Start mit PowerPoint 7

Thomas Rapp ISBN 3-931666-59-0 1. Ausg, 1. Aufl, 1997-06, 3. Aufl. 1999-10, 4. Aufl. 2000-07, 5. Aufl. 2003-04 © Copyright 2000, Autor und KnowWare Verlag: Michael Maardt, verlag@knowware.de Printed in Denmark by OTM, Published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Presse Vertrieb, Möserstr. 2-3 D-49074 Osnabrück Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33 knowware@bpv-online.com www.knowware.de/bestellen

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV, Postfach 10 32 46, D-20022 Hamburg Tel.: +49 (0) 40 23711-0 Fax: +49 (0)40 23711-215 www.ipv-online.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

Bestellung

- bei deinem KnowWarehändler Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim Bonner Presse Vertrieb, siehe oben

www.knowware.de

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Mehr als 100 kostenlose PDF-Dateien zu jedem Heft gibt es eine kostenlose PDF-Datei von den ersten 15-20 Seiten
- Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos
- Geplante Hefte
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter. Viele Vorteile für dich.
- Interne Suchfunktion. Du findest schnell, was du suchst.
- Informationen für neue Autoren
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst.
- KnowWare in anderen Sprachen
- 500 Webseiten.

www.knowware.de

Vorwort

Zum Programm

PowerPoint 7.0 für Windows95 hat sich als ein wesentlicher Bestandteil des Office-Pakets von Microsoft etabliert. Leider wird es, obwohl es bereits mit ausgeliefert wird, noch immer viel zu selten genutzt.

Als Heimanwender werden Dich vielleicht die Grafiken der ClipArt-Gallery beeindrucken. Ich vermute aber, daß Du bislang über die Entwicklung einer Einladung noch nicht hinausgekommen bist. Vielleicht ändert sich das jetzt.

Genutzt wird PowerPoint vorwiegend von Geschäftsleuten, Managern und natürlich ihren Sekretärinnen zum Aufbau von Folien und Handouts.

Dabei muß jeder von uns, irgendwann, Informationen aufbereiten und präsentieren, sei es in der Schule, im Beruf oder bei der Bewerbung. Warum also nicht gleich das ideale Werkzeug dabei nutzen?

Das Programm unterstützt Dich beim Aufbau von Folien, Handouts (Handzettel für die Teilnehmer), Dias und Bildschirmshows.

Du kannst PowerPoint ebenso für die Entwicklung von Präsentationen, wie für die Dokumentationen, die Schaufensterwerbung oder ein Lernprogramme nutzen.

Theorie und Praxis

Praxis kommt ohne Theorie nicht aus.

Leider findet man nur selten EDV-Fachliteratur, die über den Praxisteil hinausgeht.

Eine reine Erklärung der Software bringt mir aber nichts bei Programmen, die ganz spezifische Marktsegmente abdecken. Zum Schluß weiß ich zwar, wie die Software funktioniert, leider aber immer noch nicht, was ich mit ihr anfangen soll.

PowerPoint unterstützt Dich beim Erstellen von Präsentationen, deshalb geben wir Dir ein paar nützliche Informationen an die Hand, wie eine Präsentation aufgebaut sein sollte, welche Hilfsmittel notwendig sind und welche Fehler Dir dabei unterlaufen können.

Wie ist das Heft aufgebaut?

Das Heft gliedert sich in drei Abschnitte.

Im ersten Abschnitt geben wir einen kurzen Einstieg in die Präsentationstechnik.

Die Erklärung des Arbeitsplatzes und eine Gesamtübersicht zu den einzelnen Menüpunkten und den Symbolleisten bildet den Mittelteil.

Im letzten Abschnitt bauen wir Schritt für Schritt eine Bildschirmpräsentation auf.

Im Anhang findest Du Tabellen zu den Präsentationslayouts und vieles mehr.

Was kannst Du in diesem Heft lernen?

Das Heft bietet Dir einen guten Überblick über die Funktionsvielfalt von PowerPoint.

Außerdem soll es Dir helfen, Fehler bei einer Präsentation zu vermeiden durch den Kurzeinstieg in die Präsentationstechnik am Anfang.

Was solltest Du bereits können?

Der Gebrauch der rechten Maustaste setzt sich immer mehr durch, trotzdem nutzen wir vorwiegend die Möglichkeit der Tastatur und der linken Maustaste.

Beide Eingabemedien und Dein Betriebssystem Windows95 sollten Dir ein Begriff sein. Trotzdem erklären wir lieber etwas zwei- oder dreimal, als daß wir in Kauf nehmen, daß Du mittendrin steckenbleibst.

Ist dieses Heft für Anfänger geeignet?

Das Heft soll einem breiten Publikum von Lesern zugänglich gemacht werden und trotzdem leicht lesbar sein.

Falls Du noch nie eine Präsentation erstellt und durchgeführt hast, empfehlen wir zuerst den ersten und letzten Teil durchzulesen. Bei Fragen zu den Menüpunkten schaust Du dann im Mittelteil nach.

Falls Du mit PowerPoint bereits Umgang hattest, findest Du vielleicht einige interessante Neuheiten im Mittelteil des Hefts.

Viel Spaß beim Lesen

Präsentationstechnik

In diesem Kapitel geben wir Dir das Handwerkszeug für eine gelungene Präsentation. Das ist allerdings nur die halbe Miete. Zu einer gelungenen Präsentation gehört außerdem viel Erfahrung und Übung.

Informieren

- \square Was will ich erreichen?
- ☑ Was kann ich erreichen?
- \square Wie will ich argumentieren?
- ☑ Welche Einwände sind zu erwarten?
- ☑ Wie reagiere ich auf diese Einwände?

Was ist eine Präsentation?

Eine Präsentation ist eine Art von Rede, die gewöhnlich bei der Abwicklung von Geschäften, in technischer oder wissenschaftlicher Umgebung gehalten wird.

Die Präsentation wird im Gegensatz zur Rede nur bei einem sehr spezifischen Publikum angewandt.

Der Kontext

Bei einer Präsentation solltest Du alle daran beteiligten Komponenten berücksichtigen und auch zu gleichen Teilen darauf eingehen.

- ☑ die Teilnehmer
- ☑ die visuellen Hilfsmittel (PC, Overhead...)
- ☑ der Raum (Sitzordnung) und die Zeit
- ☑ das Thema und das Präsentationsziel
- ☑ der Präsentator



Vorbereitung einer Präsentation

- ☑ Gliederung, Präsentationsfolien und Handouts vorbereiten.
- ☑ Präsentation im Stehen proben.
- Räumlichkeiten vorbereiten.
- ☑ Geräte testen.
- Präsentation aus dem Stegreif (Grobgerüst aufzeigen, Einleitung, Vor- und Rückblick über Kernpunkte, Zusammenfassung und Feedback am Ende).

Die Grundgliederung

Begrüßung
Einleitung
Hauptteil
Zusammenfassung
Diskussion und Feedback
Verabschiedung

Nachdem Du die den Raum und die Geräte vorbereitet hast, gibst Du den geladenen Teilnehmern einen Überblick über die Ziele Deiner Präsentation.

Hierfür brauchst Du das Medium Computer noch nicht einzusetzen, sondern kannst die Themen an einer Tafel (Kreide, Flipchart oder Whiteboard) skizzieren oder Handouts (kurze Beschreibung als Handzettel) austeilen.

Den Hauptteil bestreitest Du am Besten mit Overhead (Tageslichtprojektor) und Folien. In unserem Beispiel setzen wir den Computer, ein Overlay, den Tageslichtprojektor und die Software PowerPoint ein.



Am Ende Deiner Präsentation solltest Du den Teilnehmer die Möglichkeit zur Rückmeldung (Feedback) geben und sie verabschieden.

Visualisieren

Die ausgehende Frage ist, welches Ziel verfolgst Du mit dem Einsatz von PowerPoint?

Möchtest Du eine selbstablaufende Bildschirmpräsentation für ein Schaufenster oder einen Messestand entwickeln?

Vielleicht ist Dein Ziel auch die Erstellung einer den Präsentation-/ Unterricht-/ Vortrag begleitenden Diashow mit entsprechenden Handouts, die an die Teilnehmer ausgeteilt werden sollen.

Eine weitere Möglichkeit wäre das Erstellen von Folien, die später über den Overhead gezeigt werden, falls kein Beamer oder Overlay (Schnittstelle PC und Overhead) vorhanden ist.

Die Folie als Medium

Bei der Gestaltung einer Plastikfolie (übertragbar auf eine Bildschirmfolie) solltest Du folgende Punkte beherzigen.

- ☑ Folie möglichst im Querformat benutzen → Querformat einstellen unter Datei-Seite einrichten.
- ☑ Folien nicht bis zum Rand beschriften.
- ☑ Textumfang begrenzen (Maximal 8 Informationseinheiten → Chunks nach Miller), weniger ist mehr!
- ☑ Höchstens 6 Wörter pro Zeile.
- ☑ Schriftgröße mindestens 20pt.
- ☑ Zeilenabstand mindestens 1,5.
- ☑ Verwende maximal 3 Schriftgrößen, Schriftarten, Schriftstile (Fett, Kursiv...) und Schriftfarben.
- Optische Bezüge (Pfeile) und Grafiken sind wichtig, dadurch wir unser grafisches Gedächtnis mit angesprochen.
- ☑ Fließtext und Blocksatz nur in Ausnahmefällen.

Einsatz von Farben

Gerade bei der Farbwahl mußt Du vorsichtig sein, da Informationen hier unterschwellig über das Unterbewußtsein weitergeleitet werden.

Farbe	Wirkung
rot	erregend → Wärme, Nähe
blau	entspannend → Kälte, Ferne
grün	beruhigend \rightarrow Hoffnung
gelb	erheiternd \rightarrow hell, leicht
schwarz	schwer, hart, eng \rightarrow Distanz
weiß	rein \rightarrow Licht, Stille, Leere
braun	vertraut, gemütlich
grau	leblos, charakterlos
violett	zweideutig, unsachlich
orange	Energie, Wärme

Vielleicht kannst Du Dir jetzt erklären, warum eine perfekte Präsentation auf wenig Akzeptanz gestoßen ist.

Der Tageslichtprojektor (Overhead)

Beim Vortest solltest Du die Helligkeit prüfen und nachschauen, ob auch eine Reservebirne vorhanden ist. Nichts ist unglücklicher, als wenn Deine Präsentation an mangelhaften Geräten scheitert.

Die Mindestgröße der Projektionsfläche berechnet sich durch:



Prüfe die Projektionsfläche vorher anhand einer Folie.

Während der Präsentation solltest Du seitlich hinter dem Projektor stehen. Lege die Folie auf und mache dann eine Betrachtungspause.

Erst jetzt erkläre die Folie. Pausen sind dringend notwendig, damit sich die Teilnehmer zuerst auf die Folie konzentrieren können.

Blende den unbenutzten Overhead immer aus. Am einfachsten funktioniert das mit der Taste Punkt (.), wenn Du den PC benutzt.

Der PC als Medium

Immer häufiger werden Computer als Medium zur Präsentation eingesetzt, entweder im Schulungsbereich als demonstrierendes / lehrendes Werkzeug oder im betrieblichen Rahmen als zeigendes Werkzeug.

Um etwas zeigen zu können, kommt es allerdings auch darauf an, daß man die Mächtigkeit seiner Software (bei uns PowerPoint) kennt. Im Mittelteil und anhand eines kleinen Beispiels (Produkt-präsentation), gehen wir später darauf ein.

Der Präsentator als Medium

Denke daran, Du bist das wichtigste Medium der Informationsübermittlung und nicht der PC.

Als Präsentator solltest Du über ausreichend Erfahrung (fachliche Kompetenz), Methoden (didaktische Kompetenz), Umgang mit Menschen (soziale Kompetenz) und ein authentisches/stabiles Persönlichkeitsbild (persönliche Kompetenz) verfügen.

Präsentieren

Informationen, die Du visualisiert hast, anhand von Folien mit Text, Schaubildern oder Grafiken., präsentierst Du vor einer Teilnehmergruppe.

Eine gelungene PowerPoint-Präsentation ist jedoch noch keine gelungene Teilnehmerpräsentation, denn Dein Auftreten und Deine Wahrnehmung der Teilnehmer ist mitentscheidend über den Erfolg des Verlaufs.

Kommunikation

Überall, wo Menschen zusammentreffen, findet auch Kommunikation (auch nonverbal in Form von Mimik, Gesichtsausdruck, und Gestik, Körperhaltung) statt.

Grundsätzlich gehen Informationen von einem Sender zu einem Empfänger. Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt.

Tips zur Mimik und Gestik

- ☑ Halte Blickkontakt zu den Teilnehmern.
- Lächeln und Zuwendung helfen Dir über die ersten Hürden.
- ☑ Laß' Deine Hände Deine Aussagen gezielt unterstreichen, halte die Handflächen jedoch dabei geöffnet.
- ☑ Sei nicht verkrampft oder hektisch.
- ☑ Verschränke Deine Arme nicht, wenn Du nicht weißt wohin, dann streichle Deinen PC oder lege Dir einen Lichtzeige-Stift zu.
- Gehe zielsicher auf die Teilnehmer zu, zeige jedoch nie mit dem Finger auf einen Teilnehmer.
- Zunicken wirkt im Kontext freundlich.
- Passe Deine Kleidung der Gruppe an. Nicht immer ist die Krawatte die beste Wahl. Kleider können täuschen und enttäuschen!

Tips zum Sprechen

Eine gesprochene Nachricht hat vier Seiten: Thema und Inhalt (Sachliche Ebene), Selbstoffenbarung (Subjektive Person des Präsentators), Appell und Lenkung (Ziel des Präsentators) und Beziehung (Verhältnis Präsentator \rightarrow Teilnehmer)

- ☑ dynamisches und deutliches Sprechen, jedoch nicht schreien. Bei starkem Hintergrundgeräusch durch die Teilnehmer, leise und deutlich sprechen. Nicht zu schnell sprechen!
- Endsilben müssen hörbar sein (nicht nuscheln), Hauptsilben betonen, ein Satz hat nur einen Gipfel.
- ☑ Verwende nur Deinen bekannten Wortschatz und vermeide lange verschachtelte Sätze.
- ☑ Vermeide auch schnelle Themensprünge.
- ☑ Wende Dich beim Sprechen den Teilnehmern zu und vermeide dabei hastige Bewegungen.
- ☑ Keine Ich-Formulierungen.

Mögliche Fehler während einer Präsentation

- Dein Ziel und Dein Konzept sind nicht zu erkennen. Änderst ausgedrückt, es ist kein "roter Faden" zu erkennen. Fehlende Präzision führt zu Mißverständnissen.
- ☑ Du beziehst die Teilnehmer nicht mit ein. Du stellst am Ende keine Fragen zum Thema.
- ☑ Die Darstellung der Inhalte ist un-, bzw. mißverständlich. Deine Folien sind mit Visualisierungen überladen.
- Deine Sprache ist der Gruppe nicht angepaßt. Es entsteht eine Kommunikationsbarriere durch den unterschiedlichen Zeichenvorrat von Präsentator und Teilnehmer.
- ☑ Dein Auftreten ist unangepaßt. Deine Nervosität ist bei der Präsentation spürbar. Du hast eine negative Haltung den Teilnehmern gegenüber entwickelt.
- ☑ Die Präsentation ist nicht abwechslungsreich (→Medienwechsel).
- ☑ Du gibst kein Feedback bei Fragen und läßt lange Diskussionen zu.
- ☑ Analoge (Was Du sagst) und digitale (Was Du zeigst) Kommunikation widersprechen sich.

Teilnehmer nicht überfordern

Die Behaltensleistung Deiner Teilnehmer stützt sich auf die Darbietung der Information.



Anhand der Abbildung kannst Du zu dem Schluß kommen, daß Deine Teilnehmer um so mehr Informationen aufnehmen, je mehr Du sie an der Präsentation (vielleicht durch eine Abschlußdiskussion) beteiligst.

Für die Teilnehmer ist es wichtig, daß das was sie heute erfahren, wichtig ist. Du kannst Altes neu verpacken, solltest dabei jedoch Beispiele aus der betrieblichen Praxis (Assoziationen \rightarrow Gedankenverknüpfungen) verwenden.

Gehe bei der Darbietung immer vom Großen (Überblick) ins Kleine (Detailinformationen), so lassen sich gezielt Punkte herausstellen und es ergibt sich eine hierarchische Gliederung. Wichtige Informationen kannst Du ruhig wiederholen.

Überwindung von Lampenfieber

- \square gut vorbereiten, vorher üben (über Video?!).
- \square Bau' Dein Seminar systematisch auf.
- ☑ Atme ruhig und atme vor dem Sprechen tief ein.
- Entspanne Dich vorher mit Entspannungsübungen (Atemtechniken).
- ☑ Lerne den ersten Satz auswendig.
- ☑ Bereite Rednerkärtchen vor.
- Halte zu den Teilnehmern ständigen Blickkontakt. Fixiere Dich auf positive Teilnehmer.
- ☑ Bleibe nicht an einer Stelle stehen, sondern tu so, als ob Dir der ganze Raum gehört.

Hier endet unser kurzer Einstieg in den theoretischen Teil der Präsentationtechnik.

Es folgt der Einstieg in PowerPoint.

Am Ende findest Du, in einer Schrittfolge erklärt, wie Du einfach eine Präsentation erstellen kannst.

PowerPoint

Du kannst PowerPoint 7.0 unter Windows95 entweder über den Startknopf aus der Programmgruppe Office oder aus der Microsoft-Icon-leiste aktivieren.



EV.

PowerPoint 7

Da sich PowerPoint 4.0 von der Version 7 nur geringfügig in der Anwendung unterscheidet (kein Pack and Go oder keine Hyperlinks), kannst Du 80% des Hefts auch auf die ältere Version übertragen.

Einstieg

Nachdem Du PowerPoint gestartet hast, kommt..

die Dialogbox Tips und Tricks

Startest Du PowerPoint erscheint zuerst die Dialogbox Tips und Tricks.

Es lohnt sich die kleinen Hilfetexte in Ruhe durchzulesen. Jedoch erst zu einem späteren Zeitpunkt, da Du als Einsteiger, am Anfang, vielleicht mit den Begriffen überfordert bist.



Mit OK verläßt Du die Dialogbox.

Machst Du vorher durch Anklicken von Tips bei jedem Start von PowerPoint anzeigen den Haken heraus, wird die Dialogbox in Zukunft beim Programmstart nicht mehr angezeigt.

Du findest sie dann immer noch unter dem Menüpunkt ?.

Wie willst Du starten?

Die zweite Dialogbox gibt Dir vier Möglichkeiten an die Hand, wie Du bei der Erstellung Deiner Präsentation vorgehen kannst.

PowerPoint	? ×
Erstellen einer neuen Präsentation	OK
C AutoInhalt-Assistent	Abbrechen
C <u>P</u> räsentationsvorlage	
Leere Präsentation	Tip für neue Benutzer
C Öffnen einer vorhandenen Präsentation	Der AutoInhalt-Assistent ist das schnellste Verfahren zum Erstellen einer Präsentation.

Wählst Du hier den AutoInhalt-Assistent und klickst anschließend auf OK, dann wirst Du Schritt für Schritt zu Deiner Präsentation geführt. Wähle diesen Weg nur, wenn es mal ganz schnell gehen soll und Dir die Vorgaben von PowerPoint als ausreichend erscheinen.

Präsentationsvorlage

Die Dialogbox Neue Präsentation wird geöffnet. Unter einer Vorlage (Endung pot) versteht man einen vorgefertigten Folienaufsatz.

Registerkarte Allgemein

Hier findest Du die Vorlage Leere Präsentation.pot, mit der automatisch zur Vorlagenauswahl gewechselt wird. Sie enthält bereits Grundeinstellungen.

Neue Präsentation Allgemein Präsentationslayouts Präsentationen	2 ×
Lere Prösentation pot	<u>a_a</u> <u>iiii</u> ∰
	Locan lipsum - Debr it and constitue adjusting elit and dam - the state of the stat
	OK Abbrechen

Das gleiche Ergebnis erhältst Du bei Auswahl des dritten Punkts Leere Präsentation.

Es öffnet sich die Auswahl der Vorlagen für eine Neue Folie.



Willst Du nun wirklich mit einem weißen leeren Blatt starten, kannst Du über den Rollbalken den Rahmen ohne Inhalt auswählen und mit OK bestätigen.

Die Dialogbox Neue Präsentation erhältst Du über Datei-Neu. (Falls Du sie aus Versehen das geschlossen hast)

Registerkarte Präsentationslayout

Du wechselst zur nächsten Registerkarte entweder durch Anklicken oder über die Tastenkombination STRG+Tabulatortaste.

Um Deine Präsentation aufzupäppeln kannst Du sie von Anfang an mit einem professionellen Hintergrund belegen. (Layouts im Überblick siehe Anhang)



Es lohnt sich jedoch, zuerst die Präsentation zu erstellen und später über den Menüpunkt Format - Präsentationslayout zuweisen, den Hintergrund festzulegen.

Es kommt bei der Präsentation auf die fehlerfreie Information an, die vermittelt werden soll. Zu viele Farben lenken am Anfang ab.

Registerkarte Präsentationen

Dieses Register stellt Dir den AutoInhalt-Assistenten und einige vorgefertigte Präsentationen zu häufig auftretenden Problemstellungen bereit.

Neue Präsentation		21 🛛
Allgemein Präsentationslayouts Präsent	tationen	
AutoInhalt-Assistent Absatzplanung.pot	Allgemeines (lang) pot	Vorschau
Allgemeines.pot Betriebsversamm.	Einführung für	
	e l	Betriebsversammlung
Empfehlung einer Empfehlung einer Strategie (lang) pot	Finanzbericht.pot	Vettragender
		Datum
Geschäftsvorhab Ideenaustausch.pot	Liste der Top	
	ren.pot	
		OK Abbrechen

Leere Präsentation

Die Dialogbox Neue Folie öffnet sich.

Öffnen

Falls Du bereits eine Präsentation erstellt hast, kannst Du sie über den Punkt Öffnen einer vorhandenen Präsentation in der Dialogbox suchen, laden und weiterverarbeiten.

Später könntest Du die geladene Präsentation dann wieder unter einem anderen Namen speichern.

onnen	
Suchen jn: 📄 Eigene Dateien	
Name	Öffnen
	Abbrecken
	Abbrechen
	Weitere
Suche Dateien, die diesen Kriterien entsprechen:	
Dateiname: Text oder Eigenschaft:	Suche starten
Dateityp: Präsentationen (*.ppt)	N <u>e</u> ue Suche
0 Datei(en) gefunden.	

Startprozedur umgehen

Entferne die ersten beiden Haken (Start-Dialogfeld und Dialogfeld "Neue Folie") unter Extras-Optionen- Registerkarte Allgemein.



In der Titelleiste befindet sich auf der linken Seite das System-Menüfeld, gekennzeichnet als PowerPoint-Symbol. Danach wird Dir der Programmname und der aktuelle Name Deiner Präsentation angezeigt. Ganz rechts befinden sich die Knöpfe für die Fenstersteuerung: Minimieren, Fenstergröße <> Vollbild und Ausschalten.

Menüleiste, Symbolleisten und Ansichten

...kommen in den folgenden Kapiteln..

Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Dir Informationen zum Stand Deiner Präsentation an. Beispielsweise die Nummer der aktuellen Folie im Vergleich zur Gesamtzahl der Folien oder einen kurzen Hilfetext, wenn Du auf ein Symbol der Symbolleiste, klickst, bzw. einen Menüpunkt ansteuerst.

Neue Folie und Folienlayout

Mit dem Knopf Neue Folie wird automatisch die Auswahl der Folien angezeigt und eine neue Folie erzeugt anhand des ausgewählten Folienlayouts. Mit dem zweiten Knopf Folienlayout kannst Du schnell das Layout für die aktuelle Folie ändern.

Rollbalken

Durch Klicken auf die Leiste, direktes Anklicken der einfachen Pfeile oben/unten oder durch Verziehen (Drag & Drop) der kleinen Schaltfläche auf der Leiste, kannst Du Dich in Deiner Präsentation bewegen. Mit den Doppelpfeilen kannst direkt von Folie zu Folie blättern.

Minimieren (1. Knopf der Titelleiste, rechts)

Legt das Anwendungsfenster auf die Taskleiste (Leiste mit Startknopf). Durch Anklicken der Anwendungsschaltfläche auf der Taskleiste wird das Fenster wieder ins Vollbild gelegt.

Fenstergröße oder Vollbild (2. Knopf)

Wechselt zwischen Fenster- und Vollbildansicht.

Ausschalten (3. Knopf)

PowerPoint beenden (ALT + F4).

Der Arbeitsplatz

Die Menüleiste

Unter den neun Kategorien (Datei-?) der Menüleiste findest Du alle Funktionen, die Power-Point zur Erstellung Deiner Präsentation bereitstellt.

Du kannst die einzelnen Menüpunkte entweder durch Anklicken mit der Maus aktivieren oder über die Tastatur.

Es gibt für das Aktivieren mit der Tastatur zwei Möglichkeiten:

1. Du drückst entweder die ALT-Taste oder die F10-Taste.

Dadurch springst Du automatisch an den Anfang (links neben Datei) der Menüzeile. Durch Drücken eines unterstrichenen Buchstaben (D bei Datei) wird dann ein Pulldown-Menü geöffnet.

Ein Buchstabe der jeweiligen Funktionen ist wiederum durch Buchstaben-

Unterstreichung gekennzeichnet.

Beispielsweise kannst Du eine neue Präsentation aufrufen, wenn Du nacheinander ALT D N drückst.

2. Du benutzt Tastenkombinationen, sogenannte Shortcuts, die bei nicht-aktiver Menüleiste, die wichtigsten Funktionen aufrufen können. Beispielsweise kannst Du eine neue Präsentation aufrufen, wenn Du die Steuerungstaste mit einer Hand gedrückt hältst und dann den Buchstaben N drückst.

Manchmal erreichst Du mit der Maus einzelne Funktionen schneller und manchmal mit der Tastatur. Probiere es einfach aus!

Ein weiteres wichtiges Hilfsmittel stellt der Standard der rechten Maustaste dar.

Über die rechte Maustaste bekommst Du, wenn Du an eine beliebige Stelle auf Deinem Arbeitsplatz klickst, ein Kontextmenü.

In ihm findest Du die Funktionen, die an dieser Stelle oft benötigt werden. Im Folgenden erklären wir Dir die einzelnen Menüpunkte, ihre Funktionen und ihre Tastenkombination im Überblick. Bei Erstellung der Beispielspräsentation im letzten Kapitel kannst Du hier nachschauen, wenn Dir etwas unklar geblieben ist.

Die Erklärung der Tastatur und weiterer Funktionen findest Du im Anhang.

Das Datei-Menü

Es beinhaltet alle Funktionen um Deine Präsentation (Datei) auf die Festplatte zu speichern, zu drucken oder zu beenden.

Neu	STRG+N
-----	--------

Die Dialogbox Neue Präsentation wird geöffnet. Du kannst durch Anklicken der entsprechenden Registerkarte zwischen einer leeren Präsentation, verschiedenen Hintergründen (Layouts) und vorgefertigten Präsentationen wählen.



Die Dialogbox Öffnen wird gestartet.

Hier kannst Du nach Deinen bereits erstellten Präsentation suchen und sie von der Festplatte laden.

Ulinen
Suchen jn: 🗀 Eigene Dateien 💌 🗈 💌 🔛 📰 📰 📰
Name
Suche Dateien, die diesen Kriterien entsprechen:
Dateiname: Text oder Eigenschaft:
Dateityp: Präsentationen (*.ppt) 💽 Zuletzt geändert: beliebiges Datum 💌
0 Datei(en) gefunden.

Falls Du, nachdem Du den richtigen Ordner unter Suchen in.. ausgewählt hast, jedoch nicht mehr weißt, wie Deine Präsentation geheißen hat, kannst Du unten rechts Text oder Eigenschaft und Zuletzt geändert Optionen für einen Suchlauf eintragen und die Suche starten.

Schließen	STRG+W
	STRG+F4

Da Du in PowerPoint mehrere Präsentationen (Fenster) gleichzeitig geöffnet halten kannst, hast Du mit Schließen eine Möglichkeit, Programmfenster wieder zu deaktivieren.

Es geht natürlich genauso mit dem [X] oben rechts am Fensterrand.

Über den Menüpunkt Fenster kannst Du zwischen geöffneten Präsentationen wechseln.

Speichern	STRG+S
_	UM+F12

Beim ersten Speichervorgang wird automatisch die Dialogbox Datei speichern aufgerufen. Wenn hier dann zumindest Dokumentname und Ordner vergeben wurde, erscheint diese für die aktuelle Präsentation nicht mehr.

Die Präsentation wird dann sofort gespeichert.

Datei speichern			
Speichern in: Eigene Dateien	- E 3		
, 			
Datei <u>n</u> ame:		•	
Dateityp: Präsentationen (*.ppt)		*	

Speichern unter F12

Willst Du für die bereits gespeicherte Präsentation einen neuen Namen vergeben, kannst Du Dir die Dialogbox Datei speichern mit dieser Funktion noch einmal auf den Bildschirm holen.

Pack and Go	Assistent
-------------	-----------

Endlich, lange mußten wir warten!

In der Version 7 von PowerPoint gibt es einen einfachen Assistenten, der Deine Präsentation komprimiert und gemeinsam mit einer Installationsroutine und dem Viewer auf Disketten oder ins Netzwerk packt.



Damit der Pack and Go-Assistent aber auch wirklich funktioniert, müssen bei der Installation von PowerPoint alle Komponenten (benutzerdefiniert) installiert worden sein.

Eigenschaften

Eine leider viel zu selten genutzte Funktion, die die genauen Informationen (Dateiname, Dateigröße, Folieninhalte usw.) über den Stand Deiner Präsentation wiedergibt.

Eigenschaften von Präsentation			
	Allaemein	Datei-Info Statistik Inhalt Anpassen	
		······································	
	<u>T</u> itel:	Kein Folientitel	

Du kannst hier Deine Präsentation zusätzlich beschreiben. Nach dem eingetragenen Text oder dem Datum kannst Du mit der Funktion Datei-Öffnen suchen lassen.

Seite einrichten		
Seite einrichten		
Papierformat: Bildschirmpräsentation	Ausrichtung	
<u>B</u> reite: 24 € cm	A C Hochformat	
H <u>ö</u> he: 18	Notizen, Handzettel und Gliederung	

Ausgehend von der Frage, welches Endprodukt Du erzeugen willst, solltest Du Dir überlegen, welche Einstellung Du unter Papierformat wählst.

Du kannst zwischen einer Bildschirmpräsentation, Overheadfolien, 35mm-Dias und Standardformaten wählen. Für die Gestaltung von Handouts solltest Du DIN A4 und Hochformat wählen. Am vorherigen Einrichten Deiner Seite kommst Du fast nie vorbei, wenn Du Deine Präsentation individuell gestalten willst.

Drucken	STRG+P
	STRG+UM+F12

Mit dieser Funktion bestimmst Du, wohin, was und wie gedruckt werden soll. Wir werden später in unserem Beispiel genau darauf eingehen.

Senden

Hast Du Microsoft-Exchange oder eine andere Möglichkeit, Daten zu anderen PC's zu übertragen, kannst Du mit dieser Funktion Deine Präsentationen verschicken.

Verteiler erstellen

Auch um einen Verteiler zu erstellen, benötigst Du das geeignete Medium. Hier kannst Du die Empfänger Deiner Mailings bestimmen.

1 2 3 4-Dateiauflistung

Die letzten vier gespeicherten Präsentationen werden Dir angezeigt. Du kannst die Anzahl der Einträge unter Extras-Optionen-Allgemein ändern.

Beenden	STRG+Q
	ALT+F4

Im Gegensatz zu Schließen, bezieht sich Beenden auf die gesamte Anwendung. Du wirst jedoch zur Sicherheit über jede nicht gespeicherte Präsentation befragt. Falls Du hier eine Präsentation verneinst, die Du behalten wolltest, ist der Bearbeitungszustand seit dem letzten Speichern auf Nimmerwiedersehen verschwunden.



Bei Unsicherheit drückst Du lieber auf Abbrechen und schaust Dir jede geöffnete Präsentation noch einmal genau an.

Das Bearbeiten-Menü

Rückgängig	STRG+Z

Du kannst bis zu 20 Aktions-Schritte rückwärts gehen. Unter Extras-Optionen ist diese Zahl veränderbar.

Wiederholen	F4
Wiederherstellen	STRG+Y

Hast Du eine Aktion rückgängig gemacht, findest Du hier die Funktion Wiederherstellen.

Es könnte ja sein, daß Du zu viele Schritte rückwärts marschiert bist.

Falls Du beispielsweise mehrere Linien benötigst, kannst Du, nachdem Du eine gezeichnet hast, mit der Funktion Wiederholen (besser F4) die Linie beliebig oft erstellen lassen. Wiederholen ist nur aktiv, wenn Du eine Aktion durchgeführt hast.

Ausschneiden	STRG+X
--------------	--------

Markierte Objekte (Kreise, Linien, Grafiken...) und Text kannst Du in die Zwischenablage legen. Sie verschwinden aus Deiner Folie.

Kopieren	STRG+C
_	STRG+EINFG

Es gilt das gleiche wie beim Ausschneiden, nur bleiben Objekte und Text erhalten.

Einfügen	STRG+V
-	UM+EINFG

Kopierte und ausgeschnittene Objekte werden an ihrer alten Position (der neuen Folie) eingefügt.



Damit Objekte (Grafik, Bitmaps, Text...) aus der Zwischenablage, die aus PowerPoint oder anderen Anwendungen stammen, nicht prinzipiell als PowerPoint-Objekt eingefügt werden, kannst Du hier eine Feinabstimmung vornehmen.

Inhalte einfügen		
Quelldatei: PowerPoint Präsentation!256		
<u>A</u> ls:		
🖸 Einfügen Objekt		
Grafik		
Ergebnis		
Fügt den Inhalt der Zwischenablage als PowerPoint-Objekt in Ihre Präsentation ein.		

So kann Text beispielsweise in formatiertem oder unformatiertem Zustand eingefügt werden.

Löschen	ENTF

Markierte Objekte oder Text wird gelöscht.

Alles markieren	STRG+A
-----------------	--------

Markiert alles auf einer Folien. Damit Du den kompletten Inhalt einer Folie auf die nächste Folie übertragen kannst, aktivierst Du diese Funktion. Über Bearbeiten-Kopieren wird dann die Markierung in die Zwischenablage übernommen. Nach dem Wechsel zur nächsten Folie, kannst Du über Bearbeiten-Einfügen den gesamten Inhalt übertragen.

Duplizieren	STRG+D

Um ein Objekt nicht jedesmal neu zeichnen zu müssen, nutzt Du diese Funktion. Das markierte Objekt wird verdoppelt, also dupliziert.



Die aktuelle Folie wird sofort gelöscht. Du kannst die Folie jedoch über Bearbeiten-Rückgängig zurückholen!

Suchen	STRG+F
--------	--------

Mit dieser Funktion kannst Du innerhalb der Präsentation von der aktuellen bis zur letzten Folie nach einem Begriff suchen.

Suchen	
<u>S</u> uchen nach:	
	•
☐ <u>G</u> roß-/Kleinschreibung ☐ <u>N</u> ur ganzes Wort suchen	

Soll der Begriff exakt bestimmt sein, kannst Du PowerPoint mitteilen, daß es auf Groß- und Kleinschreibung oder auf ganze Wörter (d.h. kein Teilausschnitt aus einem Begriff) achten soll. Über Weitersuchen springst Du zur nächsten Übereinstimmung.

STRG+H

Ersetzen

Ersetzen	? X
Suchen nach:	Weitersuchen
Begriff	Schließen
Ersetzen durch:	<u>E</u> rsetzen
Groß-/Kleinschreibung	<u>A</u> lle ersetzen
☐ Nur ganzes Wort suchen	

Diese Funktion ähnelt stark der Suchen-Dialogbox. Hier kannst Du in die zweite Textzeile den Begriff eintragen, den Du für den gefundenen Begriff einsetzen lassen willst.

Vorsicht! Bei nicht eindeutigem Suchbegriff solltest Du bei Alles Ersetzen aufpassen, daß nicht-erwünschte Textpassagen ersetzt werden. Besser Schritt für Schritt vorgehen mit dem Ersetzen-Knopf.

Gehe zu Eigenschaft

Um zu einer Eigenschaft zu springen, mußt Du zuerst eine Text-Eigenschaft unter Datei-Eigenschaften erstellen.

Wurde eine Verknüpfung zu einem Objekt (Bitmap, Klang, Mediaclip...) aus einer anderen Anwendungen über Inhalte einfügen in eine Folie eingelegt, kannst Du es über diese Funktion in der Ursprungsanwendung bearbeiten.

Variabler Menüpunkt

Je nachdem, welches Objekt Du markiert hältst, wird hier die Möglichkeit gegeben es zu bearbeiten (Objekt, ClipArt-Objekt, Textobjekt...).

Das Ansicht-Menü

Folien
$$UM \rightarrow Vorlage$$

Die Folie wird Dir in einer Gesamtansicht angezeigt. Du richtest die Größe Deiner Folien unter Datei-Seite einrichten ein.

Bei gedrückter Umschalttaste gelangst Du in die Vorlagenansicht (Grundaufbau) der Folie.

Gliederung	UM \rightarrow Vorlage

```
      1
      Ebene 1
      Hier gliederst Du Deine

      • Ebene 2
      Präsentation im Vorfeld.

      • Ebene 3
      gliedert wurde, umso ein-

      • Ebene 4
      facher ist es für Dich den
```

"roten Faden" nicht zu verlieren. Empfiehlt sich besonders als Ausgangspunkt bei der Entwicklung einer neuen Präsentation.

Foliensortierung $UM \rightarrow Vorlage$

In dieser Ansicht werden Dir alle Folien auf einen Blick angezeigt.



Markierte Folien (schwarzer Rahmen) kannst Du über die Entfernentaste löschen oder mit Drag & Drop in der Reihenfolge verschieben. Hier werden Dir, zusätzlich zur Foliennummer, auch Übergangseffekte und Laufzeit der Folien angezeigt.

Notizen	$UM \rightarrow Vorlage$
---------	--------------------------

Da sich der Inhalt einer Präsentation auf die wesentlichsten Sachverhalte konzentrieren sollte, kann es vorkommen, daß Informationen verloren gehen, die in Bezug zur Präsentation stehen.

Zum Beispiel:

Adressen, Definitionen, Quellen oder Verweise.

Diese zusätzlichen Informationen kannst Du unter der Notizblattansicht eintragen und verwalten.



Abrufbar sind diese Informationen während der Bildschirmpräsentation, entweder über die rechte Maustaste - Kontextmenü - Besprechungsnotizen - Notizblätter oder über das Präsentations-Menü unten links am Bildschirmrand.

Bildschirmpräsentation

Sie stellt Ausführungsmodus Deiner Präsentation dar. Ähnlich wie bei der Programmierung wird, anhand der Folien und Deinen Einstellungen (Folienübergang, Laufzeit, Programmlinks..), eine kontrollierbare Präsentation auf dem Monitor umgesetzt.

Bildschirmpräsentation	? ×
Folien ⊙ <u>A</u> lle C ⊻on: <u>B</u> is:	V <u>o</u> rführen Abbrechen
Nächste Folie <u>Manuell</u> <u>Festgelegte Zeiten verwenden</u> <u>N</u> eue Einblendezeiten testen	Stiftfarbe:
🔲 Wiederholen, bis 'ESC' gedrückt w	ird

Mit neue Einblendzeiten testen, kannst Du selbst bestimmen, wielange eine Folie gezeigt wird.

Erst wenn Du einen Haken bei Wiederholen bis 'ESC' gedrückt wird machst, werden automatisch die eingestellten Einblendzeiten genutzt (Stand-Allone-Show, Bildschirmshow), ansonsten bewegst Du Dich über Tastatur und Maus durch Deine Präsentation.

Ideal für eine Schaufensterwerbung!

Vorlage		
•	<u>F</u> olienvorlage <u>T</u> itelvorlage <u>H</u> andzettelvorlage Notizenvorlage	Für die Gestaltung der einzelnen Folien- typen und die Gestal- tung von Handzetteln

Basis von PowerPoint bereitgestellt.

Du kannst sie hier ändern, falls Dir der Aufbau der Standardfolie nicht gefällt.

Um die Vorlage Titelvorlage zu aktivieren, mußt Du zuerst eine erstellen. Hierzu wechselst Du zur Folienvorlage und über Einfügen-Neue Titelvorlage erhältst die Kopfzeile mit Titel.

Schwarzweiß

Die Farben werden aus der Folie entfernt und eine Miniaturansicht wird als Fenster geöffnet.

Da Farben auch Informationen darstellen (man denke an die Farbe Rot, die ein Warnsignal darstellt), können sie für Dich, während der Ausarbeitung, verwirrend sein.

Entfernst Du den Haken wieder bei Ansicht-Schwarzweiß wird zur Farbansicht zurückgeschaltet.

Miniaturbild

Falls Dich das Miniaturbild mit der Farbansicht stört, dann schalte es mit dem [X] aus.

arbansicht	Z
Folie 1	
 Kapkel Etheleungepentie 	

Symbolleisten \rightarrow Symbolleisten

Hinzuschalten neuer oder Entfernen bereits vorhandener Symbolleisten.

Lineal	→ Führungslinien
--------	------------------

Beim Bearbeiten von Absätzen oder dem genauen Plazieren eines Objekts sind sie sehr hilfreich.



Führungslinien	STRG+G
Zeigt die Führungslinien an. Über denselben Weg Ansich Führungslinien werden si dann auch wieder ausgescha tet. Zeichnungselemente könne en den Führungslinien ausge	t- ie l- m
an uch runnungsnnich auser	

richtet werden.

Kopf- und Fußzeile

Hier erstellst Du die Kopf- und Fußzeile (den oberen und unteren Bereich) für die Notizblätter/ Handzettel und die Fußzeile für die Folien. Folien haben keine Kopfzeile, sondern nur einen Folientitel.

Kopf- und Fußzeile	? ×
In Folie einbeziehen	
C Automatisch aktualisieren	Abbrechen
	Vorschau
☐ Auf <u>T</u> itelfolie nicht einblenden	

In der Vorschau siehst Du, wo Datum, Fußtext und Foliennummer eingetragen werden.

Tip - mehr Platz in der Fußzeile! Du kannst, anstatt dem Datum, die Option für Fest wählen. Du mußt nicht unbedingt ein Datum eintragen, sondern kannst diesen Platz zusätzlich als Beschreibungsfläche einsetzen.

Zoom

Um Dir Deine Arbeit besser betrachten zu können, änderst Du den Zoomfaktor. Wie mit einer Kamera werden die Objekte herangeholt.

Die Option Anpassen stellt Deine Präsentation im Gesamten dar.

Sie ist optimal geeignet für einen ersten Überblick über Deine neu erstellten Folien.



Das Einfügen-Menü

Neue Folie	STRG+M oder
	+UM+M (direkt)

Es wird Dir eine Auswahl an Folienvorlagen angezeigt. Sie können enthalten:

- Textobjekte mit/ohne Kopfzeile
- Aufzählungen im Text
- Bild-Objekte (der kleine Mann)
- Medienclips
- Verknüpfungen zu MS-Orgchart (das Organigramm)
- Verknüpfungen zu MS-Chart (das Diagramm)



Abb. Vorlagen für Folienlayouts

Durch einen Doppelklick wählst Du Dir das geeignete Folienlayout aus.

Die meisten Felder, die auf der neuen Folie enthalten sind, können durch einfaches Anklicken bearbeitet werden.

Es wird ein Tabstop/-sprung ausgeführt. Aktiv ist die Funktion nur in einem Textfeld.

Datum und Uhrzeit	ALT+UM+D
	od.T

Du wählst in der Dialogbox eines der verschiedenen Datums- und Uhrzeitformate aus, die dann an die Cursorposition eingefügt werden.

Versiehst Du Automatisch aktualisieren mit einem Haken, wird bei jedem Neustart das Datum und die Zeit im Feld aktualisiert.

Foliennummer							
An die aktuelle Cursor- position wird die Fo- liennummer eingesetzt. Es ist jedoch übersicht- licher, wenn Du die Fo- liennummer mit An- sicht-Kopf- und Fußzei- le in der Fußzeile unter- bringst.	Datum und Uhrzeit ⊻erfügbare Formate: 17.12.96 Dienstag, 17. Dezember 1996 17 Dezember, 1996 Dezember, 1996 17-Dezember, 1996 17-Dezember, 1996 17-Dezember, 1996 17.12.96 12-96 17.12.96 17.12.96 15:20 15:20 3:20 3:20:26						
Seitenzahlen	ALT+UM+P						

Zwar ist Seitenzahlen nicht im Menü enthalten. Du kannst sie aber über den o.g. Shortcut an die aktuelle Cursorposition einfügen.

Folien aus Datei

Über diesen Menüpunkt werden Folien aus einer bereits erstellten Präsentation in Deine Aktuelle übernommen. Jedoch nur die Objekte und der Text, das Präsentationslayout geht verloren.

Folien aus Gliederung

Über diesen Menüpunkt werden Folien, anhand einer Text-Gliederung aus einer anderen Anwendung (Bsp. Gliederung aus Word für Windows) in Deine Präsentation übernommen. Es öffnet sich die Dialogbox Öffnen. Unter Dateityp wird dann beispielsweise automatisch *.doc als Endung für Word ausgewählt.

ClipArt

Dient dem Einfügen von ClipArts (frei übersetzt Strichzeichnungen).



Beim Erststart führt Dich ein Assistent durch verschiedene Abfragen soweit bis alle ClipArts in MS-Gallery übernommen wurden.

Über Organisieren kannst Du dann neue ClipArts in Deine Galerie mit aufnehmen. Mit einem Doppelklick werden die ClipArts in Deine Präsentation übernommen.

Grafik

Aktiviert die Öffnen-Dialogbox. Du kannst fast alle bekannten Grafiken, sogar die der Macintoshs PIC (*.pct) in Deine Präsentation einfügen.

Film

Aktiviert die Öffnen-Dialogbox. Falls ein Animationstreiber (AVI, etc.) auf Deinem Rechner installiert ist, kannst Du Dir die Videosequenzen einfügen und während der Bildschirmpräsentation abspielen lassen.

Klang

Zum Einfügen von Klangdateien, beispielsweise der bekannten Wave-Dateien. Eine Soundkarte ist natürlich die Voraussetzung dafür.

Microsoft Graph

MS-Graph ist ein einfaches Programm zum Erstellen von Geschäftsgrafiken. Im Anhang gehen wir auf die wichtigsten Funktionen ein.

Microsoft Word-Tabelle

Über die Symbolleiste Standard kannst Du außer einer Wordtabelle auch eine Exceltabelle einfügen. (siehe Symbolleisten) und jeweils auf den vollen Funktionsumfang der beiden Programme zugreifen.

\cap	•	1 .	
()	310	1zt	
νл	זוכ	7K L.	
~	~, -		

Um zusätzliche Funktionen für die Textgestaltung nutzen zu können, kannst Du über

Einfügen - Objekt - WordArt 2.0

auf ein kleines Programm zur Textmanipulation zugreifen. Es lohnt sich, mal reinzuschauen.

Das Format-Menü

Schriftart	STRG+T
------------	--------

Für markierte Textstellen oder eine Textbox können die Schriftart, der Schriftstil, die Schriftgröße (Grad) und die Farbe eingestellt werden.



Aufzählungszeichen

Für die Aufzählung von Absätzen (Textzeilen mit Weiterschaltung) kannst Du in dieser Dialogbox Zeichen aus den verschiedenen Zeichensätzen, die unter Windows95 (Einstellungen -System-steuerung - Schriftarten) installiert wurden, auswählen.

Im Dropdown-Feld Schriftart wählst Du den Zeichensatz aus.

Aι	ſz	ä	nlı	Ing	jsz	eid	che	en																				?	×
V	ĺν	(e	rw	en	der	n																							
S	chr	ift	art											Г	E	arb	e:				ſ	Girê	ße						
Ī	√in	ga	din	gs	-	-	-	-	-	-	-	-		F	-	_		_		7	Ī	75	_	ŧ	%	voi	n T	ext	t
È	_	_		-	_			_				_		1		_			_	_	_			_					
L	2	"	×	æ	¢⁄	æ	m	8	8	٩	Ø		ഔ	ď		F		P				8	8	ő o	ъ	16	.	-	
6		1	٩	æ	a.	đ,	8,	۵	\$	ъ	æ	e	P	₹ (U))	0	ő.	\$	凫	₽	÷	ά	÷	۲	+	Ŧ	¢	
1	•	ĸ	Ċ.	ø	30	ø	Υ	Я	п	9	Q	Πþ	n	Ъ.,		Ļ	2	¥	er	æ	•	0						+	
Ī	•		٥	+	\boxtimes		ж	۲		"	"	۵	0	0	0	6	⊙	T	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
e) 6)	0	0	0	O	œ	ະ	ອກ	ne.	es-	-0	-0	ç.	•	•	•	0	0	0	0	0	0	•		٢	÷	÷	
*		ŧ	•	3 8	₽	¢	¢	×	3	0	\$	Ø	⊕	Θ	O	0	0	Ø	O	Ð	Ø	C	O	₽	\$	ŝ	Ĥ	ŶĿ	
Ð	۶ð	Ŧ	ъ	х	24	ø	চ্চ	6	ø	8	ø	R	କ୍ଷ	R	×	<	>	A	¥	c	9	0	U	÷	⇒	\uparrow	ψ	R	
2	1 6	4	Ы	÷	→	↑	Ŧ	R	7	Ľ	Ы	Ŷ	₽	Ŷ	Ŷ	⇔	Ŷ	12	ø	o	0	•		×	4	Ø	Ø	鲷	
	Ausrichtung										S	5T	R	C	ì+	Ē	/J	[/]	_/	R									

Die Ausrichtungen für Text und Absätze Zentrierung (E), Blocksatz (J), linksbündiger Absatz (L) und rechtsbündiger Absatz (R) werden über die Shortcuts ausgelöst. Wichtig ist hierbei, daß der Cursor in einer Textbox blinkt oder die Textbox selbst markiert ist.

Zeilenabstand

Der Abstand zwischen den Text-Zeilen und vor und nach dem Absatz wird hier festgelegt.

Zeilenabstand	Beispiele						
Zeilenabstand Zeilen Vor einem Absatz	Zeile1 Zeilenabstand Zeile2 î Abstand vor						
Nach einem Absatz	Absatz-Zeile						
0 € Zeilen ⊻	♣ Abstand nach						
Groß- und Kleinschreibung							

Du kannst für einen markierten Bereich die Darstellungsform der Groß- und Kleinbuchstaben einstellen.

Sinnvoll, wenn längere Textpassagen zum Beispiel komplett GROSS geschrieben werden sollen, da Sonderzeichen unberücksichtigt bleiben.

Der Satzende-Punkt kann für einen markierten Bereich entfernt oder hinzugefügt werden.

In markierten Absätzen Punkte hinzufügen Punkte <u>e</u>ntfernen

Entweder alles oder nichts. Eine einheitliche Satzdarstellung ist für Deine Präsentation besonders wichtig.

Textverankerung

Mit der Textverankerung bestimmst Du den Abstand des Texts vom Rand der Textbox.

Textverankerung	? ×
Verankerung:	ОК
Mitte	Abbrechen
Seitenränder	Abbicontin
(+===) 0,24 € <u>c</u> m	V <u>o</u> rschau
0,12 🜩 cm	
 Objektgröße an <u>T</u>extgröße an <u>A</u>utomatischer Zeilenumbruc 	npassen h im Objekt

Verwendest Du keinen Rahmen für Dein Textobjekt, lohnt es sich die Seitenränder auf 0,00 zu setzen.

Der Text läßt sich dann exakter an einer Führungslinie plazieren.

Damit der Rahmen, der das Objekt eingrenzt, sich an den Text anpaßt und kein Text abgeschnitten wird, sollte der Haken bei Objektgröße an Textgröße anpassen erhalten bleiben.

Farben und Linien	\rightarrow Anhang
-------------------	----------------------

Du kannst für ein Objekt (Kreis, Rechteck, Linie oder Text) verschiedene Hintergründe und Rahmentypen vergeben.

Schatten

Text und Objekte können mit einem Schatten hinterlegt werden.

Schatten Farbe: Kein Schatten	Halb <u>t</u> ransparent
Versetzt	
C <u>O</u> ben	
O <u>U</u> nten	
C <u>L</u> inks	₽un <u>k</u> te
C <u>R</u> echts	
🔲 Standard für <u>n</u> eu	e Objekte

Textformat kopieren Objektformat kopieren

Zeichenformate werden kopiert. Der Cursor muß zuvor zumindest im Wort stehen, indem das zu kopierende Format enthalten ist. (siehe Pinsel-Knopf, Kapitel Symbolleisten)



Zeichenformate werden dem Textobjekt zugewiesen, das Du anklickst (Vorhergehender Menü-punkt ist Voraussetzung).

Dem Standardobjektformat zuweisen

Alle Objekte werden in Zukunft beim Zeichnen entsprechend der aktuellen Formatierung formatiert.

Folienlayout	\rightarrow Neue Folie
--------------	--------------------------

Du kannst für die aktuelle Folie ein neues Layout zuweisen. Es wird die Dialogbox zur Auswahl eines neuen Folienlayouts geöffnet und Du kannst das aktuelle Layout verändern.

Achtung! Ungewollt können Änderungen gelöscht werden.

Folienfarbskala

Du kannst das Farbschema für den Titel, die Objekte, den Text, neu eingefügte Autoformen und die Diagrammdarstellung auf einen Schlag ändern.





Unter der Registerkarte Anpassen können die Farben für jedes Objekt angepaßt werden.



Benutzerdefinierter Hintergrund

Klicke auf das Auswahlfeld unter der Vorschau.



Wie bei Farben und Linien kannst Du hier die Farben, das Muster oder die Struktur für den Folienhintergrund ändern.

Präsentationslayout zuweisen

siehe Anhang

Das Extras-Menü

Rechtschreibung	F7
-----------------	----

Wie in anderen Microsoft-Anwendungen startest Du die Rechtschreibprüfung entweder über den Menüpunkt oder über die F7-Taste. Wortweise, beginnend bei den Vorlagen, wird geprüft, ob Fehler in der Folien vorhanden sind.

Bei einem Abbruch der Prüfung in der Vorlage, kommst Du über Ansicht-Folien wieder zum Ausgangspunkt zurück.

Zeichen ersetzen

Alle Zeichen auf Deiner Folie, die dem Schriftsatz entsprechen, werden ersetzt!

Autokorrektur AutoKorrektur

- 🔽 ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren
- 🔽 Wochentage immer groß schreiben

-🔽 Während der Eingabe ersetzen

<u>E</u> rsetzen:	<u>D</u> urch:	
(c)	@	-
lio -	®	
(tm)	тм	
abeiten	arbeiten	
Abnachung	Abmachung	
Accesoir	Accessoire	
Acksessoir	Accessoire	•

Falls es Dir schon einmal passiert ist, daß Du ein c in Klammern schreiben wolltest und das Copyrightzeichen © unvermutet aufgetaucht ist, dann solltest Du den Haken bei Während der Eingabe ersetzen durch einmaliges Anklicken entfernen. AutoClipArt

Häufig genutzte ClipArts können hinterlegt werden und werden dann bei Anwahl des Menüpunkts eingefügt.

Formatprüfung

Um sicherzugehen, daß Deine Folien fehlerfrei und in Puncto Stil das selbe Format aufweisen, kannst Du sie überprüfen lassen.

Dies lohnt sich jedoch erst ab einer größeren und unüberschaubaren Anzahl von Folien.

Formatprüfung	? x
Überprüfen	<u>B</u> eginnen
	Abbrechen
Groß-/Kleinschreibung und Zeichen am Ende	Optionen

Mit dem Knopf Optionen gelangst Du zur Feinabstimmung der Formatprüfung.

I✓ Format der Litelfolie:	Ersten	Buchstaben im Satz groß schreiben.
I rolmat des Textkorpers:	Ersten	i Buchstaben im Satz groß schreiben. 🗾
Zeichen am Ende		
Punkte hinter Titelfolien		Punkte hinter dem Textkörper
Entfernen		€ <u>n</u> tfernen
C <u>H</u> inzufügen		C Hinzufügen
C Njcht ändern		C Nicht ändern
Um zu überprüfen, ob am Enc	le andere	Zeichen als Punkte einheitlich verwendet

In der ersten Registerkarte bestimmst Du, auf welche Großbuchstaben reagieren und welche Aktionen auf die Satzendepunkte folgen sollen.

Wie Du oben siehst, würden sie gelöscht, da Entfernen in beiden Fällen aktiviert ist.

Die Grundregeln in der Präsentationstechnik besagen für den Aufbau von Folien:

- ☑ wenig Schriftarten verwenden
- ☑ den Schriftstil nur gering variieren
- ☑ maximal 8 Informationseinheiten

In der zweiten Registerkarte kannst Du für die Punkte Übersichtlichkeit (Schriftarten) und Lesbarkeit eine Spannweite eintragen.

Groß-/Kleinschreibung und Zeichen am Ende Übersichtlichkeit	
Schriftarten	
Maximale Anzahl <u>S</u> chriftarten:	3
Minimaler Schriftgrad für <u>T</u> itel:	36 💽
Minimaler Schriftgrad für Tegtkörper:	24 🔹
Lesbarkeit	
Maximale Anzahl <u>A</u> ufzählungszeichen:	6
🔽 Maximale Anzahl Zeilen je Tjtel:	2 *
Maximale Anzahl Zeilen je Aufzählungszeichen:	2
🔽 Überprüfen: Titel- und Platzhaltertext außerhalb Folie	

Falls Du auf die Funktion Fehlerprüfung zurückgreifen willst, solltest Du Dich mit den Optionen befassen, sonst bist Du der Willkür des Programms ausgeliefert und hast zum Schluß mehr Probleme als vorher.

Folienübergang

Der Kuh-Hund aus PowerPoint 4.0 hat sich bis heute noch nicht verändert.

Mit dieser Funktion steuerst Du den Übergang von einer Folie zur Nächsten.

rononaborgang	
Effekt: Vertikal blenden	0K Abbrechen
Geschwindigkeit	
C Langsam	102
C <u>M</u> ittel	
	JUD!
Nächste Folie	-Kla <u>ng</u>
Nur bei Mausklick	[Kein Klang]
C <u>A</u> utomatisch alle Sekunden	Wiederholen bis zum n

In der Foliensortieransicht lassen sich diese Übergangseffekte jedoch übersichtlicher bestimmen.

Unten kannst Du für die aktuelle Folien bestimmen, ob sie automatisch oder per Mausklick aktiviert werden soll.

Folie (ein) ausblenden

Ist die Folie ausgeblendet (Haken erscheint im Menü) wird die markierte Folie während einer Bildschirmpräsentation nicht eingeblendet. Du kannst also die gleiche Show verschiedenen Vorführungen anpassen.

Folientext aufbauen

<u>A</u> us Text von Jinks Text von unten Von links rollen Auflösen <u>V</u> ertikal öffnen <u>K</u> ein Animationseffekt	Funktioniert nur bei Text, der über eine Vorlage er- zeugt wurde und nicht bei einem selbsteingefüg- ten Text.
Andere	Über den Punkt Andere des Flyout wird die Dia-

logbox Animationseinstellungen (siehe unten) aufgerufen.

Dieser Menüpunkt dient dem schnelleren Zugriff auf diese Effekte.

Animationseinstellungen

Animationseinstellungen	? ×
Aufbauoptionen	OK Abbrechen
 In umgekehrter Reihenfolge Beginnen, wenn vorhergehender Auf 	bau endet
Effekt	
Auflösen	Aufbau dieses <u>O</u> bjekts:
Absatzweise	Erstes
[Kein Klang]	Nach Aufbauschritt:

In dieser Dialogbox kannst Du Regie führen. Du kannst bestimmen, wie und wann das Text/-Objekt auf der Folie erscheinen soll.

Interaktive Einstellungen
Nächster Folie
Nächster Folie
Vorhergehender Folie Erster Folie
Letzter Folie
∠uletzt angezeigter Folie Präsentation beenden
Folie

Die Möglichkeit interaktive Einstellungen vorzunehmen, ist eine Neuerung in Version 7. Du bestimmst, wie das Objekt sich beim Anklicken, während der Bildschirmpräsentation, verhalten soll. Mit PowerPoint 7 sind interaktive Lernprogramme kein Problem mehr.

Wählst Du unter der Option Gehe zu Folie... aus, bekommst Du eine Liste aller Folientitel.

Diese Sprunganweisungen werden auch Hyperlinks genannt.

Gehe zu Folie	? ×
Folien:	OK
1. Test	Abbrechen
	Tax tax

Du kannst Objekte mit Klang/Audiowiedergabe hinterlegen...

e	Klang <u>w</u> iedergeben :
	Anderer Klang

oder ein Programm starten, bspw. eine Demo oder eine andere Präsentation.

Programm ausführen:	
C:\WIN95\PBRUSH.EXE	<u>D</u> urchsuchen

Über Durchsuchen gelangst Du zur Dialogbox Öffnen.

•	Objektaktion:
	Bearbeiten 💌
	Bearbeiten Öffnen

Wurde eine OLE- (Object Linking and Embedding) Verknüpfung zu einer anderen Windows-Anwendung (Textbox von Word) gelegt, kannst Du bestimmen, ob Du sie während der Präsentation bearbeiten oder öffnen (Text eintragen) willst.

Besprechungsnotizen

Eine simple Textbox für Notizblätter, Besprechungsnotizen und Aufgaben wird aktiviert.

Hier kannst Du Informationen, die auf den Folien nichts zu suchen haben hinterlegen. Die Textbox ist auch während der Präsentation aufrufbar.



Wenn Informationen in die Textbox eingetragen wurden, lassen diese sich exportieren, d.h. zur Weiterverarbeitung an Word senden oder den Notizblättern hinzufügen um sie ausdrucken zu können.



Präsentationskonferenz



Falls Du einen Online-Zugang zu anderen PowerPoint-Anwendern (bspw. über Netzwerk) hast, kannst Du entweder als Vorführer eine Präsentation über Netz an andere Teilnehmer, die ebenfalls über PowerPoint verfügen, senden oder der Konferenz als inaktiver Zuschauer beiwohnen.

Buch erstellen

Teilnehmer sind oft dankbar für Informationen, die sie schwarz auf weiß vor sich sehen können (sogenannte Handouts).

Über die Funktion Buch erstellen, kannst Du auf schnelle und elegante Weise Deine Folien und Notizen nach Word exportieren, aufbereiten lassen und ausdrucken.

Buch erstellen

_ Seitenla	yout in Microsoft Word
	Notizen neben Folien
	C Leerzeilen neben Folien
	C Notizen <u>u</u> nter Folien
Â	O Leerzeilen unter Folien
Folien zu	u Microsoft Word-Dokument hinzufügen
● <u>E</u> inf	ïügen
O ⊻er	knüpfen

Neu einfärben



Jede Farbe eines eingefügten Bitmaps oder auch eines ClipArts aus der MS-Gallery, das mit einem Zeichenprogramm erstellt wurde, kann in den Farben variiert werden.

Du mußt nur die zu ändernde Farbe anklicken und in der dritten Spalte eine andere Farbe auswählen. In der Vorschau siehst Du dann den Effekt.

Grafik zuschneiden

Eingefügte Bitmaps können nach Aktivierung der Funktion direkt in PowerPoint an den Rändern beschnitten werden.

Anpassen

Anpassen bezieht sich auf die Symbolleisten von PowerPoint. Es wird die Auswahl aller Kategorien und ihrer Symbole angezeigt.

Du kannst durch das Halten und Ziehen von Symbolen die Symbolleisten verändern.

Optionen

Unter dem Menüpunkt Optionen lassen sich die Grundeinstellungen des Arbeitsplatzes von PowerPoint justieren.



Unter Allgemein kannst Du beispielsweise die Eingangsdialogboxen nach dem Programmstart wegnehmen (die ersten beiden Haken entfernen) oder die Anzahl der zuletzt bearbeiteten Präsentationen, die unter dem Menüpunkt Datei auftauchen, erhöhen (bis zu 20 Einträge).



Im Register Bearbeiten lassen sich die typografischen ("") in gerade ("") Anführungszeichen umschalten.

Allgemein Bearbeiten Ansicht Weitere
✓ Statusleiste
Vertikales Lineal
Bildschirmpräsentation
Kontextmenü bei Klicken der rechten Maustaste
Schaltfläche "Kontextmenü" einblenden
<u>Mit schwarzer Folie beenden</u>

Unter Ansicht sind Änderungen zum Lineal, der Statusleiste und der Bildschirmpräsentation möglich.

Unter Weitere läßt sich die Anzahl der Schritte zum Rückgängigmachen (Bearbeiten-Rückgängig) erhöhen.

Allgemein Bearbeiten Ansicht Wettere
Maximale Anzahl <u>R</u> ückgängig: 20
✓ 24- <u>Bi</u> t-Bitmaps höchster Qualität liefern
Granitation exportieren:
 Optimal zum <u>D</u>rucken Optimal für Pildochimanasiae
Standard-Dateiablage:

Das Zeichnen-Menü





Wenn Du bei gedrückter Umschalttaste Objekte nacheinander anklickst, dann werden sie gemeinsam markiert.

Damit der Abstand der Objekte zueinander erhalten bleibt, gruppiert Du sie zu einem Objekt.

Gruppierung aufheben

Gruppierte Objekte werden wieder in ihre Einzelteile zerlegt.

Gruppierung	STRG+UM+J
wiederherstellen	

Nachdem Du eine Gruppierung aufgelöst hast, kannst Du die Bestandteile neu ordnen.

Du mußt sie zum erneuten Gruppieren nicht mehr markieren, sondern kannst die Gruppierung in der neuen Konstellation einfach wiederherstellen.

In den Vordergrund

Wie in einer Collage überlagern sich die einzelnen Objekte. Der Kreis liegt im Vordergrund.



In den Hintergrund

Willst Du den Kreis in den Hintergrund bringen, markierst Du ihn und aktivierst diese Funktion.



Der Kreis legt sich in den Hintergrund zur letzten Ebene.

Eine Ebene nach vorne

Bei mehreren Objekten kannst Du ein Objekt Schicht (Ebene) für Schicht nach vorne bringen.

Eine Ebene nach hinten

Bei mehreren Objekten kannst Du ein Objekt Schicht (Ebene) für Schicht nach hinten bringen.

Ausrichten

Nur wenn mehrere Objekte markiert sind, kannst Du sie entsprechend der Markierung ausrichten. Diese Funktion ist sehr gewöhnungsbedürftig.

Am Raster ausrichten

Objekt werden an einem unsichtbaren Raster ausgerichtet. Wenn Du lieber mit Augengenauig-keit arbeitest, dann schalte diese Funktion aus.

Drehen/ Kippen

Objekte lassen sich an den Achsen spiegeln oder um den Mittelpunkt drehen.

Ċ	Frei drehen
<u>۵</u> ۵	Nach links drehen
<u>4</u> 2	Nach rechts drehen
٨.	Horizontal kippen
-	Vertikal kippen

Größe ändern

Größe ändern
<u>G</u> röße 75,9 뢎 %
 An Originalbildgröße anpassen Optimal für Bildschirmpräsentation
Auflösung: 1280x1024

Einstellen der prozentualen Größe. Die unteren Optionen sind jedoch nur bei Bitmaps möglich.

Autoform ändern

Die aktuelle Autoform (Pfeil, Quader...) kann umgewandelt werden in andere Autoform und zwar ohne Neuzeichnen der Autoform.

Zusatz zum Menüpunkt Zeichnen

Grafik auf Originalgröße zurücksetzen STRG+Doppelklicken auf Größen-Ziehpunkt

Grafik auf proportionale Größe ändern UM+Doppelklicken auf Größen-Ziehpunkt

Cursor vom Titel/Kopf zum Textkörper STRG+EINGABE

Titel in der Foliensortieransicht einblenden ALT+Klicken

Das Fenster-Menü



In der oberen Darstellung ist über Neues Fenster, die gleiche Präsentation in einem zweiten Fenster geöffnet worden. Beide Fenster werden über Alle anordnen nebeneinander aufgemacht.

Mit Halten und Ziehen lassen sich jetzt, innerhalb der gleichen Präsentation, Objekte austauschen.

Neues Fenster

Die aktuelle Präsentation wird als neues Fenster angezeigt. Über die Fensterauswahl kannst Du zwischen den Fenster springen.

Sinn und Zweck dieser Aktion versuchten wir oben zu verdeutlichen.

Alle anordnen

Alle derzeit geöffneten Präsentation werden auf dem Bildschirm angezeigt.

An Seite anpassen

Die Arbeitsfläche des aktiven Fensters wird dem Arbeitsplatz angepaßt.

Überlappend

Die Fenster werden in einer Kaskade angezeigt.

Fensterauswahl

Hier kannst Du zwischen den Fenstern wechseln.

Das Hilfe-Menü?

Hilfethemen

F1

Das Hilfe-Inhaltsverzeichnis wird angezeigt.

Hilfeassistent
(restriction)
Inhait Index Suchen hiller45515terit
1. <u>Geben Sie Ihre Frage ein, und klicken Sie auf Suchen.</u> (Beispiel: "Gleichzeitiges Drucken mehrerer Exemplare".)
Was mache mit den Autoformen?
Was mache mit den Autoformen? 2. Wählen Sie ein Thema, und klicken Sie auf Anzeigen.
Was mache mit den Autoformen?

Der Hilfe-Assistent ist wieder eine neue Spielerei, wenn es darum geht, dem Anwender eine Alternative zur Buchform an die Hand zu geben.

Faszinierend ist, daß der Asssistent auf jede beliebige verbal-sprachliche Frageform reagiert und sofort brauchbare Themen auflistet. Sehr gute Idee! Leider brauchen wir demnächst ein Buch, daß uns bei der Hilfe hilft.

Tips und Tricks

Tauchen immer beim Programmstart auf.

Info

Microsoft Systeminfo Datei Bearbeiten Ansicht ?		- - ×
Systeminio Systeminio – Susteminio – Susteminio – Schriftatenersetzung – Schriftatenersetzung – Schriftatenersetzung – Schriftatenersetzung – Registrierungseinstellungen – INI-Einstellungen – INI-Einstellungen – INI-Einstellungen – Dateinio © Testurmwallungsprogramme – Ausgefähte Anwendungsprogramme	Element Betriebssystem: Windows Version: Prozessor Gesanter physischer Speicher: Verligbarer physischer Abeit Benutzer-Speicher: Bustagerungsdate-Findelmag Verligbarer Speicher auf Lau Verligbarer Speicher auf Lau	Wett Virodows 95 0 Pervision 18872 KB 15872 KB 15874 KB 643 trai 15334 KB 533 Nicht mehr als 51200 KB 19008 KB 6736 KB 6736 KB CVWIN95 CVWIN95
₩ählen Sie eine Kategorie zur Anzeige de	l r zugehörigen Elemente	//

Wahrscheinlich hat bis jetzt kaum ein Anwender die neue und hervorragende Systeminformation (Systeminfo) von Microsoft gesehen, geschweige denn mit ihr gearbeitet.

Sie ist unter ?-Info-Systeminfo versteckt und gibt Dir schnelle Informationen zu Deinem Rechnersystem.

Du kannst hier sogar die Systemdateien betrachten oder Programme starten.

Zusatz zum Menüpunkt Hilfe

Kontextabhängige Hilfe anzeigen UM+F1

Markieren

Bevor Du die meisten dieser Funktionen überhaupt nutzen kannst, mußt Du vorher Textbereiche oder Objekte markieren.

Beispielsweise läßt sich Text über Bearbeiten -Ausschneiden erst dann in die Zwischenablage transferieren, wenn Du ihn vorher für das System kenntlich gemacht hast.

Dieser Text wurde noch nicht markiert.

Dieser Text wurde markiert.

Rechteck-Objekt nicht markiert!



Markieren mit der Maus

Mit der Maus markierst Du ein Objekt dadurch, daß Du es einmal anklickst (bei einem Textobjekt am Rand und bei einem Zeichnungsobjekt auf dessen Rand oder Hintergrund).

Es erscheinen acht Positionspunkte, die das Objekt einrahmen. Mit einem Doppelklick auf das Objekt, erhältst Du die Dialogbox zum Ändern der Eigenschaften. Durch Verziehen der Punkte bei gedrückter linker Maustaste, kannst Du ein Objekt vergrößern und verkleinern.

Achte auf die Doppelpfeil-Mauszeiger!

Text markierst Du mit der Maus, indem Du die linke Maustaste gedrückt hältst, sobald der Text-Mauszeiger | vor dem ersten Zeichen erscheint und dann über den Text mit dem Zeiger streichst.

Zuvor solltest Du die Textbox, die ein Text-Objekt beinhaltet, anklicken.

Bei einem Doppelklick auf ein Wort wird dieses sofort markiert. Bei einem Dreifachklick auf eine Zeile wird der gesamte Text in der Textbox markiert.

Markierung kopieren mit Drag & Drop

STRG-Taste gedrückt halten, nach links oben gerichteten Mauszeiger auf Markierung suchen, linke Maustaste drücken und ziehen. Funktioniert bei Text und Objekten!

Markieren mit der Tastatur

Zeichen rechts von der Einfü- gemarke (Cursor) markieren	UM + →
Zeichen links von der Einfü- gemarke markieren	UM + ←
Bis zum Wortende markieren	STRG+UM+ →
Bis zum Wortanfang markie- ren	STRG+UM+ ←
Alle Objekte markieren in der Folienansicht	STRG+A
Alle Folien markieren in der Foliensortieransicht	STRG+A
Gesamten Text markieren in der Gliederungsansicht	STRG+A

Die Symbolleisten

Dieses Kapitel wurde aus der Notwendigkeit heraus zum Kapitel Menü ergänzt, da ein grafisch-orientiertes System ohne seine Symbolleisten nicht auskommt.

Ohne sie, das Kontextmenü (rechte Maustaste) und die Tastenkombinationen würde das Erstellen einer Präsentation viel zu lange dauern.

Symbolleisten ergänzen

Über Ansicht - Symbolleisten kannst Du Dir fehlende Symbolleisten auf den Bildschirm zaubern.

Standard	
Format	Abbrechen
Zeichnen	
Zeichnen+	<u>N</u> eu
Microsoft AutoFormen	Z <u>u</u> rücksetzen
Animationseffekte	Angassen

Klickst Du auf den Namen der neu anzuzeigenden Symbolleiste, erscheint ein Haken. Mit OK werden dann die neuen Symbolleisten angezeigt.

Symbolleisten positionieren

Alle Symbolleisten sind frei positionierbar. Du mußt den Mauszeiger nur auf eine freie graue Fläche zwischen den Symbolen setzen und durch Drag & Drop von Ihrem Platz wegschieben.

Durch einen Doppelklick auf die Titelleiste der Symbolleiste plaziert sich diese wieder an Ihrer gewohnten Stelle.

Hilfsmittel aktiv halten

Du kannst auf eine Schaltfläche, wie der Zeichnen- oder der AutoFormen-Symbolleiste doppelklicken, dann bleibt das betreffende Hilfsmittel so lange aktiv, bis Du auf eine andere Schaltfläche klickst.

Schneller Wechsel zwischen Ansichten

Unten links kannst Du zwischen den einzelnen Ansichten schnell hin- und herschalten.



Die Standard-Symbolleiste

Diese Symbolleiste ist unter jeder Entwicklungs-Ansicht zu finden. Sie hält für Dich häufig benötigte Funktionen, wie das Öffnen und Speichern von Präsentationen parat.



Neu

Unterscheidet sich von Datei - Neu dadurch, daß dort automatisch eine Auswahl zur Bildschirmpräsentation aufgerufen wird.

Mit Datei-Neu kannst Du nur Folien-Vorlagen auswählen.



Öffnen

Entspricht Datei - Öffnen.

Es wird die Dialogbox zum Laden einer vorhandenen Präsentation aufgerufen.



Speichern

Entspricht Datei - Speichern.



Drucken

Sendet Deine Präsentation sofort auf den Drucker.

Mit der Menüfunktion Datei - Drucken wird zuerst die Druck-Dialogbox aufgemacht, in der Du eine Feinsteuerung vornehmen kannst.



Rechtschreibung

Entspricht Extras - Rechtschreibung. Es wird das interne Wörterbuch aufgerufen, das jeden Begriff auf den Vorlagen und den Folien mit seinem Wortschatz vergleicht. Der Wortvergleich bezieht sich jedoch nur auf den Mittelteil der Folie und nicht auf Kopf- und Fußbereich.



Ausschneiden

Entspricht Bearbeiten - Ausscheiden. Zuvor markierte Objekte oder markierter Text wird in die Zwischenablage gelegt und aus der Folie entfernt. Der ausgeschnittene Bereich kann nun beliebig oft eingefügt werden.



Kopieren

Entspricht Bearbeiten - Kopieren. Ein zuvor markiertes Objekt oder markierter Text wird in die Zwischenablage gelegt, jedoch nicht aus der Folie entfernt.

Der ausgeschnittene Bereich kann nun beliebig oft eingefügt werden



Einfügen

Entspricht Bearbeiten - Einfügen. Ein Objekt oder Text (zuvor ausgeschnitten oder kopiert) wird aus der Zwischenablage eingefügt, Objekte oben, Text an Cursorposition.



Format übertragen

Übertragung von Zeichenformaten (Schriftart, -grad, -stil, etc.) von einer Textstelle auf eine andere. Entspricht Format-Textformat kopieren/zuweisen.

Rückgängig

Es können bis zu 20 Schritte rückgängig gemacht werden. Zu finden unter dem Bearbeiten-Menü.



K)

Wiederherstellen

Entspricht nicht Wiederholen, wird aber nach einer Rückgängig-Aktion, anstatt Wiederholen, unter Bearbeiten angezeigt. Wiederherstellen macht eine Rückgängig-Aktion rückgängig. Wiederholen arbeitet die letzte Funktion noch einmal ab.

Neue Folie einfügen

Entspricht Einfügen -Neue Folie und dem Knopf Neue Folie... rechts unten. Es wird die Auswahl-Dialogbox für Folien mit den verschiedenen Formaten aufgemacht. Die Folie wird nach der aktuellen Folie erstellt. Falls ein Präsentationslayout für die Folien formatiert wurde, wird dieses auch für die neue Folie übernommen.



Microsoft Word-Tabelle einfügen

(nur falls Word vorhanden)

Wordtabellen haben den Vorteil, daß es vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten für Tabellen und Zeichen gibt.

Nach dem Anklicken wählst Du die Zeilen und Spalten im Flyout aus.

Entspricht dem Menüpunkt unter Einfügen.



Microsoft Excel-Tabelle einfügen (nur falls Excel vorhanden)

Exceltabellen sind starke Rechner, jedoch schwach in den Gestaltungsmöglichkeiten. Falls Du also Berechnungen in Deiner Präsentation durchführen möchtest, entscheidest Du Dich für diesen Tabellentyp.



Diagramm einfügen

Das Zusatzprogramm Microsoft-Graph steht jeder Office-Anwendung zur Verfügung.

Falls Du schnell mal ein Balken-, Säulen- oder ein Tortendiagramm benötigst, wählst Du diese Funktion.

ClipArt einfügen

Entspricht Einfügen-ClipArt. Es wird ein Zusatzprogramm, die Microsoft-ClipArt-Gallery aufgerufen. Per Doppelklick fügst Du ein ClipArt ein.



쥥.

Präsentationslayout einfügen

Entspricht Format-Präsentationslayout zuweisen. Es stehen Dir eine Vielzahl von professionellen Vorlagen zur Verfügung (\rightarrow Anhang). Ungeeignet für die Erstellung von Overheadfolien, da selbst bei einem guten Farbdrucker, der Informationsgehalt bei zu vielen Farben leidet. Ideal für die Schaufensterwerbung als Blickfang.



Animationseffekte

Öffnet die Symbolleiste mit gleichem Namen. Wir besprechen diese Symbolleiste weiter unten.

Dokument erstellen

Exportiert eine Gliederung, die Du in der Gliederungsansicht erstellt hast, nach Word.

Dort kannst Du sie mit den Wordeigenen verbesserten Gliederungs- und Textfunktionen bearbeiten und nach PowerPoint importieren.

So wird ein Ausgleich zu den einfachen Gliederungsfunktionen in PowerPoint geschaffen.



Schwarzweißansicht

Entspricht Ansicht - Schwarzweiß. Die Farben werden aus der Folie entfernt und eine Miniaturansicht wird als Fenster geöffnet.

Ideal beim Erstellen von Dias. Die eigentliche Grundidee ist, daß die Information bei einer Präsentation ausschlaggebend ist und diese durch ein kräftiges Layout überlagert wird.



Zoom einstellen

Bei dem Menüpunkt Ansicht-Zoom wird eine Dialogbox geöffnet, die jedoch nicht mehr Funktionen hat als das DropDown-Feld.

Unter Zoom versteht man das Vergrößern der Ansicht einer Präsentation. Text und Objekte werden dadurch später nicht größer gedruckt oder am Bildschirm angezeigt.



Hilfe

Diese Kontexthilfefunktion hat kein Gegenstück in der Menüleiste.

Normalerweise findest Du die Hilfe unter dem ?

oder Du kannst sie mit der F1-Taste anfordern. Nach Anklicken kannst Du auf eine beliebige Stelle von Power-Point klicken und erhältst eine Antwort darüber, was an dieser Stelle möglich ist.

Die Format-Symbolleiste

Auf dieser Symbolleiste sind die am häufigst gebrauchten Funktionen zur Formatierung von Text- und Absätzen zu finden.

Format 🛛 🛛
Times New Roman 🖃
24 • A A
F K U S K E

Times New Roman

Schriftart

Auswahl der Schriftart für einen markierten Bereich

Diese Funktion findest Du als Liste unter Format-Schriftart wieder.

Schriftgrad Mit Format-Schatten ist eine optimale-24 re Feinaussteuerung möglich. Auswahl des Schriftgrads für einen markierten Textfarbe Bereich. Zu finden ist diese Funktion unter A Unter Schriftgrad versteht man die Textgröße Format-Schriftart-rechts unten bei der in Punkt. Ein Punkt entspricht ungefähr einem Farbauswahl. 1/3 Millimeter. Diese Funktion findest Du als Durch Anklicken erhältst Du eine Liste unter Format-Schriftart wieder. Farbauswahl. Schrift vergrößern Klickst Du auf andere Farbe, erhältst Du ein Farbspektrum. Markierte Zeichen werden in 4-Punkt-Schritten vergrößert. Tolle Funktion, Linksbündig und Zentriert wenn es mal schnell gehen soll. Unter Format-Ausrichtung findest Schrift verkleinern Du außerdem Rechtsbündig und Å. Blocksatz Markierte Zeichen werden in 4-Punkt-. Schritten verkleinert. Dies ist ein linksbündiger Absatz. Dies ist ein zentrierter Absatz. Fett F Dies ist ein rechtsbündiger Absatz. Dies ist Text im Fettdruck! Dies ist ein Blocksatz. Der Text wird an der Zu finden ist diese Funktion unter linken und rechten Kante ausgerichtet. Nur bei Format-Schriftart in der Rubrik mehrzeiligem Text ohne Drücken der Eingabe-Schriftschnitt. taste am Ende (Absatz) sinnvoll. Kursiv Absatzabstand vergrößern += Κ Dies ist Text im Kursivdruck! Entspricht Format-Zeilenabstand. Der Abstand der einzelnen Absätze wird Zu finden ist diese Funktion unter um 0,1 Zeilenabstand erhöht. Format-Schriftart in der Rubrik Schriftschnitt. Absatzabstand vergrößern Unterstrichen += Entspricht Format-Zeilenabstand. Der Abstand der einzelnen Absätze wird Dies ist unterstrichener Text! um 0,1 Zeilenabstand gesenkt. Zu finden ist diese Funktion unter Aufzählungszeichen ein / aus Format-Schriftart in der Rubrik H Schriftschnitt. Zu finden ist diese Funktion unter Format - Aufzählungszeichen. Schattiert 팋 In dieser Dialogbox kannst Du auch Eine einzigartige Möglichkeit im Ofaus anderen Zeichensätzen Symbole ficepaket zur Textmanipulation. auswählen, mit denen Du Deine Zei-Bislang nur mit dem Zusatzprogramm len vorne hervorheben möchtest (an-WordArt 2.0 (zu finden unter Einfüstatt dem Punkt beispielsweise ein gen - Objekt) möglich. Haken aus Wingdings). Es wird ein schwarzer versetzter Das einzige Problem stellt der Ab-Schatten rechts oben neben dem Text stand zwischen Symbol und Absatz erzeugt. dar. Auch diese Funktion sollte für eine Du kannst diesen Abstand vergrößern, Präsentation sparsam verwendet werwenn Du Deinen Text markierst und den. auf dem Linal den oberen Teil der Zu finden unter Format-Schriftart-"Eieruhr" von links nach rechts ver-Schattiert und unter dem Menüpunkt schiebst. Format-Schatten.



Höherstufen (Weniger einziehen)

Du kannst für eine Gliederung Absätze eine Ebene höher bewerten.

Der beste Vergleich stellt die Gliederung nach Kapiteln dar. Text der nach rechts gerückt wird, stellt ein Unterkapitel dar, Text der nach links gerückt wird, ein Hauptkapitel.



Tieferstufen (Mehr einziehen)

Erstellt ein Unterkapitel durch Einrücken des Absatzes nach rechts.

Die Zeichnen-Symbolleiste

Diese Symbolleiste wird automatisch auf dem linken Bildschirmrand angeordnet.

Sie stellt alle Werkzeuge zur Erstellung von Zeichnungsobjekten bereit.

Ein Zeichnungsobjekt kann Text, Linie, Rechteck, Ellipse, Halbkreis oder Vieleck sein.



Schritte zum Erstellen eines Textobjekts

- 1. Klicke den A-Knopf an.
- 2. Klicke auf eine beliebige Stelle Deiner Präsentation.
- 3. Ein Textrahmen wird geöffnet und der Cursor blinkt.
- 4. Du kannst nun Text in die Textbox eintragen.

Schritte zum Erstellen eines Linienobjekts

- 1. Klicke auf das Liniensymbol.
- 2. Fahre auf Deiner Präsentation zum gedachten Anfangspunkt der Linie, der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
- 3. Halte die Maustaste gedrückt und fahre mit dem Mauszeiger an den gedachten Endpunkt.
- 4. Die Linie wird durch zwei weiße Markierungspunkte eingegrenzt (mit diesen Punkten kannst Du die Form der Linie ändern).

Beim Kreis beschreibst Du bei Punkt drei den Radius.

Bei einem Vieleck mußt Du am Ende einen Doppelklick machen. Dies bedeutet, Abschluß der Freihandfigur/bzw. Vielecks.

Über Zeichnen-Drehen/Kippen kannst Du jedes Objekt um eine Achse bewegen.

Über Zeichnen-Größe ändern kannst Du die Größe in Prozent variieren.

Wichtig dabei ist nur, daß das entsprechende Objekt durch Anklicken markiert wurde.



Element markieren

Ein Element kann ein Text- oder Linienobjekt sein.

Nach dem Anklicken wird das Objekt durch Punkte markiert.

Anhand der Punkte kannst Du mit Halten und Verziehen dieses Objekt verkleinern oder vergrößern.



敐

Wenn Du Deine Präsentation nicht ausgehend von einer Gliederung oder anhand der Folienvorlagen machst, gehört dieser Knopf zu den Wichtigsten um Text frei auf Deiner Präsentation zu plazieren.

Nachteil ist allerdings, daß dieser Text später in der Gliederungsansicht nicht erscheint und Du somit Deine Präsentation gedanklich oder auf einem Blatt Papier vorstrukturieren mußt.

Die Schrittfolge zum Erstellen von Text siehe oben.

Linie

Zum Erstellen eines Linienobjekts.

Mit den folgenden Knöpfen Linienfarbe, Linienart, Pfeilspitzen und gestrichelte Linien kannst Du ein Manipulation vornehmen.



Rechteck

Mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste wird ein Rechteck an den Gitternetzlinien aufgezogen.

Mit gleichzeitig gedrückter Umschalt-Taste erhältst Du ein Quadrat.



Ellipse

Warum dieses Element nicht Kreis heißt, erfährst Du beim Versuch im Freihandverfahren einen Kreis zu erstellen.

Meist wird es nur ein "Ei" oder auch Ellipse genannt.

Mit gleichzeitig gedrückter STRG-Taste wird eine Ellipse um den Mittelpunkt an den Gitternetzlinien aufgezogen.

Mit gleichzeitig gedrückter Umschalt-Taste erhältst Du einen Kreis.

Bögen

Die Bögen-Funktion kannst Du einsetzen für aufgeschnittene Kuchenflächen oder auch für geschwungene Pfeile.

Eine Besonderheit stellt der gelbe Punkt dar, mit dem Du den Bogen zu einem Ellipse/Kreissegment oder Ellipse/Kreis verlängern kannst.



Freihandfigur

Bei gedrückter Maustaste verwandelt sich der Mauszeiger in einen Stift mit dem Du frei auf Deiner Präsentation malen kannst.

Klickst Du nur verschiedene Punkte auf Deiner Präsentation an, erhältst Du ein Vieleck.

Den Abschluß einer Malaktion bildet immer der Doppelklick.



Freies Drehen

Entspricht Zeichnen-Drehen/ Kippen-Frei drehen.

Nach Aktivierung verändern die Eckpunkte des markierten Objekts ihre Farbe und der Mauszeiger, der auf den Punkten dargestellt wird, stellt zwei gebogene Pfeile dar.

Bei gedrückter Maustaste läßt sich das Objekt nach links oder rechts drehen.

Autoformen

Die Symbolleiste Autoformen wird aufgerufen. Sie wird im Folgenden erklärt.

Füllbereichsfarbe

Zu finden unter Format-Farben und Linien. Hier werden in einem Flyout die Grundfunktionen dargestellt.

Bei Kein Füllbereich wird der Hintergrund eines Objekts transparent dargestellt.

Interessant sind aber die Funktionen Schattiert, Gemustert, Strukturiert, Hintergrund und andere Farbe.

Mit diesen Funktionen können sehr professionelle Effekte erzielt werden.

Linienfarbe



Du kannst diese Funktion einsetzen um den Rand eines Objekt mit einer Farbe zu versehen oder um ein Textobjekt einzurahmen.

Beim Anklicken erhältst Du das Flyout. Mit Keine Linie wird der Rand transparent dargestellt.



Schatten ein / aus Entspricht Format - Schatten.

Mit dieser Funktion kannst Du einem Objekt einen Schatten zuweisen.

Linienart



Zu finden unter Format-Farben und Linien-Art. Durch Anklicken wird ein Flyout eröffnet, indem Du die Stärke und die Art der Linie variieren kannst.

11

Pfeilspitzen

Zu finden unter Format-Farben und Linien-Pfeile.

Du mußt jedoch beachten, in welche Richtung Du Deine Linien gezogen hast.

Zeigt der Pfeil nach rechts wird die Spitze am Endpunkt angebracht.

Zeigt er nach links am Anfangspunkt.

.....

Gestrichelte Linien

Zu finden unter Format-Farben und Linien-Gestrichelt.

Die Zeichnen + -Symbolleiste

In dieser Symbolleiste, die Du Dir über Ansicht-Symbolleisten dazuschalten kannst, werden die am häufigst gebrauchten Funktionen aus dem Menü Zeichnen angezeigt.

Zeichnen+ 🛛 🛛				
뫄	6	6		
42	21	⊿⊾	4	

Du findest jede Funktion zu dem dazugehörigen Symbol unter diesem Menüpunkt, deshalb wird er nicht noch einmal erwähnt.

D

Eine Ebene nach vorne

Da jedes Zeichnungselement (Linie, Kreis, Rechteck...) ein eigenständiges Objekt darstellt, überdecken die zuletzt erstellten Objekte die Vorherigen.

Möchtest Du das darunterliegende eine Ebene nach vorne (also nach oben) setzen, dann klickst Du seinen (hoffentlich) noch sichtbaren Rand an und aktivierst diese Funktion.

Es wird dann um eine Ebene nach oben geschoben.

Sind mehrere Objekte vorhanden, kann es sein, daß Die Funktion mehrmals aktiviert werden.

Über Zeichnen-In den Vordergrund geschieht das sofort.

6

Eine Ebene nach hinten Hier gilt das gleiche wie oben.



Objekte gruppieren

Um die relative Position, bzw. den Abstand einzelner Objekte zueinander zu fixieren, benutzt Du dieses Symbol. Die Objekte können dann nicht mehr auseinandergerissen werden

Du mußt zuvor die Objekte mit der Maus (Lasso) einfangen. Um das Lasso zu werfen, muß das Symbol Element markieren (siehe oben) auf der Zeichnen-Symbolleiste aktiviert sein Dann ziehst Du ein Rechteck mit dem Pfeil um die zu gruppierenden Objekte.

Eine einfachere Variante stellt das Einfangen mit der Umschalt-Taste dar. Du klickst die Objekte einfach bei gedrückter Umschalt-Taste an und markierst sie nacheinander.

Zum Schluß klickst Du auf Gruppieren und sie werden als ein Objekt dargestellt.

Gruppierung von Objekten aufheben

Es gilt der umgekehrte Weg wie oben beschrieben.

Interessant ist diese Funktion, wenn Du Dir über Einfügen-ClipArt eine Grafik auflösen willst, wenn Du nur einzelne Teile aus ihr benutzen möchtest. Ein ClipArt wird aus vielen Zeichnungs-elementen hergestellt.

Elemente, die Du nicht benötigst, löschst Du Dir einfach mit der Entfernentaste.



Nach links drehen

Das markierte Objekt wird um 90° nach links gedreht.

Besonders interessant um Textobjekte zu drehen.

Nach rechts drehen



Das markierte Objekt wird um 90° nach rechts gedreht.



Horizontal kippen

Das markierte Objekt wird um die horizontale Mittelachse gekippt.

Diese Funktion bringt natürlich bei Kreisen, Rechtecken, senkrechten und waagrechten Linien recht wenig.

Vertikal kippen

Das markierte Objekt wird um die vertikale Mittelachse gekippt.

Die Autoformen-Symbolleiste



Wie oben beschrieben, erhältst Du diese Symbolleiste entweder mit dem Knopf Autoformen auf der Zeichnen-Symbolleiste oder über ...

Ansicht-Symbolleisten-Autoformen.

Autoformen sind eine vordefinierte Liste an Formen. wie Pfeile, Sprechblasen oder Sterne, die Du durch einfaches Aufziehen auf **Deiner Präsentation** benutzen kannst.

AutoFormen 🛛 🖾				
		∇	\Diamond	
0	0	\bigcirc	Ø	
0	Q	\Box	\bigcirc	
\bigtriangleup	Ζ	≫	***	
상	仚	슌	쇼	
\Box	$\langle I \rangle$	\bigcirc	$\overline{\Box}$	

Die Handhabung funktioniert genauso wie beim Aufziehen eines

Rechtecks. Gerade die Pfeilformen sind bei der Gestaltung einer Präsentation von Vorteil.

Auch ist bei einer Bildschirmpräsentation der Einsatz der Sonne (siehe Linie oben) sinnvoll, um Preis-Neuheiten vorzustellen.



Die Gliedern-Symbolleiste

Diese Symbolleiste taucht im Gliederungsmodus auf. Sie bietet Dir alle Möglichkeiten, damit Du die Strukturierung Deiner Folien einfacher umsetzen kannst.



Das Gliedern kannst Du Dir am einfachsten als das Einteilen Deines Textes in Kapitel und Unterkapitel vorstellen. Eine Gliederung hilft bei einem übersichtlichen Aufbau.

Kapitel 1 - Ebene 1 Kapitel 1.1 - Ebene 2 Kapitel 1.2 - Ebene 2 Kapitel 2 - Ebene 1 Kapitel 2.1 - Ebene 2 Kapitel 2.1.1 - Ebene 3

Jedes Kapitel der Ebene 1 ist eine eigene Folie.

1 (2 (•	Obwohl diese Art der Gliederung für den Ungeübten etwas verwir- rend erscheint, solltest Du Deine Präsentation im Gliederungsmo- dus beginnen lassen.	
з (3	• -	Gerade dann, wenn es um eine größere Anzahl von gleichartig zu erstellenden Folien geht.	
A	Höherstufen (Weniger einziehen)			



Du kannst für eine Gliederung Absätze eine Ebene höher bewerten (s.o.).



Tieferstufen (Mehr einziehen) Erstellt ein Unterkapitel durch Einrücken des Absatzes nach rechts (s.o.).



Absatz nach oben

Der Dient der Neuordnung der Gliederung.



Absatz nach unten

Der aktuelle Absatz in der Gliederung wird um eine Position nach unten geschoben.



Markierung reduzieren

Da ein Kapitel, zum Zeitpunkt der Bearbeitung, vielleicht fertig oder nicht notwendig ist, kann es ausgeblendet werden mit diesem Symbol.



Markierung erweitern

Blendet aktuelles Kapitel wieder ein.



Titel einblenden

Nur die Hauptkapitel auf Ebene eins werden dargestellt. Unterkapitel werden ausgeblendet. Dient einer besseren Übersicht.



Alles einblenden

Alle Unterkapitel werden wieder eingeblendet.



Formatierung einblenden

Bei gedrücktem Symbol werden alle Formatierungen (Fett, Kursiv...) eingeblendet. Auch Formatierungen können beim Gliedern stören, deshalb kannst Du den Knopf beim Kontrollieren des Inhalts herausdrücken.

Die Animation-Symbolleiste



Die Animationseffekte gehören wohl zu den interessantesten Spielvarianten innerhalb von PowerPoint. Sie dienen dem fließenden Übergang von einer Folie zur Nächsten.

Diese und andere Effekte findest Du auch unter Extras-Folienübergang.



.8	Umgekehrter Textaufbau		
Gilt nur für Textobjekte.			
	Der Text wird von links nach rechts aufgebaut.		
lui	Tropfen-Texteffekt		
ÂBĊ	Gilt nur für Textobjekte. Die Absätze fallen von oben nach unten.		

Animationsreihenfolge

Hier kannst Du bis zu drei Effekte kombinieren. Du darfst nur keine gleichen Texteffekte für das Textobjekt benutzen, bspw. zuerst den Tropfenund dann den Schreibmaschineneffekt auf die gleiche Textstelle anwenden.



Animationseinstellungen

Zu finden unter dem Menüpunkt Extras. Außer den vorher beschriebenen Effekten läßt sich hier für Zeichen, Wort und Absatz jede Einblendung genau definieren.

Die Foliensortierung-Symbolleiste

Diese Symbolleiste erscheint in der Ansicht Foliensortierung.

Foliensortierung	×
	
Ohne Übergang	•
	~
S CP A	

5

Folienübergang

Entspricht Extras-Folienübergang. Es erscheint eine Dialogbox, mit der Du den Übergang von der vorherigen zur aktuell-markierten bestimmen kannst. Außerdem kannst Du Parameter und den Abbruch für die Laufzeit der Bildschirmpräsentation einstellen.

Ohne Übergang

Übergang

Zu finden unter Extras-Folienübergang.

Stellt den Teilausschnitt Übergang aus der Dialogbox dar.

Hier kannst Du die Übergänge direkt auswählen, nachdem Du die entsprechende Folie angeklickt hast.



Textanimationseffekte

Dieses Pulldown-Menü ist in der Foliensortieransicht nicht aktiv, da in dieser Ansicht Text nicht manipuliert werden kann.

Q

Folie ausblenden

Blendet die aktuelle Folie aus der automatischen Wiedergabe aus, d.h. die Folie läßt sich in der Show nur über die Funktion Gehe zu aktivieren



Einblendzeiten testen

In einem Probelauf der Bildschirmpräsentation läuft eine Stop-Uhr mit.

Erst wenn manuell weitergeschalten wird zur nächsten Folie, fängt die Stop-Uhr für die neue Folie wieder an zu ticken.

So lassen sich auf einfachem Wege unterschiedliche Einblendzeiten festlegen für Folien mit unterschiedlichem Informationsgehalt.



Formatierung einblenden

Bei gedrücktem Symbol werden alle Formatierungen (Fett, Kursiv...) eingeblendet.

Im folgenden Kapitel gehen wir zur praktischen Seite über und wollen, nachdem wir ein paar grundsätzliche Bemerkungen zu Präsentationen gemacht haben, Dir am Beispiel der

Produktpräsentation MegaMobil

einen Weg aufzeigen, wie Du effektiv eine Bildschirm-Präsentation (manuell gesteuert), bzw. Show (automatisch ablaufend) erstellen kannst.

Dies kann aber nur ein Weg von vielen sein!

Bildschirmpräsentation

Was solltest Du beachten

Wenn Du eine Bildschirmpräsentation vorführst, sollte deren Inhalt im Mittelpunkt stehen. Mit den verwendeten Hilfsmitteln, wie Folien mit Aufbau und Übergängen, solltest Du Ihre

Aussagen hervorheben, doch die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer nicht auf Spezialeffekte lenken.

Richtige Texteinblendung

Extras - Folientext aufbauen

Wenn Deine Zuhörer normalerweise von links nach rechts lesen, gestaltest Du Ihre Folien mit dem Aufbau so, daß die einzelnen Aufzählungspunkte von links eingeblendet werden.

Möchtest Du dann einen Punkt besonders hervorheben, versuchst Du, ihn von rechts einzublenden. Diese Änderung erweckt die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer und verstärkt Ihre Aussage.

Gezielte Klangerlebnisse

Einfügen-Klang oder Extras-Folienübergang

Dasselbe Prinzip gilt für Klänge. Durch eine gelegentliche musikalische Einlage oder einen Klangeffekt während eines Folienübergangs oder Aufbaus konzentrieren sich die Zuhörer auf die Bildschirmpräsentation.

Bei häufigem Einsatz von Klangeffekten dagegen werden sie von Ihren Hauptgedanken abgelenkt.

Ablaufgeschwindigkeit testen

Auch das Tempo Deiner Präsentation wirkt sich auf die Reaktion Deiner Zuhörer aus.

Ein zu schnelles Tempo überfordert; ein zu langsames Tempo führt zur Unaufmerksamkeit.

Probiere daher den zeitlichen Ablauf aus, bevor Du Deine Präsentation einem Publikum vorführst.

Hierzu dient die Option Neue Einblendezeiten testen im Dialogfeld Bildschirmpräsentation (Menü Ansicht). Während Du das Tempo im Probelauf testet, kannst Du außerdem den visuellen und informativen Eindruck Deiner Folien genau prüfen.

Weniger ist Mehr

Zu viele Wörter oder Grafiken auf einer Folie können ablenken. Wenn eine Folie zuviel Text enthält, versuche daher, diesen auf zwei oder drei Folien aufzuteilen und dann den Schriftgrad zu vergrößern.

Der Vorführ-Effekt

Immer wenn man etwas zeigen will, taucht der bekannte Vorführeffekt auf. Entweder etwas funktioniert, was vorher noch nie funktioniert hat oder etwas funktioniert nicht, das 100x geklappt hat. Meistens tritt er auf, wenn jemand dabei über die Schulter schaut. Probleme können sein:

Der Aufbau erfolgt nicht fließend

Bei vielen Computern werden größere Objekte ungleichmäßig über den Bildschirm bewegt. Ändere den Animationseffekt, und wähle dann einen, bei dem sich das Objekt nicht bewegt, wie z.B. Auflösen oder Rollen.

Eine Folie fehlt plötzlich

Eine Präsentation enthält eine bestimmte Folie, doch diese fehlt bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation, peinlich nicht?



Wahrscheinlich (falls Du sie nicht aus Versehen gelöscht hast) ist die fehlende Folie als ausgeblendete Folie ge-

kennzeichnet. Markiere dann die Folie in der Foliensortieransicht, und klicke dann auf das Symbol, um die Kennzeichnung für ausgeblendete Folien zu entfernen.

Wenn die Folie ausgeblendet bleiben soll, kannst Du sie während einer Bildschirmpräsentation mit Hilfe des Kontextmenüs anzeigen. Klicke auf der Folie vor der ausgeblendeten die rechte Maustaste, zeige dann auf Gehe zu, und klicke auf Ausgeblendeter Folie.

Steuerung der Präsentation

Da wir im Beispiel unserer Produktpräsentation eine interaktive Steuerung realisieren wollen, erklären wir hier zusätzlich die Steuerung über die Tastatur und über die Maus.

Über die Tastatur

Während einer Bildschirmpräsentation kannst Du die F1-Taste drücken, um die Liste aller Steuerelemente einzublenden (\rightarrow) .

Wenn Du mit der Tastatur arbeiten möchtest, solltest Du Dich auf einige wenige Tasten konzentrieren, damit Du nicht ins Stolpern kommst.

Als Tasten sind zu empfehlen: die ESC-Taste zum Abbrechen Deiner Präsentation, die Eingabetaste zum Vorwärtsblättern,

der Punkt (.) zum Ausblenden

Deiner Präsentation, wenn Du etwas Erklären willst, das unabhängig von der aktuellen Folie ist und die Rückschritt-Taste (← Pfeiltaste über der Eingabetaste) zum Zurückblättern.

Über das Präsentationsmenü

Klickst Du während Deiner Präsentation auf den

N	ächste	N	
V	orhergehende	\forall	
G	ehe zu		۲
B	esprechungsni olienzeitmonito	otizen	
• P	feil	Strg+A	
S	tift	Strg+P	
Z	eigeroptionen		►
Bildschirm 🔰			۲
P	räsentation be	enden	
23)	$\overline{\Delta}$		

Menüpfeil (unten links), dann erhältst Du eine Auswahl, ähnlich dem Startmenü von Win95.

Mit Nächste und Vorhergehende kannst Du innerhalb Deiner Präsentation ein Folie vor- oder zurückblättern.

Hilfe zur Bildschirmpräsentation	×
Während der Bildschirmpräsentation:	(OK)
Mausklick links, Leertaste, N, Nach-unten, Eingabe oder Bild-ab	Nächste Folie einblenden
Rücktaste, V, Nach-links, Nach-oben oder Bild-auf	Vorhergehende Folie einblenden
Foliennummer <n> und Eingabetaste</n>	Folie Nr. <n> einblenden</n>
S oder . (Punkt)	Leerer/nichtleerer Bildschirm (schwarz)
W oder , (Komma)	Leerer/nichtleerer Bildschirm (weiß)
Z oder = (Gleichheitszeichen)	Zeiger ein-/ausblenden
A oder + (Plus)	Automatischen Ablauf anhalten/beginnen
Esc, Strg+Untbr oder - (Minus)	Bildschirmpräsentation beenden
L	Zeichnung auf dem Bildschirm löschen
Н	Ausgeblendete Folie einblenden
E Testen - Neue Zeit verwenden	
0	Testen - Originalzeit verwenden
м	Testen - Mit Mausklick zur nächsten Folie
Beide Maustasten für 2 Sekunden gedrückt halten	Zur Anfangsfolie zurückkehren
Strg+P	Zeiger in Stift ändern
Strg+A	Zeiger in Pfeil ändern
Strg+H	Zeiger und Schaltfläche ausblenden
Strg+L	Zeiger und Schaltfläche immer ausblenden
Mausklick rechts	Kontextmenü/Vorhergehende Folie

Über Gehe zu kannst Du im Flyout entweder zu den ausgeblendeten Folien (Extras-Folien ausblenden) wechseln oder Dich über den Foliennavigator innerhalb Deiner Präsentation bewegen.

Foliennavigator	? X
Folien:	<u>G</u> ehe zu
1. Uhne Titel	Abbrechen
Zuletzt angezeigte Folie 1. Ohne Titel	

In der Liste wählst Du den entsprechenden Folientitel aus und klickst dann auf Gehe zu. Über Präsentation beenden, steigst Du aus Deiner Präsentation aus.

Rechte Maustaste

Klickst Du irgendeine Stelle Deines Monitors mit der rechten Maustaste an, erscheint das gleiche Präsentationsmenü.

Etwas gewöhnungsbedürftig ist diese Maustaste schon, jedoch ist dieser Weg schneller als über den Menüpfeil links unten.

Mit was arbeite ich nun?

Für den Neueinsteiger ist der Umgang mit der Maus bestimmt zu empfehlen, da er alle Möglichkeiten im Blickfeld hat.

Jedoch wird der geübte Anwender die Tastatur vorziehen, da die Tastenkombinationen von der eigentlichen Präsentation weniger ablenken.

Produkt-Präsentation

Wir bauen in diesem Kapitel Schritt für Schritt eine Produkt-Präsentation zu einer frei erfundenen Automarke auf. Ähnlichkeiten sind Zufall.

Zieldefinition

Wir wollen unsere Teilnehmer in einem Auditorium über den aktuellen Stand der Entwicklung unseres neuen Auto-Modells informieren.

Nach der Präsentation sollen unsere Teilnehmer über die Personen, die an der Entwicklung teilgenommen haben, die Verkaufszahlen der Vorgängermodelle, die neuen Zielgruppen und die Produkt-Innovationen informiert sein.

Transfer Grundgliederung

Betrachten wir die Grundgliederung einer Präsentation, so befassen wir uns jetzt mit dem Hauptteil.

In diesem Hauptteil verwenden wir den Computer als Medium und PowerPoint als Werkzeug zur Umsetzung der Informationen in Folien.

Während wir in den anderen 5 Teilen der Gesamtpräsentation nicht unbedingt die Visualisierungshilfen des Computer einsetzen müssen, bietet es sich im Hauptteil besonders an.

Begrüßung			
Einleitung			
Hauptteil			
Zusammenfassung			
Diskussion und Feedback			
Verabschiedung			

Schritt für Schritt

PowerPoint vorbereiten



Nachdem Du PowerPoint unter Windows95 über Startknopf -

> Programme -Microsoft Office -PowerPoint

gestartet hast, erscheint zunächst der Hilfedialog Tips und Tricks (siehe Kapitel PowerPoint).

Bestätige die Dialogbox mit dem OK-Knopf, d.h. Du hast sie zur Kenntnis genommen. Es erscheint die Start-Dialogbox von Power-Point

PowerPoint	2 X
Erstellen einer neuen Präsentation	OK
C AutoInhalt-Assistent	Abbrechen
C Präsentationsvorlage	
C Leere Präsentation	Tip für neue Benutzer
C Offnen einer vorhandenen Präsentation	Der AutoInhalt-Assistent ist das schnellste Verfahren zum Erstellen einer Präsentation.

Hier klickst Du auf den runden Optionsschalter Leere Präsentation, da wir weder über den Assistenten die Präsentation erzeugen, noch eine vorhandene Präsentation ändern, wollen und bestätigst mit dem OK-Knopf.

Einen schnelleren Weg stellt der Doppelklick auf Leere Präsentation dar.

Es öffnet sich die Auswahl der Vorlagen für eine Neue Folie.



Mit einem Doppelklick auf die leere Vorlage, wird eine Folie ohne Inhalt erzeugt.

Über Datei - Seite einrichten kontrollieren wir nun, ob die Standardeinstellung der Folie für eine Bildschirmpräsentation erhalten ist. Es könnte sein, daß die Vorlagen möglicherweise durch Freunde oder Kollegen verändert wurden.

Seite einrichten	
Papierformat:	Ausrichtung
Bildschirmpräsentation	Folien
Breite: 24	C Hochformat
H <u>ö</u> he:	Notizen, Handzettel und Gliederung
18	

Anmerkung für die Freunde der Diaprojektoren! Unter Papierformat besteht auch die Möglichkeit das Format 35-mm-Dias einzustellen. Diese kannst Du dann nach dem Erstellen über Datei -Drucken in einer Druckdatei auf Diskette speichern (✓Druckausgabe in Datei umleiten) und zum Belichten weitergeben.

Grobgliederung

2

Eine erste Gliederung über den Aufbau unserer Präsentation erstellen wir in der Gliederungsansicht.

Schalte nun um zur Gliederungsansicht über Ansicht-Gliederung.

- 1 Produktpräsentation MegaMobil
- ² Bisherige Modellreihen
 - MegaMobil Albert
 - MegaMobil Berta
 - MegaMobil Cäsar
 - 🗀 Verkaufs-Statistik

🗀 MegaMobil Doro 2000

Innovationen f
ür das neue Jahrtausend

 Selbstreinigende Lackierung

П

- Reserve-Lenkrad, serienmäßig
- aufblasbare Speed-Reifen
- Luftkanal getestet
- 5 🗇 Erwarteter Umsatz
- 6 🗇 Zielgruppen-Analyse
- 7 🗇 Mein Dank an
 - Entwicklung
 - Produktion

In der Gliederungsansicht lassen sich sehr leicht Deine Ideen für eine Präsentation strukturieren. Die Hauptgedanken **①** (entsprechen den einzelnen Folien) werden automatisch durchnumeriert und entsprechen den späteren Folientiteln. Die Unterpunkte **②** werden als Aufzählung auf der Folie dargestellt. Gib' nun den Text ein.

Mit der Eingabetaste kannst Du eine Zeile weiterschalten. Mit der Tabulatortaste rückst Du den Text um eine Ebene nach rechts (die Ebene wird also tiefer gestuft).



Bei gleichzeitig gedrückter Umschalttaste und wiederholtem Drücken der Tabulatortaste bewegst Du Dich eine Gliederungsebene nach links (die Ebene wird also höher gestuft).

Gliederungspunkte formatieren

3

Du kannst mit den Pfeiltasten oder der Maus den Cursor innerhalb der Gliederung positionieren. Mit der Rückschritt-Taste und der Entfernen-Taste ist es Dir möglich, Zeichen zu löschen, wie in jedem anderen Textmodus auch.

Wir wollen nun die Schriftart von Times New Roman auf Arial setzen. In Gliederungsansicht aktivierst Du dazu Extras - Zeichen ersetzen.

Zeichen ersetzen		? ×
Er <u>s</u> etzen:		<u>E</u> rsetzen
Times New Roman	•	Schließen
Durch:		
Arial	-	

Automatisch wird die aktuelle Schriftart angezeigt. Im DropDown-Feld Durch wählst Du die Schriftart aus, die Times New Roman ersetzen soll, nämlich Arial.

Arial ist eine sehr konservative, jedoch vorallem gut lesbare Schriftart. Mit Ersetzen wird die Schriftumwandlung gestartet.

Um die Aufzählungszeichen der dritten Ebene in der Präsentation besser hervorzuheben, tauschen



wir den Punkt • und den Gedankenstrich durch einen Pfeil aus.

Markiere hierzu nacheinander die Blöcke MegaMobil Albert bis Cäsar, Selbstreinigende bis getestet und Entwicklung bis Produktion und aktiviere jeweils Format - Aufzählungszeichen.

Du kannst die Aufzählungszeichen selbst nicht markieren, da es sich hier um eine Funktion und nicht um Zeichen im üblichen Sinne handelt.

Markierst Du also die Zeilen mit der Maus, mußt Du auf den Textmauszeiger direkt vor MegaMobil achten.

In der Dialogbox Aufzählungszeichen kannst Du Dir den Zeichensatz Wingdings auswählen. Für das Beispiel habe ich den weißen Pfeil im schwarzen Kreis ausgesucht.

Auf	zä	hlu	Ing	jsz	ei	che	en																				?	x
V	✓ ⊻erwenden																											
<u>S</u> chriftart:										Г	E	arb	e:				[<u>à</u> rö	ße:									
W	ing	din	gs								Ŧ		Γ					1	-	[10	D	÷	%	vor	n T	ext	
T	r 9	òigr	۱L	ang	gua	ige						L	đ	t		-					Ð		Ŀ.	A	ha			
1	r : r :	olgr Sym	ns nba									4	此	e o	0	ല			∎ Þa		8 4	ه n	1	-0 @	+	88 Co	•	
Т	2) ym	nbo	Pr	ор	ΒT						n	m	8 8	С Иh	2	• ¥	× or	r- R-		7		•	₩ □		Ť	+	
$\frac{1}{T}$	۱ ۲ ۱	Min Min	igd iad	ing ina	s s 2							0		0	5	•	G	0	0	•	0	0	0	0	-		0	
Т	<u>r</u> _2	Zap	fDi	ingl	bat	s B	T					L.	ş.				0	0	0	0	0	0	•		¥	÷	*	
*	۲	•	38	₽	¢	¢	¤	3	0	ů	Ø	©	G	O	0	0	Ø	0	Ð	Ø	C	O	₽	\$	ଲ	Ĥ	ŶĿ	
÷	Ŧ	₽⊳	×	23	ø	চ্চ	6	ø	Ø	ø	ø	କ୍ଷ	×	×	۲	۶	۸	۷	c	Ð	0	0	÷	÷	\uparrow	ψ		
7	Ľ	Ы	÷	→	↑	Ŧ	R	7	Ľ	Ы	Φ	₽	Ŷ	Ŷ	⇔	Ŷ	15	2	o	0		•	×	-	Ø	Ø	頔	

Mit OK bestätigst Du die Aufzählungszeichen für den markierten Bereich.

Über den gleichen Weg entfernst Du die Aufzählung, wenn Du den Haken bei Verwenden löschst oder den Aufzählungsknopf in der Symbolleiste herausklickst.



Folienansicht

4

Wir schalten nun zur Folienansicht (Standardeinstellung beim Start) um.



Entweder Du aktivierst Ansicht - Folien oder Du schaltest in der Knopfleiste Ansicht erster Knopf unten links zur Folienansicht um.

Störend an der Funktion Aufzählung ist es, daß es in der Gliederungsansicht keine Möglichkeit gibt den Abstand zwischen dem Sonderzeichen und den Absätzen zu verändern.

Hierzu benötigen wir unbedingt die Einzugsknöpfe auf dem Lineal in der Folienansicht.

In der Folienansicht liegen die Folien wie in einem Papierstapel hintereinander. Jeder Titel, den wir vergeben haben, erzeugt eine eigene Folie.

Du kannst Dich entweder über die Tasten Bild auf und Bild ab oder über den Rollbalken zwischen den Folien bewegen.



Um von Folie zu Folie zu vor- und zurückzublättern, eignen sich hervorragend die Doppelpfeile, die Du rechts unten auf den Rollbalken findest.



Eine zweite Alternative stellt der graue Knopf auf den Rollbalken dar. In der Version 7 wird Dir sofort die Nummer der Folie und ihr Titel angezeigt, wenn Du den Knopf gedrückt hältst und ihn auf dem Rollbalken verschiebst.

In der Statusleiste unten links wird Dir zusätzlich die Foliennummer und die Gesamtzahl der Folien angezeigt.

Einzüge ändern

4

Anscheinend ist noch niemand auf die Idee gekommen, daß es nach der Änderung eines Aufzählungszeichens notwendig wäre, auf eine einfache Art und Weise, den Abstand des Einzugs verändern zu können.



Leider gibt es nur die Möglichkeit in der Folienansicht, die Absätze zu markieren und die Einzugsknöpfe zu verschieben.

Schalte hierzu zur zweiten Folie um und markiere in der Textbox die drei Zeilen unter dem Titel.

Ziehe zuerst den unteren Teil über das kleine Rechteck nach rechts auf die Position 2 des Lineals. Danach ziehst Du den oberen Teil (das kleine Dreieck auf dem Lineal) nach links auf Position Null. Die Aufzählungszeichen richten sich entsprechend aus.

Genauso funktioniert es auch auf der Folie 7.

Eine kleine Abweichung gibt es auf Folie 4 -Doro 2000. Hier hast Du plötzlich zwei paar Einzugsknöpfe.

Das erste Paar ist für den Absatz der Ebene 2 gedacht. Du mußt also das rechte Paar verschieben.



Optionen ändern

5

6

Bevor den ersten Testlauf unserer Präsentation starten, ändern wir noch einen Optionsschalter unter Extras-Optionen-Registerkarte Ansicht.

Dplionen
Allgemein Bearbeiten Ansicht Weitere
☑ <u>S</u> tatusleiste
✓ Vertikales Lineal
Bildschirmpräsentation
Kontextmenu bei Klicken der rechten Maustaste
Schaltfläche "Kontextmenü" einblenden
Mit schwarzer Folie beenden

Unsere Bildschirmpräsentation soll mit einer schwarzen Folie enden (Haken bei Mit schwarzer Folie beenden), damit Du, während der Show, genau weißt, wann Dein Folienstapel am Ende angelangt ist. Bestätige mit OK.

Erster Testlauf

Am Schnellsten kannst Du die Präsentation über die Ansichten-Leiste unten links starten, wenn Du den letzten Knopf mit dem kleinen Flipchart anklickst.

Wenn Du über den Menübefehl Ansicht-Bildschirmpräsentation starten willst, mußt Du in der Dialogbox auf Vorführen klicken.

Wie Du Dich in einer Bildschirmpräsentation bewegen kannst, haben wir weiter oben beschrieben. Nachdem Du Deine erste Präsentation bis zum Ende angeschaut oder mit der Escape-Taste abgebrochen hast, stellst Du wahrscheinlich fest, daß noch ein weiter Weg vor uns liegt.

ClipArts einfügen



Wechsele zur ersten Folie. Am schnellsten funktioniert das über die Tastenkombination STRG + Pos1. Dort wollen wir ein Fahrzeug-ClipArt einfügen.

Anschließend vergrößern wir das ClipArt.

Über den Menüpunkt Einfügen - ClipArt aktivierst Du die Microsoft-ClipArt-Gallery.

Falls Du PowerPoint das erste Mal benutzt, bekommst Du die Anfrage, ob PowerPoint nach vorhandenen Grafiken suchen soll. Bestätige diese Meldung und die Galerie organisiert sich selbst.



Wenn unter Kategorien Alle Kategorien und unter Du Grafiken das rote Auto angeklickt hast, kannst Du mit Einfügen bestätigen. Das ClipArt befindet sich ziemlich weit unten in der Auswahl. Mit dem Rollbalken kannst Du Dich nach unten bewegen.



Klickst Du Dein Auto an, dann erscheinen die Positionspunkte. Zeigst Du mit dem Mauszeiger auf die Punkte erscheinen diagonale Pfeile.

Du könntest dann bei gedrückter Maustaste die Größe Deines ClipArts ändern.

Größe ändern	
<u> </u>	
200 🚔 %	
An <u>O</u> riginalbildgröße anpassen	
Optimal f ür Bildschirmpr äsentation	
Auflösung: 800x600	

Wir wählen hier den exakteren Weg und aktiveren Zeichnen - Größe ändern.

Hier ändern wir die Prozentzahl von 100% auf 200% ab. Am schnellsten erledigst Du das, wenn Du 100% direkt überschreibst, während die blaue Markierung noch erhalten ist.

Mit den vier Pfeiltasten auf Deiner Tastatur, kannst Du das Auto anschließend noch auf Deiner Folie plazieren. (Funktioniert natürlich auch mit der Maus durch Halten des ClipArts)

Farbe ändern

8

Um die Wirkung der Farbe Rot (siehe Kapitel Wirkung von Farben) zu umgehen, färben wir das Auto nun mit der Farbe Blau ein.



Dazu aktivierst Du bei markiertem Auto Extras-Neu einfärben und wählst auf der zweiten Spalte die Farbe Blau aus. Mit OK wird die Änderung wirksam.

Weitere ClipArts einfügen

Wir fügen nun in Folie 2 - aktuelle Modellreihen das ClipArt Oldtimer ein.



Verschiebe dann das ClipArt nach rechts unten. Über den linken oberen Positionspunkt veränderst Du danach die Größe.

Füge anschließend noch ein drittes ClipArt (Name Konsens) auf die siebte Folie Mein Dank an ein.



Hier verfährst Du wie oben beschrieben.

Mein Dank an



Text manuell hinzufügen



Wechsele zurück zur Folie 2. Wir wollen nun ein Textobjekt manuell einfügen.

Dieses Objekt wird zwar später in der Bildschirmshow angezeigt, jedoch nicht in der Gliederung.

Klicke auf der Symbolleiste Zeichnen den A-Knopf an und klicke unter das Oldtimer-ClipArt.

Der Cursor erscheint in der einer grauumrahmten Textbox.

Schreibe nun den Text: "Unsere Klassiker werden überholt!". Die Größe der Textbox paßt sich automatisch an.

Unsere Klassiker werden überholt!

Klickst Du nun den Rand an, erscheinen die Positionspunkte. Dies ist gleichbedeutend mit einer Komplettmarkierung des Textes.

Text formatieren



Drücke nun nacheinander die Symbole für Fettdruck und Schrift vergrößern an:



Der Text wird jetzt in der Schriftart Arial, im Fettdruck und in der Schriftgröße 28pt dargestellt.

Text schattieren

F	0
	/

Über Format-Schatten erzeugen wir jetzt einen 3-D-Effekt für unseren Text.

Schatten Farbe:	🔹 🔽 Halb <u>t</u> ransparent					
Verset <u>z</u> t ⓒ <u>O</u> ben ⓒ <u>U</u> nten	2 🚽 Punkte					
© <u>L</u> inks ⊙ <u>R</u> echts	<mark>3 </mark>					
└── Standard für <u>n</u> eue Objekte						

Aktiviere das Kontrollkästchen Halbtransparent, gib' dann bei Versetzt-Oben 2 und bei Versetzt-Rechts 3 ein.

Mit Hervorgehoben würde übrigens ein 3D-Effekt, ähnlich den Schaltflächen, erzeugt.

Textfarbe ändern

Ändere die Textfarbe über den entsprechenden Knopf in der Formatierungs-Symbolleiste auf Blau ab.



Wir wollen nun die Textbox über den Oldtimer legen und um die Mittelachse drehen. Deshalb haben wir die Textfarbe auf Blau geändert um einen Kontrast zu erhalten.

Text frei drehen





Sobald Du die Funktion Zeichnen - Drehen / Kippen - Frei drehen aktivierst, werden die Positionspunkte grün und der Mauszeiger wird zu einem Kreis.

Du kannst jetzt anhand des rechten oberen Positionspunktes den Text nach oben kippen.

Folie löschen



Die Folie 6 - Zielgruppen-Analyse - erscheint Dir vielleicht für Deine Produkt-Präsentation als überflüssig

Wechsele zur Folie 6. Über Bearbeiten-Folie löschen wird sie sofort (ohne Sicherheitsabfrage!) gelöscht. Nur über Bearbeiten - Rückgängig kannst Du den Löschung ungeschehen machen.

Die Folie wird natürlich auch aus der Gliederungsansicht gelöscht.

Text nachträglich anpassen



Du kannst auch in der Folienansicht den Text ändern. Um das üben, wechsele zur Folie 4 und klicke auf den Text "Innovationen...". Die Textbox erscheint.

Klicke hinter das letzte Zeichen von Jahrtausend| und aktiviere Format-Ausrichtung-Zentriert. Der Absatz paßt sich der Textbox an. Es sieht nun so aus, als wäre es ein Untertitel.

Danach drückst Du die Eingabetaste um einen Leerraum zwischen der Zeile und der Aufzählung zu schaffen.

Präsentation speichern



Damit ein unvorhergesehener Programm-Absturz Deine bisherige Arbeit zunichte macht, sichern wir nun Deine Präsentation auf die Festplatte.

Aktiviere Datei-Speichern und es erscheint die entsprechende Dialogbox.

Datei speichern
Speichern in: Eigene Dateien
Ordnerauswahl
Dateiname
Dateiŋame: Dateityp: Präsentationen (*.ppt)

Falls bei Dir unter Speichern in der Ordner Eigene Dateien aktiv ist, brauchst Du ihn nicht noch einmal auszuwählen.

Als Dateiname schreibst Du in die Textbox MegaMobil und bestätigst mit dem Speichern-Knopf.

Die Präsentation wird dann unter dem Namen MegaMobil in den Ordner der Festplatte Eigene Dateien gelegt.

Du kannst unter Windows95 in dieser Dialogbox direkt neue Ordner anlegen oder bestehende Präsentationen mit der Entfernentaste löschen.

Der Name erscheint dann auch in der Titelleiste von PowerPoint und unter dem Menüpunkt Datei in der unteren Liste zum Schnellöffnen der letzten Präsentationen.

Diagramm einfügen

18

Wir fügen nun auf die dritte Folie ein Säulendiagramm zur Verkaufsstatistik ein.

Hierzu ändern wir das Folienlayout, damit das Diagramm sofort an der richtigen Position sitzt.

Wechsele nun zur dritten Folie.

Über den Knopf Folienlayout auf der Statusleiste, kommst Du zur Auswahl der Vorlagen. Dort wählst Du die Vorlage mit Titel und Diagramm aus.

Über einen Doppelklick oder über den Zuweisen-Knopf, wird das Layout auf die Folie übertragen.

Verkaufs-Statistik



Mit einem Doppelklick wird eine Verknüpfung zu Microsoft-Chart erstellt. Ein anderer Weg wäre Einfügen-Diagramm gewesen.

Es wird ein Objektfenster mit einem 3-D-Säulendiagramm (Muster) und ein Tabellenfenster angezeigt.

							_
SR Br	eispie	el2.ppt - Tab	elle				
			A	В	С	D	
			Albert	Berta	Cäsar	Doro 2000	
1	ഫി	1996	10	13	12	0	
2		1997	12	10	14	0	
3	ഫി	1998	8	3	15	30	
4							
E							-

Das Tabellenfenster ist automatisch aktiv. Ändere die Werte entsprechend der Abbildung ab.

In der Tabelle kannst Du Dich über die Tabulatortaste, die Eingabetaste und die Pfeiltasten bewegen. Markierte Werte kannst Du direkt überschreiben.

Danach schließe das Tabellenfenster über den Ausschalten-Knopf ([X]).

Die erste Zeile wird automatisch zur Achsenbeschriftung und die erste Spalte zur Legendenbeschriftung umgeformt.

Datenbeschriftungen

Außerdem, daß ein OLE-Objekt als Rahmen eingefügt wurde, werden auch die entsprechenden Menüpunkte und Symbolleisten angezeigt.

Über Einfügen-Datenbeschriftungen wollen wir uns nun, zusätzlich zur visuellen Darstellung der Säulen, auch die Tabellenwerte anzeigen lassen.

Datenbeschriftungen O <u>K</u> eine	OK
🖲 <u>W</u> ert anzeigen	Abbrechen
O Prozent anzeigen	
🔿 Besch <u>r</u> iftung anzeigen	Hilfe
O Beschriftung und Prozent	

Klicke auf Wert anzeigen und bestätige mit OK.

Diagrammtyp

Da bei einem 3-D-Säulendiagramm weder unsere Datenbeschriftung, noch der Informationsgehalt zur Geltung kommt, ändern wir unser 3-D auf ein 2-D-Diagramm (Format-Diagrammtyp).



19

20

21

Hierzu klickst Du bei Diagramm-Dimension auf 2D und wählst durch einen Doppelklick das Säulendiagramm aus.

Gitternetzlinien

Das Gleiche gilt für die Gitternetzlinien. Sie sind im Kontext überflüssig. Über den Menüpunkt Einfügen bekommst Du die Dialogbox. Hier entfernst Du den Haken bei Hauptgitternetz.

Gitternetzlinien
Rubrikenachse (X) Hauptgitternetz Hilfsgitternetz
Größenachse (Y) Hauptgitternetz Hil <u>f</u> sgitternetz

Verkaufs-Statistik



Du verläßt Microsoft-Chart durch einen Klicke neben die Diagrammfläche und befindest Dich wieder in PowerPoint.

Pfeil hinzufügen

22	

Auf der Symbolleiste Zeichnen (linke Seite) erhältst Du den Knopf Autoformen.

Wenn Du auf den Knopf klickst erhältst Du die dazugehörende Symbolleiste.

Auf ihr findest Du den Knopf zum Zeichnen eines Pfeils.



Wir wollen den Pfeil vor die Säule unseres neuen Automodells Doro 2000 plazieren, um diese Säule besonders hervorzuheben. Nachdem Du den Pfeil aktiviert hast, mußt Du auf der Folie nur dann ein gedachtes Rechteck vor der Säule aufziehen. Der Pfeil paßt sich an.



Auf Folie 4 wollen wir eine Word-Tabelle einfügen. Auch hier wählen wir über den Knopf Folienlayout die entsprechende Vorlage. Somit ist die Tabelle genau in der Folienmitte plaziert.

Wähle die Vorlage durch einen Doppelklick aus. Durch einen weiteren Doppelklick aktivierst Du die Verknüpfung zu Microsoft-Word.



Anmerkung! Diese Funktion funktioniert natürlich nur dann, wenn Du Word auf Deinem Rechner installiert ist.

Word-Tabelle einfüger	n ≗≍
Spaltenanzahl:	OK
Zeilenanzahl:	Abbrechen
5	

Über die neuen Dialogbox entscheidest Du nun über die Spalten- und Zeilenanzahl der einzufügenden Word-Tabelle.

Zeile \rightarrow	Spalte ↓

Trage bei Spaltenanzahl 2 und bei Zeilenanzahl 3 ein. Danach bestätigst Du mit OK.

30

23

L	K 11 - 11 - 21 12 - 11 - 41 12 - 11 - 61 12 - 11 - 81 12 - 11 - 10	····12+····14+····10+····1010+····120+·
	Jahr¤	Umsatz in Mio.¤
4 - 1 - 1 - 1	1998¤	30¤
11.9	1999¤	35¤
11.8.	2000¤	45¤
101.1	2001¤	60¤
·		

Nach dem Bestätigen erscheint die OLE-Verknüpfung und bietet Dir alle Möglichkeiten, die Du auch unter Word hast. Trage nun den Text ein. Springen kannst Du in der Tabelle mit der Tabulatortaste, nicht (!) mit der Eingabetaste.

Tabelle - Autoformat



Um unserer Tabelle eine gewisse Form zu verleihen, nehmen wir ein vorgefertigtes Tabellenformat.

Eormate:	-Vorschau-				
Liste 3 🗾		Jan	Feb	Mrz	Summe
Liste 5	Ost	7	7	5	19
Liste 5 Liste 7	West	6	4	7	17
Liste 8	Süd	8	7	9	24
3D-Effekt 1 3D-Effekt 2 3D-Effekt 3 Aktuell	Summe	21	18	21	60
Formatierung					
✓ <u>R</u> ahmen		eichen		<u>O</u> ptimale	Breite
✓ Schattierung	∏ F <u></u>	arbe			
Formatierung anwend	en auf				
☑ Ü <u>b</u> erschriften			□ <u>L</u> etz	te Zeile	
Erste Spalte			E Letz	ta Snalta	

Zuerst markierst Du die Tabelle über Bearbeiten-Alles markieren.

Über Tabelle-Autoformat kannst Du Dir dann in der Rubrik Formate den 3D-Effekt 3 auswählen.

Um jedoch das gleiche Ergebnis zu erhalten, mußt Du noch, mußt Du noch den Haken bei Erste Spalte (es gibt keine Zeilenbeschriftung!) und bei Optimale Breite (wir wollen keine geschrumpfte Tabelle!) durch Anklicken entfernen.

Unsere Tabelle sieht nun so aus.

Erwarteter Umsatz

Jahr	Umsatz in Mio.
1998	30
1999	35
2000	45
2001	60

Klickst Du auf die Folienfläche neben der Tabelle verläßt Du die OLE-Verbindung zu Word. Zurück kommst Du mit einem Doppelklick auf diese Tabelle.

Noch eine kleine Grafik

Um unsere Tabelle noch ein wenig aufzupäppeln, fügst Du aus der ClipArt-Gallery die Grafik Fortschritt ein und ziehst sie nach rechts unten.



25

Folien sortieren

Wechsele über Ansicht-Foliensortierung zur Foliensortieransicht.



Hier kannst Du Dir in Ruhe unser Werk anschauen. Gelungen, finde ich!



Tip! Über einen Doppelklick auf die entsprechende Folie, wechselst Du schnell zu dieser Folie in der Folienansicht hinüber. Mit der Entfernentaste kannst Du schnell eine Folie löschen.

Wir wollen jedoch zuerst die Folie 5 vor die Folie 4 stellen. Dazu klickst Du auf Folie 5 und hältst die linke Maustaste gedrückt. Ein Balken wird sichtbar. Diesen Balken bewegst Du vor Folie 4 und läßt los.

Interaktive Einstellungen



Im Folgenden wollen wir eine Foliensteuerung entwickeln.



Zwar kannst Du Dich auch über das Präsentationsmenü (Klicke links unten oder auf die rechte Maustaste) oder über die Tastenkombinationen (siehe Steuerung der Präsentation) während der gestarteten Präsentation fortbewegen, jedoch ist eine Steuerung über die Hauptfolie übersichtlicher.

Durch große Steuerungsflächen vermeidest Du bei Nervosität falsche Funktionsaufrufe.

Zur Umsetzung erstellen wir auf Folie 1 eine Reihe von Textboxen, die kurz den Folientitel wiedergeben. Dann hinterlegen wir auf diesen Textboxen eine interaktive Sprunganweisung.



Steuerungsknöpfe

Von Folie 1 ausgehend benötigen wir Sprunganweisungen zu den folgenden Folien und von diesen eine Sprunganweisung zurück zur Ersten.

Modellreihen	Statistik	Umsatz	Doro 2000	Dank



Erstelle Dir die 5 Textboxen (Modellreihen, Statistik, Umsatz, Doro 2000, Dank \rightarrow Beispiel links unten) mit dem A-Knopf von der Symbolleiste Zeichnen.

Farben und Linien	
Füllbereich	Halb <u>t</u> ransparent
Linie	
Far <u>b</u> e:	Art
-	
<u>G</u> estrichelt:	Pfeile:

Ziehe die Textboxen nebeneinander auf. Du mußt jede einzelne gleich beschriften, da eine leere Textbox wieder verschwindet.

Danach änderst Du über Format - Farben und Linien den Rahmen ab. Der Füllbereich ist weiß, somit wird die Hintergrundfläche auch angezeigt, wenn wir später den Folienhintergrund ändern.

Tip! Du kannst auch zuerst eine Textbox erstellen und formatieren.

Danach kopierst (Bearbeiten-Kopieren) Du sie und fügst sie 5x ein (Bearbeiten-Einfügen).

Oder als zweite Möglichkeit, kannst Du das Objektformat (Farben und Linien sind Objektformate) kopieren und zuweisen.

Diese Möglichkeit befindet sich auch unter dem Menüpunkt Format.

28

Für die Folien 2-6 fügst Du Dir das ClipArt mit der Beschreibung Teamwork ein. Über die Schrittfolge:

- 🗹 Wechseln zu Folie 2
- Einfügen ClipArt Teamwork
- ☑ Bearbeiten Kopieren
- ☑ Wechseln zu Folie 3
- Bearbeiten Einfügen
- ☑ Wechseln zu Folie 4





Sprunganweisungen



Modellreihen

Um eine Sprunganweisung hinter einem Objekt zu hinterlegen, mußt Du nur das Objekt mar-

kieren und Extras - Interaktive Einstellungen zu aktivieren.

Dort klickst Du auf Gehe zu und wählst Dir im DropDown-Feld Folie (ganz unten) aus. Du springst dann zur Dialogbox Gehe zur Folie. Hier wählst Du die zweite Position Bisherige Modellreihen aus und bestätigst 2x mit dem OK-Knopf.



Für die folgenden Steuerungsknöpfe verfährst Du genauso.

Nur bei unserem ClipArt Teamwork nimmst Du anstatt Gehe zur Folie \rightarrow Gehe zur ersten Folie, da sich unsere Hauptsteuerung immer auf der ersten Folie befinden wird.

Folienhintergrund

Wenn wir unserer Präsentation ein Präsentationslayout zuweisen würden, dann würde PowerPoint alle unsere Schrift- und Farbformatierungen anpassen. Wir umgehen das, indem wir Format - Benutzerdefinierter Hintergrund aktivieren und im Dropdown-Feld **O** Strukturiert auswählen.



Unter strukturierter Füllbereich klickst Du doppelt auf die Marmorierung **2** und bestätigst anschließend mit Allen zuweisen.

Fertig zum Probelauf

31

30

Starte den Präsentation- Ablauf über Ansicht-Bildschirmpräsentation - Vorführen und teste unsere neuen Steuerungsknöpfe.

Tip! Selbstablaufende Bildschirm-Shows mit eigenem Timing erzeugst Du dadurch, daß Du in der Foliensortieransicht den Knopf Einblendzeiten testen aktivierst und per Mausklick neue Einblendzeiten vergibst. Du brauchst dann bei erneutem Start nur noch die Option neue Einblendzeiten verwenden anzuklicken und Vorführen.

Aufgrund der Übersichtlichkeit haben wir auf Folienübergänge und Texteffekte verzichtet. Ich glaube, wir haben unser Ziel, Dich zu möglichst vielen verschiedenen Funktionen von PowerPoint zu leiten, erreicht.

Wir wünschen Dir viel Erfolg bei Deiner ersten, bzw. nächsten Präsentation mit PowerPoint.

Anhang

Präsentationslayouts

...sind vorgefertigte Hintergrund-Vorlagen. Sie haben die Endung .pot (ähnlich den Dot's von Word).





Klickst Du mit Deiner rechten Maustaste auf den Folienhintergrund, dann erscheint das Kontextmenü.

Mit dem Mauszeiger fährst Du auf Präsentationlayout zuweisen und klickst dann diesen Unterpunkt an.

Du gelangst zur entsprechenden Dialogbox und kannst eines der Layouts auswählen.



Versteckte Funktionen

Es gibt eine Handvoll Funktionen, die selbst im Menü kaum zu entdecken sind. Du findest Sie unter Ansicht - Symbolleisten -Anpassen (identisch mit Extras - Anpassen).

Sie sind als Symbole versteckt.

Symbole austauschen

ŀ	npassen		? X
1	≤ategorien: Datei ▲ Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras ▼	Schaltflächen	Schließen
	Wählen Sie eine Kategor Beschreibung zu lesen. Z	ie, und klicken Sie auf eine Schaltfläche, i liehen Sie die Schaltfläche auf eine Symbo	um die olleiste.
	Beschreibung		
	Erstellt eine neue Präsen basiert.	tation, die auf der Vorlage "Leere Präsenta	ation''

Du kannst die in der Dialogbox Anpassen unter verschiedenen Kategorien wählen, die in etwa den Kategorien der Menüleiste entsprechen.

Im letzten Punkt der Liste Alle Befehle werden alle Menüfunktionen abgebildet.

Klickst Du auf ein Symbol, wird Dir unten eine passende Beschreibung dazu angezeigt.

Um neue Symbole auf Deine Symbolleisten zu packen, wählst Du die passende Kategorie aus, klickst dann auf das entsprechende Symbol und ziehst dann bei gedrückter linker Maustaste das Symbol auf eine Leiste.

Bei Alle Befehle kannst Du ebenfalls die Begriffe auf die Symbolleiste ziehen. Ziehst Du die Funktion nicht auf eine Leiste entsteht eine neue Symbolleiste.

Bei geöffneter Dialogbox Anpassen kannst Du die Symbole aus den Leisten wegziehen und sie werden vom Bildschirm gelöscht, bleiben jedoch in der Dialogbox erhalten, aus der Du sie später wieder hinzufügen kannst.

Im Folgenden zeigen wir Dir einige Funktionen, die Du im Menü vergeblich suchst. Jedoch in den Kategorien findest Du sie und somit kannst Du sie selbst anlegen.

Präsentation im eigenen Fenster

Genial ist die Möglichkeit, eine Präsentation in einem eigenen Fenster ablaufen zu lassen, ohne daß Du den Arbeitsplatz von PowerPoint verlassen mußt.



Versteckt unter der Kategorie Ansicht



Die angezeigte Präsentation ist voll testbar und vermittelt Dir einen schnellen Eindruck Deiner Präsentation, ohne daß PowerPoint zuerst Deinen Monitor für eine Präsentation vorbereiten muß. Eine kleine Zeitersparnis.

Zugriff auf den Formeleditor

Benötigst Du häufig die Funktion, Formeln in Deiner Präsentation darstellen zu müssen, kannst Du über den Microsoft internen Formeleditor Equation zugreifen.



Versteckt unter der Kategorie Einfügen

Das Zusatzprogramm ist auch unter Einfügen-Objekt zu finden, jedoch mit dem Symbol um einiges schneller einzufügen.

Auch für Nicht-Mathematiker ist das Programm rein intuitiv zu bedienen und stellt eine Art sich verzweigender Symbole dar.



Nachdem Du ein Formelzeichen ausgewählt hast, klickst Du das punktierte Kästchen an und kannst ein weiteres Formelzeichen einsetzen.

Text in neuer Form

Altbekannt ist das Zusatzprogramm WordArt, mit Du Zeichen/Wörter/Sätze drehen, kippen, verzerren, dehnen oder einfach schattieren kannst.



Versteckt unter der Kategorie Einfügen

Dieses Zusatzprogramm ist auch unter Einfügen-Objekt zu finden.

In WordArt findest Du Dich gut zurecht, wenn Du zuerst den Beispielstext überschreibst und dann die Formen oben links Punkt für Punkt ausprobierst.

(ver)drehter Text

Die Funktion zum Darstellen einer vertikalen Textbox ist leider überflüssig und zurecht versteckt worden.



Versteckt unter Zeichen (und da sollte es auch bleichen!)

Nutze lieber die Funktionen zum Drehen unter dem Menüpunkt Zeichnen oder

die Symbolleiste Zeichnen+, da der Text unsinnigerweise nach rechts gedreht wird.

Wahrscheinlich hat hier ein Programmierer sein Spielzeug vergessen. ©

Präsentation in Präsentation

Verschachtelte Präsentationen heißt das Zauberwort.

Mit dieser versteckten Funktion kannst Du eine selbstablaufende Präsentation in Deiner aktuellen Präsentation ablaufen lassen und somit kleine Animationen (Fingerkinos - Bild für Bild) erstellen.

Vorteil ist, daß Du für eine fingierte Animation nicht jedesmal eine neue Folie mit fast gleichem Inhalt erzeugen mußt und somit auch ein besseres Laufzeitergebnis erhältst.



Versteckt unter der Kategorie Einfügen



Du kannst auf den Funktionsumfang von PowerPoint zurückgreifen um die kleine Präsentation zu bearbeiten.

Jedoch mußt Du in den meisten Fällen über das Menü darauf zugreifen.

Klickst Du außerhalb des Arbeitsbereiches, wird der Bearbeitungsmodus geschlossen. Mit einem Doppelklick kannst Du sie weiterbearbeiten.

Farben und Linien

Mit dieser Funktion, die Du entweder über den Menüpunkt Format erhältst oder beim Anklicken eines markierten Objekts mit der rechten Maustaste, kannst Du Deinen Objekten einige nützliche Effekte mit auf den Weg geben.

Farben und Linien				
Eullbereich Kein Füllbereich	Halb <u>t</u> ransparent			
Linie				
Far <u>b</u> e:	Art:			
Keine Linie 🔹	•			
<u>G</u> estrichelt:	<u>P</u> feile:			
·				
Standard für <u>n</u> eue Objekte				

Im oberen Teil der Dialogbox Füllbereich stellst Du für Dein Objekt den Hintergrund ein.

Im Mittelteil Linie vergibst Du für ein geschlossenes Objekt den Rahmen oder gestaltest eine Linie zu einem Pfeil (Pfeilspitze) um.



Einfarbiger Füllbereich



Einfarbig - Vertikal

Schattierungsarten	V <u>a</u> rianten
 C Horizontal ✓ Vertikal C Diagonal von oben 	
 Diagonal von <u>u</u>nten Von einer E<u>c</u>ke Aus der <u>M</u>itte 	











Zweifarbiger Füllbereich

Anstatt dem Verlauf innerhalb eines Farbtons können hier Farbverläufe verschiedener Farben erzeugt werden.

Hierzu stellst Du Farbe 1 und Farbe 2 ein.





Zweifarbig - Diagonal von unten

V<u>a</u>rianten

Schattierungsarten-

Diagonal von oben
 Diagonal von untere

Horizontal

O Vertikal

Voreingestellte Farben

Aus einer größeren Auswahl an Farbverläufen kannst Du Dir bei der dritten Position einen Hintergrund für Dein Objekt auswählen.



In unserem Beispiel Gold werden diagonale Farbverläufe von Schwarz bis Gelb angezeigt.

Gemustert

Hier kannst Du einen gemusterten Füllbereich aus der Auswahl bestimmen.

Musterfüllbereich	
- Muster	
Vordergrund:	Hintergrund:
	

Der Vordergrund bezieht sich auf die Farbe der Linien und Punkte. Der Hintergrund auf die Fläche.

Beispiel:



Hintergrund weiß Vordergrundmuster schwarz

Strukturiert

Eine elegante Art, Objekte zu füllen, stellt die Vergabe einer Struktur dar. Wie in der Abbildung unten gezeigt, findest Du hier sehr professionelle Hintergründe.



Hintergrund

Hast Du Dir über

Format Präsentationslayout zuweisen einen speziellen Folienhintergrund ausgewählt und möchtest, daß sich Dein Objekt diesem Hintergrund anpaßt, dann wählst Du die Option Hintergrund.

In unserem Beispiel haben wir für das Präsentationslayout Beiges Gewebe ausgewählt.

Das Objekt übernimmt den Hintergrund und paßt

Beispie Ölhinatoit **O**norch Farben und Linien <u>F</u>üllbereich Kein Füllbereich Li Automatisch 📃 Fa K <u>G</u>e Schattiert Gemustert... Г Strukturiert.. Hintergrund Andere Farbe.

0.0000000

sich seiner Umgebung wie ein Chamäleon an. Es entstehen recht interessante Effekte.

Andere Farben

Über ein Farbspektrum kannst Du auf die Farbvarianten der Grundfarben zugreifen.

Durch Anklicken der entsprechenden Farbwabe kannst Du die Farbe über den OK-Knopf auf das Objekt übertragen.



In der Vorschau bekommst Du den Farbkontrast noch einmal angezeigt, um besser entscheiden zu können, ob die aktuelle Farbe mit der neuen Farbe harmoniert.



In der zweiten Registerkarte Anpassen hast Du die Möglichkeit, Deine Farbe selbst zu mischen.

Halbtransparent

Hast Du Dir für Dein Objekt eine Farbe, ein Muster, einen Hintergrund oder eine Struktur ausgewählt, kannst Du es durchscheinend (halbtransparent) erscheinen lassen.

Dazu klickst Du die Option Halbtransparent an.



Das Objekt im Hintergrund (bei uns das Rechteck mit einem marmorierten Hintergrund) wird teilweise sichtbar.







Index

Animation 37 Animationseinstellungen 23 Ansichten 29 Assoziationen 7 Ausführungsmodus 16 Ausschneiden 30 AutoClipArt 22 Autoformen 36 AutoInhalt-Assistent 8 Autokorrektur 21 Automatisch aktualisieren 18 Beenden 13 Behaltensleistung 7 Benutzerdefinierter Hintergrund 52 Betrachtungspause 5 Bildschirmpräsentation 5 Buch erstellen 24 ClipArt 18 Einblendzeiten 16 Einfügen 30 Endsilben 6 Entspannungsübungen 7 Exceltabelle 19 Farben 5 Fett 32 Flipchart 4 Folie löschen 47 Folienfarbskala 21 Foliennavigator 40 Foliensortierung 38 Folienübergang 22 Formatprüfung 22 Formeleditor 55 Führungslinien 17 Füllbereichsfarbe 34 Gehe zu 40

Geschäftsgrafiken 19 Gestik 6 Gliederungsansicht 42 Grafik zuschneiden 25 Gruppieren 26 Handzettel 4 Hauptsilben 6 Hilfe 31 Hilfeassistent 27 Hyperlinks 23 Informieren 4 Kamera-Effekt 37 Kommunikationsbarriere 7 Kontext 4 Kontextabhängige Hilfe 28 Kopf- und Fußzeile 17 Kopieren 30 Kursiv 32 Laser-Texteffekt 37 Leere Präsentation 8 Linienfarbe 34 Löschen 14 Markieren 28 Medienwechsel 7 Mimik 6 Miniaturbild 16 negative Haltung 7 Neu einfärben 24 Neue Folie 9, 17 nonverbal 6 Notizen 15 Optionen 25 Optische Bezüge 5 Overlay 5 Positionspunkte 45 PowerPoint 8 Präsentation 4 Präsentation in Präsentation 56 Präsentation speichern 47

Präsentationskonferenz 24 Präsentationslayout 9 Präsentationsmenü 40 Präsentieren 6 Produkt-Präsentation 41 Projektionsfläche 5 Rechte Maustaste 41 Rednerkärtchen 7 Rückgängig 30 Rückmeldung 4 Satzende-Punkt 20 Säulendiagramm 47 Schattiert 32 Schreibmaschinen-Texteffekt 37 Schriftart 19 Schriftgröße 5 Sprechen 6 Steuerung 40 Symbolleisten 29 Systeminformation 28 Tabellenfenster 48 Tageslichtprojektor 4 Testlauf 44 Tropfen-Texteffekt 38 Unterbewußtsein 5 Unterstrichen 32 Versteckte Funktionen 55 Visualisieren 5 Vorführ-Effekt 39 Vorführen 52 Vortrag 5 Whiteboard 4 Wingdings 43 WordArt 2.0 19 Wordtabelle 19 Zeichnen 33 Zeichnen + 35

Inhaltsverzeichnis

INFORMIEREN	4
Was ist eine Präsentation?	4
Der Kontext	4
Vorbereitung einer Präsentation	4
Die Grundgliederung	4
VISUALISIEREN	5
Die Folie als Medium	5
Einsatz von Farben	5
Der Tageslichtprojektor (Overhead)	5
Der PC als Medium	6
Der Präsentator als Medium	6
Präsentieren	6
Kommunikation	6
Tips zur Mimik und Gestik	6
Tips zum Sprechen	6
Mögliche Fehler während einer Präsentation.	7
Teilnehmer nicht überfordern	7
Überwindung von Lampenfieber	7
EINSTIEG	8
die Dialogbox Tips und Tricks	8
Präsentationsvorlage	8
Leere Präsentation	9
Öffnen	9
Startprozedur umgehen	9
Die Menüleiste	11
Das Datei-Menü	11
Das Bearbeiten-Menü	13
Das Ansicht-Menü	15
Das Einfügen-Menü	17
Das Format-Menü	19
Das Extras-Menü	21
Das Zeichnen-Menü	26
Das Fenster-Menü	27
Das Hilfe-Menü ?	27
Markieren mit der Maus	28
Markierung kopieren mit Drag & Drop	28
Markieren mit der Tastatur	28
DIE SYMBOLLEISTEN	29
Symbolleisten ergänzen	29
Symbolleisten positionieren	29
Hilfsmittel aktiv halten	29
Schneller Wechsel zwischen Ansichten	29
Die Gliedern-Symbolleiste	36
WAS SOLLTEST DU BEACHTEN	39
Richtige Texteinblendung	39
Gezielte Klangerlebnisse	39
Ablaufgeschwindigkeit testen	39
Weniger ist Mehr	39
DER VORFÜHR-EFFEKT	39
Der Aufbau erfolgt nicht fließend	39
Eine Folie fehlt plötzlich	39
STEUERUNG DER PRÄSENTATION	40
Uber die Tastatur	40
Uber das Präsentationsmenü	40
Rechte Maustaste	41
Mit was arbeite ich nun?	41

ZIELDEFINITION	41
TRANSFER GRUNDGLIEDERUNG	41
SCHRITT FÜR SCHRITT	41
PowerPoint vorbereiten	41
Grobgliederung	42
Gliederungspunkte formatieren	43
Folienansicht	43
Einzüge ändern	44
Optionen ändern	44
Erster Testlauf	44
ClipArts einfügen	45
Farbe ändern	45
Weitere ClinArts einfügen	45
Text manuell hinzufügen	46
Text formatieren	16
Text schattieren	16
Text Schatheren	40
Textial de alluelli	40
Falia lägshan	47
Folle loscnen	47
l ext nachtragiich anpassen	47
Prasentation speicnern	47
Diagramm einfügen	47
Datenbeschriftungen	.48
Diagrammtyp	.48
Gitternetzlinien	.49
Pfeil hinzufügen	.49
Word-Tabelle einfügen	.49
Tabelle - Autoformat	50
Noch eine kleine Grafik	50
Folien sortieren	50
Interaktive Einstellungen	51
Steuerungsknöpfe	51
Sprunganweisungen	52
Folienhintergrund	52
Fertig zum Probelauf	52
PRÄSENTATIONSLAYOUTS	53
Hintergrund-Vorlage über rechte Maustaste	54
Versteckte Funktionen	55
Symbole austauschen	55
Präsentation im eigenen Fenster	55
Zugriff auf den Formeleditor	55
Text in neuer Form	
	56
(ver)drehter Text	.56 56
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation	.56 .56
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation	56 56 56 57
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Finfarbiger Füllbereich	.56 .56 .56 . 57 .57
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich	.56 .56 .56 .57 .57 .58
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich	.56 .56 .56 .57 .57 .58
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich Voreingestellte Farben	.56 .56 .57 .57 .58 .59
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich Voreingestellte Farben Gemustert	56 56 57 57 58 59 59
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich Voreingestellte Farben Gemustert Strukturiert	.56 .56 .57 .57 .58 .59 .59 .59
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich Voreingestellte Farben Gemustert Strukturiert Hintergrund	.56 .56 .56 .57 .58 .59 .59 .59 .59
(ver)drehter Text Präsentation in Präsentation FARBEN UND LINIEN Einfarbiger Füllbereich Zweifarbiger Füllbereich Voreingestellte Farben Gemustert Strukturiert Hintergrund Andere Farben	.56 .56 .57 .57 .57 .59 .59 .59 .59 .59

100 leicht verständliche Titel ab 4,- €

Übertragen in das Faxbestellformular a. d. Rückencover Oder gleich online bestellen: <u>www.knowware.de</u>

Linux	Nr.	€	Access 97/2000 für Fortgeschrittene
Umsteigen! auf Linux	E20	4,40	Access 2003/2002 leicht ver (Neuaufl. v. 172
Linux für Poweruser	E22	4,40	Access 97/2000: Formulare u. Berichte
Linux im Windows-Netzwerk leicht & ver.	M07	4,40	Access 2002/3: Formulare u. Berichte
PowerPoint			Access mit Makros automatisieren
Start mit PowerPoint 7	140	4	Datenbanken und SQL leicht & verständlich
PowerPoint 2000 für Einsteiger, 4. Aufl. 2006	S01	4,40	Excel (Tabellenkalkulation)
PowerPoint XP/2002/2003 f. Einst., 2. Aufl.	P32	4,40	Excel 2000-2003 im Schnellkurs Übungen
Programmierung		, -	Excel VBA Makro-Programmierung (Ver. 5/95)
C++ leicht und verständlich (neu 2005)	S08	5.20	VBA-Programmierung mit Excel (ab 2000)
C++ für Einsteiger	F06	4	Excel 2000 leicht & verständlich
CGI & Perl für Einsteiger	P15	4	Excel 2000 für Fortgeschrittene
lava2 für Einsteiger	P10	4	Excel 2000 full fortgeschnittene
Spiele in Elech	174	4	Excel 2002 feicht & Verstählunch
Delphi für Einsteiger 2. Auflage	1/4 F21	4	Diagramma in Even (2002, 2002 (VD)
Viewel Pagia laight 8 warst (new 2006)		4,40	Diagramme in Excel (2003, 2002/XP)
Visual Basic leicht & verst. (neu 2006)	516	5,20	Blidbearbeitung und Digitairotografie
Windows, WLAN und Netzwerke	105		Fotopraxis mit der digit. Spiegelreflexkamera
Start mit Windows 3.1	105	4	Bildbearbeitung für Einsteiger (6. Aufl., farbig
Windows 2000 für Fortgeschrittene	P17	4	CorelDraw X3 leicht & verständlich (neu!)
Windows ME/98 für Einsteiger	166	4	CorelDraw 7-10 für Einsteiger
Windows Vista leicht & verständlich	192	5,20	Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger
Windows Super User	P25	4	PhotoShop LE für Einsteiger
Windows Tips und Tricks (Version 95/98)	P02	4	PhotoShop 7 (6/CS) leicht & verst., Neuaufl.
WLAN für Einsteiger	E19	4	WebDesign mit Fireworks
Windows XP leicht & verständlich	P38	4,80	Digitalfotografie und Bildbearbeitung, 3. Aufl.
Windows Tipps & Tricks XP-2000	180	4,40	Brennen, Hardware, Musik und Video
Windows-Tuning m. d. Registry, Aufl. 2005	P01	4	CD-/DVD-Brennen leicht & verständl. (2007
Windows XP Crash- und Systemlösung	187	4 40	Hardware aufrüsten
Word (Textverarbeitung)	107	1,10	Musik hearbeiten am PC
Formulare Briefe Seriendr (Word 97-2003)	S17	4 40	Video am PC
Word in der Pravis (Workshops)	S17	5 20	Homenage und Internet
Gestalten mit Word (Lavouten, Drucken)	S13 C11	5,20	Romepage und Internet
Werd 2007 im Schnellkurg	104	5,20	Dannereneres webuesign (4. Aun. 2000)
Word 2007 Im Schnelikurs	194	5,20	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger
Word 2000-2003 Im Schnelikurs	P39	4,40	Dreamweaver MX fur Einsteiger
Word / fur Anfanger	129	4	Erfolg mit der Homepage
Word 97 für Anfänger	E03	4	Flash kompakt & ActionScript (Flash MX-8)
Word 7 für Fortgeschrittene	132	4	Frontpage 2000 für Einsteiger
Weiter mit Word 97/2000	160	4	Frontpage 2003 (2002) leicht & verständlich
Word für Studenten Ver. 95-2003, 6. Aufl.	138	4,40	TYPO3 4.0 leicht & verständlich
Word 2000 für Einsteiger	164	4,40	HomePages für Einsteiger (8. Auflage 2007)
Word 2003/2002 leicht & verständlich	P37	4,80	Homepages mit HTML u. CSS (6. Aufl. 2007)
Word für Profis (Satz, Layout), 3. Aufl 2006	M03	4,40	Homepages für Fortgeschrittene (Aufl. 2007)
Office			Homepages für Profis
Office 2007 leicht & verst. (Word, Excel, PP)	191	5.20	Intranet, HTML und Java
Office 2003 für Einsteiger (SSL)	P33	4	lavaScript für Einsteiger -> siehe Homepages fü
Office 2000 für Sekretäre/innen	506	4	lavaScript für Fortgeschrittene
Open- & Starwriter für Einsteiger	175	4	PHP5 leicht & verständlich
Staroffice 5 x für Einsteiger	D00	- - -	PHP und MySOL für Einsteiger (z. 7t. nicht lieferh
Publisher leicht & verständlich (YP/2003)	F09	5 20	PHP und MySQL für Einsteiger (2.2t. nicht lieferb
	515	5,20	ACD and laight & security disk
Sonstiges	600	5 20	ASP.net leicht & verstandlich
InDesign leicht & verstandlich (ver. 2-CS2)	509	5,20	XML leicht & verstandlich (3. Auflage)
Eltern und ComputerKids	E17	4	Anonym im Internet
Unternehmensdaten gekonnt auswerten	S07	5,20	Sicherheit im Internet, 2. Auflage 2007
Acrobat und PDF für Einsteiger	E10	4	E-Mail mit Outlook Express, 7. Auflage 2007
Rund um den PC	143	4	Internet leicht & verständlich: Aufl. 2007/08
Der leichte PC-Einstieg (nicht nur) für	189	5,20	Online bewerben (Ratgeber zum Erfolg)
Senioren (für Windows-XP: in Farbe!)			Outlook 98/2000/2002 Einsteiger
MindManager X5 für Einsteiger	M02	4,40	Outlook 2003 leicht & verständl. (Neuauflage)
Microsoft Project leicht & verständlich (neu!)	M10	5,20	Lotus Notes 6 für Einsteiger
Gesünder Wohnen	LC04	4	Viren, Hacker, Firewalls (3, Auflage 2007)
Steuererklärung m.d. PC (Elster 06/07)	M11	4,40	Google-Suche und Google Earth (2007)
KnowWare Tools, Handbuch u. Software	L	.,	Internet-Surfen für Finsteiger
HackDetect: Hacker finden a. d. Homenage	T01	7.80	Voice over TP - Billig telefonieren m.d. Internet
nacke elect. nacker ninden a. u. noniepage	101	7,00	Ding telefonieren m.u. Internet
	<u> </u>	1	

	Assessment Determinent	N	
	Access und Datenbanken	Nr.	€
~	Start mit Access 2	107	4
>	Start mit Access 7/97	140	4
	Access 2000 für Einsteiger	162	4,80
40	Access 37/2000 ful Foligeschilltene Access 2003/2002 leicht ver (Neugufl v 172)	172	4
40	Access 2003/2002 leicht ver (Neddull. V. 1/2)	D19	4,40
40	Access 37/2000. Formulare u. Berichte	182	4 40
10	Access mit Makros automatisieren	P20	4
1	Datenbanken und SOL leicht & verständlich	131	4 40
40	Excel (Tabellenkalkulation)	151	7,70
40	Excel 2000-2003 im Schnellkurs Übungen	186	4 40
10	Excel VBA Makro-Programmierung (Ver. 5/95)	126	4
20	VBA-Programmierung mit Excel (ab 2000)	M06	4.40
1	Excel 2000 leicht & verständlich	169	4,40
4	Excel 2000 für Fortgeschrittene	P20	4,80
4	Excel 2002 leicht & verständlich	179	4,40
1	Excel 2003 (02/XP) für Fortgeschrittene	P35	4,40
40	Diagramme in Excel (2003, 2002/XP)	185	4,80
20	Bildbearbeitung und Digitalfotografie		
	Fotopraxis mit der digit. Spiegelreflexkamera	P42	5,20
1	Bildbearbeitung für Einsteiger (6. Aufl., farbig)	P16	4,40
1	CorelDraw X3 leicht & verständlich (neu!)	P41	5,20
1	CorelDraw 7-10 für Einsteiger	P23	4
20	Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger	P10	4
4	PhotoShop LE für Einsteiger	S05	4
4	PhotoShop 7 (6/CS) leicht & verst., Neuaufl.	E15	5,20
1	WebDesign mit Fireworks	P31	4
80	Digitalfotografie und Bildbearbeitung, 3. Aufl.	P36	5,20
40	Brennen, Hardware, Musik und Video		
4	CD-/DVD-Brennen leicht & verständl. (2007	193	5,20
40	Hardware aufrüsten	P26	4
	Musik bearbeiten am PC	E11	4
40	Video am PC	E18	4
20	Homepage und Internet		
20	Barrierefreies Webdesign (4. Aufl. 2006)	E08	4,40
20	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	P14	4
40	Dreamweaver MX für Einsteiger	P27	4
4	Erfolg mit der Homepage	P30	4
+	Frashrage 2000 für Einsteiger	512	5,20
+	Frontpage 2000 für Einsteiger	104	4
+	TYPO3 4 0 leicht & verständlich	104 M00	7 80
40	HomePages für Einsteiger (8. Auflage 2007)	161	7,00
40 80	Homenages mit HTML u CSS (6 Aufl 2007)	168	5 20
40	Homenages für Fortgeschrittene (Aufl. 2007)	P12	4 80
10	Homepages für Profis	178	4
20	Intranet, HTML und Java	133	4
4	JavaScript für Einsteiger -> siehe Homepages für	r Forta	eschr.
1	JavaScript für Fortgeschrittene	P24	4
4	PHP5 leicht & verständlich	S10	5,20
1	PHP und MySQL für Einsteiger (z.Zt. nicht lieferb.	E07	4
20	PHP und MySQL auf der Homepage, 3. Aufl. 06	M04	4,40
	ASP.net leicht & verständlich	S14	5,20
20	XML leicht & verständlich (3. Auflage)	E13	4,40
1	Anonym im Internet	E16	4
20	Sicherheit im Internet, 2. Auflage 2007	183	4,80
4	E-Mail mit Outlook Express, 7. Auflage 2007	P08	4,80
1	Internet leicht & verständlich: Aufl. 2007/08	177	4,80
20	Online bewerben (Ratgeber zum Erfolg)	M08	7,80
	Outlook 98/2000/2002 Einsteiger	165	4,80
40	Outlook 2003 leicht & verständl. (Neuauflage)	P34	4,40
20	Lotus Notes 6 für Einsteiger	M01	4,40
1	Viren, Hacker, Firewalls (3. Auflage 2007)	170	4,40
40	Google-Suche und Google Earth (2007)	190	5,20
	Unternet-Surfen für Einsteiger	181	4

P40 4,40