

Erfolgreich Präsentieren mit POWERPOINT 2010

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** 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

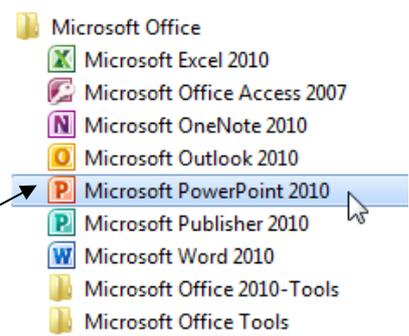
- ✓ um für eine Idee zu werben;
- ✓ um Mitarbeiter zu schulen;
- ✓ zur Informationsweitergabe;
- ✓ um Überzeugungsarbeit zu leisten;
- ✓ um Entscheidungsgrundlagen zu vermitteln;
- ✓ um den Stand eines Projektes darzustellen usw.

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 (lieber weniger, ☺).
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** aus.

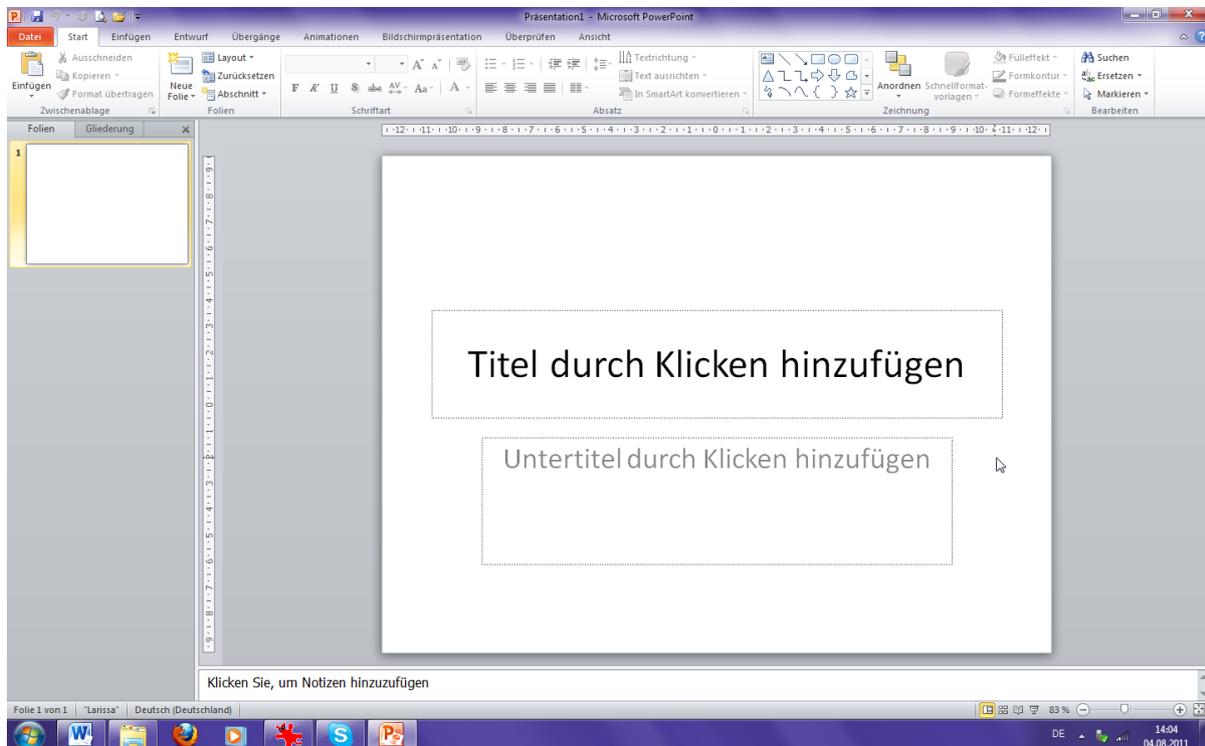


Haben Sie eine Verknüpfung mit **POWERPOINT** auf dem Desktop?
Dann doppelklicken Sie auf das Symbol.
Das geht wesentlich schneller.



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 nicht geschlossen, sondern auf ein Minimum an Arbeitsspeicher reduziert).



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



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.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Am linken oberen Bildschirmrand finden Sie noch eine übrig gebliebene Symbolleiste aus dem **Office 2003**. Die heißt jetzt **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Wenn Sie Symbole vermissen wie **Drucken**, **Neu**, **Seitenansicht** oder **Öffnen**, so klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts in dieser Symbolleiste und wählen die gewünschten Symbole aus.

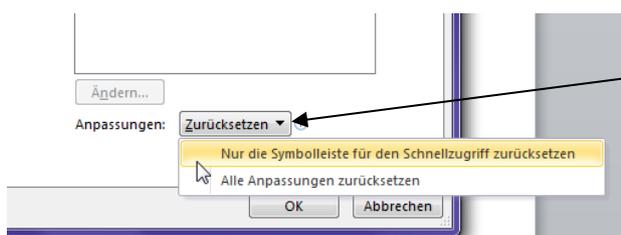
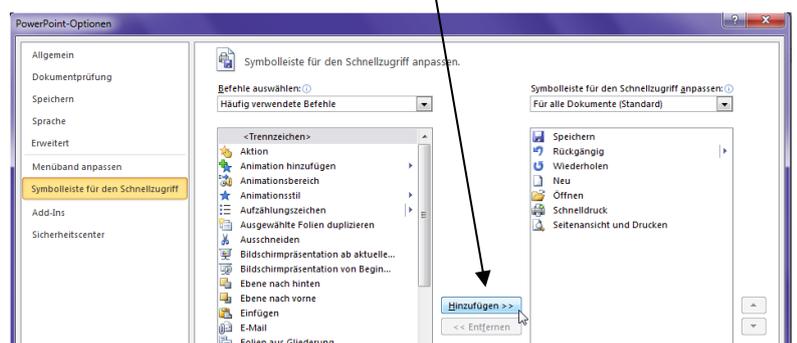
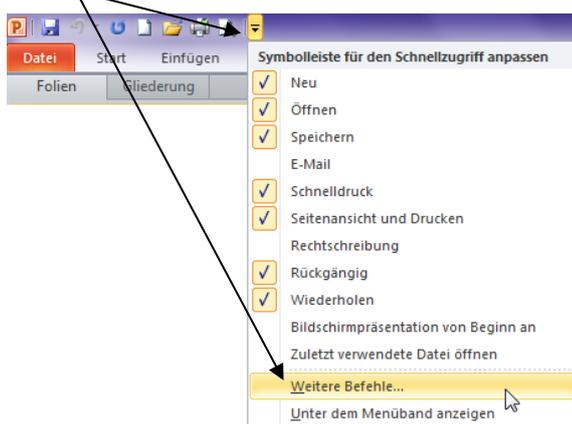


Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen:

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

Schneller: Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil und wählen **Weitere Befehle**.

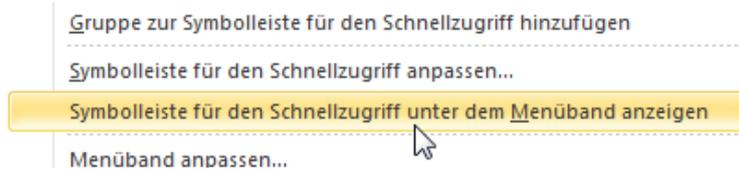
Mit **Hinzufügen** zaubern Sie die gewünschten Symbole in die Leiste, mit **Entfernen** verschwinden sie wieder.



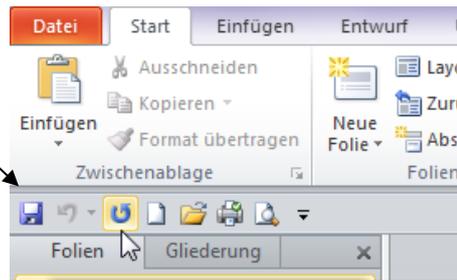
Klicken Sie unten im Fenster auf **Zurücksetzen**, so wird die Symbolleiste auf Standard zurückgesetzt, d. h. es werden alle Symbole bis auf **Speichern**, **Rückgängig**, **Wiederholen/Wiederherstellen** entfernt.

Symboleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen:

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in das Menüband und wählen den Befehl **Symboleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen**.

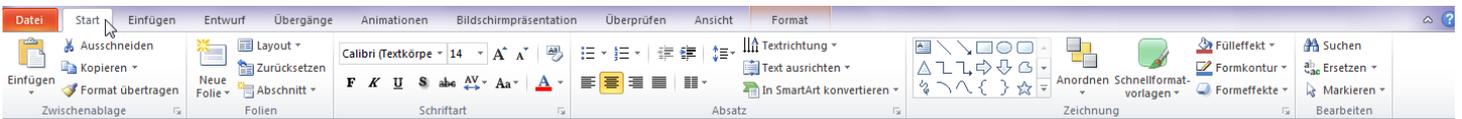


Die **Symboleiste für den Schnellzugriff** wird unter dem Menüband angezeigt.

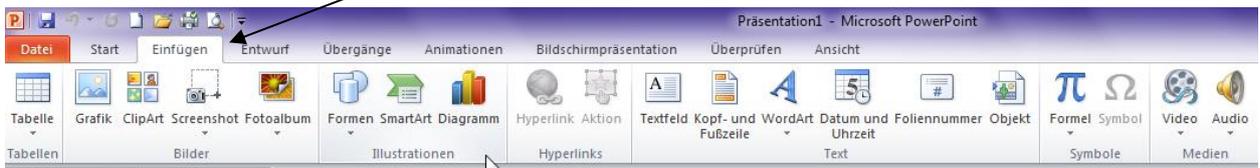


Register in POWERPOINT 2010 - Menüband

Unter der **Symboleiste für den Schnellzugriff** finden Sie die Registerkarten mit den verschiedenen Menübändern. Hier die Registerkarte **Start** mit dem entsprechenden Menüband.

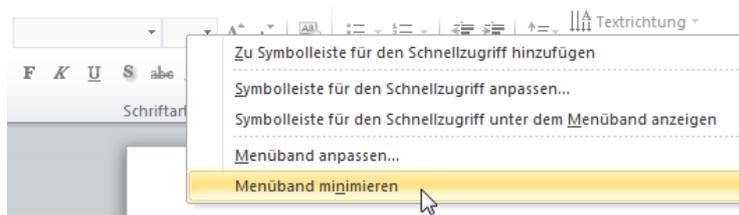


Ein Klick auf das Register **Einfügen** mit dem dazugehörigen **Menüband**.



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

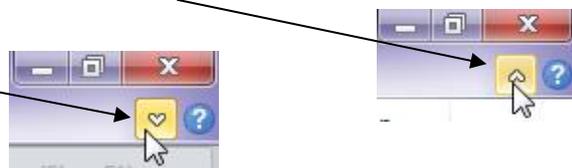
Es öffnet sich folgendes Fenster: Wählen Sie den Befehl **Menüband minimieren**.



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

Noch schneller: Klicken Sie rechts oben auf das kleine "Hütchen" – **Menüband minimieren.**

Wieder einblenden: **Menüband erweitern.**
Das Menüband steht wieder zur Verfügung.



Das passiert oft, dass das Menüband nicht mehr zu sehen ist, und Sie wissen nun, woran das liegt, ☺!

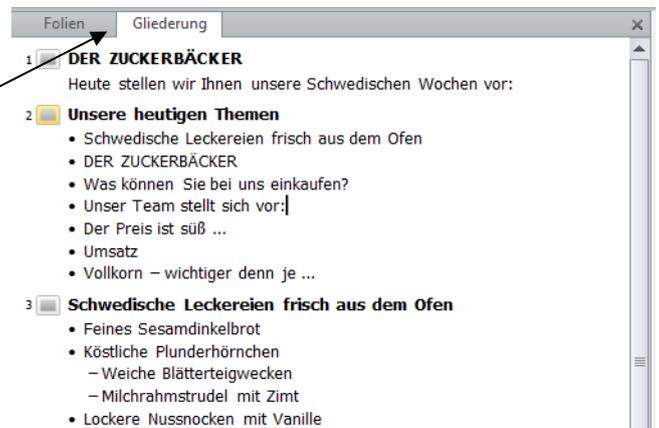
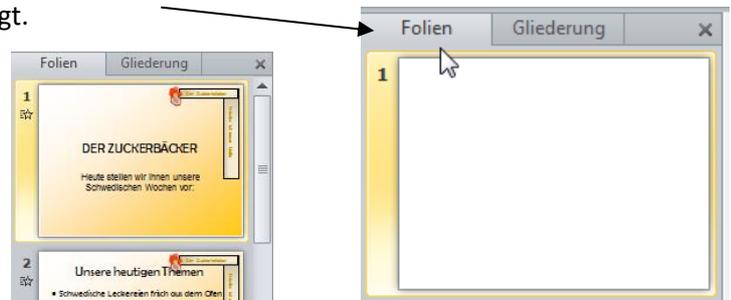
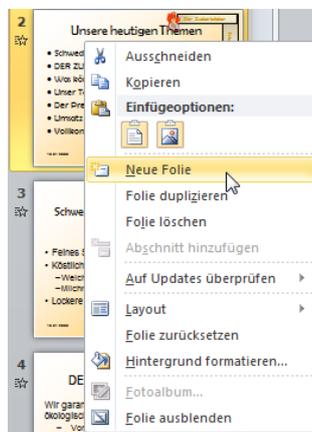
Registerkarte Folien und Gliederung

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 tun Sie in dieser Ansicht?

Hier schreiben Sie nur Aufzählungsfolien; 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 in der Gliederungsansicht Texteingaben machen, wird auf den folgenden Seiten erklärt.

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: Standarddesign – also noch kein Design).

POWERPOINT-Bildschirmansichten

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 **Leseansicht**, das vierte die **Bildschirmpräsentation**.

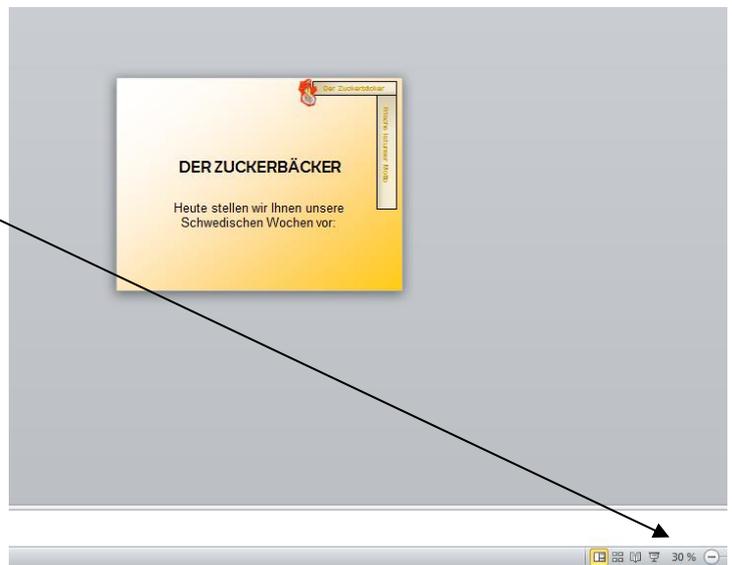
Daneben befindet sich der Zoommodus (hier: 87 %). Das ist die Bildschirmdarstellung der Folie. Bewegen Sie den Schieber nach rechts oder links, verändert sich die Größe der Folie.



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 jeweils um 10 %.

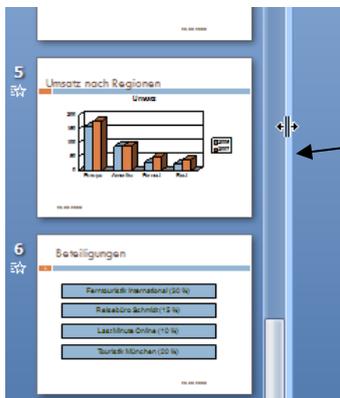
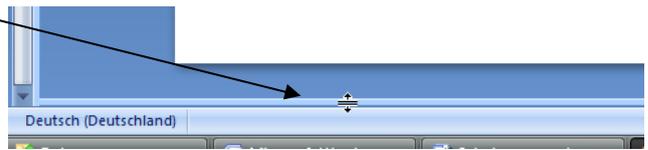


Normalansicht



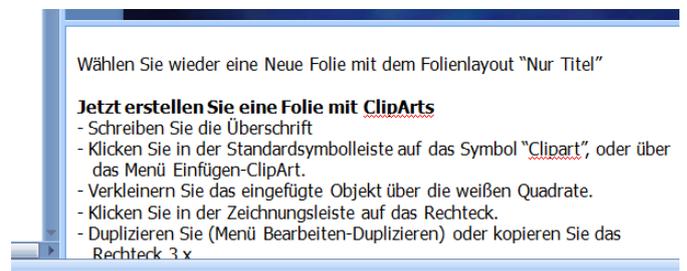
Hier wird Ihnen der **POWERPOINT**-Bildschirm als „Dreiteiler“ angezeigt: links die Folien- und Gliederungsansicht, rechts oben die Folie und unten die Eingabe für Notizen. Diese drei Teilbereiche können mit der Maus beliebig verändert werden, das bedeutet, Sie können die Ansichten vergrößern oder verkleinern.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

Auf der unteren Seite wird der Eingabebereich für die Notizen vergrößert oder verkleinert.

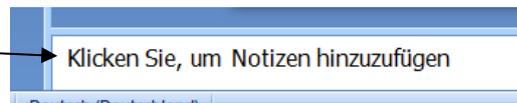


Auf der linken Seite wird die Folienminiaturansicht vergrößert, also verbreitert.

Unter der Folie geben Sie Text ein, der auf der Folie nicht zu sehen ist. Dieses Eingabefeld ist für Notizen gedacht, die anschließend als Notizenseiten gedruckt werden - also Ihre Gedächtnisstütze für die Präsentation. Ist ganz brauchbar, ☺!



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



Foliensortierung



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

Verschieben:

Markieren Sie die gewünschte Folie, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen sie an eine andere Stelle.

Kopieren:

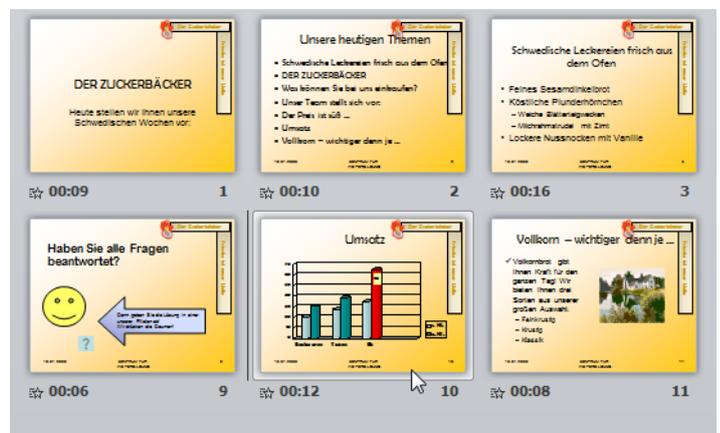
Markieren Sie die gewünschte Folie, halten dabei die Taste **Strg** gedrückt und ziehen mit links gedrückter Maustaste die Folie an die von Ihnen gewünschte Stelle.

Vorsicht:

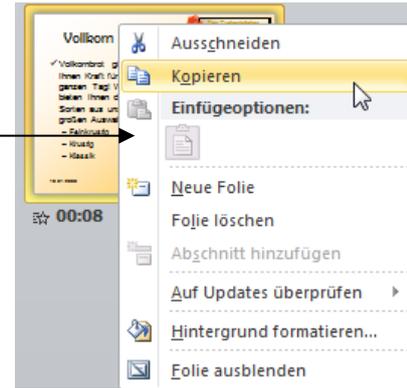
Lassen Sie **zuerst** die linke Maustaste los und **dann erst** die Taste **Strg**. Wenn Sie **zuerst** die Taste **Strg** loslassen, **wird die Folie nicht kopiert, sondern nur verschoben!!**

Löschen:

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



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.



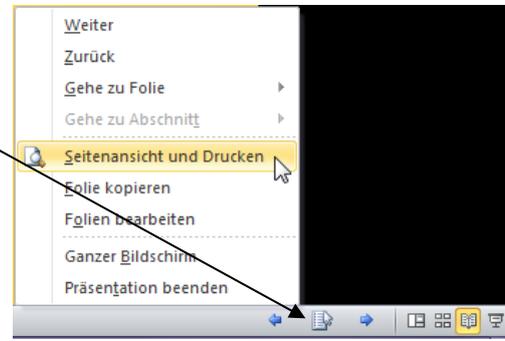
Leseansicht



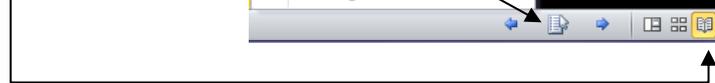
In der Leseansicht wird die Präsentation als Bildschirmpräsentation an die aktuelle Fenstergröße angepasst, d. h. sie erscheint nicht im Vollbildmodus.



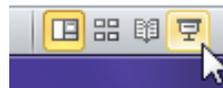
Über das Menü – das Symbol zwischen den beiden Pfeilen – können Sie bestimmte Befehle auswählen.



Ganz rechts können Sie wieder in eine andere Bildschirmdarstellung wechseln.

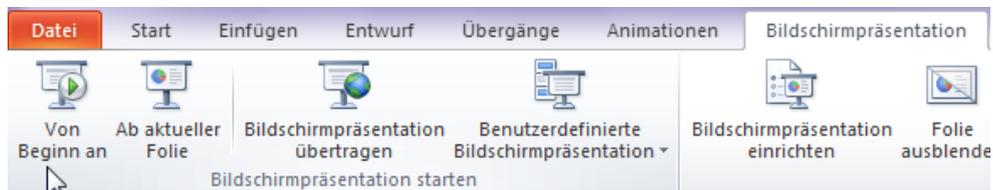


Bildschirmpräsentation

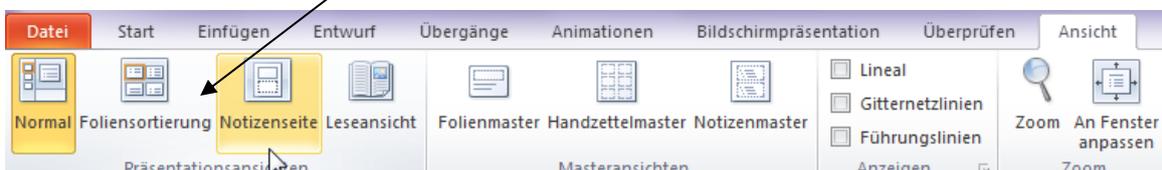


Klicken Sie auf das vierte Symbol am unteren Bildschirmrand, so sehen sie Ihre Präsentation, so wie sie der Beamer wiedergibt.

Die Ansicht **Bildschirmpräsentation** erhalten Sie auch über die Registerkarte **Ansicht** und den Befehlen **Von Beginn an** (also ab der ersten Folie) oder **Ab aktueller Folie**.



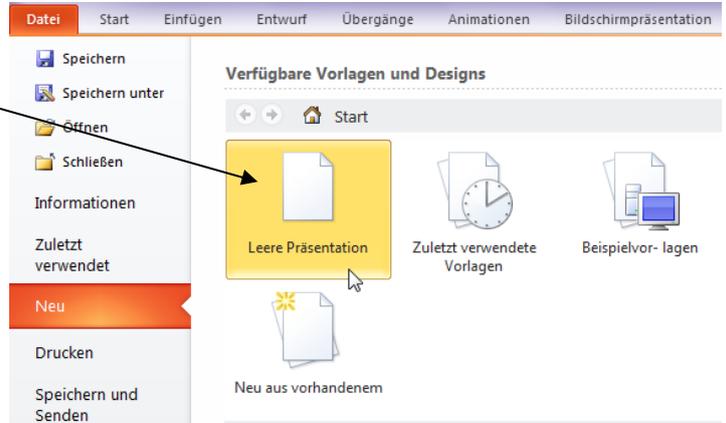
Über die Registerkarte **Ansicht** können Sie auch die verschiedenen Bildschirmdarstellungen auswählen: **Normal – Foliensortierung – Notizenseite – Leseansicht**.



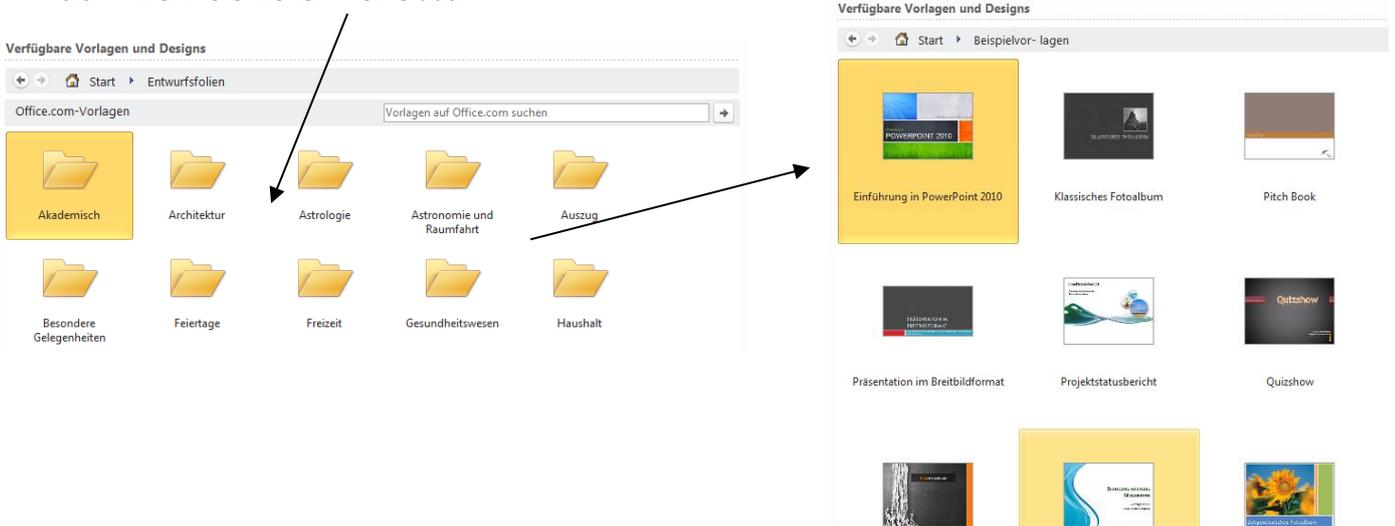
Erstellen einer neuen Präsentation

Über die Registerkarte **Datei** und dem Befehl **Neu** erreichen Sie folgendes Dialogfenster:

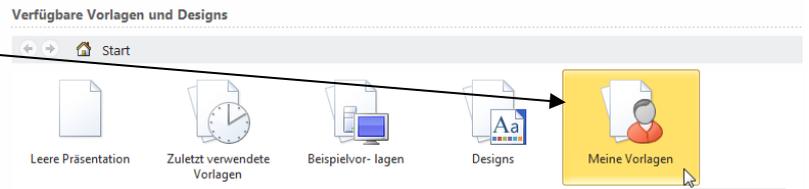
Hier finden Sie **Vorlagen** und eine leere Präsentation.



Wählen Sie **aus den Office-Vorlagen** und suchen sich – wenn Sie wollen – eine aus.



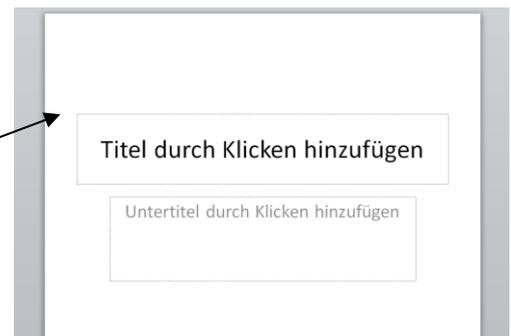
Ihre eigenen Vorlagen, die Sie erstellt haben, finden Sie hier.



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 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)**.

Einfügen neuer Folien

Definierte Folienvorlagen (Folienslayout)

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

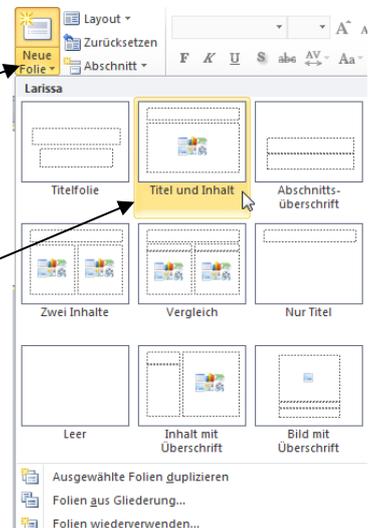
Was ist ein Folienslayout?

Als **Layout** wird die vorgegebene Anordnung der Platzhalter auf der Folie und die Formatierung ihres Inhalts bezeichnet. In **POWERPOINT** haben Sie neun verschiedene Standardlayouts zur Verfügung.

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

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

Es erscheint am Bildschirm eine neue Folie mit dem ausgewählten Layout. Auch hier klicken Sie wieder in die Titelleiste und geben den gewünschten Überschriftstext ein.



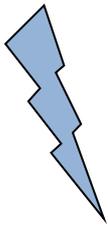
Arbeiten mit Gliederungsfolien

Das ist die zweite Folienvorlage: **Titel mit Platzhalter** für

- Stichpunkte
- Tabellen
- SmartArts
- ClipArt
- Diagramme
- Grafiken
- Mediaclips

• Text durch Klicken hinzufügen





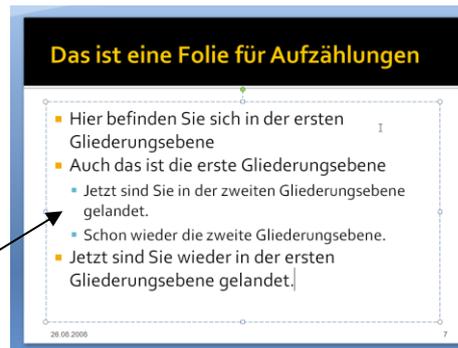
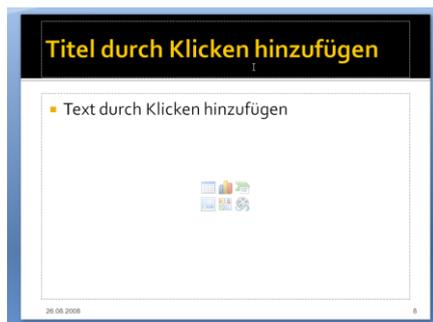
Im Platzhalter **Aufzählung** geben Sie die Stichpunkte ein. In **POWERPOINT** gibt es bis zu fünf Unterpunkte.

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

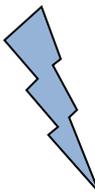
wechseln, so drücken Sie zuerst die **Entertaste** und anschließend die **Tabulatortaste**, schon befinden Sie sich in der zweiten Gliederungsebene ; drücken Sie noch einmal die Tabulatortaste, springen Sie in die dritte Gliederungsebene, usw.



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.

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



Tieferstufen:

Drücken Sie die **Tabulatortaste**.

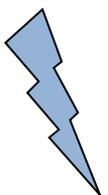
Höherstufen:

Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und drücken die **Tabulatortaste**.

Layout wechseln

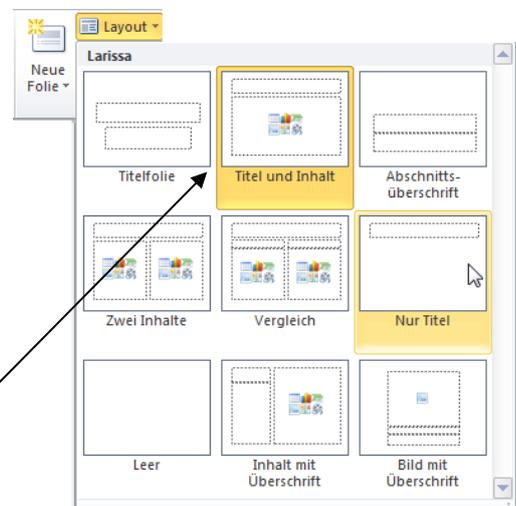
Was tun Sie, wenn Sie feststellen, dass das gewählte Layout für die Folie doch nicht passt? Ändern Sie es einfach.

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



Bitte beachten: Sie erzeugen keine neue Folie, sondern **wechseln nur das Layout**.

Hier im Beispiel rechts wurde das Layout von **Aufzählungsfolie** auf **Nur Titel-Folie** geändert.



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.

Speichern einer Präsentation



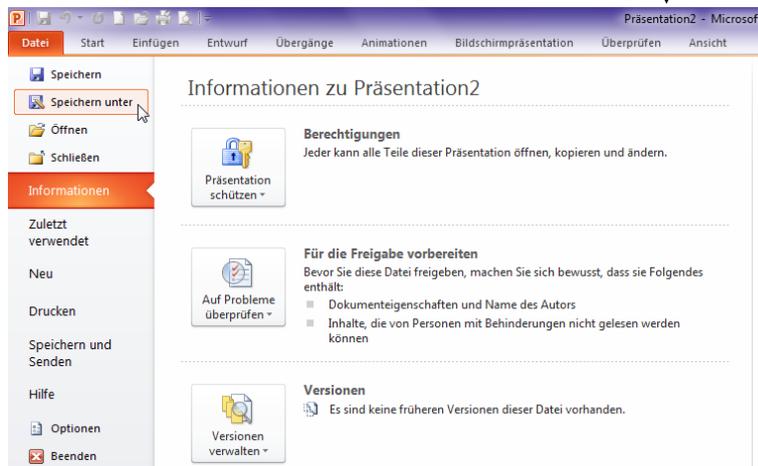
Am oberen Bildschirmrand (Titelleiste) finden Sie mittig den Dateinamen.

Die Speichererweiterung heißt: **.pptx**.

Und was bedeutet das?

POWERPOINT unterstützt das Open XML-Format. Sie können riesige Mengen Speicherplatz sparen (bis zu 50 %).

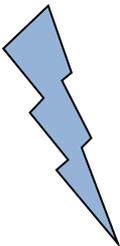
Wenn Sie Ihre Präsentation speichern möchten, klicken Sie auf das erste Symbol in der **Symboleiste für den Schnellzugriff** oder wählen in der Registerkarte Datei den Befehl **Speichern unter**.



In der Titelleiste sehen Sie, dass Sie noch keinen Dateinamen vergeben haben; hier Präsentation2. 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.



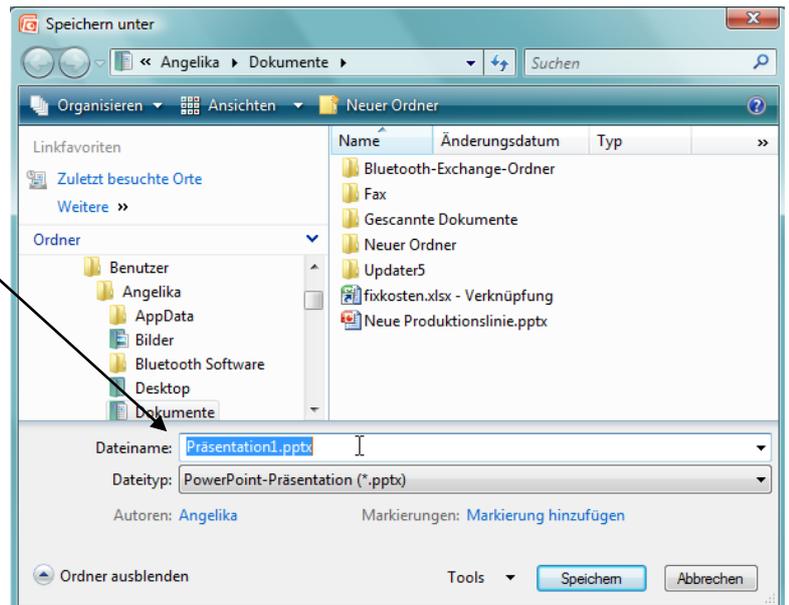
Der Befehl Speichern unter:

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**.

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

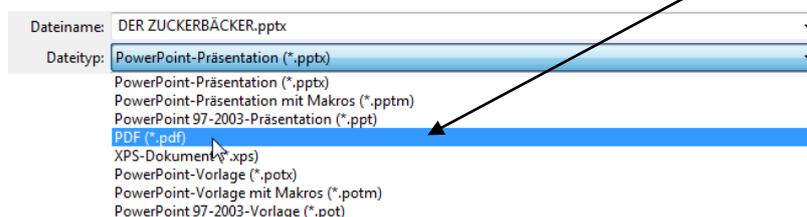
In der Titelleiste sehen Sie den neuen Dateinamen (hier: Der Zuckerbäcker).



Sie möchten Ihre Präsentation als PDF speichern?

Kein Problem ...

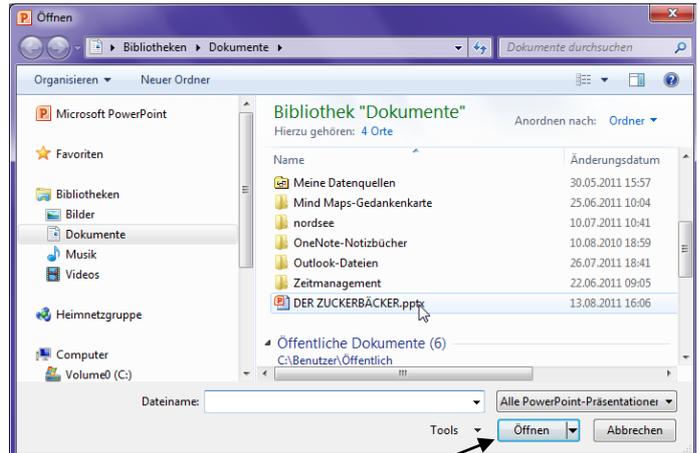
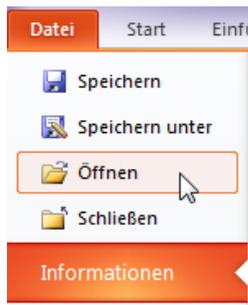
Klicken Sie in die Registerkarte **Datei** und wählen den Befehl **Speichern unter**. Geben Sie den Dateinamen ein und klicken rechts auf den kleinen Pfeil bei **Dateityp** und auf **PDF**.



Öffnen einer Präsentation



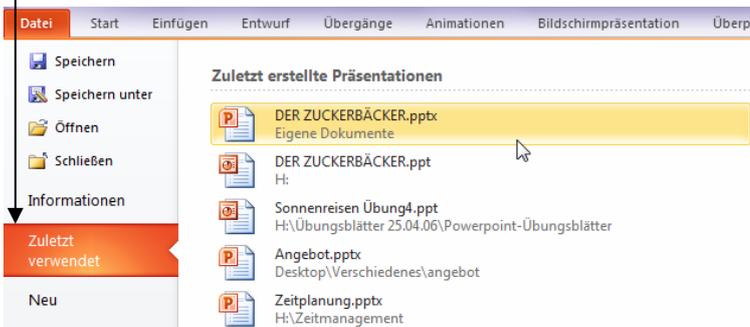
Möchten Sie eine bereits gespeicherte Datei öffnen, klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das **Öffnen**-Symbol oder klicken in der Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Öffnen**.



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.

Sobald Sie in die Registerkarte **Datei** geklickt haben, finden Sie den Befehl **Zuletzt verwendet**, eine Liste der Präsentationen, die Sie zuletzt mit **POWERPOINT** bearbeitet haben. In der Standardeinstellung des Programms sind 25 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 25 zuletzt verwendeten Präsentationen gehört, deaktivieren Sie die dauerhafte Anzeige durch erneutes Anklicken des Pinnwandnadel-Symbols.



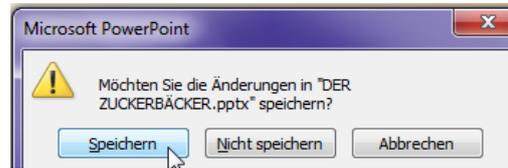
Schließen einer Präsentation

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

1. Sie wählen den Befehl **Beenden** aus der Registerkarte **Datei**.
2. Sie klicken auf das **X** in der Titelleiste.



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.

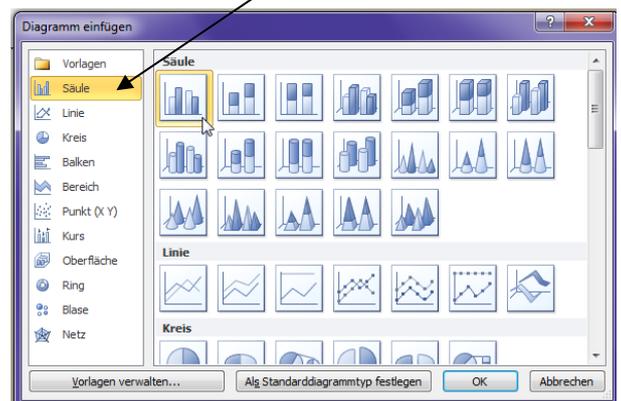


Erstellen einer Folie mit Diagramm

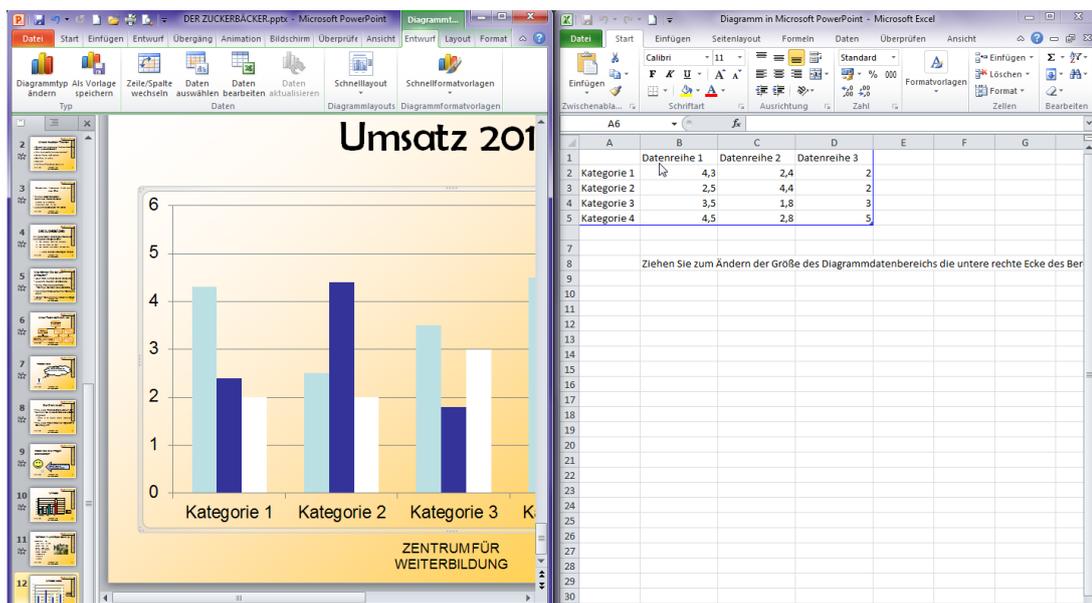
Klicken Sie auf das Register **Start** und Symbol **Neue Folie** und wählen das zweite Folienlayout **Titel und Diagramm**, auch das Folienlayout **Titel und Text** ist möglich. Geben Sie den Titel für die Folie ein. Darunter klicken Sie auf das **Diagramm**-Symbol.



Es öffnet sich das unten stehende Fenster. Wählen Sie aus der Vielzahl der Diagramme eines aus – ändern können Sie den Diagrammtyp immer, wenn er Ihnen nicht zusagt.



Unten sehen Sie auf der linken Bildschirmseite **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.



Geben Sie auf dem **EXCEL**-Tabellenblatt die Daten ein. Wenn Sie die dritte Spalte nicht brauchen, schieben Sie mit der Maus – wie unten im Bild dargestellt – die Maus verändert sich in einen schwarzen Doppelpfeil einfach über die Spalte nach links. Die blaue Linie finden Sie jetzt links neben **Datenreihe 3**.

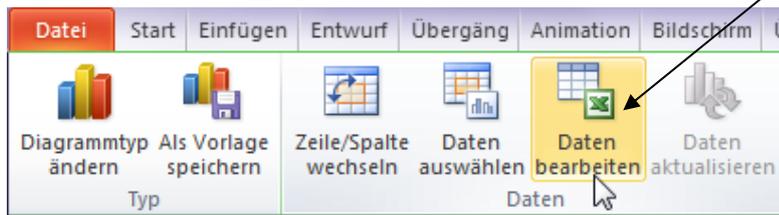
	B	C	D	E	F	G	H
1	Brot	Kuchen	Datenreihe 3				
2		1500	980	2			
3		1750	770	2			
4		1490	640	3			
5		1800	1050	5			
6							
7							
8	Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramm Datenbereichs die untere rechte Ecke des Bereichs						
9							

	B	C	D
1	Brot	Kuchen	Datenreihe 3
2		1500	980
3		1750	770
4		1490	640
5		1800	1050
6			

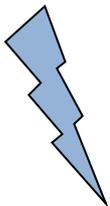
Sie können die Spalte auch wie gewohnt in **EXCEL** löschen.

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

Aber halt! Sie müssen noch einmal in die Bearbeitung. Wie kommen Sie dorthin? Klicken Sie in das Diagramm. In der Titelleiste finden Sie den Befehl **Daten bearbeiten**.



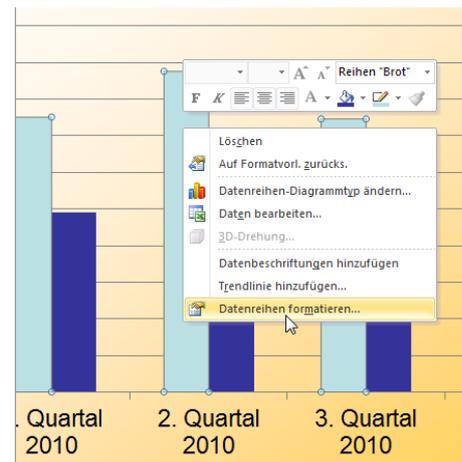
Es öffnet sich auf der rechten Seite das Programm **EXCEL**. Bearbeiten Sie die Daten und schließen **EXCEL**.



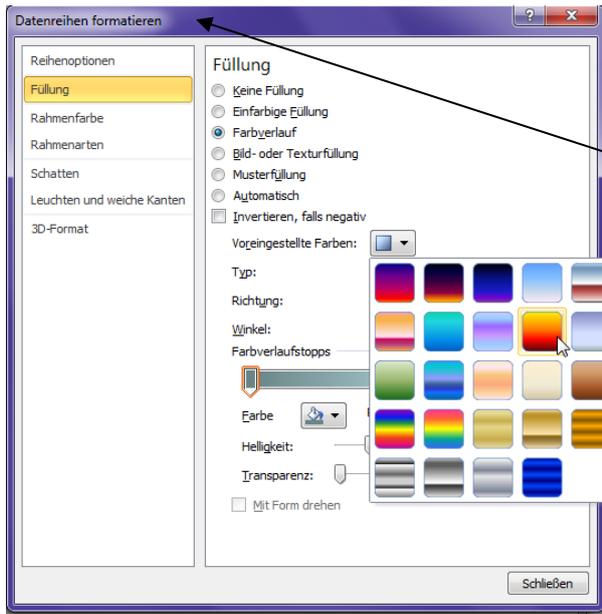
Zahleneingaben, Spalten einfügen und löschen, Zeilen einfügen und löschen werden immer in **EXCEL** gemacht. Die Gestaltung und Formatierung jedoch in **POWERPOINT**.

Auf dem Bild rechts sollen die Säulenfarben geändert werden. Markieren Sie eine Säule – es sind alle markiert – und klicken mit der **rechten** Maustaste auf eine markierte Säule.

Wählen Sie den Befehl **Datenreihen formatieren** und lassen Sie sich aus, ☺



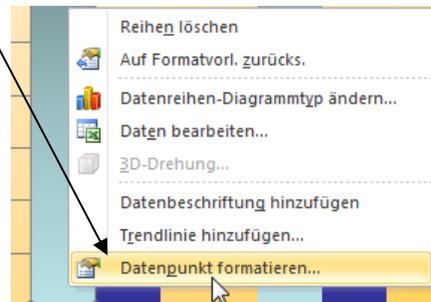
Hier können Sie wieder spielen!



Ändern Sie die Füllfarben, die Linien, Schatten, Kanten, usw.

Wenn Sie die Farben aller Säulen einer Kategorie ändern wollen, so heißt der Befehl immer: **Datenreihen formatieren**.

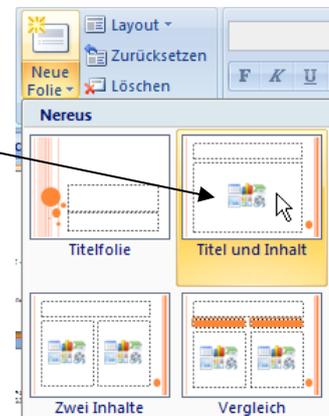
Möchten Sie nur eine Säule in einer anderen Farbe dargestellt haben, so gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf eine Säule – es sind alle Säule dieser Kategorie markiert. Klicken Sie noch einmal auf die gewünschte Säule, die verändert werden soll, und es ist nur noch diese Säule markiert. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf diese Säule und Sie sehen ganz unten den Befehl: **Datenpunkt formatieren**. Dann ist es richtig.



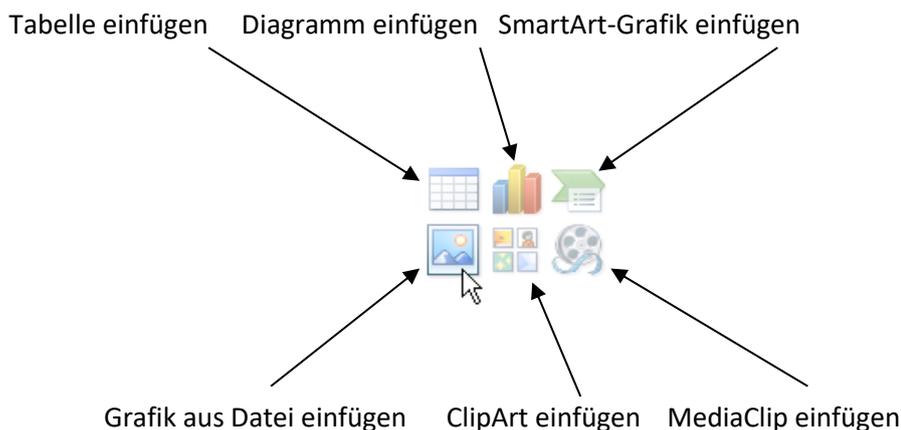
Wenn Sie mit **EXCEL** und Diagrammen arbeiten, brauchen Sie nichts Neues dazulernen. Alles, was im **EXCEL**-Diagramm möglich ist, ist auch im Programm **POWERPOINT** und Diagramm möglich.

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.



Die wichtigsten Objekte:

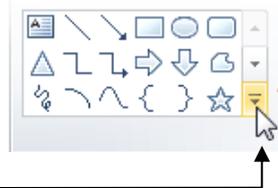


Was ist ein Objekt in POWERPOINT?

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

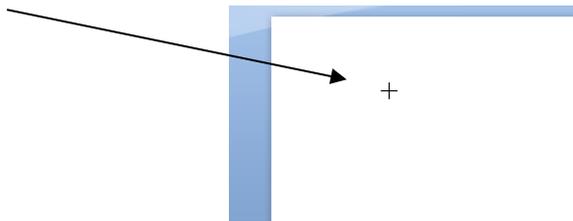


Sie können ganz leicht ein Objekt erstellen, z. B. ein **Rechteck**, oder einen Stern, oder ein Quadrat, oder eine Linie ...
Im Register **Start** finden Sie im Menüband rechts viele verschiedene Formen, die Sie verwenden können (oder auch im Register **Einfügen** und **Formen**).

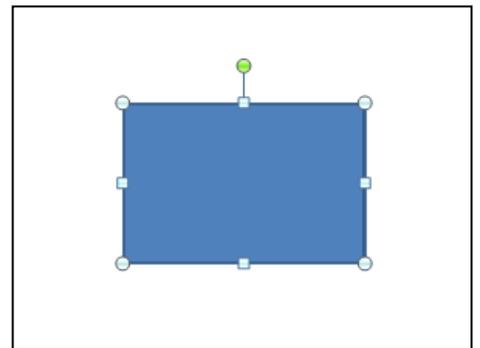
Schauen Sie sich alle Formen an; klicken Sie auf den unteren Pfeil. Es öffnet sich das Fenster mit allen vorgegebenen Formen.

Und wie bekommen Sie z. B. 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 (Shift-Taste oder auch Groß/Kleinschreibetaste genannt)

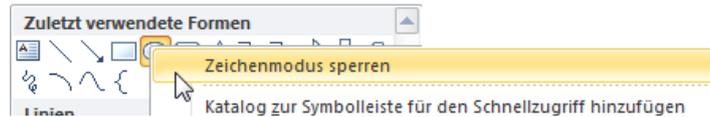
Halten Sie beim Ziehen eines Rechtecks die **Umschalttaste** gedrückt, erhalten Sie immer ein **Quadrat**.

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

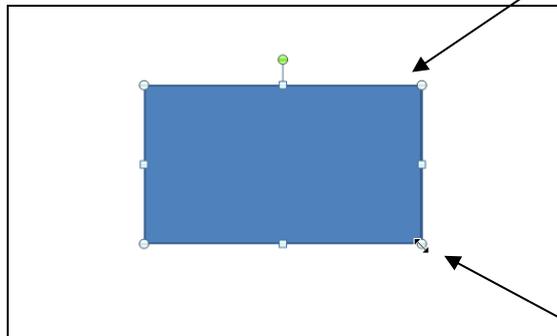
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in der Gruppe **Zeichnung** auf die Form z. B. Rechteck und wählen den Befehl **Zeichenmodus sperren**. Jetzt können Sie mehrere Formen nacheinander in die Folie einfügen.



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

Größen-Ziehpunkte

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



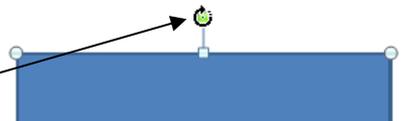
Über diese Ziehpunkte können Sie das Objekt beliebig verkleinern oder vergrößern. Die Maus wird dabei ein schwarzer Doppelpfeil.

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

Freies Drehen

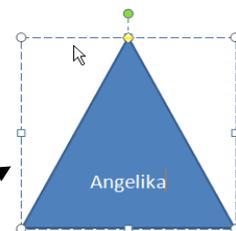
Und was bedeutet der Kreis oben in der Mitte? **Eine Antenne?**

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.



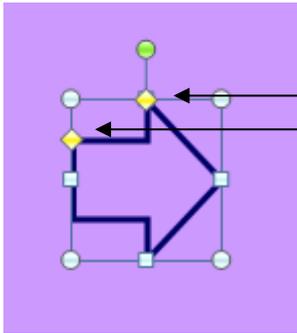
Auswahlrahmen

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

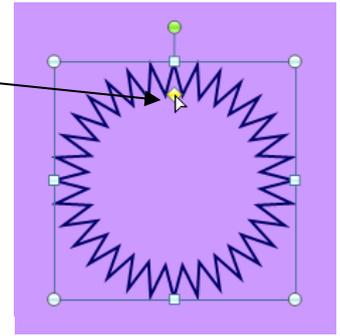


Korrektur-Ziehpunkt (gelbe Raute)

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.



Hier beim Blockpfeil finden Sie gleich zwei Korrektur-Ziehpunkte (gelbe Raute).



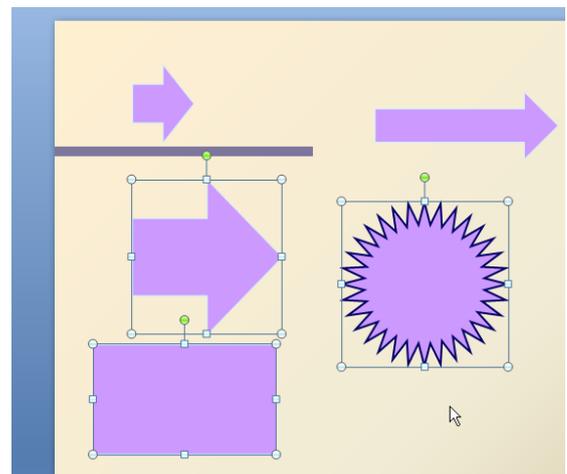
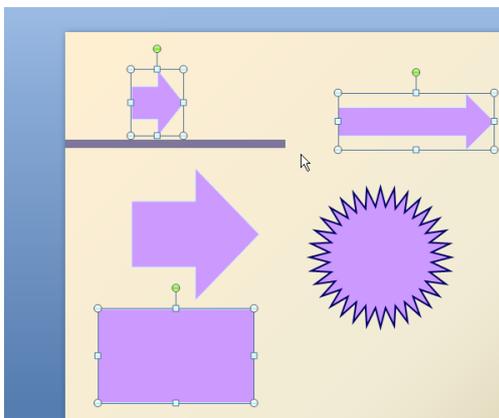
Formen markieren

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 mehrere Objekte gleich formatieren möchten.

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.

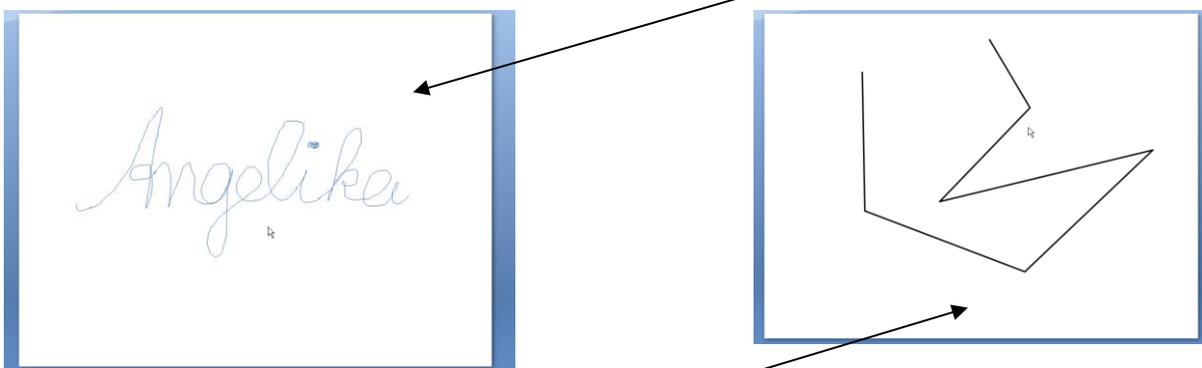
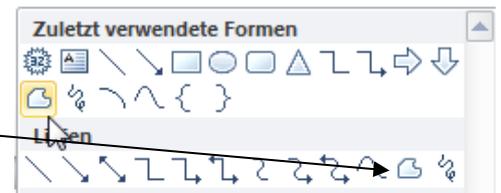
Freihand-Zeichnen

Ein vielseitiger Künstler ist das Symbol **Freihandform**. Sie finden es im Register **Start** und rechts im Menüband **Formen**.

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 Fadenkreuz und Sie können nach Herzenslust auf der Folie schreiben und zeichnen (Bild unten links). Doppelklick zum Beenden.



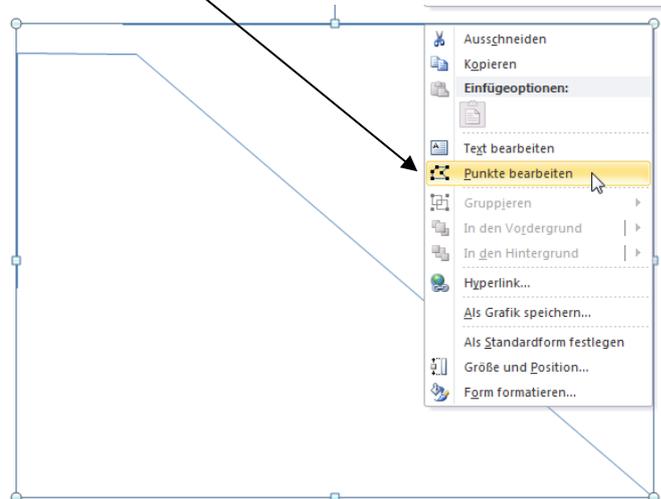
Dasselbe Symbol kann auch **zusammenhängende** Linien zeichnen.

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**.

Bearbeiten von Freihandobjekten

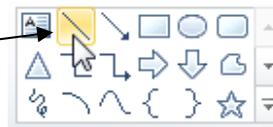
Wenn Sie die Form eines Freihandobjektes verändern und bearbeiten möchten, müssen Sie sie vorher markieren oder auf die Freihandfigur doppelklicken.

Oder: Markieren Sie und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Im Kontextmenü finden Sie einen interessanten Befehl wie **Punkte bearbeiten**.



Punkte bearbeiten: Sie können jede der Linien beliebig verändern.

Linien zeichnen



Klicken Sie auf das Symbol für **Linie** in der Gruppe **Zeichnung** im Menüband. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz. Gehen Sie mit der Maus an die Stelle auf 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 und drücken die **Entf**-Taste.

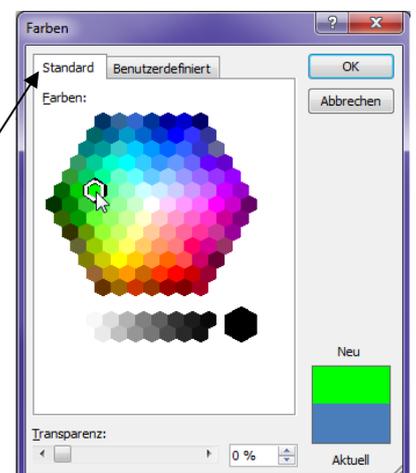
Wenn Sie die Linien verändern möchten, z. B. Linienstärke, einen Pfeil an die Linie heften oder eine andere Farbe, klicken Sie auf der rechten Seite im Menüband auf **Formkontur**.

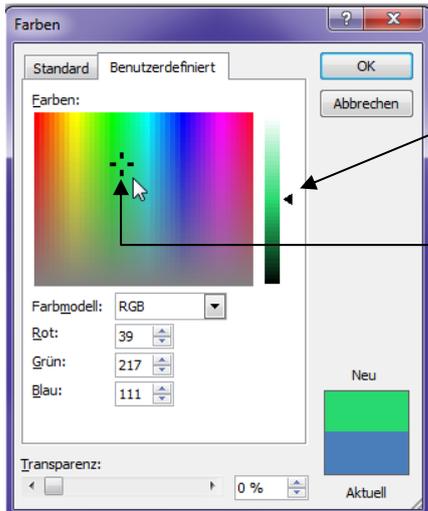
Achten Sie immer darauf, dass die Linie/Linien markiert ist/sind!



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 Linienfarben**.

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.

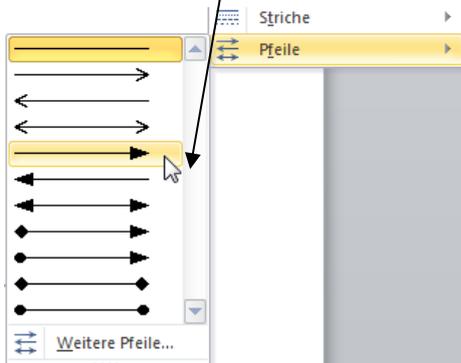




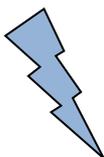
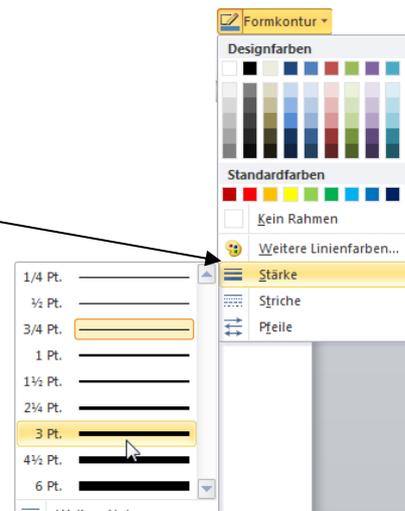
Mit dem kleinen schwarzen Pfeil außerhalb der Mischpalette stellen Sie die Farbintensität ein.

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

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



Rechts die **Strichstärke**, links die **Strichart**. Haben Sie eine Pfeilspitze vergessen, so können Sie hier auswählen.



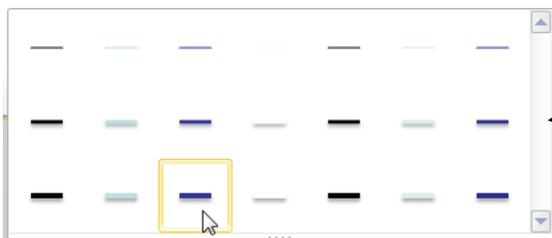
Linie + Umschalttaste (Shift):

Halten Sie beim Ziehen einer Linie die **Umschalttaste** gedrückt, erhalten Sie immer eine **grade** Linie, die im 45°-Winkel gezeichnet wird.

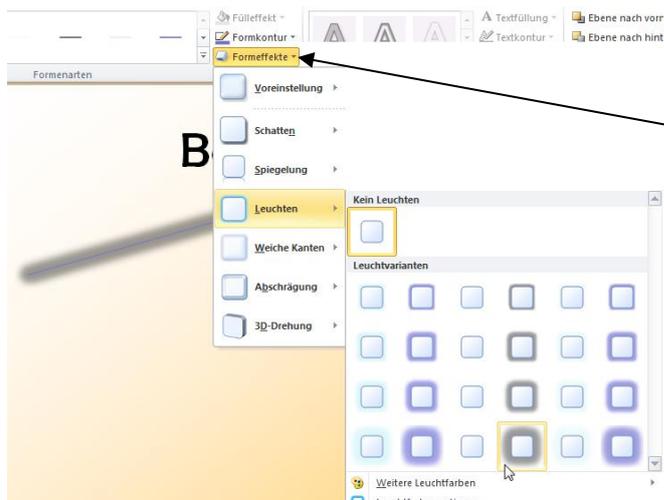
Sie wollen eine ganz besonders hübsche Linie?

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.



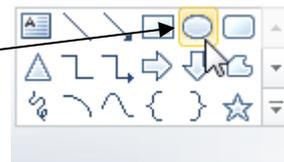
Das Menüband hat sich verändert. Hier finden Sie eine Auswahl an vorgefertigten Linien. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und suchen Sie sich Ihre Linie aus.



Über **Formeffekte** haben Sie wieder die Qual der Wahl ...

Aber nicht übertreiben, ☺!

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:

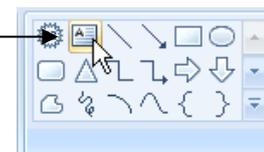
Halten Sie beim Ziehen einer Ellipse die **Strg**-Taste gedrückt, erhalten Sie immer eine Ellipse, die in alle Richtungen gleichmäßig gezeichnet wird.

Ein wichtiger Tipp:

Wenn Sie beim Ziehen des Objekts zusätzlich die Taste **Alt** drücken, so umgehen Sie das unsichtbare Raster auf der Folie. 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, können Sie freien Text eingeben.

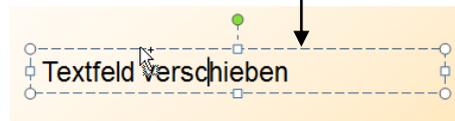
Wenn freier Text eingegeben wird, ist kein automatischer Zeilenumbruch möglich, es muss am Ende der Zeile ein **Enter** (Zeilenschaltung) gedrückt werden. Bei einem Platzhalter in einer Titelfolie wird die eingegebene Zeile automatisch umgebrochen.

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 auf der Folie alles machen?

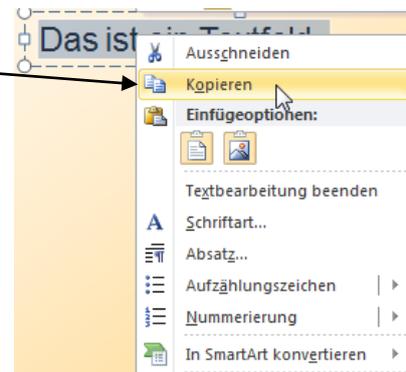
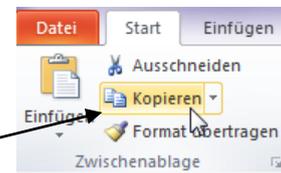
Verschieben des Textes

Falls Sie das Textfeld verschieben möchten, nach oben oder nach unten, links oder nach rechts, klicken Sie mit der Maustaste an den Rand der Markierung – die Maus trägt einen Vierfachpfeil – halten die linke Maustaste gedrückt, und ziehen den Text an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste wieder los.



Kopieren von Texten

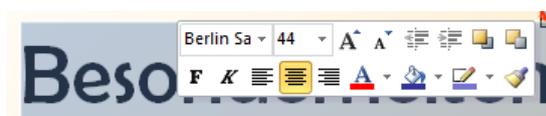
Möchten Sie einen bestimmten Text kopieren, markieren Sie den zu kopierenden Text, klicken mit der Maustaste an den Rand der Markierung, halten dazu die Taste **Strg** gedrückt und ziehen den Text an die gewünschte Stelle. Lassen Sie zuerst die Maustaste wieder los, dann die Taste **Strg**. Sie können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



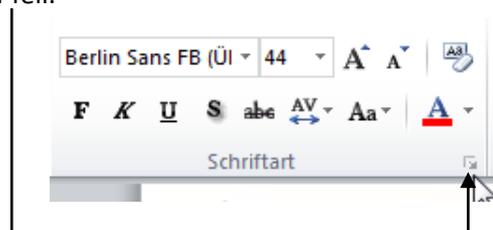
Formatieren des Textes

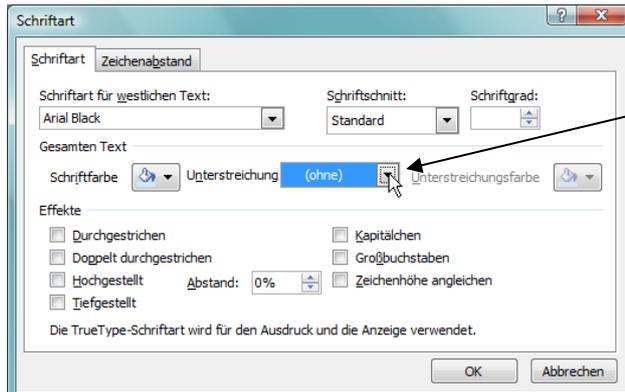
Formatieren bedeutet die Textgestaltung, z. B. eine größere Schrift, eine andere Schriftart, Schriftfarbe und Schriftstil, usw.

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



Im Register **Start** finden Sie im Menüband 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!

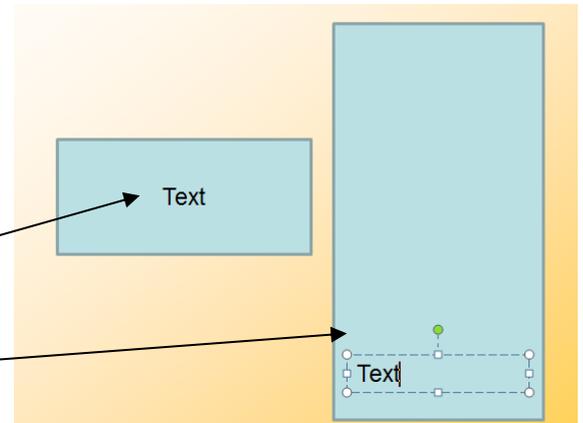
In obigem Dialogfeld finden Sie alle Befehle, die mit der Schriftart zu tun haben, auf einen Blick. Hier können Sie auch gleich den Schriftstil, Schriftschnitt und auch die Darstellungsart, wie z. B. Hochgestellt, usw. festlegen.

Text im Objekt erstellen

Sie erstellen ein Rechteck und möchten Text eingeben.
Ganz einfach: Sobald das Rechteck markiert ist, schreiben Sie. 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 oder unten.

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.

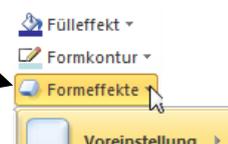
Wichtig: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los, dann die Taste **Strg**. Das Objekt ist kopiert.

Formeffekte – Schatten/3D/Spiegelung/Leuchten ...

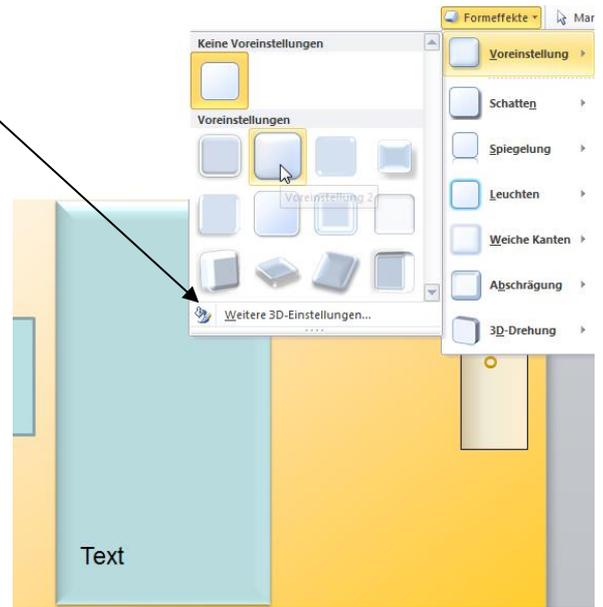
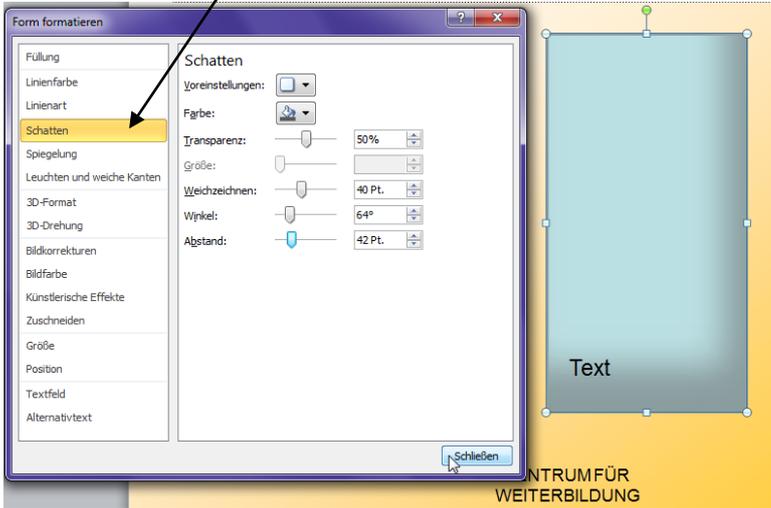
Sie wollen den Objekten besondere Effekte verleihen? Hier haben Sie mannigfaltige Möglichkeiten.

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

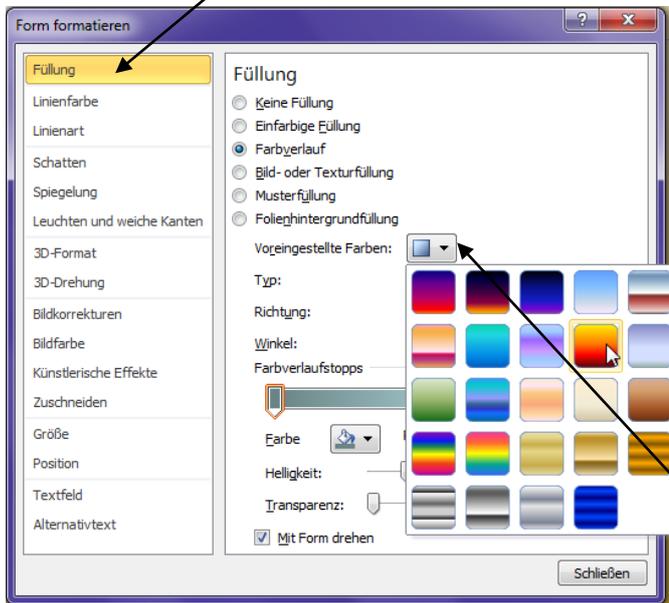
Auf der Registerkarte **Start** finden Sie auf der rechten Seite den Befehl **Formeffekte**. Klicken Sie rechts daneben auf den Pfeil. Es öffnet sich ein Fenster mit den Effekten.



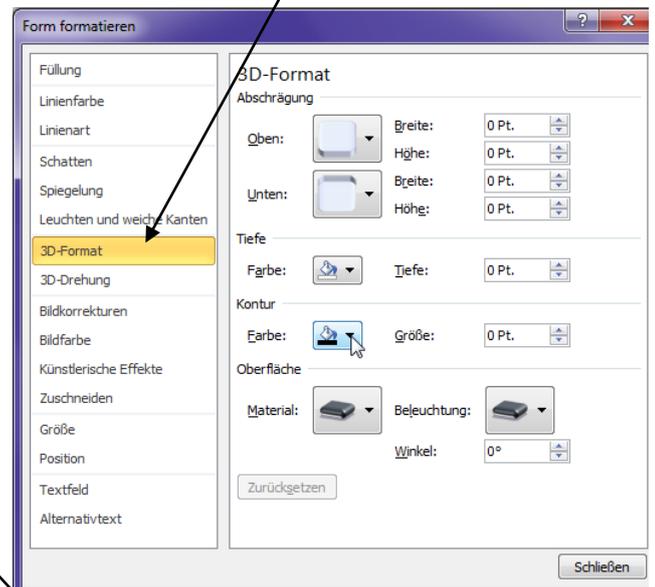
Wenn Ihnen diese Effekte nicht genügen, so klicken Sie unten auf **Weitere 3D-Einstellungen**. Auf dem Bild unten sehen Sie den Effekt **Schatten**. Schauen Sie sich an, welche Möglichkeiten Ihnen **POWERPOINT** bietet ...



Der Effekt **Füllung** ...



... der Effekt **3D-Format**

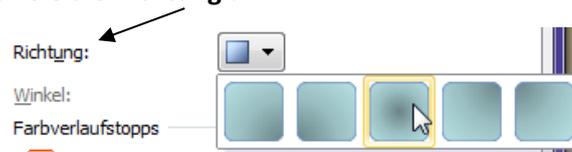


Das Bild links oben zeigt Ihnen den Befehl **Füllung**. Wenn Sie auf den Pfeil nach unten bei **Voreingestellte Farben** klicken, so können Sie sich einen Fülleffekt aussuchen.

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



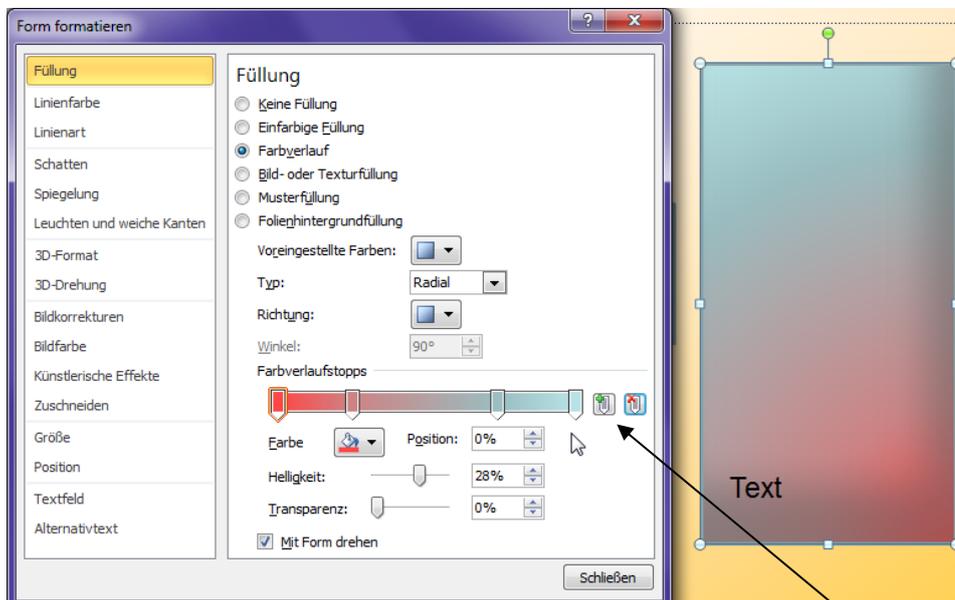
Ein Feld weiter unten geben Sie die **Richtung** an:



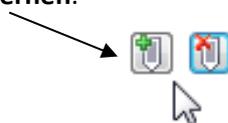
Farbverlaufstopps

Graduelle Werte setzen sich aus der Position, der Farbe und einem Transparenzwert zusammen. Der Transparenzwert wird auf den Farbverlaufstopp angewendet, nicht die Gesamtfüllung.

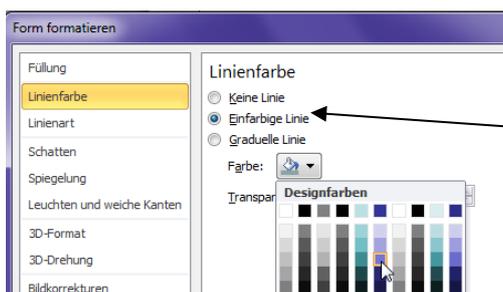
Farbverlaufstopps werden zum Erstellen nicht linearer Farbverläufe verwendet. Wenn Sie einen Farbverlauf erstellen möchten, der von Rot über Grün zu Blau verläuft, müssen Sie drei Farbverlaufstopps hinzufügen – einen für jede Farbe. Wenn Sie einen Farbverlauf erstellen möchten, der nur in der Ecke einer Form angezeigt wird, benötigen Sie Farbverlaufstopps, um den Farbverlauf nicht linear zu gestalten.



Hinzufügen: Klicken Sie zum Hinzufügen eines Farbverlaufstopps auf das Symbol **Farbverlaufstopp Hinzufügen/Farbverlaufstopp entfernen**.

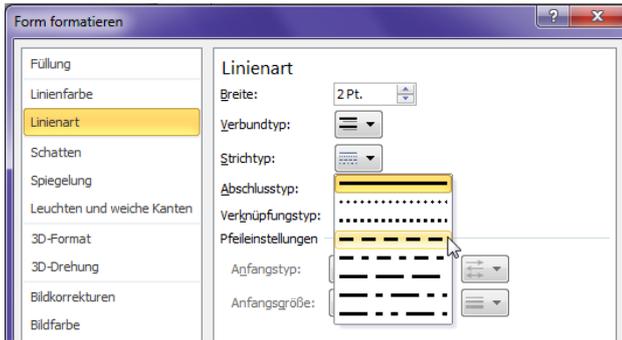


Wir befinden uns immer noch im Fenster **Form formatieren** und der Registerkarte **Linienfarbe**.

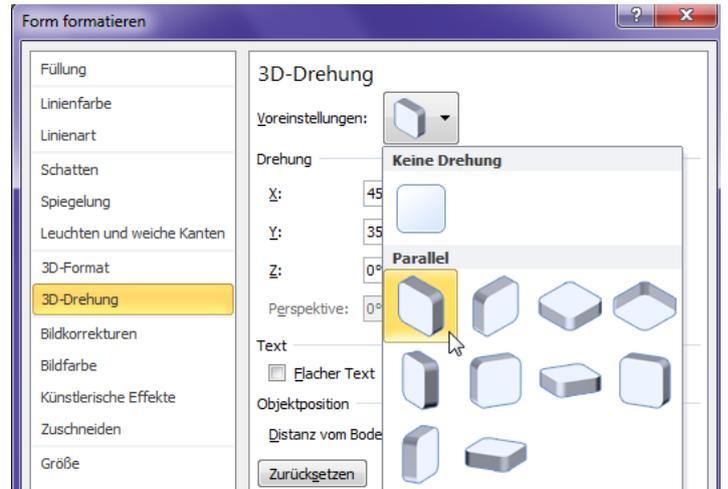


Links im Bild wurde auf den Befehl **Einfarbige Linie** geklickt. Suchen Sie sich eine Linienfarbe aus. Wie im Bild oben bereits beschrieben, können Sie **Graduelle** Effekte verwenden.

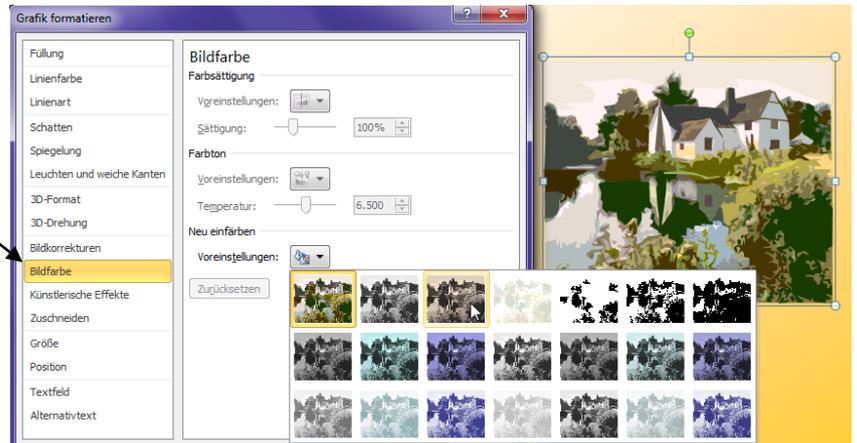
Der Effekt **Linienart** ...



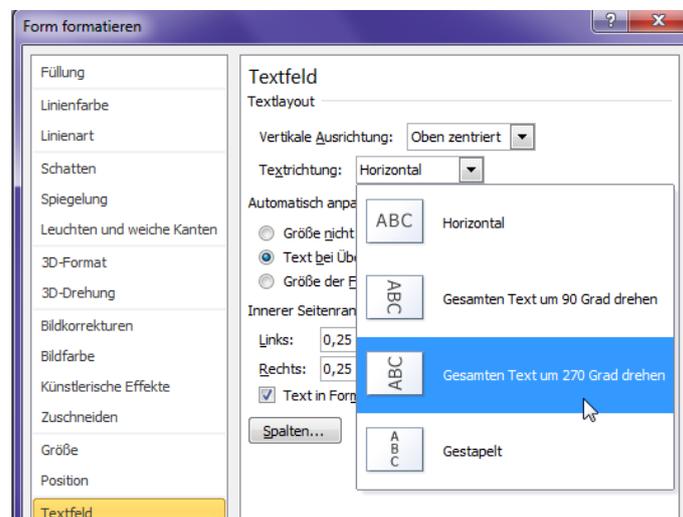
... **3D-Drehung**



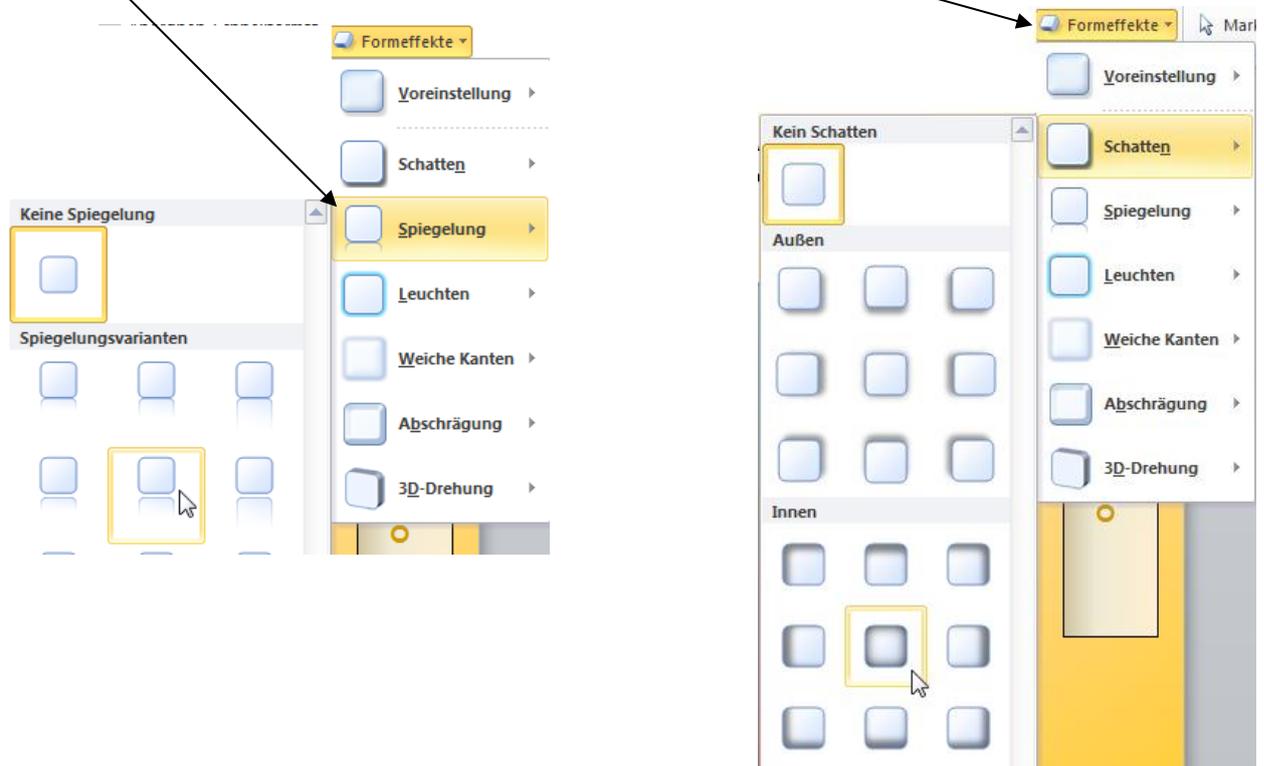
Auch **Bilder** können Sie beliebig einfärben und korrigieren.



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

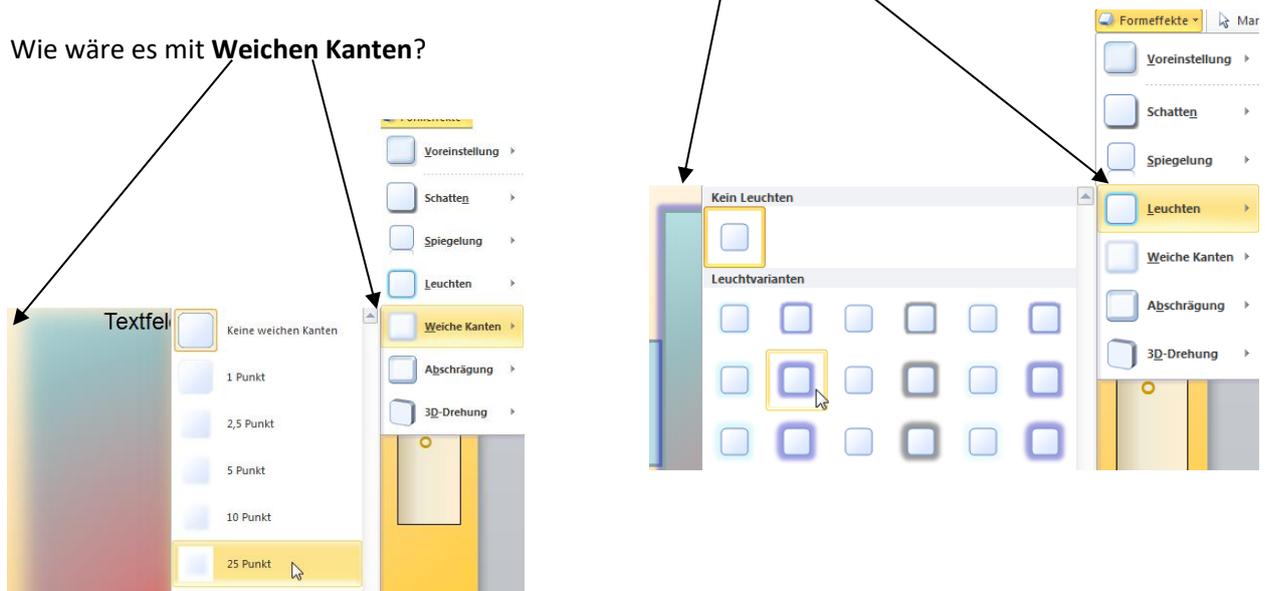


Viele dieser Effekte finden Sie auch im Befehl **Formeffekte** wieder: Verschiedene **Schatteneffekte** ...
oder **Spiegelung**



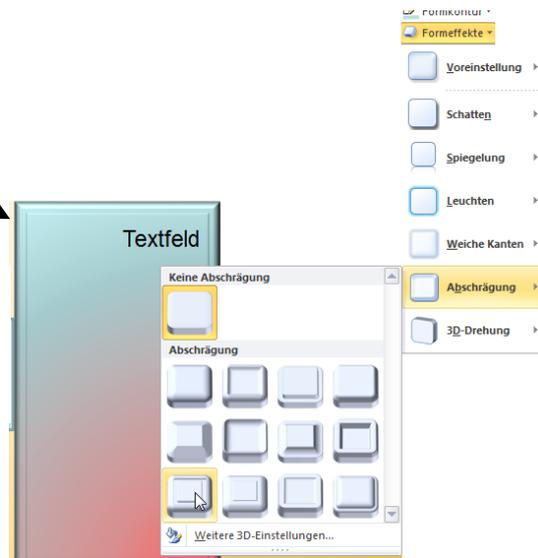
Soll Ihr Objekt „erleuchtet“ werden, so wählen Sie einen **Leuchteffekt**. (Register **Start** und **Formeffekte**)

Wie wäre es mit **Weichen Kanten**?



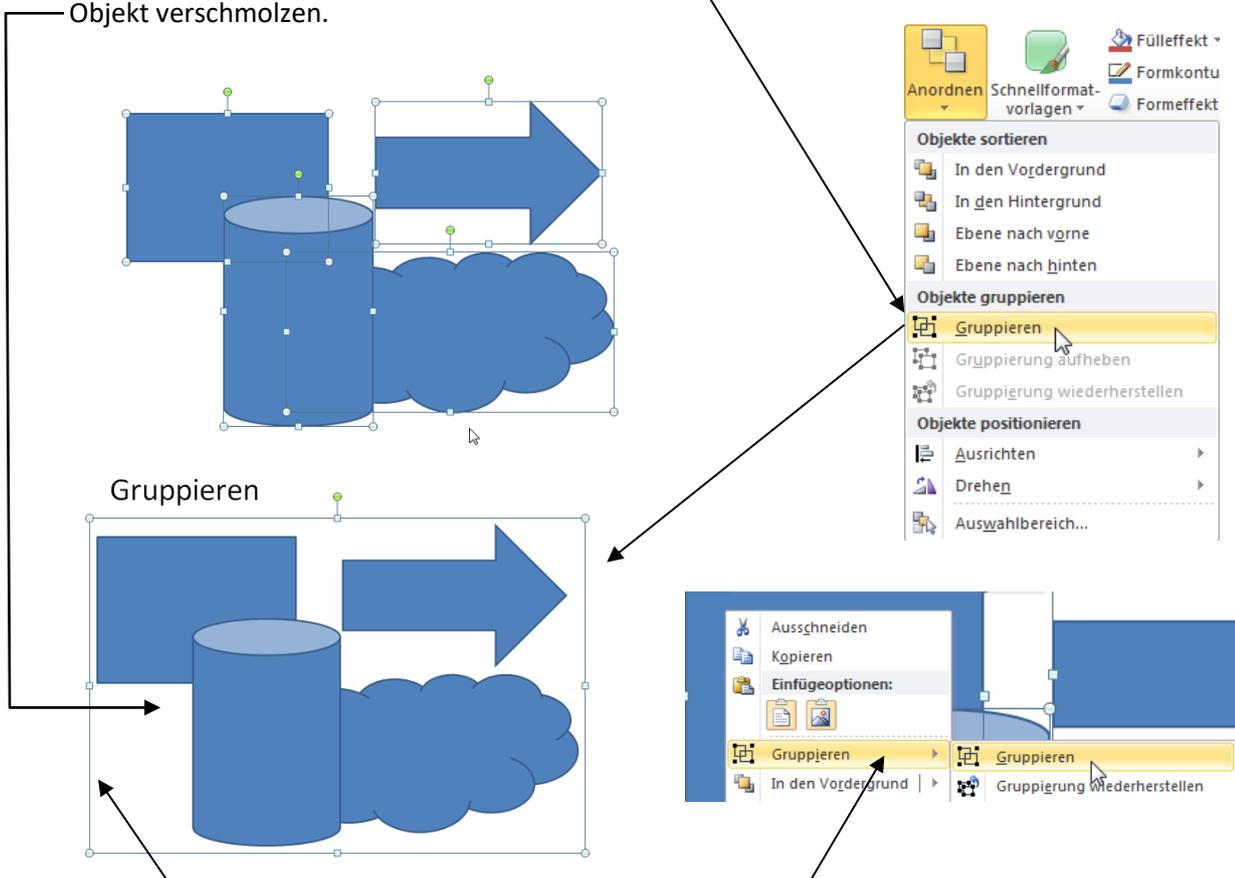
... oder **Abschrägung?**

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



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.



Im obigen Bild sehen Sie nur noch **eine** Markierung um die Objekte.

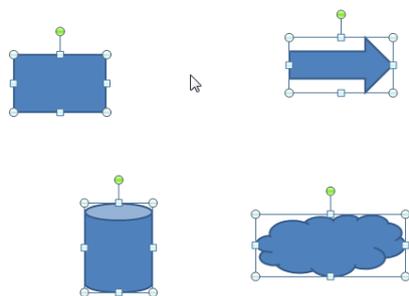
Oder **rechte Maustaste Gruppierung** und **Gruppierung**

Und warum sollen Objekte zu einer Gruppe zusammengefasst werden? Gibt es dafür einen Grund?

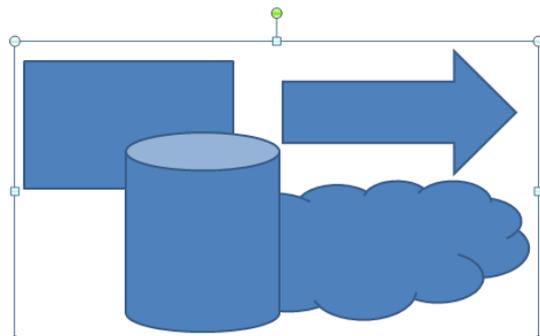
Ein Beispiel: Sie möchten alle Objekte einer Folie gleichzeitig und proportional verkleinern. Das geht eben am besten, wenn man die Objekte gruppiert und dann verkleinert. Probieren Sie es aus, es funktioniert.

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.

Links: Die Objekte wurden markiert und über die Markierungspunkte verkleinert.

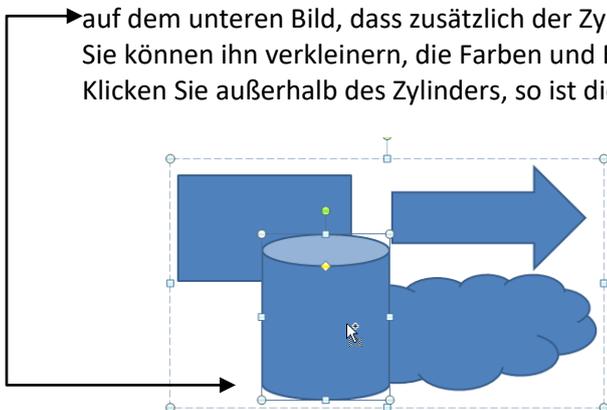


Rechts: Die Objekte wurden markiert und gruppiert. Dann über einen Markierungspunkt verkleinert.

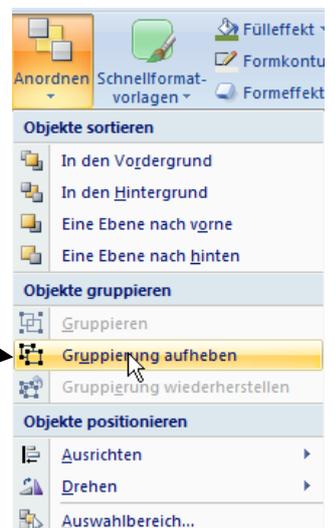


Wenn Sie z. B. drei Objekte gruppiert haben, können Sie diese auch schneller kopieren.

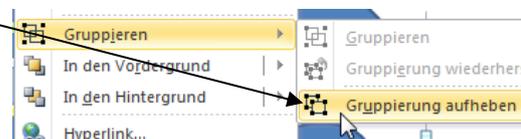
Sie wollen in der Gruppierung **nur ein Objekt verändern**, entweder die Größe oder die Formatierung? Geht auch. Klicken Sie das zu markierende Objekt an. Sie sehen auf dem unteren Bild, dass zusätzlich der Zylinder markiert ist. Sie können ihn verkleinern, die Farben und Effekte verändern. Klicken Sie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



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



Dasselbe Spielchen funktioniert auch mit der **rechten** Maustaste, unserem Spritsparer; 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.

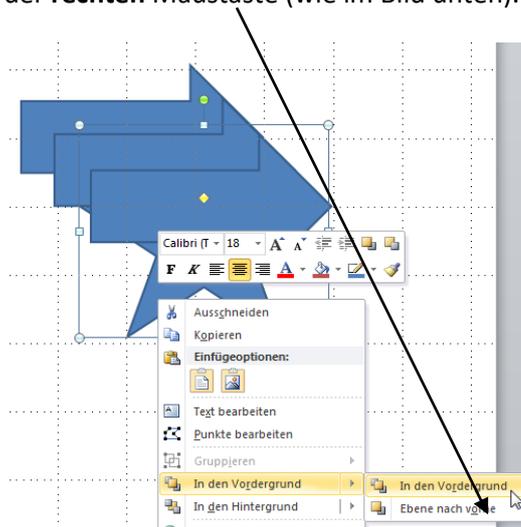
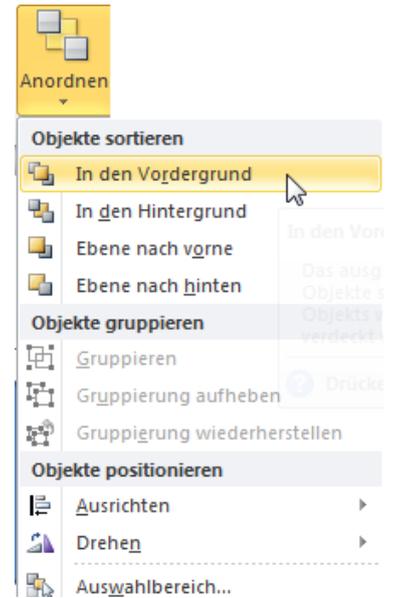
Reihenfolge

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

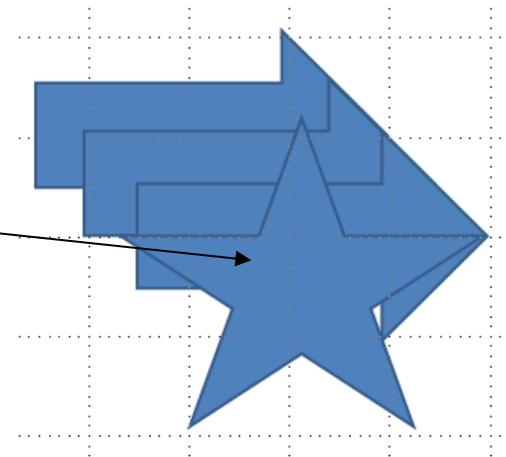
Durch den Befehl **Anordnen** und **In den Vordergrund** oder **In den Hintergrund** können Sie ein oder mehrere Objekte ganz nach hinten oder nach vorne bringen.

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.

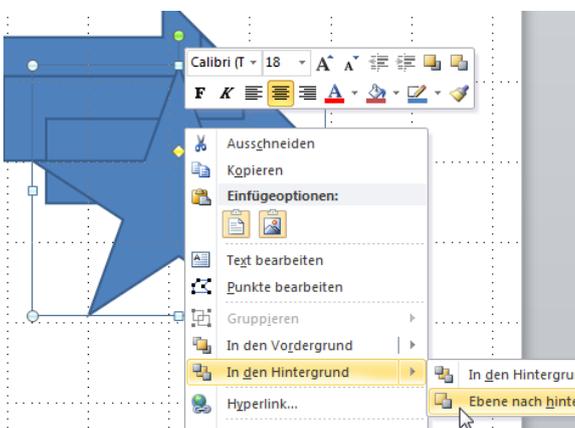
Markieren Sie das Objekt, das z. B. im Vordergrund erscheinen soll und wählen aus dem Befehl **Anordnen – In den Vordergrund**. Oder mit der **rechten** Maustaste (wie im Bild unten).



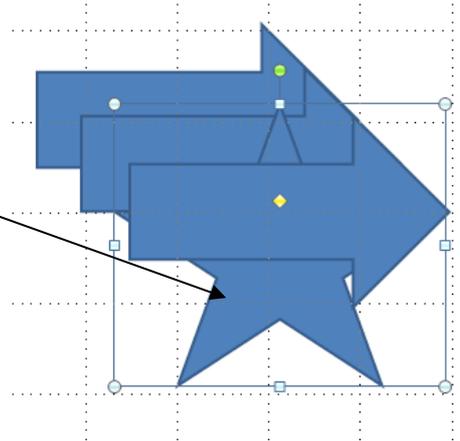
Der Stern ist nun im Vordergrund.



Jetzt soll der Stern (im Vordergrund) hier im Beispiel eine Ebene nach hinten verschoben werden. Markieren Sie den Stern und klicken mit der **rechten** Maustaste darauf. Wählen Sie den Befehl **In den Hintergrund –Ebene nach hinten**. Fertig ...

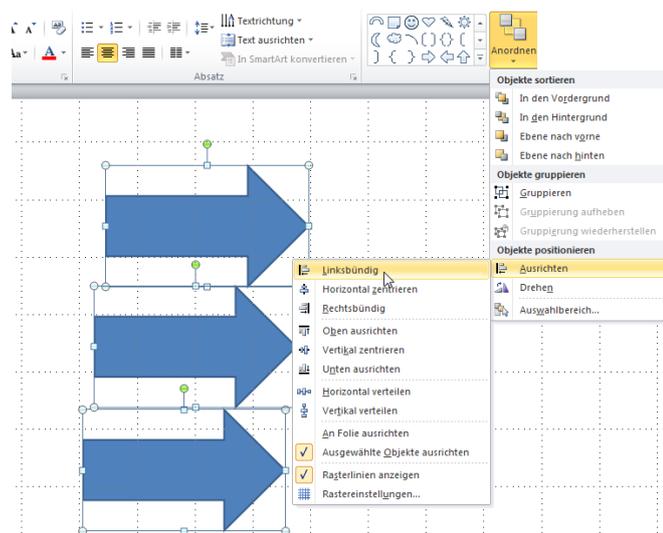


Hier das Ergebnis: der Stern wurde hinter dem ersten Blockfeil "versteckt".



Ausrichten

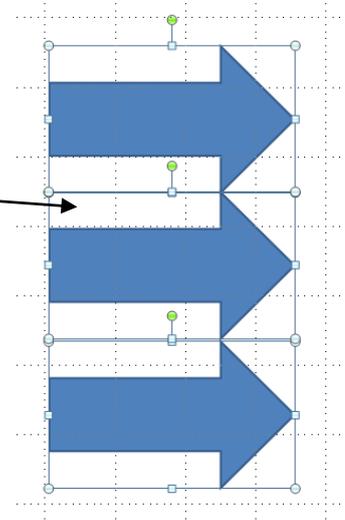
Mit dem Befehl **Ausrichten** können Sie mehrere Objekte automatisch ausrichten lassen. Sie finden hier verschiedene Ausrichtungsarten. Wie Sie auf dem unteren Bild sehen, sollen die drei Blockpfeile auf der Folie linksbündig angeordnet werden. Die Objekte werden markiert und über den Befehl **Anordnen** und **Ausrichten – Linksbündig** ausgerichtet.

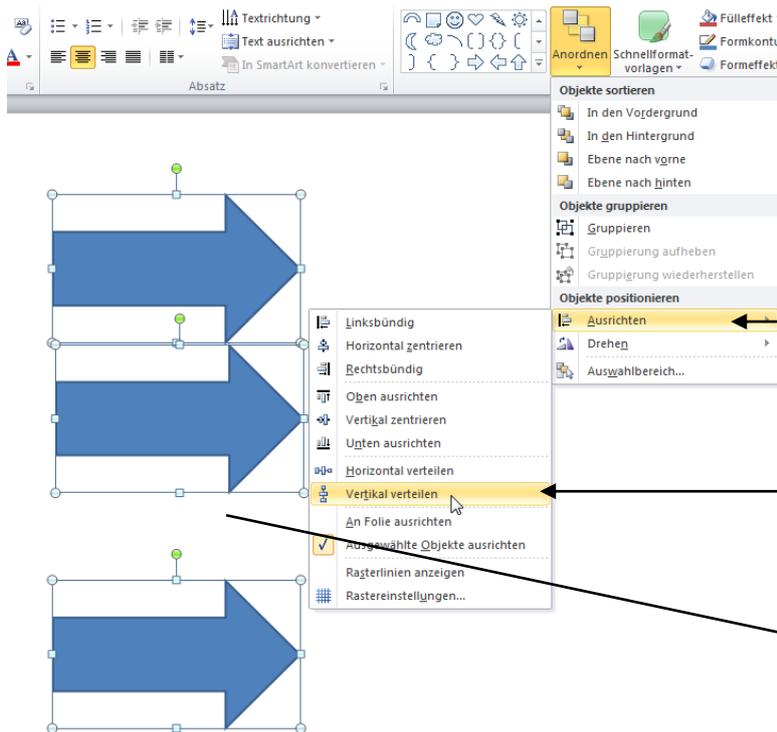


Hier das Ergebnis: Kein langwieriges Hin- und Herschieben.

Alle vier Rechtecke sind nun linksbündig angeordnet. Hier sind die vertikalen Abstände bereits optimal ausgerichtet. Aber was tun, wenn diese Abstände nicht passen?

Das sehen Sie auf der nächsten Seite.

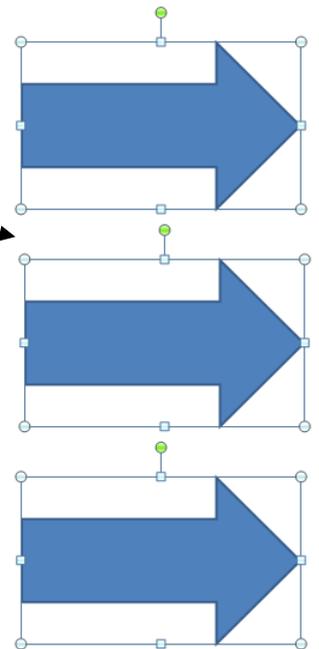




Markieren Sie die drei Blockpfeile und wählen aus dem Menü **Anordnen** den Befehl unten **Ausrichten** und **Vertikal verteilen**. Voilà

Sehen Sie den Unterschied zwischen den beiden Bildern? Gut; die drei Blockpfeile haben vertikal denselben Abstand.

Und das ohne langes Hin- und Herschieben der Pfeile.



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

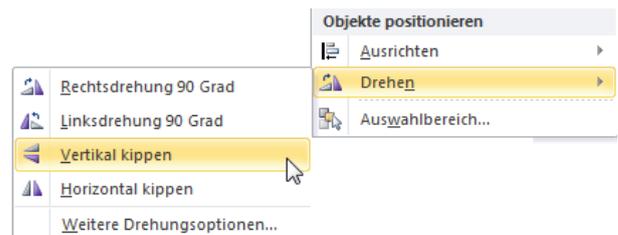
Über den Befehl **Anordnen** und **Objekte positionieren** können Sie ein Objekt auf der Folie um 90° drehen oder kippen (spiegeln).

Rechtsdrehung: 90° nach rechts.

Linksdrehung: 90° nach links.

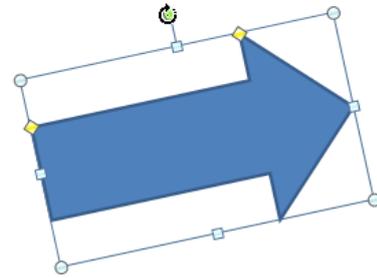
Horizontal kippen: Das Objekt wird horizontal gespiegelt.

Vertikal kippen: Das Objekt wird vertikal gespiegelt.



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 "Fast-Kreis" mit 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 (Gitternetzlinien) und Führungslinien

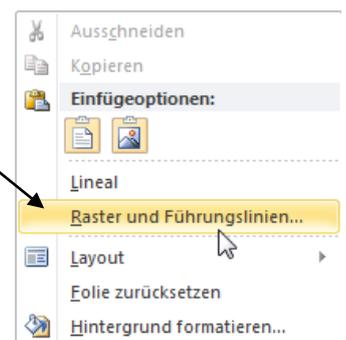
Objekte können auf einer Folie oder einem Hintergrundobjekt ausgerichtet werden.

Dazu haben Sie als Werkzeug die **Gitternetzlinien** sowie die **Führungslinien**. Diese finden Sie in der Registerkarte **Ansicht**. Oder klicken mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche auf die Folie und wählen den Befehl **Raster und Führungslinien**.

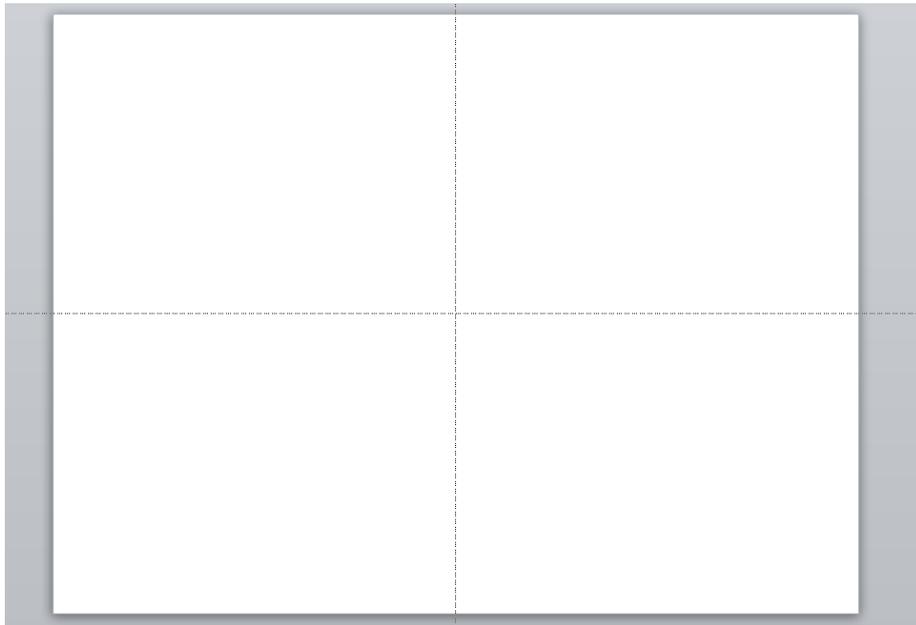
So: Wozu Führungslinien und wozu Gitternetzlinien?

Sie wählen **Führungslinien**, wenn Sie Objekte auf der Folien genau ausrichten wollen. Sobald Sie die Führungslinien eingeblendet haben, zeigt Ihnen **POWERPOINT** eine horizontale und eine vertikale Linie.

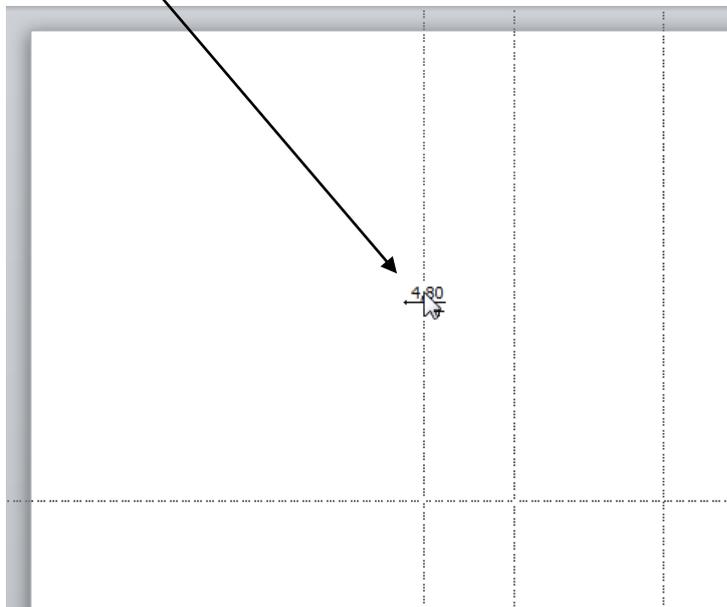
Rasterlinien oder **Gitternetzlinien** stellen Sie sich am besten wie ein großes Millimeterpapier vor.



Führungslinien helfen Ihnen bei der Ausrichtung und bei der Anordnung von Objekten.



Führungslinien können kopiert werden. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und ziehen mit der linken Maustaste die vertikale oder horizontale Führungslinie. Ziehen Sie und lassen die Führungslinie dort los, wo sie erscheinen soll. Beim Kopieren 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.

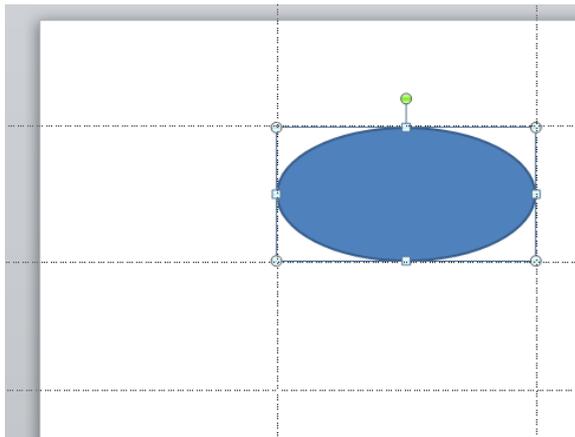
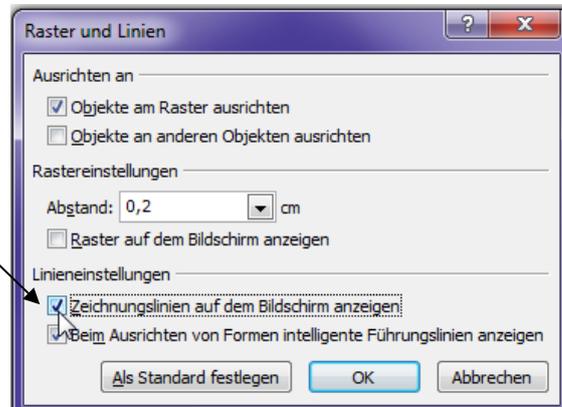


Kopierte Führungslinien entfernen

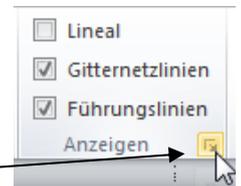
Sie lassen die Führungslinien wieder verschwinden, indem Sie sie mit links gedrückter Maustaste aus der Folie herausziehen oder wieder auf den 0-Punkt zurückschieben.

Die Führungslinien erhalten Sie auch, wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche der Folie klicken. Wählen Sie den Befehl **Raster und Führungslinien**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Die **Führungslinien** heißen in diesem Fenster **Zeichnungslinien**. Das ist halt so! 😊
Setzen Sie ein Häkchen bei **Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen** und Sie erhalten auf der Folie die Führungslinien angezeigt.

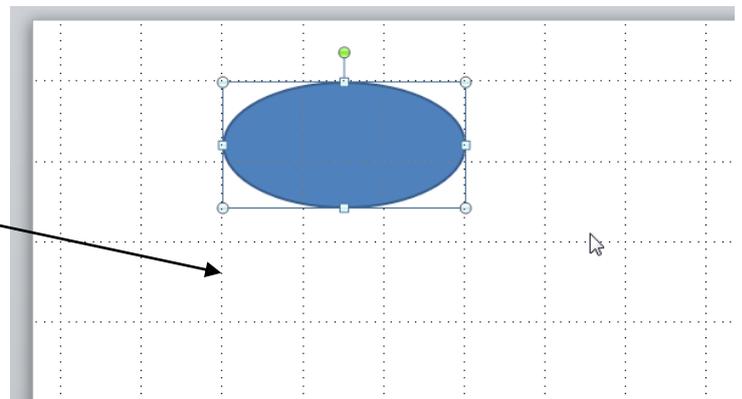


Dasselbe Fenster erhalten Sie, wenn Sie in der Registerkarte **Ansicht** unten im Abschnitt **Anzeigen** rechts auf den kleinen Pfeil klicken.



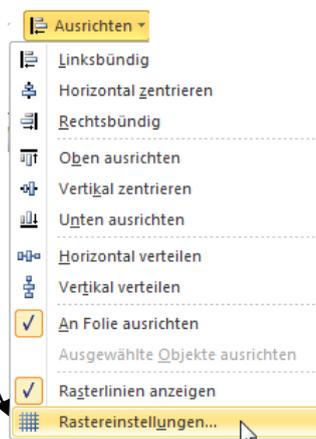
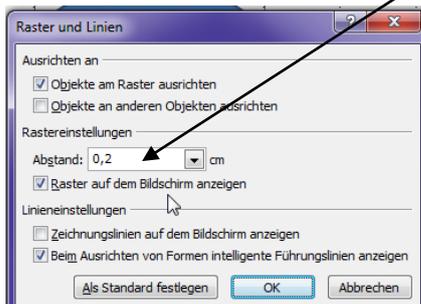
Raster oder Gitternetzlinien

Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Gitternetzlinien**. Sie erhalten ein Raster. Auch dieses Raster kann verändert werden.



Entweder über die **rechte** Maustaste oder wählen Sie aus dem Register **Format** (das Register **Format** steht nur zur Verfügung, wenn etwas markiert wurde!) den Befehl **Ausrichten** und ganz unten **Rastereinstellungen**.

Ändern Sie – wenn Sie wollen – den **Abstand**.

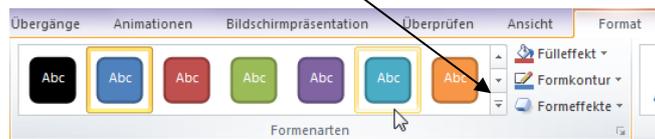




Alle Objekte orientieren sich am Raster. Ein Raster von 0,2 cm lässt dann nur noch Bewegungen von 0,2 cm Abstand zu. Die Rasterweite ist variabel und reicht von 0,125 cm bis zu 5 cm. Möchten Sie das Raster umgehen, so drücken Sie die Taste **Alt**.

Besondere Formatierungen für Text und Objekt

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



Die Qual der Wahl ...

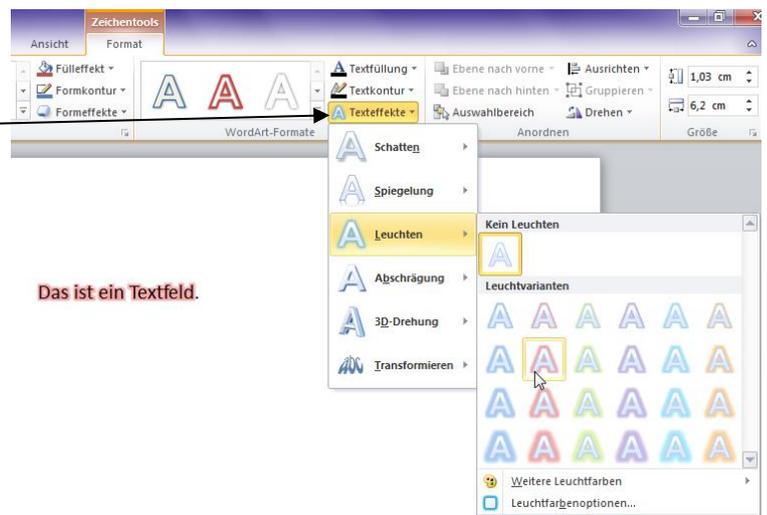


Das ist ein Textfeld.

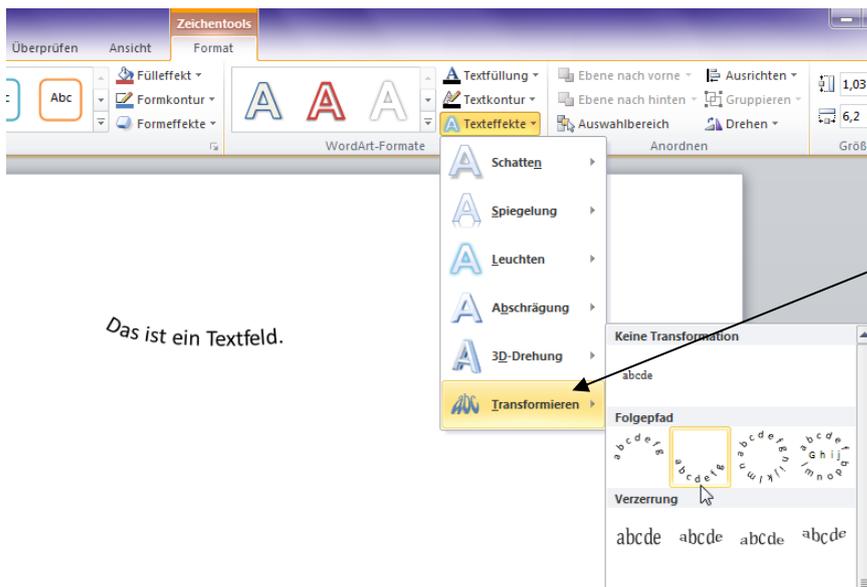
Soll der Text etwas eleganter aussehen?

Markieren Sie den gewünschten Text und klicken auf den Befehl **Texteffekte**.

Sie können dem Text einen Schatten verleihen, leuchten lassen, abschrägen, usw. usw.



Das ist ein Textfeld.

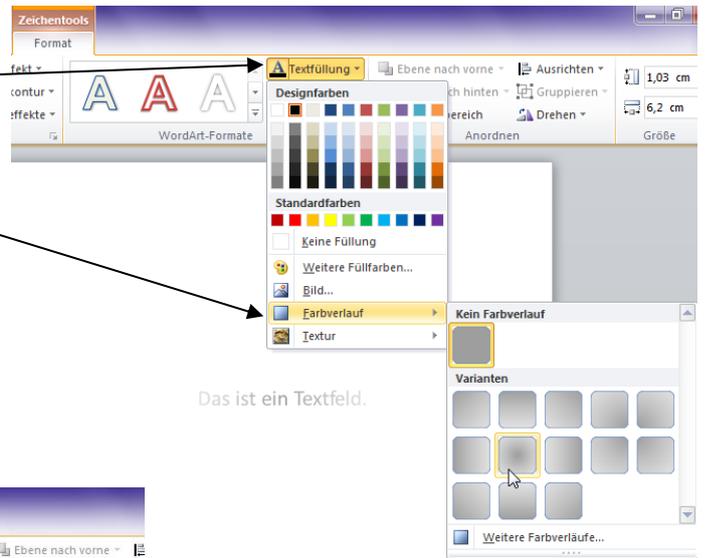


Das ist ein Textfeld.

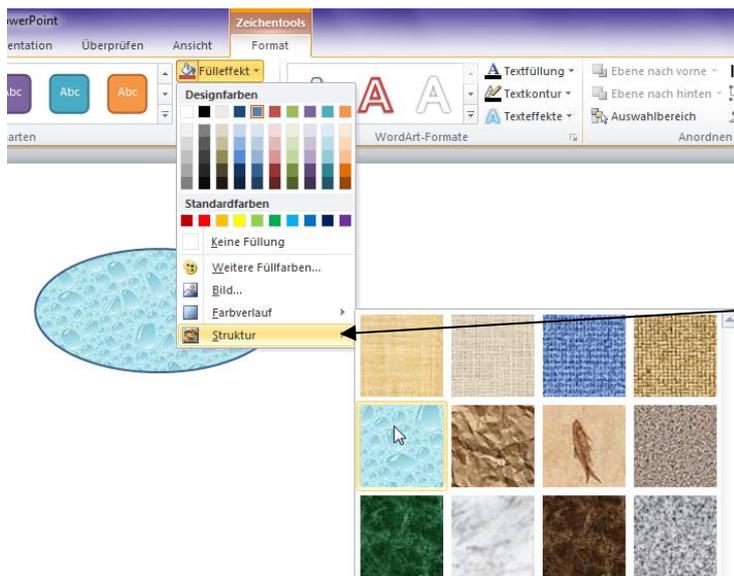
Ganz unten finden Sie den Befehl **Transformieren**.

Lassen Sie sich aus, ☺!

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



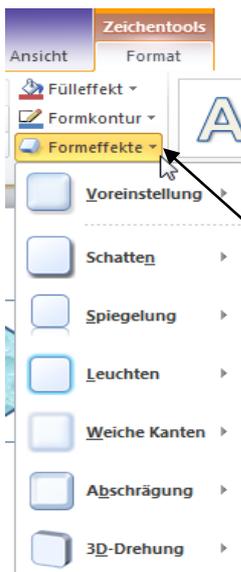
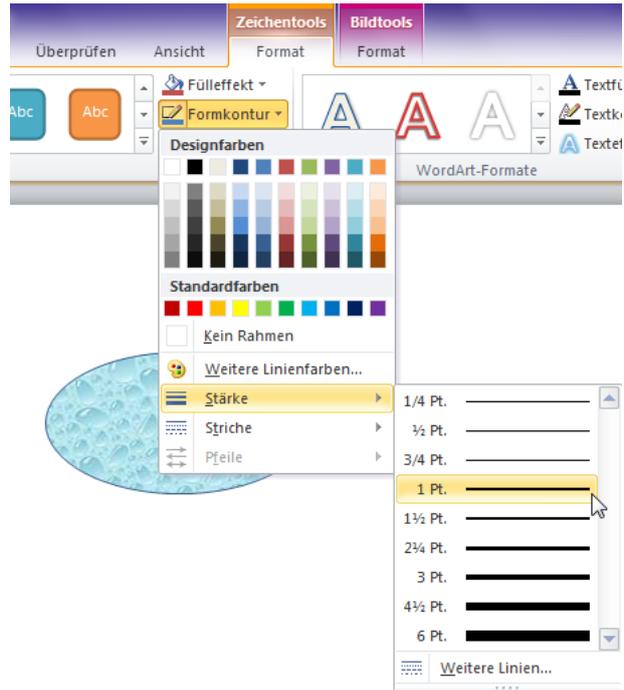
Markieren Sie ein Objekt (hier Ellipse) und klicken auf **Fülleffekt** und wählen **Struktur**.



Das ist ein Textfeld.

Wählen Sie aus dem vielfältigen Angebot der strukturierten Formate.

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



Die **Formeffekte** wurden auf den vorhergehenden Seiten bereits angesprochen (Seite 31).

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

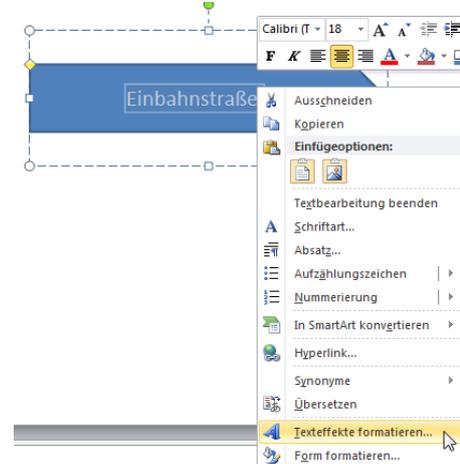
Anpassen von Text in einem Objekt

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.

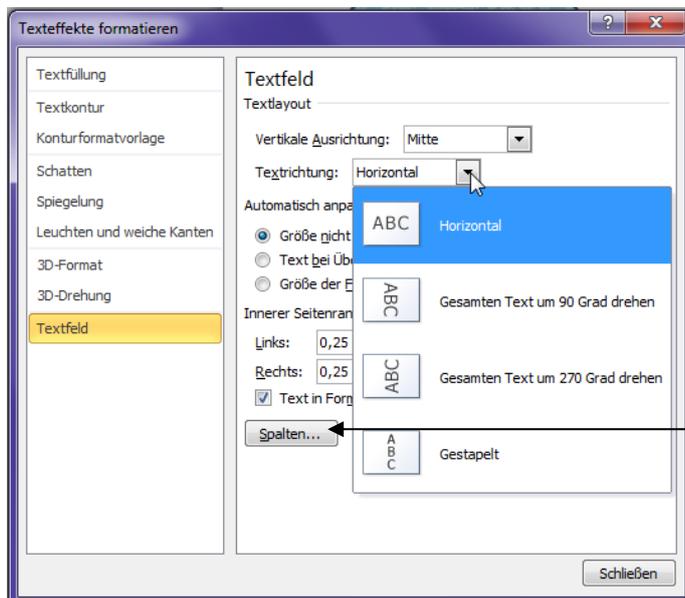
Anders ist es bei Linien. Sie können die Linie nicht direkt mit einem Text versehen. Dazu benötigen Sie ein Textfeld.

Klicken Sie auf z. B. auf einen Blockpfeil (wie hier 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 im Menüband 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.



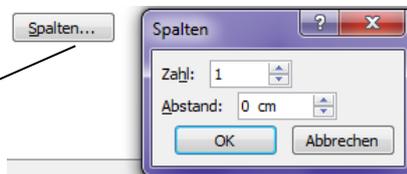
Ändern Sie die **Vertikale Ausrichtung**, die **Textrichtung**.

Soll der Text automatisch angepasst werden oder nicht?

Soll der **innere Seitenrand** verändert werden?

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

Oder **Spalten**.



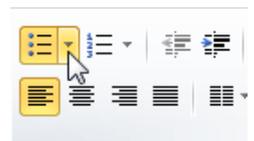
Spalten Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Anzahl von Textspalten in einem WordArt-Objekt und den Abstand zwischen den Spalten anzugeben.

Zahl Um die Zahl von Textspalten in einem WordArt-Objekt anzugeben, geben Sie eine Zahl in das Feld ein.

Abstand Um den Abstand zwischen den Textspalten in einem WordArt-Objekt anzugeben, geben Sie eine Zahl in das Feld ein.

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**.



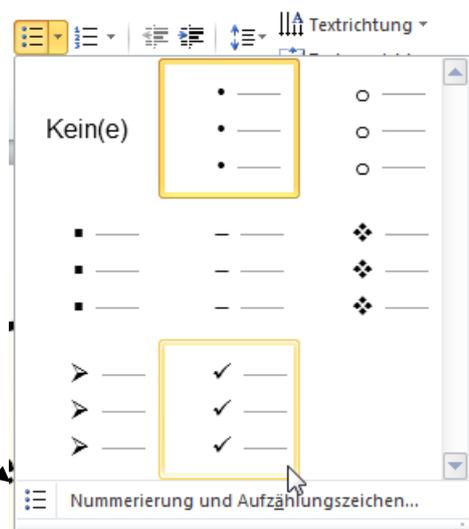
Sie wollen ein anderes Aufzählungszeichen?

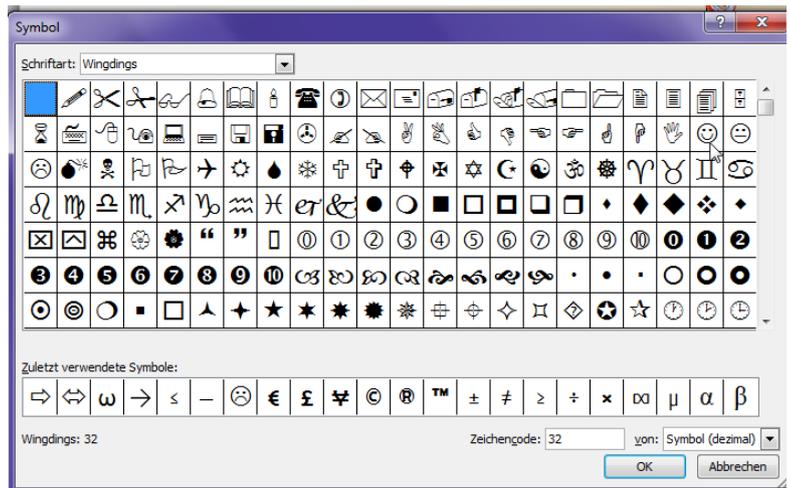
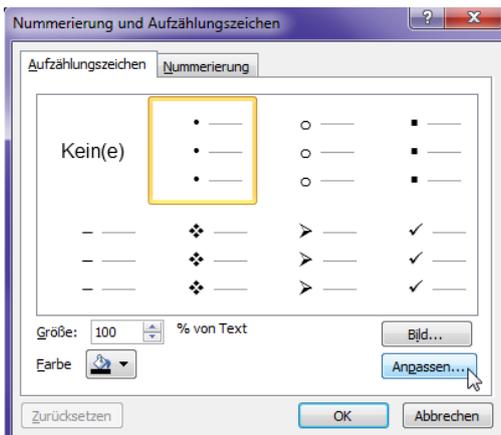
Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Aufzählungssymbol und wählen aus den von **POWERPOINT** vorgeschlagenen Aufzählungszeichen eines aus.

Oder klicken ganz unten auf den Befehl **Numerierung und Aufzählungszeichen**.

Sie wollen ein ganz 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.

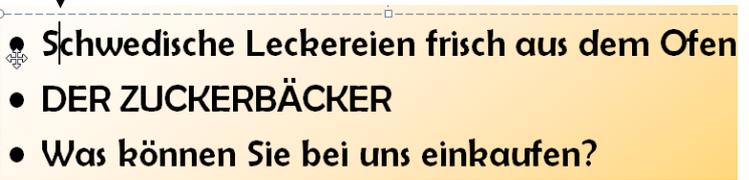
Bitte unbedingt beachten:

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

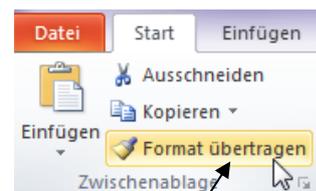
Sie haben verschiedene Formatierungen für Texte oder Objekte gewählt, die Sie auf andere Objekte übertragen wollen. Man verwendet den **Pinsel** oft bei Überschriften und Objekten, die gleiches Aussehen haben sollen. Das gilt auch über Folien hinweg.

Und wie geht das?

Markieren Sie das Objekt, dessen Formatierungen Sie kopieren möchten (**nicht verwechseln: es wird nicht Text, sondern nur das Format kopiert**).

Hier: Linienfarbe- und -stärke, Hintergrund und Leuchten.

Möchten Sie die Formatierung nur **einmal** übertragen, klicken Sie **einmal** auf den Pinsel – **Format übertragen** -, anschließend gehen Sie mit links gedrückter Maustaste über den Text oder klicken in das Objekt, das die dieselbe Formatierung erhalten soll.

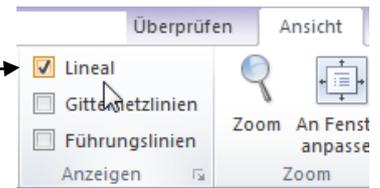


Falls Sie die Formatierung mehrmals benötigen, **doppelklicken** Sie auf den Pinsel, und Sie können das Format sooft übertragen wie Sie möchten, auch auf Objekte anderer Folien. Wenn Sie den Pinsel nicht mehr benötigen, klicken Sie wieder darauf und das Format ist wieder gelöscht (d. h. die Formatierung 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.

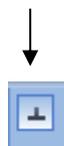


Sie können zwischen vier verschiedenen Tabstopps wählen:

linksbündig



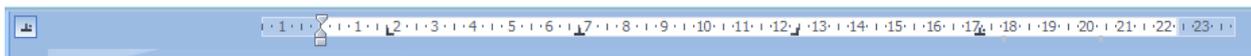
zentriert



rechtsbündig



dezimal.



-  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 verschieben, indem Sie den Tabulator mit der linken Maustaste gedrückt halten und an die von Ihnen gewünschte Stelle ziehen.

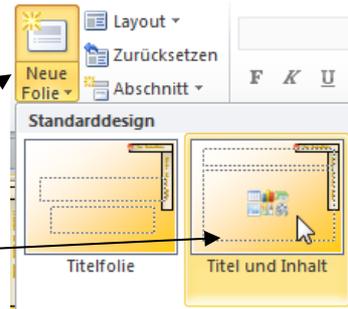
Wenn Sie den Tabstopp entfernen möchten, halten Sie ihn mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen Sie ihn aus dem Lineal heraus. Lassen Sie die Maustaste los, und der Tabulator ist verschwunden.

Noch einmal: In **POWERPOINT** wird ein Tabulator höchst selten verwendet!

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**.



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



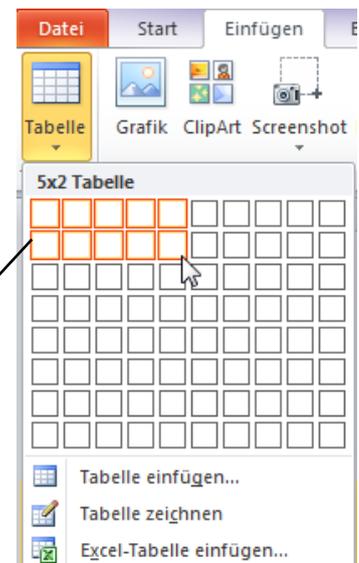
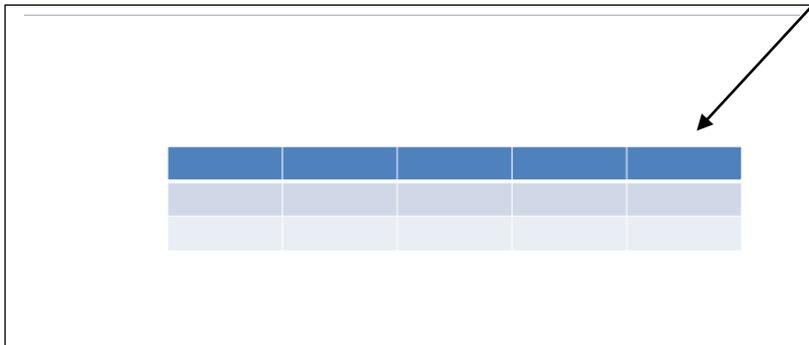
Es öffnet sich ein Fenster; wählen Sie die gewünschte Spaltenanzahl und Zeilenanzahl. Klicken Sie auf **OK**.

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

Umsatz im 3. Quartal 2011					
	XXL	XL	X	M	S
Juli	100	90	80	75	90
August	90	95	90	100	90
September	85	100	85	110	95

Sie können die Tabelle auch einfügen über das Register **Einfügen** und links den Befehl **Tabelle** wählen. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil und fahren mit der Maus über die gewünschten Spalten und Zeilen. Lassen Sie die Maustaste los.

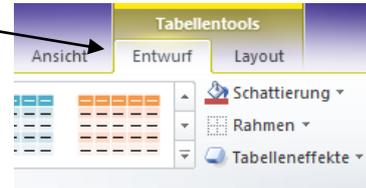
Auf der Folie sieht es dann wie folgt aus:



Hier wurden 5 Spalten und zwei Zeilen eingefügt.

Wenn Sie eine Tabelle erstellen oder der Cursor in einer Tabellenzelle steht, verändert sich oben sofort das Menüband und die Registerkarten. Rechts neben der Registerkarte **Ansicht** haben sich nun zwei zusätzliche Register dazugesellt: **Entwurf** und **Layout**.

Hinter diesen beiden Registerkarten verstecken sich viele Befehle, die Sie zur Tabellengestaltung brauchen können.



Schreiben und Bewegen in der Tabelle

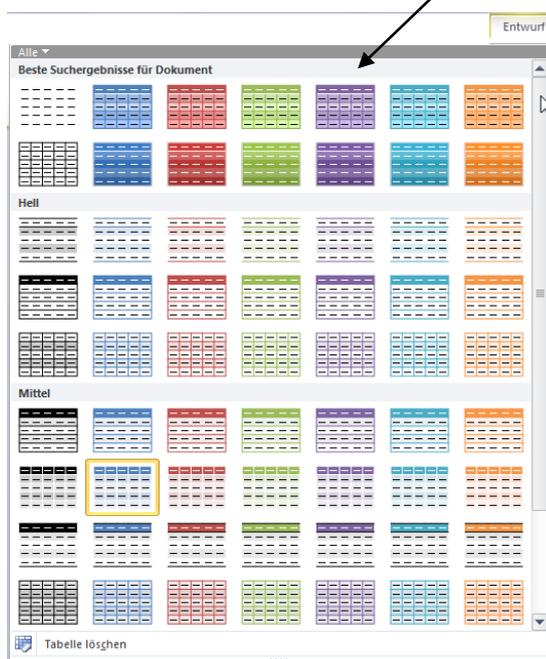
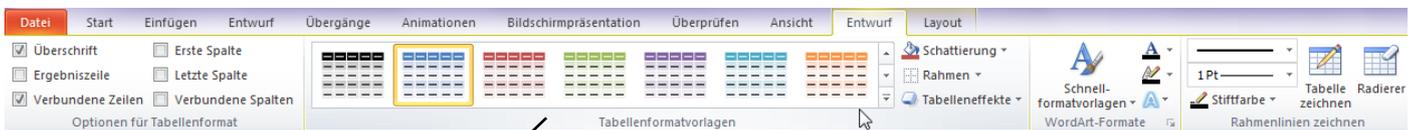
Wenn Sie Zahlen oder Text eingeben, so springen Sie von Zelle zu Zelle mit der **Tab-Taste** oder klicken mit der Maus in die Zelle. Mit der **Eingabetaste** erzeugen Sie einen Absatz in der Zelle oder Zeile.

Am Tabellenende, d. h. der Cursor befindet sich in der letzten Tabellenzelle, können Sie neue Zeilen hinzufügen, indem Sie wieder die **Tab-Taste** drücken.

Tabellengestaltung

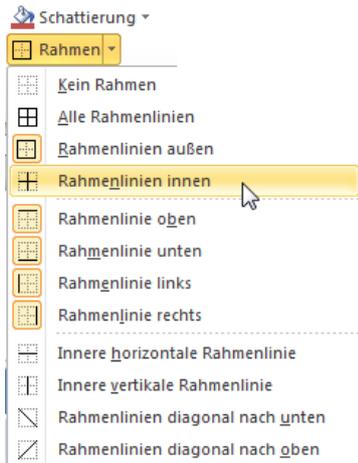
Texte und Zahlen sind innerhalb der Zellen linksbündig und am oberen Zellenrand ausgerichtet. Sie möchten die Tabelle formatieren. Ganz einfach. Es stehen Ihnen vielfältige **AutoFormate** zur Verfügung. Wählen Sie aus dem Register **Entwurf** und dem Befehl **Tabellenformatvorlagen** eines aus.

Das Register **Entwurf** mit seinem Menüband bietet Ihnen eine große Auswahl an Tabellengestaltungsmöglichkeiten.



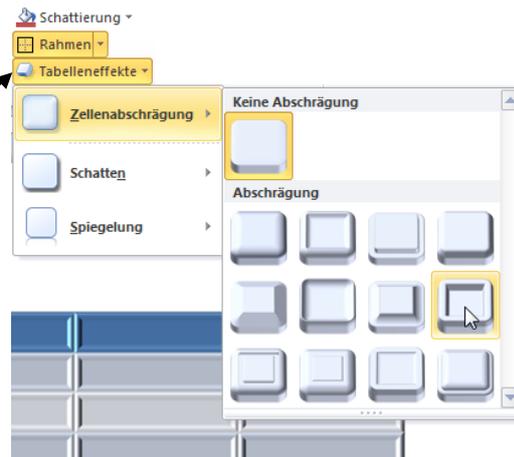
Neben den Tabellenformatvorlagen finden Sie den **Farbeimer**: hier ändern Sie – je nach Gusto – den Hintergrund der Überschrift, den Farbverlauf, Struktur, usw.





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

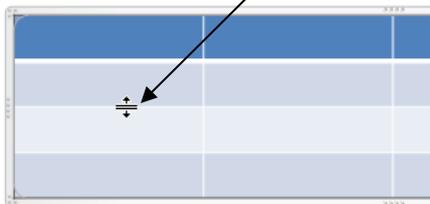
Das dritte Symbol **Tabelleneffekte** bringt auch hier wieder grenzenloses Spielvergnügen.



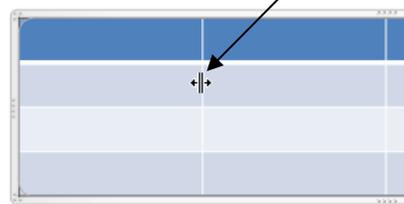
Aber bitte nicht übertreiben, ☺.

Spaltenbreiten und **Zeilenhöhen** verändern Sie mit der Maus. Sobald sich die Maustaste in einen Doppelpfeil verwandelt, können Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen verändern. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen solange, bis die gewünschte Zeilenhöhe oder Spaltenbreite erreicht ist.

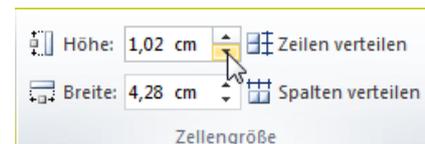
Hier ändern Sie die Zeilenhöhe:



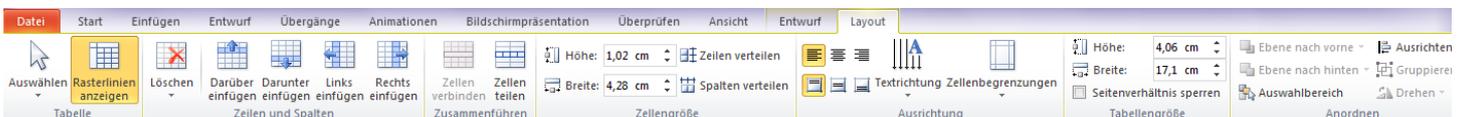
und hier die Spaltenbreite:



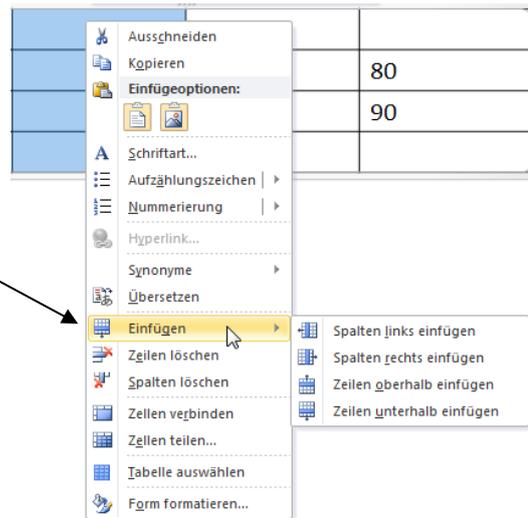
Sie können die Spaltenbreite und Zeilenhöhe genauso gut im Register **Layout** und **Zellengröße** ändern.



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



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.



Hier noch ein paar Tipps zu Thema Zahlen und Tabellen in **POWERPOINT**:

- ✓ Halten Sie Ihre Tabellen kurz und einfach; beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- ✓ Sorgen Sie für gute Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.
- ✓ Geben Sie Zahlen in Schreibweise 2,5 Mio. anstatt 2.540.800 an.
- ✓ Verzichten Sie auf Dezimalstellen, wenn sie nicht erforderlich sind.
- ✓ Beschränken Sie Tabellen in **POWERPOINT**-Präsentationen auf wenige Spalten und Zeilen – nicht mehr als fünf Spalten und zehn Zeilen.
- ✓ Eine bessere Darstellung als Tabellen sind Diagramme.

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.

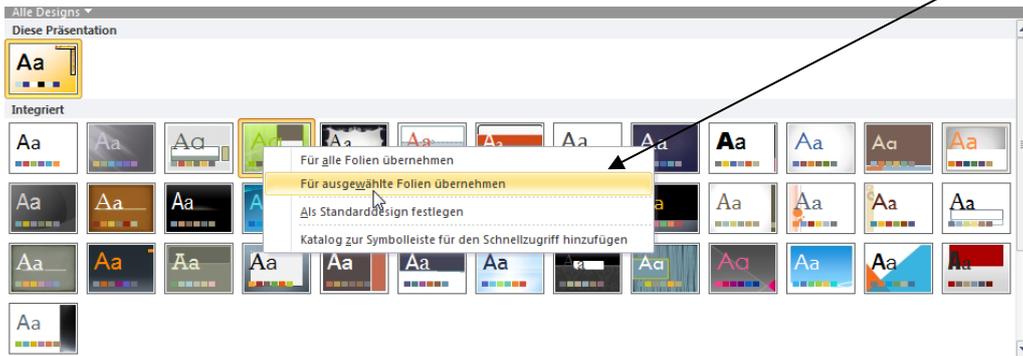


Arbeiten Sie mit den vorformatierten Designs, Sie sparen sich dadurch viel Formatierungsarbeit.

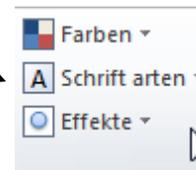
Nur: Wer bereits ein "POWERPOINT-Geplagter" ist, arbeitet meist mit selbst definierten Formaten, erstellt mit dem Folienmaster (wird auf den folgenden Seiten erklärt).

Sie wollen nur für eine bestimmte Folie ein Design übernehmen?

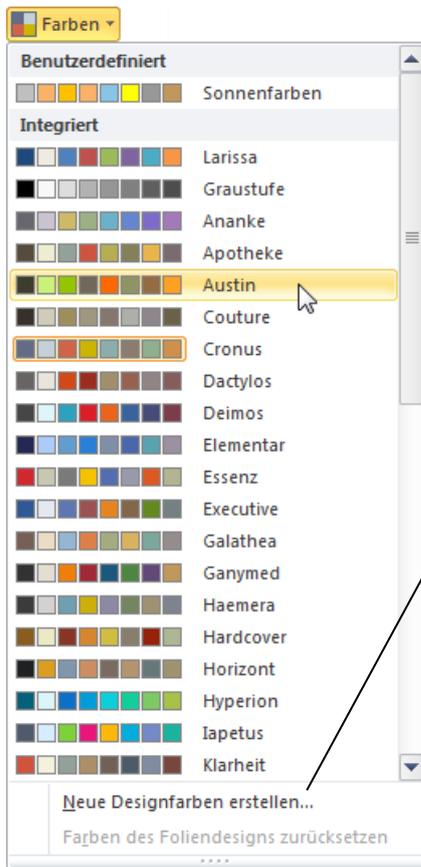
Dann klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Design und wählen den Befehl **Für ausgewählte Folien übernehmen**.



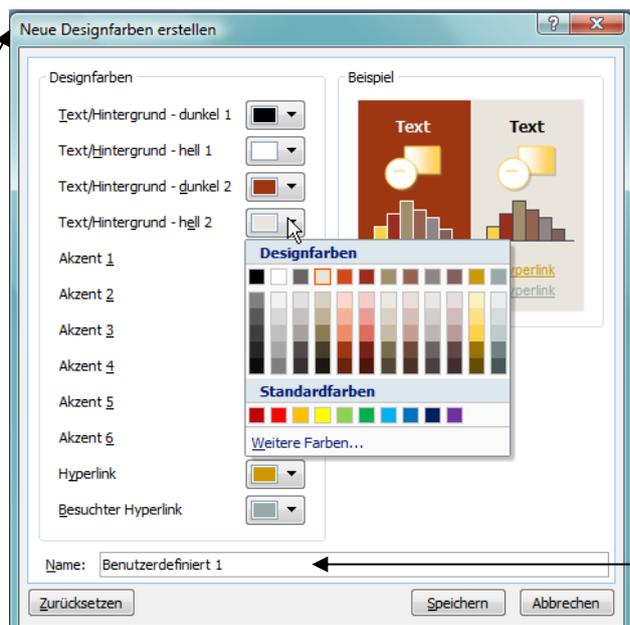
Rechts neben den verschiedenen Designs finden Sie drei Befehle:



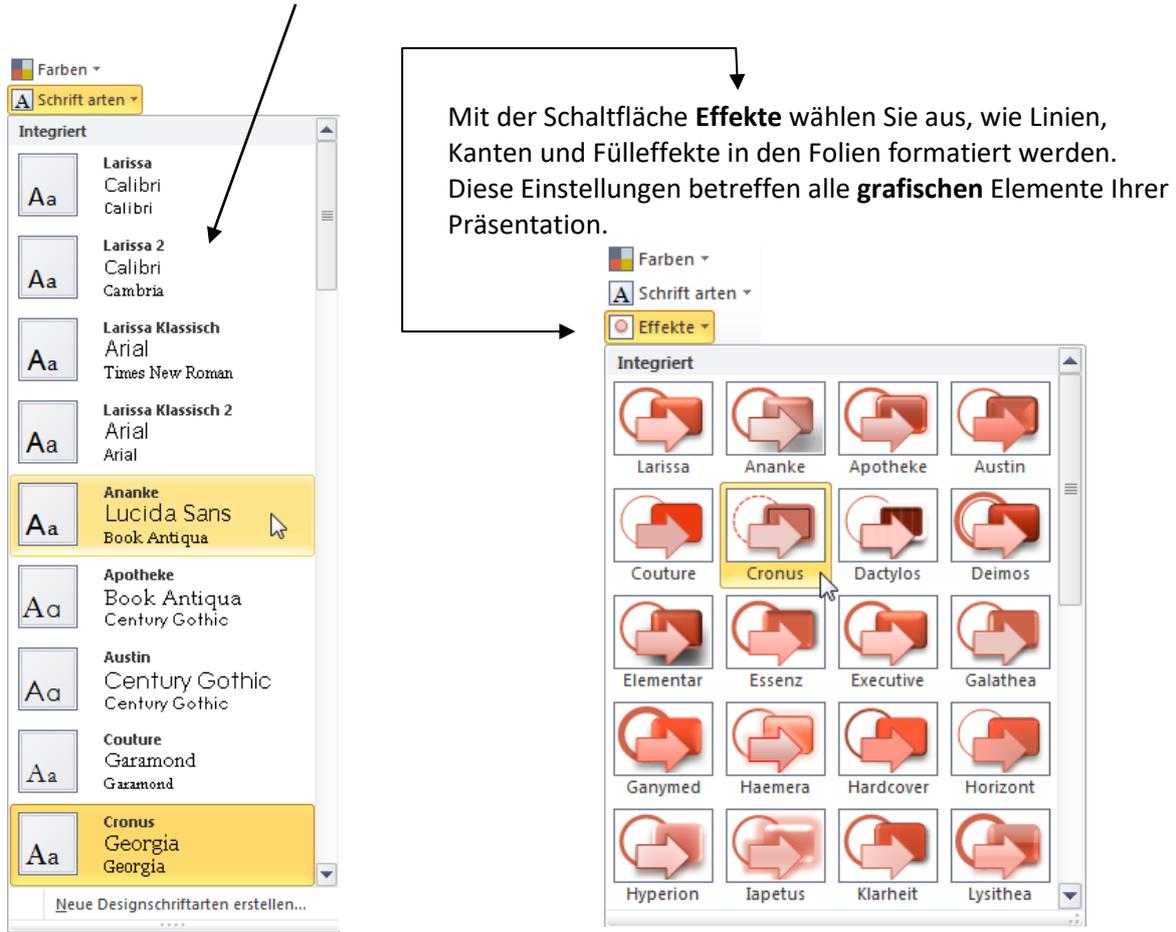
Der erste Befehl ist die Schaltfläche **Farben**. Hier wechseln Sie das Farbschema Ihres Designs.



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



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



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.

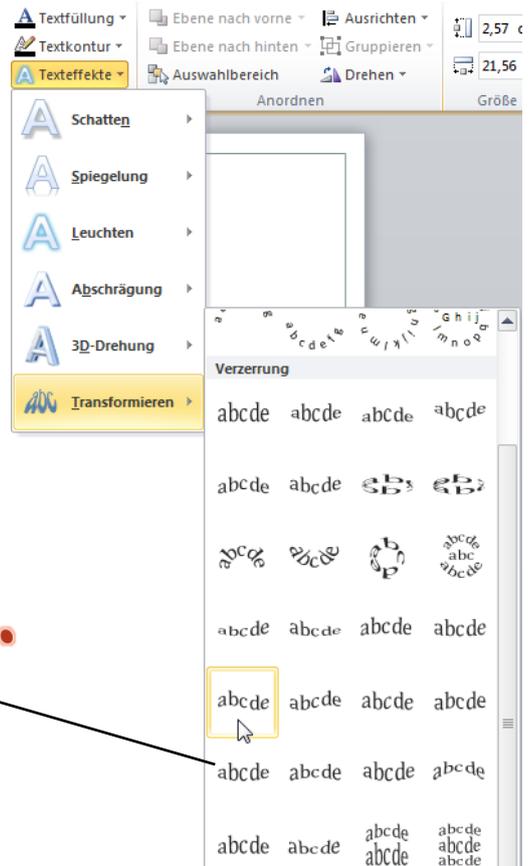


Möchten Sie das **WordArt**-Objekt verändern, so klicken Sie in den Zeichentools auf **Format** und **Formenarten**.



Alles wieder Spielerei ...

Fülleffekte, Formkonturen, Formeffekte, Textfüllung, Textkonturen, Texteffekte, Schatten, Leuchten, usw., usw.



ab in den Urlaub ...

Die Master

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

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



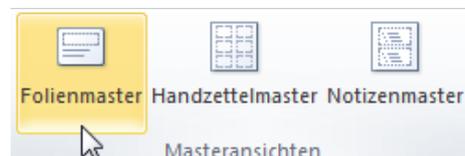
zuweisen möchten, so erstellen Sie eine Folienvorlage oder Master. Das bedeutet für Sie Zeitersparnis und Arbeit. Das, was Sie auf dem Master festlegen, wird auf **alle Folien** übertragen.

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

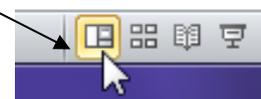
Tipps für den Umgang mit einem Folienmaster

- ⇒ 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**.



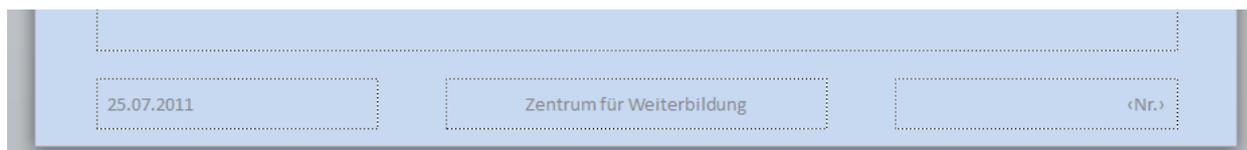
Schneller geht es, wenn Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten und klicken rechts unten auf das Symbol **Normalansicht**. Sobald Sie die **Umschalttaste** gedrückt halten und auf den Befehl **Normalansicht** klicken, erscheint die **Folienmasteransicht**.



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

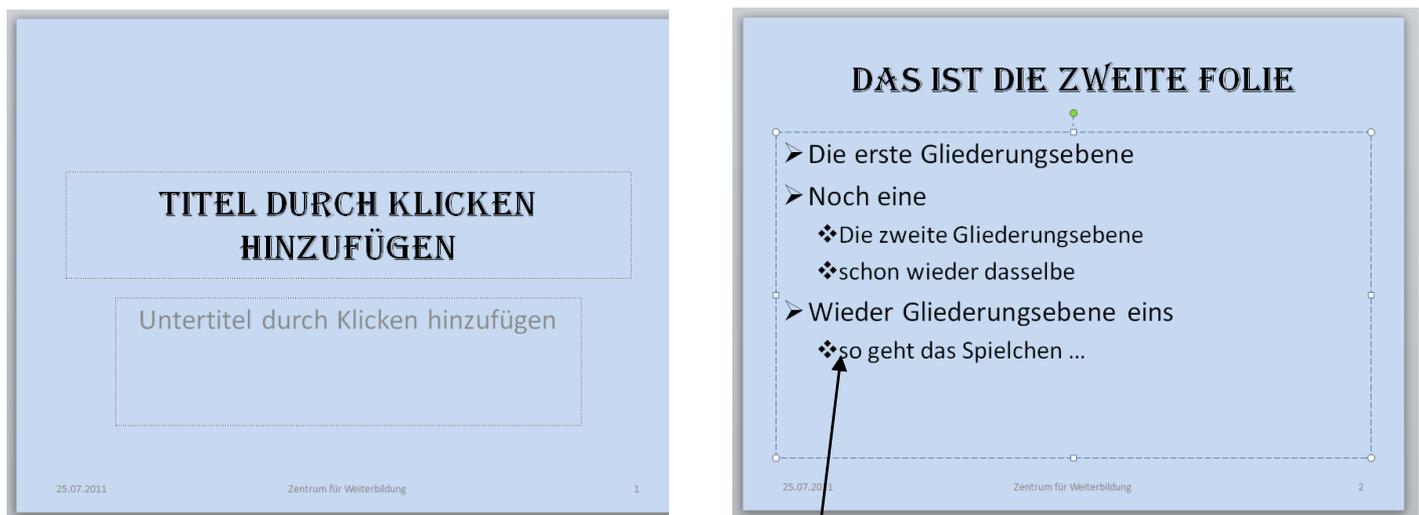


In der Fußzeile wurde ein Datum – das sich immer aktualisiert – eingefügt, der Firmenname und auf der rechten Seite die Seitenzahl.



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

Und so sieht es dann aus:

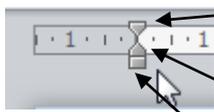


Auf der rechten Seite sehen Sie die Aufzählungsfolie. Die Aufzählungszeichen stehen sehr nah am Text. Möchten Sie das nicht, so verändern Sie den Abstand gleich im Folienmaster.

Geben Sie ja keine Leertasten nach dem Aufzählungszeichen ein – das machen nur die, die es nicht anders können!! 😊

Und so geht es professionell:

1. Blenden Sie im Register **Ansicht** das **Zeilenlineal** ein.
2. Jetzt funktioniert es genauso wie in **WORD**. Und wie funktioniert es in **WORD**? Im Zeilenlineal finden Sie die drei Absatzsymbole zum Einrücken. Was wird nun mit welchem Symbol eingerückt?



Das obere Dreieck rückt nur die erste Zeile eines Absatzes ein (die beiden unteren Symbole bleiben unverändert vorne) und heißt **Erstzeileneinzug**.

Das untere Dreieck rückt ab der zweiten Zeile des Absatzes ein (das obere Dreieck bleibt unverändert vorne) und heißt **Hängender Einzug**.

Das untere Viereck rückt den **gesamten Absatz** ein (alle drei Absatzsymbole wandern gleichzeitig im Zeilenlineal mit).

Hier ein Beispiel, so kann man sich das vorstellen.

Erstzeileneinzug:

Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

Hängender Einzug:

Achtung: Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

Einrücken des gesamten Absatzes:

Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

So, und nun ran an das Praxisbeispiel:

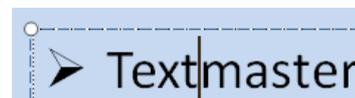
Der Cursor befindet sich in der **Gliederungsebene 1**, deshalb sind die Absatzsymbole so angeordnet.

Links oben im Zeilenlineal ist das **obere** Dreieck links, das **untere** Dreieck und das **untere** Viereck sind eingerückt.



Wenn die erste Gliederungsebene etwas vom Symbol abrücken soll, so halten Sie mit der linken Maustaste das untere Dreieck fest und ziehen etwas. Fertig.

Sehen Sie den Unterschied zum obigen Bild?





Wichtig dabei ist, dass Sie sich in der jeweiligen Gliederungsebene befinden, die Sie verändern wollen. Und so ziehen Sie nach Herzenslust die verschiedenen Dreiecke oder Rechteck dorthin, wo Sie sie haben wollen.

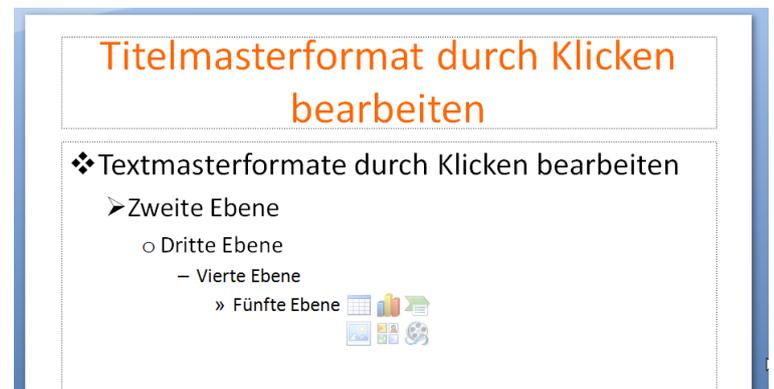
Und das machen Sie im Folienmaster und nicht auf der Folie! Das heißt: wenn Sie im Folienmaster ändern, dann wird das auf allen Folien sofort vollzogen. Und das ist gut so, Sie sparen sich damit eine Menge Arbeit und Zeit (zum Kaffeetrinken).

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

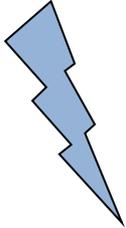
Der Folienmaster kann genauso wie jede andere Folie bearbeitet werden.

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.

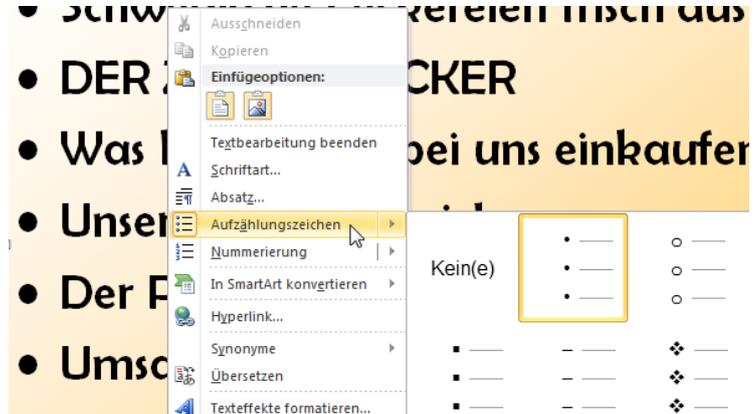
Sie können auch den Vorlagentext genauso verändern wie den Titelbereich. Ändern Sie das Aufzählungszeichen für Gliederungsebenen.

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.



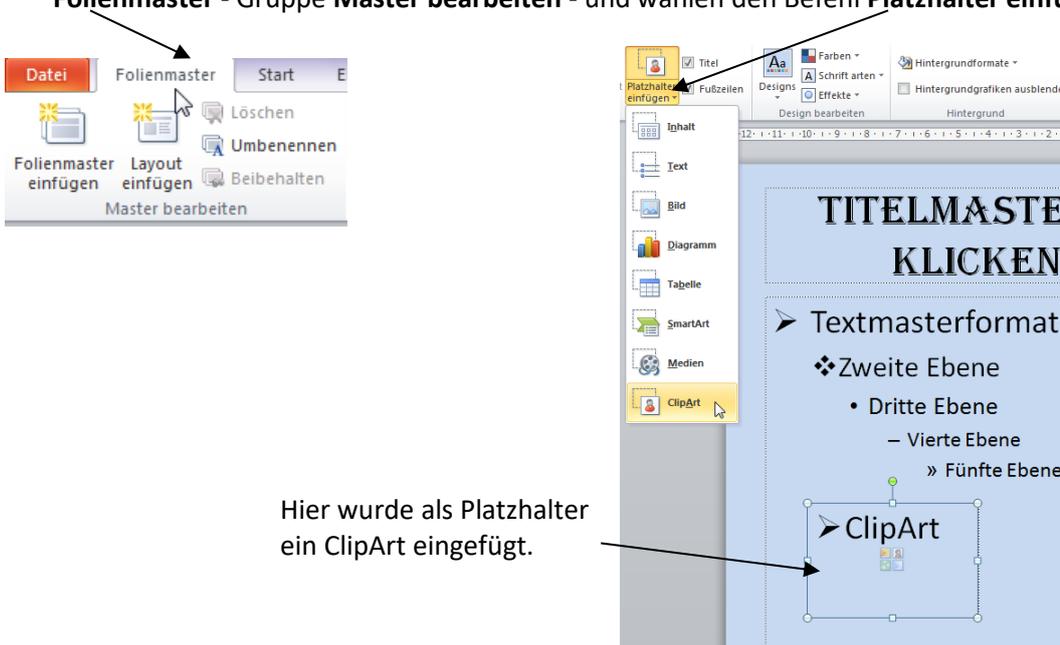
Wichtig zu wissen:

Wenn Sie sich in einer Folie befinden (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 in die Registerkarte **Folienmaster** - Gruppe **Master bearbeiten** - und wählen den Befehl **Platzhalter einfügen**.



Hier wurde als Platzhalter ein ClipArt eingefügt.

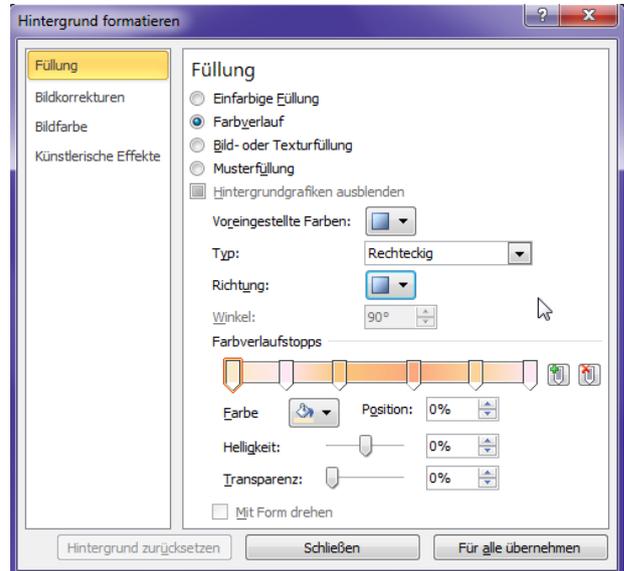
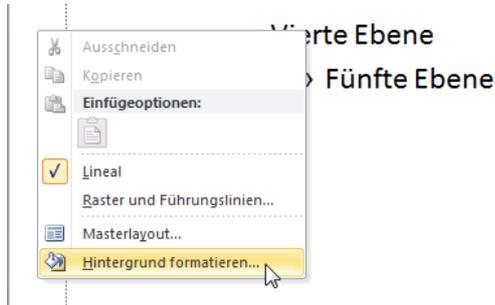
Datum, Uhrzeit, Seitenzahl

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**. Übrigens: 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 ...

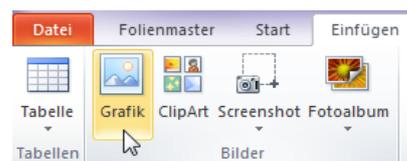
Logo einfügen

Der Folienmaster nimmt nicht nur die Formate auf, sondern auch Grafiken und Zeichnungen, Texte. 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 gewünschte 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.

Einrichten zusätzlicher Masterfolien

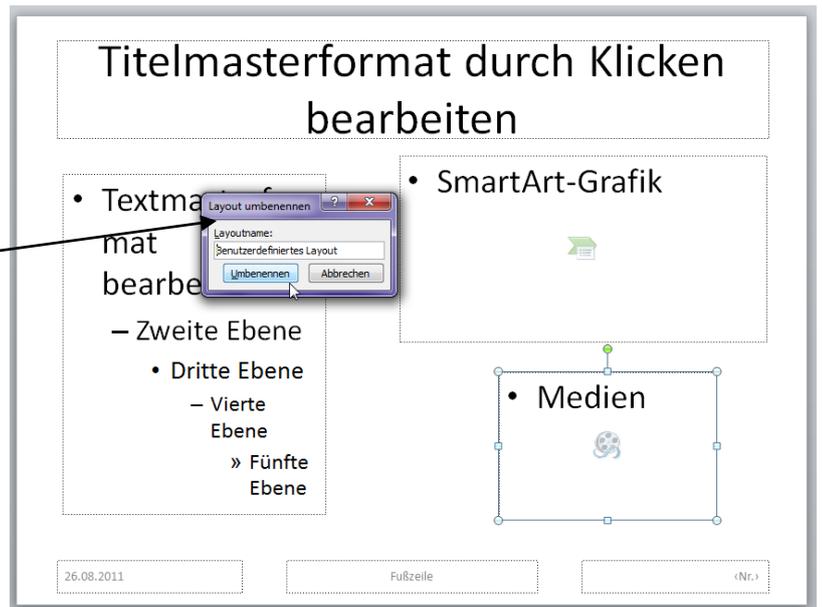
Sie können weitere Masterfolien einrichten. Sie befinden sich in der Folienmasteransicht. Klicken Sie auf den ersten Befehl **Folienmaster einfügen**.



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.

In diesem neuen Folienmaster wurde links ein Platzhalter Text, rechts ein Platzhalter für SmartArt-Grafiken und unten ein Platzhalter für Medien eingefügt.

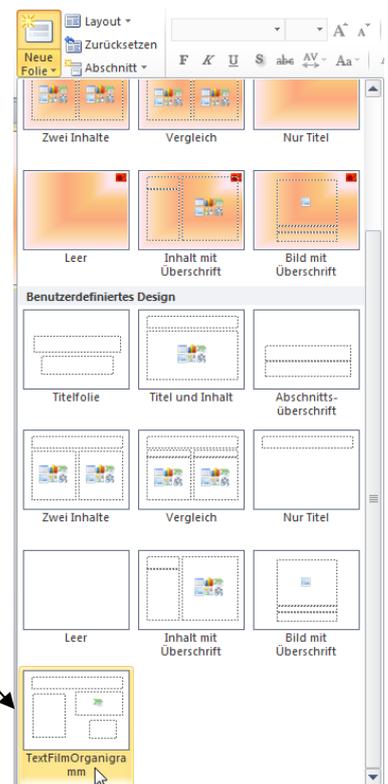
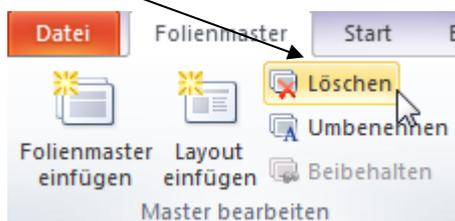
Anschließend wurde der neue Folienmaster umbenannt.



Möchten Sie die von Ihnen neu definierte 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.

Löschen von Folienmastern

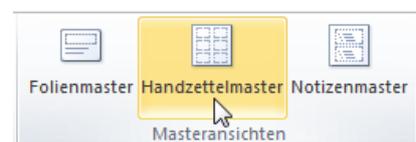
Sie brauchen Ihre selbst erstellten Folienmaster nicht mehr? Gehen sie in die Folienmasteransicht, wählen die zu löschende Ansicht aus und klicken oben auf **Löschen**. Fertig.



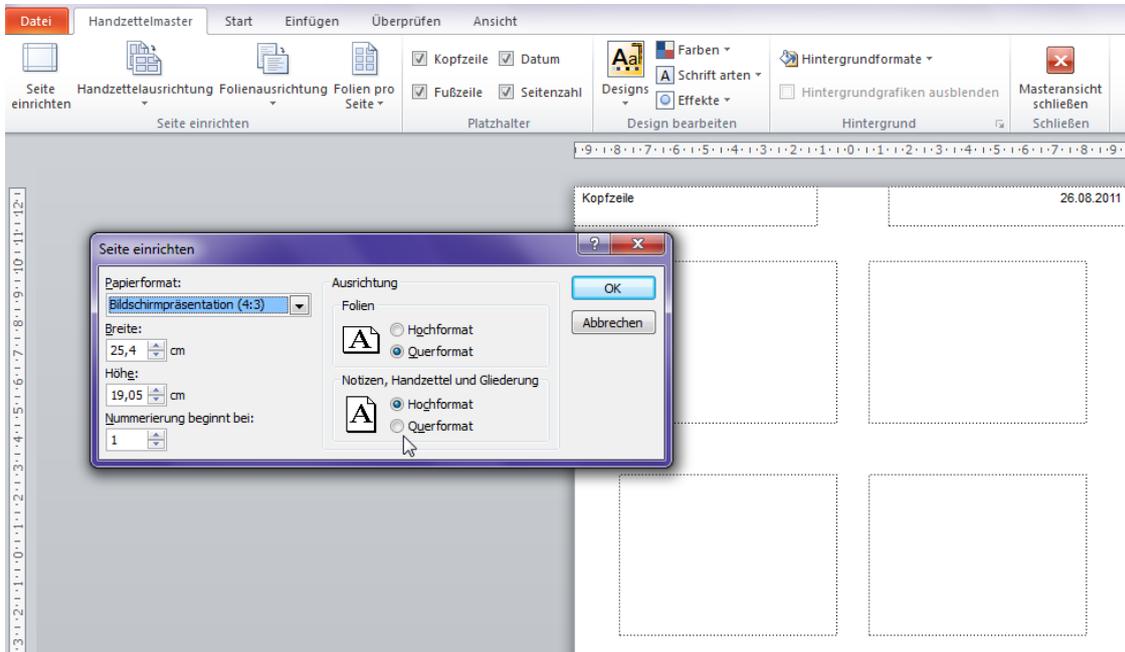
Handzettelmaster und Notizenmaster

Handzettelmaster

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

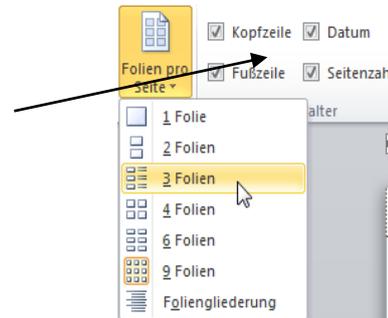


Sobald Sie auf die **Handzettel**-Masteransicht geklickt haben, ändert sich auch das Menüband entsprechend. Hier haben Sie wieder zahlreiche Möglichkeiten. Klicken Sie ganz links auf **Seite einrichten**, können Sie gleich mehrere Bereiche verändern.

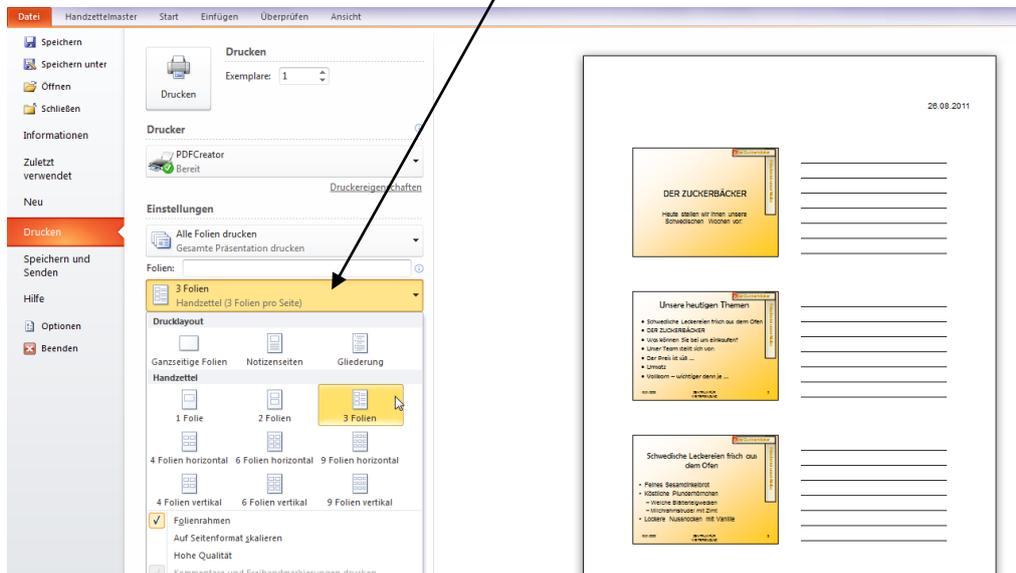


Wie viele Folien sollen auf eine Seite gedruckt werden?

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



Hier im Fenster **Drucken** stellen Sie die Anzahl der Folien ein, die Farben, Quer/Hochformat für die Handzettel.



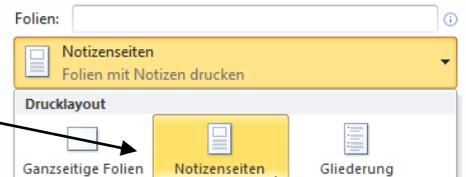
Notizenmaster

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**-Fenster im Bereich **Einstellungen** die Option **Notizenseiten** einstellen.

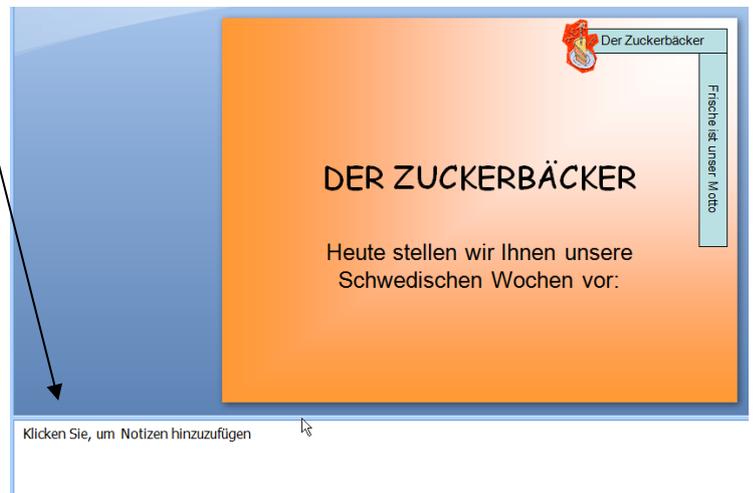


Notizenseite

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

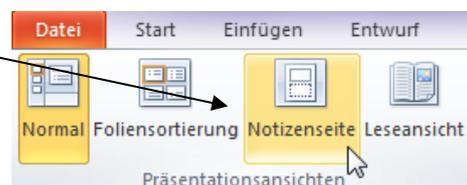
Sie haben die Möglichkeit, in der Normalansicht unten Notizen einzugeben. Das heißt, Sie haben keine "tausend" Zettel mehr, auf denen Ihre Stichpunkte zur Präsentation stehen, sondern geben Ihre Vortragspunkte zu jeder Folie ein. Gut, oder, ☺?

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



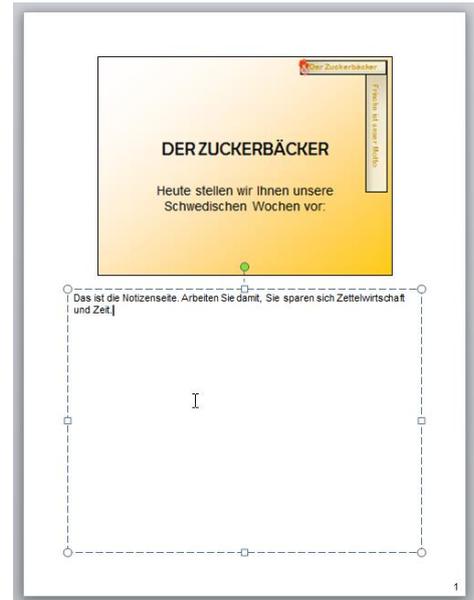
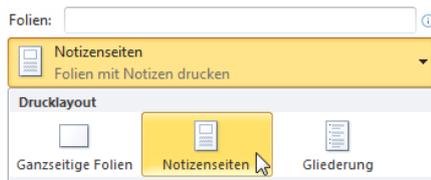
Sie können zu jeder Folie ein Notizblatt erstellen. Jedes Notizblatt enthält eine verkleinerte Kopie der aktuellen Folie sowie einen Textplatzhalter für die Notizen.

Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Notizenseite**.



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

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

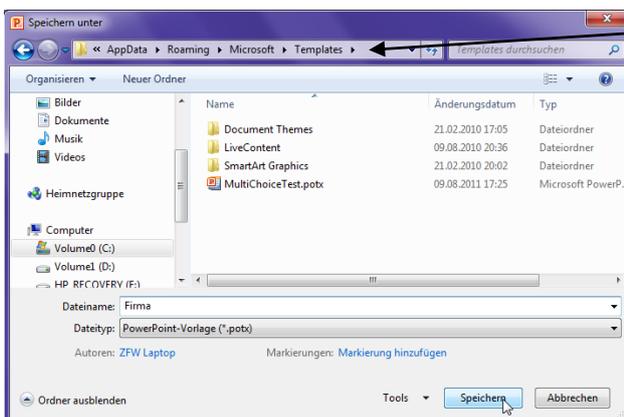
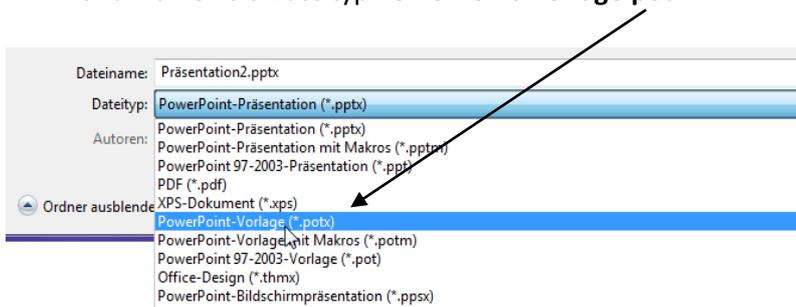


Erstellen einer POWERPOINT-Vorlage

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.

Wie geht das?

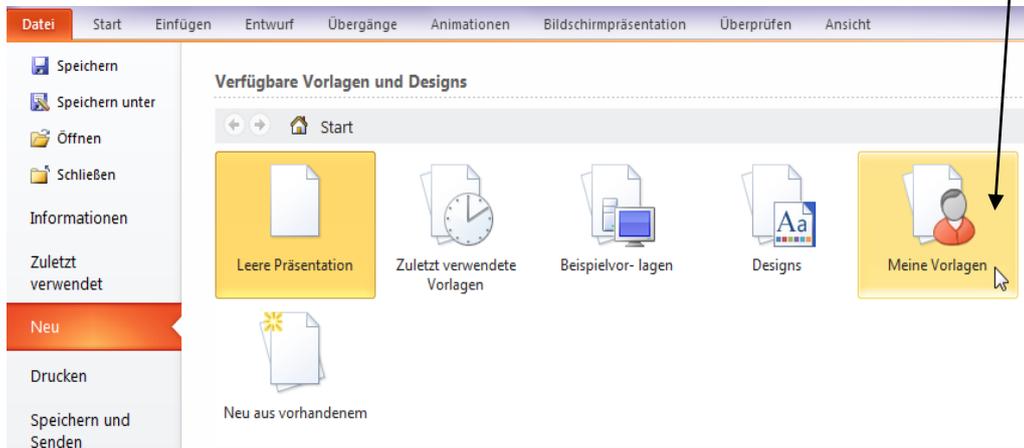
Die Folienvorlagen sind fertig. Klicken Sie in die Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Speichern unter** und wählen als Dateityp **PowerPoint-Vorlage.potx**



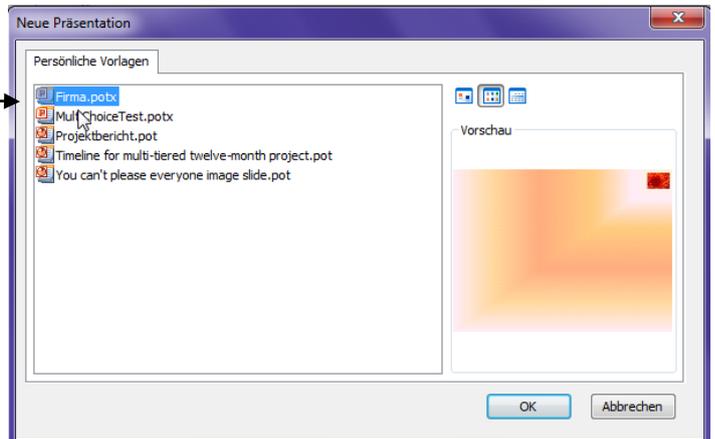
Diese Mustervorlagen werden automatisch in den Microsoft-Vorlagen gespeichert.

Und wie kommen Sie an die neu erstellte Vorlage?

Klicken Sie in die Registerkarte **Datei** und auf den Befehl **Neu**. Wählen Sie auf der rechten Seite **Meine Vorlagen**.



Schon erscheinen alle die von Ihnen erzeugten Vorlagen. (Hier: Firma.potx)



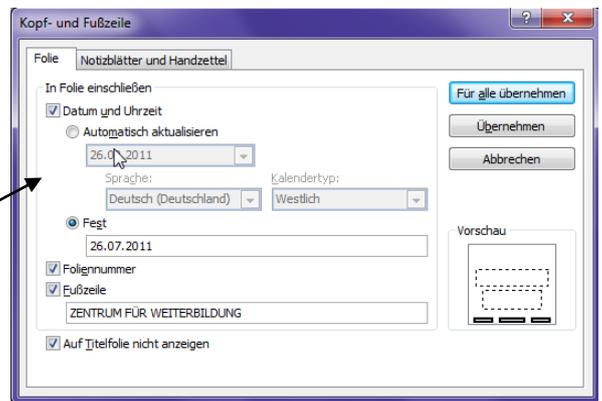
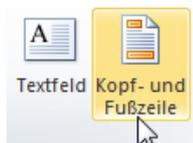
Kopf- und Fußzeile

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 der ersten Folie erscheint 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 Aufzählungsfolien 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.

Folien Gliederung

- 1 **DER ZUCKERBÄCKER**
Heute stellen wir Ihnen unsere Schwedischen Wochen vor:
- 2 **Unsere heutigen Themen**
 - Schwedische Leckereien frisch aus dem Ofen
 - DER ZUCKERBÄCKER
 - Was können Sie bei uns einkaufen?
 - Unser Team stellt sich vor:
 - Der Preis ist süß ...
 - Umsatz
 - Vollkorn – wichtiger denn je ...
- 3 **Schwedische Leckereien frisch aus dem Ofen**
 - Feines Sesamdinkelbrot
 - Köstliche Plunderhörnchen
 - Weiche Blätterteigwecken
 - Milchrahmstrudel mit Zimt
 - Lockere Nussnocken mit Vanille
- 4 **DER ZUCKERBÄCKER**
Wir garantieren Ihnen täglich frische und ökologisch erzeugte Zutaten
 - Von unserem Haus- und Hofbauern
 - Von der Mühle am Bach
 - Von unseren Obstbauern aus dem Dorf

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 **Plunderhörnchen**.

3 **Schwedische Leckereien frisch aus dem Ofen**

- Feines Sesamdinkelbrot
- Köstliche Plunderhörnchen ← 2. Gliederungsebene
 - Weiche Blätterteigwecken ← 2. Gliederungsebene
 - Milchrahmstrudel mit Zimt
- Lockere Nussnocken mit Vanille ← 1. Gliederungsebene

Sobald Sie die **Zeilenschaltung** oder **Entertaste** drücken, erstellt **POWERPOINT** einen neuen Gliederungspunkt. Das ist die Gliederungsebene 1. Möchten Sie in eine weitere Gliederungsebene nach rechts, hier in die 2. Gliederungsebene, dann drücken Sie zuerst die **Entertaste**; Sie befinden sich immer noch in der ersten Gliederungsebene, anschließend drücken Sie die **Tab**-Taste. Jetzt sind Sie in der 2. Gliederungsebene. Mit jedem Druck der **Tab**-Taste stufen Sie den Text eine Gliederungsebene nach rechts. Die **Tab**-Taste wirkt als Gliederungstabulator und nicht als Texttabulator.

Höherstufen und Tieferstufen

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; drücken Sie wieder die **Umschalttaste** und die **Tab**-Taste, so erzeugen Sie eine neue Folie. (Weil nach der 1. Gliederungsebene keine Ebene kommt.)

Wenn Sie von Gliederungsebene zu Gliederungsebene "hüpfen", nennt das **POWERPOINT 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 erstellt.

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

Markieren von Text in der Gliederung

Gesamte Gliederung markieren:

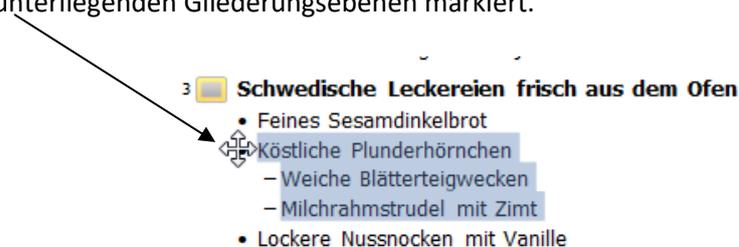
Klicken Sie vor der ersten Buchstaben Ihrer Folie und ziehen mit links gedrückter Maustaste bis zum Gliederungsende oder drücken **Strg + A**.

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. Es wird die erste Gliederungsebene mit allen darunterliegenden Gliederungsebenen markiert.

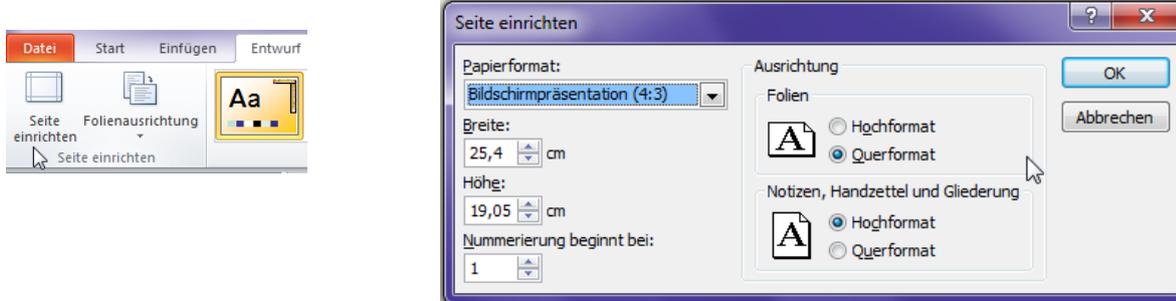


Direkt in die Folienansicht wechseln

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

Seite einrichten

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

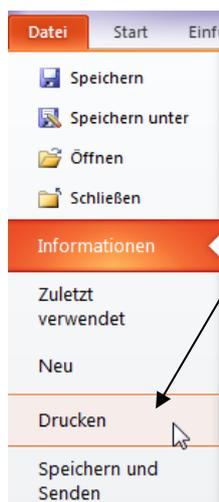


Sie können jedoch nicht gleichzeitig Hoch- und Querformat in der Präsentation einstellen, **entweder oder**.

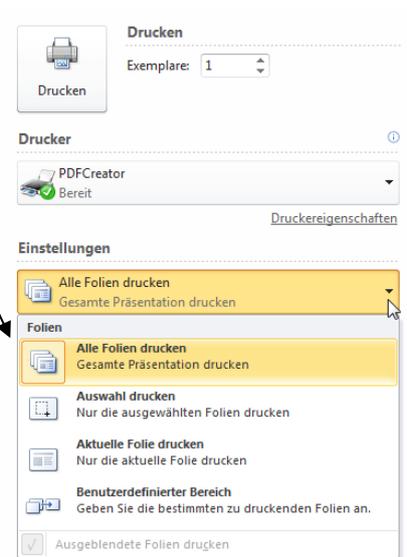
Drucken von Folien

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).

Klicken Sie in die Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Drucken**.

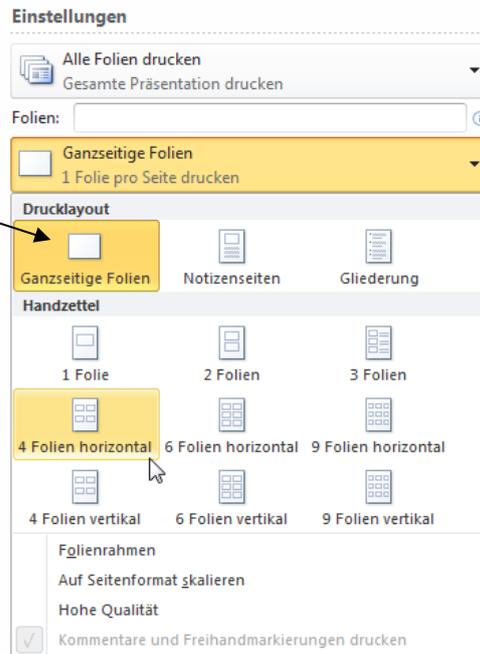


Im Abschnitt **Einstellungen** legen Sie fest, ob Sie die gesamte Präsentation drucken möchten oder nur die **Aktuelle Folie** (Aktuelle Folie ist immer die Folie, in der sich der Cursor befindet), oder bestimmte Seiten **von ... bis**.

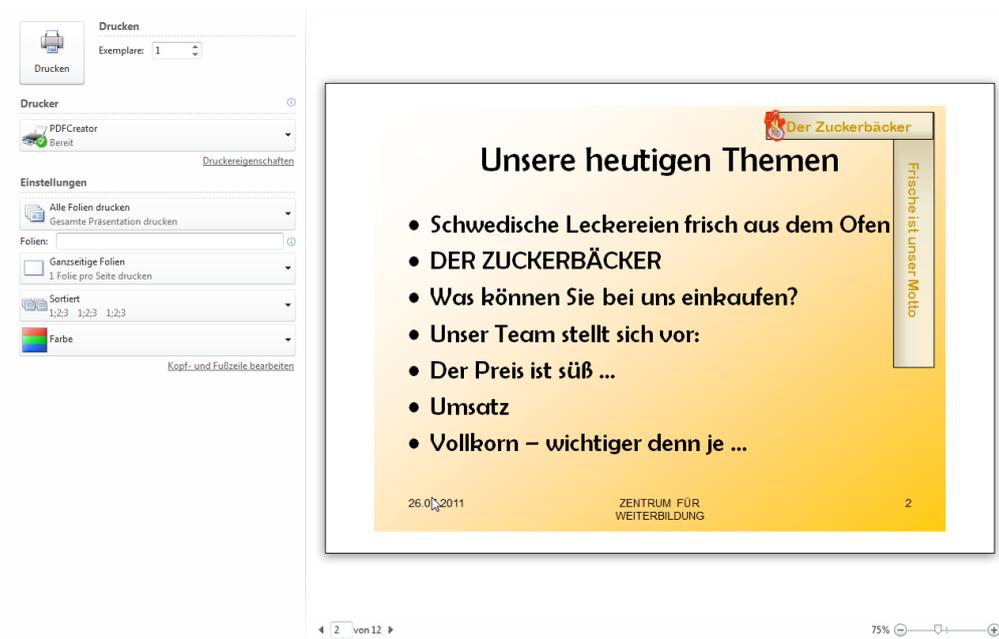


Darunter legen Sie fest, was Sie drucken wollen:
Folien, Handzettel oder Notizenseiten.

Drucken Sie Handzettel (bereits auf den
vorhergehenden Seiten erklärt), haben Sie die
Auswahl, wie viele Folien Sie auf einer Seite
anzeigen lassen.



Auf der rechten Seite im **Drucken**-Fenster sehen Sie die Folie, wie sie gedruckt wird.



Unten rechts können Sie die Folien mit dem Schieber vergrößern oder verkleinern.



Erstellen einer Bildschirmpräsentation

Was ist eine Bildschirmpräsentation?

Die Folien, die Sie erarbeitet haben, können am Bildschirm über einen Beamer 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.

Foliensortierung

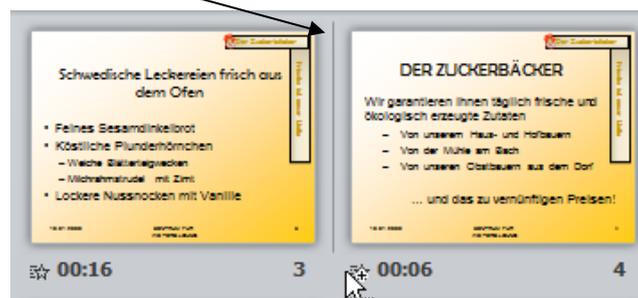
Für die Vorbereitung der Bildschirmpräsentation klicken Sie in das Register **Ansicht** und auf den Befehl **Foliensortierung** oder rechts unten am Bildschirm auf das zweite Symbol.



Hier werden Ihnen alle Folien in Miniaturansicht angezeigt. In dieser Ansicht löschen Sie Folien, verschieben sie, kopieren sie, kopieren oder verschieben sie in andere Präsentationen.

Folien verschieben

Markieren Sie die Folie, halten sie mit links gedrückter Maustaste fest und ziehen sie an die neue Stelle. An der Maus hängt ein kleines Foliensymbol. Sie sehen auch an der neuen Stelle einen großen Cursor (eine lange vertikale Linie) angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, so steht die Folie an der gewünschten Position.



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.

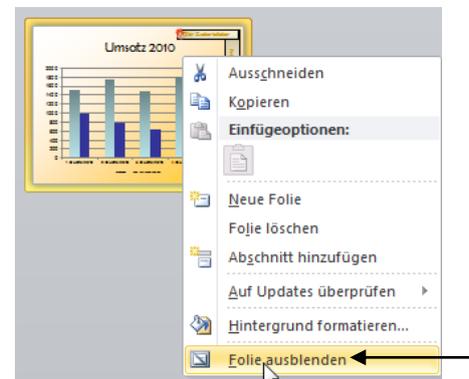


Folien ausblenden

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



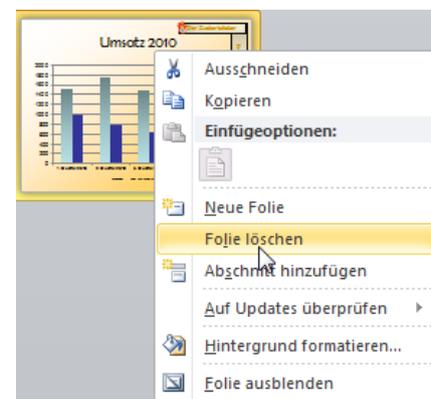
Schneller geht es mit der **rechten** Maustaste.



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 mit der **rechten** Maustaste auf die Folie und wählen den Befehl **Folie löschen**.



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.

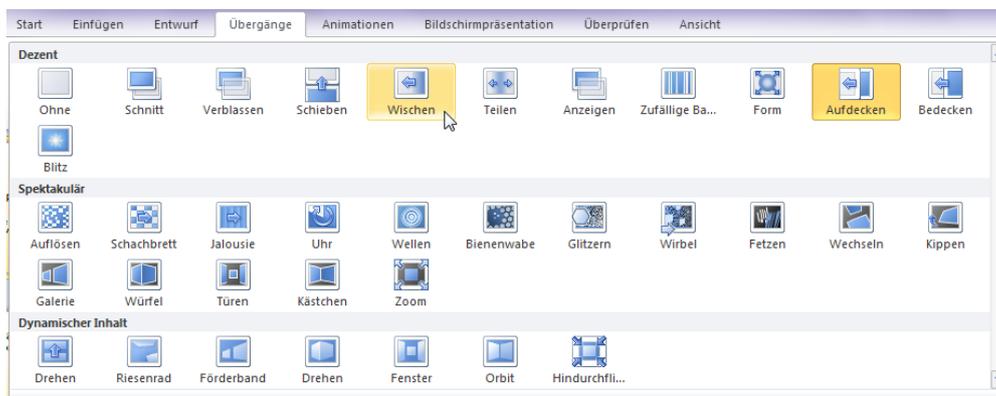
Folienübergang festlegen

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

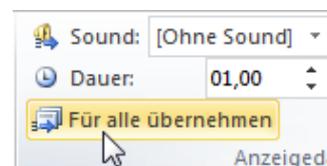


Das reicht Ihnen nicht??

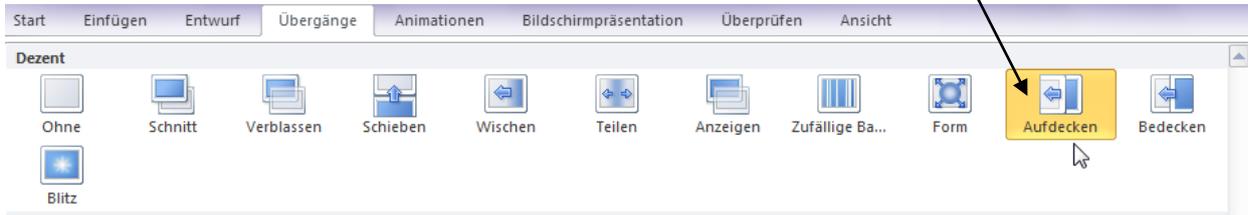
Dann klicken Sie auf den Pfeil rechts neben den Folienübergängen. Wählen Sie aus. Bleiben Sie moderat und suchen sich einen Folienübergang für alle Ihre Folien aus.



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

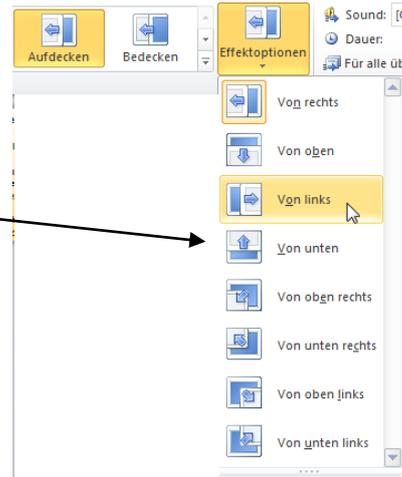


Für fast alle Folienübergänge gibt es **Optionen**. Hier im Beispiel wurde der Folienübergang **Aufdecken** ausgewählt.

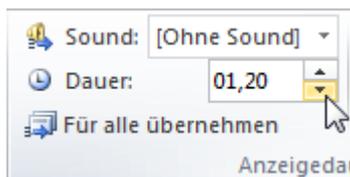


Effektoptionen

Rechts daneben haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, wie die Folie in der Präsentation eingeblendet wird, hier **Von links**.

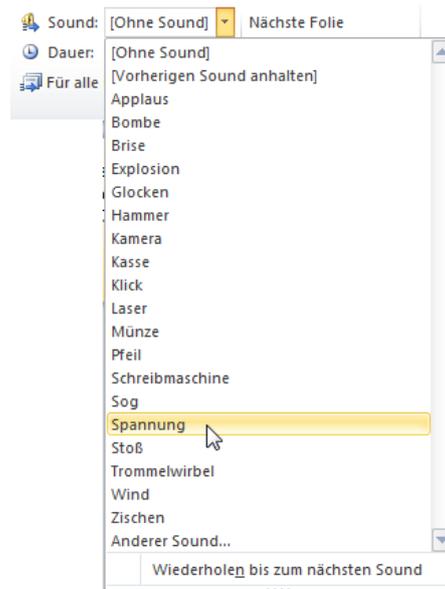
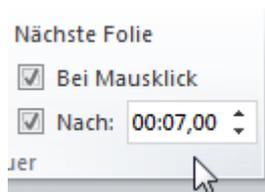


Die Übergangsgeschwindigkeit stellen Sie in **POWERPOINT** über den Befehl **Dauer** ein.



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.

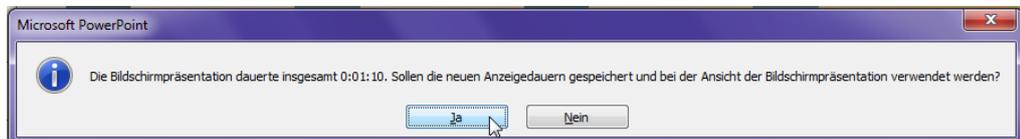
Im Register **Bildschirmpräsentation** und dem Befehl **Neue Anzeigedauern testen** haben Sie die Möglichkeit, für jede Folie je nach Bedarf die Sekundenzahl einzustellen.

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

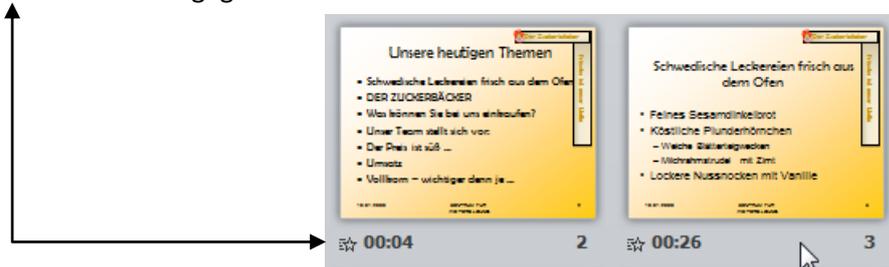
...



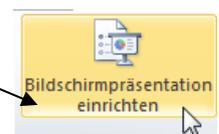
Es erscheint ein kleines Fenster, das Ihnen die Sekundenzahl exakt anzeigt. **POWERPOINT** „schneidet“ die Sekunden für jeden Klick mit. So erhalten Sie eine individuelle zeitgesteuerte Anzeige Ihrer Präsentation.



Drücken Sie nach der letzten Folie die Taste **Esc** und **POWERPOINT** fragt Sie, ob Sie diese Anzeigedauer speichern möchten. In der Foliensortierungsansicht sehen Sie unter jeder Folie die Sekundenanzahl angegeben.

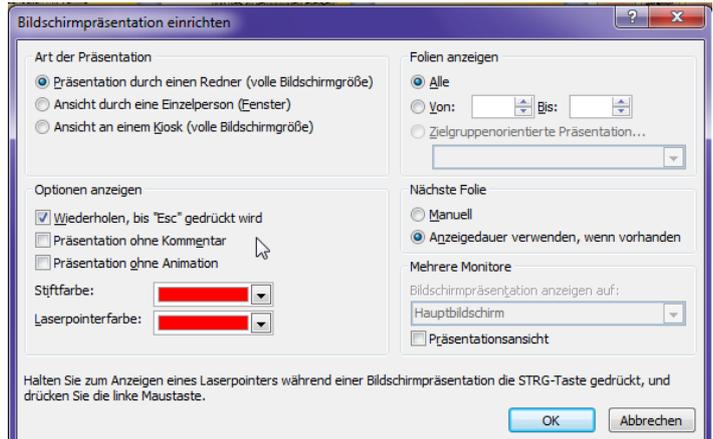
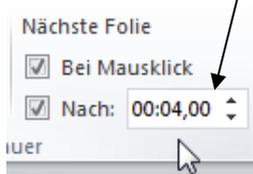


Wenn Ihre Präsentation auf der Messe den ganzen Tag laufen soll, so klicken Sie im Register **Bildschirmpräsentation** auf den Befehl **Bildschirmpräsentation einrichten**.



Setzen ein Häkchen bei **Wiederholen, bis Esc gedrückt wird**. (Bild auf der nächsten Seite.)

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



Animationseffekte zuweisen

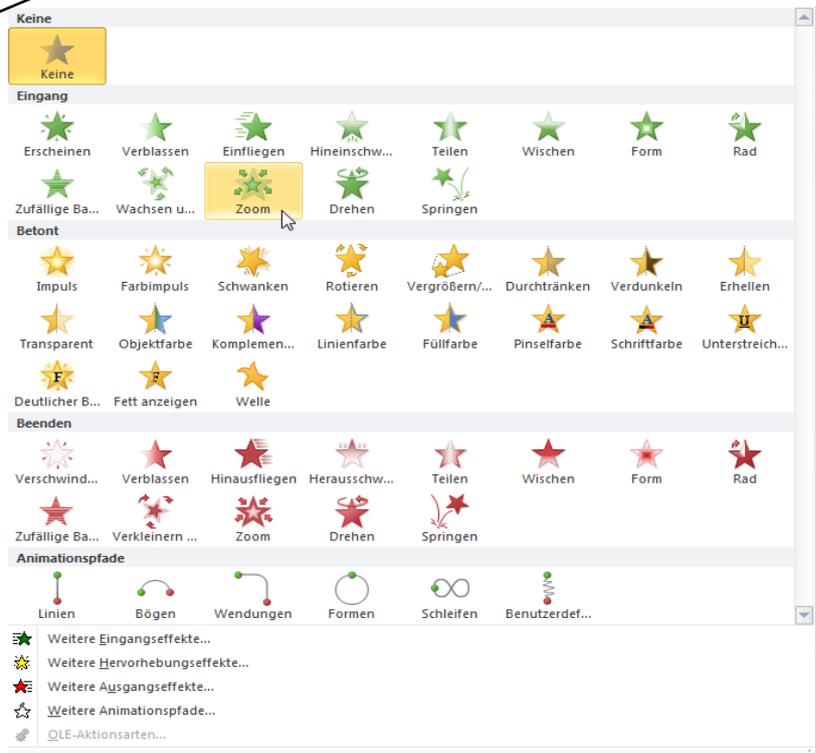
Gehen Sie mit Animationseffekten sehr moderat um, nach dem Motto **Weniger ist oft mehr**. Viele Effekte verwirren, leiten vom eigentlichen Thema ab.

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**.



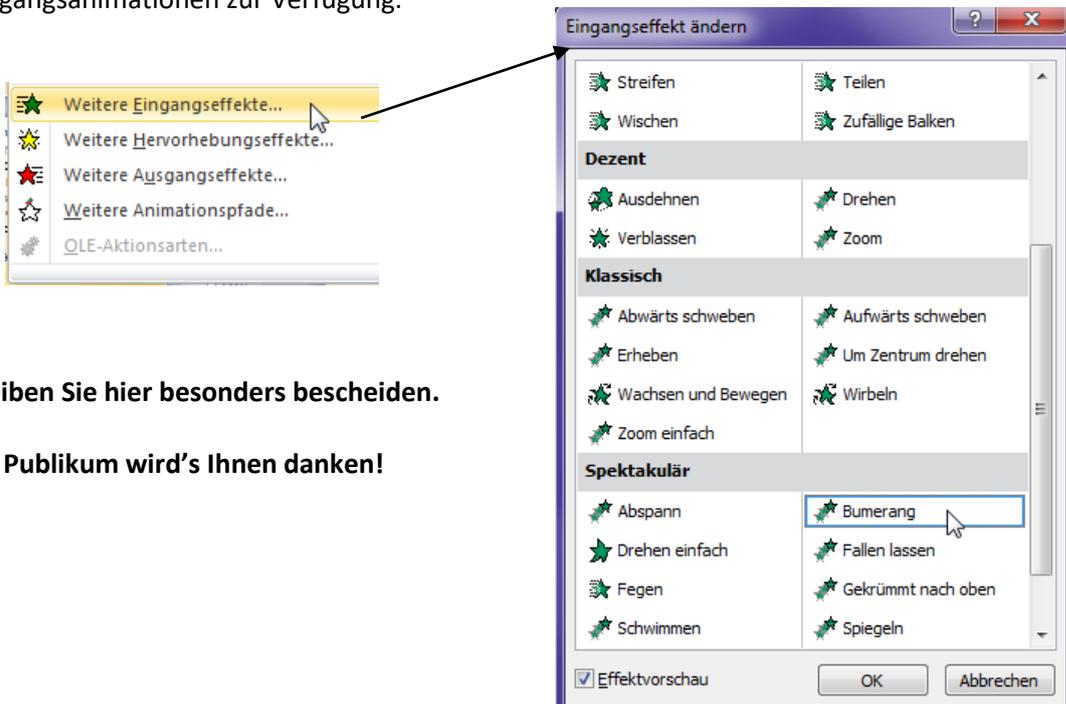
Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts unten bei **Animationen**.



Es gibt vier Gruppen von Animationseffekten:

- ⇒ Eingang
- ⇒ Betont
- ⇒ Beenden
- ⇒ Animationspfade.

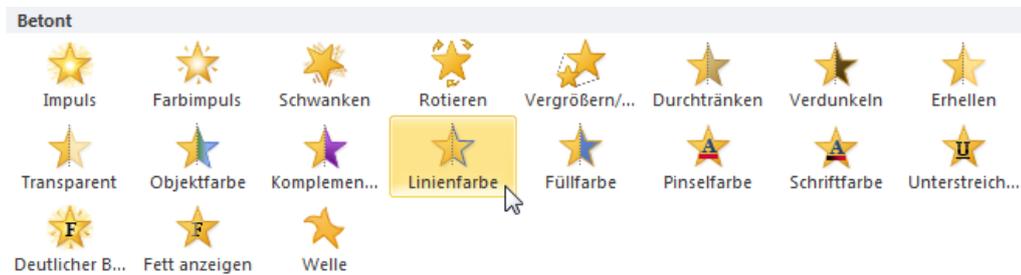
Die erste Gruppe ist die der **Eingangseffekte**. Gemeint sind Effekte, mit denen ein Objekt – Titel, Text, Rechtecke, Diagramme u.v.m. – in die Folie eingeführt werden. Es stehen Ihnen mehr als 30 Eingangsanimationen zur Verfügung.



Blieben Sie hier besonders bescheiden.

Ihr Publikum wird's Ihnen danken!

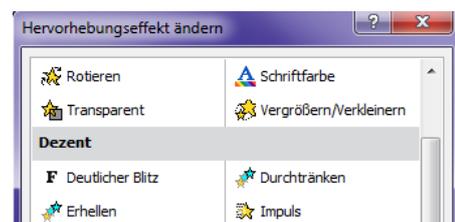
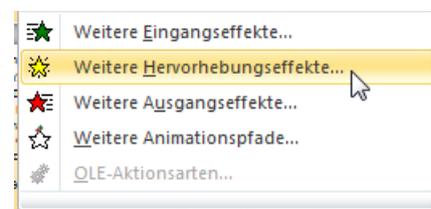
Die zweite Gruppe behandelt die **Betonungseffekte** und heißt in **POWERPOINT** **Hervorhebungseffekte**. Diese Effekte dienen dazu, ein bereits auf der Folie befindliches Objekt zu betonen und die Aufmerksamkeit des Betrachters darauf zu lenken. Über den Befehl **Weitere Effekte** können Sie aus 31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



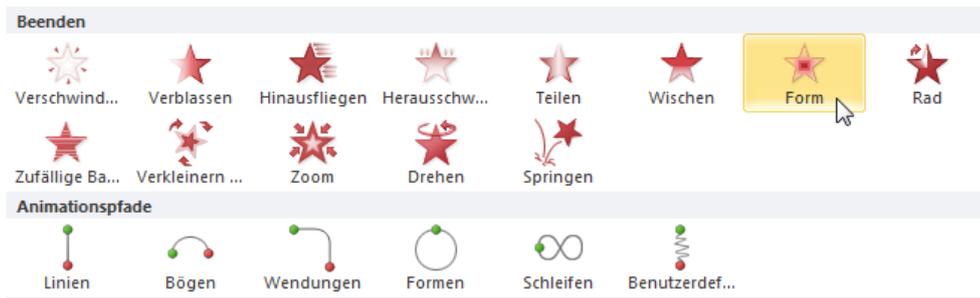
Diese Effekte eignen sich nur für die Anwendung auf Text. Die Hervorhebungseffekte kommen meist in Kombination mit Eingangseffekten zum Einsatz.

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.

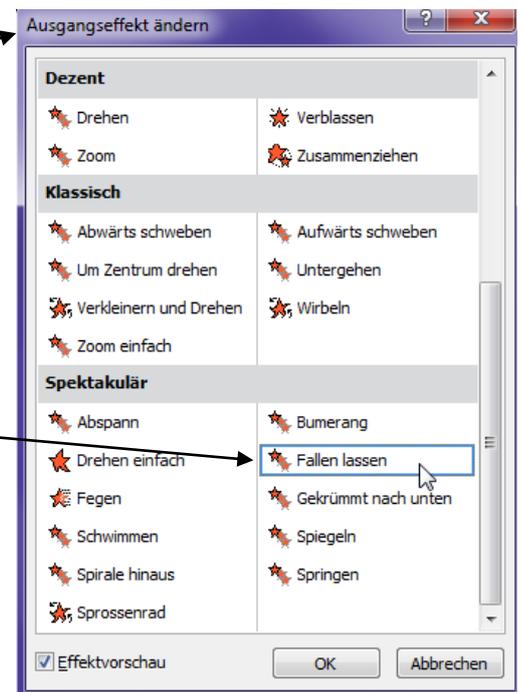
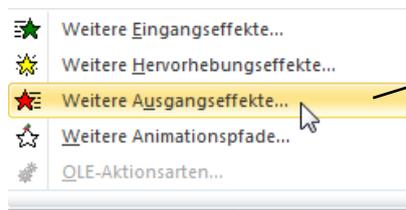
Auf der rechten Seite ein Ausschnitt der **Hervorhebungseffekte**.



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



Über **Weitere Ausgangseffekte** können Sie wieder wählen.

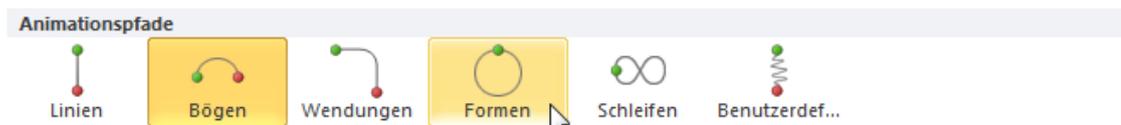


Rechts im Bild wurde der Ausgangseffekt **Fallen lassen** gewählt. Es fällt jeder Buchstabe aus der Folie. Das ist zwar lustig anzusehen, für den teilnehmenden Zuschaueroch ein Graus! Aber schließlich kommt es immer darauf an, was präsentiert wird.

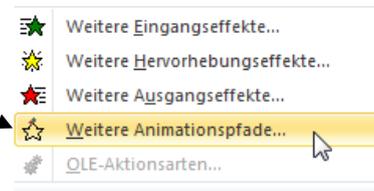
Mit **Ausgangseffekten** können Sie Elemente auf einer Folie ausblenden und durch ein anderes Element ersetzen.

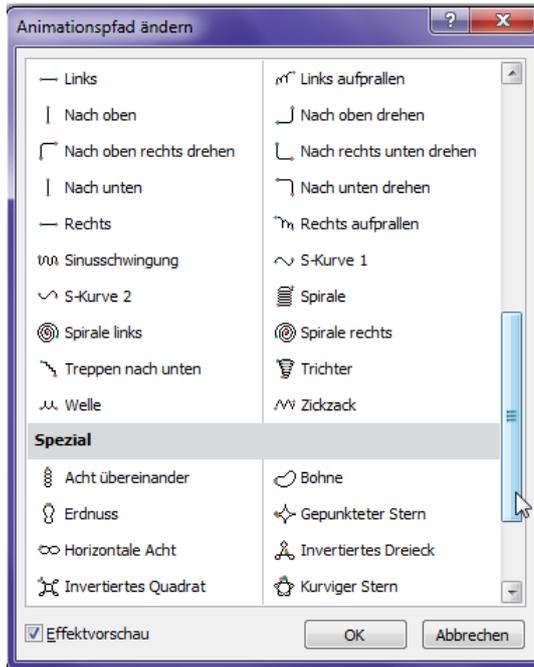
Beispiel: Zu einem Text wird ein Bild eingefügt. Beim Anzeigen des nächsten Aufzählungstextes soll dieses Bild wieder verschwinden und Platz für das nächste Bild machen.

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



Über den Befehl **Weitere Animationspfade** haben Sie die Möglichkeit zu ändern.





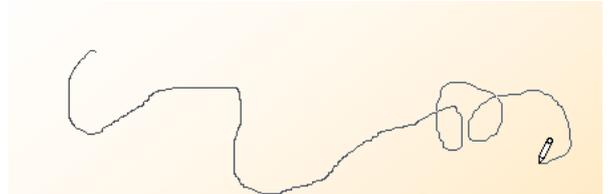
Es gibt keine Grenzen der Kreativität!

Animation Benutzerdefinierter Pfad



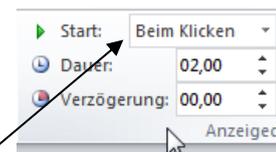
Benutzerdefinierter Pfad:

Klicken Sie das Symbol **Benutzerdefinierter Pfad** an, die Maus verwandelt sich in einen Bleistift. Zeichnen Sie mit der Maus den Pfad, auf dem sich der Text bewegen soll. Rechts im Bild der Pfad, natürlich hier totaler Unsinn.



Wann und wie sollen Ihre Animationen gestartet werden?

Sie haben drei Möglichkeiten. Über die Registerkarte **Animationen** rechts haben Sie die Möglichkeit **Beim Klicken** zu 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.

Animationsbereich

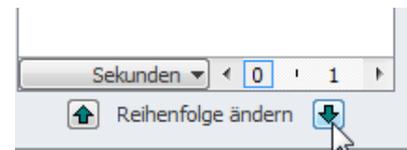
Im Animationsbereich der Liste finden Sie die Animationen zu den einzelnen Objekten. Wenn mehrere Animationen zu einer Gruppe gehören, so werden sie als Gruppe zusammengefasst.



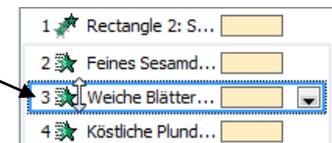
Ganz unten im Animationsbereich haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge zu ändern.

Ab und zu passiert es, dass Sie zuletzt die Überschrift animieren, und so erscheint die Überschrift als letzte Animation auf der Folie. Zu dumm, ...

Markieren Sie die Überschrift, d. h. Sie klicken sie an und ändern einfach die Reihenfolge, nach oben oder nach unten.



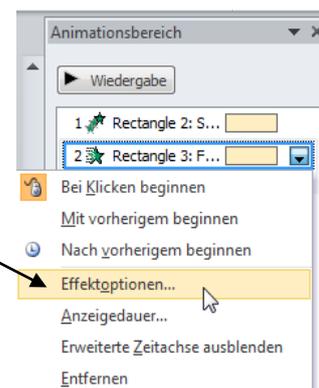
Schneller geht es, wenn Sie die Animation anklicken und mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen, nach oben oder nach unten.



Erweiterte Einstellungen - Effektoptionen

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**.

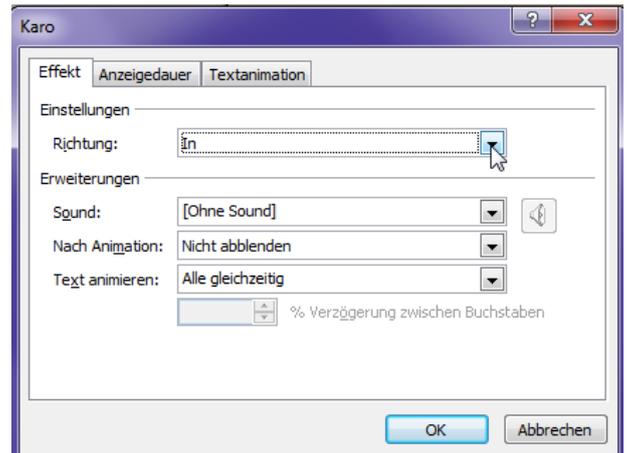
In diesem Fenster haben Sie wieder unzählige Möglichkeiten.



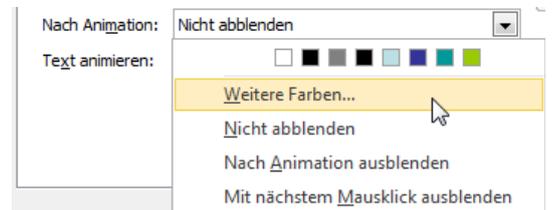
Sobald Sie sich im Fenster **Effektoptionen** befinden, können Sie sich wieder so richtig austoben.

Die erste Registerkarte heißt **Effekt**. Hier legen Sie fest, in welche Richtung der Effekt ablaufen soll.

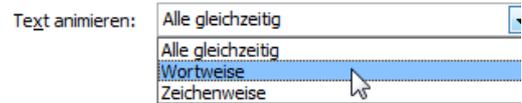
Über das Listenfeld **Sound** wählen Sie die gewünschte Musik, die während der Animation abgespielt werden soll.



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.



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.

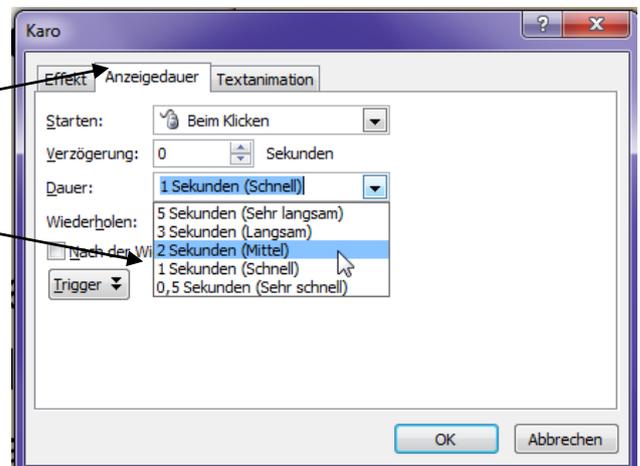
Zeichenweise: Jedes Zeichen des Absatzes wird einzeln animiert. **(Bitte sehr sparsam verwenden!)**

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**.

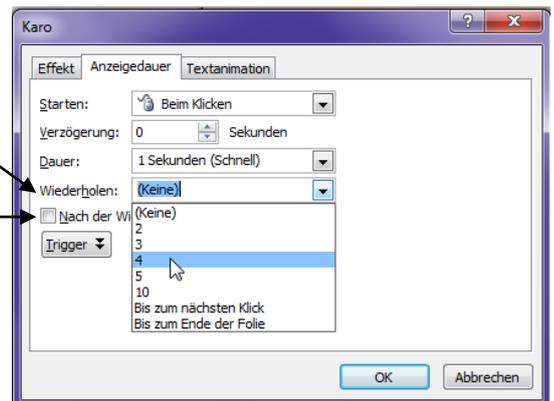
Sie können im Aufgabenbereich die Dauer (Geschwindigkeit) aus den fünf Vorschlägen von **POWERPOINT** auswählen.



Das Listenfeld **Wiederholen** gibt an, wie oft eine Animation wiederholt werden soll.

Das Kontrollfeld **Nach der Wiedergabe zurückspulen** heißt, dass das Objekt am Ende der Animation automatisch in den Zustand zurückversetzt wird, den es vor der Animation hatte (im Moment verdeckt).

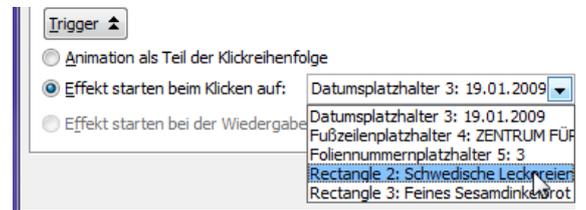
Beispiel: Ein Objekt, das vor der Animation nicht sichtbar war, wird nach der Animation wieder ausgeblendet.



Was heißt Trigger? (engl. Trigger = Auslöser)

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

Sie können auswählen (wie im daneben angezeigten 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.

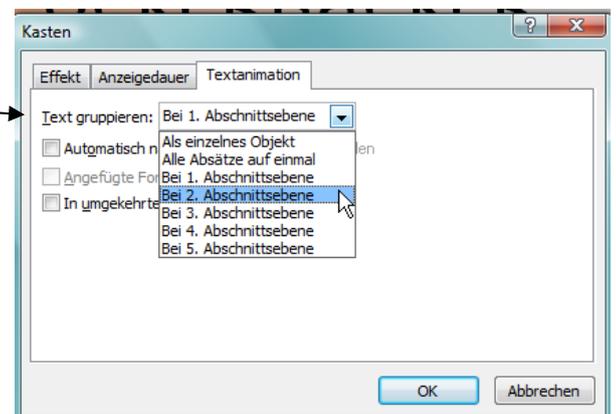
Ein einleuchtendes Beispiel: Sie möchten eine Maschine vorstellen. Sobald Sie auf eine bestimmte Stelle des zu erklärenden Objektes geklickt haben, erscheint der dazu gehörende Erläuterungstext.

Die dritte Registerkarte heißt **Textanimation**.

Das Listenfeld **Text gruppieren** bedeutet: Sie möchten in der Aufzählung ganze Absätze angezeigt haben?

Oder wollen Sie zuerst die Gliederungsebene 1 anzeigen, dann die jeweiligen Unterebenen, und zwar separat! Also, gegliedert nach der 2. Abschnittsebene, usw.

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

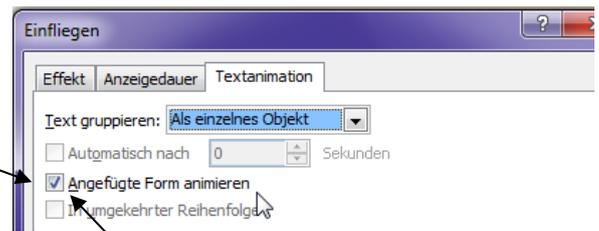


Wählen Sie **Bei 2. Abschnittsebene**; das heißt es wird zuerst die Gliederungsebene 1 eingeblendet, dann die Gliederungsebene 2.

In den meisten Fällen wird immer nur ein Gliederungspunkt auf der Folie eingeblendet.

Also vergessen Sie nicht, wo sich der Befehl versteckt hat: wählen Sie Effektoptionen und dann die Textanimation.

Die Option **Angefügte Form animieren** ist dann aktiv, wenn Sie eine Animation für einen Text oder ein Objekt definieren, der 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.

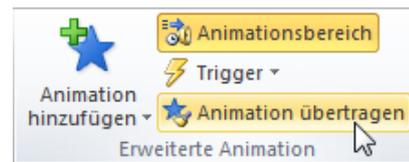


Möchten Sie die Animationsreihenfolge verändern, so setzen Sie ein Häkchen beim untersten Befehl **In umgekehrter Reihenfolge**.

Animation übertragen

Möchten Sie eine Animation eines Objektes auf ein anderes Objekt übertragen, also kopieren, so funktioniert das genauso wie mit dem Pinsel (Format übertragen).

Markieren Sie das Objekt, bei dem Sie bereits die Animation festgelegt haben und klicken auf **Animation übertragen**. An der Maus hängt der Pinsel. Klicken Sie das Objekt an, auf das die Animation übertragen werden soll. Fertig.



Möchten Sie die Animation auf mehrere Objekte übertragen, so **doppelklicken** Sie auf den Befehl **Animation übertragen**. Sie können nun beliebig nacheinander Objekte anklicken, auf die Sie die Animation übertragen möchten. Beenden Sie die Funktion **Animation übertragen** entweder mit der Taste **Esc** oder klicken wieder auf den Befehl **Animation übertragen**.

Schematische Darstellungen - SmartArt

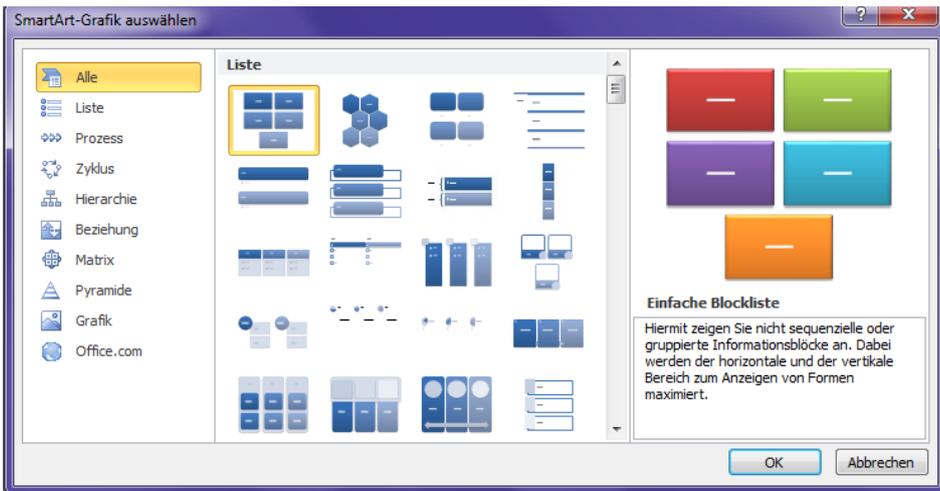
Was sind schematische Darstellungen? Ganz einfach: Organigramme, Flussdiagramme, Zyklusdiagramme, usw.

Wann setzen Sie diese schematischen Darstellungen 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.

Klicken Sie in die Registerkarte **Einfügen** auf den Befehl **SmartArt**.



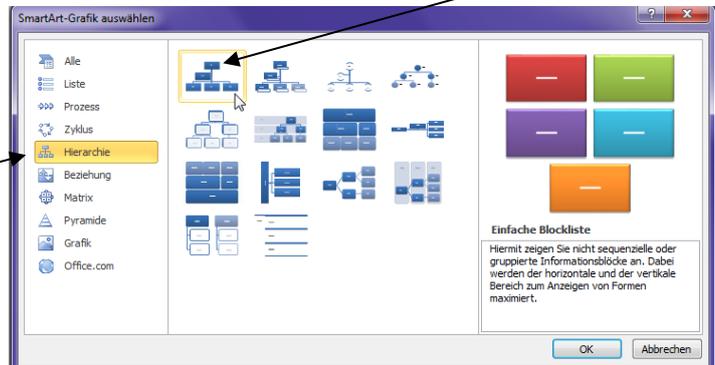


Hier finden Sie eine ganze Reihe an Formen, die Ihnen das **POWERPOINT**-Leben erleichtern. Blättern Sie durch die Grafiken. Bestimmt ist die eine oder andere brauchbare Form dabei. Die wichtigste wird auf den folgenden Seiten gezeigt.

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.

- Text durch Klicken hinzufügen



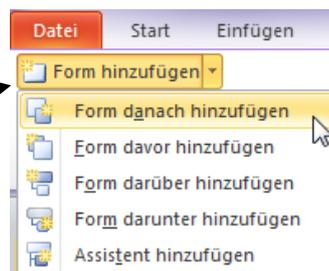
Sobald Sie mit **OK** bestätigt haben, erscheint das Organigramm mit dem dazugehörigen Menüband.

Hier die Registerkarte **Entwurf**.



Sie wollen mehrere Formen hinzufügen?

Dann klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf** auf den 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.

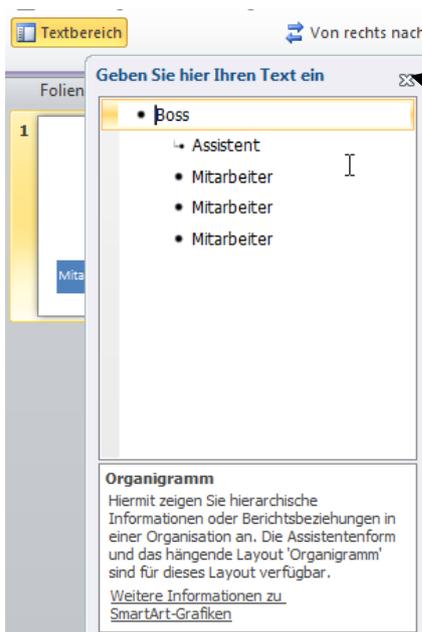
Form darüber einfügen: Die Form wird **über** dem markierten Element eingefügt.

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:

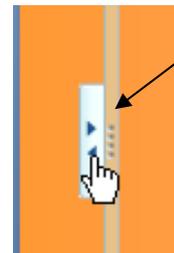
Sie können den Text über den Textbereich eingeben.



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.

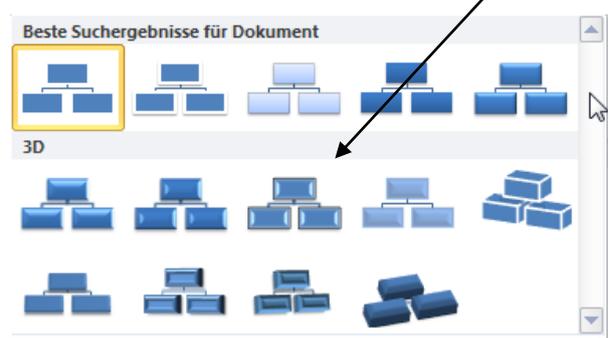
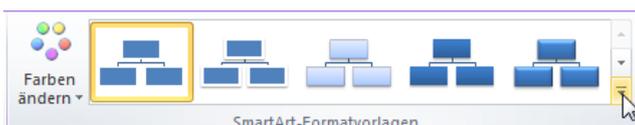


Schneller:

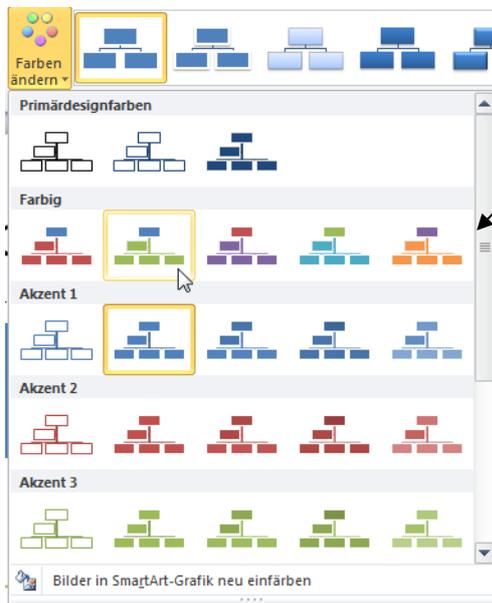
Klicken Sie in ein Feld (die Form wird mit einem gestrichelten Rahmen angezeigt) und geben den gewünschten Text ein.

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?

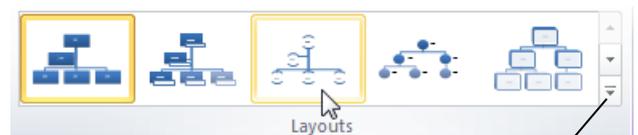
Klicken Sie auf den Pfeil rechts und es öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Formaten.



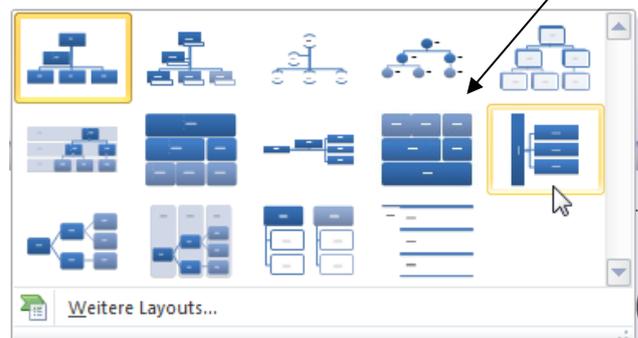
Andere Farben wählen?



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



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!

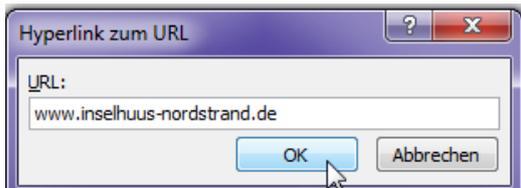
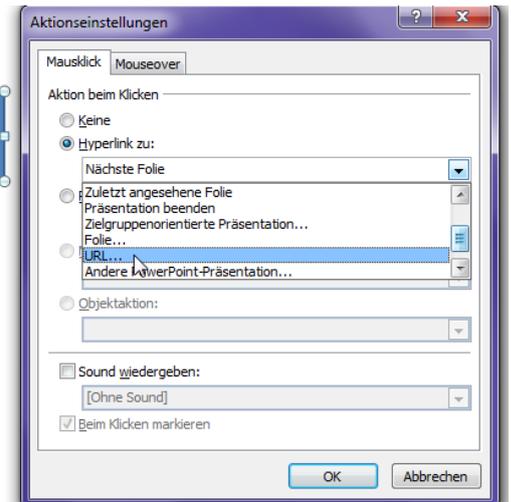
Interaktive Schaltflächen

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

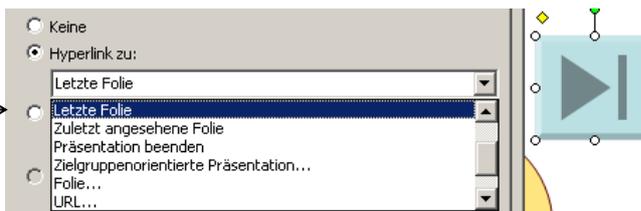
Klicken Sie in die Registerkarte **Einfügen**. Hier finden Sie den Befehl **Formen**. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten. Ganz unten stehen die bereits definierten Schaltflächen für die **Interaktiven Schaltflächen**.



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 – **UNIVERSAL RESSOURCE LOCATOR**).
Geben Sie die Internet-Adresse ein. **OK**.

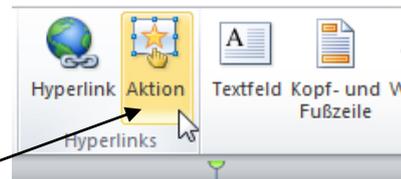


Die **Interaktive Schaltfläche** wird erst wirksam, wenn Sie sich in der Bildschirmpräsentation befinden. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird sofort die hinterlegte Internetseite gestartet.

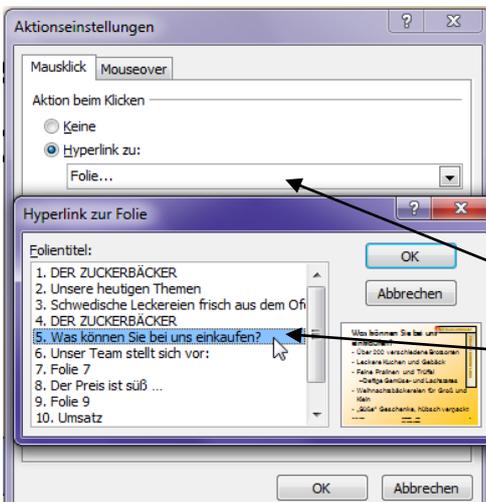
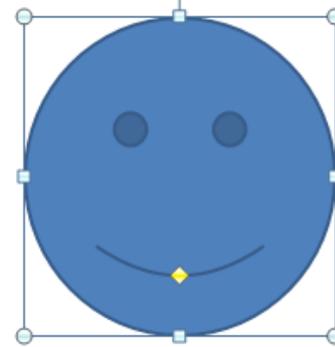


Hinter dieser **Interaktiven Schaltfläche** steckt der Befehl **Letzte Folie**.

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.



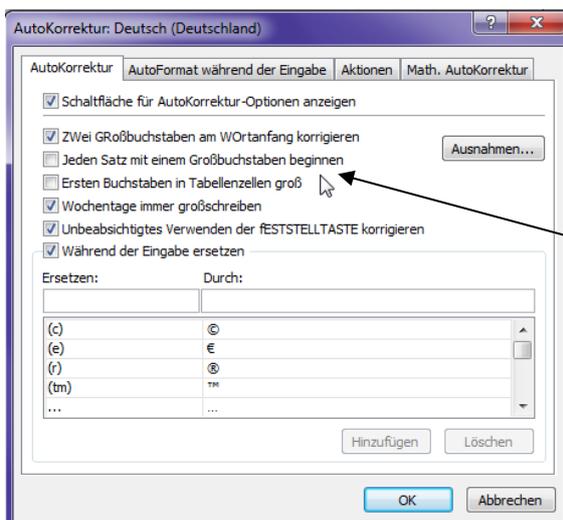
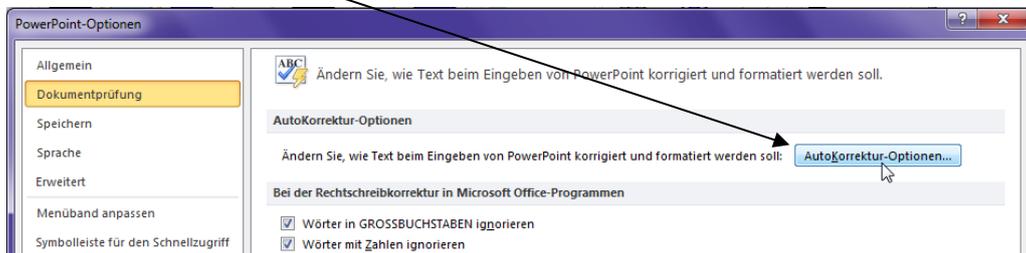
Klicken Sie auf **Hyperlink zu**, auf **Folie** und wählen die von Ihnen gewünschte Folie aus. **OK**.

POWERPOINT-Optionen



Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen unten den Befehl **Optionen**.

In diesem Fenster wählen Sie die links **Dokumentprüfung** und klicken rechts auf den Befehl **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

Damit Sie sich nicht mehr ärgern müssen!

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
POWERPOINT – was ist das für ein Programm	Seite 1
Animationen kopieren	Seite 80
Animationseffekte	Seite 73-77
Aufzählungszeichen	Seite 43-44
Ausrichten	Seite 35-36
Auswahlrahmen	Seite 20
Bildschirmansichten	Seite 7-9
Bildschirmdarstellung	Seite 3
Bildschirmpräsentation erstellen	Seite 68
Designs	Seite 49-51
Diagrammfolie	Seite 16-18
Drehen	Seite 36-37
Drucken von Folien	Seite 66-67
Effektoptionen	Seite 77-80
Ellipse zeichnen	Seite 25
Folie ausblenden	Seite 69
Folie kopieren	Seite 69
Folie löschen	Seite 69
Folie markieren	Seite 22
Folie Titel und Inhalt	Seite 18
Folie verschieben	Seite 68
Folien markieren	Seite 70
Folienmaster	Seite 53-59
Foliensortierung	Seite 68
Formeffekte	Seite 27-32
Formen markieren	Seite 21
Formenarten	Seite 40-42
Freies Drehen	Seite 20
Freihand-Zeichnen	Seite 22-23
Gitternetzlinien (Raster)	Seite 39-40
Gliederungsansicht – Arbeiten in der Gliederungsansicht	Seite 64-65
Gliederungsfolie (Aufzählung)	Seite 11-12
Größen-Ziehpunkte	Seite 20
Grundsätze für eine Präsentation	Seite 2
Gruppierung	Seite 32-34
Handzettel und Notizenmaster	Seite 59-61
Interaktive Schaltflächen	Seite 83-84

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
Kopf- und Fußzeile	Seite 63-64
Korrektur-Ziehpunkte	Seite 21
Layout wechseln	Seite 12
Linien zeichnen	Seite 23-24
Mehrere gleiche Formen einfügen	Seite 20
Neue Folie einfügen	Seite 11
Neue Präsentation	Seite 10
Notizenseite	Seite 61-62
Objekt erstellen	Seite 19
Objekte kopieren	Seite 27
Objektgröße verändern	Seite 37
Öffnen einer Präsentation	Seite 14-15
Optionen	Seite 85
Organigramm erstellen	Seite 81-83
Pinselfunktion (Format übertragen)	Seite 44-45
Raster und Führungslinien	Seite 37-39
Rechteck erstellen	Seite 19
Register Folien und Gliederung	Seite 6
Registerkarten und Menüband	Seite 5-6
Reihenfolge	Seite 34-35
Schließen einer Präsentation	Seite 15-16
Seite einrichten	Seite 66
SmartArt	Seite 80-81
Speichern einer Präsentation	Seite 13-14
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Seite 4-5
Tabelle	Seite 46-49
Tabulatoren	Seite 45
Text formatieren	Seite 26-27
Text markieren	Seite 22
Textanpassung im Objekt	Seite 42-43
Textfeld	Seite 25-26
Trigger	Seite 79
Übergangseffekte	Seite 70-71
Vorlage erstellen	Seite 62-63
WordArt	Seite 51-52
Zeitgesteuertes Vorführen einer Bildschirmpräsentation	Seite 72-73