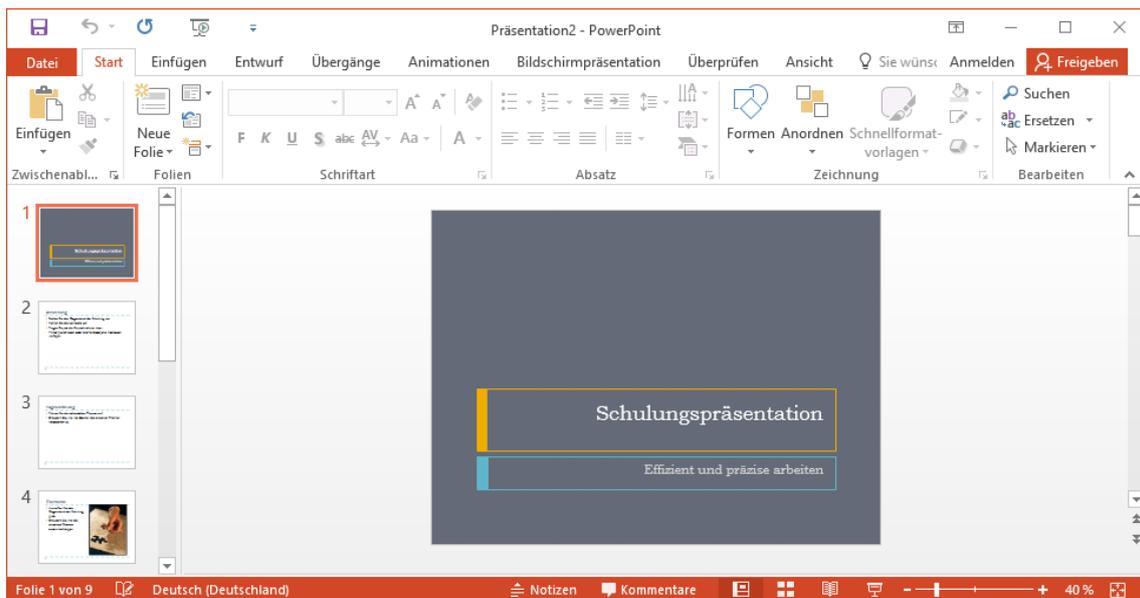
Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der **Normalansicht**.



Wenn Sie die Tastenkombination  $\text{Strg} + \text{N}$  drücken, erscheint die Seite **Neu nicht**. Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Menüweg **Datei-Menü, Neu, Leere Präsentation**. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln (Seite 25).

Falls mehrere Präsentationen geöffnet sind, wechseln Sie über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Schaltfläche **Fenster wechseln** oder mit  $\text{Strg} + \text{F6}$  zwischen den geöffneten Präsentationen. Benötigen Sie eine geöffnete Präsentation nicht mehr, sollten Sie die Datei schließen. Gehen Sie dazu beispielsweise im **Datei-Menü** auf den Befehl **Schließen**.

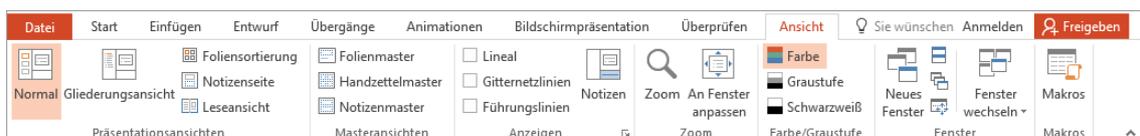
Bei dem Beispiel in dieser Schulungsunterlage wurde eine Vorlage mit Inhalt gewählt. Damit stehen sofort mehrere Seiten für die **Foliensortierung** und für eine **Bildschirmpräsentation** zur Verfügung. Sie können aber auch eine Vorlage ohne Inhalt auswählen.



Die Normalansicht mit der Miniaturansicht links

## 4.2 Die Ansichten

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



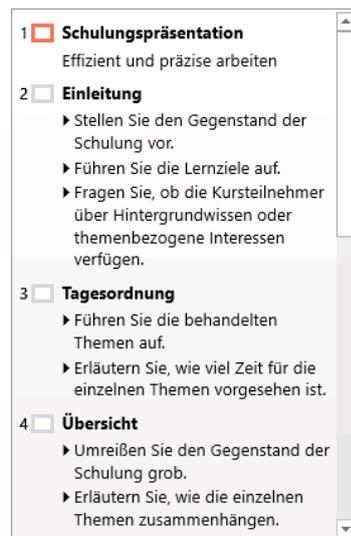
Registerkarte Ansicht

### Normal

In der **Normalansicht** erstellen Sie Ihre Präsentationen. Diese Ansicht besteht aus zwei bis drei Bereichen: Miniaturansicht und Folienansicht und eventuell noch unten der Notizenbereich. Im rechten großen Teil des Präsentations-Fensters sehen Sie die aktuelle Seite (Folie), im linken Bereich die Miniaturansicht der einzelnen Folien.

### Gliederungsansicht

Die **Gliederungsansicht** besteht aus der Folienansicht im rechten Teil der Präsentation und der Gliederungsansicht im linken Teil. Die Gliederung ist für die Bearbeitung der Texte vorgesehen. Hier sehen Sie die Texte von mehreren Folien auf dem Bildschirm. Sie können aber auch in der Normalansicht durch Klick auf die Ansichtsschaltfläche  in der Statusleiste zwischen Miniatur- und Gliederungsansicht wechseln.



Gliederungsansicht



Miniaturansicht bzw. Gliederung minimieren

Den Platz, den die einzelnen Bereiche in der Normalansicht einnehmen, können Sie verändern: Zeigen Sie mit der Maus auf die senkrechte Trennlinie zwischen dem Gliederungs- bzw. Miniaturansichtsbereich und dem Folienbereich. Der Mauszeiger nimmt diese Form an: . Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie die Linie.

Wenn Sie den Mauszeiger *ganz zum linken Fensterrand* ziehen, wird der Bereich **Miniaturansicht** bzw. **Gliederung** minimiert. Um ihn danach in der Normalansicht wieder sichtbar zu machen, klicken Sie am oberen Rand des Bereichs auf dieses Symbol: . Der Bereich ist dann zunächst sehr schmal, muss also in der Regel mit der Maus noch verbreitert werden.

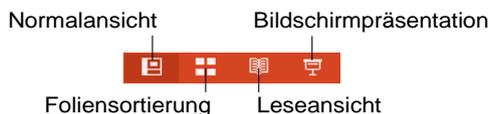
Eventuell wird auch automatisch der **Notizenbereich** unterhalb des Folienbereichs geöffnet:



Statusleiste (Ausschnitt) und Notizenbereich

Den Notizenbereich schließen Sie, indem Sie die waagrechte Trennlinie zwischen Notizen- und Folienbereich mit der Maus  nach unten ziehen oder in der Statusleiste auf die Schaltfläche  klicken.

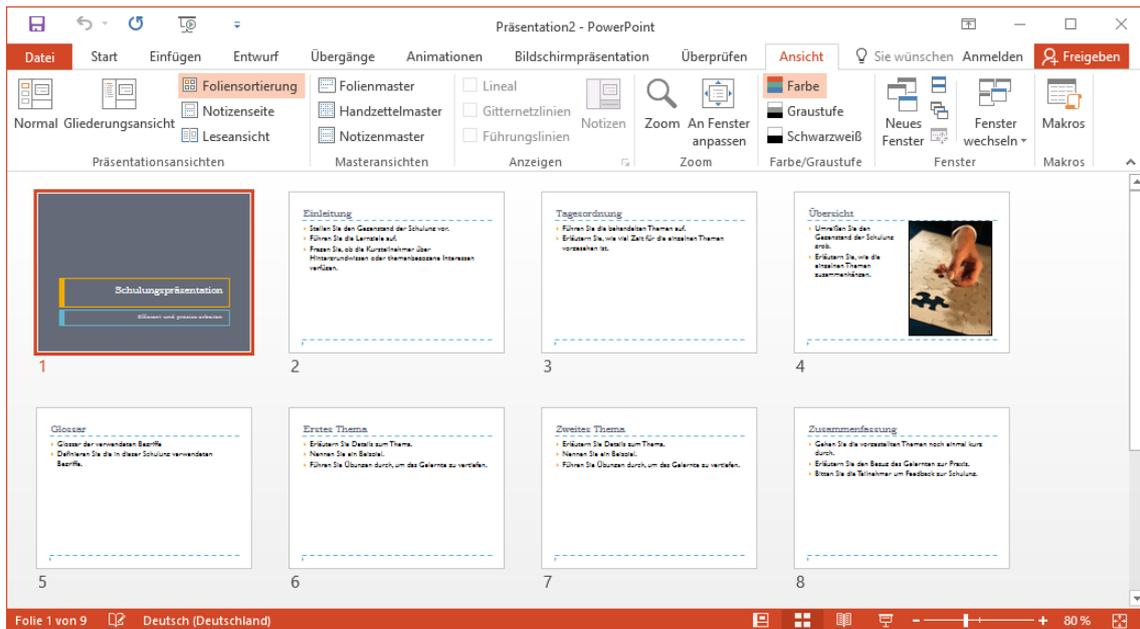
Über die Registerkarte **Ansicht**, Befehlsgruppe **Präsentationsansichten** oder über die Symbole unten in der Statusleiste wechseln Sie die Ansichten:



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

### Foliensortierung

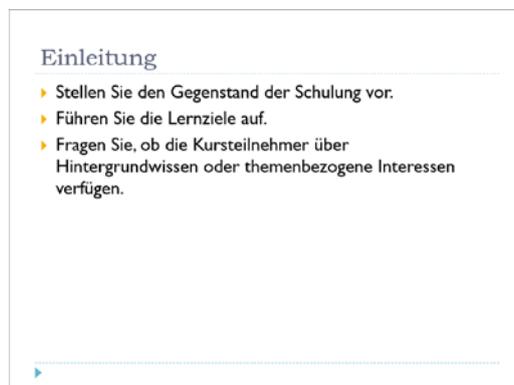
In dieser Ansicht werden die einzelnen Seiten einer Präsentation verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte für eine Bildschirmpräsentation festlegen.



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.

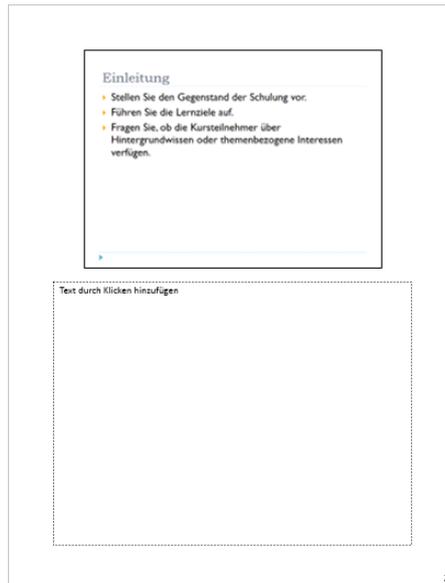


Die Folienseite 2 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

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

### Farb- oder Graustufen-Ansicht

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



Registerkarte Ansicht

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



Registerkarte Graustufe

Über das rechts stehende Symbol kommen Sie zurück zur Farbsicht.



### Breitbildformat

PowerPoint trug schon in der Version von 2013 dem vermehrten Einsatz von Breitbildmonitoren Rechnung und bot erstmals neben dem klassischen 4:3-Format auch das 16:9-Breitbildformat als voreingestellten Standard an. Ändern können Sie das Format über die Schaltfläche **Foliengröße** auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Anpassen**.



### 4.3 In der Präsentation bewegen

In der Normal- und in der Folienansicht steht unten links die aktuelle Seitennummer, z.B. **Folie 1 von 9**. 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.



Falls Sie die Tasten **Pos1**, **Ende**, **Bild**↑ oder **Bild**↓ 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 (**Num**↕) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

- **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 nachfolgend die IntelliMaus mit dem Rädchen.

#### Blättern mit der Radmaus

Bei der IntelliMaus, auch Radmaus 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.

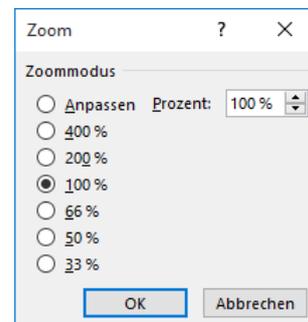
Aber auch ohne Radmaus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:



Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl und wählen Sie aus der Dialogbox **Zoom** die neue Größe **Anpassen** 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

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



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 Design 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 können Sie unten in der Statusleiste anzeigen lassen (siehe Seite 162: Rechtsklick auf Statusleiste, ✓ Design).



Statusleiste (Ausschnitt)

Neu ist seit PowerPoint 2013, dass nun auch verschiedene Varianten der einzelnen Designs enthalten sind, die sich vor allem in der Farbgebung voneinander unterscheiden.

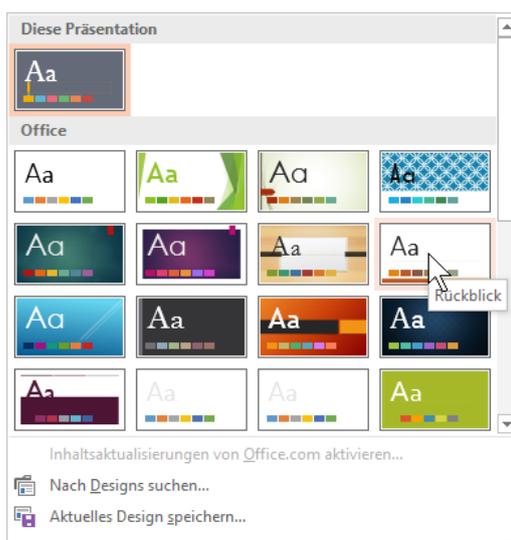
### Livevorschau

Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf das **Weitere**-Symbol ▾, um eine Übersicht der Designvorlagen zu bekommen:

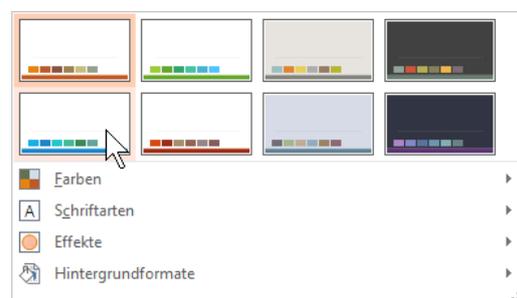


Den Katalog aufrufen

Der Katalog zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei erscheint als QuickInfo (hier Rückblick). 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. Auf die gleiche Weise öffnen Sie auch den Varianten-Katalog (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**) und wählen eine Designvariante aus.



Foliendesign auswählen



Eine Variante des Foliendesigns auswählen

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

## Office-Design

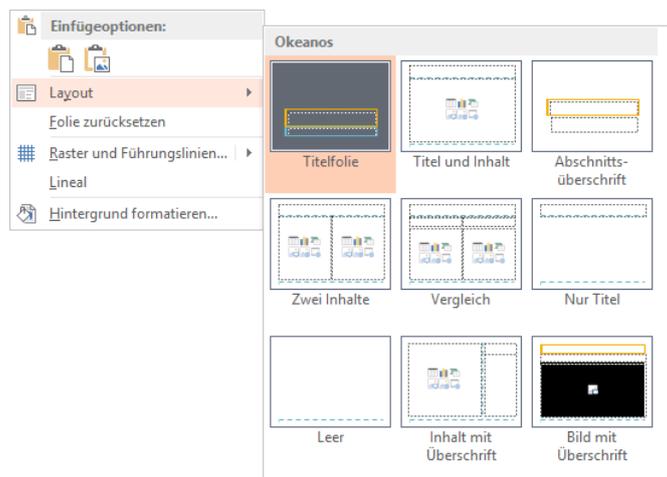
Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als **Office-Design** mit der Dateinamen-Endung \*.thmx (engl. Themes) Programm übergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen 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. Die Folienlayouts erhalten Sie aber auch über das Untermenü der Schaltfläche **Layout** auf der Registerkarte **Start** (Gruppe **Folien**).

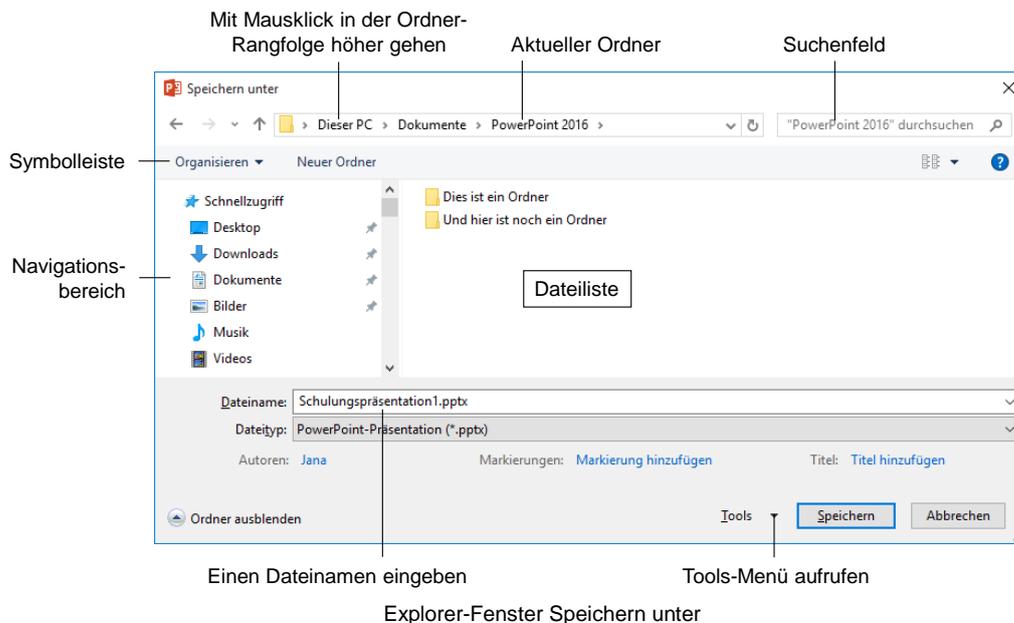


Folienlayout auswählen

In unserer Präsentation hat die erste Seite das Layout mit dem Namen **Titelfolie**, während den anderen Seiten das Layout **Titel und Inhalt** bzw. **Zwei Inhalte** (nur Folie 4) 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 eventuell 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 Menüpunkt **Speichern unter** auf. Die gleichlautende Seite erscheint. Nach einem Klick auf die Zeile **Durchsuchen** öffnet sich das Explorer-Fenster:



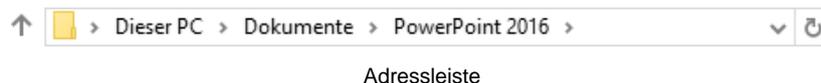
Bei den Explorer-Fenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 30) wechseln Sie mit einem Mausklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

### 5.1 Ordner

Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien dauerhaft zu speichern. Eines dieser Laufwerke ist die Festplatte. Sie hat eine sehr große Speicherkapazität. Um den Überblick nicht zu verlieren, ist die Festplatte in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.

In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** können Sie links im Navigationsbereich 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 **Dieser PC**. Um zu einem untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



Adressleiste

Wenn Sie nur eine Ebene nach oben gehen wollen, genügt in Windows 10 auch ein Klick auf die Schaltfläche **Hoch** links neben der Adressleiste. Auch mit der Tastenkombination **Alt** + **↑**-Pfeiltaste wandern Sie eine Ebene nach oben.



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

**Schulungspräsentation1**

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

## 5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

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

Während bei dem Befehl **Speichern** das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert wird, erscheint bei dem Befehl **Speichern unter** die gleichlautende Seite. Nach Klick auf die Zeile **Durchsuchen** öffnet sich das Explorer-Fenster 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 + durchführen.

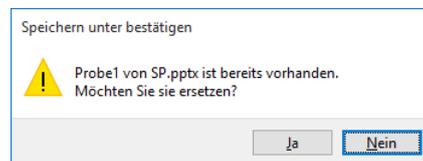
Rufen Sie den Befehl **Speichern unter** auf und tragen Sie einen neuen Dateinamen ein:

### Probe1 von SP

Klicken Sie auf .

Sie haben jetzt in Ihrem Ordner die zwei Dateien **Schulungspräsentation1** und **Probe1 von SP**. 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 SP.

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



Sicherheitsmeldung beim Speichern

Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.

Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

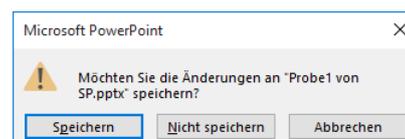
Das Speichern in der so genannten Cloud (OneDrive) wird ab der Seite 156 beschrieben.

## 5.3 Datei schließen

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

- **Datei**-Menü, **Schließen**,
- Tastenkombination + oder + oder
- Klick auf das Symbol  in der rechten oberen Fensterecke.

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.



Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

## 5.4 Datei öffnen (laden)

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. Hierbei ist allerdings zu unterscheiden, ob das Programm PowerPoint bereits gestartet oder ob es noch geschlossen ist.

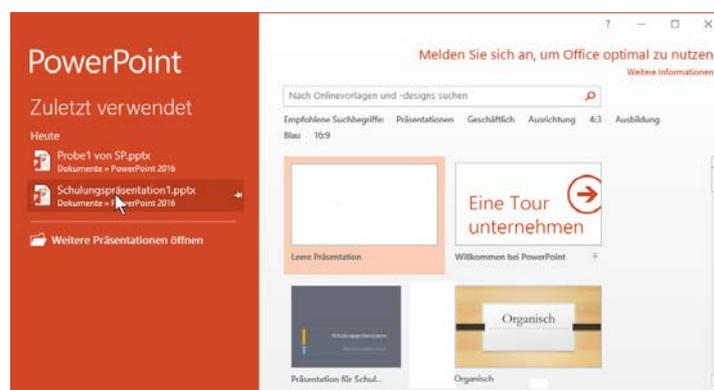
### PowerPoint starten und eine Datei öffnen

Starten Sie PowerPoint wie es beispielsweise ab der Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** beschrieben ist. Im Navigationsbereich des nachfolgenden **PowerPoint**-Startbildschirms sehen Sie unter **Zuletzt verwendet** eine Liste der zuletzt geöffneten Dokumente.

- Falls das Dokument

#### Schulungspräsentation1

in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie es mit einem Mausklick auf den Dateinamen.



Ein Dokument im PowerPoint-Startbildschirm öffnen

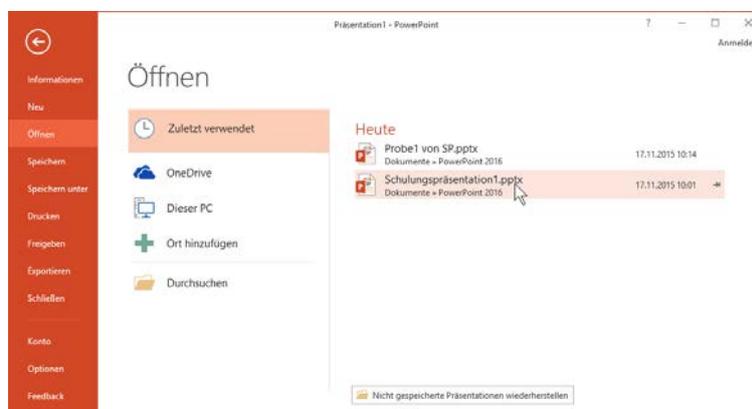
- Oder klicken Sie auf den Eintrag **Weitere Präsentationen öffnen**. Sie sehen die nachfolgende Seite **Öffnen** des Datei-Menüs.

### PowerPoint ist bereits gestartet

Datei

Wenn das Programm bereits gestartet ist, wechseln Sie in das **Datei**-Menü und klicken im Navigationsbereich auf den Befehl **Öffnen**. Auf dieser Seite ist der Eintrag **Zuletzt verwendet** markiert. Sollte das nicht der Fall sein, klicken Sie einmal darauf.

Im rechten Teil des Fensters sehen Sie die Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten. Klicken Sie auf den Namen **Schulungspräsentation1.pptx**, sofern er in der Liste aufgeführt ist:

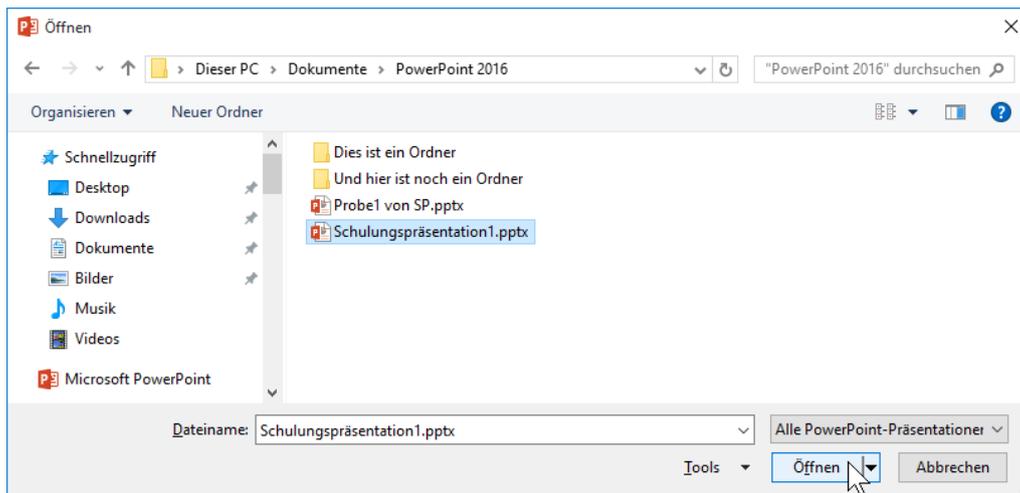


Die Seite Öffnen des Datei-Menüs

Darüber hinaus können Sie in dem nachfolgenden Explorer-Fenster jede Arbeitsmappe öffnen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, im Navigationsbereich auf **Öffnen** und auf der Seite **Öffnen**
  - *doppelt* auf **Dieser PC** oder **Zuletzt verwendet** oder
  - *einmal* auf **Durchsuchen**,
- oder drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination **Strg** + **F12**.

Im Explorer-Fenster **Öffnen** klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen:



Eine Datei öffnen

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 Dialogfenster nur markiert wird. Eine markierte Datei öffnen Sie mit:

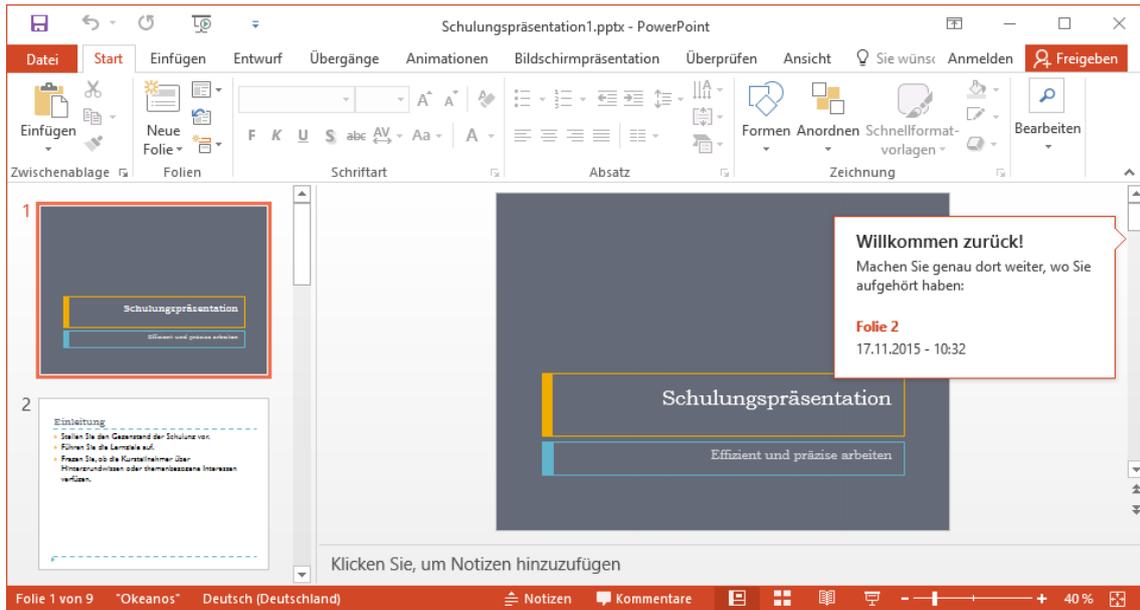
- Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder
- mit der **↵**-Taste oder
- Mausedoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.



Falls Sie einen Doppelklick auf den *Namen* (nicht auf das Symbol) zu 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 Datei-Explorer (vorher Windows-Explorer) und für alle anderen Programme.

### „Willkommen zurück“

Nun sehen Sie *eventuell* eine Besonderheit von PowerPoint 2016: Wenn Sie eine bereits vorhandene Präsentation öffnen, bietet PowerPoint Ihnen in einer Sprechblase am rechten Fensterrand an, genau dort weiter zu machen, wo Sie aufgehört haben. Diese Sprechblase erscheint allerdings nur bei Präsentationen, die größer sind als eine Folie und nur unter der Voraussetzung, dass beim letzten Speichern der Schreibcursor *nicht* auf der ersten Folie platziert war:



Mit einem Klick auf die „Willkommen zurück“ Sprechblase machen Sie dort weiter, wo Sie aufgehört haben

Klicken Sie auf die Sprechblase, um direkt an die Stelle zu springen, an der Sie beim letzten Bearbeiten der Datei aufgehört haben. Dort hat PowerPoint nämlich automatisch ein Lesezeichen gesetzt.

Sollten Sie etwas gezögert haben, verkleinert sich die Sprechblase und zeigt anstelle des Textes ein Lesezeichen-Symbol an. Zeigen Sie mit der Maus darauf, um die Sprechblase wieder zu öffnen.



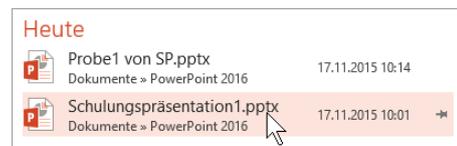
Lesezeichen-Symbol

Der Befehl **Öffnen** stellt eine Präsentation *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Schaltfläche **Fenster wechseln** oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [F6]** wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien.

Benötigen 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 vorherigen Seite wurde es bereits erwähnt: Im **Datei**-Menü können Sie sich auf der Seite **Öffnen** über den Menüpunkt **Zuletzt verwendet** eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dateien anzeigen lassen, die zeitlich sortiert ist. Je nach Einstellung in den PowerPoint-**Optionen** (Seite **Erweitert** im Bereich **Anzeigen**) ist diese Liste auf maximal 50 Namen begrenzt.



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Bei einer vollen Liste wird die älteste Datei 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 Pinnnadel . Die Nadel steht jetzt senkrecht .



Schulungspräsentation1 bleibt dauerhaft in der Liste

## 5.5 Hilfe

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

- In der Titelleiste finden Sie das Symbol **Microsoft PowerPoint-Hilfe ?**.
- In den Programmen von Microsoft Office 2016 (z.B. PowerPoint) ist in der Registerkarten-Zeile des Menübands ein Suchassistent platziert, den Sie am Glühbirnen-Symbol  und den Worten **Was möchten Sie tun?** bzw. **Sie wünschen...** erkennen.
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol .
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **[F1]**-Taste Hilfe holen.

### Das Hilfe-Fenster

Klicken Sie im Datei-Menü rechts in der Titelleiste auf das Symbol  **Microsoft PowerPoint-Hilfe**. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

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



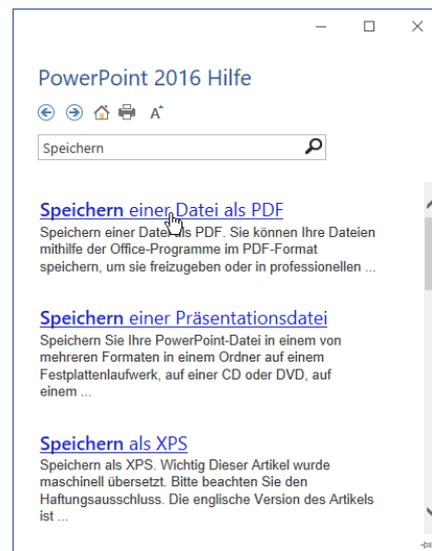
Suchbegriff eingeben

Ein Klick auf eine Verknüpfung (in Englisch: **Link**) in den Suchergebnissen öffnet eine Seite zum entsprechenden Thema. Die Verknüpfungen erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe.

Klicken Sie auf die gewünschte Zeile , um den Hilfetext anzeigen zu lassen und mit Hilfe der Links durch die Hilfe zu surfen. Über die Symbole **Zurück**  und **Weiter**  im Hilfe-Fenster oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

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 24 wurde das Blättern mit der Radmaus bereits näher erläutert.

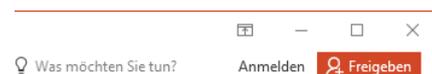
Mit einem Klick auf die Pinnnadel  ganz rechts unten halten Sie das Hilfe-Fenster im Vordergrund, auch wenn Sie in einem anderen Fenster weiterarbeiten, oder Sie lösen es wieder .



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

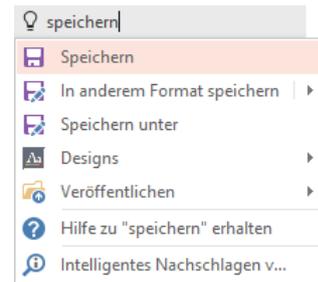
### Der Suchassistent

Microsoft bietet Ihnen in PowerPoint 2016 im Menüband in der Registerkarten-Zeile oben rechts einen Suchassistenten , mit dem Sie gewünschte Funktionen schnell finden. Im Eingabefeld des Assistenten steht je nach Fensterbreite **Was möchten Sie tun?** oder **Sie wünschen...**



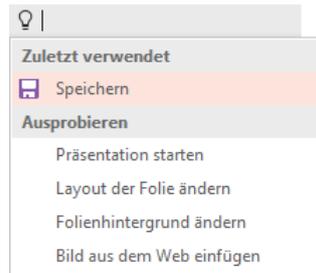
Das Eingabefeld für den Suchassistenten

Klicken Sie auf den Text und geben Sie die gewünschte Aufgabe ein, z.B. **speichern**. Bereits beim Eintippen werden in einem Untermenü entsprechende Funktionen angezeigt, die Sie per Mausklick ausführen. Befindet sich neben einem der Einträge ein Pfeil ▶, öffnen Sie mit einem Klick darauf ein weiteres Untermenü mit verschiedenen Befehlen.



Eine Funktion auswählen

Da sich der Suchassistent die Funktionen merkt, die Sie über ihn ausführen, und im Untermenü unter **Zuletzt verwendet** auflistet, sind häufig verwendete Aufgaben besonders schnell verfügbar:



Untermenü des Suchassistenten mit zuletzt verwendeter Funktion



Bei der Verwendung des Suchassistenten reicht eine ungefähre Formulierung der gewünschten Aufgabe aus, Sie müssen sich also keine zahllosen exakten Bezeichnungen merken. Allerdings gibt der Assistent nicht an, wo im Menüband die Funktionen zu finden sind, so dass Sie entweder weiterhin den Assistenten verwenden oder den Befehl doch im Menüband suchen müssen.

Eine weitere neue Recherchemöglichkeit bietet Ihnen die **intelligente Suche**, die auf der Seite 149 vorgestellt wird.

## 5.6 Wechsel zu anderen Programmen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Jedes gestartete Programm erscheint mit einer eigenen Schaltfläche unten in der Taskleiste. Zum Wechseln klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen verschiedenen Programmfenstern wechseln



In der Standardeinstellung sind die Symbole nicht beschriftet. Im **Eigenschaftenfenster** der Taskleiste (Rechtsklick auf die Taskleiste, **Eigenschaften**) können Sie die Beschriftung zu den Symbolen aktivieren:



Taskleiste mit aktivierter Beschriftung der Symbole

### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen allen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**ALT** + **Tab**-Tastaste.

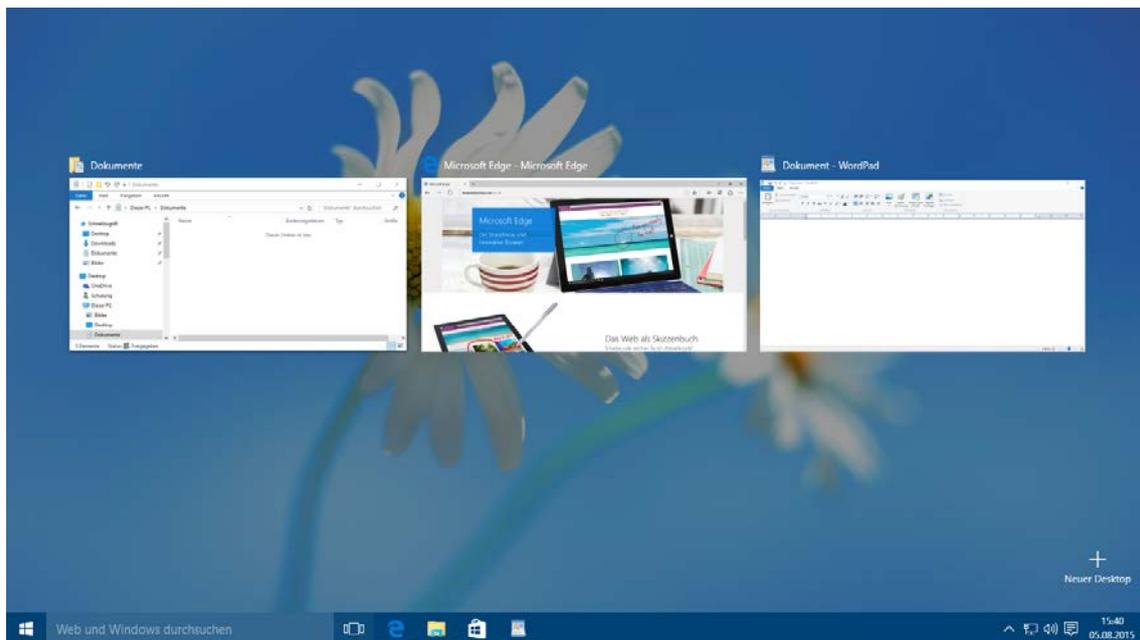


Zwischen allen geöffneten Anwendungen wechseln

Dabei wird die **[Alt]**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]**-Taste einmal oder mehrmals *kurz* getippt. In der Bildschirmmitte erscheint ein Auswahlrahmen, in dem die Miniaturansichten oder Symbole stehen. Bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]**-Taste so oft gedrückt, bis das gewünschte Fenster umrahmt ist. Nun lassen Sie die **[Alt]**-Taste wieder los.

### Wechseln über die Taskansicht

Alternativ öffnen Sie die Taskansicht über das Taskleisten-Symbol  und wechseln durch Mausclick zum gewünschten Programm. Haben Sie mehrere Desktops geöffnet, können Sie auf diese Weise auch zu einem anderen Desktop wechseln.



Die Taskansicht

## 5.7 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden

### Datei-Menü und Symbolleiste für den Schnellzugriff

Datei

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



#### Datei-Menü, Neu

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

#### Datei-Menü, Öffnen

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

#### Datei-Menü, Schließen

Schließt die aktuelle Datei. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie PowerPoint darauf aufmerksam. Auch mit der Tastenkombination **Strg**+**F4**.

#### Datei-Menü, Speichern

Speichert die aktuelle Datei. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint die Seite **Speichern unter** und nach Doppelklick auf **Durchsuchen** das Explorer-Fenster **Speichern unter**. Auch **Strg**+**S** oder über das Symbol in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

#### Datei-Menü, Speichern unter

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

#### Dateityp ändern (Seite 155)

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

#### Standardspeicherort (Seite 159)

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

#### Automatisches Speichern (Seite 159)

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

Über die **Taskleiste**, mit der Tastenkombination **Alt**+**Tab**-Tastaste oder über die Taskansicht .

#### PowerPoint beenden

Vorher alles speichern und dann über das Schließen-Symbol **X** oben rechts oder mit der Tastenkombination **Alt**+**F4** PowerPoint beenden.

## 6 Objekte bearbeiten

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

Probieren Sie es an den Texten in der Datei **Probe1 von SP** aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** auf die Schaltfläche **Gliederungsansicht**.



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 Text bearbeiten

Wechseln Sie auf die Folie 2 und markieren Sie mit einem Mausdoppelklick das Wort im Folientitel (Seitentitel):



Mit einem Mausdoppelklick das Wort markieren

Ohne die Markierung aufzuheben, tippen Sie ein neues Wort ein, z.B. **Vorstellungsrunde**. Zum Beenden der Texteingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Textrahmens oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste.

### 6.2 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!

### 6.3 Änderungen rückgängig machen

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

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

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

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



## Wiederherstellen

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

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



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederherstellen

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

## 6.4 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

## 6.5 Text markieren

Vielleicht haben Sie bis jetzt 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.

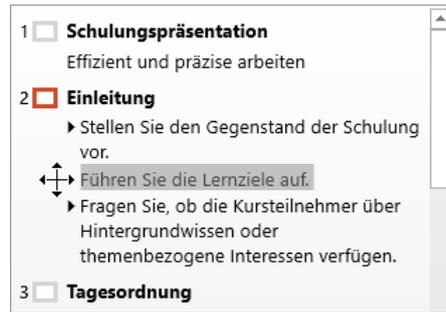


Falls Sie den bereits markierten Bereich *nachträglich* vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die `⇧`-Taste drücken und *festhalten* und nun mit der linken Maustaste auf die neue Endposition klicken.

### Markierungsspalte



Wenn Sie in der **Gliederungsansicht** im linken Fensterbereich 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 setzen 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

- +.

### Markierung aufheben und Texte überschreiben

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

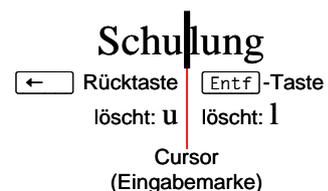
- **Maus:**  
Bewegen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Cursorposition und drücken Sie die linke Maustaste.
- **Tastatur:**  
Drücken Sie eine Cursor-Steuertaste, aber diesmal ohne .

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!**

## 6.6 Löschen

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



## 6.7 Zwischenablagen

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



Die Gruppe Zwischenablage

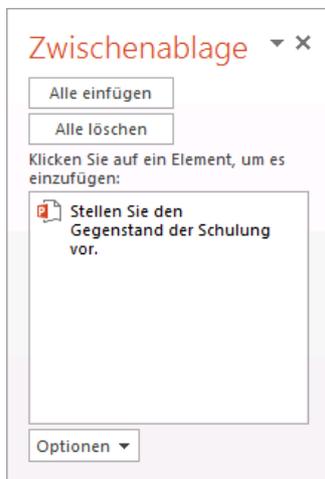
In PowerPoint 2016 und in den anderen Office 2016 Programmen (Word, Excel, Access, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office 2016 Zwischenablagen.



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

### Office 2016 Zwischenablagen

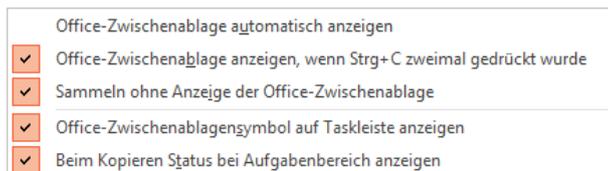


Aufgabenbereich Zwischenablage

Innerhalb von Office 2016 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie diesen Aufgabenbereich.



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

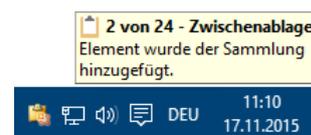


Zwischenablage-Optionen

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

- 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.



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol und darüber eine QuickInfo

## 6.8 Ausschneiden

Nur markierte Objekte können Sie ausschneiden. Beim Ausschneiden wird der Text oder das Bild 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**.

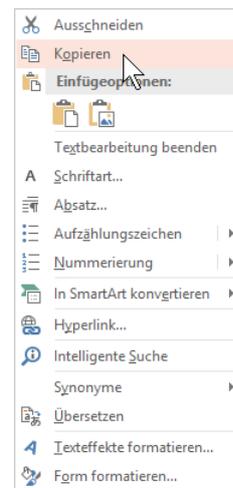


In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Editieren *nur* die Tastenkombinationen verwenden.

## 6.9 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

## 6.10 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.

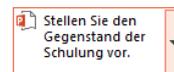
Die Zwischenablagen werden von allen PowerPoint-Dokumenten benutzt. Damit haben Sie auch die Möglichkeit, Objekte zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

### 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).



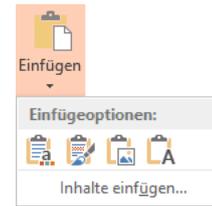
Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken



Ein Eintrag im Aufgabenbereich Zwischenablage

**Einfügeoptionen**

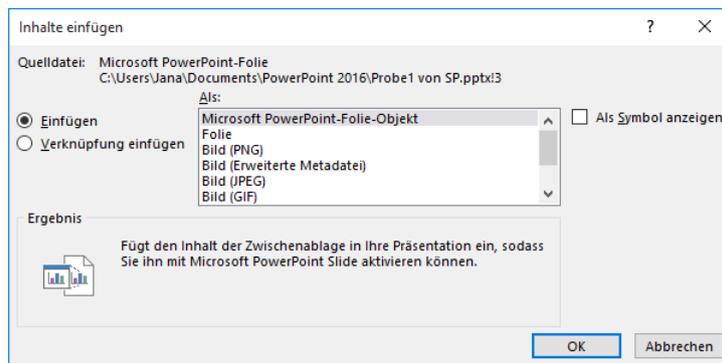
Als Einfügeoptionen können in dem Auswahlménü ein oder mehrere verschiedene Symbole und weitere Befehle platziert sein. Die Symbole bieten zusätzlich eine Livevorschau: Wenn Sie mit der Maus nur auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, wird an der Einfügestelle der Inhalt der Windows-Zwischenablage bereits 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 Auswahlménü

-  **Zielformat verwenden:** Das an der Einfügestelle angewendete Design wird auch für den eingefügten Inhalt verwendet. Das ist die Standardeinstellung. Mit dem großen Thema Formatierung wird auf der Seite 51 begonnen.
-  **Ursprüngliche Formatierung beibehalten:** Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein. Die ursprüngliche Formatierung an der Quelle wird beibehalten.
-  **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 Auswahlménüs öffnet das nachfolgende Dialogfeld:



Das Einfügen genau festlegen

So haben Sie z.B. die Möglichkeit, ganze Präsentationen oder einzelne Folien aus anderen Dateien in Ihre Präsentation einzufügen.

**Kontextsymbol (SmartTag)**

Nach dem Einfügen aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten **Kontextsymbolen** (früher: SmartTags) möchte PowerPoint Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.

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



Kontextsymbol mit QuickInfo



Kontextsymbol Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

## 6.11 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

### Rückgängig

Die letzten Änderungen können Sie rückgängig machen mit der Tastenkombination **Alt**+**←**-Rücktaste oder **Strg**+**Z** 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.  
**←**-Rücktaste löscht Text *links* vom Cursor oder markiertes Objekt.  
 Beim Löschen wird die Zwischenablage *nicht* benutzt!

### Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

Um die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, klicken Sie auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination **Strg**+**C**.

### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

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	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B. 
Tastenkombinationen:	<b>Strg</b> + <b>X</b> oder <b>⇧</b> + <b>Entf</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b> oder <b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	<b>Strg</b> + <b>V</b> oder <b>⇧</b> + <b>Einfg</b>
Symbole (Registerkarte <b>Start</b> und Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b> ):			



In bestimmten Bereichen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen *nur* Tastenkombinationen verwenden.

### Objekt kopieren zwischen zwei Dateien (Seite 150)

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. Über die Schaltfläche **Fenster wechseln** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**) oder mit **Strg**+**F6** in die Zieldatei gehen und den Cursor positionieren.
5. Mit einem der beschriebenen Befehle den Zwischenablageinhalt einfügen.

### Suchen und Ersetzen (Seite 151)

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, Schaltfläche **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie Texte suchen und ersetzen lassen.

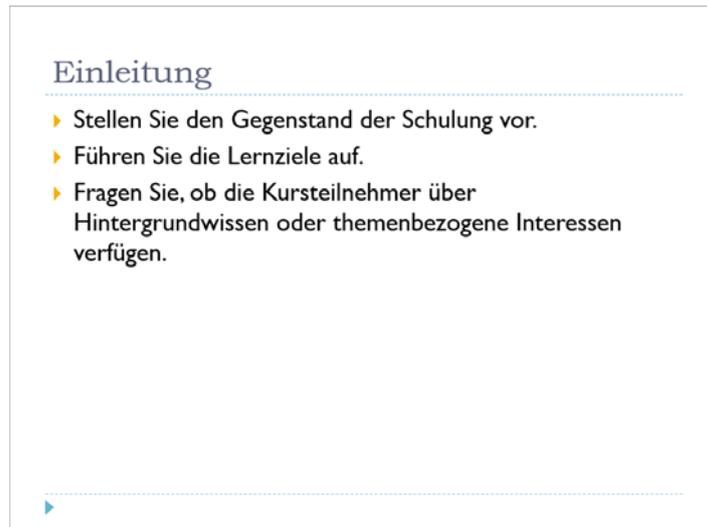
### Rechtschreibprüfung (Seite 153)

Starten Sie die Prüfung über das Symbol **Rechtschreibung** auf der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Dokumentprüfung** oder mit der Taste **F7**.

## 7 Bildschirmpräsentation

Bitte speichern Sie Ihre aktuelle Präsentation unter dem Namen **Probe2 von SP** ab und schließen Sie danach dieses Fenster. Öffnen Sie nun wieder die Datei **Schulungspräsentation1**.

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 2 in der Bildschirmpräsentation

### 7.1 Bildschirmpräsentation einrichten

Probieren Sie es doch aus:

1. Zunächst legen Sie den Folienübergang fest, also mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Übergang zu dieser Folie**.



Folienübergang und Anzeigedauer

2. Klicken Sie auf das **Weitere**-Symbol , um den Katalog aufzurufen.
3. Wenn Sie mit einem Klick einen Effekt auswählen, sehen Sie auf der aktuellen Folie sofort den Übergang. Dies können Sie über die Schaltfläche **Vorschau** auch wiederholen.



Katalog

4. Auch in der Gruppe **Anzeigedauer** nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, z.B.:
  - **Sound:** Kamera
  - **Dauer** (Länge des Folienübergangs): 1,00
  - **Nächste Folie:**  Bei Mausklick oder  Nach: 2,00 (Bitte probieren Sie beide Einstellungsmöglichkeiten aus).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Damit gelten die Übergänge für die komplette Präsentation. Wichtig: Nach jeder Einstellungsänderung müssen Sie erneut auf diese Schaltfläche klicken!
6. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**. Sie können aber auch auf das Symbol  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken oder die **F5**-Taste drücken. 
7. 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 wird bei der Einstellung **Nächste Folie**  **Nach...** der Wechsel automatisch vorgenommen.
8. 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 einen Effekt erhalten soll.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Animationen**, in der Gruppe **Animation** auf ein Symbol, z.B. **Rotieren**. Nach der Auswahl sehen Sie den Effekt im Hintergrund.



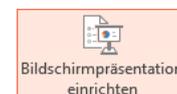
Voreingestellte Animation

3. Möchten Sie die Auswahl auch auf andere Folien übertragen, markieren Sie den Textblock wieder und klicken 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.

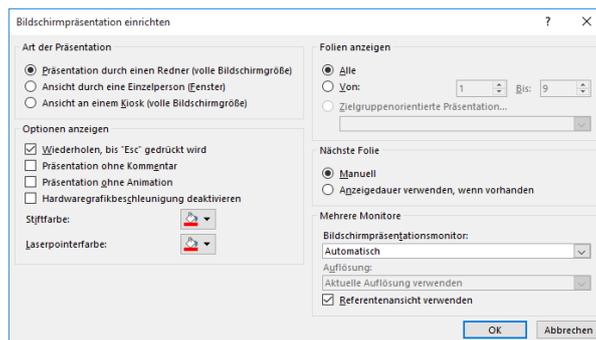
6. Wählen Sie Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Befehlsgruppe **Einrichten**, Schaltfläche **Bildschirmpräsentation einrichten** und stellen Sie ein:



Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird

Folien anzeigen:  Alle

Nächste Folie:  Manuell



Bildschirmpräsentation einrichten

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche  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 -Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.

### Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

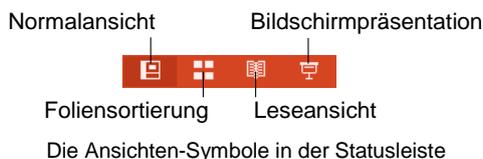
- Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**,
- Symbolleiste für den Schnellzugriff, Symbol **Von Anfang an beginnen** oder
- -Taste.



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,

- klicken Sie in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf ,
- oder drücken Sie die Tastenkombination  +  oder
- klicken Sie unten in der Statusleiste auf das Symbol **Bildschirmpräsentation**:



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

## 7.2 Übung

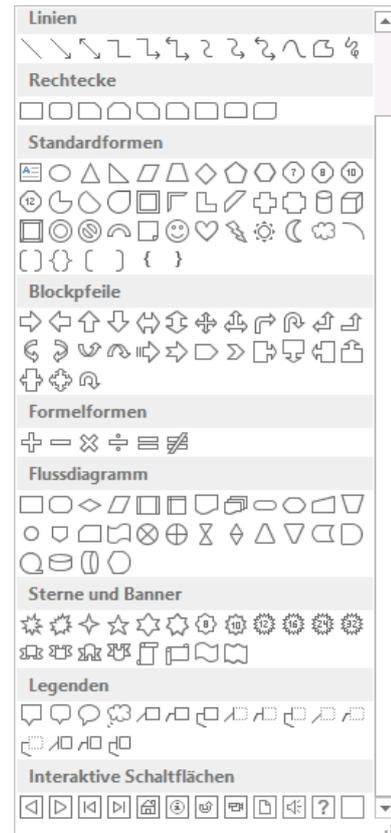
Probieren Sie für weitere Bildschirmpräsentationen die verschiedenen Effekte beim Folienübergang und bei der Texteinblendung aus. Die Registerkarten **Übergänge**, **Animationen** und **Bildschirmpräsentation** bieten Ihnen viele Möglichkeiten an, eine Präsentation ansprechend zu gestalten und den Ablauf zu definieren. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Schulungspräsentation2** ab.

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

### 7.3 Interaktive Schaltflächen

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

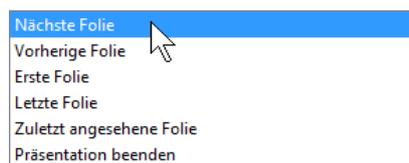
1. Steuern Sie die Folie an, auf der das Steuerelement erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Formen**. Der rechts stehende Formenkatalog wird geöffnet.
3. In der Liste finden Sie unten die **Interaktiven Schaltflächen**. Klicken Sie auf die gewünschte Form. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz: .
4. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Bereich auf, den die Schaltfläche einnehmen soll. Die Schaltfläche wird auf der Folie abgelegt. .
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 zeigt.



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:

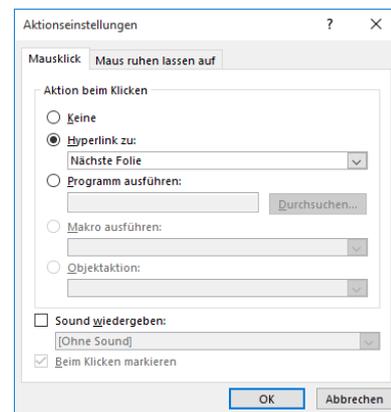


Eine Interaktion auswählen (Ausschnitt)

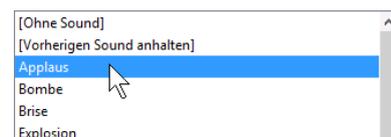
Wird während der Bildschirmpräsentation die Schaltfläche angeklickt, führt PowerPoint die Verknüpfung aus, die Sie in dem Listenfeld ausgewählt haben.

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 (Ausschnitt)

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

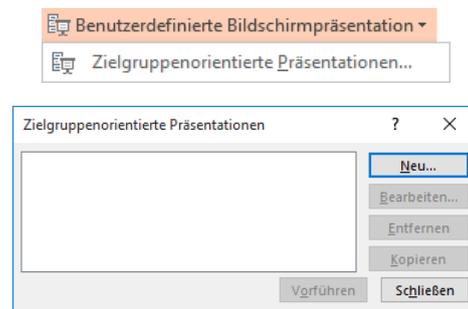
Erstellen Sie eine interaktive Schaltfläche auf einer Seite der Präsentation und ordnen Sie ihr das Taschenrechner-Programm **calc.exe** aus dem **Windows-Ordner System32** zu (Dateipfad z.B. C:\Windows\System32). Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Schulungspräsentation3**. Starten Sie die Bildschirmpräsentation und testen Sie die Schaltfläche.

### 7.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen

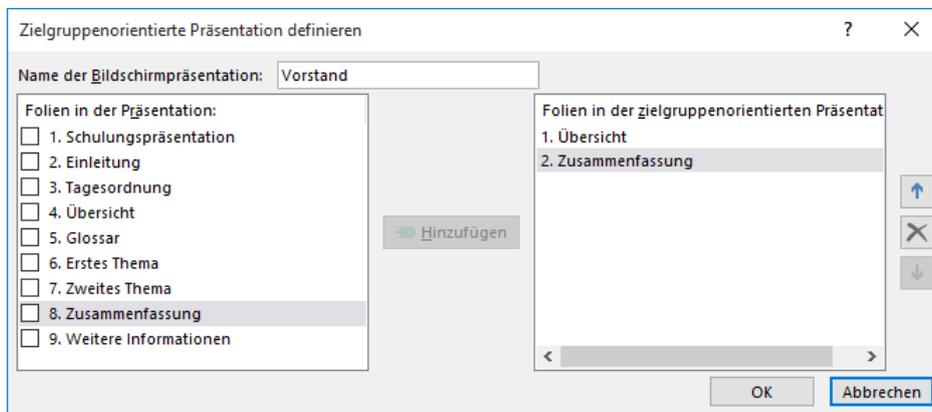
Falls erforderlich, können Sie auch nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen.

Rufen Sie auf: Register **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**, Befehl **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**.



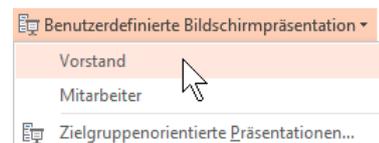
Neu



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**. Erstellen Sie eine weitere zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen **Mitarbeiter**.

Sie starten eine Präsentation, indem Sie im Untermenü der Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation** (Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**) die gewünschte Präsentation auswählen.

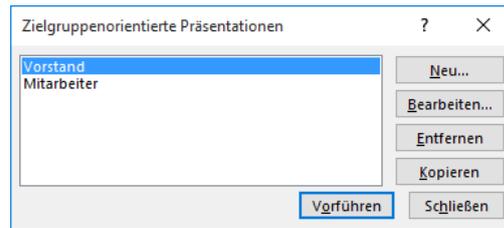


Präsentation auswählen

Wenn Sie die Präsentation neu zusammenstellen möchten, klicken Sie im Untermenü der Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation** auf



Wählen Sie aus dem rechts stehenden Fenster die Präsentation aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Über **Vorführen** können Sie die Präsentation dann auch starten.



Zielgruppenorientierte Präsentation

Speichern Sie die Präsentation unter folgendem Namen ab:

**Zielgruppenorientierte Schulungspräsentation**

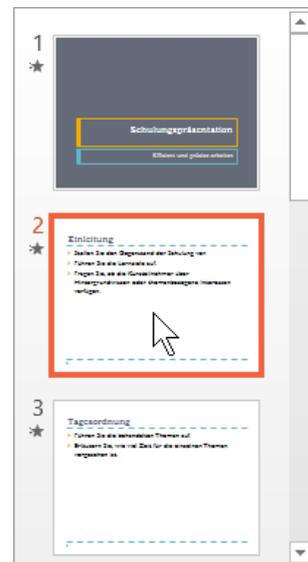
**7.6 Übung**

Probieren Sie weitere benutzerdefinierte und zielgruppenorientierte Animationen mit der Datei **Schulungspräsentation2.pptx** aus. Variieren Sie die Effekte und testen Sie die Präsentation wieder.

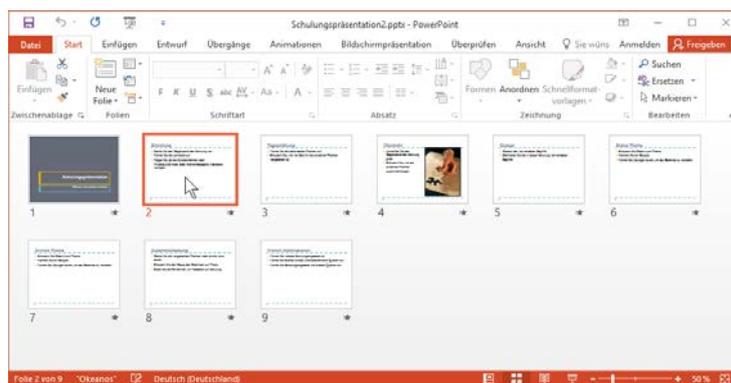
**7.7 Die Reihenfolge der Folien ändern**

In der Ansicht **Foliensortierung** (Seite 21) und im Bereich **Miniaturansicht** 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 (im Beispiel Folie 2). 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).



Miniaturansichten in der Normalansicht



Die Ansicht Foliensortierung

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



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



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



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

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

### Verschieben oder Kopieren von Folien über die Zwischenablage

In der Ansicht **Foliensortierung** oder in der **Miniaturansicht** der Normalansicht können Sie auch eine einzelne Folie oder mehrere markierte Folien mit den üblichen Befehlen zum Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage an einer neuen Position einfügen. Auf der Seite 42 sind diese Befehle in einer Liste zusammengefasst. Eingelegt wird der Inhalt der Zwischenablage rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie.



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

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

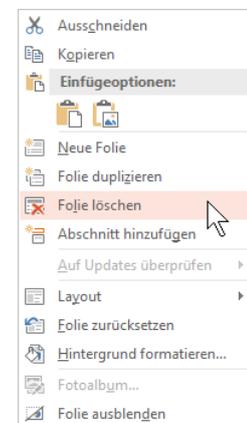


### Folien löschen

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

- Ansicht Foliensortierung oder
- **Miniaturansicht** in der Normalansicht.

Markieren Sie eine oder mehrere Folien in dieser Miniaturansicht 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

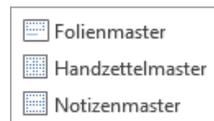
## 8 Die Masteransicht

Öffnen Sie die Präsentation **Schulungspräsentation2.pptx**, falls sie geschlossen ist.

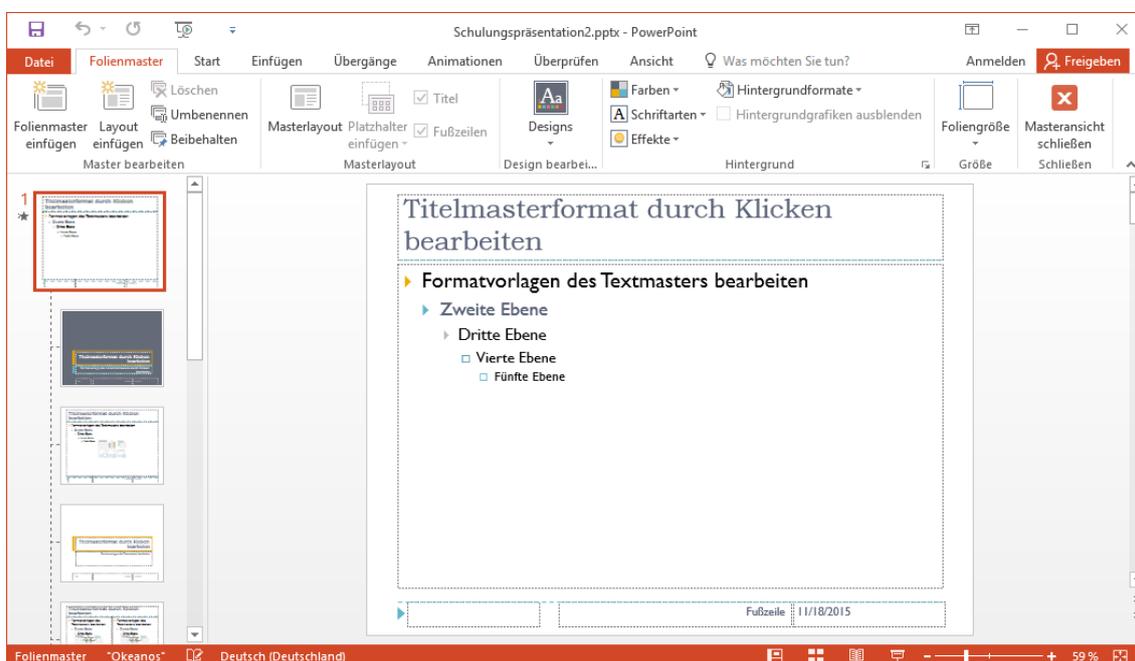
Nachdem Sie eine Bildschirmpräsentation abgespielt haben, können Sie erkennen, dass jede Seite einheitlich aussieht. Falls Sie an diesen einheitlichen Elementen etwas ändern wollen, beispielsweise die Schrift im Seitentitel, so nehmen Sie dies in der **Masteransicht** vor. Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht auf allen Folien ein Bild, z.B. ein Firmenlogo, positionieren.

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

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



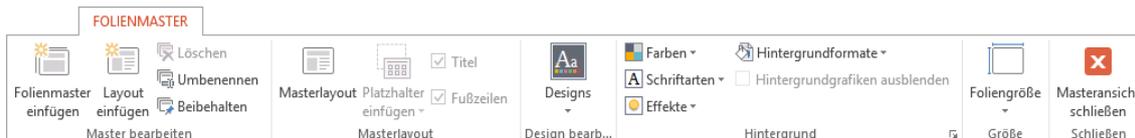
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Folienmaster**.



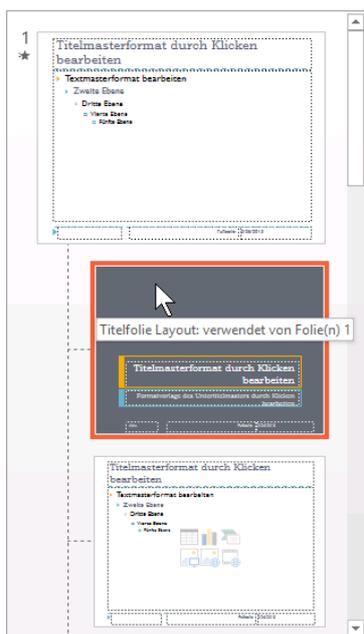
Master- oder Vorlagenansicht

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 die Masteransicht wieder 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 26) 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 in der **Gliederungsansicht** 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. Nun drücken Sie die Tastenkombination  $\text{Ctrl} + \text{Strg} + \text{Z}$  oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** (Gruppe **Folien**) auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** oder wählen Sie den Kontextmenü-Befehl **Folie zurücksetzen**.

## 8.1 Text formatieren

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

- **Zeichen-Format**  
Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. **Fett**, Unterstreichen) zuordnen (ab Seite 52).
- **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 108).

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

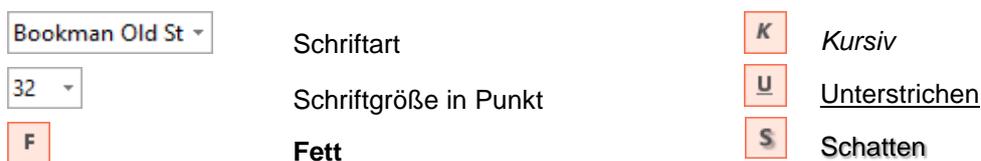
### Registerkarte Start

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 -Taste.



Ein Textblock

Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (z.B. Erste bis Fünfte Ebene, siehe Seite 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 37).

## 8.3 Zeichen-Formate

### Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart** Symbol
- Mit rechter Maustaste Kontextmenü, **Schriftart**
- Tastenkombination + + .

### Fettdruck

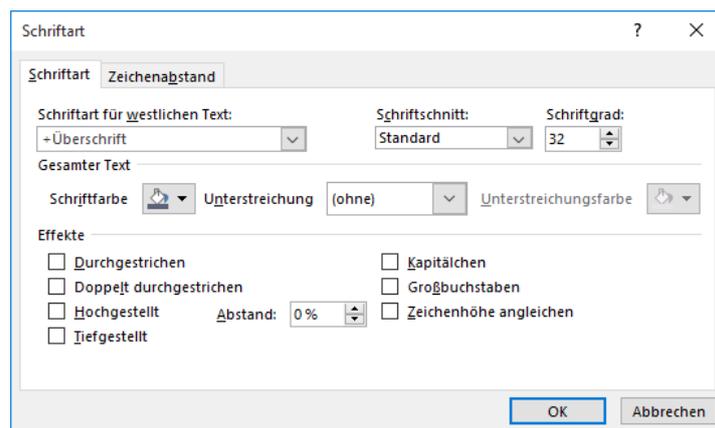
Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

- Symbol **F** anklicken:
  - Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
  - Mini-Symbolleiste (Seite 17)
  - Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste)
- Dialogfeld **Schriftart**, Register **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**, Register **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**.



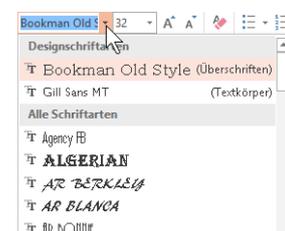
Dialogfeld Schriftart

- Schaltfläche **Schriftart** **Bookman Old St**

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

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
- Mini-Symbolleiste (Seite 17)
- Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste).

Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste orange 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** auf der Registerkarte **Start** wird die zuletzt verwendete Farbe im Symbol angezeigt (Wechselsymbol). Sie wird auch auf den markierten Text übertragen, wenn Sie auf den *linken* Teil des Symbols klicken. Dagegen öffnen Sie mit einem Klick auf den kleinen Pfeil im Symbol die Farbenliste (Livevorschau).



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 2-3 und 5-9 verwendet wird. Wenn Sie mit der Maus auf dieses Miniaturbild zeigen, erscheint die folgende QuickInfo:



QuickInfo

Markieren Sie mit einem Mausklick den folgenden Textblock:

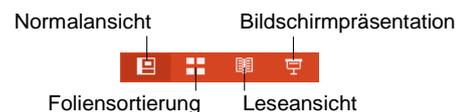


Der markierte Textblock

Ändern Sie die Schriftart, den Schriftgrad und die Schriftfarbe nach Ihren Wünschen. Markieren Sie nun links in der Übersichtsleiste noch das fünfte Layout **Zwei Inhalte**, das von unserer Folie 4 verwendet wird und ändern Sie die Schriftart, den Schriftgrad und die Schriftfarbe wie vorher ab.

Mit einem der nachstehenden Befehle wechseln Sie in die **Foliensortierungsansicht**:

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



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

Wie Sie sehen, hat sich jetzt der Stil des Seitentitels auf unseren Folien 2-9 geändert. Sollte das nicht der Fall sein, enthält Ihre Präsentation wahrscheinlich harte, direkte Formatierungen. Wechseln Sie in die Normalansicht, markieren Sie dort auf den einzelnen Folien alle entspre-

chenden Textfelder und entfernen Sie die direkten Formatierungen mit der bereits auf Seite 51 erwähnten Tastenkombination  $\uparrow$  +  $\text{Strg}$  +  $\text{Z}$ .

Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Schulungspräsentation4** ab.

### 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 **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren** oder in der Masteransicht Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe **Hintergrund**, Schaltfläche **Hintergrundformate**, Befehl **Hintergrund formatieren**.

Am rechten Fensterrand wird der rechts stehende Aufgabenbereich geöffnet. Klicken Sie dort 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.

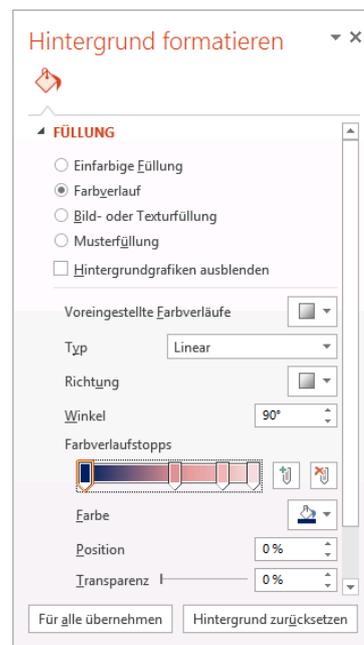
Bei der Option **Farbverlauf** ist es möglich, mehrfarbige Verläufe festzulegen. Es gibt bereits einige vorinstallierte Kombinationen. Probieren Sie doch einfach ein paar Einstellungen aus und scheuen Sie keine Experimente. Alles kann rückgängig gemacht werden.



Katalog Hintergrundformate



Die Farbe des Hintergrundes einstellen



Farbverlauf einstellen

Nebenstehend sehen Sie den Aufgabenbereich 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 **Bild nebeneinander als Textur anordnen** gesetzt ist, wird das Objekt klein und nebeneinander angeordnet, ansonsten erscheint es in voller Größe als Hintergrund. Durch Ausrichtung und Spiegelungstyp können weitere Effekte eingebaut werden.

Mit Klick auf **Für alle übernehmen** in dem Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** legen Sie die Änderungen für *alle* Folien fest. Soll diese Einstellung nur für die aktuelle Folie gelten, klicken Sie dagegen nur auf das Schließen-Symbol **X**. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, stellen Sie über die Schaltfläche **Hintergrund zurücksetzen** den ursprünglichen Hintergrund wieder her.

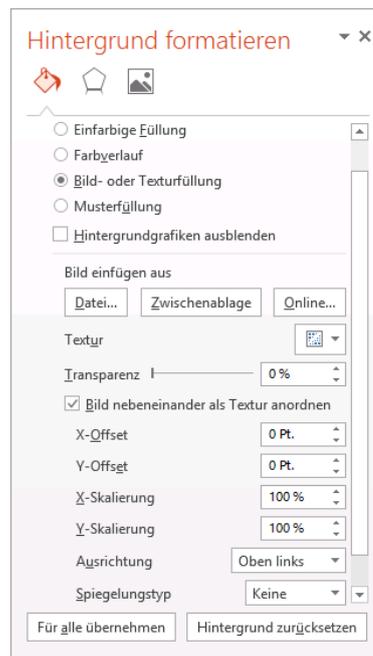
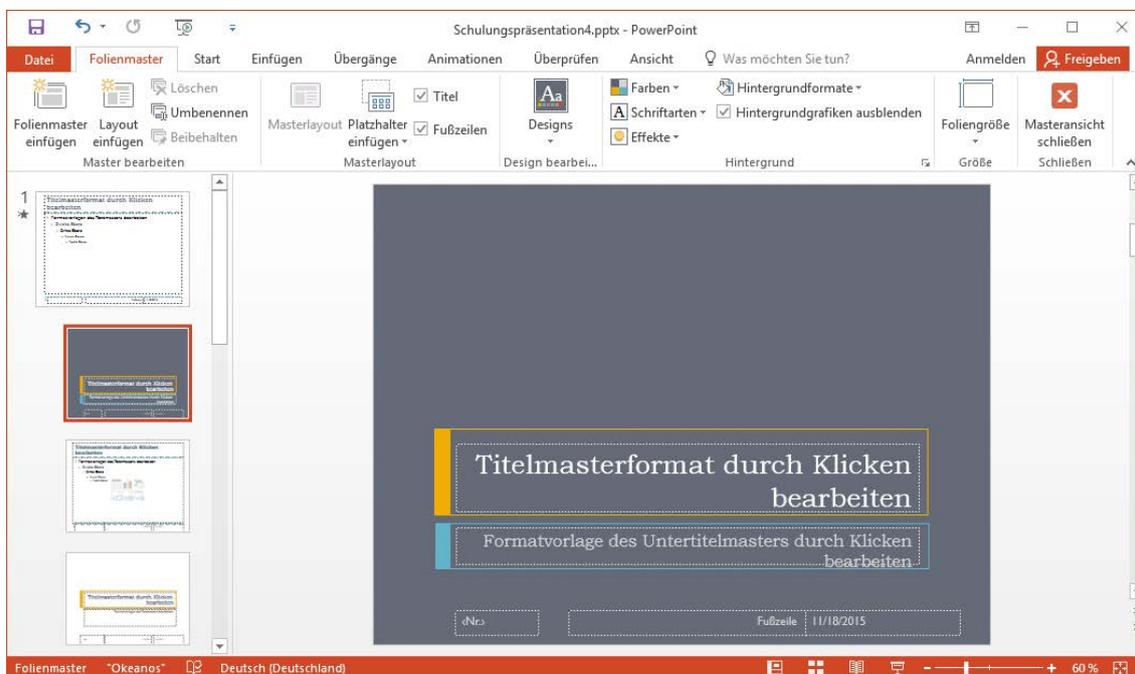


Bild- oder Texturfüllung einstellen

## 8.6 Das Layout Titelfolie

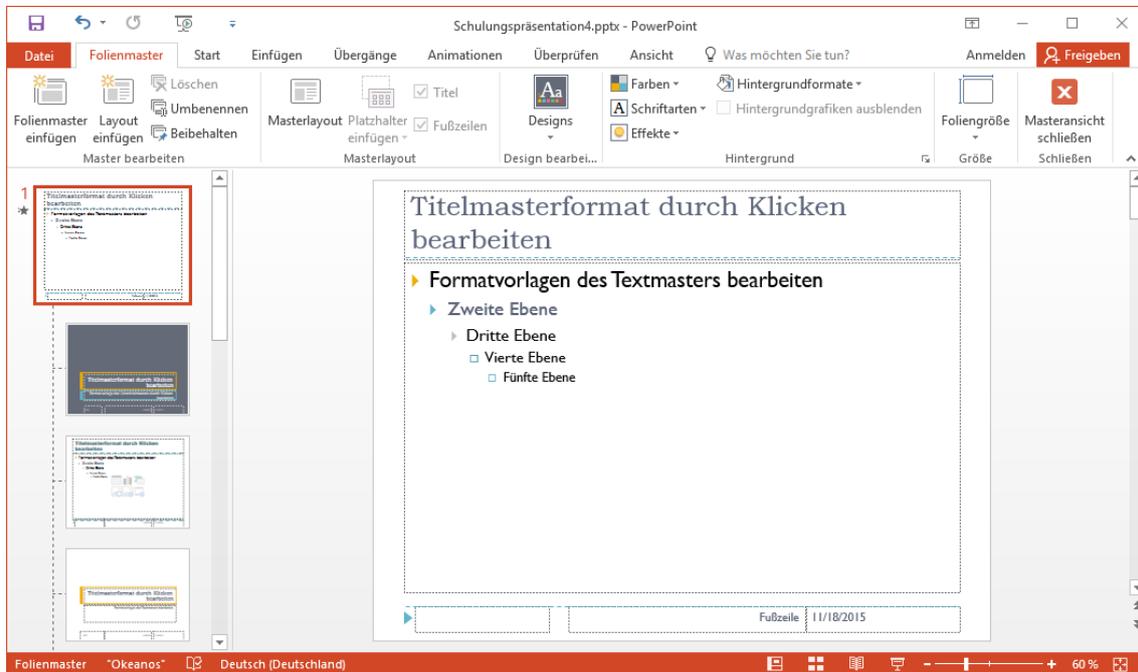
Falls Sie die Formatierung nur von der ersten Seite unserer Präsentation ändern möchten, wechseln Sie wieder in die **Masteransicht**, klicken links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht **Titelfolie** und nehmen die gewünschten Änderungen vor:



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 126 beschrieben ist.



In der Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht ist das Layout Folienmaster markiert

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 53) 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

<b>Fett:</b>	auch Symbol oder  + <b>Strg</b> + <b>F</b>
<b>Kursiv:</b>	auch Symbol oder  + <b>Strg</b> + <b>K</b>
<b>Unterstrichen:</b>	auch Symbol oder  + <b>Strg</b> + <b>U</b>
<b>Durchgestrichen:</b>	für durchgestrichenen Text
<b>Doppelt durchgestrichen:</b>	für doppelt durchgestrichenen Text
<b>Hochgestellt:</b>	z.B. m <sup>3</sup>
<b>Tiefgestellt:</b>	z.B. H <sub>2</sub> O
<b>KAPITÄLCHEN:</b>	GROSSE UND KLEINE GROSSBUCHSTABEN
<b>GROSSBUCHSTABEN:</b>	auch 1mal bis 3mal  + <b>F3</b>
<b>Zeichenhöhe angleichen:</b>	alle Buchstaben sind gleich hoch z.B. Tagesordnung
<b>Farbe:</b>	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

### Weitere Zeichenformate

Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart:**

Symbol **Groß-/Kleinschreibung Aa** oder  + **F3**.

Symbol **Textschatten S**: dem Text einen Schatten hinzufügen

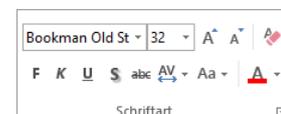
Symbol **Zeichenabstand AV**: Abstände einstellen

Standard, also die harten, direkten Formatierungen entfernen:

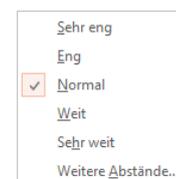
 + **Strg** + **Z**.

### Alle Formatierungen löschen

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



Registerkarte Start, Gruppe Schriftart



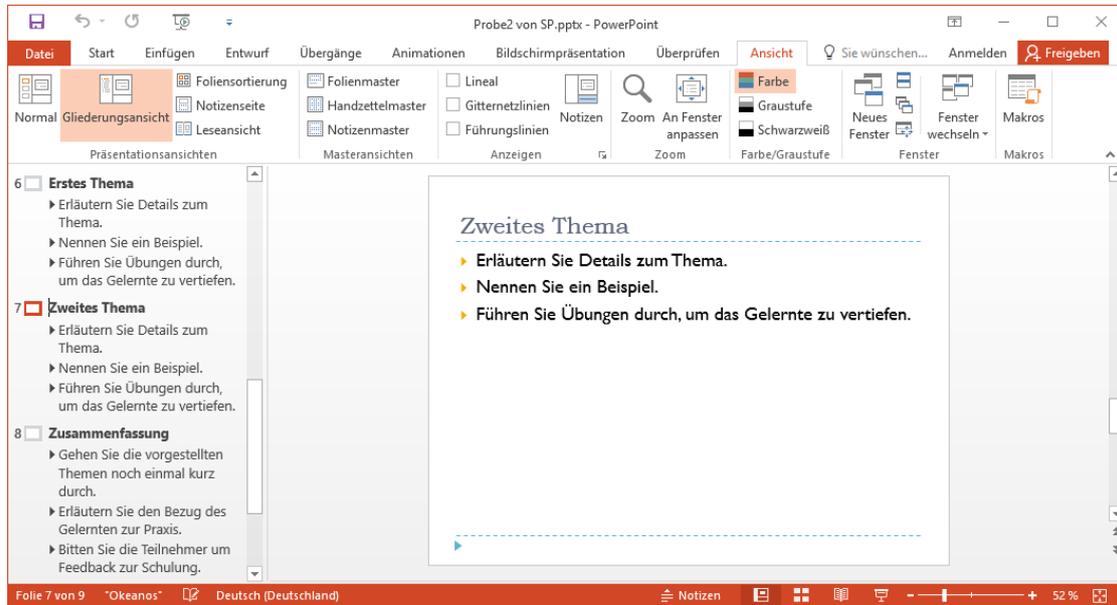
Auswahlmü  
Symbol Zeichenabstand

## 9 Text-Aufzählungen

Öffnen Sie die Präsentation **Probe2 von SP.pptx**. Wechseln Sie über die rechts stehende Schaltfläche (Registerkarte **Ansicht**) in die **Gliederungsansicht** (auch Seite 21). Sie besteht aus 9 Folien. Im Gliederungsausschnitt im linken Teil der Ansicht sehen Sie die Folien-(Seiten-)Nummern. Im unteren Bild hat z.B. die Folie **Zweites Thema** die Nummer 7 und **Zusammenfassung** ist die Nummer 8:



Registerkarte Ansicht



Normalansicht mit der Gliederung

### 9.1 Aufzählungsebenen

Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungszeichen z.B. ▶ und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 9 Aufzählungsebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungszeichen als auch die Einrückungen sind veränderbar:

#### Titelzeile

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

Positionieren Sie den Cursor in der Gliederungsansicht *vor* dem Folientitel der Seite 7 und drücken Sie die **↵**-Taste. Sie bekommen eine neue Seite 7. Jeder Druck auf die **↵**-Taste erzeugt eine neue Zeile auf derselben Stufe, in diesem Fall also eine neue Folie. Bitte machen Sie diesen letzten Schritt rückgängig, z.B. mit **Strg** + **Z**.

Nun drücken Sie am Ende einer Zeile der Aufzählungsebene 1 die **↵**-Taste. Eine neue Zeile mit einem Aufzählungszeichen ▶ ist eingefügt.

### Aufzählungsebene ändern

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

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



Listenebene erhöhen  
(Mehr einziehen bzw. tiefer stufen)

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



Listenebene verringern  
(Weniger einziehen bzw. höher stufen)

Stufen Sie diese neue Zeile eine Ebene tiefer und schreiben Sie zwei Wörter, z.B. "Zweite Ebene". Diese Zeile ist stärker eingerückt und hat ein anderes Aufzählungszeichen:



"Zweite Ebene" eingefügt

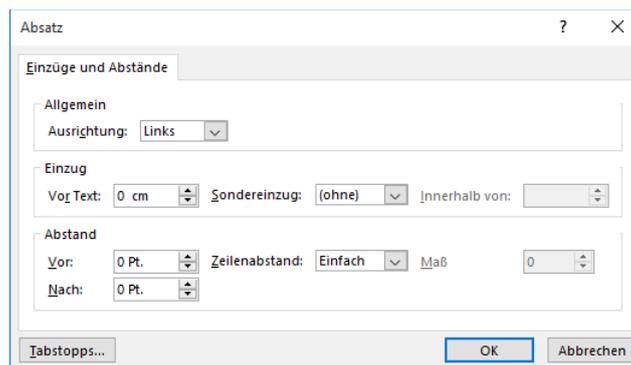
### Zeilenschaltung

Möchten Sie in einem Absatz eine neue feste Zeile ohne Aufzählungszeichen 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, Einzug 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

### Ausrichtung

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



Text-Ausrichtung

**Linksbündig:**



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

**Zentriert:**



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

**Rechtsbündig:**



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

**Blocksatz:**



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

Sie können die Ausrichtung auch direkt über Tastenkombinationen, im Dialogfeld **Absatz** und teilweise in der Mini- und Kontext-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 Abstandsarten ist Zeilen oder Punkt (Pt.).



Zeilenabstand im Dialogfeld Absatz

Dieser Zeilenabstand ist einzeilig.  
 Dieser 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.

Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Probe3 von SP.pptx** ab und schließen Sie die Datei.

## 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.

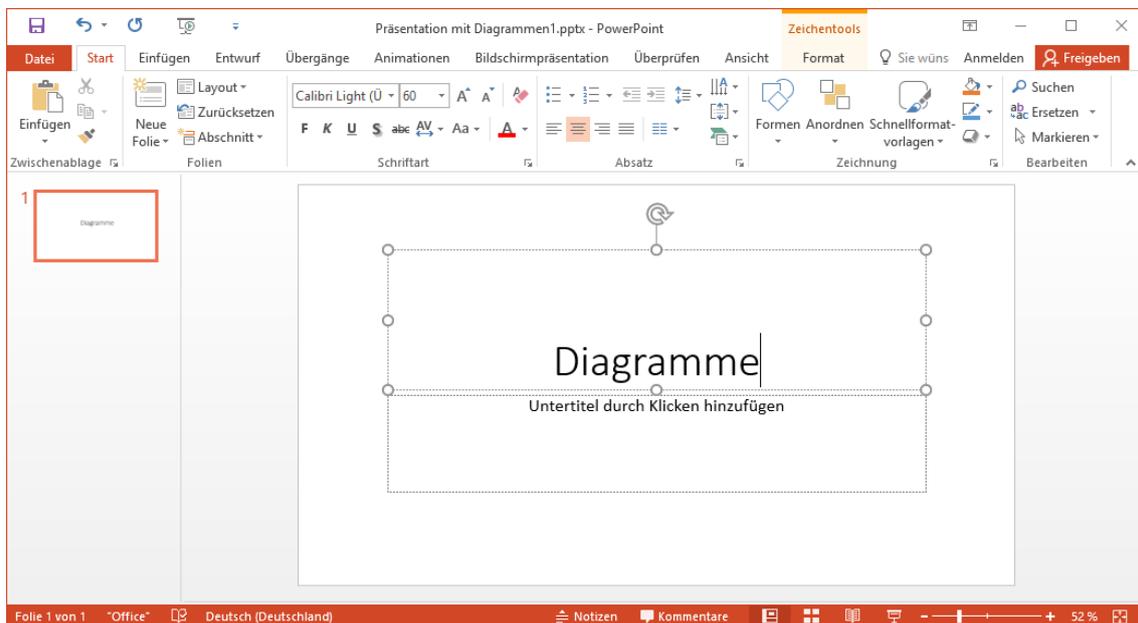
Dabei helfen uns Diagramme. Sie machen deutlich, was sich hinter einer Zahlen-Tabelle verbirgt. PowerPoint bietet uns sehr gute Möglichkeiten, schnell und bequem aussagekräftige Grafiken zu erstellen.

**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**

Erstellen Sie eine neue leere Präsentation über den Weg: **Datei**-Menü, **Neu, Leere Präsentation** wie es auf der Seite 19 beschrieben ist. Falls PowerPoint geschlossen war, öffnen Sie das Programm und wählen im PowerPoint-Startbildschirm (Seite 10) **Leere Präsentation**.

Setzen Sie den Cursor in das Textfeld **Titel durch Klicken hinzufügen** und geben Sie **Diagramme** in das Feld ein. Das darunterliegende Textfeld **Untertitel durch Klicken hinzufügen** bleibt leer. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Präsentation mit Diagrammen1** ab.

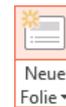


Einen Titel eingeben

### Eine neue Folie

Jetzt soll ein Diagramm auf einer neuen Folie eingerichtet werden. Neben der vorher beschriebenen Methode in der Gliederung mit der -Taste eine neue Folie einzufügen, bietet Ihnen PowerPoint noch zusätzlich an:

- Mausklick auf die Schaltfläche **Neue Folie** auf der Registerkarte **Start**, Befehlsgruppe **Folien** oder
- Tastenkombination **Strg** + **M**.

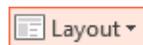


Eine neue Seite wird immer *nach der aktuellen* Folie eingefügt. Sie können aber auch später die Reihenfolge der Seiten über die Foliensortierungsansicht mit der Maus einfach ändern.

Klicken Sie auf den *unteren* Teil der Schaltfläche **Neue Folie**, um ein Auswahlfenster zu öffnen. Hier bestimmen Sie das Layout (Seite 26) für die neue Folie. Nun klicken Sie auf das Miniaturbild **Titel und Inhalt**. Wenn der *obere* Teil des Symbols **Neue Folie** angeklickt wird, ruft PowerPoint automatisch das letzte gewählte Folienslayout auf.

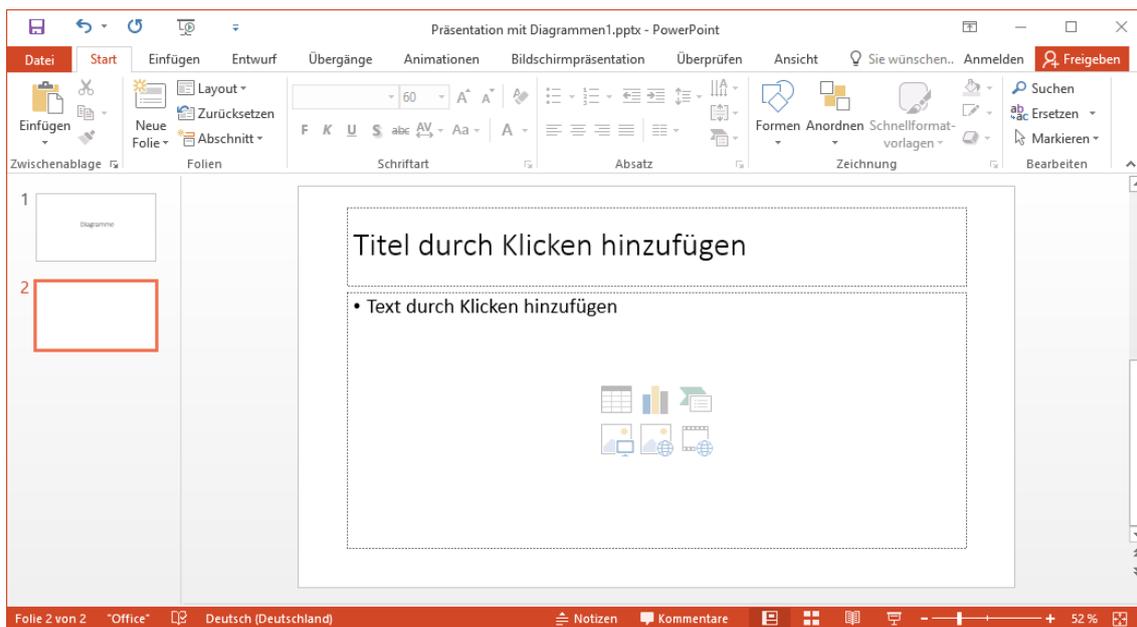


Um das Layout für die aktuelle Folie oder für die vorher in der **Miniatursicht/Gliederung** markierten Seiten zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf die Schaltfläche **Layout** und wählen ein anderes Folienslayout aus.



Registerkarte Start, Gruppe Folien

Neue Folie Titel und Inhalt



Neue Folie für ein Diagramm

### 10.1 Ein Diagramm erstellen

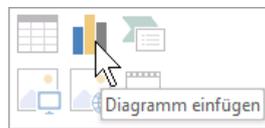
Die nachfolgende Tabelle zeigt fünf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im vergangenen Jahr Verbesserungsvorschläge einreichen. Die Zahlen zeigen die betrieblichen Einsparungsbeträge:

### Betriebliches Vorschlagswesen Einsparungen

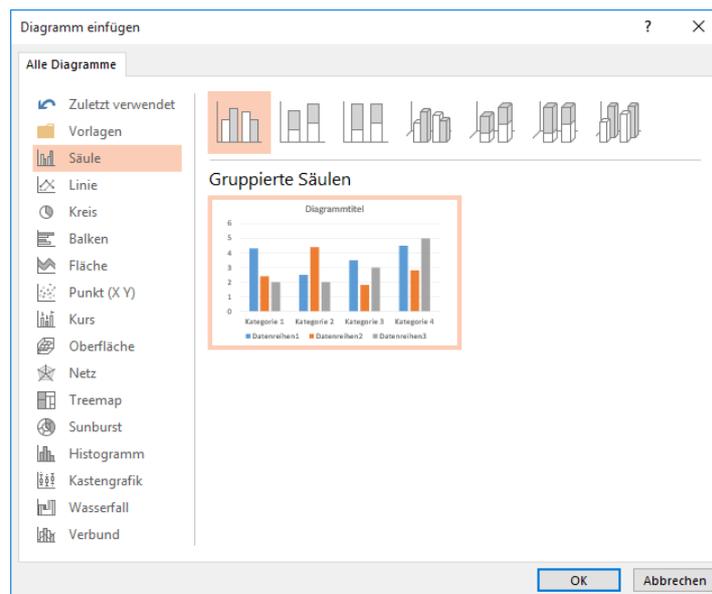
	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Heintz	29407	38070	31000	50340
Weber	20956	30704	61078	41000
Reuter	77000	51929	48035	22692
Bauer	43190	24000	52718	68491
Sander	32831	63117	19047	39162

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**. Unterhalb der Muster sehen Sie das Vorschaubild des gewählten Diagramms. Wenn Sie auf das Vorschaubild zeigen, wird es vergrößert dargestellt. Klicken Sie auf .

## 10.2 Excel 2016

Mit diesem Klick auf  wird automatisch ein so genanntes Datenblatt geöffnet, die in Ihrem Aussehen einem anderen Microsoft Office Programm ähnelt: dem Tabellen-Kalkulationsprogramm

### Excel 2016

	A	B	C	D	E	F	G
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3			
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2			
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2			
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3			
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5			
6							
7							

Die Beispieltabelle

Um die Werte für das Diagramm einzutragen, ist diese Tabelle völlig ausreichend. Wenn Sie die Daten dennoch in Excel bearbeiten und speichern möchten, klicken Sie in dem Datenblatt oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das rechts stehende Symbol.



### 10.3 Das Datenblatt

Das Datenblatt bleibt stets im Vordergrund, auch wenn es nicht aktiv ist. Ordnen Sie die beiden Fenster so an, wie es für Sie am übersichtlichsten ist und verändern Sie die Fenstergröße gegebenenfalls mit der Maus ↔ oder ↓. Vielleicht wundern Sie sich, 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 das Datenblatt

Sie sehen eine Tabelle mit Spalten und Zeilen. In jeder Zelle, das ist der Schnittpunkt zwischen Spalten und Zeilen, können Sie Eintragungen vornehmen. Mit der Maus oder mit den Cursor-(Pfeil)-Tasten wird ein Rechteck , der Zellcursor, in dieser Tabelle bewegt.

Die 16.384 Spalten sind durch einen Buchstaben gekennzeichnet, dem Spalten-Buchstaben. Auch jede Zeile ist durchnummeriert. Um auf die letzte Zeile zu kommen, drücken und *halten* Sie die `[Strg]`-Taste und nun drücken Sie die Pfeil-Taste `[↓]`. Der Zellcursor steht auf der Zeile 1.048.576. Die Tastenkombination `[Strg] + [Pos1]` führt Sie wieder zurück.

## Bewegungen des Zellcursors

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

### Tastatur:

	Zellcursor 1 Zelle rechts
	Zellcursor 1 Zelle links
	Zellcursor 1 Zelle hinunter
	Zellcursor 1 Zelle hinauf
	Zellcursor zum Zeilenanfang
	Zellcursor zum Zeilenende (letzter Eintrag)
	Zellcursor zum Tabellenanfang
	Zellcursor zum Tabellenende (letzter Eintrag)
	Zellcursor geht zu einem Rand (erster oder letzter Eintrag, erste oder letzte Zeile/Spalte)
	1 Bildschirmseite hinunter
	1 Bildschirmseite hinauf
	1 Bildschirmseite rechts
	1 Bildschirmseite links.



Auf der Seite 24 wurde es bereits angesprochen: Falls Sie die Cursorsteuer-Tasten, z.B. , , , 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 Radmaus (Seite 24) 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.



## 10.4 Daten-Eingabe

Geben Sie jetzt die Daten aus der nachfolgenden Tabelle bzw. von der Seite 64 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben.

	A	B	C	D	E	F
1		1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	
2	Heintz	29407	38070	31000	50340	
3	Weber	20956	30704	61078	41000	
4	Reuter	77000	51929	48035	22692	
5	Bauer	43190	24000	52718	68491	
6	Sander	32831	63117	19047	39162	
7						

Das neue Datenblatt

Stellen Sie dazu den Zellcursor in der Spalte A in die Zeile 2 auf das Wort **Kategorie 1**. Tragen Sie hier den Namen **Heintz** ein. Die Return-Taste  schließt den Eintrag ab und bringt den Zellcursor eine Zelle nach unten. Dort geben Sie den Namen **Weber** ein. Nehmen Sie danach auch die anderen Eintragungen vor.



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

### Abschluss eines Zelleintrags

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

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

### Abbruch der Eintragung

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

### Datenbereich

In der Beispieltabelle von der Seite 65 erkennen Sie an den zwei blauen Linien, dass der Datenbereich zunächst nur von Zelle A1 bis Zelle D5 definiert ist. Bei der Eingabe weiterer Daten vergrößert sich der Datenbereich automatisch. Sie können die Größe des Bereichs aber auch selbst ändern: Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der blauen Linien, bis der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird: . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun den Bereich auf die gewünschte Größe.

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

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

### Tasten im Modus Bearbeiten

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

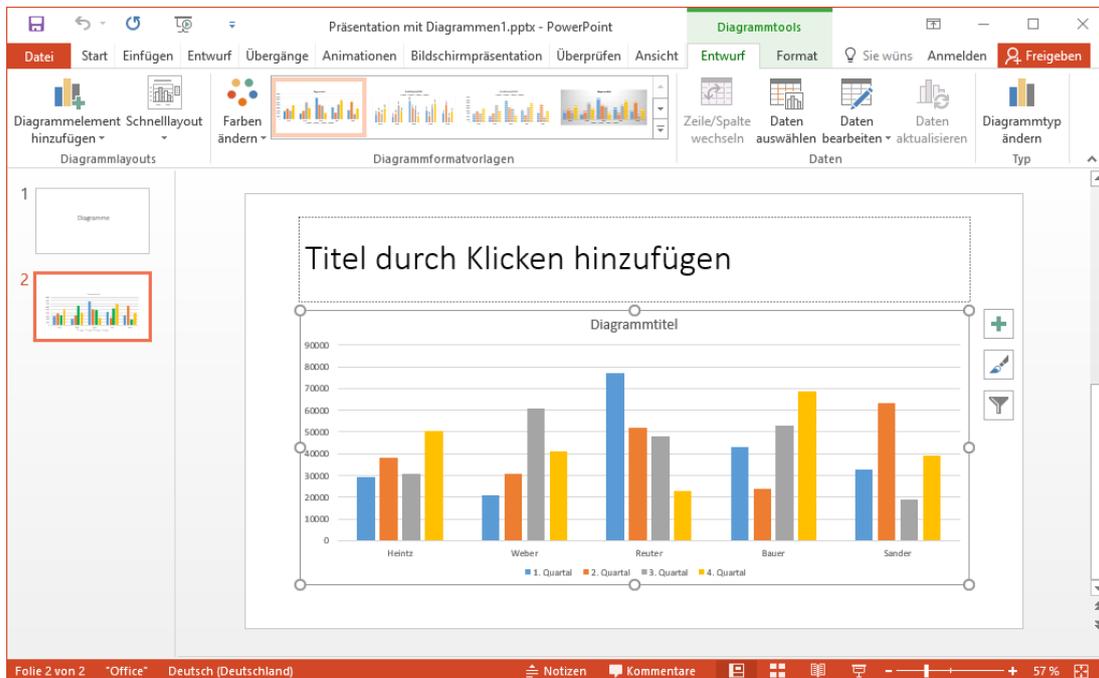
-   Bewegt den Cursor seitwärts
-  Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
-  Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
- -Rücktaste Löscht das Zeichen links vom Cursor oder die markierten Zeichen
-  Löscht das Zeichen rechts vom Cursor oder die markierten Zeichen
-  Modus **Bearbeiten** abbrechen und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

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

Nach der Dateneingabe schließen **X** Sie das Datenblatt-Fenster. Auch die Miniaturansicht kann minimiert werden (siehe Seite 21).

### 10.5 Kontextwerkzeuge

In PowerPoint wurde ein Diagramm eingefügt. Dieses Diagramm ist markiert und damit ist es das aktuelle Objekt. Jetzt sehen Sie eine Besonderheit von Microsoft-Office: die **Kontextwerkzeuge**. In dem Menüband sind die Registerkarten **Entwurf** und **Format** für das Bearbeiten von Diagrammen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Diagrammtools**. Diese Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn das Diagramm nicht mehr das aktuelle Objekt ist. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfwerkzeuge) werden Ihnen in allen Programmen von Office 2016 vielfältig angeboten, beispielsweise gibt es auch die Bildtools, wenn ein Bild markiert ist. Aber Achtung: Es gibt jetzt zwei Registerkarten mit dem Namen **Entwurf!**



Das erste Diagramm mit den Diagrammtools, Registerkarte Entwurf

### Kontextschaltflächen

Rechts neben dem Diagramm sind außerdem erstmalig seit der Version 2013 die drei Kontextschaltflächen **Diagrammelemente**, **Diagrammformatvorlagen** und **Diagrammfilter** angebracht, mit denen Sie einzelne Diagrammelemente ein- und ausblenden, die Formatvorlage oder das Farbschema ändern sowie Datenpunkte und Namen aus dem Diagramm herausfiltern können. Wird die Markierung des Diagramms aufgehoben, verschwinden die Schaltflächen.



**DIAGRAMMELEMENTE**

- Achsen
- Achsentitel
- Diagrammtitel
- Datenbeschriftungen
- Datentabelle
- Fehlerindikatoren
- Gitternetzlinien
- Legende
- Trendlinie

Diagrammelemente

**FORMATVORLAGE** | FARBE

Diagrammformatvorlagen

**WERTE** | NAMEN

▲ **DATENREIHE**

- (Alle auswählen)
- 1. Quartal
- 2. Quartal
- 3. Quartal
- 4. Quartal

▲ **KATEGORIEN**

- (Alle auswählen)
- Heintz
- Weber
- Reuter
- Bauer
- Sander

Übernehmen    Daten auswählen...

Diagrammfilter

## 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 24):

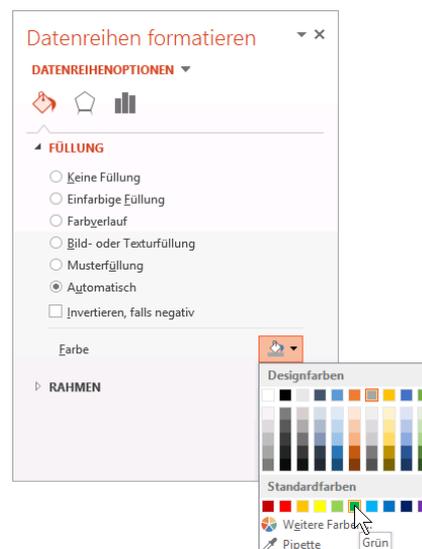
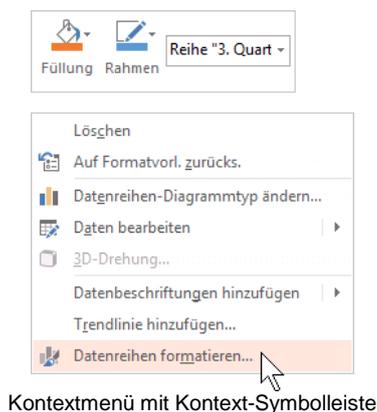


Zoomen in der Statusleiste

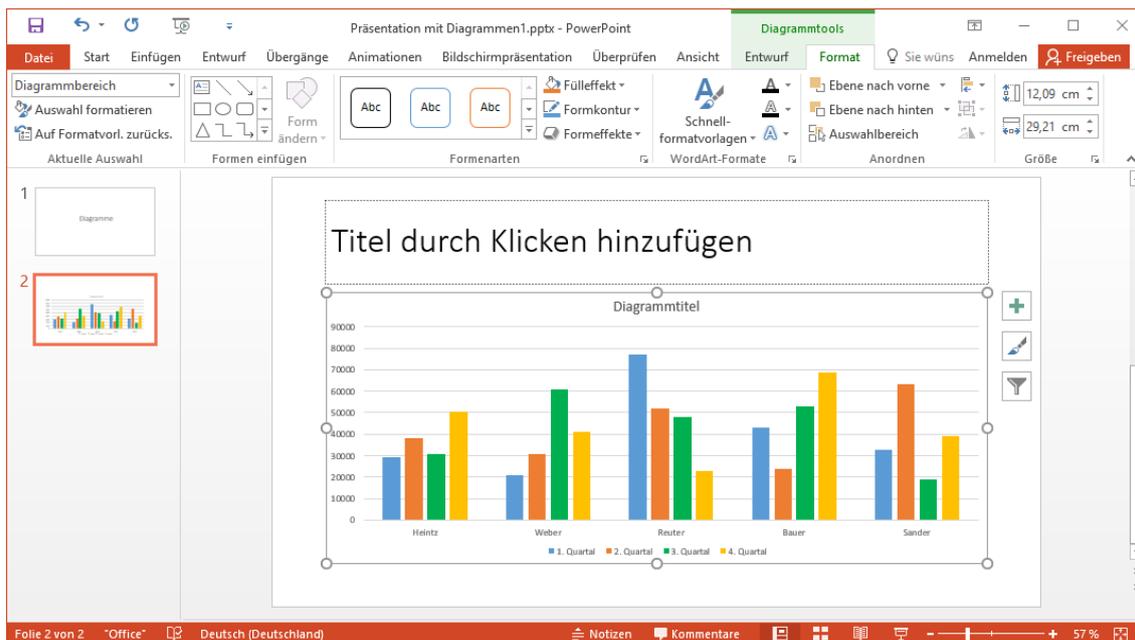
Und damit das Diagramm noch mehr den Bildschirm ausfüllt, können Sie auch jederzeit das Menüband bis auf die Registerkarten-Zeile verkleinern (Seite 14). Das Menüband wird über die Schaltfläche **Diagrammtools** oben in der Titelleiste oder über eine Registerkarte wieder geöffnet.

### 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 grauen Balken, sie sind nun alle markiert. Wählen Sie den folgenden Weg: Registerkarte **Format (Diagrammtools)**, Gruppe **Formenarten** und klicken Sie in der Schaltfläche **Fülleffekt** auf den kleinen schwarzen Pfeil, um die Farbenliste mit der Livevorschau zu öffnen. Die Farbenliste erhalten Sie auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen der grauen Balken des 3. Quartals klicken und in der Kontext-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Füllung** klicken. Oder stellen Sie im Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren** die Art und die Farbe des Rahmens, die Fülleffekte und die Farbe der Fläche ein. Die Livevorschau fehlt bei dieser Methode allerdings. Den Aufgabenbereich öffnen Sie z.B. mit einem Doppelklick auf die Balken des 3. Quartals oder durch Rechtsklick auf einen der Balken und dann in dem Kontextmenü mit dem Befehl **Datenreihen formatieren**. Wechseln Sie durch Klick auf das Symbol zur Kategorie **Füllung und Linien** und nehmen Sie die Änderung(en) vor. Danach können Sie den Aufgabenbereich wieder schließen.



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



Das 3. Quartal mit grünen Balken

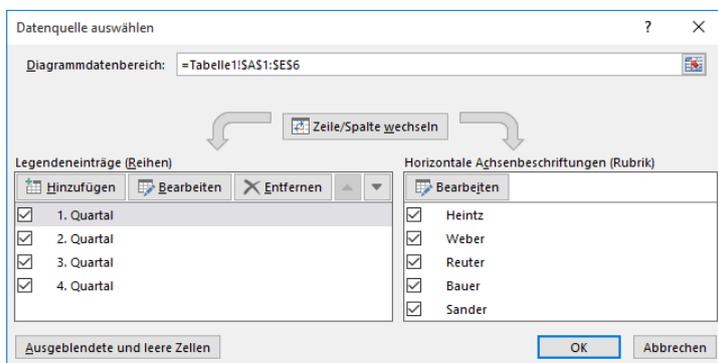
## 11.2 Den Diagrammdatenbereich ändern

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

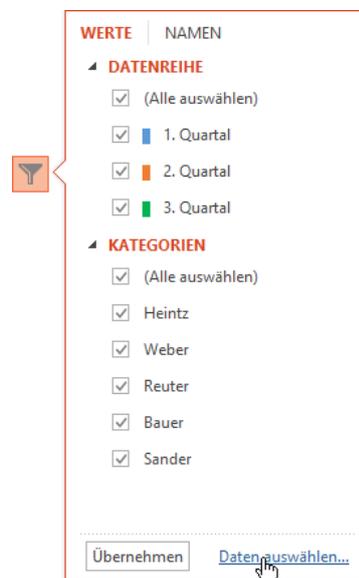
Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktives Objekt markiert ist. Klicken Sie *in PowerPoint* auf die Kontextschaltfläche **Diagrammfilter**. Im rechts stehenden Auswahlmenü klicken Sie unten auf den Link **Daten auswählen**. Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf (Diagrammtools)** in der Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **Daten auswählen**.

Das Datenblatt wird geöffnet. Zusätzlich erscheint das folgende 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** und klicken auf **OK**:

**=Tabelle1!\$A\$1:\$E\$6**



Den Diagrammdatenbereich verändern



Kontextschaltfläche Diagrammfilter mit Auswahlmenü (hier fehlt das 4. Quartal)

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

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

### 11.3 Legende

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

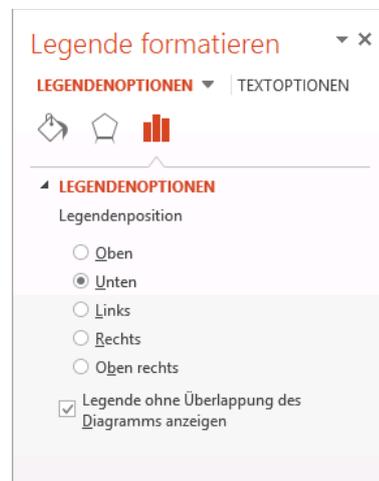
Sie können die Legende an einen anderen Platz schieben: Markieren Sie mit einem Mausklick die Legende. Führen Sie den Vierfachpfeil-Mauszeiger  auf den äußeren Rahmen der Legende und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position.



Legende

Neben der Positionierung der Legende mit der Maus können Sie auch in dem rechts stehenden Aufgabenbereich die Legendenposition auswählen. Um ihn zu öffnen, rufen Sie mit einem *rechten* Mausklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Legende formatieren** oder Sie klicken doppelt auf die Legende.

Der Aufgabenbereich **Legende formatieren** bietet Ihnen außerdem eine große Fülle an Formatierungsmöglichkeiten, wie Füllung, Rahmenfarbe und -art.



Legendenposition



Füllung und Rahmen der Legende

Über die kleinen Dreiecke öffnen  und schließen  Sie die Unterkategorien.

Besonders viel Auswahl haben Sie auch, wenn Sie **weitere Effekte**, z.B. einen **Schatten** hinzufügen möchten. Probieren Sie es aus!



Weitere Effekte

Zum Schluss wählen Sie die Legendenposition **Rechts** und speichern die Präsentation unter dem Namen **Präsentation mit Diagrammen2** ab. Den Aufgabenbereich schließen Sie über die Schaltfläche .

### 11.4 Datenpunkte und Datenreihen

In das Datenblatt 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 im Datenblatt zeilenförmig oder spaltenförmig aufgebaut?

**spaltenförmig:**

Heintz	Kategorie 1
Weber	Kategorie 2
Reuter	Kategorie 3
Bauer	Kategorie 4
Sander	Kategorie 5

**zeilenförmig:**

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

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

### Zeile/Spalte wechseln

Um das Diagramm in eine zeilenförmige Ausrichtung zu ändern, muss das Datenblatt geöffnet sein. Ist es geschlossen, klicken Sie auf der **Diagrammtools**-Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Daten** auf den oberen Teil der Schaltfläche Daten bearbeiten. Nun klicken Sie im PowerPoint-Fenster auf das Symbol **Zeile/Spalte wechseln** (**Diagrammtools** Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Daten**). Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen 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 in der Legende. Die Tabelle im Datenblatt wurde aber nicht geändert!

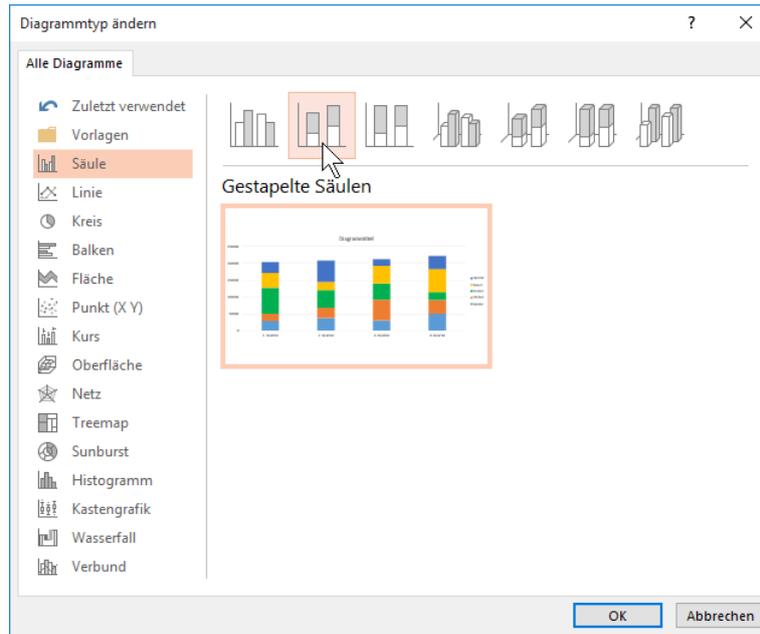
Falls sich die Farben der Balken dem ursprünglichen Design angepasst haben, so dass die grünen Balken wieder grau sind, ändern Sie die Farbe abermals auf Grün (siehe Seite 70).

## 11.5 Diagrammtyp

Beim Erstellen des Diagramms haben Sie sich zu Beginn für einen bestimmten Typ entschieden. Den Diagrammtyp können Sie jederzeit ändern:

1. Registerkarte **Entwurf** (**Diagrammtools**), Befehlsgruppe **Typ**, Schaltfläche **Diagrammtyp ändern**.
2. Diagrammtyp im linken Teil des Dialogfeldes wählen, z.B. **Säule**.
3. Diagrammuntertyp wählen: Mit Mausclick den Untertyp im rechten oberen Bereich des Dialogfeldes anklicken.
4. Auswahl über die Schaltfläche  abschließen oder .





Diagrammtyp ändern

Sie können auch nur den Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern (Typ **Verbund**), indem Sie nur diese Datenreihe markieren bevor Sie auf die Schaltfläche **Diagrammtyp ändern** klicken.

## 11.6 Titel

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Titel zu verwenden:

- Zum einen den **Folientitel**. Dieser gehört zu der Präsentations-Seite.
- Zum anderen einen Diagrammtitel oberhalb einer Grafik. Er ist an das Diagramm gebunden.

### Folientitel

Falls geöffnet, schließen Sie das Datenblatt-Fenster. Der Folientitel gehört zu dieser Präsentations-Seite. Ihn zu erstellen ist recht einfach: Sie nehmen die Aufforderung

#### Titel durch Klicken hinzufügen

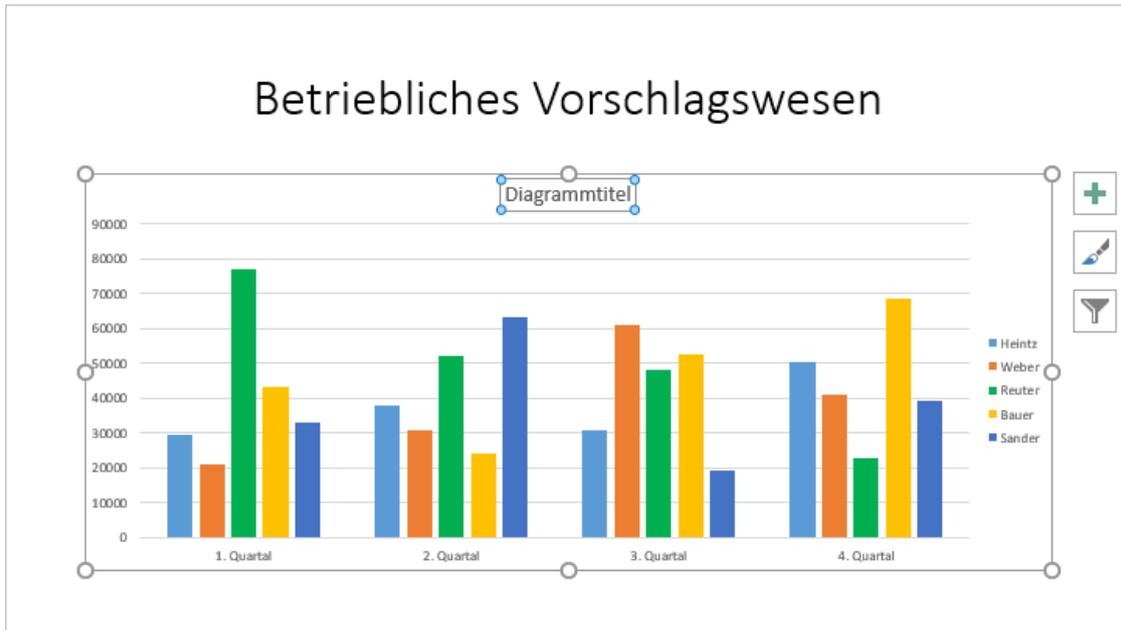
wörtlich. Es öffnet sich ein Texteingabe-Rahmen. Hier tragen Sie den Text ein. Jeder Druck auf die Return-Taste  erzeugt eine neue Zeile.

Tippen Sie ein: **Betriebliches Vorschlagswesen**. Drücken Sie aber *nicht* die Return-Taste , da bei der voreingestellten Schriftart und -größe eventuell zu wenig Platz für zwei Zeilen ist. Zum Beenden der Texteingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Textrahmens oder Sie drücken die -Taste. Zentrieren Sie den Text durch Klick auf das Symbol  (Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz**).

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

### Diagrammtitel

Standardmäßig ist der Diagrammtitel bereits über dem Diagramm platziert. Markieren Sie mit einem Mausklick den Rahmen **Diagrammtitel**:



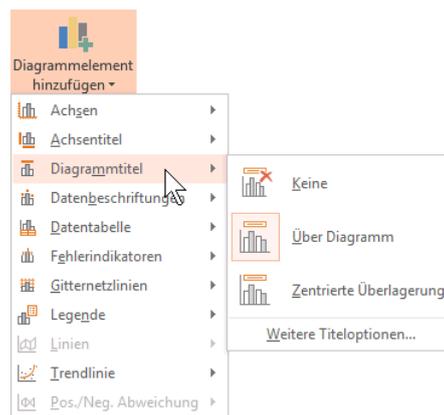
Folien- und Diagrammtitel

Die Position des Diagrammtitels können Sie jederzeit ändern oder gar keinen Titel anzeigen lassen:

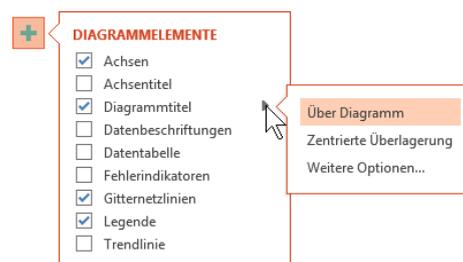
Klicken Sie im Menüband in den **Diagrammtools** auf die Registerkarte **Entwurf** und in der Gruppe **Diagrammlayouts** auf die Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen**. Zeigen Sie im Untermenü auf die Zeile **Diagrammtitel** und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Oder öffnen Sie das Auswahlmennü der Kontextschaltfläche **Diagrammelemente**, klicken Sie auf das kleine Dreieck hinter Diagrammtitel, das beim Zeigen auf die Zeile erscheint und wählen Sie eine Option. Zum Entfernen des Diagrammtitels deaktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen .

In unserem Beispiel behalten wir die Option **Über Diagramm** bei. Um den Titel zu ändern, wechseln Sie mit einem Mausklick auf den Text in den **Ediermodus**. Und wie vorher beim Folientitel klicken Sie zum Beenden der Texteingabe einfach mit der Maus außerhalb des Textrahmens oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste.



Titeloptionen



Titeloptionen (Kontextschaltfläche)

## 11.7 Übungen

1. Als Diagrammtitel tippen Sie das Wort **Einsparungen** ein und formatieren es fett (z.B. Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**).
2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt wieder spaltenförmig aus der Tabelle übernommen und die Datenreihe fürs 3. Quartal grün dargestellt werden.

- Als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse (Rubrikenachse X) ist **Mitarbeiter** in Fettschrift vorgesehen.
- Für die vertikale Primärachse (Größenachse Y) tragen Sie als gedrehten Titel die Wörter **In Euro** ein und formatieren auch diese fett (Bild unten).
- Speichern Sie, z.B. über die Taste **[F12]**, die Datei unter dem Namen **Präsentation mit Diagrammen3** ab.

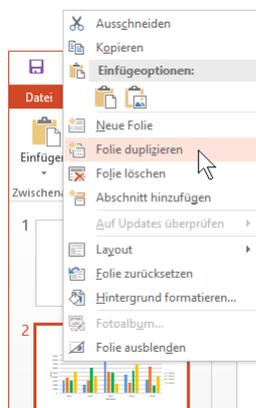


Achsentitel der horizontalen Primärachse

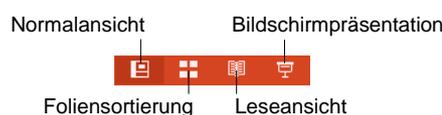
Wie bereits erwähnt, brauchen Sie nicht den kompletten Dateinamen neu einzugeben. In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf und ersetzen die Ziffer 2 durch die 3.

### 11.8 Die aktuelle Folie kopieren

Die folgenden Diagramm-Bearbeitungen sollen an einer Kopie vorgenommen werden. Falls die Miniaturansichten am linken Fenster Rand nicht sichtbar sind, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche **Normalansicht**:

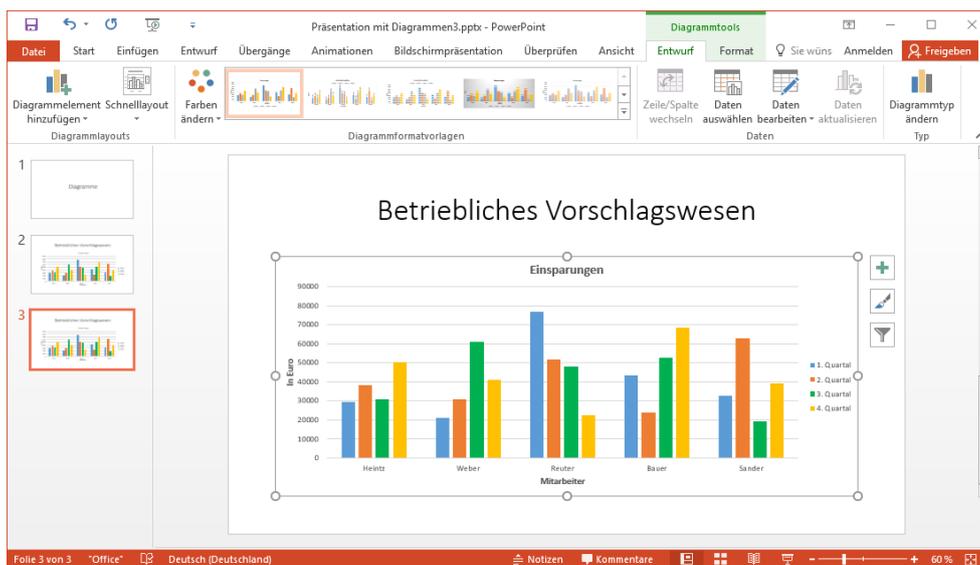


Kontextmenü in der Miniaturansicht



Nun erweitern Sie falls nötig durch einen Klick links auf den Pfeil **>** die **Miniaturansicht** und verbreitern sie gegebenenfalls mit der Maus. Klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Folie 2 mit dem Diagramm und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Folie duplizieren**. PowerPoint hat eine Kopie der Folie eingefügt.

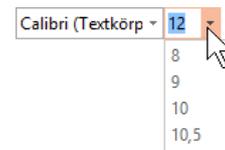
Wechseln Sie bei der Folie 3 mit einem Mausklick auf das Diagramm in den **Bearbeitungsmodus**. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Rahmen als aktuelles Element markiert ist.



Die kopierte Folie

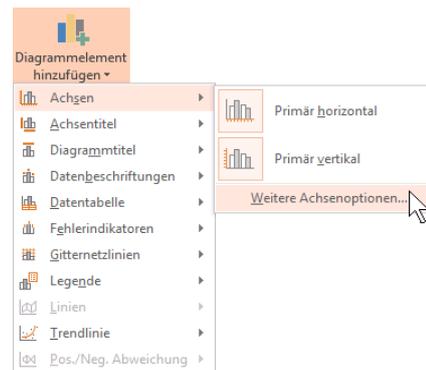
## 11.9 Schriftgröße ändern

Die Schriftgrößen innerhalb des Diagramms (Titel, Achsenbeschriftungen, Legende) sind etwas klein, wir werden Sie deshalb vergrößern. Markieren Sie nacheinander die einzelnen Elemente und ändern Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Schriftart** den Schriftgrad auf 18 Pt. Für den Diagrammtitel wählen Sie den Schriftgrad 22 Pt..



## 11.10 Skalierung

Durch Veränderung der Skalierung der Y-Achse (Wertachse, Zahlenachse) 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**.



Den nachfolgenden Aufgabenbereich rufen Sie auch über den Weg Registerkarte **Entwurf (Diagrammtools)**, Gruppe **Diagrammlayouts**, Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen, Achsen, Weitere Achsoptionen** auf. Hier stellen Sie den Zahlenbereich für die Y-Achse ein, sie muss aber erst noch markiert werden.

Weitere Achsoptionen

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.

**Minimum:** Hier tragen Sie den Anfangswert der Achse ein.

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

**Hauptintervall:** Dieses Feld bestimmt die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse.

**Hilfsintervall:** Hiermit bestimmen Sie die Schrittweite der Hilfsstriche zwischen den Zahlen.

Die nächsten Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet:

**Anzeigeeinheiten**

Die Größenordnung der Y-Achsenwerte kann festgelegt werden.

**Beschriftung der Anzeigeeinheiten im Diagramm anzeigen**

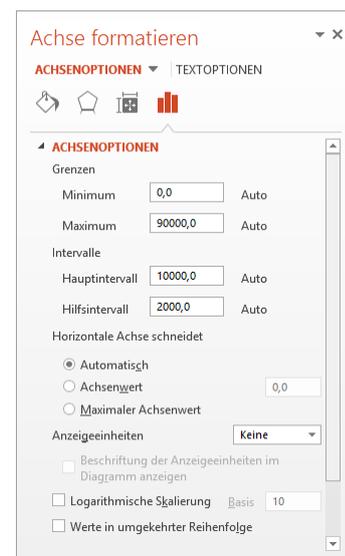
Die in der vorherigen Liste eingestellte Größenordnung im Diagramm anzeigen.

**Logarithmische Skalierung**

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

**Werte in umgekehrter Reihenfolge**

Mit diesem Kontrollkästchen können Sie die Säulen und Balken umdrehen, d.h. die X-Achse wird dann oben im Diagramm angezeigt.



Skalierung ändern

### 11.11 Übungen

Über die Skalierung können Sie die Höhe der Säulen stark verändern, ohne die Daten, die ja dahinter stehen, zu beeinflussen:

#### 1. Variante

Tragen Sie die folgenden Werte ein:

Minimum: 20000

Maximum: 80000

Klicken Sie in ein anderes Feld oder schließen **X** Sie den Aufgabenbereich. Danach sehen Sie bei den Säulen sehr starke Größenunterschiede.

#### 2. Variante

Stellen Sie die Werte ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen:

Minimum: Auto

Maximum: Auto (jeweils über die Schaltfläche Zurücksetzen)

Logarithmische Skalierung

Die Größenunterschiede sind nun sehr klein.

#### Schluss Variante

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

Maximum: 80000

Hauptintervall: 20000

Logarithmische Skalierung

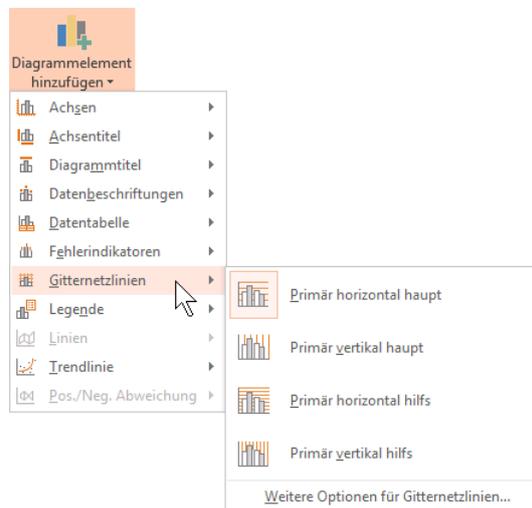
### 11.12 Gitternetzlinien (Raster)

Über den Weg Registerkarte **Entwurf (Diagrammtools)**, Gruppe **Diagrammlayouts**, Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen**, **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, Haupt- und Hilfsgitternetze.

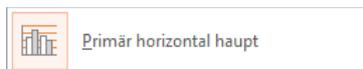
Beim **Hauptgitternetz** werden die Linien in Höhe der Beschriftungs-Zahlen durchgezogen. Dagegen werden sie bei dem **Hilfsgitternetz** dazwischen gesetzt.

Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet die rechts stehenden Untermenüs.



Diagrammtools Registerkarte Entwurf

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

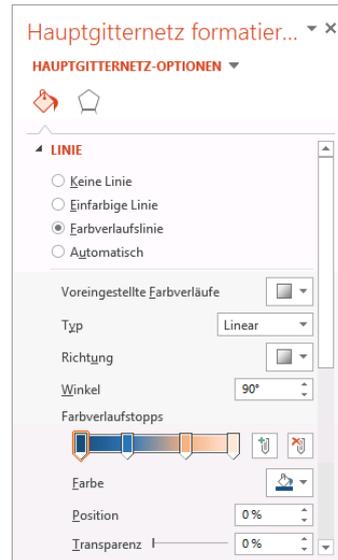


Horizontales Hauptgitternetz für die Y-Achse

Über den Befehl im Untermenü

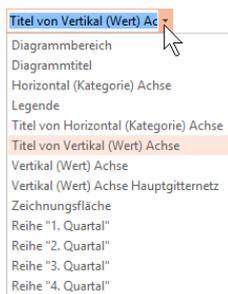
### Weitere Optionen für Gitternetzlinien

öffnen Sie den nebenstehenden Aufgabenbereich, der Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten bietet. Dies kann bei manchen Diagrammen die Überschaubarkeit erhöhen. Probieren Sie einfach verschiedene Einstellungen aus und wählen Sie zum Schluss wieder die Linienoption **Automatisch**.



Einfügen und Formatieren der Gitternetzlinien

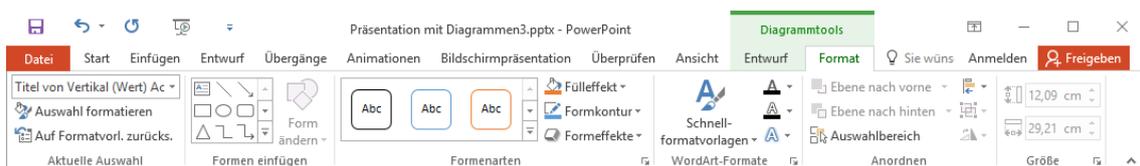
## 11.13 Die vertikale Größenachse (Y) formatieren



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 **Format** (hier: Titel von Vertikal (Wert) Achse).

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

Listenfeld Diagrammelemente



Registerkarte Format

Über die Schaltflächen 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): Öffnen Sie den Aufgabenbereich **Achse formatieren** z.B. über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü. Klicken Sie auf das Dreieck  vor der Zeile **Achsoptionen**, um diesen Bereich zu schließen oder blättern Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste ans untere Ende des Aufgabenbereichs. Öffnen Sie nun über das Dreieck  vor der Zeile **Zahl** die Zahlenformateinstellungen und nehmen Sie die Änderungen wie im nachfolgenden Bild vor:



Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

### 11.14 Das Format der Säulen verändern

Auf der Seite 70 wurde die Farbe für eine Säulengruppe geändert. Darüber hinaus gibt es weitere Möglichkeiten, das Aussehen der Säulen zu verändern. Markieren Sie mit der Maus die Säulengruppe, die Sie formatieren möchten und wählen Sie eine Schaltfläche aus der Gruppe **Formenarten** auf der Registerkarte **Format (Diagrammtools)**. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie den Katalog:

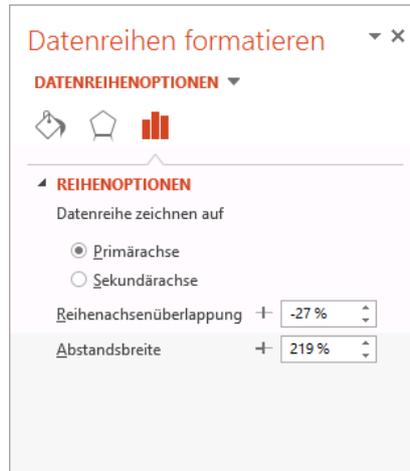


Auf der Registerkarte Format



Katalog (mit Livevorschau)

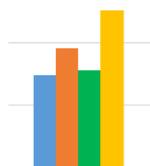
Oder öffnen Sie den Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren** (Seite 70), den Sie bei markierten Objekten auch über die Tastenkombination **Strg+I** öffnen können. Dort haben Sie zudem die Möglichkeit, den Abstand und die Überlappung der Säulen zu ändern:



Datenreihen formatieren

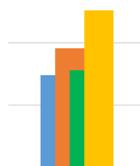
### Reihenachsenüberlappung

Im Bereich **Reihenachsenüberlappung** legen Sie den Abstand zwischen den einzelnen Säulen fest. Sie können Werte von **-100%** bis **100%** eingeben oder mithilfe des Schiebereglers auswählen. Ein positiver Wert erzeugt eine Überlappung, ein negativer Wert einen entsprechenden Abstand zwischen den Säulen.



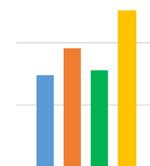
Heintz

Reihenachsenüberlappung 0%



Heintz

Reihenachsenüberlappung 50%

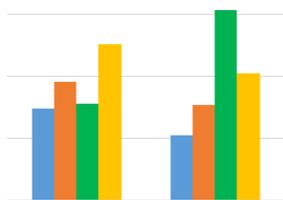


Heintz

Reihenachsenüberlappung -50%

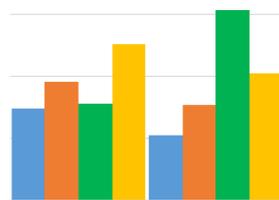
### Abstandsbreite

Mit der Abstandsbreite können Sie den Abstand zwischen den einzelnen Säulengruppen ändern. Eine Erhöhung des Wertes vergrößert den Abstand zwischen den Säulengruppen und verringert dadurch die Breite der einzelnen Säulen, eine Wertverminderung verkleinert den Abstand zwischen den Säulengruppen und vergrößert die Breite der einzelnen Säulen:



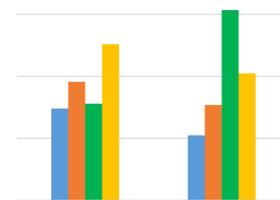
Heintz Weber

Abstandsbreite 219% (Standard)



Heintz Weber

Abstandsbreite 10%



Heintz Weber

Abstandsbreite 400%

## 11.15 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)

### Diagrammlayouts

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

Ein anderes Aussehen wählen Sie auf der Registerkarte **Entwurf (Diagrammtools)** in der Befehlsgruppe **Diagrammlayouts** aus dem rechts stehenden Katalog aus.

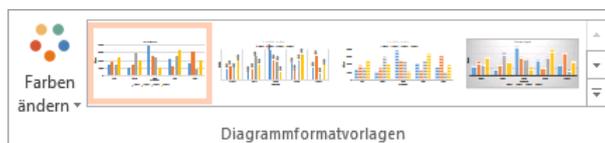
Wenn Sie zunächst nur mit der Maus auf ein Layout zeigen, sehen Sie das neue Layout sofort als Livevorschau und mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Layout.



Schnelllayout-Katalog

### Diagrammformatvorlagen

Und wenn Sie jetzt auch noch die Farben der Säulen und/oder des Hintergrunds ändern möchten, öffnen Sie über die Schaltfläche **Farben ändern** den so genannten Schnellfarben-Katalog oder Sie blättern mit den Pfeilen in der Gruppe **Diagrammformatvorlagen**, natürlich mit Livevorschau.

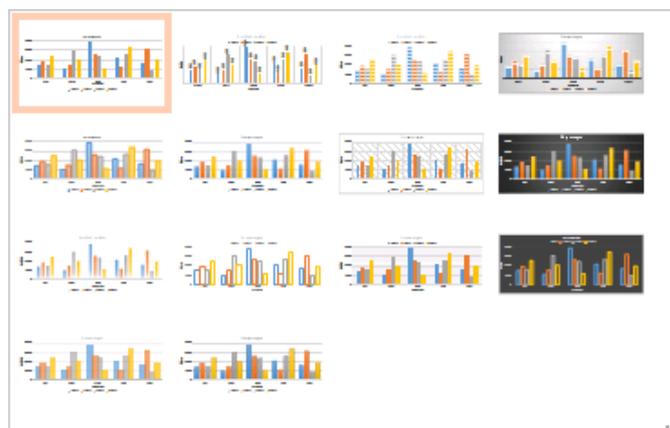


Gruppe Diagrammformatvorlagen

Der große Vorteil dieser Vorlagen liegt u.a. darin, dass die Farben harmonisch aufeinander abgestimmt sind. Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol  in der Blätterleiste öffnen Sie den Diagrammformatvorlagen-Katalog.



Schnellfarben-Katalog



Eine große Auswahl an Diagrammformatvorlagen

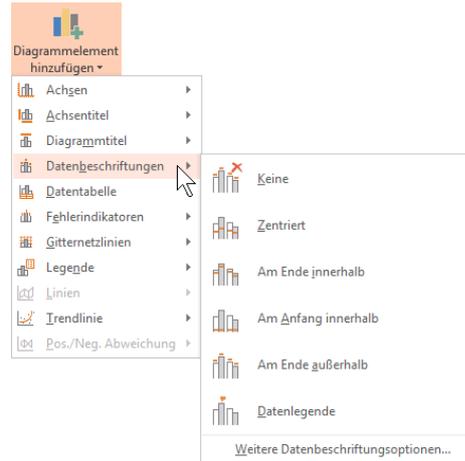


Die beiden Kataloge können Sie auch über die Kontextschaltfläche **Diagrammformatvorlagen** öffnen.



### 11.16 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 **Entwurf** in der Gruppe **Diagrammlayouts** auf die Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen** und zeigen auf **Datenbeschriftungen**. Wählen Sie aus dem Untermenü eine der Einstellungsmöglichkeiten aus oder klicken Sie auf **Weitere Datenbeschriftungsoptionen** und öffnen so den nachfolgenden Aufgabenbereich.



Registerkarte Entwurf, Gruppe Diagrammlayouts

Wenn Sie nun Kontrollkästchen ein- und ausschalten und Optionen ausprobieren, sind sofort im Diagramm die Änderungen zu erkennen (Livevorschau).

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen  **Wert** eingeschaltet ist und schließen **X** Sie den Aufgabenbereich.

Für die Datenbeschriftung steht Ihnen auch die Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** zur Verfügung. Der Befehl **Weitere Optionen** öffnet den rechts stehenden Aufgabenbereich.



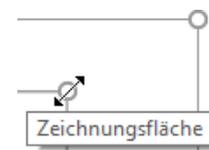
Kontextschaltfläche Diagrammelemente



Aufgabenbereich Datenbeschriftungen

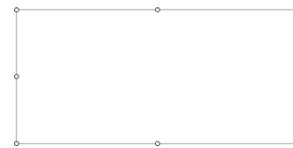
### 11.17 Das Diagramm vergrößern

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



Das eigentliche Diagramm vergrößern

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



Der äußere Diagramm-Rahmen mit den Ziehpunkten:

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



### 11.19 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 72) in die Datentabelle integrieren.

- Entfernen Sie die Legende, indem Sie im Untermenü der Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** das Häkchen vor **Legende** entfernen.
- Schalten Sie auch die Datenbeschriftungen über die Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** wieder aus:  **Datenbeschriftungen**.
- Aktivieren Sie  **Datentabelle**. Stellen Sie durch Klick auf sicher, dass **Mit Legendensymbolen** ausgewählt ist.

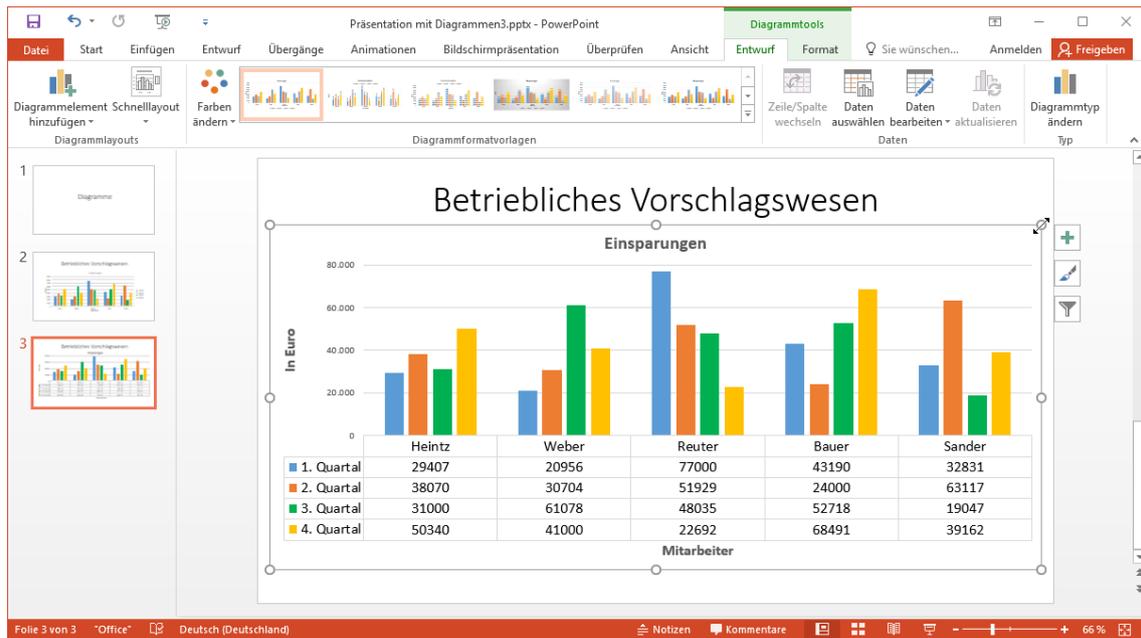


Kontextschaltfläche Diagrammelemente

	Heintz	Weber	Reuter	Bauer	Sander
1. Quartal	29.407	20.956	77.000	43.190	32.831
2. Quartal	38.070	30.704	51.929	24.000	63.117
3. Quartal	31.000	61.078	48.035	52.718	19.047
4. Quartal	50.340	41.000	22.692	68.491	39.162

Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

- Der Schriftgrad der Datentabelle ist zu klein und die Schriftfarbe zu blass. Mit einem Linksklick markieren Sie die Datentabelle und formatieren den Text auf der Registerkarte **Start** oder Sie rufen per Rechtsklick das Kontextmenü auf.
- Stellen Sie den Schriftgrad auf 18 Pt. ein und wählen Sie die Schriftfarbe **Schwarz**.
- Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Es ist mit einem Rahmen versehen.
- Auf der Folie ist genügend Platz. Schieben Sie den Folientitel etwas nach oben, indem Sie auf den Rahmen zeigen verschieben Sie unter Umständen auf die gleiche Weise auch die Achsentitel und vergrößern Sie das Diagramm. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Eck-Ziehpunkt. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe:



Das Diagramm mit der Datentabelle und dem Mauszeiger zum Vergrößern

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

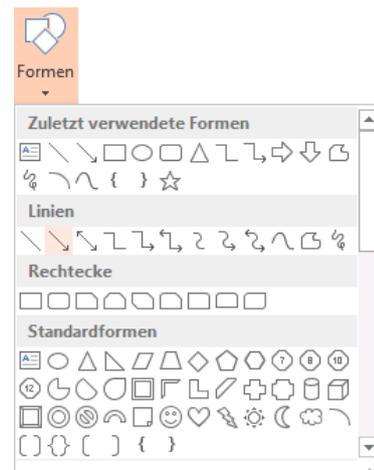
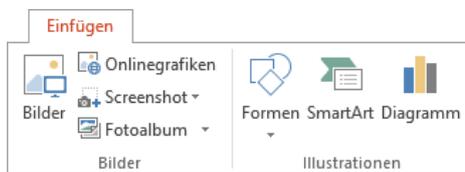
## 12 Objekte zeichnen

Auf der Folie 2 soll ein Pfeil mit dem Text **Super** auf den größten Balken in dem Diagramm zeigen. Über die Schaltfläche **Formen** bietet PowerPoint Ihnen eine Vorauswahl an Zeichenformen an.

### 12.1 Einen Pfeil einfügen

 Bevor Sie den Pfeil und den Text zeichnen: Es ist empfehlenswert, mit der Maus außerhalb des Diagramms zu klicken, um die Markierung des Diagramms aufzuheben. Danach ist es leichter, die beiden Objekte **Pfeil** und **Text** zu markieren.

1. Um den Pfeil zu zeichnen, klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **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*.

Den Pfeil auswählen

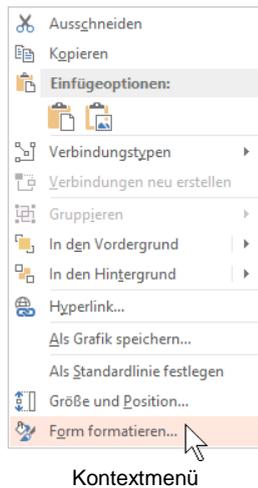


4. Die Markierungspunkte (Ziehpunkte) geben an, dass es sich um ein aktuelles Objekt handelt. Nur markierte Objekte können geändert werden.
5. Um die Größe oder die Richtung des Pfeils zu ändern, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Markierungspunkt , bis der Pfeil die gewünschte Größe oder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

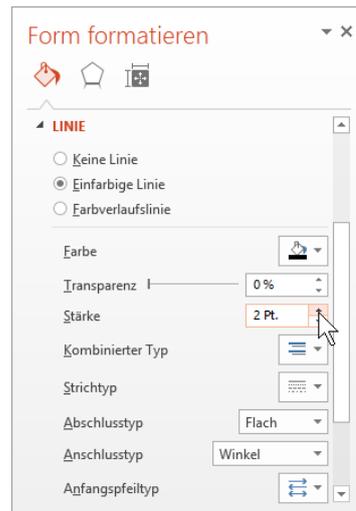


Zeichentools Registerkarte Format

8. Hier können Sie in der Gruppe **Formenarten** direkt Farbe und Linienstärke des Pfeils auswählen (Livevorschau).
9. 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 der nachfolgende Aufgabenbereich.



Kontextmenü



Aufgabenbereich

Um die Farbe des Pfeils zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Farbe**  und wählen z.B. Schwarz aus.

## 12.2 Ein Textfeld einfügen

### Den Text Super einfügen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Textfeld**  entweder
  - in der Gruppe **Formen einfügen** auf der **Zeichentools** Registerkarte **Format** oder
  - im Katalog der Schaltfläche **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 Aufgabenbereich schalten Sie falls nötig in der Kategorie **Füllung und Linie**  die Option  **Keine Linie** ein.
6. 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. 
7. Der Text ist von den Markierungspunkten und dem **Drehpunkt** eingerahmt. Über den Drehpunkt  drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Objekt.
8. Speichern Sie das Dokument unter folgendem Namen ab: **Präsentation mit Diagrammen4**



Markierter Textrahmen und Pfeil

Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 51 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem Formatieren den Rahmen des Textblocks. Soll dagegen ein Textbereich unterschiedlich formatiert werden, dann markieren Sie im Editiermodus vorher den entsprechenden Text.

### Größe des Textblocks

In der Standardeinstellung passt sich die Größe des Textblocks automatisch an den Text an. Sollte das bei Ihrem Computer nicht der Fall sein, stellen Sie das im rechts stehenden Aufgabenbereich ein (siehe Seite 86). In den **Textoptionen** in der Kategorie **Textfeld** aktivieren Sie die Option

- **Größe der Form dem Text anpassen.**

Jetzt kann das Textfeld nur noch in der Breite, aber nicht in der Höhe verändert werden. Möchten Sie nachträglich die gesamte Größe ändern, wählen Sie oben in dem Aufgabenbereich 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. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe des Textblocks wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder stornieren.

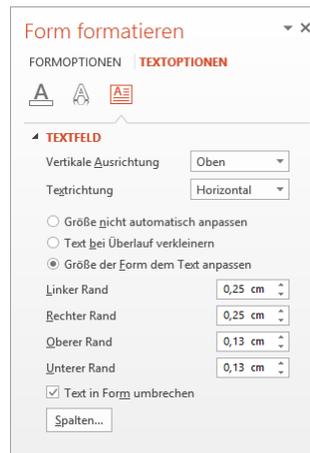
Überprüfen Sie noch im Aufgabenbereich in den **Formoptionen** in der Kategorie **Füllung und Linie** jeweils die Option **Keine Füllung** bzw. **Keine Linie**. Näheres dazu auf der Seite 101.

### Rahmen und Hintergrund eines Textfeldes

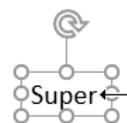
Falls ein Textfeld doch von Linien umrahmt sein soll und eventuell auch die Hintergrundfarbe zu ändern ist, markieren Sie das Textfeld und öffnen Sie den Aufgabenbereich **Form formatieren**.

In der Kategorie **Füllung und Linie** können Sie im Bereich **Füllung** Hintergrundfarbe und Fülleffekt festlegen. Wählen Sie oben einen Fülltyp aus und klicken Sie auf das **Farb-Symbol**.

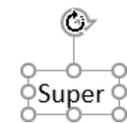
In der geöffneten Farbpalette öffnen Sie über den Befehl **Weitere Farben** das Dialogfeld **Farben**, in dem Sie die Möglichkeit haben, jede erdenkliche Farbe zusammenzustellen.



Aufgabenbereich



Textfeldgröße ändern



Textfeld mit Drehpunkt



Hintergrundfarbe und Rahmen einstellen

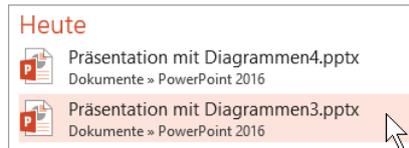
## 13 Fenster

Die aktuelle Präsentation hat den Dateinamen **Präsentation mit Diagrammen4**. Dieser Name steht im oberen Rand des Fensters. In PowerPoint können Sie mit mehreren Fenstern arbeiten.

### 13.1 Mehrere Dateien öffnen

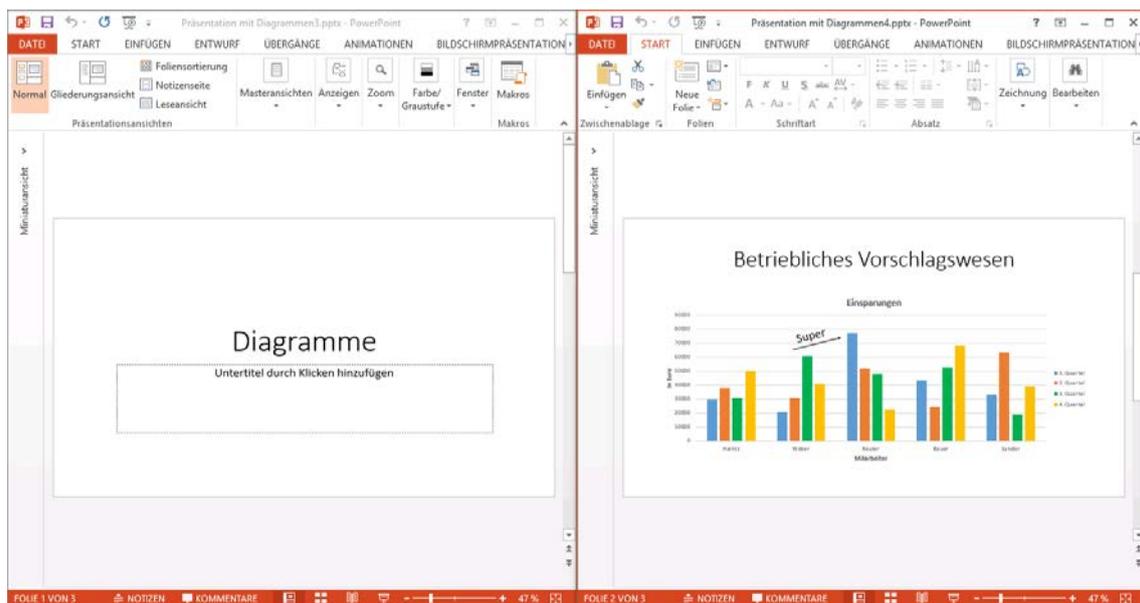
Datei

Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Präsentation mit Diagrammen3**. Dazu wählen Sie im **Datei**-Menü den Menüpunkt **Öffnen** mit der Kategorie **Zuletzt verwendete Präsentationen** und klicken in der Liste auf den Eintrag:



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente (Ausschnitt)

Jetzt ist **Präsentation mit Diagrammen3** das aktuelle Fenster. Aber auch **Präsentation mit Diagrammen4** 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 (Miniaturansicht minimiert)

Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen beziehen sich auf diese Präsentation. Der Dateiname in der Titelleiste des aktuellen Fensters ist schwarz, der Fensterrahmen orange. Je nach verwendeter Windows-Version und -Einstellung erscheinen in der Windows-Taskleiste für die PowerPoint-Fenster separate Schaltflächen:



Taskleiste (Ausschnitt)  
Schaltflächen nicht gruppiert



Taskleiste (Ausschnitt)  
Schaltflächen gruppiert

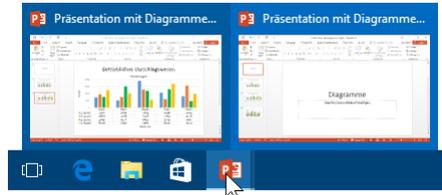
### Vollbild (Maximieren-Modus)

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

## 13.2 Fenster wechseln

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

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **F6**. Oder:
- Klicken Sie in der Taskleiste auf die PowerPoint-Schaltfläche bzw. Miniaturansicht:



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:



Liste der geöffneten Dokumente

Schließen Sie zum Schluss wieder die Datei **Präsentation mit Diagrammen3**. Danach ist nur noch die Datei **Präsentation mit Diagrammen4** 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 40).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 151).
- OLE (Object Linking and Embedding).
- DDE (Dynamic Data Exchange).

### 14.1 OLE und DDE

OLE ist die Abkürzung für Object Linking and Embedding und bedeutet Objekte verknüpfen und einbetten. Hinter diesem Begriff steht eine Technik, die Anwendungen miteinander verbindet, z.B. WordArt (Seite 127), aber auch die Programme Word und Excel.

DDE kommt auch wieder aus dem Englischen und heißt Dynamic Data Exchange, zu Deutsch dynamischer Datenaustausch.

Bei einem dynamischen Datenaustausch erzeugt das Programm eine Verbindungsstelle. Mit Hilfe der DDE-Technik können verschiedene Anwendungen gemeinsame Informationen nutzen. Wenn beispielsweise eine Excel-Tabelle mit einer PowerPoint-Präsentation verknüpft wurde und Sie die Tabelle in Excel ändern, werden die Daten automatisch in der geöffneten PowerPoint-Präsentation aktualisiert.

Sie können die Excel-Tabelle aber auch in PowerPoint einbetten, anstatt sie zu verknüpfen. Dann verwenden Sie die Werkzeuge eines anderen Programms, um das Objekt zu erstellen oder zu ändern.

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 die Schaltfläche **Neue Folie** auf der Registerkarte **Start**, Befehlsgruppe **Folien**
- oder Tastenkombination **Strg+M** und das Layout über die Schaltfläche **Layout** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**) ändern.



### 14.2 Dynamischer Datenaustausch

Wie gerade angesprochen, können Sie zwischen einer PowerPoint-Präsentation und einem anderen Windows-Programm, wie Excel, 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 64) auf einem Laufwerk oder im Intranet. Um diese Daten dynamisch für ein neues Diagramm zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie zunächst ein Diagramm in Excel (!) erstellen. Danach wird es nach PowerPoint kopiert.

### Excel-Arbeitsblatt öffnen

Öffnen Sie die Excel-Datei **Bvw.xlsx**, wie es auf der Seite 29 beschrieben ist. Sie können aber auch im Datei-Explorer dieses Arbeitsblatt mit einem Doppelklick öffnen.

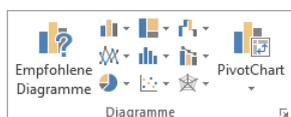
Wir wollen jetzt von der Tabelle **Betriebliches Vorschlagswesen** ein Säulen-Diagramm von den Prämienbeträgen erstellen. Markieren Sie den Diagramm-Datenbereich:

G6:J11

Einsparungen							Prämien			
	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
Heintz	29407	38070	31000	50340	148817	1176,28	1522,80	1240,00	2013,60	
Weber	20956	30704	61078	41000	153738	838,24	1228,16	2443,13	1640,00	
Reuter	77000	51929	48035	22692	199656	3080,00	2077,16	1921,40	907,70	
Bauer	43190	24000	52718	68491	188399	1727,59	960,00	2108,72	2739,64	
Sander	32831	63117	19047	39162	154157	1313,24	2524,68	761,88	1566,48	

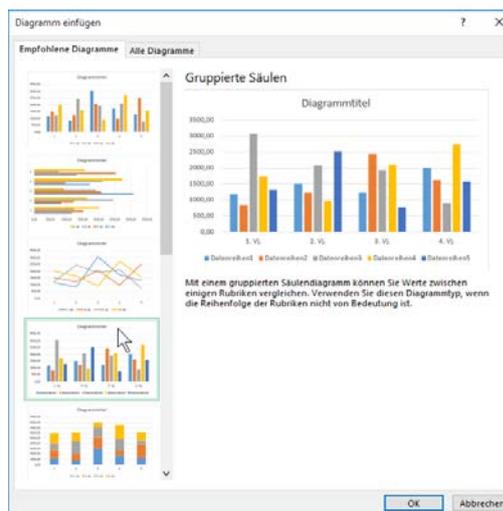
Das Excel-Arbeitsblatt

Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Diagramme** auf die Schaltfläche **Empfohlene Diagramme**.



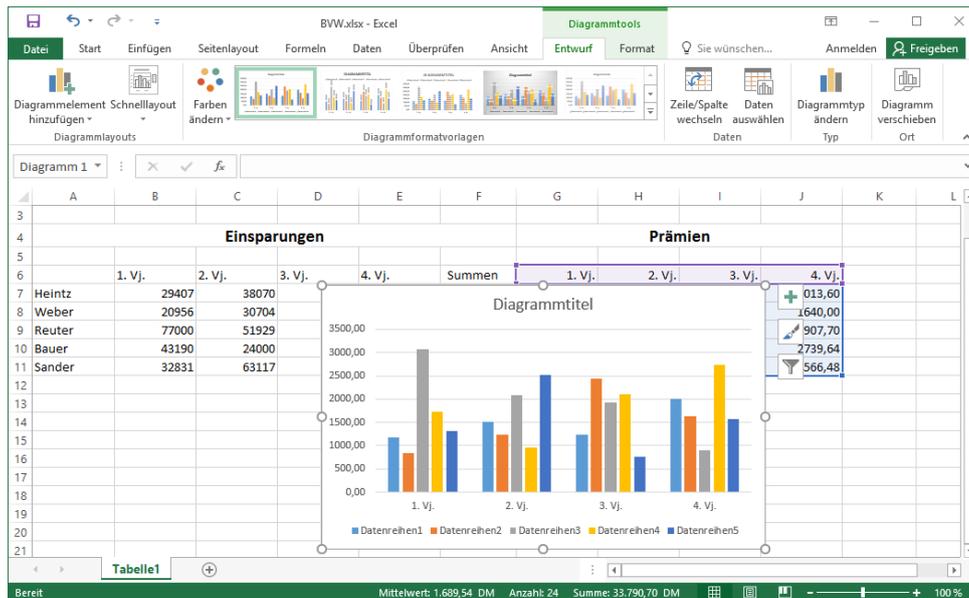
Auf der Registerkarte Einfügen

Im rechts stehenden Dialogfeld wählen Sie bei den **Gruppierten Säulen** das 4. Miniaturbild und klicken auf .



Das 4. Miniaturbild mit  bestätigen

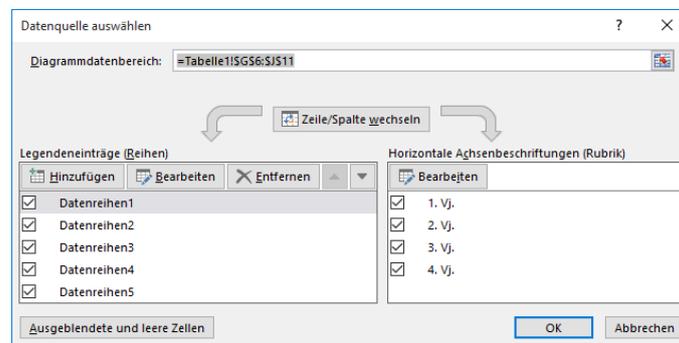
Das eingefügte Diagramm legt sich teilweise über die Tabelle. Für die Legende fehlen allerdings noch die Mitarbeiter-Namen, da dieser Bereich noch nicht festgelegt wurde:



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 Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **Daten auswählen**. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Der Diagramm Datenbereich ist markiert

Dieser Weg führt Sie sicherlich am schnellsten zum Ziel:

1. *Klicken* Sie oben in dem Feld **Diagramm Datenbereich** zwischen das erste und das zweite Zeichen, also zwischen das = und das 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:

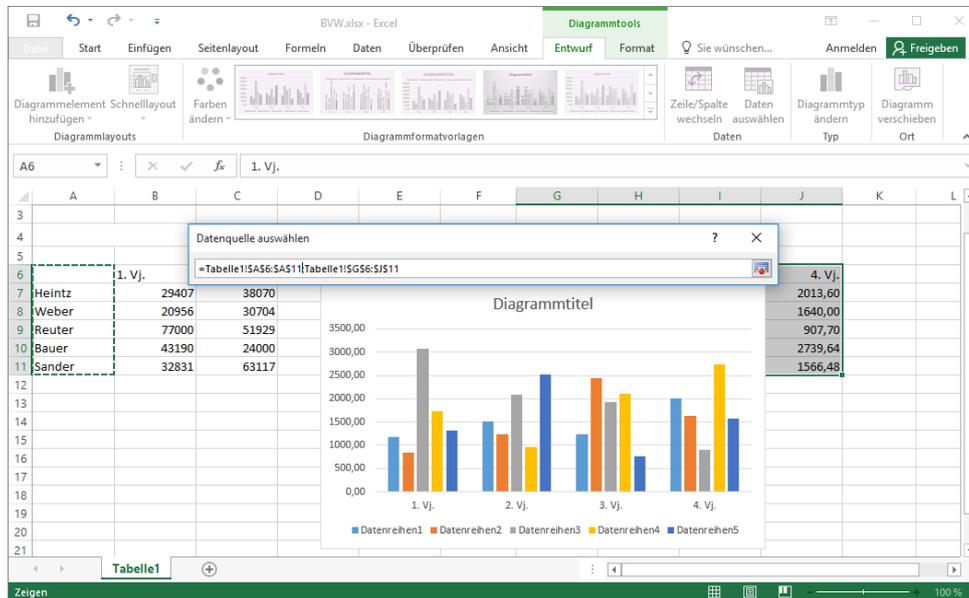
**Diagramm Datenbereich:** =|Tabelle1!\$G\$6:\$J\$11

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 das = und das ; : =|Tabelle1!\$G\$6:\$J\$11 Der Schreibcursor | blinkt hinter dem ersten Zeichen.



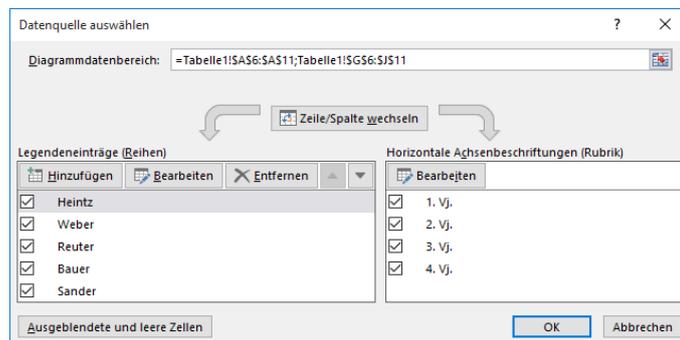
Eine Änderung können Sie mit der Tastenkombination **[Strg]+[Z]** rückgängig machen.

- Klicken Sie am rechten Rand des Feldes **Diagrammdatenbereich** auf das Symbol .
- Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste in der Tabelle den Bereich **A6 bis A11**. 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 A11 markieren

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



Der neue Diagrammdatenbereich

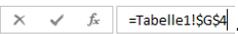
- In der Excel-Tabelle sind die Datenbereiche farblich umrahmt:
  - Rot für den Legendenbereich,
  - Violett (Lila) für die Beschriftung des X-Achsenbereichs und
  - Blau für den Y-Achsenbereich (Prämienzahlen).

- Der Diagrammtitel soll mit der Zelle **G4** verknüpft werden: Markieren Sie den Diagrammtitel und überprüfen Sie, dass auf der Registerkarte **Format**, in der Gruppe **Aktuelle Auswahl** im Listenfeld **Diagrammelemente** der Eintrag **Diagrammtitel** ausgewählt ist.

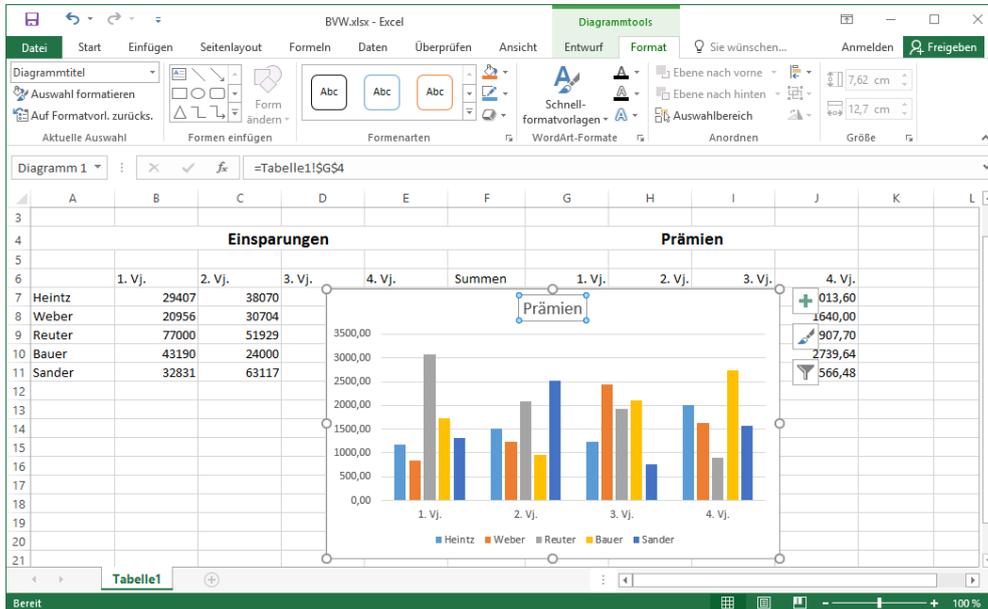


Listenfeld Diagrammelemente

- Klicken Sie in die Bearbeitungszeile. Sie liegt zwischen dem Menüband und der Tabelle. Löschen Sie eventuell vorhandene Zeichen in der Bearbeitungszeile und tippen Sie nur ein Gleichheitszeichen = ein.

- Nun klicken Sie in der Tabelle auf die Zelle **G4**, Ergebnis: .

12. Drücken Sie die  Return-Taste. Das Wort **Prämien** wurde als Diagrammtitel übernommen:

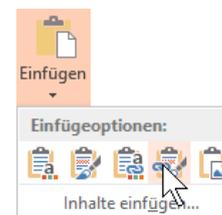


Der Diagrammtitel ist verknüpft

13. Speichern Sie die Excel-Datei unter dem Namen **BVW mit Diagramm**, schließen Sie sie aber *nicht*.

### 14.3 Übungen

- Klicken Sie auf den äußeren Diagrammrahmen und kopieren Sie das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 40).
- Wechseln Sie wieder in das Programm PowerPoint (Seite 33), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster und fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie mit dem Layout **Leer** ein.
- Fügen Sie auf der neuen Folie das Diagramm ein: Klicken Sie in dem Symbol **Einfügen** (Seite 40) unten auf das Dreieck  und wählen Sie eine Einfüge-Option (Livevorschau) mit Verknüpfung  aus. Damit wird eine Verknüpfung  nur zu den Daten der Excel-Datei **Bvw mit Diagramm.xlsx** hergestellt. Das Aussehen des Diagramms wird aber in PowerPoint vorgenommen!
- Sie können *nach* dem Einfügen auch auf das **Kontextsymbol**  (Seite 41) klicken und in dem Aktionsrahmen die Optionen überprüfen und bei Bedarf nachträglich ändern (Livevorschau).
- Formatieren Sie das neue Diagramm gegebenenfalls mit einer Diagrammformatvorlage, die zu Ihrer Präsentation passt (Seite 82).
- 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.

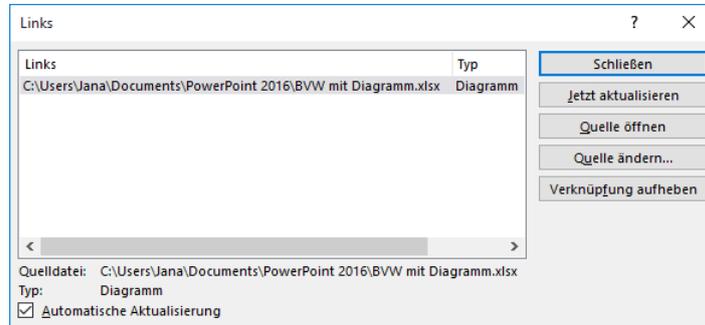


Eine Einfügeoption auswählen



Kontextsymbol Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

- Falls die Aktualisierung nicht automatisch erfolgt, öffnen Sie das **Datei**-Menü und klicken auf der Seite **Informationen** unten rechts auf den Befehl **Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten**. Dieser Befehl steht aber erst zur Verfügung, wenn Sie die Präsentation mit dem verknüpften Element bereits gespeichert haben. In dem nachfolgenden Dialogfeld stellen Sie die  **Automatische Aktualisierung** ein und schließen wieder das Fenster.



Verknüpfungen verwalten

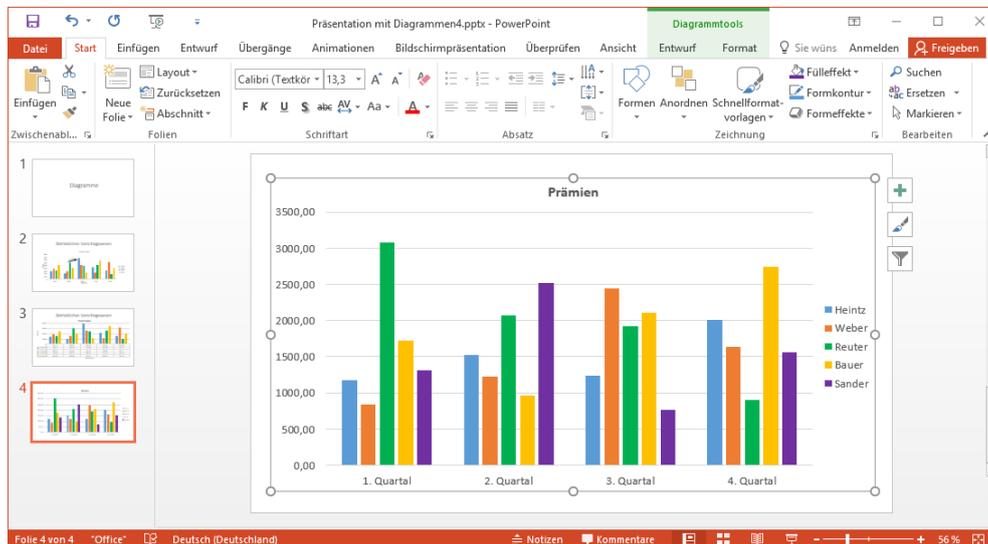


Mithilfe der Schaltflächen **Quelle öffnen**, **Quelle ändern** und **Verknüpfung aufheben** können Sie die jeweils markierte Verknüpfung bearbeiten oder aufheben.

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



- Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 84 beschrieben ist, sowie den Schriftgrad der Achsenbeschriftungen und der Legende auf 18 Pt., den des Diagrammtitels auf 22 Pt. Letzteren formatieren Sie außerdem fett. Wenn Sie möchten, können Sie noch weitere Anpassungen vornehmen. Wir haben uns dazu entschieden, die Datenbalken-Farbe der Mitarbeiter Reuter und Sanders zu ändern.
- Platzieren Sie die Legende rechts (Seite 72).



Ein verknüpftes Diagramm in PowerPoint

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

## 14.4 Zahlen-Formatierung

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

### Dezimaltrennzeichen

Um das Dezimaltrennzeichen (Komma oder Punkt) festzulegen, gehen Sie folgenden Weg:

Suchleiste (Windows 8.1) bzw. Suchfeld der Taskleiste (Windows 10), Suchbegriff Systemsteuerung (Seite 9), Region, Register 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:

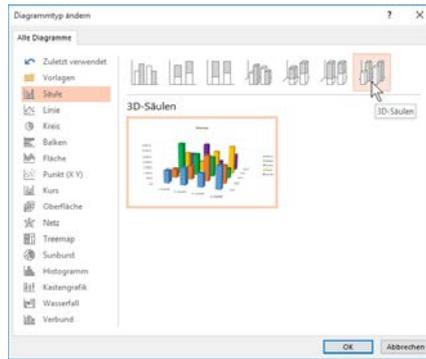
Kategorie	Aussehen der Beispielzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen</li> </ul>	<b>1234,57</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Zahl</b> 2 Dezimalstellen und <input checked="" type="checkbox"/> 1000er-Trennzeichen (.)</li> </ul>	<b>1.234,57</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Währung, Symbol €</b> 2 Dezimalstellen</li> </ul>	<b>1.234,57 €</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Währung, Symbol und ISO-Symbol EUR</b> 2 Dezimalstellen</li> </ul>	<b>1.234,57 EUR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Währung, Symbol CHF</b> 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF</li> </ul>	<b>1.234,57 CHF</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Datum</b> Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1234) wird hier als Datumseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1</li> </ul>	<b>18.05.1903</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> </ul>	<b>13:36:29</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prozentsatz</b> Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen, 1 Dezimalstelle</li> </ul>	<b>123456,7 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Wissenschaftlich</b> Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstellen</li> </ul>	<b>1,23E+03</b>

## 14.5 Ein neuer Diagrammtyp

Das ist jetzt Ihre Entscheidung: Für einen neuen Diagrammtyp können Sie entweder das Diagramm auf der aktuellen Folie verändern oder Sie kopieren die Folie, wie es auf der Seite 76 beschrieben ist.

In dem 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 die rechts stehende Schaltfläche und wählen den folgenden Typ aus:





3D-Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

### Z-Achsenbeschriftung und Legende

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

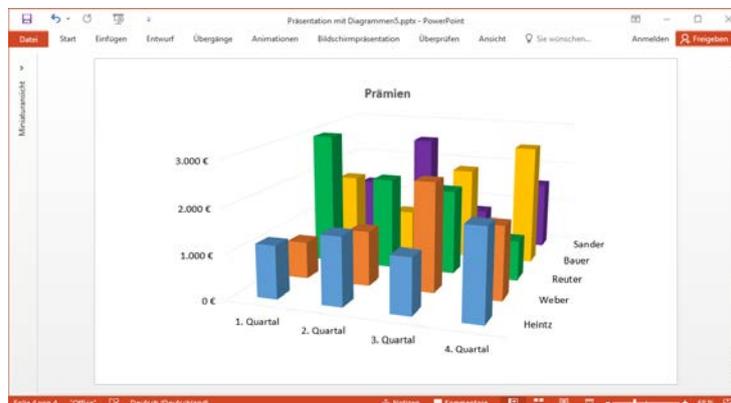
- Markieren Sie den Rahmen der Legende und drücken Sie die -Taste oder
- klicken Sie auf die Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** und entfernen Sie das Häkchen vor Legende oder
- klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Diagrammlayouts** auf die Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen**, zeigen Sie im Untermenü auf **Legende** und wählen Sie den Befehl **Keine**.



Über die Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** oder die Schaltfläche **Diagrammelement hinzufügen** können Sie später die Legende auch wieder einfügen.

## 14.6 Übungen

1. Ändern Sie über die Registerkarte **Start** den Schriftgrad der Z-Achse (Tiefenachse) auf 18 Pt. und die Schriftfarbe aller Achsen auf **Schwarz**.
2. Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie im Aufgabenbereich **Achse formatieren** unter **Achsoptionen** den **Maximum**-Wert auf 3000 und das **Hauptintervall** auf 1000. Es sollen hier *nicht* die automatischen Werte verwendet werden.
3. Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen **Präsentation mit Diagrammen5** ab:



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen - das Menüband und die Miniaturansicht wurden minimiert (Seiten 14 und 21)

# 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

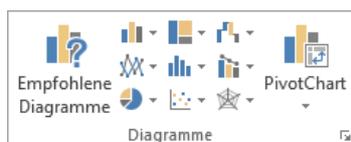
Zunächst ist das Programm Excel zu starten. Danach öffnen Sie in Excel die Datei **Schwingungen Rohdaten.xlsx**. Sie können aber auch im Datei-Explorer mit einem Doppelklick auf den Dateinamen das Programm starten und damit auch die Datei öffnen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	Zeitpunkt	Obere Ausdehnung	Untere Ausdehnung	Schwingung				
6	1	36,193	-36,193	18,097		40		
7	2	32,749	-32,749	-16,375		10		
8	3	29,633	-29,633	-29,633		50		
9	4	26,813	-26,813	-13,406		6		
10	5	24,261	-24,261	12,131				
11	6	21,952	-21,952	21,952				
12	7	19,863	-19,863	9,932				
13	8	17,973	-17,973	-8,987				
14	9	16,263	-16,263	-16,263				
15	10	14,715	-14,715	-7,358				
16	11	13,315	-13,315	6,657				
17	12	12,048	-12,048	12,048				
18	13	10,901	-10,901	5,451				
19	14	9,864	-9,864	-4,932				
20	15	8,925	-8,925	-8,925				

Excel-Arbeitsblatt

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

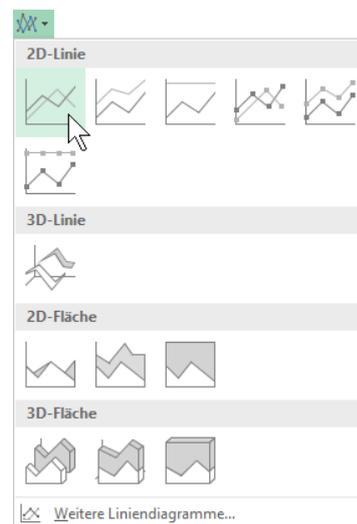
**B5 : D35.**



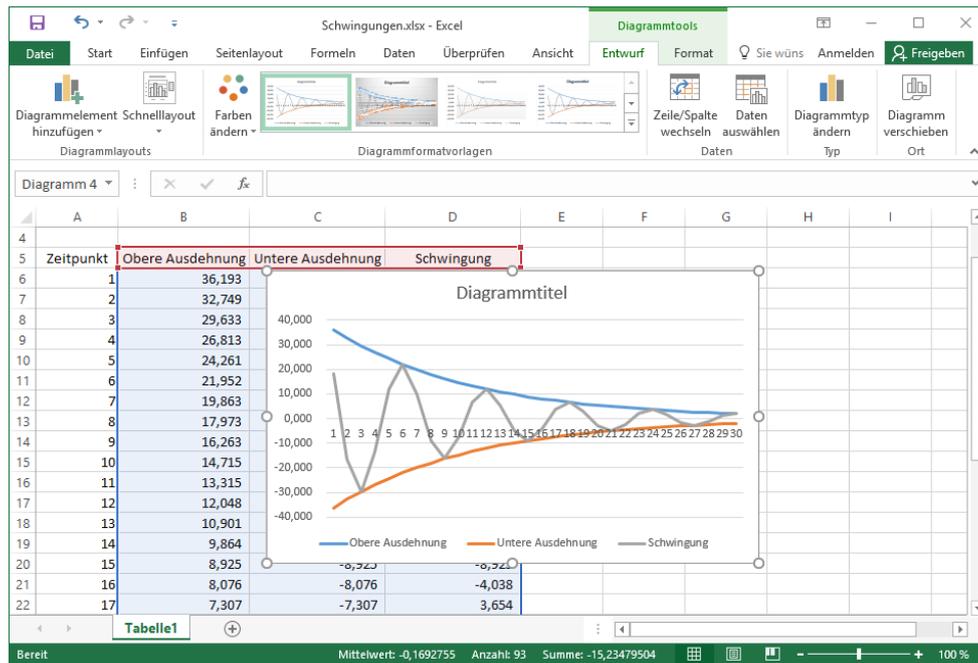
Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Diagramme** auf die Schaltfläche **Linien- oder Flächen-diagramm einfügen**. In dem Katalog wählen Sie das erste Muster.

Das eingefügte Diagramm legt sich teilweise über die Tabelle. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Schwingungen** ab.



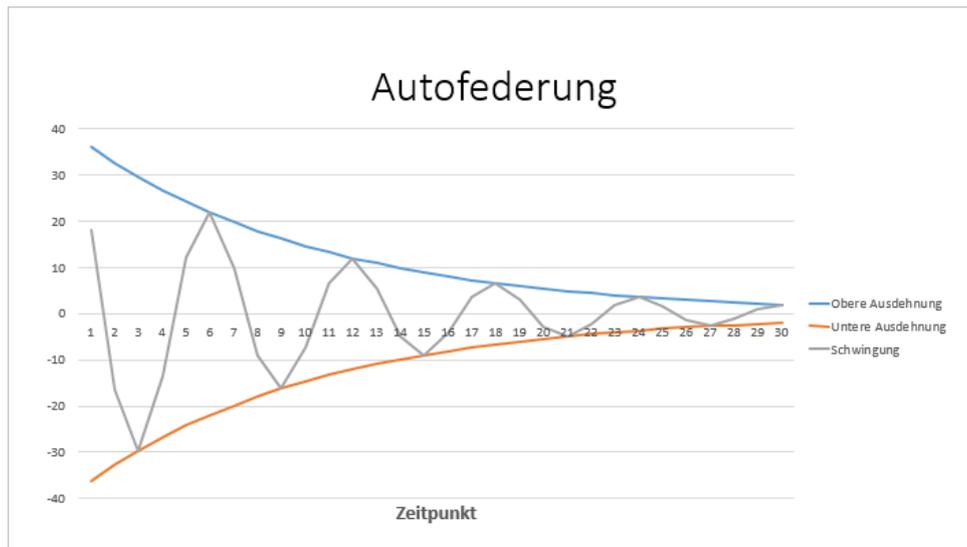
Katalog Linien-Diagramm



Das neue Diagramm in Excel

## 15.2 Übungen

1. Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 40).
2. Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 33), aber schließen Sie *nicht* das Excel-Fenster.
3. Fügen Sie am Ende der Präsentation auf der neuen Folie das Diagramm mit Verknüpfung zu den Daten der Excel-Datei **Schwingungen.xlsx** ein, wie es auf der Seite 95 beschrieben ist. Das Aussehen des Diagramms wird wieder in PowerPoint vorgenommen.
4. Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 84 beschrieben ist.
5. Ändern Sie das Zahlenformat der vertikalen Größenachse (Y): Rubrik **Zahl** mit **0 Dezimalstellen**.
6. Vergrößern Sie bei der X- und der Y-Achse sowie bei der Legende die Schrift auf 14 Pt.
7. Als **Folientitel** (Titel durch Klicken...) geben Sie ein: **Autofederung**. Zentrieren Sie den Folientitel.
8. Löschen Sie den Diagrammtitel, z.B. mit Hilfe der -Taste.
9. Die Legende soll rechts vom Diagramm angezeigt werden.
10. Als **Achsentitel** unter der horizontalen Primärachse ist vorgesehen: **Zeitpunkt**. Verändern Sie die Schriftgröße auf 20 Pt. und den Schriftschnitt auf fett.
11. Falls die Legende oder der Achseltitel zu weit ins Diagramm hineinragen, verändern Sie die Größe der Zeichnungsfläche (Seite 83).
12. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



Das verknüpfte Diagramm in PowerPoint

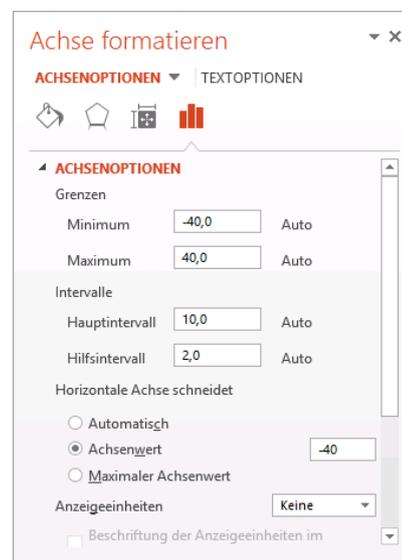
### 15.3 Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern

1. 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**.
2. Im rechts stehenden Aufgabenbereich wählen Sie die **Achsoptionen** und tragen ein:

**Horizontale Achse schneidet:**

**Achsenwert: -40**

3. Verkleinern Sie die Zeichnungsfläche, falls sich Achsentitel und X-Achse überschneiden.
4. Schließen **X** Sie den Aufgabenbereich.

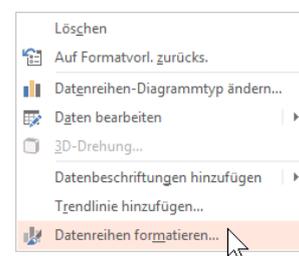


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

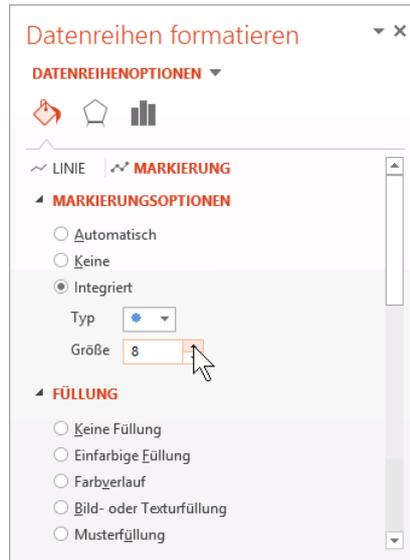
### 15.4 Linien formatieren

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**. Wenn der Aufgabenbereich noch geöffnet ist, wechselt er automatisch von z.B. **Achse formatieren** zu **Datenreihen formatieren**.
3. In dem Aufgabenbereich aktivieren Sie in den **Markierungsoptionen (Füllung und Linie, Markierung)** die **integrierte Markierung**. Ändern Sie den Typ auf und stellen Sie die Größe auf 8 ein.

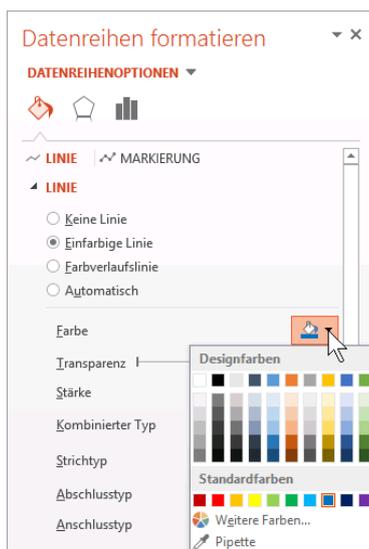


Kontextmenü

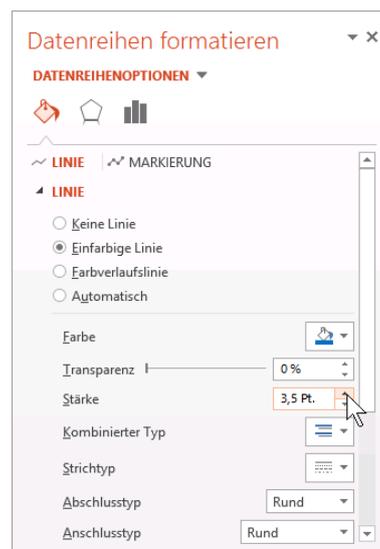


Zusätzlich eine Markierung auf der Linie anbringen

4. Wechseln Sie zu **Linie** und suchen Sie für die Linie eine kräftigere Farbe und eine dickere Stärke aus.



Linienfarbe



Linienart

5. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien, indem Sie sie bei geöffnetem Aufgabenbereich markieren.
6. Sie können auch die Farbe der Markierungspunkte ändern (**Füllung, Markierung**).
7. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

## 15.5 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. Minimieren Sie auch die Miniaturansicht, um Platz zu sparen. Eventuell müssen Sie das Diagramm in Excel etwas nach unten schieben, um die Zelle **F9** zu sehen.

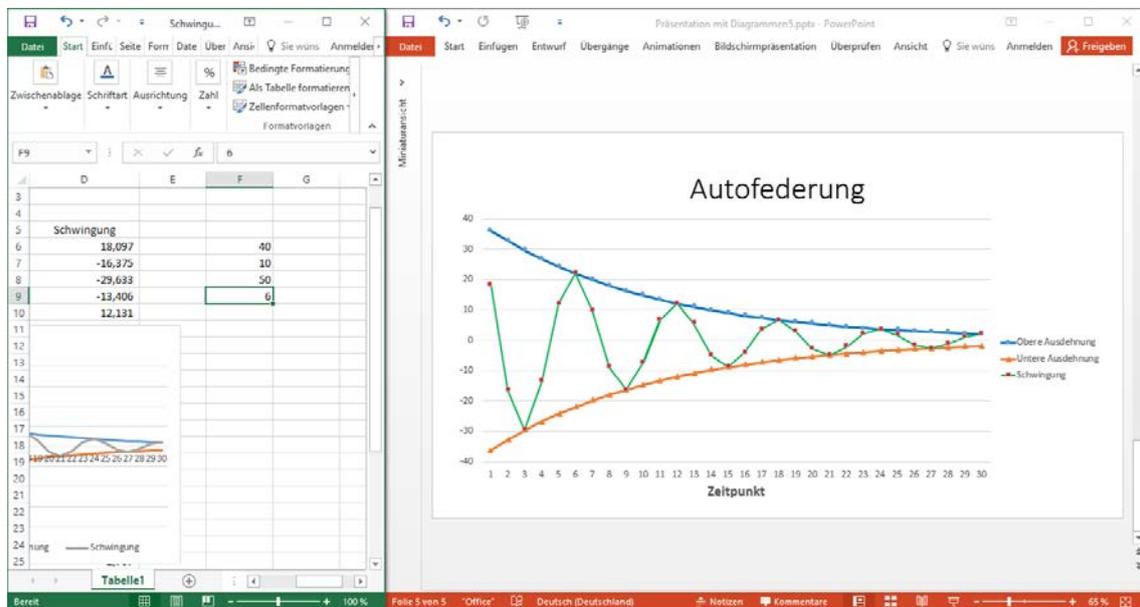
Oder probieren Sie doch zum Verkleinern der Fenster die Snap-Funktion aus: Ziehen Sie die Titelleiste des Excel-Fensters an den *linken* Bildschirmrand. Aber erst wenn der *Mauszeiger* (kein Doppelpfeil!) den linken bzw. rechten Rand *berührt*, erscheint kurz der **Snap**-Maus-Kreis und die neue Fenstergröße wird im Hintergrund durch einen Rahmen angedeutet. Beim Loslassen der linken Maustaste wird jetzt die Fenster-Größe verändert und genau auf der linken bzw. rechten Bildschirm-Hälfte positioniert. In der anderen Bildschirmhälfte werden alle weiteren geöffneten Programme angezeigt, die Sie mit einem Klick auf eines der Miniaturbilder an diese Bildschirmhälfte anheften können. Nun sollten Sie allerdings noch mit der Maus das linke Fenster etwas schmaler und entsprechend das rechte etwas breiter machen. Das Ziehen der Titelleiste nach unten stellt wieder die ursprünglich Größe her und beendet das Snapping.



Maus-Kreis oder -Kranz bei der Snap-Funktion

### 15.6 Daten in der Excel-Tabelle verändern

Klicken Sie in der Excel-Tabelle auf die Zelle **F9**. Ändern Sie den Wert, z.B. auf 20 oder 40. Sie sollten danach sofort die Änderung in dem Diagramm sehen.



2 Fenster mit einer Verknüpfung

Sollte sich nach dem Drücken der **↵**-Return-Taste in Excel die Schwingungskurve in PowerPoint nicht verändern, stellen Sie die Aktualisierung ein, wie es auf der Seite 96 beschrieben ist. Oder klicken Sie im PowerPoint-Fenster bei markiertem Diagramm auf der Registerkarte **Entwurf (Diagrammtools)** in der Gruppe **Daten** auf die rechts stehende Schaltfläche.



## 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**.

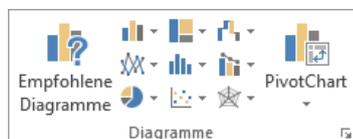
Hier benötigen Sie jetzt auch Zahlenwerte für die **X-Achse**. Ein anschauliches Beispiel ist der Zusammenhang zwischen Körpergröße (Y-Achse) und Alter (X-Achse) bei Kindern. Jeder weiß, je älter ein Kind ist, umso größer ist es.

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 Rohdaten.xlsx**. Sie können aber auch im Datei-Explorer mit einem Doppelklick auf den Dateinamen die Datei öffnen.

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

**A10 : B 45 .**

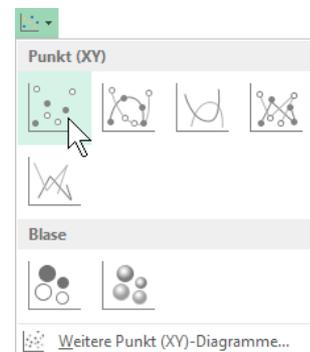


Gruppe Diagramme auf der Registerkarte Einfügen

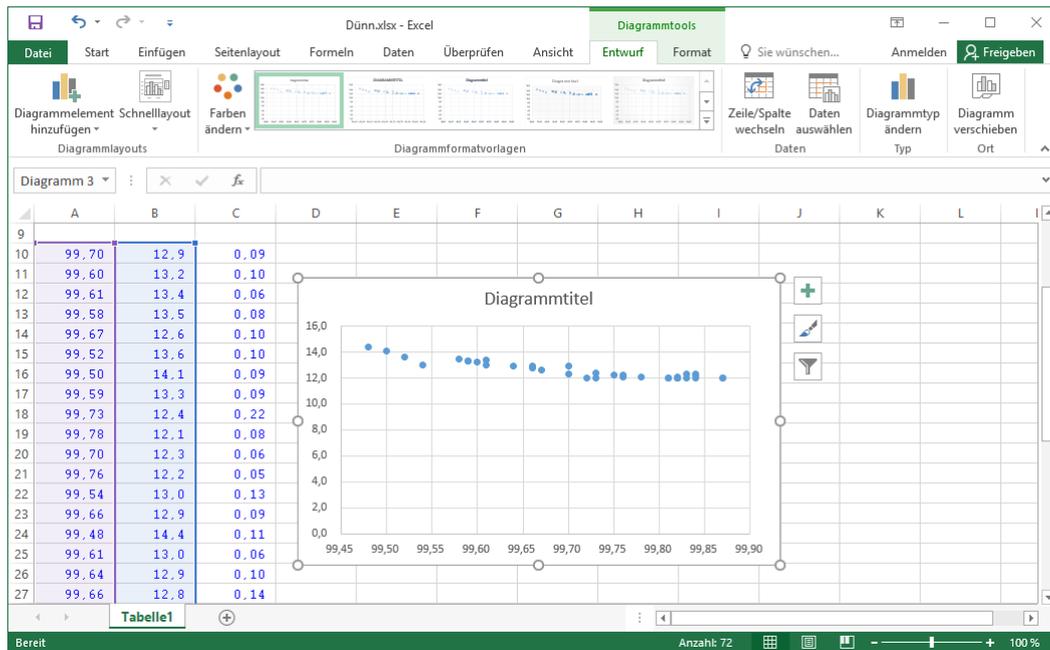
Jetzt klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Diagramme** auf die Schaltfläche **Punkt (XY)- oder Blasendiagramm einfügen**. In dem Katalog wählen Sie das erste Muster. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Dünn** ab.

	A	B	C	D	E
7	Mac	Säure	H <sub>2</sub> O		
8	%	mg/l	g/l	Liter	Tank
9					
10	99,70	12,9	0,09		
11	99,69	13,2	0,10		
12	99,61	13,4	0,06		
13	99,59	13,5	0,08		
14	99,67	12,6	0,10		
15	99,52	13,6	0,10		
16	99,50	14,1	0,09		
17	99,59	13,3	0,09		
18	99,73	12,4	0,22		
19	99,78	12,1	0,08		
20	99,70	12,3	0,06		
21	99,76	12,2	0,05		
22	99,54	13,0	0,13		
23	99,66	12,9	0,09		
24	99,48	14,4	0,11		
25	99,61	13,0	0,06		
26	99,64	12,9	0,10		
27	99,66	12,8	0,14		
28	99,59	13,3	0,11		
29	99,76	12,1	0,05		
30	99,72	12,0	0,05		
31	99,73	12,0	0,11		
32	99,75	12,2	0,12		
33	99,84	12,3	0,11		
34	99,81	12,0	0,12		
35	99,82	12,0	0,14		
36	99,84	12,2	0,08		
37	99,82	12,0	0,04		
38	99,82	12,0	0,10		
39	99,82	12,1	0,08		
40	99,83	12,3	0,06		
41	99,87	12,0	0,08		
42	99,87	12,0	0,07		
43	99,83	12,0	0,09		
44	99,81	12,0	0,09		
45	99,84	12,0	0,06		

Excel Arbeitsblatt Dünn Rohdaten.xlsx



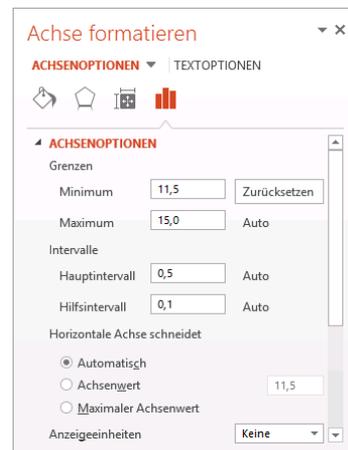
Das XY-Punkt-Diagramm auswählen



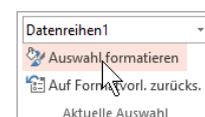
Das XY-Punkt-Diagramm in Excel

## 16.1 Übungen

- Kopieren Sie wieder das markierte Diagramm in die Zwischenablage (Seite 40).
- Wechseln Sie in das Programm PowerPoint (Seite 33).
- 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 95 beschrieben ist. Das Aussehen des Diagramms wird wieder in PowerPoint vorgenommen.
- Löschen Sie den Diagrammtitel und ändern Sie den Schriftgrad der Y- und der X-Achse auf 16 Pt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Y-Achse und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Achse formatieren**. In dem nebenstehenden Aufgabenbereich tragen Sie bei den **Achsoptionen** ein:  
 Minimum: 11,5  
 Maximum: 15,0
- Speichern Sie die Präsentation nach jedem Arbeitsschritt ab, ohne den Namen zu ändern.
- Vergrößern Sie das Diagramm, wie es auf der Seite 84 beschrieben ist.
- Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Zum Markieren wählen Sie auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Aktuelle Auswahl** oben links aus dem Listenfeld **Diagrammelemente** die **Datenreihen1** aus (Seite 79).



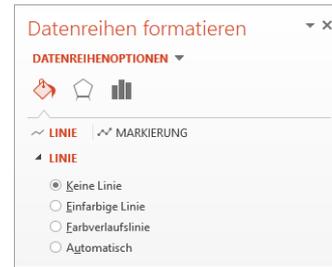
Die Skalierung ändern



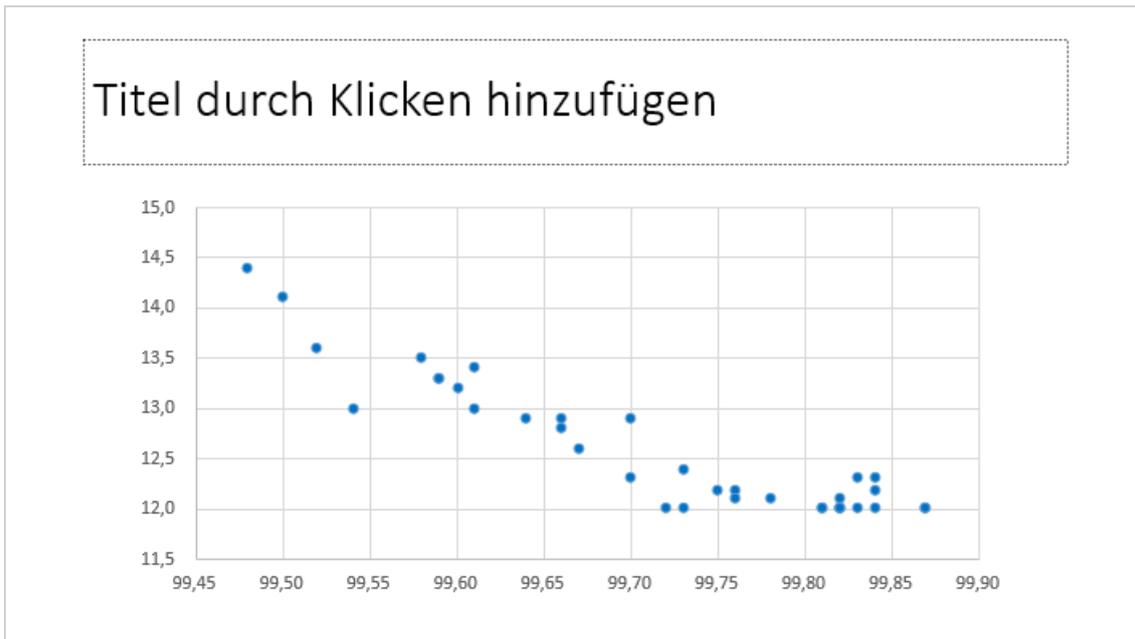
Gruppe Aktuelle Auswahl

Unter diesem Listenfeld klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl formatieren**. Der Aufgabenbereich wechselt zu **Datenreihen formatieren**. Stellen Sie die Option  **Keine Linie** ein.

- Vergrößern Sie die Markierungspunkte und wählen Sie eine dunklere Farbe aus (siehe Seite 101).



Datenmarkierungspunkte ohne Linien

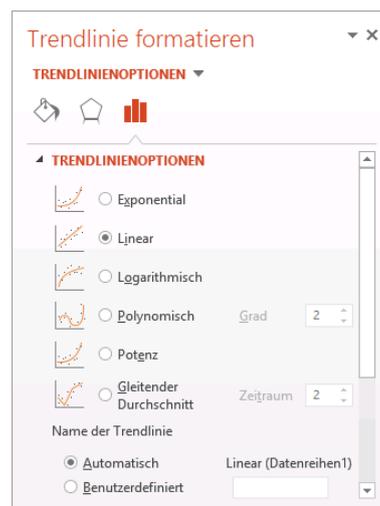


Das verknüpfte Diagramm in PowerPoint

## 16.2 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.

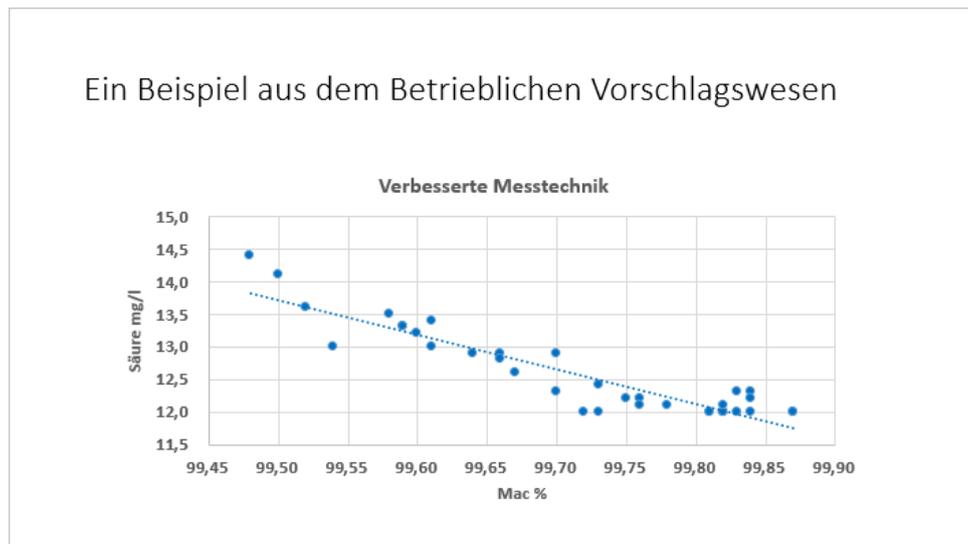
Zum Hinzufügen einer Trendlinie können Sie aber auch im Auswahlménü der Kontextschaltfläche **Diagrammelemente** (Seite 83) auf Trendlinie zeigen, auf das Dreieck ► klicken und im Untermenü **Linear** wählen. Den Aufgabenbereich **Trendlinie formatieren** öffnen Sie dann z.B. durch Doppelklick auf die Trendlinie.



Trendlinie einstellen

## 16.3 Übungen

1. Wählen Sie für die Trendlinie eine dunklere Farbe und dickere Linienstärke aus (Aufgabenbereich **Trendlinie formatieren**, Kategorie **Füllung und Linie**).
2. Fügen Sie dem XY-Punkt-Diagramm und der Folie noch die verschiedenen Titel hinzu, die im nachfolgenden Bildschirmfoto zu sehen sind.
3. Wählen Sie für die verschiedenen Titel einen passenden Schriftgrad (Schriftgröße).
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Präsentation mit Diagrammen6** 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!*

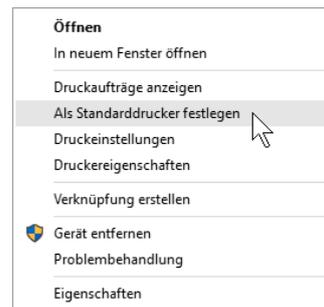
Während des Ausdrucks *können* Probleme auftreten, die zu einem Systemabsturz führen. Danach ist es gut, auf die gespeicherte Datei zurückgreifen zu können.

### Druckereinrichtung

Voraussetzung für einen guten Ausdruck ist die richtige Auswahl des Druckers. Bitte überprüfen Sie dies im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor:

Suchbegriff **Geräte und Drucker** auf der Startseite (Windows 8.1) oder in das Suchfeld der Taskleiste (Windows 10) eintippen und auf das Suchergebnis **Geräte und Drucker** klicken (siehe auch Seite 9).

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



Kontextmenü

### Folie (Seite) einrichten

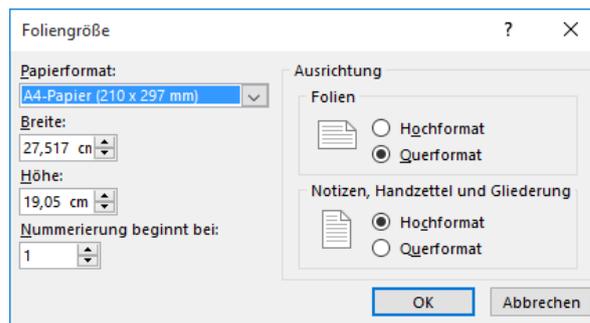
Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**, Schaltfläche **Foliengröße**, **Benutzerdefinierte Foliengröße**, z.B.:

- DIN A4 Papier: Breite 21 cm und Länge 29,7 cm
- Letter: Breite 8,5“ und Länge 11“
- **Breite/Höhe:** individuelle Foliengröße festlegen.
- Ausrichtung

- **Hochformat**
- oder
- **Querformat.**



Foliengröße



Die Folie einrichten

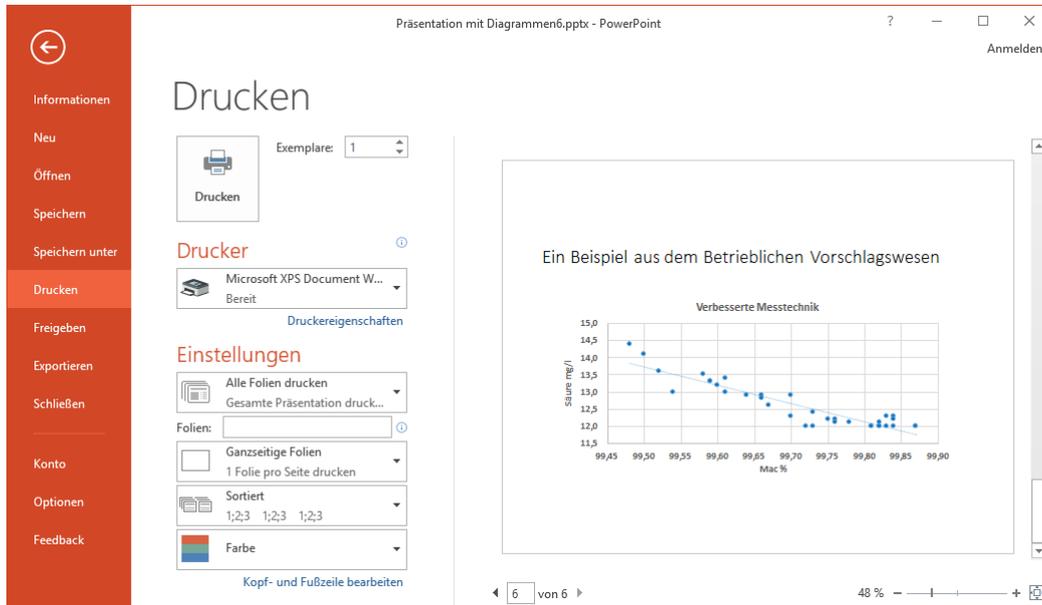
### 17.1 Seitenansicht (Druckvorschau)

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

Um die Seitenansicht zu starten,

- drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **P** oder
- Sie öffnen das **Datei**-Menü und klicken auf den Befehl **Drucken**.

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



Die Seitenansicht auf der rechten Seite des Fensters

Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **Bild** ↑ oder **Bild** ↓ oder über die Pfeile am unteren Rand **6** von **6** durch diese Druckvorschau. Ebenso können Sie mit der Maus am rechten Rand die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Oder Sie drehen das Rädchen der Radmaus, 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 24 vorgestellt:



Zoomleiste

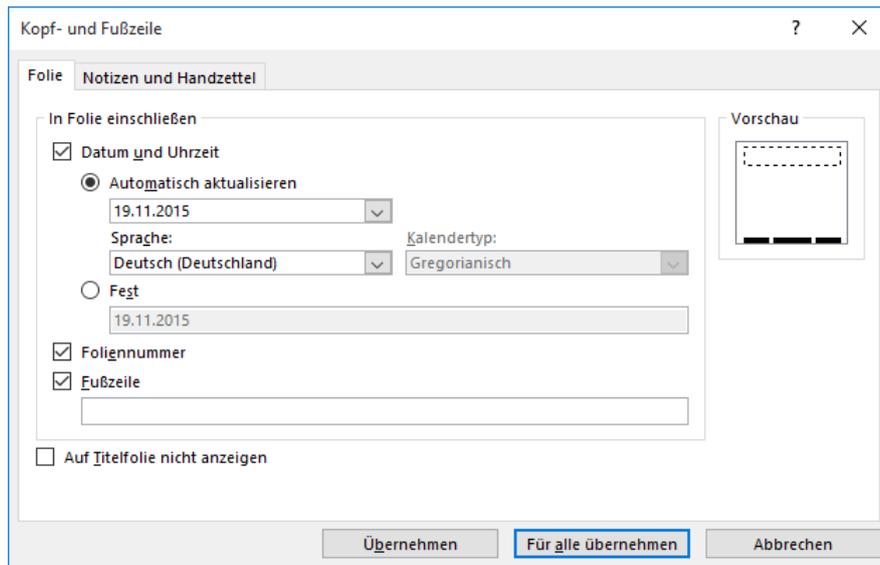
Eine weitere Möglichkeit: Sie zoomen bei gedrückter **Strg**-Taste mit der Radmaus. Drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Ein Klick auf das Symbol  in der Zoomleiste passt die Ansicht wieder auf eine ganze Seite an.

Mit der **Esc**-Taste oder der Schaltfläche  oben links wird das Datei-Menü 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 **Notizen und Handzettel** können Sie über die zwei Register 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 50) haben Sie aber die Möglichkeit, diese Vorgabe zu ändern. Dabei können Sie die Textfelder völlig frei auf einer Folie platzieren.

### Foliennummer und Datum

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

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

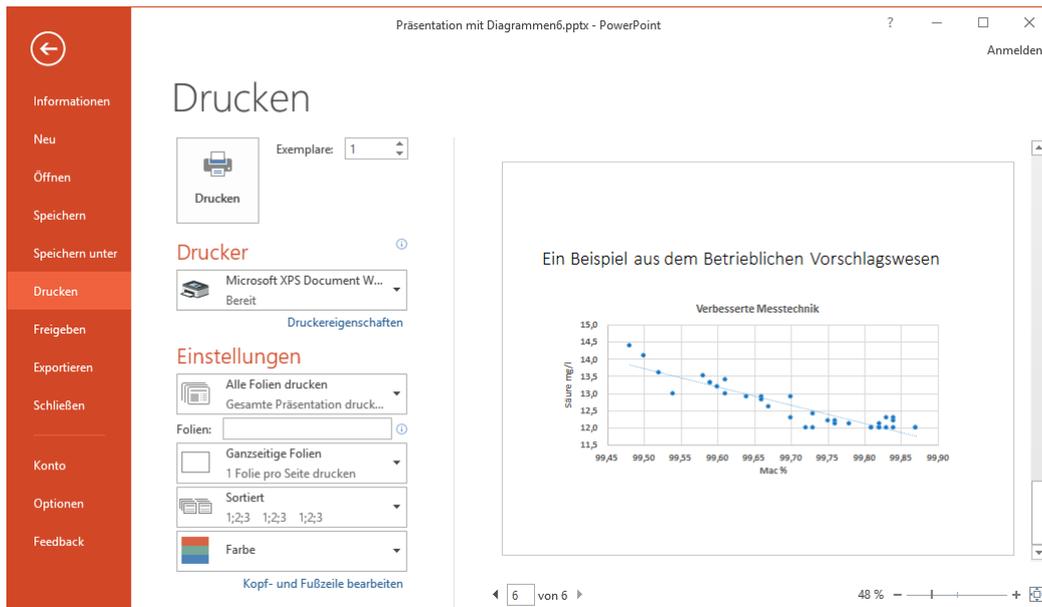
## 17.3 Drucken

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

Falls in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** das Symbol **Schnelldruck**  enthalten ist (Anpassen Seite 161) und Sie zum Ausdrucken dieses Symbol anklicken, wird das *komplette* Dokument sofort ausgedruckt.

Um den Ausdruck einzustellen und zu starten, rufen Sie auf:

- **Datei-Menü, Drucken**
- oder drücken Sie die Tastenkombination  + .



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 **Druckereigenschaften** 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 ausgegeben. Der untere Teil bleibt für Notizen frei.

Gliederung:               Die Text-Gliederung wird ausgedruckt.

Handzettel: 1 bis 9 Folien werden pro Druckseite verkleinert ausgedruckt. Falls Sie mindestens 4 Folien pro Seite drucken möchten, können Sie zudem auswählen, ob die Folien horizontal oder vertikal angeordnet sein sollen.

#### Sortiert

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

#### Farbe

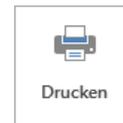
Die Schaltfläche **Farbe** bietet die Möglichkeit, in Farbe, Graustufen oder reinem Schwarzweiß zu drucken.

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

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

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

Über die Schaltfläche oben links starten Sie den Ausdruck.



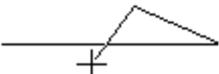
## 18 Eine Zeichnung erstellen

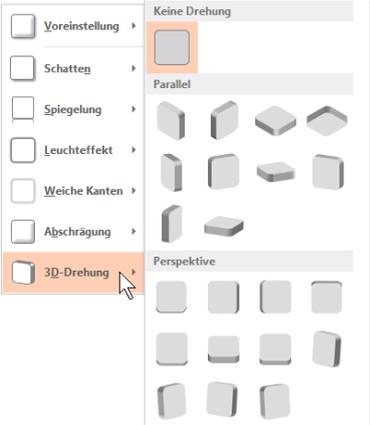
PowerPoint stellt Ihnen zum Erstellen einer Zeichnung den Katalog **Formen einfügen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zeichnung**, aber auch in den **Zeichentools** auf der Registerkarte **Format** zur Verfügung:



Zum Zeichnen müssen Sie unbedingt mit der Maus oder einem Grafiktablett arbeiten. Aber bei einem Gerät mit Touchscreen-Bildschirm können Sie auch mit einem Eingabestift oder eventuell mit dem Finger zeichnen. Die nachfolgende Tabelle erläutert *einige* Symbole der **Zeichentools**-Registerkarte **Format**:

 Soll eine Form von ihrem Mittelpunkt aus erzeugt werden, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die **[Strg]**-Taste.

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Symbol</b>  <b>Freihandform</b></p> <p>Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausclick verschiedene Geraden aneinander hängen.</p> <p>Abgeschlossen wird die Freihandform mit einem Mausedoppelklick, mit der <b>[↵]</b>-Taste oder der <b>[Esc]</b>-Taste. Solange Sie das Zeichnen der Form nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.</p> 
	<p><b>Symbol</b>  <b>Skizze</b></p> <p>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 <b>Skizze</b> endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandform extra beendet werden muss.</p> 
	<p><b>Textfeld</b></p> <p>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.</p>
	<p><b>Linie, Pfeil</b></p> <p>Sie können auch bei gedrückter <b>[⇧]</b>-Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 45°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 45°, 90°.</p>
	<p><b>Rechteck</b></p> <p>Damit zeichnen Sie Rechtecke. Für ein Quadrat drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die <b>[⇧]</b>-Taste.</p>

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Ellipse</b> Um einen Kreis zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste (auch Seite 116).</p>
	<p><b>Formen zusammenführen</b> Kreieren Sie aus zwei oder mehreren Formen eine neue, benutzerdefinierte Form.</p>
	<p><b>Fülleffekt</b> Über diese Schaltfläche bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt. <b>Pipette:</b> Mit der Pipette, die Ihnen in allen Untermenüs der Schaltflächen zur Farbauswahl angeboten wird, können Sie ganz einfach die Farbe eines Objekts auf ein anderes übertragen.</p>
	<p><b>Formkontur</b> Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien oder Außenlinien einer Form sowie die Linienart, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien.</p>
	<p><b>Formeffekte</b> Über diese Schaltfläche schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und versehen ein Objekt mit einer 3D-Drehung.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Schatten einstellen (Ausschnitt)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>3D-Einstellungen (Ausschnitt)</p> </div> </div>
	<p><b>Textfüllung</b> Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.</p>

### 18.1 Ein Objekt bearbeiten

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

Markieren eines Objektes:

Mausklick.

Markieren mehrerer Objekte:

 +Mausklick oder Sie ziehen bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Objekte.

Markieren aller Objekte auf der *aktuellen* Folie:

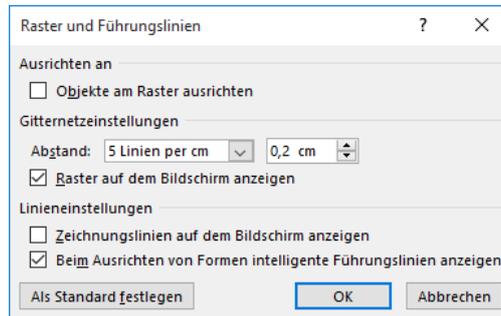
 + .

Um die Größe eines Objekts zu ändern, ziehen Sie mit der Maus an den Eckpunkten oder seitlichen Ziehpunkten. Das Ziehen an einem Eckpunkt bei gedrückter -Taste verändert die Größe des Objekts proportional.

## 18.2 Eine Brücke zeichnen

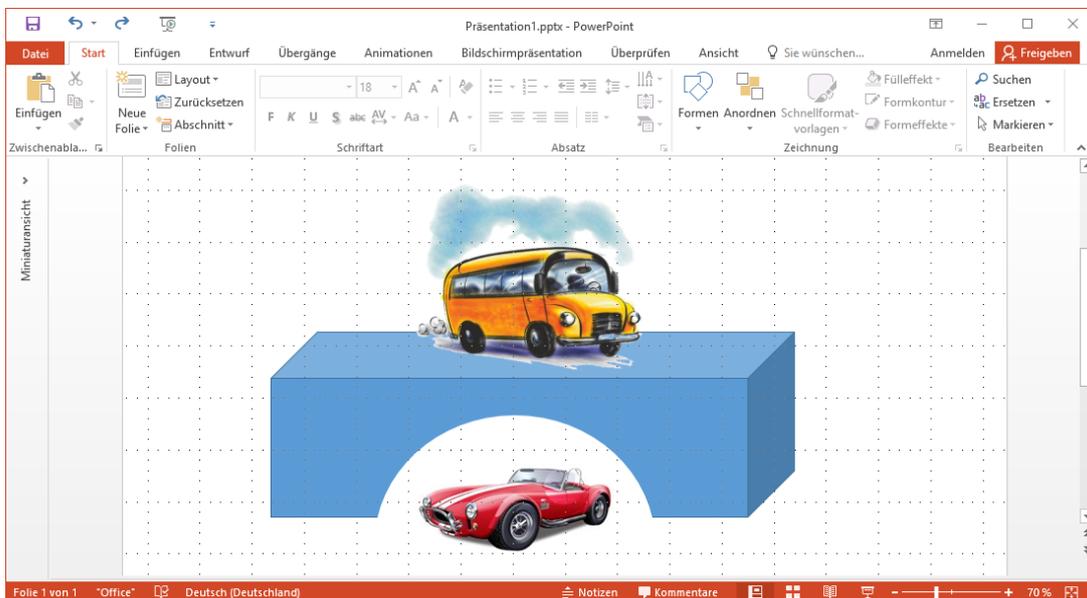
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

Damit Sie die gezeichneten Objekte leichter ausrichten können, schalten Sie die Raster- und Zeichnungslinien auf dem Bildschirm ein: Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen**,  **Gitternetzlinien**. Über das Kontextmenü der Folie wählen Sie **Raster und Führungslinien**. Das Dialogfeld **Raster und Führungslinien** 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 er erhält die Farbe des Folienhintergrundes: Fertig ist die Brücke.



Eine Zeichnung mit Bildern

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 **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren**:



Für den Hintergrund die Farbe Weiß einstellen

Zeichnen Sie einen Kreis:

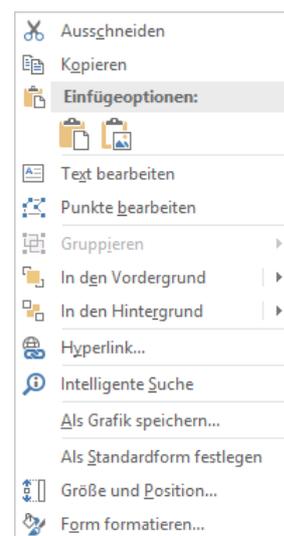
1. Das Symbol **Ellipse**  im Katalog **Formen** kurz anklicken (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**, Schaltfläche **Formen**).
2. Das Mauskreuz auf die Zeichenfläche führen.
3. Um einen Kreis zu zeichnen (und keine Ellipse), drücken Sie *zuerst* die -Taste und dann die linke Maustaste.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

Jetzt ein Rechteck zeichnen:

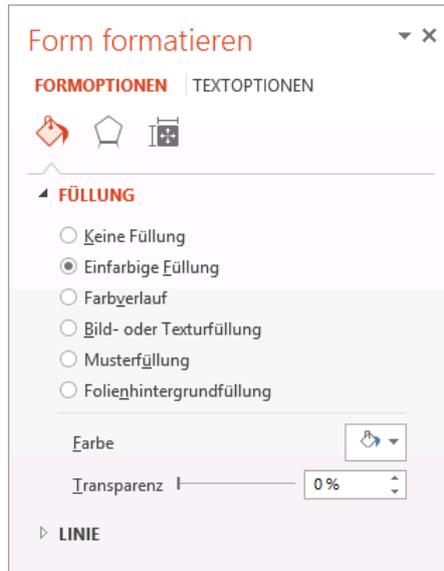
1. Das Symbol **Rechteck**  im Katalog **Formen** kurz anklicken.
2. Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch größer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

Einen Halbkreis aus dem Rechteck "ausschneiden":

1. Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort rufen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü auf und wählen **Form formatieren**.
2. In dem nachfolgenden Aufgabenbereich (Kategorie **Füllung und Linie**, Unterkategorie **Füllung**) wählen Sie mit dem Farbsymbol die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Weiß, Hintergrund 1).



Kontextmenü



Für die Füllung die Farbe Weiß einstellen

3. In der Unterkategorie **Linie** legen Sie fest:  **Keine Linie**.
4. Schließen **X** Sie den Aufgabenbereich. Die Brücke ist fertig gestellt.



Eine weitere Möglichkeit, einen Halbkreis aus dem Rechteck auszuschneiden:

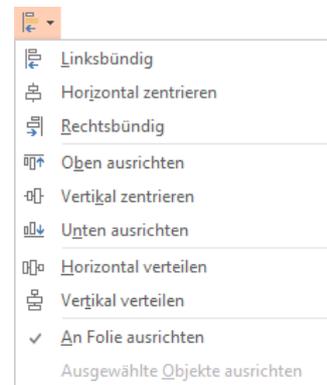
Markieren Sie das Rechteck und *danach* bei gedrückter -Taste den Kreis, klicken Sie auf der Registerkarte **Format (Zeichentools)** in der Gruppe **Formen einfügen** auf die Schaltfläche **Formen zusammenführen** und wählen Sie im Untermenü **Subtrahieren**. Nun wird die zuletzt markierte Form (der Kreis) von dem zuerst markierten Rechteck abgezogen. Änderungen der Position der beiden ursprünglichen Formen zueinander sind dann allerdings *nicht* mehr möglich!

### Ausrichten oder Verteilen von Objekten

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

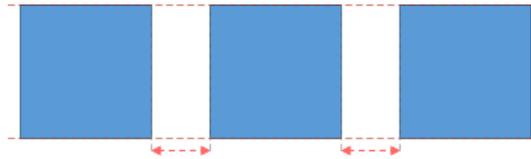
- Um Objekte anzuordnen, müssen Sie mindestens *zwei* Objekte markieren.
- Wollen Sie hingegen Objekte verteilen, müssen Sie mindestens *drei* Objekte markieren.

Wählen Sie dann den Weg: **Zeichentools**, Registerkarte **Format**, Gruppe **Anordnen**, Schaltfläche **Ausrichten**.



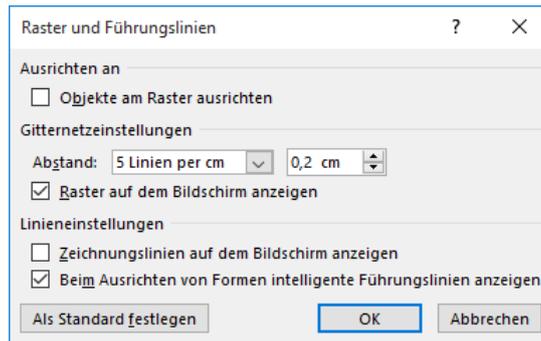
Schaltfläche Ausrichten

Wenn Sie die Objekte durch Verschieben mit der Maus aneinander ausrichten, helfen intelligente Führungslinien, die immer dann als rot gestrichelte Linien angezeigt werden, wenn Sie beim Bewegen des Objekts eine bestimmte Position wie z.B. eine Kante oder die Mitte erreichen. Mit Hilfe der Führungslinien können Sie zudem erkennen, ob die Objekte den gleichen Abstand aufweisen: .



Drei Objekte mit Führungslinien und gleichem Abstand

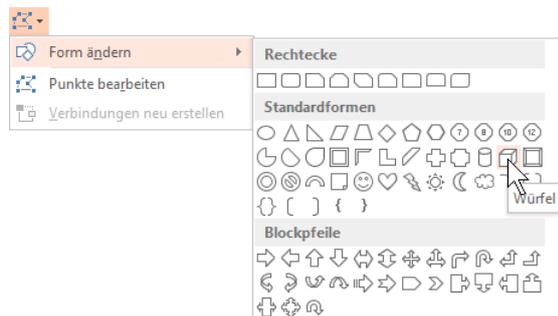
So stellen Sie sicher, dass die Führungslinien eingeblendet werden: Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** auf die kleine Schaltfläche . Die Option **Beim Ausrichten von Formen intelligente Führungslinien anzeigen** muss mit einem Häkchen  aktiviert sein:



Sind die Führungslinien aktiviert?

### 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 in der **Zeichentools**-Registerkarte **Format**, Gruppe **Formen einfügen**, Schaltfläche **Form bearbeiten**, **Form ändern** die Standardform **Würfel** aus. Das Rechteck ist nun ein Quader. Nun können Sie den Kreis noch etwas verschieben, um das Aussehen der Brücke zu optimieren.



Rechteck in ein 3D-Objekt umwandeln

### Objekte gruppieren

Markieren Sie die zwei Objekte **Kreis** und **Quader** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppieren** direkt unter dem **Ausrichten**-Symbol (**Zeichentools**-Registerkarte **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 derselben Schaltfläche heben Sie die Gruppierung eines markierten Objektes auch wieder auf.

Bitte speichern Sie Ihre Präsentation unter dem neuen Namen **Brücke** 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 Ursprungspro-

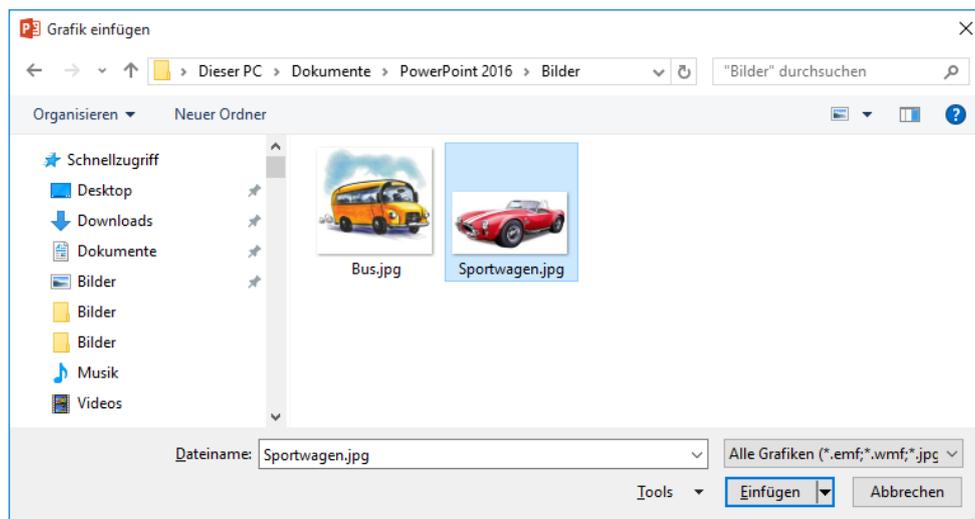
gramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik über die Zwischenablage einzufügen. Beim Importieren einer Grafikdatei über den Weg Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Schaltfläche **Bilder** setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm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

### Grafik einfügen

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



1. Rufen Sie auf: Register **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Schaltfläche **Bilder**:



Grafik auswählen

2. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.
3. Durch Klick auf **Einfügen** fügen Sie das Bild auf der aktuellen Folie ein. Es ist von den Markierungspunkten (Ziehpunkte) und dem Drehpunkt eingerahmt.



Wenn Sie bei der Schaltfläche **Einfügen** unten rechts auf den kleinen Pfeil ▼ klicken, können Sie in der Liste 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.

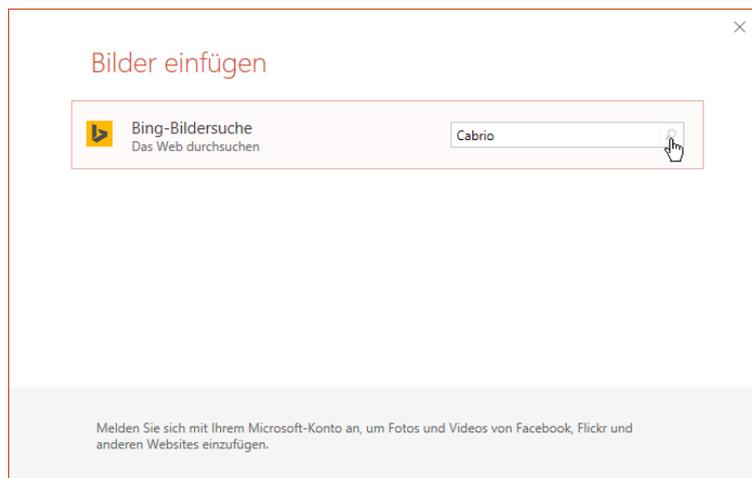
**Einfügen u. Verknüpfen:** Das Bild wird in das Dokument fest eingefügt, aber auch verknüpft. Der Vorteil: Falls die Grafikdatei doch nicht vorhanden ist, wird wenigstens das Ursprungsbild gezeigt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Grafikdatei später aus Versehen gelöscht wird.

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

### Onlinegrafiken einfügen

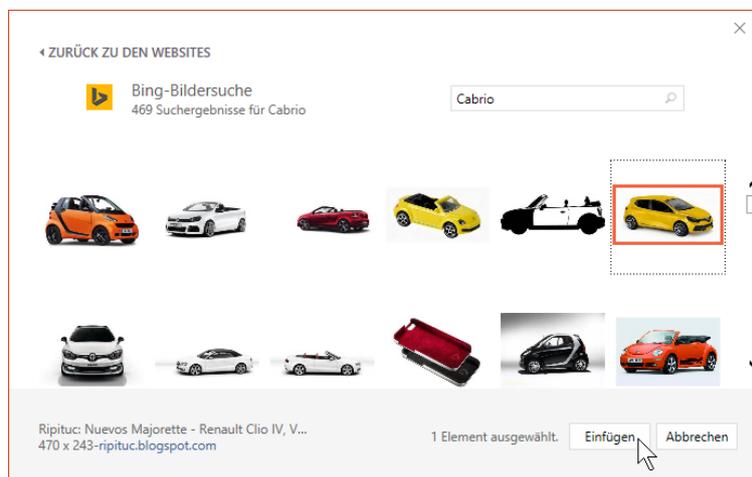
Sie können auch Grafiken aus dem Internet in Ihre Präsentation einfügen.

1. Wählen Sie die Folie, auf der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** auf die Schaltfläche **Onlinegrafiken**. Es öffnet sich das Fenster **Bilder einfügen**.
3. Geben Sie im Suchfeld **Bing-Bildersuche** einen Suchbegriff ein, z.B. **Cabrio** und klicken Sie auf das Lupensymbol :



Das Fenster Bilder einfügen

4. Das Ergebnis der Suche wird angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild markieren Sie es und über die Schaltfläche **Einfügen** fügen Sie es auf der aktuellen Folie ein. Es ist von den Markierungspunkten (Ziehpunkte) und dem Drehpunkt eingerahmt.



Das Suchergebnis

5. Ziehen Sie  das Bild an die gewünschte Stelle. Über die Markierungspunkte  verändern Sie die Größe der Grafik.



Wenn Sie im Fenster **Bilder einfügen** über das Suchfeld **Bing-Bildersuche** das Web durchsuchen und von dort Bilder einfügen, müssen Sie die gesetzlichen Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Webseite beachten, von der das Bild stammt!

### 18.4 Bearbeiten von Grafiken

Sie können eine 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 Markierungspunkten (Ziehpunkten) umrahmt. Über den oberen Drehpunkt  drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste  die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, wird das Objekt in 15° Schritten gedreht.



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

### 18.5 Die Bildtools

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

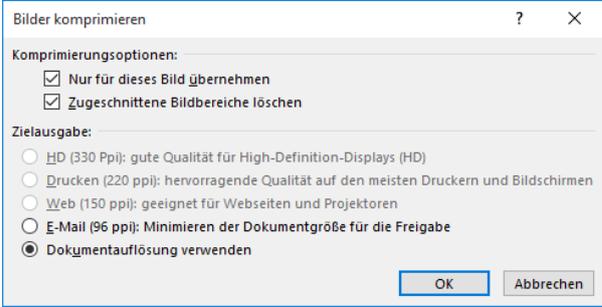
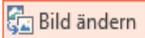
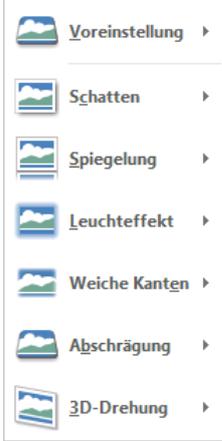


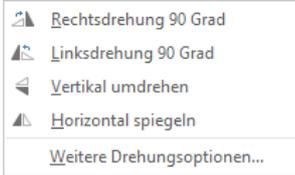
Kontextwerkzeug Bildtools

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

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Korrekturen</b></p> <p>Wenn Sie nach dem Klick auf diese Schaltfläche in dem sich öffnenden Katalog mit der Maus auf die einzelnen Vorschau-Bildchen <i>zeigen</i>, sehen Sie zum einen in einer QuickInfo die jeweilige Prozentzahl für Schärfe, Weichzeichnen, Helligkeit oder Kontrast und zum anderen das Objekt mit einer Livevorschau.</p> <p>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.</p> <p>Mit weniger Kontrast (- %) verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauanteil in der Farbe.</p> <p>Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p>

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Farbe</b></p> <p>Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird der rechts stehende Katalog geöffnet. Hier können Sie in dem markierten Bild die Farbsättigung und den Farbton verändern. Bei einer Vektor-Grafik können auch Farben ersetzt werden (Livevorschau). Probieren Sie es aus!</p>  <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik:          Eine <b>Vektor-Grafik</b> wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine <b>Bitmap-Grafik</b> (= Rastergrafik) dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p> <p>In dem nebenstehenden Bild (Grafik) sind die Originalfarben zu sehen.</p>  <p>Sie wählen z.B. eine Graustufen-Grafik oder die Schwarz/Weiß-Gestaltung.</p>  <p>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.</p> 
	<p>Wenn Sie diesen Befehl im Katalog der Schaltfläche <b>Farbe</b> anklicken, ändert sich der Mauszeiger: . Nun klicken Sie mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Bei der nachfolgenden linken Grafik sind die Stifte von weißer Farbe umgeben. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der blaue Hintergrund durch.</p>  

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Bilder komprimieren</b> Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (E-Mail) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p> 
	<p><b>Bild ändern</b> Das Fenster <b>Bilder einfügen</b> wird geöffnet. Hier können Sie eine Datei auf Ihrem Computer, von einem lokalen Netzwerk oder ein Bild aus der <b>Bing</b>-Bildersuche auswählen.</p>
	<p><b>Bild zurücksetzen</b> Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Über das Untermenü (Klick auf den Pfeil ▼) kann zusätzlich die Größenänderung rückgängig gemacht werden. Es werden die ursprünglichen Werte der Grafik wiederhergestellt.</p>
	<p><b>Bildrahmen</b> Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll z.B.:</p> 
	<p><b>Bildeffekte</b> Um einen Effekt anzuwenden, öffnen Sie den rechts stehenden Katalog mit einem Klick auf diese Schaltfläche.</p> 

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Drehen</b> Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Drehungsoptionen oder das Spiegeln aus:</p> 
	<p><b>Zuschneiden</b> Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung steht auf der Seite 125.</p>

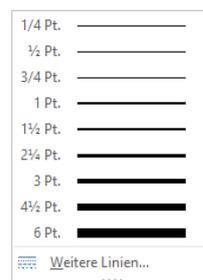
### Die Grafik an eine andere Position ziehen

1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position.

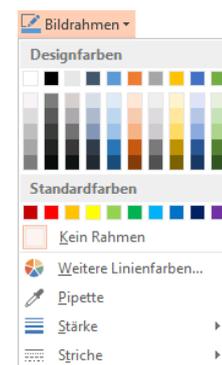


### Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausclick.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Format (Bildtools)** in der Gruppe **Bildformatvorlagen** auf die Schaltfläche **Bildrahmen** und wählen Sie eine Farbe aus.
3. Die Linienart kann im **Bildrahmen**-Menü unter **Stärke** und **Striche** geändert werden.
4. Der Befehl **Weitere Linien** öffnet den nachfolgenden Aufgabenbereich **Grafik formatieren**, in dem weitere Einstellungen vorgenommen werden können.



Stärke



Bildrahmen-Menü

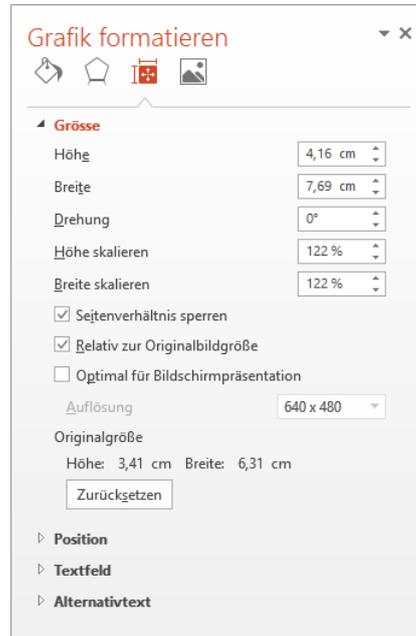
### Die Größe einer Grafik ändern

Sie ändern die Größe der aktuellen Grafik:

- In einem Aufgabenbereich
- oder direkt in den Feldern für **Formenhöhe** bzw. **-breite** in der Befehlsgruppe **Größe**
- oder mit der Maus.

**So ändern Sie die Grafikgröße in einem Aufgabenbereich:**

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**. Der rechts stehende Aufgabenbereich wird geöffnet.
3. Tragen Sie entweder in den Feldern **Höhe** und **Breite** die genauen Maßangaben ein oder in den Feldern **Höhe skalieren** und **Breite skalieren** die prozentuale Größe. Die Änderungen werden wirksam, nachdem Sie in ein anderes Feld geklickt oder die Tabtaste gedrückt haben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick in ein anderes Feld oder auf die Schaltfläche **Schließen X**.



Grafik formatieren

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

1. Markieren Sie die Grafik.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** (Seite 17) können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.



Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

**Eine Grafik mit der Maus zuschneiden**

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausclick.
2. In der Gruppe **Größe (Bildtools, Registerkarte Format)** klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche **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 und klicken Sie außerhalb der Grafik in die Präsentation. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



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

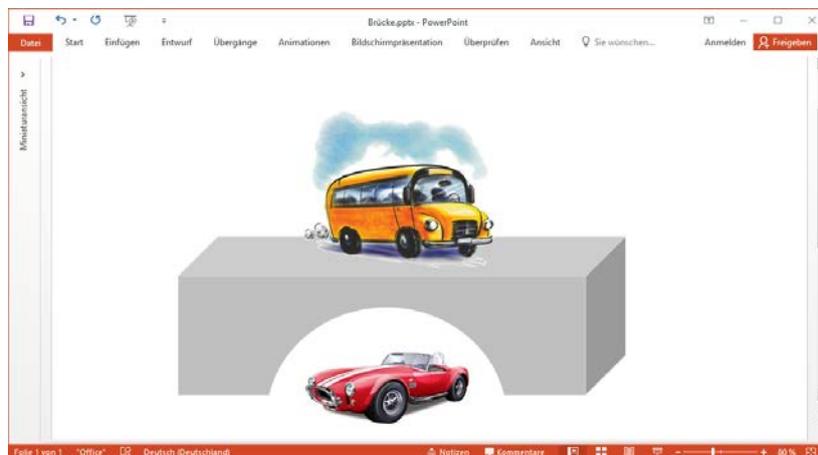
Zugeschnittene Grafik

## 18.6 Übungen

- 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.
- Fügen Sie noch ein weiteres Bild ein, z.B. einen Bus, verändern Sie die Größe und stellen Sie den Bus auf die Brücke.
- Bestimmen Sie den Hintergrund des Bus-Bildes als transparente Farbe.
- Markieren Sie nur die Brücke und ändern Sie die Farbe.



Ziehpunkte



Die Brücke in der 3D-Darstellung

- Speichern Sie die Präsentation ab und schließen Sie sie.

## 18.7 Grafik im Folienmaster einfügen

# Logo

Ein Logo auf jeder Seite einfügen

Die nebenstehende Grafik soll auf jeder Folie angezeigt werden:

- Öffnen Sie die Datei **Schulungspräsentation1.pptx**.
- Eventuell wird aufgrund der verknüpften Diagramme folgendes Dialogfeld eingeblendet. Hier können Sie die Verknüpfungen aktualisieren, um etwaige Änderungen der verknüpften Dateien in Ihre Präsentation zu übernehmen.



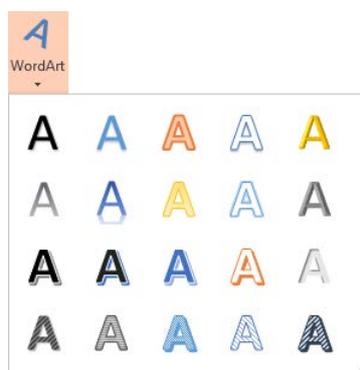
Verknüpfungen aktualisieren

3. Wechseln Sie in die **Masteransicht**: Registerkarte **Ansicht**, Symbol **Folienmaster** (Seite 50).
4. Klicken Sie links in der Übersichtsleiste **Miniaturansichtsmaster** auf das erste, etwas größere Miniaturbild, also auf das Layout **Folienmaster**.
5. Fügen Sie ein neues Bild nach Wahl ein, wie es auf der Seite 119 beschrieben ist oder Ihr Logo, wie in unserem Beispiel.
6. Ein neues Objekt wird immer in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das Bild bzw. Logo und passen Sie die Größe an.
7. Wechseln Sie in die **Normalansicht** und überprüfen Sie das Ergebnis: Das Bild sollte auf jeder Folie erscheinen, ausgenommen auf der ersten, auf der **Titelfolie**.
8. Speichern Sie die Präsentation unter einem neuen Dateinamen ab und schließen Sie sie.

## 18.8 WordArt

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

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **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**:

# Schulung

Der Text ist von den Markierungspunkten und dem Drehpunkt eingerahmt. Mit dem Drehpunkt 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!



Drehen



Zeichentools

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



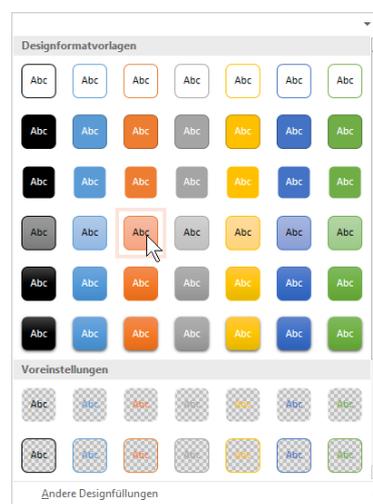
## WordArt formatieren

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

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

Um den Hintergrund und den äußeren Rahmen zu verändern, klicken Sie in der Gruppe **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 den Aufgabenbereich **Form formatieren**. Die anderen Symbole sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

Auch in der Gruppe **WordArt-Formate** öffnen Sie über das **Weitere**-Symbol  den Katalog (Livevorschau). Ein Klick auf die Schaltfläche  in der Gruppe **WordArt-Formate** öffnet die **Textoptionen** des Aufgabenbereichs **Form formatieren**.

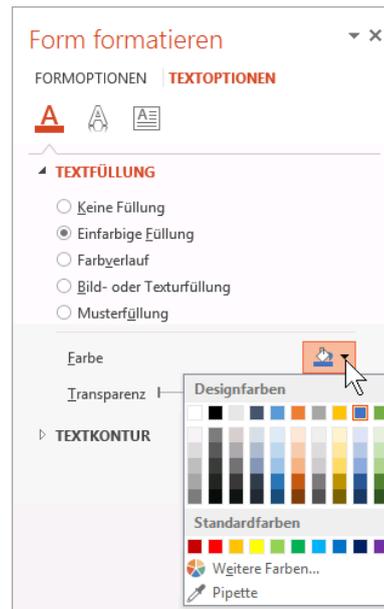


Livevorschau im Katalog für die Form oder die Linie (Hintergrund und äußerer Rahmen)

Wählen Sie die Kategorie **Textfüllung und -kontur** und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das **Füllfarbe**-Symbol. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte festlegen. Probieren Sie im rechts stehenden Aufgabenbereich auch die Optionen **Farbverlauf** und **Bild- oder Textfüllung** aus.



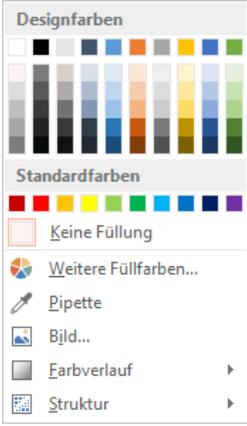
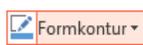
Livevorschau im Katalog für den markierten Text

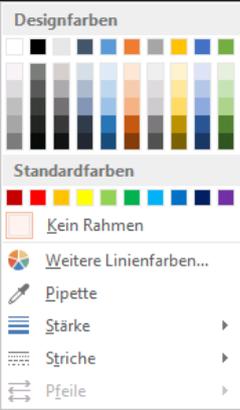
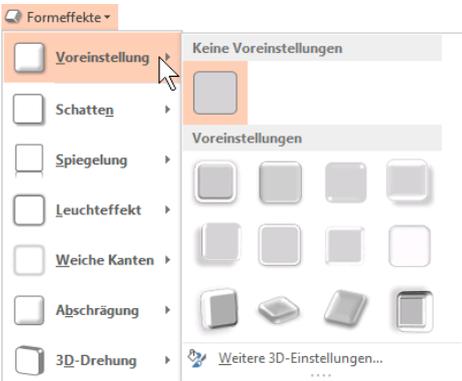


WordArt in einem Aufgabenbereich formatieren

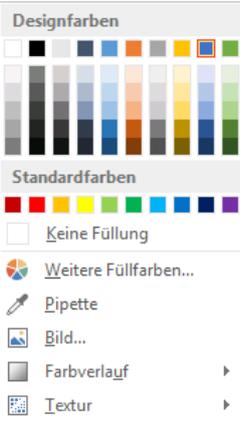
### Die weiteren Symbole im Kontextwerkzeug WordArt-Tools (Zeichentools)

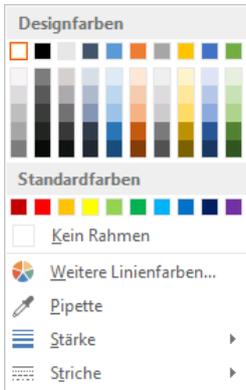
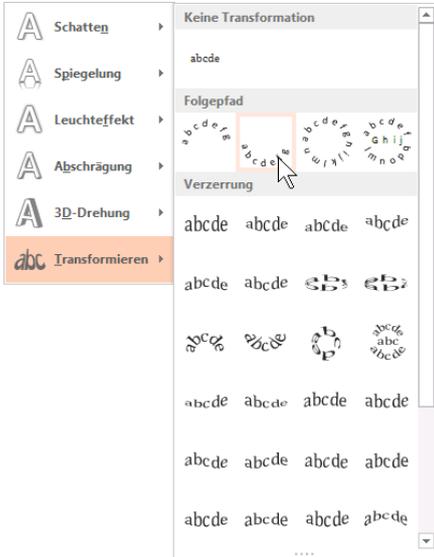
#### Register Format, Befehlsgruppe Formenarten

Symbol	Bedeutung
	<p>Fügt dem Hintergrund eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farbverlauf hinzu:</p>  <p><b>Pipette:</b> mit der Pipette, die Ihnen in allen Untermenüs der Schaltflächen zur Farbauswahl angeboten wird, können Sie ganz einfach die Farbe eines Objekts auf ein anderes übertragen.</p>
	<p>Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für den Rahmen der WordArt-Form:</p>

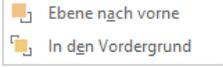
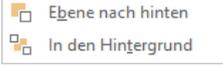
Symbol	Bedeutung
	
	<p>Wählen Sie aus der Liste eine neue Form für den Rahmen aus:</p> 

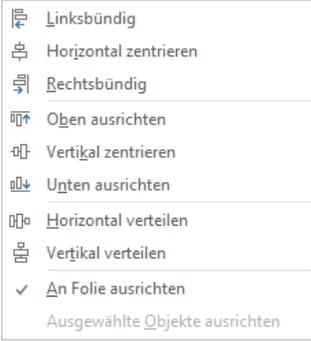
**Register Format, Befehlsgruppe WordArt-Formate**

Symbol	Bedeutung
	<p>Fügt dem ausgewählten Text eine neue Farbe, einen Fülleffekt oder Farbverlauf hinzu:</p> 

Symbol	Bedeutung
	<p>Wählen Sie die Farbe, Breite und Linienart für die Buchstabenumrandung:</p> 
	<p>Einen Grafikeffekt auf den Text anwenden:</p> 

**Register Format, Befehlsgruppe Anordnen**

Symbol	Bedeutung
	<p>Verschieben Sie das ausgewählte Objekt weiter in den Vordergrund oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.</p> 
	<p>Verschieben Sie das ausgewählte Objekt weiter in den Hintergrund oder wählen Sie aus dem Untermenü aus.</p> 

Symbol	Bedeutung	
	Öffnet den Auswahlbereich (Aufgabenbereich) am rechten Fensterrand. Damit können Sie ein Objekt leichter markieren.	
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung aus.	
	Mehrere Objekte, die vorher bei gedrückter <b>Strg</b> -Taste markiert wurden, werden gruppiert und danach wie ein einzelnes Objekt behandelt.	
	Alternativ zum Drehen mit der Maus über den Drehpunkt öffnen Sie die rechts stehenden Drehungsoptionen.	

**Register Format, Befehlsgruppe Größe**

Symbol	Bedeutung
	Legen Sie die Höhe bzw. Breite des äußeren Rahmens fest oder öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche  den Aufgabenbereich <b>Form formatieren</b> mit der Kategorie <b>Größe und Eigenschaften</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** und auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zeichnung** 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.



Formen einfügen

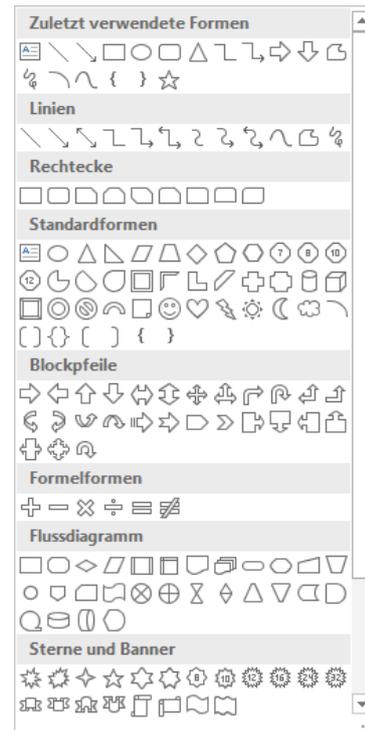
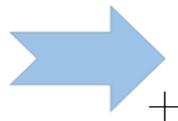
**So zeichnen Sie ein Auto-Form Objekt**

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf die Schaltfläche **Formen**.
2. 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 sofort die Größe des Pfeils verändern.



Formenkatalog (AutoFormen)

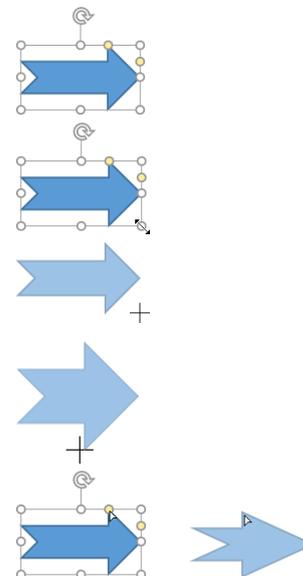
**Größe und Aussehen einer AutoForm ändern**

1. Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungspunkte) und den kleinen gelben Punkten sehen Sie, dass die Form markiert ist.
2. Ziehen Sie mit der Maus an einem der Punkte, 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.

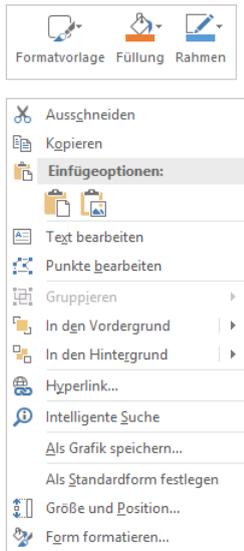
Wenn Sie an einem der mittleren Punkte ziehen, können Sie die Form in die Länge oder in die Breite dehnen oder stauchen.

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



**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 Aufgabenbereich stellen Sie die Farbe der Füllung, den Rand der Form, die Art und Stärke der Umrandung sowie Schatten und 3D-Effekte ein:

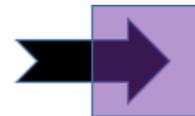


Kontextmenü und -Symbolleiste



Aufgabenbereich Form formatieren

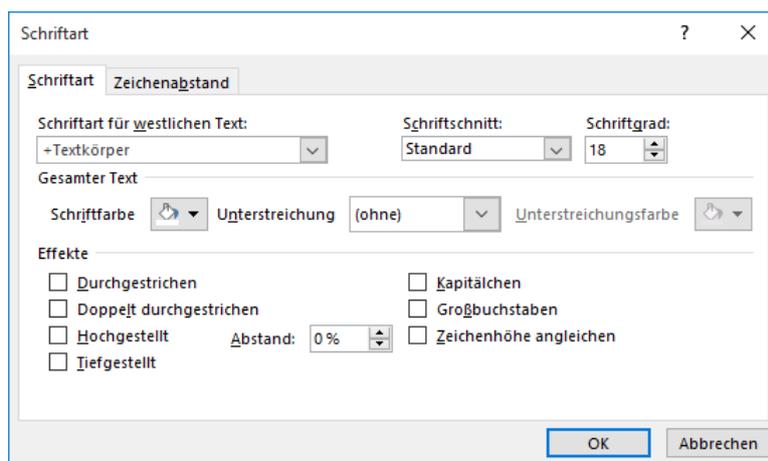
Je mehr Sie die **Transparenz**-Prozentzahl erhöhen, desto mehr scheint der Hintergrund durch die Form hindurch. Im Beispiel rechts können Sie den schwarzen Pfeil unter dem lila Viereck sehen, weil das Viereck als halbtransparent definiert wurde.



### 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. Oder Sie markieren die Form und fangen einfach an zu tippen.

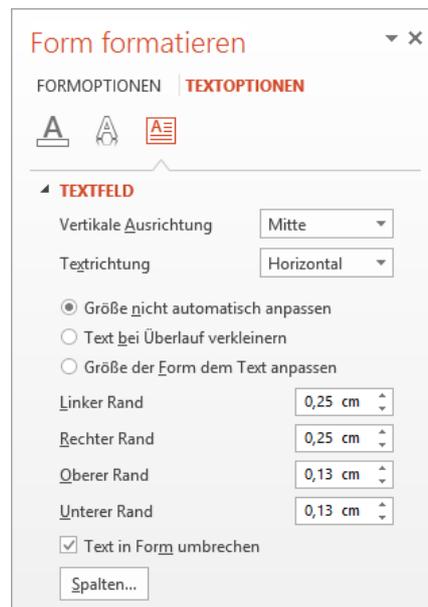
Zum Formatieren des Textes markieren Sie ihn und wählen den Weg Registerkarte **Start**, Befehlsgruppe **Schriftart**, Schaltfläche



Zeichenformatierung

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

Wenn Sie im Aufgabenbereich etwas einstellen, sehen Sie die Änderung gleich auf der Folie.



AutoForm formatieren

## 18.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

1. Erstellen Sie eine neue, leere Präsentation mit dem Layout **Leer**.
2. Zeichnen Sie einen Blockpfeil aus dem **Formen**-Katalog auf die Folie.
3. Mit der rechten Maustaste klicken Sie auf den Pfeil und wählen den Kontextmenüeintrag **Form formatieren**. Die Farbe der Füllung wurde hier auf **Orange, Akzent 2** eingestellt. In der Unterkategorie **Linie** stellen Sie Schwarz als Farbe ein, außerdem wählen Sie als Strichtyp eine unterbrochene Linienform. Die Breite der Linie setzen Sie auf 3 Pt.
4. Für den Text wählen Sie im Kontextmenü (*rechte* Maustaste) den Befehl **Text bearbeiten**. An der blinkenden Cursorposition schreiben Sie **Konferenzraum 1**. Markieren Sie den Text und weisen Sie ihm eine größeren Schrift und den Schriftschnitt **Fett** zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Konferenzraum1.pptx** ab.



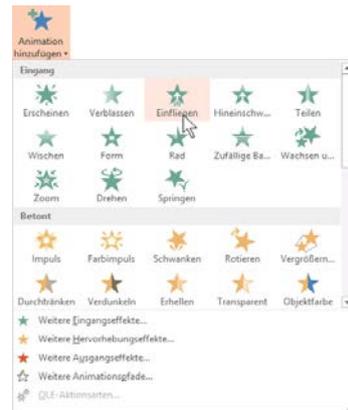
## 18.11 Eine voreingestellte Animation hinzufügen

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.

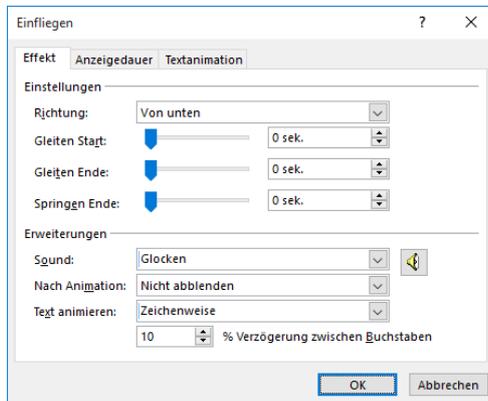
Bevor dem Pfeil eine Aktion zugewiesen werden kann, muss er markiert sein. Über den Weg Registerkarte **Animationen**, Schaltfläche **Animation hinzufügen** können Sie eine Animationen schnell erstellen.

Wählen Sie unter **Eingang** als Effekt beispielsweise **Einfliegen**. Erst durch Anklicken wird der Effekt eingefügt. Über die Schaltfläche **Effektoptionen** im Register **Animationen** können Sie auch noch die Richtung verändern.

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



Effekt hinzugefügt



Einen Effekt einstellen

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



Der Text fliegt zeichenweise ein

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



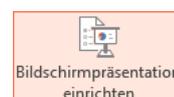
Klicken Sie danach auf die Registerkarte **Übergänge** und wählen Sie in der Gruppe **zu dieser Folie** einen Effekt z.B. **Zoom**. Ist ein Sound aktiviert? Schalten Sie oben rechts im Bereich **Nächste Folie** das Kästchen  **Bei Mausklick aus** und  **Nach ein** und wählen Sie den Wert **00:02,00**.

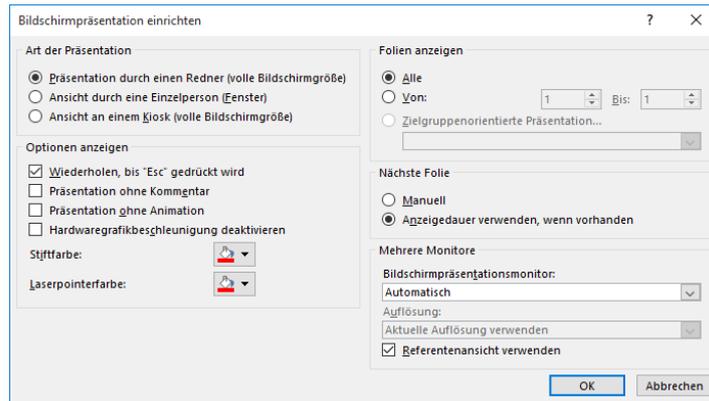


Auch diese Registerkarte bietet wieder eine große Fülle an Einstellungsmöglichkeiten. Probieren Sie sie aus. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche .

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**, Schaltfläche **Bildschirmpräsentation einrichten**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen  **Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird**. Schließen Sie das Fenster mit :



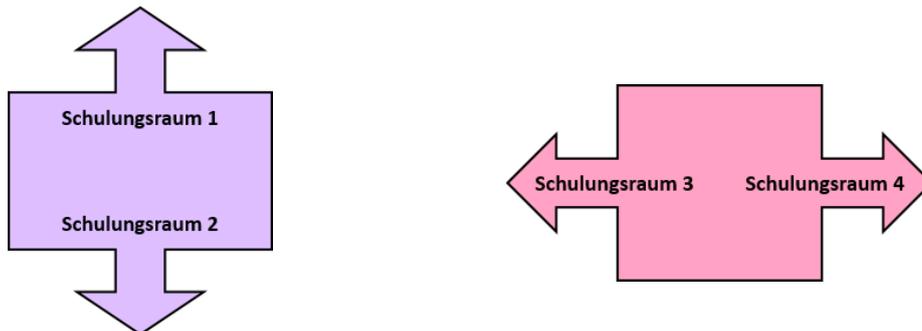


Bildschirmpräsentation einrichten

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

### 18.12 Übung

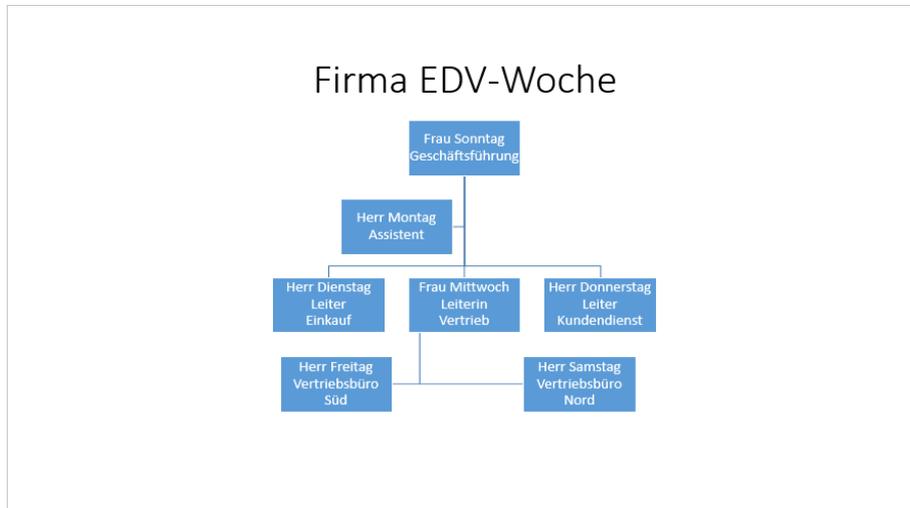
1. Erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit zwei Folien, die im Aussehen den nachfolgenden Grafiken entsprechen:



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

## 19 Organisationsdiagramm

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

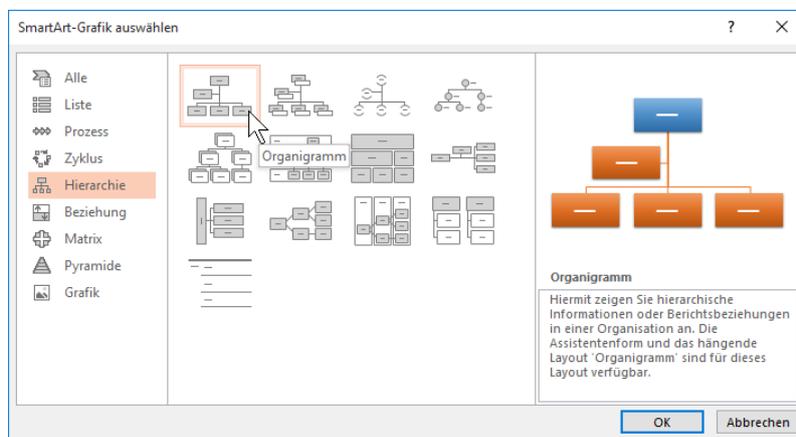


Ein Organisationsdiagramm

Öffnen Sie wieder die Datei **Präsentation mit Diagrammen6**, aktualisieren Sie gegebenenfalls die Verknüpfungen (Seite 127) 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**:



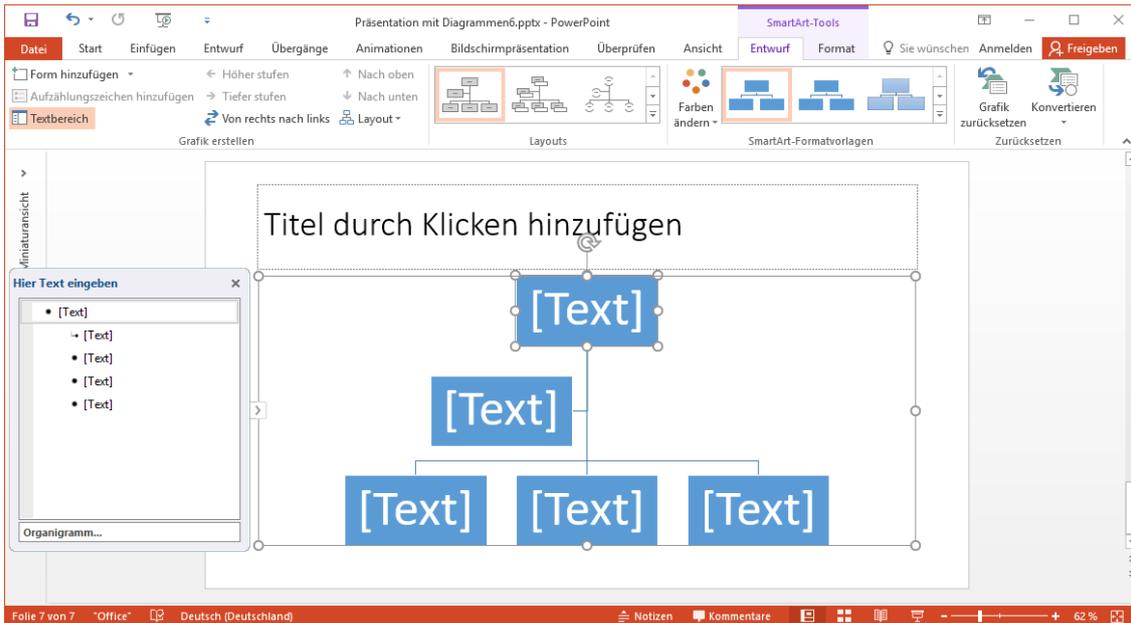
Auf der neuen Folie auf dieses Symbol klicken



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie auf der Seite **Hierarchie** den ersten Typ aus und bestätigen mit . Es wird das Kontextwerkzeug **SmartArt-Tools** mit den zwei Registerkarten **Entwurf** und **Format** eingeblendet und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.

Durch Klick auf die Schaltfläche am linken Rahmenrand öffnet sich ein kleiner Textrahmen, der so genannte Textbereich, mit dessen Hilfe die Objekte beschriftet werden können. Über die Schaltfläche können Sie den Textbereich auch wieder ausschalten.



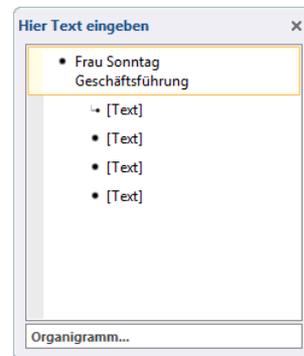
Das eingefügte Organigramm mit dem Kontextwerkzeug SmartArt-Tools und dem Textbereich

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 Radmaus (Seite 24). 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 den Textrahmen. Der Platzhalter-Text wird nicht ausgedruckt.

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



Textbereich

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

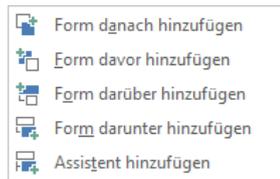
### Ihre Aufgabe

1. Geben Sie auch den Text für die Mitarbeiter **Montag, Dienstag, Mittwoch** und **Donnerstag** nach dem Organigramm von der Seite 138 ein.
2. Als Seitentitel oberhalb des Diagramms tippen Sie **Firma EDV-Woche** ein und zentrieren den Titel.

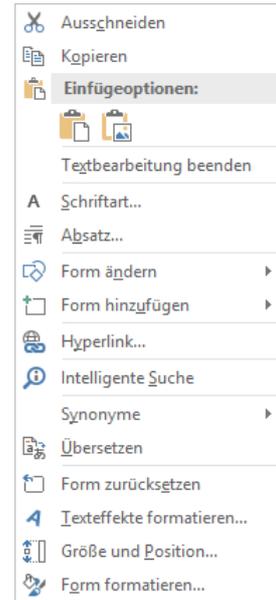
## 19.2 Weitere Felder hinzufügen

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 Markierungspunkten als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
2. Über den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Form hinzufügen** ganz links auf der Registerkarte **Entwurf (SmartArt-Tools)** öffnen Sie die unten stehende Liste. Oder Sie öffnen mit rechtem Mausklick auf den Rahmen des Feldes das Kontextmenü und zeigen auf **Form hinzufügen**. Wählen Sie **Form darunter hinzufügen** aus.

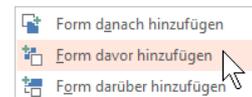


Form einfügen

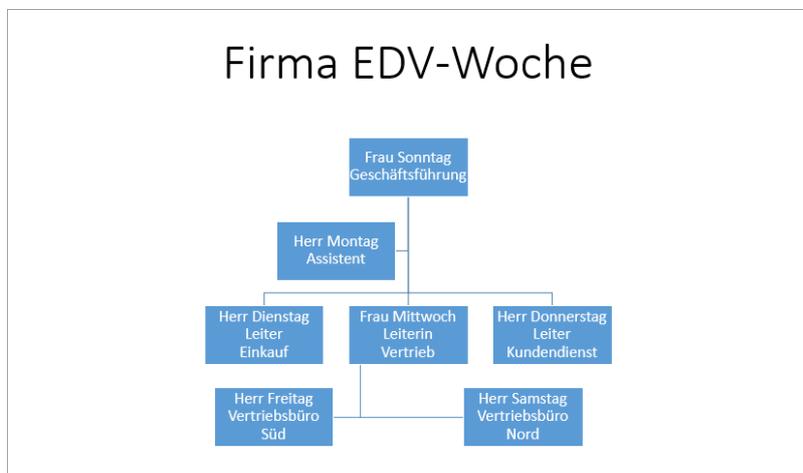


Kontextmenü

3. Klicken Sie in dieses neue Feld und geben Sie in zwei Zeilen den Text **Herr Samstag Vertriebsbüro Nord** ein.
4. Es muss jetzt noch ein Feld für den Kollegen von Herrn Samstag eingefügt werden:
5. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes Herr Samstag. Das Feld wird von acht Markierungspunkten als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
6. Wählen Sie aus der Liste **Form einfügen** die Zeile **Form davor hinzufügen** aus.
7. Geben Sie den Text für **Herrn Freitag** ein.
8. Das Feld von Herrn Freitag hätten Sie auch erstellen können, indem Sie bei Frau Mittwoch **Form darunter hinzufügen** auswählen.
9. 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. Das Feld von Herrn Freitag verschieben Sie dann auf die gleiche Weise noch etwas nach links.



Form einfügen



Organisationsdiagramm

10. Speichern Sie die Datei, ohne den Namen zu ändern.

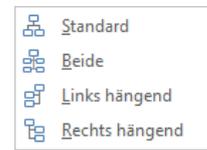
### 19.3 Organigramm gestalten

Im Untermenü der Schaltfläche **Layout** auf der **SmartArt-Tools** Registerkarte **Entwurf** (Gruppe **Grafik erstellen**) finden Sie Möglichkeiten, die Anordnung der Felder und die Größe des Organigramms zu verändern.

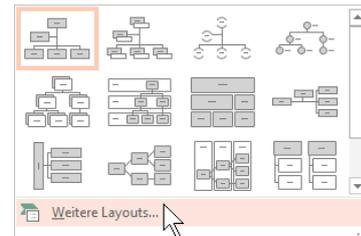
Zum Verschieben zeigen Sie auf den Rahmen (Markierungskordel) und ziehen das Organigramm an eine andere Position.

#### Autoformate

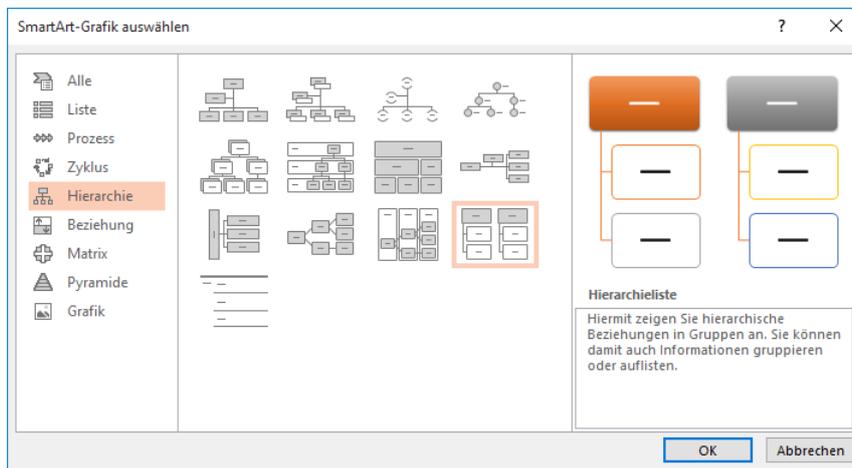
Über das Symbol **Weitere** auf der **SmartArt-Tools** Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Layouts** öffnen Sie den rechts stehenden Katalog. Hier geben Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen. Der Befehl **Weitere Layouts** öffnet wieder das nachfolgende Dialogfeld:



Listenfeld Layout



Katalog Layouts



Autoformate

### 19.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren

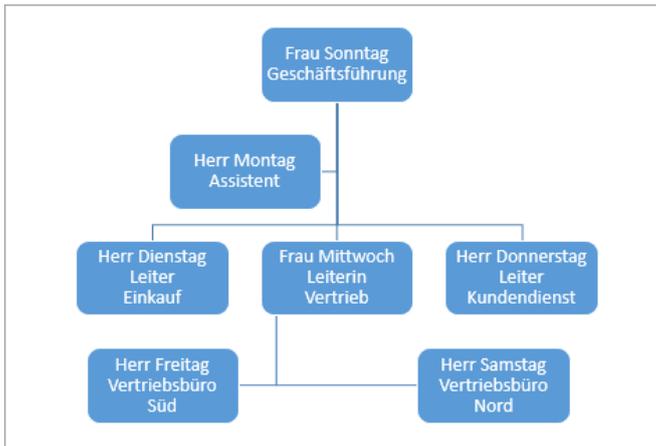
Nur markierte Objekte können Sie formatieren. Zum Markieren haben Sie mehrere Möglichkeiten:

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

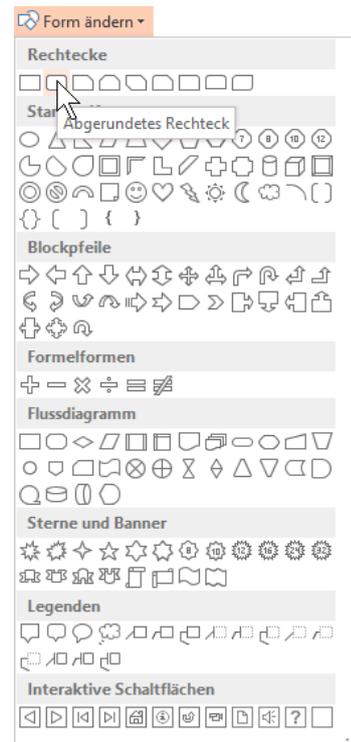
Die Formatierung des Textes, z.B. Schriftart und -größe, nehmen Sie im **Editiermodus** vor. Markieren Sie den Text und wählen Sie einen Befehl aus.

### Felder formatieren

Die Registerkarte **Format (SmartArt-Tools)** bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten die Felder der SmartArt-Grafik zu ändern und Ihren Wünschen anzupassen. Wenn Ihnen z.B. die Form der Felder unseres Organisationsdiagramms nicht zusagt, können Sie diese nachträglich wie folgt umgestalten: Markieren Sie alle Felder, deren Form geändert werden sollen, klicken Sie in der Gruppe **Formen** auf die Schaltfläche **Form ändern** und wählen Sie im Untermenü eine neue Form aus, z.B. **Abgerundetes Rechteck**.



Organisationsdiagramm mit geänderten Formen

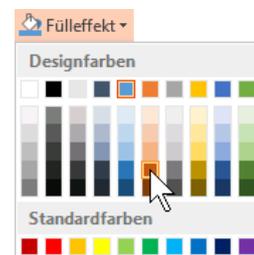


Form ändern

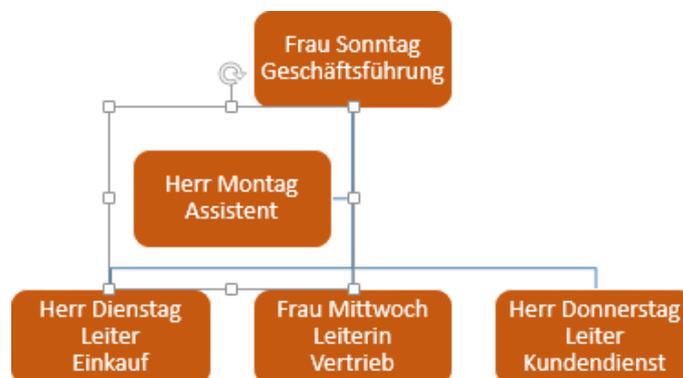
Mithilfe der Schaltfläche **Fülleffekt** in der Gruppe **Formenarten** ändern Sie die Farbe der Felder, z.B. auf Orange.

### Verbindungslinien formatieren

Auch die Verbindungen zwischen den Feldern können verändert werden und müssen zu diesem Zweck vorher markiert werden. Lassen Sie sich nicht dadurch verwirren, dass nach dem Anklicken ein rechteckiger Markierungsrahmen erscheint, der unter Umständen auch ein Feld mit einzuschließen scheint. Tatsächlich ist nur die Linie markiert, wobei festzuhalten ist, dass vor allem bei gewinkelten Linien nicht unbedingt erkennbar ist, welche Teile zu einer Linie gehören:



Fülleffekt (Ausschnitt)

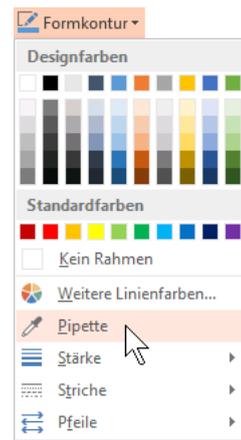


Markierung einer Linie (Ausschnitt)

Markieren Sie alle Verbindungslinien, klicken Sie auf die Schaltfläche **Formkontur** und wählen Sie eine passende Farbe aus, z.B. das gleiche Orange wie beim Fülleffekt. Wenn Sie nicht mehr genau wissen, welche Farbe das war, wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Formkontur** die **Pipette** aus und klicken damit auf das Orange eines Textfeldes. Auf diese Art können Sie jede erdenkliche Farbe, die bereits auf der Folie verwendet wird, auswählen.

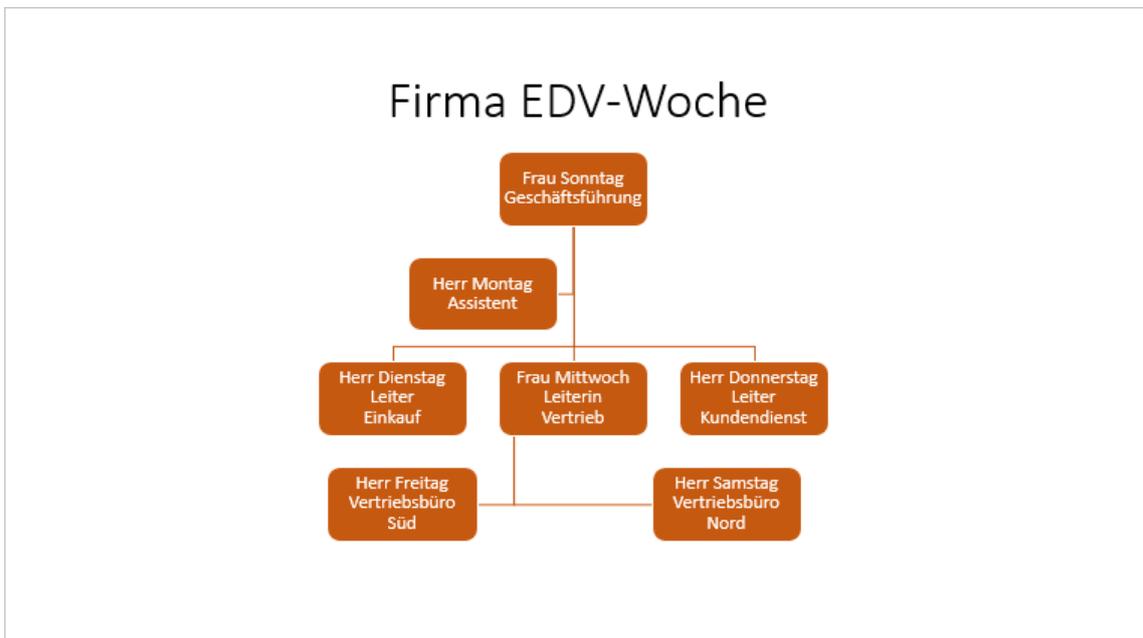


Mit der Pipette eine Farbe auswählen



Die Pipette benutzen

Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Präsentation mit Diagrammen7**.



Organisationsdiagramm mit formatierten Feldern und Verbindungslinien



Sollten Sie aufgrund der Überlagerungen nicht alle Linien auf einmal markieren können, führen Sie einfach die Schritte mit den verbleibenden Linien noch einmal aus.

### Objekte aus dem Organisationsdiagramm entfernen

Um Objekte aus dem Organisationsdiagramm zu entfernen, markieren Sie sie und drücken anschließend die **Entf**-Taste. Unter Umständen verschieben sich dabei aber die verbleibenden Felder so, dass Sie sie erneut entsprechend anordnen müssen.

## 20 Präsentationen zusammenführen

Wir werden nun die Dateien **Präsentation mit Diagrammen7** und **Schulungspräsentation2** zu einer Präsentation zusammenführen, wobei die Folien der **Präsentation mit Diagrammen7** ans Ende der **Schulungspräsentation2** eingefügt werden sollen:

Falls Sie die Datei **Präsentation mit Diagrammen7** geschlossen haben, öffnen Sie sie wieder und ebenso die Datei **Schulungspräsentation2**. Speichern Sie die Zweite unter dem Namen **Zusammengeführte Präsentation** ab. Gehen Sie ans Ende der Präsentation **Zusammengeführte Präsentation**: Mit der Tastenkombination **[Strg]+[Ende]** kommen Sie direkt auf die letzte Seite.

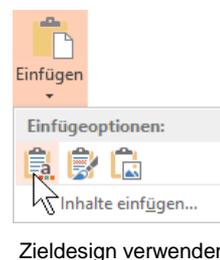
Falls Sie die **[Ende]**-Taste im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein (siehe Seite 24).

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, die Folien einzufügen:

### Methode 1

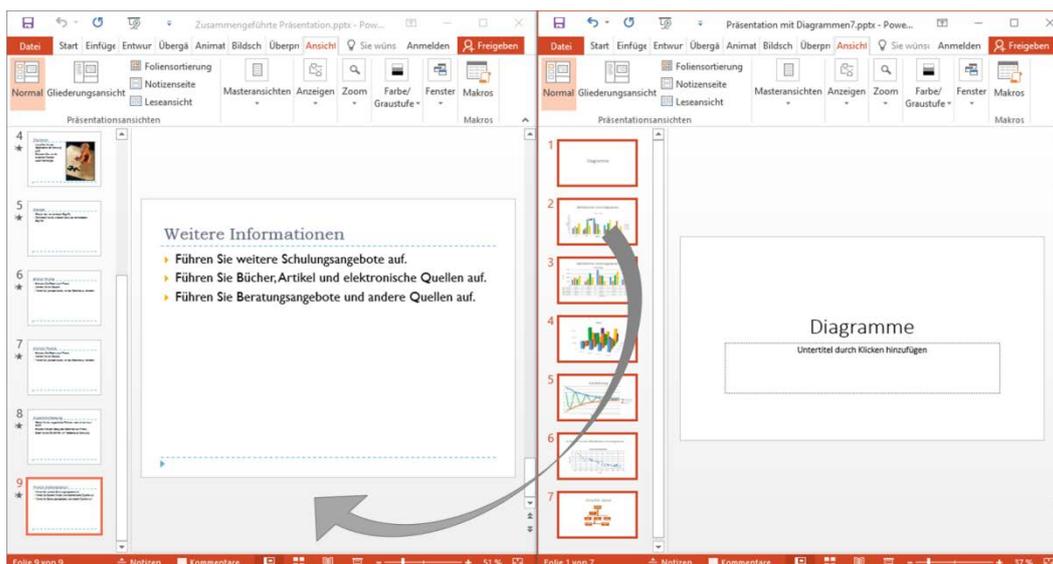
Markieren Sie in der Datei **Präsentation mit Diagrammen7** in der Miniaturansicht oder Foliensortierung alle Folien mit der Tastenkombination **[Strg]+[A]** und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf das Symbol **Kopieren**.

Wechseln Sie nun zur Datei **Zusammengeführte Präsentation**. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **▼** der Schaltfläche **Einfügen** und wählen Sie die Einfügeoption **Zieldesign verwenden**, damit sich ein einheitliches Gesamtbild ergibt.



### Methode 2

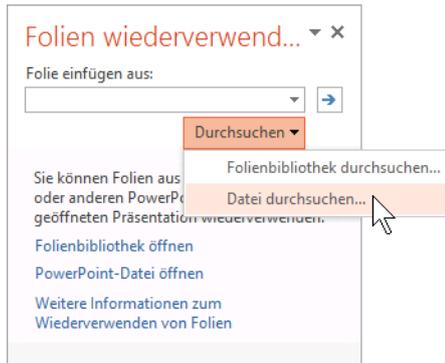
Lassen Sie sich beide Dateien nebeneinander anzeigen (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Symbol **Alle anordnen**). Markieren Sie alle Folien der Datei **Präsentation mit Diagrammen7** (siehe Methode1). Zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger in das Fenster der Zieldatei **Zusammengeführte Präsentation**. Lassen Sie unterhalb der letzten Folie die Maustaste los (Drag & Drop). Bei dieser Methode wird die Standardeinfügeoption angewandt: **Zieldesign verwenden**.



Die Folien per Drag & Drop kopieren

**Methode 3**

Klicken Sie in der Datei **Zusammengeführte Präsentation** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Neue Folie** und wählen Sie den Befehl **Folien wiederverwenden**. Es öffnet sich der gleichnamige Aufgabenbereich. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie **Datei durchsuchen**. Alternativ können Sie aber auch den Link **PowerPoint-Datei öffnen** anklicken.

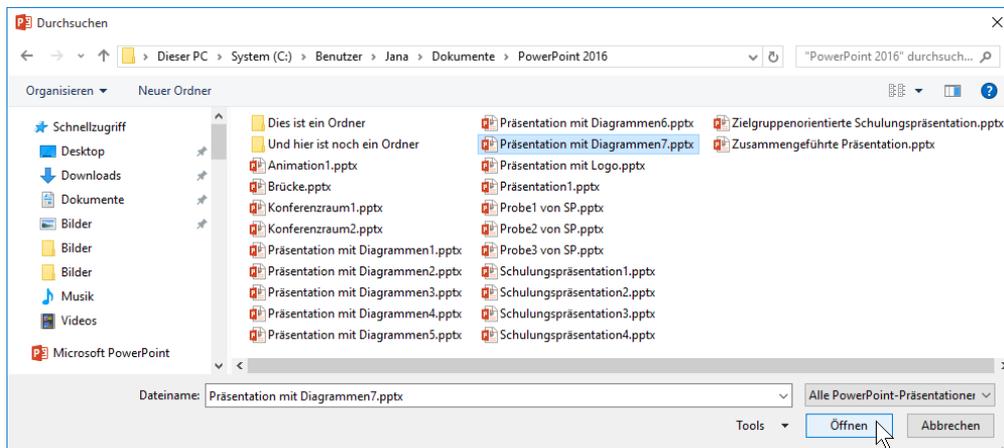


Aufgabenbereich Folien wiederverwenden



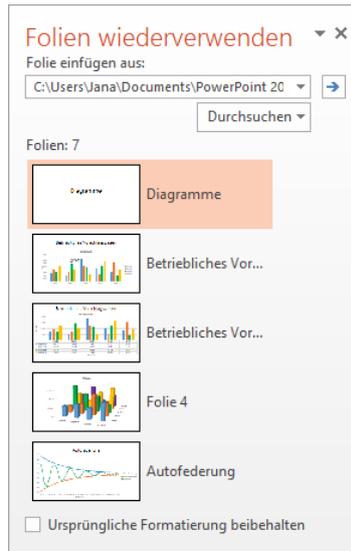
Folien wiederverwenden

Im Explorer-Fenster **Durchsuchen** navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Quelldatei **Präsentation mit Diagrammen7** gespeichert haben, markieren diese und klicken auf **Öffnen**.



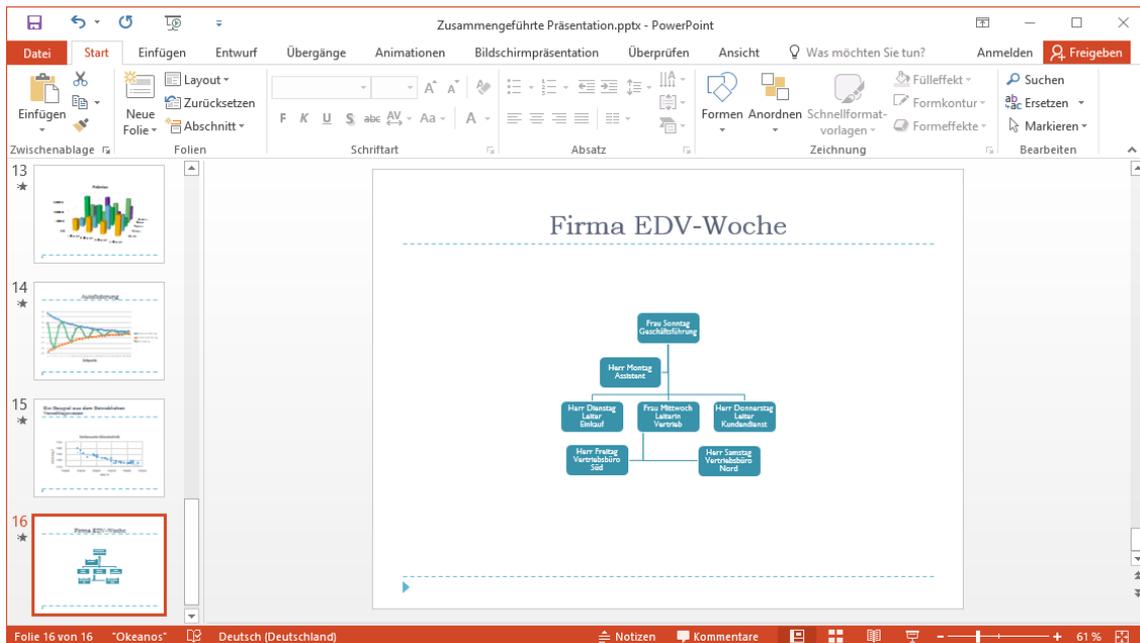
Die Quelldatei auswählen

Die Folien der Quelldatei werden nun im Aufgabenbereich **Folien wiederverwenden** angezeigt und können per Mausclick nacheinander in die Zielpräsentation eingefügt werden. Lassen Sie dabei die Option  **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** deaktiviert, um das Zieldesign zu verwenden und schließen **X** Sie den Aufgabenbereich.



Aufgabenbereich mit Folien der Quelldatei

Unabhängig davon, für welche Methode Sie sich entschieden haben, wurden die Folien in die Zielpräsentation eingefügt und das Design angepasst. Speichern Sie die Präsentation noch ab, ohne den Namen zu ändern:



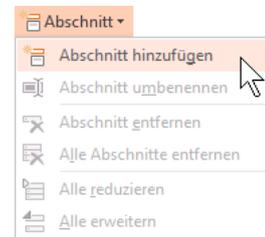
Das Ergebnis

## 20.1 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen

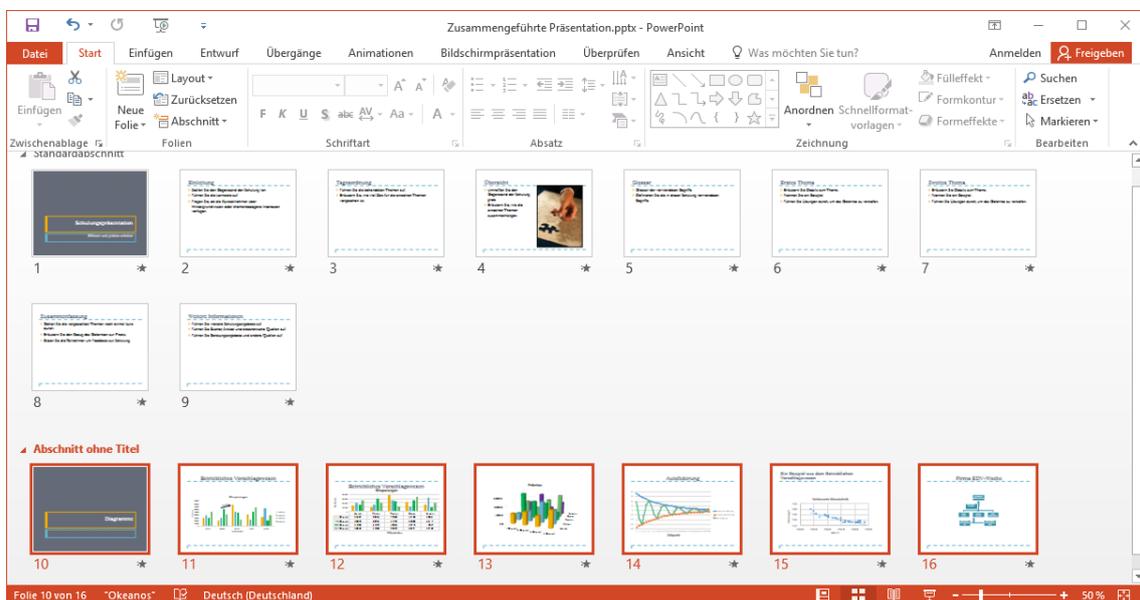
Seit der Version 2010 verfügt PowerPoint über die Funktion **Abschnitte**, die dazu dient, in umfangreichen Präsentationen den Überblick zu behalten oder verschiedene Abschnitte unterschiedlichen Mitarbeitern zur Bearbeitung zuzuweisen. Diese Art der Folienordnung ist vergleichbar mit dem Organisieren von Dateien in Ordnern. Die einzelnen Abschnitte entsprechen dabei den Ordnern, die zugehörigen Folien den in den Ordnern enthaltenen Dateien.

### Abschnitt hinzufügen

1. Die Datei **Zusammengeführte Präsentation** ist die aktuelle Präsentation. Markieren Sie in der Foliensortierung oder in der Normalansicht links in der Miniaturansicht die Folie, die die erste Folie des Abschnitts sein soll, in unserem Fall Folie 10 mit der Überschrift **Diagramme**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf die Schaltfläche **Abschnitt** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Abschnitt hinzufügen**.
3. Über der Folie erscheint nun der automatisch generierte Name **Abschnitt ohne Titel** und in der Foliensortierung sind die zugehörigen Folien markiert. Die vorherigen Folien, die keinem Abschnitt zugeordnet wurden, werden automatisch unter dem Abschnittnamen **Standardabschnitt** zusammengefasst.



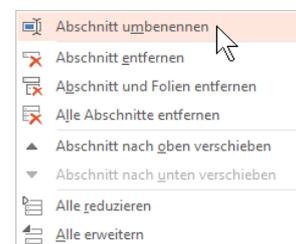
Abschnitt hinzufügen



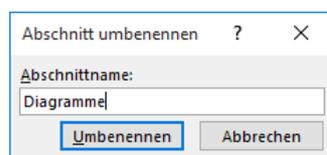
Eingefügter Abschnitt in der Foliensortierung

### 20.2 Abschnitte bearbeiten

Wenn Sie den Abschnittsnamen ändern möchten, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Namen und wählen im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt umbenennen**. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem von Ihnen gewünschten Namen und schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Umbenennen** ab.



Kontextmenü



Einen neuen Abschnittsnamen eingeben

Um einen ganzen Abschnitt inklusive Folien zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Abschnitt nach oben** bzw. **nach unten verschieben**. Oder Sie klicken auf den Abschnittsnamen und verschieben ihn bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

Ein Doppelklick auf den Abschnittsnamen blendet die zum Abschnitt gehörenden Folien aus, ein weiterer Doppelklick wieder ein. Dasselbe Ergebnis erzielen Sie durch Klick auf das kleine Dreieck  bzw. , über die Kontextmenübefehle **Alle reduzieren** und **Alle erweitern** oder über die Untermenüpunkte **Alles reduzieren** und **Alle erweitern** der Schaltfläche **Abschnitt** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**). Wird ein Abschnitt reduziert dargestellt, steht die Anzahl der zugehörigen Folien in Klammern hinter dem Abschnittsnamen, z.B. **Diagramme (7 Folien)**.

### Abschnitt entfernen

Auch das Entfernen von Abschnitten ist über das Kontextmenü möglich. Hierfür stehen drei Befehle zur Auswahl:

- **Alle Abschnitte entfernen:** Alle Abschnitte in der Präsentation werden entfernt, aber ohne Folien.
- **Abschnitt entfernen:** Nur der aktuelle Abschnitt wird entfernt, aber nicht die Folien.
- **Abschnitt und Folien entfernen:** Es wird der markierte Abschnitt inklusive der darin enthaltenen Folien gelöscht.



Die Befehle **Abschnitt entfernen** und **Alle Abschnitte entfernen** finden Sie auch im Untermenü der Schaltfläche **Abschnitt** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**).

Speichern und schließen Sie die aktuelle Präsentation unter dem Namen **Präsentation mit Abschnitten**.

## 21 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen

### 21.1 Intelligente Suche

Mit Hilfe der intelligenten Suche lassen sich Informationen zu einzelnen Begriffen in Ihrer Datei abrufen, ohne dass Sie das Dokument verlassen müssen.

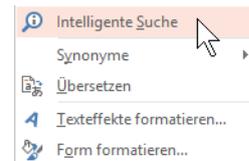
Die Datei **Präsentation mit Abschnitten** ist die aktuelle Präsentation. Stellen Sie den Cursor auf der letzten Folie (Folie 16) in das Wort *Firma* oder markieren Sie das ganze Wort und klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Einblicke** auf die Schaltfläche **Intelligente Suche**. Oder Sie rufen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen Sie den Befehl **Intelligente Suche**.

PowerPoint öffnet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Intelligentes Nachschlagen**. In dem Register **Erkunden** finden Sie Ergebnisse der Internetsuche von Bing, wie beispielsweise Wikipedia-Einträge. Über die Verknüpfung **Mehr** zeigt PowerPoint noch weitere Ergebnisse an. Um einen Eintrag aufzurufen, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift. Nun öffnet sich Ihr Standardbrowser (z.B. Microsoft Edge oder Internet Explorer) mit dem zugehörigen Inhalt.

Möchten Sie sich nur schnell eine oder mehrere Definitionen des Begriffes anzeigen lassen, wechseln Sie durch Mausklick zum Register **Definieren**:



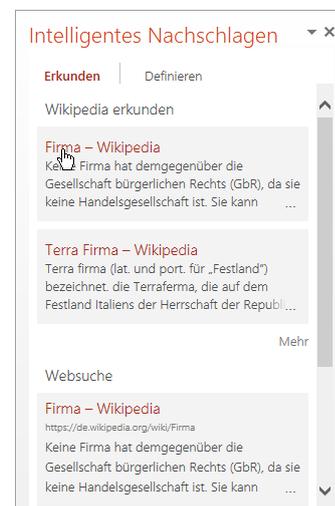
Schaltfläche



Kontextmenü (Ausschnitt)



Begriffsdefinition



Aufgabenbereich Intelligentes Nachschlagen



Sie können die Verknüpfungen im Register **Erkunden** auch in Ihre Präsentation einfügen: Zeigen Sie mit der Maus im Aufgabenbereich auf den Link und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste in das Dokument auf die gewünschte Einfügestelle (Drag & Drop).

### 21.2 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office 2016-Zwischenablage (Seite 39) im Aufgabenbereich können Sie nun auch unterschiedliche Objekte (Texte, Bilder etc.) von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über die Schaltfläche **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office 2016-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

1. Falls geschlossen, 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 2016-Zwischenablage über die Schaltfläche **Alle löschen** im Aufgabenbereich.



3. Markieren Sie das Objekt, z.B. den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office 2016-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 die Schaltfläche **Alle einfügen**. 

### 21.3 Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren

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



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

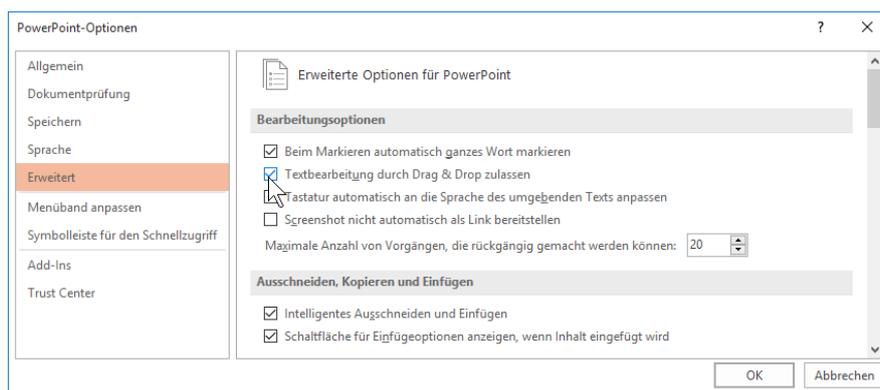


Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt.



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

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



Drag & Drop aktivieren

### 21.4 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

1. Beide Dateien sind in der Folienansicht oder in der Normalansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter **[⇧]**-Taste mit der Maus markiert.

2. **Strg**+**C** oder Symbol  kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
3. Mit **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. 

## 21.5 Gliederungs-Datei importieren

Datei

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

Im Explorer-Fenster **Öffnen** (Seite 30) 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

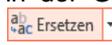
- Maus-Doppelklick oder
- Maus-Klick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder
- mit der **↵** Return-Taste.

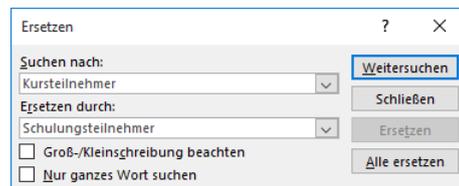


Voraussetzung für die korrekte Übernahme einer Gliederung aus Word ist, dass den Überschriften im Word-Dokument entsprechende Überschriftenformatvorlagen (Überschrift 1, Überschrift 2, ...) zugewiesen wurden.

## 21.6 Texte suchen und ersetzen

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie in einer Präsentation nach Texten suchen und diese ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in der Datei **Schulungspräsentation1** den Text **Kursteilnehmer** durch **Schulungsteilnehmer** ersetzen wollen, rufen Sie das nachfolgende Dialogfeld auf:

- Klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** auf die Schaltfläche  oder
- 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 danach auch alle weiteren Daten, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Die Daten werden *nicht* ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

### Optionen im Dialogfeld Ersetzen

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

## 21.7 Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwank? Und haben Sie unten in der Statuszeile ein Buchsymbol mit einem 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.

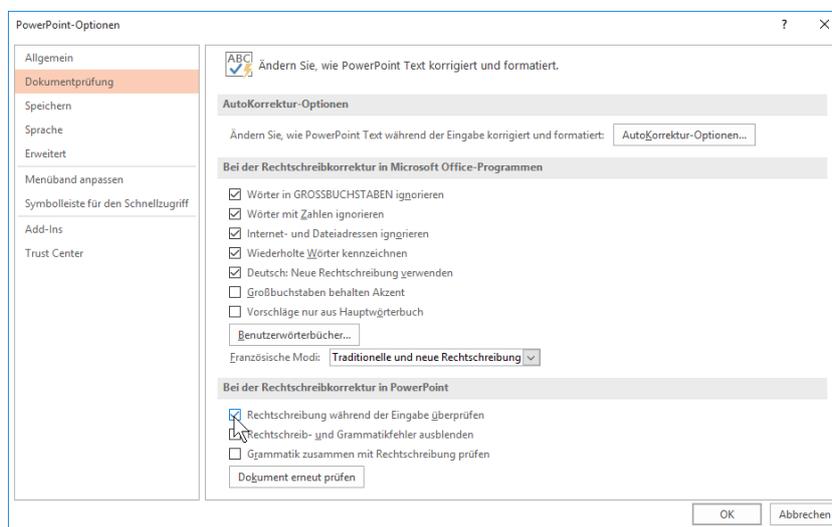


Rechtschreibprüfung

**Datei** 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:

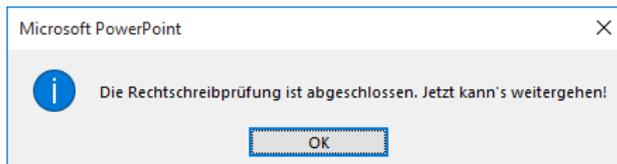


Die Rechtschreibprüfung ein- und ausschalten

### 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 **Rechtschreibung** oder mit der Taste **F7** durchführen.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:





Rechtschreibung abgeschlossen

3. Bei den Wörtern, die nicht im Standardwörterbuch oder in dem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch vorzufinden sind, blendet PowerPoint im rechten Teil des Programmfensters den Aufgabenbereich **Rechtschreibung** ein. Hier werden gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise vorgenommen.
4. Möchten Sie das von PowerPoint gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - einen Vorschlag aus der Liste auswählen und auf eine der Schaltflächen klicken oder
  - die Änderung direkt im Text manuell vornehmen.
5. Der Aufgabenbereich, der wie üblich über die Schaltfläche **X** in der rechten oberen Ecke des **Bereichs** geschlossen wird, bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:



Aufgabenbereich Rechtschreibung

Schaltfläche	Aktion
Ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird in der gesamten Präsentation nicht geändert.
Hinzufügen	Das markierte Wort im Text wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Ändern	Das Wort wird durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort ersetzt.
Alle ändern	Jedes falsch geschriebene Wort wird in der Präsentation durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort ersetzt.
Löschen	Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn dieselben Wörter direkt hintereinander stehen (Wortwiederholung).

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.

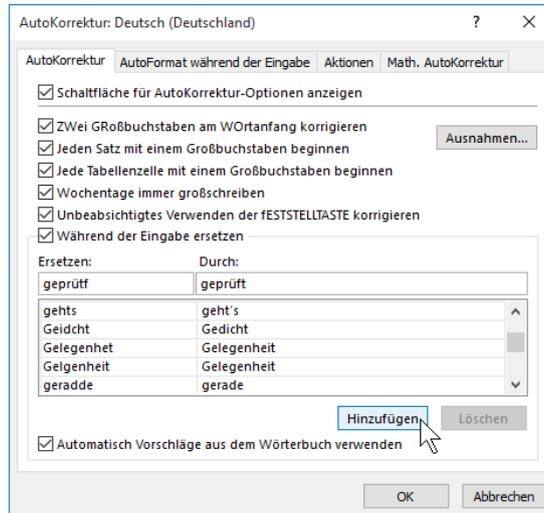
### AutoKorrektur

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, **Optionen**, Seite **Dokumentprüfung**, **AutoKorrektur-Optionen**, Register **AutoKorrektur** können Sie die Korrekturliste bearbeiten.

**Beispiel:** Angenommen, Sie machen hin und wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprüf" zu schreiben. Sie können nun das falsche und das richtige Wort in die AutoKorrektur-Liste eintra-

gen, so dass beim nächsten Tippfehler PowerPoint automatisch für Sie die Korrektur vornimmt und Sie sofort mit der Texteingabe fortfahren können.

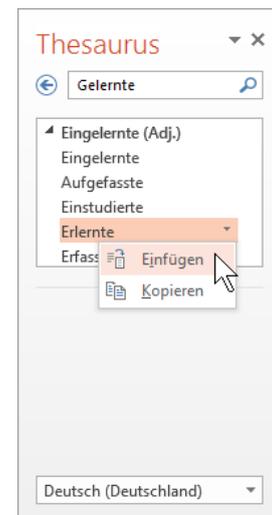


Dialogfeld AutoKorrektur

## 21.8 Der Thesaurus

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

1. Stellen Sie in einem Textfeld oder in der Gliederung den Cursor in ein Wort, das Sie durch ein Synonym oder durch ein ähnliches Wort ersetzt haben möchten. Bei dem nebenstehenden Beispiel steht der Cursor in dem Wort **Gelernte**.
2. Drücken Sie die Tastenkombination  $\text{⇧} + \text{F7}$  oder wählen Sie den Weg Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Rechtschreibung**, Symbol **Thesaurus**. Der rechts stehende Aufgabenbereich 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 Auswahlmeneü auf **Einfügen**. Das markierte Wort (hier: Gelernte) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Erlernete).
4. Wenn Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste klicken, wird dieses Wort oben in das **Suchen**-Feld gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Thesaurus

## 21.9 In einem anderen Dateityp speichern

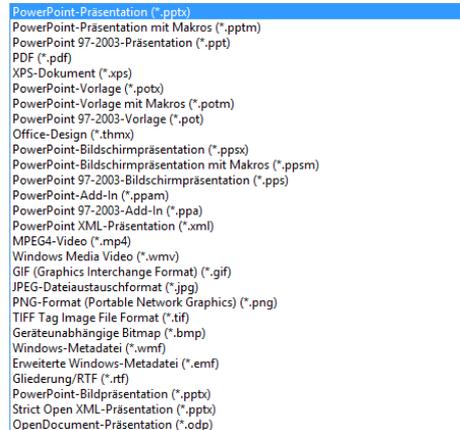
Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2016 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung **.pptx**. Diese pptx-Dateien können Sie auch in den Vorgänger-Version **2007**, **2010** und **2013** aber *nicht* 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 Explorer-Fenster **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 2016 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

Klicken Sie in dem Explorer-Fenster **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:



Dateitypen



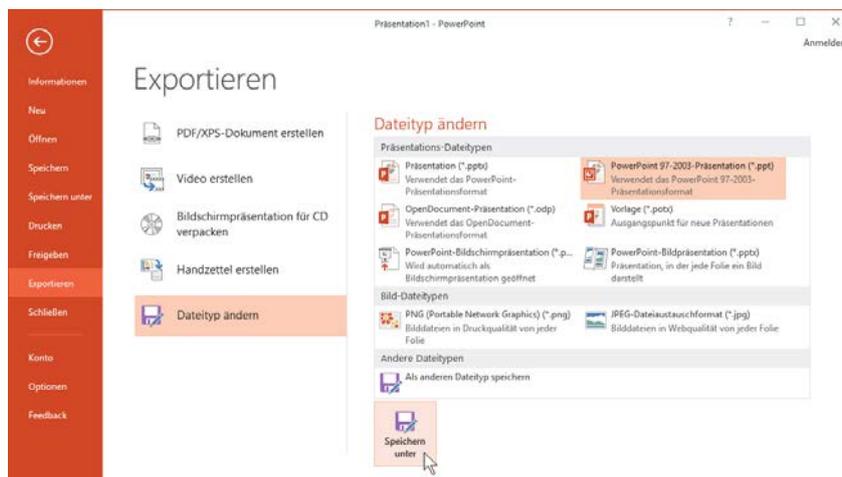
Bei manchen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Alle Folien** 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. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Weg: **Exportieren, 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 Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 27) 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 151 ist beschrieben, wie Sie einen Gliederungstext nach PowerPoint exportieren.

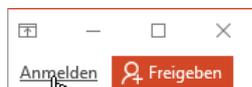
### OpenDocument-Präsentation (\*.odp)

Der Dateityp **OpenDocument-Präsentation (\*.odp)** gehört zur standardisierten Gruppe der **Offenen Dokument-Formate (ODF)**. Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem **PPTX-PowerPoint-Dateityp** handelt es sich auch bei den **Offenen Dokument-Formaten** um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Formatierungen in PowerPoint 2016 erhalten, wenn Sie aber ein **ODF-Dokument** in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische PowerPoint-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

## 21.10 In der Cloud speichern (OneDrive)

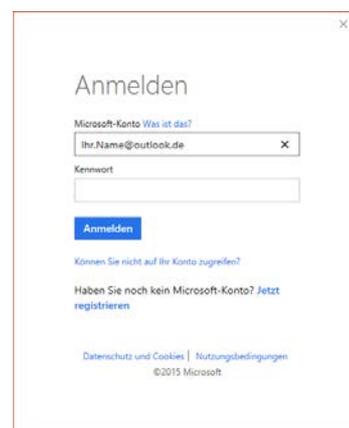
Wie bereits auf Seite 11 erwähnt, bieten Ihnen die Programme von Office 2016 die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden. Dadurch können Sie mit Hilfe von **OneDrive** unabhängig von Ihrem Standort über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen. Bei OneDrive handelt es sich um den Cloud-Dienst von Microsoft. Eine Cloud ist eine Art „Datenwolke im Internet“, in der Dateien auf einer scheinbaren, also auf einer virtuellen Festplatte gespeichert werden und von überall über das Internet zugänglich sind.

Für die Anmeldung bei Office ist entweder ein Microsoft-Konto oder ein Organisationskonto notwendig. Wenn Sie z.B. Hotmail, Xbox LIVE oder Windows Phone verwenden, verfügen Sie bereits über ein Microsoft-Konto. Sie können sich aber auch während der Anmeldung ein neues Konto erstellen. Die Anmeldedaten für ein Organisationskonto werden Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Unternehmen, Ihrer Behörde oder Ihrer Schule zur Nutzung von Microsoft-Diensten zur Verfügung gestellt.



Oben rechts anmelden

Klicken Sie im Programm-Fenster oben rechts auf den Link **Anmelden**. Die darauffolgenden Dialogfelder sind je nach Kontoart etwas unterschiedlich: Geben Sie entweder in verschiedenen Fenstern oder nur in einem Fenster nacheinander Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche **Anmelden**. Über den Link **Jetzt registrieren** erstellen Sie falls nötig ein neues Konto.



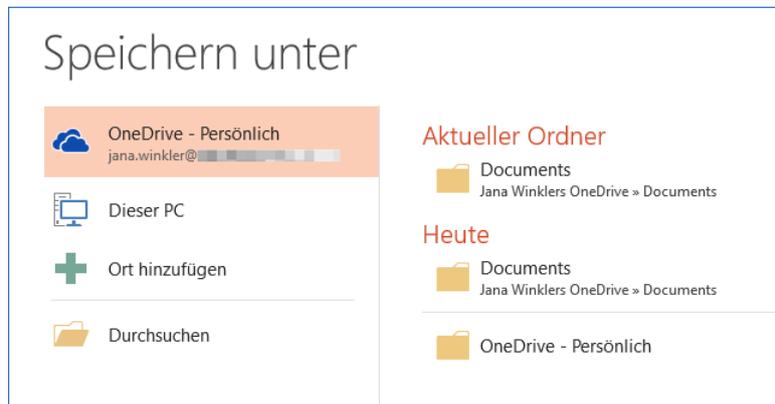
E-Mail und Kennwort eingeben

Nach der Anmeldung steht nun im Programm-Fenster anstelle des Links Ihr Name (hier: **Jana Winkler**). Mit einem Klick darauf ändern Sie beispielsweise Ihr Foto, wechseln das Konto oder melden sich über die Kontoeinstellungen ab.



Öffnen Sie die Präsentation **Probe1 von SP**. Um das Dokument in der Cloud zu speichern,

1. wechseln Sie ins **Datei**-Menü, klicken auf **Speichern unter** und wählen Ihr **OneDrive**:



Auf OneDrive speichern



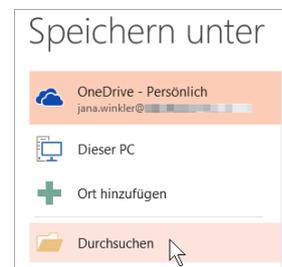
Wenn Sie noch nicht bei Office 2016 angemeldet sind, holen Sie dies über die Schaltfläche **Anmelden** nach:



Bei Office 2016 anmelden

2. Im rechten Teil des Fensters

- wählen Sie einen der zuletzt verwendeten oder den **aktuellen** Ordner aus. (Letzterer ist allerdings nur verfügbar, wenn die Datei bereits auf OneDrive gespeichert war.)
- Oder Sie klicken auf **Durchsuchen**, um das Explorer-Fenster **Speichern unter** aufzurufen.



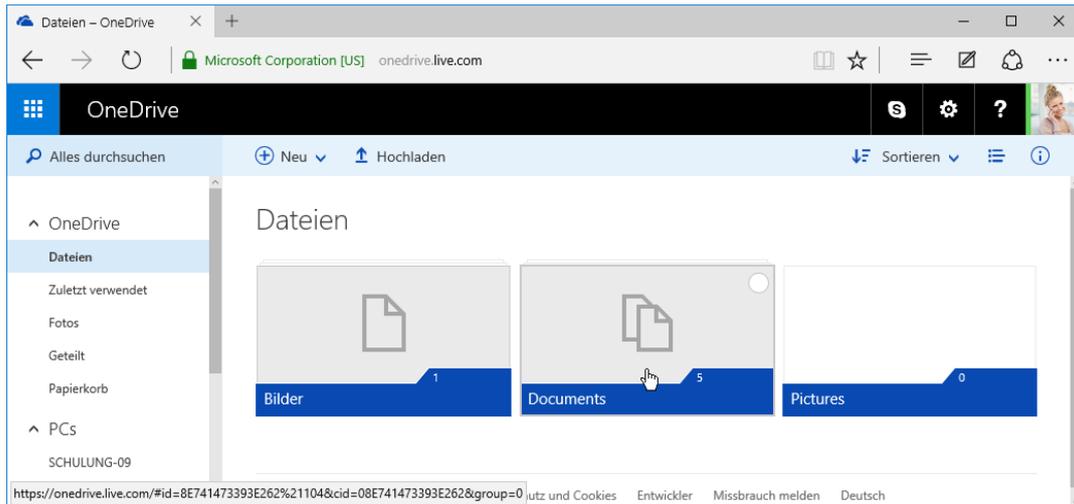
3. Speichern Sie die Datei im **OneDrive**-Ordner oder einem Unterordner Ihrer Wahl ab.

4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff wurde das Symbol **Speichern** mit einem grünen Doppelpfeil ergänzt. Daran können Sie erkennen, dass die Datei nach weiterem Bearbeiten und Speichern in der Cloud synchronisiert wird.



Die Datei können Sie nun folgendermaßen öffnen:

- am eigenen Computer über den **OneDrive**-Ordner Ihres Datei-Explorers. Eventuell müssen Sie sich noch einmal anmelden!
- An jedem Computer mit installiertem Office 2016 nach der Anmeldung bei Office über den Weg **Datei**-Menü, Seite **Öffnen**, **OneDrive** und
- an jedem Computer auch ohne installiertes Office 2016 über einen Internet Browser unter [www.onedrive.de](http://www.onedrive.de). Dazu melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an und wechseln gegebenenfalls durch Klick auf die entsprechende Kachel (z.B. Dokumente) zu dem Unterordner, in dem Sie die Datei gespeichert haben:



OneDrive über den Internet Explorer aufrufen

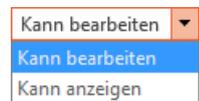
### 21.11 Zusammenarbeit über die Cloud

PowerPoint 2016 bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument gemeinsam mit anderen Anwendern zu bearbeiten und diese Personen direkt in PowerPoint einzuladen, ohne das Programm bzw. das Dokument zu verlassen. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass die Datei im Dateityp **.pptx** in der Cloud gespeichert wird oder bereits wurde.

1. Öffnen Sie die Datei **Schulungspräsentation1.pptx**.
2. Klicken Sie oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Freigeben**. Am rechten Fensterrand öffnet sich der Aufgabenbereich **Freigeben**.
3. Wenn Ihr Dokument noch nicht in der Cloud gespeichert war, finden Sie im Aufgabenbereich die Schaltfläche **In der Cloud speichern**. Klicken Sie darauf, melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Microsoft-Konto an und fahren Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben mit der Speicherung fort.
4. Geben Sie im Feld **Personen einladen** die E-Mail-Adresse(n) der gewünschten Anwender ein (mehrere Adressen durch ein Komma getrennt) oder wählen Sie sie nach einem Klick auf das Symbol aus Ihren Kontakten aus.
5. Legen Sie im darunterliegenden Listenfeld fest, ob diese Personen das Dokument bearbeiten oder nur anschauen können (Bild rechts).



Datei zuerst in der Cloud speichern

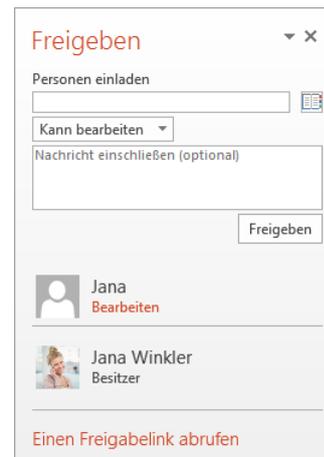


- Geben Sie falls gewünscht eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld unterhalb des Listenfelds ein.
- Klicken Sie abschließend im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche **Freigeben**.

Die eingeladenen Personen erhalten nun eine E-Mail mit einem Link zum Öffnen des Dokuments:



Freigabelink in einer E-Mail



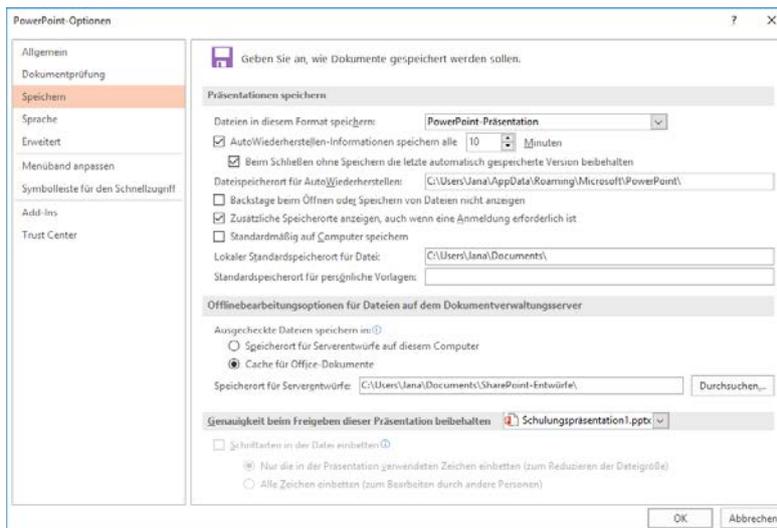
Aufgabenbereich Freigeben

Anhand der **Freigeben**-Schaltfläche  **Freigeben** im Menüband erkennen Sie, wie viele Personen gerade am Dokument arbeiten (im Beispiel 2). Ein Klick auf diese Schaltfläche zeigt *alle* Personen an, auch die, die sich gerade nicht im Dokument befinden.

## 21.12 Standard-Ordner und AutoWiederherstellen

Datei

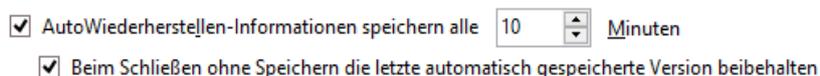
Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: **Datei**-Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Speichern**:



Den Standard-Speicherort festlegen

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

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in dem oben stehenden **Optionen**-Fenster auch die zwei folgenden  Kontrollkästchen mit Mausclick einzuschalten und eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10 einzugeben:



Nun 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 eine entsprechende Meldung in der Titelseite kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

Die Vorteile, die diese automatischen Speicherungen bieten:

- Sie können im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** (Seite 15) verschiedene Versionen der aktuellen PowerPoint-Präsentation öffnen.
- Falls Sie aus Versehen ein Dokument ohne Speicherung geschlossen haben, können Sie die letzte Version wieder öffnen. Die interne Systemkopie wird allerdings nur maximal 4 Tage lang aufbewahrt.

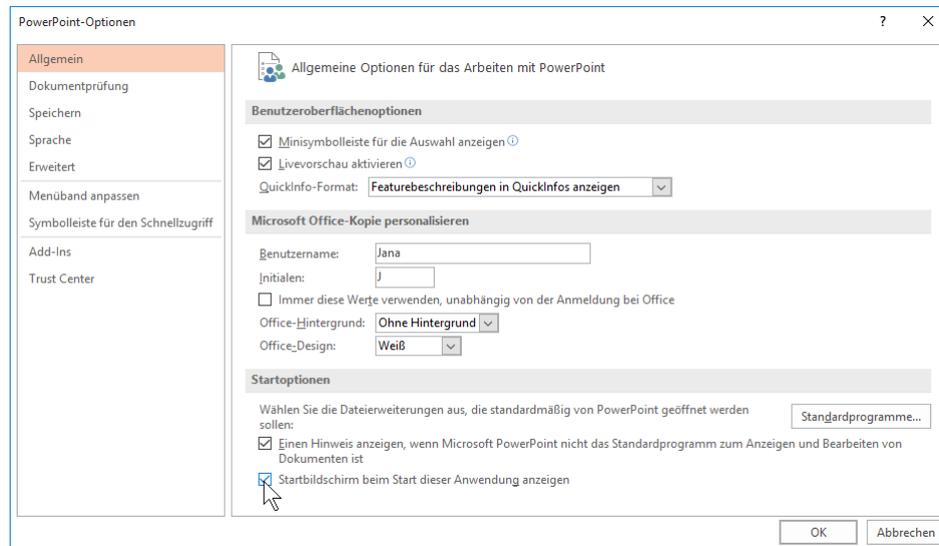
Übrigens, weil Sie gerade das PowerPoint **Optionen**-Fenster geöffnet haben: Auf der Seite **Allgemein** können Sie Ihren Benutzernamen eintragen oder ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (**Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**) angezeigt. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** im **Optionen**-Fenster wird Ihre Änderung in einer neuen Präsentation verwendet.

## 21.13 Einstellungen beim Programm-Start

### PowerPoint-Startbildschirm oder eine neue, leere Präsentation

Datei

Nach dem Start des Programms erscheint entweder eine neue, leere Präsentation oder es wird der PowerPoint-Startbildschirm (Seite 10) geöffnet. Dies können Sie in den Optionen einstellen: **Datei**-Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Allgemein**. Falls der Startbildschirm nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen  am unteren Rand des nachfolgenden Fensters:



PowerPoint-Startbildschirm oder eine neue, leere Präsentation

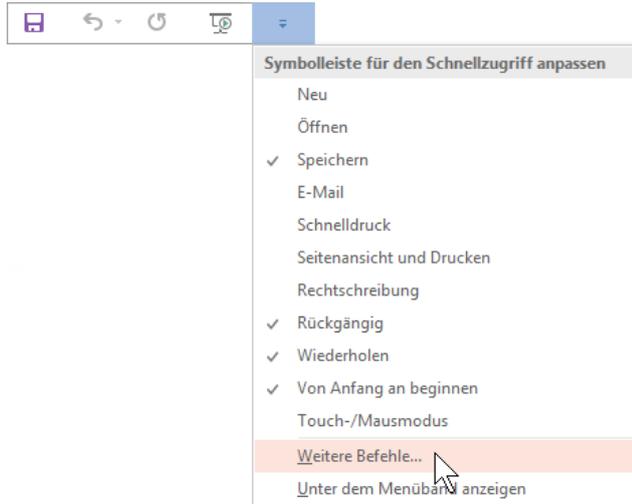
## 21.14 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

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



Schnellzugriff

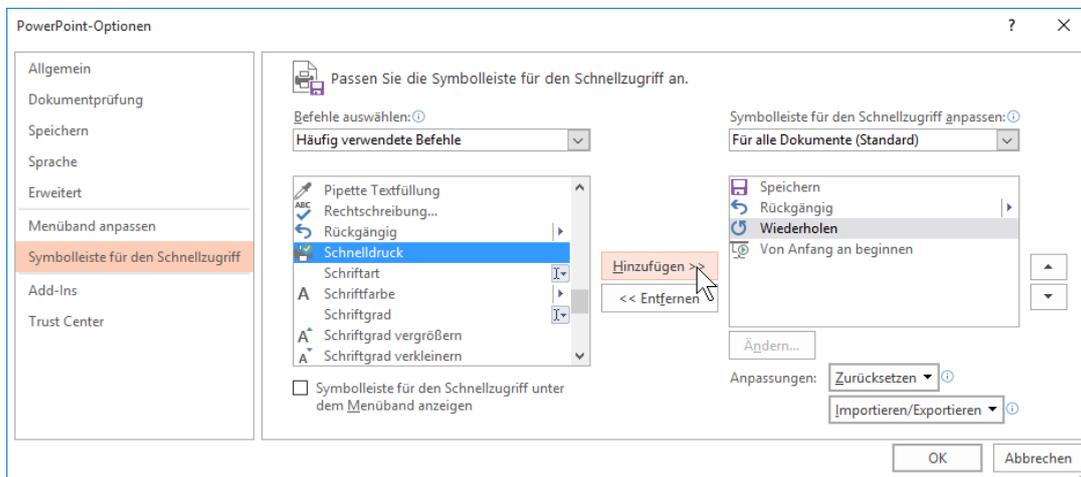
Zum Einstellen klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche , rechts von der **Symboleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü  aktivieren und deaktivieren Sie mit der Maus ein Symbol.



Symboleiste anpassen

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

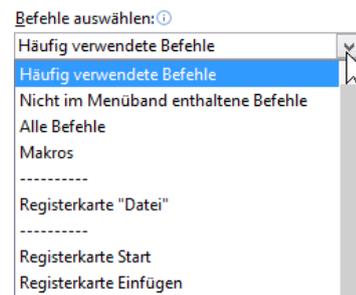
In dem rechts stehenden Menü werden nur einige wenige Symbole direkt eingeschaltet. Über die Zeile **Weitere Befehle** öffnen Sie die PowerPoint-Optionen mit der Seite **Symboleiste für den Schnellzugriff**:



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 Symboleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symboleiste gelöscht, indem Sie ihn in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.



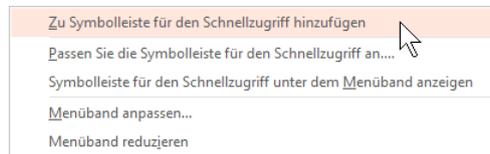
Eine Kategorie auswählen (verkürzt)

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

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

## Kontextmenü

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



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**.

## 21.15 Die Statusleiste einstellen

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

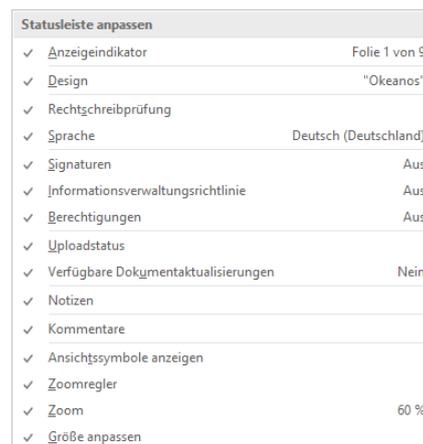


Statusleiste

Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

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

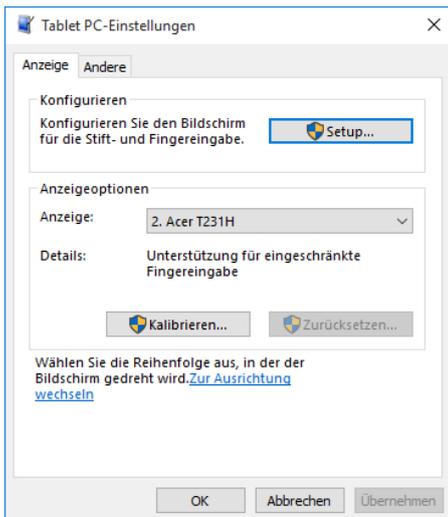
Mit einem Mausklick in die Präsentation schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.



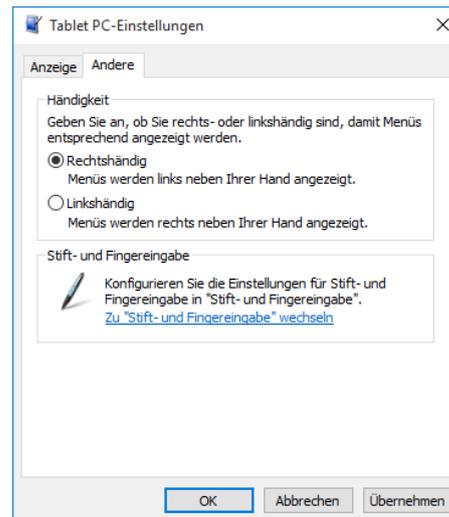
Die Statusleiste einstellen

## 21.16 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm

In dieser Schulungsunterlage haben wir die Bedienung mit der Maus zugrunde gelegt. Wie bereits erwähnt, ist Windows 10 aber auch für die Stift- und Fingereingabe optimiert. Voraussetzung hierfür ist die Verwendung eines Touchscreen-Bildschirms oder eines Tablets. Allerdings unterstützen manche extern angeschlossenen Touchscreen-Monitore nicht alle Fingereingabemöglichkeiten. In der **Systemsteuerung** bekommen Sie in den **Tablet PC-Einstellungen** im Register **Anzeige** dazu nähere Informationen. Über dieses Register können Sie auch den Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren:

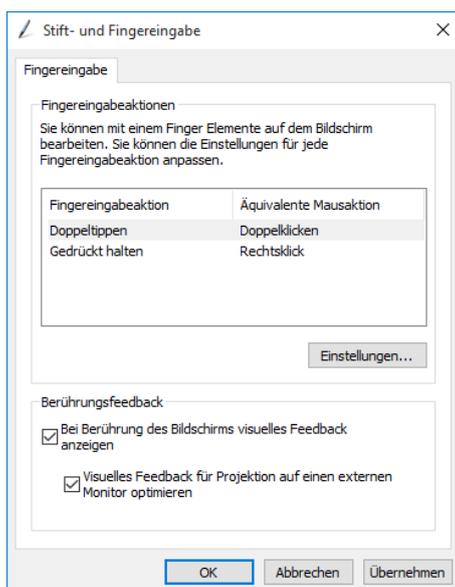


Den Touchscreen-Bildschirm für die Fingereingabe konfigurieren und kalibrieren

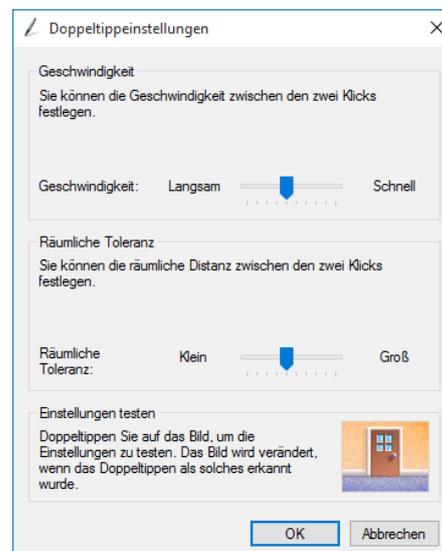


Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Register Andere

Eine weitere Hilfe bei der Bedienung mit den Fingern kann das Aktivieren eines **Berührungsfeedbacks** bedeuten. Dabei werden die aktuellen Eingabepositionen durch Kreise dargestellt. Wählen Sie zum Öffnen der nachfolgenden Fenster den Weg **Systemsteuerung, Stift- und Fingereingabe**. Um die markierte **Fingereingabeaktion** zu testen und einzustellen (hier Doppeltippen), klicken Sie im linken Fenster auf die Schaltfläche Einstellungen:



Berührungsfeedback



Einstellen und testen

Gerade bei den Desktop-Anwendungen sind die einzelnen Elemente auf Tablets relativ klein und mit dem Finger zum Teil nur schwer zu treffen. So genannte **Tablet-Eingabestifte** (engl. Stylus oder Touchpen) können da nützlich sein.



Vor dem Kauf eines Eingabestiftes ist darauf zu achten, dass der Stift für das betreffende Tablet geeignet ist. Es gibt technisch bedingte Unterschiede!

Hier finden Sie eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausektionen (Bilder aus der **Windows Hilfe**):

	Fingerbedienung	Mausbedienung
	Auf das Element tippen.	Klick mit der linken Maustaste.
	Einige Sekunden mit dem Finger auf das Element drücken.	Klick mit der <i>rechten</i> Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
	Zwei (oder mehr) Finger auf den Bildschirm oder ein Element legen und dann die Finger spreizen oder zusammenführen.	<b>Zoomen</b> , z.B. durch Drehen des kleinen Rädchens bei der Radmaus oder Klick auf eine Zoom-Schaltfläche.
	Mit dem Finger über den Bildschirm wischen, um im Bildschirm zu blättern.	Blättern über Bildlaufleisten.
	Das Element gedrückt halten, an die gewünschte Stelle ziehen und an der neuen Position loslassen. Bitte beachten Sie, dass das Element, das sie verschieben möchten, unter Umständen vorher erst durch mehrere Sekunden langes Drücken ausgewählt werden muss.	<b>Drag &amp; Drop</b> : Auf ein Objekt zeigen, die linke Maustaste drücken <i>und festhalten</i> , das Objekt bei <i>gedrückter</i> Taste in die gewünschte Richtung bewegen und an der neuen Position loslassen.

### Besonderheit in PowerPoint 2016 bei Tablet-Benutzung

Wie bereits auf Seite 16 erwähnt, befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein weiterer Befehl , wenn Sie PowerPoint oder eines der anderen Office-Programme auf einem Tablet nutzen oder wenn ein anderer Eingabe-Bildschirm angeschlossen ist.

Durch einen Klick auf das Symbol wechseln Sie zwischen Fingereingabe- und Mausmodus, um das Menüband für die entsprechende Eingabe zu verbessern. Der Fingereingabemodus bietet im Menüband etwas mehr Platz zwischen den Befehlen.

In Bezug auf die im Menüband enthaltenen Befehle und Gruppen besteht bis auf wenige Ausnahmen kein Unterschied zwischen der Nutzung von PowerPoint 2016 auf einem PC, Laptop oder Tablet.



Symbolleiste für den Schnellzugriff



Menü des Symbols Fingereingabe-/Mausmodus

## 22 Stichwortverzeichnis

<b>3</b>		
3D-Einstellungen.....	114	
<b>A</b>		
Abbrechen .....	67	
Absatz-Format .....	51, 60	
Abschluss .....	67	
Abschnitt		
entfernen.....	148	
Folien ausblenden.....	148	
Folien einblenden.....	148	
hinzufügen .....	147	
umbenennen.....	147	
verschieben.....	147	
Achsen formatieren.....	79, 101	
Aktionseinstellungen .....	46	
Aktionsrahmen.....	41	
Aktuelle Datei schließen .....	20	
Aktuelles Element .....	76	
Alle		
ändern.....	153	
anordnen.....	89, 90	
einfügen .....	149	
ersetzen .....	151	
Gliederungen .....	151	
ignorieren.....	153	
löschen .....	149	
Alle Apps.....	7	
zurück .....	8	
Ändern in .....	153	
Änderung .....	68, 93	
Änderung rückgängig.....	36	
Anfangswert.....	77	
Animation.....	44	
Animationsschema.....	25	
Anklicken .....	66	
Ansicht		
alle Apps.....	7	
Master.....	50	
Raster und Führungslinien.....	115	
Anzahl der Druckexemplare.....	111	
Arbeitsspeicher .....	27	
Aufgabenbereich		
Achse formatieren.....	77, 98	
Datenreihen formatieren .....	70, 80, 101	
Form formatieren .....	86, 116, 128, 133	
Grafik formatieren .....	124	
Hauptgitternetz formatieren.....	79	
Legende formatieren.....	72	
Rechtschreibung.....	153	
Thesaurus .....	154	
Auflösung.....	111	
Aufzählung.....	59	
Aufzählungsebenen .....	59	
Aufzählungszeichen.....	59	
Ausdruck.....	108	
Ausrichten.....	117	
Ausrichtung.....	60, 132	
Ausschneiden .....	36, 40	
Auswahlbereich.....	132	
AutoForm		
ändern.....	133	
Füllmuster.....	133	
Größe anpassen.....	134	
Text hinzufügen.....	134	
AutoKorrektur .....	153	
AutoWiederherstellen .....	160	
<b>B</b>		
Backstage.....	15	
Bearbeiten, Ersetzen .....	42	
Bearbeitungsmodus.....	76	
Beenden, PowerPoint.....	18	
Befehl .....	12	
Befehlsgruppe .....	12	
Beispiel-Diagramm .....	138	
Benutzerkonto .....	7	
Benutzername .....	161	
Bereich .....	99, 104	
Beschriftungs-Zahlen.....	78	
Bild		
drehen .....	124	
einfärben .....	122	
einfügen.....	119	
komprimieren.....	123	
Rahmen.....	124	
zurücksetzen .....	123	
zuschneiden .....	124	
Bildeffekte.....	123	
Bildersuche Bing .....	120	
Bildlaufleiste .....	7, 24, 32, 66	
Bildrahmen .....	123	
Bildschirm.....	11	
Bildschirmpräsentation .....	22, 43	
einrichten.....	136	
vorführen .....	45	
Bildschirmshow .....	43	
Bildtools.....	68, 121	
Blättern .....	7, 24	
Blocksatz.....	61	
Breitbildformat .....	23	
Breite.....	132	
<b>C</b>		
Cloud.....	156	
Continuum .....	6	
Cursor.....	38	
<b>D</b>		
Datei.....	27	
beenden .....	18	
Druckereinrichtung .....	108	
freigeben .....	159	
laden.....	29	
öffnen .....	29, 151	
schließen .....	28	
Seitenansicht.....	108	
speichern .....	35	
suchen.....	9	
Datei-Erweiterung.....	155	
Datei-Explorer .....	30	
Dateiformat.....	154	
Datei-Menü.....	12, 14, 28	
Seite Neu.....	19, 35	
Seite Öffnen .....	30	

Dateinamen-Erweiterung .....	28
Dateityp .....	154, 155, 160
Daten .....	91
auswählen .....	71
speichern .....	27
verändern .....	103
Datenbeschriftung .....	83, 84
Datenblattansicht .....	65
Datenblatt-Tabelle .....	65
Daten-Eingabe .....	66
Daten-Import .....	91
Datenmarkierungspunkte .....	105
Datenpunkt .....	72
Datenreihe .....	72
Datenreihen formatieren .....	101
Datentabelle .....	84
Datenverlust .....	18
Datum .....	110
Datumsseriennummer .....	97
DDE .....	91
Design .....	26
Design-Datei .....	25
Design-Varianten .....	25
Dezimalstellen .....	97
Dezimaltrennzeichen .....	97
Diagramm .....	62
Abstandsbreite .....	81
Datenbereich .....	92
Formatvorlagen .....	82
Layout .....	82
Optionen .....	83, 86
Reihenachsenüberlappung .....	81
Sammlung .....	138
Text einfügen .....	87
Titel .....	74, 75
Tools .....	68
Typ .....	73, 97
vergrößern .....	84
verschieben .....	84
Diagrammtitel .....	94
Dialogfeld .....	13
DIN A4 .....	108
Direkte Formatierung .....	51
Doppelklick .....	30, 151
Drag & Drop .....	150
Drehen .....	132
Druckbildvorschau .....	108
Drucken .....	110, 111
Farbe- und Graustufe .....	112
Handzettel .....	112
Notizenseiten .....	111
Text-Gliederung .....	111
Druckerauswahl .....	108
Druckereinrichtung .....	108
Drucker-Name .....	111
Druckexemplare .....	111
Durchgestrichen .....	58
Dynamic Data Exchange .....	91
Dynamischer Datenaustausch .....	91

**E**

Ebenen .....	59
Editieren .....	36, 67
Editiermodus .....	30, 67, 75
Editier-Taste .....	67

Effekt .....	43
Effekt hinzufügen .....	136
Eine Ebene nach oben .....	27
Einfarbige Füllung .....	55
Einfügemodus .....	36, 42
Einfügen .....	36
Einfügeoptionen .....	41
Eingabestift .....	164
Eingabe-Taste .....	6
Einzug .....	60
Ellipse .....	114, 116
Empfohlene Diagramme .....	92
Enter-Taste .....	6
Entwurfsvorlage .....	25
Ersetzen .....	151
Ersetzen-Optionen .....	152
Excel .....	99, 104
Explorer .....	30

**F**

Farb-Ansicht .....	23
Farbe .....	55, 58, 115, 116, 122
Farbmodi .....	122
Farbschema .....	25
Farbverlauf .....	55, 129
Fenster	
verkleinern .....	102, 103
Vollbild .....	89
wechseln .....	90
Festplatte .....	27
Fett .....	52
Fingereingabe .....	163
Folie	
duplizieren .....	76
kopieren .....	76
löschen .....	49
verschieben .....	49
wiederverwenden .....	145
Folien	
Design .....	25
Layout .....	26, 63
Master .....	50
Masteransicht .....	50
Nummer .....	59, 110
Sortierung .....	21
Sortierungsansicht .....	54, 63
Titel .....	74
Übergang .....	43, 136
Form ändern .....	130, 131
Form formatieren .....	116
Formatieren, WordArt .....	128
Formatierungs-Arten .....	51
Formkontur .....	129
Freigegeben, Datei .....	159
Freihandkurve .....	113
Freihandlinie .....	113
Führungslinien .....	116
Fülleffekt .....	70, 114, 129
Füllung .....	116
Fußzeile .....	109

**G**

Gitternetzlinien .....	78
Gliederung .....	21, 151
Gliederungsansicht .....	21, 36, 59

Gliederungs-Datei ..... 151  
 Grafik ..... 62  
     bearbeiten ..... 121  
     drehen ..... 121, 124  
     einfügen ..... 120  
     Größe ändern ..... 124  
     im Folienmaster einfügen ..... 126  
     Import ..... 118  
     Position ..... 124  
     Rahmen ..... 123, 124  
     vergrößern ..... 84  
     Verknüpfung ..... 119  
     zurücksetzen ..... 123  
     zuschneiden ..... 124  
 Graustufen ..... 112, 122  
 Graustufen-Ansicht ..... 23  
 GROSSBUCHSTABEN ..... 58  
 Größenachse ..... 79  
 Großschreib-Taste ..... 6  
 Groß-Taste ..... 6  
 Gruppe ..... 12  
 Gruppierung ..... 132

**H**

Halbkreis ..... 116, 117  
 Handzettelmaster ..... 50  
 Harte Formatierung ..... 51  
 Hauptgitternetz ..... 78  
 Hauptintervall ..... 77  
 Helligkeit ..... 121  
 Hervorhebungen ..... 52  
 Hilfe ..... 32  
 Hilfsgitternetz ..... 78  
 Hilfsintervall ..... 77  
 Hilfsstriche ..... 77  
 Hintergrund ..... 55, 115  
 Hintergrundfarbe ..... 70, 82  
 Hinzufügen ..... 153  
 Hochformat ..... 108  
 Hochgestellt ..... 58  
 Hochstell-Taste ..... 6  
 Höchstwert ..... 77, 105  
 Höhe ..... 132  
 Höherstufen ..... 60  
 Hyperlink ..... 46

**I**

Ignorieren ..... 153  
 Importieren ..... 91  
     Gliederungs-Datei ..... 151  
     Grafik ..... 118  
 Indirekte Formatierung ..... 51  
 Infobereich ..... 39  
 Intelligente Suche ..... 149  
 IntelliMaus ..... 24  
 Interaktive Schaltflächen ..... 46  
 Intervall ..... 160

**K**

Kapitälchen ..... 58  
 Klangdatei ..... 46  
 Kleinstwert ..... 77, 105  
 Kontextmenü ..... 17, 116  
     schließen ..... 17  
 Kontextschaltfläche ..... 69  
 Kontextsymbol ..... 41

Kontext-Symbolleiste ..... 17  
 Kontext-Taste ..... 6  
 Kontextwerkzeug ..... 68  
     WordArt-Tools ..... 129, 130  
 Kontrast ..... 121  
 Kopfzeile ..... 109  
 Kopien ..... 111  
 Kopieren ..... 36, 40, 49, 91  
 Kopiermodus ..... 49, 150  
 Kreis ..... 115  
 Kursiv ..... 52

**L**

Laden, Datei ..... 29  
 Laufwerk ..... 27  
 Legende ..... 72, 98  
 Legende formatieren ..... 72  
 Lesezeichen ..... 31  
 Linie ..... 113, 116  
 Linien formatieren ..... 101  
 Linienart ..... 114, 123  
 Linien-Diagramm ..... 99  
 Linienfarbe ..... 114  
 Linker Rand ..... 61  
 Linksbündig ..... 61  
 Listenpfeil ..... 53  
 Livevorschau ..... 25, 82, 128  
 Logarithmische Skalierung ..... 77  
 Löschen ..... 36, 38, 42, 153

**M**

Markieren ..... 37, 58, 114  
 Markierte Objekte ..... 141  
 Markierung ..... 52  
 Markierung aufheben ..... 38  
 Markierungspunkt ..... 86  
 Markierungsspalte ..... 37  
 Masteransicht ..... 50  
 Mauskreuz ..... 86  
 Maximum ..... 77, 105  
 Mehrere Dokumente ..... 89  
 Menü ..... 15  
     schließen ..... 16  
 Menüband ..... 12  
     lösen ..... 14  
     minimieren ..... 14  
 Microsoft-Konto ..... 157  
 Miniaturansicht ..... 48  
 Minimum ..... 77, 105  
 Mini-Symbolleiste ..... 17  
 Modus Bearbeiten ..... 67

**N**

Nachschlagen ..... 149  
 Neue Folie ..... 92  
 Neue Präsentation ..... 19  
 Neuer Dateiname ..... 28  
 Nicht im Wörterbuch ..... 153  
 Normalansicht ..... 20, 21, 76  
 Notizen ..... 22  
 Notizenmaster ..... 50

**O**

Object Linking and Embedding ..... 91  
 Objekt ..... 36  
     ausschneiden ..... 40

bearbeiten .....	114
kopieren .....	42, 150
verschieben .....	48, 150
odt .....	156
Office 2016-Zwischenablage .....	149
Office-Design .....	26
Office-Zwischenablage .....	39
Öffnen .....	35
OLE-Objekt .....	91
OneDrive .....	156
Onlinegrafik .....	120
OpenDocument-Text .....	156
Ordner .....	27
Organisationsdiagramm .....	138
Felder hinzufügen .....	140
gestalten .....	141
Größenangabe .....	139
Objekte entfernen .....	143
Objekte formatieren .....	141
Text .....	139
<b>Orientierung .....</b>	<b>108</b>

**P**

Pfeil .....	86, 113
Platzhalter .....	139
PowerPoint	
Bildschirm .....	11
Startbildschirm .....	10, 161
Version .....	154
Präsentation .....	10
Präsentationsanfang .....	24
Präsentationslayout .....	25
Priorität .....	51
Programm ausführen .....	46
Programm-Wechsel .....	33
Punkt .....	54
<b>Punkt-Diagramm .....</b>	<b>104</b>

**Q**

Querformat .....	108
<b>QuickInfo .....</b>	<b>16</b>

**R**

Radmaus .....	7, 24, 66
Rahmen .....	70, 124
Raster .....	78
Rechteck .....	113, 115, 116
Rechtsbündig .....	61
Rechtschreibprüfung .....	152
Rechtschreibung .....	42, 153
Registerkarte .....	12
minimieren .....	14
Reihenachsenüberlappung .....	81
Reihenfolge .....	77
Rein Schwarzweiß .....	112
Return-Taste .....	6
Rich Text Format .....	156
Rohtext .....	52
RTF .....	156
Rubrikenachse .....	73
<b>Rückgängig .....</b>	<b>36, 42, 68</b>

**S**

Sammeln und Einfügen .....	149
Säule .....	97
Säulen-Format .....	80

Säulen-Grafik .....	64
Schaltfläche .....	12, 16
Schatten .....	52, 58, 114
Schließen .....	35
Schnellzugriff .....	16, 161
Schrift	
Art .....	53
Farbe .....	54
Größe .....	54
Schnitt .....	52
Stil .....	52
Schrittweite .....	77
Seite	
drucken .....	111
einrichten .....	108
Seitenansicht .....	109
Seiten-Format .....	51
Seitennummer .....	24, 59
Seitentitel .....	54
Shift-Taste .....	6
Shortcut .....	17
Sicherungskopie .....	160
Skalierung .....	77
Skizze .....	113
SmartArt-Tools .....	138
SmartTag .....	41
Snap-Funktion .....	103
Snapping .....	103
Sortieren .....	112
Sound wiedergeben .....	46
Spalten .....	65
Spaltenförmig .....	73
Speichern .....	28, 35
in der Cloud .....	156
Speichern unter .....	35
Speicherort .....	160
Sprechblase .....	31
Standard	
Formate .....	97
Ordner .....	160
Speicherort .....	160
Startmenü .....	7
Stifteingabe .....	163
Stromausfall .....	27
Stylus .....	164
Suchassistent .....	32
Suchen .....	151
Datei .....	9
Suchen und Ersetzen .....	36, 151
Suchfeld .....	9
Suchleiste .....	8, 9
Symbol .....	12, 16
Symboleiste	
Mini .....	17
schließen .....	17
Schnellzugriff .....	16, 162
Systemabsturz .....	108, 160
Systemsteuerung .....	108
<b>Systray .....</b>	<b>39</b>

**T**

Taskleiste .....	89
Tastatur .....	15
Tastaturbefehl .....	15
Tastatur-Modus .....	15

Tasten.....	17	Windows-Zwischenablage.....	39
Tastenkombinationen.....	6	Wissenschaftliche Schreibweise .....	97
Tausender-Trennzeichen.....	97	Word 97-2003-Format .....	155
Teamwork .....	159	WordArt	
Text		Ausrichtung .....	132
Aufzählungen.....	59	Bild-/Texturfüllung.....	129
einfügen.....	36	Breite .....	132
Eingabe.....	74	drehen .....	132
Füllung .....	114, 130	Farben und Linien.....	129
Kontur .....	131	Form ändern.....	130, 131
kopieren .....	40	Formatieren .....	128
löschen .....	38	Formkontur .....	129
markieren .....	37	Fülleffekt.....	129
Symbol.....	87	Gruppieren .....	132
Textblock		Höhe.....	132
Formatierung.....	52	in den Hintergrund.....	131
Größe.....	88	in den Vordergrund.....	131
Textfeld .....	113, 134	Katalog .....	127
Hintergrund.....	88	Kontur.....	129
Rahmen .....	88	Schriftgrad .....	132
Thesaurus.....	154	Symbolleiste .....	128
thmx .....	26	Text .....	127
Tieferstufen.....	60	Textfüllung.....	130
Tiefgestellt .....	58	Textkontur .....	131
Titel .....	74	<u>Wörterbuch.....</u>	<u>152</u>
Titel und Inhalt .....	63	<b>X</b>	
Titelfolie .....	26, 56	X-Achse .....	73
Titelleiste.....	32	<u>XY-Streu Diagramm .....</u>	<u>104</u>
Touchpen.....	164	<b>Y</b>	
Transparent.....	122	Y-Achse .....	77
Trendlinie.....	106	<b>Z</b>	
<b>U</b>		Z-Achse .....	98
Übergang .....	43, 136	Zahleneingabe.....	67
Überschreiben.....	36, 38	Zahleneingabeblock .....	24, 66, 144
Umschalt-Taste.....	6	Zahlenformate .....	97
Unterstreichen.....	52	Zeichen.....	53, 58
<b>V</b>		Zeichen-Format .....	51
Vergrößern.....	24	Zeichentools .....	86
Verkleinern.....	24	Zeichnen.....	115
Verknüpfung.....	46, 103	Zeile.....	65
Versetzen.....	36	Zeilenabstand.....	61
Video-Datei .....	36	Zeilenförmig.....	73
Vierfachzeiger .....	37	Zeilenschaltung .....	60
Vollbild .....	89	Zeiteriennummer.....	97
Voreingestellte Animation .....	135	Zellcursor.....	66
Vorführung .....	45	Zelleintrag.....	67
Vorlage .....	50	Zellzeiger.....	65
Vorschau.....	109	Zentriert .....	61
<b>W</b>		Ziehen und fallenlassen.....	150
Wasserzeichen .....	122	Zielgruppenorientierte Präsentation .....	47
Wechseldatenträger.....	27	Ziffer 0 .....	67
Weiche Formatierung.....	51	Zoom .....	24, 70
Weitersuchen.....	151	Zugriffstaste.....	15
Wheel-Maus.....	24	Zuletzt verwendete Präsentationen .....	31
Wiedergabe.....	136	Zurück .....	8
Wiederhergestellt.....	160	Zusammenarbeit .....	159
Wiederherstellen.....	37	Zuschneiden .....	125
Wiederholen.....	37	Zwischenablage .....	39, 42, 91
Windows .....	10	einfügen.....	40
Windows-Explorer.....	30		