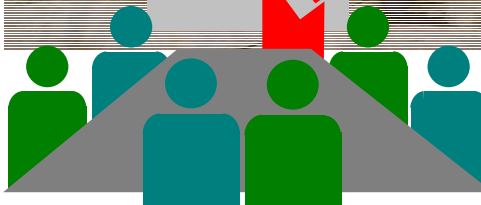


# Powerpoint 2003



**Amt für  
Informationsverarbeitung**

**Dieses Dokument ist nur für den dienstlichen  
Gebrauch bei der Stadt Köln bestimmt.**

**Eine Weitergabe ist nicht zulässig.**


Stadt Köln  
Der Oberbürgermeister  
Amt für Informationsverarbeitung  
- IV-Schulungszentrum -  
Willy-Brandt-Platz 3  
50667 Köln

U:\Office\anwenderunterlagen\Endfass  
ungen\PowerPoint 2003  
Einführung\Power Point 2003 v1.1.doc  
Version : 0.1  
Datum : 29.03.2005  
bearbeitet von : Norbert van Bonn

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>7</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen .....	7
<b>2</b>	<b>Programm PowerPoint.....</b>	<b>8</b>
2.1	PowerPoint starten.....	8
2.2	Der Autolinhalt-Assistent.....	9
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf .....</b>	<b>12</b>
3.1	Die Menüleiste .....	12
3.2	Systemmenüs.....	13
3.3	Kontextmenüs.....	14
3.4	Tasten (Shortcuts) .....	14
3.5	Symbole .....	14
3.6	Aufgabenbereich.....	17
3.7	Wechsel zu anderen Programmen.....	18
3.8	PowerPoint beenden.....	19
<b>4</b>	<b>Die erste Präsentation.....</b>	<b>20</b>
4.1	Die Ansichten.....	20
4.2	In der Präsentation bewegen.....	23
4.3	Foliendesign .....	24
4.4	Übung 0 .....	25
4.5	Folienlayout .....	25
<b>5</b>	<b>Dateien .....</b>	<b>27</b>
5.1	Ordner .....	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter .....	29
5.3	In einem anderen Dateityp speichern .....	29
5.4	Datei schließen.....	30
5.5	Datei öffnen (laden) .....	32
5.6	Eine neue Präsentation.....	33
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden.....	35
<b>6</b>	<b>Hilfe.....</b>	<b>36</b>
6.1	Die Hilfe im Aufgabenbereich .....	36
6.2	„Surfen“ in der Hilfe .....	37
6.3	Blättern in der Hilfe .....	37
6.4	Die Assistenten.....	37
<b>7</b>	<b>Objekte bearbeiten .....</b>	<b>40</b>
7.1	Einfügemodus.....	40
7.2	Änderungen rückgängig machen.....	40
7.3	Wiederholen .....	41
7.4	Text markieren.....	41
7.5	Löschen .....	42
7.6	Kontextmenüs.....	43
7.7	Ausschneiden .....	43
7.8	Zwischenablagen .....	43
7.9	Kopieren .....	44
7.10	Objekt aus der Zwischenablage einfügen.....	44
7.11	Sammeln und Einfügen .....	45
7.12	Drag & Drop .....	46
7.13	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien .....	46
7.14	Gliederungs-Datei importieren .....	47
7.15	Suchen und Ersetzen .....	47
7.16	Die Rechtschreibprüfung .....	48

7.17	Der Thesaurus.....	50
7.18	Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	51
<b>8</b>	<b>Bildschirmpräsentation .....</b>	<b>53</b>
8.1	Bildschirmpräsentation einrichten.....	54
8.2	Übung 1 .....	56
8.3	Erzählung aufzeichnen.....	56
8.4	Interaktive Schaltflächen.....	56
8.5	Übung 2 .....	58
8.6	Benutzerdefinierte Animation .....	58
8.7	Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	58
8.8	Die Reihenfolge der Folien ändern.....	59
<b>9</b>	<b>Die Masteransicht.....</b>	<b>62</b>
9.1	Den Folienmaster ändern.....	62
9.2	Text formatieren .....	63
9.3	Markierung.....	64
9.4	Zeichen-Formate .....	65
9.5	Den Seitentitel ändern .....	66
9.6	Den Hintergrund einstellen.....	66
9.7	Der Titelmaster .....	68
9.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	69
<b>10</b>	<b>Text-Aufzählungen .....</b>	<b>70</b>
10.1	Aufzählungs-Ebenen .....	70
10.2	Absatz-Formate.....	72
10.3	Eine neue Folie .....	73
<b>11</b>	<b>Ein Diagramm .....</b>	<b>74</b>
11.1	Microsoft-Graph.....	75
11.2	Das Datenblatt.....	75
11.3	Datenpunkte und Datenreihen .....	77
11.4	Daten-Eingabe .....	78
<b>12</b>	<b>Das Diagramm bearbeiten.....</b>	<b>80</b>
12.1	Diagrammtyp.....	80
12.2	Titel .....	80
12.3	Farben im Diagramm ändern.....	81
12.4	Übung 3 - 1 .....	82
12.5	Die aktuelle Folie kopieren .....	83
12.6	Skalierung .....	83
12.7	Übung 3 - 2 .....	85
12.8	Gitternetzlinien (Raster).....	85
12.9	Legende .....	86
12.10	Die Größenachse (Y) formatieren.....	86
12.11	Das Format der Säulen verändern.....	87
12.12	Datenbeschriftungen.....	88
12.13	Datentabelle .....	88
12.14	Das Diagramm verschieben .....	90
<b>13</b>	<b>Objekte in die Folie zeichnen .....</b>	<b>91</b>
13.1	Einen Pfeil einfügen .....	91
13.2	Ein Textfeld einfügen .....	91
<b>14</b>	<b>Fenster .....</b>	<b>94</b>
14.1	Mehrere Dateien öffnen.....	94
14.2	Vollbild .....	94
14.3	Fenster wechseln.....	95
<b>15</b>	<b>Daten-Import.....</b>	<b>96</b>

15.1	OLE und DDE.....	96
15.2	Neue Folie.....	96
15.3	Importieren.....	97
15.4	Spaltenbreite ändern .....	99
15.5	Zahlen-Formatierung.....	100
15.6	Ein neuer Diagrammtyp.....	101
15.7	Übungen.....	103
<b>16</b>	<b>Dynamischer Datenaustausch.....</b>	<b>104</b>
16.1	Excel starten .....	104
16.2	Daten verknüpfen .....	105
16.3	Linien-Diagramm .....	107
16.4	Linien formatieren .....	108
16.5	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern  .....	109
16.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern.....	109
<b>17</b>	<b>X Y - Punkt-Diagramm.....</b>	<b>111</b>
17.1	Eine neue Folie .....	111
17.2	Trendlinie .....	113
<b>18</b>	<b>Ausdruck.....</b>	<b>115</b>
18.1	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	115
18.2	Kopf- und Fußzeile .....	116
18.3	Drucken.....	116
<b>19</b>	<b>Eine Zeichnung erstellen .....</b>	<b>119</b>
19.1	Ein Objekt bearbeiten .....	121
19.2	Eine Brücke zeichnen.....	121
19.3	Import von Grafiken.....	124
19.4	Bearbeiten von importierten Grafiken .....	127
19.5	Die Symbolleiste Grafik .....	127
19.6	Übungen.....	133
19.7	Grafik im Folienmaster einfügen.....	134
19.8	WordArt.....	134
19.9	Auto-Formen .....	137
19.10	Übung .....	140
19.11	Übung .....	143
19.12	Übung 4.....	143
<b>20</b>	<b>Organisationsdiagramm .....</b>	<b>145</b>
20.1	Text eingeben .....	146
20.2	Weitere Felder hinzufügen .....	147
20.3	Organigramm gestalten .....	148
20.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren.....	149
20.5	Übung 5.....	149
<b>21</b>	<b>Interaktive Schaltflächen .....</b>	<b>151</b>
21.1	Vorwärts und Rückwärts .....	151
21.2	Bestimmte Folien anspringen .....	151
21.3	Eine andere Präsentation aufrufen .....	153
21.4	Zielgruppenpräsentation starten.....	154
21.5	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen.....	155
21.6	Multimedia.....	156
21.7	Programme starten.....	158
<b>22</b>	<b>Animationen .....</b>	<b>161</b>
22.1	Bilder anzeigen.....	161
22.2	Ein- und Ausblenden von Hilfstexten .....	164
22.3	Zeitbalken .....	165

22.4 Übung 6.....	166
<b>23 Mit VBA arbeiten.....</b>	<b>172</b>
23.1 Objektnummer und Foliennummer herausfinden .....	172
23.2 Autoform einfärben.....	173
23.3 Autoformen ein- und ausblenden .....	174
23.4 Aktuelle Folie drucken .....	176
23.5 Dateien öffnen.....	176
23.6 Diagrammtyp ändern.....	177
23.7 Interaktives Organigramm .....	179
<b>24 Steuerelemente.....</b>	<b>182</b>
24.1 Allgemeines.....	182
24.2 Interaktive Textfelder.....	183
24.3 Kontrollkästchen.....	185
24.4 Optionsfelder.....	186
24.5 Folientitel als Menü .....	187
24.6 Webseiten im Steuerelement .....	188
<b>25 Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>191</b>

# 1 Vorbemerkungen







Diese Unterlage ist lernorientiert aufgebaut. Sie führt schrittweise in das Programm **PowerPoint 2003** ein. Durch das Inhalts- und das Stichwortverzeichnis kann dieses Buch aber auch sehr gut zum späteren Nachschlagen verwendet werden.



Um den Umfang der Unterlage nicht zu groß werden zu lassen, sind ganz bewusst nicht alle Möglichkeiten aufgeführt, die dieses Programm bietet. Bei der Auswahl der Themen hilft den Autoren besonders ihre langjährige und große Erfahrung in der Computer-Schulung.


Bei häufig benutzten Befehlen, wie zum Beispiel **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Die meisten Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen eines Großcomputer-Terminals oder einer Schreibmaschine und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn das Programm Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbietet, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt und den Sie sich leicht merken können.

## 1.1 Tasten-Bezeichnungen

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

-  -Taste  
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:  
Umschalt-Taste  
Shift-Taste  
Groß-Taste  
Großschreib-Taste.
-  -Taste  
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:  
Return-Taste  
Enter-Taste  
Eingabe-Taste  
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste  
Diese Taste liegt oberhalb der  -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  Windows-Taste  
Diese Taste zum Öffnen des Windows-Startmenüs finden Sie nur bei neueren Tastaturen.
-  Kontext-Taste  
Ebenfalls nur bei neueren Tastaturen gibt es diese Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.
- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

 + 

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

## 2 Programm PowerPoint



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

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

### 2.1 PowerPoint starten

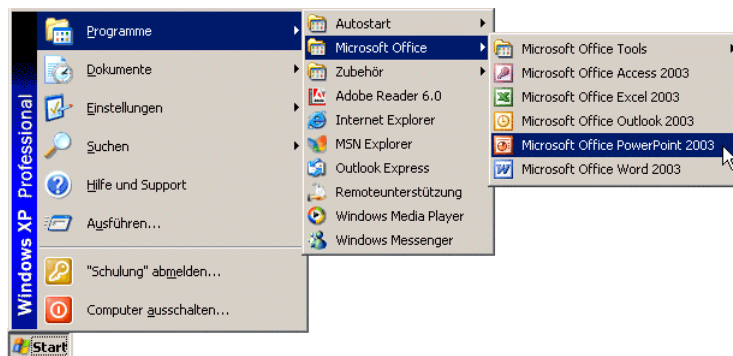
#### Start-Weg:



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







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




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



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

-  [Leere Präsentation](#)
-  [Von einer Entwurfsvorlage](#)
-  [Vom AutoInhalt-Assistenten](#)
-  [Aus bestehenden Präsentationen, Fotoalbum](#)

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

Bitte wählen Sie

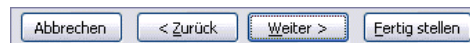
-  [Vom AutoInhalt-Assistenten.](#)



Aufgabenbereich

## 2.2 Der AutoInhalt-Assistent

Der PowerPoint-Assistent führt Sie durch verschiedene Dialogfenster. In diesen Fenstern wählen Sie etwas aus oder tragen Text in die vorbereiteten Felder ein. Am unteren Fensterrand stehen Ihnen Schaltflächen zum Navigieren zur Verfügung:



Navigations-Schaltflächen in einem Assistenten-Fenster



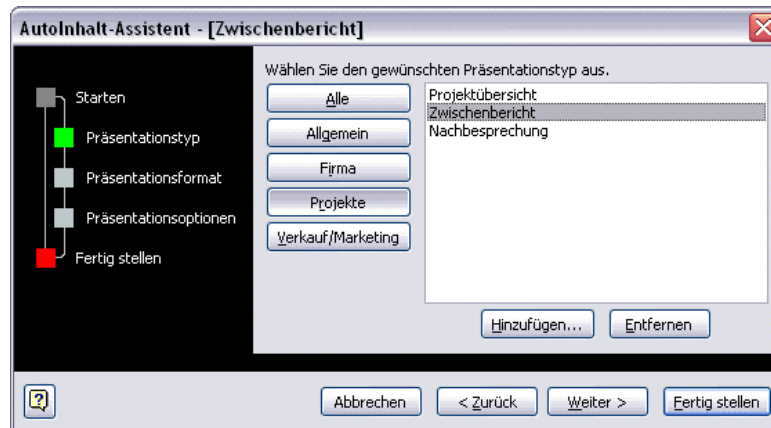
In 5 Schritten werden Sie zu Ihrer ersten Präsentation geführt. Die aktuelle Station von **Starten** bis **Fertig stellen** können Sie im linken Teil des Fensters ablesen.

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



Schritt 1: Beginn des AutoInhalt-Assistenten

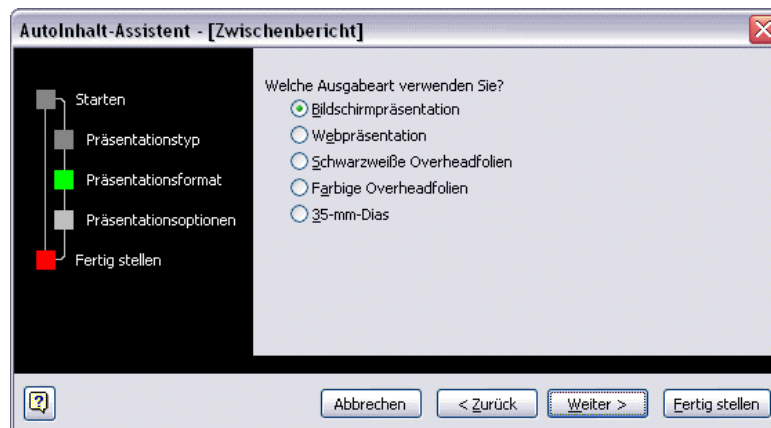
- Willkommen beim AutoInhalt-Assistenten. Gehen Sie .
- Als Präsentationstyp wählen Sie in der Kategorie  den **Zwischenbericht** aus:



Schritt 2: Präsentationstyp

Danach gehen Sie **Weiter >**.

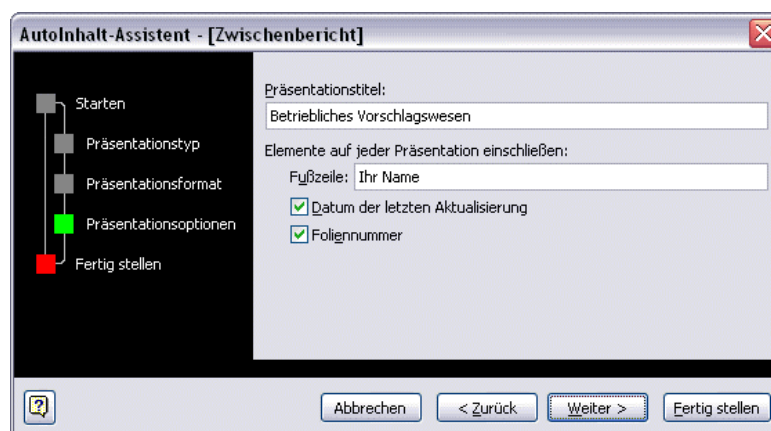
- Bei dem Präsentationsformat wählen Sie die Zeile **Bildschirmpräsentation** aus und klicken auf **Weiter >**:



Schritt 3: Präsentationsformat

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

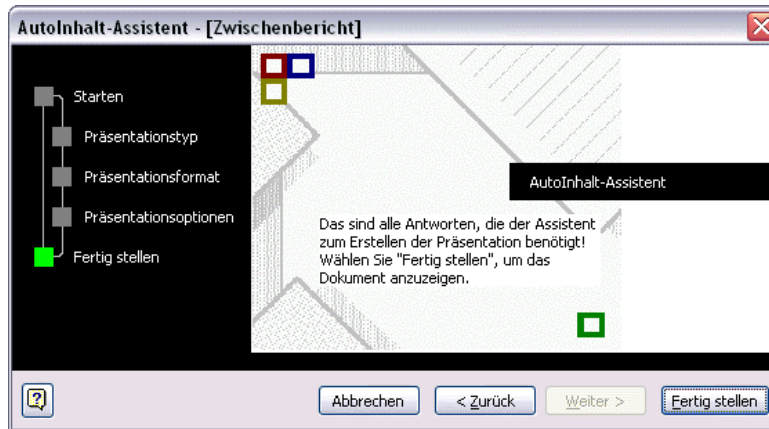
### **Betriebliches Vorschlagswesen:**



Schritt 4: Präsentationsoptionen

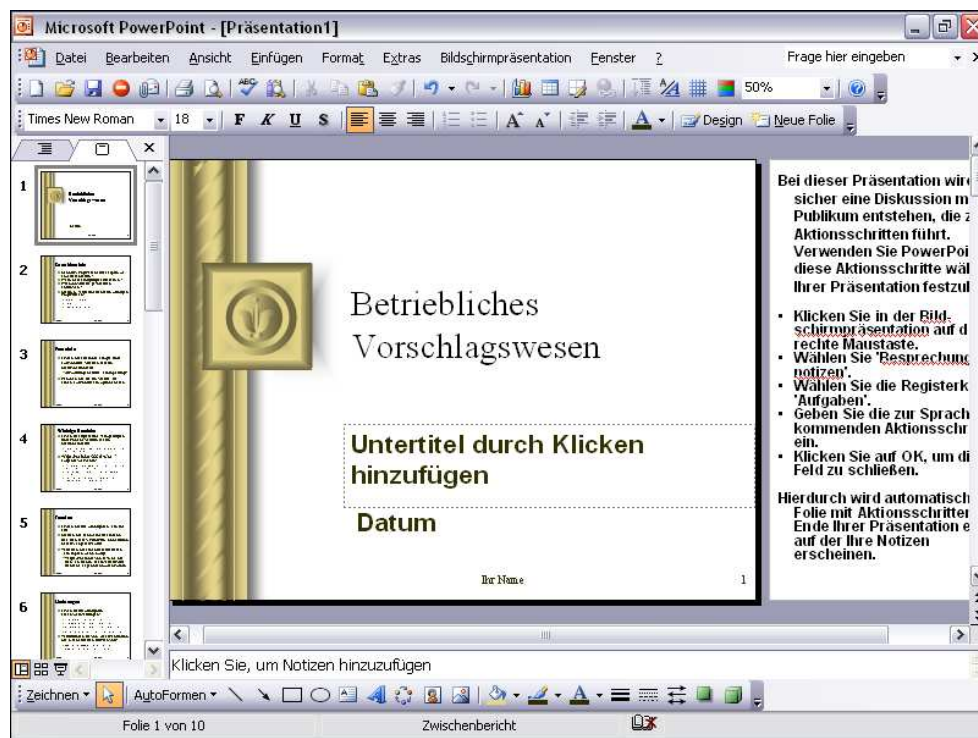
Nachdem Sie als Fußzeile noch Ihren Namen eingegeben haben, klicken Sie auf **[Weiter >]**.

5. In dem letzten Dialogfenster des AutoInhalt-Assistenten können Sie Ihre Präsentation **[Fertig stellen]**. Falls Sie aber an den vorherigen Schritten etwas ändern möchten, wählen Sie die Schaltfläche **[<Zurück]**.



Schritt 5: Präsentation fertig stellen

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der **Normalansicht**, wobei das Aussehen auf Ihrem Bildschirm von dem unten stehenden Bild abweichen kann (Seite 25). Bevor wir hier weiterarbeiten, sehen wir uns zunächst das Programm **PowerPoint** noch etwas näher an.

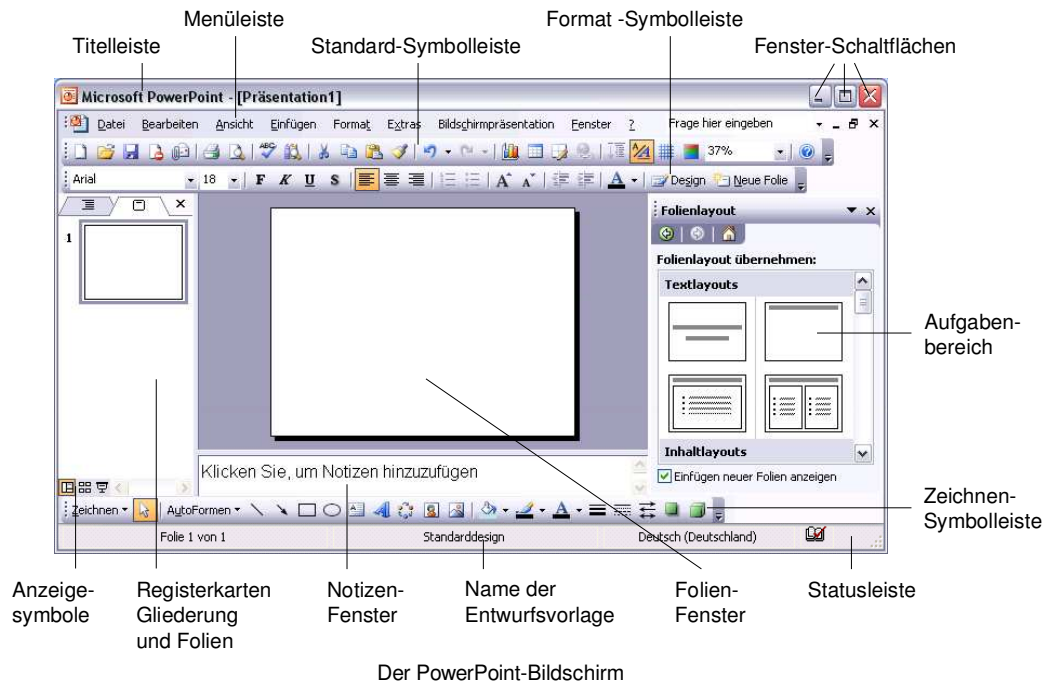


Die fertige Präsentation

### 3 Der Befehlsaufruf

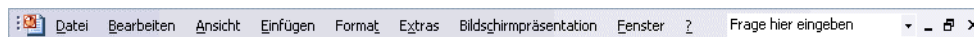
In PowerPoint haben Sie verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- aus der oberen Menüleiste auswählen
- mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken
- Symbole anklicken
- Befehle im Aufgabenbereich auswählen.



#### 3.1 Die Menüleiste

Typisch für Windows-Programme ist die obere **Menüleiste** in der zweiten Fensterzeile, unterhalb der Titelleiste:



Menüleiste

#### Bedienung mit der Maus

In allen Windows-Programmen ist es am zweckmäßigsten, die Menüpunkte in der Menüleiste mit der **linken Maustaste** anzuklicken. Danach zeigen Sie mit dem Mauszeiger in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird ein Befehl *markiert*. Aber nur die Befehle in schwarzer Schrift stehen Ihnen zur Verfügung, die grau geschriebenen sind in der aktuellen Situation nicht aktiv. Ein Befehl wird durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*.

## Bedienung über die Tastatur

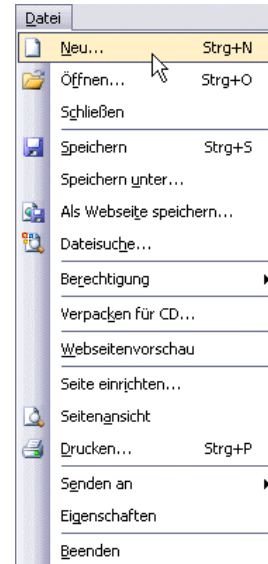
Aber auch über die Tastatur ist eine Anwahl der Menüs möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüleiste auch über die Tastatur aufrufen.

Drücken Sie dazu die **[Alt]**-Taste oder die **[F10]**-Taste und tippen Sie dann den *unterstrichenen* Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. **[Alt]+[D]** für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menü tippen Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein. Das ist nicht unbedingt das erste Zeichen eines Wortes!

Wenn Sie beispielsweise das Eigenschaften-Fenster einer Präsentation einsehen wollen, ist dazu der Befehl Menü **Datei**, **Eigenschaften** zu wählen:

**[Alt]+[D] [G]**.

Nach Drücken der **[Alt]**-Taste allein oder der **[F10]**-Taste können Sie die einzelnen Menüpunkte auch mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten **[→]** **[←]** **[↓]** **[↑]** anwählen und mit der **[↵]**-Taste aufrufen.



Das Datei-Menü

## Schließen eines Menüs


Wenn Sie ein aufgeklapptes Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

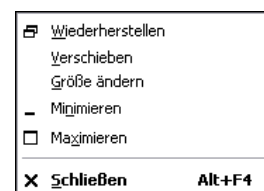
- Mausklick auf den Menünamen in der Menüleiste oder
- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs oder
- **[Alt]**-Taste einmal oder
- **[F10]**-Taste einmal oder
- **[Esc]**-Taste zweimal (!) drücken.

## 3.2 Systemmenüs

In der *linken oberen* Ecke eines Fensters (Rahmen) finden Sie die Schaltfläche für das Systemmenü (Fenstermenü), das zu *diesem* Fenster gehört. In diesem Menü haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Fenstergröße zu ändern, das Fenster zu verschieben oder zu schließen. Zum einen hat das äußere Programm-Fenster (**Microsoft PowerPoint**) oben links ein Systemmenü und zum anderen hat auch jedes Präsentations-Fenster (Datei-Fenster) ein eigenes Menü.


### Öffnen des Programm-Systemmenüs

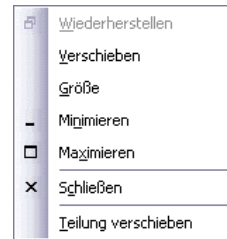
- Mit Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- mit der *rechten* Maustaste auf den Titelpalken klicken oder
- mit der Tastenkombination **[Alt]+[Leer]**.



Programm-Systemmenü

### Öffnen des Präsentations-Systemmenüs

- Mit der Maus auf die Schaltfläche  klicken.



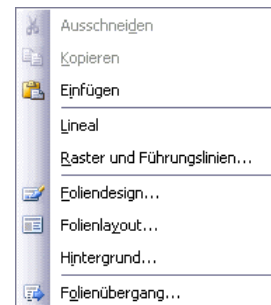
Präsentations-Systemmenü

### 3.3 Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche situationsabhängige Menüs. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

#### rechten Maustaste

auf die Cursorposition oder auf ein Objekt. Eine weitere Möglichkeit:


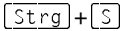
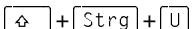


Ein PowerPoint-Kontextmenü

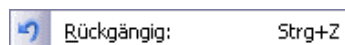
Sie drücken bei neueren Tastaturen die  Kontext-Taste. In einem Kontextmenü klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.


### 3.4 Tasten (Shortcuts)

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

	Hilfe
	Speichern
	markierten Text unterstreichen.


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



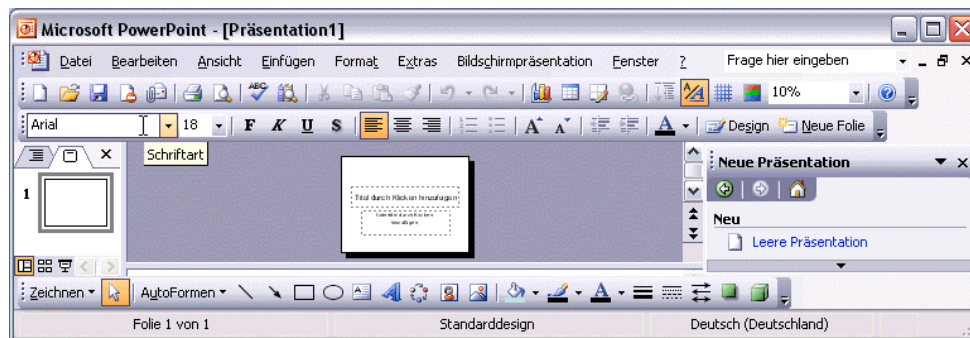
Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination  den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen. PowerPoint versteht dafür auch die Tastenkombination

 **Rücktaste.**

### 3.5 Symbole

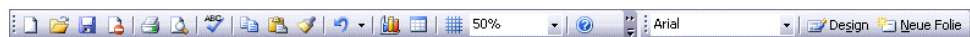
Häufig benötigte Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten aufgerufen werden. Führen Sie die Mauszeigspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung (QuickInfo)  des Symbols und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt:






Symbolleisten mit QuickInfo (hier Schriftart)

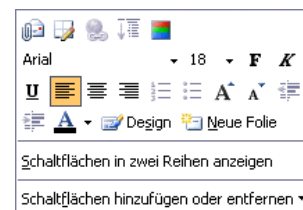
In MS Office 2003 werden *standardmäßig* die **Standard-** und die **Formatsymbole** *zunächst* in einer Zeile angezeigt. Damit haben Sie auf dem Bildschirm mehr Platz für Ihre PowerPoint-Präsentation. Bei kleineren Bildschirm-Auflösungen sind dann aber nicht alle Symbole einer Leiste sichtbar:



Standard- und Formatsymbolleisten in einer Zeile

Klicken Sie auf dieses kleine Symbol  am Ende einer Leiste, um die restlichen Symbole zu sehen. Es erscheint ein Symbolrahmen, in dem Sie dann einen Befehl anklicken.

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



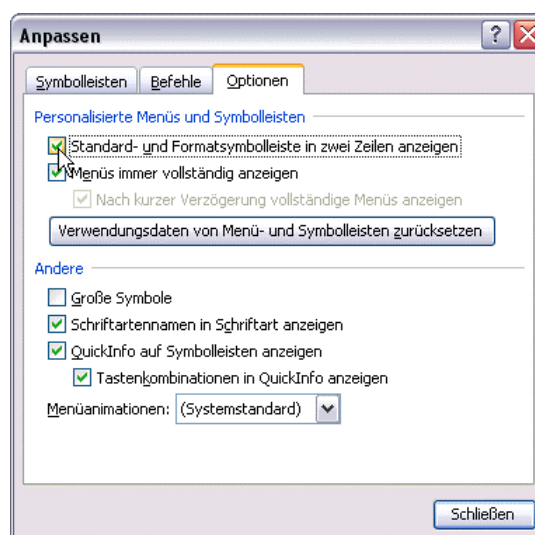
Ein Symbolrahmen

## Die Symbolleisten anpassen

Um die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar zu machen, klicken Sie in dem oben stehenden Symbolrahmen auf den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen**. Oder Sie klappen wieder das **Extras**-Menü auf und wählen den Befehl **Anpassen**. In dem Dialogfenster **Anpassen** schalten Sie auf der Registerkarte **Optionen** das folgende Kontrollfeld mit einem Mausklick ein:


☒ **Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen.**

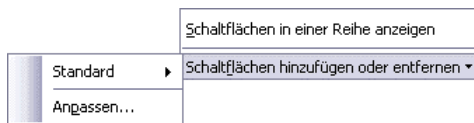
Auf dieser Registerkarte können Sie auch das Anzeigen der **QuickInfos** bei den Symbolen ein- und ausschalten. Zum Beenden klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.




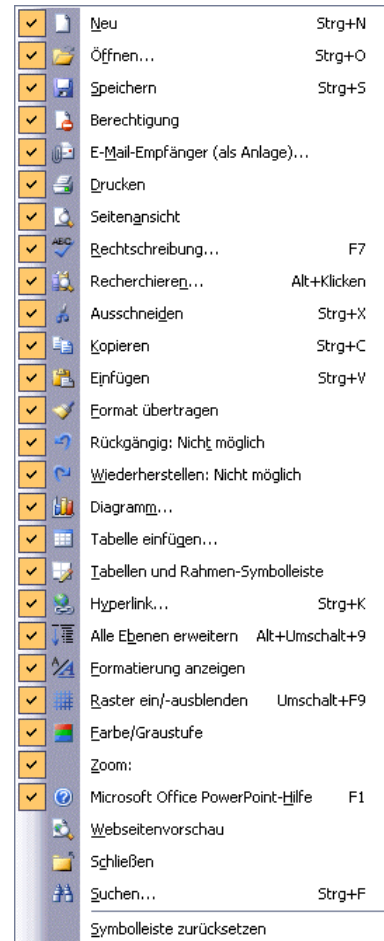
Die Symbolleisten in getrennten Zeilen sichtbar machen

Um die Symbolleisten individuell zusammenzustellen, bietet Ihnen PowerPoint zwei Wege an:

- Wählen Sie in dem vorher gezeigten Dialogfenster **Anpassen** die Registerkarte **Befehle**. Neue Symbole ziehen Sie einfach mit der Maus aus dieser Registerkarte in die Leiste und umgekehrt löschen Sie die Icons aus einer Symbolleiste. Oder
- klicken Sie auf den Listenpfeil  am Ende einer Symbolleiste und wählen Sie den Weg **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen** und dann im Untermenü **Standard** oder **Format** etc., je nach Art der Symbolleiste:



PowerPoint öffnet die rechts stehende Liste. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein  und aus.




Die Symbolleiste anpassen



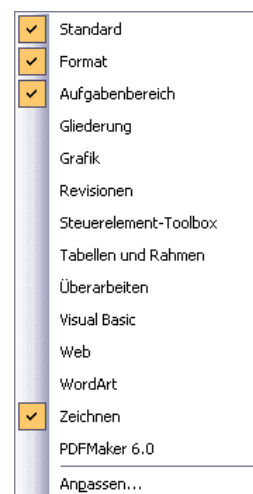
In dieser Schulungsunterlage werden in der Regel die Standard- und Formatsymbolleisten in getrennten Zeilen angezeigt.

## Symbolleisten ein- und ausblenden

Die Symbolleisten können Sie ein- und ausblenden. Dazu verfahren Sie wie folgt:

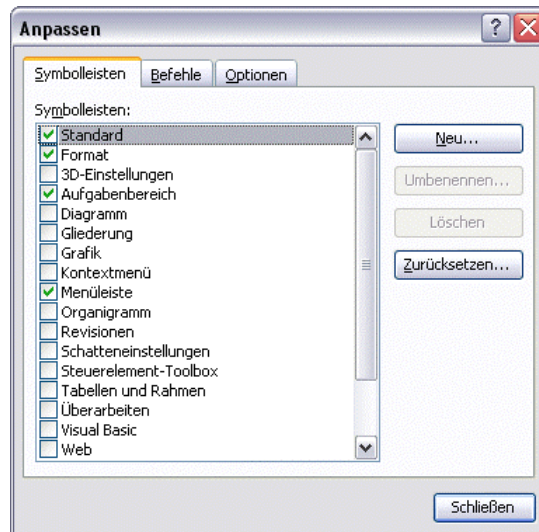
1. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf eine Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl **Symbolleisten** im Menü **Ansicht**. Es erscheint ein Menü.
2. Eingblendete Symbolleisten erkennen Sie an einem Häkchen . Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschte Symbolleiste durch Anklicken.

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



Menü Symbolleisten

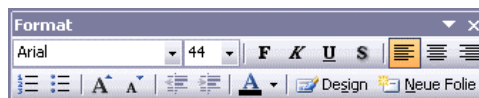




Symbolleisten anpassen

### Symbolleisten verschieben

Um eine Symbolleiste an einer anderen Position zu platzieren, zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung am linken Rand der Leiste. Der Mauszeiger wird dort zu einem Vierfachpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie die Leiste an eine beliebige Stelle im PowerPoint-Fenster. Befindet sich die Symbolleiste nicht an einem Fensterrand, erhält sie eine Titelleiste:



Freiplatzierte Symbolleiste mit Titelleiste

Zum Bewegen ziehen Sie diese Titelleiste an eine neue Position. Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie die Symbolleiste wieder zurück an den alten Platz am Fensterrand.

## 3.6 Aufgabenbereich

Wenn Sie bereits eine frühere Version von PowerPoint kennen gelernt haben, fällt Ihnen vielleicht der rechts stehende Aufgabenbereich als größte Neuerung auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten schneller zu erledigen.

Zum Ein- und Ausblenden des Aufgabenbereichs wählen Sie den Menüweg **Ansicht, Aufgabenbereich**.

Die Trennlinie zwischen dem **Aufgaben-** und dem **Arbeitsbereich** können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem schwarzen Doppelpfeil:  $\longleftrightarrow$ . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.






Aufgabenbereich

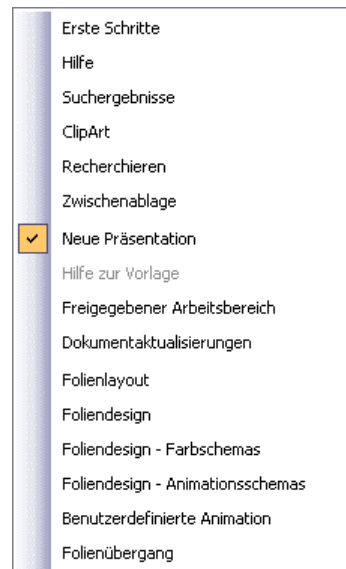
Die Inhalte im Aufgabenbereich wählen Sie über die Bereichs-Titelleiste aus:



Die Titelleiste des Aufgabenbereichs

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

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



Aufgabenliste

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



Den Aufgabenbereich an eine andere Stelle ziehen

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

### 3.7 Wechsel zu anderen Programmen

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

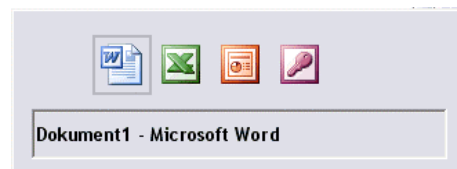


In der Taskleiste zwischen den gestarteten Programmen wechseln

#### Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

**Alt + Tabtaste.**




Zwischen geöffneten Programmen wechseln

Dabei wird die **Alt**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **Alt**-Taste wird die **Tab**-Taste einmal oder mehrmals *kurz gedrückt*. In der Bildschirmmitte erscheinen die Symbole der geöffneten Programme. Haben Sie

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



### 3.8 PowerPoint beenden

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

- Symbol **Speichern**  oder
- Menü **Datei, Speichern** oder
- Tastenkombination **Strg** + **S**.

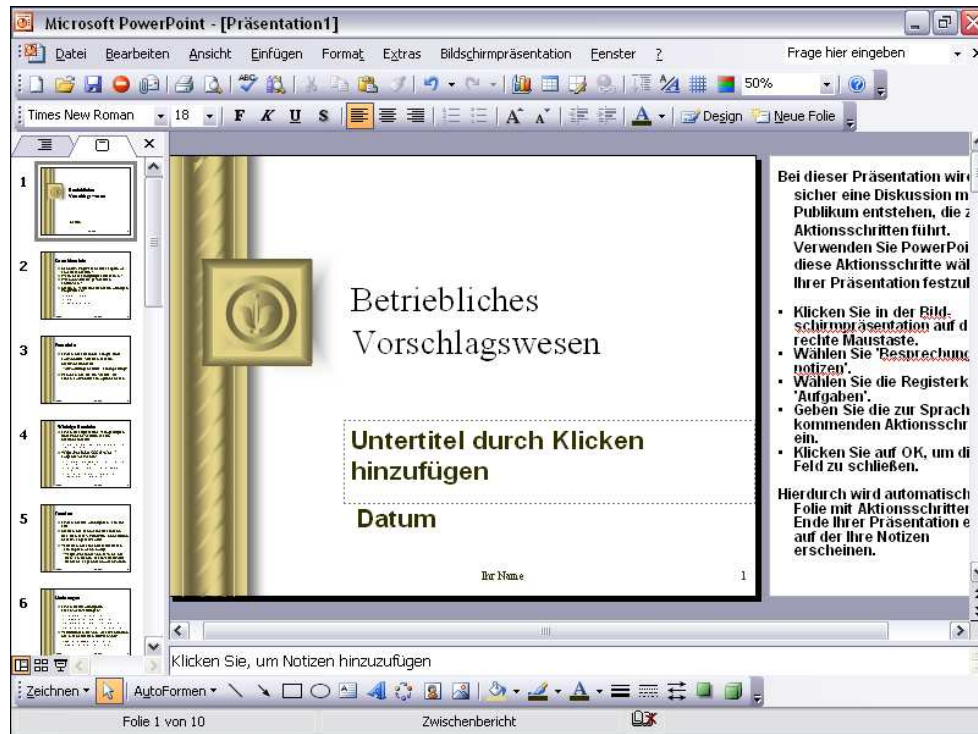
Falls Sie Ihrer Präsentation noch keinen Namen gegeben haben, tragen Sie nun in dem Dialogfenster einen Dateinamen ein (über 200 Zeichen sind erlaubt).

Nach dem Speichern können Sie PowerPoint beenden:

- Symbol  in der *rechten* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken oder
- Systemmenüknopf  in der *linken* oberen Ecke des *Programmfensters* anklicken und den Menüpunkt **Schließen** auswählen oder
- Menü **Datei, Beenden** aufrufen oder die
- Tastenkombination **Alt** + **F4** drücken.

## 4 Die erste Präsentation

Sie sehen Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht. 10 Folien, also 10 Seiten hat der Autolnhalt-Assistent für Sie erstellt:



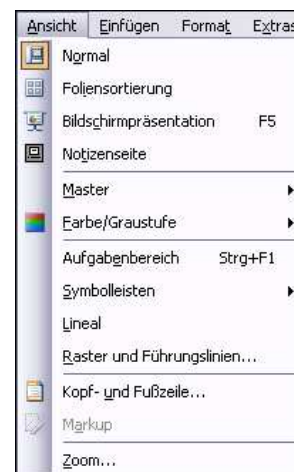
Die Normalansicht mit dem Register Folien (Miniaturansicht)

### 4.1 Die Ansichten

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

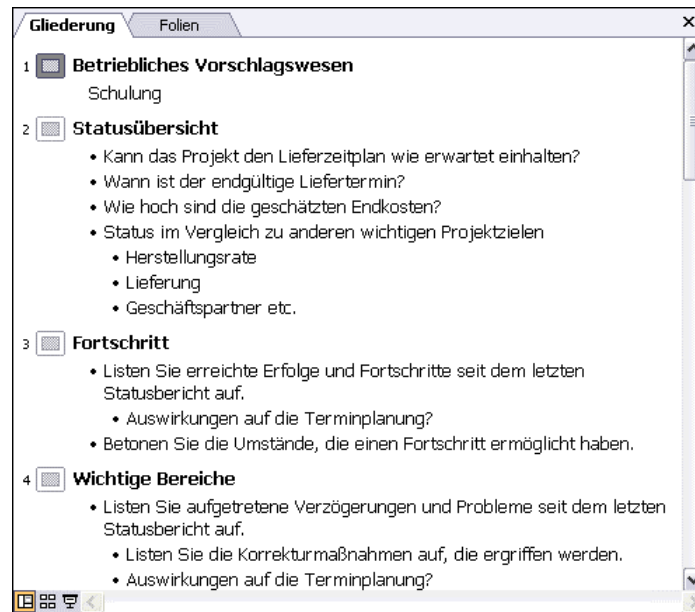
#### Normal

In der Normalansicht erstellen Sie Ihre Präsentationen. Diese Ansicht besteht aus drei Arbeitsbereichen und ist eine Kombination aus Gliederungs- oder Miniaturansicht, aus der Folienansicht und aus der Notizansicht. Im rechten großen Teil des Präsentations-Fensters sehen Sie eine Seite (Folie) und darunter ist ein kleiner Bereich für Notizen vorgesehen. Im linken Arbeitsbereich können Sie über die Registerkarten mit einem Mausklick zwischen der **Gliederung** und der **Miniaturansicht** wechseln.



Ansicht-Menü

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



Die Registerkarte Gliederung

Den Platz, den die einzelnen Arbeitsbereiche in der Normalansicht einnehmen, können Sie verändern: Zeigen Sie mit der Maus auf den senkrechten Trennbalken zwischen der Registerkarte und dem Folien-Arbeitsbereich. Der Mauszeiger nimmt diese Form an: . Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie den Balken. Und in Abhängigkeit von der Breite der Registerkarte verändern sich auch die Angaben auf den Registern:



Unterschiedliche Breite der Registerkarten

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

Normalansicht Bildschirmpräsentation

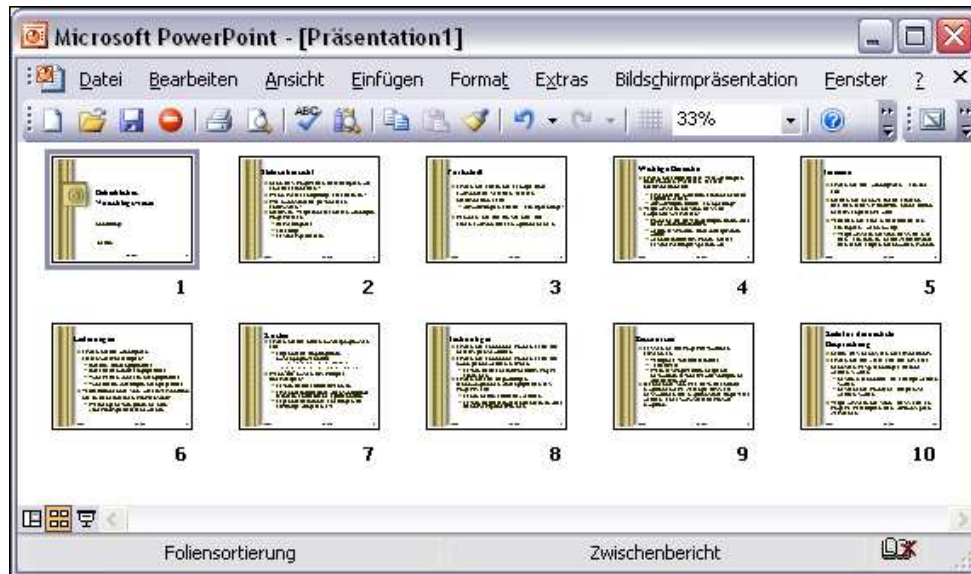


Foliensortierungsansicht

Die Ansichten-Symbole in der linken unteren Fensterecke

## Foliensortierung

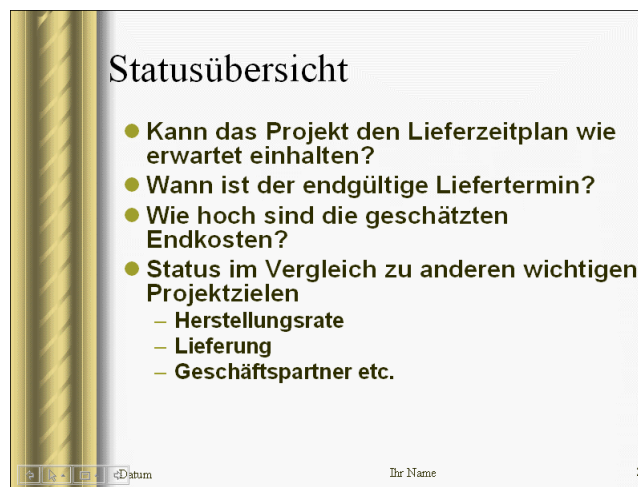
In dieser Ansicht werden die einzelnen Seiten einer Präsentation verkleinert angezeigt. Dabei können Sie die Reihenfolge der Folien mit der Maus verschieben und die Effekte der Bildschirmpräsentation festlegen.



Die Ansicht Foliensortierung

## Bildschirmpräsentation

Hier sehen Sie Ihre Präsentation in einer Art Druckbildvorschau. Aber die Einsatzmöglichkeiten gehen weit darüber hinaus. Die Folie nimmt den ganzen Bildschirm ein. Eine Bearbeitung ist in dieser Ansicht nicht möglich.



Die Folienseite 2 in der Ansicht Bildschirmpräsentation

## Notizenseite

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

**Text durch Klicken hinzufügen:**





Ansicht Notizenseite

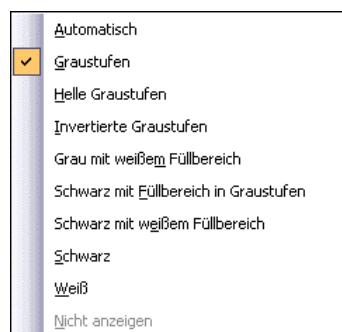
Zum Beenden der Text-Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Text-Fensters oder Sie drücken die **[Esc]**-Taste. Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die **[F2]**-Taste drücken und dann den Text editieren.

### Farb- oder Graustufen-Ansicht

Zum Teil werden die Ausdrucke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol **Farbe/Graustufe** oder im **Ansicht**-Menü auf den gleichnamigen Befehl. In der dann erscheinenden Liste wählen Sie eine Ansicht aus:




Die Symbolleiste **Graustufen-Ansicht** erscheint. In dem Listenfeld **Einstellung** können Sie verschiedene Graustufen- und Schwarzweiß-Ansichten festlegen:



Die Graustufen-Ansicht einstellen

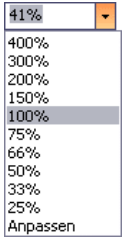
## 4.2 In der Präsentation bewegen

In der Normal- und in der Folienansicht steht unten links die aktuelle Seitennummer, z.B. Folie 1 von 10. Mit der Tastatur oder mit der Maus blättern Sie zwischen den Seiten:

- **Mit den Tasten:**  
 Bild ↓ blättert zur nächsten Folie (Seite)  
 Bild ↑ blättert zur vorherigen Folie  
 Tastenkombination Strg + Pos1 geht zum Anfang der Präsentation  
 Tastenkombination Strg + Ende geht zum Ende der Präsentation.
- **Mit der Maus:**  
 Zum Blättern können Sie die Zweifachpfeil-Symbole am unteren Ende der vertikalen Bildlaufleiste verwenden.
 
  
 Eine weitere Möglichkeit zum Blättern und Zoomen bietet Ihnen die Intelli-Maus mit dem Rädchen.

### Blättern und Zoomen mit der Rad-Maus

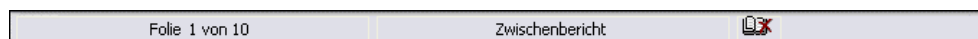
Bei der IntelliMaus, auch Rad-Maus oder Wheel-Maus genannt, ist zusätzlich ein Rädchen zwischen den beiden Tasten angebracht. Hiermit können Sie schnell bei großen Dokumenten blättern:

- Führen Sie den Mauszeiger auf die Präsentation und drehen Sie nur das Rädchen. Je nach Drehrichtung blättern Sie nach oben bzw. nach unten.
- Sie können mit der IntelliMaus Ihre Präsentation auch zwischen 10% und 400% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die Strg -Taste und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.  
 Wenn Sie schnell wieder eine bestimmte Zoomstufe erreichen wollen, klicken Sie auf die **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste und wählen aus der Liste die Prozentzahl aus oder geben sie ein. Bei dem Befehl **Anpassen** sehen Sie die aktuelle Folie komplett auf Ihrem Bildschirm.
 

## 4.3 Foliendesign

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

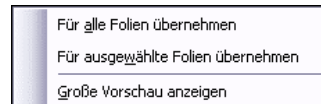
Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Foliendesign-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Design-Datei sehen Sie unten in der Mitte der Statuszeile.



Statuszeile (Ausschnitt)



Zum Ändern wählen Sie Menü **Format, Foliendesign** oder Sie klicken *doppelt* auf den Namen unten in der Mitte der Statuszeile. Der Aufgabenbereich zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei mit der Endung \*.pot erscheint als QuickInfo (hier **Übergänge.pot**). Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Design der aktuellen Präsentation. Ein Klick auf den Listenpfeil ▼ öffnet ein Auswahlmenü:



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



Foliendesign im Aufgabenbereich auswählen

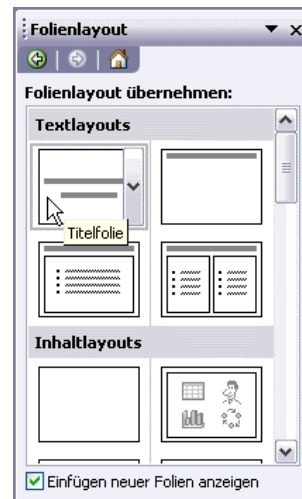
In der gleicher Art und Weise werden auch die **Farb-** und **Animationsschemas** im Aufgabenbereich zugewiesen.

## 4.4 Übung 0

1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Foliendesigns zu und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
2. Wählen Sie zum Schluss die Entwurfsvorlage **Blends.pot** oder **Übergänge.pot** oder eine Vorlage nach Ihrer Wahl.

## 4.5 Folienlayout

Aber nicht nur bei der äußeren Gestaltung, sondern auch beim Erstellen der Titelseite und von Diagrammen, Texten und Tabellen wird Ihnen durch PowerPoint die Arbeit sehr erleichtert. Zu jeder Präsentation gehören verschiedene Folienlayouts. Bitte wählen Sie Menü **Format, Folienlayout**. Das aktuelle Vorlageformat ist durch einen blauen Rahmen markiert. Der Name des Layouts erscheint wieder als QuickInfo, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.



Folienlayout auswählen

Diese Folienlayouts können Sie auswählen:

#### Textlayouts

- Titelfolie
- Nur Titel
- Titel und Text
- Titel und zweispaltiger Text

#### Inhaltlayouts

- Leer
- Inhalt
- Titel und Inhalt
- Titel und zwei Inhalte
- Titel, Inhalt und zwei Inhalte
- Titel, zwei Inhalte und Inhalt
- Titel und vier Inhalte

#### Text- und Inhaltlayouts

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

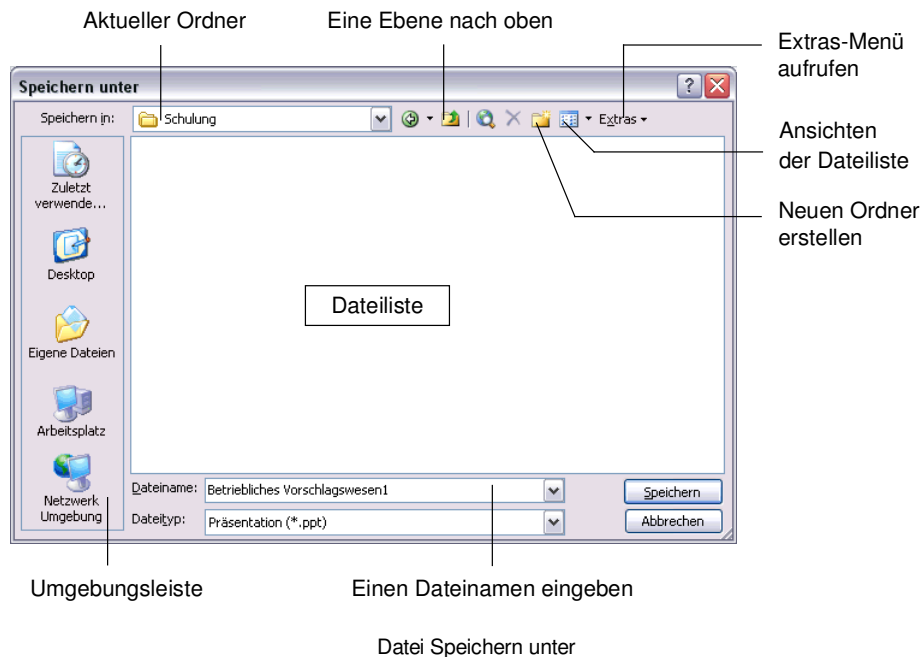
#### Andere Layouts

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

In unserer Präsentation hat die erste Seite das Layout mit dem Namen **Titelfolie**, während die anderen Seiten das Layout **Titel und Text** haben. Die Praxis zeigt, dass Ihnen diese Folienlayouts die Arbeit sehr erleichtern, wenn es darum geht, in kurzer Zeit eine tolle Präsentation zu erstellen.

## 5 Dateien

Das Programm hält alle Daten im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, sind die Daten verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mindestens jede Stunde) und bevor Sie PowerPoint beenden oder eine Datei schließen, die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder der Diskette zu speichern. Rufen Sie im **Datei** Menü den Menüpunkt **Speichern unter** auf. Das Dialogfenster erscheint:



Bei den Dialogfenstern **Speichern unter** und **Öffnen** (Seite 32) wechseln Sie mit einem Mausedoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

### 5.1 Ordner

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

In dem Dialogfenster **Speichern unter** können Sie im Listenfeld **Speichern in** mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Oder Sie klicken auf das Symbol **Eine Ebene nach oben**. Dann gelangen Sie auf die darüber liegende Ebene. Um zum untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



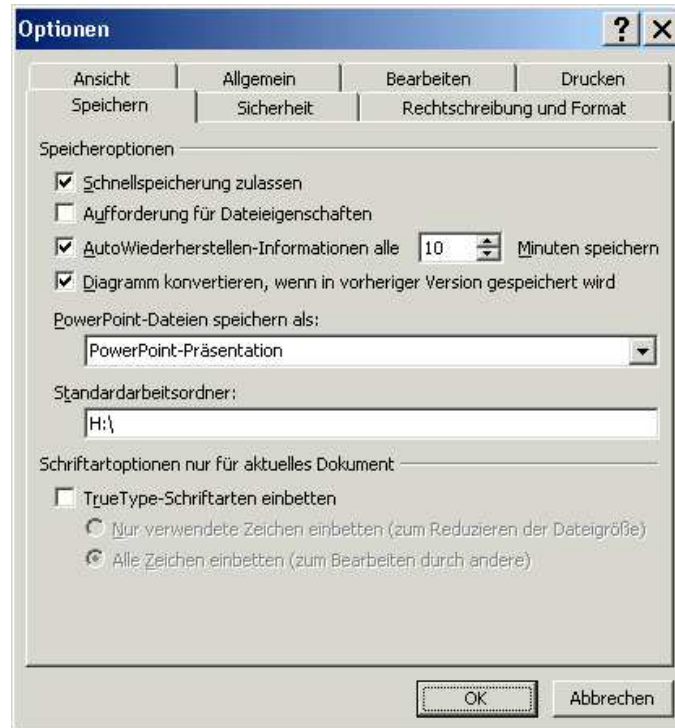
Bei **Dateiname** tippen Sie ein:

**Betriebliches Vorschlagswesen1**

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

## Standard-Ordner und AutoWiederherstellen

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



Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre PowerPoint-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Standardarbeitsordner** und tragen einen neuen kompletten Pfad ein oder ändern den bestehenden Pfad ab. In dem oberen Bild wurde der Ordner **Training** im Laufwerk **F:** als Beispiel genommen.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in dem Dialogfenster **Optionen** auf der Registerkarte **Speichern** auch unbedingt bei

### ☒ **AutoWiederherstellen-Informationen alle**

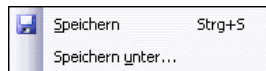
eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das ☒ Kontrollfeld einzuschalten. Dann werden **automatisch** alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

Bei einem Neu-Start von Word nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch die Meldung **"Wiederhergestellt"** in der Titelseite kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

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

## 5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

Bitte öffnen Sie noch einmal das **Datei**-Menü. Probieren Sie die beiden Menüpunkte aus:



Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt über das Symbol oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** aufrufen.



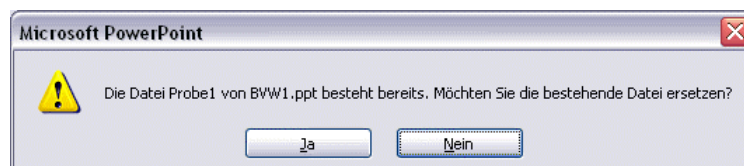
Bei dem Befehl **Speichern** wird das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert. Bei dem Befehl **Speichern unter** aber erscheint das Dialogfenster und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.

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

### Probe1 von BVW1

Sie haben jetzt in Ihrem Verzeichnis die zwei Dateien **Betriebliches Vorschlagswesen1** und **Probe1 von BVW1**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei, hat *keinen* Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt Probe1 von BVW1.

Falls in dem Ordner bereits eine Datei mit diesem Namen gespeichert ist, erhalten Sie eine Meldung:



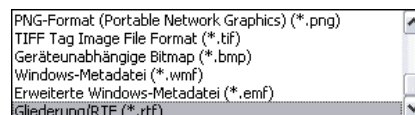
Sicherheitsmeldung beim Speichern

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="button" value="Ja"/>   | Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben. |
| <input type="button" value="Nein"/> | Keine Speicherung, ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.       |

## 5.3 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2003 für Windows. Die Dokumente, die Sie in dieser Version gespeichert haben, können Sie auch in den Vorgänger-Versionen 2000 und 97 öffnen. Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2003 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen 2000 und 97 nicht oder anders dargestellt.

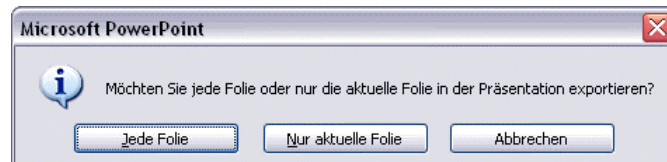
In dem Dialogfenster **Speichern unter** können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere PowerPoint-Versionen, als Webseite, RTF oder Grafikdatei.



Dateityp

Klicken Sie auf den Listenpfeil ▼ bei dem Feld **Dateityp** und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von PowerPoint automatisch angepasst.

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



In einer Datei kann nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

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

### Rich Text Format

Den Gliederungstext einer Präsentation können Sie auch als RTF-Datei abspeichern und dann in einem Textverarbeitungsprogramm verarbeiten. Rich Text Format (RTF) ist ein Programm übergreifender Dateityp, der von vielen Programmen gelesen und gespeichert werden kann. In diesem Format bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Formatierungen nicht oder anders dargestellt. Auf der Seite 47 ist beschrieben, wie Sie einen Gliederungstext nach PowerPoint exportieren.

### Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. Sie macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden.


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



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

## 5.4 Datei schließen

Um die *aktuelle* Präsentation zu schließen, wählen Sie:

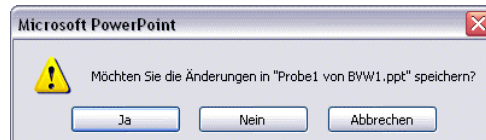
- Mausklick auf das Symbol **Schließen**  oben rechts im Präsentations-Fenster oder
- Menü **Datei, Schließen** oder



- Tastenkombination `Strg` + `F4` oder
- Tastenkombination `Strg` + `W`.




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

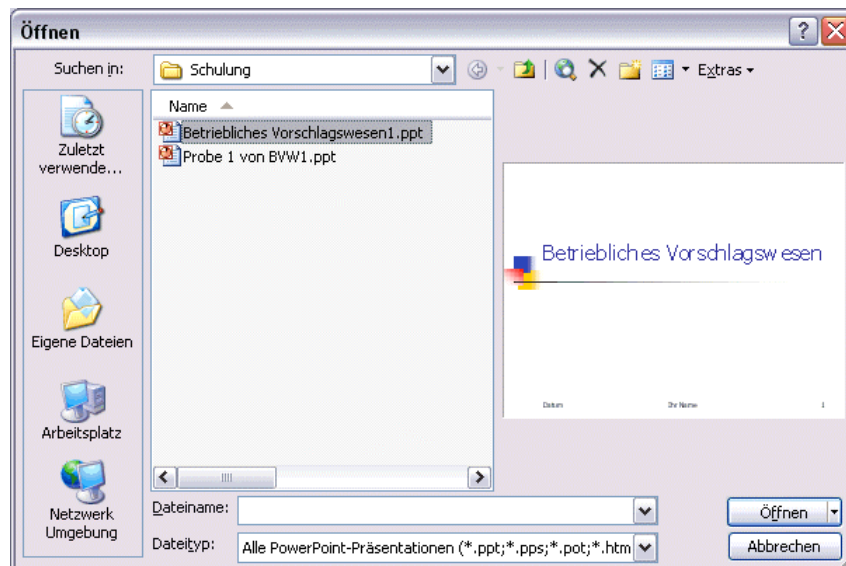


Sicherheitsmeldung beim Schließen einer Präsentation

## 5.5 Datei öffnen (laden)

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

- Mausklick auf das Symbol **Öffnen**  oder
- Menü **Datei, Öffnen** oder
- Tastenkombination  +  oder
- Tastenkombination  + .



Dialogfenster zum Öffnen einer Präsentation

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

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

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

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



## 5.6 Eine neue Präsentation

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen möchten, rufen Sie Menü **Datei, Neu** auf. Es erscheint der Aufgabenbereich **Neue Präsentation**:

Im Aufgabenbereich können Sie wählen, z.B.:

### Neu


#### [Leere Präsentation](#)

Es wird eine neue Präsentation ohne Design geöffnet. Wenn in dem Aufgabenbereich **Folienlayout** (Seite 25) das Kontrollfeld ☒ **Einfügen neuer Folien anzeigen** aktiviert ist, haben Sie sofort die Möglichkeit das Layout auszuwählen.

#### [Von einer Entwurfsvorlage](#)

Nach dem Öffnen einer neuen Präsentation bestimmen Sie das Foliendesign (Seite 24).

#### [Vom AutoInhalt-Assistenten...](#)

In allen Office-Programmen erkennen Sie einen Assistenten  an dem Zauberstab. Sie haben den AutoInhalt-Assistenten ab der Seite 9 kennen gelernt.

#### [Aus bestehenden Präsentationen... Fotoalbum...](#)

Die Kopie einer bestehenden Präsentation wird geöffnet.



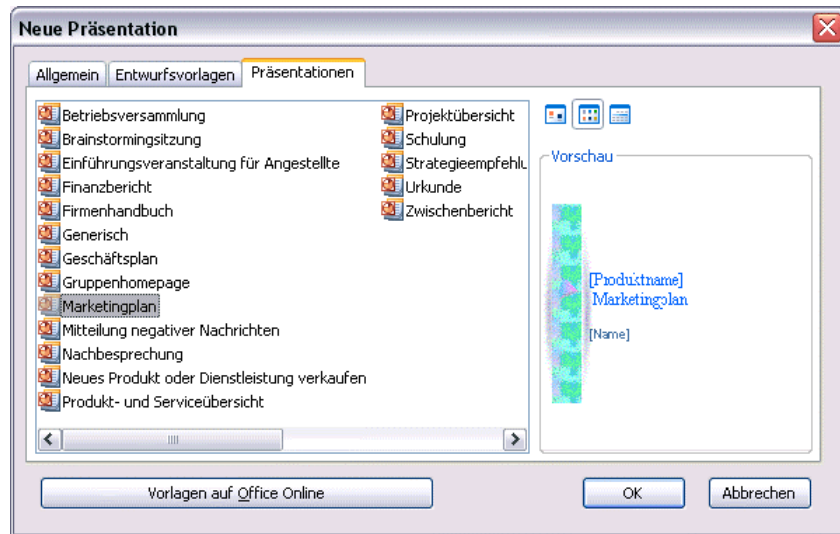
Aufgabenbereich

### Vorlagen

Auf eine Vorlage zurückgreifen zu können, ist sehr hilfreich und spart Ihnen eventuell viel Zeit. In einer Vorlagen-Datei ist nicht nur das Foliendesign mit seinen Farben und Formaten gespeichert, es können auch bereits Texte, Zahlen, Bilder und Firmenlogos enthalten sein. Damit kann auch erreicht werden, dass Firmen-Präsentationen immer das gleiche Aussehen haben.

#### [Auf meinem Computer...](#)

Ein Dialogfenster erscheint, aus dem Sie eine Vorlage auswählen:




Eine Vorlage auswählen



#### Auf meinen Websites...

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

Wählen Sie einen der vorher beschriebenen Wege aus. Den Aufgabenbereich schließen Sie über das Symbol . Sie können ihn über den Menüweg **Ansicht, Aufgabenbereich** wieder öffnen. Über das Menü **Fenster** oder mit **[Strg] + [F6]** wechseln Sie zwischen den geöffneten Präsentationen, falls mehrere geöffnet sind. Benötigen Sie eine geöffnete Präsentation nicht mehr, sollten Sie die Datei schließen. Gehen Sie dazu in dem **Datei**-Menü auf den Befehl **Schließen**.



Wenn Sie das Symbol **Neu** anklicken oder die Tastenkombination **[Strg] + [N]** drücken, erscheint der Aufgabenbereich **Neue Präsentation** nicht. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln (Seite 25). Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Befehl **Neu, Leere Präsentation** im Aufgabenbereich.



## 5.7 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden

### Menü Datei, Neu

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

### Menü Datei, Öffnen

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

### Menü Datei, Schließen

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

### Menü Datei, Speichern

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

### Menü Datei, Speichern unter

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

### Dateityp ändern

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

### Wechsel zu anderen Programmen



Mausklick auf die entsprechende Programm-Schaltfläche in der Taskleiste oder die Tastenkombination **[Alt]+[F5]** Tabtaste drücken.

### PowerPoint beenden

Zuvor alles speichern und dann über Menü **Datei, Beenden** oder mit einem Mausklick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Fensterecke oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F4]** PowerPoint beenden.


## 6 Hilfe

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

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

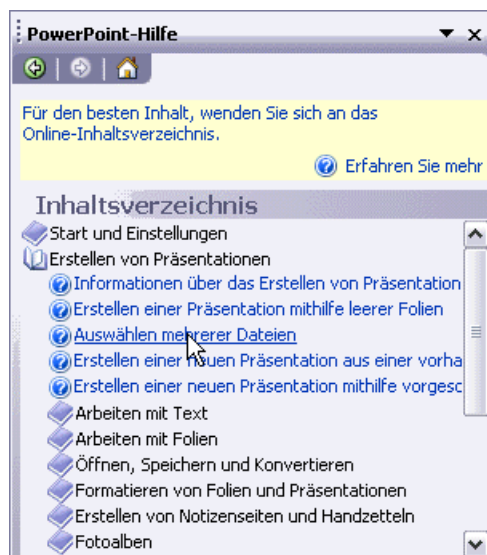
### 6.1 Die Hilfe im Aufgabenbereich

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

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

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




 **Inhaltsverzeichnis**



Das Inhaltsverzeichnis der PowerPoint-Hilfe



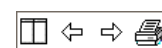
Die Hilfe im Aufgabenbereich

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



Hilfetext

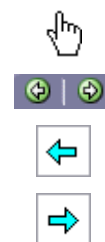
Über die Symbolleiste oben links stellen Sie das Hilfefenster ein, navigieren zwischen den Themen und drucken den aktuellen Hilfetext aus.



Hilfe Symbolleiste

## 6.2 „Surfen“ in der Hilfe

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





Über die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** bzw. **Weiter** oben links in den Hilfe-Fenstern kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

## 6.3 Blättern in der Hilfe

Falls der Hilfetext aus mehreren Fensterseiten besteht, können Sie blättern:





- **Mit der Maus:**

Wenn der Mauszeiger auf die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) zeigt, blättern Sie mit der linken Maustaste. Ein Klick auf die Pfeile  blättert zeilenweise. Ein Mausklick unterhalb der Schiebeleiste  holt die nächste Seite, oberhalb die vorherige Seite.




Eine weitere Möglichkeit zum Blättern bietet Ihnen die IntelliMaus mit dem Rädchen. Die Radmaus ist auf der Seite 24 näher beschrieben.

- **Mit der Tastatur:**

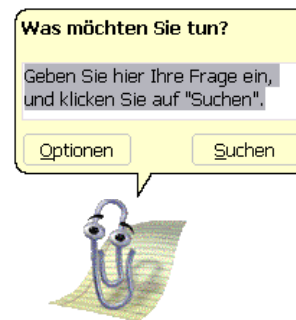
Mit den Tasten  und  blättern Sie zeilenweise und mit den Tasten  und  können Sie seitenweise blättern.

## 6.4 Die Assistenten



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

Vielleicht ist Ihnen schon Karl Klammer, der **Office-Assistent** auf Ihrem Bildschirm aufgefallen? Über den Menüweg **?, Office-Assistenten anzeigen** bzw. **ausblenden** schalten Sie ihn ein und aus. Sie können selbst Fragen formulieren. Falls an dem Assistenten der Rahmen "Was möchten Sie tun?" nicht sichtbar ist, aktivieren Sie ihn mit einem Mausklick auf den Assistenten.



Der Office-Assistent

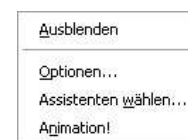
Probieren Sie es vielleicht mal nur mit dem Wort **Speichern** oder schreiben Sie den Satz:

### Wie kann ich eine Datei speichern?

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Suchen**.

### Einen anderen Office-Assistenten auswählen

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



Kontextmenü

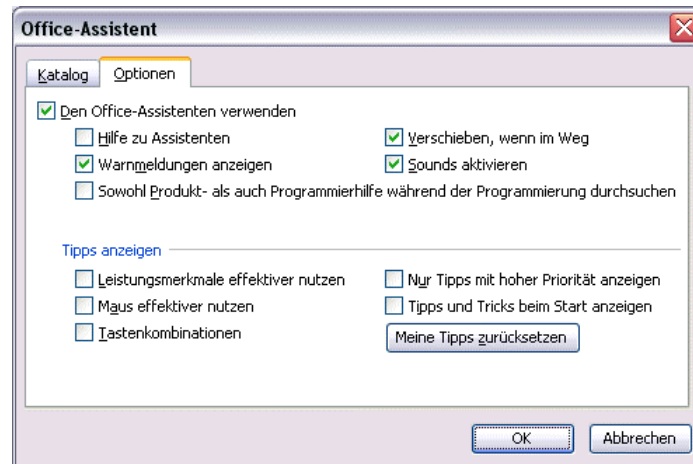
Bei dem Befehl **Assistenten wählen** suchen Sie sich im **Katalog** über die Schaltflächen **<Zurück** und **Weiter>** einen anderen Assistenten aus und schließen mit **OK** das Dialogfenster:



Einen anderen Office-Assistenten auswählen

### Optionen

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



Den Office-Assistenten einstellen

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

☐ **Den Office-Assistenten verwenden.**

## 7 Objekte bearbeiten

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

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

Normalansicht Bildschirmpräsentation



Foliensortierungsansicht



Unterschiedliche Breite der Registerkarten

Die Ansichten-Symbole in der linken unteren Fensterecke

Bei der Bearbeitung von Texten können Sie einen einzelnen Buchstaben löschen, ein Wort hinzufügen oder sogar ganze Seiten umstellen. Für dieses **Editieren**, aber auch für das Bearbeiten anderer Objekte, bieten sich vielfältige Möglichkeiten an:

- Einfügen
- Kopieren
- Ausschneiden
- Löschen
- Versetzen
- Suchen und Ersetzen
- Überschreiben (nur markierten Text).

### 7.1 Einfügemodus

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


### 7.2 Änderungen rückgängig machen

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


- **Alt** + **←** Rücktaste
- **Strg** + **Z**
- Symbol Rückgängig 
- Menü **Bearbeiten, Rückgängig**

#### Wiederherstellen

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

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

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

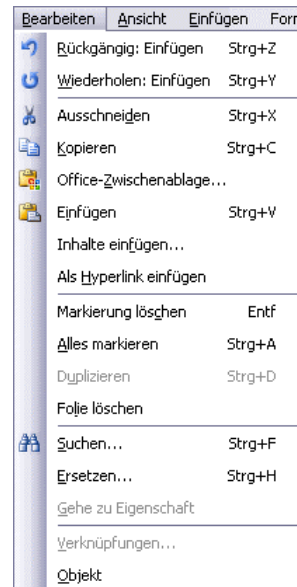
Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck  bei den Symbolen **Rückgängig** und **Wiederherstellen** öffnen Sie eine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.



### 7.3 Wiederholen

Die zweite Zeile im **Bearbeiten**-Menü ist mit einem Wechselbefehl belegt. Wie erwähnt, steht der Befehl **Wiederherstellen** *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendein Befehl oder auch eine Eingabe sein:

- Menü **Bearbeiten, Wiederholen** oder
- **F4** oder **Strg + Y**.



Menü Bearbeiten


### 7.4 Text markieren

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

#### Text markieren mit der Maus

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

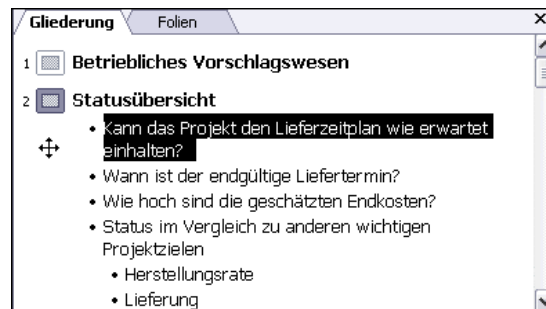


Falls Sie den markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die -Taste drücken und *festhalten* und nun *gleichzeitig* bei gedrückter linker Maustaste die Markierung verändern.

#### Markierungsspalte



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




Vierfachzeiger in der Markierungsspalte

## Text markieren mit der Shift-Taste


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

 + **Cursor-Steuertasten:**

   .

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



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


## Alles markieren

Um in der aktuellen Ansicht alles zu markieren, wählen Sie

- Menü **Bearbeiten, Alles markieren** oder
-  + .

## 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!**

## 7.5 Löschen

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

**Schulung**

 Rücktaste	 -Taste
löscht: u	löscht: l
Cursor (Eingabemarke)	

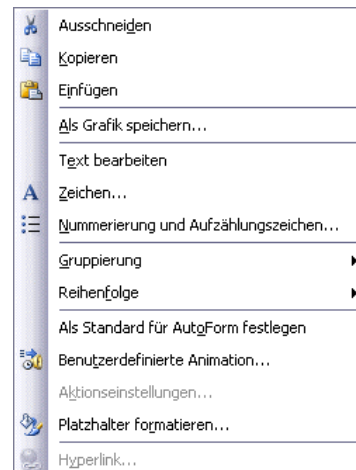
## 7.6 Kontextmenüs

Die Befehle, die Sie am häufigsten benötigen, können Sie auch aus einem Kontextmenü auswählen. Mit einem Klick auf die *rechte* Maustaste erscheint es auf dem Bildschirm. Bei neueren Tastaturen können Sie zum Aufruf auch die



Kontext-Taste drücken.


Mit der **[Esc]**-Taste schließen Sie dann wieder das Kontextmenü.



Ein PowerPoint Kontextmenü

## 7.7 Ausschneiden

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

- Symbol **Ausschneiden**  oder
- Tastenkombination **[Strg] + [X]** oder
- Menü **Bearbeiten, Ausschneiden** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.



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

## 7.8 Zwischenablagen

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

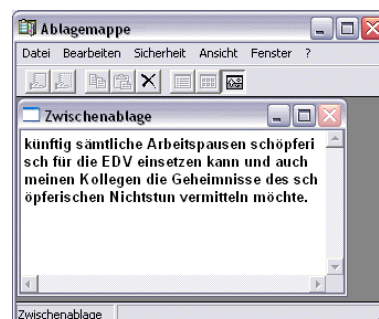
- Die **Windows**-Zwischenablage und
- die **Office 2003** Zwischenablagen.

### Windows Zwischenablage

Die **Windows**-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*. Sie steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden.



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




Windows-Zwischenablage



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

## Office 2003 Zwischenablagen

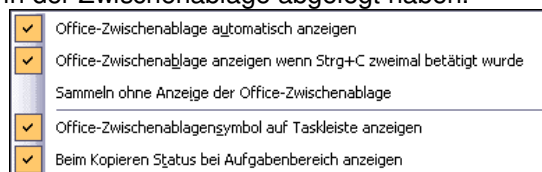
Innerhalb von **Office 2003** werden Ihnen maximal 24 Zwischenspeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird im Aufgabenbereich angezeigt. Neben den auf der Seite 17 erwähnten Möglichkeiten den Aufgabenbereich anzeigen zulassen, bietet Ihnen Office 2003 noch zusätzlich an:

- Menü **Bearbeiten**, **Office-Zwischenablage** oder
- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg] + [C]** oder
- Maus-Doppelklick auf das Symbol  **Zwischenablage** im Systray.



Aufgabenbereich  
Zwischenablage


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



Zwischenablage-Optionen



## 7.9 Kopieren

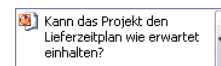
Die Funktion **Kopieren** benutzt die Zwischenablage. Zunächst müssen Sie aber das zu kopierende Objekt *markieren*, sonst erfolgt der Kopiervorgang nicht. Mit folgenden Befehlen können Sie in die Zwischenablage kopieren:

- Symbol **Kopieren**  oder
- Tastenkombination **[Strg] + [C]** oder
- Menü **Bearbeiten**, **Kopieren** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

## 7.10 Objekt aus der Zwischenablage einfügen

So können Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen:

- Ein Symbol  aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** anklicken oder
- Symbol **Einfügen**  aus der Standard-Symbolleiste oder
- Tastenkombination **[Strg] + [V]** oder
- Menü **Bearbeiten**, **Einfügen** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Einfügen**.




Ein Eintrag in der Office  
Zwischenablage

Das Objekt wird in der Gliederungsansicht an der Cursorposition und in der Folienansicht in der Mitte der aktuellen Folie eingefügt.

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

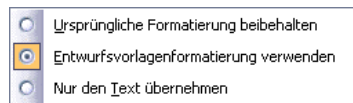
## SmartTag

Nach dem Einfügen eines Objektes aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten SmartTags möchte PowerPoint Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.



SmartTag mit QuickInfo

Wenn Sie mit der Maus auf ein SmartTag zeigen, wird das QuickInfo angezeigt, vorausgesetzt, Sie erlauben das Anzeigen der QuickInfos (Seite 15). Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie einen Aktions-Rahmen:



SmartTag Aktions-Rahmen, um die Formatierung des eingefügten Textes nachträglich zu ändern

Aus diesem Rahmen können Sie Befehle auswählen, um die Formatierung des soeben eingefügten Textes *nachträglich* zu verändern:

- **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**  
Die Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Diese Option ist aber nicht immer vorhanden.
- **Entwurfsvorlagenformatierung verwenden**  
Wenn an der Einfügestelle ein anderes Format eingestellt ist, wird es übernommen. Das ist die Standardeinstellung, wenn Sie den SmartTag Aktions-Rahmen nicht aufrufen.
- **Nur den Text übernehmen**  
Der Text wird im Standardformat eingefügt.

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

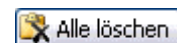
Die SmartTags finden Sie aber nicht nur für Einfügen-Optionen sondern auch für:


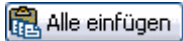
- AutoKorrektur-Optionen
- Optionen für das automatische Anpassen
- Optionen für automatisches Layout.

## 7.11 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der **Office 2003-Zwischenablage** im Aufgabenbereich können Sie nun auch unterschiedliche Objekte (Texte, Bilder etc.) von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über das Symbol **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office 2003-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

1. Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie die Office 2003-Zwischenablage, beispielsweise über den Menüweg **Bearbeiten, Office-Zwischenablage**.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2003-Zwischenablage über das Symbol **Alle löschen** im Aufgabenbereich.



3. Markieren Sie das Objekt, z.B. den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office 2003-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle in der Gliederung oder blättern Sie in der Folienansicht zur gewünschten Folie in dieser oder in einer anderen Präsentation.
7. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf das Symbol **Alle einfügen**. Die gesammelten Objekte werden eingefügt. 

## 7.12 Drag & Drop

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



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



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




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

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können. Über den Menüweg **Extras, Optionen** in der Registerkarte **Bearbeiten** ☒ aktivieren bzw. ☐ deaktivieren Sie die **Textbearbeitung durch Drag & Drop**.

## 7.13 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien


Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

1. Beide Dateien sind in der Folienansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter -Taste mit der Maus markiert.
2. **[Strg]+[C]** oder Menü **Bearbeiten, Kopieren** 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 Menü **Bearbeiten, Einfügen** oder Symbol fügt den Zwischenablageinhalt auf der aktuellen Seite ein.
5. Das eingefügte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

## 7.14 Gliederungs-Datei importieren

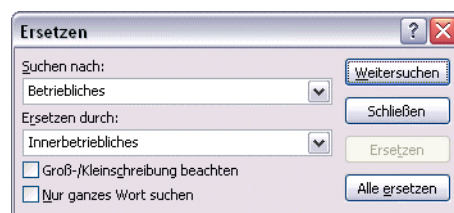
Eine bereits bestehende Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm (Word) oder eine RTF-Datei kann auch in PowerPoint als neue Präsentation verwendet werden. Wählen Sie Menü **Datei, Öffnen** oder klicken Sie das Symbol an.

In diesem Dialogfenster (Seite 32) klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld **Dateityp** und wählen dort **Alle Gliederungen** aus. Nun markieren Sie oben den Dateinamen und öffnen die markierte Datei mit

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

## 7.15 Suchen und Ersetzen

Über den Menüweg **Bearbeiten, Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie in einer Präsentation nach Texten suchen und ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in der Datei **Betriebliches Vorschlagswesen** den Text **Betriebliches** durch **Innerbetriebliches** ersetzen lassen wollen, rufen Sie das Dialogfenster **Ersetzen** auf.



Das Dialogfenster Ersetzen

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


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

### Optionen im Dialogfenster Ersetzen

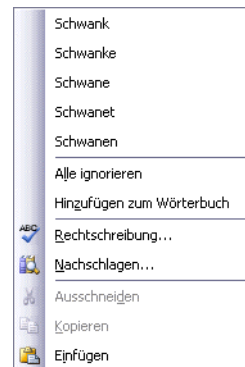
- ☐ **Groß- /Kleinschreibung beachten**: Bei ausgeschaltetem Kontrollfeld wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- ☐ **Nur ganzes Wort suchen**: Bei eingeschaltetem Kontrollfeld markiert PowerPoint keine Texte, die nur Teil eines Wortes sind.



## 7.16 Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile im rechten Teil ein Buchsymbol ? Dann erkennen Sie an der roten Wellenlinie die Rechtschreibprüfung. PowerPoint enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreibfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

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




Rechtschreibprüfung

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

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

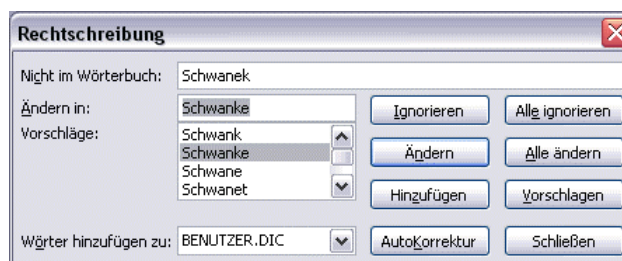
**So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:**

1. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung über den Menüweg **Extras, Rechtschreibung**, über das Symbol  oder mit der Taste **[F7]** durchführen.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

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



Dialogfenster Rechtschreibung

4. Möchten Sie das von PowerPoint gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - einen Vorschlag auswählen oder

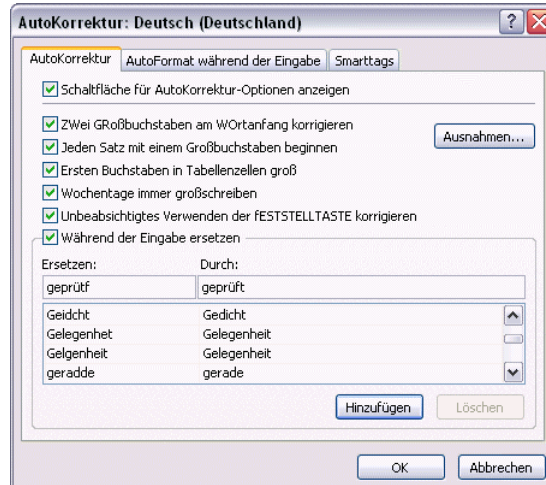
- die Änderung in dem Feld **Ändern in** manuell vornehmen.

5. Das Dialogfenster bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion
<input type="button" value="Ignorieren"/>	Das Wort wird nicht korrigiert.
<input type="button" value="Alle ignorieren"/>	Das Wort wird in der gesamten Präsentation nicht geändert.
<input type="button" value="Ändern"/>	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Alle ändern"/>	Jedes entsprechende Wort wird in der Präsentation entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	Das Wort im Feld <b>Nicht im Wörterbuch</b> wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
<input type="button" value="Vorschlagen"/>	Das Wörterbuch wird durchsucht und es werden ähnliche Wörter in der Vorschlagsliste angeboten.
<input type="button" value="AutoKorrektur"/>	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur-Liste aufgenommen.
<input type="button" value="Abbrechen"/> bzw. <input type="button" value="Schließen"/>	Das Fenster wird geschlossen.
In dem Listenfeld <b>Wörter hinzufügen zu</b> können Sie ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.	

### AutoKorrektur

Durch die AutoKorrektur-Funktion korrigiert PowerPoint während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht PowerPoint die Texteingabe mit den Einträgen aus einer Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur automatisch bei der Texteingabe. Über den Weg Menü **Extras, AutoKorrektur-Optionen**, Register **AutoKorrektur** können Sie die Korrekturliste bearbeiten.



Dialogfenster AutoKorrektur

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

## 7.17 Der Thesaurus

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

1. Stellen Sie in einem Textfeld oder in der Gliederung den Cursor in ein Wort, das Sie durch ein Synonym oder durch ein ähnliches Wort ersetzt haben möchten. Bei dem nebenstehenden Beispiel steht der Cursor in dem Wort **Projekt**.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **⇧ + F7** oder wählen Sie den Menüweg **Extras, Thesaurus**. Der Aufgabenbereich **Recherchieren** wird geöffnet.
3. Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil ▼ und in dem daraufhin erscheinenden Auswahlménü auf **Einfügen**. Das markierte Wort (hier: Projekt) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Konzept).
4. Wenn Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste klicken, wird dieses Wort oben in das Feld **Suchen nach** gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Recherchieren mit dem Thesaurus

## 7.18 Zusammenfassung Objekte bearbeiten

### Rückgängig

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

### Einfügemodus

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

### Löschen

**[Entf]** Taste löscht Text *rechts* vom Cursor oder markiertes Objekt.

**[←]** Rücktaste löscht Text *links* vom Cursor oder markiertes Objekt.

Durch Löschen wird die Zwischenablage *nicht* benutzt!

### Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich

Um die Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich anzeigen zu lassen, wählen Sie Menü **Bearbeiten, Office-Zwischenablage** oder drücken Sie zweimal (!) die Tastenkombination **[Strg]+[C]**.






### Ausschneiden oder Kopieren in die Zwischenablage

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

### Einfügen aus der Zwischenablage

Wählen Sie einen Befehl aus der nachfolgenden **Übersicht** aus.

### Übersicht Ausschneiden, Kopieren und Einfügen:

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



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

### Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

1. Beide Dateien sind geöffnet. Der Cursor steht in der Quelldatei.
2. Das zu kopierende Objekt markieren.
3. Mit einem der beschriebenen Befehle das markierte Element in die Zwischenablage kopieren.
4. Mit **[Strg]+[F6]** in die Ziel-Datei gehen und den Cursor positionieren.
5. Mit einem der beschriebenen Befehle den Zwischenablageinhalt einfügen.

### Suchen und Ersetzen

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

### **Rechtschreibprüfung**

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


### **Thesaurus**

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

## 8 Bildschirmpräsentation

Bitte speichern Sie Ihre aktuelle Präsentation unter dem Namen **Probe2 von BVW1** ab und schließen Sie danach dieses Fenster. Öffnen Sie nun wieder die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1**.

Mit PowerPoint können Sie Ihre Präsentation auf dem Bildschirm vorführen. Zum einen können Sie damit selbst das Ergebnis laufend überprüfen, zum anderen bietet eine Bildschirmpräsentation tolle Möglichkeiten bei einer Vorführung, auf Messen oder an einem Tag der offenen Tür. Wenn Sie wollen, startet die Bildschirmshow immer wieder selbständig und kann somit den ganzen Tag unbeaufsichtigt ablaufen.



### Statusübersicht

- Kann das Projekt den Lieferzeitplan wie erwartet einhalten?
- Wann ist der endgültige Liefertermin?
- Wie hoch sind die geschätzten Endkosten?
- Status im Vergleich zu anderen wichtigen Projektzielen
  - Herstellungsrate
  - Lieferung
  - Geschäftspartner etc.

Datum Ihr Name 2

Die Seite 2 in der Bildschirmpräsentation

## 8.1 Bildschirmpräsentation einrichten

Probieren Sie es doch aus:

1. Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Menü **Bildschirmpräsentation, Folienübergang**. Der Aufgabenbereich **Folienübergang** wird geöffnet.

Wählen Sie z.B. aus:

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

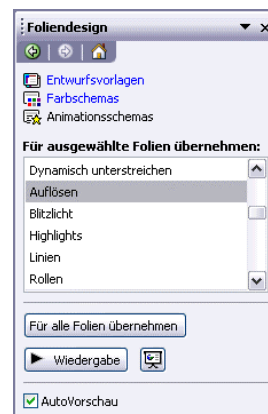
Klicken Sie auf die Schaltfläche

Für alle Folien übernehmen.



Folienübergang

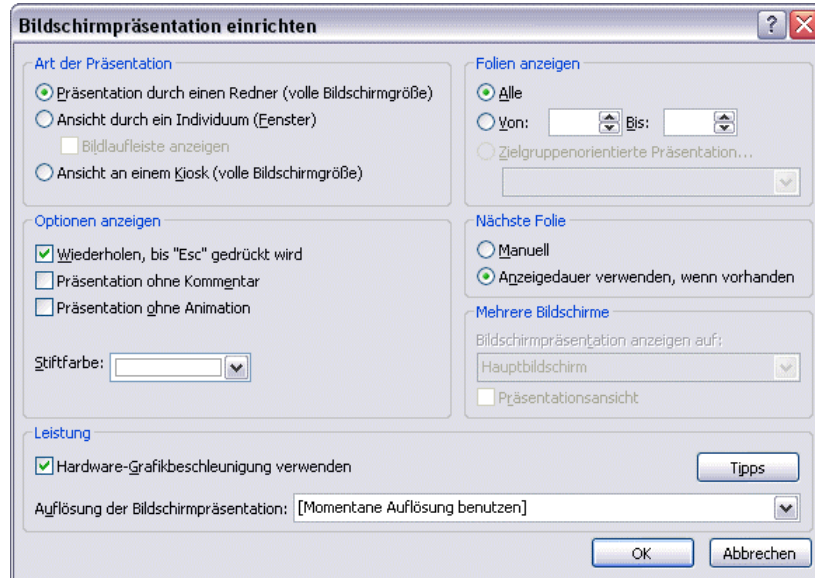
2. Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten Animationen. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen. Klicken Sie zuerst den Textblock an, der den Effekt erhalten soll. Rufen Sie dann den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Animationsschemas** auf und wählen Sie einen Animationstyp aus, z.B. **Auflösen**.
3. Beim Auswählen mit einem Mausklick wird eine Vorschau angezeigt. Manche Animationen sind mit Klängen unterlegt.



Voreingestellte Animation

4. Rufen Sie den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten** auf und stellen Sie ein:
  - ☒ Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird
  - Folien anzeigen: ☒ Alle
  - Nächste Folie: ☒ Manuell





Bildschirmpräsentation einrichten

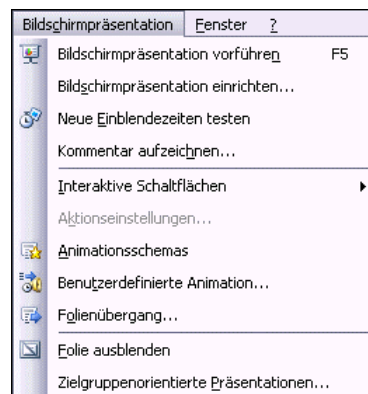
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Menü **Bildschirmpräsentation**, **Bildschirmpräsentation vorführen** oder drücken Sie die **[F5]**-Taste.
7. Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der **[↵]**-Taste zaubern Sie die einzelnen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

### Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

- Menü **Bildschirmpräsentation**, **Bildschirmpräsentation vorführen**,
- Menü **Ansicht**, **Bildschirmpräsentation**,
- **[F5]**-Taste.

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



Menü Bildschirmpräsentation

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

Normalansicht    Bildschirmpräsentation



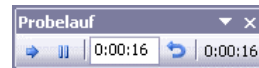
Foliensortierungsansicht

Die Ansichten-Symbole in der linken unteren Fensterecke

## 8.2 Übung 1

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

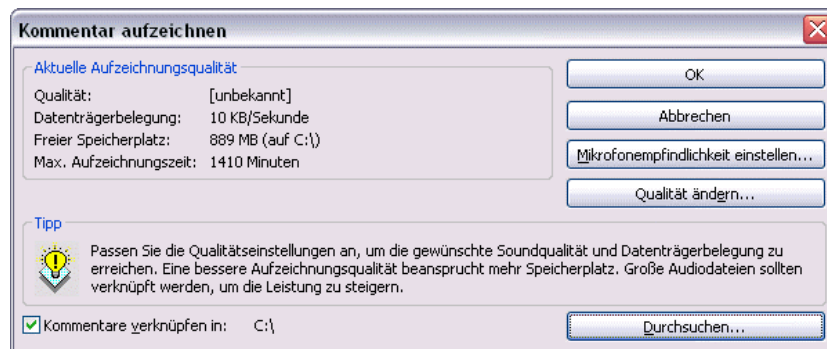
Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Neue Einblendezeiten testen** können Sie die Einblendezeiten der Präsentation festlegen oder ändern. Am Ende haben Sie Gelegenheit, die Zeitdauer zu speichern.



Einblendezeiten ausprobieren

## 8.3 Erzählung aufzeichnen

Falls Ihr Computer mit einer Soundkarte und einem Mikrofon ausgestattet ist, können Sie Ihre Präsentation mit eigenen Sprachaufzeichnungen versehen. Der Menüweg **Bildschirmpräsentation, Kommentar aufzeichnen** öffnet ein Fenster, in dem Sie die Aufzeichnungsqualität einer Audiodatei und die Empfindlichkeit eines Mikrofons einstellen können.




Erzählung aufzeichnen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche  geklickt haben, wird eventuell noch das nachfolgende Fenster geöffnet. Das Dialogfenster erscheint nur, wenn Sie den vorher beschriebenen Menüweg nicht auf der ersten Folie aufgerufen haben. Sie legen fest, ob Sie bei der aktuellen oder bei der ersten Folie mit der Aufnahme starten wollen.




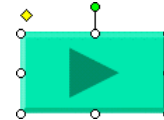
Wo wollen Sie starten?

An diesem Symbol  in der unteren rechten Ecke der Folie erkennen Sie, dass die Folie mit einer Sounddatei verknüpft ist.

## 8.4 Interaktive Schaltflächen


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

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



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

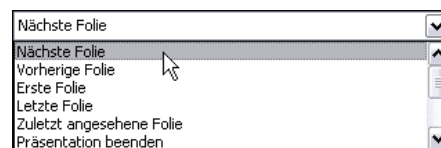
Als nächstes werden ein paar Möglichkeiten vorgestellt, Schaltflächen mit Interaktionen zu versehen:

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



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

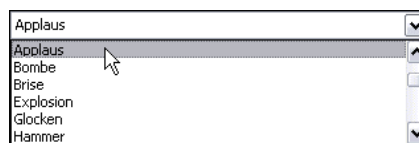


Aktionseinstellungen




Eine Interaktion auswählen

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



Sound auswählen

Um die der Schaltfläche zugewiesene Aktion (bei Mausklick oder Mauskontakt) wieder auszuschalten, wählen Sie in dem oben beschriebenen Fenster **Aktionseinstellungen** die Option  **Keine** aus. Der Eintrag **Aktionseinstellungen** erscheint aber erst dann wieder im Menü **Bildschirmpräsentation**, wenn die interaktive Schaltfläche markiert ist!

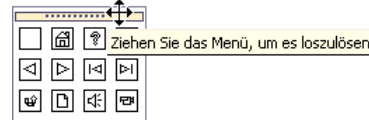
## 8.5 Übung 2

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

**Tipp:** Wenn Sie nacheinander mehrere Interaktive Schaltflächen erzeugen möchten, zeigen Sie bei dem Menüweg **Bildschirmpräsentation, Interaktive Schaltflächen** auf die Titelleiste des Symbolrahmens.

Der Mauszeiger nimmt diese Form an: .

Ziehen Sie den Rahmen mitten auf den Bildschirm. Dann können Sie nach und nach die anderen Schaltflächen gleich aus dem Rahmen auf die Folie ziehen und definieren.



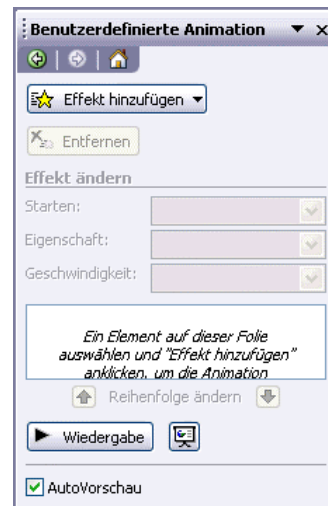
Interaktive Schaltflächen auf dem Bildschirm platzieren



## 8.6 Benutzerdefinierte Animation


Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Benutzerdefinierte Animation** öffnen Sie den Aufgabenbereich. Sie können dort Ihre Präsentation sehr genau überprüfen und testen und für jede einzelne Folie bestimmte Einstellungen in einem Fenster vornehmen. Ab der Seite 140 wird ein Beispiel für die benutzerdefinierte Animation beschrieben.

Wollen Sie verhindern, dass die aktuelle Folie bei der Präsentation angezeigt wird, wählen Sie Menü **Bildschirmpräsentation, Folie ausblenden**. Über diesen Menüweg wird dann die Folie auch wieder eingeblendet.



Benutzerdefinierte Animation

## 8.7 Zielgruppenorientierte Präsentationen

Falls erforderlich, können Sie auch nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen. Rufen Sie auf: Menü **Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neu** und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster der Präsentation einen Namen, z.B. *Vorstand*.

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

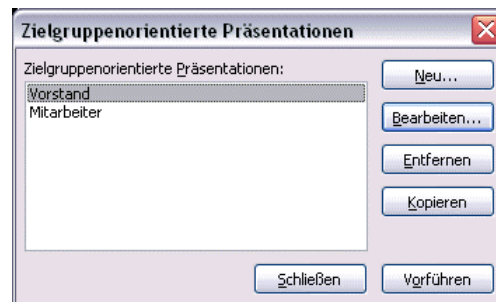
Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK**.



Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

Sie starten eine Präsentation über Menü **Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen**. Wählen Sie aus dem rechts stehenden Fenster die Präsentation aus und klicken Sie auf **Vorführen**.

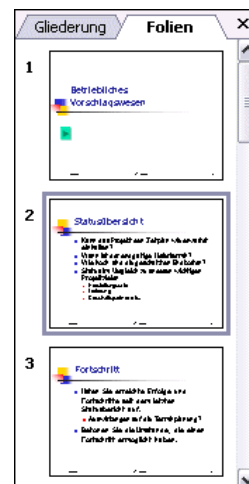
Über **Bearbeiten** können Sie die Präsentation neu zusammenstellen.



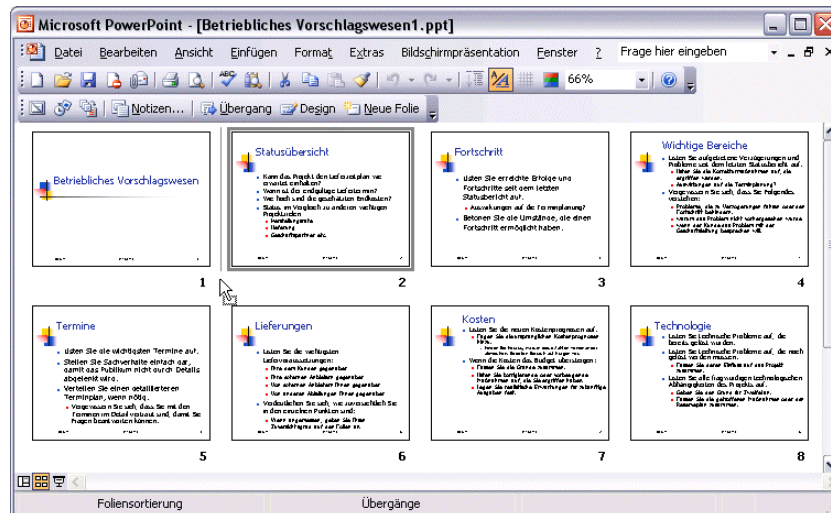
Zielgruppenorientierte Präsentation

## 8.8 Die Reihenfolge der Folien ändern

In der Ansicht **Foliensortierung** (Seite 21) und auf der Registerkarte **Folien** in der Normalansicht haben Sie die Möglichkeit die Reihenfolge der Folien zu ändern. Zeigen Sie in einer dieser Ansichten mit der Maus auf die zu verschiebende Folie. Sie wird mit einem zweiten Rahmen gekennzeichnet. Wie üblich, können Sie zusammen mit der **↑**- bzw. **↓**- bzw. **Strg**-Taste auch mehrere Folien markieren. Bei gedrückter **linker** Maustaste ziehen Sie die einzelne Folie oder mehrere markierte Folien an die neue Position, die durch einen grauen senkrechten Strich dargestellt wird. Beim Loslassen der Maustaste wird die Folie abgelegt (Drag & Drop).



Register Folien in der Normalansicht



Die Ansicht Foliensortierung



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



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



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



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



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

### Verschieben oder Kopieren von Folien über die Zwischenablage

In der Ansicht **Foliensortierung** oder auf der Registerkarte **Folien** in der Normalansicht können Sie auch eine einzelne Folie oder mehrere markierte Folien mit den üblichen Befehlen zum Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage an einer neuen Position einfügen. Auf der Seite 51 sind diese Befehle in einer Liste zusammengefasst. Eingefügt wird der Inhalt der Zwischenablage rechts bzw. unterhalb der aktuellen Folie.



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

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

### Folien löschen

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

- Ansicht **Foliensortierung** oder
- Registerkarte **Folien** in der Normalansicht.

Markieren Sie eine oder mehrere Folien und wählen Sie den Menüweg **Bearbeiten, Folie löschen** oder drücken Sie die **[Entf]**-Taste. Eine Änderung können Sie auch wieder rückgängig machen, z.B. mit der Tastenkombination **[Strg]+[Z]**.



## 9 Die Masteransicht

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

Rufen Sie auf: Menü **Ansicht, Master**. Hier können Sie wählen:

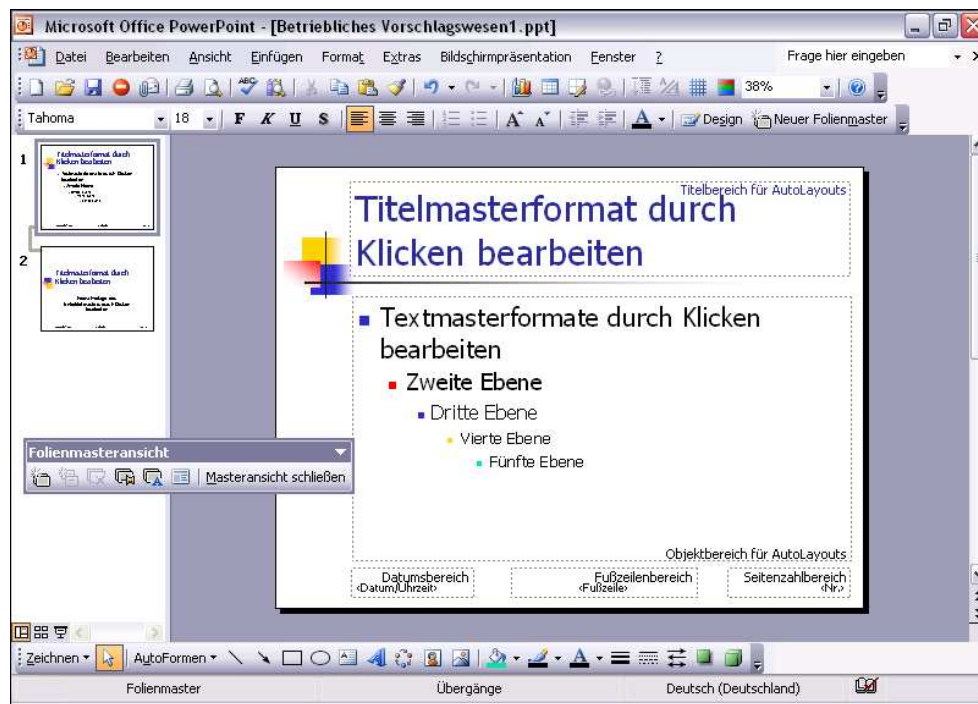
- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster.



Master wählen

### 9.1 Den Folienmaster ändern

Klicken Sie auf **Folienmaster**. Ein kleiner Hinweis: Der Rahmen Titelformat im nachfolgenden Bild bezieht sich auf den Seitentitel, nicht auf die Titelvorgabe.



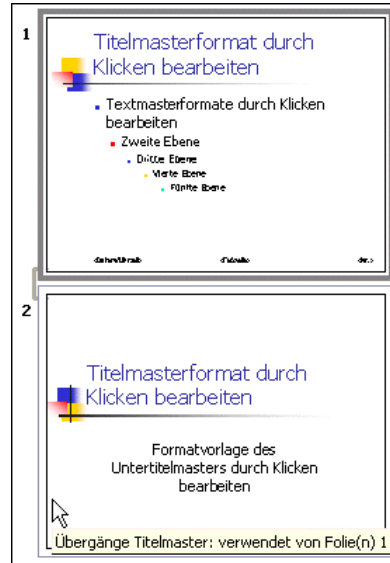
Master- oder Vorlagenansicht

In der **Folienmasteransicht** öffnet PowerPoint eine eigene Symbolleiste. Sie können diese Leiste, wie jede andere auch, frei auf dem Bildschirm platzieren. Über die Schaltfläche **Masteransicht schließen** kommen Sie wieder in die vorherige Ansicht zurück.



Symbolleiste Folienmasteransicht

Die Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht im linken Teil der Folienmasteransicht können Sie mit der Maus in der Breite verändern. Dort sind jetzt zwei verkleinerte Folien zu sehen: der **Folienmaster** und der **Titelmaster**. Die Seiten in Ihrer Präsentation mit einem Titel-Folienlayout (Seite 25) werden *immer extra* formatiert. Mit einem Mausklick wählen Sie in der Übersichtsleiste vorher aus, ob Sie den Folienmaster oder den Titelmaster im Layout verändern wollen. Der aktuelle Master wird auch in der Statusleiste unten links angezeigt.



Übersichtsleiste mit der Miniaturansicht (Ausschnitt)

## Prioritäten

Die Formatierungen, die *nicht* in der Masteransicht, also beispielsweise in der Normalansicht oder auf der Registerkarte Gliederung vorgenommen werden, bezeichnet man als **direkte** oder **harte Formatierungen**. Sie haben

**Vorrang, also die höhere Priorität.**

Der Vorteil der Folienmasteransicht ist, dass sich eine Änderung auf allen Folien auswirkt. Eine Gestaltung in der Folienmasteransicht wird als **indirekte** oder **weiche Formatierung** bezeichnet. Sie hat aber eine

**niedrigere Priorität.**

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

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

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

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

## 9.2 Text formatieren

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

- **Zeichen-Format**  
Dem Text Schriftart, Schriftgröße und Stile (z.B. **Fett**, Unterstreichen) zuzuordnen (ab Seite 64).
- **Absatz-Format**  
Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Einzug und Zeilenabstand (ab Seite 70).

- **Seiten-Format**

Das Seiten-Format legt das Aussehen einer Folie fest. Damit können Sie Größe, Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), Druckbereich, Seitennummer bestimmen (Seite 115).

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

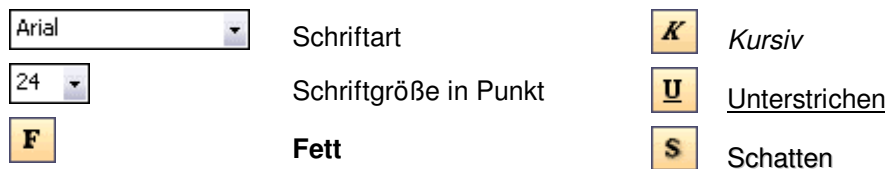
### Symbolleiste Format

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




Die Symbolleiste Format

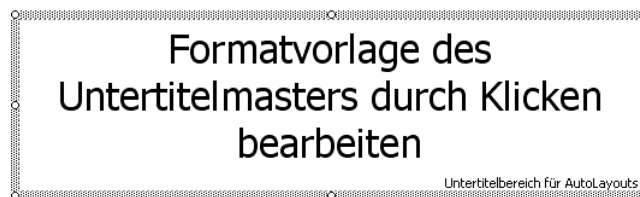
Die Formatleiste bietet Ihnen den Vorteil, sofort die Formatierung des aktuellen Textes ablesen zu können:



Nach dem Einschalten der Schriftstile (Schriftschnitte, Hervorhebungen) **Fett**, **Kursiv**, **Unterstrichen** und **Schatten** sind diese Symbole in der Leiste aktiviert.

## 9.3 Markierung

In der Masteransicht können Sie immer nur für einen ganzen Textblock die Formatierung ändern. Wenn Sie mit einem Befehl mehrere Objekte formatieren wollen, sind diese vorher zu markieren. Dazu drücken Sie ab dem zweiten Objekt (Textblock) beim Mausklick die -Taste.



Ein Textblock





Wenn innerhalb eines Textblockes verschiedene Textebenen vorhanden sind (Erste bis Fünfte Ebene) wird die aktuelle Ebene an der Cursorposition formatiert oder Sie markieren mehrere Ebenen.

Außerhalb der Masteransicht wirkt eine Änderung der Zeichen-Formatierung in PowerPoint für das Wort in dem der Cursor steht oder für den markierten Text. Zum Markieren haben Sie vielfältige Möglichkeiten mit der **Maus**, sowie über die **Tastatur** (Seite 42).

## 9.4 Zeichen-Formate





### Unterstreichen

Zum Unterstreichen bietet Ihnen PowerPoint an:

- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken 
- Menü **Format, Zeichen, Unterstrichen**
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, **Zeichen, Unterstrichen**
- **Tastenkombination**  +  + .

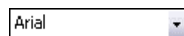
### Fettdruck

Auch hier gibt es ebenfalls vielfältige Möglichkeiten:

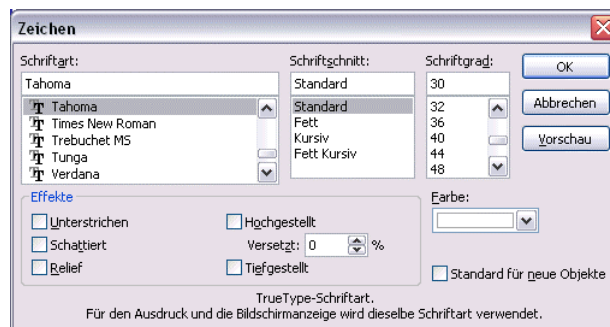
- In der **Formatleiste** mit der Maus das Symbol anklicken 
- Menü **Format, Zeichen, Fett**
- Mit rechter Maustaste Kontext-Menü, **Zeichen, Fett**
- **Tastenkombination**  +  + .

### Schriftart

Die Schriftart ist über das Listenfeld **Schriftart**



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



Dialogfenster Zeichen

### Schriftgröße

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



## Schriftfarbe

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



Abreißmenü

## Standardeinstellung

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

## Vorschau

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

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

## 9.5 Den Seitentitel ändern

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



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

- Menü **Ansicht, Foliensortierung** oder
- das Symbol **Foliensortierungsansicht** in der unteren linken Ecke des PowerPoint-Fensters anklicken.

Normalansicht    Bildschirmpräsentation



Foliensortierungsansicht

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

Die Ansichten-Symbole

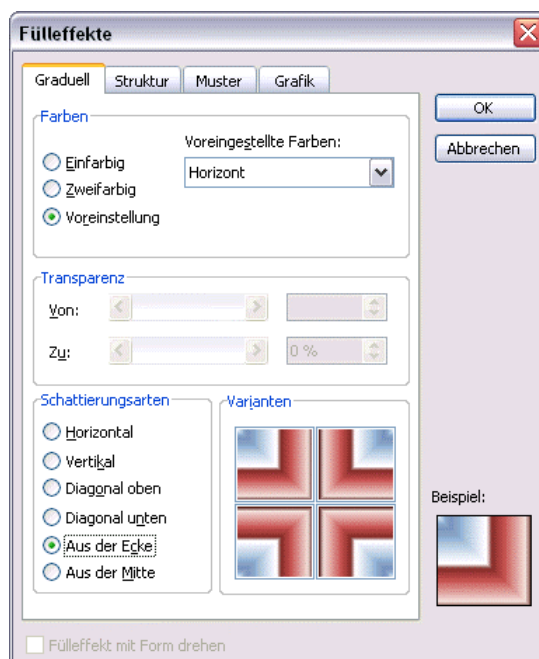
## 9.6 Den Hintergrund einstellen

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



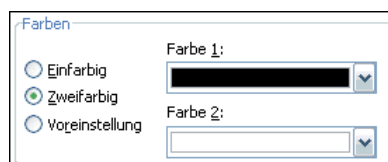
Die Farbe des Hintergrundes einstellen

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Fülleffekte** öffnet das folgende Dialogfenster:



Fenster Fülleffekte

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



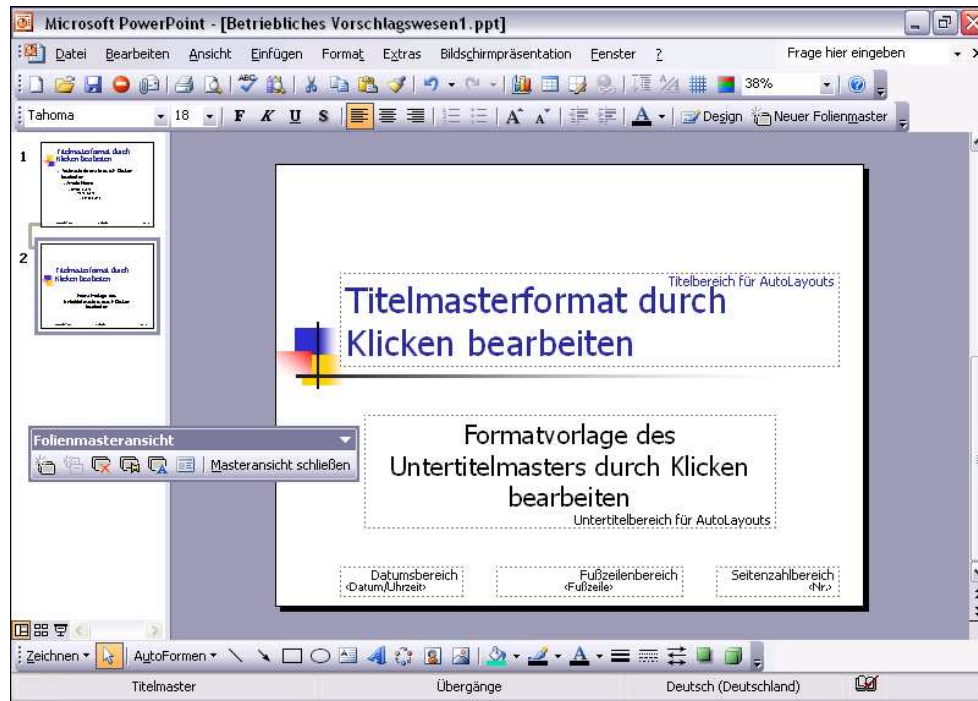
Zwei Farben mischen

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

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

## 9.7 Der Titelmaster

Für die Seite, die mit dem Folienlayout **Titelfolie** versehen ist, gibt es einen eigenen Master, den Titelmaster (Titelvorgabe). Wie bereits erwähnt, wird die Titelfolie gesondert formatiert. Wechseln Sie wieder in die Masteransicht und klicken Sie links in der Übersichtsleiste auf die Miniaturansicht **Titelmaster**, um die Formatierung zu verändern.



Titelmaster



## 9.8 Zusammenfassung der Zeichen-Formate

### Symbolleiste Format

Zum Ein- und Ausblenden der **Formatleiste** rufen Sie auf: Menü **Ansicht**, **Symbolleisten**, **Format**. Direkt in der Formatleiste können Sie die Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv und Unterstrichen ändern und kontrollieren.

### Markieren

Zeichen können vorher oder hinterher formatiert werden. Bei der nachträglichen Formatierung muss der Text markiert sein, auch bei einzelnen Zeichen!










### Kontextmenü, Zeichen


Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und den Menüpunkt **Zeichen** anklicken. Es erscheint das Dialogfenster.


### Menü Format, Zeichen:

Hier sehen **Sie verschiedene** Schriftarten  
und verschiedene Größen

Schriftart und Schriftgrad sind auch über die Formatleiste wählbar.



<b>Fett:</b>	auch Symbol in der Formatleiste oder  +  + 
<b>Kursiv:</b>	auch Symbol in der Formatleiste oder  +  + 
<b>Unterstrichen:</b>	auch Symbol in der Formatleiste oder  +  + 
<b>Schattiert:</b>	auch Symbol, dem Text einen Schatten hinzufügen
<b>Relief:</b>	für ein reliefartiges Aussehen des Textes
<b>Hochgestellt:</b>	z.B. m <sup>3</sup>
<b>Tiefgestellt:</b>	z.B. H <sub>2</sub> O
<b>Versetzt:</b>	ebenfalls zum Hoch- und Tiefstellen
<b>Farbe:</b>	Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, sonst Grautöne.

 **Standard für neue Objekte:** Wenn dieses Kontrollfeld mit einem Häkchen aktiviert wird, gelten die aktuellen Einstellungen hier im Dialogfenster **Zeichen** für *neue* Texteingaben.

 **Vorschau:** Ein Mausklick auf diese Schaltfläche zeigt den formatierten Text, ohne das Dialogfenster **Zeichen** zu schließen.

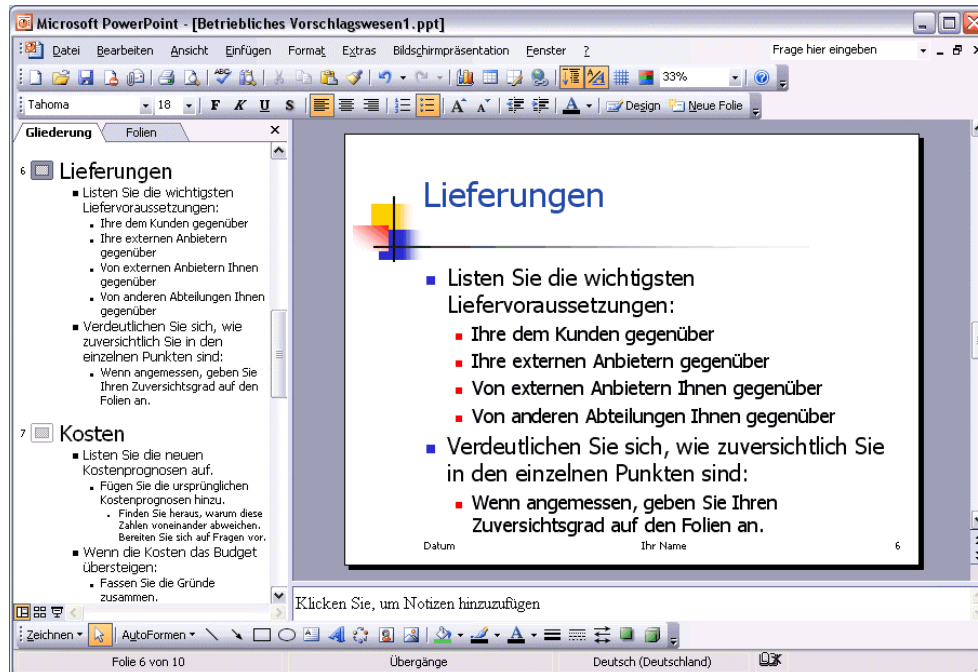
### Weitere Zeichenformate

Menü **Format**, **Groß-/Kleinschreibung** oder  + .

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

## 10 Text-Aufzählungen

Wechseln Sie in die Normalansicht der Präsentation. Sie besteht aus 10 Folien. Im Gliederungsausschnitt im linken Teil der Ansicht sehen Sie die Folien-(Seiten-)Nummern. Im unteren Bild ist die Folie **Lieferungen** die Nummer 6 und **Kosten** die Nummer 7:





Normalansicht mit der Registerkarte Gliederung


### 10.1 Aufzählungs-Ebenen

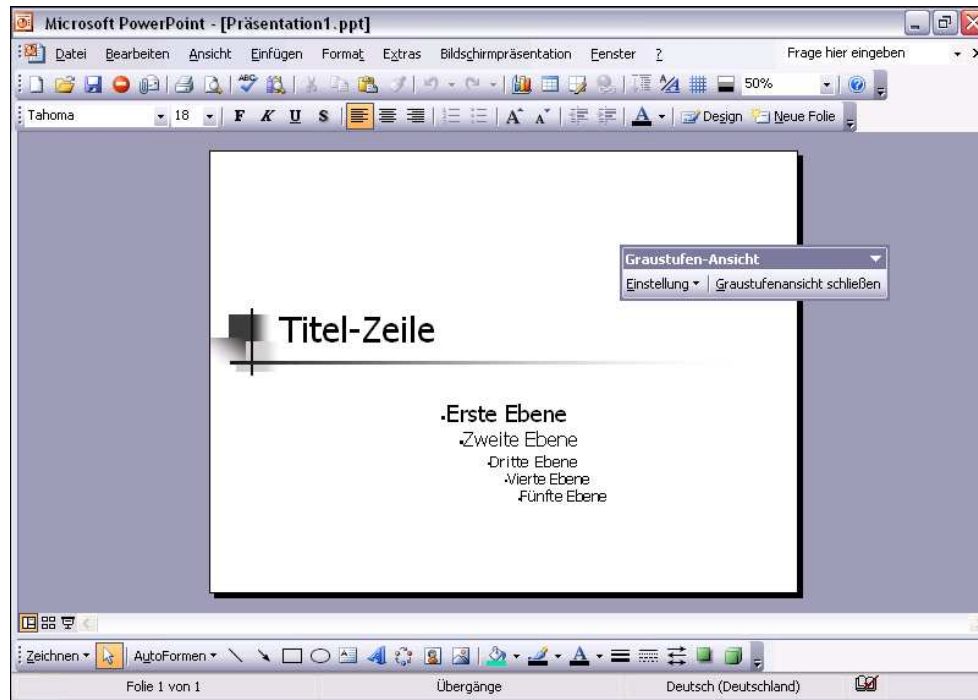
Unterhalb des Folientitels steht vor den Zeilen jeweils ein Aufzählungs-Zeichen z.B. ■, und die Zeilen sind eingerückt. Maximal 5 Aufzählungs-Ebenen können Sie verwenden. Sowohl die Aufzählungs-Zeichen, als auch die Einrückungen sind veränderbar:

#### Titel-Zeile

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

Positionieren Sie den Cursor am Ende des Folientitels der Seite 5. Dort drücken Sie die -Taste. Sie bekommen eine neue Seite 6. Jeder Druck auf die -Taste erzeugt eine neue Zeile auf derselben Stufe. Bitte machen Sie diesen letzten Schritt rückgängig, z.B. mit **[Strg]+[Z]**.



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



Eine Präsentation mit Aufzählungen (in der Graustufenansicht)



### Aufzählungs-Ebene ändern

Zum Ändern der aktuellen Aufzählungs-Ebene finden Sie in der Symbolleiste **Gliederung** für die Maus zwei Symbole oder Sie verwenden die Tastatur:

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



Tiefer stufen (Mehr einziehen)

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



Höher stufen (Weniger einziehen)

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

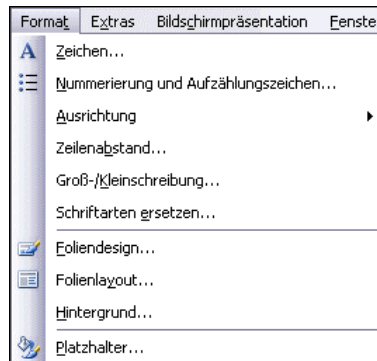
### Zeilenschaltung

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

 +  **Return-Taste.**



## 10.2 Absatz-Formate

Formatierungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie z.B. Aufzählung, Ausrichtung und Zeilenabstand finden Sie im Format-Menü.



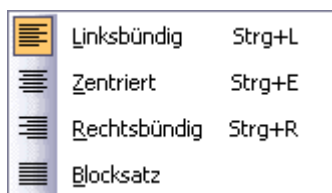
Format-Menü

### Einzug

Um den linken Rand für den aktuellen Text einzuziehen, klicken Sie auf das Symbol  **Einzug vergrößern** in der Formatleiste. Danach können Sie den **Einzug** auch wieder **verkleinern**: .

### Ausrichtung

Die Ausrichtung bestimmt das Aussehen des linken und rechten Randes. Zum Ändern wählen Sie Menü **Format, Ausrichtung** und bestimmen eine neue Ausrichtung in dem Untermenü:



Untermenü Ausrichtung

Sie können die Ausrichtung auch über Tastenkombinationen und über Symbole in der **Formatleiste** ändern.

#### Linksbündig:



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

#### Zentriert:



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

#### Rechtsbündig:



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

#### Blocksatz:



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

## Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist zunächst von der Schriftgröße abhängig. Zum Ändern wählen Sie Menü **Format, Zeilenabstand**. In der Dialogbox können Sie auch vor und nach einem Absatz einen zusätzlichen Abstand festlegen. Die Maßeinheit für alle drei Abstandsarten ist Zeilen oder Punkt.




Abstände


Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig. Der normale Zeilenabstand ist einzeilig.


Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand. Hier ein 1,5facher Zeilenabstand.

Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand. Ein Beispiel für einen doppelten Zeilenabstand.

## 10.3 Eine neue Folie

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

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

- Mausklick auf das Symbol **Neue Folie**  oder
- Menü **Einfügen, Neue Folie** oder
- Tastenkombination **[Strg] + [M]**.

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

Erscheint der Aufgabenbereich **Folienlayout**? Wenn nicht, wählen Sie den Menüweg **Format, Folienlayout**. Hier bestimmen Sie das Layout (Seite 25) für die aktuelle Folie oder für die vorher auf der Registerkarte Gliederung/Folien markierten Seiten. Klicken Sie in der Kategorie **Andere Layouts** auf das Miniaturbild **Titel und Diagramm**.

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

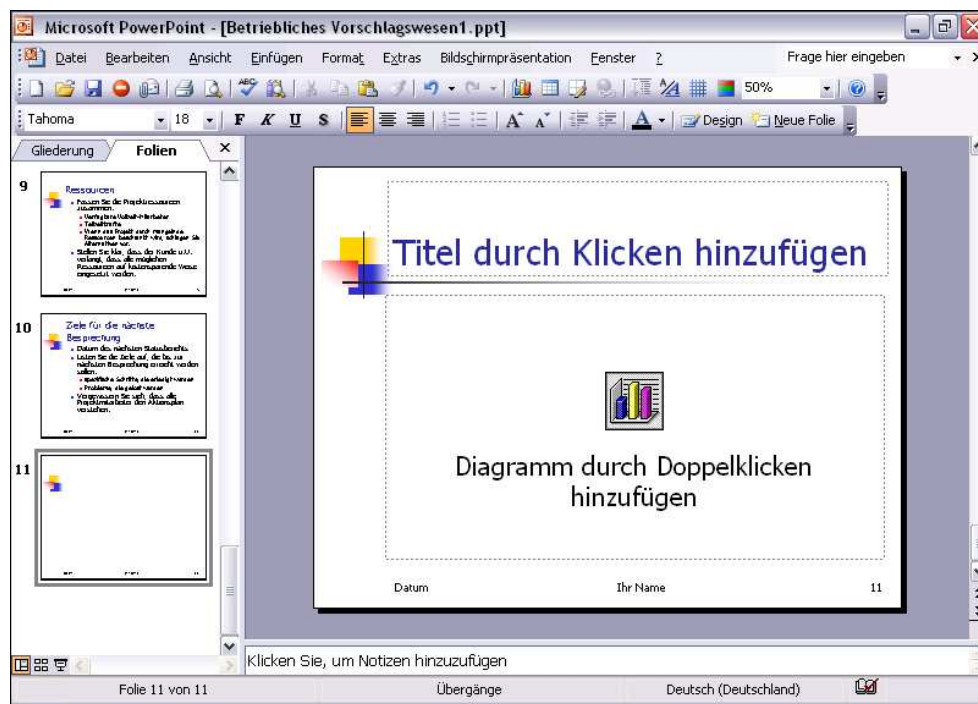


Neue Folie Titel und Diagramm

## 11 Ein Diagramm

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

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



Neue Folie für ein Diagramm

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

**Betriebliches Vorschlagswesen**  
**Einsparungen**

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

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



**Y-Achse**

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

**X-Achse**

Doppelklicken Sie in den Rahmen:

**11.1 Microsoft-Graph**

Mit diesem Doppelklick haben Sie ein internes Zusatzprogramm gestartet:

**Microsoft-Graph.**

Dieses Zusatzprogramm wird von vielen Programmen der Firma Microsoft verwendet, so auch in **PowerPoint** und in **Access**.

Es erscheint das Datenblatt-Fenster mit einem dahinter liegenden **Beispiel-Diagramm**. Die Symbolleisten wurden gewechselt.

**11.2 Das Datenblatt**


Für die Dateneingabe bekommen Sie eine Tabelle. Vielleicht wundern Sie sich jetzt, dass dort bereits Eintragungen zu finden sind. Nun, diese Zahlen sollen Ihnen zusammen mit der Beispiel-Grafik zeigen, wie hier die Daten für ein Diagramm angeordnet sind.



Microsoft Graph mit Beispiel-Datenblatt und -Diagramm

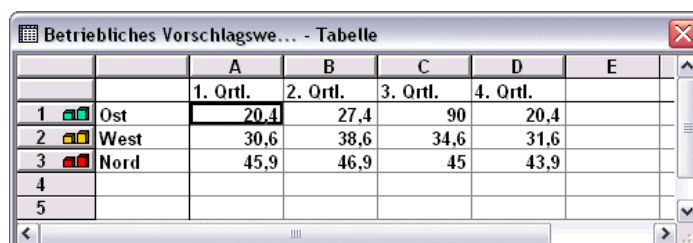


Sie sehen eine Tabelle mit Spalten und Zeilen, wie in einem Kalkulations-Arbeitsblatt. In jeder **Zelle**, das ist der Schnittpunkt zwischen Spalten und Zeilen, können Sie Eintragungen vornehmen. Mit der Maus oder mit den Cursor-(Pfeil-)Tasten wird ein Rechteck, der Zellcursor, in dieser Tabelle bewegt.

Falls die Tabelle nicht sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol  **Datenblatt-ansicht** oder wählen Sie:

Menü **Ansicht, Datenblatt**.

Die 4000 Spalten sind durch einen Buchstaben gekennzeichnet, dem Spalten-Buchstaben. Auch jede Zeile ist durchnummeriert. Um auf die letzte Zeile zu kommen, drücken und *halten* Sie die [Strg]-Taste und nun drücken Sie die Pfeil-Taste [↓]. Der Zellcursor steht auf der Zeile 3999. Die Tastenkombination [Strg]+[Pos1] führt Sie wieder zurück.







		A	B	C	D	E
		1. Ortl.	2. Ortl.	3. Ortl.	4. Ortl.	5. Ortl.
1	Ost	20,4	27,4	90	20,4	
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						
5						

Die Beispieltabelle

## Bewegungen des Zellcursors

Um sich in dem Datenblatt mit seinen 16 Mill. Zellen schnell zu bewegen, stehen die Tastatur und die Maus zur Verfügung:



### Tastatur:

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

### Maus:

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



### 11.3 Datenpunkte und Datenreihen

Bewegen Sie das Datenblatt etwas nach oben, damit Sie die Beispiel-Grafik erkennen können. Zeigen Sie dazu mit der Maus auf die Titelleiste der Tabelle und ziehen Sie nun bei gedrückter linker Maustaste das Fenster an die neue Position.

In der Tabelle sehen Sie 12 Zahlen-Werte, die die Größe der Säulen in dem Diagramm bestimmen. Eine Zahl in einer Zelle wird als **Datenpunkt** bezeichnet. Alle Datenpunkte, die nebeneinander in einer Zeile oder untereinander in einer Spalte stehen, werden **Datenreihe** genannt. Die Anzahl der Datenreihen ist in Microsoft-Graph auf 256 beschränkt.

#### Datenreihe in Zeilen oder in Spalten

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

##### spaltenförmig:

Heintz	Ost
Weber	West
Reuter	Nord
Bauer	

##### zeilenförmig:

1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.
----------	----------	----------	----------

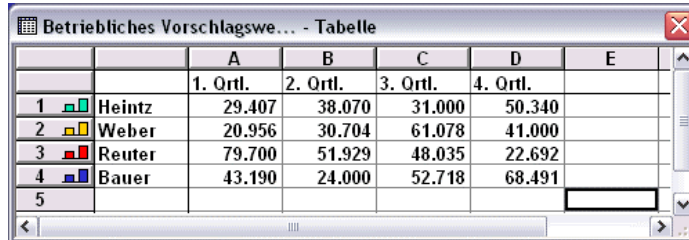
In der Tabelle ist die *aktuelle* Verwendung der Datenreihen an den kleinen Diagramm-Symbolen im Zeilenkopf bzw. im Spaltenkopf zu erkennen: Sehen Sie die kleinen Symbole rechts von den Zeilenzahlen, dann werden die Datenreihen **zeilenförmig** verwendet. Stehen die Symbole rechts von den Spaltenbuchstaben, ist die **spaltenförmige** Verwendung aktuell.

Sie können eine Änderung über die rechts stehenden Symbole in der Symbolleiste vornehmen oder über Menü **Daten, Datenreihen in Zeilen** bzw. **Spalten**. Bitte probieren Sie dies aus und beobachten Sie die Änderungen in dem Beispiel-Diagramm.




## 11.4 Daten-Eingabe

Geben Sie jetzt die Daten aus der Tabelle auf Seite 74 ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben.








		A	B	C	D	E
		1. Ortl.	2. Ortl.	3. Ortl.	4. Ortl.	
1	Heintz	29.407	38.070	31.000	50.340	
2	Weber	20.956	30.704	61.078	41.000	
3	Reuter	79.700	51.929	48.035	22.692	
4	Bauer	43.190	24.000	52.718	68.491	
5						

Das neue Datenblatt

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

### Abschluss eines Zelleintrags

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


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

### Abbruch der Eintragung

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




### Editieren von Eintragungen

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

- Sie überschreiben den alten Eintrag. Bei der Dateneingabe ist es egal, ob die Zelle bereits Daten enthält oder leer ist. Solange Sie den neuen Eintrag noch nicht mit Return  abgeschlossen haben, ist mit der **[Esc]**-Taste ein Abbruch möglich.
- Möchten Sie den Eintrag in der Zelle ausbessern, drücken Sie die **[F2]**-Taste, die Editier-Taste.
- Mit einem Maus-Doppelklick in die entsprechende Zelle wechseln Sie ebenfalls in den Editier-Modus.

### Tasten im Editier-Modus

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

		Bewegt den Cursor seitwärts
<b>[Pos1]</b>		Setzt den Cursor vor das erste Zeichen
<b>[Ende]</b>		Setzt den Cursor hinter das letzte Zeichen
	Rücktaste	Löscht das Zeichen links vom Cursor

Entf

Löscht das Zeichen rechts vom Cursor

Esc

Editier-Modus abbrechen und Änderungen nicht berücksichtigen

↩

schließt das Editieren ab

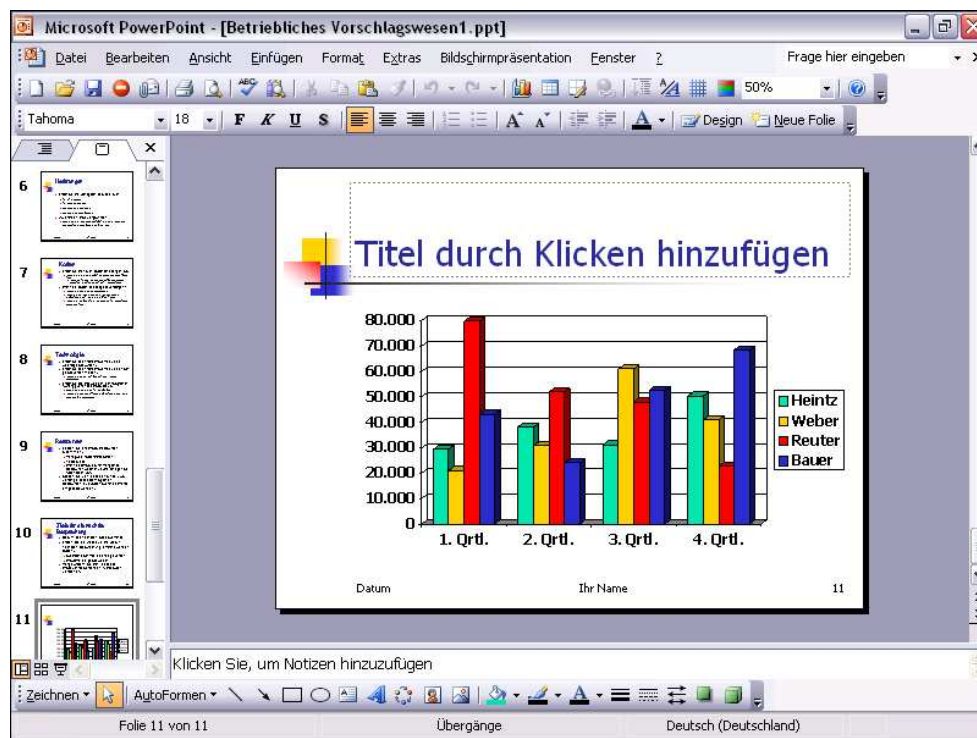
Mausklick

auf eine andere Zelle schließt das Editieren ebenfalls ab.

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



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



Das erste Diagramm

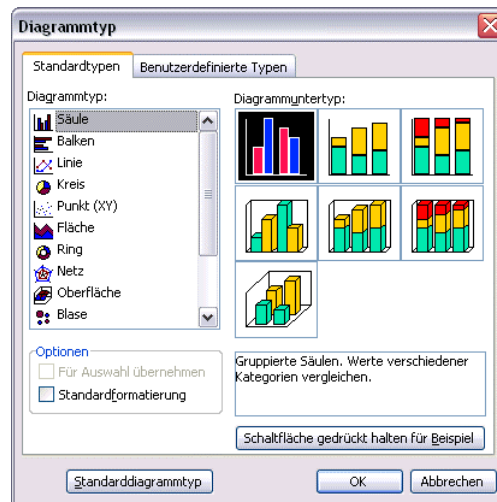
## 12 Das Diagramm bearbeiten

Ist das Diagramm mit Markierungs-Quadraten, den sog. Ziehpunkten umrahmt und sehen Sie zusätzlich noch einen schraffierten Markierungsrahmen? Dann können Sie das Diagramm weiterbearbeiten. Fehlt jedoch der Markierungsrahmen, dann wechseln Sie mit einem Mausedoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus.

### 12.1 Diagrammtyp

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

1. Menü **Diagramm, Diagrammtyp**.
2. Register: **Standardtypen**.
3. Diagrammtyp: **Säule**.
4. Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den ersten Untertyp anklicken: **Gruppierte Säulen**.
5. Damit Sie hier in dem Dialogfenster auch für den gewählten Typ das Beispiel-Diagramm sehen, drücken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche



2-D Säulen Diagrammtyp

[Schaltfläche gedrückt halten für Beispiel].

6. Über die Schaltfläche [Standarddiagrammtyp] können Sie die Voreinstellung für neue Diagramme festlegen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

### 12.2 Titel

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Titel zu verwenden:

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

#### Folien-Titel

Beenden Sie wieder das Zusatzprogramm Microsoft-Graph mit einem Mausklick außerhalb des Diagramms. Der Folien-Titel gehört zu dieser Präsentations-Seite. Ihn zu erstellen ist recht einfach: Sie nehmen die Aufforderung

#### Titel durch Klicken hinzufügen

wörtlich. Es öffnet sich ein kleines Texteingabe-Fenster. Hier tragen Sie den Text ein. Jeder Druck auf die Return-Taste [↵] erzeugt eine neue Zeile.

Tippen Sie ein:

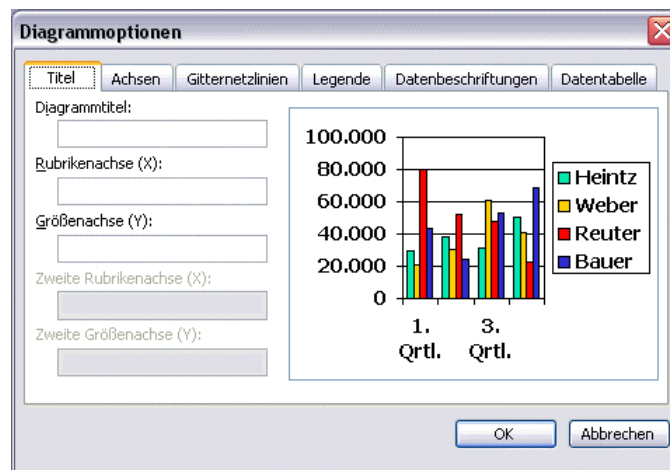
#### Betriebliches Vorschlagswesen

Drücken Sie *nicht* die Return-Taste [↵], da bei der voreingestellten Schriftart und -größe eventuell zu wenig Platz für zwei Zeilen sind. Zum Beenden der Text-

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

### Diagramm-Titel

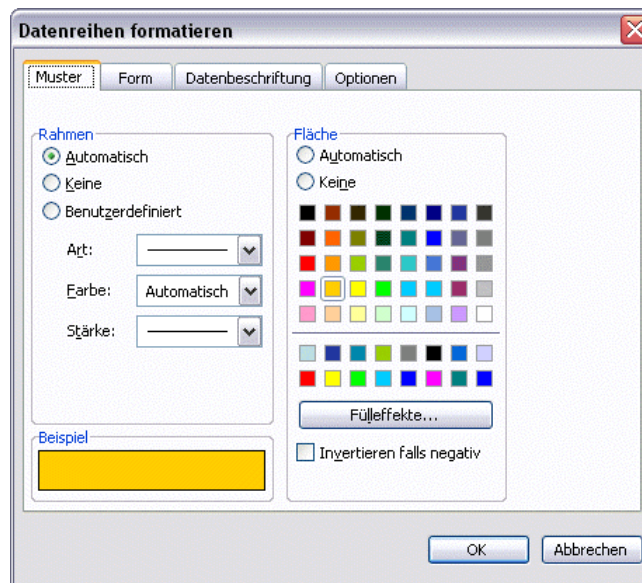
Wechseln Sie wieder mit einem Mausdoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist. Rufen Sie Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen** auf. Auf der Registerseite **Titel** sehen Sie verschiedene Textfelder, die je nach Diagramm-Typ einen unterschiedlichen Namen haben.



Diagrammoptionen

## 12.3 Farben im Diagramm ändern

Zum Ändern der Farbe einer Säule, eines Balkens, eines Kreissegmentes, der Hintergrundfarbe des Diagramms oder eines sonstigen Objektes im Diagramm klicken Sie doppelt auf das Objekt. Auf der Registerkarte **Muster** stellen Sie die Art und die Farbe des Rahmens, die Fülleffekte und die Farbe der Fläche ein:



Die Farbe und den Rahmen des aktuellen Objektes einstellen

## 12.4 Übung 3 - 1

1. Erstellen Sie ein Diagramm mit folgender Tabelle als Grundlage:

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

2. Versuchen Sie verschiedene Diagrammtypen.
3. Probieren Sie zeilenweise oder spaltenweise Datenreihen aus und beobachten Sie die Änderungen in dem Beispiel-Diagramm. Als Diagrammtitel tippen Sie Einsparungen ein. Schließen Sie das Fenster über .
4. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt **spaltenförmig** aus der Tabelle übernommen werden.
5. Als Titel für die Rubrikenachse (X) ist **Mitarbeiter** vorgesehen.
6. Für die Größenachse (Y) tragen Sie **In Euro** ein.
7. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen2** ab.

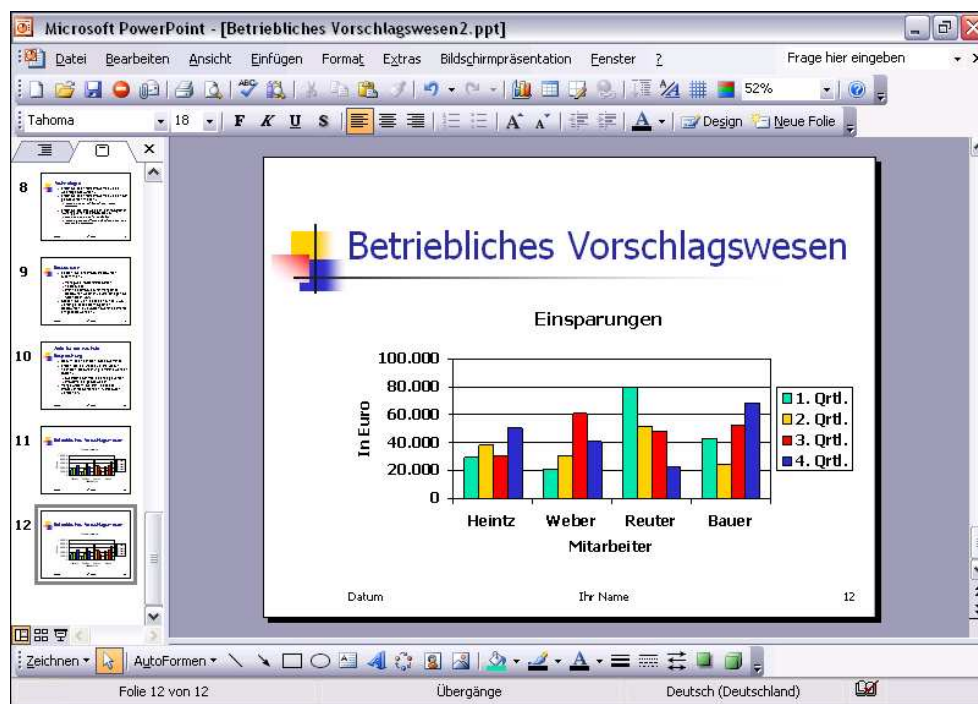
Ein kleiner Tipp: Sie brauchen nicht den kompletten Dateinamen neu eingeben. In dem Dialogfenster **Speichern unter** heben Sie nur die Markierung des Namens auf und ersetzen die Zahl **1** durch die **2**



## 12.5 Die aktuelle Folie kopieren

Beenden Sie wieder das Zusatzprogramm Microsoft-Graph mit einem Mausklick außerhalb des Diagramms. Die folgenden Diagramm-Bearbeitungen sollen an einer Kopie vorgenommen werden. Gehen Sie den Menüweg **Einfügen, Folie duplizieren**. PowerPoint hat eine Kopie der Seite 11 als Seite 12 angefügt. Wechseln Sie bei der Seite 12 mit einem Mausedoppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus. Achten Sie darauf, dass die Grafik mit einem Markierungsrahmen als aktuelles Element markiert ist.

Falls das Datenblatt-Fenster geöffnet ist, schließen Sie es mit einem Mausklick auf das Fenstersymbol **Schließen**.



Die kopierte Folie

## 12.6 Skalierung

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

Mit einem Doppelklick auf die Größenachse, also auf die Zahlen der Y-Achse, öffnen Sie das Dialogfenster **Achsen formatieren**. Wählen Sie das Register **Skalierung**. Hier stellen Sie den Zahlenbereich für die Y-Achse ein.

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

Skalierung

Zur Veränderung tragen Sie andere Werte ein oder nehmen eine andere Einstellung vor. Über das Kontrollfeld am Anfang jeder Zeile schalten Sie die automatische Berechnung der Werte ein (mit Häkchen) oder aus (ohne Häkchen). Möchten Sie einen Wert manuell einstellen, muss das entsprechende Kontrollfeld ausgeschaltet sein:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Minimum           | Hier tragen Sie den Anfangswert der Achse ein.                               |
| <input type="checkbox"/> Maximum           | Eintrag für den höchsten Wert.   |
| <input type="checkbox"/> Hauptintervall    | Dieses Feld bestimmt die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse.            |
| <input type="checkbox"/> Hilfsintervall    | Hiermit bestimmen Sie die Schrittweite der Hilfsstriche zwischen den Zahlen. |
| <input type="checkbox"/> Rubrikenachse (X) | Die X-Achse schneidet die Y-Achse bei dem eingetragenen Wert.                |

Die nächsten Optionen sind standardmäßig ausgeschaltet:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Logarithmische Skalierung               | Die Schrittweite der Zahlen auf der Y-Achse nimmt einen logarithmischen Verlauf. |
| <input type="checkbox"/> Größen in umgekehrter Reihenfolge       | Mit diesem Kontrollfeld können Sie die Säulen und Balken umdrehen.               |
| <input type="checkbox"/> Rubrikenachse (X) schneidet bei Maximum | Die X-Achse wird hiermit nach oben versetzt.                                     |

## 12.7 Übung 3 - 2

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:

- |                                  |       |                |
|----------------------------------|-------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Minimum | 20000 | (ohne Häkchen) |
| <input type="checkbox"/> Maximum | 80000 | (ohne Häkchen) |

Danach sehen Sie bei den Säulen sehr starke Größenunterschiede.

### 2. Variante

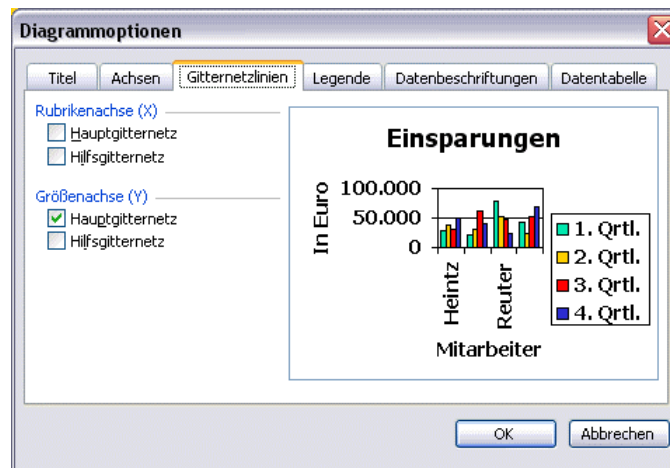
Schalten Sie die Kontrollfelder ein (mit Häkchen):

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Minimum                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maximum                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Logarithmische Skalierung |

Die Größenunterschiede sind nicht sehr stark.

## 12.8 Gitternetzlinien (Raster)

Unter Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Gitternetzlinien** können horizontale (Y-Achse) und/oder vertikale (X-Achse) Linien eingezeichnet werden. Dies kann bei manchen Grafiken die Überschaubarkeit erhöhen.



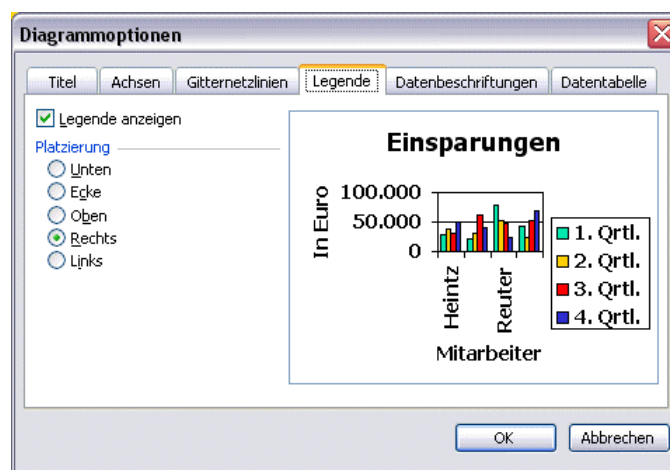
Einfügen der Gitternetzlinien

Für horizontale Linien klicken Sie die Kontrollfelder für die Größenachse (Y-Achse) an. Beim Hauptgitternetz werden die Linien in Höhe der Beschriftungszahlen durchgezogen. Dagegen werden sie bei dem Hilfsgitternetz dazwischen gesetzt.

## 12.9 Legende

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

Sie können sie auch an einen anderen Platz schieben: Führen Sie die Mauszeiger-Spitze in den Legendenrahmen und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position. Über Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Legende** bestimmen Sie wieder den alten Legenden-Platz.



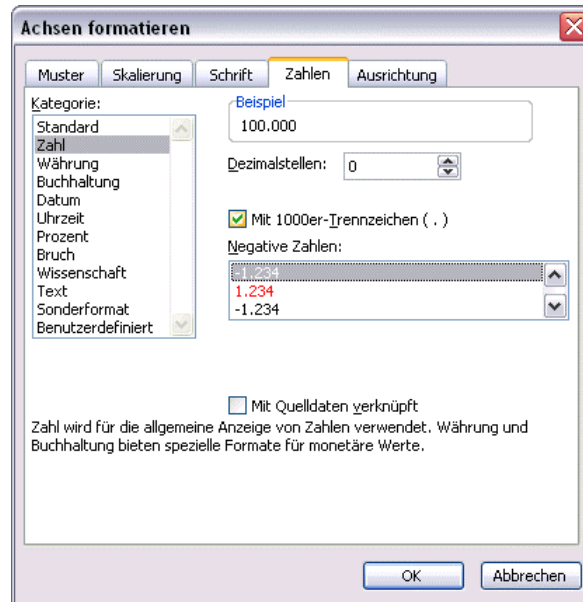
Die Legende einstellen

## 12.10 Die Größenachse (Y) formatieren

Damit Sie in dem Diagramm an einem Objekt die Formatierung ändern können, muss das Objekt vorher markiert werden. An den Markierungspunkten erkennen Sie das aktuelle Objekt. Über das **Format**-Menü gestalten Sie das markierte Objekt. Eine weitere Möglichkeit bietet Ihnen das Kontextmenü eines Objektes: Kli-

cken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das Objekt und wählen Sie in dem Kontextmenü den Befehl aus.

Aber am einfachsten rufen Sie mit einem **Doppelklick** auf die Zahlen der Y-Achse das Dialogfenster **Achsen formatieren** auf. Ändern Sie das Zahlenformat der Größenachse (Y), wie in dem Dialogfenster:



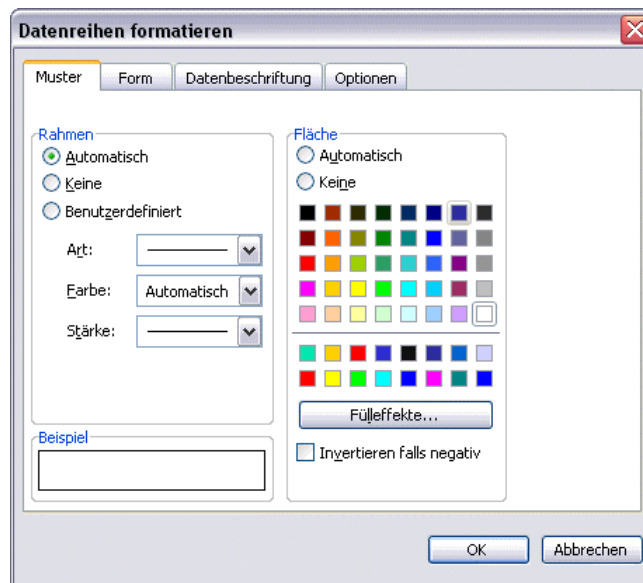
Die Zahlen der Größenachse (Y) formatieren

## 12.11 Das Format der Säulen verändern

Sie haben auch vielfältige Möglichkeiten das Aussehen der Balken zu verändern. Bitte wählen Sie mit der Maus die Säule aus, die Sie formatieren möchten. Sie ist jetzt markiert. Nun führen Sie aus:

- rechte Maustaste Kontext-Menü: **Datenreihen formatieren** oder
- Menü **Format, Markierte Datenreihen** oder
- Doppelklick auf einen Balken oder
- **Strg** + **1**.

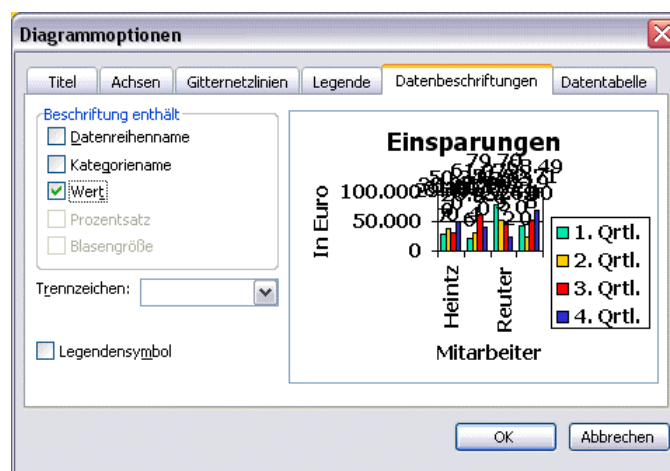
Im Registerblatt **Muster** können Sie für die ausgewählte Datenreihe die Säulen selbst formatieren, wenn Sie mit der automatischen Auswahl nicht einverstanden sind. In dem Beispiel-Feld bekommen Sie einen ersten Eindruck. Probieren Sie auch einmal die Schaltfläche **Fülleffekte** aus.



Säulen formatieren

## 12.12 Datenbeschriftungen

Manchmal ist es sehr hilfreich, direkt an jeder Säule den Datenwert ablesen zu können. Hier bietet Ihnen das Programm die Datenbeschriftungen an. Zum Einstellen rufen Sie auf: Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Datenbeschriftungen**. Schalten Sie das Kontrollfeld ☒ **Wert** ein:



Die Werte in dem Diagramm anzeigen lassen

## 12.13 Datentabelle

Die eben beschriebene Datenbeschriftung kann bei vielen Säulen und großen Zahlen sehr schnell unübersichtlich werden. Dann probieren Sie doch einmal 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 86) in die Datentabelle integrieren.

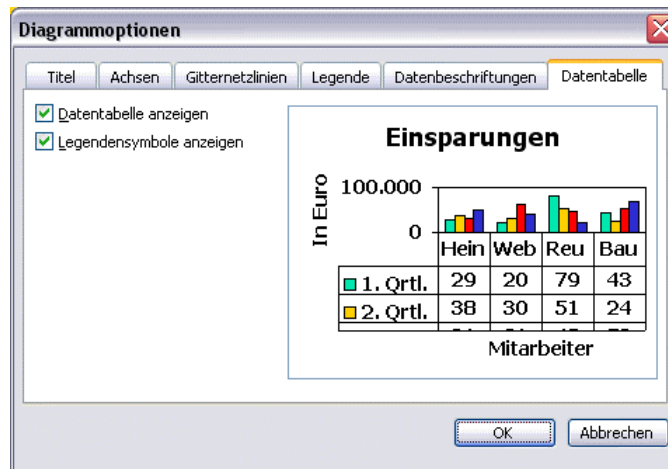
1. Wählen Sie zunächst den Menüweg **Diagramm**, **Diagrammoptionen**. Auf der Registerkarte **Legende** schalten Sie mit der Maus das Kontrollfeld ☐ **Legende anzeigen** aus.

2. Schalten Sie auch die **Datenbeschriftungen** wieder aus:  
Registerkarte **Datenbeschriftungen**: ☐ Wert.

3. Auf der Registerkarte **Datentabelle** aktivieren Sie:

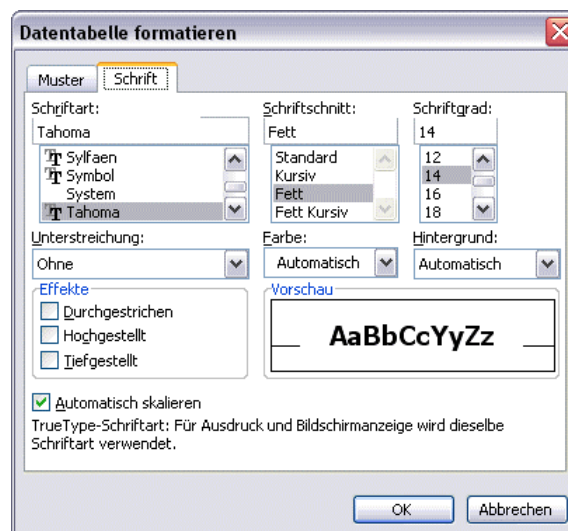
- ☒ **Datentabelle anzeigen** und  
☒ **Legendensymbole anzeigen**.

4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche .



Die Datentabelle mit den Legendensymbolen anzeigen lassen

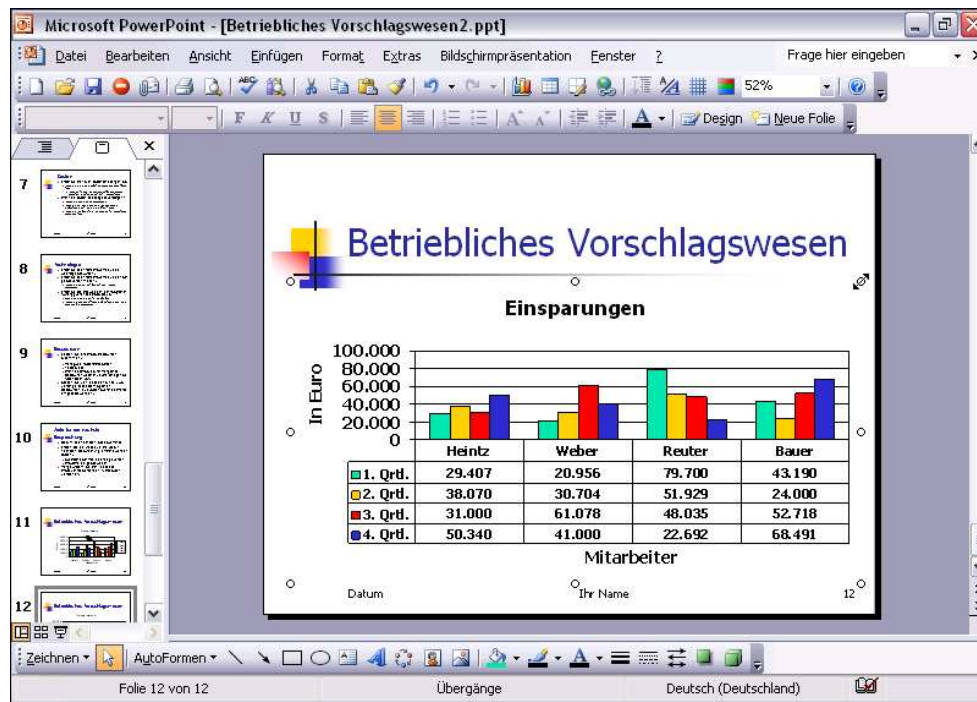
5. Der Schriftgrad der Datentabelle ist zu groß. Mit einem Mausedoppelklick auf eine Zahl in der Datentabelle öffnen Sie das Dialogfenster **Datentabelle formatieren**.



Den Schriftgrad in der Datentabelle verändern

6. Stellen Sie den Schriftgrad auf 14 ein und klicken Sie auf .
7. Um das Zusatzprogramm **Microsoft Graph** zu beenden, klicken Sie außerhalb der Grafik, z.B. an den Rand der Folie.
8. Markieren Sie mit einem Einfachklick das Diagramm. Danach ist es mit 8 Markierungspunkten umrahmt.
9. Auf der Folie ist genügend Platz. Vergrößern Sie das Diagramm. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Eck-Ziehpunkt. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe:





Das Diagramm mit der Datentabelle und dem Mauszeiger zum Vergrößern

## 12.14 Das Diagramm verschieben


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



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






## 13 Objekte in die Folie zeichnen

Zum Zeichnen muss die Zeichnen-Symbolleiste sichtbar sein. Über den Menüweg **Ansicht, Symbolleisten,  Zeichnen** schalten Sie die Symbolleiste ein und aus.

Während die Befehle in den anderen Symbol-Leisten auch über Menüs oder Tastenkombinationen aufzurufen sind, finden Sie in der Zeichnen-Symbolleiste Icons, für die es keinen Ersatz gibt.




### 13.1 Einen Pfeil einfügen

Auf den größten Balken in dem Diagramm auf der Folie 11 soll ein Pfeil mit dem Text **Super** zeigen. Klicken Sie mit der Maus in der Zeichnen-Symbolleiste auf das Pfeil-Symbol. 

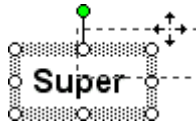
Bewegen Sie das Zeichnen-Mauskreuz  zum gewünschten Pfeilende. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie eine Linie zur Pfeilspitze und lassen dort die Maustaste los. Sie können auch bei gleichzeitig gedrückter -Taste eine Linie in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°,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

Die Markierungspunkte um die Linie zeigen Ihnen, dass es sich um ein aktuelles Element handelt. Nur aktuelle Elemente können bearbeitet werden. Führen Sie nun die Mauszeiger-Spitze auf die markierte Linie und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü **AutoForm formatieren**, Register **Farben und Linien**, um den Pfeil anders zu gestalten.

### 13.2 Ein Textfeld einfügen

Für das Wort **Super** klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf das Symbol **Textfeld**.  Bewegen Sie das Zeichnen-Mauskreuz auf den Pfeil und drücken Sie die linke Maustaste. Es öffnet sich ein Texteingabe-Fenster (Text-Editor). Schreiben Sie das Wort **Super**, drücken Sie aber nicht die Return-Taste . Mit der -Taste schließen Sie die Texteingabe ab. Der Textblock ist markiert.

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



Einen Textblock an eine andere Position ziehen

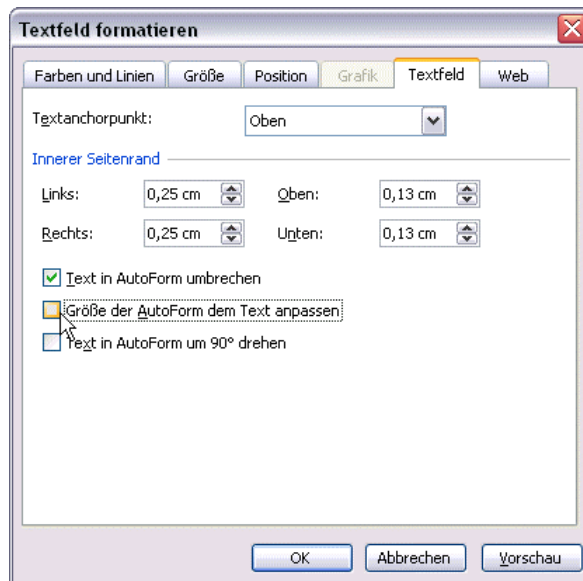
Das Formatieren eines Textes wurde ab der Seite 63 behandelt. Möchten Sie den gesamten Text in einem Textfeld einheitlich formatieren, markieren Sie vor dem Formatieren den Rahmen des Textblocks. Soll dagegen ein Textbereich unterschiedlich formatiert werden, dann markieren Sie im Editiermodus vorher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

#### Größe des Textblocks

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


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

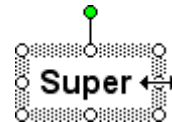
☐ **Größe der AutoForm dem Text anpassen:**




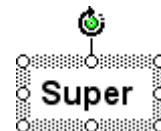
Größe der AutoForm dem Text anpassen

Schließen Sie das Dialogfenster über  .

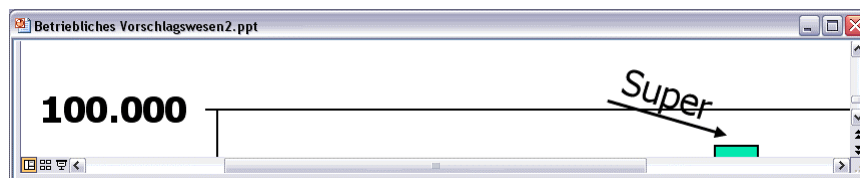
Nun zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt  (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe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



Sie können den Text auch drehen. Zeigen Sie mit der Maus bei dem markierten Textblock oben auf den grünen Dreh-Punkt. Der Mauszeiger  ändert sein Aussehen. Bei gedrückter linker Maustaste drehen Sie das Wort **Super**.



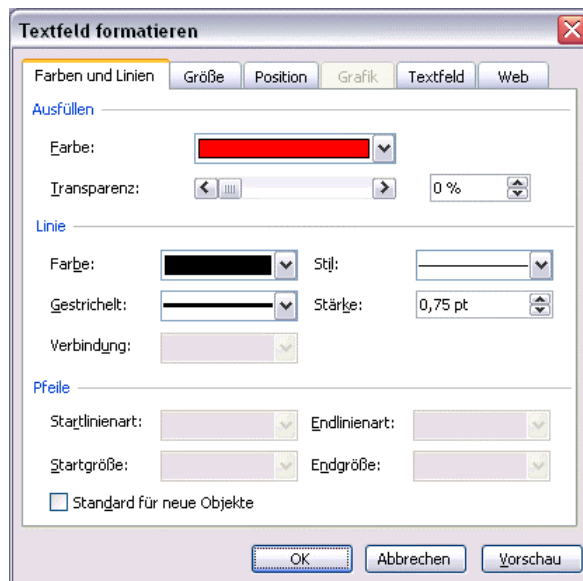
Falls nach dem Zeichnen der Mauszeiger nicht seine normale Pfeilform hat, klicken Sie in der Zeichnen-Symbolleiste auf das erste Symbol **Objekte markieren**.



Gezeichnete Objekte (die Ansicht ist gezoomt)

## Rahmen und Hintergrund eines Textfeldes

Falls Sie um ein Textfeld einen Rahmen ziehen und eventuell auch die Hintergrundfarbe ändern möchten, markieren Sie das Textfeld und wählen Sie Menü **Format, Textfeld**:



Hintergrundfarbe und Rahmen einstellen

Öffnen Sie die Registerkarte **Farben und Linien**, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld **Ausfüllen, Farbe**. Hier können Sie andere Hintergrundfarben und Fülleffekte auswählen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Fülleffekte** öffnet das Dialogfenster von der Seite 67. Um die Hintergrundfarbe auszuschalten, klicken Sie in dem Listenfeld auf den Befehl **Keine Füllung**.

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



Hintergrundfarbe

## 14 Fenster

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

### 14.1 Mehrere Dateien öffnen

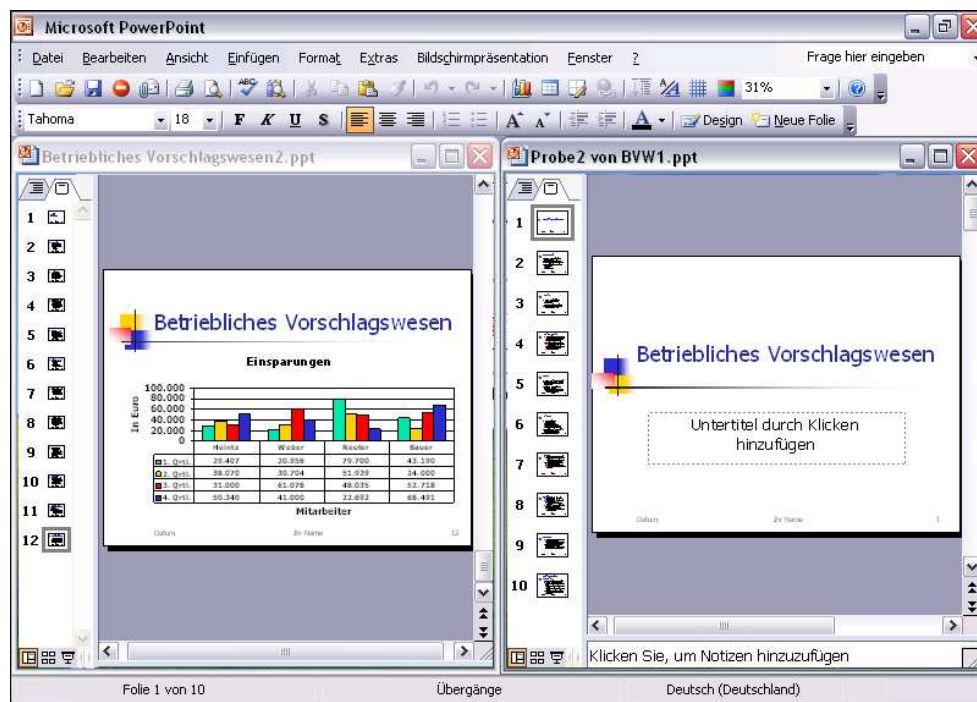
Ohne das aktuelle Fenster zu schließen, öffnen Sie noch zusätzlich die Datei **Probe2 von BVW1** über Menü **Datei, Öffnen**. Jetzt ist **Probe2 ...** das aktuelle Fenster. Aber auch **Betriebliches Vorschlagswesen2** ist noch geöffnet. Rufen Sie auf:

Menü **Fenster**.

Im unteren Teil des Fenster-Menüs stehen die geöffneten Fensteramen (Dateinamen).

#### Fenster: Alle anordnen


Bitte wählen Sie im **Fenster**-Menü **Alle anordnen** aus. Eines der Fenster ist die aktuelle Datei, d.h. Änderungen beziehen sich auf diese Datei. Der obere Rand, die Titelleiste des aktuellen Fensters, ist farblich hervorgehoben:




Fenster-Befehl: Alle anordnen

### 14.2 Vollbild

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

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

- mit der Maus klicken Sie auf das Vollbild-Symbol  in der rechten oberen Ecke eines Datei-Fensters.

### 14.3 Fenster wechseln

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

- Mausklick auf die Schaltfläche des anderen PowerPoint-Fensters in der **Taskleiste** oder
- Menü **Fenster**, Fenstername auswählen oder
- Tastenkombination **Strg** + **F6**.

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

## 15 Daten-Import

Die unterschiedlichen Aufgaben, die Sie mit dem Computer zu erledigen haben, lassen sich nicht immer mit einem Programm ausführen. Sie können Daten von verschiedenen Anwendungen miteinander kombinieren.

In PowerPoint kann man Daten aus anderen Programmen importieren. Umgekehrt ist es aber auch möglich, Daten aus PowerPoint heraus zu exportieren. Die Bearbeitung von Texten überlässt man möglichst einer Textverarbeitung, zum Beispiel Word. Nach dem Motto "Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte" kann ein Bild, das aus einem Grafikprogramm stammt, zum Beispiel MS-Paint, in PowerPoint eingefügt werden und Ihre Aussage untermauern.

Um einen Datenaustausch durchzuführen, gibt es vier Möglichkeiten:

- Kopieren und Ausschneiden über die Windows-Zwischenablage (Seite 44).
- Importieren von Daten aus einer Datei, z.B. eine Gliederungs-Datei aus Word (Seite 47).
- OLE (Object Linking and Embedding).
- DDE (Dynamic Data Exchange).

### 15.1 OLE und DDE

OLE ist die Abkürzung für Object Linking and Embedding und bedeutet **Objekte verknüpfen und einbetten**. Hinter diesem Begriff steht eine Technik, die Anwendungen miteinander verbindet, z.B. die Zusatzprogramme MS-Graph (Seite 75) und WordArt (Seite 134), aber auch die Programme Word und Excel.

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

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

Möchten Sie hingegen eine Excel-Tabelle bearbeiten, ohne PowerPoint zu verlassen, können Sie die Excel-Tabelle einbetten, anstatt sie zu verknüpfen. Wenn Sie ein Objekt in PowerPoint einbetten, verwenden Sie die Werkzeuge eines anderen Programms, um das Objekt zu erstellen oder zu ändern. Soll dieses Objekt anschließend bearbeitet werden, führen Sie lediglich einen Doppelklick auf das OLE-Objekt aus, um es aufzurufen und die Werkzeuge zur Bearbeitung wieder zu verwenden.

Das eingebettete Objekt (OLE) ist Teil der PowerPoint-Präsentation. Ein verknüpftes Objekt (DDE) dagegen wird unter einem eigenen Namen als Datei auf der Festplatte gespeichert.

### 15.2 Neue Folie

Nachdem Sie bei den ersten Diagrammen die **Einsparungen** grafisch dargestellt haben, wollen wir jetzt die **Prämien-Zahlen** präsentieren. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie mit dem AutoLayout **Titel und Diagramm** ein:

- Mausklick auf das Symbol **Neue Folie**  oder



- Menü **Einfügen, Neue Folie** oder
- Tastenkombination **Strg + M**.

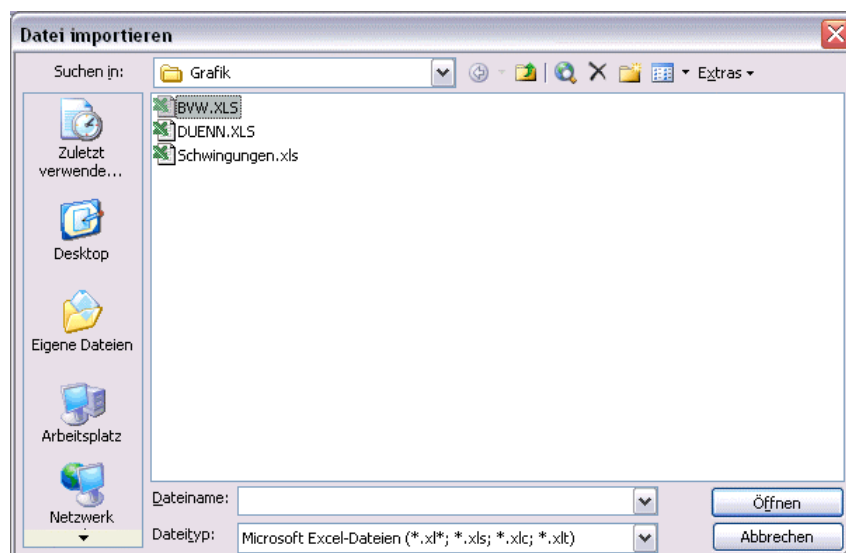
Doppelklicken Sie in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Das OLE-Programm MS-Graph wird gestartet und es erscheint das Datenblatt-Fenster mit dem dahinter liegenden Beispiel-Diagramm. Die Symbolleiste wurde gewechselt.

In dem Datenblatt stellen Sie den Zellcursor auf das Wort **Ost**, also links von der Spalte A, Zeile 1. Hier sollen jetzt die 4 Mitarbeiternamen aus einer Excel-Tabelle importiert werden.

### 15.3 Importieren

In einer Microsoft Excel Tabelle stehen die Werte für die Prämien (4% vom Einsparungsbetrag Seite 74) auf einem Laufwerk oder im Intranet. Zum Importieren dieser Daten gehen Sie den folgenden Weg:

1. Der Zellcursor steht auf dem Wort **Ost**.
2. Rufen Sie Menü **Bearbeiten, Datei importieren** auf.
3. Unter dem Listenfeld **Dateityp** finden Sie die folgende Auswahl:
  - **Microsoft Excel-Dateien**  
Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms MS-Excel.
  - **Textdateien**  
Eine unformatierte Nur-Text Datei.
  - **SYLK-Dateien**  
Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms MS-Multiplan.
  - **Lotus 1-2-3 Dateien**  
Eine Datei des Tabellenkalkulations-Programms Lotus 1-2-3.



Erster Schritt Daten importieren: Dateityp und -name auswählen

Wählen Sie als Dateityp **Microsoft Excel-Dateien** aus.

4. Bestimmen Sie Laufwerk und/oder Verzeichnis (Ordner).

5. Markieren Sie den Dateinamen

**Bvw.xls.**

6. Die Schaltfläche anklicken.
7. In dem darauf folgenden Dialogfenster legen Sie den Bereich fest:  
Wählen Sie die **Tabelle1** und schalten Sie mit einem Mausklick die Optionsschaltfläche **Bereich** ein. Tragen Sie in das Textfeld ein:

**a8:a11**



Zweiter Schritt Daten importieren:  
Bereich festlegen

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

8. Die Schaltfläche anklicken.
9. In der ersten Spalte des Datenblattes, links von der Spalte A, sollten jetzt die Namen stehen:

**Heintz**  
**Weber**  
**Reuter**  
**Bauer**

### Ihre Aufgaben

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

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

- a) In dem letzten Dialogfenster **Daten importieren** muss die Optionsschaltfläche **Bereich** eingeschaltet sein.
- b) Das Kontrollfeld **Bestehende Zellen überschreiben** darf *nicht* eingeschaltet sein. Es wird sonst bei *jedem* Import die *komplette* Tabelle gelöscht!
- c) Hier wurde die Bezeichnung **Vj.** gewählt, statt **Qrtl.**, wie im ersten Diagramm, um die unterschiedliche Herkunft der Daten zu zeigen.

2. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A1 und importieren Sie aus der Excel-Tabelle **Bvw.xls** den Bereich **g8:j11**. Als Ergebnis finden Sie in den Zellen die folgenden Zeichen:

**#####.**

Hier sind die Spalten für die Zahlen zu schmal. Dies wird aber gleich geändert.

Betriebliches Vorschlagswe... - Tabelle		A	B	C	D	E
		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
1	Heintz	#####	#####	#####	#####	
2	Weber	#####	#####	#####	#####	
3	Reuter	#####	#####	#####	#####	
4	Bauer	#####	#####	#####	#####	
5						
6						

Datenblatt mit zu schmalen Spalten A bis D

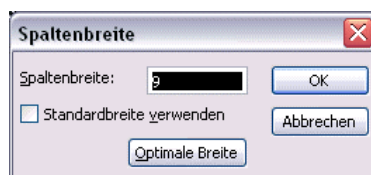
## 15.4 Spaltenbreite ändern

Die Spaltenbreite in dem Datenblatt ist mit einer Standardbreite vorgegeben. Sie kann mit einem Menü-Befehl oder auch direkt mit der Maus verbreitert werden.

Die Veränderung wirkt sich immer auf die gesamte Spalte bis zur Zeile 3.999 aus. Zuvor sind die entsprechenden Spalten zu markieren:

- **Aktuelle Spalte**  
Klicken Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf, also auf die graue Spaltenüberschrift mit dem Spaltenbuchstaben, z.B. **A**.
- **Mehrere Spalten**  
Bei gedrückter linker Maustaste, den Mauszeiger über die Spaltenköpfe ziehen.
- **Tabelle**  
Auf den Knopf für die Tabellen-Markierung ganz oben links klicken.

Markieren Sie die ganze Tabelle. Im Menü **Format** steht der Befehl **Spaltenbreite** zur Verfügung:



Spaltenbreite ändern

### Spaltenbreite:

Hier geben Sie den Wert für die markierten Spalten ein.

### ☒ Standardbreite verwenden:

Die Einstellung übernimmt die Standardbreite.

☐ Optimale Breite:

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


Klicken Sie auf die Schaltfläche ☐ Optimale Breite.

		A	B	C	D	E
		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	
1		Heintz	1.176,28 EUR	1.522,80 EUR	1.240,00 EUR	2.013,60 EUR
2		Weber	838,24 EUR	1.228,16 EUR	2.443,13 EUR	1.640,00 EUR
3		Reuter	3.080,00 EUR	2.077,16 EUR	1.921,40 EUR	907,70 EUR
4		Bauer	1.727,59 EUR	960,00 EUR	2.108,72 EUR	2.739,64 EUR
5						
6						

Tabelle mit der geänderten Spaltenbreite

## Verändern mit der Maus

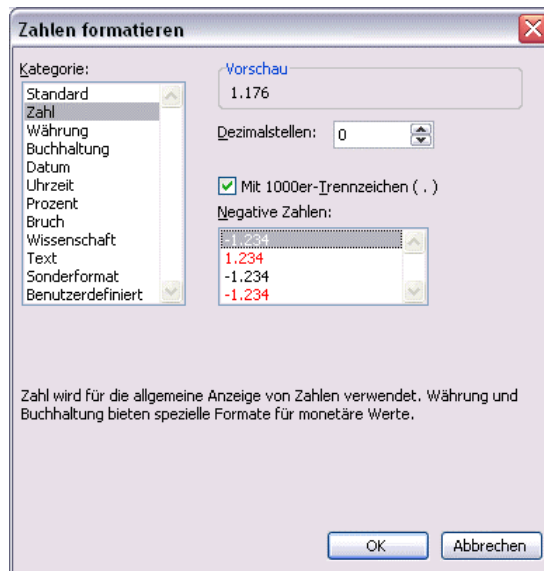
Zum Verbreitern der Spalten mit der Maus, markieren Sie die Spalten. Zeigen Sie mit dem Mauskreuz oben im Spaltenkopf auf die Trennlinie zwischen der **A**- und der **B**-Spalte. Bitte arbeiten Sie langsam.

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

## 15.5 Zahlen-Formatierung

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

1. Markieren Sie den Zahlenbereich, sonst gilt eine Veränderung nur für die aktuelle Zelle.
2. Menü **Format, Zahl** oder mit rechter Maustaste Kontextmenü **Zahl** aufrufen.
3. **Kategorie:**  
wählen Sie **Zahl** aus.  
Formatierungsbeispiele auf der nächsten Seite.
4. Dezimalstellen: Wählen Sie 0 und schalten Sie ein:  
☒ **Mit 1000er-Trennzeichen ( . )**.  
In dem Listenfeld **Negative Zahlen** wird nichts geändert.  
Bei der **Vorschau** sehen Sie das gewählte Format.
5.  Bereich wird formatiert  
 Bereich wird nicht formatiert.



Zahlenformat

### Formatmöglichkeiten

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

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</b>, Symbol € Euro (123 €) 2 Dezimalstellen</li> </ul>	<b>1.234,57 €</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Währung</b>, Symbol EUR</li> </ul>	<b>1.234,57 EUR</b>

Kategorie	Aussehen der Beispielszahl
2 Dezimalstellen	
• <b>Währung</b> , Symbol CHF	1.234,57 CHF
2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	
• <b>Datum</b>	18.05.03
Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1.234) wird hier als Datumsseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1. Vom 01.01.1900 bis zum 18.05.1903 sind es 1.234 Tage.	
• <b>Uhrzeit</b>	13:36:29
Die Ziffern hinter dem Komma (,567) bei der Beispielszahl werden hier als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhr = 0,567	
• <b>Prozent</b>	123456,7 %
Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen, 1 Dezimalstelle	
• <b>Wissenschaft</b>	1,23E+03
Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstellen	

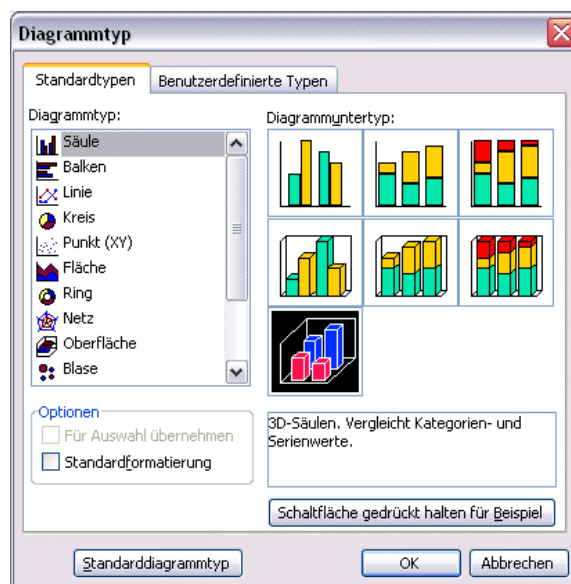
## 15.6 Ein neuer Diagrammtyp

Schließen Sie das Datenblatt über Menü **Ansicht, Datenblatt** oder klicken Sie auf das Symbol **Datenblattansicht**.



Die Prämien sollen in einem anderen Diagrammtyp dargestellt werden: eine perspektivische 3D-Grafik, mit einer 3. Achse, der **Z-Achse**.

1. Menü **Diagramm, Diagrammtyp**.
2. Register **Standardtypen**.
3. Diagrammtyp: **Säule**.
4. Diagrammuntertyp: Mit Mausklick den letzten Untertyp anklicken: **3D-Säulen**.





3-D Säulen Diagrammtyp mit Z-Achse

5. Schaltfläche  anklicken.


## Z-Achsenbeschriftung und Legende

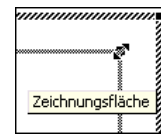
Sie sehen jetzt auch bei der neuen Z-Achse eine Beschriftung. Des Weiteren gibt Ihnen auch die Legende diese Informationen. Hier kann die **Legende** gelöscht werden:

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

Möchten Sie später die Legende wieder einfügen, dann wählen Sie Menü **Diagramm**, **Diagrammoptionen**, Register **Legende**,  **Legende anzeigen** oder klicken Sie das Symbol an.

## Das Diagramm vergrößern

Um das Diagramm etwas zu vergrößern, klicken Sie auf eine freie Fläche innerhalb des etwas breiter schraffierten Rahmens, z.B. oberhalb der Größen-Achse. Jetzt sehen Sie zusätzlich einen schmal schraffierten Rahmen. Gehen Sie mit der Maus auf den rechten Ziehpunkt von diesem schmal schraffierten Rahmen. Der Mauszeiger wird jetzt zu einem kleinen Doppelpfeil  mit dem InfoText **Zeichnungsfläche**. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Rahmen bis auf den rechten Rand.



Das Diagramm  
vergrößern

Zusätzlich können Sie auch noch das gesamte Diagramm vergrößern. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen Ziehpunkt des *äußeren* schraffierten Rahmens. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe.

## 15.7 Übungen

- Da ein Diagrammtitel die 3D-Grafik noch mehr verkleinern würde, verwenden Sie einen zweizeiligen Seitentitel:  
erste Zeile: **Betriebliches Vorschlagswesen**  
zweite Zeile: **Prämien**
- Die erste Zeile belassen Sie im Standard-Zeichenformat, aber das Wort **Prämien** formatieren Sie mit dem Schriftgrad **22**, in **Fett** und **Zentriert**.
- Bei der links stehenden Größenachse verkleinern Sie auf der Registerkarte **Skalierung** den Maximum-Wert auf 3000. Es soll *nicht* der automatische Wert verwendet werden.
- Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen3** ab:



3D-Säulen Diagramm mit perspektivischen Säulen



## 16 Dynamischer Datenaustausch

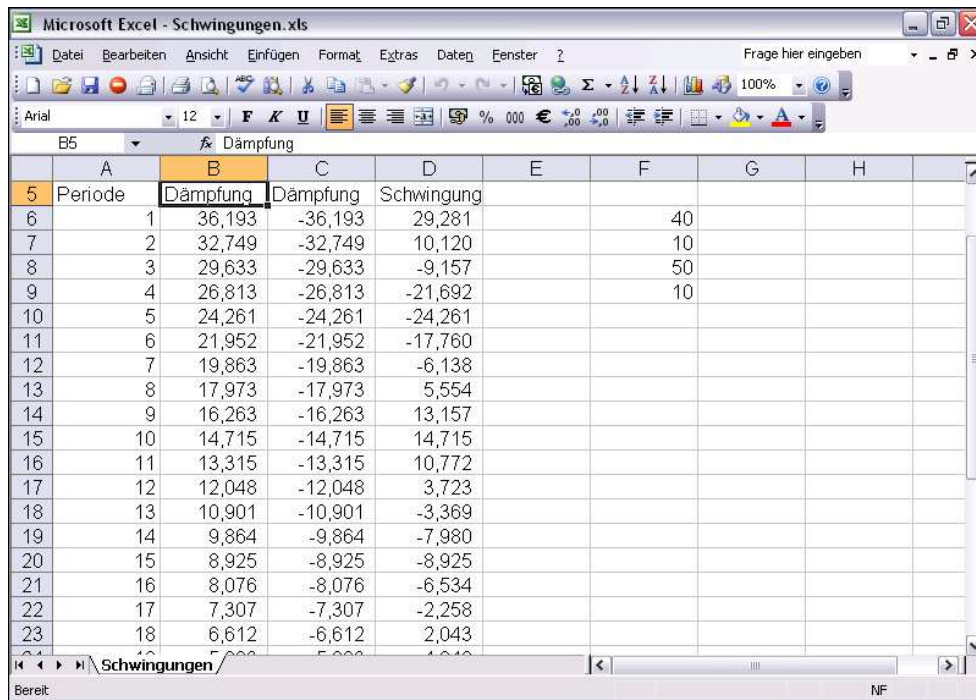
Zwischen einer **Excel-Tabelle** und einem anderen Windows-Programm, wie **PowerPoint**, können Sie eine dynamische Verbindung herstellen (Seite 96). Wenn beide Programme mit den verbundenen Dateien geöffnet sind, sehen Sie eine Änderung in der Tabelle auch *sofort* in dem Diagramm.

### Neues Diagramm

Auf einer neuen Seite soll jetzt die gedämpfte Schwingung einer Autofederung in einem Linien-Diagramm dargestellt werden. Richten Sie eine neue Folie für ein Diagramm ein.

### 16.1 Excel starten

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



	A	B	C	D	E	F	G	H
5	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung				
6	1	36,193	-36,193	29,281		40		
7	2	32,749	-32,749	10,120		10		
8	3	29,633	-29,633	-9,157		50		
9	4	26,813	-26,813	-21,692		10		
10	5	24,261	-24,261	-24,261				
11	6	21,952	-21,952	-17,760				
12	7	19,863	-19,863	-6,138				
13	8	17,973	-17,973	5,554				
14	9	16,263	-16,263	13,157				
15	10	14,715	-14,715	14,715				
16	11	13,315	-13,315	10,772				
17	12	12,048	-12,048	3,723				
18	13	10,901	-10,901	-3,369				
19	14	9,864	-9,864	-7,980				
20	15	8,925	-8,925	-8,925				
21	16	8,076	-8,076	-6,534				
22	17	7,307	-7,307	-2,258				
23	18	6,612	-6,612	2,043				

Excel Arbeitsblatt

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

**B 5 : D 3 5.**

### Bereich in die Zwischenablage kopieren

Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage.





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





Größe. Aber bitte Excel **nicht beenden!**

### Zurück zu PowerPoint



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

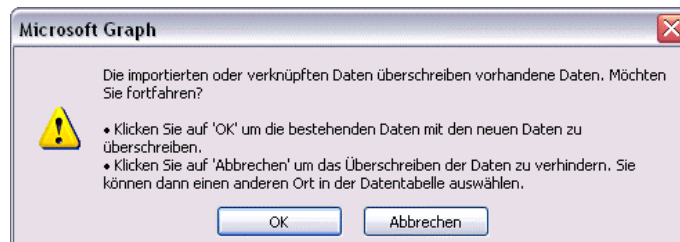
 + 

gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint. Eventuell müssen Sie bei gedrückter  -Taste die Tab-Taste  öfters drücken, um wieder zurückzukommen.

## 16.2 Daten verknüpfen

Doppelklicken Sie auf der neuen PowerPoint Seite in den Rahmen, um ein Diagramm hinzuzufügen. Sie kommen in das Datenblatt. Die Daten für PowerPoint holen Sie jetzt auf eine *neue* Art aus der Zwischenablage:



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



Das Überschreiben bestätigen

5. Die Daten aus dem Excel-Arbeitsblatt stehen jetzt in der Tabelle in den Spalten A bis C. Leider ist in dem Zusatz-Programm Microsoft-Graph ein kleiner Fehler enthalten. Deswegen konnten die Werte für die Rubriken(X)-Achsenbeschriftung nicht mit in die Verknüpfung einbezogen werden. Dieser Bereich muss jetzt noch extra über die Zwischenablage aus Excel kopiert werden.

Wechseln Sie wieder in das Excel-Fenster, z.B. über die **Taskleiste**.

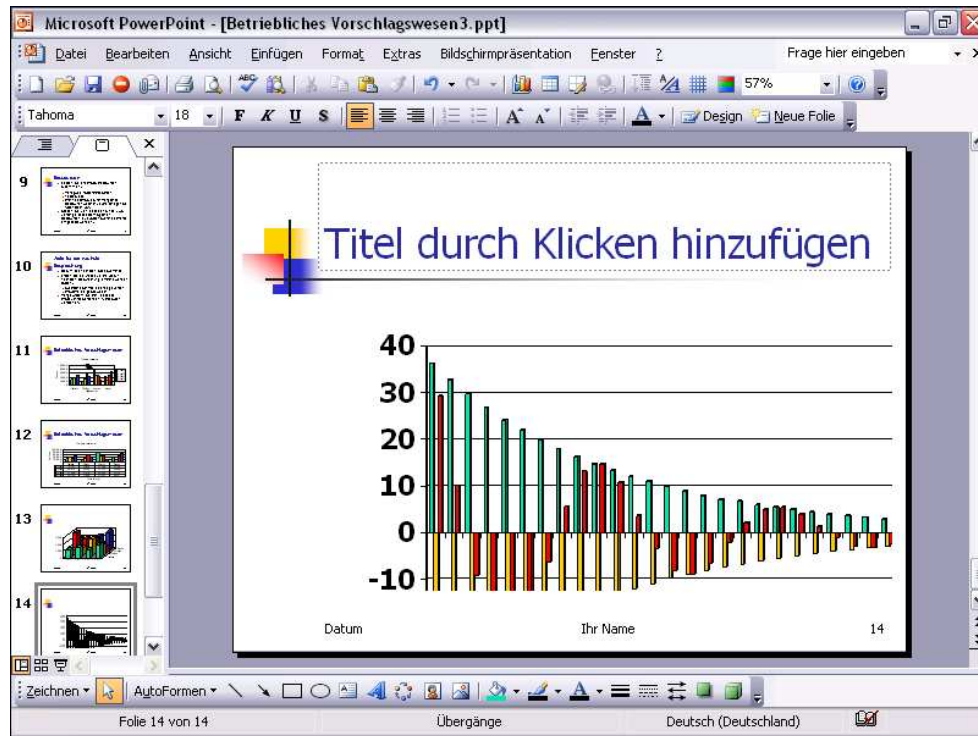
6. Markieren Sie in Excel den Bereich **A 5 : A 3 5**,  
und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage. 
7. Gehen Sie wieder zurück nach PowerPoint und stellen Sie in dem Datenblatt den Zellcursor in die *obere linke* Zelle, also *links* vom Wort Dämpfung.
8. Die Daten für die erste Spalte müssen nicht verknüpft werden. Klicken Sie daher einfach auf das Symbol **Einfügen**. 

Betriebliches Vorschlagswe... - Tabelle				
		A	B	C
	Periode	Dämpfung	Dämpfung	Schwingung
1	1	36,193	-36,193	29,281
2	2	32,749	-32,749	10,12
3	3	29,633	-29,633	-9,157
4	4	26,813	-26,813	-21,692
5	5	24,261	-24,261	-24,261
6	6	21,952	-21,952	-17,76
7	7	19,863	-19,863	-6,138
8	8	17,973	-17,973	5,554
9	9	16,263	-16,263	13,157
10	10	14,715	-14,715	14,715
11	11	13,315	-13,315	10,772
12	12	12,048	-12,048	3,723
13	13	10,901	-10,901	-3,369
14	14	9,864	-9,864	-7,98
15	15	8,925	-8,925	-8,925
16	16	8,076	-8,076	-6,534
17	17	7,307	-7,307	-2,258
18	18	6,612	-6,612	2,043
19	19	5,983	-5,983	4,84
20	20	5,413	-5,413	5,413
21	21	4,898	-4,898	3,963
22	22	4,432	-4,432	1,37
23	23	4,01	-4,01	-1,239
24	24	3,629	-3,629	-2,936
25	25	3,283	-3,283	-3,283
26	26	2,971	-2,971	-2,404
27	27	2,688	-2,688	-0,831
28	28	2,432	-2,432	0,752
29	29	2,201	-2,201	1,781
30	30	1,991	-1,991	1,991
31				

Das Datenblatt mit den verknüpften Daten

9. Das Datenblatt wird über Menü **Ansicht, Datenblatt** geschlossen oder  klicken Sie auf das **Datenblatt**-Symbol.

Sie sehen jetzt die gedämpfte Schwingung einer Autofeder als Säulen-Diagramm:

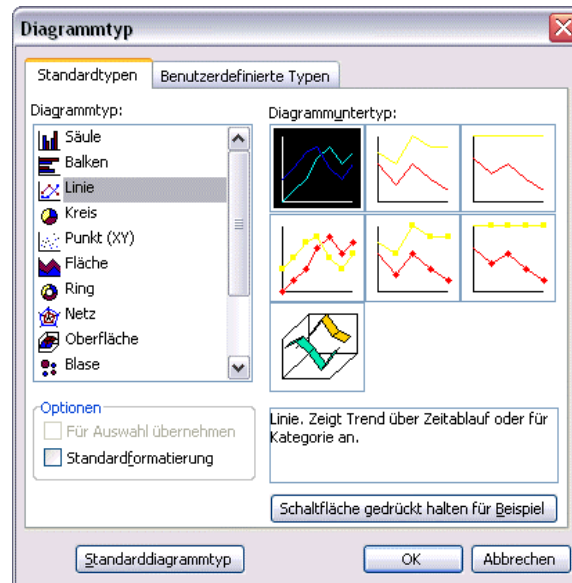


Die gedämpfte Schwingung als Säulen-Diagramm

### 16.3 Linien-Diagramm

Die Zahlen sollen aber in einem Linien-Diagramm dargestellt werden. Führen Sie dazu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Menü **Diagramm**, **Diagrammtyp** aufrufen.
2. In dem Dialogfenster das Register **Standardtypen** anklicken.
3. Den Diagrammtyp **Linie** auswählen.
4. Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol anklicken: **Linie**.
5. Die Schaltfläche  anklicken.



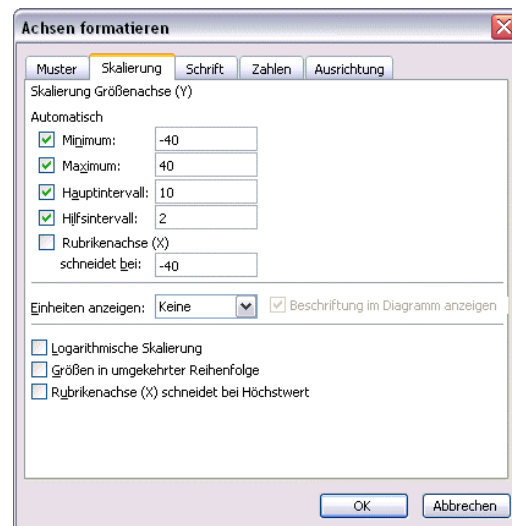
Das Linien-Diagramm auswählen

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

Dort tragen Sie ein:

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

7. Schließen Sie das Fenster über .

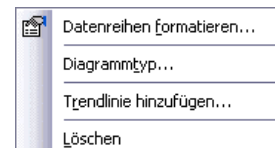


Schnittpunkt der Rubrikenachse (X) ändern

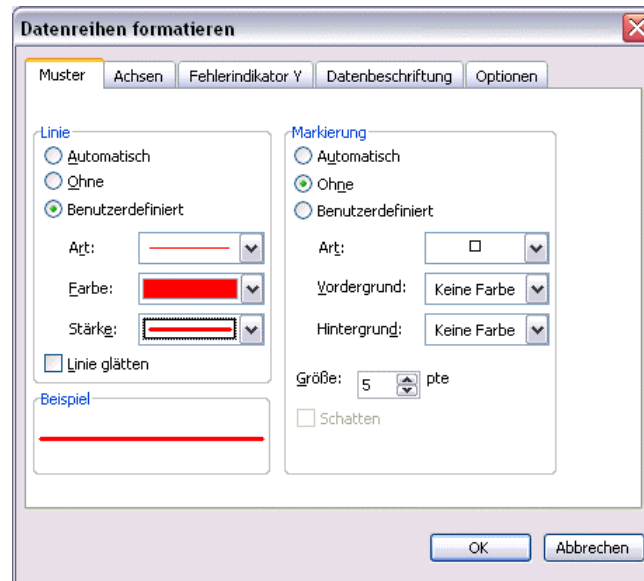
## 16.4 Linien formatieren

Die drei Linien in dem Diagramm sind nicht gut zu erkennen. Verändern Sie das Format der Linien:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die obere erste Linie, die so genannte obere Hüllkurve.
2. In dem Kontextmenü wählen Sie die Zeile **Datenreihen formatieren**.
3. Das Dialogfenster **Datenreihen formatieren** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Muster**.
4. Wählen Sie für die Linie eine kräftigere **Farbe** und eine dickere **Stärke** aus:



Kontextmenü



Linien formatieren

5. Schließen Sie das Fenster über .
6. Formatieren Sie auch noch die anderen beiden Linien.

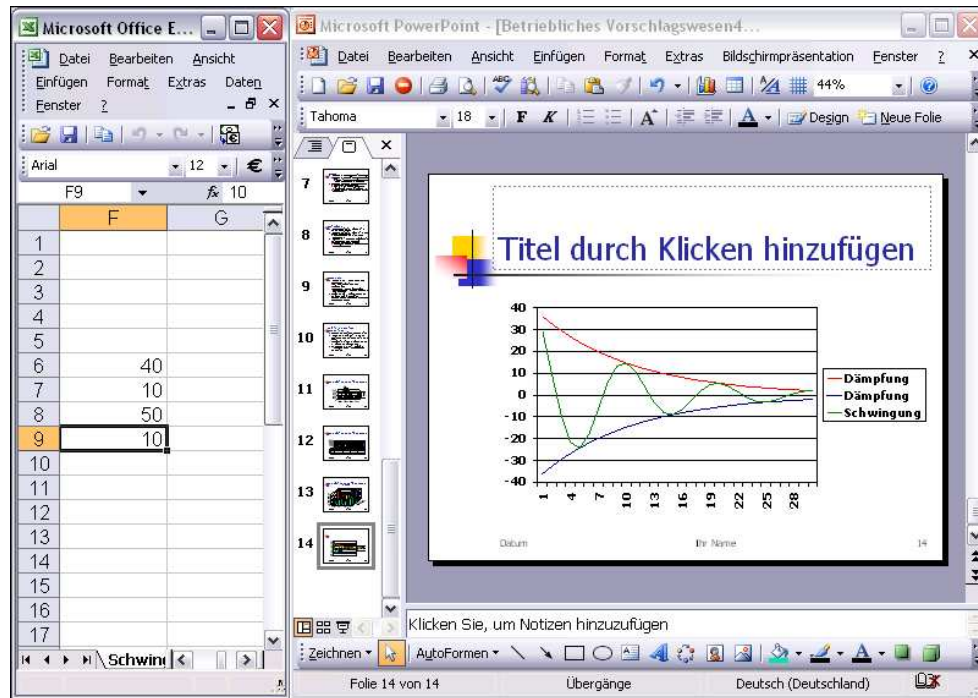
## 16.5 PowerPoint Programm-Fenster verkleinern




Verschieben und verkleinern Sie das *Programm*-Fenster von PowerPoint so weit, dass es neben dem Excel-Fenster die rechte Seite des Bildschirms einnimmt. Sie können hierzu auf das Wiederherstell-Symbol in der oberen rechten Ecke des PowerPoint-Fensters klicken. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den PowerPoint-Rahmen auf die gewünschte Größe. Jetzt sollten Sie im linken Bildschirm die Excel-Tabelle Schwingungen.xls und im rechten Teil das PowerPoint-Diagramm sehen.

## 16.6 Daten in der Excel-Tabelle verändern

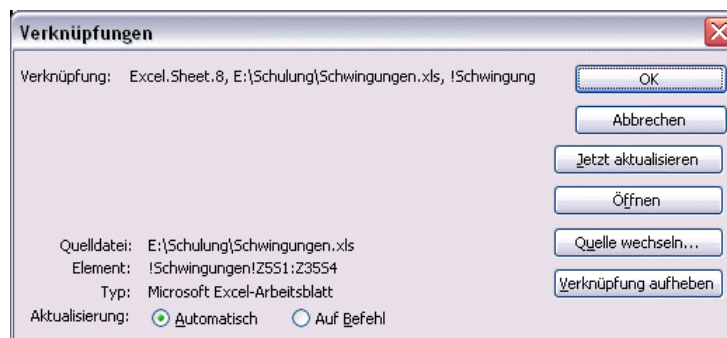
Klicken Sie in der Excel-Tabelle auf die Zelle **F9**. Ändern Sie den Wert, z.B. auf 20 oder 40. Sie sollten danach sofort die Änderung in dem Diagramm sehen.



2 Fenster mit einer Verknüpfung

Sollte sich nach dem Drücken der -Returntaste in Excel die Schwingungskurve nicht verändern, können Sie der Aktualisierung etwas nachhelfen: Wechseln Sie im PowerPoint-Fenster mit einem Doppelklick auf das Diagramm in den Bearbeitungsmodus und öffnen Sie das Datenblatt, z.B. über Menü **Ansicht, Datenblatt**. Wählen Sie im **Bearbeiten**-Menü die Zeile **Verknüpfungen**.

In dem Dialogfenster **Verknüpfungen** klicken Sie auf die Schaltfläche . Danach schließen Sie wieder das Fenster über .



Verknüpfungen aktualisieren




## 17 X Y - Punkt-Diagramm

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



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

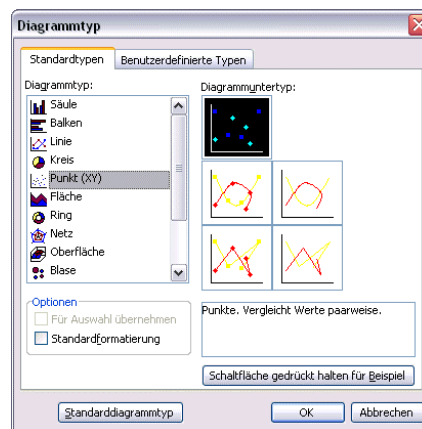
### 17.1 Eine neue Folie

Nun folgt ein Beispiel aus einem Laborbericht. Beenden Sie den Diagramm-Bearbeitungsmodus und fügen Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein:

- Mausklick auf das Symbol **Neue Folie**  oder
- Menü **Einfügen, Neue Folie** oder
- Tastenkombination **Strg + M**.


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


1. Zunächst die vorhandenen Beispiel-Daten in dem Datenblatt über das Symbol **Nach Spalte** anordnen. 
2. Menü **Diagramm, Diagrammtyp** aufrufen.
3. In dem Dialogfenster das Register **Standardtypen** anklicken.
4. Den Diagrammtyp **Punkt (XY)** auswählen.
5. Aus dem Diagrammuntertyp das erste Symbol  anklicken: **Punkte. Vergleicht Werte paarweise.**
6. Die Schaltfläche **OK** anklicken.



Das XY-Punkt-Diagramm auswählen

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

1. Wechseln Sie über die **Taskleiste** in das Excel-Programmfenster und öffnen Sie in Excel die Datei **Duenn.xls**.
2. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle A11 und markieren Sie den Bereich **A 1 1 : A 4 6**.
3. Diesen markierten Bereich kopieren Sie in die Zwischenablage . Kehren Sie wieder nach PowerPoint zurück.


4. Den Zellcursor positionieren Sie in dem Datenblatt auf das Wort **Ost**, also in der ersten Spalte (X-Werte) auf die erste Zeile.
5. Fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage  in diese erste Spalte ein.
6. In der **ersten Spalte** der Tabelle, links von der Spalte A, sollten jetzt die Zahlen stehen:  
99,70  
99,60  
99,61  
99,58  
etc.
7. *Löschen* Sie die noch verbliebenen Beispiel-Werte der Spalten **A** bis **D**, einschließlich der obersten Zeile.
8. Stellen Sie den Zellcursor auf die Zelle **A1**, also unterhalb der Angabe **Punkt (XY)**.
9. Kopieren Sie genauso aus der Excel-Tabelle **Duenn.xls** den Bereich

**C 1 1 : C 4 6.**

Das Ergebnis sehen Sie in dem rechts stehenden Datenblatt.

	X	A	B
	X-Werte	Punkt (XY)	
1	99,7	12,9	
2	99,6	13,2	
3	99,61	13,4	
4	99,58	13,5	
5	99,67	12,6	
6	99,52	13,6	
7	99,5	14,1	
8	99,59	13,3	
9	99,73	12,4	
10	99,78	12,1	
11	99,7	12,3	
12	99,76	12,2	
13	99,54	13	
14	99,66	12,9	
15	99,48	14,4	
16	99,61	13	
17	99,64	12,9	
18	99,66	12,8	
19	99,59	13,3	
20	99,76	12,1	
21	99,72	12	
22	99,73	12	
23	99,75	12,2	
24	99,84	12,3	
25	99,81	12	
26	99,82	12	
27	99,84	12,2	
28	99,82	12	
29	99,82	12	
30	99,82	12,1	
31	99,83	12,3	
32	99,87	12	
33	99,87	12	
34	99,83	12	
35	99,81	12	
36	99,84	12	


Datenblatt

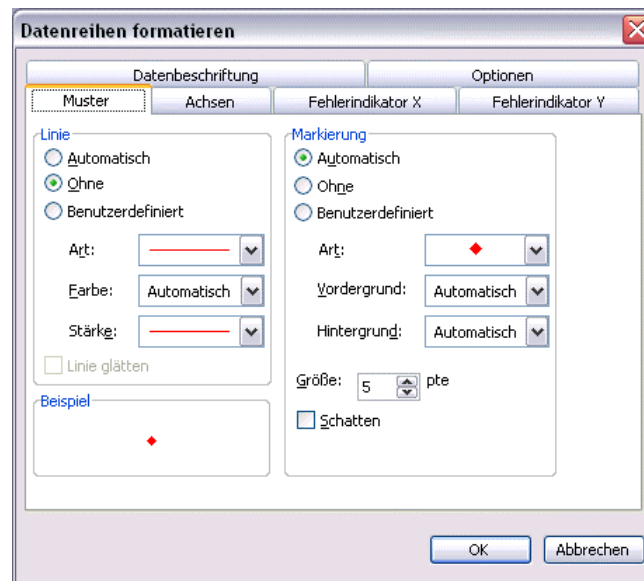
10. Schließen Sie das Datenblatt über das Schließen-Symbol .
11. Markieren Sie mit einem Mausklick die rechts stehende Legende und löschen Sie sie mit der **[Entf]**-Taste.
12. Doppelklicken Sie auf die Y-Achse. In dem nun folgenden Dialogfenster **Achsen formatieren** wählen Sie das Register **Skalierung**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

Dort tragen Sie ein:

- ☐ Minimum: **11,5** ohne Häkchen
  - ☐ Maximum: **15** ohne Häkchen
- und klicken auf **[OK]**.

Die Skalierung ändern

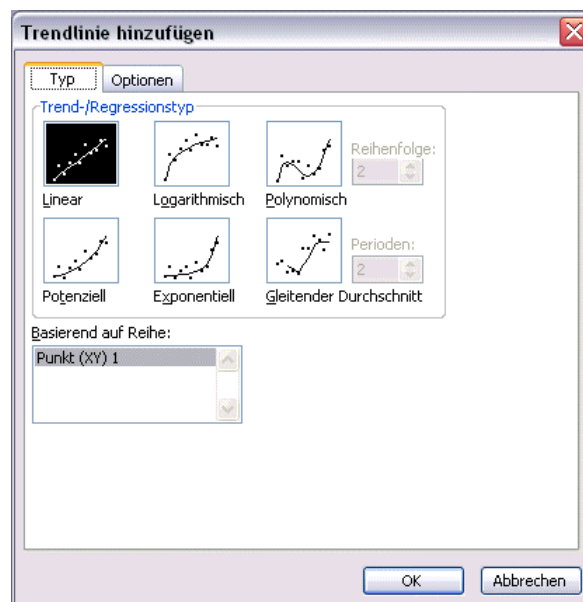
13. Falls die Datenpunkte durch Linien verbunden sind, schalten Sie sie bitte aus: Mit einem Doppelklick auf die Datenpunkte öffnen Sie das Dialogfenster **Datenreihen formatieren**. Auf der Registerkarte **Muster** stellen Sie die **Linie** auf die Option  **Ohne** ein.



Datenmarkierungspunkte ohne Linien

## 17.2 Trendlinie

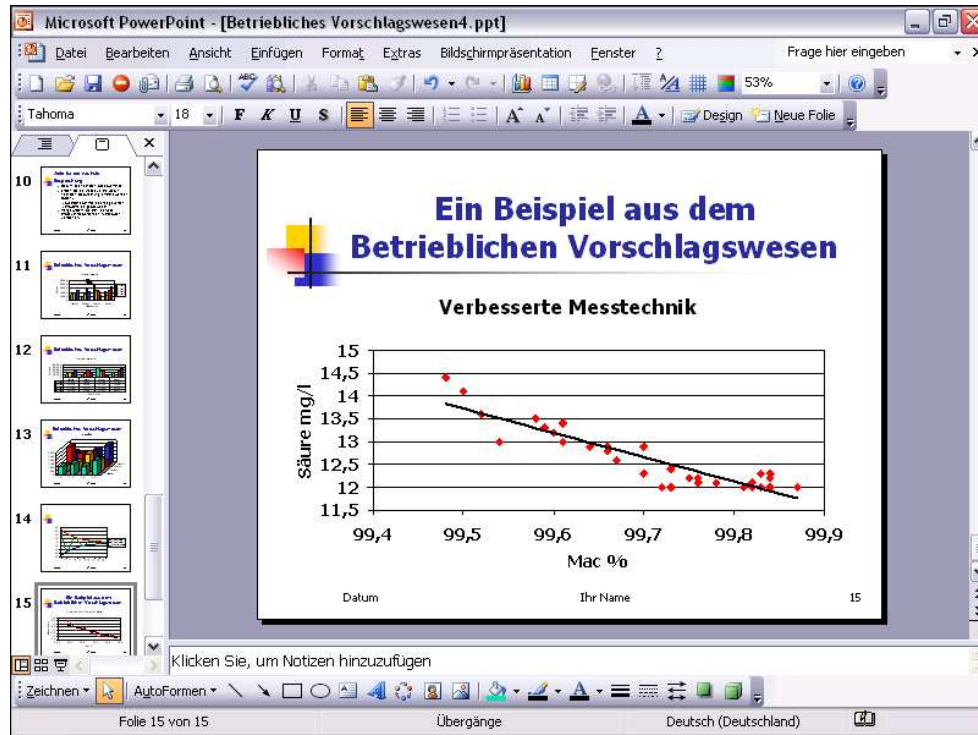
Oft ist es bei einem XY-Punkt-Diagramm notwendig, den Trend des Zahlenmaterials grafisch darzustellen. Hierzu rufen Sie das **Diagramm**-Menü auf und klicken auf den Befehl **Trendlinie hinzufügen**. Wählen Sie den **linearen** Typ:



Trendlinie einstellen

## Ihre Aufgaben

1. Fügen Sie dem XY-Punkt-Diagramm und der Folie noch die verschiedenen **Titel** hinzu, die im nachfolgenden Bildschirmfoto zu sehen sind.
2. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen4** ab:



XY - Punkt-Diagramm

## 18 Ausdruck

Bevor Sie ausdrucken, beachten Sie eine wichtige Empfehlung:

Wenn sich die Präsentation seit der letzten Speicherung geändert hat oder noch nicht gespeichert wurde, sollten Sie *vor dem Ausdruck* noch einmal die Datei *abspeichern*!

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

### Druckereinrichtung

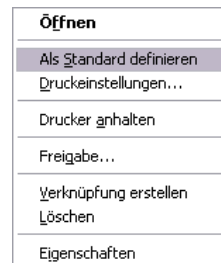
Voraussetzung für einen guten Ausdruck ist die richtige Auswahl des Druckers. Bitte überprüfen Sie dies über den Menüweg **Datei, Drucken**. Eine dauerhafte Änderung des Standard-Druckers nehmen Sie in den Windows Drucker-Einstellungen vor: Klicken Sie auf die **Start-Schaltfläche** in der Taskleiste.



Im Startmenü wählen Sie:

- Im Windows XP-Stil: **Drucker und Faxgeräte** oder
- im klassischen Windows Stil (Seite 8): **Einstellungen, Drucker und Faxgeräte**.

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



Kontextmenü

### Seite einrichten

Menü **Datei, Seite einrichten, Papierformat**, z.B.:

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

Menü **Datei, Seite einrichten, Orientierung**:

☒ Hochformat

oder

☒ Querformat.



Dialogfenster Seite einrichten

### 18.1 Seitenansicht (Druckvorschau)

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

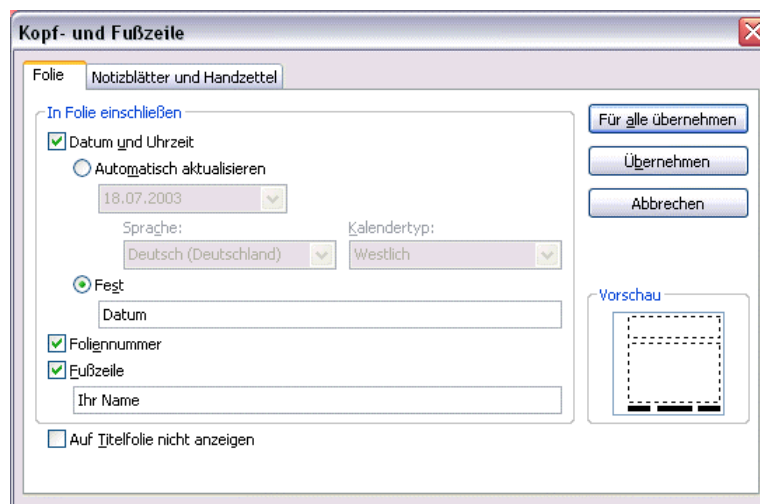
- Mausklick auf das Symbol **Seitenansicht**  oder über

- Menü **Datei, Seitenansicht**.

Wenn der aktuelle Drucker kein Farbdrucker ist, sehen Sie auch die Druckvorschau nicht in Farbe. Läuft der Ausdruck über mehrere Seiten, blättern Sie mit den Tasten **[Bild ↑]** oder **[Bild ↓]** durch die Seitenansicht. Ebenso können Sie mit der Maus die vertikale Bildlaufleiste verwenden. Beendet wird die Ansicht jederzeit mit der **[Esc]**-Taste oder über die Schaltfläche **[Schließen]**.

## 18.2 Kopf- und Fußzeile

In Kopf- und Fußzeilen stehen Texte, die auf *einer* Seite am Anfang (Kopfzeile) bzw. am Ende (Fußzeile) gedruckt werden. Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile einrichten oder verändern möchten, wählen Sie Menü **Ansicht, Kopf- und Fußzeile**. Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Kopf- und Fußzeilen gestalten

Für Folien und für Notizblätter und Handzettel können Sie über die zwei Registerkarten getrennte Kopf- und Fußzeilen gestalten. Bei *diesem* Foliendesign ist in der **Foliendarstellung** nur eine Fußzeile mit drei Bereichen für die linksbündige, zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung eingerichtet. In der Masteransicht (Seite 62) haben Sie aber die Möglichkeit diese Vorgabe zu ändern. Dabei können Sie die Textfelder völlig frei auf einer Folie platzieren.

### Foliennummer und Datum

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

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

## 18.3 Drucken

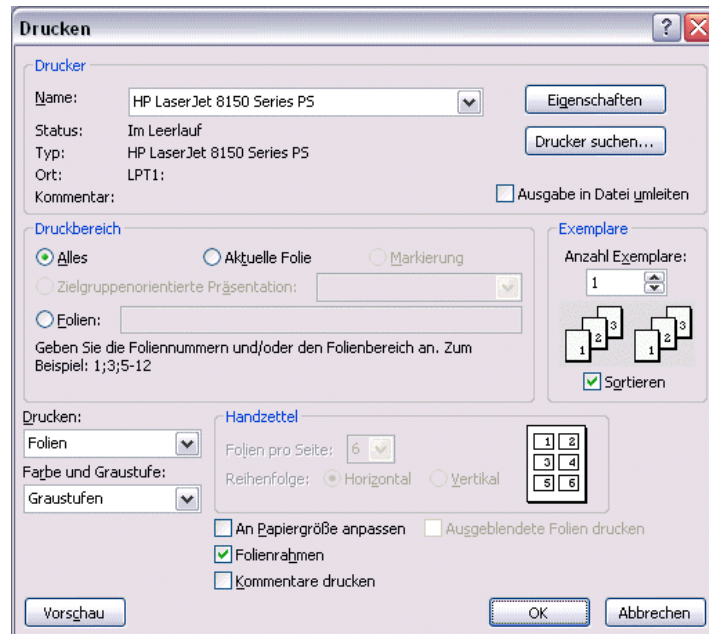
Die erste Seite der aktuellen Präsentation ist nun auszudrucken. Bitte schalten Sie den Drucker ein. Ist Papier im Drucker vorhanden?



Wenn Sie zum Ausdrucken das Symbol **Drucken** in der Standard-Symbolleiste anklicken, wird die *komplette* Präsentation ausgedruckt. Es erscheint *nicht* das Dialogfenster. Wenn Sie nur einen Teil der Präsentation ausdrucken möchten, rufen Sie das Dialogfenster **Drucken** auf:



- Menü **Datei, Drucken** oder
- Tastenkombination **Strg** + **P** oder **Alt** + **Strg** + **F12**.



Dialogfenster Drucken

Sie sehen in dem Dialogfenster die Einstellungsmöglichkeiten:

#### Drucker Name

Hier wählen Sie das Ausgabegerät aus.

**Eigenschaften**

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

#### ☐ Ausgabe in Datei umleiten

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

#### Druckbereich

Optionsschaltfläche wählen:

☒ Alles ☒ Aktuelle Folie ☒ Markierung

☒ Folien: bestimmte Folien angeben

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

Ausdruck der Seiten 2 *und* 5, Eingabe: 2;5

#### Exemplare

Anzahl der Druckexemplare eintragen.

#### ☒ Sortieren

Wenn das Kontrollfeld eingeschaltet ist (mit Häkchen), wird bei mehreren Druckexemplaren (Kopien) jedes Exemplar erst komplett ausgedruckt, bevor der Ausdruck des nächsten Exemplars beginnt.

#### Drucken

Listenfeld wählen:

**Folien:** 1 Folie wird auf einer Druckseite ausgegeben.



**Handzettel:** 2 bis 9 Folien werden pro Druckseite gedruckt.

**Notizenseiten:** 1 Folie wird auf der oberen Hälfte einer Druckseite ausgegeben. Der untere Teil bleibt für Notizen frei.

**Gliederungsansicht:** Die Text-Gliederung wird ausgedruckt.

#### **Farbe- und Graustufe**

Listenfeld wählen:

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

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

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

#### **Handzettel**

Wenn Sie in dem Listenfeld **Drucken** die Handzettel ausgewählt haben, können Sie hier noch die Anzahl der **Folien pro Seite** und die **Reihenfolge** der Folien auf der Handzettel-Seite bestimmen. Die Folien werden verkleinert ausgedruckt.

#### ☒ **An Papiergröße anpassen**

Bei aktivem Kontrollfeld wird die Größe der Folie an die Seitengröße angepasst.

#### ☒ **Folienrahmen**

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

#### ☒ **Kommentare und Freihandmarkierungen drucken**

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

Über die Schaltfläche  starten Sie den Ausdruck.


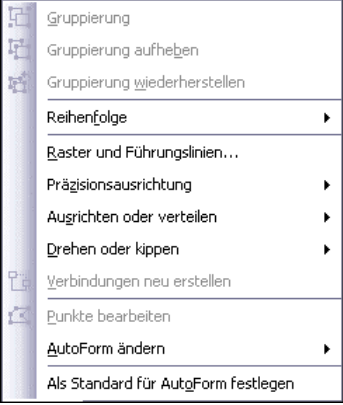
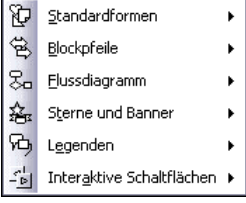




## 19 Eine Zeichnung erstellen

















PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen eine Symbolleiste zur Verfügung:



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

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

Symbol	Erläuterung	
	<b>Zeichnen-Menü</b>  <p>Zeichnen-Menü</p>	<p>Über die Schaltfläche <b>Zeichnen</b> rufen Sie das links stehende Menü auf. In diesem Menü können Sie zeichnerische Objekte gruppieren, die Reihenfolge festlegen, ausrichten, drehen oder kippen und die sog. AutoForm ändern:</p>  <p>Untermenü AutoForm ändern</p>
	<b>Objekte markieren</b> Wenn Sie Objekte markieren wollen und der Mauszeiger nicht als Pfeil dargestellt wird, bringen Sie ihn über dieses Symbol wieder in die gewohnte Pfeil-Form.	
	<b>AutoFormen-Menü</b> Über die Schaltfläche <b>AutoFormen</b> rufen Sie das rechts stehende Abreißmenü auf. Ziehen Sie den Titelbalken des Menüs, um es loszulösen und als Symbolleiste darzustellen. Um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern, stellt Ihnen PowerPoint mehrere Abreißmenüs mit vorgefertigten Formen, wie z.B. die <b>Blockpfeile</b> oder <b>Sterne und Banner</b> , zur Verfügung.	 <p>AutoFormen-Menü</p>
	 <p>Abreißmenü Linien als Symbolleiste</p>	

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Symbol  Freihandform (Freihandlinie oder Freihandkurve)</b></p> <p>1. Möglichkeit: <b>Die Freihandlinie.</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 Mausklick verschiedene Geraden aneinander hängen.</p> <p>2. Möglichkeit: <b>Die Freihandkurve.</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.</p> <p>Die Freihandkurve entspricht damit der <b>Skizze</b> . Nur, das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandkurve mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss.</p> <p>Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausdoppelklick, mit der -Taste oder der -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.</p>
	<p><b>Textfeld</b></p> <p>Mit diesem Text-Werkzeug ziehen Sie mit der Maus zunächst einen Rahmen und schreiben dann den Text hinein.</p>
	<p><b>Linie, Pfeil</b></p> <p>Sie können auch bei gedrückter -Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45° etc.</p>
	<p><b>Rechteck</b></p> <p>Damit können Sie Rechtecke zeichnen. Um ein Quadrat zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste.</p>
	<p><b>Ellipse</b></p> <p>Für einen Kreis drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste (auch Seite 122).</p>
	<p><b>Füllfarbe</b></p> <p>Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.</p>
	<p><b>Linienfarbe</b></p> <p>Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien.</p>
	<p><b>Schriftfarbe</b></p> <p>Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.</p>
	<p><b>Linienart</b></p> <p>Dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.</p>
	<p><b>Gestrichelte Linien (Strichart)</b></p> <p>Wollen Sie eine Linie durchgezogen oder gestrichelt formatieren?</p>

Symbol	Erläuterung
	<b>Pfeilart</b> Nur bei einer Linie, einem Bogen oder einem offenen Vieleck können Sie die Pfeile einstellen.
	<b>Schatten ein/ausschalten</b> Um bei einem Rahmen den Schatten ein- bzw. auszuschalten. Der rechts stehende Auswahlrahmen wird geöffnet. Über die Schaltfläche <u>Schatteneinstellungen...</u> öffnen Sie die Symbolleiste: <div style="text-align: center;"> </div>
	<b>3D</b> Über dieses Symbol wandeln Sie ein Objekt in einen 3D-Körper um. Der rechts stehende Auswahlrahmen wird geöffnet. Die Symbolleiste wird über die Schaltfläche <u>3D-Einstellungen...</u> geöffnet: <div style="text-align: center;"> </div>

## 19.1 Ein Objekt bearbeiten

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

Markieren eines Objektes: Mausclick

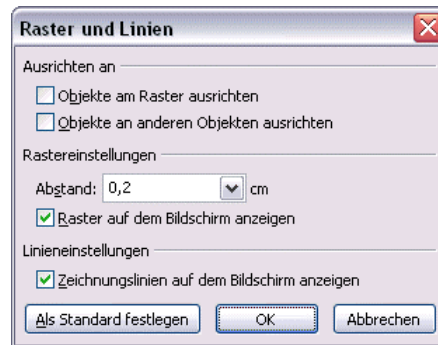
Markieren mehrerer Objekte: + Mausclick

Markieren aller Objekte auf der aktuellen Folie:  
 + oder Menü **Bearbeiten, Alles markieren**.

## 19.2 Eine Brücke zeichnen

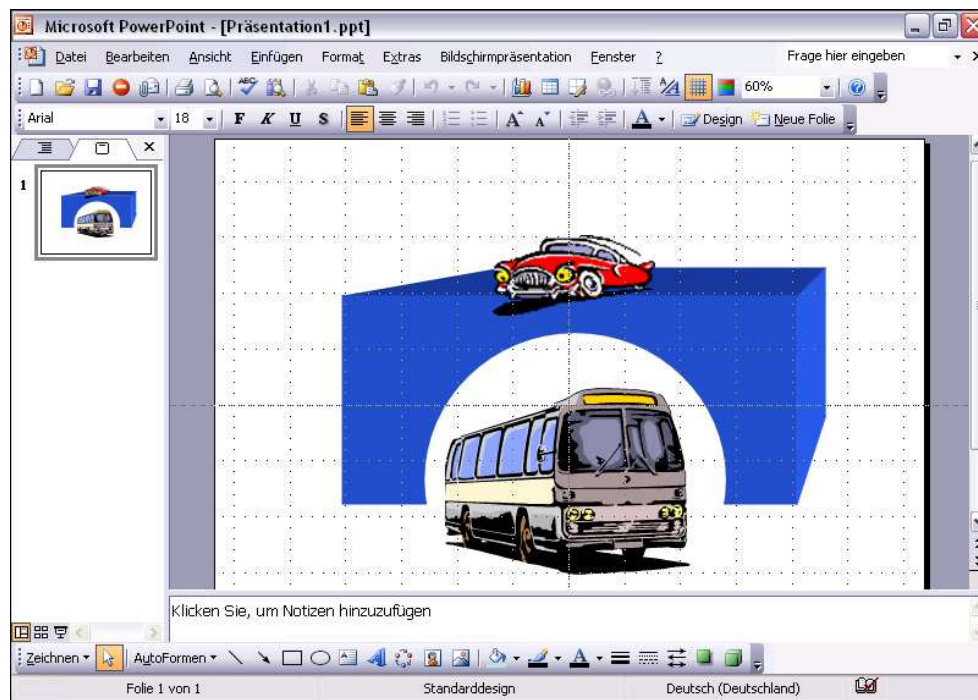
Das nachfolgende Beispiel soll einen weiteren Einblick in das Zeichnen mit PowerPoint geben. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Inhaltslayout **Leer**. Speichern Sie die neue Präsentation unter einem frei gewählten Dateinamen ab.

Damit Sie die Zeichnen-Objekte leichter ausrichten können, schalten Sie die Raster- und Zeichnungslinien auf dem Bildschirm ein: Menü **Ansicht, Raster und Führungslinien**:



Raster und Führungslinien auf dem Bildschirm anzeigen




Die Brücke soll aus den zwei Objekten **Rechteck** und **Kreis** erstellt werden. Dabei verläuft die untere Kante des Rechtecks durch den Mittelpunkt des Kreises. Der Kreis wird dann vor das Rechteck gestellt und der Kreis erhält die Farbe des Folienhintergrundes: Fertig ist die Brücke.




Eine Zeichnung mit ClipArts

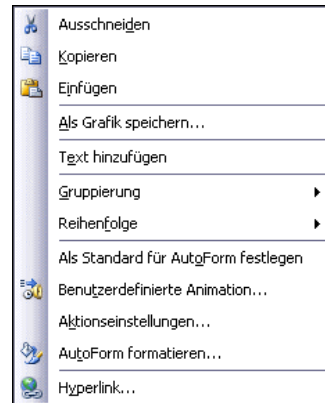
Es ist sehr zweckmäßig, wenn der Hintergrund auf dieser Folie auf die Farbe Weiß eingestellt ist. Überprüfen Sie dies über den Menüweg **Format, Hintergrund** (Seite 66).

Zeichnen Sie einen **Kreis**:

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


Jetzt ein **Rechteck** zeichnen:

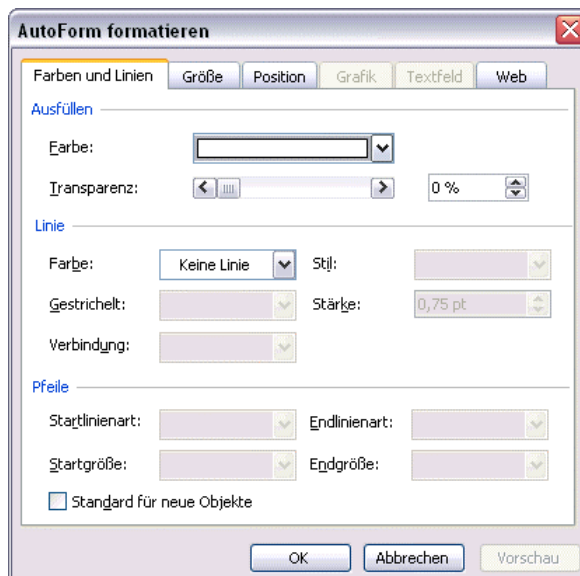
1. In der Zeichnen-Symbolleiste das Symbol **Rechteck**  kurz anklicken.
2. Das Maus-Zeichenkreuz auf die waagerechte Führungslinie führen und bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck zeichnen. Dabei soll die untere Kante des Rechtecks durch den Kreismittelpunkt verlaufen. Das Rechteck sollte auch 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 **Reihenfolge, In den Hintergrund**. Der Kreis steht jetzt vor dem Rechteck.



Kontextmenü

Einen **Halbkreis** aus dem Rechteck "ausschneiden":

1. Den Mauszeiger auf den Kreis führen. Dort rufen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü auf und wählen **AutoForm formatieren**.
2. In dem Dialogfenster **AutoForm formatieren**, Register **Farben und Linien** wählen Sie aus dem Listefeld **Ausfüllen**, **Farbe** die Farbe aus, die auch die Farbe des Folienhintergrundes ist (Standard Weiß).
3. Im Listefeld **Linie**, **Farbe** legen Sie fest: **Keine Linie**.
4. Schließen Sie das Dialogfenster über . Die Brücke ist fertig gestellt.



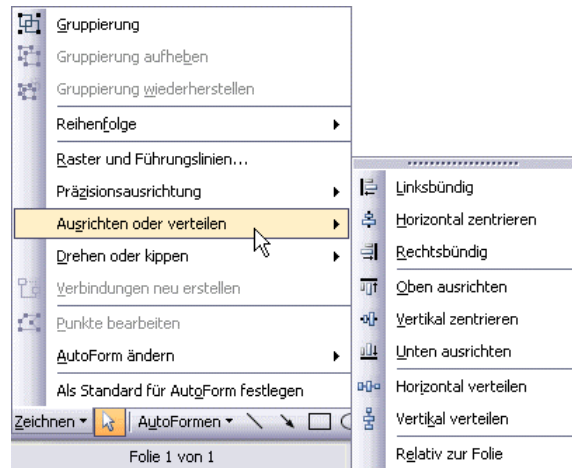
Den Kreis formatieren

## Ausrichten oder Verteilen von Objekten

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

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

Wählen Sie dann den Menüweg: **Zeichnen, Ausrichten oder verteilen**:



Menüweg: Zeichnen, Ausrichten oder verteilen

### Objekte gruppieren

Markieren Sie die zwei Objekte Kreis und Rechteck und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichnen**. In dem Zeichnen-Menü wählen Sie den Befehl **Gruppierung**. Dadurch können Sie das Objekt **Brücke** einfacher verschieben und in der Größe ändern. Im Zeichnen-Menü heben Sie die Gruppierung eines markierten Objektes auch wieder auf.

Bitte speichern Sie Ihre Präsentation ab.

## 19.3 Import von Grafiken

Sie können in PowerPoint Grafiken entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine Grafikdatei importieren.



Beim Einfügen einer Grafik über die Zwischenablage kann es vorkommen, dass die Grafik innerhalb des PowerPoint-Dokuments ein etwas anderes Aussehen hat, als im Ursprungsprogramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik über die Zwischenablage einzufügen. Beim Importieren einer Grafikdatei über den Menüweg **Einfügen, Grafik** setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) ein, so dass Verfälschungen (z.B. Farben) hier seltener auftreten.

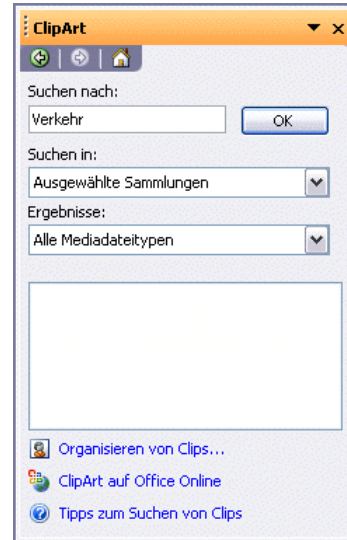
Daneben stellt PowerPoint Ihnen eine Reihe von Grafiken in einem ClipArt Katalog zur Verfügung. In diesem **Clip Organizer** sind die Grafiken nach Kategorien geordnet.



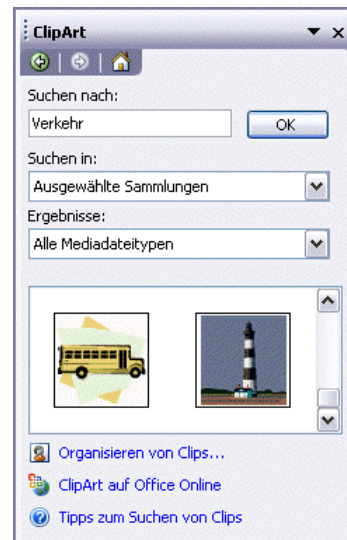
## ClipArts einfügen

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

1. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Grafik, ClipArt**. Es öffnet sich der Aufgabenbereich **ClipArt**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, z.B. **Verkehr**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Ergebnis der Suche wird angezeigt.
4. Der Inhalt einer Kategorie kann auf Ihrem Computer abweichen, da die Anzahl der ClipArts von der Programm-Installation abhängig ist. Weitere Bilder finden Sie auf der Programm-CD.
5. Suchen Sie sich in der Liste ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild fügen Sie das ClipArt auf der aktuellen Folie ein. Es ist von den Markierungskreisen (Ziehpunkte) und dem grünen Drehpunkt eingerahmt.
6. Ziehen Sie  das Bild auf die Brücke. Über die Markierungskreise  verändern Sie die Größe der Grafik.




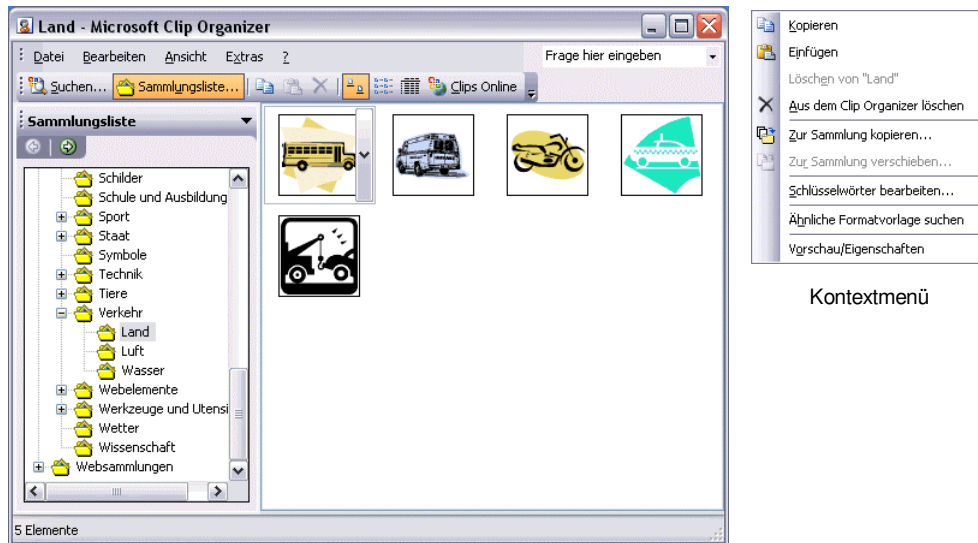
Der Aufgabenbereich ClipArt



Das Suchergebnis

## Der Clip Organizer

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

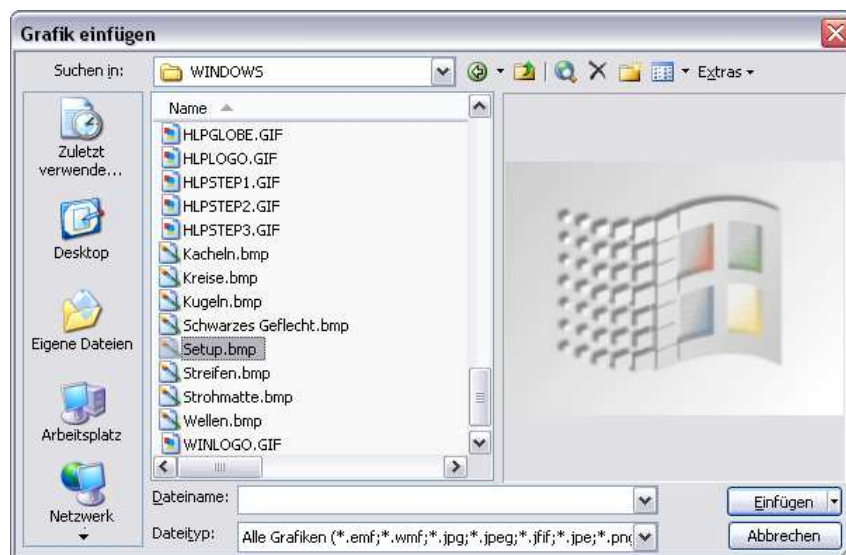


Eine Clip Kategorie

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


### So importieren Sie eine Grafikdatei:

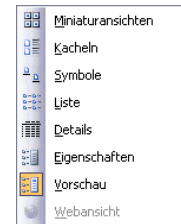
1. Wählen Sie die Folie, auf der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Rufen Sie auf: Menü **Einfügen**, **Grafik**, **Aus Datei**:




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

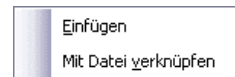
#### 4. Grafik-Vorschau

Klicken Sie bei diesem Symbol  auf den Listenpfeil ▼, wenn Sie sich die zu importierende Grafik vorher ansehen möchten und wählen Sie aus der Liste die **Vorschau** aus.



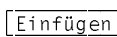
#### 5. Einfügen oder Verknüpfen

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



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

**Mit Datei verknüpfen:** Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her; Änderungen in der Grafik werden in PowerPoint übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird.




6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

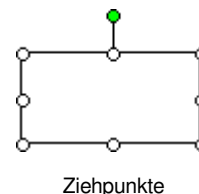
### 19.4 Bearbeiten von importierten Grafiken


Sie können eine importierte Grafik

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

#### Eine Grafik drehen

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



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


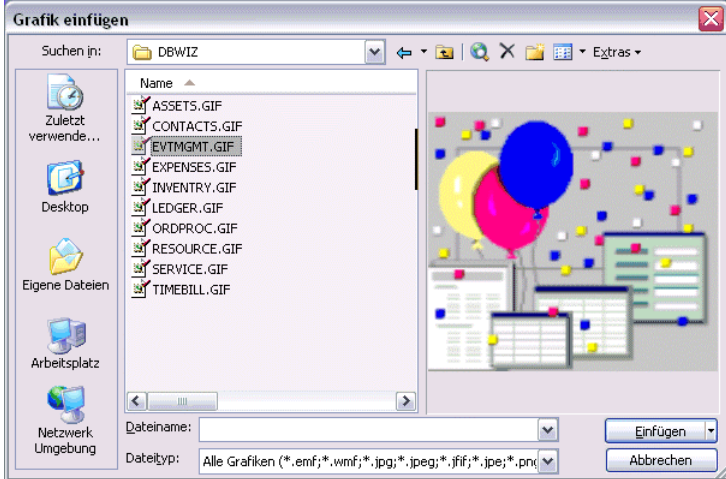




### 19.5 Die Symbolleiste Grafik

Die Symbolleiste **Grafik** ermöglicht Ihnen, Grafiken zu bearbeiten. Außer beim ersten Symbol ist die Vorgehensweise folgende: Zuerst muss die Grafik markiert werden, dann wählen Sie aus der Symbolleiste den gewünschten Effekt aus.









Symbolleiste Grafik

Symbol	Erläuterung
--------	-------------

Symbol	Erläuterung
	<p><b>Grafik einfügen</b></p> <p>Das Dialogfenster <b>Grafik einfügen</b> wird geöffnet. Dieses Symbol entspricht dem Menüweg <b>Einfügen, Grafik, aus Datei</b>.</p> 
 <div data-bbox="300 967 481 1102"> <input checked="" type="checkbox"/> Automatisch  <input type="checkbox"/> Graustufe  <input type="checkbox"/> Schwarzweiß  <input type="checkbox"/> Intensität         </div>	<p><b>Farbe</b></p> <p>Automatisch: Die Grafik wird in den Originalfarben angezeigt.</p> <p>Graustufe: Aus dem farbigen Bild wird eine Graustufen-Grafik.</p> <p>Schwarzweiß: Die Farben verschwinden. Die Grafik wird in schwarz und weiß umgerechnet.</p> <p>Intensität: Die Grafik wird heller dargestellt. Sie kann als Hintergrundbild genutzt werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p> 
	<p><b>Mehr Kontrast / Weniger Kontrast</b></p> <p>Wenn Sie die Einstellung <b>Mehr Kontrast</b> wählen, wird die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht. Der Grauteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist.</p> <p>Mit der Schaltfläche <b>Weniger Kontrast</b> verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauteil in der Farbe.</p>
	<p><b>Mehr Helligkeit / Weniger Helligkeit</b></p> <p><b>Mehr Helligkeit</b> heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p><b>Weniger Helligkeit</b> bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p>

Symbol	Erläuterung
	<b>Zuschneiden</b> Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung finden Sie auf der Seite 132.
	<b>Linksdrehung</b> Die Grafik wird um 90° nach links gedreht.
<div> 1/4 Pt  1/2 Pt  3/4 Pt  1 Pt  1 1/2 Pt  2 1/4 Pt  3 Pt  4 1/2 Pt  6 Pt  3 Pt  4 1/2 Pt  4 1/2 Pt  6 Pt  Weitere Linien... </div>	<b>Linienart</b> Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll, z.B.: <div> </div>
	<b>Bilder komprimieren</b> Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (Web) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern. <div> </div>
	<b>Bild neu einfärben</b> <div> </div>

Symbol	Erläuterung
	<p>Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird ein Dialogfenster geöffnet. In diesem können Sie die in der markierten <b>Vektor-Grafik</b> enthaltenen Farben durch andere Farben ersetzen.</p> <p><b>Bitmap-Grafiken</b> können auf diese Art nicht bearbeitet werden. Für diesen Grafiktyp benötigen Sie ein Grafikprogramm, wie z.B. Microsoft PhotoDraw.</p> <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik:            Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p>
	<p><b>Grafik formatieren</b>            Das Dialogfenster <b>Grafik formatieren</b> wird geöffnet, wenn Sie diese Schaltfläche anklicken. Die Möglichkeiten dieses Fensters werden im Anschluss noch genauer vorgestellt.</p>
	<p><b>Transparente Farbe bestimmen</b>            Diese Funktion ist z.B. für GIF-Bitmaps, anwendbar. Der Mauszeiger ändert sich: . Sie klicken mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Die linke Grafik zeigt den Stiftbecher mit weißer Farbe auf grünem Hintergrund. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der grüne Hintergrund durch.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>
	<p><b>Grafik zurücksetzen</b>            Mit den anderen Schaltflächen vorgenommene Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschchnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Die ursprünglichen Werte der Grafik werden wiederhergestellt.</p>

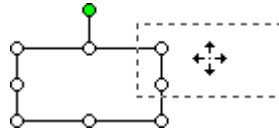
### Die Grafik an eine andere Position ziehen

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






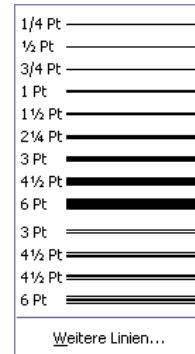
- Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position.  
Das Objekt wird beim Ziehen durch gestrichelte Linien dargestellt:



Ein grafisches Objekt an eine andere Position ziehen

### Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

- Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Linienart** in der Grafik-Symboleiste.
- Klicken Sie in der Liste die gewünschte Linie an.

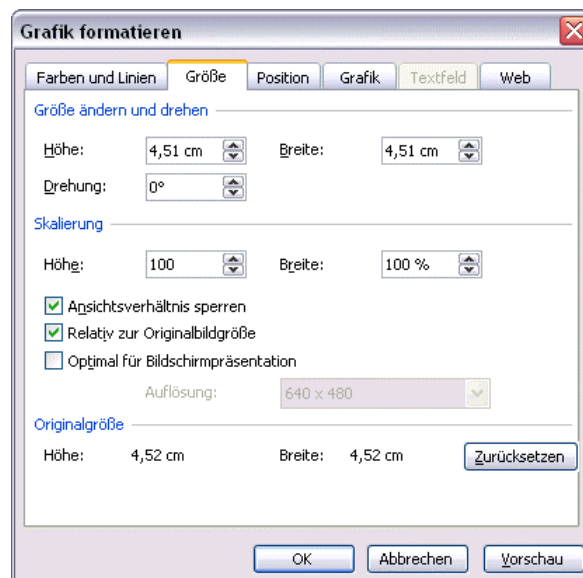


### Die Größe einer Grafik ändern

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

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


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

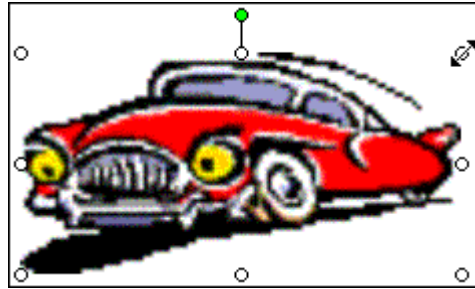


Dialogfenster Grafik formatieren



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



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



Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

**Eine Grafik zuschneiden**

Sie können eine Grafik mit der Maus zuschneiden:

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


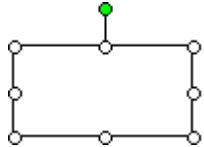



Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen linken Markierungspunkt zuschneiden

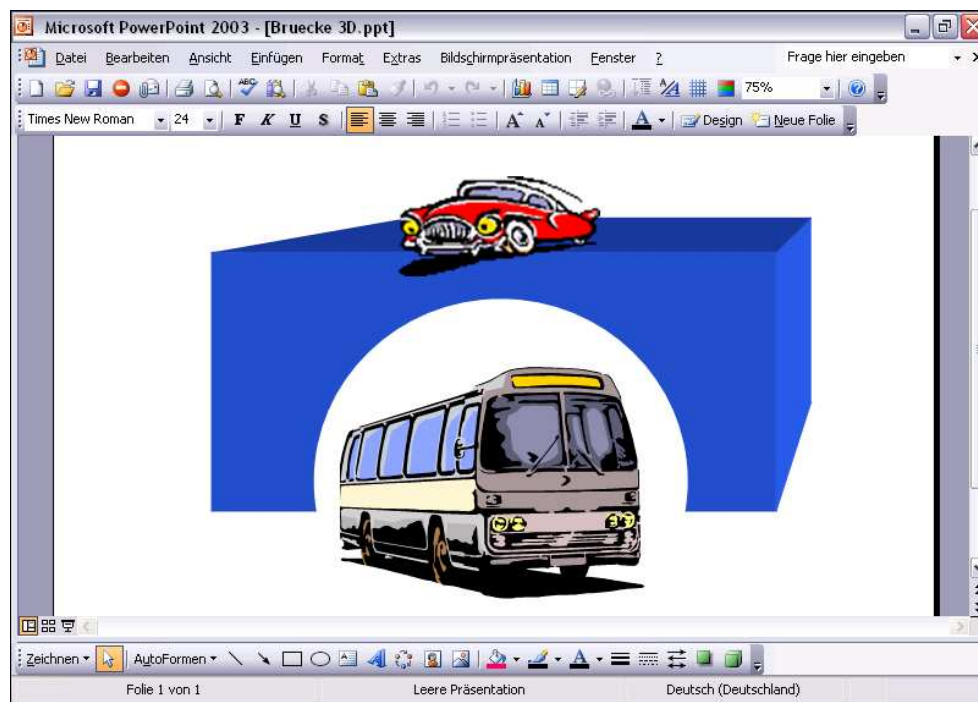


Zugeschnittene Grafik

## 19.6 Übungen

1. Das importierte Bild soll auf der Brücke platziert werden. Zum Verschieben zeigen Sie mit der Maus  auf die Mitte des Bildes und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an eine andere Position.
2. Um die Größe des Bildes zu ändern, zeigen Sie zunächst mit der Maus auf einen der kleinen Eckziehpunkte, die das Bild umgeben. Der Mauszeiger wird dort zu einem Doppelpfeil. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Grafik auf die gewünschte Größe.
 

Ziehpunkte
3. Fügen Sie noch ein weiteres ClipArt ein, z.B. einen Bus, verändern Sie die Größe und stellen Sie den Bus unter die Brücke.
4. Markieren Sie nur die Brücke und ändern Sie die Farbe.
5. Gestalten Sie die Brücke als 3D-Objekt (Seite 121) .



Die Brücke in der 3D-Darstellung

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

## 19.7 Grafik im Folienmaster einfügen




Grafik aus dem  
Foliendesign Übergänge

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

1. Öffnen Sie die Präsentation **Betriebliches Vorschlagswesen4.ppt**.
2. Wechseln Sie in die Masteransicht: Menü **Ansicht, Master, Folienmaster** (Seite 62).
3. Zum Markieren ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Grafik.
4. Löschen Sie mit der **[Entf]**-Taste das markierte Bild.
5. Fügen Sie ein neues Clipart nach Wahl ein, wie es auf der Seite 125 beschrieben ist.
6. Ein neues Objekt wird in der Mitte der Folie eingefügt. Positionieren Sie das neue Bild 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.

## 19.8 WordArt

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

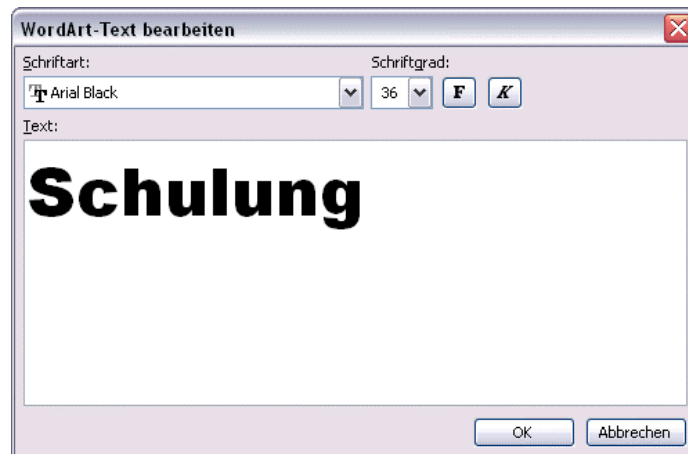
1. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen** auf das Symbol **WordArt**  oder wählen Sie den Menüweg: **Einfügen, Grafik, WordArt**. Es erscheint das Fenster **WordArt-Katalog**, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:



Design für den Texteffekt auswählen

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

3. Im nachfolgenden Dialogfenster **WordArt-Text bearbeiten** ersetzen Sie die zwei Wörter **Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**.
4. In den Listenfeldern oben wählen Sie die gewünschte Schriftart, z.B. **Arial** und den Schriftgrad (-größe) aus. Rechts davon sind die Auszeichnungen **Fett** und *Kursiv* einzustellen.




Fenster WordArt-Text bearbeiten

5. Schließen Sie das Dialogfenster über .

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

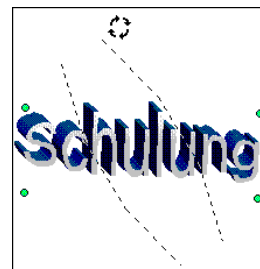
Schulung

Der Text ist von den Markierungskreisen, dem grünen Dreh-Punkt und einer gelben Raute eingerahmt. Über den grünen Punkt drehen Sie mit der Maus  das Objekt und mit der gelben Raute können Sie den Text schräg stellen.

Bei markiertem WordArt-Objekt ist die Symbolleiste geöffnet:



WordArt-Symbolleiste




Drehen








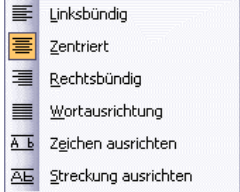

Wenn Sie auf den WordArt-Text zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfach-Pfeil. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie das Objekt an eine andere Position im Dokument. Ebenso stehen Ihnen die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung.



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

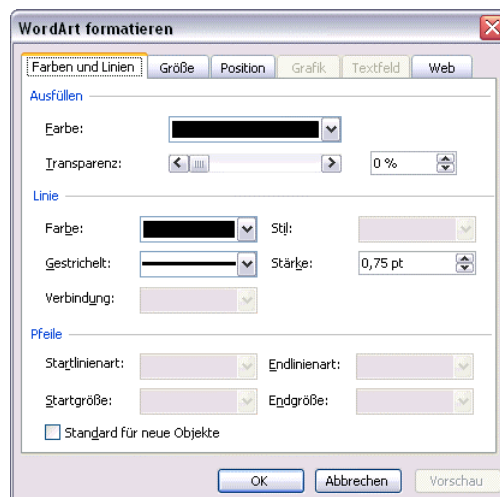
### Die Symbole in der Symbolleiste WordArt:

Symbol	Bedeutung
	Fügt ein <i>neues</i> WordArt-Objekt ein.
<input type="button" value="Text bearbeiten..."/>	Sie können den Text und die Schriftart verändern.

Symbol	Bedeutung
	Ruft den WordArt-Katalog auf, um das Design zu ändern.
	Das nachfolgend beschriebene Dialogfenster <b>WordArt formatieren</b> erscheint.
	Wählen Sie aus der Liste eine neue Form aus: 
	Groß- und Kleinbuchstaben werden auf die gleiche Höhe gebracht.
	Die Buchstaben werden von oben nach unten ausgerichtet.
	Aus der Liste wählen Sie die Ausrichtung aus: 
	Über das Symbol können Sie den Abstand der Buchstaben im Texteffekt bestimmen.

### WordArt formatieren

Um den Text umzugestalten, klicken Sie in der Symbolleiste **WordArt** auf das Symbol **WordArt formatieren**. Das Dialogfenster erscheint:



Dialogfenster WordArt formatieren

Öffnen Sie die Registerkarte **Farben und Linien**, und klicken Sie im Bereich **Ausfüllen** mit der linken Maustaste auf das Feld **Farbe**. Hier können Sie andere Farben und Fülleffekte auswählen.

Ein Mausklick auf die Schaltfläche **Fülleffekte** öffnet das Dialogfenster von der Seite 67.

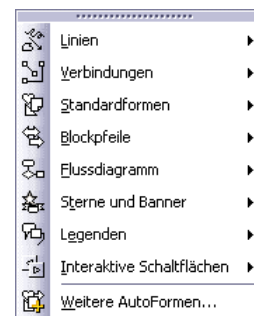


Probieren Sie in dem Dialogfenster **Fülleffekte** auch die Registerkarten **Struktur**, **Muster** und **Grafik** aus und schließen Sie die Fenster mit **OK**.

## 19.9 Auto-Formen

PowerPoint stellt Ihnen eine ganze Reihe vorgefertigter Formen zur Verfügung, um Ihnen das Zeichnen aufwendiger Objekte zu erleichtern. Über die Schaltfläche **AutoFormen** in der Zeichnen-Symbolleiste rufen Sie das rechts stehende Menü auf.

Um das Menü mit den AutoFormen aus der Zeichnen-Symbolleiste zu ziehen, können Sie es an der grauen Leiste anfassen und mit gedrückter linker Maustaste mitten auf dem Bildschirm loslassen.



Menü AutoFormen

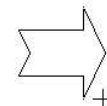
Das ist dann praktisch, wenn Sie hintereinander mehrere Formen zeichnen wollen und nicht jedes Mal das Menü **AutoFormen** wieder aufklappen möchten. Damit erhalten Sie einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen AutoForm-Elemente.

### So zeichnen Sie ein Auto-Form Objekt

1. In dem Menü **AutoFormen** wählen Sie die Zeile **Blockpfeile**.
2. In dem Untermenü klicken Sie auf einen Pfeil nach Ihrer Wahl.
3. Der Mauszeiger wird zum Kreuz. Sie können jetzt:
  - Entweder mit der Maus an eine beliebige Stelle der Folie klicken. Es wird ein kleiner Pfeil auf dem Bildschirm abgesetzt.
  - Oder die linke Maustaste drücken und einen Rahmen aufziehen. Der ausgewählte Pfeil wird ebenso groß wie dieser Rahmen. Bevor Sie die Maustaste loslassen, können Sie an dem Rahmen erkennen, wie die AutoForm aussehen wird.

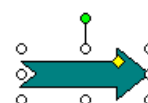


Blockpfeile



### Größe und Aussehen einer AutoForm ändern

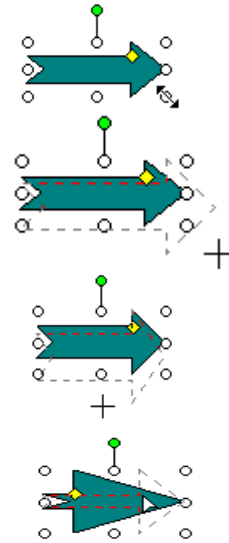
1. Klicken Sie die Form an. An den Ziehpunkten (Markierungskreise) und dem kleinen gelben Viereck sehen Sie, dass die Form markiert ist.
2. Ziehen Sie mit der Maus an einem der Kästchen, um die Größe der Form zu ändern.



Ein Markierungsrahmen zeigt schematisch, wie die Form nach der Veränderung aussehen wird. Wenn Sie an einem der Eckpunkte ziehen, wird die Form proportional vergrößert oder verkleinert.

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

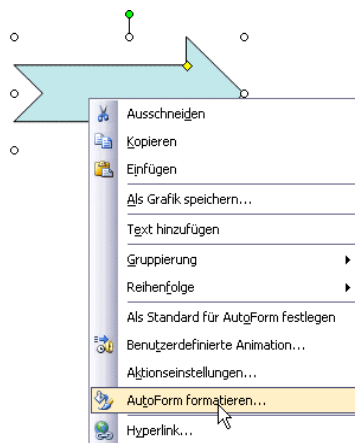
- Das Aussehen des Pfeils verändern Sie beim Ziehen des kleinen gelben Vierecks.



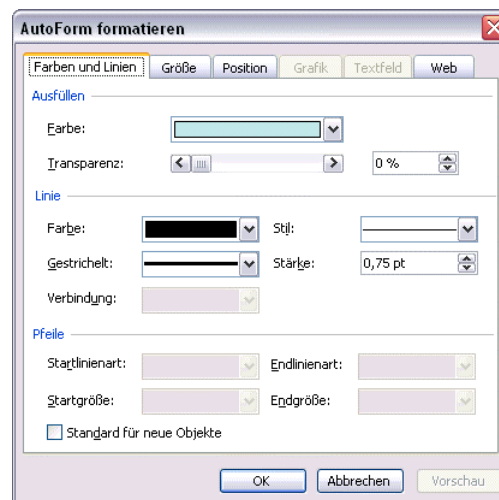
### Füllmuster

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

In dem Dialogfenster stellen Sie die Farbe der Füllung und den Rand der Form ein, ebenso die Art und Stärke der Umrandung:



Kontextmenü



AutoForm formatieren

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

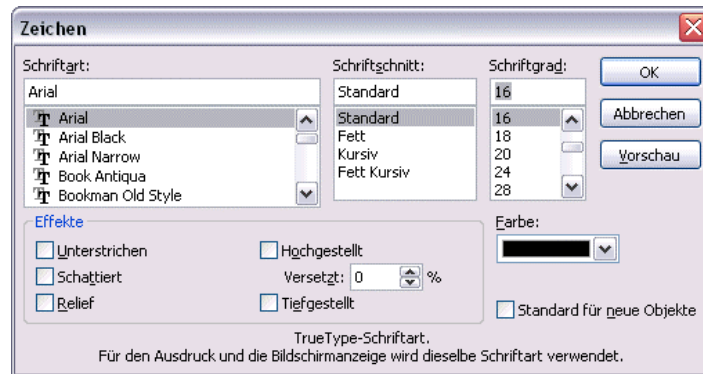
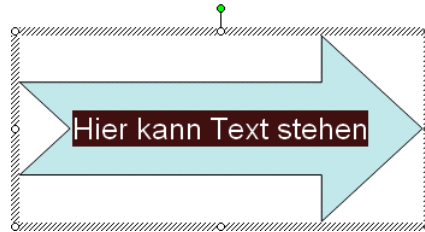


### Text hinzufügen

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

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

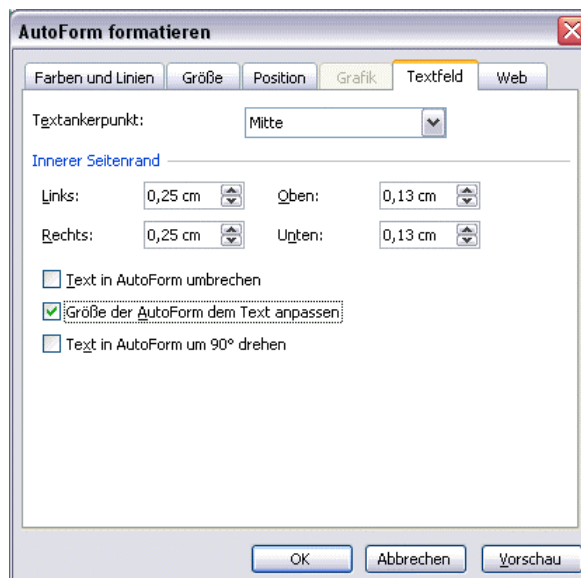




Zeichenformatierung

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

Bevor die Einstellungen gültig werden, können Sie sich eine **Vorschau** anzeigen lassen. Um die Form in der Vorschau zu sehen, müssen Sie eventuell das Dialogfenster oben im blauen Titelfeld an eine andere Position ziehen.



AutoForm formatieren

## 19.10 Übung

Erstellen Sie den rechts abgebildeten Pfeil:

**Und so geht es**





1. Sie erstellen eine Präsentation mit einer leeren Folie.
2. Ziehen Sie einen Blockpfeil aus dem Menü **Autoform** auf die Folie.
3. Sie klicken den Pfeil an, drücken die rechte Maustaste und wählen den Kontextmenüeintrag **AutoForm formatieren**. Die **Farbe** wurde hier auf helles Orange eingestellt. Im Bereich **Linie, Gestrichelt** wählen Sie eine unterbrochene Linienform. Die Stärke der Linie setzen Sie auf 3 pt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um das Ergebnis zu betrachten und danach auf **OK**, um die Veränderungen für die Form zu übernehmen.
4. Für den Text wählen Sie im Kontextmenü (*rechte* Maustaste) die Zeile **Text hinzufügen**. An der blinkenden Cursorposition schreiben Sie **Konferenzraum 2**. Markieren Sie den Text und weisen Sie ihm eine größeren Schrift und den Schriftschnitt **Fett** zu.
5. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Konferenzraum1.ppt** ab.

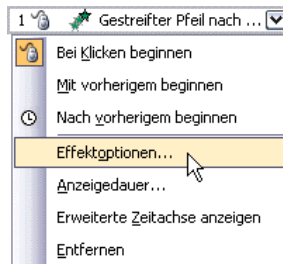
### Eine voreingestellte Animation erzeugen

Als nächstes soll die Präsentation **Konferenzraum1.ppt** so abgeändert werden, dass eine Animation abläuft. Diese hat die Aufgabe, auf einen Veranstaltungsraum hinzuweisen. Die Aufmerksamkeit der Besucher soll auch noch durch einen Klangeffekt erhöht werden.

Bevor dem Pfeil eine Aktion zugewiesen werden kann, muss er markiert sein. Über den Menüweg **Bildschirmpräsentation, Benutzerdefinierte Animation** öffnen Sie den Aufgabenbereich. Sie können die **voreingestellten Animationen** hier schnell einstellen und mit der AutoVorschau überprüfen.

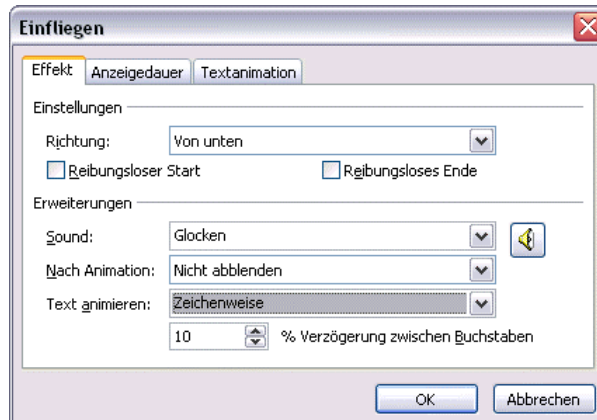
Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie **Eingang** und als Effekt beispielsweise **Einfliegen**. Der Effekt wurde in den Aufgabenbereich eingefügt. Sie können noch die Richtung und die Geschwindigkeit verändern und über die Schaltfläche  den Effekt überprüfen.

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

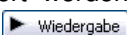


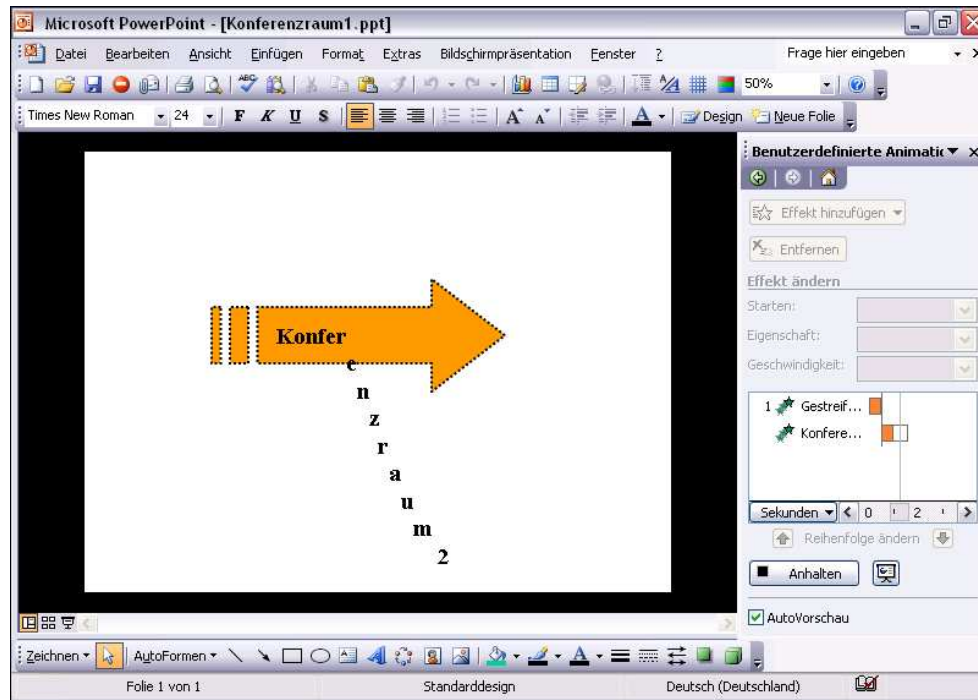
Effekt hinzugefügt

Wählen Sie die **Effektoptionen**. Ein Dialogfenster wird geöffnet:




Einen Effekt einstellen

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



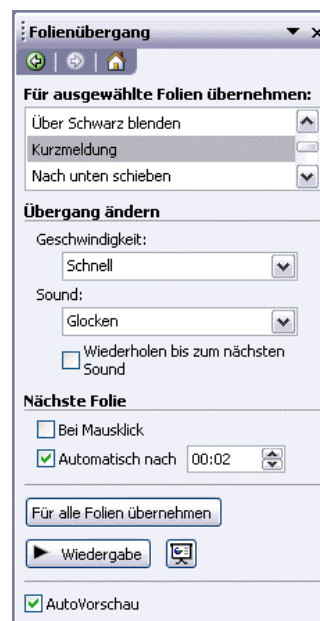
Der Text fließt zeichenweise ein

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

Rufen Sie danach den Aufgabenbereich **Folienübergang** auf und wählen Sie einen Übergang, z.B. **Kurzmeldung**. Ist ein Sound aktiviert? Schalten Sie im Bereich **Nächste Folie** das Kästchen ☐ **Bei Mausklick** aus und das Kästchen ☒ **Automatisch nach** ein und wählen Sie den Wert **00:02**.

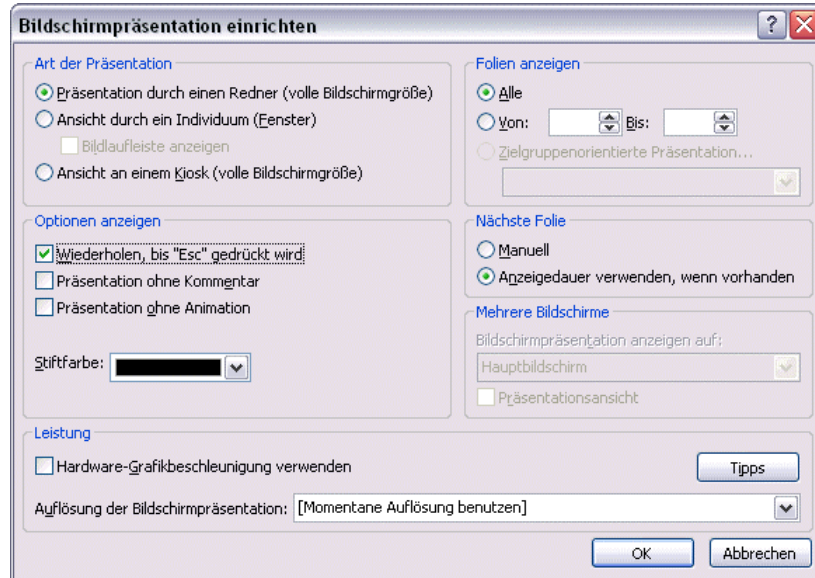
Auch dieser Aufgabenbereich bietet wieder eine große Fülle an Einstellungsmöglichkeiten. Probieren Sie sie aus. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche

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



Den Folienübergang einstellen

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

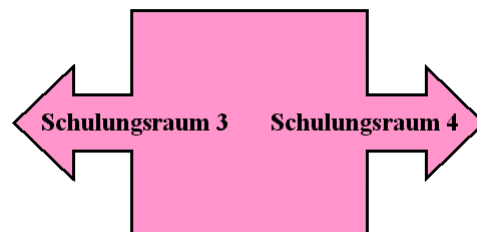
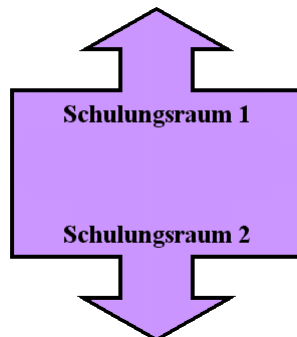


Bildschirmpräsentation einrichten

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

### 19.11 Übung

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



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

### 19.12 Übung 4

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation (**DATEI – NEU – Aufgabenbereich Leere Präsentation**) mit dem Folienlayout **NUR TITEL**. (**FORMAT – FOLIENLAYOUT; Nur Titel**)
2. Gestalten Sie das Titelfeld wie unten gezeigt.
3. Erzeugen Sie das Emblem mit Hilfe von WordArt.
4. Erstellen Sie drei unterschiedlich große Sterne und richten Sie diese (zentriert) aus.

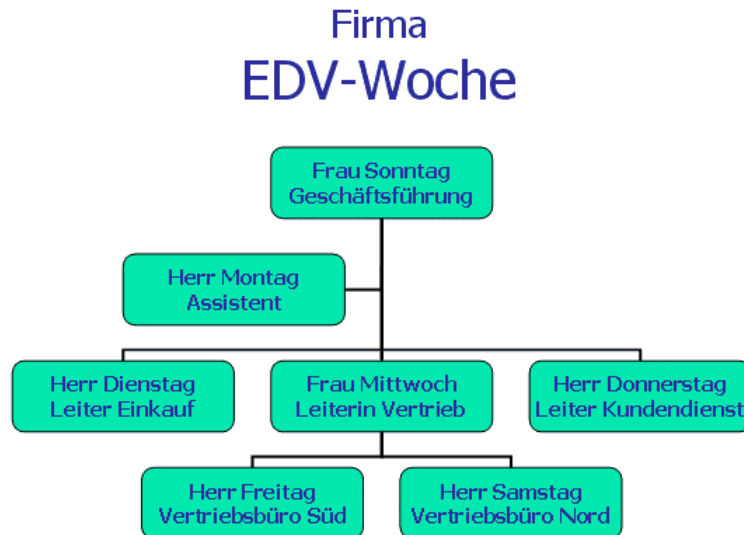
5. Ziehen Sie dann den Schmuckrahmen um die Folie, indem Sie zuerst die Folienansicht so verkleinern, dass Sie die ganze Folie sehen können. Nutzen Sie die Führungslinie, die Sie in die Folienmitte setzen und ziehen Sie aus dem Mittelpunkt heraus ein Rechteck um die Objekte bis zum Folienrand. Formatieren Sie die Linie mit einem Doppelstrich.
6. Ziehen Sie einen zweiten Rahmen, diesmal als abgerundetes Rechteck.



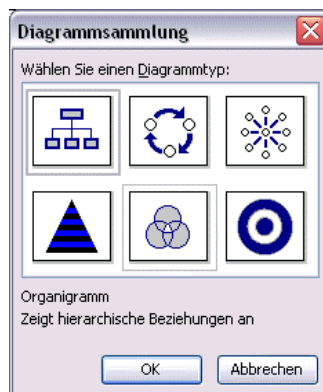
Grafik zu Übung 4

## 20 Organisationsdiagramm

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



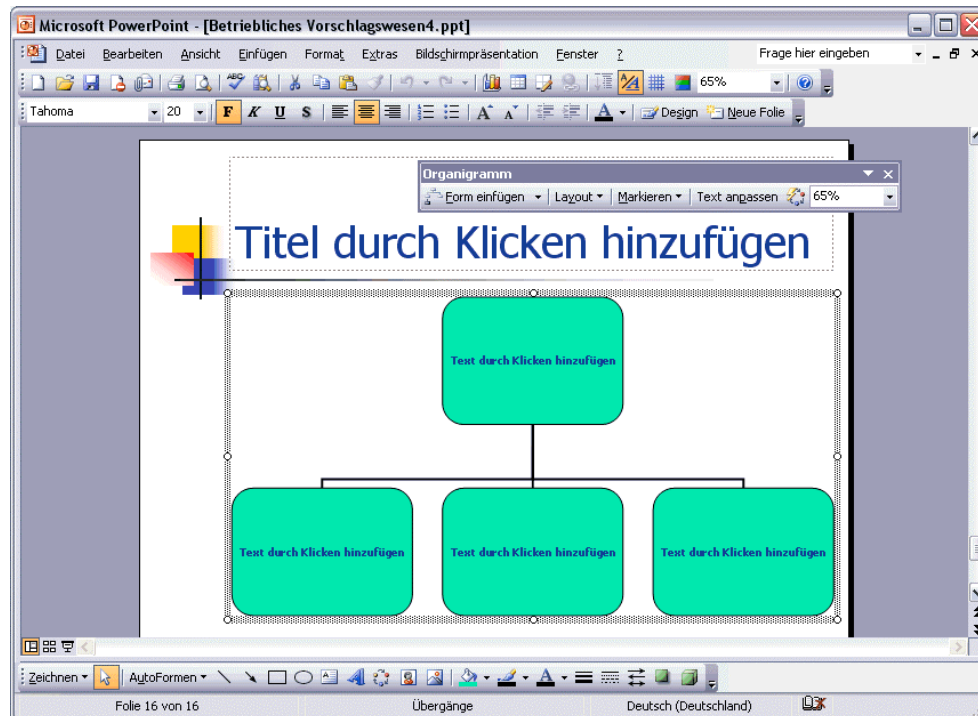
Öffnen Sie wieder die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen4** und richten Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein. Wählen Sie dafür das Layout **Titel und Diagramm oder Organigramm**. Nach einem Doppelklick in den Rahmen erscheint das Dialogfenster **Diagrammsammlung**:



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie den ersten Typ aus und bestätigen mit . Es wird die Symbolleiste **Organigramm** eingeblendet und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.



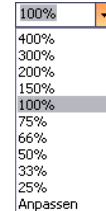


Das eingefügte Organigramm mit der Symbolleiste

Beim Bearbeiten ist es immer wieder notwendig, zwischen den Darstellungsgrößen zu wechseln. Die aktuelle Größe sehen Sie in der **Zoom**-Schaltfläche in der Standard-Symbolleiste.

Sie können mit der Rad-Maus die Präsentation zwischen 10% und 400% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf die Folie, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum **Vergrößern** und nach hinten zum **Verkleinern**.

Oder Sie klicken auf die **Zoom**-Schaltfläche und wählen aus der Liste die Prozentzahl aus oder geben sie ein. Bei dem Befehl **Anpassen** sehen Sie die aktuelle Folie komplett auf Ihrem Bildschirm.



Zoom

In dem Beispieldiagramm sehen Sie vier Felder (Kästchen) mit dem Text "Text durch Klicken hinzufügen". Dieser Text dient als Platzhalter, den Sie ersetzen können.

## 20.1 Text eingeben

Mit einem Mausklick auf einen Platzhalter geben Sie Ihren Text ein. Der Platzhalter-Text wird nicht ausgedruckt.

1. Klicken Sie im oberen Feld auf den Platzhalter.
2. Tippen Sie ein: **Frau Sonntag** und drücken Sie für eine neue Zeile die **[↵]**-Taste.
3. In die zweite Zeile geben Sie ein: **Geschäftsführung**.
4. Beenden Sie den Editiermodus durch Mausklick außerhalb des Feldes.


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

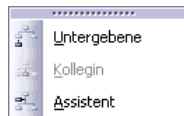
### Ihre Aufgabe

1. Geben Sie auch den Text für die Mitarbeiter Dienstag, Mittwoch und Donnerstag nach dem Organigramm von der Seite 145 ein.
2. Als Seitentitel oberhalb des Diagramms tippen Sie **Firma EDV-Woche** ein.

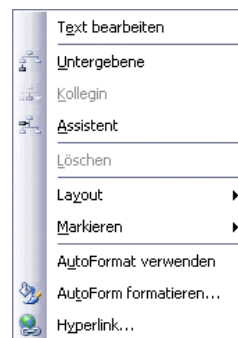
## 20.2 Weitere Felder hinzufügen

Über die Symbolleiste **Organigramm** fügen Sie einen Assistenten hinzu:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes **Frau Sonntag**. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
2. Über den Pfeil ▼ der Schaltfläche  in der Symbolleiste öffnen Sie die unten stehende Liste. Oder Sie öffnen mit rechtem Mausklick auf den Rahmen des Feldes das Kontextmenü. Wählen Sie **Assistent** aus.



Form einfügen

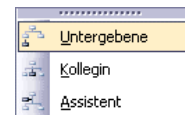


Kontextmenü

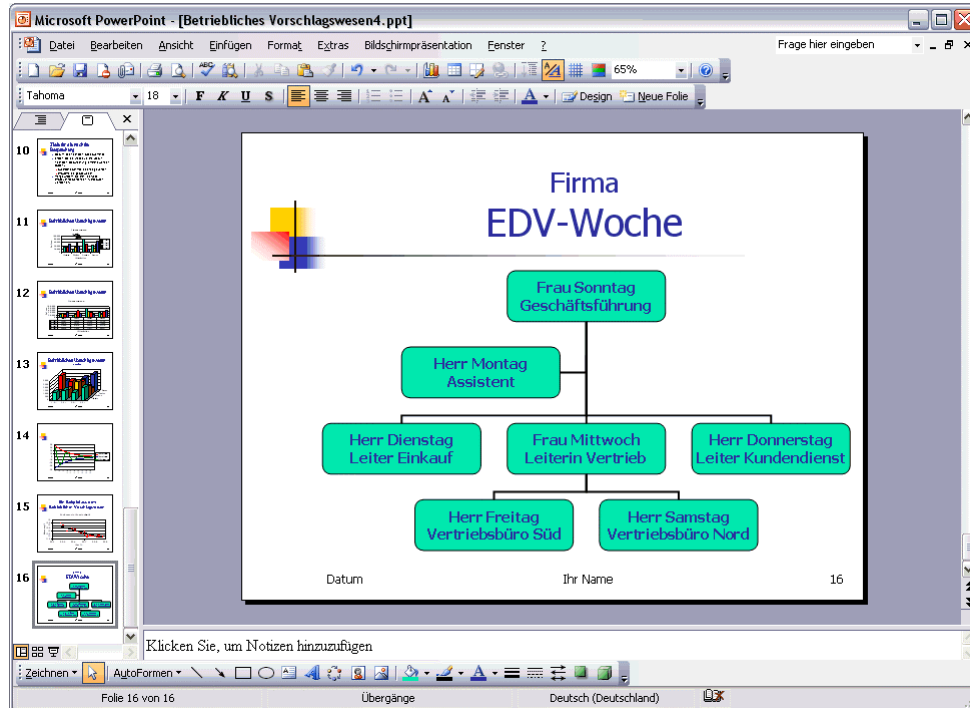
3. Klicken Sie in dieses neue Feld und geben Sie in zwei Zeilen den Text **Herr Montag Assistent** ein.

Die Leiter der Vertriebsbüros sind Untergebene der **Frau Mittwoch**:

1. Klicken Sie auf den Rahmen des Feldes **Frau Mittwoch**. Das Feld wird von 8 Markierungskreisen als aktuelles Objekt gekennzeichnet.
2. Wählen Sie aus der Liste **Form einfügen** die Zeile **Untergebene** aus.
3. Geben Sie den Text für **Herrn Freitag** ein.
4. Das Feld von **Herrn Samstag** können Sie als Kollege von **Herrn Freitag** oder als Untergebenen von **Frau Mittwoch** erstellen.
5. Nun ist noch der Text des Feldes **Samstag** einzutippen.



Form einfügen



Organisationsdiagramm

## 20.3 Organigramm gestalten

Im Listenfeld **Layout** in der Symbolleiste **Organigramm** finden Sie Möglichkeiten die Anordnung der Felder und die Größe des Organigramms zu verändern.


Wenn Sie den Befehl **Organigramm skalieren** aktivieren, können Sie mit der Maus über die *runden* Rahmen-Ziehpunkte das Organigramm in der Größe Ihren Wünschen anpassen.

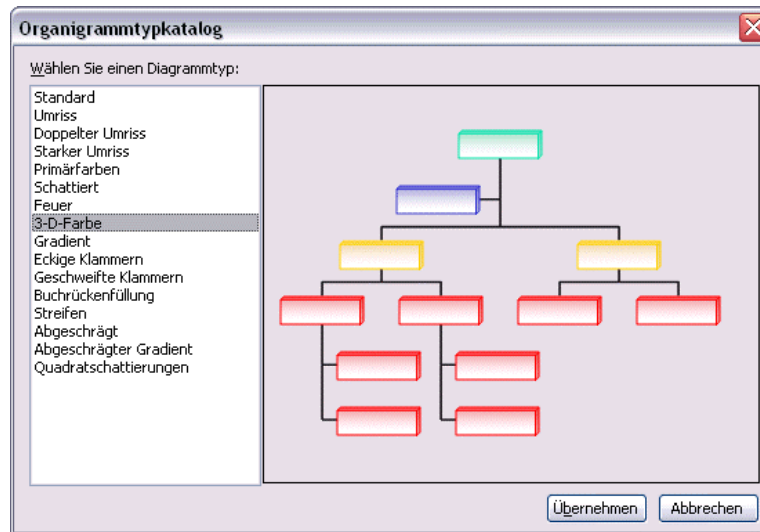


Layout

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

### Autoformat


Über das Symbol  **Autoformat** in der Symbolleiste **Organigramm** können Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen geben. Aus dem nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie einen anderen Diagrammtyp aus:

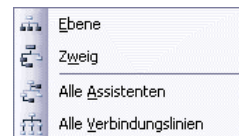


Autoformat

## 20.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren

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

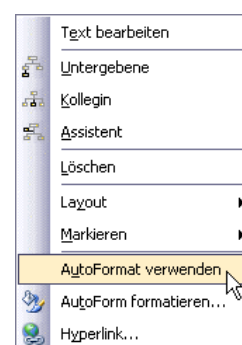
- Ein Mausklick auf den Rahmen eines Feldes, wenn Sie ein Feld markieren möchten.
-  + Mausklick auf weitere Felder, um mehrere Felder gezielt zu markieren.
- Über das Listenfeld **Markieren** in der Symbolleiste **Organigramm** wählen Sie bestimmte Elemente zum Markieren aus.
- Den Text eines Feldes können Sie im Editiermodus mit der Tastenkombination **Strg** + **A** markieren.



Markieren

Die Formatierung des Textes, z.B. Schriftart und -größe, nehmen Sie im Editiermodus vor. Markieren Sie den Text und wählen Sie aus der Format-Symbolleiste die Befehle aus.

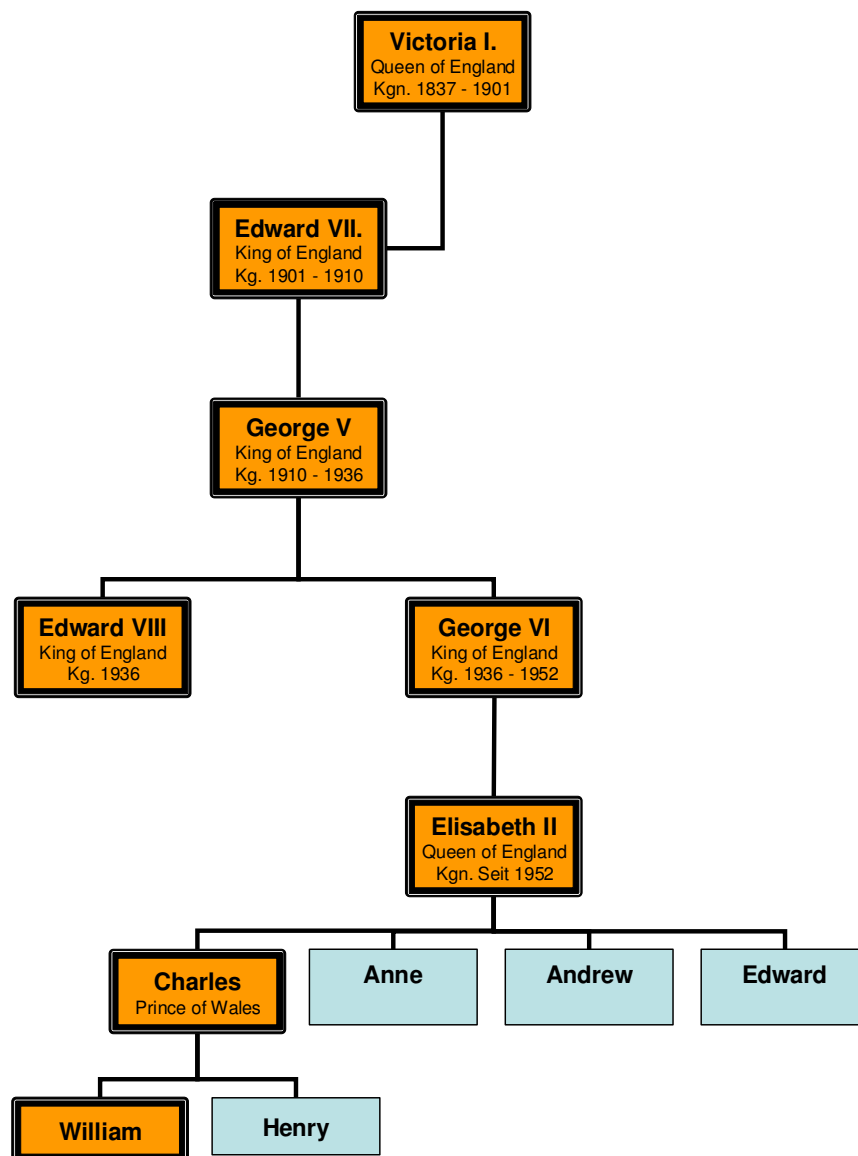
Einzelne Felder und Verbindungslinien können Sie nur verändern, wenn im Kontextmenü des Objektes der Befehl **AutoFormat verwenden** nicht aktiviert ist (ohne Häkchen). Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **AutoForm formatieren** aus und ändern Sie in dem Dialogfenster das Layout (Seite 138).



Kontextmenü

## 20.5 Übung 5

1. Erstellen Sie das untere Organigramm in einer neuen Präsentation.
2. Könige/Königinnen sollen durch gleiche Formate hervorgehoben werden, ebenso die Thronfolger Charles und Henry.



Grafik zu Übung 5

## 21 Interaktive Schaltflächen

Einfache Interaktionen erstellen Sie mit den interaktiven Schaltflächen, die Sie in den Autoformen finden. Viele Symbole haben bereits eine vorgegebene Bedeutung und eine Standardaktion, die sich aber problemlos ändern lässt.

Denken Sie daran, dass alle Schaltflächen nur in der Bildschirmpräsentation reagieren. Zum Ausprobieren müssen Sie deswegen immer in die Bildschirmpräsentation wechseln. In PowerPoint 2003 geht das am schnellsten mit **[F5]** (von der ersten Folie aus) oder mit **[⇧] + [F1]** (von der aktuellen Folie aus).

### 21.1 Vorwärts und Rückwärts

Am häufigsten verwendet werden die Schaltflächen für das Blättern zur nächsten oder zur vorhergehenden Folie sowie für die erste und die letzte Folie. Für diese Elemente sind die Aktionen bereits komplett vorbereitet. Sie müssen nur die Formen zeichnen.

Lassen Sie sich die Symbolleiste **Zeichnen** anzeigen, wenn Sie sie nicht am unteren Bildschirmrand sehen. Klicken Sie auf **Autoformen** und zeigen Sie auf **Interaktive Schaltflächen**. Wenn Sie mehrere Schaltflächen zeichnen möchten, ziehen Sie sich die Palette aus der Symbolleiste heraus.



Interaktive Schaltflächen

Zur ersten Folie kommen Sie mit zwei Schaltflächen:

- **Startfolie** und

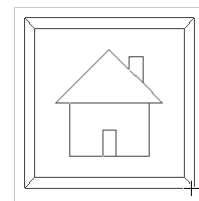


- **Anfangsfolie.**



Beide springen zurück zur ersten Folie.

Klicken Sie eines der beiden Symbole an, lassen Sie die Maustaste wieder los und zeigen Sie in die Folie. In der Folie halten Sie Maustaste wieder gedrückt und ziehen eine Schaltfläche auf.



### 21.2 Bestimmte Folien anspringen

Während der Bildschirmpräsentation können Sie mit der Tastatur zu bestimmten Folien springen. Tippen Sie die Foliennummer und drücken Sie sofort danach die **[↵]**-Taste. So springt man mit der Eingabe

**6+ [↵]**


die sechste Folie an.

Müssen Sie während der Präsentation häufig bestimmte Folien anspringen, können Sie sich Schaltflächen dafür anlegen. Verwenden Sie entweder eine Schaltflä-

che, für die noch keine Aktion hinterlegt ist oder benutzen Sie eine der Standard-schaltflächen und passen Sie deren Aktion an.

Drei Schaltflächen sind leer und haben keine Standardaktionen:



Zeichnen Sie eine Schaltfläche. In den **Aktionseinstellungen** wählen Sie als Aktion beim Klicken  **Hyperlink zu**.

Klappen Sie die Auswahlliste ▼ auf und klicken Sie auf den Eintrag **Folie**.



Aktionseinstellung wählen

Es erscheint eine Auswahlliste aller Folientitel in dieser Präsentation.

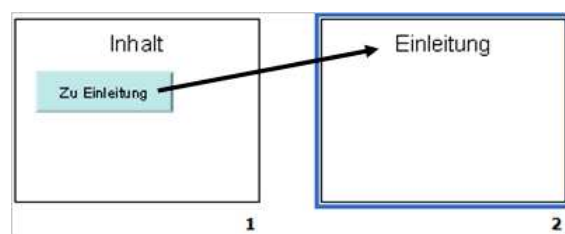


Folie wählen

Klicken Sie eine Folie an und bestätigen Sie die Auswahl mit .

Diese Art von Sprungmarken ist sinnvoll, wenn Sie von verschiedenen Stellen aus zu bestimmten Folien weiter springen möchten.

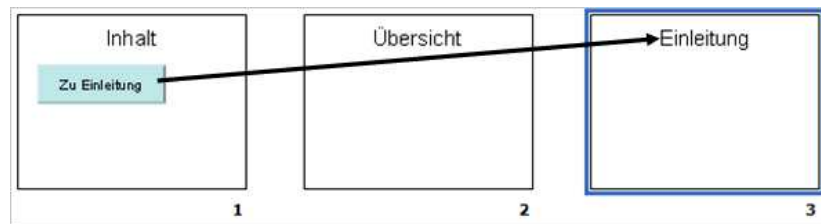
Hyperlinks *merken* sich die Folie, *nicht die Foliennummer*. Ein Link verweist auf die Folie Nr. 2 mit dem Folientitel **Einleitung**.



Link zu einer bestimmten Folie




Verschieben Sie später die Folie Nr. 2 auf die dritte Position in der Präsentation, zeigt der Hyperlink anschließend auf die Folie Nr. 3. Er folgt also der Folie und ruft nach wie vor die Folie **Einleitung** auf.



Link folgt der bestimmten Folie


### 21.3 Eine andere Präsentation aufrufen

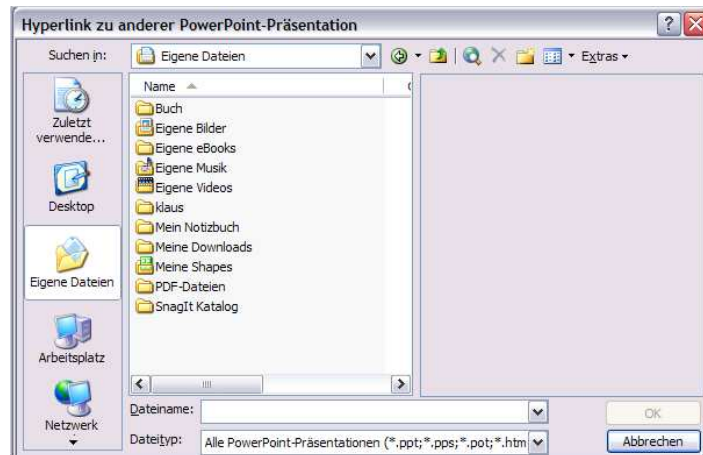
Aus der einen Präsentation können Sie jederzeit in eine andere Präsentation wechseln. Das bietet sich beispielsweise an, wenn zwei Präsentationen mit sehr unterschiedlichem Layout gezeigt werden sollen oder wenn Sie Hoch- und Querformat mischen müssen.

Zeichnen Sie eine beliebige Schaltfläche und aktivieren Sie in den **Aktionseinstellungen**  **Hyperlink zu**. Wählen Sie aus der Liste **Andere PowerPoint-Präsentation**.



Hyperlink zu einer anderen Präsentation

Es klappt eine Liste mit den Laufwerken, Ordnern und Dateinamen auf. Suchen Sie den korrekten Speicherpfad und die Datei. Markieren Sie die andere Präsentation und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .



Präsentationsdatei wählen

Anschließend blendet PowerPoint die Liste aller Folientitel in dieser zweiten Präsentation ein.


Markieren Sie die Folie, auf die Sie springen wollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

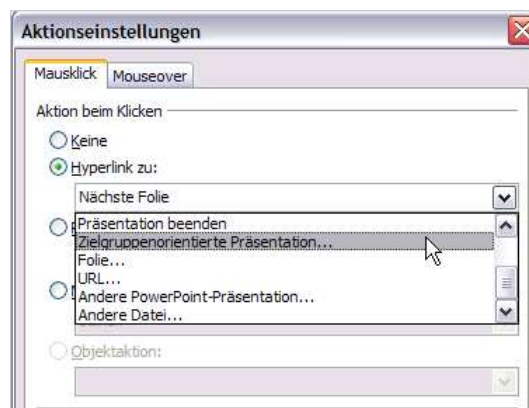


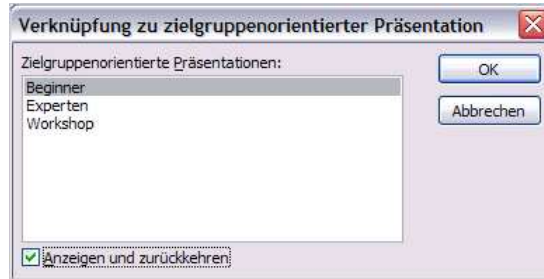
Folientitel-Liste der 2. Präsentation

## 21.4 Zielgruppenpräsentation starten

Um eine zielgruppenorientierten Präsentation zu starten, müssen Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** den Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentation** aufrufen, den Namen der Präsentation markieren und bestätigen. Das ist alles bei laufendem Beamer vor dem Publikum nicht sehr elegant. Schöner ist es, wenn Sie sich Schaltflächen vorbereiten, mit denen die verschiedenen zielgruppenorientierten Präsentationen gestartet werden.

1. Zeichnen Sie eine beliebige Schaltfläche.
2. Aktivieren Sie  **Hyperlink zu** in den **Aktionseinstellungen**.
3. Wählen Sie **Zielgruppenorientierte Präsentation** aus der Liste.
4. Wählen Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation aus der Liste aus.

Aktionseinstellungen,  
Zielgruppenorientierte Präsentation




Auswahlliste von zielgruppenorientierten Präsentationen

Wenn Sie nach dem Ende der zielgruppenorientierten Präsentation wieder zur Auswahlfolie (also zu der Folie mit dieser Schaltfläche) zurückkehren wollen, aktivieren Sie unten links die Option ☒ **Anzeigen und zurückkehren**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .

## 21.5 Andere Dateien oder Internetseiten öffnen

Anstelle einer zweiten Präsentationsdatei können Sie auch Word- oder Excel-Dateien aufrufen oder auf eine Internetseite wechseln. Die Programme werden als eigenständige Programmfenster geöffnet. Speziell für den Browser ist das oft nicht erwünscht. Um eine Internetseite als Objekt auf der Folie zu zeigen benötigen Sie ein Steuerelement (Seite 188).

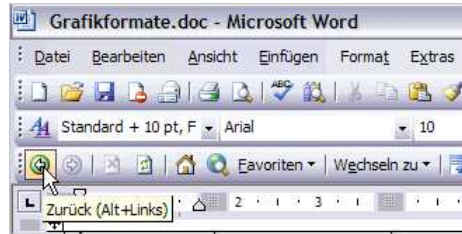
Zeichnen Sie eine beliebige Schaltfläche und aktivieren Sie  **Hyperlink zu** in den **Aktionseinstellungen**. Wählen Sie aus der Liste ▼ **Andere Datei**.



Andere Datei wählen

Es klappt eine Liste mit den Ordnern und Dateinamen auf. Suchen Sie den korrekten Speicherpfad und die Datei. Markieren Sie die Datei und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .


Während der Bildschirmpräsentation starten Sie mit Klick auf die Schaltfläche das Programm, um die andere Datei anzuzeigen. Nachdem Sie beispielsweise zu Word gewechselt sind, können Sie über die Schaltfläche **Zurück** aus der Symbolleiste **Web** wieder zu PowerPoint zurückkehren.



Die Schaltfläche Zurück in der Web-Symbolleiste

Auch das Schließen des aufgerufenen Programms kehrt zur Präsentation zurück.

Bei bestehender Internetverbindung können Sie auch problemlos direkt eine Internetseite aus der Präsentation aufrufen:

1. Wählen Sie aus der Liste  **Hyperlink zu** den Eintrag **URL**.
2. Tippen Sie im folgenden Dialogfenster den Internet-Pfad ein.
3. Bestätigen Sie den Eintrag mit .



Hyperlink zu einer Webseite

Um nach dem Surfen wieder zur Präsentation zurück zu kehren wählen Sie die **Zurück**-Schaltfläche Ihres Browsers.



Zurück-Schaltfläche im Browser

## 21.6 Multimedia

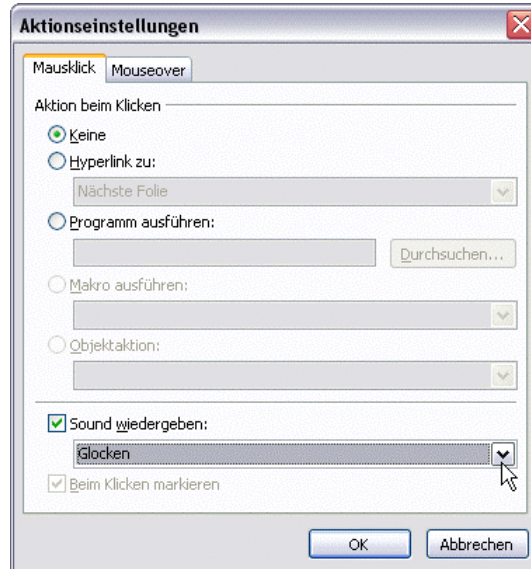
Video und Sound werden automatisch gestartet, wenn Sie die Dateien über **Einfügen, Film und Sound** einfügen. PowerPoint fragt bei diesem Weg nach, ob die Multimedia-Datei per Klick oder automatisch mit der Folie gezeigt werden soll. Als Alternative können Sie auch Schaltflächen verwenden.

Verwenden Sie eine der vorbereiteten Schaltflächen für Sound oder Film.



Seien Sie nicht überrascht, dass es keine Aktion beim Klicken gibt.

Das Soundsymbol ist vorbelegt mit der Aktion **Sound wiedergeben**. Sie sehen die Option ganz unten in den **Aktionseinstellungen**. Klappen Sie die Liste der Sounds auf und wählen Sie entweder einen der vorgegebenen Sounds oder suchen nach einem anderen Sound auf Ihrer Festplatte.

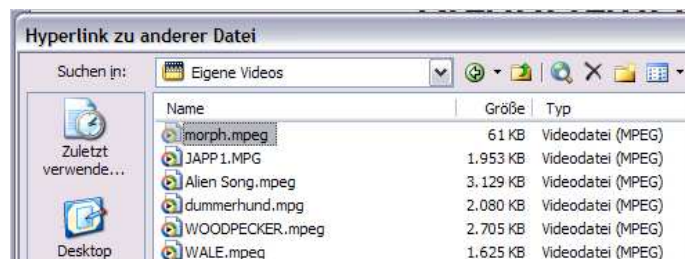


Sound wählen

Auf diesem Weg können Sie ausschließlich WAV-Dateien verwenden. Andere Formate wie MP3 oder MIDI müssen über das Menü **Einfügen, Film und Sound** eingefügt werden.

Für das Videosymbol gibt es gar keine Vorbelegung. Sie müssen in den **Aktionseinstellungen** einen Hyperlink auf eine andere Datei, in diesem Fall auf eine Film-Datei legen. Das Vorgehen ist das Gleiche wie beim Öffnen einer Word-Datei oder einer Excel-Tabelle.

Wählen Sie den Film aus, den Sie zeigen wollen und bestätigen Sie die Auswahl mit .



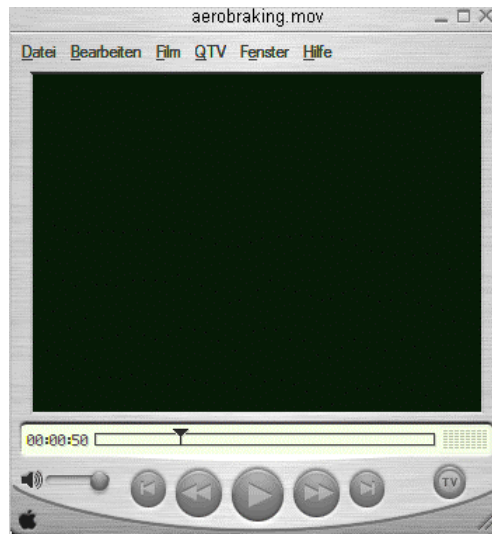
Film wählen

Leider kann dieses Vorgehen einen Schönheitsfehler haben. Klicken Sie während der Präsentation auf die Schaltfläche, warnt PowerPoint Sie vor Viren. Sie müssen die Meldung erst bestätigen, bevor der Film gezeigt werden kann. Der Warnhinweis erscheint nicht, wenn Sie den Film über **Einfügen, Film und Sound, Film aus Datei** einfügen.

Anschließend startet der Film in einem externen Player. Das ist jeweils der Player, der auf dem Computer mit diesem Videotyp verbunden ist.

Für AVI oder MPEG ist das normalerweise der Windows Media Player.

Für QuickTime Filme benötigen Sie den Apple QuickTime Viewer.



Film über einen externen Player abspielen

## 21.7 Programme starten

Während einer Präsentation können andere Programme aufgerufen werden, z.B. der Windows-Rechner oder Notepad. Das ist praktisch, wenn Sie eine kurze Berechnung vorführen wollen oder die Funktionen eines anderen Programms nutzen möchten:

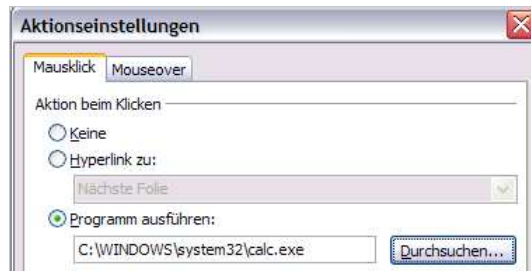
1. Zeichnen Sie eine beliebige Schaltfläche.
2. Wählen Sie als Aktion **Programm ausführen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
4. In dem folgenden Dialog suchen Sie nach der Exe-Datei, die Sie ausführen wollen.



Programm ausführen

Üblicherweise rufen Sie ein Programm mit dem Pfad und dem Namen der Exe-Datei auf. Hier sehen Sie aus dem Ordner Windows\System32 die Datei **calc.exe**, die den Taschenrechner von Windows startet.





Das Programm calc.exe aufrufen

Um einem Programm bestimmte Parameter mitzugeben, tippen Sie die Angaben anschließend hinter den Programmaufruf. Hier wird während einer Präsentation der Windows-Explorer mit dem Laufwerk D: geöffnet.



Programm-Parameter eintippen

Manche Programme bieten als Startparameter an, gleich eine Datei zu öffnen.

Beispielsweise wird hinter dem Programmaufruf für den Apple QuickTimePlayer getrennt durch einen Leerschritt der Pfad zu einem QuickTimeMovie aufgeführt.



Mit den Startparametern eine Datei gleich öffnen

Als Alternative zur interaktiven Schaltfläche können Sie Programme auch als Objekt einfügen. Wählen Sie **Einfügen, Objekt**.

Je nachdem, ob Sie nur das Programm oder das Programm mit einer Datei starten möchten, wählen Sie **Neu erstellen** oder **Aus Datei erstellen**.

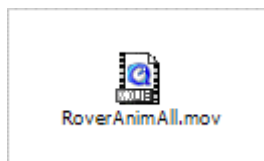


Programm als Objekt einfügen


Suchen Sie nach dem Programm oder nach der Datei.

Auf der Folie wird ein Symbol für das Programm eingefügt.






Programm-Symbol


Klicken Sie das Symbol für das Objekt auf der Folie mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie **Aktionseinstellungen**. Aktivieren Sie die Option  **Objektaktion**, wählen Sie aus der Auswahlliste **Inhalte aktivieren**.

Während der Bildschirmpräsentation starten Sie das Programm durch Klick auf das Symbol.



Objektaktion, Inhalte aktivieren

Haben Sie  **Neu erstellen** gewählt, startet das Programm ohne Datei (in diesem Fall der Player mit einem leeren Fenster).

Bei  **Aus Datei erstellen** wird das Programm mit der angegebenen Datei gestartet (in diesem Fall startet der Player mit einem Film).

## 22 Animationen

Einfache Interaktionen können auch mit den Animationseffekten hervorgerufen werden. Beispielsweise lassen sich Fotos oder erklärende Texte auf Klick ein- und wieder ausblenden.

### 22.1 Bilder anzeigen

Auf einer Folie sollen nacheinander mehrere Bilder gezeigt werden. Es steht nicht von Anfang an fest, welche Bilder in welcher Reihenfolge benötigt werden. Erst während der Bildschirmpräsentation soll der Vortragende durch Klick auf ein Mini-bild das passende große Foto anzeigen.

Fügen Sie auf eine Folie alle Bilder ein, die Sie später brauchen. Verkleinern Sie die Bilder soweit, dass sie sich bequem am Rand unterbringen lassen. Die Bilder sollten gerade noch erkennbar sein.

Richten Sie die kleinen Vorschaubilder korrekt untereinander aus. Jedes der Bildchen dient später als Aufruf für die großen Vollbilder.



Bilder in eine Folie einfügen

Fügen Sie das erste Bild erneut ein, belassen Sie es aber in der Originalgröße. Platzieren Sie es so auf der Folie, wie es später erscheinen soll.

Markieren Sie das große Bild und rufen Sie den Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf.

Zuerst wird dem Bild eine Eingangsanimation zugewiesen. Es lässt sich jede Eingangsanimation verwenden, lediglich *Einfliegen von links* sollten Sie vermeiden. Das große Bild würde die kleinen Auswahlbilder am Rand überfliegen, was sehr unschön aussieht.

Sie sehen hier den Effekt **Wischen von links**, der beim Klicken zugewiesen ist.

Zeigen Sie im Aufgabenbereich auf den Bildnamen (hier: maltein2) und klicken Sie auf den Auswahlpfeil ▼ rechts neben dem Bildnamen.

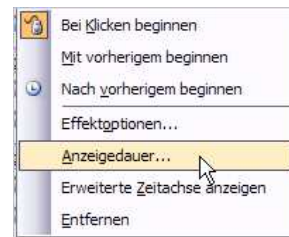


Das erste Bild in Originalgröße einfügen



Eingangsanimation zuweisen

Wählen Sie aus der Auswahlliste den Befehl **Anzeigedauer**.



Anzeigedauer

Mit der Schaltfläche **Trigger** können Sie zwei Optionen einblenden, die das Verhalten der Animation steuert.

Das große Bild soll durch Klick auf sein kleines Pendant erscheinen. Wählen Sie deswegen **Effekt starten beim Klicken auf** und suchen Sie den Namen des Bildes aus. Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

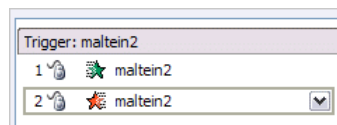


Einstellungen für den Effekt Wischen

Lassen Sie das große Bild markiert und fügen Sie eine zweite Animation hinzu. Sie soll das Bild wieder ausblenden, es muss ein Effekt vom Typ **Beenden** sein.

Rufen Sie anschließend erneut die Effektoptionen auf und stellen Sie den **Trigger** wieder auf **Effekt starten beim Klicken auf**.

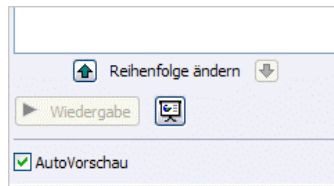
Sie haben jetzt zwei Animationen in der Anzeigeliste. Die Eingangsanimation (grün) muss oberhalb der Ausgangsanimation (rot) stehen.



Zwei Animationen in der Anzeigeleiste

Wenn das nicht der Fall ist, können Sie mit den grünen Pfeilen am unteren Ende der Liste Sie die Reihenfolge ändern.

Markieren Sie den Animationseffekt in der Liste der Animationen und klicken Sie auf den grünen Pfeil nach unten.



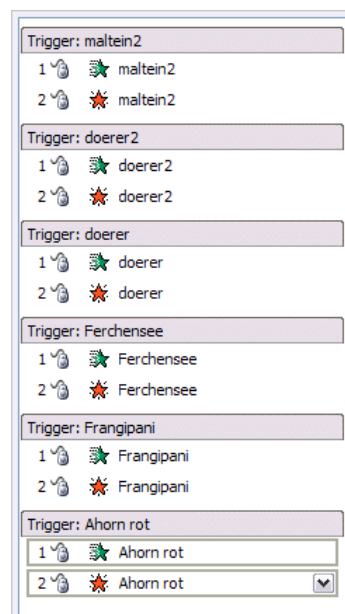
Reihenfolge ändern

Diese Schritte müssen Sie für jedes einzelne Bild wiederholen:

1. Zuerst das Foto in Originalgröße einfügen.
2. Dann die beiden Animationen für Eingang und Ausgang zuweisen.
3. Beide Animationen in die Triggerreihenfolge übernehmen.
4. Die Reihenfolge von zuerst Eingangs-, dann Ausgangsanimation überprüfen.

Zum Schluss haben Sie für alle Bilder die Trigger-Animation in der Liste des Aufgabenbereiches.

Kontrollieren Sie noch einmal, ob immer die grüne Eingangsanimation vor der roten Ausgangsanimation platziert ist.



Reihenfolge der Ein- und Ausgangsanimationen überprüfen

Auf der Folie erscheinen in der Normalansicht alle großen Bilder aufeinander gestapelt.

Wenn für alle Bilder die Reihenfolge der Animationen korrekt ist, erscheint die Folie während der Bildschirmpräsentation anfangs leer – abgesehen von den kleinen Bildern am Rand.

Der erste Klick auf eines der kleinen Vorschaubilder lässt das dazugehörige große Bild erscheinen, der zweite Klick auf das kleine Bild bringt es wieder zum Verschwinden.



Bild aufrufen

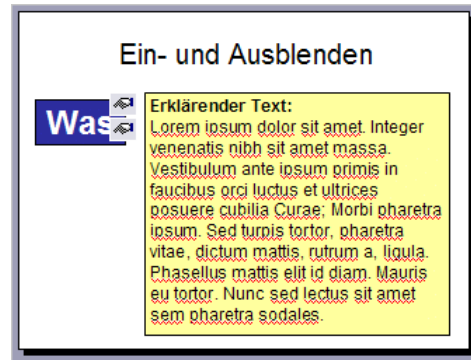
## 22.2 Ein- und Ausblenden von Hilfstexten

Sie möchten auf einer Folie einen erklärenden Text nach Bedarf anzeigen lassen. Der erklärende Text soll nicht ständig sichtbar sein, sondern nur auf besondere Anforderung eingeblendet werden.

Zeichnen Sie zwei Objekte: eines nimmt den Hilfstext auf (hier gelb), das andere die Schaltfläche, die die Hilfe aufrufen und wieder abblenden soll (hier blau).

Das gelbe Textfeld erhält zwei Animationen:

- eine Eingangs- und
- eine Ausgangsanimation.



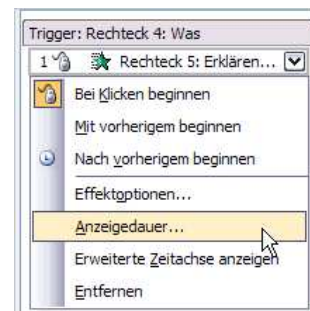
Zwei Objekte zeichnen

Markieren Sie das gelbe Textfeld und rufen Sie den Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf.

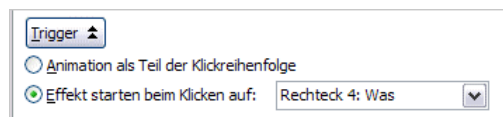
Wählen Sie **Effekt hinzufügen**, **Eingang** und suchen Sie sich einen Eingangseffekt aus (beispielsweise Wischen von links).

Klicken Sie auf den Auswahlpfeil ▼ neben dem Animationsnamen für das Textfeld und wählen Sie die **Anzeigedauer**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Trigger**, damit die Optionen für die Klickreihenfolge geöffnet werden.



Anzeigedauer



Optionen für die Klickreihenfolge

Wählen Sie **Effekt starten beim Klicken auf** und suchen Sie aus der Auswahlliste das Rechteck aus, mit dem Sie die Hilfe abrufen wollen (hier ist es das Rechteck mit der Beschriftung **Was**).

Bestätigen Sie mit **OK**.

Vergewissern Sie sich, dass das gelbe Rechteck noch markiert ist. Weisen Sie eine zweite Animation zu, die das gelbe Hilfenfenster auf Klick wieder verschwinden lässt.

Als Animation für das Beenden eignet sich z.B. **Wischen von rechts**. Wählen Sie erneut die Effektoptionen und stellen Sie den **Trigger** wieder auf **Effekt starten beim Klicken auf**.

Sie haben jetzt zwei Animationen für den gelben Hilfetext:

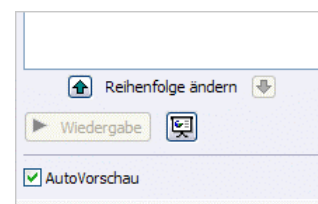
- eine Eingangsanimation, die durch den Klick auf das blaue Rechteck ausgelöst wird und
- eine Ausgangsanimation, die ebenfalls durch Anklicken des blauen Rechtecks ausgelöst wird.

Der gelbe Hilfetext kommt und verschwindet also auf Klick.



Einstellungen für die zweite Animation

Kontrollieren Sie, dass der Ausgangseffekt unter dem Eingangseffekt steht. Anderenfalls ändern Sie die Reihenfolge mit dem grünen Pfeil am unteren Ende des Aufgabenbereiches.



Reihenfolge ggf. ändern

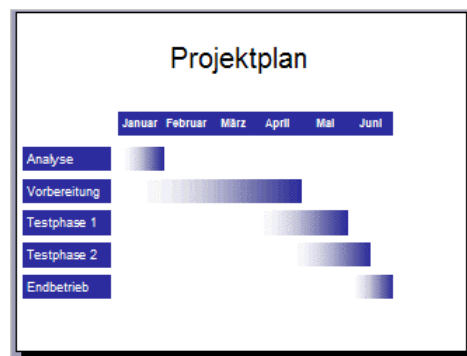
## 22.3 Zeitbalken

Mit einem sehr einfachen Kniff können Sie während der Bildschirmpräsentation Zeitbalken in einem Projektplan aufrollen.

Zeichnen Sie mit Rechtecken einen ähnlichen Plan wie nebenstehend.

Für jeden Monat zeichnen Sie ein Rechteck und beschriften es. Platzieren Sie die Monate dicht nebeneinander.

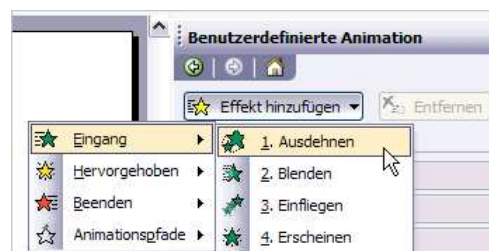
Die Beschriftung der Projektphasen schreiben Sie ebenfalls jeweils in ein eigenes Rechteck. Platzieren Sie die Rechtecke exakt untereinander, sorgen Sie für gleiche Abstände.



Projektplan erstellen

Zum Schluss zeichnen Sie Rechtecke für die Zeitabläufe in die Folie. Sie können, wie z.B. hier, einen Farbverlauf oder eine Vollfarbe wählen.

Die Zeitbalken sollen erst durch Klick auf den Namen der Phase erscheinen. Markieren Sie den ersten Zeitbalken und wählen Sie im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation**.

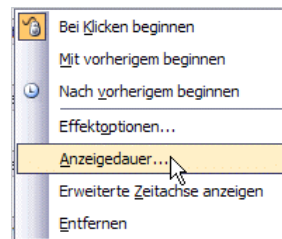


Effekt hinzufügen



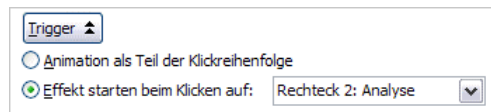
Wählen Sie einen Eingangseffekt, der nicht zu viel Unruhe hineinbringt. Ideal sind **Wischen von links** oder **Ausdehnen**. Möglicherweise müssen Sie beide Effekte erst unter **Weitere Effekte** suchen.

Klicken Sie in der Liste im Aufgabenbereich auf den Auswahlpfeil ▼ und rufen Sie die **Anzeigedauer** auf.



Anzeigedauer

Mit der Schaltfläche **Trigger** bestimmen Sie, wann die Animation starten soll. Wählen Sie **Effekt starten beim Klicken auf** und suchen Sie aus der Auswahlliste ▼ das zugehörige Beschriftungsrechteck.



Start der Animation auswählen

Markieren Sie nacheinander alle Balken für die Zeitanzeige, weisen Sie eine Eingangsanimation zu und rufen Sie anschließend Balken für Balken die Trigger-Einstellung auf. Jeder Balken bekommt seine Beschriftung als Auslöser zugewiesen. Zum Schluss werden alle Rechtecke mit ihren Triggern aufgelistet.

Während der Bildschirmpräsentation erscheint anfangs eine Folie ohne Zeitbalken. Erst mit Klick auf die Beschriftungen wird Balken für Balken eingeblendet.



Einstellungen für die einzelnen Zeitbalken

## 22.4 Übung 6

Sammelübung PowerPoint 2003

Erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation aus 6 Folien zum Thema „Wirtschaftsstandort Köln“.

1. Starten Sie eine neue Präsentation mit der Präsentationsvorlage „Stadt Koeln leer.pot“. Geben Sie die Überschriften ein und speichern Sie das Ergebnis als Koeln.ppt in Ihrem Ordner PowerPoint.



The image shows a presentation slide with a white background. At the top left, there is a small red vertical bar followed by the text 'Der Oberbürgermeister' in a small, black, sans-serif font. At the top center, there is a black and white logo of the City of Cologne, featuring a shield with a crown on top. To the right of the logo, there is a red horizontal bar with the text 'Stadt Köln' in white, sans-serif font. Below the header, the main title 'Der Wirtschaftsstandort Köln' is written in a large, bold, black, sans-serif font. Below the title, the subtitle 'Ein Überblick' is written in a smaller, black, sans-serif font. At the bottom left, there is a small red vertical bar followed by the text 'Informationsverarbeitung' in a small, black, sans-serif font. At the bottom right, there is a small red vertical bar followed by the text 'Folie 1' in a small, black, sans-serif font.

2. Fügen Sie eine neue Folie mit dem AutoLayout *Aufzählung* ein.
3. Fügen Sie den Text in zwei Gliederungsebenen ein und formatieren Sie die Aufzählungszeichen neu (Das Symbol der 1. Ebene finden Sie in der Schriftart *Wingdings*, dasjenige der 2. Ebene in *Standardtext*).
4. Ändern Sie ggf. die Textrahmengröße und die Absatzabstände.

Der Oberbürgermeister



Stadt Köln

# Ein Verkehrszentrum Europas

- ❖ In der Luft
  - Flgh. Düsseldorf, Köln-Bonn
- ❖ Auf dem Wasser
  - Der Rhein - Wasserstraße Europas
- ❖ Und auf dem Land
  - Zwischen Ruhrgebiet und Rhein-Main-Gebiet
  - Zwischen West- und Osteuropa

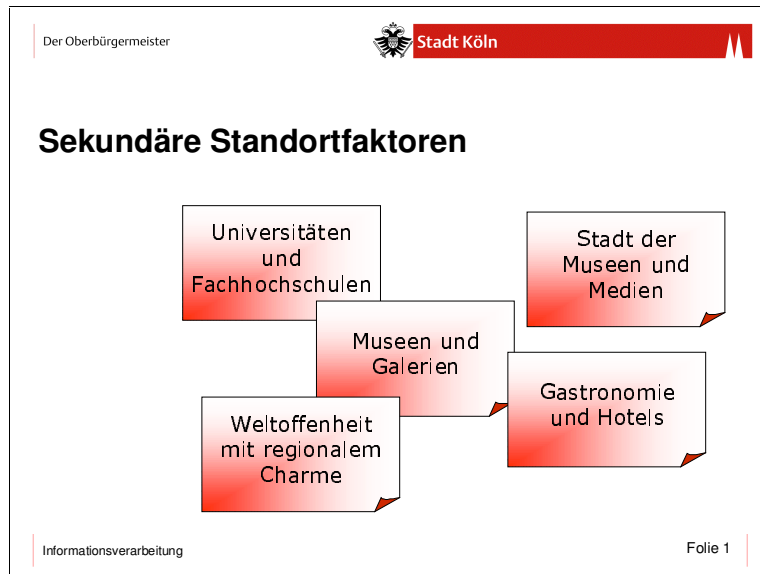
Informationsverarbeitung

Folie 1

5. Fügen Sie eine neue Folie mit dem AutoLayout “Nur Titel” ein.
6. Geben Sie den Titel ein.
7. Erstellen Sie die AutoFormen und fügen Sie Text hinzu.

TIPP:

Sie ersparen sich viel Mühe, wenn Sie eine fertig formatierte AutoForm mehrmals kopieren, bzw. wenn Sie mehrere AutoFormen vor der Formatierung markieren.



8. Fügen Sie eine Folie "Nur Titel" ein.
9. Importieren Sie die Grafik (aus Datei) *DomBild.jpg*.
10. Vergrößern Sie die Grafik auf ca. 1/4 der Foliengröße und platzieren Sie diese in der linken Folienmitte.
11. Legen Sie rechts von der Grafik ein Textfeld, Schriftgröße 32pt mit dem Text "Weltkulturerbe" an. Verbinden Sie beide zu einer Gruppe.
12. Fügen Sie der Folie 4 weitere Grafiken mit Textfeldern zu. Verfahren Sie dabei nach demselben Schema wie zuvor "G8Gipfel.jpg" (Text: "Hohe Politik"), KölnMesse.jpg (Text "Handel und Wirtschaft") und "KunstKöln.jpg"(Kunst)

**ERLÄUTERUNG:** Die Gruppierung von Grafik und Text wird später für die Bildschirmpräsentation benötigt. Die Gruppierungen müssen nicht exakt übereinander positioniert werden, da Sie bei der Bildschirmpräsentation jeweils die vorangegangene Gruppierung ausgeblendet werden soll, sobald eine neue eingeblendet wird.

Der Oberbürgermeister


**Stadt Köln**

## Eine vielfältige Stadt



Weltkulturerbe

Informationsverarbeitung
Folie 1

13. Fügen Sie eine neue Folie im AutoLayout Diagramm ein.

14. Geben Sie den Titel ein und erstellen Sie ein Diagramm.

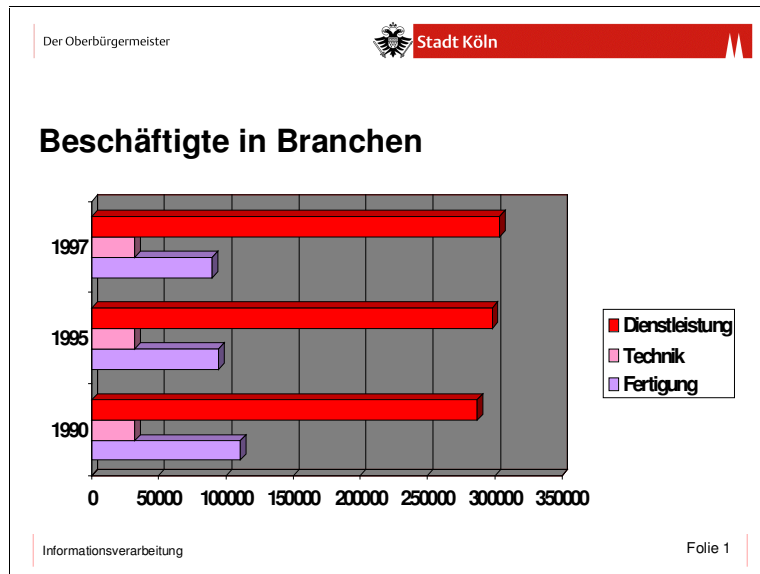
Köln - Tabelle						
		A	B	C	D	E
		Fertigung	Technik	Dienstleistung		
1	1990	111000	32000	287000		
2	1995	95000	32000	298000		
3	1997	90000	32000	304000		
4						

15. Geben Sie die Daten in die Tabelle ein.

16. Ändern Sie den Diagrammtyp ggf. auf Balken 3D

17. Blenden Sie die Legende unten ein

18. Nehmen Sie ggfs. Formatierungen an der Größe des Diagramms und den Achsen vor



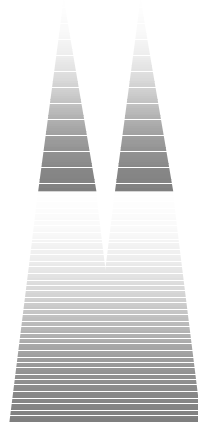
19. Fügen Sie Ihrer Präsentation Foliennummern hinzu.
20. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht und legen Sie folgende Gliederung (Reihenfolge der Folien) fest:
21. Erstellen Sie eine Inhaltsfolie und rücken Sie diese an das Ende der Präsentation



22. Richten Sie eine Präsentation ein. Achten Sie darauf, dass die Diagrammelemente und die Aufzählungselemente für Element eingblendet wird und das die Bild-Text Gruppierungen jeweils ausgeblendet werden, wenn eine neue Gruppierung eingefügt wird.

### Zusatzaufgaben

23. Erstellen Sie aus AutoFormen in der Farbe Grau eine stilisierte Darstellung des Doms. Gruppieren Sie das Element und fügen Sie es auf der Titelseite links unten zu.



24. Was tun Sie, damit das Element automatisch auf jeder Seite in der linken oberen Folienecke zu sehen ist?
25. Was geschieht, wenn Sie im Menü **Format, Design übernehmen** die Präsentationsvorlage *Bänder.pot* **zuweisen**?
26. Machen Sie die Änderung rückgängig.

## 23 Mit VBA arbeiten

**VBA** steht für **V**isual **B**asic for **A**pplication und ist die Programmiersprache für alle Office-Anwendungen. Auch ohne Programmierkenntnisse können Sie VBA-Codes erzeugen. Sie müssen nur ein Makro aufzeichnen. Der Makrorekorder protokolliert alle Schritte, die Sie während der Aufzeichnung im Programm machen. Später lassen sich diese Schritte wie bei einem richtigen Rekorder immer wieder in der gleichen Weise abspulen.

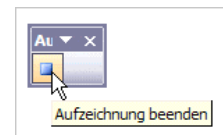
Leider können Sie in PowerPoint nicht alle aufgezeichneten Makros immer verwenden. Makros lassen sich nur in der Folien- oder Bearbeitungsansicht aufzeichnen. Einige Befehle stehen aber innerhalb einer Bildschirmpräsentation nicht zur Verfügung und das Makro kann nicht ohne weiteres verwendet werden. Sie müssen die Code-Zeilen nachbearbeiten. Ein besonderes Problem ist, dass Objekte nur in der Folienansicht markiert werden können. In einer Bildschirmpräsentation lassen sich Textfelder oder Autoformen aber nicht markieren, sondern nur mit ihrer Nummer ansprechen. Diese Nummer müssen Sie zuerst herausfinden.

### 23.1 Objektnummer und Foliennummer herausfinden

Wenn Sie nur für einige wenige Autoformen die korrekte Bezeichnung finden müssen, können Sie sich mit einem aufgezeichneten Makro behelfen.

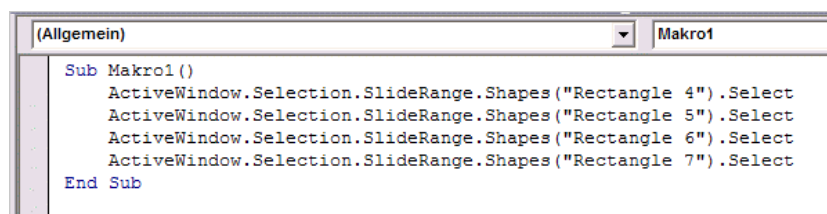
Starten Sie den Makrorekorder mit **Extras, Makro, Makro aufzeichnen**.

Klicken Sie das fragliche Objekt auf der Folie an und beenden Sie die Makroaufzeichnung wieder.



Makroaufzeichnung beenden

Wechseln Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor. Sie sehen das aufgezeichnete Makro ungefähr so wie unten stehend. Hier wurde auf mehrere Rechtecke (Rectangle) geklickt.

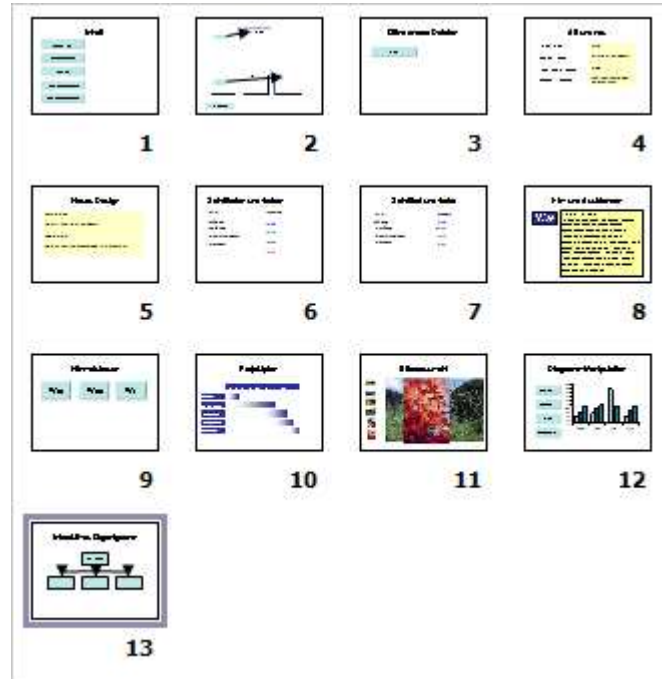


Aufgezeichnetes Makro im VBA-Editor

In der Klammer hinter `Shapes` stehen Name und die Nummer des angeklickten Objektes. Damit können Sie später weiterarbeiten.

Die Foliennummer entspricht der Nummer innerhalb der Präsentation. Die markierte Folie mit dem Organigramm ist die Folie Nummer 13. Sie sehen das in der Foliensortieransicht genauso wie in der Normalansicht am linken Bildschirmrand oder in der Statuszeile unten.

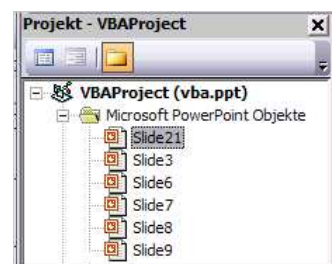
Diese Foliennummer wird in VBA als `Slides(13)` angegeben.



Die markierte Folie Nr. 13

Davon abweichend zeigt der VBA-Editor die interne Foliennummer im Projekt-Explorer an. Die Folie Nr. 13 wird im Projektextplorer zur Folie Nr. 21. Das ist zwar verwirrend, hilft aber, wenn Sie eine Folie eindeutig identifizieren müssen.

Die interne Foliennummer wird in VBA als `Slides.FindBySlideID(21)` angegeben.



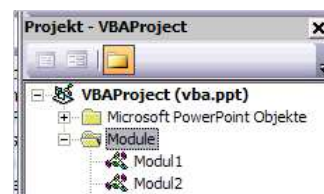
Abweichende Foliennummer im VBA-Editor

## 23.2 Autoform einfärben

Während der Bildschirmpräsentation soll eine Autoform auf Mausklick hin eingefärbt werden.

Rufen Sie den VBA-Editor auf und kontrollieren Sie, ob ein Modul angelegt wurde. Sie sehen es am linken Rand im Projektfexplorer.

Falls kein Modul zu sehen ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Präsentation und wählen **Einfügen, Modul**.




Module im VBA-Editor



In das Modul tippen Sie folgenden Code (der Ausdruck hinter `Sub` ist der Name des Makros, hier ist es *Farbe*):

```
Sub Farbe(thisShape As Shape)
    With thisShape
        .Fill.ForeColor.RGB = RGB(255, 51, 0)
    End With
End Sub
```



Weisen Sie der Autoform das Makro zu. Kehren Sie dazu vom VBA-Editor zur Folie zurück – entweder schließen Sie den Editor mit dem Schließen-Symbol  oder Sie drücken **[Alt] + [Q]**.

Klicken Sie das Objekt auf der Folie mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Aktionseinstellungen**.

Als Aktion beim Klicken wählen Sie  **Makro ausführen**. In der Liste  stehen alle Makros dieser Präsentation zur Auswahl. Wählen Sie das gerade geschriebene Makro mit dem Namen **Farbe**.

Während der Bildschirmpräsentation wird die Form jetzt mit Maus-klick in rot eingefärbt.



Aktionseinstellungen, Makro ausführen

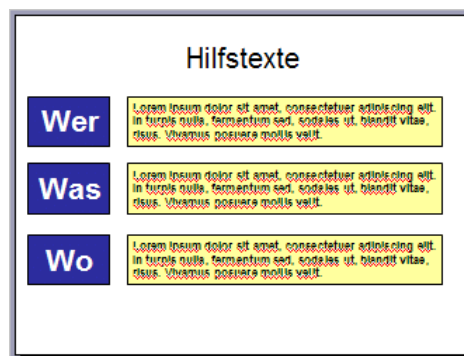
### 23.3 Autoformen ein- und ausblenden

Wenn Ihnen die bei den Animationen vorgestellten Möglichkeiten mit dem Trigger nicht ausreichen, können Sie Formen auch per VBA-Code ein- und ausblenden.

Die gelben Hilfstexte sollen erst erscheinen, wenn während der Bildschirmpräsentation die Maus auf die blauen Fragefelder bewegt wird.

Notwendig sind vier VBA-Codes:

- einer der anfangs alle gelben Hilfstexte ausblendet
- drei weitere müssen für jedes einzelne blaue Feld das entsprechende gelbe Hilfsfeld aufrufen.



Die gelben Hilfstexte einblenden

Die drei blauen Felder müssen also jeweils ein eigenes Makro bekommen, das auf Mausbewegung reagieren soll.

Ermitteln Sie zuerst die Bezeichnungen und Nummern der gelben Felder mit einem aufgezeichneten Makro wie auf Seite 172 beschrieben.

Anschließend wechseln Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor und schreiben in ein Modul die Routine, die anfangs alle gelben Felder ausblendet. In Zeile 2 tragen Sie hinter `.Slides` die korrekte Foliennummer ein. Anstelle der Bezeichnungen `Rectangle 6` bis `Rectangle 10` müssen Sie die Namen und Nummern eintragen, die Sie durch Aufzeichnen eines Makros ermittelt haben.

```
Sub OnSlideShowPageChange()
    With ActivePresentation.Slides(8)
        .Shapes("Rectangle 6").Visible = msoFalse
        .Shapes("Rectangle 8").Visible = msoFalse
        .Shapes("Rectangle 10").Visible = msoFalse
    End With
End Sub
```

Anschließend schreiben Sie drei gleich lautende Sub-Routinen, die jeweils einen der gelben Hilfetexte ein- oder ausblendet. Achten Sie auch hier wieder auf die richtige Foliennummer hinter `.Slides` und die richtigen Namen und Nummern anstelle von `Rectangle 6` bis `Rectangle 10`.

```
Sub HelpWer(oShape As Shape)
    ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
6").Visible = _
    Not ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
6").Visible
End Sub
```

```
Sub HelpWas(oShape As Shape)
    ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
8").Visible = _
    Not ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
8").Visible
End Sub
```

```
Sub HelpWo(oShape As Shape)
    ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
10").Visible = _
    Not ActivePresentation.Slides(8).Shapes("Rectangle
10").Visible
End Sub
```

Beenden Sie den VBA-Editor und kehren Sie zur Folienansicht zurück. Markieren Sie die erste blaue Box (Wer) und rufen Sie über die rechte Maustaste die **Aktionseinstellungen** auf. Wählen Sie auf der Registerkarte **MouseOver** die Option **Makro ausführen**. Aus der Auswahlliste ▼ können Sie das richtige Makro anwählen.



Aktionseinstellungen, Registerkarte Mouseover

Wiederholen Sie die Schritte für die anderen blauen Fragefelder.



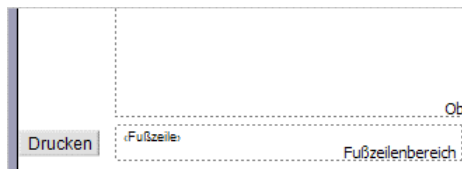
Achtung! Wenn Sie während der Bildschirmpräsentation keines der gelben Hilfsfelder eingeblendet haben und die Präsentation beenden, sind die gelben Hilfetexte auch in der normalen Folienansicht verschwunden! Sie müssen wieder in die Bildschirmpräsentation wechseln, die Hilfstexte einblenden und dann die Präsentation beenden.

## 23.4 Aktuelle Folie drucken

Direkt aus dem Präsentationsmodus kann die jeweils aktuelle Folie sofort ausgedruckt werden. Wechseln Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor und schreiben Sie in ein Modul folgenden VBA-Code:

```
Sub Druck()  
Dim FolienNr As Long  
Dim Pres As Presentation  
FolienNr = SlideShowWindows(1).View.Slide.SlideIndex  
Set Pres = SlideShowWindows(1).Presentation  
With Pres.PrintOptions  
    .RangeType = ppPrintSlideRange  
    .NumberOfCopies = 1  
    .OutputType = ppPrintOutputSlides  
    .Ranges.ClearAll  
    .Ranges.Add FolienNr, FolienNr  
End With  
Pres.PrintOut  
Set Pres = Nothing  
End Sub
```

Rufen Sie den Folienmaster auf und zeichnen Sie eine Autoform oder eine interaktive Schaltfläche. Weisen Sie über die Aktionseinstellungen zu, dass bei Mausklick das Makro **Druck** ausgeführt wird.



Makro Druck ausführen

## 23.5 Dateien öffnen

Um während einer Bildschirmpräsentation andere Dateien zu öffnen, müssen Sie entweder den Präsentationsmodus verlassen oder sich vorher bereits interaktive Schaltflächen angelegt haben. Dazu müssen Sie aber wissen, welche Dateien Sie möglicherweise während der Präsentation benötigen.

Eleganter ist es, wenn Sie auf Knopfdruck aus der Präsentation heraus den Dialog **Datei öffnen** anzeigen lassen.

Erfassen Sie auf einem Modul den folgenden VBA-Code:

```

Sub Oeffne()
    Set FileDialog = Application.FileDialog (msoFileDialogOpen)
    With FileDialog
        .Show
        .Execute
    End With
End Sub

```

Verlassen Sie den VBA-Editor und kehren Sie zur Folie zurück.

Zeichnen Sie eine interaktive Schaltfläche und weisen Sie als Aktion bei Mausklick das Makro **Oeffne** zu.

Während der Bildschirmpräsentation ruft ein Klick auf die Schaltfläche den Dialog **Datei, Öffnen** auf. Sie können eine Datei anklicken und öffnen.



Makro Oeffne zuweisen

## 23.6 Diagrammtyp ändern

Um die gleichen Zahlen in unterschiedlichen Diagrammtypen darstellen zu können, müssen Sie mehrere Folien erzeugen. Ändern sich die Zahlen, stehen Sie vor dem Problem, dass Sie bei vielen Diagrammen die Werte anpassen müssen. Mit VBA-Code und interaktiven Schaltflächen können Sie während der Bildschirmpräsentation zwischen verschiedenen Diagrammtypen wechseln.

Erstellen Sie zuerst das Basisdiagramm mit Microsoft Chart auf der Folie.

Ermitteln Sie dann die Objektnummer.

```

ActiveWindow.Selection. _
    SlideRange.Shapes _
    ("Object 5").Select

```

Am einfachsten geht das, wenn Sie sich ein Makro aufzeichnen und lediglich mit Doppelklick das Diagramm aktivieren.

Beenden Sie anschließend die Aufzeichnung. Sie sollten etwas ähnliches wie oben stehend sehen. Wichtig ist die Angabe in Klammern hinter Shapes – hier Object 5. Das ist die Nummer des Diagramms.

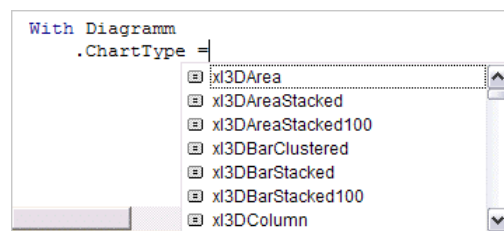
Wechseln Sie mit **[Alt]+[F11]** in den VBA-Editor. Erfassen Sie die folgenden VBA-Zeilen:

```
Sub 3DKreis()  
Dim aktFolie As Integer  
aktFolie = ActivePresentation_.SlideShowWindow.View.Slide.SlideIndex  
Dim Diagramm As Chart  
Set Diagramm = _  
    ActivePresentation_.  
    .Slides(aktFolie).  
    .Shapes("object 5").  
    .OLEFormat.Object  
With Diagramm  
    .ChartType = xl3DPie  
    .Application.Update  
    .Application.Quit  
End With  
End Sub
```

In der Anweisung `Set Diagramm` wird die Nummer des Diagramm-Objektes (`Shapes ("Object 5")`) benötigt. Sie müssen sie ermitteln, bevor Sie die Zeilen schreiben können.

Im Anschluss wird mit `.ChartType` angegeben, zu welchem Diagrammtyp gewechselt werden soll. Es stehen zur alle Diagrammtypen zur Auswahl. Hier ist mit `xl3DPie` der dreidimensionale Kreis gewählt.

Am einfachsten ist die Auswahl, wenn Sie sich während des Erfassens der VBA-Zeilen die Methoden oder Eigenschaften anzeigen lassen.



Diagrammtypen

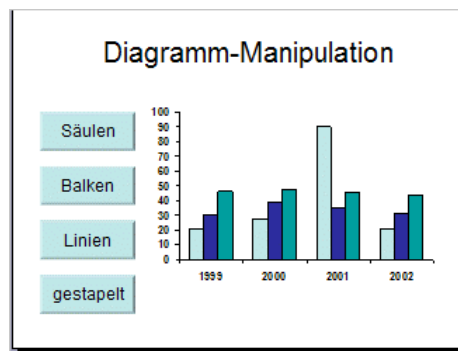
Erstellen Sie so viele Sub-Routinen, wie Sie Diagrammtypen ansprechen möchten.

Verlassen Sie den VBA-Editor und kehren Sie zur Folie zurück. Zeichnen Sie interaktive Schaltflächen, der Sie als Aktion beim Klicken jeweils eines der Makros zuweisen.











Aktionseinstellungen, Makro ausführen

Während der Bildschirmpräsentation reicht jetzt ein Klick auf eine Schaltfläche, um das Diagramm sofort in einer anderen Form darzustellen: als gestapelte Säule, Linien oder Balken.



Diagrammtyp ändern

### Die wichtigsten Diagrammtypen:

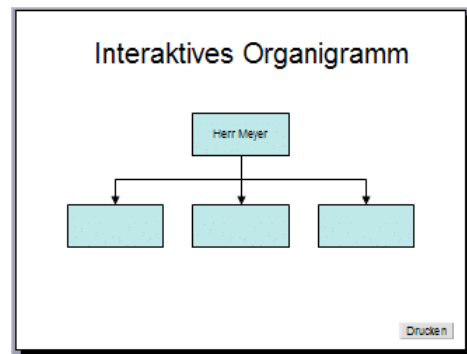
Diagrammtyp	Bezeichnung	Form
gruppierte Säule	xlColumnClustered	
gruppierte Balken	xlBarClustered	
gestapelte Säule	xlColumnStacked	
gestapelte Säule (100%)	xlColumnStacked100	
Linie	xlLine	
Linie mit Datenpunkten	xlLineMarkers	
Kreis	xlPie	
3D-Kreis	xl3DPie	

## 23.7 Interaktives Organigramm

Mit einigen Zeilen VBA können Sie ein Organigramm erstellen, das sich während einer Besprechung interaktiv ausfüllen lässt. Das erleichtert die Diskussion über vakante Stellen oder Neubesetzungen.

Das Organigramm basiert auf Rechtecken mit Verbindungslinien – nicht auf einer schematischen Darstellung.

Zeichnen Sie auf eine Folie Ihre Organisationsstruktur. Die Rechtecke können leer bleiben oder mit den bisherigen Stelleninhabern bereits beschriftet werden.



Organigramm erstellen

Richten Sie die Rechtecke korrekt aus und ziehen Sie die notwendigen Verbindungslinien.

Ermitteln Sie die Nummern der Rechtecke, wie auf Seite 172 beschrieben.

Für jedes Rechteck benötigen Sie eine Routine. Wechseln Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor und erfassen Sie das erste Makro für das Chef-Feld:

```
Sub chef()  
Dim text As String  
text = InputBox("Bitte geben Sie den Namen des Abteilungsleiters ein")  
    With ActivePresentation.Slides(12).Shapes("rectangle 6")  
        .TextFrame.TextRange.text = text  
    End With  
End Sub
```

Jede Routine enthält zuerst eine Abfragebox (Input-Box). Mit der Zeile `text = Input Box()` geben Sie den Text des Abfragedialogs vor. Die Textzeile wird als **Variable text** gespeichert und weiterverwendet.

Mit den nächsten Zeilen wird definiert, wohin der Text der Abfragebox geschrieben wird. Geben Sie bei `.Slides()` die Foliennummer und bei `.Shapes()` Namen und Nummer des Rechteckes an, in das der Name des Abteilungsleiters geschrieben werden soll.

Beenden Sie den VBA-Editor und kehren Sie zur Folienansicht zurück. Markieren Sie das Rechteck für den Abteilungsleiter und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

Wählen Sie die **Aktionseinstellungen** und dort die Registerkarte **Mausklick**.

Als Aktion wählen Sie die Option **Makro ausführen**. Sie finden Ihr Makro in der Auswahlliste über den Auswahlpfeil ▼. Klicken Sie ihn an, bestätigen Sie das Dialogfeld und kehren Sie zur Folienansicht zurück.



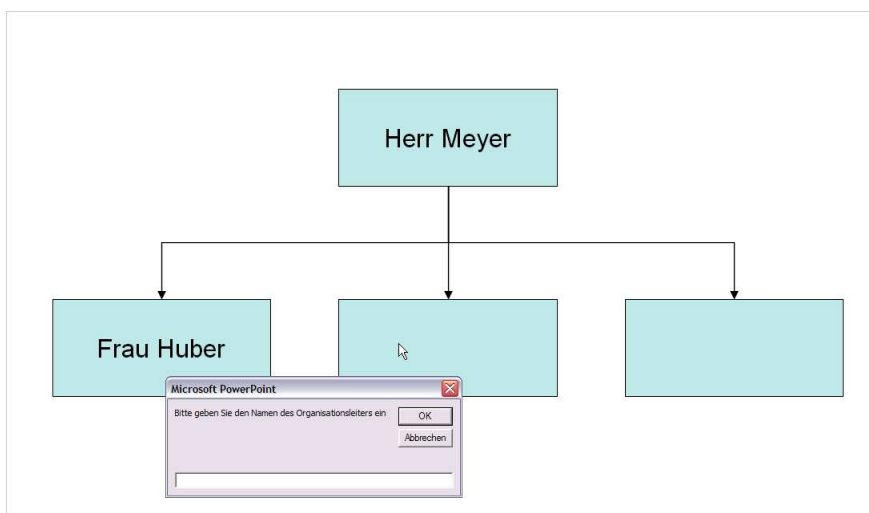


## Aktion Makro ausführen

Für die anderen Rechtecke verfahren Sie genauso. Kopieren Sie das Makro im VBA-Editor so oft wie Sie Felder ausfüllen müssen. Geben Sie jeder Sub-Routine einen eindeutigen Namen und ändern Sie die Beschriftung für die Input-Box.

Anschließend weisen Sie auf der Folie jedem Rechteck sein eigenes Makro zu.

In der Bildschirmpräsentation klicken Sie das Feld für den Abteilungsleiter an, es öffnet sich ein Abfragedialog, in den Sie den Namen eintippen. Sobald Sie mit  bestätigen, wird der Name in das Organigramm übernommen. Sie können den Namen beliebig oft überschreiben.



Organigramm - Abfragedialog

## 24 Steuerelemente

Mit Formularfeldern oder Steuerelementen können interaktive Elemente auf der Folie untergebracht werden. Genauso wie in Excel oder Word kommen Sie auch in PowerPoint für sehr einfache Formulare ohne Programmierung mit VBA aus, mit einigen Zeilen VBA können Sie schon komplexe Formulare gestalten.

### 24.1 Allgemeines

Zuerst müssen Sie die **Steuerelement-Toolbox** einblenden.

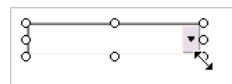


Steuerelement-Toolbox

Die ersten zwei Symbole sind wichtig, um die Steuerelemente mit Leben zu erfüllen:

- **Eigenschaften** ruft eine Tabelle mit allen Definitionsmöglichkeiten für die Elemente auf.
- **Code anzeigen** wechselt in den VBA-Editor.

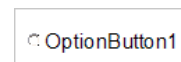
Um ein Steuerelement zu erzeugen, klicken Sie das entsprechende Symbol an und zeichnen anschließend mit gedrückter linker Maustaste das Element auf die Folie.



Element zeichnen

Wie bei jedem anderen Element können Sie die Größe mit den weißen Größenänderungspunkten variieren.

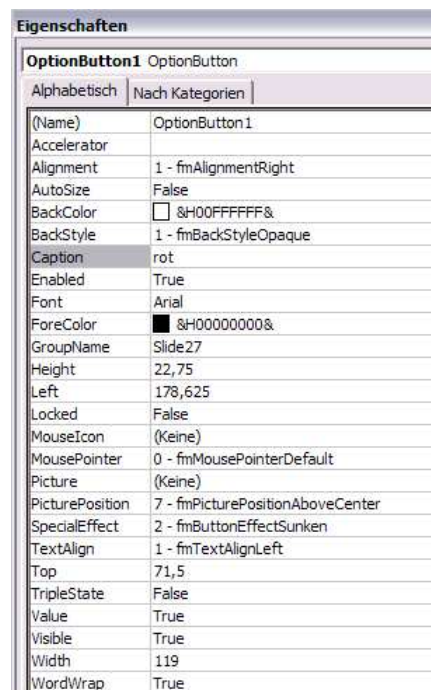
Als Beschriftung werden Standardwerte vorgegeben, die Sie über die Eigenschaften ändern können.



Element beschriften

Tragen Sie neben **Caption** die gewünschte Bezeichnung ein. Sie wird sofort in das Element auf der Folie übertragen.

Die Eigenschaft **Value** gibt bei Kontrollkästchen oder Optionsfeldern vor, ob das Feld aktiviert ist oder nicht. **True** bedeutet dabei, dass sich ein Häkchen in dem Kästchen befindet. Textfelder werden so mit einem Eintrag vorbelegt.



Eigenschaften

## 24.2 Interaktive Textfelder

Normalerweise können Sie auf einer Folie nichts schreiben. Die Textfelder sind statisch. Lediglich über Kommentare oder Notizen lassen sich während der Präsentation Texte eingeben, aber das umständlich und diese Notizen sind nicht unmittelbar auf den Folien möglich. Mit dem Steuerelement **Textfeld** können Sie aber auf der Folie selber Texte erfassen.

Zeichnen Sie ein **Textfeld** auf die Folie.



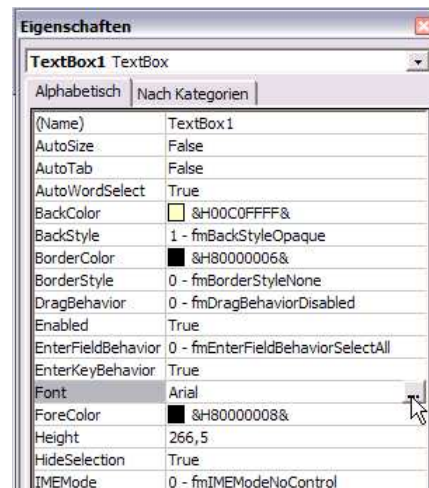
Rufen Sie die Eigenschaften auf. Es ist sinnvoll, die Schriftart und -größe an die Schriften der Folie anzupassen.

Klicken Sie neben der Option **Font** auf das Kästchen mit den drei Punkten. Im folgenden Dialog können Sie alle Zeichenformate einstellen.

Damit die neuen Zeilen mit der -Taste erzeugt werden können, stellen Sie **EnterKeyBehaviour** auf **True**.

Anderenfalls müssen Sie statt immer + drücken.

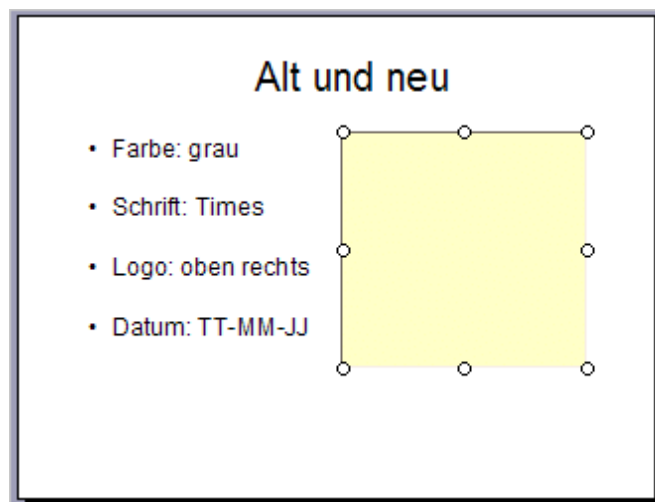
Damit mehrere Zeilen eingetragen werden können, stellen Sie die Eigenschaft **Multiline** auf **True**.



Textbox-Eigenschaften

Auf dieser Folie stehen links in einem normalen Text-Platzhalter die bisherigen Vorgaben für das Corporate Design.

In der Diskussion während der Präsentation sollen neue Vorschläge erarbeitet und gleich in das rechte Textfeld geschrieben werden.



Während der Präsentation Texte auf einer Folie erfassen

Während des Präsentationsmodus klicken Sie in das rechte Textfeld und schreiben Ihren Text. Nach dem Verlassen der Präsentation bleibt der Text erhalten und wird mit der Präsentation gespeichert.

## Alt und neu

- Farbe: grau
- Schrift: Times
- Logo: oben rechts
- Datum: TT-MM-JJ

blau

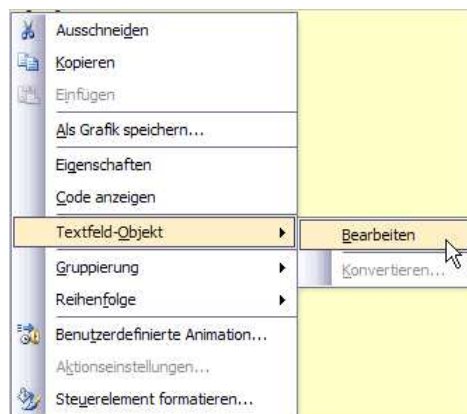
Arial

bleibt

Textänderungen in der Folie

In der Normalansicht (also außerhalb des Präsentationsmodus) kann der Text im Textfeld nicht direkt geändert werden.

Klicken Sie das Textfeld mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Textfeld-Objekt, Bearbeiten**.



Textfeld-Objekt bearbeiten

Oder rufen Sie die Eigenschaften des Textfeldes auf und suchen Sie die Eigenschaft **Value** oder **Text**.

Neben beiden sehen Sie den Inhalt des Textfeldes. Sie können den Text hier ändern.

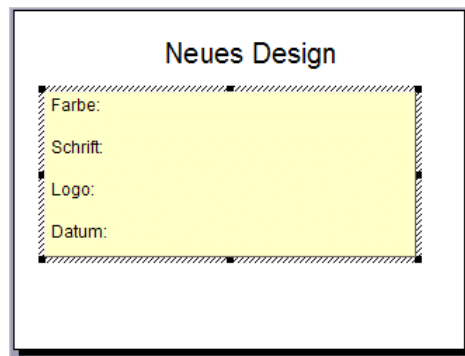
MultiLine	True
PasswordChar	
ScrollBars	0 - fmScrollBarsNone
SelectionMargin	True
SpecialEffect	6 - fmSpecialEffectBump
TabKeyBehavior	False
Text	blau Arial bleibt
TextAlign	1 - fmTextAlignLeft
Top	128,25
Value	blau Arial bleibt
Visible	True
Width	277,875
WordWrap	True

Eigenschaften ändern

Sie können das Textfeld auch auf der Folie vorbereiten und die zu diskutierenden Vorschläge hineinschreiben.

Klicken Sie das Steuerelement mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Textfeld-Objekt/Bearbeiten**.

Hier ist auf der Folie nur das Steuerelement **Textfeld** hinterlegt. Eingetragen sind die Stichworte, zu denen während der Präsentation neue Einträge gemacht werden.



Textfeld bearbeiten

## 24.3 Kontrollkästchen

Lassen sich zu einem Thema mehrere Optionen aktivieren, verwenden Sie Kontrollkästchen. Davon können beliebig viele Kästchen aktiviert oder deaktiviert werden.

Zeichnen Sie ein **Kontrollkästchen**.

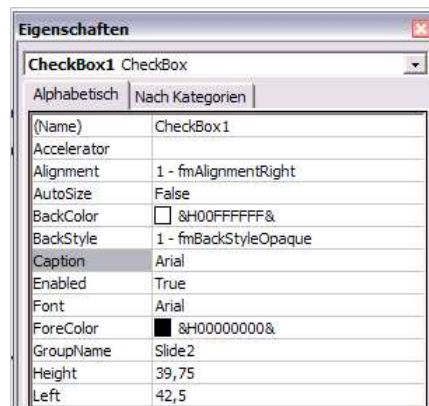


Markieren Sie es und rufen Sie die Eigenschaften auf.

Die Beschriftung für das Kästchen ändern Sie über die Eigenschaft **Caption**.

Nicht ändern lässt sich die Kästchengröße.

Die Eigenschaft **Value** bestimmt, ob das Kästchen von Beginn an aktiviert ist (True) oder ob es leer ist (False).



Eigenschaften des Kontrollkästchens

Während der Bildschirmpräsentation können die Kontrollkästchen angeklickt werden. Der letzte Zustand wird in der Präsentation gespeichert.

Hier sind in beiden Gruppen jeweils mehrere Kontrollkästchen aktiviert:  
 Arial und Tahoma für die Schriftart; schwarz, blau und grau für die Schriftfarbe.



Mehrere aktivierte Kontrollkästchen in jeder Gruppe

## 24.4 Optionsfelder

Im Unterschied zu Kontrollkästchen lassen sich nicht beliebig viele Optionsfelder aus einer Gruppe aktivieren. Optionsfelder, die den gleichen Gruppennamen tragen, sperren sich gegenseitig: nur eines kann aktiviert sein. Sie eignen sich deswegen für eine Auswahl aus mehreren Möglichkeiten.

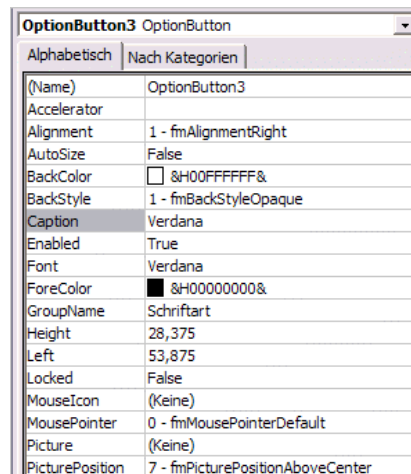
Zeichnen Sie ein **Optionsfeld**.



Markieren Sie es und rufen Sie die Eigenschaften des Elementes auf. Ändern Sie die Beschriftung über die Eigenschaft **Caption**.

Stellen Sie sicher, dass alle Optionsfelder, die zum gleichen Thema gehören, auch den gleichen **GroupName** bekommen.

Die Eigenschaft **Value** bestimmt, ob das Optionsfeld zu Beginn aktiviert ist (**True**) oder ob es leer, also deaktiviert ist (**False**).



OptionButton3 OptionButton	
Alphabetisch   Nach Kategorien	
(Name)	OptionButton3
Accelerator	
Alignment	1 - fmAlignmentRight
AutoSize	False
BackColor	&H00FFFFFF&
BackStyle	1 - fmBackStyleOpaque
Caption	Verdana
Enabled	True
Font	Verdana
ForeColor	&H00000000&
GroupName	Schriftart
Height	28,375
Left	53,875
Locked	False
MouseIcon	(Keine)
MousePointer	0 - fmMousePointerDefault
Picture	(Keine)
PicturePosition	7 - fmPicturePositionAboveCenter

Eigenschaften des Optionsfelds

Hier ist in jeder Gruppe nur eine Option aktiviert:

Verdana als Schriftart und blau als Farbe.

## Schriftart und -farbe

<input type="radio"/> Arial	<input type="radio"/> schwarz
<input type="radio"/> Tahoma	<input checked="" type="radio"/> blau
<input checked="" type="radio"/> Verdana	<input type="radio"/> grau
<input type="radio"/> Times New Roman	<input checked="" type="radio"/> grün
<input type="radio"/> Garamond	<input checked="" type="radio"/> pink

Eine Option pro Gruppe ist aktiviert

## 24.5 Folientitel als Menü

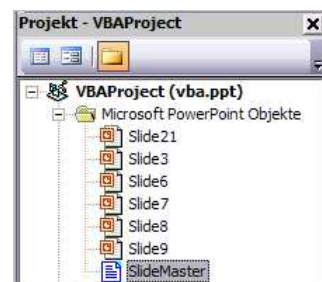
Auf dem Folienmaster sollen alle Folientitel in einem Pulldown-Menü angeboten werden. Der Vortragende wählt aus dem Menü die Folie aus und kann während der Bildschirmpräsentation sofort auf die ausgewählte Folie wechseln.

Wechseln Sie zuerst in den Folienmaster. Lassen Sie sich die Symbolleiste **Steuerelement-Toolbox** anzeigen und zeichnen Sie ein Kombinationsfeld.

Schließen Sie den Folienmaster wieder und rufen Sie mit **Alt + F11** den VBA-Editor auf.

Im Projekt-Explorer muss mindestens der SlideMaster zu sehen sein. Klicken Sie den SlideMaster doppelt an. In das Codeblatt schreiben Sie die beiden Sub-Routinen.

Sie benötigen zwei Codes. Die erste Routine zählt die vorhandenen Folien und ermittelt einen Folienindex. Damit ist der Sprung auf die entsprechende Folie möglich.



SlideMaster im Projekt-Explorer

Der zweite Teil ermittelt die Folientitel und füllt sie in das Kombinationsfeld ein. Folien ohne Titel werden nummeriert.



```

Private Sub ComboBox1_Change()
Dim strNr As String
If ComboBox1.Text = "" Then Exit Sub
strNr = ActivePresentation.Slides(ComboBox1.Text).SlideIndex
SlideShowWindows(1).View.GotoSlide (strNr)
ComboBox1.Text = ""
End Sub

Sub OnSlideShowPageChange()
Dim i As Integer
Dim strTitel As String
ComboBox1.Clear
For i = 1 To ActivePresentation.Slides.Count
On Error GoTo KeinTitel
strTitel = ActivePresentation.Slides(i)._.
        .Shapes.Title.TextFrame.TextRange.Text
FolienTitel:ActivePresentation.Slides(i).Name = strTitel
With ComboBox1
.AddItem strTitel
End With
Next i
Exit Sub
KeinTitel:strTitel = "Slide " & _


        ActivePresentation.Slides(i).SlideIndex
Resume FolienTitel
End Sub

```

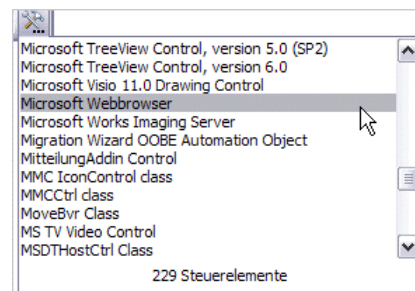
## 24.6 Webseiten im Steuerelement

Internetseiten können in einem separaten Fenster angezeigt werden (Seite 155) oder als Objekt auf der Folie. Der zweite Weg erfordert ein wenig mehr Aufwand, sieht aber wesentlich eleganter aus. Außerdem können Sie über verschiedene Schaltflächen auf der gleichen Folie unterschiedliche Seiten anzeigen lassen.

Allerdings kann es bei PowerPoint 2003 sein, dass das Öffnen einer Datei mit dem Webbrowser-Steuerelement einen Warnhinweis zur Folge hat. Um das Steuerelement nutzen zu können, müssen Sie zulassen, dass PowerPoint das Steuerelement initialisiert. Lesen Sie dazu den Hinweis am Ende dieses Kapitels (Seite 190).

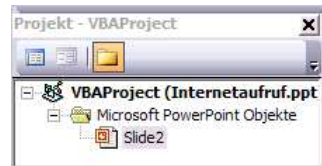
Suchen Sie in der Auswahlliste  **Weitere Steuerelemente** nach dem **Microsoft Webbrowser**.

Klicken Sie das Element an und zeichnen Sie auf die Folie die Größe des Fensters für die Internetseite vor.



Weitere Steuerelemente, Microsoft Webbrowser

Wechseln Sie mit **[Alt] + [F11]** in den VBA-Editor. Am linken Fensterrand sehen Sie im Projekt-Explorer mindestens die Folie (Slide), auf die Sie das Steuerelement gezeichnet haben. Möglicherweise werden mehr Folien angezeigt, dann müssen Sie die korrekte Foliennummer suchen. Klicken Sie das richtige **Slide** doppelt an.



Slide wählen

Schreiben Sie folgenden VBA-Code in das leere Fenster der Folie. Definieren Sie als **Variable http** den **Internetpfad**, den Sie im Browser zeigen möchten.

```
Sub WebPPT()  
    Dim http As Variant  
    http = "http://www.ppt-faq.de"  
    WebBrowser1.Navigate http  
End Sub
```

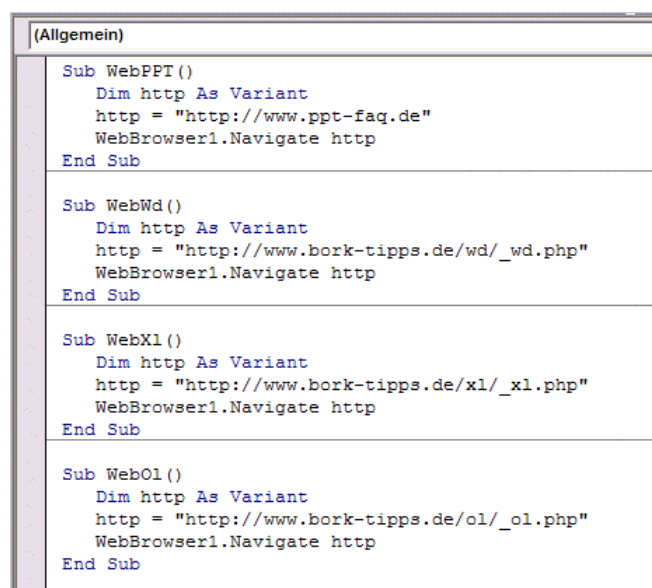
Beenden Sie den VBA-Editor und kehren Sie zur Folie zurück. Zeichnen Sie eine interaktive Schaltfläche, der Sie als Aktion beim Klicken das Makro **WebAufruf** zuweisen.



Makro zuweisen

Im gleichen Browser-Steuerelement können mit verschiedenen Schaltflächen jeweils andere Seiten angezeigt werden.

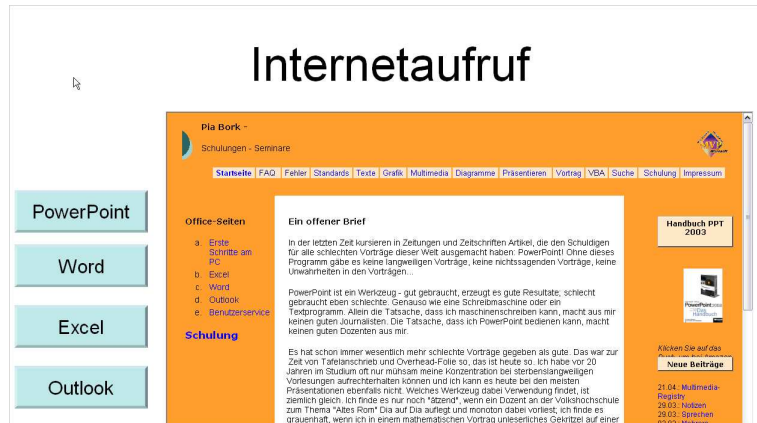
Erfassen Sie für jede Seite eine eigene Sub-Routine mit einem anderen Internetpfad.



Internetpfade in Sub-Routine erfassen

Zeichnen Sie auf die Folie genau so viele interaktive Schaltflächen, wie Sie Seitenadressen haben. Weisen Sie jeder Schaltfläche ein eigenes Makro zu. Anschließend beschriften Sie die Schaltflächen mit dem Stichwort für die Seite.

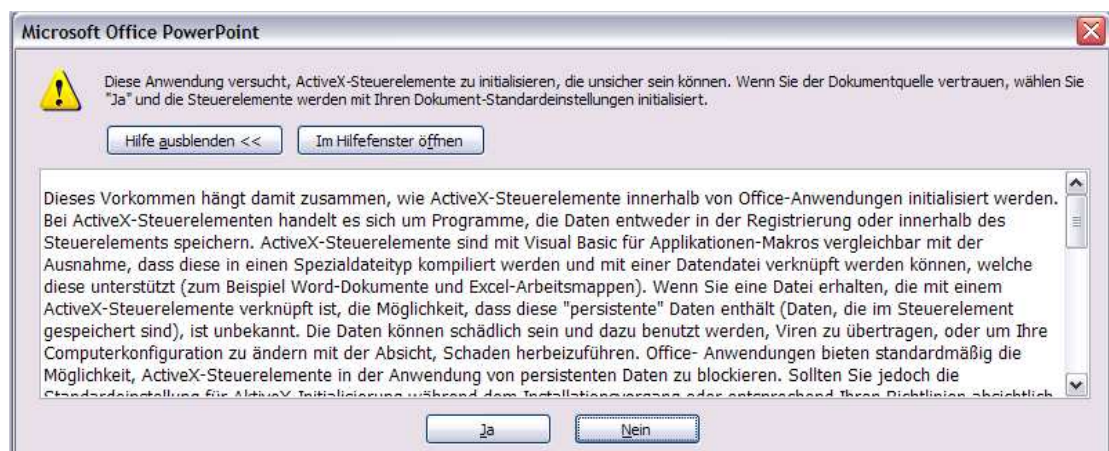
Während der Bildschirmpräsentation können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche die gewünschte Internetseite anzeigen.



Internetseite während der Präsentation anzeigen

Die Internetseite erscheint immer im gleichen Browserfenster auf der Folie.

Mit Office 2003 System hat sich das Verhalten gegenüber unsicheren ActiveX-Steuerelementen geändert. Dokumente mit diesen Objekten öffnen sich erst, wenn der Anwender die Nutzung der Steuerelemente ausdrücklich erlaubt.



Nutzung von Steuerelementen erlauben

Leider sind von dieser Warnung auch Steuerelemente betroffen, die mit Office 2003 ausgeliefert werden. Es ist möglich, die Warnung über eine Änderung der Registry zu ändern. Es gibt eine detaillierte Anleitung von Microsoft in der englischen Knowledge-Base unter diesem Link:

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb:en-us:827742>

Computeradministratoren, die für mehrere PCs das Problem beheben möchten, finden eine Anweisung für Änderungen der Policies unter diesem Link:

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb:en-us:817112>

## 25 Stichwortverzeichnis

.		
.pot	25	
<b>3</b>		
3D-Einstellungen	117	
<b>A</b>		
Abbrechen	75	
Abfragebox	175	
Absatz-Format	60, 69	
Abschluss	75	
Access	72	
Achsen formatieren	80, 82, 104	
ActiveX-Steuerelement	185	
Aktionseinstellungen	55, 148, 152, 169, 171, 175	
Hyperlink zu, Andere Datei	151	
Hyperlink zu, Folie	148	
Makro ausführen	169	
Objektaktion, Inhalte aktivieren	156	
Aktions-Rahmen	44	
Aktuelle Datei schließen	33	
Aktuelle Folie	113	
Aktuelle Spalte	95	
Aktuelles Element	78, 79	
Alle ändern	48	
Alle anordnen	90	
Alle einfügen	44	
Alle ersetzen	46	
Alle Gliederungen	46	
Alle ignorieren	48	
Alle löschen	44	
Alles	113	
Alles markieren	41	
Allgemeine Vorlagen	32	
Andere Datei öffnen	151	
Andere PowerPoint-Präsentation	149	
Andere Präsentation aufrufen	149	
Ändern	48	
Ändern in	47	
Änderung	76	
Änderung rückgängig	39	
Anfangsfolie	147	
Anfangswert	81	
Animation	52	
Animationen	157	
Animationseffekt	157, 158	
Animationsreihenfolge	158	
Animationsschema	25	
Animationsvorschau	136	
Anklicken	73	
Ansicht, Master	59	
Ansicht, Raster und Führungslinien	117	
Ansicht, Symbolleisten	61	
Ansicht-Menü	20	
Ansicht-Registerkarten	21	
Anzahl der Druckexemplare	113	
Anzeigedauer	158, 160, 162	
Anzeigen und zurückkehren	151	
Apple	154	
Arbeitsspeicher	27	
Assistent	9	
Aufgabenbereich	9, 17	
Recherchieren	49	
Aufwärts-Symbol	27	
Aufzählung	67	
Aufzählungs-Ebenen	67	
Aufzählungs-Zeichen	67	
Aus Datei erstellen	155, 156	
Ausdehnen	162	
Ausdruck	111	
Ausgabe in Datei umleiten	113	
Ausgangsanimation	158	
Ausrichtung	69	
Ausschneiden	39, 42	
Autoform	147	
Ein-/ausblenden	169	
Einfärben	168	
AutoForm	87	
ändern	115, 133	
formatieren	119, 134	
Füllmuster	134	
Größe anpassen	135	
Text hinzufügen	134	
Vorschau	135	
zeichnen	133	
AutoFormen	115, 133	
AutoInhalt-Assistent	9, 32	
AutoKorrektur	48	
AutoLayout	65, 93	
Automatisch speichern	28	
AVI	154	
<b>B</b>		
Balken einblenden	162	
Beamer	150	
Bearbeiten, Ersetzen	50	
Bearbeitungsmodus	77, 78, 79	
Beenden	34	
Beenden PowerPoint	19, 34	
Befehle	12	
Beispiel-Diagramm	72, 141	
Benutzerdefinierte Animation	56, 136, 157, 160, 161	
Benutzername	28	
Bereich	100, 107	
Bereich festlegen	94	
Beschriftungsrechteck	162	
Beschriftungs-Zahlen	82	
Bild aufrufen	159	
Bild einfärben	125	
Bilder anzeigen	157	
Bilder komprimieren	125	
Bildlaufleiste	24, 36, 73	
Bildschirmpräsentation	22, 51, 147, 150	
Bildschirmpräsentation einrichten	138	
Bildschirmpräsentation vorführen	53	
Bildschirmshow	51	
Blättern	23, 147	

Blockpfeile .....	115
Blocksatz .....	69
Breite .....	95
Browser .....	30, 152
Fenster .....	185
Steuerelement .....	184

**C**

calc.exe .....	154
Caption .....	177, 180, 181
Clip Organizer .....	120, 121
ClipArt einfügen .....	121
ClipArt Katalog .....	120
ClipArts .....	118
Clips suchen .....	121
Code anzeigen .....	177

**D**

Datei laden .....	31
Datei öffnen .....	31, 171
Datei schließen .....	30
Datei speichern .....	29, 34
Datei, Als Webseite speichern .....	30
Datei, Beenden .....	19
Datei, Druckereinrichtung .....	111
Datei, Neu .....	32, 34
Datei, Öffnen .....	46
Datei, Schließen .....	30
Datei, Seitenansicht .....	111
Dateien .....	27
Datei-Erweiterung .....	29
Dateiformat .....	29
Datei-Menü .....	29
Dateinamen-Erweiterung .....	27
Dateinamen-Stamm .....	27
Dateityp .....	28, 29, 93
Daten .....	92
Daten importieren .....	93
Daten speichern .....	27
Daten verändern .....	105
Daten verknüpfen .....	101
Datenbeschriftung .....	84
Datenbeschriftungen .....	85
Datenblattansicht .....	73
Datenblatt-Tabelle .....	72
Daten-Eingabe .....	75
Daten-Import .....	92
Datenmarkierungspunkte .....	109
Datenpunkt .....	74
Datenreihe .....	74
Datenreihe in Zeilen/Spalten .....	74
Datenreihen formatieren .....	83, 104
Datentabelle .....	84
Datentabelle formatieren .....	85
Datenverlust .....	19
Datum .....	112
Datumsseriennummer .....	97
DDE .....	92
Design-Datei .....	24
Dezimalstellen .....	96
Diagramm .....	71
Aktivieren .....	172
Nummer .....	172
Typ .....	173, 174

Typ ändern .....	172
Diagramm bearbeiten .....	77
Diagramm vergrößern .....	98
Diagramm verschieben .....	86
Diagrammoptionen .....	78, 84
Diagrammsammlung .....	141
Diagramm-Titel .....	77, 78
Diagrammtyp .....	77, 97
Dialogfenster .....	
Rechtschreibung .....	47
Zeichen .....	62
DIN A4 .....	111
Direkte Formatierung .....	60
Diskette .....	27
Doppelklick .....	31, 46
Doppelpfeil .....	95
Drag & Drop .....	45
Druckbereich .....	113
Druckbildvorschau .....	111
Drucken .....	112
Farbe- und Graustufe .....	114
Folien .....	113
Folienrahmen .....	114
Handzettel .....	114
Kommentarseiten .....	114
Notizenseiten .....	114
Text-Gliederung .....	114
Drucker .....	
Eigenschaften .....	113
Name .....	113
Druckereinrichtung .....	111
Dynamic Data Exchange .....	92
Dynamischer Datenaustausch ....	92, 100

**E**

Ebenen .....	67
Editieren .....	39, 75
Editier-Taste .....	75
Editor .....	87
Effekt .....	52, 157
Hinzufügen .....	160
Optionen .....	158
Starten .....	158, 160
Effekt hinzufügen .....	137
Effektoptionen .....	137
Eigenschaften .....	177
Diagrammtyp .....	173
Kontrollkästchen .....	180
Optionsfeld .....	181
Steuerelement .....	177
Textfeld .....	178, 179
Einblendezzeiten .....	54
Eine Ebene nach oben .....	27
Einfarbig .....	64
Einfügemodus .....	39, 49
Einfügen .....	39
Film und Sound .....	152, 153
Modul .....	168
Objekt .....	155
Eingabe-Taste .....	7
Eingangsanimation .....	157, 158
Eingangseffekt .....	160
Einzug vergrößern/verkleinern .....	69

Ellipse.....	116, 118
Endlospapier.....	111
EnterKey-Behaviour .....	178
Enter-Taste.....	7
Entwurfsvorlage.....	9, 24, 32
Entwurfsvorlagenformatierung.....	44
Ersetzen .....	46
Ersetzen-Optionen .....	46
Excel.....	100, 107
Excel-Tabelle .....	93
Exe-Datei .....	154
Extras, Makro.....	167

**F**

False .....	181
Farb-Ansicht .....	23
Farbe.....	66, 124
Farben.....	63, 118
Farben und Linien .....	89, 119
Farbschema.....	25
Farbverlauf .....	161
Fenster .....	33, 90
Fenster verkleinern.....	105
Fenster Vollbild .....	90
Fenster wechseln .....	91
Festplatte.....	27
Fett.....	61, 62, 66
Film	
Aus Datei.....	153
Datei .....	153
Wählen.....	153
Folie	
Anspringen .....	147
Drucken.....	171
Verschieben.....	149
Folie duplizieren.....	79
Folie kopieren .....	79
Folie löschen.....	58
Folie verschieben .....	58
Folienansicht .....	21, 170
Foliendesign .....	24, 25
Folienindex .....	182
Folienlayout .....	25, 70
Folienmaster.....	59, 171, 182
Folienmasteransicht.....	59
Foliennummer.....	67, 112, 147, 167
Foliensortierung .....	21
Foliensortierungsansicht .....	63, 70
Folientitel .....	148, 182
Folien-Titel.....	77
Folientitel-Liste.....	150
Folienübergang .....	52, 138
Font.....	178
Format.....	95
Format, Zahlen .....	96
Format, Zeichen.....	62
Formatieren WordArt .....	132
Formatierungs-Arten .....	60
Formatleiste.....	61, 66
Format-Symbolleiste.....	15
Formularfeld .....	177
Freies Drehen .....	88
Freihandkurve.....	116

Freihandlinie .....	116
Führungslinien.....	118
Füllbereich .....	119
Füllbereichsfarbe.....	116
Fülleffekte .....	64, 78
Fußzeile .....	11, 112

**G**

Gestrichelte Linien.....	116
Gitternetzlinien .....	81
Gliederung .....	20, 46
Gliederungs-Datei .....	46
Grafik.....	71
bearbeiten.....	123
drehen .....	123
einfügen.....	122
formatieren .....	126
Größe ändern .....	127
im Folienmaster einfügen .....	130
Import.....	120
Linksrotation .....	125
Position .....	126
Rahmen.....	127
Symbolleiste .....	123
Verknüpfung .....	123
zurücksetzen.....	126
zuschneiden.....	125, 128
Grafik einfügen.....	124
Grafik vergrößern .....	85
Grafik-Vorschau .....	123
Graustufe .....	124
Graustufen .....	114
Graustufen-Ansicht.....	23
Größen-(Y)Achse .....	98
Größenachse .....	82
Großschreib-Taste .....	7
Groß-Taste.....	7
GroupName .....	181
Gruppierte Säulen .....	77

**H**

Halbkreis.....	119
Handzettel .....	114
Handzettelmaster .....	59
Harte Formatierung .....	60
Hauptgitternetz.....	82
Hauptintervall .....	81
Helligkeit .....	124
Hervorheben.....	66
Hilfe .....	35
Hilfsgitternetz .....	82
Hilfsintervall .....	81
Hilfsstriche .....	81
Hilfstexte ein-/ausblenden.....	160
Hintergrund .....	63, 118
Hintergrundfarbe .....	78
Hinzufügen .....	48
Hochformat .....	111
Hochgestellt .....	66
Hochstell-Taste .....	7
Höchstwert .....	81, 108
Höherstufen.....	68
HTML.....	30
Hyperlink.....	55



Hyperlink zu ..... 148, 149, 150, 151, 152

## **I**

Icon ..... 14  
 Ignorieren ..... 48  
 Import Grafiken ..... 120  
 Importieren ..... 93  
 Importieren Gliederungs-Datei ..... 46  
 Indirekte Formatierung ..... 60  
 Inhalte aktivieren ..... 156  
 Inhaltlayouts ..... 26  
 Input-Box ..... 175  
 IntelliMaus ..... 24  
 Interaktionen ..... 147  
 Interaktive Schaltfläche ..... 147, 172  
 Interaktive Schaltflächen ..... 54  
 Interaktive Textfelder ..... 178  
 Interaktives Organigramm ..... 174  
 Interne Foliennummer ..... 168  
 Internet Explorer ..... 30  
 Internetaufruf ..... 184  
 Internetpfad ..... 152, 183  
 Internetseite ..... 183  
 Internetseiten öffnen ..... 151  
 Intervall ..... 28  
 Invers ..... 61

## **K**

Klangdatei ..... 55  
 Kleinstwert ..... 81, 108  
 Klickreihenfolge ..... 160  
 Kommentar aufzeichnen ..... 54  
 Kontextmenü ..... 12, 14, 42, 119  
 Kontext-Taste ..... 7, 14, 42  
 Kontrast ..... 124  
 Kontrollfeld ..... 15, 78  
 Kontrollkästchen ..... 180  
 Kopfzeile ..... 112  
 Kopien ..... 113  
 Kopieren ..... 39, 43, 58, 92  
 Kopiermodus ..... 45, 58  
 Kreis ..... 118, 173  
 Kursiv ..... 61, 66

## **L**

Laden Datei ..... 31  
 Laufwerk ..... 27  
 Layout ..... 24  
 Leere Präsentation ..... 9, 32  
 Leere Schaltflächen ..... 148  
 Legende ..... 82, 98  
 Legendensymbole ..... 85  
 Linie ..... 116  
 Linien formatieren ..... 104  
 Linienart ..... 116, 125  
 Linien-Diagramm ..... 100, 103  
 Linienfarbe ..... 116  
 Link ..... 148  
 Linker Rand ..... 69  
 Linksbündig ..... 69  
 Listenfeld Schrift ..... 62  
 Listen-Pfeil ..... 62  
 Logarithmische Skalierung ..... 81  
 Löschen ..... 39, 41, 49

Lotus 1-2-3 ..... 93

## **M**

Makro  
     Aufzeichnen ..... 167  
     Ausführen ..... 169, 170  
     Erfassen ..... 175  
     Nachbearbeiten ..... 167  
     Öffne ..... 172  
     Rekorder ..... 167  
     WebAufruf ..... 184  
     Zuweisen ..... 169  
 Markieren ..... 40, 66, 117  
 Markierte Datenreihen ..... 83  
 Markierte Objekte ..... 145  
 Markierung ..... 61, 113  
 Markierung aufheben ..... 41  
 Markierungs-Quadrat ..... 77  
 Markierungsrahmen ..... 77  
 Markierungsspalte ..... 40  
 Masteransicht ..... 59  
 Mauskreuz ..... 87, 95  
 Maustaste ..... 12  
 Maximieren ..... 90  
 Maximum ..... 81, 108  
 Mehrere Spalten ..... 95  
 Menü ..... 13  
 Menü Extras, Optionen ..... 28  
 Menü schließen ..... 13  
 Menüleiste ..... 12  
 Microsoft Chart ..... 172  
 Microsoft Graph beenden ..... 85  
 Microsoft Organisationsdiagramm ..... 141  
 Microsoft Webbrowser ..... 183  
 Microsoft-Graph ..... 72  
 MIDI ..... 153  
 Miniaturansicht ..... 20  
 Minimum ..... 81, 108  
 Modul ..... 168  
 MouseOver ..... 170  
 MP3 ..... 153  
 MPEG ..... 154  
 MS-Excel ..... 93  
 MS-Graph ..... 93  
 Multimedia ..... 152  
 Multiline ..... 178  
 Multiplan ..... 93  
 Muster ..... 64

## **N**

Namen im Organigramm ..... 176  
 Navigations-Schaltflächen ..... 9  
 Netscape Navigator ..... 30  
 Neu erstellen ..... 155, 156  
 Neue Folie ..... 70, 92  
 Neue Präsentation ..... 32  
 Neuer Dateiname ..... 29  
 Nicht im Wörterbuch ..... 48  
 Normalansicht ..... 11, 20, 159  
 Notepad ..... 154  
 Notizen ..... 22, 114  
 Notizenmaster ..... 59  
 Nur Text beibehalten ..... 44  
 Nutzung von Steuerelementen ..... 185



**O**

Object Linking and Embedding.....	92
Objekt auf Folie.....	183
Objekt ausschneiden.....	42
Objekt bearbeiten.....	117
Objekt kopieren.....	45, 50
Objekt verschieben .....	45, 58
Objektaktion.....	156
Objekte.....	39
Objekte markieren.....	88
Office 2003-Zwischenablage .....	44
Office-Zwischenablage.....	43
Öffnen .....	34
OLE-Objekt.....	92
Optimale Breite.....	95
Optionsfeld .....	181
Ordner .....	27
Organigramm .....	174
Organisationsdiagramm.....	141
Assistent .....	143
AutoForm formatieren.....	145
Autoformat .....	144
AutoFormat verwenden.....	145
Diagrammtyp.....	144
Elemente markieren.....	145
Felder hinzufügen .....	143
gestalten.....	144
Größenangabe .....	142
Objekte formatieren .....	145
skalieren.....	144
Text.....	142
Untergebene.....	143
Organisationsstruktur.....	175
Orientierung.....	111

**P**

Papiergröße anpassen .....	114
Pfeil .....	87, 116
Pfeilart .....	117
Platzhalter.....	142
Player .....	154
PowerPoint-Version .....	29
Präsentationsmodus .....	171
Präsentation .....	8, 31
Präsentation wählen.....	32
Präsentationsanfang .....	24
Präsentationsformat.....	10
Präsentationslayout .....	24
Präsentationstyp .....	9
Priorität.....	60
Programm .....	
Ausführen.....	154
Parameter .....	155
Starten .....	151, 154, 156
Symbol.....	155
Programm ausführen .....	55
Programme.....	8
Programm-Systemmenü .....	13
Programm-Wechsel .....	18, 34
Projekt-Explorer .....	168, 182, 183
Projektplan-Zeitbalken.....	161
Prozent .....	97
Pulldown-Menü .....	182

Punkt .....	62
Punkt-Diagramm .....	107
Punkte.....	107

**Q**

Quellformatierung.....	44
Querformat.....	111
QuickInfo .....	14, 44
QuickTime Viewer .....	154

**R**

Rad-Maus .....	24, 73
Rahmen .....	78
Raster .....	81
Rechner .....	154
Rechteck .....	116, 118, 119
Rechteck zeichnen .....	161
Rechter Rand.....	69
Rechtsbündig .....	69
Rechtschreibprüfung .....	47
Rechtschreibung .....	47, 50
Register .....	104
Registerkarte .....	
Mausklick.....	175
MouseOver .....	170
Reihenfolge .....	81
Reihenfolge ändern .....	159
Rein Schwarzweiß.....	114
Return-Taste .....	7
Rich Text Format.....	30
Rohtext .....	61
Routine .....	175
RTF.....	30
Rubrikenachse .....	74, 81
Rückgängig .....	39, 49, 76
Rückwärts .....	147

**S**

Sammeln und Einfügen .....	44
Säule .....	97
Säulen-Diagramm .....	102
Säulen-Format .....	83
Säulen-Grafik.....	71
Schaltflächen .....	16, 147
Schatten.....	61, 66, 117
Schließen .....	34
Schriftart .....	62
Schriftfarbe .....	63, 116
Schriftgröße .....	62
Schriftschnitt .....	61
Schriftstil .....	61
Schrittweite .....	81
Schwarzweiß.....	124
Seite einrichten.....	111
Seitenansicht.....	111
Seiten-Format .....	61
Seitennummer .....	23, 67
Seitentitel .....	63
Shift-Taste .....	7
Shortcuts.....	14
Sicherungskopie.....	28
Skalierung.....	80, 108
Skizze .....	116
Slide.....	167



Slide wählen .....	183	Web.....	151
SlideMaster.....	182	Zeichnen.....	147
SmartTag.....	44	Symbolleiste Grafik.....	123
Sortieren.....	113	Symbolleisten anpassen.....	15
Sound.....	152	Systemabsturz .....	28, 111
Sound wählen .....	152	Systemmenü .....	13
Sound wiedergeben.....	55, 152	<b>T</b>	
Soundsymbol.....	152	Tabelle .....	95
Spalten .....	73	Tabellenkalkulations-Programm .....	93
Spaltenbreite.....	95	Taskleiste.....	18
Spaltenförmig .....	74	Tastatur .....	13
Spaltenkopf.....	74, 95	Tastenkombinationen .....	7
Speichern .....	29, 34	Tausender-Trennzeichen .....	96
Speichern unter.....	29, 34	Text.....	116
Speicherort .....	28	Text einfügen.....	39
Sprachaufzeichnungen.....	54	Text erfassen.....	178
Sprungmarke .....	148	Text kopieren.....	43
Standard.....	66	Text markieren .....	40
Standardbreite .....	95	Text- und Inhaltlayouts .....	26
Standarddiagrammtyp.....	77	Text/Objekt löschen.....	41
Standardeinstellung .....	63	Text-Aufzählungen.....	67
Standard-Formate.....	96	Textbearbeitung.....	45
Standardschaltfläche.....	148	Textblock .....	
Standard-Speicherort .....	28	Formatierung .....	61
Standard-Symbolleiste.....	15	Größe .....	87
Startfolie .....	147	Position .....	87
Startmenü.....	8	Textdateien .....	93
Startparameter.....	155	Texteingabe.....	77
Start-Schaltfläche .....	8, 111	Textfeld .....	87, 135, 160, 167, 178
Sterne und Banner .....	115	Farbe.....	89
Steuerelement.....	151, 177	Format.....	88
Beschriftung .....	177	Hintergrund.....	88
Erzeugen .....	177	Rahmen.....	88
Größe ändern .....	177	Textfeld-Objekt, Bearbeiten .....	179
Initialisieren .....	183	Textlayouts.....	26
Textfeld .....	178	Thesaurus .....	49
Stromausfall .....	27	Tieferstufen .....	68
Struktur.....	64	Tiefgestellt.....	66
Sub-Routine.....	170, 173, 176, 182, 184	Titel.....	77
Suchen .....	46	Titel und Diagramm.....	70
Suchen und Ersetzen .....	39	Titelfolie .....	10, 26, 65
SYLK-Datei .....	93	Titelleiste.....	74
Symbol .....	14	Titelmaster .....	60, 65
Drucken.....	113	Transparent.....	126
Ellipse .....	116	Trendlinie .....	109
Freihandfigur .....	116	Trigger .....	158, 160, 161, 162, 169
Füllbereichsfarbe .....	116	Trigger-Animation.....	159
Gestrichelte Linien .....	116	True .....	177, 181
Linie .....	116	<b>Ü</b>	
Linienart .....	116	Übergang .....	52
Linienfarbe .....	116	Überschreiben .....	39, 41
Pfeil.....	116	Übung25, 54, 55, 79, 81, 99, 129, 136, 139, 145, 162	
Pfeilart.....	117	Umschalt-Taste.....	7
Rechteck .....	116	Unterstreichen .....	62
Schatten.....	117	Unterstrichen.....	61
Schriftfarbe.....	116	URL .....	152
Text.....	87	<b>V</b>	
Textfeld .....	116	Value .....	177, 180, 181
Zeiger .....	115	Variable http.....	183
Symbolleiste .....		Variable text .....	175
Anpassen .....	16		
Ein-/ausblenden.....	16		
Steuerelement-Toolbox.....	177, 182		

VBA.....	167	formatieren .....	132
Code .....	167, 169, 171, 172, 183	Formatieren .....	132
Editor.....	167, 169, 171, 172, 175, 177, 182, 183	Fülleffekte.....	133
Visual Basic for Application .....	167	Katalog .....	130, 132
Zeilen .....	172, 173, 174	Muster .....	133
Vergrößern.....	24	neues Objekt einfügen.....	131
Verkleinern.....	24	Struktur.....	133
Verknüpfung .....	55	Symbole .....	131
Verknüpfung einfügen .....	101	Symbolleiste .....	131
Verknüpfungen.....	106	Text .....	131
Versetzen.....	39, 66	Text ausrichten .....	132
Video .....	152	Text bearbeiten .....	131
Video-Datei .....	39	Text von oben nach unten .....	132
Videosymbol .....	153	Wörterbuch .....	47
Videotyp .....	154		
Vierfachzeiger .....	40	<b>X</b>	
Virenwarnung.....	153	X-Achse .....	74
Vollbild.....	90	XY-Streu Diagramm .....	107
Voreingestellte Animation.....	136		
Vorführung.....	53	<b>Y</b>	
Vorlage.....	32, 59	Y-Achse .....	80
Vorlagen auf Websites .....	33		
Vorschau .....	63, 66, 96, 112	<b>Z</b>	
Vorschaubilder .....	157	Z-Achse .....	98
Vorschlagen.....	48	Zahlenformate.....	96
Vorwärts .....	147	Zahlen-Formatierung.....	96
		Zauberstab .....	9
<b>W</b>		Zeichen .....	62, 66
Währung.....	96	Zeichen-Format .....	60
Wasserzeichen .....	124	Zeichnen .....	87, 115, 117
WAV-Datei.....	153	Zeichnen-Menü.....	115
Webseite .....	152	Zeichnen-Symbolleiste .....	87, 115
Webseite im Steuerelement .....	183	Zeiger.....	115
Webseite speichern.....	30	Zeile.....	73
Weiche Formatierung.....	60	Zeilenabstand.....	70
Weitere Effekte .....	162	Zeilenförmig .....	74
Weitere Steuerelemente.....	183	Zeilenkopf .....	74
Weitersuchen.....	46	Zeilenschaltung .....	68
Wheel-Maus .....	24	Zeitabläufe .....	161
Wiedergabe .....	137	Zeitreihennummer .....	97
Wiederhergestellt .....	28	Zellcursor .....	73
Wiederherstellen .....	39	Zelleintrag .....	75
Wiederholen .....	40	Zellzeiger .....	73, 101
Windows Media Player.....	154	Zentriert .....	69
Windows-Taste .....	7	Ziehpunkt .....	77, 98
Windows-Zwischenablage.....	42	Zielgruppenorientierte Präsentation.....	56, 150
Wischen von links .....	157, 162	Zoom .....	24, 142
Wissenschaftliche Schreibweise.....	97	Zurück-Schaltfläche.....	152
<b>WordArt</b>		Zusatzprogramm .....	72
Buchstabenabstand .....	132	Zweifarbige .....	64
Buchstabenhöhe.....	132	Zwischenablage .....	42, 49, 92, 100, 107
Farben und Linien.....	133	Zwischenablage einfügen .....	43
Form auswählen .....	132	Zwischenablage-Optionen .....	43