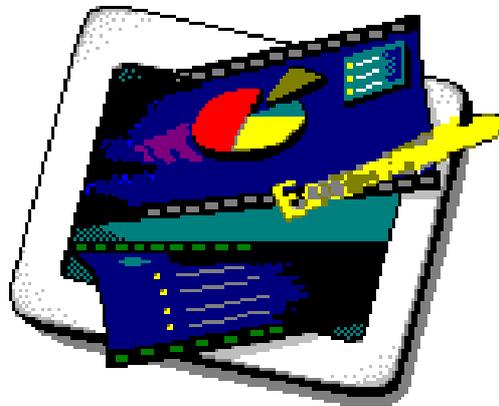

Einführung
in
Microsoft PowerPoint



Kevelaer, im Dezember 2009

automation & software PiKT
Dipl.-Ing. Reinhard Peters
Heideweg 60
47623 Kevelaer-Keylaer
Telefon 02832/6678
E-Mail: rpeters@pikt.de
www.pikt.de

Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Einführung..... | 3 |
| 1.1 | Versionen von Powerpoint..... | 4 |
| 1.2 | Mit dem Assistenten zur Präsentation | 6 |
| 1.3 | Aufbau des PowerPoint-Bildschirms..... | 8 |
| 1.4 | Ansichten von PowerPoint..... | 10 |
| 1.5 | Die Hilfefunktion | 15 |
| 2 | Anlegen einer neuen Präsentation..... | 16 |
| 2.1 | Design übernehmen | 17 |
| 2.2 | Anlegen einer neuen Folie..... | 17 |
| 2.3 | Veränderung des Folienhintergrundes | 18 |
| 2.4 | Veränderung der Folienfarbskala | 19 |
| 3 | Eingeben und Bearbeiten von Text..... | 20 |
| 3.1 | Formatierung des Textes..... | 20 |
| 3.2 | Formatierung der Objekte..... | 23 |
| 4 | Zeichnen mit PowerPoint..... | 24 |
| 4.1 | Die Standard-Zeichenfunktionen | 25 |
| 4.2 | Verändern und Formatieren der Objekte | 26 |
| 4.3 | Erweiterte Zeichenfunktionen | 28 |
| 5 | Verwendung von Master | 30 |
| 5.1 | Folien-Master..... | 30 |
| 5.2 | Handzettel-Master | 31 |
| 5.3 | Notizen-Master | 32 |
| 6 | Objekte aus anderen Programmen | 33 |
| 7 | Bildschirmpräsentationen | 35 |
| 7.1 | Übergänge zwischen den Folien..... | 35 |
| 7.2 | Animationen..... | 37 |
| 8 | Verwendung der Präsentationen..... | 38 |
| 8.1 | Ausdrucken..... | 38 |
| 8.2 | Der PowerPoint-Projektor | 39 |
| 8.3 | Vorführen einer Bildschirmpräsentation..... | 40 |

1 Einführung

Zielgruppe

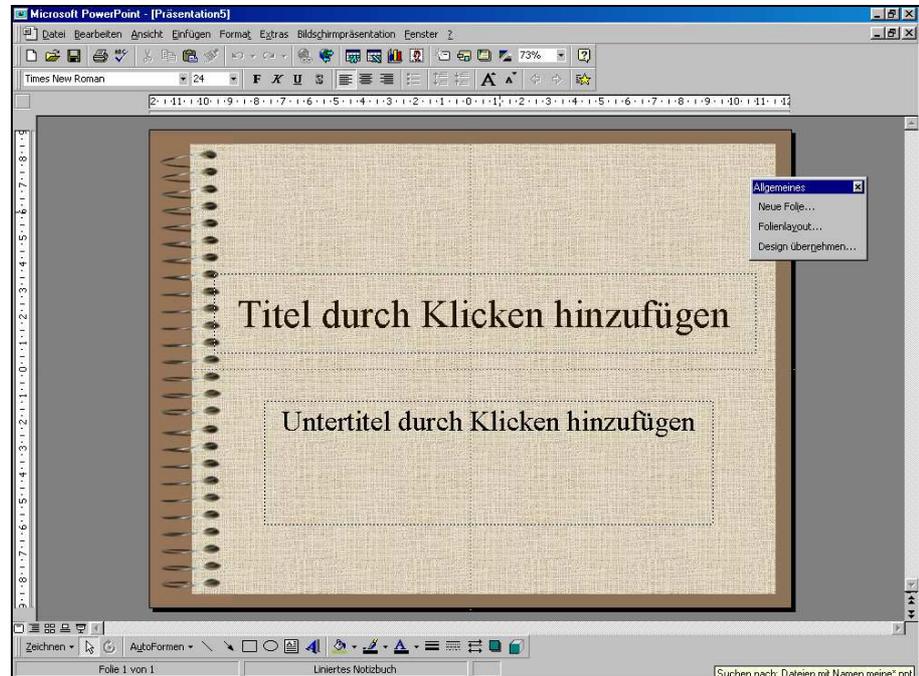
Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die bereits Erfahrung im Umgang mit MS-Windows und Windows-Programmen wie z. B. Word oder Excel haben, und jetzt das Präsentations-Programm Microsoft PowerPoint einsetzen möchten.

Das Programm Microsoft PowerPoint dient speziell dazu, Inhalte seien es nun Texte, Tabellen oder Grafiken für eine Präsentation aufzuarbeiten. Dabei gibt es gegenüber Word oder Excel viele zusätzliche Möglichkeiten, um die Daten effektiv darzustellen. Möglichkeiten für die Präsentation bieten Overhead-Folien, Handzettel und nicht zuletzt Bildschirm-Präsentationen.

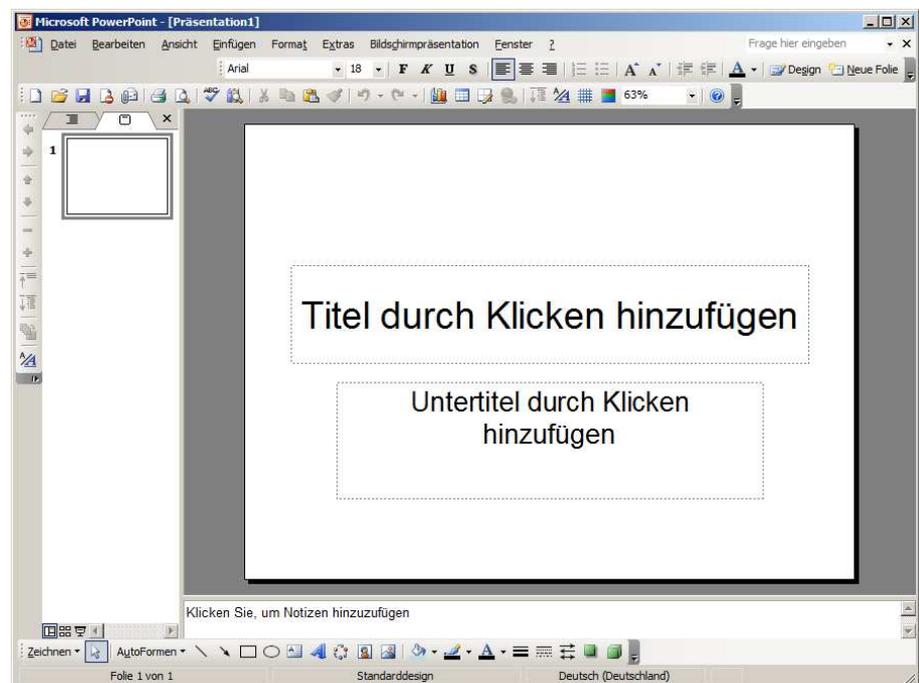
In diesem Seminar sollen Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten vorgestellt und Ihre Anwendung geübt werden. Die Handhabung des Programms PowerPoint und der Aufbau des PowerPoint-Bildschirms werden im ersten Teil behandelt. Mit Hilfe des Assistenten wird zur Demonstration eine erste Präsentation erstellt. Im zweiten Teil lernen Sie das Anlegen einer neuen Präsentation, die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten, sowie die Eingabe und Formatierung der Texte und Objekte kennen. Danach wird die Verwendung der Zeichenfunktionen von PowerPoint behandelt. Weitere Themen sind die Verwendung der Master, die speziellen Möglichkeiten einer Bildschirm-Präsentation, das Einbinden von Objekten aus anderen Windows-Programmen und das Drucken bzw. die Vorführung von Präsentationen.

1.1 Versionen von Powerpoint

Dieses Skript soll Ihnen die Möglichkeiten der verschiedenen Powerpoint-Versionen aufzeigen. In den wesentlichen Funktionen gibt es auch keine großen Unterschiede. Basis des Skriptes ist ursprünglich die Version Powerpoint 97. Sie stellt sich bei der Arbeit wie folgt dar:

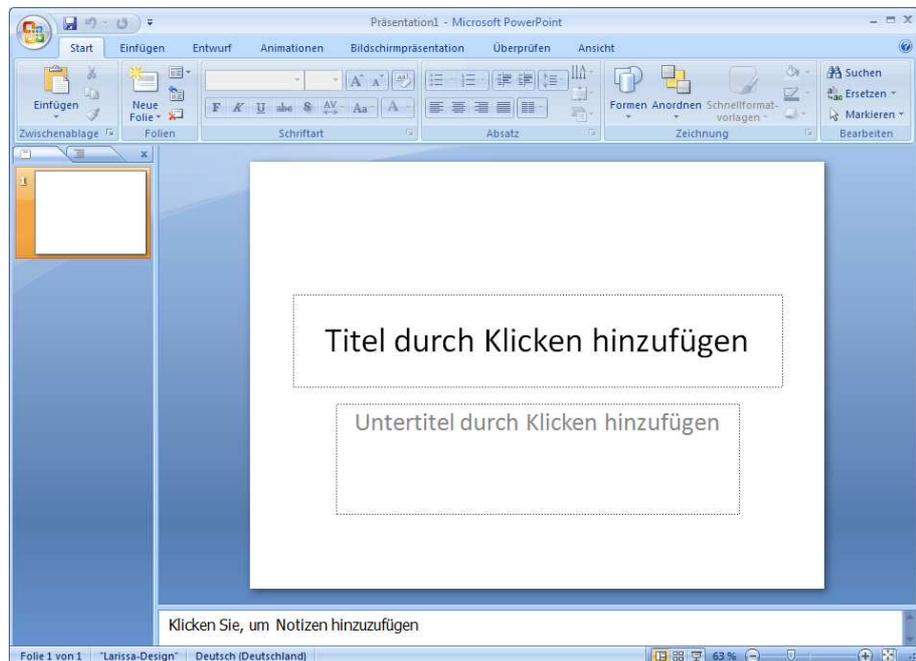


Bis zur Version hat sich an der Gestaltung der Benutzeroberfläche nichts Wesentliches geändert. Die Version 2003 präsentiert sich nach dem Anwender bei der Arbeit wie folgt:



Vorteilhaft sind hier die gleichzeitig sichtbaren Bereiche für die Gliederungs- bzw. Folien-Reihenfolgen-Ansicht und der separate Bereiche für die Eingabe von Notizen.

Dies ist auch bei der neuesten Version 2007 so geblieben. Allerdings sind auch bei Powerpoint, wie bei den anderen Office-Anwendungen, die Menü- und Symbolleisten durch die neue Multifunktionsleiste ersetzt worden.



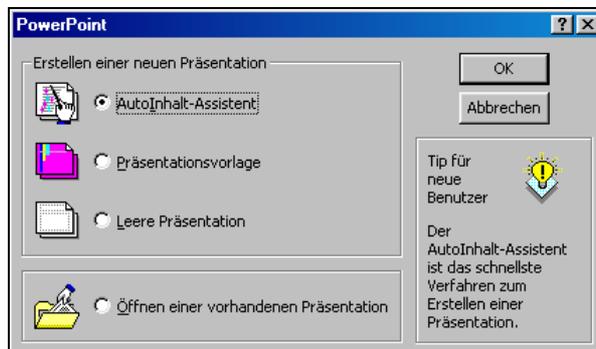
Sie sollen dem Anwender das Auffinden der Funktionen und Einstellmöglichkeiten erleichtern. Dies mag für Neueinsteiger zwar stimmen, für Umsteiger von älteren Office-Produkten stellt es aber eine erhebliche Umstellung dar und somit muss man mit einer gewissen Einarbeitungszeit rechnen.

Auch gibt es bei der neuen Version keinen Autoinhalt-Assistenten mehr, dafür stehen aber über Office-Online zahlreiche Vorlagen zur Verfügung. Zur Nutzung dieser Vorlagen ist Zugriff auf das Internet erforderlich.

Im weiteren Skript wird Bezug genommen auf die Office-Versionen 97-2003.

1.2 Mit dem Assistenten zur Präsentation

Wenn Sie PowerPoint starten, dann wird Ihnen automatisch die folgende Dialogbox zur Erstellung oder Bearbeitung von Präsentationen angezeigt:



Mit dem AutoInhalt-Assistenten steht Ihnen ein Hilfsprogramm zur Verfügung, das Sie bei der Erstellung einer neuen Präsentation unterstützt. Bei dem AutoInhalt-Assistenten steht der Inhalt einer Präsentation im Vordergrund. Sie erhalten eine fertige Präsentation mit mehreren Folien, die Sie entsprechend der aktuellen Aufgabe „nur noch“ ausfüllen müssen. Eine ganze Reihe von fertigen Präsentationen steht zur Auswahl bereit.

Bei der Auswahl einer Präsentationsvorlage steht die Gestaltung der Folien im Vordergrund. Sie erhalten eine leere Präsentation für die aber schon die Gestaltung des Hintergrundes vorgegeben ist. Durch Hinzufügen neuer Folien können Sie dann Ihre Präsentation individuell mit Inhalten füllen.

Mit der Auswahl einer leeren Präsentation erhalten Sie eine vollkommen leere Präsentation. Mit der Auswahl Öffnen einer vorhandenen Präsentation können eine bereits vorhandene Präsentation öffnen.

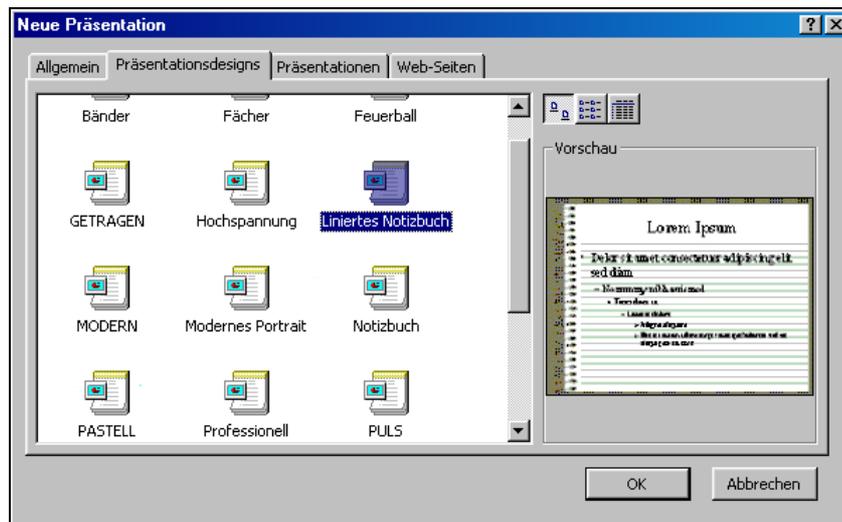
PP-2003

Bei Powerpoint 2003 wird der Inhalt dieser Dialogbox nicht in der Bildschirmmitte angezeigt, sondern in einem separaten Anzeigebereich am rechten Bildschirmrand. Die Präsentationsvorlage heißt hier Entwurfsvorlage, außerdem gibt es die Möglichkeit, die Vorlagen einer vorhandenen Präsentation zu übernehmen. Darüber hinaus können Sie auch auf Vorlagen auf Office-Online direkt zugreifen. Wenn Sie diesen Bereich bereits geschlossen haben, ihn aber wieder angezeigt bekommen möchten, wählen Sie einfach im Menü Datei, den Menüpunkt Neu.

AutoInhalt

Wählen Sie den AutoInhalt-Assistenten, damit können Sie schnell eine fertige Präsentation erstellen, die Sie im Folgenden zu Übungszwecken verwenden können. Klicken Sie auf den Aktionsschalter Weiter, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Wählen Sie im ersten Schritt als Präsentationstyp „Marketing-Plan“ aus. Im nächsten Schritt wählen Sie den ersten Punkt, um eine Bildschirmpräsentation mit zugehörigen Handzetteln zu erstellen. Im nächsten Schritt bestätigen Sie die Bildschirmpräsentation und den Wunsch Handzettel ausdrucken zu lassen (letztere Option ist bei PP 2003 nicht mehr verfügbar). Lassen Sie dann die Präsentation fertig stellen. Sie erhalten eine Übersicht der fertigen Präsentation in der sogenannten Gliederungsansicht. Auf die Handhabung der verschiedenen Ansichten kommen wir später noch zurück.

Anschließend üben Sie das Erstellen einer neuen Präsentation noch einmal. Wählen Sie den Menüpunkt Neu im Menü Datei. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:

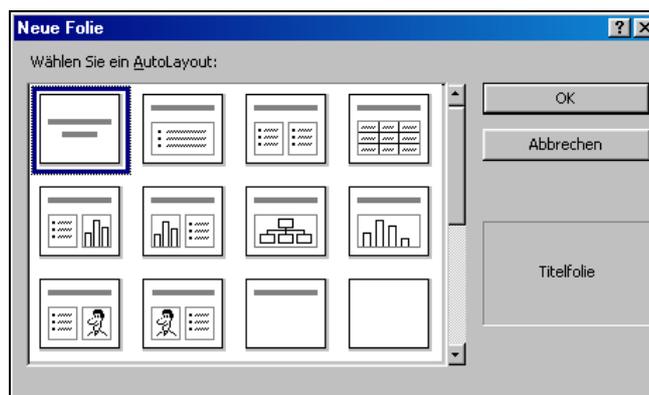


PP 2003

Bei Powerpoint 2003 wird wieder der zusätzliche Anzeigebereich am rechten Bildrand angezeigt. Hier können Sie unter Entwurfsvorlagen die Vorlage direkt in einer Vorschau auswählen.

Im Register Allgemein, werden die Vorlage für eine leere Präsentation und ggf. selbst erstellte Präsentationsvorlagen abgespeichert. Unter dem Register Präsentationsdesigns finden Sie fertigen Vorlagen für die Erstellung neuer Präsentationen, das Aussehen dieser wird Ihnen in der Vorschau angezeigt. Unter dem Register Präsentationen finden Sie den AutoInhalt-Assistenten und die Gerüste für fertige Präsentationen, wie Sie mit dem AutoInhalt-Assistenten erzeugt werden können. Unter dem Register Webseiten finden Sie Präsentationsdesign, die Sie für die Verbreitung von Präsentationen über das Internet verwenden können.

Wählen Sie eine der Präsentationsvorlagen aus dem Register Präsentationsdesigns aus. Sie erhalten eine leere Präsentation, bei der aber schon die Einstellungen für das Layout entsprechend Ihrer Auswahl vorgenommen wurden. Am Bildschirm wird folgende Dialogbox angezeigt, um das Layout der ersten Folie festzulegen:



Klicken Sie auf den Aktionsschalter OK, um als erstes eine Titelfolie anzulegen. Die Präsentation wird in am Bildschirm in der Folienansicht angezeigt.

PP 2003

Bei Powerpoint 2003 wird automatisch zunächst nur eine leere Titelfolie angelegt.

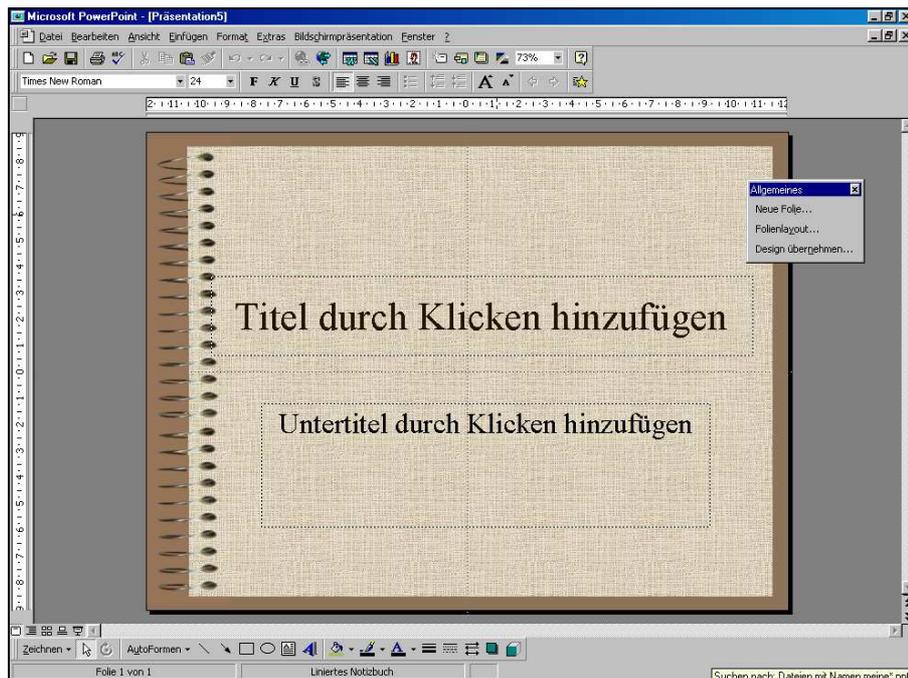
1.3 Aufbau des PowerPoint-Bildschirms

Nach dem Sie nun zwei Präsentationen erstellt haben, betrachten wir zunächst die Handhabung des PowerPoint-Bildschirms. Das Anwendungsfenster des Programms PowerPoint zeigt zunächst, wie jedes andere Windows-Programm auch, eine Kopfzeile und eine Menüzeile. Das Programm ist ein MDI-Programm, d. h. Sie können mehrere Präsentationen gleichzeitig in einem Anwendungsfenster bearbeiten. Für jede Präsentation gibt es innerhalb des Anwendungsfensters ein eigenes Fenster. Mit Hilfe des Menüs Fenster können Sie die Fenster anordnen lassen oder das aktive Fenster wechseln. Üblicherweise werden Sie, um möglichst viel von der zu bearbeitenden Präsentation zu sehen, sowohl das Anwendungsfenster als auch das Fenster der jeweils bearbeiteten Präsentation zum Vollbild vergrößern.

Innerhalb des Anwendungsfensters gibt es jedoch noch weitere Bereiche die nach Bedarf angezeigt oder abgeschaltet werden können. Dies sind die

- die Symbolleisten, z. B.
 - Standard-Symbolleiste
 - Format-Symbolleiste
- das Lineal und
- die Führungslinien.

Die nachfolgende Grafik zeigt Ihnen ein mögliches Aussehen des PowerPoint-Bildschirms:



Symbolleisten

Die Symbolleisten enthalten Symbole, die Ihnen mit der Maus den direkten Aufruf häufig benutzter Funktionen ermöglichen. Über den Menüpunkt Symbolleisten im Menü Ansicht können Sie die Symbolleisten ein- oder ausblenden. Über den Menüpunkt Anpassen im Menü Extras können Sie die Symbolleisten an Ihre Bedürfnisse anpassen. In der Praxis haben sich die voreingestellten Symbole durchaus bewährt. Bei Bedarf können Sie wenig benutzte Symbole durch andere ersetzen, die Sie dann den häufiger benutzten Menüpunkten oder Befehlen zuordnen. Die Bedeutungen der einzelnen Symbole werden im Laufe des Seminars noch erläutert.

| | |
|--------------------------|--|
| Lineal | <p>Das Lineal dient Ihnen als Hilfe zur Orientierung auf der Folie und zur Anzeige und Definition von Absatzformaten und Tabulatoren, ähnlich wie bei Word für Windows. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Verlaufe des Seminars ebenfalls noch erklärt werden. Auch das Lineal können Sie über das Menü Ansicht ein- oder ausblenden.</p> |
| Statuszeile | <p>Die Statuszeile wird am unteren Rand des PowerPoint-Fensters angezeigt. In ihr werden Meldungen zur Benutzerunterstützung bzw. Informationen zur ausgewählten Folie bzw. Präsentation angezeigt.</p> <p>Wenn Sie mit den <Pfeiltasten> bzw. der Maus auf der Menüleiste ein Menü oder in einem geöffneten Menü einen Befehl markieren, beschreibt PowerPoint in der Statuszeile das Menü bzw. die Aktion, die von dem Befehl ausgeführt wird. Zusätzlich wird hier ein Hinweistext angezeigt, wenn Sie die Maus auf eins der Symbole in den Symbolleisten bewegen und sie dort stehenlassen. Sowohl die Symbolleisten als auch das Statuszeile (nicht bei PP 2003) können über entsprechende Menüpunkte des Menüs Ansicht ein- und ausgeblendet werden.</p> |
| Führungslinien | <p>Über das Menü Ansicht können Sie sogenannte Führungslinien einblenden. Diese Führungslinien werden in der Folie als gestrichelte Linien dargestellt. Die Führungslinien können Sie durch Ziehen mit der Maus verschieben. Zum Erzeugen weitere Führungslinien drücken Sie beim Verschieben die Taste <Strg>. Beim Verschieben wird der Abstand der Linie zur Mittellinie der Folie angezeigt. Die Führungslinien bieten Ihnen eine Unterstützung bei der Ausrichtung von Objekten, wenn Sie beim Verschieben von Objekten in die Nähe der Führungslinie kommen, rasten die Objekte quasi auf der Linie ein. Bei Powerpoint 2003 können Sie auch ein Raster für die Ausrichtung der Objekte festlegen. Textobjekte und grafische Objekte werden dann automatisch auf dem festgelegten Raster ausgerichtet.</p> |
| Bildlaufleisten | <p>Zusätzlich werden im Dokumentfenster eine horizontale und eine vertikale Bildlaufleiste angezeigt. Die vertikale Bildlaufleiste hat in der Folien-Ansicht zwei zusätzliche Aktionsschalter (Doppelpfeile am unteren Rand), die das Blättern zwischen den Folien ermöglichen.</p> |
| Zoom | <p>Ferner können Sie über den Menüpunkt Zoom im Menü Ansicht die Größe des auf dem Bildschirm angezeigten Ausschnitts Ihrer Folie bzw. Präsentation bestimmen. Damit haben Sie Einfluss auf den Bereich, der Ihnen angezeigt wird, und auf die Größe der Schriftart, die zur Anzeige auf dem Bildschirm benutzt wird.</p> <p>Den Zoom-Faktor können Sie auch mit folgendem Symbol in der Symbolleiste einstellen:</p> <p> Einstellen des Zoom-Faktors</p> <p>Mit der Auswahl Anpassen können Sie die Größe der Folie für die Darstellung automatisch auf den am Bildschirm zur Verfügung stehenden Platz anpassen lassen.</p> |
| Fenster anordnen | <p>Mit den Menüpunkten Alle Anordnen bzw. Überlappend im Menü Fenster haben Sie die Möglichkeit, die geöffneten Fenster für Präsentationen nebeneinander bzw. übereinander automatisch am Bildschirm anordnen zu lassen. Dies ist z. B. praktisch, wenn Sie Objekte zwischen zwei Präsentationen austauschen möchten.</p> |
| An Seite anpassen | <p>Mit dem Menüpunkt An Seite anpassen im Menü Fenster haben Sie die Möglichkeit, das Fenster für die Präsentation an die Größe der Folie anzupassen (nicht bei PP 2003, siehe hier Zoom-Einstellungen).</p> |
| Fenster wechseln | <p>Alternativ zur bekannten Tastenkombination <Alt>+<Tab> können Sie auch mit der Tastenkombination <Strg>+<F6> zwischen den offenen Fenster umschalten.</p> |

1.4 Ansichten von PowerPoint

Ansichten

Eine PowerPoint-Präsentation kann am Bildschirm in verschiedenen Ansichten dargestellt werden. Dies sind die Ansichtsarten:

- Folien
- Gliederung
- Foliensortierung
- Notizen
- Bildschirm-Präsentation

Benutzen Sie die entsprechenden Menüpunkte des Menüs Ansicht, um zwischen den unterschiedlichen Ansichtsformen zu wechseln. Darüber hinaus stehen Ihnen links neben der horizontalen Bildlaufleiste folgende speziellen Symbole zur Verfügung:

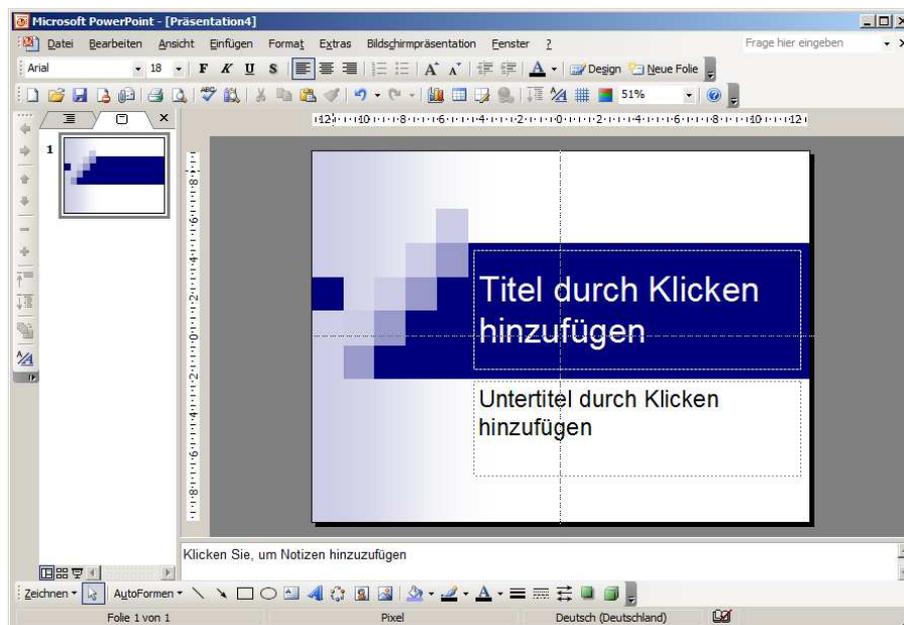
-  wechselt zur Folienansicht (bei PP 2003 Normalansicht)
-  wechselt zur Gliederungsansicht
-  wechselt zur Foliensortierungsansicht
-  wechselt Notizblattansicht
-  wechselt zur Bildschirm-Präsentation

PP 2003

Bei Powerpoint 2003 ist der Bildschirm in der Normalansicht zweigeteilt, am linken Bildrand wird dann wahlweise eine Vorausansicht der Folien in der eingestellten Reihenfolge oder die Gliederungsansicht angezeigt. Die Umschaltung erfolgt über die Registerkarten am oberen Bildrand. Wenn Sie diesen Bereich mit dem Kreuz ausgeblendet haben, können Sie ihn über den Menüpunkt Normalansicht oder dem entsprechenden Symbol am unteren Bildrand wieder einblenden.

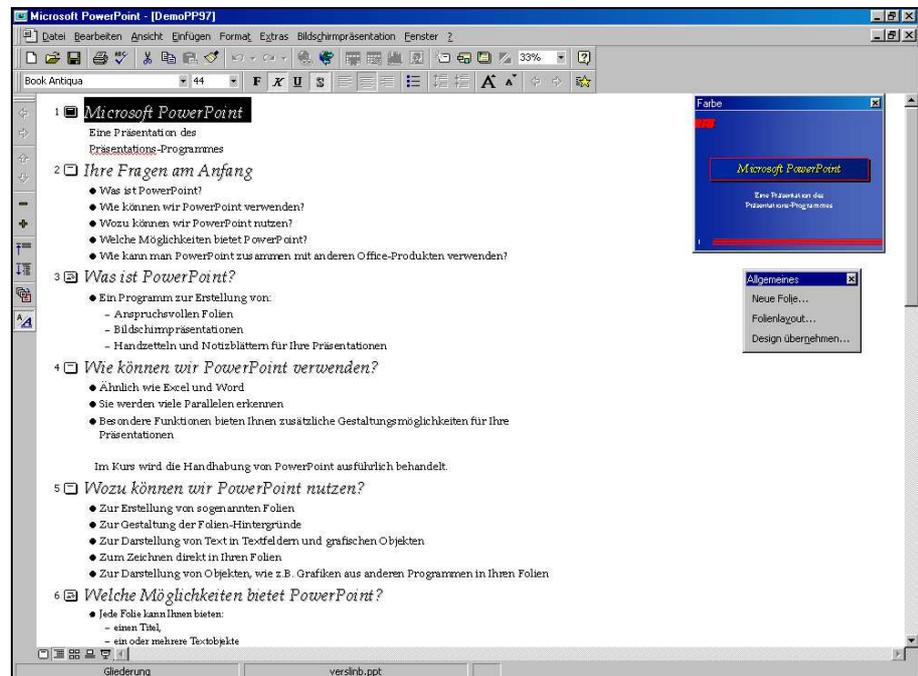
Folienansicht

Die Folienansicht ist die Ansicht, in der Sie eine einzelne Folie gestalten und verändern können. In der Folienansicht stehen Ihnen die Funktionen zum Zeichnen, Editieren und Bearbeiten der Objekte auf dem Bildschirm zur Verfügung. Benutzen Sie die Folienansicht, um eine einzelne Folie zu bearbeiten. Die Bearbeitung einer einzelnen Folie wird im Folgenden noch ausführlicher behandelt. Das Bild zeigt die Normalansicht bei PP 2003:



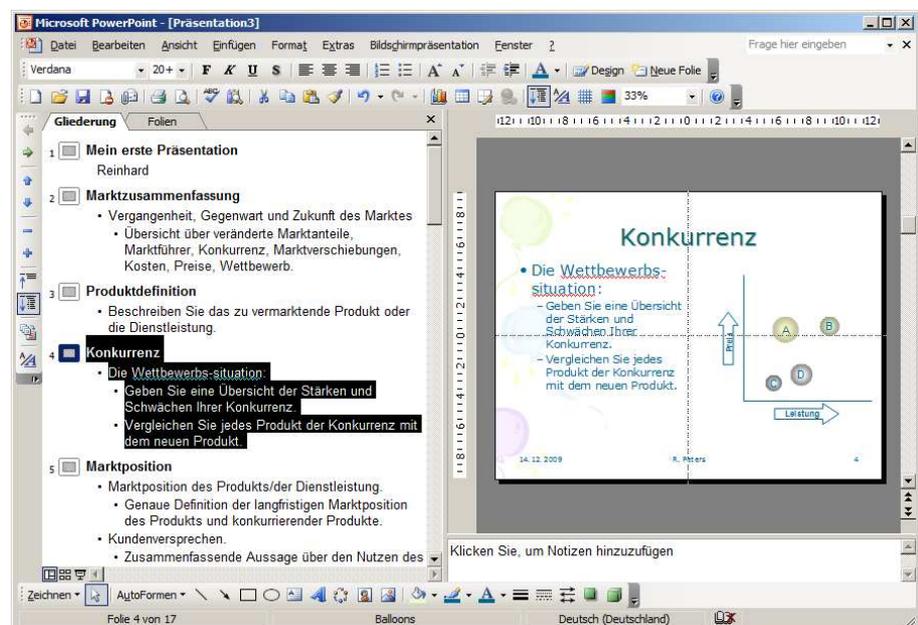
Gliederungsansicht

Die Gliederungsansicht ist nützlich, wenn Sie sich einen Überblick über den Inhalt aller Folien verschaffen wollen und eventuell, die Reihenfolge Ihrer Folien verändern möchten. Der Inhalt der Präsentation wird in der folgenden Form am Bildschirm dargestellt:



PP 2003

Bei Powerpoint 2003 ist die Gliederung keine besondere Ansicht sondern Bestandteil der Normalansicht, während im linken Teil des Bildschirms die Gliederung dargestellt wird und bearbeitet werden kann, kann man im rechten Teil die resultierenden Folien sehen und bearbeiten. Die folgende Grafik zeigt die Gliederung in der Normalansicht bei PP 2003:



Dies ist ganz praktisch, da es den Wechsel zwischen den Fenstern erleichtert und gleichzeitig beides auf dem Bildschirm sichtbar und zu bearbeiten ist.

Eine besondere Symbolleiste, die Symbolleiste Gliederung, bietet Ihnen spezielle Funktionen zum Anordnen und Strukturieren Ihrer Folien. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit in der Gliederungsansicht die Texte Ihrer Folien zu bearbeiten. Folgende besonderen Symbole stehen Ihnen zur Verfügung:



Stuft den markierten Text eine Gliederungsebene tiefer.



Stuft den markierten Text eine Gliederungsebene höher. Die höchste Gliederungsebene entspricht einer eigenen Folie.



Verschiebt den markierten Text in der Gliederungsansicht um eine Position nach oben.



Verschiebt den markierten Text in der Gliederungsansicht um eine Position nach unten.

Die Gliederungsebene bzw. die Position eines Textes in der Gliederung können Sie alternativ auch mit der Maus durch Ziehen der vor den Texten angezeigten Symbole verändern.



Blendet den zu der markierten Folie gehörenden Text bis auf den Titel aus.



Blendet alle zur markierten Folie gehörenden Texte ein.



Blendet für alle Folien nur die Titel ein.



Blendet für alle Folien auch die Texte ein.



Ermöglicht das automatische Einfügen einer Inhaltsübersicht auf einer eigenen Folie markieren Sie dazu alle Folien, die in die Übersicht aufgenommen werden sollen und klicken Sie dieses Symbol. Eine neue Folie mit der Inhaltsübersicht wird an der Cursorposition eingefügt.



Zeigt in der Gliederungsansicht die Formatierung bzw. blendet die Anzeige der Formatierung aus.

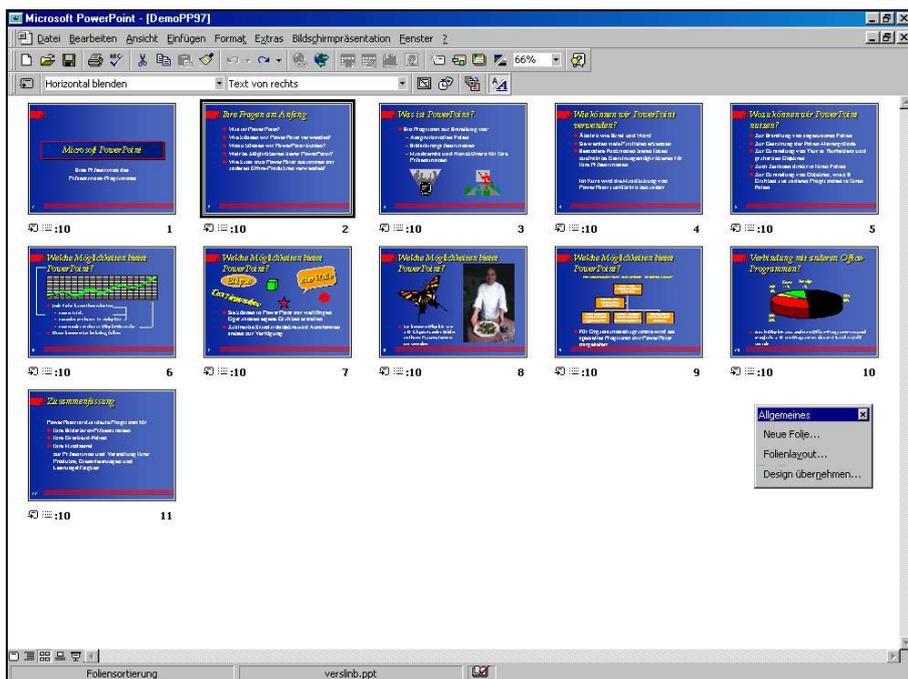
Eine weiterer „Maus-Trick“ in der Gliederungsansicht ist ein Doppelklick auf eine der in der linken Spalte angezeigten Zahlen (Foliennummern). Sie wechseln damit zu der Folien-Ansicht der entsprechenden Folie. Diese Funktion ist nur für ältere Powerpoint-Versionen relevant, bei der zweigeteilten Darstellung wie bei PP 2003 erreichen Sie durch den Doppelklick das Ein- und Ausblenden der untergeordneten Ebenen.

Miniaturbild

Mit dem Menüpunkt Ansicht, Miniaturbild können Sie ein Miniaturbild der aktuell in der Gliederung ausgewählten Folie am Bildschirm ein- oder ausblenden. Diese Funktion ist ebenfalls nur für ältere Powerpoint-Versionen relevant, bei der zweigeteilten Ansicht hat man immer die ausgewählte Folie auf der rechten Seite.

Foliensortierung

In der Foliensortierung werden Ihnen alle Folien in einer verkleinerten Darstellung am Bildschirm angezeigt.

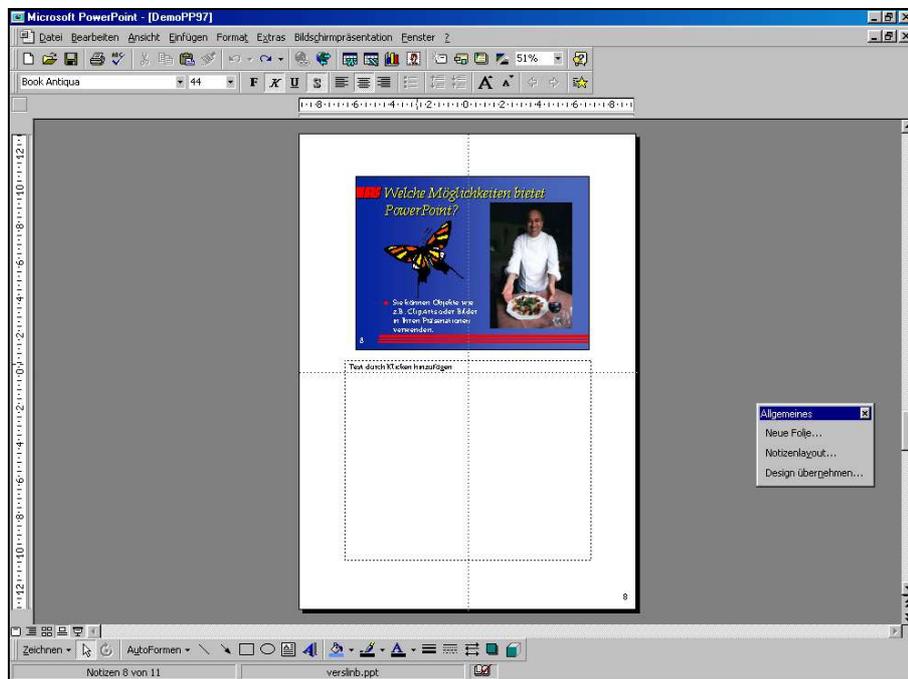


Sie haben die Möglichkeit sich einen Überblick über Ihre Präsentation zu verschaffen und durch Ziehen mit der Maus die Anordnung der Folien zu verändern. Weitere Einstellungen insbesondere auch für Bildschirmpräsentationen sind in dieser Ansicht möglich (siehe Kapitel 6).

Durch einen Doppelklick auf eine Folie können Sie zur Foliensicht für diese Folien gelangen.

Notizblatt

Die Notizen dienen dazu, Ihnen als Vortragenden einer solchen Präsentation die Möglichkeit zu geben, zu jeder Folie Notizen zu hinterlegen, die nicht auf der Folie oder den Handzetteln erscheinen. In den Notizblättern wird jede Folie auf einem eigenen Blatt mit einem zusätzlichen Textfeld dargestellt. Sie sehen dies auch in der folgenden Bildschirmdarstellung:



Sie haben nun die Möglichkeit in die Textfelder beliebigen Text z. B. Hinweise für den Vortrag, ergänzende Bemerkungen und ähnliches einzutragen. Die Notizblätter können zusätzlich ausgedruckt werden und Ihnen als zusätzliches Hilfsmittel bei der Vorführung einer Präsentation dienen.

PP 2003

In Powerpoint 2003 erreichen Sie diese Ansicht nur über das Menü Ansicht über den Menüpunkt Notizenseite.

Notizen eingeben

Die Eingabe von Notizen ist auch in den anderen Ansichten möglich, wenn Sie über den Menüpunkt Ansicht, Vortragsnotizen ein zusätzliches Fenster öffnen. Dieses zeigt dann immer die Notizen für die gerade ausgewählten Folien an, und ermöglicht es diese auch einzugeben oder zu verändern.

PP 2003

Dieses Fenster wird bei Powerpoint 2003 in der Normalansicht standardmäßig am unteren Rand angezeigt.

Bildschirmpräsentation Die letzte mögliche Ansicht ist die Bildschirm-Präsentation. In dieser Ansicht haben Sie quasi eine Vorschau auf die fertigen Folien, die dann den Bildschirm füllend angezeigt werden. Mit Hilfe von Mausklicks können Sie durch die Präsentation durchblättern. Benutzen Sie die linke Maustaste, die Pfeiltasten oder die Bildtasten um zu blättern. Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü, das Ihnen weitere Möglichkeiten bietet (siehe hierzu auch Kapitel 8). Mit der Taste <Esc> oder am Ende der Präsentation gelangen Sie automatisch zurück zur zuletzt benutzten Ansicht.

1.5 Die Hilfefunktion

Zu dem Programm MS-PowerPoint wird eine umfangreiche Dokumentation mitgeliefert, die die Handhabung des Programms und die Benutzung der Funktionen, auch mit Beispielen ausführlich erklärt. Die in der Programmdokumentation enthaltenen Erklärungen können Sie auch über die in das Programm eingebaute kontextsensitive Hilfefunktion abrufen. Dies bedeutet, dass Sie jeweils situations-abhängig eine Hilfestellung angezeigt bekommen. Dies erspart Ihnen mühsames Suchen und Blättern in den Handbüchern.

Wie wird die Hilfe angefordert?

- Über das Menü ?, Menüpunkt Inhalt und Index
Mit dem Menüpunkten Inhalt und Index können Sie das Hilfesystem für MS-Excel öffnen. Über die Registerkarten des Fensters können Sie verschiedene Möglichkeiten: Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis und Textsuche für die Suche nach der gewünschten Hilfe verwenden.
- Über das Menü ?, Menüpunkt Direkthilfe
Wählen Sie Direkthilfe, um sich die Hilfestellung zu einem Symbol, einem Menüpunkt oder einen Bereich des Bildschirms anzeigen zu lassen. Die Form des Mauszeigers ändert sich. Klicken Sie anschließend auf das Symbol, den Menüpunkt oder den Bereich des Bildschirms zu dem Sie eine Hilfestellung benötigen. Die entsprechende Hilfestellung wird angezeigt.
- Über das Menü ?, Menüpunkt Microsoft-Hilfe
Wählen Sie den Menüpunkt Microsoft-Hilfe, um den Hilfeassistenten anzeigen zu lassen, der es Ihnen ermöglicht Suchbegriffe einzugeben und relevante Themen suchen zu lassen. Während dessen wird eine animierte Grafik angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik, um über den Menüpunkt Optionen die Voreinstellungen für die Hilfe zu verändern. Hierzu können Sie alternativ auch die Taste <F1> drücken.
- Mit dem Symbol  in den Dialogboxen
Klicken Sie dieses Symbol, um sich die Hilfestellung zu einem Eingabeelement in der Dialogbox anzeigen zu lassen. Die Form des Mauszeigers ändert sich. Klicken Sie anschließend auf das Element der Dialogbox zu dem Sie eine Hilfestellung benötigen. Die entsprechende Hilfestellung wird angezeigt.

Seitenwechsel

Innerhalb des Hilfesystems stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung, um zwischen den Seiten zu wechseln. Da sind zunächst die Verweise innerhalb der Texte. Sie erkennen diese an dem grün geschriebenen Text. Zu unterscheiden sind Verweise auf andere Seiten und Verweise auf Definitionen. Klicken Sie einen durchgehend unterstrichenen grünen Text, dann wird eine andere Seite des Hilfesystems in dem Hauptfenster angezeigt. Klicken Sie dagegen auf einen unterbrochen unterstrichenen Text, so wird in einem Unterfenster in der Regel die Definition des Begriffs angezeigt.

Hilfethemen

Aktivieren Sie diesen Aktionsschalter, um die Dialogbox zur Auswahl eines Hilfethemas zu öffnen.

2 Anlegen einer neuen Präsentation

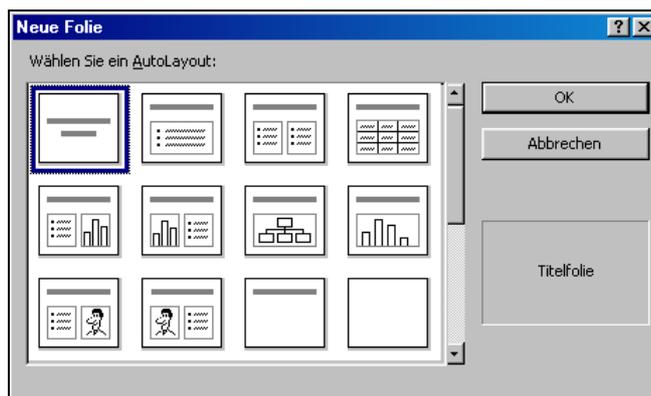
Wie bereits gesehen, können Sie zum Erstellen einer neuen Präsentation die Assistenten verwenden, die Ihnen in Abhängigkeit vom ausgewählten Assistenten bereits fertige Folienlayouts oder gar ganze Präsentationen liefern. In diesem Kapitel soll jedoch beschrieben werden, wie Sie ausgehend von einer leeren Präsentation eine neue Präsentation ganz entsprechend Ihren Bedürfnissen aufbauen können.

Master

zum besseren Verständnis sollte vorher jedoch ein Begriff geklärt werden, die sogenannten Master. Jede Einzelfolie besteht aus zwei Teilen einmal aus dem sogenannten Master und zum anderen aus einem folienspezifischen Teil. Der Master ist für alle Folien gleich. Sie können sich das am besten am Beispiel von Overhead-Folien vorstellen. Sie haben eine Folie mit dem Master, dieser enthält z. B. den Folienhintergrund und das Logo Ihrer Firma, und dann haben Sie weitere Folien, die die Texte enthalten und sich jeweils ändern. Zur Präsentation legen Sie den Master und die jeweiligen Folien einfach übereinander. Die Master können Sie z. B. mit Hilfe der Assistenten gestalten. Wie Sie die Master manuell gestalten und verändern wird im Kapitel 5 gezeigt.

Leere Präsentation

Wählen Sie dazu im Menü Datei den Menüpunkt Neu. Die folgende Dialogbox zur Auswahl eines Layouts für die erste Folie wird Ihnen angezeigt:



PP 2003

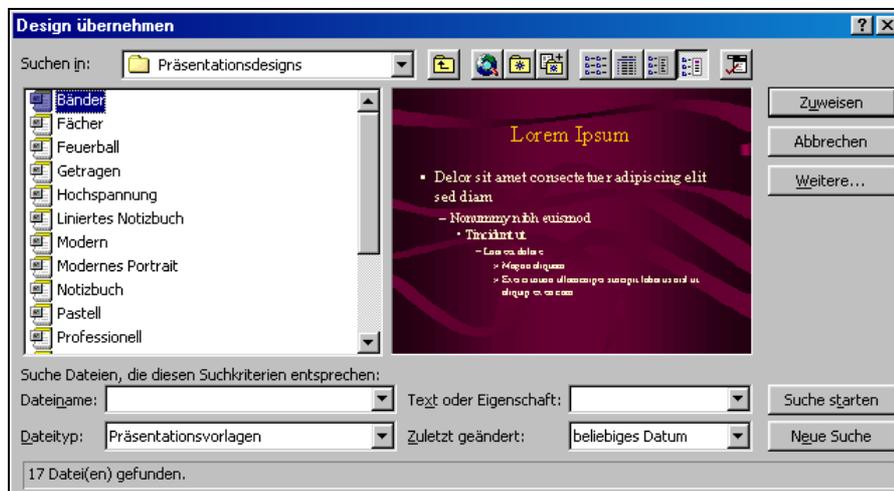
Diese Dialogbox wird bei Powerpoint 2003 nicht angezeigt. Hier wird automatisch am rechten Bildrand ein Anzeigebereich zur Auswahl des Folienlayouts angezeigt. Sie können das Layout einer Folie durch Anklicken einer Voransicht ändern.

Verschiedene fertige Layouts werden Ihnen zur Auswahl angeboten. Starten Sie zunächst mit einer Titelfolie. Anhand der Titelfolie gestalten Sie dann das Aussehen der Präsentation, bevor die weiteren Folien hinzugefügt werden. Die Bedeutungen der einzelnen Auswahlmöglichkeiten werden Ihnen in einem Hinweisfeld unterhalb der Aktionsschalter auf der rechten Seite angezeigt. Zur Auswahl stehen Kombinationen aus:

- Titelfelder,
- Textfelder,
- Diagrammen,
- Organisationsdiagrammen,
- ClipArts und
- Objekten.

2.1 Design übernehmen

Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen, ist es häufig zweckmäßig auf ein vorhandenes Foliendesign zurück zu greifen. Dazu können Sie im Menü Format den Menüpunkt Design übernehmen (PP 2003: Foliendesign) auswählen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Sie können das Design aus einer der zur Auswahl angebotenen Präsentations-Vorlagen übernehmen, sie können aber auch auf bereits selbst erstellte Präsentationen zurückgreifen. So wäre es in einem Unternehmen z. B. sinnvoll auf ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentationen zu achten. Zum Übernehmen des Design einer vorhandenen Präsentation wählen Sie in dem Feld Dateityp den Typ Alle PowerPoint-Dateien. Wechseln Sie dann zu dem Ordner in dem Sie Ihre Präsentationen abgespeichert haben. Wählen Sie den Dateinamen der Präsentation aus, von der Sie das Design übernehmen möchten und klicken Sie anschließend auf den Aktionsschalter Zuweisen.

PP 2003

Bei Powerpoint 2003 wird anstelle der Dialogbox wieder ein Anzeigebereich am rechten Bildrand angezeigt. Zum Übernehmen des Designs einer vorhandenen Präsentation wählen Sie Durchsuchen... am unteren Bildrand.

2.2 Anlegen einer neuen Folie

Zum Anlegen einer neuen Folie wählen Sie im Menü Einfügen den Menüpunkt [Neue Folie]. Die Dialogbox zur Auswahl des Layouts für die Folie wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Layout aus. Auf diese Art können Sie Ihrer Präsentation beliebig viele Folien hinzufügen. Sie sollten darauf achten, dass Sie höchstens drei Textfolien aufeinander folgen lassen. Dann sollte mindestens eine Folie folgen, die als Schwerpunkt eine Grafik enthält.

PP 2003

Sie können zum Anlegen einer neuen Folie auch linken Anzeigebereich die rechte Maustaste drücken, in dem Kontextmenü wird der Menüpunkt Neue Folie ebenfalls angeboten, außerdem können Sie die Tastenkombination <Strg>+<M> verwenden, um eine neue Folie anzulegen. Die Auswahl des Layouts erfolgt dann wieder über den Anzeigebereich am rechten Bildrand.

2.3 Veränderung des Folienhintergrundes

Falls Ihnen der gewählte Folienhintergrund nicht gefällt haben Sie die Möglichkeit, diesen nachträglich noch zu verändern. Wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Hintergrund. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



PP 97



PP 2003

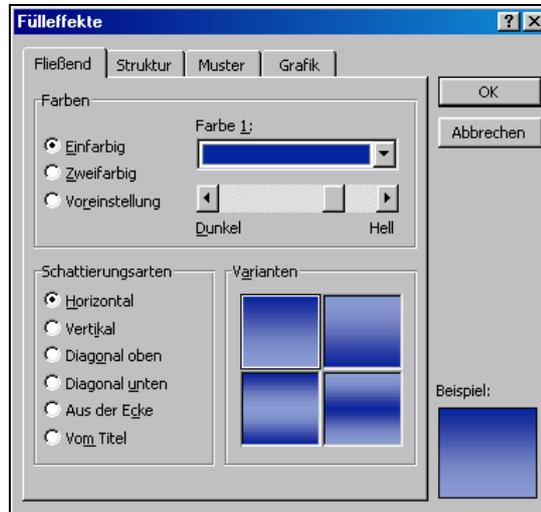
Mit dem Kombinationsfeld unter dem angezeigten Muster können Sie im einfachsten Fall die Farbe für den Hintergrund verändern. Dazu wählen Sie entweder eine der angebotenen Farben durch Anklicken aus oder klicken Sie auf die Auswahl weitere Farben, um eine Dialogbox zur Auswahl einer anderen Farbe zu öffnen.

Farbschema (Skala)

Die ersten 8 Farben, die zur Auswahl angeboten werden, sind die Farben, die über das nachfolgend beschriebene Farbschema (PP97, Farbskala) eingestellt werden können.

Fülleffekte

Durch Auswahl des Punktes Fülleffekte wird folgende Dialogbox geöffnet, die Ihnen noch weiter gehende Einstellmöglichkeiten bietet:



Mit der Registerkarte fließend (PP 2003: graduell) können Sie einen fließenden Farbverlauf für den Hintergrund auf der Folie erreichen. Sie haben die Möglichkeit sowohl die Farben für den Verlauf auszuwählen als auch die Richtung und die Intensität.

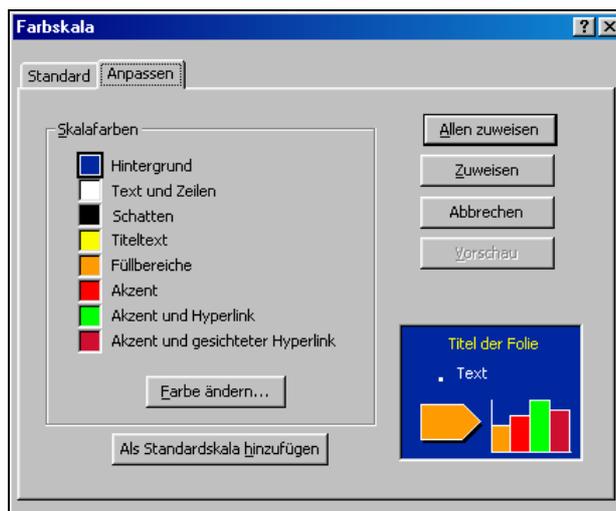
Mit den weiteren Registerkarten haben Sie die Möglichkeit, dem Hintergrund auch eine Struktur (z. B. ein marmoriertes Hintergrund), ein Muster (z. B. eine Schraffur) oder ein Bild, das vielleicht vorher eingescannt wurde, zuzuweisen.

Klicken Sie auf den Aktionsschalter Vorschau, um sich die Auswirkungen der Einstellungen auf der Folie anzusehen. Klicken Sie auf den Aktionsschalter Zuweisen (PP 2003: Übernehmen), um die Einstellungen der aktuell

ausgewählten Folie zuzuweisen. Klicken Sie auf den Aktionsschalter Allen zuweisen (PP 2003: Für alle übernehmen), um die Einstellungen auf alle Folien Ihrer Präsentation zu übertragen.

2.4 Veränderung der Folienfarbskala

Die Folienfarbskala (PP 2003: Farbschema) bestimmt die Farben für die unterschiedlichen Elemente einer Folie. Dazu gehören der Hintergrund aber auch die angezeigten Texte und Linien. Mit der Folienfarbskala wird ein einheitliches und abgestimmtes Farblayout für alle Folien erreicht. Wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Folienfarbskala und die nachfolgende Dialogbox wird angezeigt:



Zum Ändern der Farben wählen Sie die gewünschte Farbe aus der Farbskala aus und klicken auf den Aktionsschalter Farbe ändern, um eine neue Farbe auszuwählen. Die Namen für die verschiedenen Farben sind zum Teil selbsterklärend, wie Schatten oder Textfarbe. Die Füllbereichs- und Akzentfarben werden z. B. bei der Erstellung von Diagrammen verwendet.

Mit dem Aktionsschalter Als Standardskala hinzufügen können Sie die gewählten Einstellungen in einer Liste von Folienfarbskalen abspeichern. Über die Registerkarte Standard können Sie aus der Liste auch vordefinierte Farbskalen auswählen-

Klicken Sie auch hier wieder auf einen der Aktionsschalter Zuweisen (Übernehmen) oder Allen zuweisen (Für alle übernehmen), um die Einstellungen auf die aktuelle oder alle Folien zu übertragen.

PP 2003

In Powerpoint 2003 erreichen Sie diese Dialogbox über den Menüpunkt Foliendesign, dieser blendet den wieder den Anzeigebereich im rechten Teil des Fensters ein, wählen Sie dann den Auswahlpunkt Farbschemas und dann Farbschemas bearbeiten... am unteren Bildrand.

Die Verwendung der Farbskala (PP2003, Farbschema) erleichtert das nachträgliche Umgestalten einer Präsentation für einen anderen Zweck, z. B. Erstellen von Overhead-Folien aus einer ursprünglich als Bildschirmpräsentation erstellten Präsentation.

3 Eingeben und Bearbeiten von Text

Für die Eingabe von Text gibt es in PowerPoint drei Möglichkeiten. Sie können

- den Text direkt in die vorgesehenen Textfelder der Folien eintippen.
- den gleichen Text in der Gliederungsansicht eintippen oder bearbeiten.
- Text in grafischen Objekten eingeben.

Wählen Sie in der Gliederungsansicht bzw. in der Folienansicht das gewünschte Objekt durch Anklicken aus. Sie können nun den Text eintippen. Innerhalb der Textobjekte für die Folien gibt es 5 Gliederungsebenen. Sie können den eingegebenen Text einer beliebigen Gliederungsebene zuordnen. Verwenden Sie dazu die entsprechenden Symbole der Symbolleiste in Gliederungsansicht.

3.1 Formatierung des Textes

Schrift

Zur Formatierung des Textes markieren Sie den gewünschten Text und wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Schriftart. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Die Einstellmöglichkeiten kennen Sie im Wesentlichen bereits von anderen Programmen wie Word oder Excel. Besonders erwähnenswert sind, die zusätzlichen Möglichkeiten: Schattiert, stellt die Schrift mit einem Schatten dar, und Hervorgehoben, stellt die Schrift plastisch dar. Mit dem Aktionsschalter Vorschau können Sie sich die Auswirkungen am Bildschirm sichtbar machen. Wenn Sie die Dialogbox mit Abbrechen verlassen, bleiben dennoch die alten Einstellungen erhalten.

Mit dem Markierungsfeld Standard für neue Objekte können Sie erreichen, dass die ausgewählten Einstellungen als Voreinstellung für neue Objekte abgespeichert werden.

Symbolleiste

Die meisten Einstellungen dieser Dialogbox können Sie auch über die Symbolleiste vornehmen. Wobei die Symbole zur Auswahl von Schriftart, Schriftgröße sowie für fett, kursiv und unterstrichen bereits bekannt sein dürften. Neu sind die folgenden Symbole:



Vergrößert die Schrift auf die nächst größere zur Auswahl angebotene Schriftgröße.



Verkleinert die Schrift auf die nächst kleinere zur Auswahl angebotene Schriftgröße



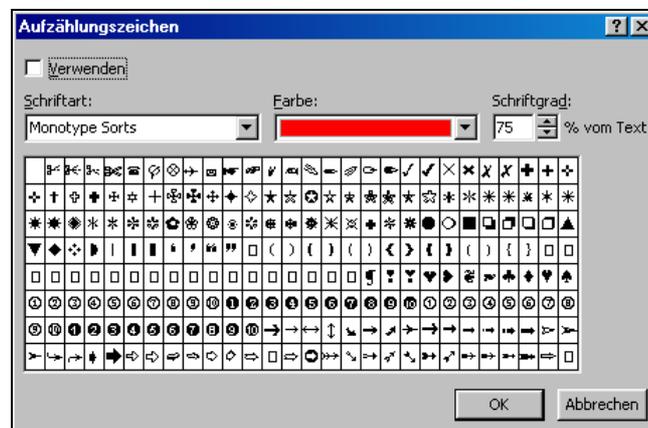
Fügt der Schrift einen Schatten hinzu.



Bietet Ihnen die Möglichkeit die Schriftfarbe zu verändern (nicht in der Symbolleiste Format sondern in der Symbolleiste Zeichnen).

Aufzählungszeichen

Vor dem Text einer jeden Gliederungsebene können Aufzählungszeichen angezeigt werden. Wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Aufzählungszeichen, um das Aufzählungszeichen festzulegen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Die Dialogbox ähnelt der Dialogbox zur Auswahl von Sonderzeichen in Word. Mit dieser Dialogbox haben Sie die Möglichkeit das Zeichen auszuwählen, sowie die Größe und die Farbe zu bestimmen. Mit dem Markierungsfeld Verwenden zeigen Sie an, ob das ausgewählte Zeichen verwendet werden soll. Die Verwendung der Auszählungszeichen können Sie alternativ auch über die Symbolleiste mit dem folgenden Symbol umschalten:



Schaltet die Verwendung der Aufzählungszeichen für den markierten Absatz ein bzw. aus.

PP 2003

In Powerpoint 2003 heißt dieser Menüpunkt Nummerierung und Aufzählungszeichen. Er bietet noch mehr Einstell-Möglichkeiten, so können z. B. die Aufzählungen auch automatisch nummeriert werden. Die oben angegebene Dialogbox erreichen Sie dann über den Aktionsschalter Benutzerdefiniert im Register Aufzählungszeichen. Entsprechend gibt es auch ein zusätzliches Symbol zum Ein- und Ausschalten einer Nummerierung.

Ausrichtung

Die Ausrichtung der Absätze steuern Sie über das Menü Format mit dem Menüpunkt Ausrichtung. In einem Untermenü können Sie die Ausrichtungsoptionen links- bzw. rechtsbündig, zentriert und Blocksatz auswählen. Linksbündig, zentriert und Rechtsbündig können Sie auch über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste Format einstellen.

Zeilenabstand

Zum Festlegen des Zeilenabstandes innerhalb der Absätze wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt [Zeilenabstand]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt.



Die Einstellmöglichkeiten entsprechen denen für die Absatzzeigenschaften in Word. Mit den Feldern für den Zeilenabstand legen Sie den Abstand der Zeilen in einem Absatz fest. Mit den Feldern bei vor und nach einem Absatz bestimmen Sie zusätzliche Abstände, die vor bzw. nach einem Absatz gelassen werden.

Einzüge

Die Einstellung der Einzüge ist über das Lineal möglich. Ähnlich wie in Word können Sie zwei Symbole im Lineal verschieben, um die Einzüge entsprechend einzustellen. Außerdem können Sie das Lineal nutzen, um Tabulatoren zu setzen. Wie bei Word können Sie die Art des Tabulators über das Symbol in der linken oberen Ecke der Linealleiste festlegen.

Groß-/Kleinschreibung

Mit dem Menüpunkt Format, Groß- und Kleinschreibung bestimmen Sie wie die Groß- und Kleinschreibung verwendet wird. So können Sie Texte nachträglich komplett auf Klein- oder Großschreibung umstellen, oder aber nur die ersten Buchstaben in einem Satz oder den Worten groß schreiben oder auch die Groß- und Kleinschreibung umkehren.

Schriften ersetzen

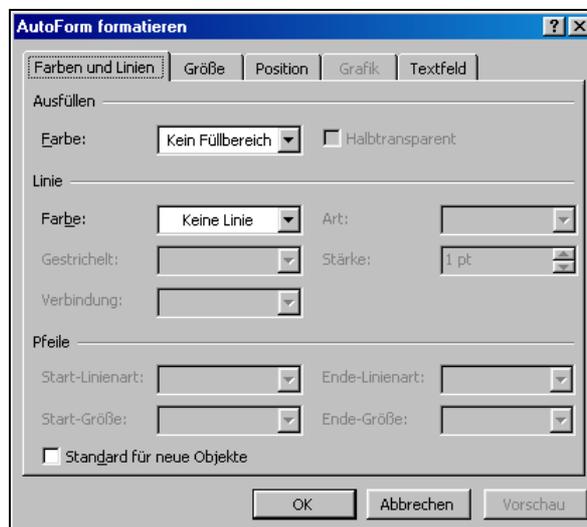
Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie eine Dialogbox mit der es möglich zwei Schriftarten auszuwählen. Klicken Sie auf den Aktionsschalter Ersetzen, um bei Texten die mit der ersten ausgewählten Schriftart formatiert wurden, diese Formatierung durch die neue Schriftart ersetzen zu lassen.

3.2 Formatierung der Objekte

Die vorgegebenen Objekte auf einer Folie wie Titel- und Textfelder können Sie mit den entsprechenden Funktionen ebenfalls noch gestalten.

Farben und Linien

Wählen Sie den Menüpunkt Farben und Linien im Menü Format, um die folgende Dialogbox zu öffnen.



PP 2003

In Powerpoint 2003 wechselt der Name für den Menüpunkt in Abhängigkeit vom ausgewählten Objekt, markieren Sie z. B. die Titelzeile, dann heißt der Menüpunkt Platzhalter, bei anderen Objekten entsprechend anders. Alternativ können Sie auch die rechte Maustaste verwenden, um die Dialogbox über das Kontextmenü zu öffnen.

In dieser Dialogbox können Sie für das ausgewählte Objekt den Hintergrund und die Art der Rahmenlinie bestimmen. Im Kombinationsfeld Farbe können Sie entweder eine Farbe auswählen oder eine der folgenden Einstellungen vornehmen:

Kein Füllbereich

Mit dieser Einstellung erreichen Sie, dass der durch das Objekt eingenommene Raum nicht ausgefüllt wird. Der hinter dem Objekt befindliche Hintergrund scheint durch. Falls das Objekt einen Rahmen hat, scheint dieser vor dem Hintergrund zu liegen.

Hintergrund

Das Objekt wird gefüllt mit der gleichen Farbe bzw. dem gleichen Muster oder Farbverlauf wie der Hintergrund. Falls Sie ein Objekt z. B. mit Schatten definieren, scheint das ganze Objekt vor dem Hintergrund zu liegen.

Fülleffekte

Mit diesem Auswahlpunkt öffnen Sie die Dialogbox Fülleffekte, die bereits bei den Einstellmöglichkeiten für die Folienhintergründe vorgestellt wurden.

Weitere Farben

Wenn Sie andere als die durch die Farbpalette vorgeschlagene Farben bevorzugen, haben Sie die Möglichkeit mit diesem Auswahlpunkt eine beliebige Farbe für den Füllbereich auszuwählen.

Formate kopieren

Sie haben die Möglichkeit, Objektformatierungen auf andere Objekte zu übertragen. Markieren Sie dazu zunächst das Objekt, das bereits die gewünschte Formatierung hat und dann klicken Sie in der Symbolleiste Standard auf das Symbol mit dem Pinsel. Markieren Sie anschließend das Objekt auf das Sie die Einstellungen übertragen möchten. Die Einstellungen von dem zuerst markierten Objekt werden auf das zuletzt markierte Objekt übertragen. Wenn Sie die Formatierung auf mehr als ein Objekt übertragen möchten, können Sie einen Doppelklick auf dem Pinsel-Symbol machen, um die Funktion dauerhaft einzuschalten. Zum Ausschalten klicken Sie dann auf noch einmal auf das Pinsel-Symbol.

4 Zeichnen mit PowerPoint

Objektorientiert

Mit PowerPoint haben Sie auch die Möglichkeit innerhalb Ihrer Folien selbst zu zeichnen. Die Zeichenfunktionen von PowerPoint sind objektorientiert. Unterschiedliche grafische Objekte stehen Ihnen zu Verfügung, die Sie in Ihren Folien beliebig anordnen können. Diese Objekte können Sie später immer wieder anfassen, verschieben, löschen, formatieren oder in Ihrer Größe und Position verändern. Dies steht im Gegensatz zu z. B. Paint, bei dem es sich um ein Pixel-orientiertes Zeichenprogramm handelt. In Paint werden Ihre grafischen Objekte direkt in ein Pixelbild (Pixel=Bildpunkt) umgesetzt, und Sie haben anschließend nur noch die Möglichkeit Ihr Bild auf der Pixelebene nach zu bearbeiten. Die objektorientierten Zeichenfunktionen bieten dem Anwender den Vorteil, dass es einfacher ist, Zeichnungen nachträglich zu verändern.

Symbolleiste

Den Zugang zu den Zeichenfunktionen erhalten Sie bei PowerPoint über die Symbolleiste Zeichnen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für die gewünschte Zeichenfunktion. In vielen Fällen ändert sich dann die Form des Mauszeigers und Sie können die gewünschte Funktion ausführen oder das gewünschte Objekt zeichnen. Folgende Symbole dienen zum Zeichnen einfacher grafischer Objekte:



zeichnet eine einfache Linie



zeichnet eine Linie mit einer Pfeilspitze



zeichnet ein Rechteck



zeichnet einen Kreis bzw. eine Ellipse

Markieren

Um ein oder mehrere Objekte zu markieren, nachdem Sie gezeichnet wurden, können Sie die Maus verwenden. Klicken Sie dazu einfach das gewünschte Objekt. Sie können das markierte Objekt nun nachträglich verändern, z. B. mit der Maus verschieben, formatieren oder in der Größe verändern. Zum Markieren mehrere Objekte haben Sie zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie mit der Maus einen Rahmen aufziehen (beginnen Sie außerhalb eines Objektes). Alle innerhalb des Rahmens liegenden Objekte sind anschließend markiert. Zum anderen können Sie mehrere Objekte bei gedrückter Umschalt-Taste anklicken, jedes angeklickte Objekt wird dann markiert. Sie können Objekte durch erneutes Anklicken auch wieder demarkieren.

Reihenfolge

Die Objekte werden in der Reihenfolge dargestellt, in der Sie auch gezeichnet wurden. Das führt dazu, dass sich bei sich überlappenden Objekten, das Objekt im Vordergrund ist, das zuletzt gezeichnet wurde. Über die erweiterten Zeichenfunktionen können Sie die Reihenfolge der Objekte verändern, also Objekte in den Vordergrund zu holen oder in den Hintergrund schieben.

Text

Obwohl es auch ein spezielles Textobjekt gibt, bieten Ihnen die meisten Objekte (Ausnahme sind Linien), die Möglichkeit innerhalb der Objekte auch Text einzugeben. Dazu zeichnen Sie zunächst das Objekt und anschließend tippen Sie den Text über die Tastatur ein.

Rahmen/Füllbereich

Die meisten Objekte (Ausnahme sind Linien) bestehen aus einem Rahmen und einem Füllbereich. Diese können beliebig sichtbar gemacht oder ausgeblendet werden. Sie sollten nun mit Hilfe der Standard-Zeichenfunktionen zunächst einige Objekte zeichnen.

4.1 Die Standard-Zeichenfunktionen

Die nachfolgend beschriebenen Symbole finden Sie in der Symbolleiste Zeichnen. Sie können diese Symbolleiste sichtbar machen, in dem Sie entweder auf einer anderen Symbolleiste die rechte Maustaste klicken und den entsprechenden Menüpunkt auswählen, oder im Menü Ansicht den Menüpunkt Symbolleisten auswählen und in der angezeigten Liste das entsprechende Markierungsfeld ankreuzen. Die einzelnen Symbole haben folgende Bedeutung.



Schaltet den Markierungs-Modus für die Maus ein. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie eine Zeichenfunktion ausgewählt haben und gar nicht zeichnen möchten. Klicken Sie dann auf dieses Symbol, um quasi die Zeichenfunktion wieder abzuschalten.



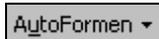
Klicken Sie auf das erste Symbol, um ein Textobjekt einzufügen. Ziehen Sie anschließend einen Rahmen für das Textobjekt an der gewünschten Position auf. Mit dem zweiten Symbol können Sie ein besonderes Textobjekt, ein sogenanntes WordArt-Objekt einfügen. Bei diesem Objekt haben Sie erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten für die Formatierung und Darstellung des Textes.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine gerade Linie zu zeichnen. Klicken Sie auf den Anfangspunkt der Linie und ziehen Sie dann die Maus zum gewünschten Endpunkt der Linie. Wenn Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich auf der Tastatur die Umschalt-Taste gedrückt halten zeichnen, können Sie exakt waagerechte, senkrechte oder diagonale Linien zeichnen. Wenn Sie auf der Tastatur zusätzlich, die Taste <Strg> gedrückt halten, können Sie am Mittelpunkt einer Linie mit dem Zeichnen beginnen, die Linie wird beim Zeichnen dann nach beiden Enden ausgedehnt. Mit einem Doppelklick kann die Zeichenfunktion auch dauerhaft eingeschaltet, werden so dass nicht jedes Mal das Symbol aufs Neue angeklickt werden muss, wenn mehrere Linien gezeichnet werden sollen.



Klicken Sie dieses Symbol, um einen Pfeil zu zeichnen. Ein Pfeil ist wie eine Linie, zusätzlich wird am Ende eine Pfeilspitze gezeichnet.



Weitere Linientypen finden Sie in dem Autoformen-Menü, dass Sie ebenfalls in der Symbolleiste Zeichnen finden. Klicken Sie dazu auf Autoformen. Ein Menü wird angezeigt mit verschiedenen Kategorien von Autoformen. Wählen Sie den Menüpunkt Linien und weitere Linienarten stehen zur Auswahl bereit.



Klicken Sie dieses Symbol, um eine sogenannte Freihandlinie oder Freihandform (Polygonzug) zu zeichnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Klicken Sie auf den Anfangspunkt. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten weiter zu machen. Entweder Sie ziehen die Maus, d. h. die Maustaste bleibt gedrückt, dann zeichnet die Funktion eine Linie entlang der Führungslinie der Maus. Zum Beenden der Zeichenoperation machen Sie einen Doppelklick. Die zweite Möglichkeit ist, nach dem Anklicken des Anfangspunktes lösen Sie die Maustaste und klicken nacheinander die Eckpunkte Ihrer Linie oder Figur an. Abschließen können Sie die Zeichenoperation abschließen, indem Sie entweder einen Doppelklick machen, Sie erhalten dann eine Freihandlinie oder den Ausgangspunkt wieder anklicken, Sie erhalten dann eine geschlossene Freihandfigur. Sie können auch beide Zeichenmöglichkeiten miteinander kombinieren.



Dieses Symbol können Sie benutzen, wenn Sie eine Freihandlinie nur mit der Maus zeichnen möchten.



Dieses Symbol dient dazu, einen Kurvenzug zu zeichnen. Dies funktioniert ähnlich wie bei einer Freihandfigur. Nur das die „Eckpunkte“ nicht durch gerade Linien, sondern durch Kurven miteinander verbunden werden.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Rechteck oder Quadrat zu zeichnen. Ziehen Sie mit der Maus einen entsprechenden Rahmen auf. Wenn Sie beim Ziehen auf der Tastatur die Umschalt-Taste gedrückt halten, wird automatisch ein quadratisches Objekt gezeichnet. Den Trick mit der Umschalt-Taste können Sie auch bei den anderen graphischen Objekten anwenden. Wenn Sie auf der Tastatur zusätzlich die Taste <Strg> gedrückt halten, können Sie im Mittelpunkt des Objektes anfangen zu zeichnen, das Objekt wird gleichmäßig nach beiden Seiten ausgedehnt.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Ellipse oder einen Kreis zu zeichnen. Ziehen Sie mit der Maus einen entsprechenden Rahmen auf. Auch hier können Sie mit der Umschalt-Taste und der Taste <Strg>, die gleichen Effekte erreichen, wie beim Rechteck.



Weitere Formen für die verschiedensten Anwendungszwecke stehen Ihnen über das Menü Autoformen zur Verfügung.



Besonders zu erwähnen seien hier noch die Verbindungen. Mit diesem Zeichenwerkzeug ist es möglich, zwei grafische Objekte so miteinander automatisch mit einer Linie verbinden zu lassen, dass die Verbindungslinie automatisch gezeichnet wird und das ist besonders, automatisch auch neu gezeichnet wird, wenn eins der beteiligten Objekte verschoben wird. Zum Zeichnen einer Verbindungslinie wählen Sie die gewünschte Art der Linie aus und bewegen Sie die Maus auf das erste der beiden zu verbindenden Objekte. Die möglichen Verbindungspunkte werden angezeigt. Durch Klicken mit der Maus können Sie einen Verbindungspunkt auswählen. Bewegen Sie dann die Maus auf das zweite Objekt. Wählen Sie auch hier den Verbindungspunkt aus. Die Verbindungslinie wird automatisch gezeichnet.

4.2 Verändern und Formatieren der Objekte

Zum Formatieren der Objekte gehören zum einen das Verändern der Lage und der Größe der Objekte und zum anderen die Veränderung des Aussehens, wie z. B. Farbe und Gestaltung des Füllbereiches und der Rahmenlinien.

Lage

Um die Lage bzw. Größe des Objektes zu verändern, müssen Sie es zunächst mit der Maus markieren. Danach bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten. Sie können mit der Maus auf den gepunkteten Rahmen zeigen, die linke Maustaste drücken und das Objekt verschieben. Wenn Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich auf der Tastatur die Taste <Strg> drücken, dann wird das Objekt nicht verschoben sondern kopiert. Wenn Sie beim Verschieben oder Kopieren zusätzlich auf der Tastatur die Umschalt-Taste drücken, können Sie erreichen, dass das Objekt, sich nur auf einer horizontalen oder vertikalen Linie mit der Ursprungsposition bewegt.

Größe

Um die Größe des Objektes zu verändern, können Sie mit der Maus auf einen der Eckpunkte des markierten Objektes zeigen. Ziehen Sie die Maus, um die Größe zu ändern. Wenn Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich auf der Tastatur die Umschalt-Taste drücken, bleibt beim Verändern der Größe das Höhen/Seitenverhältnis erhalten. Wenn Sie auf der Tastatur zusätzlich die Taste <Strg> drücken, bleibt der Mittelpunkt des Objektes unverändert. Die Änderungen wirken sich sowohl nach oben und unten bzw. rechts und links aus.

Formatierung

Die Formatierung der Objekte entspricht der der Textobjekte, wie sie im Kapitel 3.2 beschrieben ist. Sie können sowohl den Text in den Objekten als auch die Objekte selbst formatieren. Die entsprechenden Funktionen erreichen Sie über die Menüzeile, das Kontextmenü (rechte Maustaste), einen Doppelklick auf das ausgewählte Objekt oder über die Symbole der Symbolleiste Zeichnen.

Duplizieren

Wenn Sie ein Objekt gezeichnet haben, und Sie dieses mehrfach kopieren möchten, bietet sich der Menüpunkt Duplizieren im Menü Bearbeiten an. Mit diesem Menüpunkt (Tastenkombination <Strg>+<D>) können Sie ein Objekt beliebig oft duplizieren, wenn Sie nach dem ersten Duplizieren das Objekt verschieben, dann wird bei weiterem Duplizieren auch der neue Abstand mit dupliziert.



Klicken Sie dieses Symbol, um ein zuvor markiertes Objekt beliebig zu drehen. Klicken Sie dazu auf einen der Eckpunkte des Objektes und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung. Wenn Sie zusätzlich die Taste <Strg> gedrückt halten, wird das Objekt um seinen gegenüberliegenden Eckpunkt gedreht.



Klicken Sie dieses Symbol, um für das markierte Objekt den Füllbereich zu formatieren.



Klicken Sie dieses Symbol, um für das markierte Objekt die Rahmenlinie zu formatieren.



Klicken Sie dieses Symbol, um für das markierte Objekt die Schriftfarbe auszuwählen.



Klicken Sie dieses Symbol, um für das markierte Objekt einen Schatten auszuwählen. Klicken Sie auf den Auswahlpunkt Schatteneinstellungen, um die spezielle Symbolleiste für die Schatteneinstellungen sichtbar zu machen. Die nachfolgende Grafik zeigt diese Symbolleiste:



Mit dem ersten Symbol können Sie den Schatten ein oder ausschalten. Mit den folgenden vier Symbolen können Sie die Lage des Schattens bezüglich des Objekts beeinflussen. Mit dem letzten Symbol bestimmen Sie die Schattenfarbe.



Klicken Sie dieses Symbol, um für das markierte Objekt einen 3-D-Effekt auszuwählen (räumliche, dreidimensionale Darstellung). Klicken Sie auf den Auswahlpunkt 3D-Einstellungen, um die spezielle Symbolleiste für die 3D-Einstellungen einzublenden. Die nachfolgende Grafik zeigt diese Symbolleiste:



Mit dem ersten Symbol schalten Sie den 3D-Effekt ein oder aus. Mit den folgenden 4 Symbolen können Sie das Objekt um seine Achsen drehen. Mit dem nächsten Symbol verändern Sie die räumliche Tiefe des Objektes. Mit dem zweiten Symbol der letzten Gruppe verändern Sie die Lage des Fluchtpunktes und die Perspektive. Mit dem dritten Symbol, der Lampe, verändern Sie die Beleuchtung des Objektes. Mit dem vierten Symbol der letzten Gruppe verändern Sie den Effekt der Beleuchtung und mit dem letzten Symbol können Sie die Farbe für den 3D-Effekt ändern.



Klicken Sie dieses Symbol, um die Stärke der Rahmenlinie bzw. Linie zu verändern.



Klicken Sie dieses Symbol, um die Art der Rahmenlinie bzw. Linie zu verändern, z. B. durchgezogen, gestrichelt.



Klicken Sie dieses Symbol, um einer Linie an einem oder beiden Enden eine Pfeilspitze hinzuzufügen.

4.3 Erweiterte Zeichenfunktionen

Die nachfolgend beschriebenen Symbole finden Sie in dem Menü Zeichnen, das in vorne in der Symbolleiste Zeichnen angezeigt wird. Die einzelnen Menüpunkte und Symbole haben folgende Bedeutung.



Gruppierung

Klicken Sie dieses Symbol, um mehrere markierte Objekte zu einer Gruppe zusammenzufassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie die Gruppe bezüglich Lage und Größe wie ein Objekt behandeln können.



Gruppierung aufheben

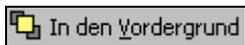
Klicken Sie dieses Symbol, um eine Objektgruppe wieder aufzulösen. Dies ist z. B. notwendig, wenn Sie die Eigenschaften eines einzelnen Objektes in der Gruppe verändern möchten.



Gruppierung wiederherstellen

Klicken Sie dieses Symbol, um z. B. nach Veränderung eines Einzelobjektes die Objektgruppe erneut zusammen zu fassen.

In dem Untermenü Reihenfolge finden Sie Menüpunkte, mit denen Sie die Zeichenreihenfolge der Objekte verändern. Damit bestimmen Sie welche Objekte im Vordergrund angezeigt werden.



In den Vordergrund

Klicken Sie dieses Symbol, um das oder die markierten Objekte in den Vordergrund zu bringen.



In den Hintergrund

Klicken Sie dieses Symbol, um das oder die markierten Objekte in den Hintergrund zu bringen.



Eine Ebene nach vorne

Klicken Sie dieses Symbol, um das oder die markierten Objekte um eine Ebene nach vorne zu bringen.



Eine Ebene nach hinten

Klicken Sie dieses Symbol, um das oder die markierten Objekte um eine Ebene nach hinten zu bringen.

Ausrichten

In dem Untermenü Ausrichten finden Sie zwei Menüpunkte, die Sie aktivieren können, um beim Zeichnen automatisch die Anfangs- und Endpunkte an einem Raster bzw. an den durch Formen der Präsentation vorgegebenen Führungslinien auszurichten.

Am Raster ausrichten

In diesem Untermenü finden Sie Menüpunkte, mit denen Sie nachträglich bereits ohne Rasterausrichtung gezeichnete Objekte am Raster ausrichten lassen können.

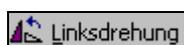
Hinweis

Wenn Sie das Raster für die Zeichenfunktionen aktiviert haben, und Sie möchten dann ein Objekt zeichnen, das nicht ausgerichtet werden soll, dann können Sie beim Zeichnen dieses Objektes auf der Tastatur die Taste <Alt> drücken. Das so gezeichnete Objekt wird dann nicht ausgerichtet.

Ausrichten/Verteilen

In diesem Untermenü finden Sie eine Reihe von Menüpunkten, mit denen es möglich ist, mehrere Objekte an einer gemeinsamen Führungslinie zueinander auszurichten. So haben Sie sowohl die Möglichkeit die Objekte vertikal oder horizontal als auch zentriert, rechts- (bzw. unten) und links- (bzw. oben) bündig auszurichten. Mit den beiden Menüpunkten zum Verteilen ist es möglich, mehrere Objekte in einen gleichmäßigen Abstand zueinander zu bringen, sowohl horizontal als auch vertikal. Mit dem Menüpunkt Im Verhältnis zur Folie, können Sie festlegen, ob die Folie selbst bei der Bestimmung der Verteilung bzw. der Ausrichtung berücksichtigt werden soll oder ob die Objekte nur zueinander ausgerichtet oder verteilt werden sollen.

Im Untermenü Drehen oder Kippen finden Sie Menüpunkte, um das markierte Objekt zu drehen oder zu kippen (spiegeln). Folgende Menüpunkte stehen zur Verfügung:



Klicken Sie dieses Symbol, um das markierte Objekt frei zu drehen. Diese Funktion wurde bereits beschrieben.

Klicken Sie dieses Symbol, um das markierte Objekt um 90° nach links zu drehen.

Klicken Sie dieses Symbol, um das markierte Objekt um 90° nach rechts zu drehen.

Klicken Sie dieses Symbol, um das markierte Objekt an seiner vertikalen Achse zu spiegeln.

Klicken Sie dieses Symbol, um das markierte Objekt an seiner horizontalen Achse zu spiegeln.

Verbindungen

Wählen Sie den Menüpunkt Verbindungen neu erstellen, wenn Sie möchten, dass die Verbindung zwischen zwei Objekten neu bestimmt und die optimalen Verbindungspunkte für die beiden Objekte gesucht werden.

Punkte bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit die Eckpunkte einer Freihandform nachträglich zu verändern.

Autoform ändern

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit einer Autoform nachträglich eine andere Form zuzuweisen.

Vorgabe festlegen

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Formatierungseinstellungen des aktuell markierten Objektes als Vorgabe für die folgenden zu erstellenden Zeichenobjekte festlegen (PP 2003: Als Standard definieren).

5 Verwendung von Master

Die Master dienen zur Gestaltung der verschiedenen Ausgabe- bzw. Folienformen. Sie haben die Möglichkeit mit Hilfe der Master die Anordnung und Größe der Elemente der jeweiligen Form zu verändern. Diese Änderungen wirken sich dann auf alle Seiten der jeweiligen Ausgabeform bzw. auf alle Folien des entsprechenden Typs aus. Sie haben damit die Möglichkeit zum Beispiel wiederkehrende Informationen auf alle Folien an einer Stelle zu definieren bzw. so etwas Ähnliches wie eine Kopf- und Fußzeile zu definieren, Informationen also die auf jeder Folien automatisch erscheinen.

PowerPoint unterscheidet folgende Vorlagen:

- Folien-Master
- Titel-Master
- Handzettel-Master
- Notizen-Master

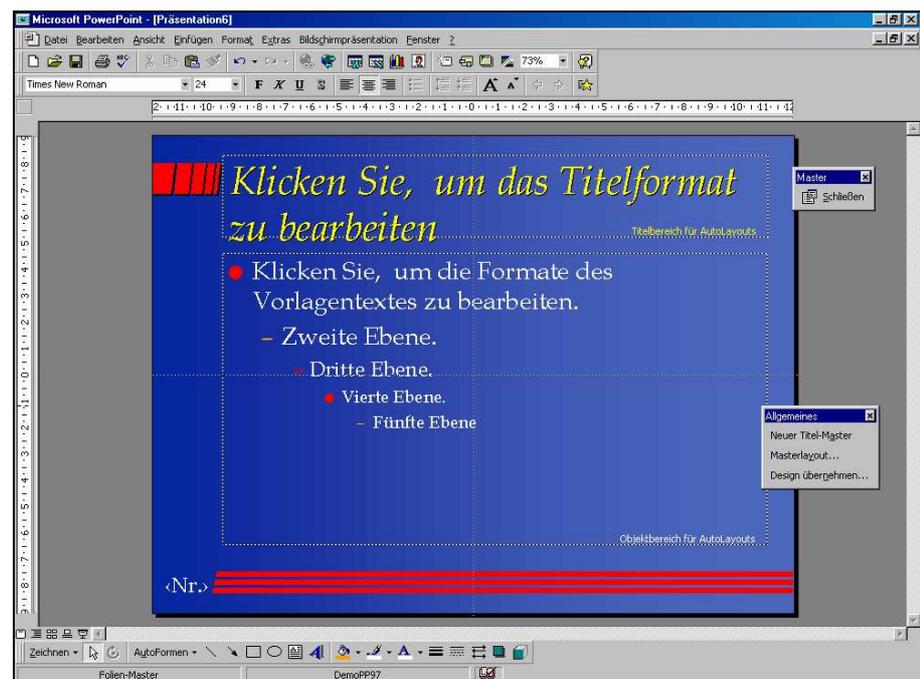
Um zur Master-Ansicht zu wechseln, wählen Sie den Menüpunkt Master im Menü Ansicht, anschließend wählen Sie den gewünschten Master aus. Oder Sie klicken bei gedrückter Umschalttaste auf das Symbol der entsprechenden Ansicht am unteren Bildschirmrand.

PP 2003

In Powerpoint 2003 können weitere benutzerdefinierte Master angelegt werden, diese können dann über den Anzeigebereich Foliendesign den Folien zu gewiesen wählen Sie dazu die Folie(n) aus, die sie ändern möchten und wählen anschließend in dem Design-Menü den Menüpunkt Für ausgewählte Folien übernehmen.

5.1 Folien-Master

Der Folien-Master ermöglicht es Ihnen wiederkehrende Informationen und Objekte zu definieren, die dann automatisch auf jeder Folie angezeigt werden. Die folgende Grafik zeigt Ihnen das Aussehen der Ansicht für den Folien-Master:



Insbesondere haben Sie hier auch die Möglichkeit die Formatierung der Texte für die verschiedenen Gliederungsebenen vorzunehmen. Einstellungen, die Sie hier vornehmen wirken sich dann automatisch auf alle Folien aus. Über das Menü Einfügen stehen Ihnen Menüpunkte zur Verfügung, die Platzhalter für Datum, Uhrzeit oder Seitennummer einfügen können. Texte, die auf jeder Seite erscheinen sollen, quasi in der Kopf- oder Fußzeile, können als Textobjekte in der Folienvorlage eingegeben werden.

Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit auch nachträglich für die ganze Präsentation den Folienhintergrund und das Layout zu verändern, siehe hierzu die Einstellmöglichkeiten im Kapitel 2.

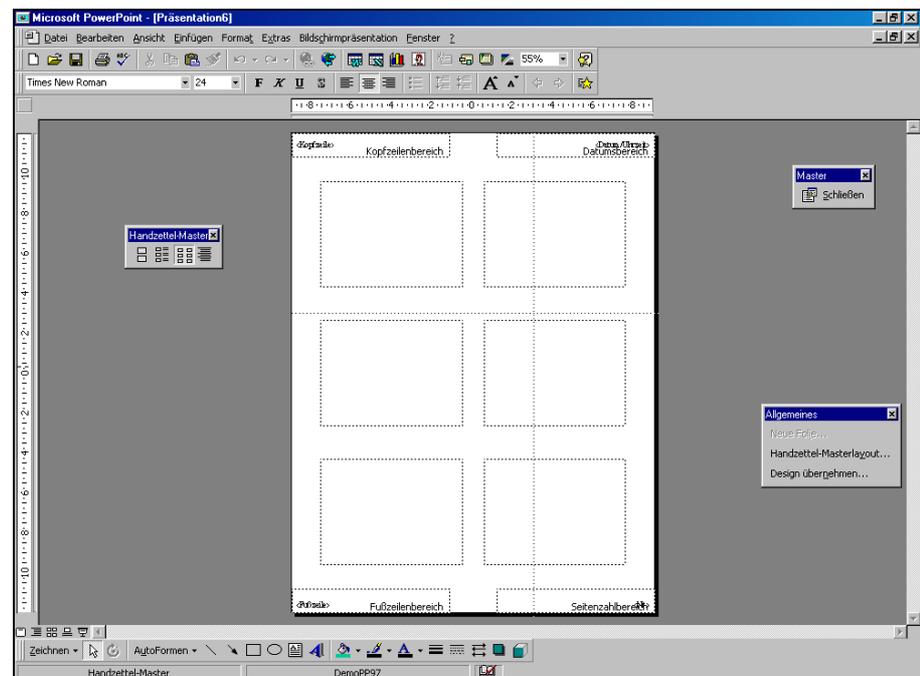
Ein besonderer Master kann für Titelfolien erstellt werden. Dieser Master kann über den Menüpunkt Neuer Titel-Master in der zusätzlichen Symbolleiste der Master-Ansicht erzeugt werden. Das Wechseln zwischen dem Folien-Master und dem Titel-Master erfolgt mit der senkrechten Bildlaufleiste in der Master-Ansicht. Ein nicht benötigter Titel-Master kann über den Menüpunkt Titel-Master löschen im Menü Bearbeiten gelöscht werden.

5.2 Handzettel-Master

Die Handzettel sind für die Teilnehmer an Ihrer Präsentation gedacht. Mit den Handzetteln haben Sie die Möglichkeit, die Folien Ihrer Präsentation im Kleinformat ausdrucken zu lassen. Beim Ausdruck der Handzettel werden Ihnen folgende Möglichkeiten angeboten:

- zwei Folien pro Seite
- drei Folien pro Seite
- sechs Folien pro Seite (und weitere bei Powerpoint 2003)

Entsprechend diesen Auswahlmöglichkeiten werden gestrichelt Platzhalter für die Rahmen der einzelnen Folien angezeigt. Dieser Platz wird beim Ausdruck mit den Folien Ihrer Präsentation gefüllt. Die nachfolgende Grafik zeigt die Ansicht des Handzettel-Masters:



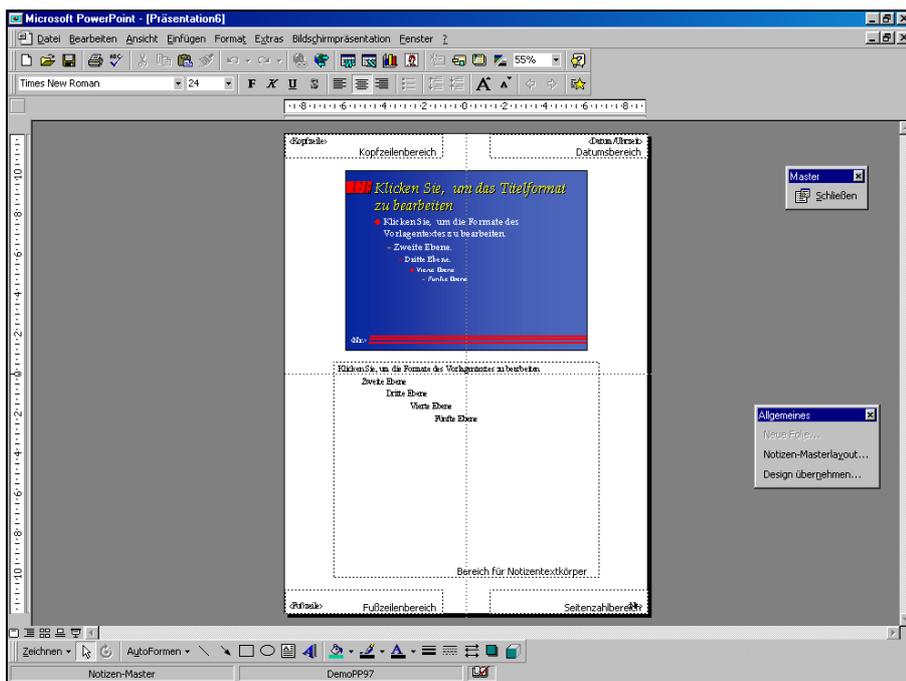
Sie können nun neben bzw. unter oder über den Platzhaltern zusätzliche Texte oder grafische Objekte, wie z. B. Ihr Firmenlogo u. ä. anbringen, so dass diese automatisch auf jeden Handzettel gedruckt würden.

5.3 Notizen-Master

Die Notizen sind eigentlich für den Vortragenden gedacht. Sie könnten Notizzettel jedoch auch als Begleitmaterial für die Teilnehmer verwenden, nämlich dann, wenn Sie den Teilnehmern über den Folieninhalt hinausgehende Informationen mitgeben möchten.

Notizzettel

Der Notizzettel ist so aufgebaut, dass im oberen Teil die Folien angezeigt werden und im unteren Teil ein Textobjekt. Dieses Textobjekt kann in der Notizblatt-Ansicht oder über ein zusätzliches Eingabefenster gefüllt werden. Die nachfolgende Grafik zeigt die Ansicht der Notizenvorlage:



In dieser Vorlage können Sie die Lage und Größe der Foliendarstellung und des Textobjektes verändern. Durch Hinzufügen weiterer Objekte könnten Sie darüber hinaus z. B. eine Kopf- und Fußzeile realisieren.

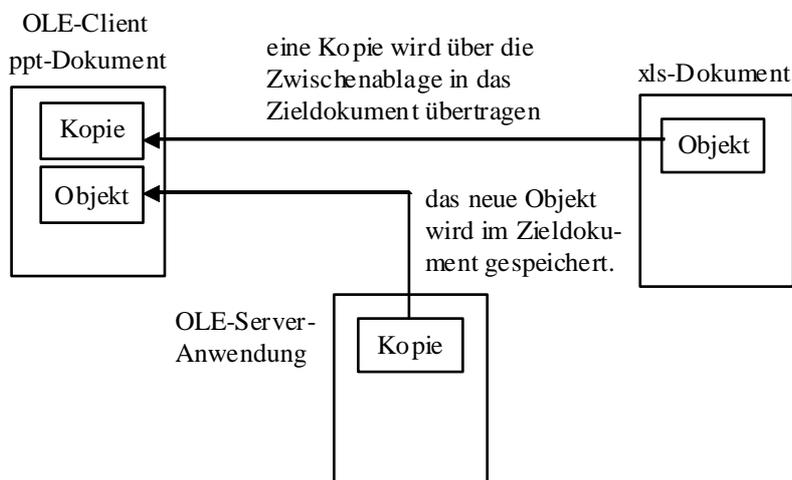
6 Objekte aus anderen Programmen

Für das Einbinden von Daten aus anderen Programmen gibt es mehrere Möglichkeiten. Ein wichtiger Weg ist die Verwendung der Zwischenablage. Sie haben ein Objekt in einem anderen Programm, das Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten. Dann können Sie dieses Objekt im Ursprungsprogramm markieren und über die Zwischenablage in PowerPoint einfügen. Eine weitere Möglichkeit ist das Menü Einfügen und dort speziell der Menüpunkt [Objekt] mit diesem Menüpunkt können Sie einen Objekt-Typ auswählen und ein neues Objekt erzeugen bzw. auf ein vorhandenes Objekt in einer Datei zurückgreifen.

OLE

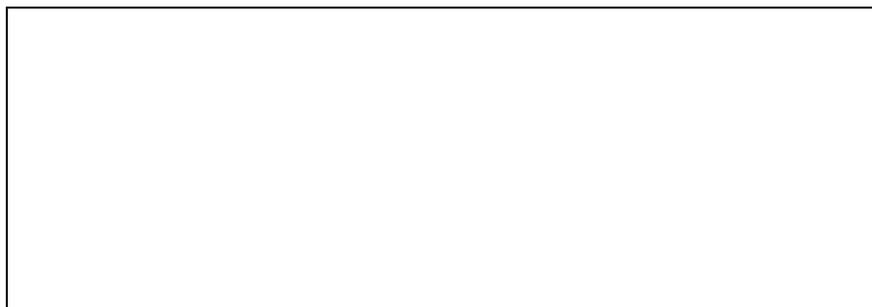
Hinter diesen Möglichkeiten steht das sogenannte OLE-Konzept. OLE steht Object linking and embedding. Dies bedeutet soviel wie Objekte verknüpfen und einfügen.

Wenn Sie die Möglichkeiten der Zwischenablage nutzen, dann wird das Objekt in der Regel als Kopie in Ihr Dokument eingefügt, d. h. das Objekt z. B. eine Grafik wird Bestandteil Ihrer Präsentation und die Kopie des Objektes wird zusammen mit Ihrer Präsentation abgespeichert. Die nachfolgende Grafik zeigt diesen Sachverhalt:



Die ein Objekt aufnehmende Anwendung nennt man auch OLE-Client und die abgebende Anwendung heißt OLE-Server. Nicht alle Programme bieten Ihnen die Möglichkeit, als OLE-Server zu arbeiten.

Wenn Sie hingegen ein Objekt verknüpfen, dann wird zusätzlich zur Kopie des Objektes im PowerPoint-Dokument ein Verweis auf das Originalobjekt, eine sogenannte Verknüpfung gespeichert. Die nachfolgende Grafik zeigt diesen Sachverhalt:



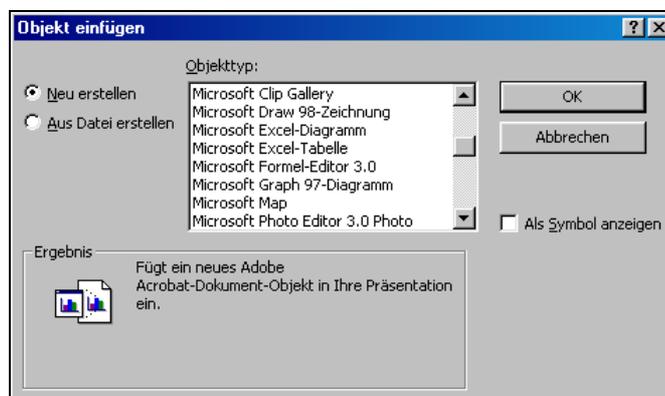
Das Verknüpfen hat gegenüber dem Einfügen Vor- und Nachteile. Zu den Vorteilen gehört sicherlich, dass bei Aktualisierung des Ausgangsobjektes beim nächsten Aufruf eines verknüpften Dokumentes immer auf die originalen, jetzt aktualisierten, Daten zurückgegriffen wird. Während beim Einfügen noch immer eine alte Kopie verwendet würde. Der Einfügevorgang müsste wiederholt werden. Ein weiterer Vorteil kann sein, dies wird von PowerPoint aber nicht unterstützt, dass in dem aufnehmenden Dokument nur der Verweis gespeichert wird. Dies spart dann Speicherplatz, insbesondere dann, wenn ein Objekt mehrfach verwendet wird.

Da bei PowerPoint in jedem Fall eine Kopie des Originalobjektes gespeichert wird, ist die Verwendung von Verknüpfungen in PowerPoint in dem Fall sinnvoll, dass es sich bei den Ausgangsdaten, um dynamische Daten handelt, die regelmäßig aktualisiert werden müssen. Ansonsten bietet das Verfahren des Verknüpfens ohne eine Kopie einen entscheidenden Nachteil. Die Original-Daten müssten bei einer Vorführung immer verfügbar sein. D. h. Sie müssten nicht nur ihr ppt-Dokument weitergeben, sondern auch die Dokumente auf die Sie innerhalb der Präsentation verweisen oder die entsprechenden Objekte würden während der Präsentation nicht angezeigt. Dies ist sehr unpraktisch, da es zusätzlichen Aufwand bedeutet und es ggf. gar nicht gewünscht ist, dass z. B. neben dem Diagramm auch die Ausgangsdaten abgegeben werden. Wenn Sie die Objekte weiter bearbeiten möchten, muss nicht nur das Ausgangsdokument, sondern auch noch die Server-Anwendung auf dem System verfügbar sein.

OLE-Server

Das PowerPoint ein OLE-Client ist, haben wir bereits gesehen. Es stellt sich nun die Frage welche anderen Programme kann man nutzen, um Objekte für eine Präsentation zu erzeugen:

Wählen Sie dazu im Menü Einfügen den Menüpunkt Objekt die folgende Dialogbox wird Ihnen angezeigt:



Sie erhalten eine Übersicht der auf Ihrem System verfügbaren OLE-Server. Wenn Sie z. B. das Office-Paket installiert haben, werden Ihnen zumindest die Clip-Gallery, Excel, Word, WordArt, Graph und die Organisationsdiagramme zur Auswahl angeboten. Für einige dieser Möglichkeiten gibt es im Menü Einfügen spezielle Menüpunkte bzw. eigene Symbole in der Standard-Symboleiste.

Sie sollten nun ausprobieren eine Excel-Grafik, ein WordArt-Objekt, ein Organisationsdiagramm und eine ClipArt in Ihre Präsentation einzubauen.

Verknüpfungen

Um zu sehen, welche Verknüpfungen vorhanden sind, diese ggf. zu aktualisieren oder zu ändern, wählen Sie im Menü Bearbeiten den Menüpunkt Verknüpfungen eine entsprechende Dialogbox wird Ihnen angezeigt.

7 Bildschirmpräsentationen

Bei Bildschirmpräsentationen haben Sie die Möglichkeit, die Folien nicht nur einfach zu zeigen, sondern diese auch mit Animationseffekten zu versehen, um Sie so zu einem Blickfang z. B. auf Messen oder ähnliches zu machen. Grundsätzlich bieten sich Ihnen zwei Möglichkeiten. Dies sind zum einen die Übergänge zwischen den Folien und zum anderen das sukzessive Einblenden der vordefinierten Textobjekte. Diese Einstellungen können Sie am besten in der Foliensortierung vornehmen, da Sie dort alle Folien in Ihrer Ablaufreihenfolge sehen und z. B. auch die Übergänge zwischen den Folien testen können.

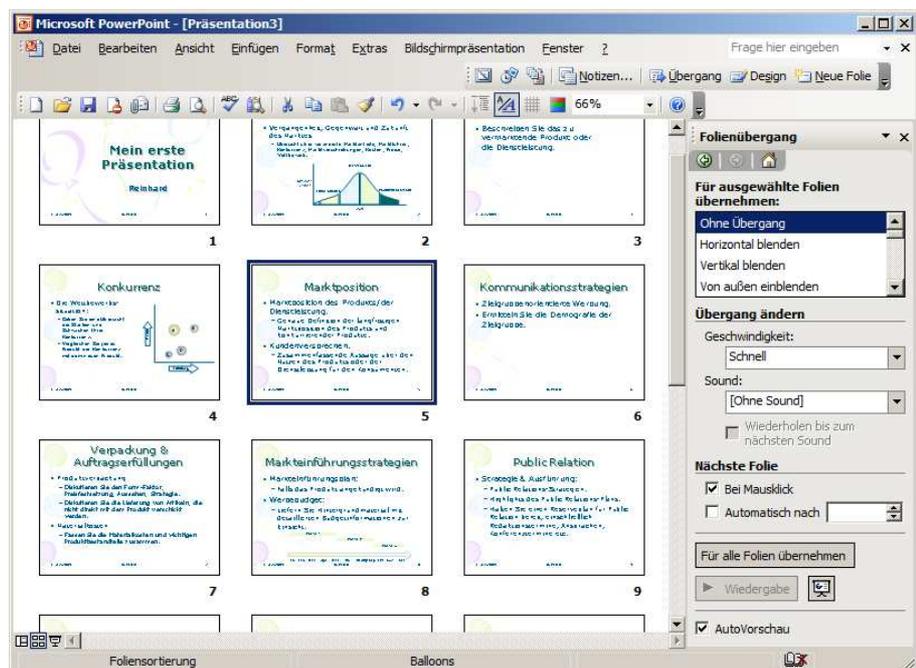
7.1 Übergänge zwischen den Folien

Die Übergänge können für jede Folie neu festgelegt werden. Wählen Sie dazu im Menü Bildschirmpräsentation den Menüpunkt Übergang, klicken Sie auf der gewünschten Folie die rechte Maustaste und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt im Kontextmenü oder klicken Sie in der Symbolleiste der Foliensortierungsansicht das erste Symbol.



PP 2003

Bei Powerpoint 2003 erfolgen diese Einstellungen wieder über einen zusätzlichen Anzeigebereich am rechten Bildrand.



Wählen Sie in dieser Dialogbox zunächst den gewünschten Effekt für den Übergang aus in der Vorschau wird Ihnen der Effekt gezeigt. Sie können die Vorschau anklicken, um die Demonstration des Effektes zu wiederholen.

Mit den Einstellungen bei Geschwindigkeit können Sie die Geschwindigkeit des Übergangseffektes festlegen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, wann während der Vorführung ein Übergang stattfinden soll. Die Voreinstellung ist, dass auf einen Mausklick durch den Betrachter gewartet wird. Sie können aber auch Zeiten festlegen nach deren Ablauf die nächste Folie automatisch eingeblendet wird. Dies bietet sich z. B. an, wenn Ihre Präsentation nicht vorgeführt, sondern der Betrachter diese sich ohne zusätzliche Erläuterungen anschauen soll. Beim Starten einer Bildschirm-Präsentation können Sie dann immer noch entscheiden, ob die eingebauten Zeiten verwendet werden sollen oder nicht.

Testen

In der Foliensortieransicht werden, die Folien für die ein Übergang definiert wurde, mit einem kleinen Bildschirmsymbol gekennzeichnet. Zusätzlich wird ggf. die festgelegte Zeit für den automatischen Übergang hinter dem Symbol angezeigt. Zum Testen des Übergangs in der Foliensortieransicht können Sie auf dieses kleine Symbol klicken und der Übergang wird an der verkleinerten Foliendarstellung demonstriert.

Eine weitere Möglichkeit, sich die Präsentation am Bildschirm zu betrachten ist die folgende. Wählen Sie dazu entweder im Menü Ansicht den Menüpunkt Bildschirmpräsentation oder klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt im Kontextmenü. Die Bildschirm-Präsentation beginnt.

Mit dem Menüpunkt Bildschirmpräsentation einrichten im Menü Bildschirmpräsentation haben Sie die Möglichkeit, Voreinstellungen für die Präsentation vorzunehmen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Mit dieser Dialogbox können Sie festlegen, welche Folien angezeigt werden sollen, und ob die eingestellten Zeiten für automatische Übergänge genutzt werden, bei einer kommentierten Vorführung sollten Sie die automatischen Übergänge ausschalten, sonst läuft die Präsentation möglicherweise schneller als es für Ihren Vortrag angemessen ist.

Durch Markieren des Feldes Wiederholen bis... können Sie bei gleichzeitiger Verwendung der automatischen Übergänge eine ewig automatisch ablaufende Präsentation erstellen. Die Vorführung läuft solange, bis der Benutzer die Taste <Esc> drückt. Um dies zu unterbinden, z. B. auf einem

Messestand, könnte man die Tastatur unzugänglich machen oder abnehmen.

7.2 Animationen

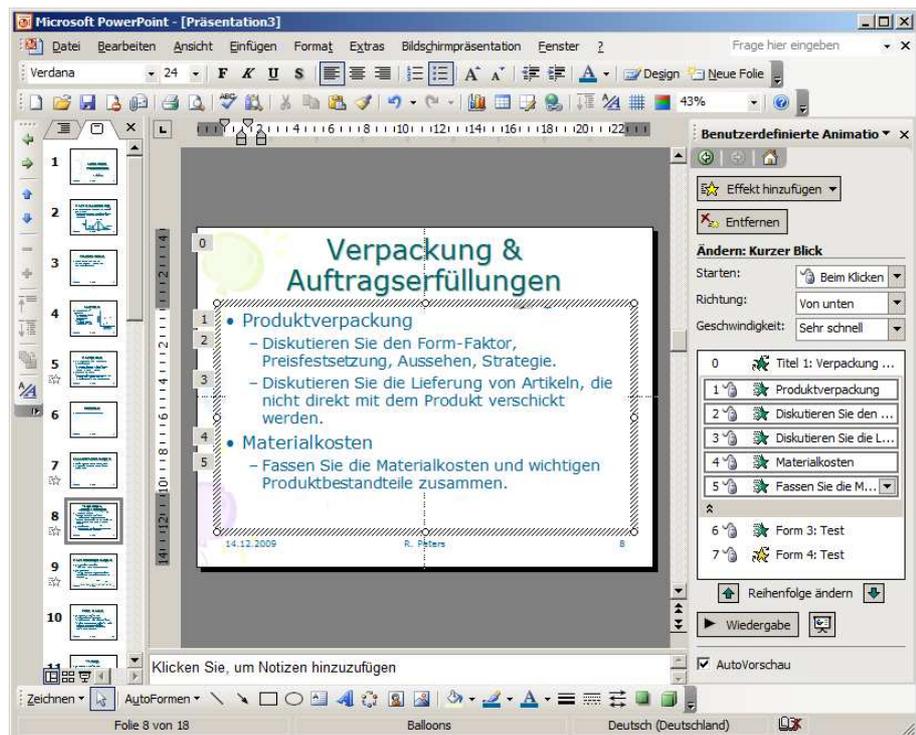
Die Animationen beziehen sich auf die Textobjekte in Ihren Folien. Die Animationen können für jede Folie neu festgelegt werden. Wählen Sie im Menü Bildschirmpräsentation den Menüpunkt Voreingestellte Animation oder klicken Sie in der Foliensortieransicht die rechte Maustaste auf der gewünschten Folie und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt im Kontextmenü.

Hinweis

Die Einstellungen für die Übergänge und die Animationen lassen sich am besten in der Foliensortieransicht vornehmen. In dieser Ansicht wird auch eine spezielle Symbolleiste angezeigt, die Ihnen die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten direkt zugänglich macht.

PP 2003

In Powerpoint 2003 gibt es darüber hinaus noch die Möglichkeit, auf den Folien Animationen zu erstellen und so z. B. fest zu legen, wie wann welche Objekte eingeblendet werden. Dazu wählen Sie im Menü Bildschirmpräsentationen den Menüpunkt Benutzerdefinierte Animationen, wieder werden entsprechende Einstellmöglichkeiten im Anzeigebereich am rechten Bildrand angezeigt:



Nun können Sie für jedes Textobjekt, für jede Gliederungsebene und für jedes grafische Objekt entsprechende Animationen definieren und damit die Effekte beim Einblenden und die Reihenfolge bestimmen.

Interaktiv

Für interaktive Präsentationen, die automatisch ablaufen oder durch den Betrachter bedient werden sollen besteht die Möglichkeit beim Zeichnen über spezielle Autoformen Bedienelemente in die Präsentationen einzubauen und diese mit bestimmten Aktionen zu verbinden. So kann eine Bedienung durch den Betrachter ohne Vorkenntnisse ermöglicht werden.

8 Verwendung der Präsentationen

Die Präsentationen können Sie auf vielfältige Weise nutzen, so haben Sie zum einen die Möglichkeit die Folien auszudrucken und zum anderen die Präsentation am Bildschirm vorzuführen.

8.1 Ausdrucken

Seite einrichten

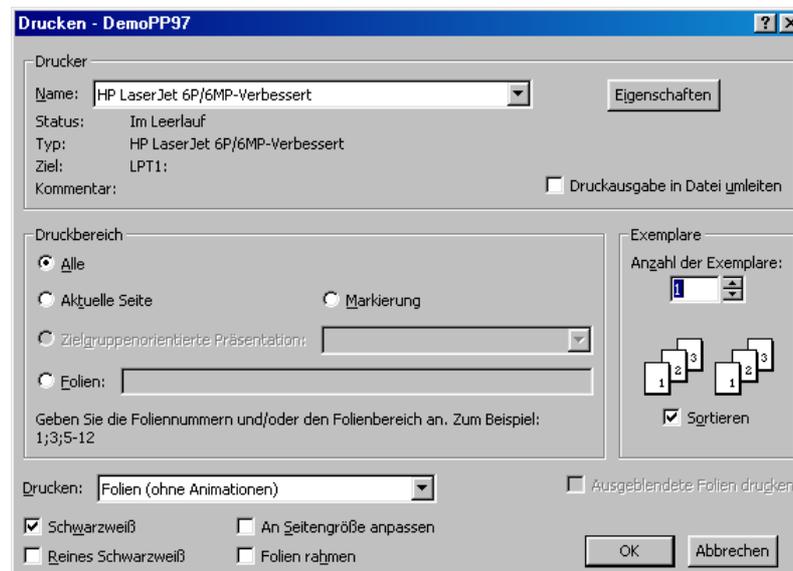
Zum Ausdrucken können Sie zuvor noch einige Parameter über den Menüpunkt Seite einrichten im Menü Datei festlegen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt.



In dieser Dialogbox legen Sie die Parameter für die verschiedenen Ausdrucksformen fest, so können Sie z. B. das Format für Folien und die übrigen Ausgabeformen getrennt festlegen. Für die Folien können Sie darüber hinaus die Höhe und die Breite festlegen und außerdem den Start für die Nummerierung festlegen. Die ungewöhnliche Angabe für Höhe und Breite bei dem Beispiel oben, leitet sich daraus ab, dass bei Seitengröße Bildschirmpräsentation gewählt wurde. Für den Bildschirm ist nämlich das Verhältnis Höhe:Breite in vielen Fällen 3:4.

Drucken

Zum Ausdrucken wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt [Drucken]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Mit dem Kombinationsfeld Drucken wählen Sie aus, was gedruckt werden soll, die Folien, Notizen, Handzettel oder die Gliederungsansicht. Wählen Sie die gewünschte Ausgabeform aus. Sie können darüber hinaus steuern, dass nur einzelne Seiten gedruckt werden. Ferner haben Sie einige Markierungsfelder mit Optionen.

Das Umleiten in eine Datei könnte notwendig sein, wenn das passende Ausgabegerät nicht an Ihr System angeschlossen ist, z. B. ein Dia-Belichter, dann leiten Sie die Ausgabe in eine Datei und geben diese dort ab, wo eine entsprechende Ausdruck-Möglichkeit besteht. Schwarz-Weiß-Druck und reines Schwarz-Weiß betreffen die Verwendung bzw. Nichtverwendung von Graustufen.

Beim Anpassen der Seitengröße sollten Sie beachten, dass dadurch eventuell Grafiken verzerrt werden. Zum Drucken klicken Sie dann auf den Aktionsschalter und die gewünschte Ausgabeform wird entsprechend Ihren Einstellungen ausgedruckt.

8.2 Der PowerPoint-Projektor

Die zweite Möglichkeit eine PowerPoint-Präsentation zu nutzen, ist die Bildschirmpräsentation. Sie können das Dokument mit Ihrer Präsentation (*.ppt) auf einen anderen Rechner übertragen und dort z. B. ablaufen lassen. Falls auf dem anderen Rechner auch PowerPoint installiert, dann können Sie die Präsentation in PowerPoint starten und die Präsentation starten.

Falls auf dem anderen Rechner kein PowerPoint installiert ist, so müssen Sie auf dem Rechner zuvor den PowerPoint-Projektor installieren. Diesen können Sie mit Ihrer Präsentation frei verteilen.

Wenn Sie eine Präsentation erstellt haben, die Sie auf einer Diskette oder CD an andere Personen verteilen möchten, von denen Sie nicht wissen, ob diese auch über PowerPoint verfügen, dann sollten Sie den Pack&Go-Assistenten (PP 2003: Verpacken für CD) verwenden. Mit diesem Menüpunkt aus dem Menü Datei haben Sie einen sicheren Weg alle benötigten Dateien zusammen auf ein Medium zu bringen. Der PowerPoint-Projektor wird Ihnen auf der Office-CD (Zugabe) mitgeliefert. Der Pack&Go-Assistent kopiert automatisch alle benötigten Dateien an den gewünschten Zielort.

Wenn Sie eine Präsentation zeigen möchten starten Sie PowerPoint oder den PowerPoint-Projektor und wählen Sie die gewünschte Präsentation aus.

8.3 Vorführen einer Bildschirmpräsentation

Für die Vorführung einer Präsentation gibt es noch einige „Maus-Tricks“ und „Befehlstasten“, die Ihnen bestimmte Möglichkeiten bieten den Ablauf der Präsentation zu beeinflussen. Dies sind im Einzelnen:

- linke Maustaste oder <N> oder <Eingabe> oder Pfeil- oder Bildtasten blättern zur nächsten Folie, schieben den nächsten Text ein
- <V> oder <Löschen> oder Pfeil- oder Bildtasten blättern zur vorhergehenden Folie, blenden den Text wieder aus
- Nummer und <Eingabe> wechselt zu der Folie mit der eingegebenen Nummer
- <S> zeigt einen schwarzen Bildschirm, die Präsentation ist angehalten
- <W> zeigt einen weißen Bildschirm, die Präsentation ist angehalten
- beide Maustasten 2 Sekunden lang drücken kehrt zur ersten Seite der Präsentation zurück.
- <A> hält eine automatische ablaufende Präsentation an, bzw. setzt sie fort.
- rechte Maustaste
Mit der rechten Maustaste wird ein Kontextmenü angezeigt, das zum einen Funktionen für das Wechseln von Folien enthält und zum anderen Funktionen zum Erfassen von Notizen und Zeiten. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zwischen Mauszeiger und einem Zeichenstift umzuschalten, um während der laufenden Präsentation noch Ergänzungen vorzunehmen.

PP 2003

Bei Powerpoint 2003 sind anstelle von <V> und <S> die Tasten <P> und zu verwenden. Außerdem werden am unteren linken Bildrand zusätzliche Bedienelemente angezeigt, die anstelle des Kontextmenüs verwendet werden können.