Erfolgreich Präsentieren mit POWERPOINT 2007

Präsentieren kann doch jeder …
denken Sie! Weit gefehlt!

In der heutigen Zeit wird von Ihnen erwartet, eine perfekt gestaltete Präsentation zum Beispiel zu einer Abteilungsbesprechung, zu einer Versammlung oder zu einem Fachvortrag oder während einer Konferenz zu halten.

Gewiss haben Sie schon viele Vorträge gehört und gesehen und haben sich dabei gedacht: „Das hätte man auch besser machen können!"

Mit POWERPOINT 2007 haben Sie die optimale Unterstützung für Ihre Präsentation.

Aber warum sollten Sie während eines Vortrags mit POWERPOINT arbeiten? Es geht doch auch ohne Visualisierung! Natürlich, aber es bleibt mehr haften, wenn der Teilnehmer die Möglichkeit hat, nicht nur zuzuhören, sondern auch etwas zu sehen.
In Prozent ausgedrückt, sieht das folgendermaßen aus:

Lesen	Hören	Sehen	Hören und Sehen
10 %	**20 %**	**30 %**	**50 %**

Und daraus folgt, wenn Medien und Vortrag richtig eingesetzt werden:
Sie erzielen ein gutes Ergebnis bei den Teilnehmern: Die Botschaft bleibt im Gedächtnis haften.
Es gibt viele Gründe, POWERPOINT als Arbeitswerkzeug sinnvoll einzusetzen. Sie halten einen Vortrag

- ✓ um für eine Idee zu werben;
- ✓ um Mitarbeiter zu schulen;
- ✓ zur Informationsweitergabe;
- ✓ um Überzeugungsarbeit zu leisten;
- ✓ um Entscheidungsgrundlagen zu vermitteln;
- ✓ um den Stand eines Projektes darzustellen usw.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Grundsätze für eine Präsentation

1. Erstellen Sie eine grobe Gliederung; Einleitung ca. 10-15 %; Hauptteil ca. 70-80%, Schluss ca. 10-15 %.

2. Faustregel: zwischen 10 und 20 Folien pro Stunde.

3. Nicht zu viele Punkte auf eine Folie: ca. 5 Stichpunkte pro Folie.

4. Einheitliches Layout: einheitliche Schrift, Titel in einer Schriftfarbe, Schriftgrößen für Titel 36-44, Text 24-32.
   Zeichenformatierung Kursiv führt oft zur **Treppchenbildung**.
   Unterstreichungen werden oft mit Links verwechselt.

5. Schreiben Sie auf die Folien Stichwörter und kurze Aussagen. Die Folien sind ein gedanklicher Faden und keine Textvorlage.

6. Vergleiche von Zahlen oder einer Entwicklung stellen Sie am besten als Diagramm dar.

7. Machen Sie keine Fehler in der Rechtschreibung, Kommasetzung und Grammatik. Formulieren Sie in einwandfreiem und verständlichem Deutsch.

Los geht's, schauen Sie sich POWERPOINT an!

Starten Sie das Programm über das **WINDOWS-Logo**. Klicken Sie auf alle Programme und **Microsoft Office** und wählen **POWERPOINT 2007** aus.

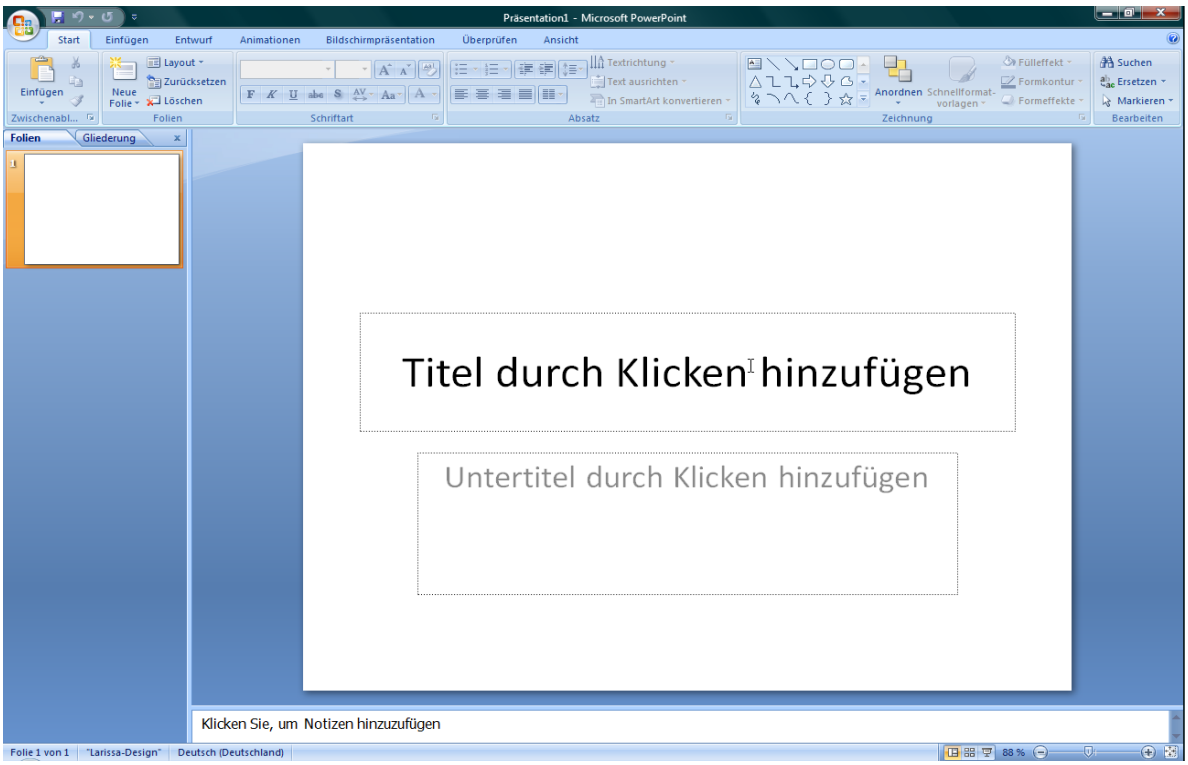
Haben Sie eine Verknüpfung mit **POWERPOINT 2007** auf dem Desktop?
Dann doppelklicken Sie auf das Symbol.
Das geht wesentlich schneller.

POWERPOINT 2007 unterscheidet sich von den Vorgängern erheblich. Nicht nur das Aussehen, sondern auch die Befehlsstruktur und Symbolleisten haben sich verändert. Auch die Ihnen bekannte Menüleiste hat sich vom Außen- und Innenleben umorganisiert.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

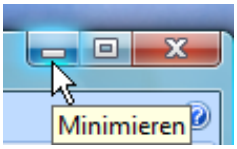
Bildschirmdarstellung

Sobald Sie **POWERPOINT** gestartet haben, sehen Sie folgende Bildschirmdarstellung:

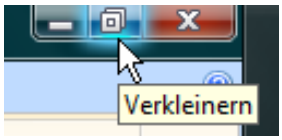


Eine kurze Erklärung zu den drei bzw. vier wichtigsten **Windows-Symbolen,** die Sie am oberen rechten Bildschirmrand sehen.

Diese drei bzw. vier interessanten Schaltflächen begleiten Sie durch alle **Windows**-Programme (**Word, Excel, Access** usw., nur um die bekanntesten zu nennen):

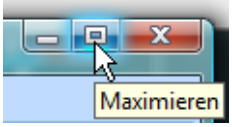


Minimieren (Ablegen) des Programms (es ist in der Task-Leiste noch sichtbar, d. h. das Programm ist <u>nicht</u> geschlossen, sondern auf ein Minimum an Arbeitsspeicher reduziert).

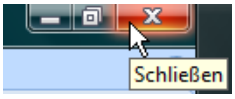


Verkleinern (Wiederherstellen) der eingestellten oder vorhergehenden Bildschirmdarstellung (man schaut von einem Fenster ins Andere).

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

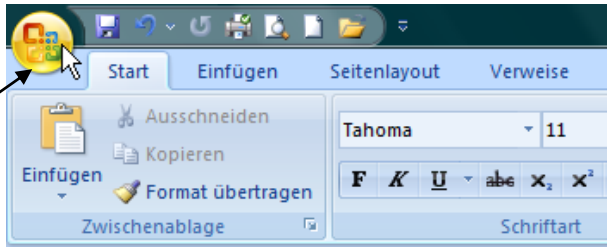


Maximieren (Vollbild = die Bildschirmdarstellung wird ein Vollbild). Die dahinter liegenden Programme können Sie über die Task-Leiste erreichen.



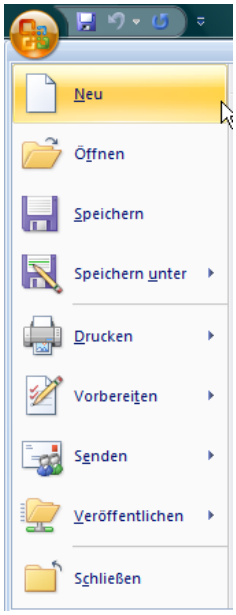
Schließen des Programms oder der geöffneten Datei.

OFFICE-Schaltfläche



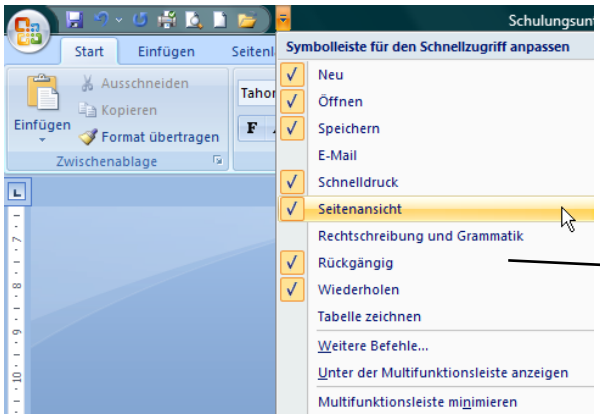
Wie Sie auf dem Bild rechts sehen, hat sich die Menüleiste in ein **Register** verwandelt. Je nach Registerkarte verändert sich die darunter stehende **Multifunktionsleiste**.
Links oben befindet sich die **Office**-Schaltfläche. Dort haben sich viele uns bekannter Befehle versteckt.

Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche und es öffnet sich folgendes Fenster.



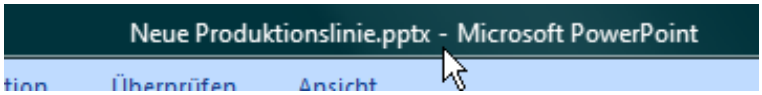
Symbolleiste für den Schnellzugriff

Rechts neben dem **Office**-Symbol sehen Sie eine neue kleine Symbolleiste: die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Nachdem es im gesamten **OFFICE 2007** keine – so wie wir sie kennen – Symbolleisten mehr gibt, können Sie **diese** Symbolleiste mit brauchbaren Symbolen bestücken. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts in dieser Symbolleiste und suchen sich die gewünschten Symbole aus.



So etwa:

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

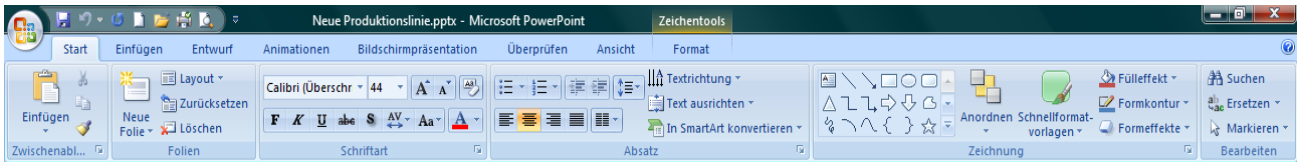


Am oberen Bildschirmrand (Titelleiste) finden Sie mittig den Dateinamen.
Die Speichererweiterung heißt nun: **.pptx**.
Und was bedeutet das?
POWERPOINT 2007 unterstützt das neue Open XML-Format. Sie können riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %) und Dateien, die Sie im XML-Format gespeichert haben, in **POWERPOINT 2000** und **POWERPOINT 2003** verwenden.

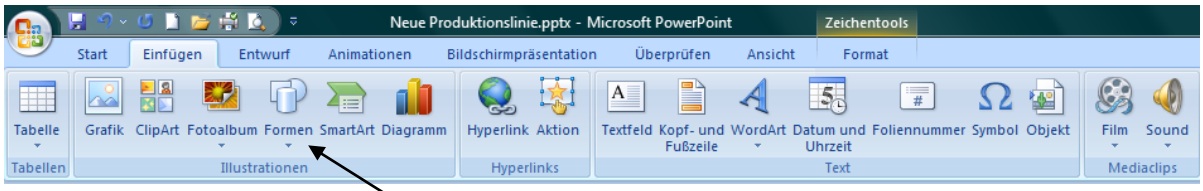
Register in POWERPOINT 2007 - Multifunktionsleisten

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt, das heißt, hinter jedem Register haben sich andere Befehle versteckt.

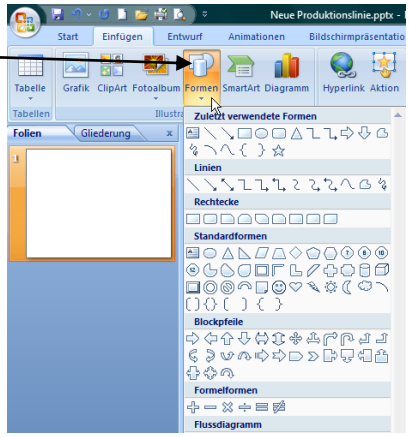
Hier die **Multifunktionsleiste** des Registers **Start**:



Ein Klick auf das Register **Einfügen** mit der dazugehörigen **Multifunktionsleiste**:

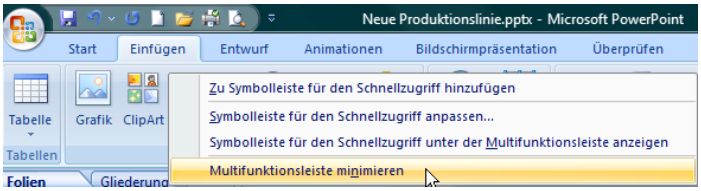


Möchten Sie aus dem Thema **Formen** ein Objekt holen, so klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter **Formen**. Es öffnet sich wieder ein Fenster, wählen Sie aus …



Die Multifunktionsleiste können Sie verschwinden lassen, wenn Sie eine größere Bildschirmdarstellung benötigen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste – dem so genannten **Kontextmenü** – in die Registerkartenleiste.

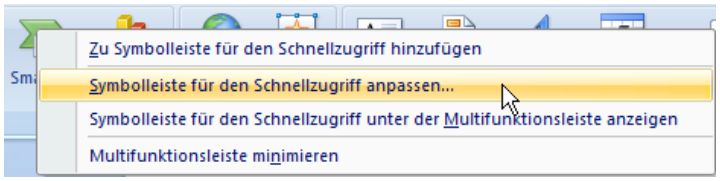
Es öffnet sich folgendes Fenster: Wählen Sie den Befehl **Multifunktionsleiste minimieren.**



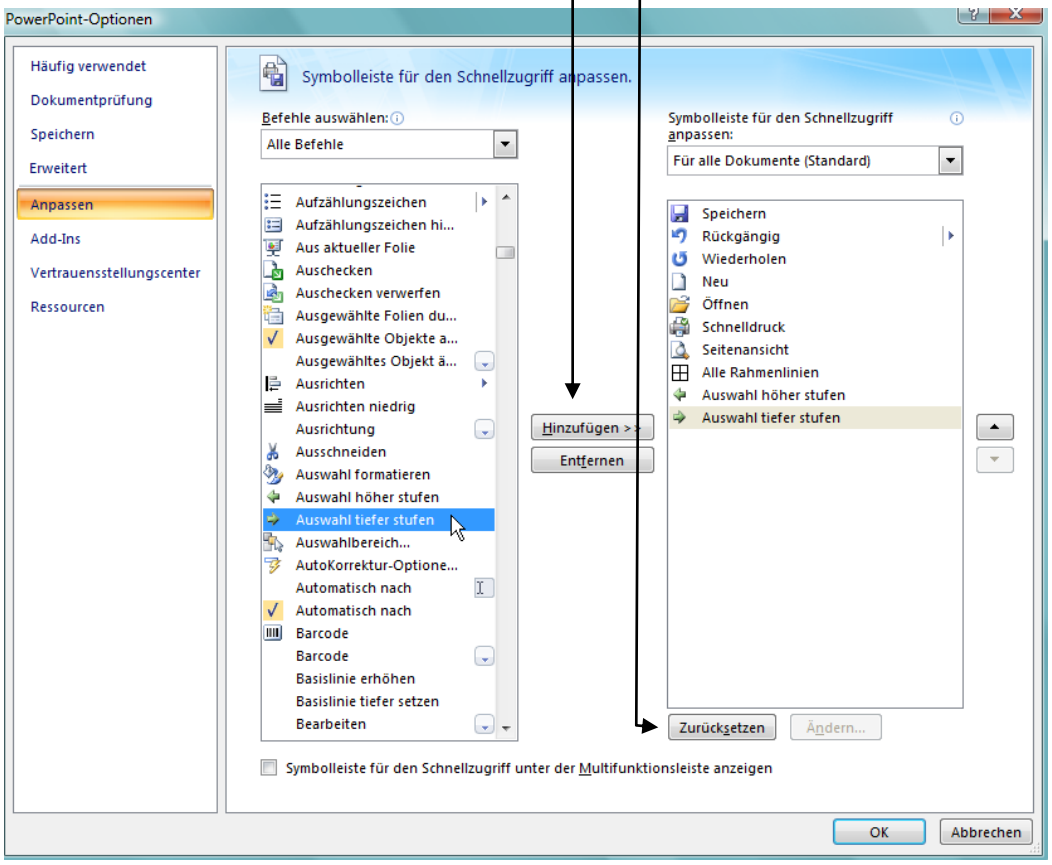
Diese Leiste wird ausgeblendet und wird mit einen Klick auf eine andere Registerkarte sofort wieder eingeblendet.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

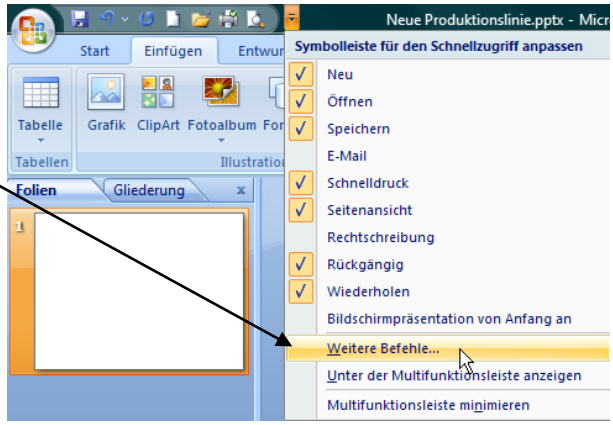
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen:
Hier fügen Sie in die linke obere Symbolleiste Symbole hinzu (bereits erklärt). Sie können jedoch noch mehr Symbole in Ihrer Symbolleiste integrieren. Klicken Sie auf den Befehl **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** und fügen die gewünschten Symbole in die Leiste.



Mit **Hinzufügen** zaubern Sie die gewünschten Symbole in die Leiste, mit **Entfernen** verschwinden sie wieder. Klicken Sie unten im Fenster auf **Zurücksetzen**, so wird die Symbolleiste auf Standard zurückgesetzt.

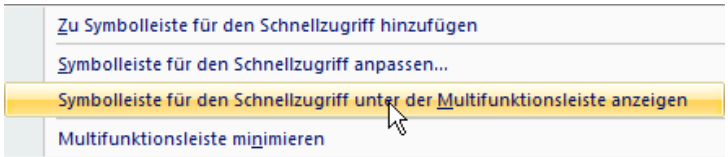


Dieses Fenster öffnet sich auch, wenn Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** rechts auf den schwarzen Pfeil klicken und **Weitere Befehle** wählen.



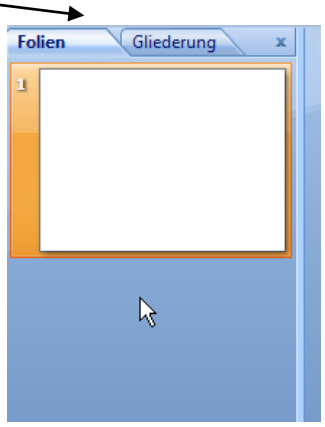
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen:
Die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wird unter der Multifunktionsleiste angezeigt.



Registerkarte Folien und Gliederung

Im linken Bereich des Bildschirms finden Sie die **Gliederungs**- und **Foliendarstellung**.

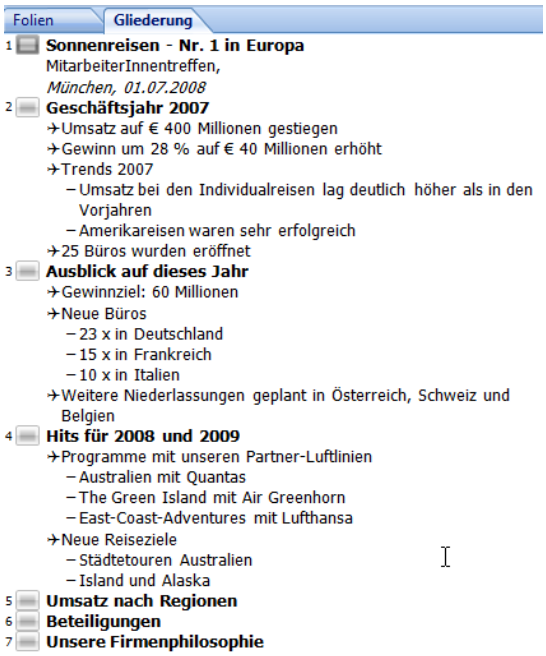


Hier werden die Folien als Miniansichten angezeigt.

Was können Sie in dieser Ansicht überhaupt machen?

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine Folie und Sie haben die Qual der Wahl, ☺!
Kopieren – Ausschneiden – Löschen usw.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Gliederung**, so ändert sich die Darstellung wie folgt:



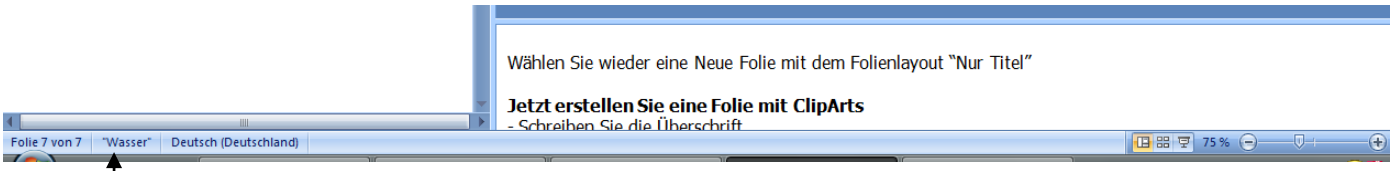
Was können Sie in dieser Ansicht machen?

Hier schreiben Sie nur Aufzählungen; es geht also rein um die Texteingabe.
Sie können in dieser Ansicht nicht formatieren und auch keine anderen Folien wie Diagrammfolie, Organigrammfolie, usw. einfügen.

Wie Sie hier Texteingaben machen, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Schauen Sie sich die untere Bildschirmdarstellung an:



Auf der linken Seite wird angezeigt, wie viele Folien die Präsentation enthält, daneben finden Sie den **Design**-Namen (hier: Wasser).

Auf der rechten Seite am unteren Bildschirmrand finden Sie die verschiedenen **POWERPOINT**-Ansichten.

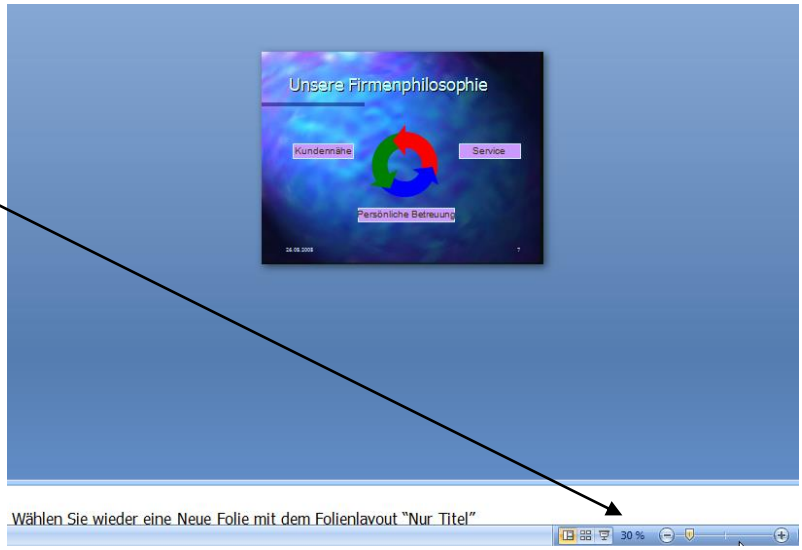
Das erste Symbol ist die **Normalansicht**, das zweite Symbol ist die **Foliensortierung** und das dritte Symbol zeigt die **Bildschirmpräsentation**.

Daneben befindet sich der Zoommodus (hier: 88 %). Das ist die Bildschirmdarstellung der Folie. Bewegen Sie den Schieber nach rechts oder links, verändert sich die Größe der Folie.

Hier wurde die Darstellung der Folie auf 30 % gezoomt.

Sie können die Ansicht auch über das Pluszeichen oder das Minuszeichen verändern.

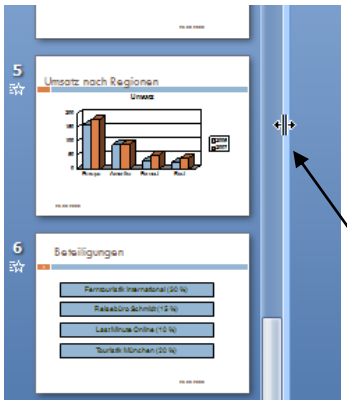
Dabei verkleinert oder vergrößert sich die Darstellung um 10 %.

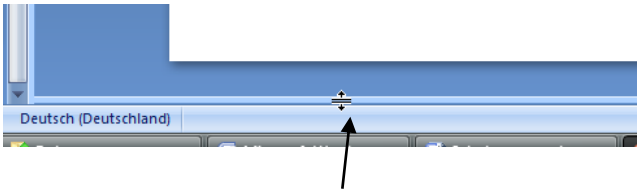


Normalansicht

Hier wird Ihnen der **POWERPOINT**-Bildschirm als „Dreiteiler" angezeigt: links die Folien- und Gliederungsansicht, rechts die Foliendarstellung und unten die Eingabe für Notizen. Diese drei Teilbereiche können mit der Maus beliebig verändert werden, das bedeutet, Sie können die Ansichten vergrößern oder verkleinern. Fahren Sie mit der Maus auf den Rand zwischen dem linken Bereich und dem Folienbereich, die Maus wird dabei ein Doppelpfeil (siehe Bild auf der nächsten Seite) und ziehen Sie in die gewünschte Richtung.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

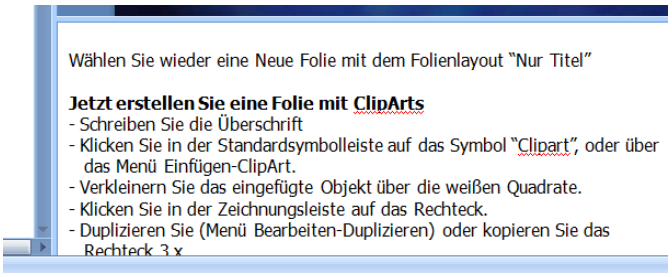




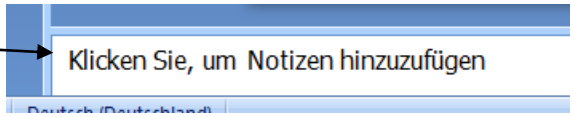
Auf dem oberen Bild wird der Eingabebereich für die Notizen vergrößert.

Auf dem linken Bild wird die Folienminiaturansicht vergrößert, also verbreitert.

Unter der Folie sehen Sie Text, der auf der Folie nicht erscheint. Dieses Eingabefeld ist für Notizen gedacht, die anschließend als Notizenseiten gedruckt werden - also Ihre Gedächtnisstütze für die Folien ist. Ist ganz brauchtbar, ☺!

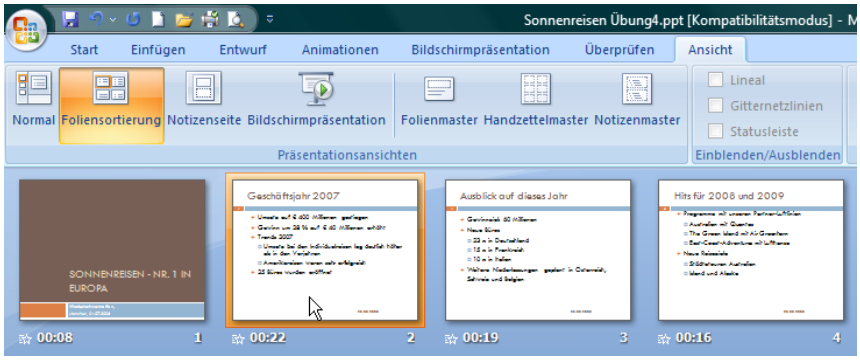


Wenn Sie hier noch nichts eingetragen haben, so sieht die Darstellung so aus:



Foliensortierung

In dieser Ansicht sehen Sie Ihre Folien als Miniaturen. Her können Sie ganz flott Folien verschieben, kopieren und löschen.



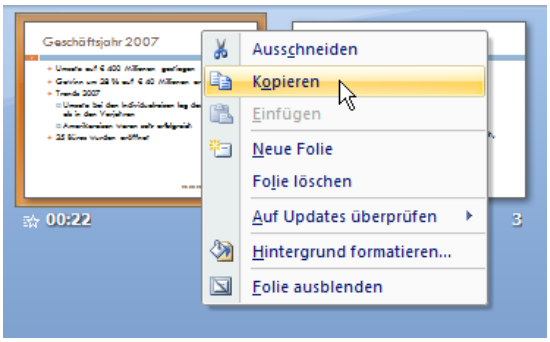
Verschieben:
Markieren Sie die gewünschte Folie und ziehen Sie sie an eine andere Stelle.

Kopieren:
Markieren Sie die gewünschte Folie, halten dabei die Taste **Strg** gedrückt und ziehen die Folie an die von Ihnen gewünschte Stelle.
Vorsicht:
Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste **Strg**. Wenn Sie zuerst die Taste **Strg** loslassen, wird die Folie nicht kopiert, sondern nur verschoben!!

Löschen:
Markieren Sie die gewünschte Folie und drücken die **Entf**.-Taste. Fertig.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

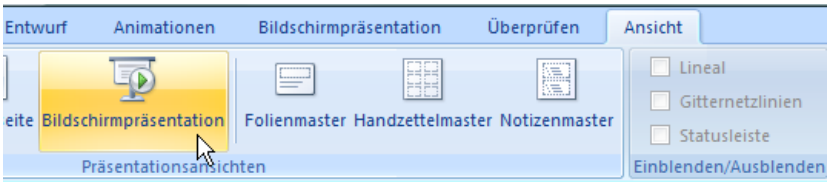
Das Ganze funktioniert natürlich auch mit der **rechten** Maustaste, unserem Spritsparer. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Folie und wählen den von Ihnen gewünschten Befehl.



Bildschirmpräsentation

Klicken Sie auf das dritte Symbol am unteren Bildschirmrand, so sehen sie Ihre Präsentation, so wie sie der Beamer wiedergibt.

Die Ansicht **Bildschirmpräsentation** erhalten Sie auch über die Registerkarte **Ansicht** und dem Symbol **Bildschirmpräsentation**.

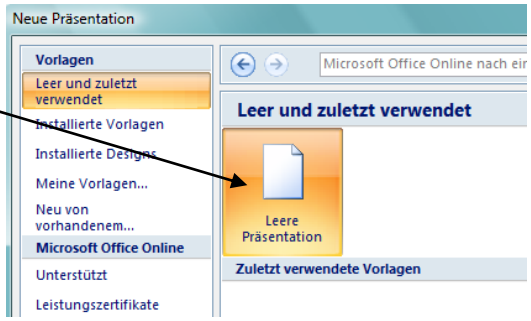


Über die Registerkarte **Ansicht** stellen Sie die verschiedenen Bildschirmdarstellungen ein: Normal – Foliensortierung – Notizenseite - Bildschirmpräsentation

Erstellen einer neuen Präsentation

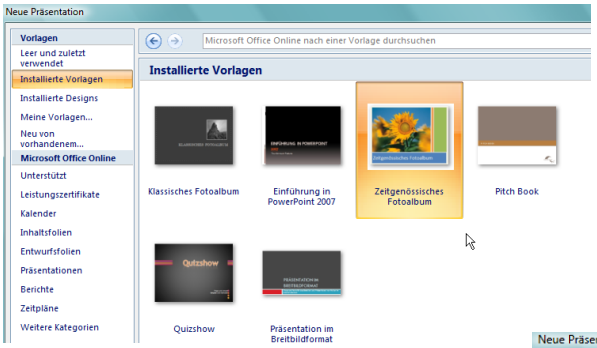
Über die **Office**-Schaltfläche und dem Befehl **Neu** erreichen Sie folgendes Dialogfenster:

Hier finden Sie **Vorlagen** und eine leere Präsentation.



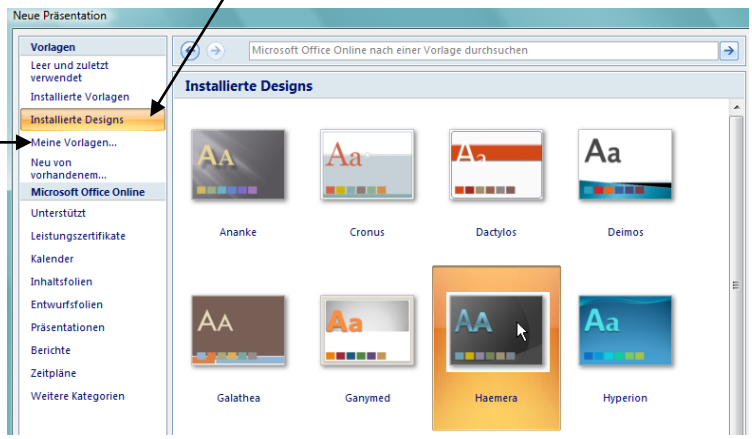
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Wählen Sie **Installierte Vorlagen** und suchen sich – wenn Sie wollen – eine aus.



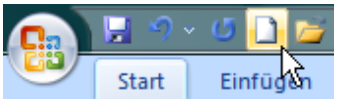
Oder aus der Vielzahl der **Installierten Designs**.

Spielen Sie!



Ihre eigenen Vorlagen, die Sie erstellt haben, finden Sie hier.

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Neu** (falls Sie sich das Symbol in diese Leiste geholt haben).



Die erste Folie, die Sie auf dem Bildschirm sehen, ist immer die Titelfolie.

Klicken Sie in den ersten Platzhalter **Titel durch Klicken hinzufügen** und geben den gewünschten Text ein. Der obere Platzhalter wird sofort mit Text gefüllt.
Klicken Sie auf den zweiten Platzhalter und geben den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Platzhalters, um die Eingabe zu beenden. Der Text wird automatisch ausgerichtet und mit einer Formatierung versehen, die Sie jederzeit nach Bedarf verändern können.

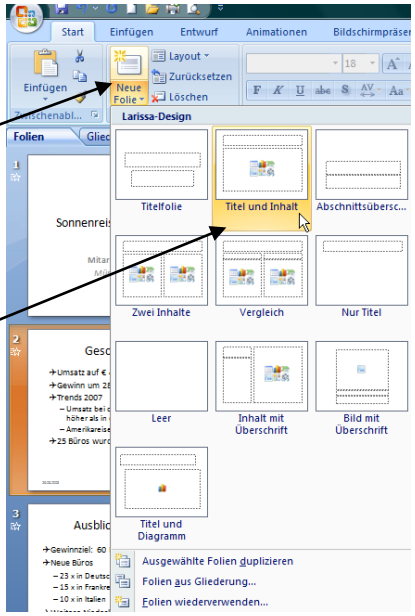
Ein Tipp:
Sie können nicht nur mit der Maus in den nächsten Platzhalter springen, sondern drücken Sie die Tastenkombination **Strg + Enter** (**Return**).

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Einfügen neuer Folien

Definierte Folienvorlagen (Folienlayout)

Sie arbeiten nicht immer mit leeren Folien; es gibt in **POWERPOINT** vorgefertigte Folien mit Platzhaltern für Folientitel, Text, Tabellen, Diagramme oder Fotos.



Was ist ein Folienlayout?
Als **Layout** wir die vorgegebene Anordnung der Platzhalter auf der Folie und die Formatierung ihres Inhalts bezeichnet. In **POWERPOINT 2007** haben Sie neun verschiedene Layouts zur Verfügung.

Klicken Sie im Register **Start** auf **Neue Folie**. In diesem Fenster wählen Sie das gewünschte Folienlayout aus.

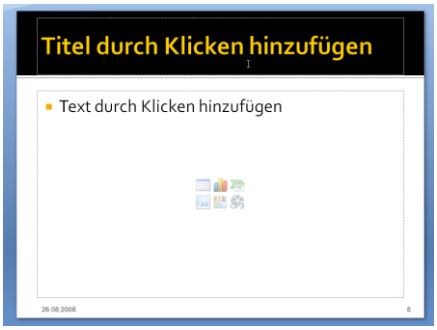
Das meist benutzte Layout ist das zweite: **Titel und Inhalt**.

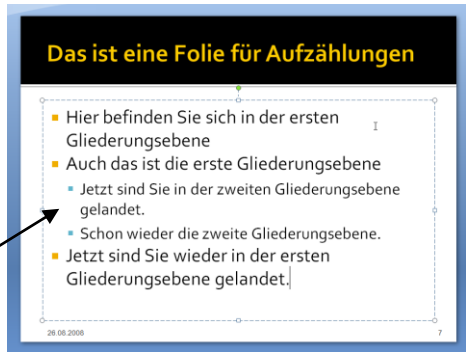
Auch hier klicken Sie wieder in die Titelleiste und geben den gewünschten Text ein.

Arbeiten mit Gliederungsfolien

Im Platzhalter **Aufzählung** geben Sie die Stichpunkte ein. In **POWERPOINT** gibt es bis zu fünf Unterpunkte.

Wie arbeiten Sie mit den verschiedenen Gliederungsebenen?
Geben Sie im Platzhalter **Aufzählung** Text ein. Das ist die erste Gliederungsebene. Wollen Sie darunter noch einmal den Text einrücken – also in die **zweite Gliederungsebene** wechseln - so drücken Sie die **Entertaste** und anschließend die **Tabulatortaste** – schon befinden Sie sich in der zweiten Gliederungsebene – drücken Sie noch einmal die Tabulatortaste, springen Sie in die dritte Gliederungsebene, usw.





Haben Sie bemerkt, dass sich in der zweiten Gliederungsebene die Textformatierung verändert hat? Automatisch hat **POWERPOINT** eine kleinere Schriftgröße erzeugt.

Gut, aber jetzt möchten Sie wieder in die erste Gliederungsebene zurück. Sie befinden sich in der Zeile, in der Sie wieder in die nächsthöhere Ebene zurückstufen wollen.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

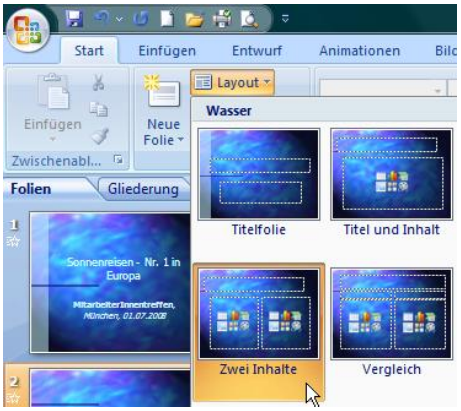
Halten Sie die **Umschalttaste** (**Shift**) gedrückt und drücken die **Tabulatortaste**. So wird Ihr Text wieder hochgestuft. Ganz einfach, oder ☺?

Tieferstufen:
Drücken Sie die **Tabulatortaste**.
Höherstufen:
Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und drücken die **Tabulatortaste**.

Layout wechseln

Was tun Sie, wenn Sie feststellen, dass das gewählte Layout für die Folie doch nicht passt? Ändern Sie es einfach.

Klicken Sie im Register **Start** auf den Befehl **Layout** und wählen ein anderes aus. Das Layout auf der Folie hat gewechselt.

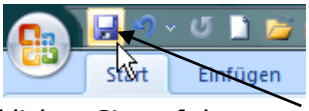


Werfen Sie einen Blick auf das Folienregister links am Bildschirm, hier sehen Sie alle Folien Ihrer Präsentation.
Diejenige Folie, die im Folienfenster angezeigt wird, ist orangefarben umrandet.
So behalten Sie immer den Überblick, an welcher Stelle der Präsentation Sie sich gerade befinden.

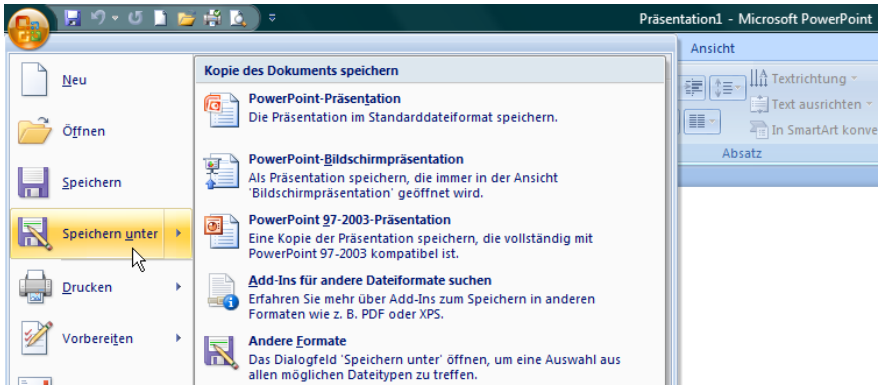
Ein Tipp:
Wenn eine Folie markiert ist und Sie drücken die **Entertaste**, wird sofort eine neue Folie mit demselben Layout eingefügt.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Speichern einer Präsentation



Wenn Sie Ihre Präsentation speichern möchten, klicken Sie auf das erste Symbol neben der **Office**-Schaltfläche, oder wählen den Befehl **Speichern unter** in der **Office**-Schaltfläche.

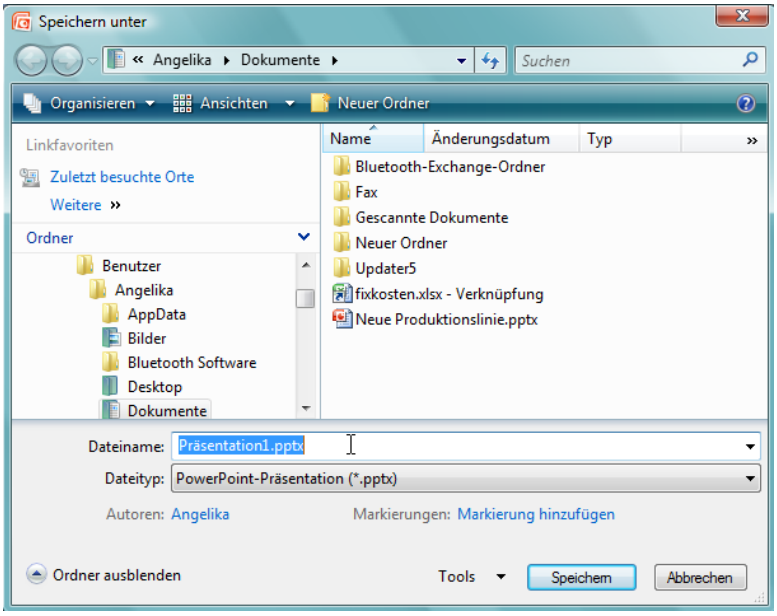


In der Titelleiste sehen Sie, dass Sie noch keinen Dateinamen vergeben haben; hier Präsentation1. Das ist nur ein vorläufiger Name, der in der Titelleiste angezeigt wird.

Dateinamen:
Sie können Dateien beliebig benennen, bis zu 260 Zeichen lang. Erlaubt sind Buchstaben und Zahlen, Leerzeichen, Punkt, Unterstrich und Bindestrich. Sonderzeichen wie Sternchen, Fragezeichen, Schrägstrich, usw. sollten Sie nicht verwenden (viele Sonderzeichen sind verboten). Wichtig ist, dass Sie Ihre Datei sofort wieder finden: Verwenden Sie sinnvolle Dateinamen und Datei-Orte.

Der Befehl Speichern unter:
Immer dann zu verwenden, wenn Sie einen neuen Dateinamen vergeben, eine bestehende Datei unter einem neuen Namen speichern oder ein anderes Laufwerk wählen.

Als Speicherort schlägt **POWERPOINT** den Ordner **Dokumente** vor. Dieser Ordner ist der Standardspeicherort für alle Office-Dateien unter **WINDOWS Vista** (unter WINDOWS XP ist der Speicherort der Ordner **Eigene Dateien**).



Unten können Sie den Dateinamen gleich eingeben; der Dateivorschlag ist markiert, geben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**. Fertig.

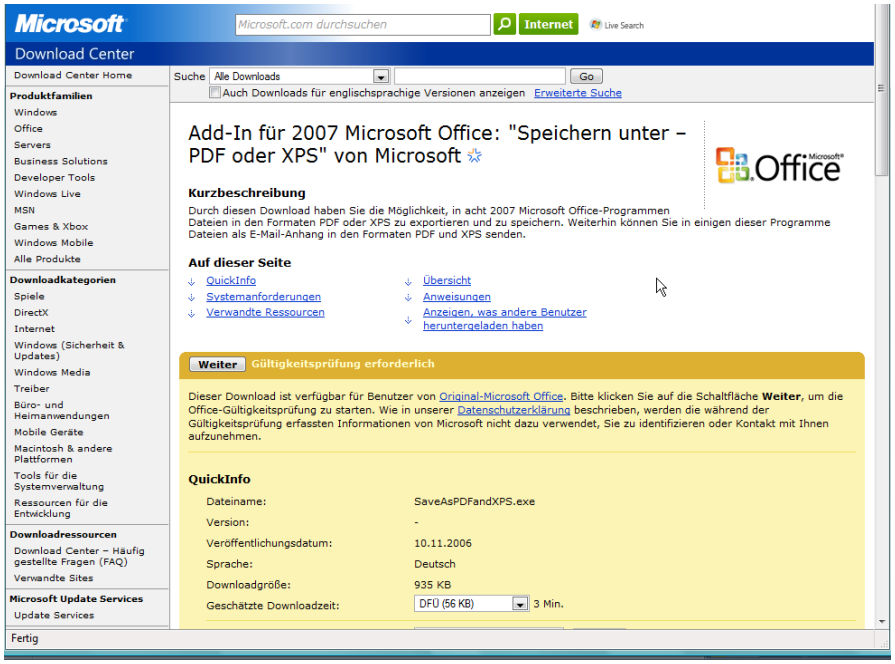
In der Titelleiste sehen Sie den neuen Dateinamen (hier: Sonnenreisen).

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sie möchten Ihre Präsentation als PDF-Datei speichern?

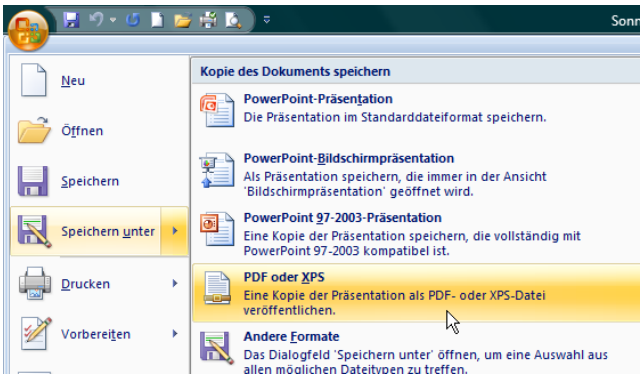
Eine PDF- oder XPS-Datei aus einem 2007 Microsoft Office System-Programm kann erst nach **der Installation eines Add-Ins** gespeichert werden.

Klicken Sie in der **Office**-Schaltfläche auf den Befehl **Add-Ins für andere Dateiformate suchen**; es öffnet sich die **POWERPOINT**-Hilfe. Klicken Sie auf den Befehl **Installieren und Verwenden des Add-Ins „Als PDF oder XPS speichern" von Microsoft**. Im nächsten Fenster wählen Sie Punkt 1 **Rufen Sie die Webseite Add-in für Office …"** Die Internetseite für das Herunterladen des Add-In öffnet sich.

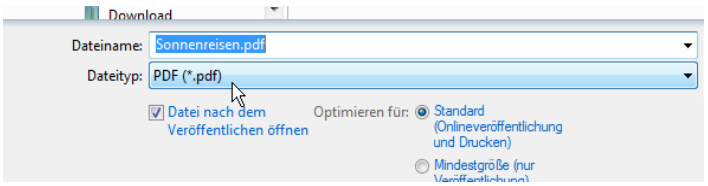


Folgen Sie den Befehlen und das Programm zum Speichern von PDF-Dateien ist in allen Office-Programmen integriert.

Wollen Sie eine Datei im PDF-Format speichern, klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche und fahren mit der Maus zum Befehl **Speichern unter**. Rechts finden Sie den Befehl **PDF oder XPS.**

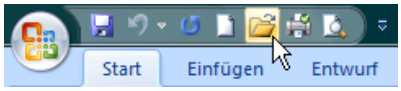


Unten finden Sie im Dateityp: PDF

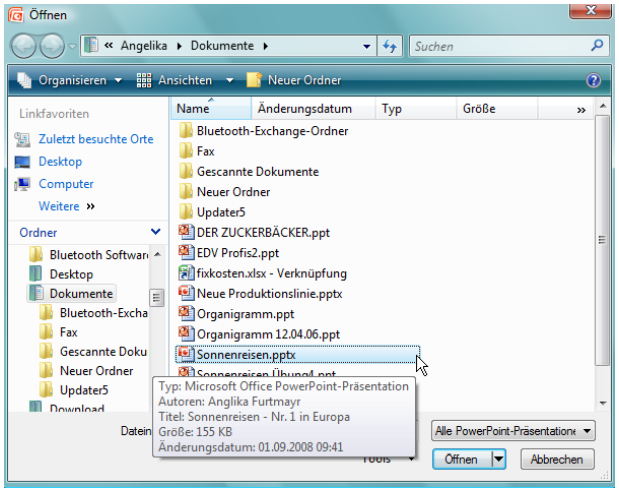


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Öffnen einer Präsentation



Möchten Sie eine bereits gespeicherte Datei öffnen, klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das **Öffnen**-Symbol oder klicken in der **Office**-Schaltfläche auf den Befehl **Öffnen**.



Es öffnet sich der Standardordner **Dokumente** (oder **Eigene Dateien** unter WINDOWS XP). Wenn Sie die gewünschte Datei gefunden haben, so können Sie darauf doppelklicken oder rechts unten auf den Befehl **Öffnen** klicken. Die Präsentation wird geöffnet.

Nach dem Anklicken der **Office**-Schaltfläche sehen Sie rechts unter **Zuletzt verwendete Dokumente** eine Liste der Präsentationen, die Sie zuletzt mit **POWERPOINT** bearbeitet haben. In der Standardeinstellung des Programms sind 17 Dateien verzeichnet.

Die Anzeige der **Zuletzt verwendeten Dokumente** können Sie durch die Pinnwandnadel-Symbole steuern, die Sie rechts neben dem Dateinamen sehen. Möchten Sie, dass eine Datei dauerhaft in dieser Liste zur Verfügung steht, klicken Sie auf dieses Symbol und „nageln" damit diese Datei fest.
Soll die Datei aus der Liste verschwinden, wenn sie nicht zu den 17 zuletzt verwendeten Dokumenten gehört, deaktivieren Sie die dauerhafte Anzeige durch erneutes Anklicken des Pinnwandnadel-Symbols.

Schließen einer Präsentation

Möchten Sie eine Präsentation schließen, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten:

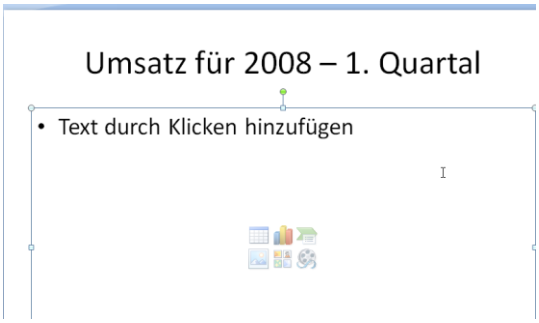
1. Sie wählen den Befehl **Schließen** aus der **Office**-Schaltfläche.
2. Sie klicken auf das **X** in der Titelleiste.

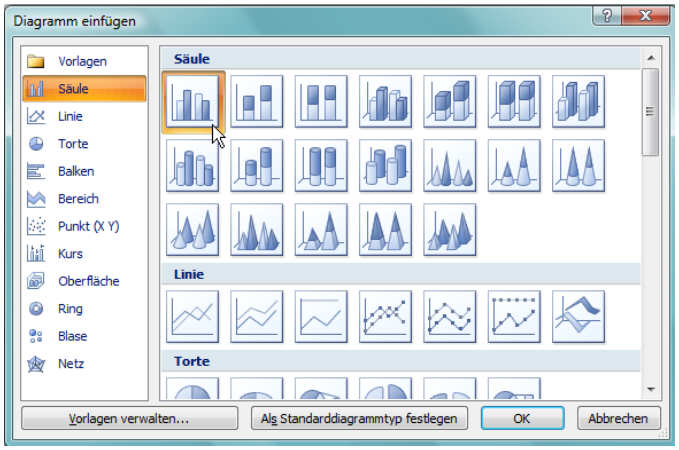
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Falls Sie nach dem letzten Speichern Änderungen an der Präsentation vorgenommen haben, erscheint ein Hinweis, ob Sie die Präsentation noch einmal speichern möchten; es gehen also keine Daten verloren.

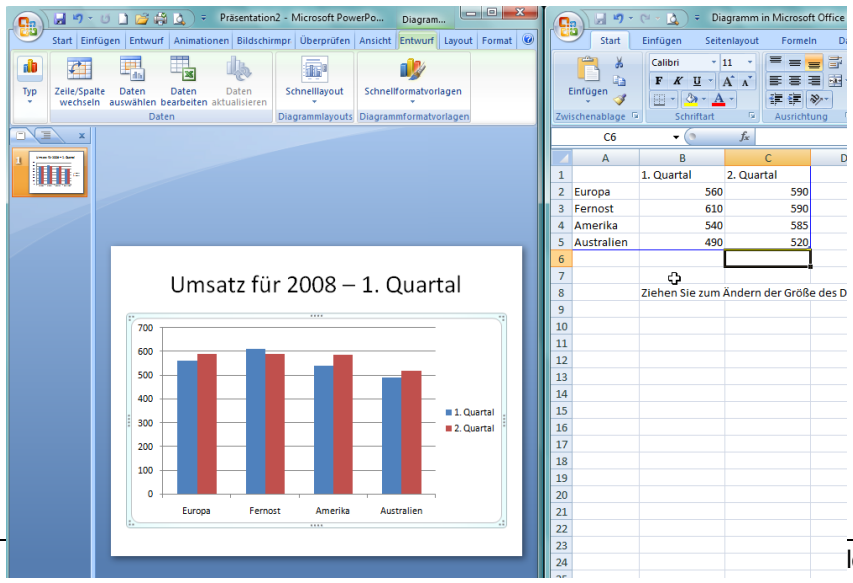
Erstellen einer Folie mit Diagramm

Klicken Sie auf das Register **Start** und Symbol **Neue Folie** und wählen das zweite Folienlayout **Titel und Inhalt**.
Geben Sie den Titel für die Folie ein. Darunter sehen Sie mehrere Platzhalter; einer davon ist das Diagramm. Doppelklicken Sie auf den Platzhalter und das Bearbeitungsprogramm für das Diagramm wird geöffnet.



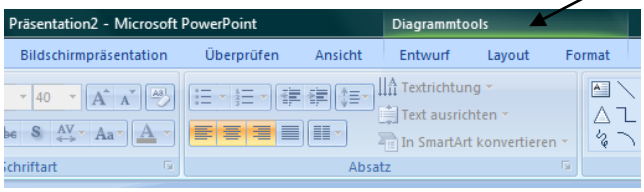


Sobald Sie auf das Symbol **Diagramm** klicken, öffnet sich das Diagrammfenster. Suchen Sie sich einen Diagrammtyp aus – ändern können Sie ihn jederzeit.
Unten sehen Sie auf dem linken Bildschirmrand **POWERPOINT** und auf der rechten Seite das Programm **EXCEL** geöffnet.
Sobald Sie die Daten in **EXCEL** verändern, passt sich das Diagramm auf der linken Seite in **POWERPOINT** sofort an.

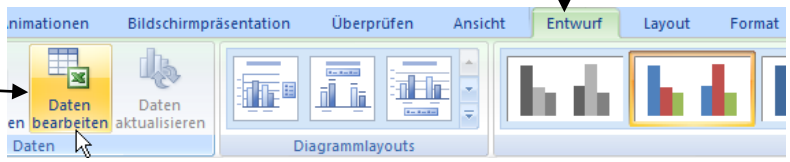


Sind Sie mit der Bearbeitung des Diagramms vorläufig fertig, schließen Sie auf der rechten Seite das Programm **EXCEL**. **POWERPOINT** steht Ihnen wieder als Vollbild zur Verfügung.

Aber halt! Sie müssen noch einmal in die Bearbeitung. Wie kommen Sie jetzt wieder dorthin? Klicken Sie in das Diagramm. In der Titelleiste finden Sie ein neues Werkzeug: **Diagrammtools.**

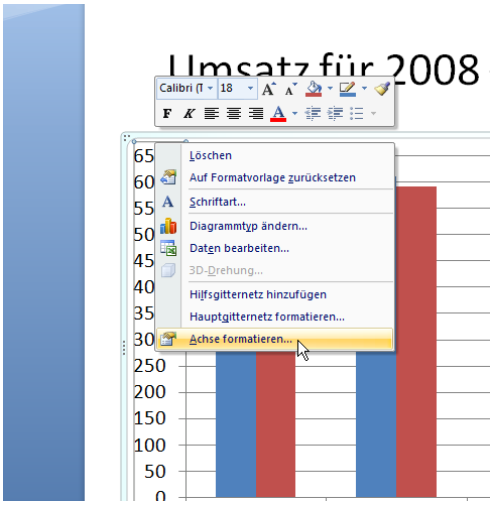


Klicken Sie auf die Registerkarte **Entwurf** und links auf den Befehl **Daten bearbeiten**.
Es öffnet sich wiederauf der rechten Seite das Programm **EXCEL**.
Bearbeiten Sie das Diagramm.



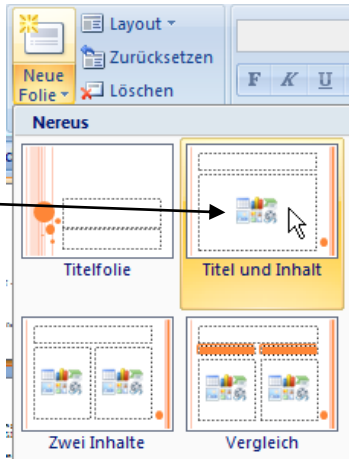
Zahleneingaben, Spalten einfügen und löschen, Zeilen einfügen und löschen werden <u>immer</u> in **EXCEL** bearbeitet. Die Gestaltung und Formatierung jedoch in **POWERPOINT**.

Auf dem Bild rechts werden die Achsen-optionen geändert: Skalierung, Zahlenformate, Farben, Schatten, Ausrichtung, es gibt fast keine Grenzen …



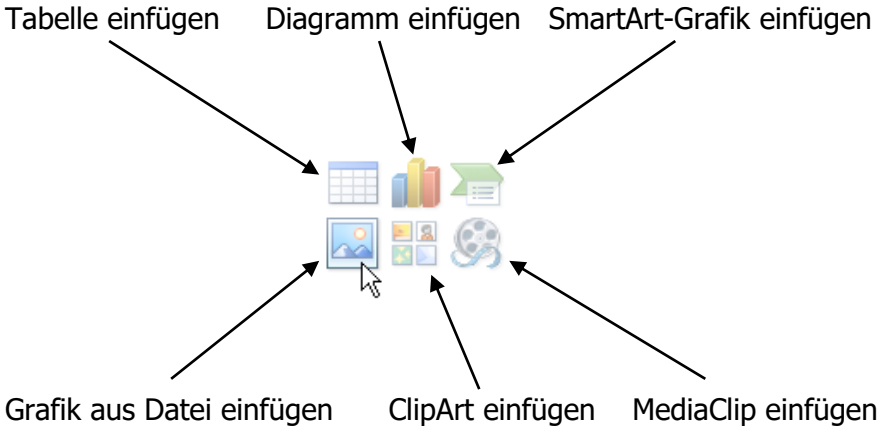
Erstellen einer Folie mit Objekten

Die Folie **Titel und Inhalt** enthält einige Objektplatzhalter. Klicken Sie im Inhaltsbereich auf der Folie das Symbol für eine Grafik an, wird der Befehl **Einfügen-Grafik aus Datei** aufgerufen. Verwenden Sie in einem Folienlayout immer die Inhalt-Symbole auf der Folie. So wird gewährleistet, dass die eingefügten Inhalte die korrekte Größe für den Platzhalter haben.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Die wichtigsten Objekte:

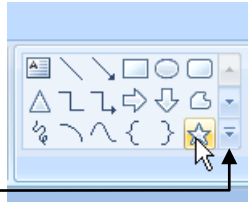


Was ist ein Objekt in POWERPOINT?

Alles, was Sie auf eine Folie platzieren, heißt **Objekt** oder Form, sei es ein Kreis, ein Rechteck oder eine Grafik.

Jedes Objekt verfügt über bestimmte Merkmale, den Formatierungen, wie z. B. einen Füllbereich, einen Schatten oder ein Muster. Ein Objekt kann mehrere dieser Formatierungen übernehmen.

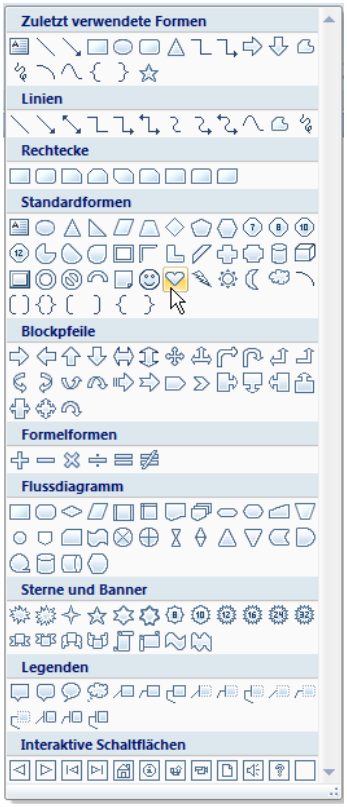
Ein Objekt erstellen



Sie können ganz leicht ein Objekt erstellen, z. B. ein **Rechteck**, oder einen Stern, oder ein Quadrat, oder eine Linie …
Im Register **Start** finden Sie in der Multifunktionsleiste rechts viele verschiedene Formen, die Sie verwenden können (oder im Register **Einfügen** und **Formen**).

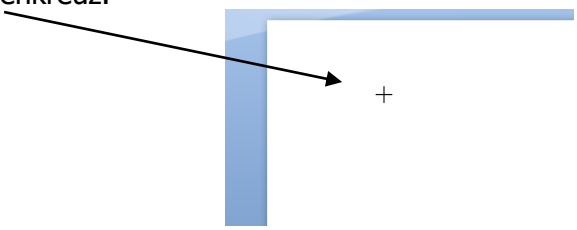
Schauen Sie sich doch mal alle Formen an; klicken Sie auf den unteren Pfeil. Es öffnet sich das Fenster mit allen vorgegebenen Formen.

Jetzt können Sie spielen.

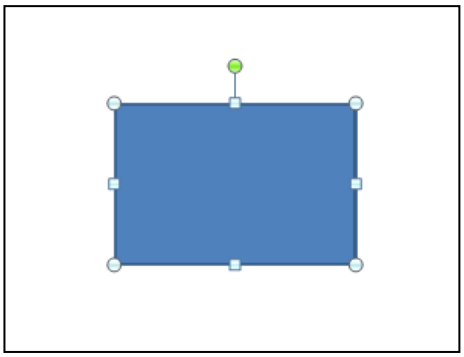


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Und wie bekommen Sie so ein Rechteck gezeichnet?
Klicken Sie auf das Symbol **Rechteck** und gehen mit der Maus auf die Folie. Der Cursor ist jetzt ein Fadenkreuz.



Gehen Sie an die Stelle auf die Folie, wo das Rechteck erstellt werden soll. Klicken Sie dort und halten die linke Maustaste solange gedrückt, bis das Rechteck die gewünschte Größe hat und lassen dann die Maustaste los. Fertig.

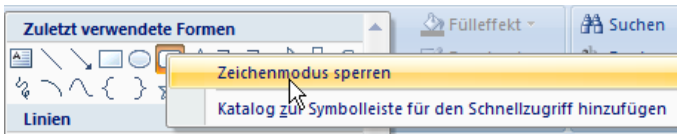


Rechteck + Umschalttaste:
Halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks die **Umschalttaste** gedrückt, erhalten Sie immer ein **Quadrat**.

Rechteck + Strg-Taste:
Halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks die **Strg**-Taste gedrückt, erhalten Sie immer ein Rechteck, das sich von der Mitte aus aufzieht, d. h. es wird gleichmäßig in alle Richtungen gezeichnet.

Mehrere gleiche Formen einfügen

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in der Gruppe **Zeichnung** auf die Form z. B. Rechteck und wählen den Befehl **Zeichenmodus sperren**. Jetzt können Sie mehrere Formen nacheinander in die Folie einfügen.

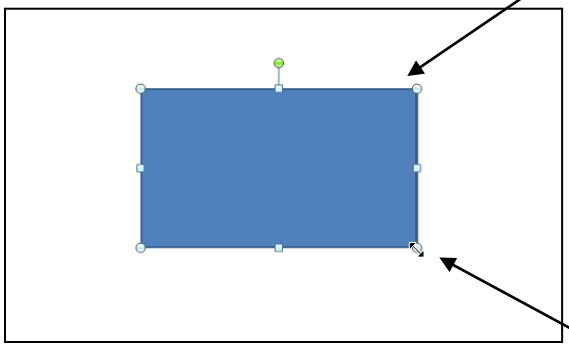


Zum Beenden klicken Sie wieder auf das Symbol (hier: Rechteck) oder drücken die **Esc**-Taste.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Größen-Ziehpunkte

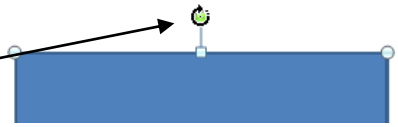
Das Objekt ist automatisch markiert, und Sie sehen acht Markierungskreise, die so genannten **Größen**-Ziehpunkte.



Über die Korrektur-Ziehpunkte können Sie das Objekt beliebig verkleinern oder vergrößern. Die Maus wird dabei ein schwarzer Doppelpfeil.

Es ist von der Art des Objekts abhängig, ob Sie nur die acht Korrektur-Ziehpunkte erhalten oder ob auch der gestrichelte Auswahlrahmen erscheint.

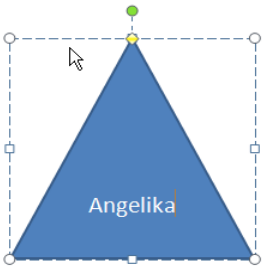
<u>Und was bedeutet der Kreis oben in der Mitte? **Eine Antenne?**</u>



Fahren Sie mit der Maus auf diesen grünen Punkt, die Maus verändert sich in einen „runden" Pfeil. Jetzt können Sie das Objekt oder die Form beliebig drehen.

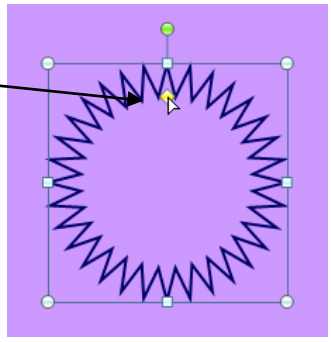
Auswahlrahmen

Wenn das Objekt keinen Text enthält, erscheinen nur die Größen- oder Korrektur-Ziehpunkte, gibt es Text in der Form, erscheinen Größen-Ziehpunkte und ein Auswahlrahmen (gestrichelte Linie).

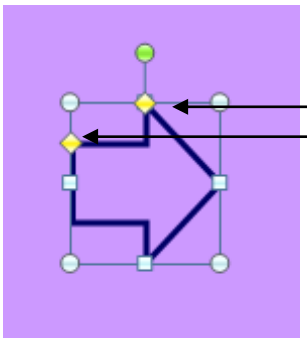


Korrektur-Ziehpunkt (gelbe Raute)

Zusätzlich gibt es die **Korrektur-Raute** oder auch **Korrektur -Ziehpunkt** genannt. Mit diesem Korrektur-Ziehpunkt können Sie die Form eines Objektes (nicht jedes Objekt hat Korrektur-Ziehpunkte) verändern, wie z. B. die Rundungen eines abgerundeten Objektes flacher oder spitzer gestalten.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr



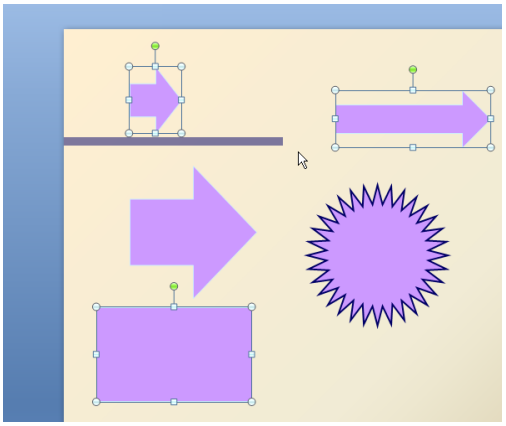
Hier finden Sie gleich zwei Korrektur-Ziehpunkte (gelbe Rauten).

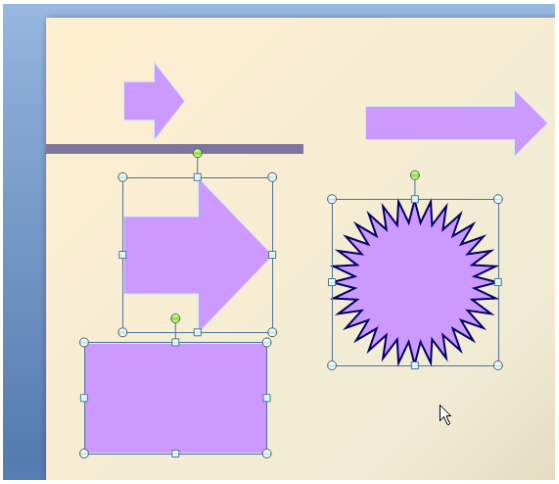
Formen markieren

Wenn Sie eine Form auswählen, ist sie markiert. Möchten Sie mehrere nicht zusammenhängende Formen oder Objekte markieren, so halten Sie die Taste **Strg** dabei gedrückt. Dasselbe funktioniert auch, wenn Sie die **Umschalttaste** (**Shift**) drücken.

Arbeiten Sie beim Markieren lieber mit der **Umschalttaste**, denn mit der Taste **Strg** kopieren Sie gleichzeitig die Objekte.

Andere Möglichkeit:
Ziehen Sie mit der Maustaste um die gewünschten Formen. Dabei müssen Sie den Rahmen wirklich **um alle Objekte herum ziehen.** Es müssen alle Objekte im Rahmen sein.





Auf dem Bild links oben wurden die Formen mit der Taste **Strg** markiert, auf dem rechten Bild wurde mit der links gedrückten Maustaste über die drei zusammenhängenden Formen gezogen.

Ganze Folie markieren:
Entweder über den Tastaturbefehl **Strg + A** (der Allerweltsbefehl für **Alles markieren**; in allen WINDOWS-Programmen gleich) oder Sie ziehen mit der Maustaste vom linken oberen Folienrand bis zum rechten unteren Folienrand. Alle Formen auf der Folie sind markiert.

Diese Mehrfachauswahl ist sinnvoll, wenn Sie formatieren möchten, oder alle Objekte verkleinern, vergrößern oder verschieben wollen.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

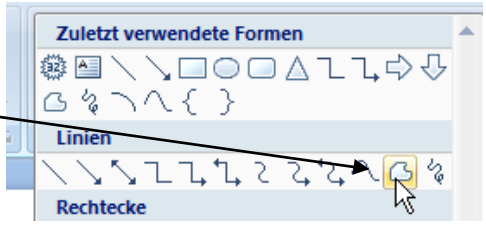
Falls Sie eine Form aus Ihrer Auswahl wieder ausschließen möchten, sie aber bereits markiert ist, klicken Sie auf das schon markierte Objekt und halten dazu gleichzeitig die Taste **Strg** oder die **Umschalttaste** gedrückt. Jetzt ist sie nicht mehr markiert.

Markieren eines Textes:

Wenn Sie einzelne Wörter markieren möchten:

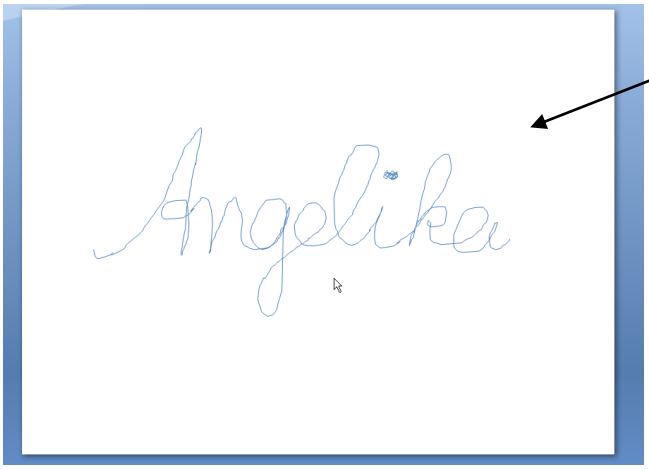
ein Wort:	Doppelklick
mehrere Wörter:	Sie ziehen mit links gedrückter Maustaste über die zu markierenden Wörter.

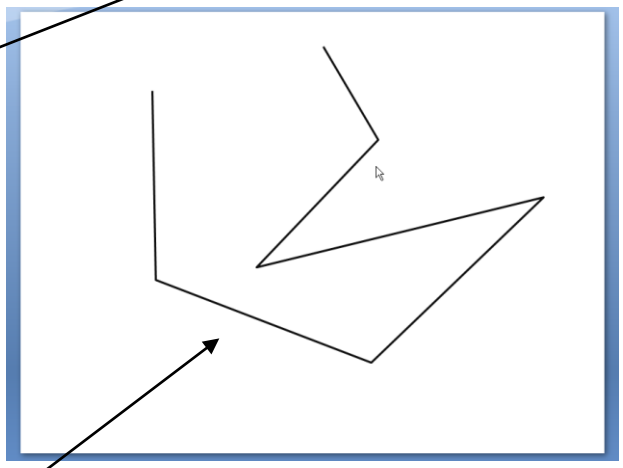
Freihand-Zeichnen



Ein vielseitiger Künstler das **Freihandform**-Symbol. Sie finden es im Register **Start** und rechts in der Multifunktionsleiste **Autoformen**. Ein Freihandobjekt kann aus geraden Linien oder einer Kombination aus verschiedenen Linienarten sein und eine beliebige Form haben.
Freihandobjekte können offen oder geschlossen sein. Bei einem geschlossenen Freihandobjekt ist das Ende der letzten Linie mit dem Anfang der ersten Linie verbunden. Mit einem Doppelklick beenden Sie das Zeichnen einer Freihandfigur.

Halten Sie die Maustaste beim Ziehen gedrückt, wird der Mauszeiger zu einem Stift und Sie können nach Herzenslust auf der Folie schreiben und zeichnen (Bild unten links).



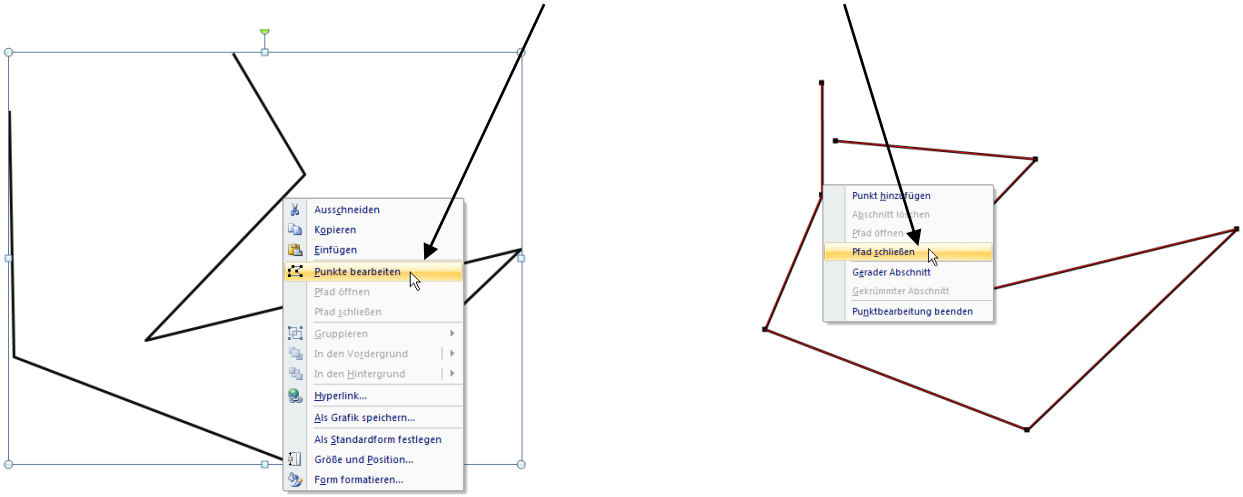


Dasselbe Symbol kann auch **zusammenhängende** Linien zeichnen (Bild oben rechts). Halten Sie die Maustaste **nicht** gedrückt, ist der Mauszeiger ein Fadenkreuz. Sie klicken nur dann kurz mit der Maustaste, wenn Sie die Richtung verändern wollen und lassen die Maustaste wieder los, also auf Deutsch: klicken – ziehen – klicken – ziehen – Doppelklick – Fertig.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Bearbeiten von Freihandobjekten

Wenn Sie die Form eines Freihandobjektes verändern und bearbeiten möchten, müssen Sie sie vorher markieren oder auf die Freihandfigur doppelklicken.
Markieren Sie und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Im Kontextmenü sind zwei interessante Befehle wie **Punkte bearbeiten** oder **Pfad schließen**.



Punkte bearbeiten: Sie können jede der Linien beliebig verändern.
Pfad schließen: Aus den Linien wird eine geschlossene Form.

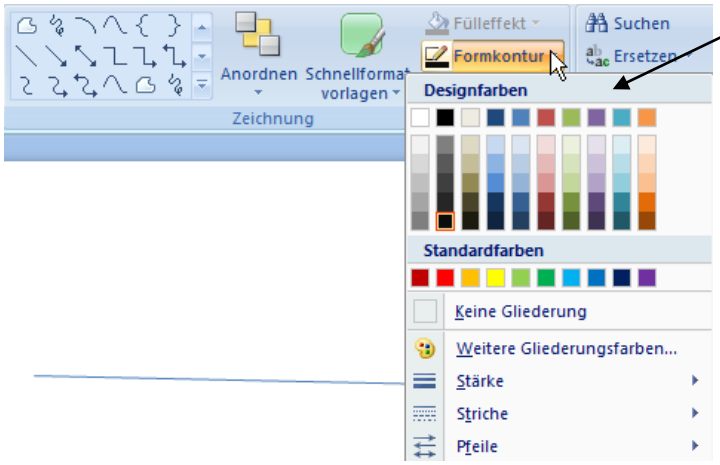
Linien zeichnen

Klicken Sie auf das Symbol für **Linie** in der Gruppe **Zeichnung** in der Multifunktionsleiste. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz. Gehen Sie mit der Maus an die Stelle in der Folie, an der Sie eine Linie zeichnen möchten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen solange, bis die Linie die von Ihnen gewünschte Länge hat. Möchten Sie eine Linie entfernen, markieren Sie diese und drücken die **Entf**-Taste.

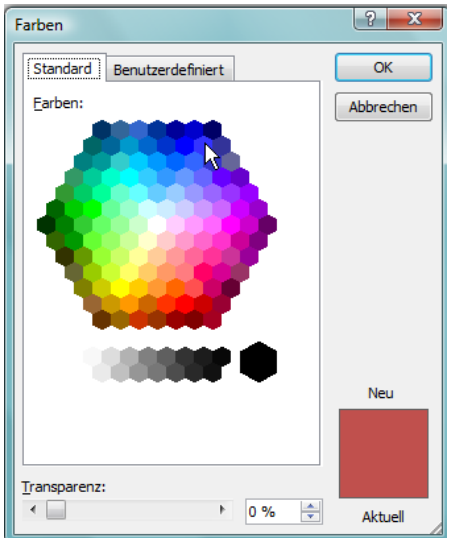
Wenn Sie die Linien verändern möchten, z. B. Linienstärke, einen Pfeil an die Linie heften oder der Linie eine andere Farbe geben wollen, klicken Sie auf der rechten Seite der Multifunktionsleiste auf Formkontur.

Achten Sie immer darauf, dass die Linie/Linien markiert ist/sind!

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

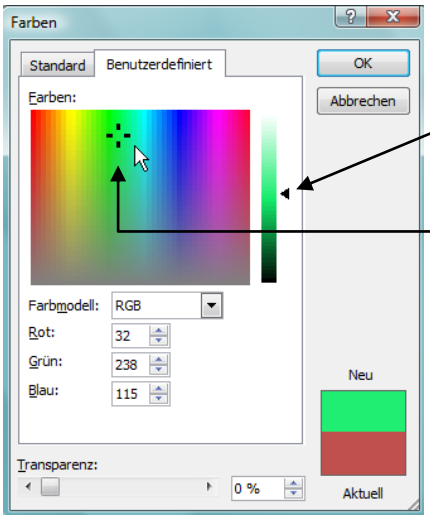


Oben haben Sie viele Farben zur Auswahl. Möchten Sie sich weitere Farben anzeigen lassen oder selbst Farben mischen, dann klicken Sie auf den Befehl **Weitere Gliederungsfarben**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Auf der ersten Registerkarte **Standard** wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
Auf der zweiten Registerkarte **Benutzerdefiniert** können Sie nach Belieben mischen.

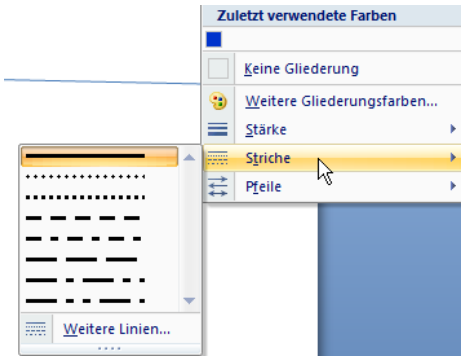
Spielen Sie!

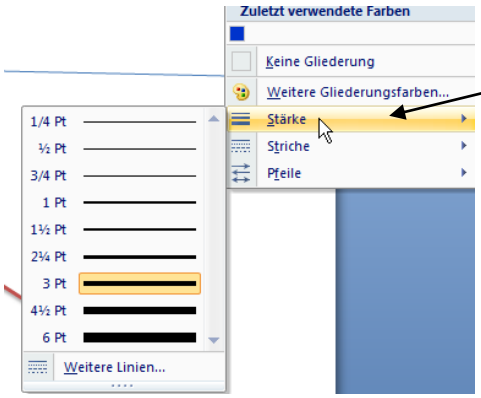


Mit dem kleinen schwarzen Pfeil außerhalb der Mischpalette stellen Sie die Farbintensität ein.

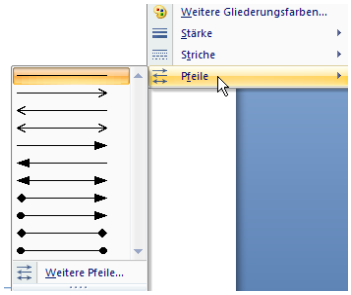
Das Fadenkreuz ziehen Sie mit der Maus und wählen die gewünschte Farbe.

Nicht nur die Farben können Sie ändern, auch die Linienstärken …





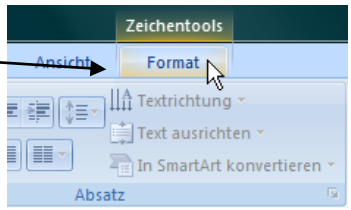
Links die **Strichstärke**, rechts die **Strichart**. Haben Sie eine Pfeilspitze vergessen, so können Sie hier auswählen.



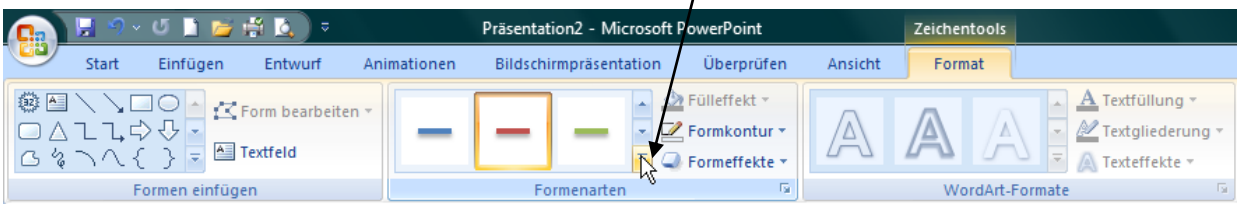
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

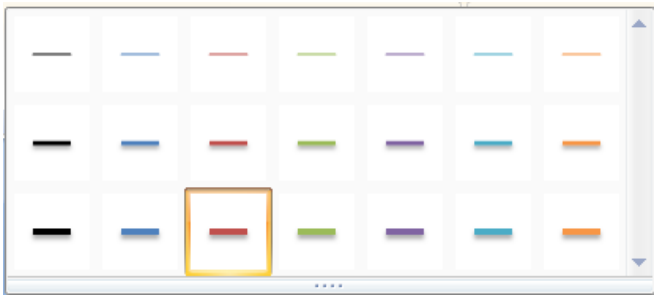
Linie + Umschalttaste (Shift):
Halten Sie beim Ziehen einer Linie die **Umschalttaste** gedrückt, erhalten Sie immer eine **gerade** Linie, die im 45°-Winkel gezeichnet wird.

Sie wollen eine ganz besonders hübsche Linie?
Schauen Sie über die Registerkarten in die Titelleiste. Wahrscheinlich haben Sie es noch gar nicht entdeckt. Es hat sich ein weiterer Registerpunkt dazugesellt: **Zeichentools**. Darunter steht die Registerkarte **Format**. Darauf klicken Sie.

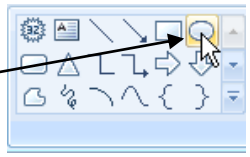


Die Multifunktionsleiste hat sich verändert. Hier finden Sie eine Auswahl an vorgefertigten Linien. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und suchen Sie sich Ihre Linie aus.





Ellipse zeichnen



Sie gehen genauso vor wie beim Zeichnen eines Rechtecks. Sie halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen bis zur gewünschten Größe.

Ellipse + Umschalttaste (Shift):
Halten Sie beim Ziehen einer Ellipse die **Umschalttaste** gedrückt, erhalten Sie **immer** einen Kreis.

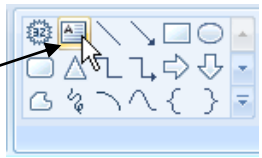
Ellipse + Strg-Taste:
Halten Sie beim Ziehen einer Ellipse die **Strg**-Taste gedrückt, erhalten Sie immer eine Ellipse, die in alle Richtungen gleichmäßig gezeichnet wird.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Ein wichtiger Tipp:
Wenn Sie beim Ziehen des Objekts zusätzlich die Taste **Alt** drücken, so umgehen Sie das unsichtbare Raster auf den Folien. Normalerweise geht das Zeichnen in winzigen Sprüngen (0,2 cm) vor sich. Das gilt für alle Objekte.

Oder: Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und nehmen die Pfeiltasten. So können Sie beliebig die Objekte auf den Folien verschieben.

Textfeld

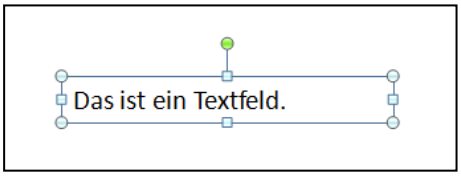


Über dieses Symbol, dem Textfeld, kann freier Text eingegeben werden. Wenn freier Text eingegeben wird, ist kein automatischer Zeilenumbruch möglich, es muss am Ende der Zeile ein Return gedrückt werden. Bei einem Platzhalter in einer Titelfolie wird die eingegebene Zeile automatisch umgebrochen.

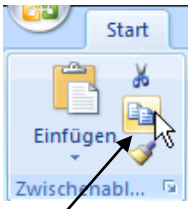
Sie können auch jederzeit ein Textfeld in ein Objekt wie z. B. in ein Rechteck oder Ellipse setzen (wenn der Text nicht mittig im Rechteck stehen soll, sondern ganz oben oder ganz unten).

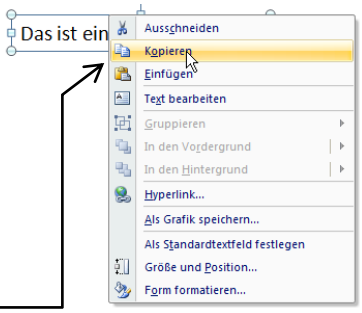
Was können Sie mit dem Textfeld in der Folie alles machen?

Verschieben des Textes
Falls Sie das Textfeld verschieben möchten, nach oben oder nach unten, markieren Sie den zu verschiebenden Text, klicken mit der Maustaste in die Markierung, halten dabei die linke Maustaste gedrückt, und ziehen den Text an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste wieder los. (Diesen Vorgang nennt man auch **Drag & Drop**).



Kopieren von Texten
Möchten Sie bestimmten Text kopieren, nach oben oder nach unten, markieren Sie den zu kopierenden Text, klicken mit der Maustaste in die Markierung, halten dazu die Taste **Strg** gedrückt und ziehen den Text an die gewünschte Stelle. Lassen Sie zuerst die Maustaste wieder los, dann die Taste **Strg**. Sie können auch das Symbol **Kopieren** benutzen, oder die **rechte** Maustaste.



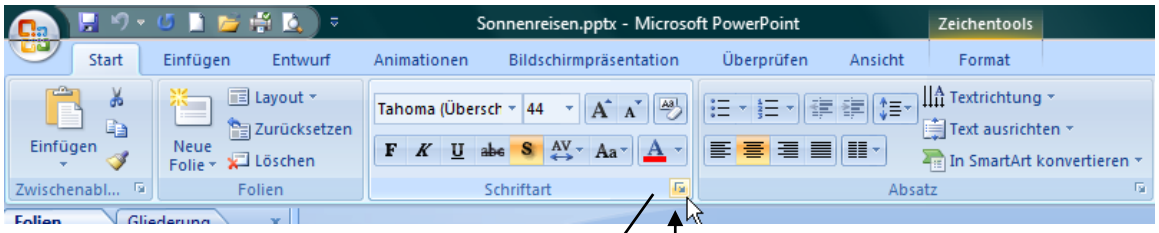


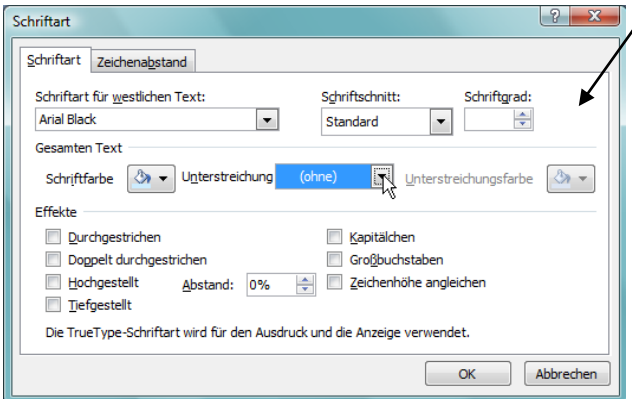
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Formatieren des Textes
Formatieren bedeutet die Textgestaltung, z. B. eine größere Schrift, eine andere Schrift, Schriftfarbe Schriftstil, usw.

Sie markieren den zu verändernden Text, und wählen aus der **schwebenden Symbolleiste** die gewünschten Formatierungen.

Im Register **Start** finden Sie in der Multifunktionsleiste alle gängigen Formatierungsbefehle. Sie wollen mehr? Dann klicken Sie rechts im Feld **Schriftart** auf den Pfeil.





Hier spielen Sie mit Effekten, verschiedenen Unterstreichungsarten, Farben.

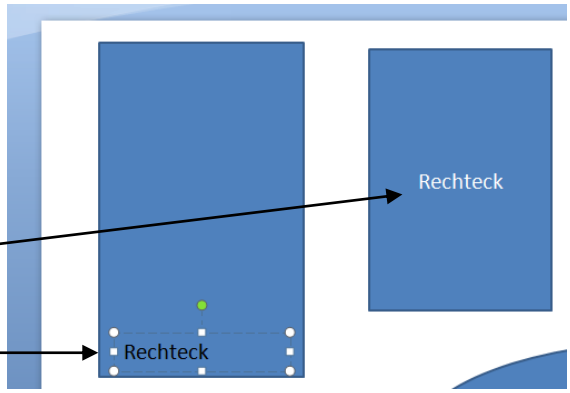
Testen Sie die **POWERPOINT**-Möglichkeiten!

Vergessen Sie nie, den Text vorher zu markieren!

In obigem Dialogfeld finden Sie alle Befehle, die mit der Schriftart zu tun haben, auf einen Blick. Hier können Sie auch gleich den Schriftstil, Schriftschnitt und auch die Darstellungsart, wie z. B. Hochgestellt, usw. festlegen.

Text im Objekt erstellen

Sie erstellen ein Rechteck und möchten Text eingeben. **Ganz einfach**: Sobald das Rechteck markiert ist, können Sie gleich den gewünschten Text schreiben. Der Text wird automatisch im Rechteck zentriert und wird mit dem Objekt verknüpft.
Der Text soll nicht zentriert werden? Ziehen Sie ein Rechteck und erstellen in diesem Rechteck ein Textfeld. Dieses Textfeld kann im Rechteck oben stehen, links, rechts, oben oder unten.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Wichtig: Wenn Sie dieses Rechteck zusammen mit dem Textfeld verschieben wollen, **müssen beide Objekte** – Rechteck und Textfeld - markiert sein. Ansonsten verschieben Sie nur das Rechteck, das Textfeld bewegt sich nicht von der Stelle.

Kopieren von Objekten

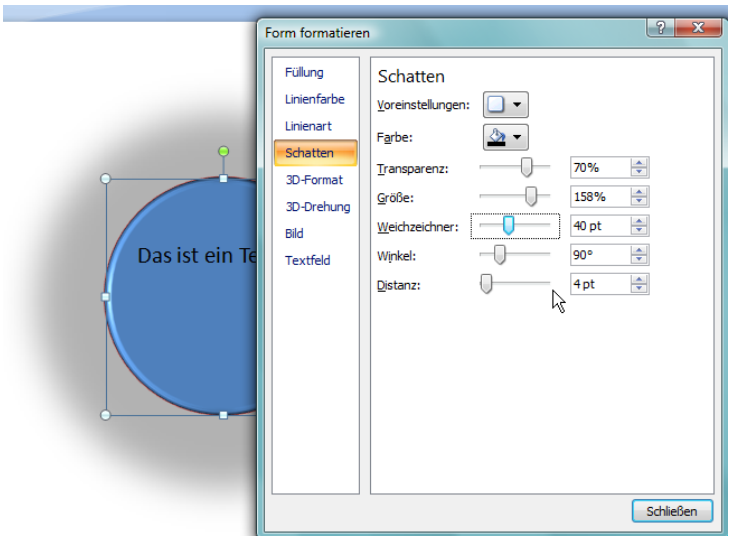
Sie kopieren in **POWERPOINT** das Objekt am schnellsten mit der Taste **Strg**. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und ziehen das Objekt an eine andere Stelle.
Wichtig: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los, dann die Taste **Strg**. Das Objekt ist kopiert.

Formeffekte – Schatten/3D/Spiegelung/Leuchten …

Sie möchten den Objekten besondere Effekte verleihen? Hier haben Sie mannigfaltige Möglichkeiten.

Auch hier werden Sie wieder zum Spielen eingeladen. Testen Sie …

Auf der Registerkarte **Start** finden Sie auf der rechten Seite den Befehl **Formeffekte**. Klicken Sie rechts daneben auf den Pfeil. Es öffnet sich ein Fenster mit den Effekten. Hier auf der rechten Seite im Bild finden Sie die Voreinstellungen

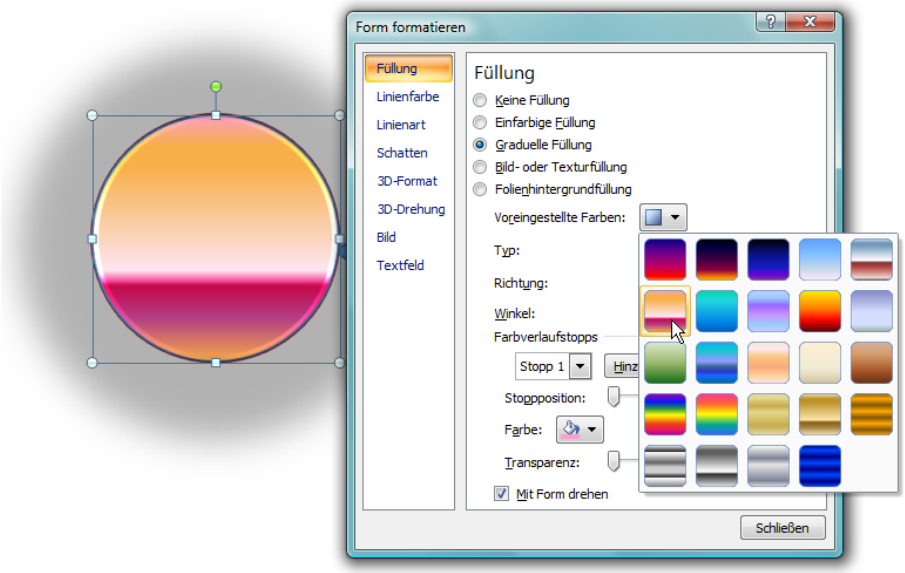


Wenn Ihnen diese Effekte nicht genügen, so klicken Sie unten auf **Weitere 3D-Einstellungen.**

Auf dem Bild links sehen Sie die Registerkarte **Schatten**.

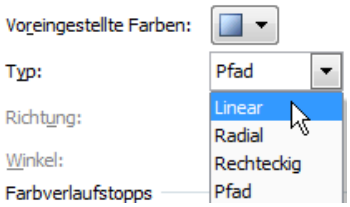
Schauen Sie sich an, welche Möglichkeiten Ihnen **POWERPOINT** bietet …

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

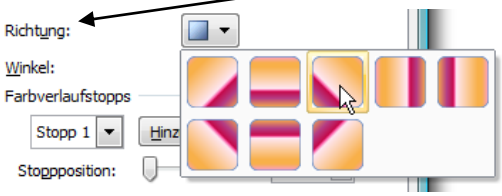


Auf dem Bild oben ist der erste Befehl **Füllung** angeklickt und auf der rechten Seite der Befehl **Graduelle Füllung**. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten bei **Voreingestellte Farben** klicken, so können Sie sich einen Fülleffekt aussuchen.

Darunter wählen Sie den **Typ**:
Linear, Radial, Pfad, Rechteckig.



Ein Feld weiter unten geben Sie die Richtung an:



Farbverlaufstopps

Graduelle Werte setzen sich aus der Position, der Farbe und einem Transparenzwert zusammen. Der Transparenzwert wird auf den Farbverlaufstopp angewendet, nicht die Gesamtfüllung. Farbverlaufstopps werden zum Erstellen nicht linearer Farbverläufe verwendet. Wenn Sie einen Farbverlauf erstellen möchten, der von Rot über Grün zu Blau verläuft, müssen Sie drei Farbverlaufstopps hinzufügen – einen für jede Farbe. Wenn Sie einen Farbverlauf erstellen möchten, der nur in der Ecke einer Form angezeigt wird, benötigen Sie Farbverlaufstopps, um den Farbverlauf nicht linear zu gestalten.

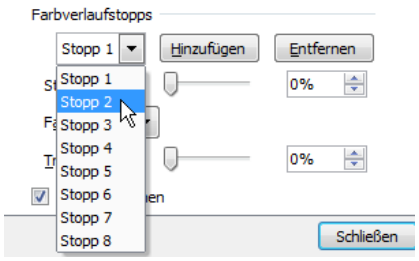
Stoppliste: Die graduelle Füllung besteht aus mehreren Farbverlaufstopps, aber Sie können jeweils nur einen Farbverlaufstopp zurzeit ändern. Wenn Sie auf den Farbverlaufstopp klicken, den Sie in der Liste bearbeiten möchten, geben die Positions-, die Farben- und Transparenzoptionen die aktuellen Einstellungen für den Farbverlaufstopp wieder.

 Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

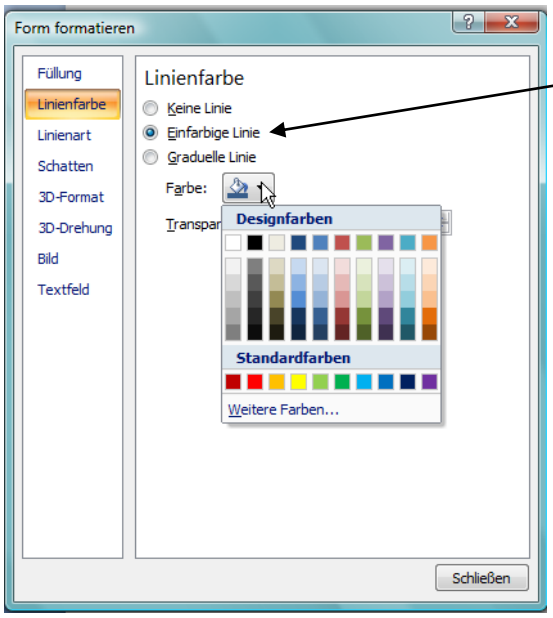
Hinzufügen: Klicken Sie zum Hinzufügen eines Farbverlaufstopps auf **Hinzufügen**, und legen Sie dann die gewünschte Stoppposition, die Farbe und die Transparenz fest.

Entfernen: Klicken Sie zum Löschen eines Farbverlaufstopps auf die zu löschende Stoppnummer in der Liste, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Stoppposition: Um den Standort für die Farben- und die Transparenzänderung in der graduellen Füllung festzulegen, verschieben Sie den Regler Stoppposition, oder geben im Feld neben dem Regler eine Zahl ein.



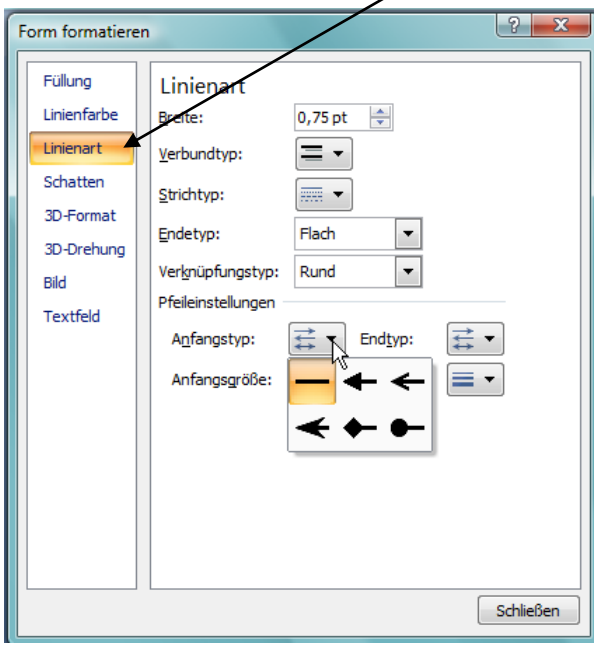
Wir befinden uns immer noch im Fenster **Form formatieren** und der Registerkarte **Linienfarbe**.



Links im Bild wurde auf den Befehl **Einfarbige Linie** geklickt.
Suchen Sie sich eine Linienfarbe aus.

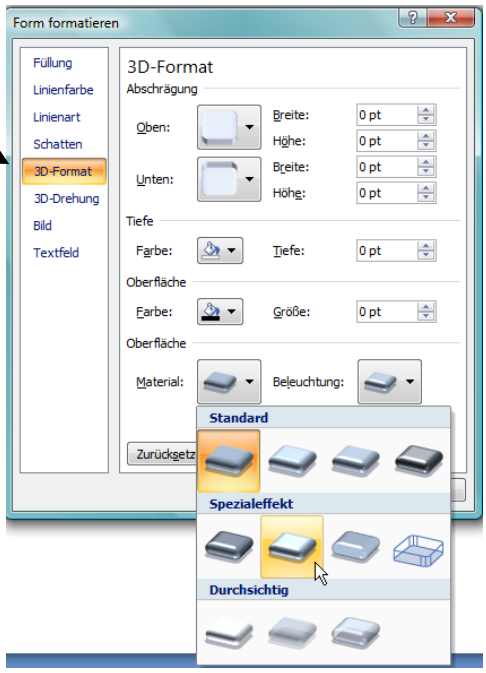
Wie im Bild oben bereits beschrieben, können Sie **Graduelle** Effekte verwenden.

Unten im Bild verändern Sie die Linienarten und Pfeile.

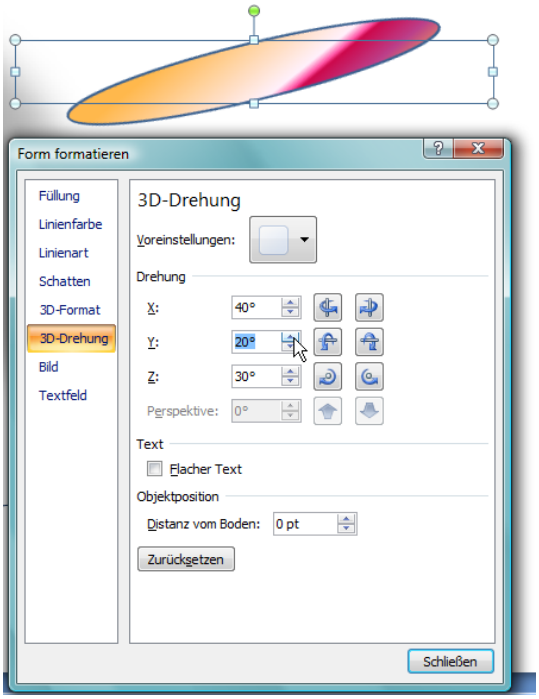


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

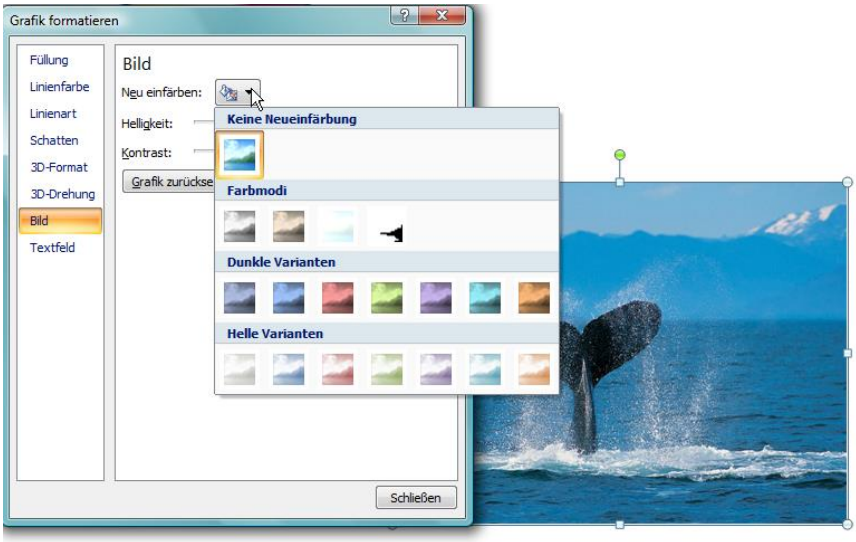
Auch der Befehl **3D-Format** bietet Ihnen zahlreiche Spielmöglichkeiten.



Darunter finden Sie die **3D-Drehung**.

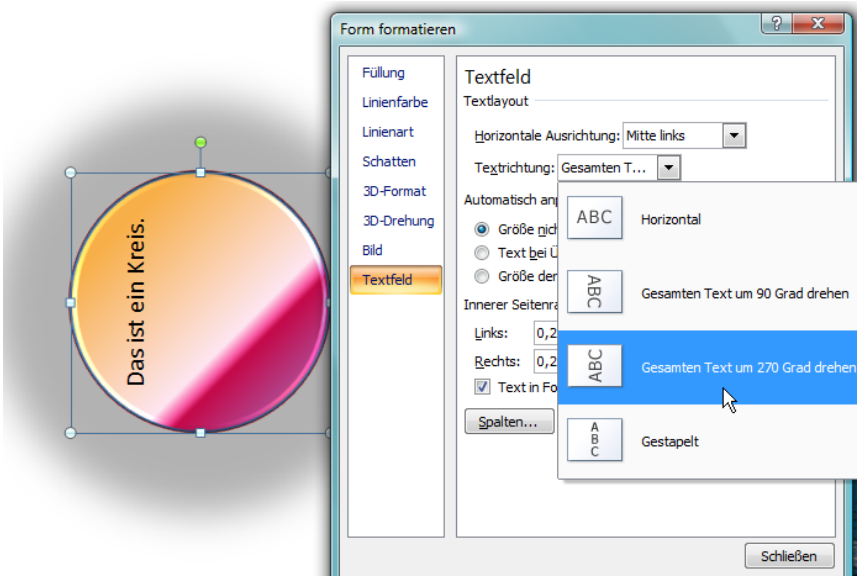


Auch **Bilder** können Sie beliebig einfärben und verändern.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

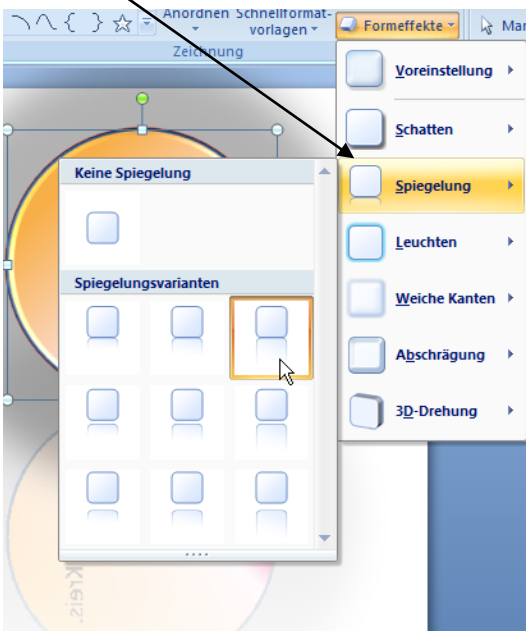
Als letzten Befehl unten finden Sie die **Textfeldformatierung**.
Wenn Sie Text in ein Objekt schreiben, ist der Text standardmäßig zentriert.

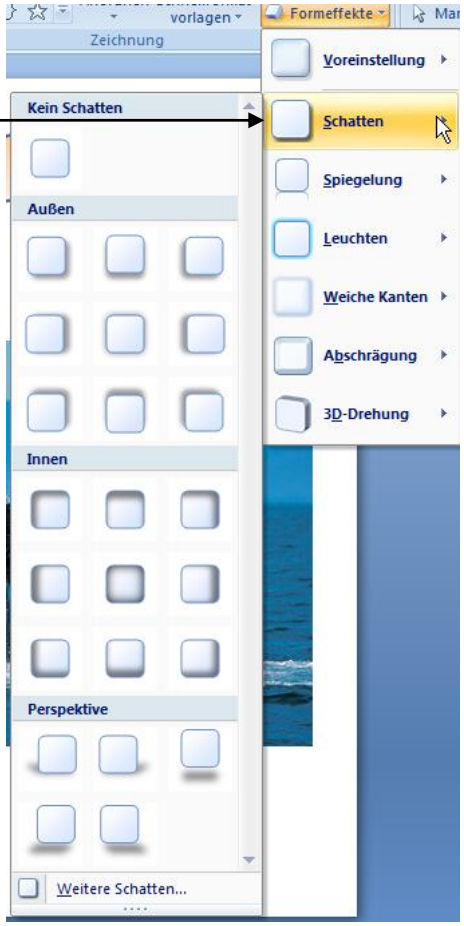


Wie Sie auf obigem Bild sehen können, wurde der Text nach links versetzt und gedreht.
Auch hier dürfen Sie sich wieder **auslassen** …

Viele dieser Effekte finden Sie auch im Befehl **Formeffekte** wieder: Verschiedene **Schatten**effekte …

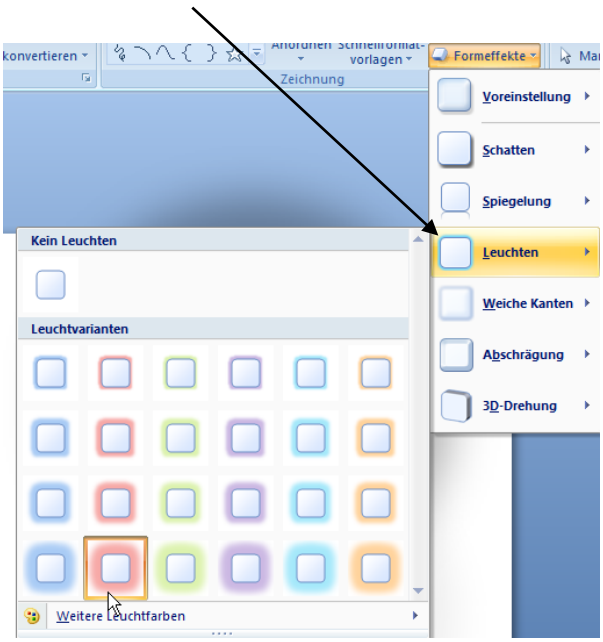
oder **Spiegelung**



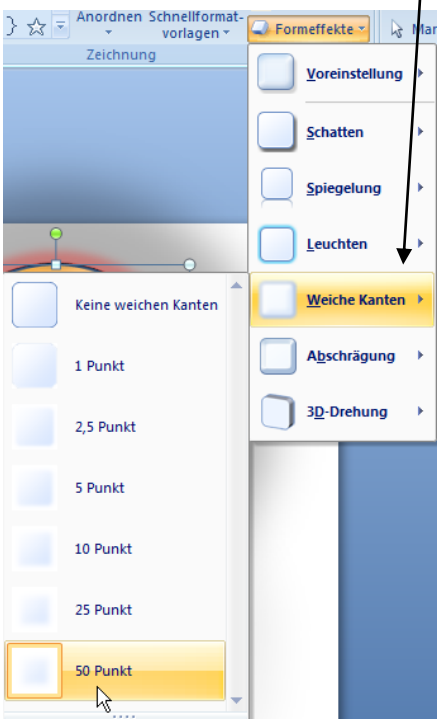


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Soll Ihr Objekt „erleuchtet" werden, so wählen Sie einen **Leuchteffekt**.
(Register **Start** und **Formeffekte**)

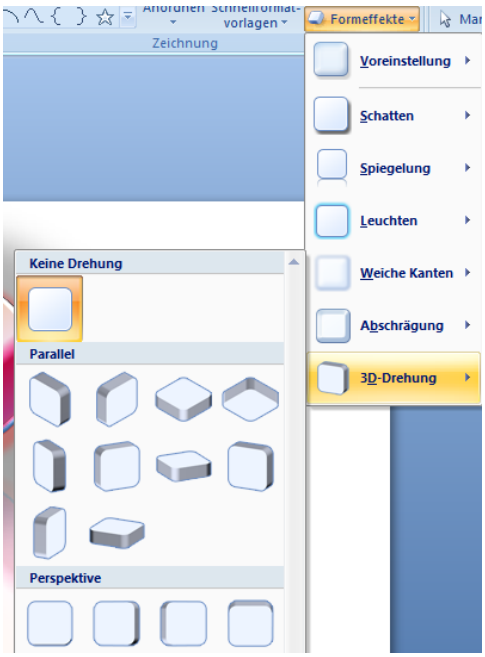


Wie wäre es mit **Weichen Kanten**?



... oder **Abschrägung**?

Zu guter Letzt ...
3D-Drehung

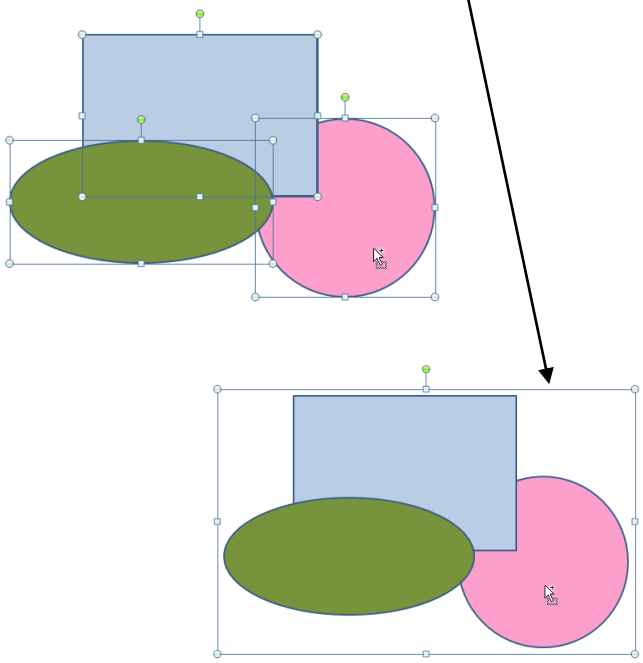


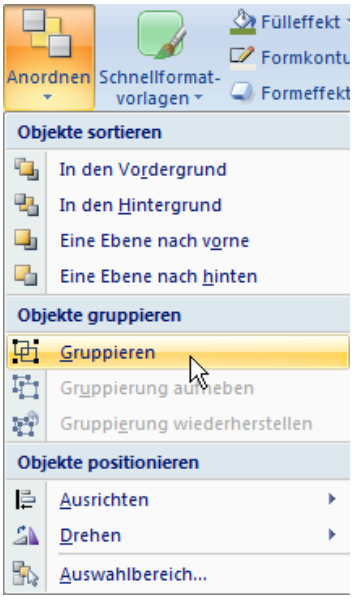
Nicht vergessen: Alle Effekte können über **Weitere Einstellungen** (Form formatieren) geändert werden.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Gruppierung

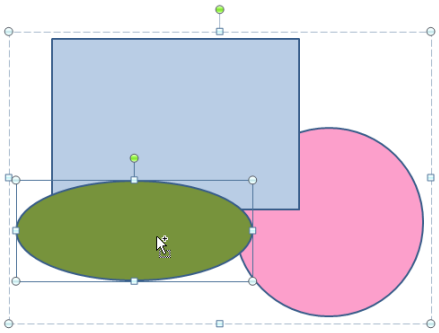
Es lassen sich beliebig viele Objekte zu einer Gruppe zusammenfassen; d. h. **POWERPOINT** versteht die gruppierten Objekte als **ein** Objekt. Markieren Sie die Objekte, die zu einer Gruppe gehören sollen, indem Sie die **Umschalttaste** (**Shift**-Taste) gedrückt halten.
Klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf den Befehl **Anordnen** und wählen **Gruppieren**.
Die markierten Objekte sind zu einem Objekt verschmolzen.



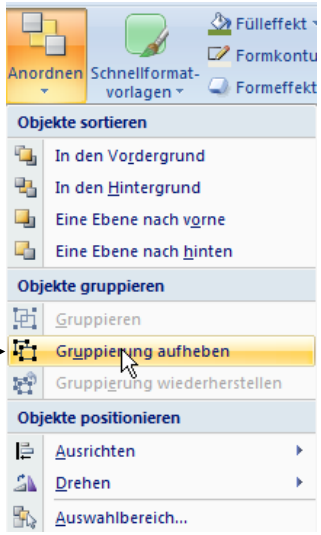


Zum Verschieben der Gruppe klicken Sie jetzt nur noch auf das Objekt und alle gruppierten Objekte werden verschoben, oder proportional vergrößert/verkleinert oder auch formatiert.

Sie wollen in der Gruppierung **nur ein Objekt verändern**, entweder die Größe oder die Formatierung? Geht auch.
Klicken Sie das zu markierende Objekt an. Sie sehen auf dem unteren Bild, dass zusätzlich die Ellipse markiert ist. Sie können sie verkleinern, die Farben und Effekte verändern.
Klicken Sie wieder außerhalb, so ist dieses Objekt nicht mehr markiert.

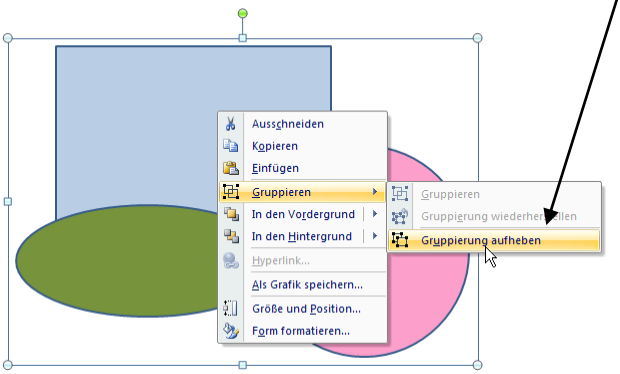


Möchten Sie die Gruppierung wieder aufheben, so klicken Sie auf den Befehl Anordnen und **Gruppierung aufheben**.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Dasselbe Spielchen funktioniert auch mit der **rechten** Maustaste, unserem Spritsparer; klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die markierten Objekte und wählen den Befehl **Gruppieren**. Sie möchten die Gruppierung wieder aufheben, so klicken Sie wieder mit der **rechten** Maustaste in die Gruppierung und wählen **Gruppierung aufheben**.

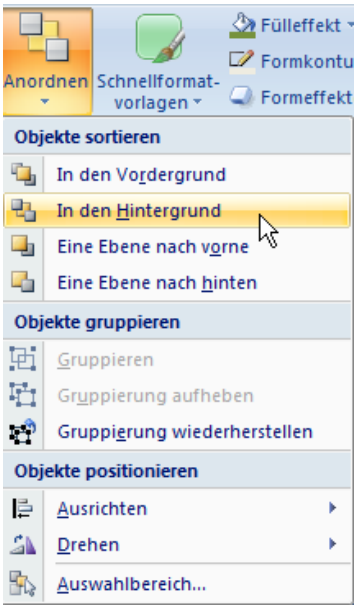


Wichtig: Sie können **keine** Textplatzhalter wie den Titel der Folie oder ein Aufzählungsfeld in die Gruppierung aufnehmen. Platzhalter können nicht mit anderen Elementen gruppiert werden.

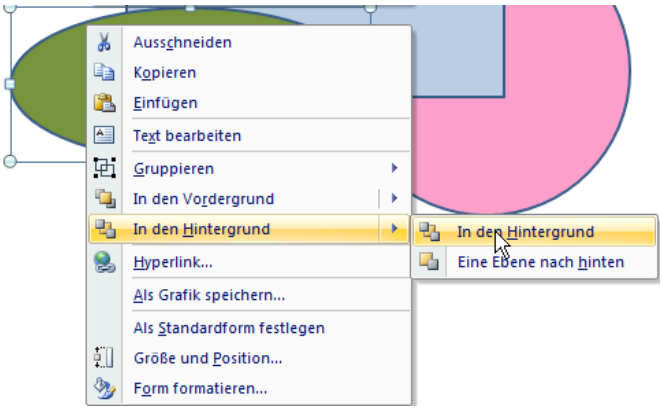
Reihenfolge

Mit diesem Befehl werden Objekte in den Vordergrund oder Hintergrund gestellt.

Durch den Befehl **Anordnen** und **In den Vordergrund** oder **In den Hintergrund** können Sie ein oder mehrere Objekte ganz nach hinten oder nach vorne bringen.
Eine Ebene nach vorne oder **Eine Ebene nach hinten** bedeutet, Sie können ein Objekt eine Ebene nach oben oder nach hinten schieben, das heißt, Sie legen ein Objekt über ein anderes.



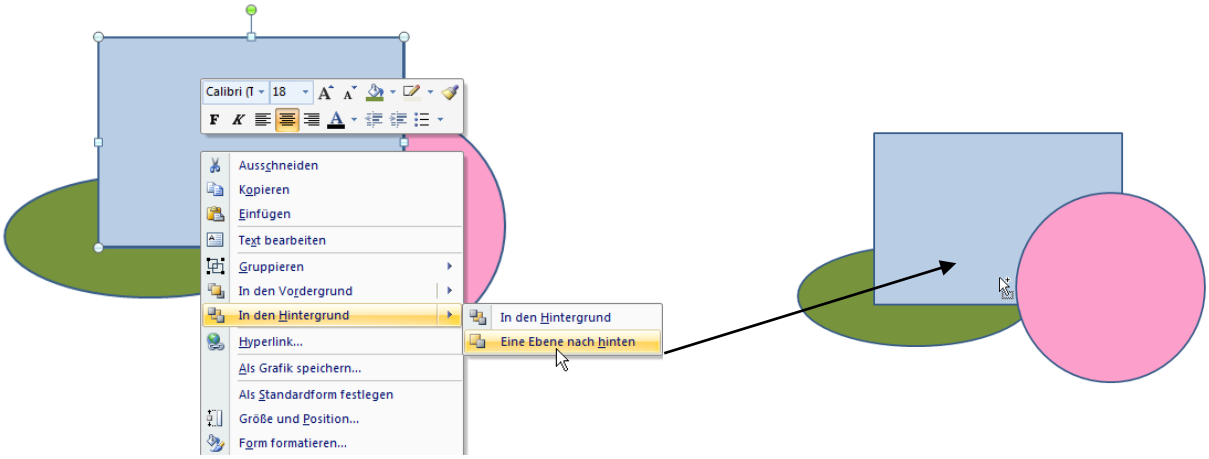
Markieren Sie das Objekt, das z. B. im Hintergrund verschwinden soll und wählen aus dem Befehl **Anordnen** – **In den Hintergrund**. Oder mit der **rechten** Maustaste (wie im Bild unten).



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Die Ellipse ist in den Hintergrund gewandert.

Und das Rechteck (im Vordergrund) soll eine Ebene nach hinter verschoben werden. Markieren Sie das Rechteck und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Wählen Sie den Befehl **In den Hintergrund** – **Eine Ebene nach hinten**. Fertig …



Ausrichten

Mit dem Befehl **Ausrichten** können Sie mehrere Objekte automatisch ausrichten lassen. Sie finden hier mehrere Ausrichtungsarten.

Wie Sie auf dem unteren Bild sehen, sollen die vier Rechtecke auf der Folie linksbündig angeordnet werden. Die Objekte werden markiert und über den Befehl **Anordnen** und **Ausrichten** – **Linksbündig** ausgerichtet.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Alle vier Rechtecke sind nun linksbündig angeordnet. Was noch nicht passt, sind die vertikalen Abstände.

Also noch einmal: Befehl **Anordnen** – **Ausrichten** und **Vertikal verteilen**. Voilà!

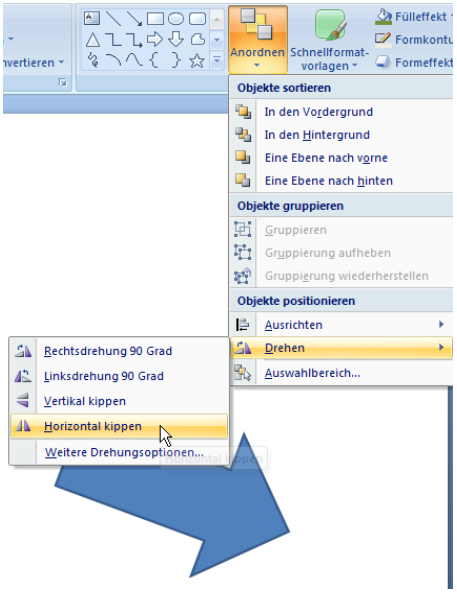
Wählen Sie **Horizontal zentrieren**, wenn Sie aus allen Objekten eine Mittellinie errechnen möchten. Alle Elemente bewegen sich auf diese Mittellinie zu und zum Schluss haben alle Objekte eine gemeinsame Mittellinie.

So erzeugen Sie gleichmäßige Abstände

Bei mindestens drei markierten Objekten können Sie noch **Horizontal verteilen** wählen, um die Abstände zwischen den Elementen anzugleichen. Das erste und das letzte Objekt bleiben unverrückt stehen, für die übrigen werden die Abstände gleichmäßig gesetzt. Dasselbe gilt für auch für **Vertikal verteilen**.

Drehen

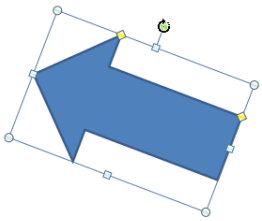
Sie können ein Objekt auf der Folie um 90° drehen oder kippen (spiegeln).
Linksdrehung: 90° nach links.
Rechtsdrehung: 90° nach rechts.
Horizontal kippen: Das Objekt wird horizontal gespiegelt.
Vertikal kippen: Das Objekt wird vertikal gespiegelt.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Drehen mit dem grünen Punkt – der so genannten POWERPOINT-Antenne

Bewegen Sie die Maus auf den kleinen grünen Punkt (die Maus verwandelt sich in einen gebogenen Pfeil) und ziehen mit links gedrückter Maustaste. Wenn Sie dazu die **Umschalttaste** drücken, rotiert das Objekt in 15°-Schritten.



Verändern der Objektgröße

Ändern über die Größen-Ziehpunkte:
Objekte erhalten durch das Markieren Größen-Ziehpunkte. Sie können die Größe verändern, indem Sie auf einen Ziehpunkt klicken, die Maustaste gedrückt halten und den Ziehpunkt verschieben.
Werden während des Ziehens die **Umschalttaste**, die **Strg**-Taste oder beide Tasten gleichzeitig gedrückt, so können die Proportionen beibehalten werden:

Ziehen + Umschalttaste:
Nur vertikale und horizontale Änderung.

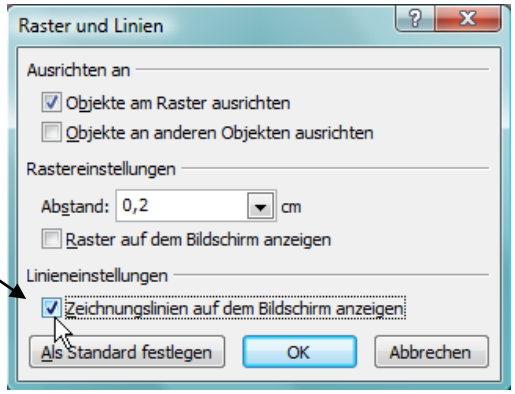
Ziehen + Strg-Taste:
Änderung gleichmäßig vom Mittelpunkt aus.

Ziehen + Strg-Taste + Umschalttaste:
Änderung nur vertikal, horizontal oder diagonal vom Mittelpunkt aus.

Raster und Führungslinien

Objekte können auf einer Folie oder einem Hintergrundobjekt ausgerichtet werden. Klicken Sie in die Registerkarte **Format** auf den Befehl **Ausrichten**. Hier wählen Sie ganz unten den Befehl **Rastereinstellungen**. Es öffnet sich unten stehendes Fenster.

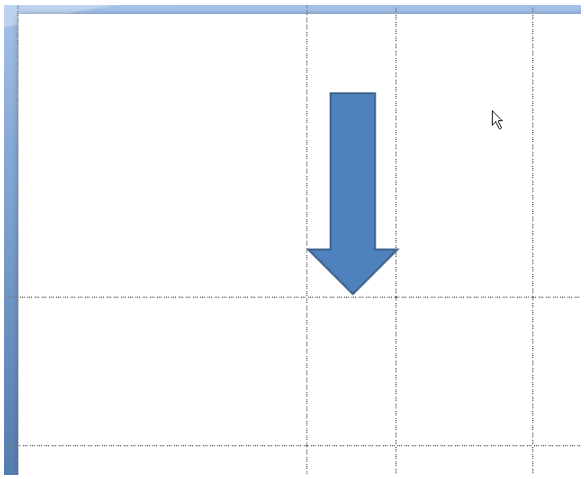
Klicken Sie auf **Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen**.



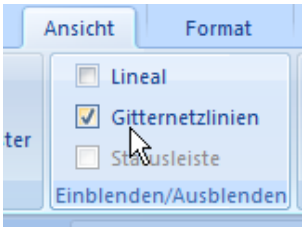
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sie können die Führungslinie auf der Folie beliebig verschieben. Halten Sie beim Verschieben die **Strg**-Taste gedrückt, kopieren Sie maximal sieben senkrechte und sieben waagrechte Führungslinien, auch Zeichnungslinien genannt. Sie lassen die Führungslinien wieder verschwinden, indem Sie sie aus der Folie herausziehen oder wieder auf den 0-Punkt zurückschieben.

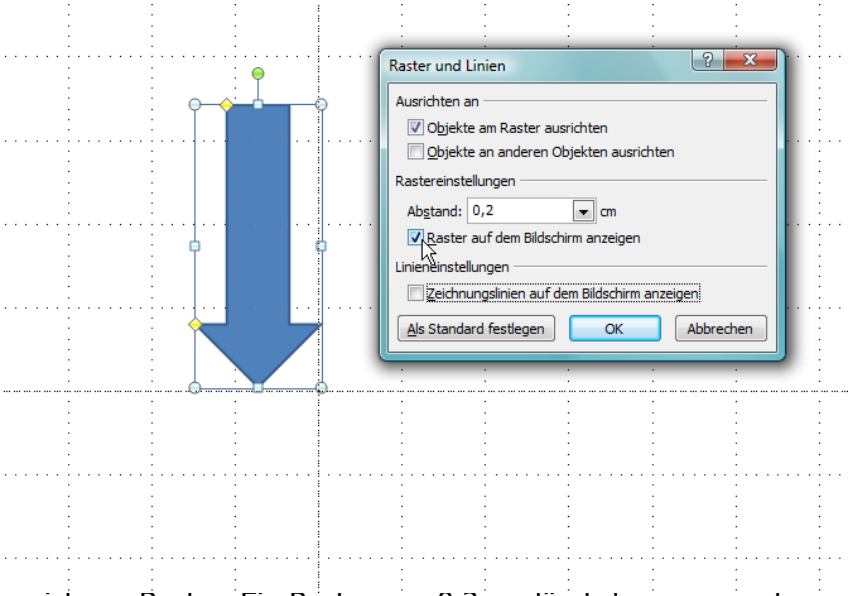
Führungslinien helfen Ihnen bei der Ausrichtung und bei der Anordnung von Objekten. Beim Verschieben der Führungslinie sehen Sie eine Zahl. Diese Zahl gibt Ihnen an, um wie viel Zentimeter die Führungslinie von der Mitte der Folie entfernt ist. Die Mitte der Folie hat die Position 0 cm.



Die Rasterlinien bekommen Sie auch über das Register **Ansicht** und dem Befehl **Gitternetzlinien**.



Möchten Sie ein Raster auf der Folie angezeigt haben, so wählen Sie aus dem Register **Format** (das Register **Format** steht nur zur Verfügung, wenn etwas markiert wurde!) den Befehl **Ausrichten** und ganz unten **Rastereinstellungen**.

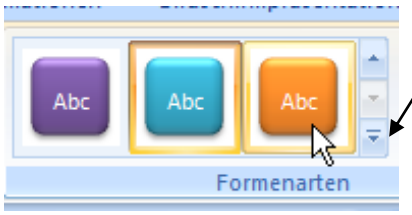


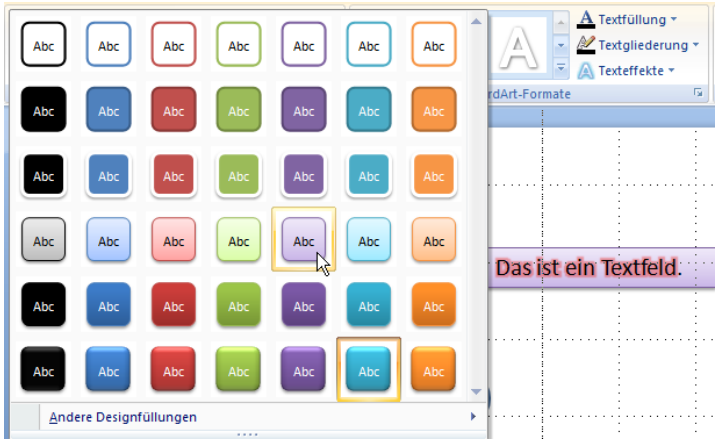
Alle Objekte orientieren sich am Raster. Ein Raster von 0,2 cm lässt dann nur noch Bewegungen von 0,2 cm Abstand zu. Die Rasterweite ist variabel und reicht von 0,125 cm bis zu 5 cm. Möchten Sie das Raster umgehen, so drücken Sie die Taste **Alt**.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Besondere Formatierungen für Text und Objekt

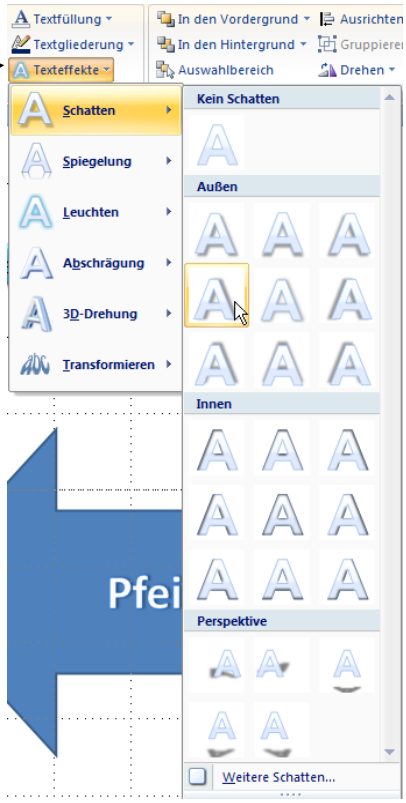
Haben Sie ein Textfeld oder ein Objekt markiert, so können Sie auf die Registerkarte **Format** klicken und auf die **Formenarten**. Nicht nur drei verschiedene Designs stehen Ihnen zur Verfügung. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil und es öffnet sich eine ganze Reihe an verschiedenen Designs.



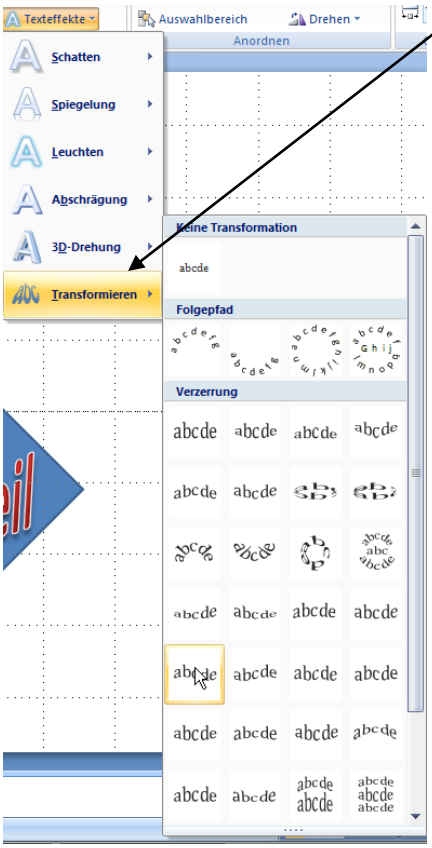


Die Qual der Wahl …

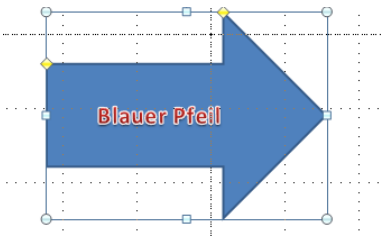
<u>Soll der Text etwas eleganter aussehen?</u>
Markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf den Befehl **Texteffekte**.



Sie können dem Text einen Schatten verleihen, leuchten lassen, abschrägen, usw. usw.
Ganz unten finden Sie den Befehl **Transformieren**.

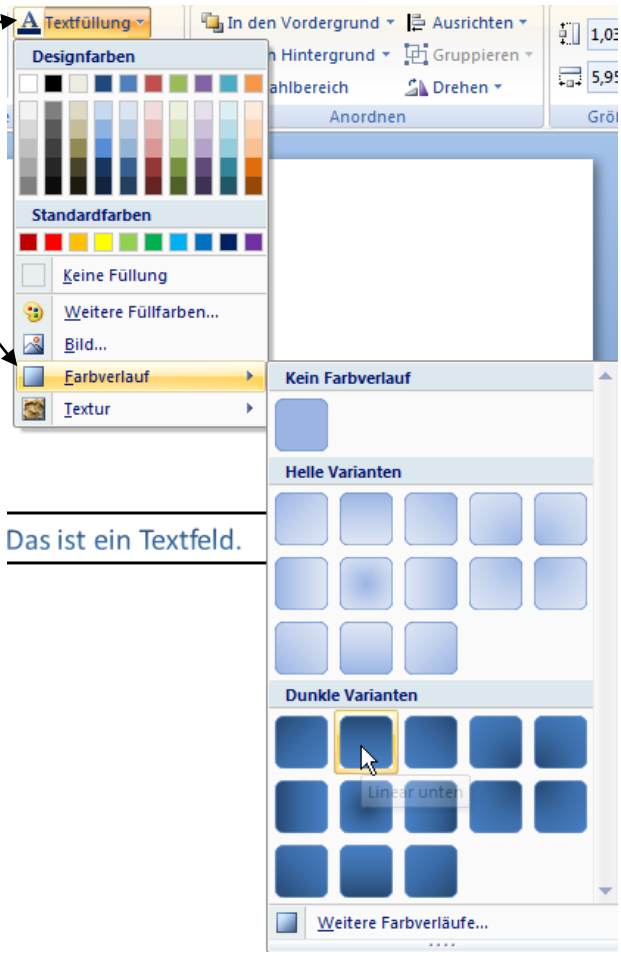


Bitte spielen!



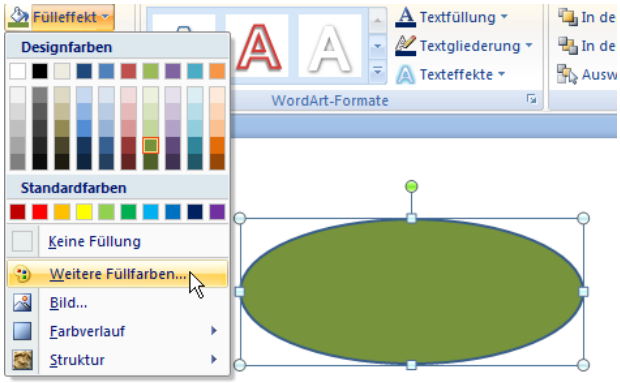
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

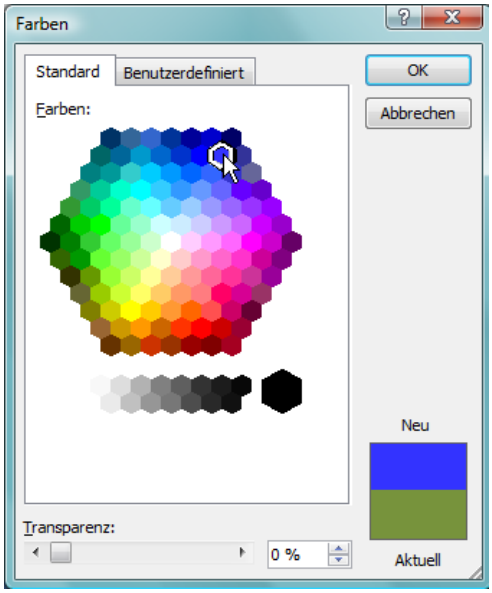
Markieren Sie den Text und wählen aus dem Befehl **Textfüllung** das gewünschte Format.
Hier rechts im Bild der **Farbverlauf**.



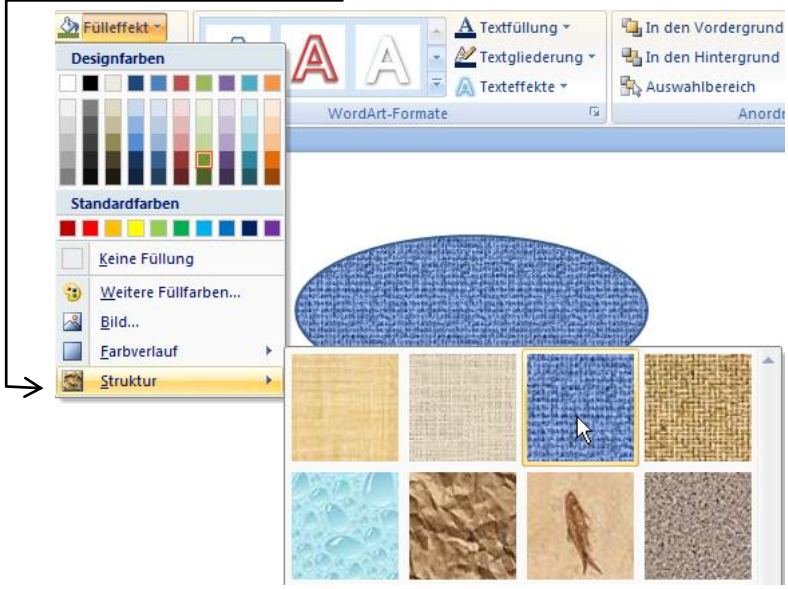
Markieren Sie ein Objekt (hier Ellipse) und klicken auf **Fülleffekt** und wählen **Weitere Füllfarben**.

Suchen Sie sich aus der Registerkarte **Standard** eine aus oder mischen Sie über das Register **Benutzerdefiniert**.



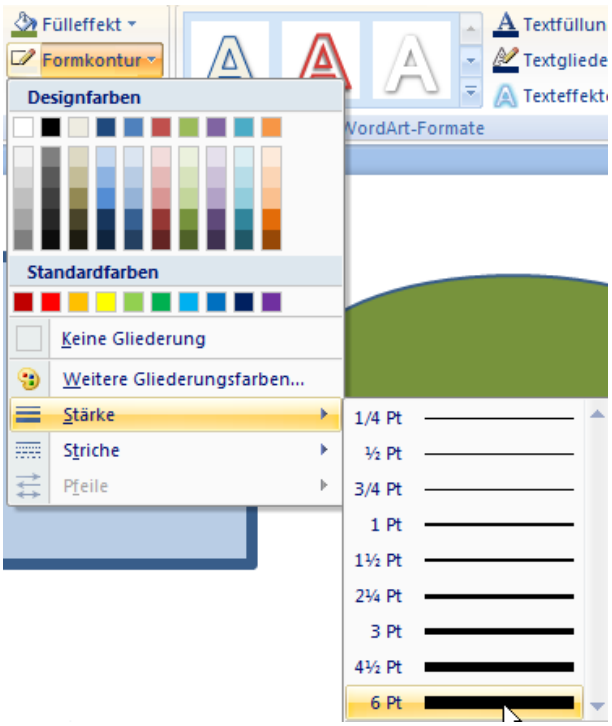


Ändern Sie die Struktur. Klicken Sie auf **Fülleffekt** und wählen **Struktur**.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Ändern Sie die Liniendicke der Ellipse oder die Strichart. Klicken Sie auf **Formkontur** und suchen sich eine andere Linienstärke, -farbe oder Strichart aus.



Viele der Befehle, die Sie im Register **Format** finden, stehen Ihnen auch auf der Registerkarte **Start** auf der rechten Seite zur Verfügung.

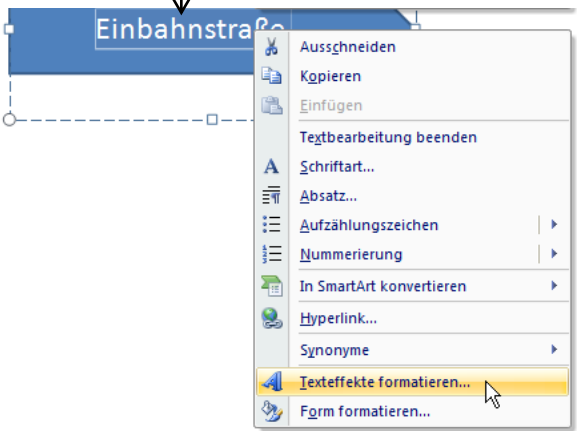
Anpassen von Text in einem Objekt

Wenn Sie ein Objekt, z. B. ein Rechteck auf der Folie erstellt haben, können Sie sofort beginnen, Text einzugeben. Dieser Text wird automatisch mittig in das Rechteck gesetzt. Vorteil: der Text wird immer mit dem Objekt Rechteck verschoben oder kopiert, auch gelöscht.

Anders ist es bei Linien. Sie können die Linie nicht direkt mit einem Text versehen. Dazu benötigen Sie ein Textfeld.

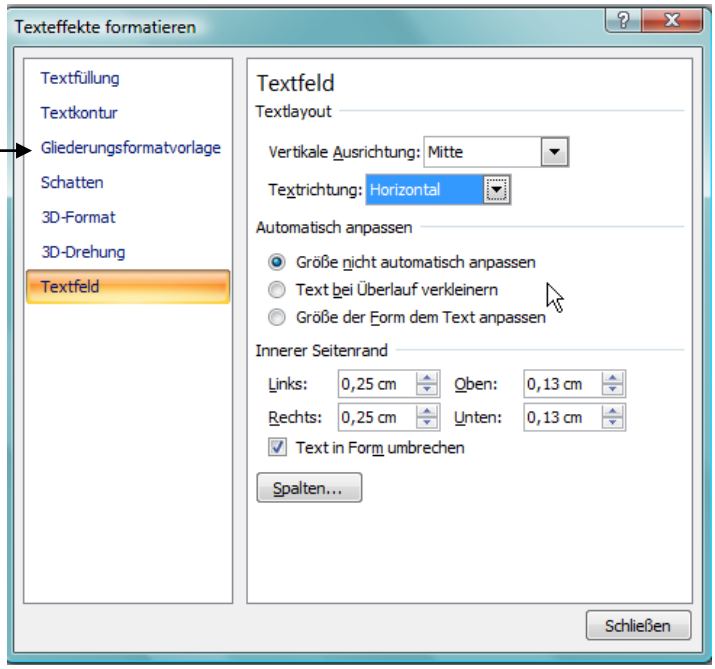
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Klicken Sie auf z. B. auf einen Pfeil (wie hier unten im Beispiel) und ziehen einen Pfeil in der gewünschten Größe. Dieses Objekt können Sie entweder mit der rechten Maustaste bearbeiten oder im Register **Start** auf der rechten Seite in der Multifunktionsleiste mit den Fülleffekte, Konturen, usw. arbeiten.



Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Text im Objekt und auf den Befehl **Texteffekte formatieren**.

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem sich Ihnen eine ganze Reihe von verschiedenen Möglichkeiten bietet.



Ändern Sie die Vertikale Ausrichtung, die Textrichtung.
Soll der Text automatisch angepasst werden oder nicht?

Soll der innere Seitenrand verändert werden?

Auf der linken Seite können Sie die **Textfüllung** oder **Textkontur** (wurde auf den vorderen Seiten bereits behandelt) ändern.

Oder die Gliederungsformatvorlage.

Gliederungsformatvorlage

Breite: Geben Sie eine Zahl in das Feld ein, um die Breite der Gliederung anzugeben.
Verbundtyp: Um eine Art anzuwenden, die aus zweifachen und dreifachen Linien zusammengesetzt ist, klicken Sie auf Verbund und dann auf die gewünschte Art.
Strichtyp: Um eine Art anzuwenden, die aus einer Kombination von Strichen besteht, klicken Sie auf Strich und dann auf die gewünschte Art.
Endetyp: Um die für das Linienende zu verwendende Art anzugeben, wählen Sie die gewünschte Art in der Liste Endetyp aus.
Verknüpfungstyp: Um die Art anzugeben, die bei der Verbindung von zwei Gliederungen verwendet wird, wählen Sie den gewünschten Typ aus der Liste Verknüpfungstyp aus.
Pfeileinstellungen
Anfangstyp: Klicken Sie auf Anfangstyp und dann auf den gewünschten Typ, um einen Pfeil am Anfang Ihrer Linie hinzuzufügen.
Endtyp: Klicken Sie auf Endtyp und dann auf den gewünschten Typ, um einen Pfeil am Ende Ihrer Linie hinzuzufügen.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

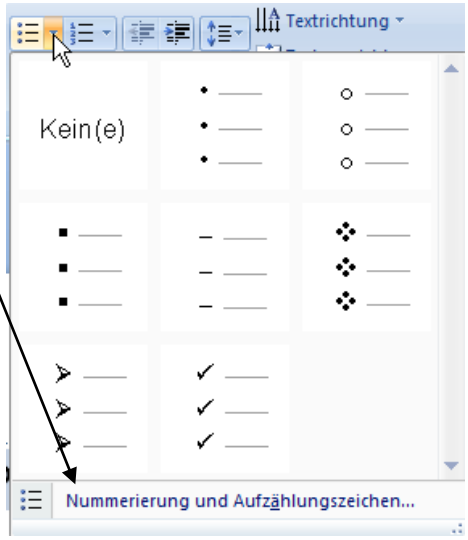
Anfangsgröße: Klicken Sie auf Anfangsgröße, und klicken Sie dann auf die gewünschte Größe, um die Größe des für den Anfang der Linie zu verwendenden Pfeils anzugeben.
Endgröße: Klicken Sie auf Endgröße, und klicken Sie dann auf die gewünschte Größe, um die Größe des für das Ende der Linie zu verwendenden Pfeils anzugeben.

Wie bereits schon mehrmals erwähnt: Spielen Sie …

Aufzählungszeichen

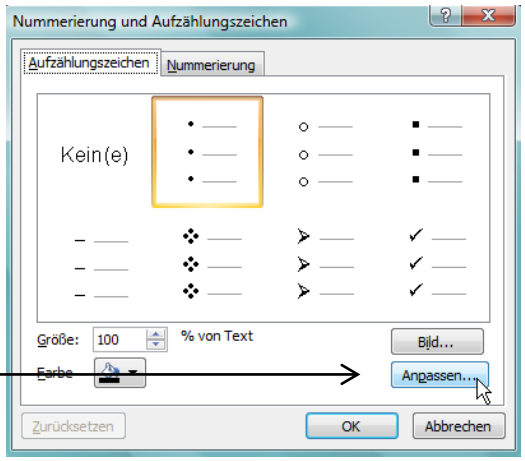
Möchten Sie nachträglich ein von **POWERPOINT** vorgegebenes Aufzählungszeichen verändern, markieren Sie den zu verändernden Text (mit den Aufzählungszeichen) und klicken auf das Aufzählungszeichen im Register **Start**.

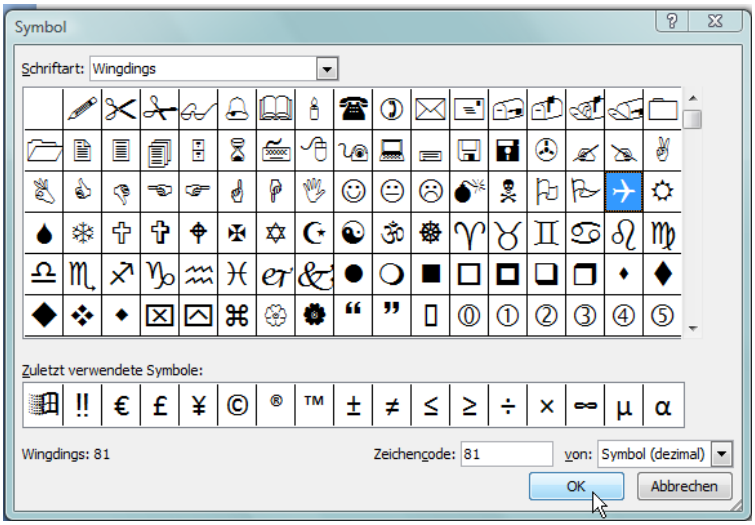
Sie wollen ein anderes Aufzählungszeichen? Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Aufzählungssymbol und ganz unten auf den Befehl **Nummerierung und Aufzählungszeichen**.



Wählen Sie aus den von **POWERPOINT** vorgeschlagenen Zeichen eines aus.

Sie wollen ein anderes Aufzählungssymbol? Dann klicken Sie auf den Befehl **Anpassen**, (unten im Fenster), suchen sich eine andere Schriftart aus und wählen ein Aufzählungszeichen, **OK**.





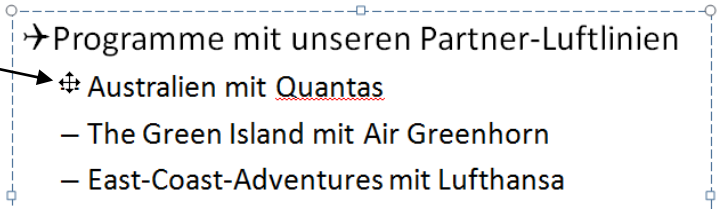
Übrigens: In **POWERPOINT** arbeitet man selten mit einer Nummerierung; Aufzählungszeichen haben sich bewährt.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Bitte unbedingt beachten:
Wenn Sie in einer Aufzählung markieren, muss sich die Maus in einen Cursor verwandeln (ein schmaler blinkender Strich |); ziehen Sie dann damit nach unten. So sind die Absätze bzw. Gliederungsebenen richtig markiert.

Nicht so:

Wenn sich die Maus in einen Vierfachpfeil verwandelt, so verschieben Sie eine Gliederungsebene dorthin, wo Sie die Maus loslassen.

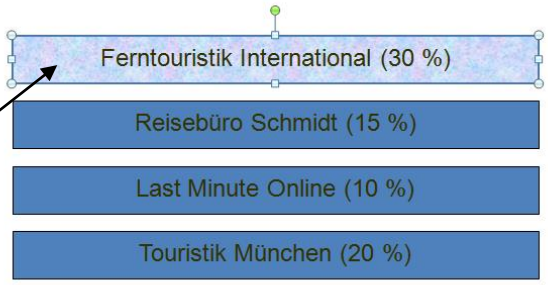


Und das ist – wenn Sie das nicht wollen – nicht in Ihrem Sinne!

Pinselfunktion

Sie haben verschiedene Formatierungen für Texte oder Objekte gewählt, die Sie auf andere Objekte übertragen wollen. Man verwendet den Pinsel oft bei Überschriften und Objekten, die gleiches Aussehen haben sollen.

<u>Wie funktionierts?</u>
Markieren Sie das Objekt, dessen Formatieungen Sie kopieren möchten (**nicht verwechseln: es wird nicht Text, sondern nur das Format kopiert).** Hier: Linienfarbe- und stärke und Hinter-grund.

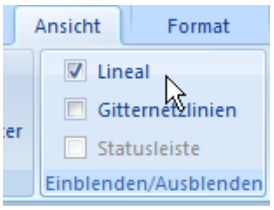


Möchten Sie die Formatierung nur **einmal** übertragen, klicken Sie **einmal** auf den Pinsel, anschließend gehen Sie mit links gedrückter Maustaste über den Text oder klicken in das Objekt, das die Formatierung erhalten soll.
Falls Sie die Formatierung mehrmals benötigen, **doppelklicken** Sie auf den Pinsel, und Sie können das Format sooft übertragen wie Sie möchten. Wenn Sie den Pinsel nicht mehr benötigen, klicken Sie wieder darauf und das Format ist wieder gelöscht (d. h. die Formatierung ist wieder auf Standard gesetzt).

Setzen, Verschieben und Löschen von Tabulatoren

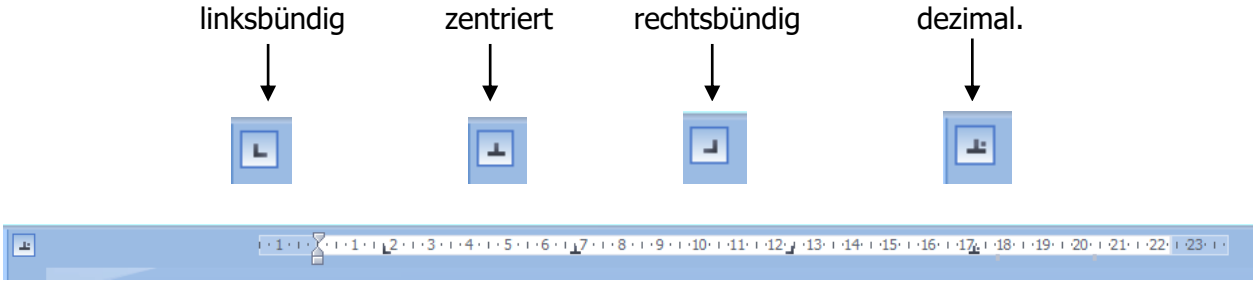
Wann verwenden Sie Tabulatoren in **POWERPOINT**? Sehr selten.

Das Zeilenlineal finden Sie im Register **Ansicht**.
Klicken Sie das Lineal an.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sie können zwischen vier verschiedenen Tabstopps wählen:



- Ein **Tabstopp links** legt die Startposition von Text fest, der bei der Eingabe dann nach rechts ausgerichtet wird.
- Ein **Tabstopp zentriert** legt die Position der Mitte von Text fest. Der Text wird bei der Eingabe an dieser Position zentriert.
- Ein **Tabstopp rechts** legt das rechte Ende von Text fest, der bei der Eingabe dann nach links ausgerichtet wird.
- Ein **Tabstopp dezimal** richtet Zahlen um ein Dezimalzeichen aus. Unabhängig von der Ziffernanzahl bleibt das Dezimalzeichen an derselben Position. (Es können nur Zahlen um ein Dezimalzeichen herum ausgerichtet werden.

Wählen Sie den Tabstopp, den Sie brauchen. Anschließend klicken Sie an die Stelle im Zeilenlineal, an der Sie den Tabstopp setzen möchten. (Meist wird der Tabulator bei einem Textfeld verwendet.)

Sie können den von Ihnen gesetzten Tabulator auch versetzen, indem Sie den Tabulator mit der linken Maustaste gedrückt halten und an die von Ihnen gewünschte Stelle ziehen.

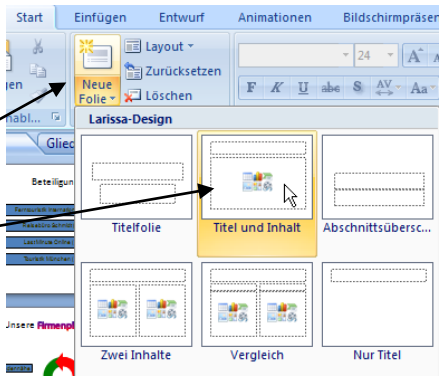
Wenn Sie den Tabstopp entfernen möchten, halten Sie ihn mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen Sie ihn aus dem Lineal heraus. Lassen Sie die Maustaste los, und der Tabulator ist verschwunden.

<u>Noch einmal: In **POWERPOINT** wird ein Tabulator höchst selten verwendet!</u>

Tabellen

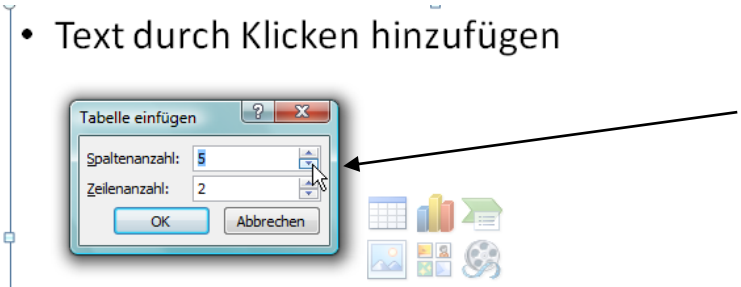
Verschiedene Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie in **POWERPOINT** eine Tabelle einfügen möchten.

Wählen Sie im Register **Start** den Befehl **Neue Folie** und klicken auf das Folienlayout **Titel und Inhalt**.



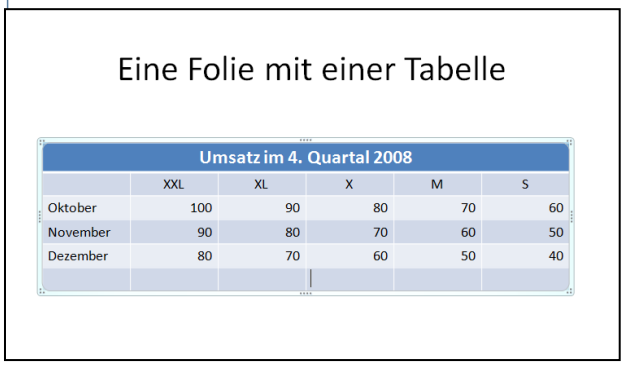
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sie haben eine neue Folie auf dem Bildschirm; klicken Sie auf das erste Symbol **Tabelle.**

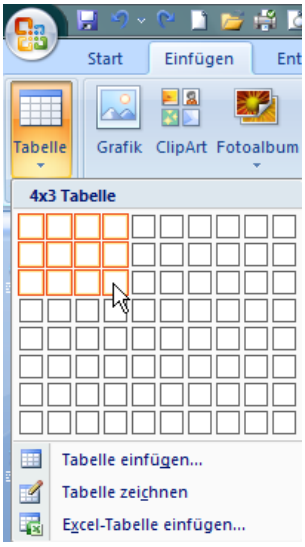


Es öffnet sich ein Fenster; wählen Sie die gewünschte Spaltenanzahl und Zeilenanzahl.
Klicken Sie auf **OK**.

Legen Sie los …
Sie arbeiten mit einer **POWERPOINT**-Tabelle genauso wie in einer WORD-Tabelle.



Sie können die Tabelle auch übereinfügen, das Register **Einfügen** und links den Befehl **Tabelle** wählen.



Schreiben und Bewegen in der Tabelle

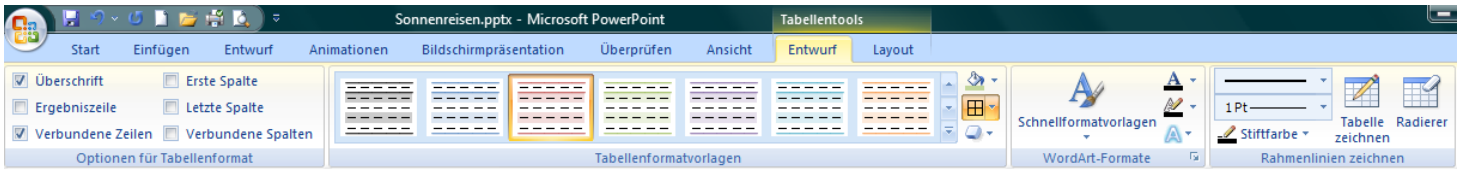
Wenn Sie Zahlen oder Text eingeben, so springen Sie von Zelle zu Zelle mit der **Tab-Taste** oder klicken mit der Maus in die Zelle. Mit der **Eingabetaste** erzeugen Sie einen Absatz in der Zelle oder Zeile.
Am Tabellenende, d. h. der Cursor befindet sich in der letzten Tabellenzelle, können Sie neue Zeilen hinzufügen, indem Sie wieder die **Tab-Taste** drücken.

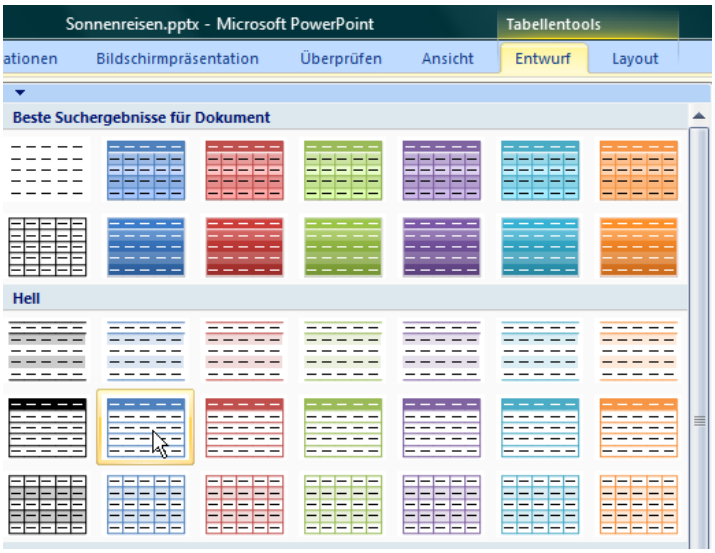
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

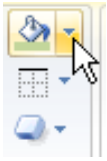
Tabellengestaltung

Texte und Zahlen sind innerhalb der Zellen linksbündig und am oberen Zellenrand ausgerichtet. Sie möchten die Tabelle formatieren. Ganz einfach. Es stehen Ihnen vielfältige **AutoFormate** zur Verfügung. Wählen Sie aus dem Register **Entwurf** und dem Befehl **Tabellenformatvorlagen** eines aus.

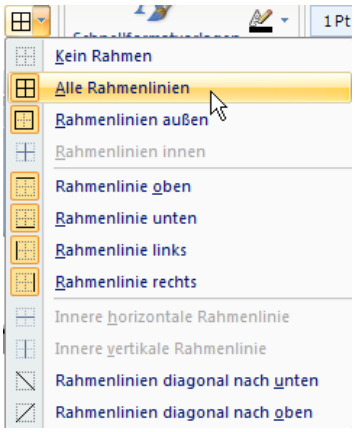
Das Register **Entwurf** mit seiner Multifunktionsleiste bietet Ihnen eine große Auswahl an Tabellengestaltungsmöglichkeiten.







Neben den Tabellenformat-vorlagen finden Sie den **Farbeimer**: hier ändern Sie – je nach Gusto - den Hintergrund der Überschrift, den Farbverlauf, Struktur, usw.

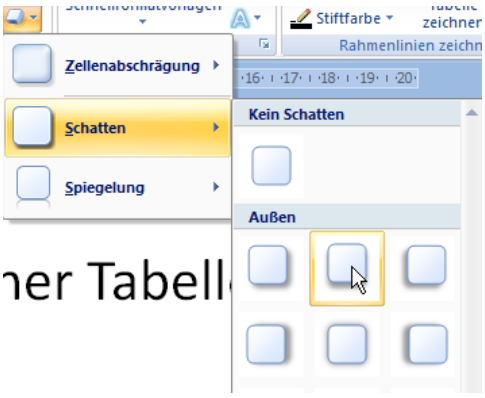


Über das zweite Symbol **Rahmenlinien** (linkes Bild) können Sie nach Herzenslust Rahmenlinien setzen oder alle entfernen.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Das dritte Symbol **Rahmeneffekte**

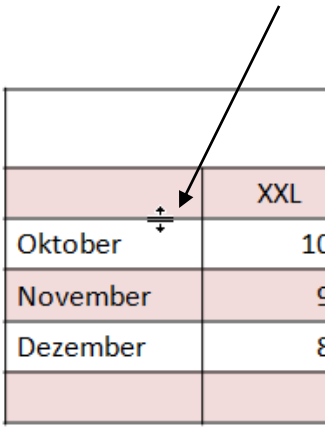
bringt auch hier wieder grenzenloses Spielvergnügen.



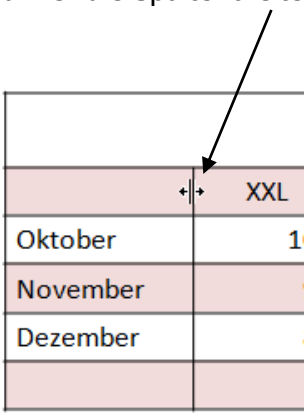
Aber bitte nicht übertreiben.

Spaltenbreiten und **Zeilenhöhen** verändern Sie mit der Maus. Sobald sich die Maustaste in einen Doppelpfeil verwandelt, können Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen verändern.

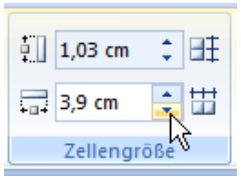
Hier ändern Sie die Zeilenhöhe:



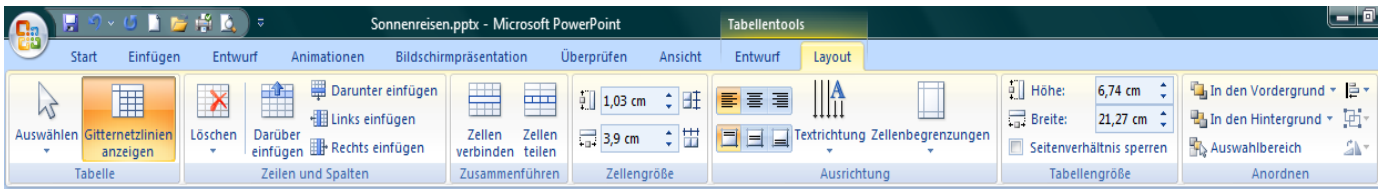
und hier die Spaltenbreite:



Sie können die Spaltenbreiten und Zeilenhöhe genauso gut im Register **Layout** und **Zellengröße** ändern.

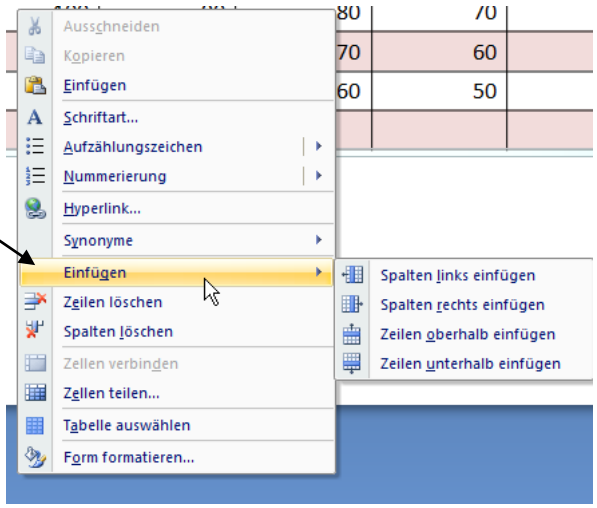


Sie finden im Register **Layout** in der Multifunktionsleiste viele Befehle, wie z. B. Spalten und Zeilen löschen/einfügen, Zellen verbinden, Gitternetze aus- und einblenden, uvm.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Die Befehle **Spalten und Zeilen einfügen/löschen** können Sie auch ganz einfach mit der **rechten** Maustaste erreichen.



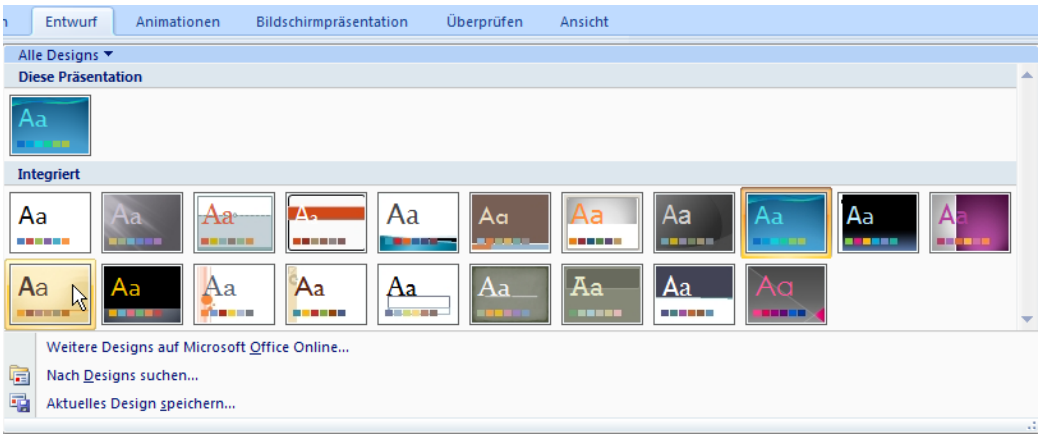
Es gibt in POWERPOINT keine Möglichkeit, Zahlenformate vorzugeben. Sie müssen Tausenderpunkte, Nachkommastellen oder Währungssymbole grundsätzlich selbst eintippen. Sie können in **POWERPOINT**-Tabellen nicht rechnen.

Arbeiten mit POWERPOINT-Designs

Die Wahl der Farbe ist eine wichtige Entscheidung und beeinflusst indirekt auch den Erfolg der Präsentation. Wenn Sie ein Design wählen, erhalten Sie immer die Farbkombination für eine Bildschirmpräsentation. In einem Design ist enthalten:

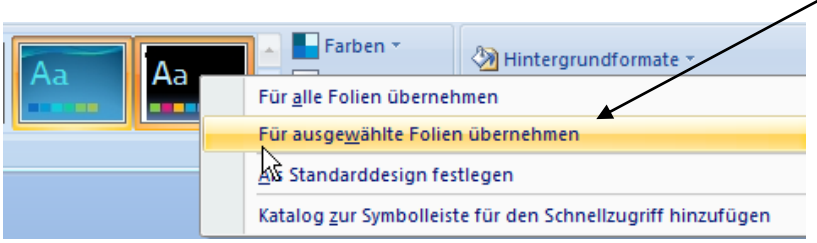
- Hintergrundfarben
- Überschriftsgröße- und farbe
- Individuelle Aufzählungssymbole
- Gliederungsschriftarten- und größen

Klicken Sie in die Registerkarte **Entwurf** und wählen aus zahlreichen **Designs** das gewünschte aus.



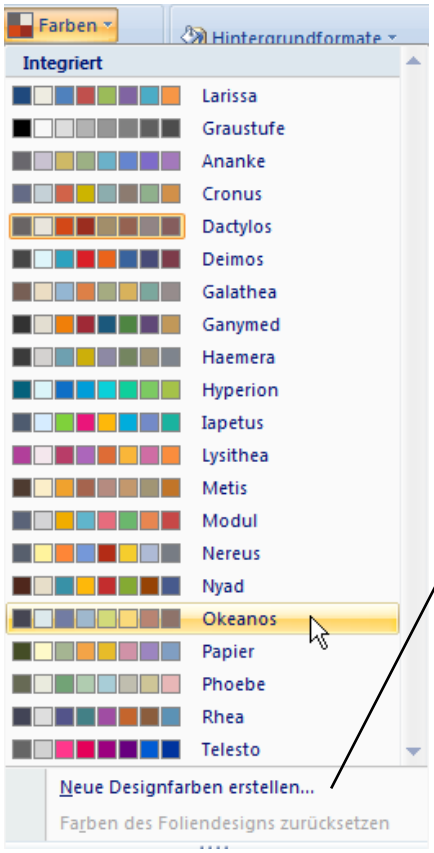
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sie wollen nur für eine bestimmte Folie ein Design übernehmen?
Dann klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Design und wählen den Befehl **Für ausgewählte Folien übernehmen**.

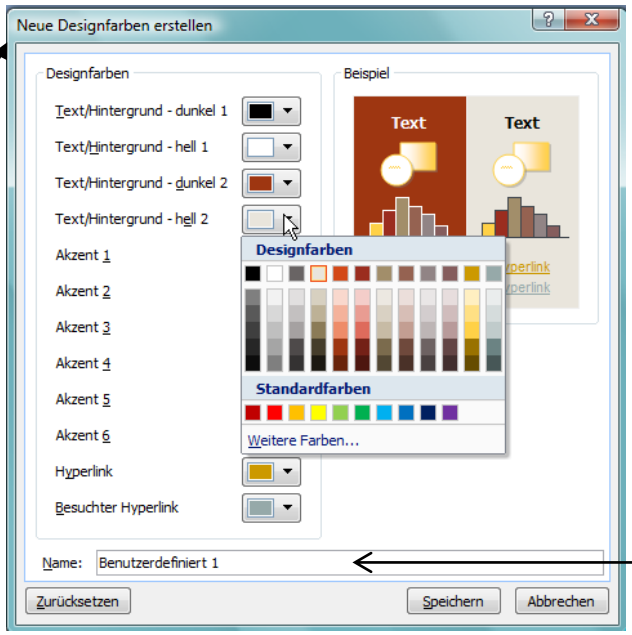


Rechts neben den verschiedenen Designs finden Sie drei Befehle:

Der erste Befehl ist die Schaltfläche **Farben**. Hier wechseln Sie das Farbschema Ihres Designs.

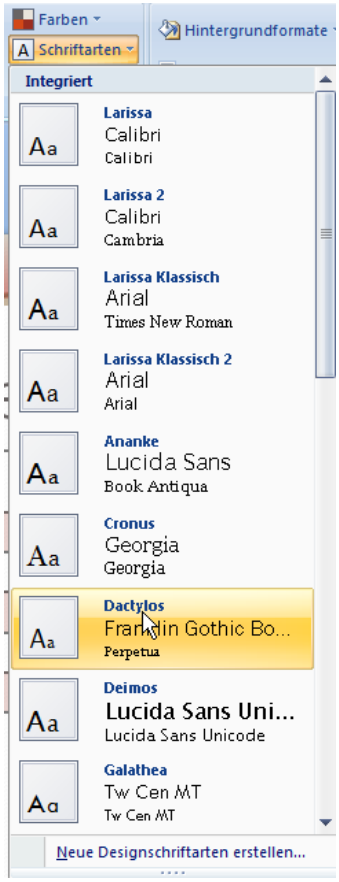


Sie können jederzeit neue Designfarben erstellen und ein ganz individuelles Design zaubern. Klicken Sie auf **Neue Designfarben erstellen**, wählen Sie und vergeben (unten) einen Namen für das neue Design.

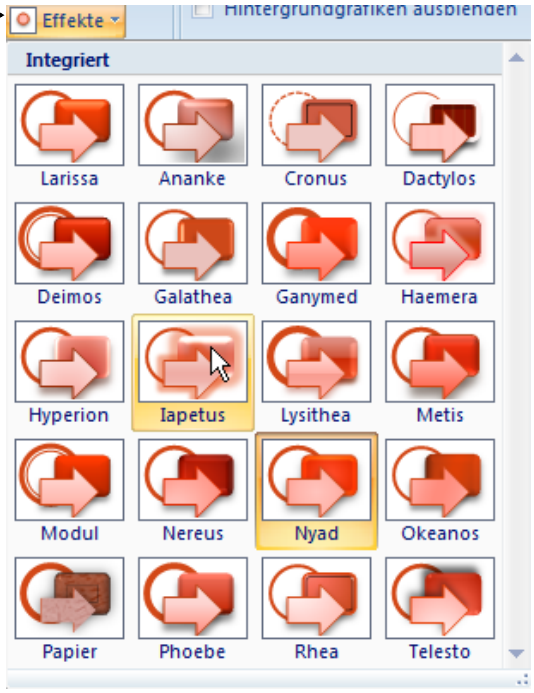


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Mit dem zweiten Befehl **Schriftarten** können Sie – wenn Sie möchten – andere Schriftarten auf das von Ihnen ausgesuchte Design anwenden.



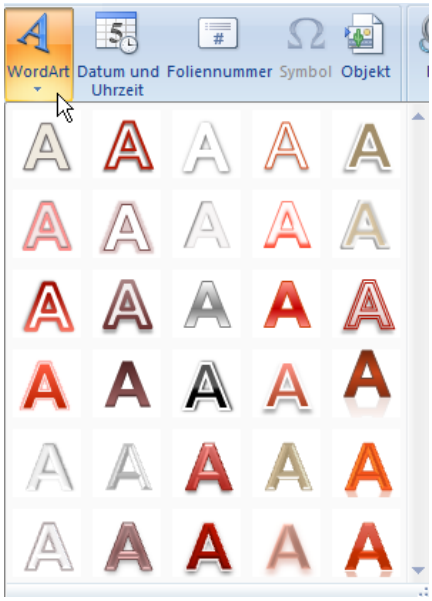
Mit der Schaltfläche **Effekte** wählen Sie aus, wie Linien, Kanten und Fülleffekte in den Folien formatiert werden. Diese Einstellungen betreffen alle grafischen Elemente Ihrer Präsentation.

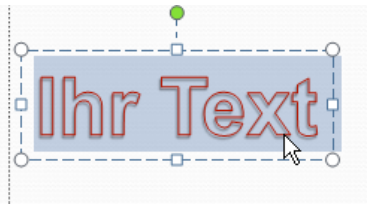


WordArt

Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und wählen den Befehl **WordArt**.

Mit **WordArt** erzeugen Sie aufwendige Schriftzüge. Wählen Sie aus dem Katalog ein WordArt-Objekt aus. Geben Sie anschließend den gewünschten Text ein.

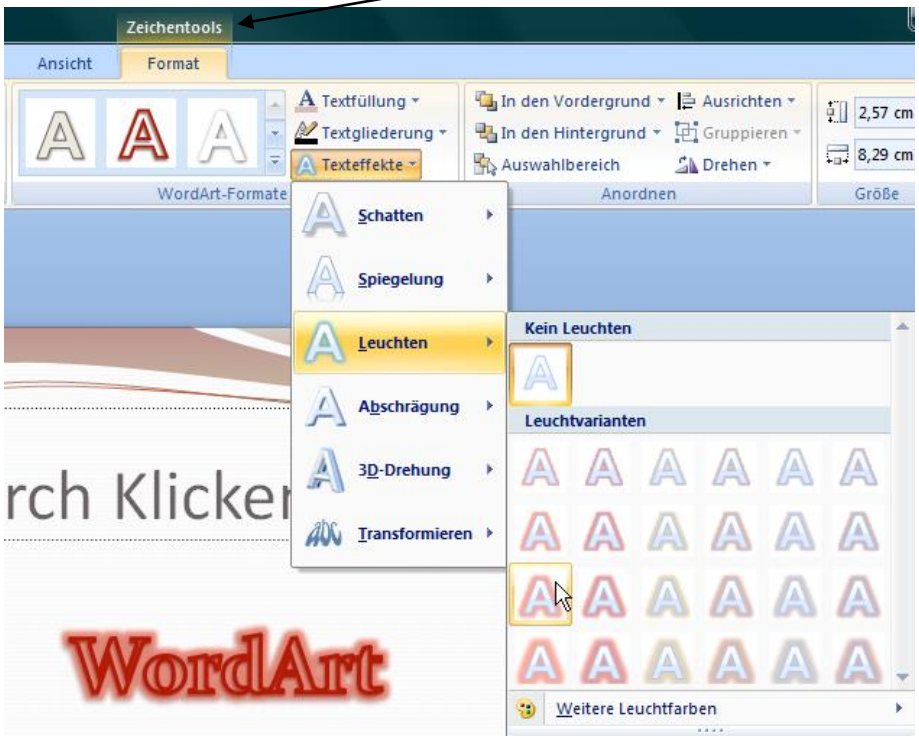




Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Möchten Sie das **WordArt**-Objekt verändern, so klicken Sie in den Zeichentools auf **Format**.

Alles wieder Spielerei …



Die Master

Jede leere Präsentation ist eine Folienvorlage. Wenn Sie in Ihrer Präsentation über mehrere Folien bestimmte Elemente, wie z. B.

- ✓ Datum, Seitenzahl,
- ✓ gleiche Überschriftsformatierungen,
- ✓ Hintergrundfarben,
- ✓ wiederkehrende Animationen,
- ✓ individuelle Aufzählungssymbole,
- ✓ Firmenlogo

zuweisen möchten, so erstellen Sie eine Folienvorlage oder Master. Das bedeutet für Sie Zeitersparnis und Arbeit. Das, was Sie auf dem Master festlegen, wird auf alle Folien übertragen.

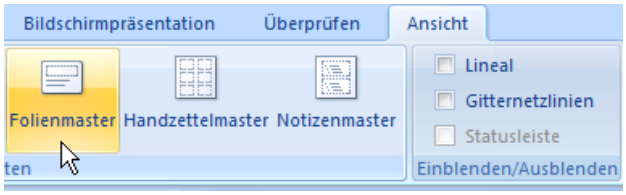
Die Schriftfarbe für die von Ihnen festgelegten Titel gefällt Ihnen nicht mehr? Ändern Sie die Schriftfarbe auf dem Folienmaster und schwuppdiwupp wurde die Farbe auf sämtlichen Folien geändert. Ist das keine Zeitersparnis?

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

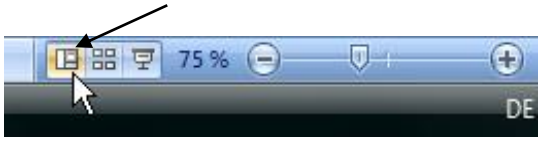
Tipps für den Umgang mit einem Folienmaster

- ⇨ Schreiben Sie keine Texte in die Platzhalter der Folienmaster – außer Sie wollen, dass der Text auf jeder Folie steht.
- ⇨ Der Folienmaster gilt für alle Folienlayouts. Es gibt keine separaten Folienmaster für spezielle Folienlayouts.
- ⇨ Ein **Titelmaster** muss nicht vorhanden sein. Wenn es einen Titelmaster gibt, gehört er immer zu einem bestimmten Folienmaster. Der Titelmaster ist ausschließlich für die Gestaltung des Folienlayouts **Titelfolie** zuständig. Gibt es keinen eigenen Titelmaster, richtet sich auch die Titelfolie nach dem allgemeinen Folienmaster.

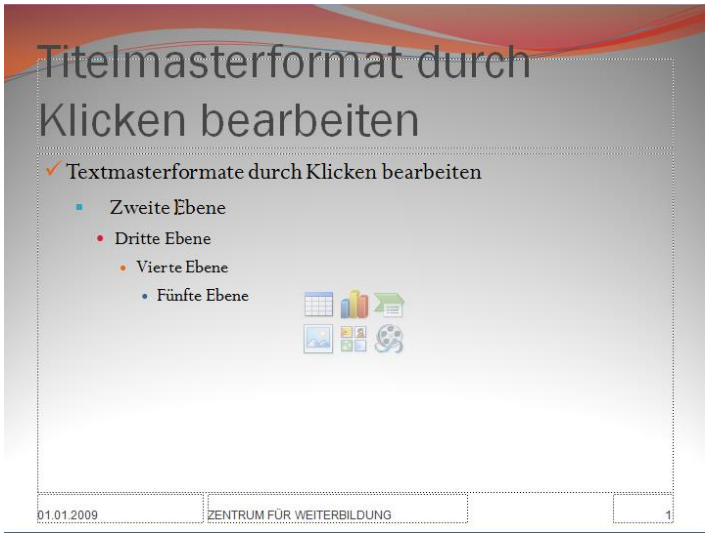
Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und wählen den Befehl **Folienmaster**.



Schneller geht es, wenn Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten und klicken rechts unten auf das Symbol **Normalansicht**. Sobald Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten und auf den Befehl **Normalansicht** klicken, erscheint die **Folienmasteransicht**.



Hier unten im Bild wurde die **Schriftart** geändert, **Aufzählungszeichen** für die erste und zweite Gliederungsebene.



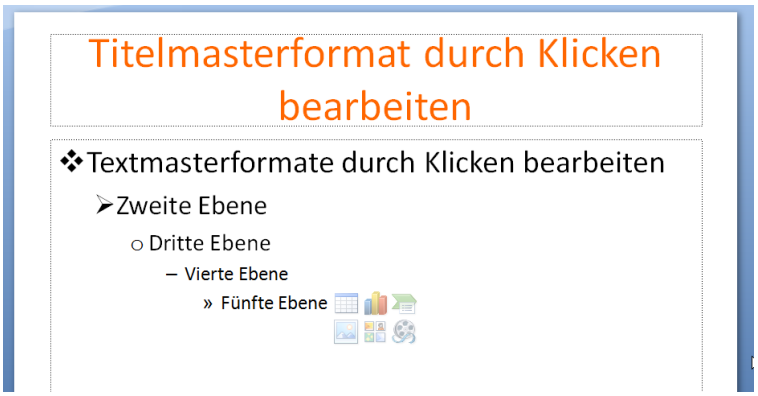
In der Fußzeile wurde ein Datum – das sich immer aktualisiert – eingefügt, der Firmenname und auf der rechten Seite die Seitenzahl.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Möchten Sie die Masterdarstellung wieder verlassen, so klicken Sie Sie unten in der Statuszeile auf das Symbol rechts unten **Normalansicht**.

Die Elemente auf dem Folienmaster

Wie Sie auf dem unteren Bild sehen können, gibt es zwei Bereiche:
Titelmasterformat und **Textmasterformate**. Beide enthalten Beispieltext.
Titel und Vorlagentext nehmen später auf Folien den Text und Objekte wie z. B. Diagramme auf und stellen diese immer in gleicher Form dar.



Geben Sie auf dem Folienmaster keinen Text im Titelbereich oder im Objektbereich ein. Dieser Text würde dann auf **jeder** Folie erscheinen, die Sie erstellen – außer Sie möchten, dass auf jeder Folie bestimmter Text erscheint.

Auf dem Folienmaster bestimmen Sie das grundsätzliche Aussehen der Präsentation wie: Hintergrundfarben, Datum, Uhrzeit, Seitenzahlen, Firmenlogo, Kopf- und Fußzeilen, Titel der Präsentation.

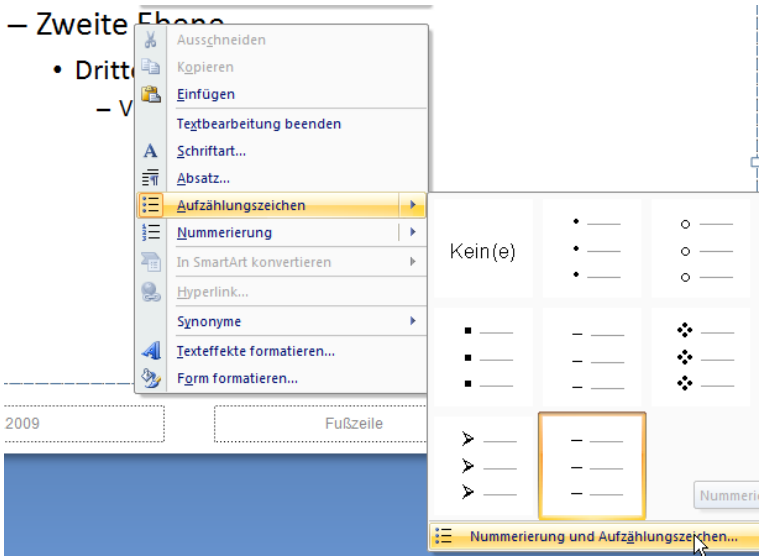
Folienmaster bearbeiten

Der Folienmaster kann genauso wie jede andere Folie bearbeitet werden.
Wenn Sie im Folienmaster formatieren wollen, müssen Sie nicht den ganzen Text oder Objekt markieren, sondern den Cursor in den Absatz setzen. Warum?
Der Text, den Sie im Titelbereich sehen, ist kein echter Text. Hier können Sie kein einziges Wort formatieren, da dieser Text später nicht erscheint.

Sie können auch den Vorlagentext genauso verändern wie den Titelbereich. Ändern Sie das Aufzählungszeichen für Gliederungsebenen.
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Gliederungsebene eins oder zwei oder drei und wählen den Befehl **Aufzählungszeichen**. Suchen Sie sich ein Aufzählungszeichen aus, Größe und Farbe. Das neue Aufzählungszeichen wird sofort von allen alten und neuen Texten in den Text-Objekten auf den Folien übernommen.

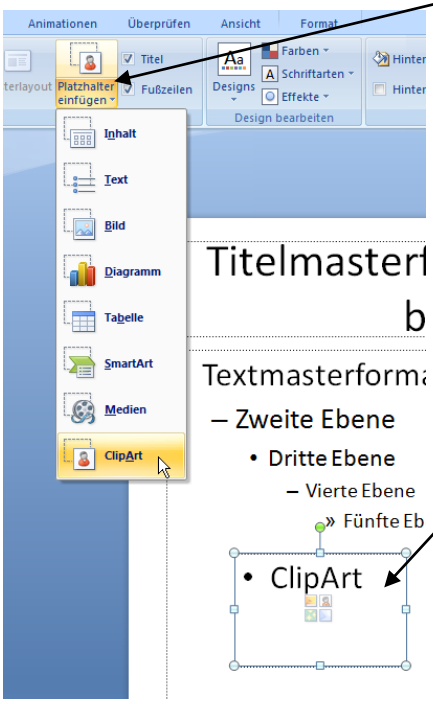
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Wichtig zu wissen:
Wenn Sie sich in einer Folie befinden stehen (also nicht im Folienmaster) und dort das Aufzählungssymbol ändern, so hat dies Priorität vor dem Folienmaster.
Das gilt auch für Schriftarten- und farben, usw.



Einfügen von Platzhaltern im Folienmaster

Sie können neue Platzhalter in das Folienlayout einfügen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Folienmaster** - Gruppe Masterlayout - und wählen den Befehl **Platzhalter einfügen**.



Hier wurde als Platzhalter ein ClipArt eingefügt.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

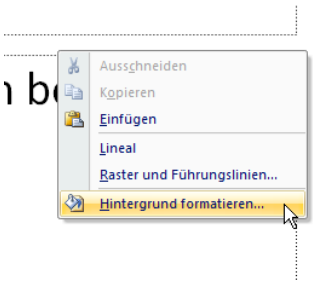
Datum, Uhrzeit, Seitenzahl

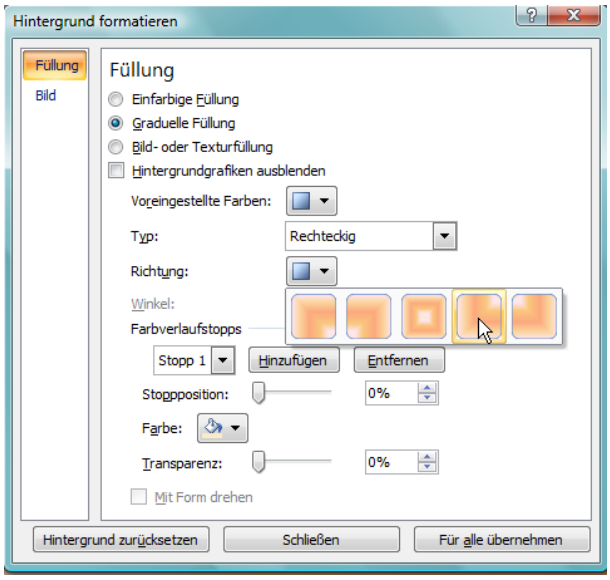
Auf dem Folienmaster finden Sie im unteren Bereich drei Platzhalter für Datumsbereich, Fußzeilenbereich und Seitenzahlenbereich.

Auch über die Registerkarte **Einfügen** finden Sie den Befehl **Kopf- und Fußzeile**.
In **POWERPOINT** gibt es keine Kopfzeilen.

Folienhintergrund gestalten

Sie bestimmen den Folienhintergrund natürlich auch wieder im Folienmaster. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste außerhalb eines Platzhalters und wählen den Befehl **Hintergrund formatieren**.





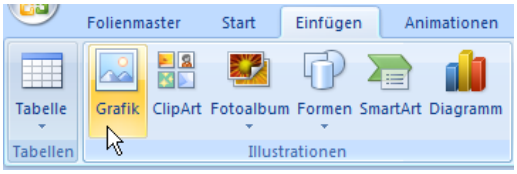
Auch hier gilt wieder:

Spielen, spielen, spielen …

Logo einfügen

Der Folienmaster nimmt nicht nur die Formate auf, sondern auch Grafiken und Zeichnungen. Möchten Sie ein Firmen-Logo auf jeder Folie einfügen, würde die Dateigröße Ihrer Präsentation stark zunehmen.
Ein Logo auf dem Folienmaster belegt nur **einmal** Speicherplatz und lässt sich leicht gegen eine andere Grafik austauschen.
Wechseln Sie in die Folienmasteransicht, über das Register **Ansicht-Folienmaster** oder **Umschalttaste** und Klick auf die **Normalansicht**.

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** auf den Befehl **Grafik** und wählen das Bild aus.

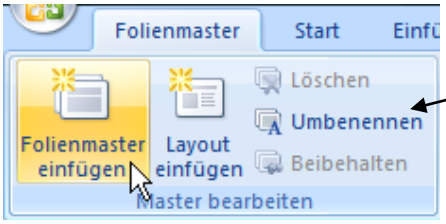


Sobald das Bild im Folienmaster erscheint, können Sie es nach Belieben vergrößern oder verkleinern und dorthin verschieben, wo es denn dann auch „wohnen" soll.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Einrichten zusätzlicher Masterfolien

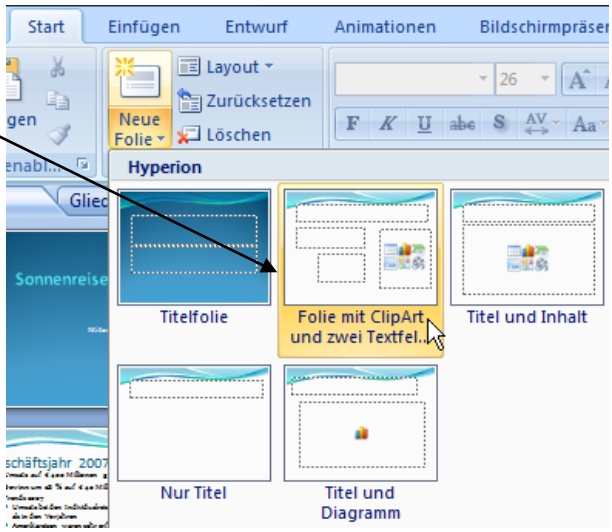
Sie können weitere Masterfolien einrichten. Sie befinden sich in der Folienmasteransicht. Klicken Sie auf den ersten Befehl **Folienmaster einfügen**.



Um den Folienmaster zu benennen, klicken Sie im Register **Folienmaster** auf den Befehl **Umbenennen**. Geben Sie dem neuen Folienlayout einen aussagekräftigen Namen.

Fügen Sie nach Belieben Platzhalter ein.

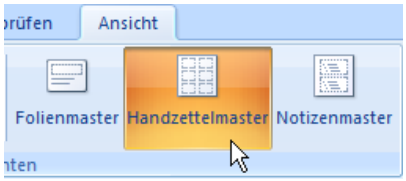
Möchten Sie die von Ihnen definierte neue Folie einfügen, so befinden Sie sich wieder in der Normalansicht. Wählen Sie aus dem Register **Start** und dem Befehl **Neue Folie** das gewünschte Folienlayout aus.



Handzettelmaster und Notizenmaster

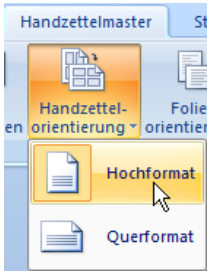
Handzettelmaster

In **POWERPOINT** können Folien sehr bequem als Handzettel gedruckt werden. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf den Befehl **Handzettelmaster**.



Hier können Sie angeben, ob die Handzettel im **Hoch-oder Querformat** angezeigt werden.

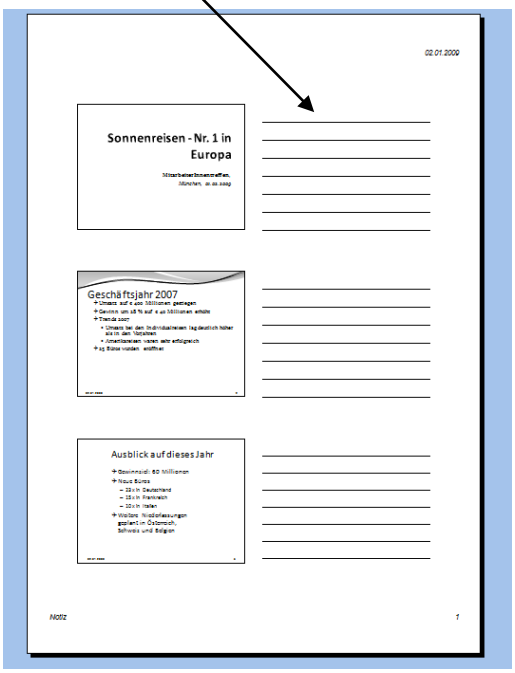
Oder ob die Folien auf dem Handzettel im **Hoch- oder Querformat** abgebildet werden sollen.

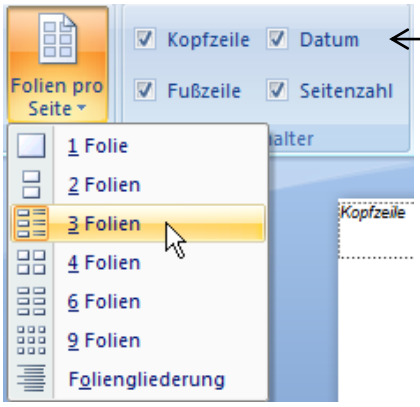


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Wie viele Folien sollen auf eine Seite gedruckt werden?

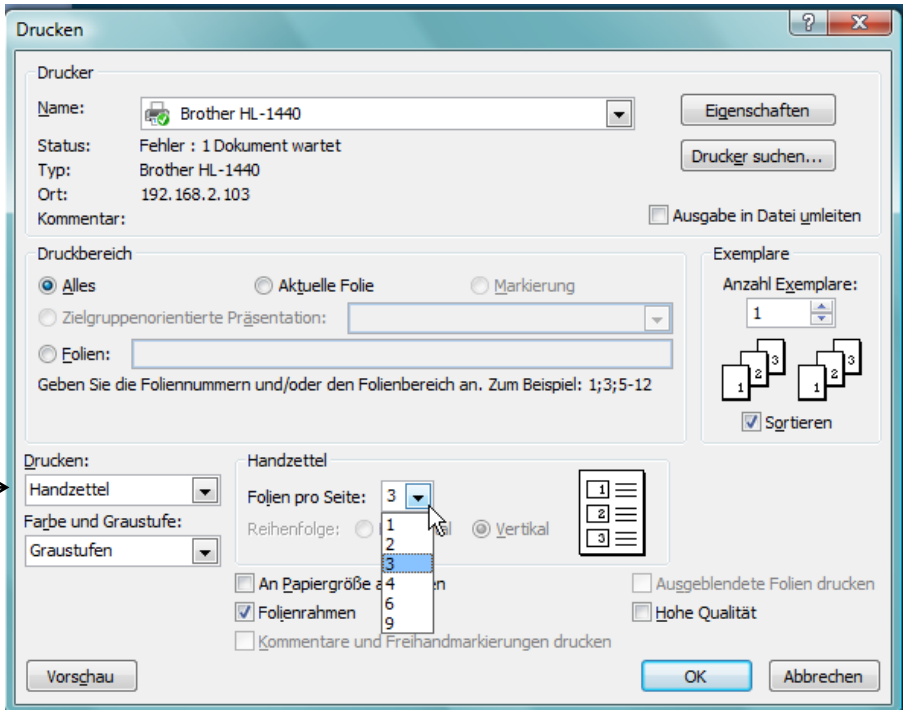
Wählen Sie drei Folien pro Seite, so werden Ihnen neben den Folien auch Linien zum Schreiben angeboten.





Kopf- und Fußzeilen, Datum und Seitenzahl sind normalerweise angeklickt.

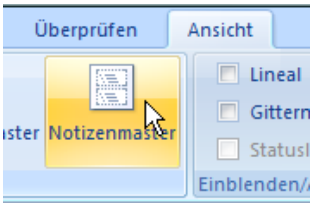
Drucken Sie die Handzettel, indem Sie im **Drucken**-Dialogfenster im Bereich **Drucken** die Optionen **Handzettel** einstellen.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

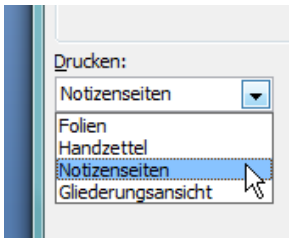
Notizenmaster

Im Notizenmaster, den Sie über das Register **Ansicht** und dem Befehl **Notizenmaster** erreichen, können Sie die Anordnung der Folie und des Textbereiches bestimmen. Sie können die Größe der Folie verkleinern, um mehr Platz zum Schreiben zu schaffen.



Innerhalb des Notizentextkörpers können Sie die Schrift und Absatzeinzüge anpassen. Die Einzüge bestimmen Sie wie im Programm **WORD** über das Lineal mit den Absatzsymbolen.

Drucken Sie die Notizenseiten, indem Sie im **Drucken**-Dialogfenster im Bereich **Drucken** die Optionen **Notizenseiten** einstellen.

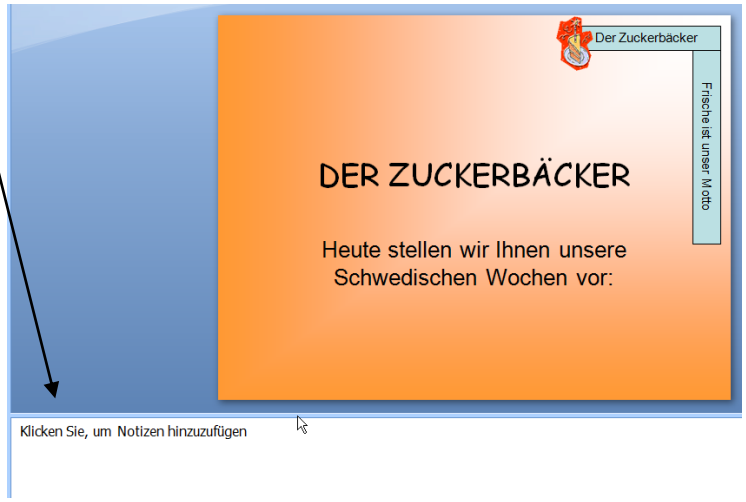


Notizenseite

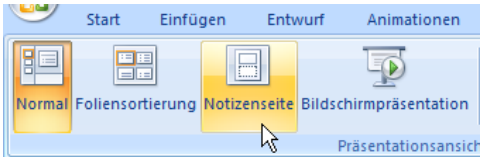
Oben wurde bereits der Notizenmaster besprochen. Aber was macht man mit einer Notizenseite?

Sie haben die Möglichkeit, in der Normalansicht unten Notizen einzugeben.

Die hier eingegebenen Notizen sind auf der Folie nicht zu sehen.
Dafür steht Ihnen die Notizenseite zur Verfügung, die Sie drucken können.

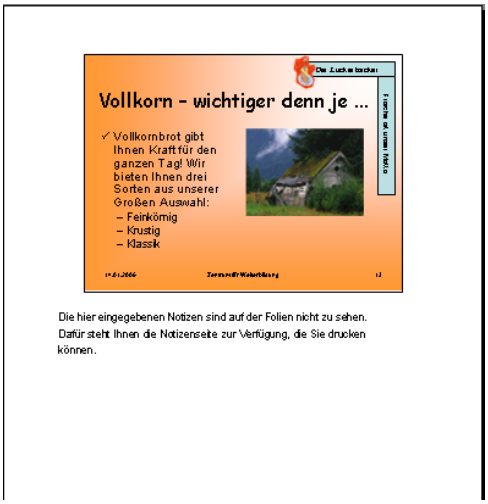


Sie können zu jeder Folie ein Notizblatt erstellen. Jedes Notizblatt enthält eine verkleinerte Kopie der aktuellen Folie sowie einen Textplatzhalter für die Notizen.
Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Notizenseite**.

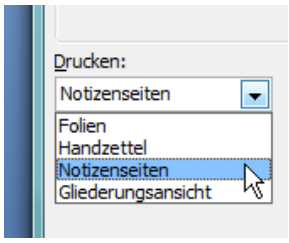


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

In der Notizblattansicht können Sie Texte eingeben und bearbeiten, auch Zeichnungen erstellen.



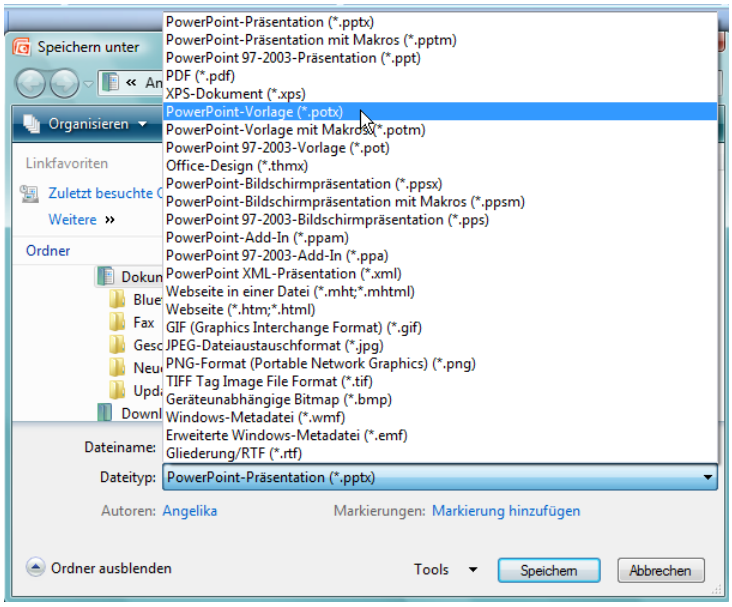
Drucken Sie die Notizenseiten, indem Sie im **Drucken-**Dialogfenster im Bereich **Drucken** die Optionen **Notizenseiten** einstellen.



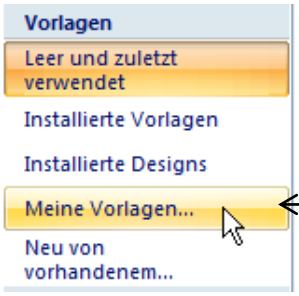
Erstellen einer POWERPOINT-Vorlage

Brauchen Sie Musterfolien? So erstellen Sie sich eine oder mehrere Vorlagen.
Wie bereits auf den vorhergehenden Seiten beschrieben, erstellen Sie mithilfe des Folienmasters Folien mit Hintergrund, Logo, Überschriftsarten- und farben, Aufzählungszeichen, alles, was Ihr Herz begehrt, und speichern diese Präsentation als Mustervorlage.

<u>Wie geht das?</u>
Die Folienvorlagen sind fertig. Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche auf den Befehl **Speichern unter** und wählen als Dateityp **PowerPoint-Vorlage.potx**



<u>Und wie kommen Sie an die neu erstellte Vorlage?</u>
Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche auf **Neu** und wählen **Meine Vorlagen**. Schon erscheinen alle die von Ihnen erzeugten Vorlagen.



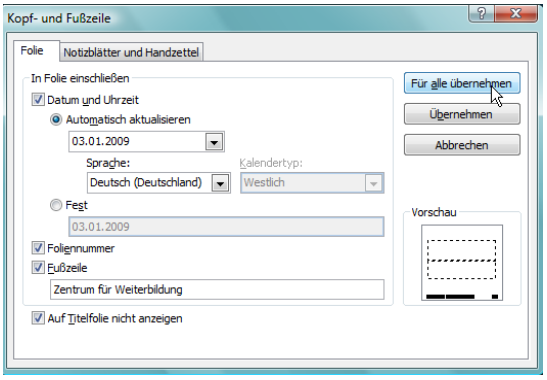
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Kopf- und Fußzeile

Im Paket Microsoft Office finden Sie in jedem Programm den Befehl **Kopf- und Fußzeile**. Nur in **POWERPOINT** finden Sie keine Kopfzeile; sie ist überflüssig. Natürlich können Sie eine Kopfzeile – wenn Sie wollen – im Folienmaster konstruieren.

Wozu braucht man eine Fußzeile?
Sie wollen, dass auf jeder Folie die Seitenzahl und Ihr Name erscheinen? Erstellen Sie eine Fußzeile. Wie gehen Sie vor?

Wählen Sie im Register **Einfügen** den Befehl **Kopf- und Fußzeile**.



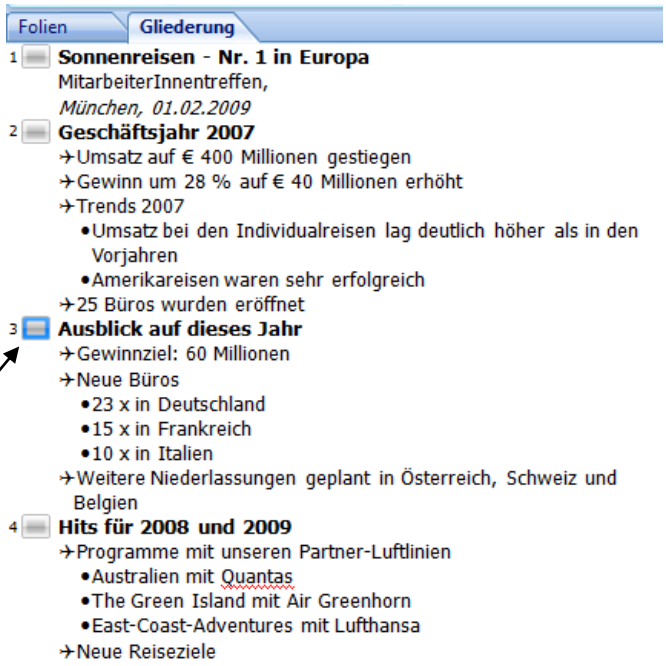
Sie können das Datum wählen, das sich immer aktualisiert, wenn Sie die Datei öffnen oder ein Erstelldatum (bleibt unverändert). Die Foliennummer entspricht der Seitenzahl. Wenn nötig, können Sie einen Fußzeilentext eingeben.
Falls auf der ersten Folie keine Fußzeile angezeigt werden soll, klicken Sie ganz unten in das Kästchen **Auf Titelfolie nicht anzeigen**. Das bedeutet: Auf dieser ersten Folie erscheinen keine der von Ihnen eingegebenen Informationen.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Für alle übernehmen**. Fertig.

Gliederungsansicht

Wozu in **POWERPOINT** eine Gliederungsansicht? In dieser Ansicht geben Sie Aufzählungungsfolien ein, also nur Text. Und das funktioniert hier ziemlich schnell.

Klicken Sie links auf die Registerkarte **Gliederung** und vergrößern diese.

Die Folien, die Sie bereits erstellt haben, stehen direkt untereinander, sie sind mit der Foliennummer gekennzeichnet, daneben steht ein Foliensymbol.

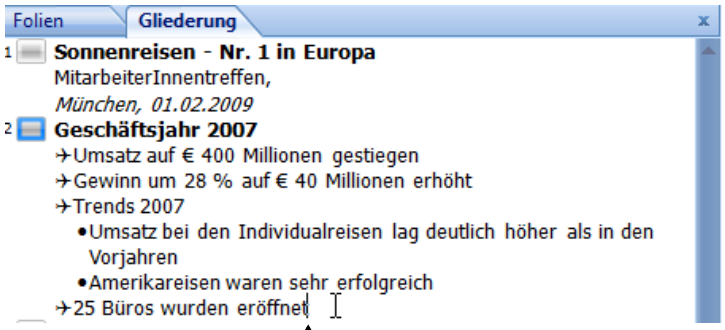


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Neue Folie in der Gliederungsansicht einfügen

Sie klicken in der Registerkarte **Start** auf **Neue Folie** oder Sie drücken die **Eingabetaste** (Enter).

Wie in unserem Beispiel unten befindet sich der Cursor hinter dem Wort **eröffnet**.



Sobald Sie die **Zeilenschaltung** oder **Eingabetaste** drücken, erstellt **POWERPOINT** einen neuen Gliederungspunkt. Möchten Sie in eine weitere Gliederungsebene nach unten, hier in die 2. Gliederungsebene, dann drücken Sie die **Tab**-Taste. Mit jedem Druck dieser Taste stufen Sie den Text eine Gliederungsebene nach unten. Die **Tab**-Taste wirkt als Gliederungstabulator und nicht als Texttabulator.

Wenn Sie eine Gliederungsebene nach oben wollen, so halten Sie die **Umschalttaste** (**Shift**-Taste) gedrückt und drücken die **Tab**-Taste.
Befinden Sie sich in der 1. Gliederungsebene und drücken die **Umschalttaste** und die **Tab**-Taste, so erzeugen Sie eine neue Folie.

Es geht hier um nichts anderes als **Höherstufen** und **Tieferstufen**. Wenn Sie dieses Prinzip erkannt haben, erzeugen Sie in der Gliederungsansicht sehr schnell Ihre Aufzählungsfolien. Andere Folien werden in dieser Ansicht nicht geschrieben.

Arbeiten Sie mit der **weichen Zeilenschaltung** (Zeilenumbruch), wenn Sie eine neue Zeile, aber keinen neuen Absatz beginnen möchten. Die Tastenkombination dafür ist:
Umschalttaste + Return.

Markieren von Text in der Gliederung

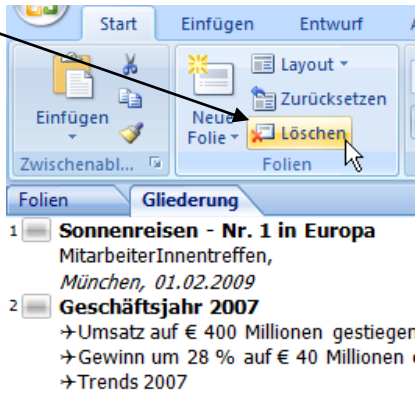
Gesamte Präsentation markieren:
Klicken Sie vor der ersten Buchstaben Ihrer Folie und ziehen mit links gedrückter Maustaste bis zum Gliederungsende oder drücken **Strg** + **A**.

Text einer Folie markieren:
Klicken Sie auf das Foliensymbol neben dem Folientitel.
Einen Absatz in der Folie markieren:
Setzen Sie die Maus links neben den zu markierenden Absatz, die Maus verändert ihre Darstellung; sobald die Maus ein Vierfachpfeil ist klicken Sie.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

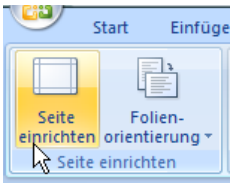
Direkt in die Folienansicht wechseln
Wenn Sie auf die Registerkarte **Folien** klicken, ändert sich die Bildschirmdarstellung. Die Gliederungsansicht wird eine schmale Spalte und die Folie vergrößert sich dementsprechend.

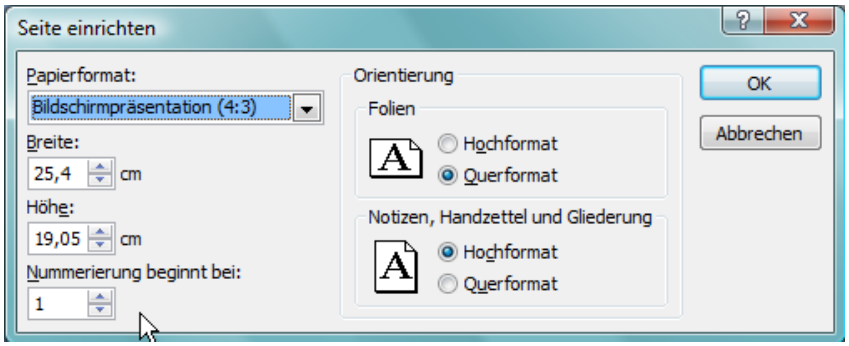
Folie löschen in der Gliederungsansicht
Sie können eine Folie in der Gliederungsansicht löschen, indem Sie im Register **Start** den Befehl **Löschen** anklicken. Oder: Markieren Sie die Folie und drücken die **Entf**-Taste.



Seite einrichten

In der Registerkarte **Entwurf** finden Sie den Befehl **Seite einrichten.** Hier können Sie die Größe und Ausrichtung der Folien festlegen. Hier bestimmen Sie, auf welcher Folie die Nummerierung beginnen soll.





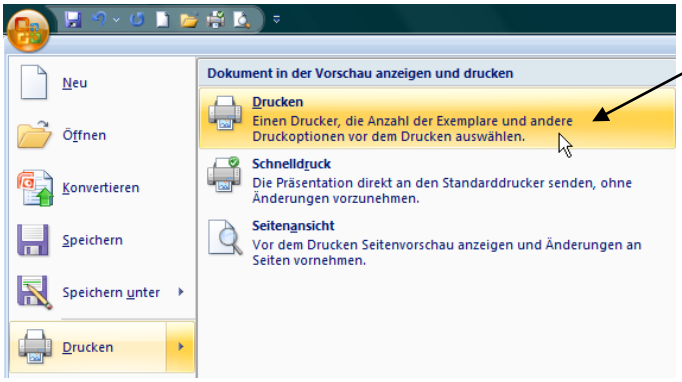
Sie können jedoch nicht gleichzeitig Hoch- und Querformat in der Präsentation einstellen, **entweder oder.**

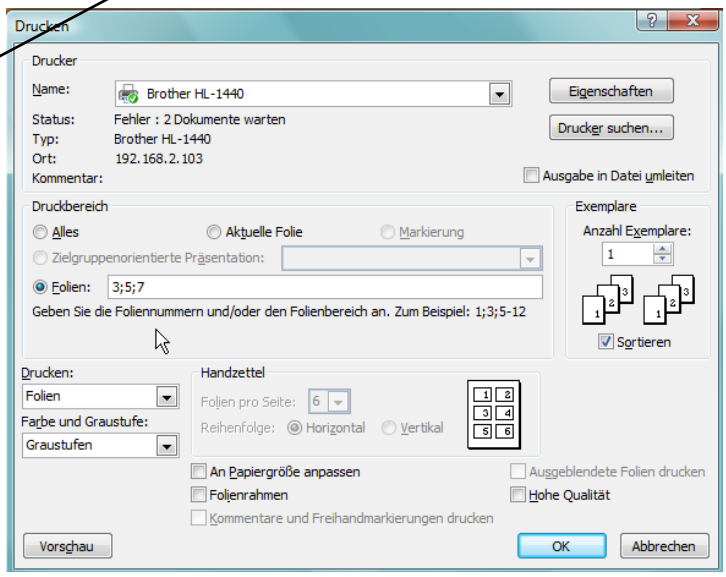
Drucken von Folien

Sie haben die Möglichkeit, die Folien Ihrer Präsentation in Form von Handzetteln (Neudeutsch: Handouts), Folien für den Overhead-Projektor oder auch Notizenseiten zu drucken. Hier legen Sie fest, wie viele Folien zusammen auf einem Blatt abgebildet werden sollen (2, 3, 4 oder 6 Folien).

 Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

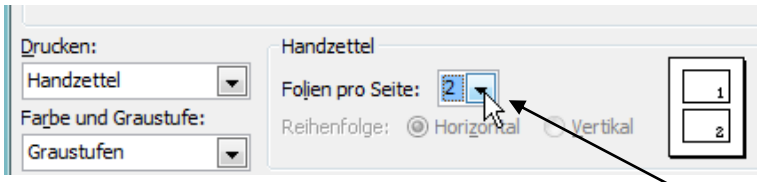
Klicken Sie in der **Office**-Schaltfläche auf den Befehl **Drucken**.





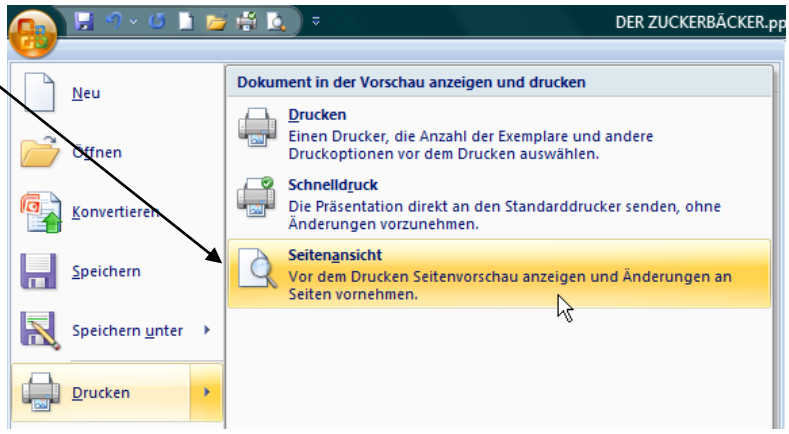
Im Abschnitt **Druckbereich** legen Sie fest, ob Sie die gesamte Präsentation drucken möchten oder nur die **Aktuelle Seite** (Aktuelle Seite ist immer die Seite, in der sich der Cursor befindet), oder bestimmte Seiten **von ... bis**.

Darunter legen Sie fest, was Sie drucken wollen: Folien, Handzettel oder Notizenseiten.



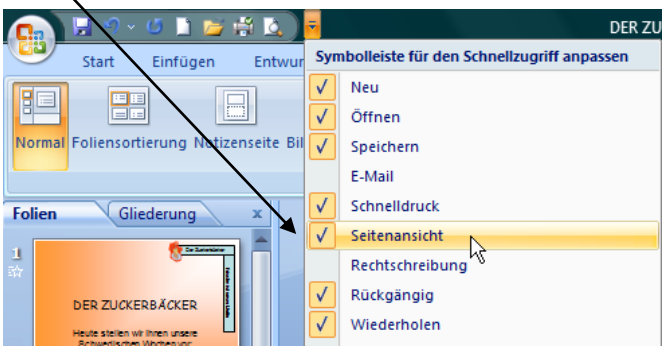
Drucken Sie Handzettel (bereits vorher schon erwähnt), haben Sie die Auswahl, wie viele Folien Sie auf der Seite anzeigen lassen.

Bevor Sie drucken, sollten Sie sich die Folien erst einmal in der **Seitenansicht** anschauen. Klicken Sie in die **Office**-Schaltfläche, gehen zum Befehl **Drucken** und klicken auf **Seitenansicht**.



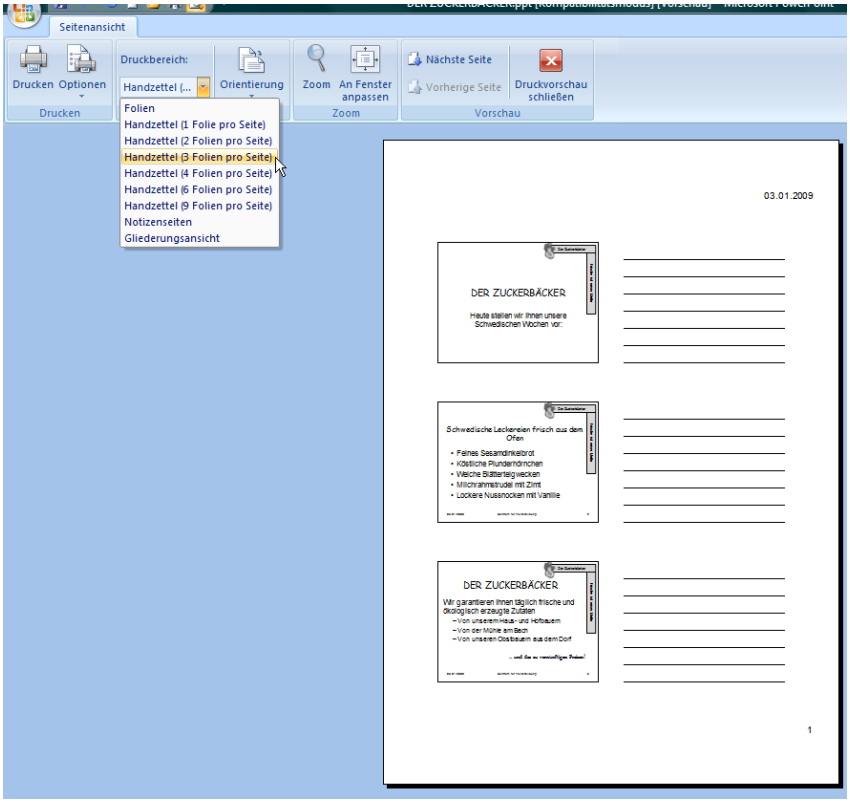
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Praktisch ist es, wenn Sie das Symbol **Seitenansicht** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** anzeigen lassen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Symbolleiste und setzen neben dem Befehl **Seitenansicht** ein Häkchen.

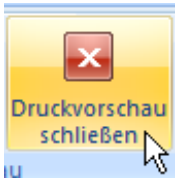


In der Seitenansicht haben Sie die Möglichkeit, den Druckbereich für Folien, Handzettel und Notizenseiten festzulegen, auch Hoch- und Querformat, Kopf- und Fußzeilen.

Hier auf dem Bild wurden Handzettel (3 Folien pro Seite) ausgewählt.



Klicken Sie rechts auf **Druckvorschau schließen**,



und Sie landen in der Ansicht, die vorher angezeigt war.

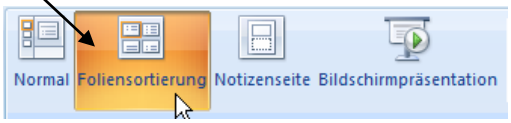
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Erstellen einer Bildschirmpräsentation

Was ist eine Bildschirmpräsentation?
Die Folien, die Sie erarbeitet haben, können über eine Präsentation am Bildschirm angezeigt werden. Die Folien nehmen den ganzen Bildschirmbereich ein, d. h. alle **POWERPOINT**-Hilfsmittel und Symbolleisten sind ausgeblendet.

Wenn Sie eine Bildschirmpräsentation vorführen möchten, sollten Sie immer Folien im Querformat verwenden. Das Hochformat wirkt in der elektronischen Vorführung der Präsentation störend, da immer ein schwarzer Rand rechts und links auf den Folien erscheint.

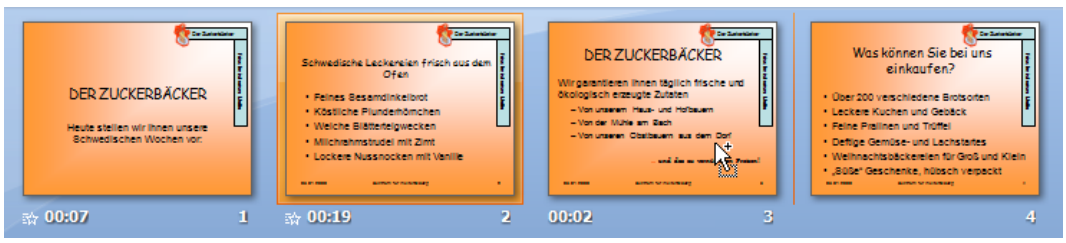
Für die Vorbereitung der Bildschirmpräsentation klicken Sie in das Register **Ansicht** auf den Befehl **Foliensortierung** oder rechts unten am Bildschirm auf das mittlere Symbol.



Der Inhalt der Folien kann in dieser Ansicht nicht verändert werden.

Folien verschieben

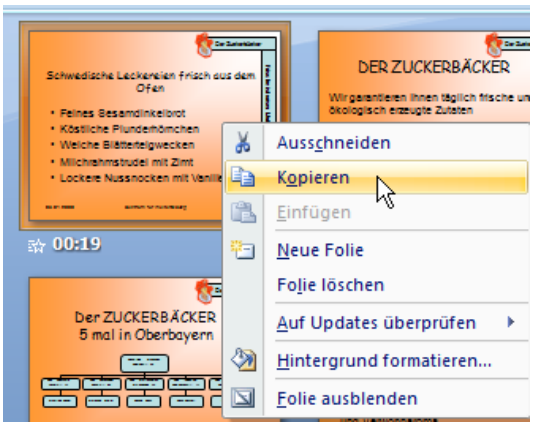
Markieren Sie die Folie und ziehen Sie sie an die neue Stelle. An der Maus hängt ein kleines Foliensymbol. Sie sehen auch an der neuen Stelle einen großen Cursor angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, so steht die Folie an der gewünschten Position.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Folien kopieren

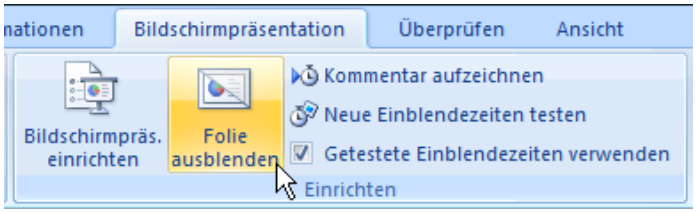
Das Kopieren von Folien ist genauso einfach wie das Verschieben. Sie halten beim Kopieren die Taste **Strg** gedrückt und kopieren somit die Folie an die gewünschte Stelle. Auch mit der **rechten** Maustaste können Sie ganz bequem eine Folie kopieren.



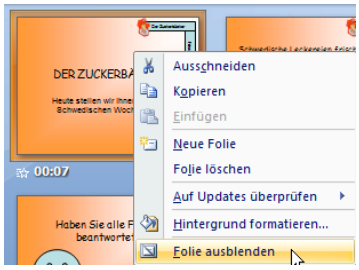
Beim Kopieren der Folie werden die Übergangs- und Animationseffekte ebenfalls kopiert.

Folien ausblenden

Soll eine Folie nicht oder vorerst nicht gezeigt werden, können Sie diese auch ausblenden. Im Register **Bildschirmpräsentation** finden Sie den Befehl **Folie ausblenden**.



Schneller geht es, eine Folie auszublenden, mit der **rechten** Maustaste.



Folien löschen

Markieren Sie die gewünschten Folien (mit der Taste **Strg** oder **Umschalttaste**), die Sie löschen möchten und drücken die Taste **Entf**.
Oder klicken Sie in die Registerkarte **Start** und wählen den Befehl **Löschen**.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Markieren mehrerer Folien

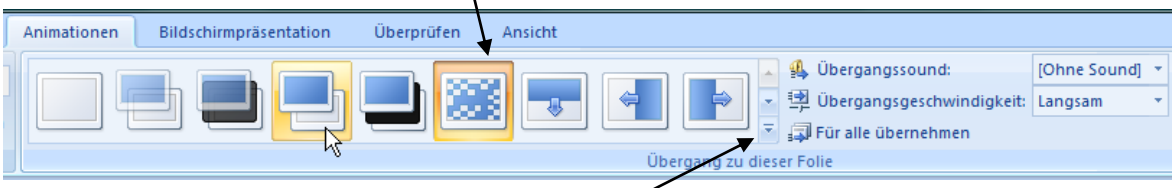
Sie können in der Foliensortierung mehrere Folien (die nicht nebeneinander liegen) markieren. Halten Sie dabei die Taste **Strg** gedrückt.
Mehrere nebeneinander liegende Folien markieren Sie mit der **Umschalttaste** (**Shift**-Taste). Klicken Sie auf die erste Folie, halten die Umschalttaste gedrückt und klicken auf die letzte zu markierende Folie. Alle Folien, die dazwischen liegen, sind markiert.

Folienübergangseffekte

Wozu Folienübergänge?
Sie dienen dazu, die Überleitung von einer Folie zur nächsten geschmeidig ablaufen zu lassen. Je nach Thema kann ein Folienübergang Spannung erzeugen. Lassen Sie einzelnen Folien besonderes Augenmerk zukommen. **POWERPOINT** bietet verschiedene animierte Varianten für den Wechsel von einer Folie zur nächsten an.

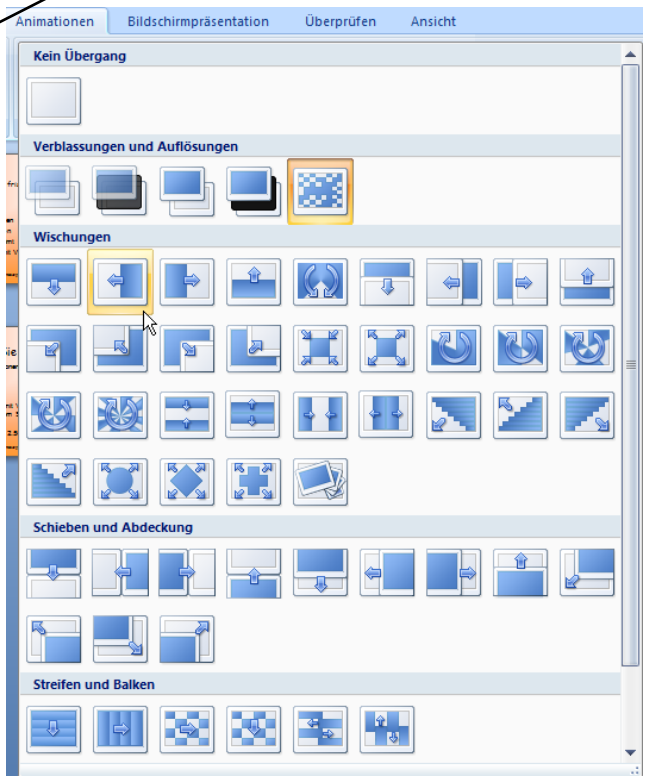
Folienübergang festlegen

Klicken Sie in das Register **Animationen**. Hier finden Sie zahlreiche Möglichkeiten, die Folien mit Übergängen zu belegen.



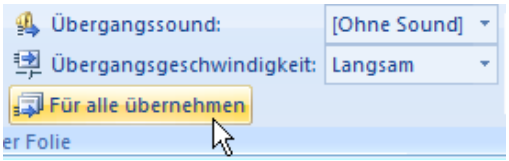
Das reicht Ihnen nicht??

Dann klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Folienübergängen.



Wählen Sie aus.
Bleiben Sie moderat und suchen sich einen Folienübergang für alle Ihre Folien aus.

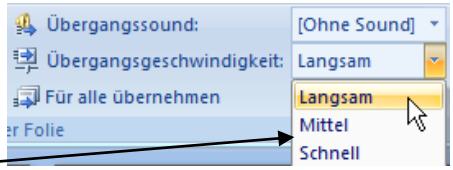
Sie müssen die Folien nicht markieren. Klicken Sie auf den Befehl **Für alle übernehmen**. Fertig



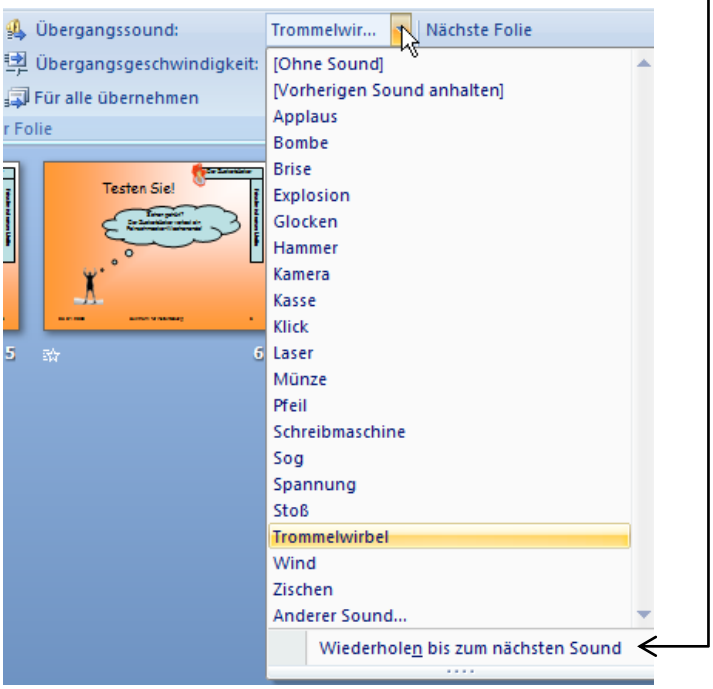
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Die Übergangsgeschwindigkeit ist in **POWERPOINT** standardmäßig auf **Schnell** eingestellt. Das ist zu schnell.

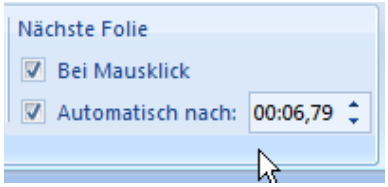
Ändern Sie – je nach Gusto – auf **Mittel** oder **Langsam**.



Haben Sie sich für einen **Sound** entschieden, wird dieser einmal abgespielt, wenn der Übergang gestartet wird. Möchten Sie den Sound öfter wiederholen lassen, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wiederholen bis zum nächsten Sound.**



Möchten Sie die nächste Folie **Bei Mausklick** anwählen oder **Automatisch nach** … Sekunden.



Hinweis: Sie können die Kontrollkästchen **Bei Mausklick** und **Automatisch nach** gleichzeitig aktivieren. Sie können die automatische Steuerung durch Mausklick sofort unterbrechen. Wenn Sie nicht klicken, wird die nächste Folie nach Ablauf der eingegebenen Sekundenzahl aufgerufen.

Experimentieren Sie und testen die verschiedenen Folienübergänge!

Zeitgesteuertes Vorführen der Bildschirmpräsentation

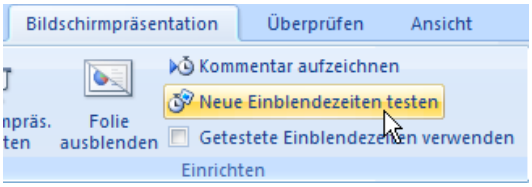
Sie haben bestimmt schon Präsentationen gesehen, die automatisch ablaufen, ohne Klick, ohne Sprecher? Auf Messen, ganz klar.

Um eine Präsentation automatisch ablaufen zu lassen, haben Sie auch hier wieder mehrere Möglichkeiten.

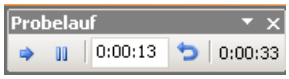
Im Register **Bildschirmpräsentation** und dem Befehl **Neue Einblendezeiten testen** haben Sie die Möglichkeit, für jede Folie je nach Bedarf die Sekundenzahl einzustellen.

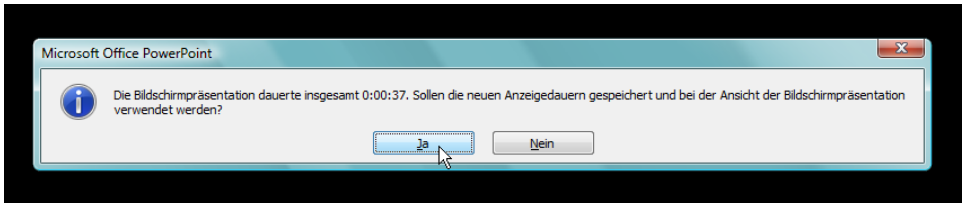
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Sobald Sie auf den Befehl **Neue Einblendezeiten testen** klicken, läuft bereits die Uhrzeit mit. Immer dann, wenn Sie mit der linken Maustaste klicken, erscheint der nächste Titel, Text, Grafik, Diagramm, …

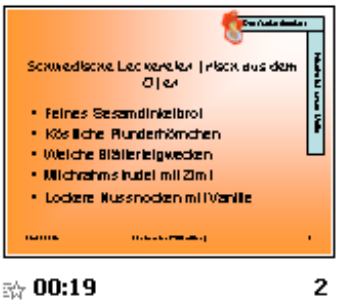


Es erscheint ein kleines Fenster, das Ihnen die Sekundenzahl exakt anzeigt. POWERPOINT „schneidet" die Sekunden für jeden Klick mit. So erhalten Sie eine individuelle zeitgesteuerte Anzeige Ihrer Präsentation.

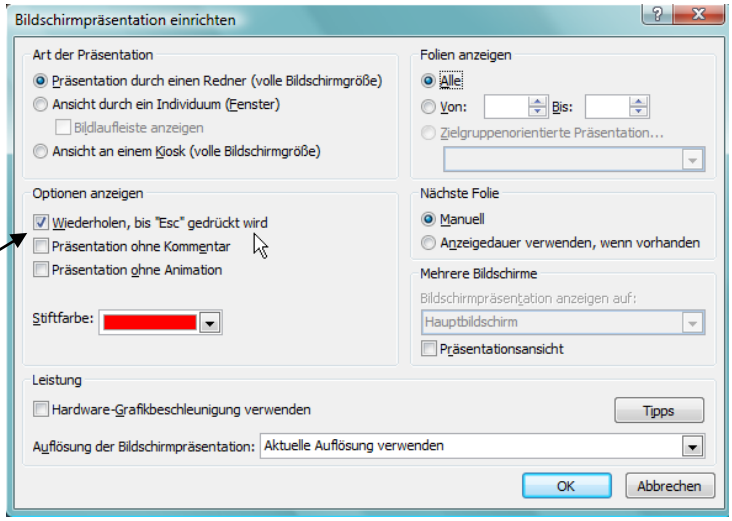




Am Ende der Präsentation fragt Sie **POWERPOINT**, ob Sie diese Anzeigedauer speichern möchten. In der Foliensortierungsansicht sehen Sie unter jeder Folie die Sekundenanzahl angegeben.

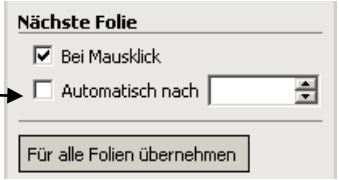


Wenn Ihre Präsentation auf der Messe den ganzen Tag laufen soll, so klicken Sie im Register **Bildschirmpräsentation** auf den Befehl **Bildschirmpräsentation einrichten** und setzen ein Häkchen bei **Wiederholen, bis Esc gedrückt wird**.



Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

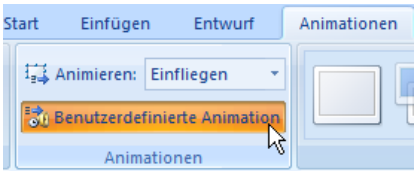
Die zweite Möglichkeit ist: Sie klicken im Aufgabenbereich **Folienübergang** auf der Registerkarte **Animationen** und geben bei **Automatisch nach** die gewünschte Zeit ein.



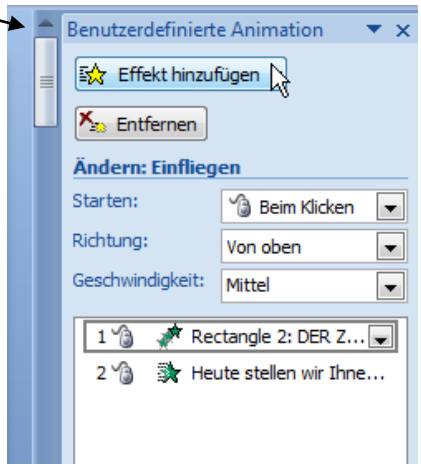
Animationseffekte zuweisen

Gehen Sie mit Animationseffekten sehr moderat um, nach dem Motto **Weniger ist oft mehr**. Viele Effekte verwirren, leiten vom eigentlichen Thema ab.
Was macht nun so ein Animationseffekt? Sie möchten den Titel auf die Folie einfliegen lassen? Kein Problem. Es funktioniert …

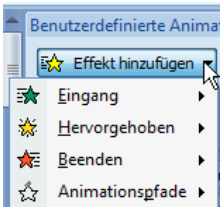
Die ca. 200 Animationseffekte finden Sie in der Registerkarte **Animationen**.



Klicken Sie auf den Befehl **Benutzerdefinierte Animation** und es öffnet sich auf der rechten Seite das Fenster mit den Animationseffekten.



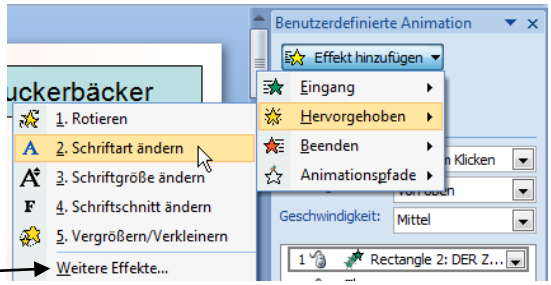
Es gibt vier Gruppen von Animationseffekten.



Die erste Gruppe ist die der **Eingangseffekte**.
Gemeint sind Effekte, mit denen ein Objekt – Titel, Text, Rechtecke, Diagramme u.v.m. – in die Folie eingeführt werden.
Es stehen Ihnen 52 Eingangsanimationen zur Verfügung.

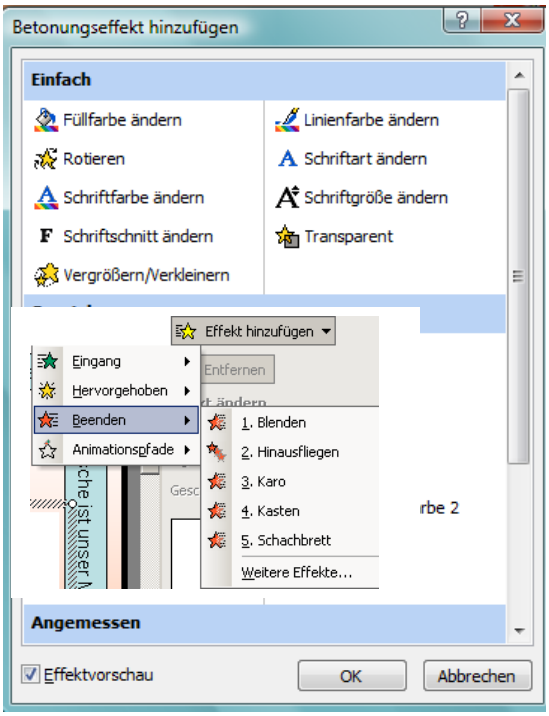
Bleiben Sie hier besonders bescheiden. Ihr Publikum wird's Ihnen danken!

Die zweite Gruppe behandelt die **Betonungseffekte** und heißt in **POWERPOINT Hervorgehoben**. Diese Effekte dienen dazu, ein bereits auf der Folie befindliches Objekt zu betonen und die Aufmerksamkeit des Betrachters darauf zu lenken. Über den Befehl **Weitere Effekte** können Sie aus 31 verschiedenen Animationen auswählen.

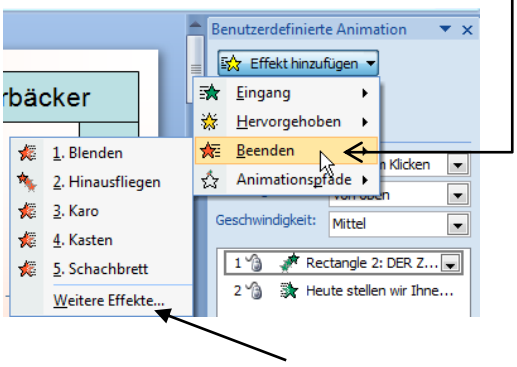


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

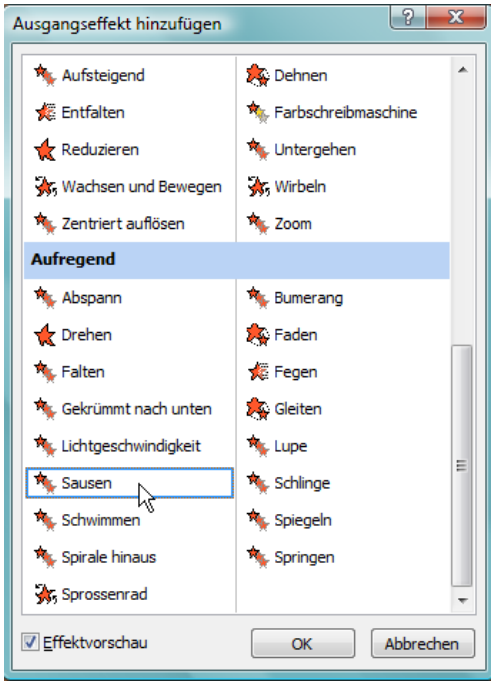
Diese Effekte eignen sich nur für die Anwendung auf Text.
Die Betonungseffekte kommen meist in Kombination mit Eingangseffekten zum Einsatz.
Das bedeutet, erst nachdem Texte oder Objekte auf der Folie eingeführt wurden, werden sie noch einmal hervorgehoben, um die Aufmerksamkeit des Zuschauers auf einzelne Informationen zu lenken.



Die dritte Gruppe heißt **Ausgangseffekte** und wird in **POWERPOINT** unter der Bezeichnung **Beenden** geführt.



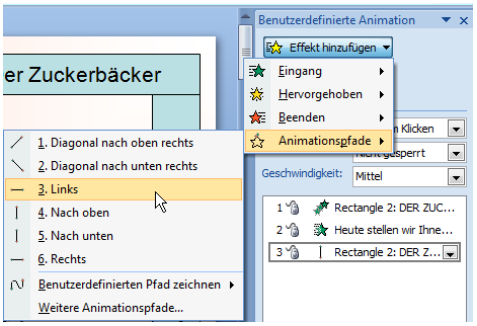
Auch hier finden Sie über **Weitere Effekte** jede Menge Animationen.
Insgesamt gibt es 52 Ausgangseffekte.



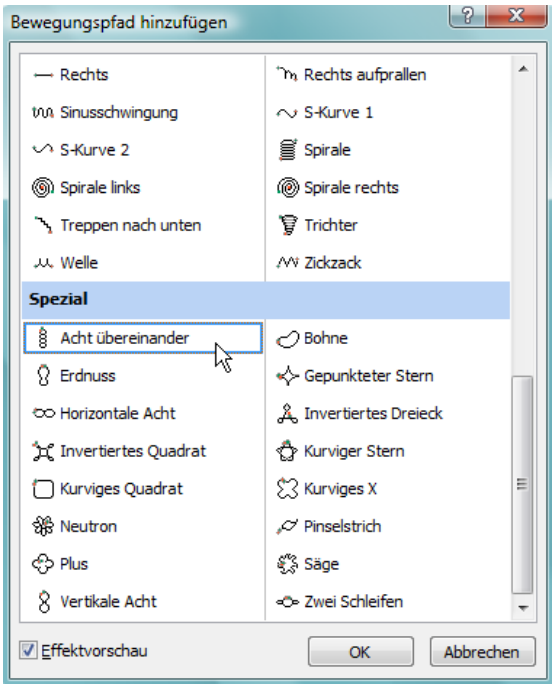
Mit Ausgangseffekten können Sie Elemente auf einer Folie ausblenden und durch ein anderes Element ersetzen.
Beispiel:
Zu einem Text wird ein Bild eingefügt.
Beim Anzeigen des nächsten Aufzählungstextes soll dieses Bild wieder verschwinden und Platz für das nächste Bild machen.

Die vierte Gruppe heißt **Animationspfade**.
Es handelt sich hier um virtuelle Linien, an denen die Objekte entlang bewegt werden können (ähnlich einer Flash-Animation).

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr



Es gibt **Voreingestellte** und **Benutzerdefinierte Animationspfade**. **POWERPOINT** bietet 64 voreingestellte Pfade.

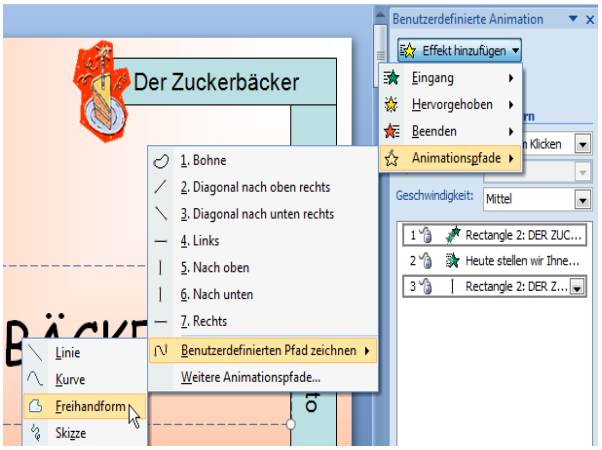


Möchten Sie einen Animationspfad zuweisen, so klicken Sie auf **Effekte hinzufügen** und **Weitere Animationspfade**. Wählen Sie einen Pfad aus. Oder zeichnen Sie einen **Benutzerdefinierten Animationspfad**.

Es gibt keine Grenzen der Kreativität!

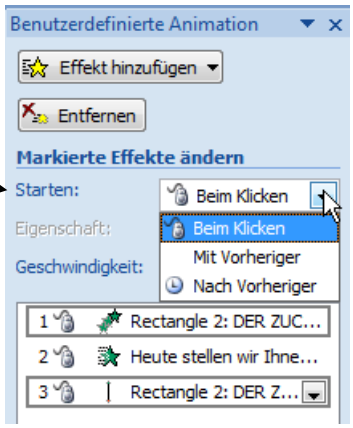
Benutzerdefinierte Pfade:

Linie: Mit dieser Linie zeichnen Sie gerade Pfade.
Kurve: Ziehen Sie eine Linie und klicken immer an den Stellen, an denen eine neue Biegung erfolgen soll. Doppelklick, um das Zeichnen des Pfades abzuschließen.
Freihandform: Dieses Symbol wurde bereits auf en vorherigen Seiten beschrieben (Freihand-Zeichnen).
Skizze: Ziehen Sie eine vollständig freihändige Linie. Diese Linie brauchen Sie, um z. B. den Umriss eines Objektes nachzuzeichnen, um dann auf diese Pfad ein animiertes Element zu bewegen.



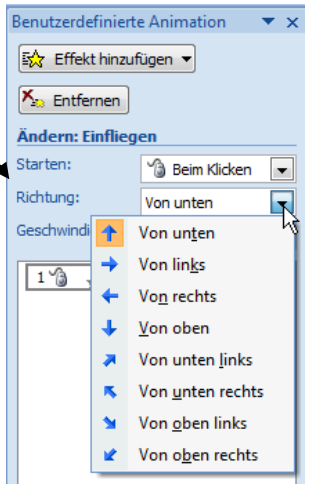
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Wann und wie sollen Ihre Animationen gestartet werden?



Sie haben drei Möglichkeiten.
Über die Schaltfläche **Starten** können Sie die Animation bei **Beim Klicken** starten.
Oder über den Befehl **Mit Vorheriger**.
Das heißt: Die Animation wird gestartet, wenn die in der Reihenfolge davor liegende Aktion gestartet wird. Verwenden Sie diese Möglichkeit, wenn mehrere Aktionen zur selben Zeit ausgeführt werden sollen (Sie sparen sich die Arbeit, die Objekte vorher zu gruppieren).

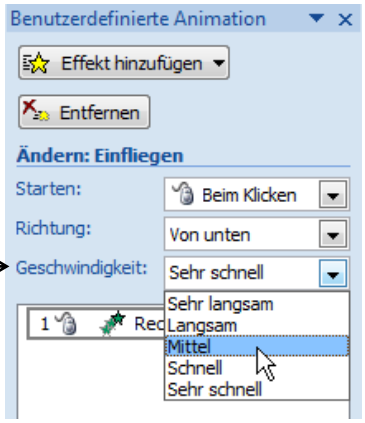
Nach Vorheriger bedeutet, mit welchem zeitlichen Abstand zur vorherigen die aktuelle Animation gestartet werden soll.



Richtung: Sie können hier die Richtung des Eingangseffektes oder die Schriftfarbe bei einem Betonungseffekt für Text angeben.

(Übrigens, dieses Listenfeld ist nicht bei allen Animationen verfügbar.)

Geschwindigkeit: Geben Sie an, mit welchem Tempo ein Effekt ablaufen soll. Nicht zu langsam, und auch nicht zu schnell.
Das Langsame wirkt ermüdend, das Schnelle stiftet Unruhe und Verwirrung.

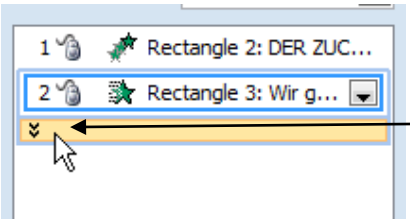


Probieren Sie es einfach aus, welche Geschwindigkeit zu Ihrem speziellen Effekt passt.

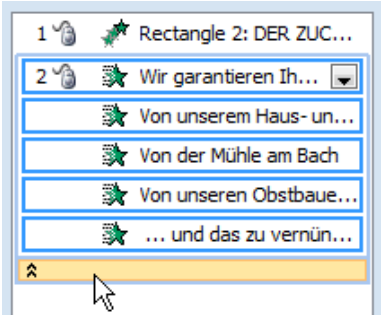
Animationsliste

Im Aufgabebereich der Liste finden Sie die Animationen zu den einzelnen Objekten. Wenn mehrere Animationen zu einer Gruppe gehören, so werden sie als Gruppe zusammengefasst in einem hellgrauen Rahmen dargestellt.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr



In der Standardansicht ist diese Gruppe auf das erste Element reduziert. Klicken Sie auf den kleinen Doppelpfeil nach unten und die Liste öffnet sich ganz.

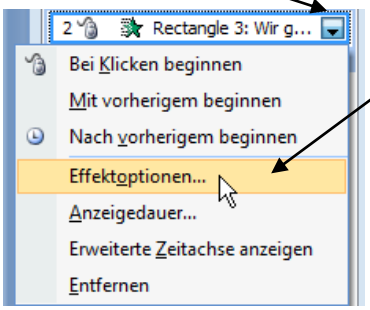


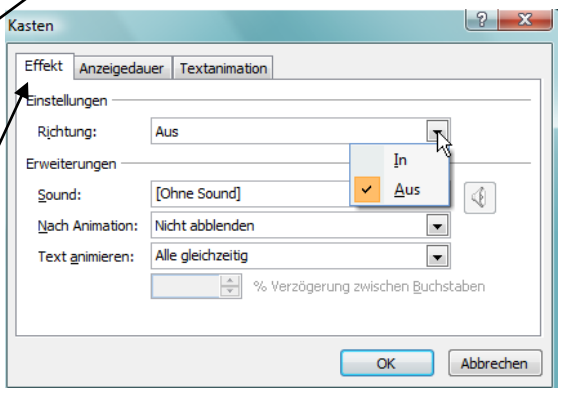
Möchten Sie z. B. die Geschwindigkeit für die gesamten Aufzählungspunkte ändern, markieren Sie – wie hier im Beispiel den Punkt 2, drücken die **Umschalttaste** und klicken auf Punkt 5. Alle sind markiert. Ändern Sie von **Sehr schnell** auf **Mittel**.
Das gilt für alle markierten Aufzählungspunkte.

Unterhalb der Animationsliste finden Sie zwei Schaltflächen zum Ändern Reihenfolge.
Schneller geht es, wenn Sie die Animation anklicken und mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen.

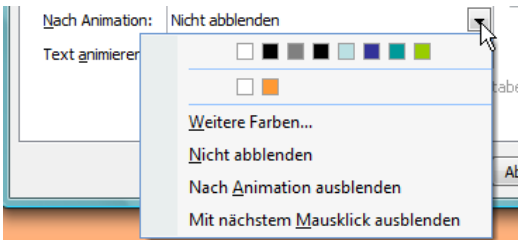
Erweiterte Einstellungen

Jeder Animation können Sie nachträglich benutzerdefinierte Einstellungen zuweisen. Machen Sie einen Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag oder klicken Sie auf den kleinen schwarzen Listenpfeil und wählen den Befehl **Effektoptionen**.



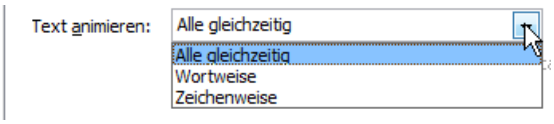


Die erste Registerkarte heißt **Effekt**. Hier legen Sie fest, in welche Richtung der Effekt ablaufen soll.
Über das Listenfeld **Sound** wählen Sie die gewünschte Musik, die während der Animation abgespielt werden soll.
Im Feld **Nach Animation** geben Sie an, ob das jeweilige Objekt nach Ablauf der Animation farblich abgeblendet werden soll und wenn ja, in welcher Farbe.

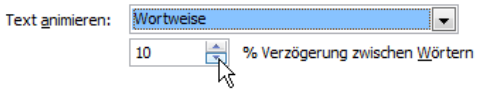


Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Das Listenfeld **Text animieren** und seine Befehle:
Alle gleichzeitig: Der gesamte Absatz bzw. der gesamte Aufzählungspunkt wird als eine Einheit behandelt.
Wortweise: Jedes Wort des Absatzes wird einzeln animiert.
Zeichenweise: Jedes Zeichen des Absatzes wird einzeln animiert.
(**Bitte sehr sparsam verwenden!)**

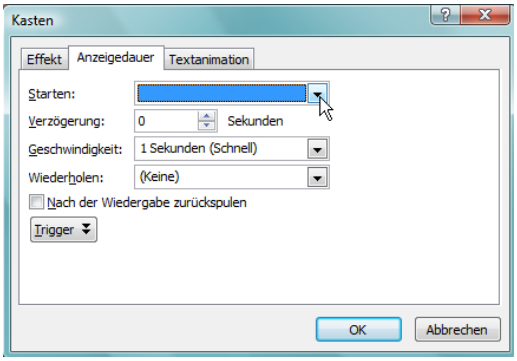


Ganz unten können Sie die Prozentpunkte eingeben. 10 % bedeuten, dass die Animation des zweiten Wortes dann beginnt, wenn die des ersten Wortes zu 10 % abgeschlossen ist.



Die zweite Registerkarte heißt **Anzeigedauer**. Die Listenfelder **Start** und **Geschwindigkeit** sind dieselben, die Sie bereits aus dem Aufgabenbereich kennen.

Sie können im Aufgabenbereich die Geschwindigkeit aus den fünf Vorschlägen von **POWERPOINT** auswählen.
Hier in diesem Fenster können Sie exakt die Sekundenanzahl angeben, wie z. B. 1,25 oder 1,3 Sekunden.

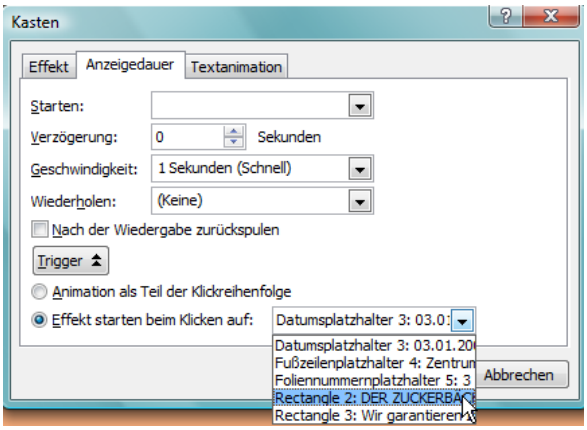


Das Listenfeld **Wiederholen** gibt an, wie oft eine Animation wiederholt werden soll.
Das Kontrollfeld **Nach der Wiedergabe zurück-spulen** heißt, dass das Objekt am Ende der Animation automatisch in den Zustand zurückversetzt wird, den es vor der Animation hatte.
Beispiel: Ein Objekt, das vor der Animation nicht sichtbar war, wird nach der Animation wieder ausgeblendet.

Was heißt Trigger? (engl. Trigger = Auslöser)

Unten im Fenster steht die Schaltfläche **Trigger**.

Sie können auswählen (wie im daneben angezeigtem Bild), dass die Animation ausgelöst werden soll, wenn auf ein bestimmtes Objekt der Folie geklickt wird.



Beispiel: Der erste Punkt der Aufzählung soll eingeblendet werden, wenn Sie auf den Folientitel klicken.

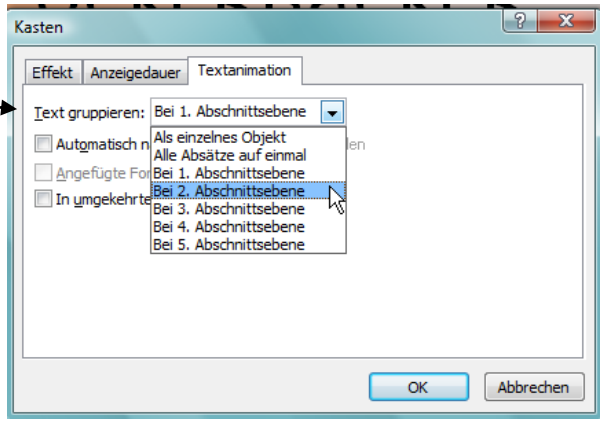
Ein sehr einleuchtendes Beispiel:
Sie möchten eine Maschine vorstellen. Sobald Sie auf eine bestimmte Stelle des zu erklärenden Objektes geklickt haben, erscheint der dazu gehörende Erläuterungstext.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

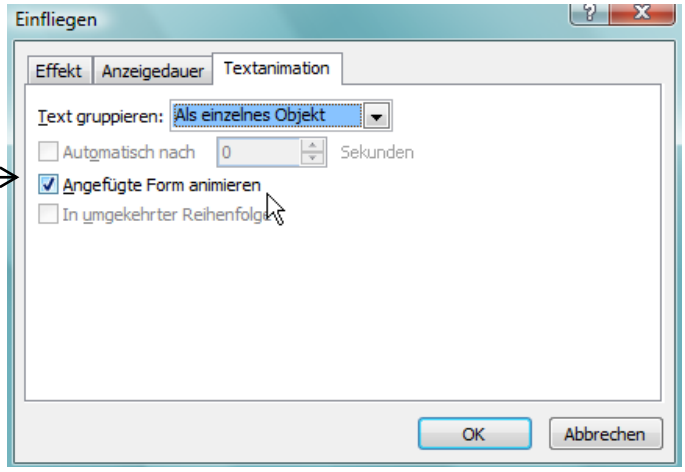
Die dritte Registerkarte heißt **Textanimation**.

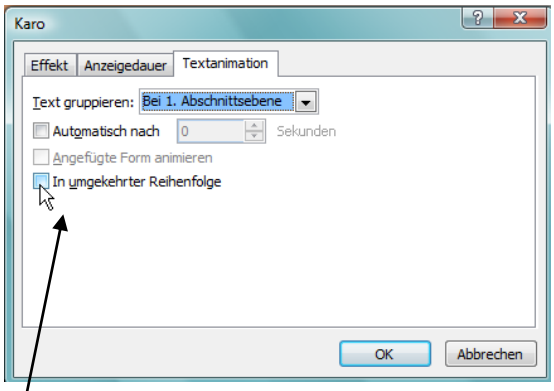
Das Listenfeld **Text gruppieren** bedeutet:
Sie möchten in der Aufzählung ganze Absätze angezeigt haben?
Oder gegliedert nach der 2. Abschnittsebene, d. h. jeder Unterpunkt wird extra eingeblendet.

(Das funktioniert aber nur, wenn Sie mit verschiedenen Gliederungsebenen arbeiten.)



Die Option **Angefügte Form animieren** ist dann aktiv, wenn Sie eine Animation für einen Text oder ein Objekt definieren, das sich in einer AutoForm (z. B. Ellipse oder Rechteck) befindet. Das heißt, der Effekt wird auf die gesamte AutoForm mit dem darin befindlichen Text oder Objekt angewandt.





Möchten Sie die Animationsreihenfolge verändern, so setzen Sie ein Häkchen beim untersten Befehl **In umgekehrter Reihenfolge.**

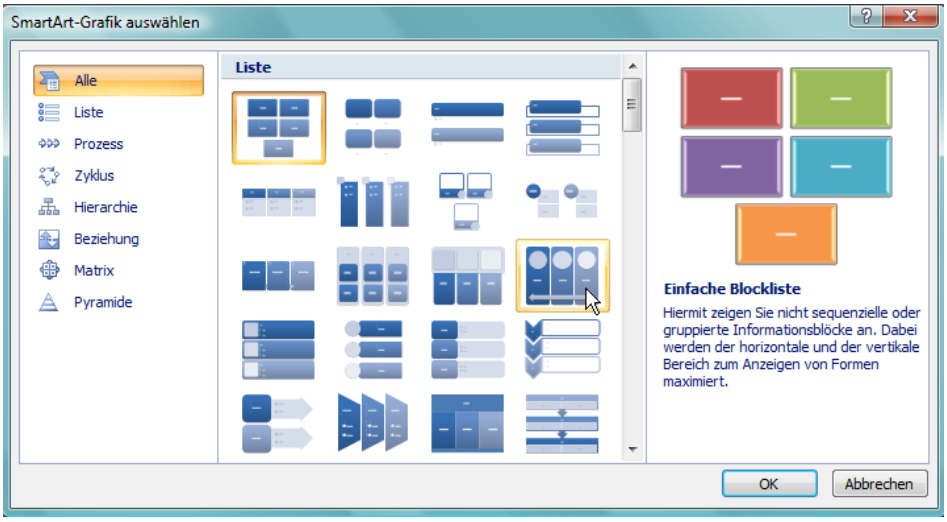
Schematische Darstellungen

Was sind schematische Darstellungen? Ganz einfach: Organigramme, Flussdiagramme, Zyklusdiagramme, usw.
Wann setzen Sie diese schematischen Darstelllungen ein? Um

- ⇨ einfache Sachverhalte schnell zu visualisieren;
- ⇨ in kurzer Zeit eine bildhafte Darstellung anzufertigen;
- ⇨ mit wenig technischem Aufwand ein sinnvolles Ergebnis zu erzielen;
- ⇨ schnell benutzerdefinierte Animationen für mehrere Objekte oder Objektgruppen festzulegen.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

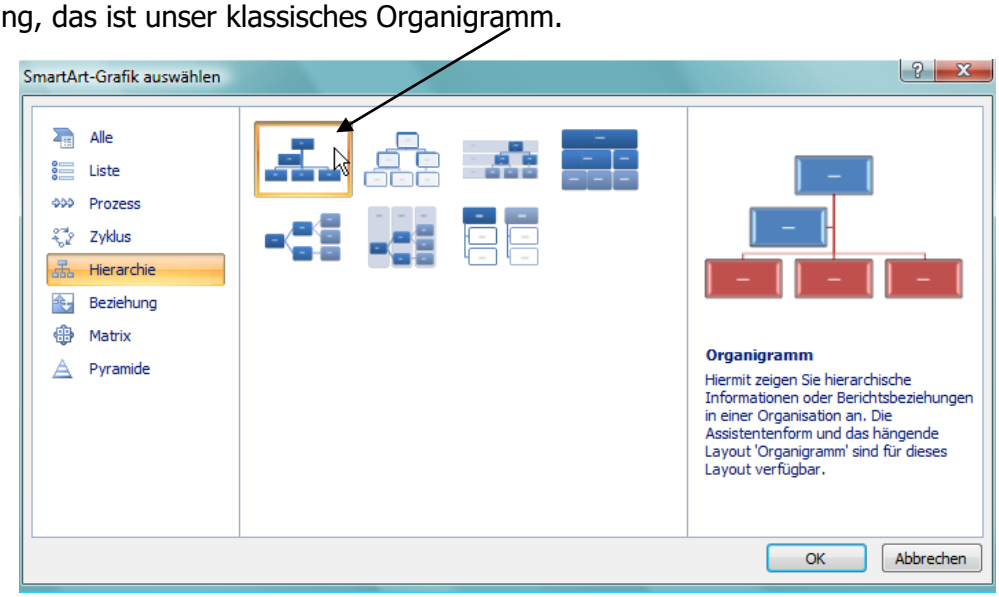
Klicken Sie im Register **Einfügen** auf den Befehl **SmartArt**.



Hier finden Sie eine ganze Reihe an Formen, die Ihnen das **POWERPOINT**-Leben erleichtern. Blättern Sie durch die Grafiken. Bestimmt ist die eine oder andere brauchbare Form dabei. Die wichtigste wird auf den folgenden Seiten gezeigt.

Organigramm

Fügen Sie eine neue Folie im Register **Start Neue Folie** – **Titel und Inhalt** in Ihre Präsentation. Wählen Sie aus den Symbolen im Textplatzhalter das Symbol für die **SmartArts**. Klicken Sie links auf die Kategorie **Hierarchie**. Nehmen Sie die erste Darstellung, das ist unser klassisches Organigramm.



Sobald Sie mit **OK** bestätigt haben, erscheint das Organigramm mit der dazugehörigen Multifunktionsleiste.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Hier die Registerkarte **Entwurf**.

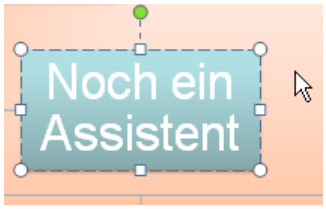
Sie wollen mehrere Formen hinzufügen? Dann klicken Sie auf den ersten Befehl **Form hinzufügen**.

Was bedeuten die Befehle in **Form hinzufügen**?

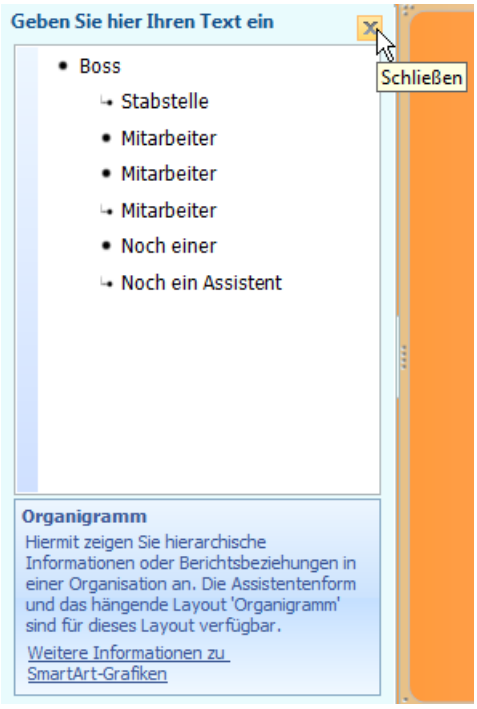
Form danach hinzufügen: Die Form wird **hinter** dem markierten Element eingefügt.
Form davor einfügen: Die Form wird **vor** dem markierten Element eingefügt.
Form darüber einfügen: Die Form wird **über** dem markierten Element eingefügt.
Form darunter einfügen: Die Form wird **unter** dem markierten Element eingefügt.
Assistent hinzufügen: Die Form wird **unter** dem markierten Element eingefügt.

Text in das Feld eingeben:

Klicken Sie in ein Feld (die Form wird mit einem gestricheltem Rahmen angezeigt) und geben den gewünschten Text ein.



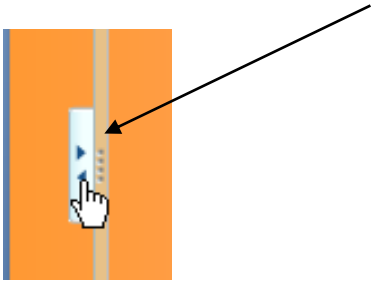
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr



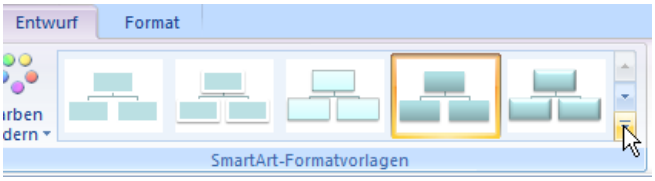
Schließen Sie dieses Fenster mit dem **X**.

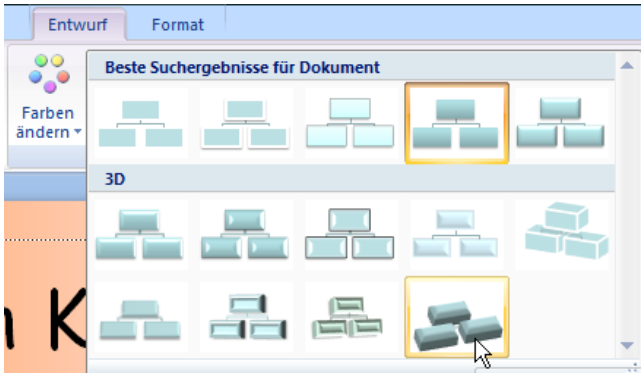
Und wie holen Sie dieses Fenster wieder her?

Gehen Sie mit der Maus an den linken Rand des Organigramms und klicken auf einen der Pfeile.

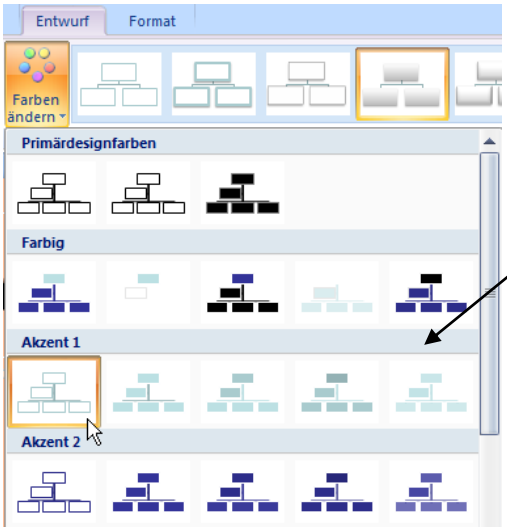


Wenn Sie Farben verändern wollen, oder 3D auf Ihre SmartArt legen möchten, dann klicken Sie rechts in das Register **Entwurf** und wählen aus den **Formatvorlagen**. Noch mehr davon?
Klicken Sie auf den Pfeil rechts und es öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Formaten.





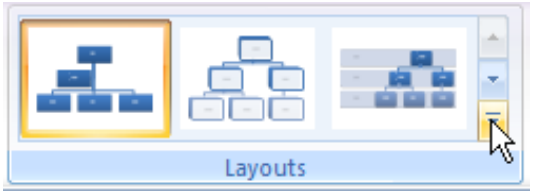
Andere Farben wählen?

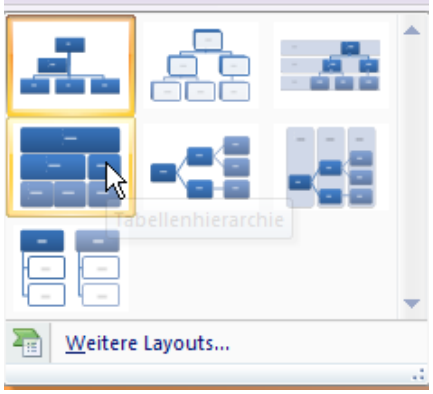


POWERPOINT stellt Ihnen mehrere Farbvariationen zur Verfügung: von Akzent 1 bis Akzent 6.

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Das Layout soll geändert werden? Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Layouts** und suchen sich ein anderes heraus.





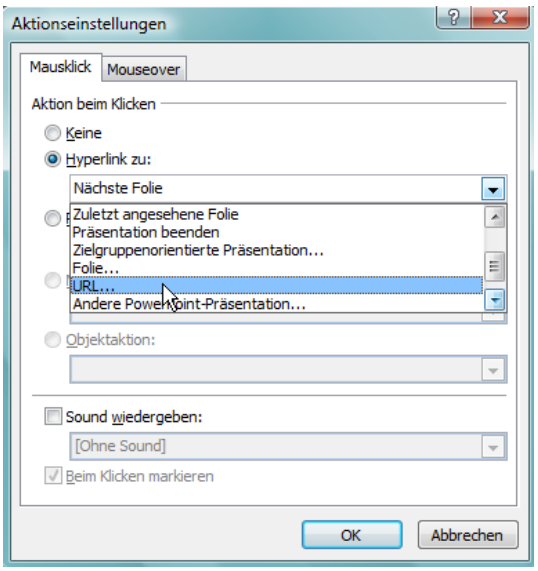
Das Ganze ist wieder auszuprobieren. Spielen Sie mit!

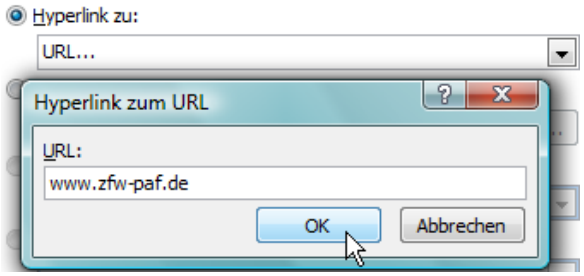
Interaktive Schaltflächen

Hinter jeder interaktiven Schaltfläche steckt eine Aktion: es öffnet sich z. B. eine Internetseite oder Sie springen schnell auf eine andere Folie, usw.

Klicken Sie in das Register **Einfügen**. Hier finden Sie den Befehl **Formen**. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. Ganz unten stehen die bereits definierten Schaltflächen für die **Interaktiven Schaltflächen**.

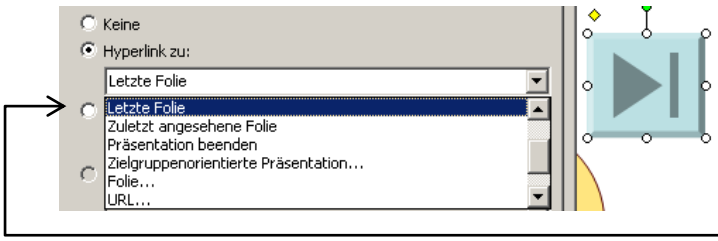
Klicken Sie z. B. auf diese Schaltfläche.
Ziehen Sie das Objekt in die gewünschte Größe.
Sobald Sie die Maustaste loslassen, öffnet sich folgendes Fenster. Klicken Sie den Befehl **Hyperlink zu** an und wählen die URL (das ist die Internet-Adresse – **U**NIVERSAL **R**ESSOURCE **L**OCATOR).
Geben Sie die Internet-Adresse ein. **OK**.





Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

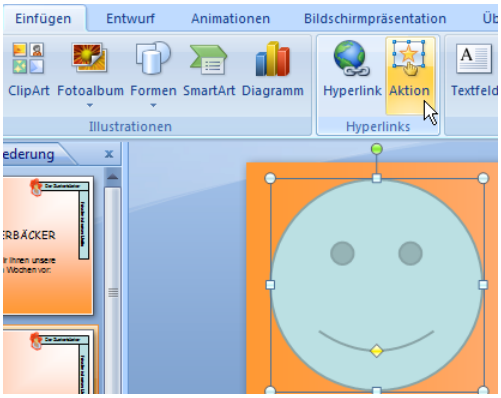
Die **Interaktive Schaltfläche** wird erst wirksam, wenn Sie sich in der Bildschirmpräsentation befinden. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird sofort die hinterlegte Internetseite gestartet.

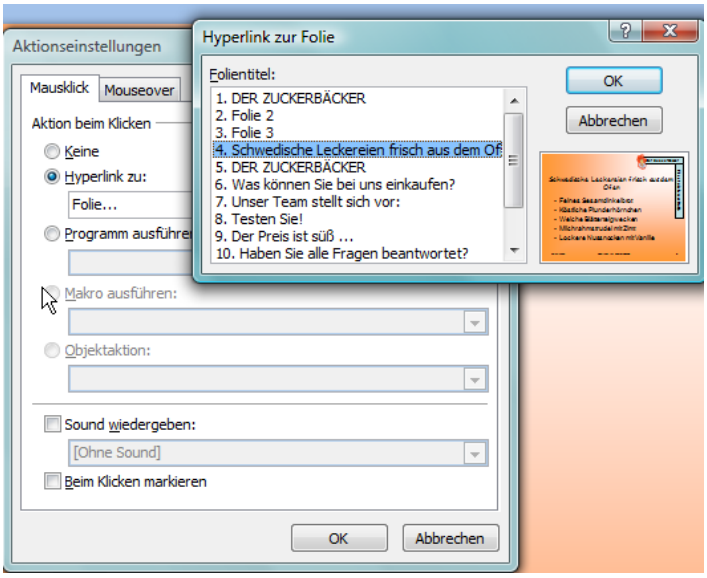


Hinter dieser **Interaktiven Schaltfläche** steckt der Befehl **Letzte Folie.**

Erzeugen Sie aus einem beliebigen Objekt eine **Interaktive Schaltfläche**.
Klicken Sie z. B. das Objekt Smiley aus den **Formen** an und ziehen es in die gewünschte Größe.

Dann klicken Sie auf den Befehl **Aktion** im Register **Einfügen**. Es öffnet sich das bereits bekannte Fenster.



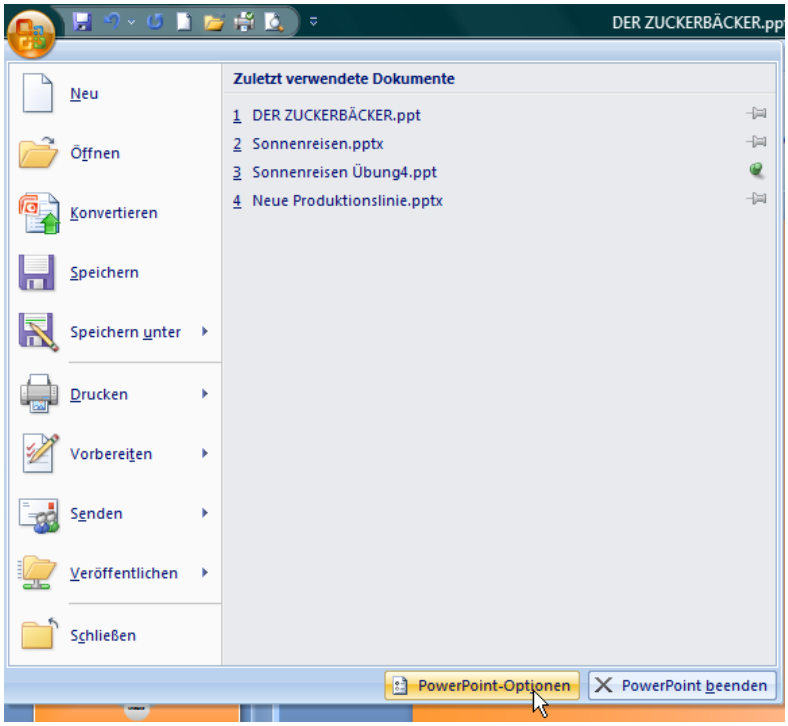


Klicken Sie auf **Hyperlink zu**, auf **Folie** und wählen die von Ihnen gewünschte Folie aus. **OK**.

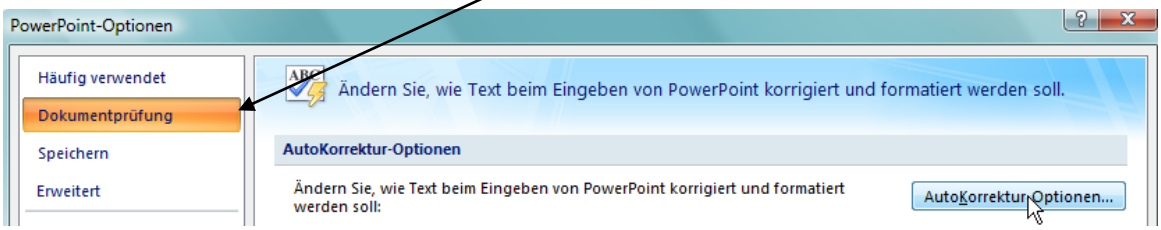
Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

POWERPOINT-Optionen

Klicken Sie auf die **Office**-Schaltfläche und wählen ganz unten den Befehl **POWERPOINT-Optionen**.



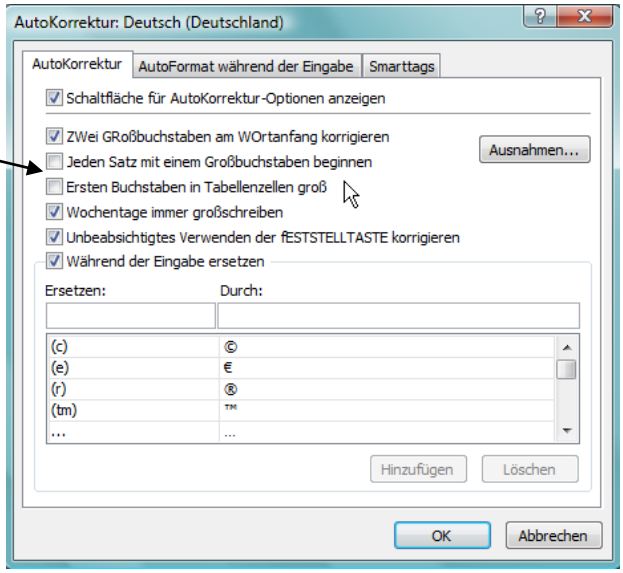
In diesem Fenster wählen Sie die **Dokumentprüfung** und klicken rechts auf die **AutoKorrektur-Optionen**.



Wie im Programm WORD entfernen Sie hier die beiden Häkchen bei den Befehlen

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

Ersten Buchstaben in Tabellenzelle groß



<u>Damit Sie sich nicht mehr ärgern müssen!</u>

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
Animationseffekte zuweisen	Seite 73-79
Anpassen von Text im Objekt	Seite 43-45
Aufzählungszeichen	Seite 45/46
Ausrichten von Objekten	Seite 37/38
Auswahlrahmen	Seite 21
AutoKorrektur-Optionen	Seite 85
Bildschirmdarstellung	Seite 3/8/9/10
Bildschirmpräsentation erstellen	Seite 68
Designs	Seite 51-53
Drehen	Seite 38/39
Drucken	Seite 65/66
Ellipse zeichnen	Seite 26/27
Folie mit Diagramm	Seite 17/18
Folie mit Objekten	Seite 18/19
Folienmaster	Seite 54-59
Foliensortierungsansicht	Seite 68-70
Folienübergangseffekte	Seite 70/71
Formatieren von Texten	Seite 28
Formatierungen	Seite 41-43
Formeffekte – Schatten/3D/Spiegelung/Leuchten	Seite 29-34
Freihand-Zeichnen	Seite 23/24
Gliederungsansicht	Seite 63-65
Gliederungsfolien	Seite 12/13
Größen-Ziehpunkt	Seite 21
Grundsätze für eine Präsentation	Seite 2
Gruppierung	Seite 35/36
Handzettelmaster	Seite 59/60
Installierte Vorlagen	Seite 11
Interaktive Schaltflächen	Seite 83/84
Kopf- und Fußzeile	Seite 63
Kopieren von Objekten	Seite 29
Kopieren von Texten	Seite 27
Korrektur-Ziehpunkt	Seite 21/22
Layout wechseln	Seite 13
Linie zeichnen	Seite 24/26

 Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
Linienfarben/Strichstärke/Strichart	Seite 25
Markieren Formen/Folie/Text	Seite 22/23
Multifunktionsleisten	Seite 5
Neue Folie einfügen	Seite 12
Neue Präsentation	Seite 10
Notizenmaster	Seite 61
Notizenseite	Seite 61/62
Objekt erstellen	Seite 19
Office-Schaltfläche	Seite 4
Öffnen einer Präsentation	Seite 16
Organigramm	Seite 80-83
PDF-Datei speichern	Seite 15
Pinselfunktion	Seite 46
POWERPOINT starten	Seite 2
Raster- und Führungslinien	Seite 39/40
Rechteck	Seite 20
Registerkarte Folien und Gliederung	Seite 7
Reihenfolge	Seite 36/37
Schließen einer Präsentation	Seite 16/17
Seite einrichten	Seite 65
Seitenansicht	Seite 66/67
SmartArts – Schematische Darstellungen	Seite 79/80
Speichern einer Präsentation	Seite 14
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Seite 4/6/7
Tabellen	Seite 47-51
Tabulatoren	Seite 46/47
Text im Objekt erstellen	Seite 28/29
Textfeld	Seite 27
Vorlagen	Seite 62
WordArt	Seite 53/54
Zeitgesteuertes Vorführen einer Bildschirmpräsentation	Seite 71-73

Copyright Zentrum für Weiterbildung - Angelika Furtmayr