



1	GRUNDLAGEN	2
1.1	EINIGE RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG VON PRÄSENTATIONEN	2
1.2	NEUE PRÄSENTATION ERSTELLEN	2
1.3	NEUE FOLIEN EINFÜGEN	3
1.3.1	<i>Folienlayout ändern</i>	3
1.3.2	<i>Eingaben in Folien</i>	3
1.3.3	<i>Aufzählungen</i>	3
1.3.4	<i>Folienhintergrund gestalten</i>	3
1.3.5	<i>Fußzeilen</i>	4
2	ANSICHTEN	5
2.1	NORMALANSICHT	5
2.2	FOLIENSORTIERUNG	5
2.2.1	<i>Folien löschen</i>	5
2.3	GLIEDERUNGSANSICHT	5
2.4	NOTIZEN	6
2.5	BILDSCHIRMPRÄSENTATION	6
2.6	DRUCKEN GEWÜNSCHTER ANSICHTEN	6
3	MASTER	7
3.1	FOLIENMASTER	7
3.2	TITELMASTER	7
3.2.1	<i>Erstellen eines neuen Titelmasters</i>	7
3.2.2	<i>Einfügen einer Grafik auf dem Folienmaster</i>	7
3.2.3	<i>Aufzählungszeichen festlegen</i>	8
3.2.4	<i>Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen</i>	8
4	ZEICHNUNGSOBJEKTE	9
4.1	GRUNDFORMEN ERSTELLEN	9
4.2	FÜLLUNGEN UND LINIEN	9
4.3	OBJEKTE BEWEGEN UND DREHEN	10
4.3.1	<i>Objekte bewegen</i>	10
4.3.2	<i>Objekte drehen</i>	10
4.3.3	<i>Gruppierungen</i>	10
4.4	AUTOFORMEN	10
4.4.1	<i>Autoformen einfügen</i>	10
4.4.2	<i>Autoformen bearbeiten</i>	11
4.4.3	<i>Text in Autoformen</i>	11
4.4.4	<i>Autoform Verbindungen</i>	11
4.5	WORDART	11
4.6	RASTER UND FÜHRUNGSLINIEN	12
4.6.1	<i>Raster</i>	12
4.6.2	<i>Führungslinien (Zeichnungslinien)</i>	12
4.7	AUSRICHTEN ODER VERTEILEN	12
4.7.1	<i>Objekte aneinander ausrichten</i>	13
4.7.2	<i>Objekte verteilen</i>	13
4.7.3	<i>Relativ zur Folie</i>	13
4.8	GRAFIKEN AUF FOLIEN EINFÜGEN	13
4.8.1	<i>Problembehandlung bei Grafiken</i>	13
5	ANIMATIONEFFEKTE	15
5.1	ANIMATIONEFFEKTE ERSTELLEN	15
5.2	TEXTANIMATIONEN	16
6	DIAGRAMME	17
6.1	EIN NEUES DIAGRAMM ERSTELLEN	17
6.2	DIAGRAMM BEARBEITEN	17
6.2.1	<i>Datenreihen bearbeiten</i>	17
6.2.2	<i>Anordnung der Datenreihen</i>	18
7	FOLIENÜBERGÄNGE	19
7.1	FOLIENÜBERGÄNGE FESTLEGEN	19
8	INTERAKTIVE PRÄSENTATIONEN	20
8.1	VERWEISE PER MAUSKLIICK	20

1 Grundlagen

PowerPoint ist ein Präsentationsprogramm und bietet die Möglichkeit, Präsentationen auf verschiedene Arten zu erstellen:

- als Druck
- als Folien
- als interaktive Präsentation auf einem Monitor, Fernseher oder Projektor
- als selbstlaufende Präsentation

1.1 Einige Richtlinien zur Erstellung von Präsentationen

Für eine erfolgreiche Präsentation empfiehlt sich die Beachtung folgender Punkte:

- Nicht mehr als 7 Punkte je Folie (7x7 Regel, max. 7 Zeilen à 7 Worte)
Zu viele Informationen auf einer Folie können den Betrachter überfordern
- Jede Folie hat eine Überschrift
- Schrift der ersten Ebene größer 20 pt
- Einheitliches Layout
- Nicht zu viele Effekte
- Ein anschauliches Bild oder Grafik kann mehr aussagen als „1000 Worte“

1.2 Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation anzulegen, wählen Sie im Aufgabenbereich auf der rechten Seite Ihres Bildschirms den Befehl *Leere Präsentation* (Abbildung 1).

Hinweis: Wenn Sie mit einer der zuletzt bearbeiteten Präsentationen oder mit einer Vorlage starten möchten wählen Sie bitte: Präsentation öffnen oder Mit Vorlage beginnen



Abbildung 1

1.3 Neue Folien einfügen

Eine neue Folie wird immer hinter der aktuellen Folie eingefügt. Wechseln Sie also via Taste *Bild auf* oder *Bild ab* zur gewünschten Folie und wählen die Schaltfläche *Neue Folie*:



1.3.1 Folienlayout ändern

Um das Layout der aktuellen Folie zu ändern, wählen Sie rechts im Aufgabenbereich das von Ihnen gewünschte Layout Abbildung 2.

Hinweis: Sollte der Aufgabenbereich auf der rechten Seite des Bildschirms nicht angezeigt werden, kann dieser über den Befehl *Ansicht/Aufgabenbereich* aktiviert werden.

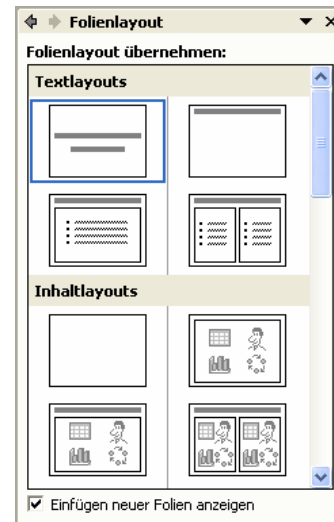


Abbildung 2

1.3.2 Eingaben in Folien

Eingaben in Folien erfolgen hauptsächlich in Textfeldern. Um in einem Textfeld etwas einzugeben, klicken Sie auf das jeweilige Textfeld und geben Ihren Text ein.

TIPPS:

- Um in das nächste Textfeld zu gelangen, können Sie *Strg+Return* benutzen.
- Alternativ drücken Sie ESC wenn der Cursor in einem Textfeld steht. Nun kann mit der TAB-Taste zwischen den einzelnen Elementen der Folie gewechselt werden.

1.3.3 Aufzählungen

Aufzählungen weisen in PowerPoint verschiedene Ebenen auf (Abbildung 3). Um die nächste Ebene zu erreichen drücken Sie die Tab-Taste. Um die vorherige Ebene zu erreichen, drücken Sie Shift+Tab.

- Ebene 1
 - Ebene 2
 - Ebene 3
 - Ebene 4
 - » Ebene 5

Abbildung 3

1.3.4 Folienhintergrund gestalten

Um das Aussehen des Folienhintergrundes zu ändern, zeigen Sie auf einen beliebigen Folienrand und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Hintergrund*.

Alternative: Menü *Format/Hintergrund*

Im nachfolgenden Fenster (Abbildung 4) kann eine Füllfarbe oder ein Fülleffekt gewählt werden.

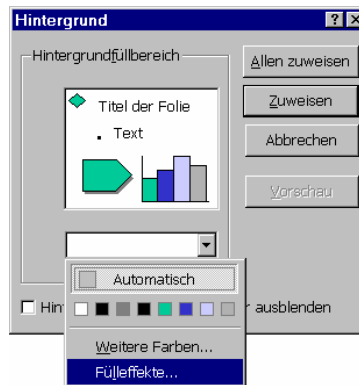


Abbildung 4

Allen zuweisen

weist den eingestellten Hintergrund allen Folien zu, also Vorsicht, wenn einige Folien anders aussehen sollen als der Rest.

Zuweisen

weist die gewählten Einstellungen der aktuellen Folie zu.

Hinweis: Wenn Sie anstatt einer Farbe Fülleffekte auswählen (Abbildung 4), können Sie auf dem Register *Grafik*, Schaltfläche *Grafik auswählen*, eine Grafikdatei auswählen, die dann im gesamten Hintergrund der Folie platziert wird.

1.3.5 Fußzeilen

In der Fußzeile können zusätzliche Informationen eingeblendet werden:

- Seitenzahlen
- Datum
- Zusatztexte



Abbildung 5

Wählen Sie *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* und aktivieren die einzublendenden Optionen (Abbildung 5). Soll die Fußzeile nicht auf der Titelseite angezeigt werden, aktivieren Sie die letzte Option *Auf Titelfolie nicht einblenden*.

2 Ansichten

2.1 Normalansicht

In der Folienansicht, die Sie über *Ansicht/Normal* erreichen, wird jede Folie in voller Bildschirmgröße angezeigt und bearbeitet. Um zur nächsten Folie zu wechseln benutzen Sie die *Tasten Bild auf* und *Bild ab*.

TIPP: Um zur ersten oder letzten Folie zu wechseln, drücken Sie *Strg+Pos1* oder *Strg+Ende*

2.2 Foliensortierung

In der Foliensortierung, die Sie über *Ansicht/Foliensortierung* erreichen, werden alle Folien in einer verkleinerten Darstellung angezeigt (Abbildung 6).

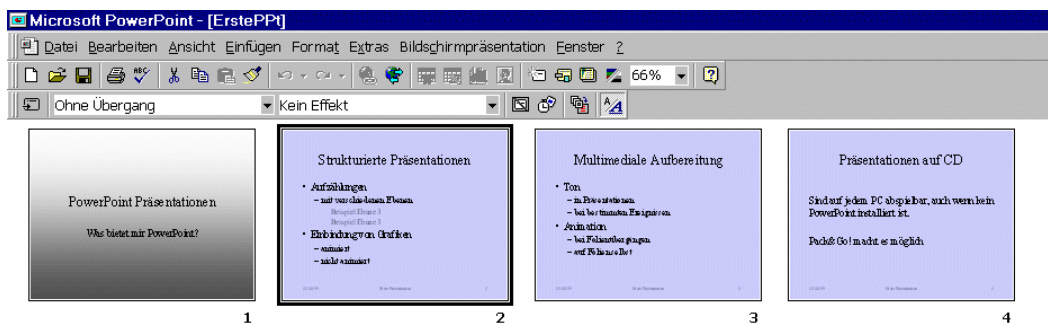


Abbildung 6

Dabei können Sie die Anordnung der Folien per Drag&Drop verändern oder neue Folien hinzufügen. Um eine neue Folie hinzuzufügen markieren Sie die Folie, hinter der eine neue Folie entstehen soll und wählen Menü *Einfügen/Neue Folie*.

TIPP: Doppelklick auf eine Folie zeigt die Folie in voller Größe und ermöglicht auch die Bearbeitung.

2.2.1 Folien löschen

Folien löschen Sie am einfachsten in der Foliensortierung. Dazu wird die jeweilige Folie markiert und mit der Taste *Entf* gelöscht.

2.3 Gliederungsansicht

Die Gliederungsansicht erreichen Sie über das Register *Gliederung* auf der linken Seite des Bildschirms:

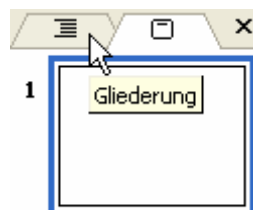


Abbildung 7

In der Gliederungsansicht werden die Inhalte der Folien untereinander angezeigt und bearbeitet. Dabei kann auch die Reihenfolge der einzelnen Gliederungspunkte bequem per Drag&Drop geändert werden. Zeigen Sie dazu auf den jeweiligen Aufzählungspunkt, halten die Maustaste fest und ziehen nach oben oder nach unten zur gewünschten Stelle. Auf diese Weise können auch ganze Folien neu geordnet werden.

TIPP: Um die Ebene eines Aufzählungspunktes zu ändern, ziehen Sie den jeweiligen Punkt mit der Maus nach rechts oder links. Wenn Sie **ganz** nach links ziehen können Sie aus dem aktuellen Punkt auf kürzestem Wege eine neue Folie erstellen.

2.4 Notizen

Zur Vorbereitung Ihrer Präsentation kann es sinnvoll sein, Folien mit Notizen zu versehen. Ihre Notizen können Sie im unteren Bildschirmbereich verfassen. Beim Druck der Notizseiten, werden dann auf einem Blatt die Folie selbst nebst der zugehörigen Notiz ausgedruckt (Abbildung 8).



Abbildung 8

2.5 Bildschirmpräsentation

Über das Menü *Ansicht/Bildschirmpräsentation* oder über die Taste F5 wird Ihre Präsentation gestartet. Benutzen Sie die Tasten *Bild auf* und *Bild ab*, um zwischen den einzelnen Folien zu wechseln, *Esc* beendet die Präsentation.

TIPPS:

- Über das Kontextmenü der gestarteten Präsentation können weitere Funktionen aufgerufen werden.
- Wenn Sie zu einer bestimmten Folie springen möchten, geben Sie die Nummer der Folie ein und drücken *Enter*.

2.6 Drucken gewünschter Ansichten

Beim Drucken werden üblicherweise die Folien ausgedruckt. Wenn Sie aber z.B. nur die Gliederung (Inhalt) oder die Notizseiten drucken möchten, wählen Sie bitte den Befehl *Datei/Drucken*. Im Listenfeld *Drucken* haben Sie die Möglichkeit zu wählen, was gedruckt werden soll (Abbildung 9).

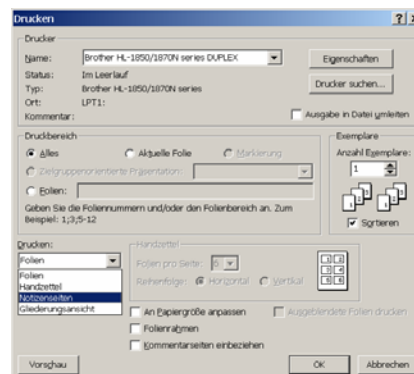


Abbildung 9

3 Master

Den Master kann man sich als eine Schablone für neue Folien vorstellen. Der Master erleichtert die einheitliche Gestaltung von Folien und ermöglicht eine schnelle und einfache Änderung des Präsentationsdesigns.

3.1 Folienmaster

Mit Hilfe des sog. Folienmasters lässt sich das Aussehen aller Folien auf einmal beeinflussen. Dazu zählen insbesondere:

- Schriftart und Ausrichtung der Titel
- Format der Aufzählungen
- Formatierung der Fußzeilen, z.B. Schrift oder Hintergrundfarbe
- Positionierung eines Objektes oder Logos, das auf jeder Seite erscheinen soll

Um den Folienmaster zu bearbeiten, wählen Sie das Menü *Ansicht/Master/Folienmaster*, worauf das Layout des Folienmasters erscheint. Formatieren Sie nun die gewünschten Elemente, fügen ggf. an gewünschter Stelle eine Grafik ein und verlassen zum Schluss den Folienmaster über die Schaltfläche *Masteransicht Schließen* (Abbildung 10) oder über das Menü *Ansicht/Normal*.

Hinweis: In der Masteransicht geben Sie üblicherweise keine Texte ein, sondern nehmen lediglich Formatierungen vor, die als Vorgabe für alle Folien gelten sollen.

3.2 Titelmaster

Der Titelmaster legt, ähnlich wie der Folienmaster, das Aussehen aller Titelfolien fest, also jener Folien, die auf dem Layout *Titel* basieren. Haben Sie mehrere Titelfolien in Ihrer Präsentation erstellt, um z.B. einzelne thematische Gebiete voneinander zu trennen, können mit Hilfe des Titelmasters alle diese Titelfolien in Ihrer optischen Struktur auf einmal geändert werden.

3.2.1 Erstellen eines neuen Titelmasters

Im Gegensatz zum gewöhnlichen Folienmaster muss ein Titelmaster zunächst erstellt werden. Wenn Sie sich in der Masteransicht befinden, klicken Sie auf die zweite Schaltfläche *neuen Titelmaster einfügen* und den Titelmaster anzulegen. (Abbildung 10).



Abbildung 10

TIPP: Die Tasten *Bild auf* und *Bild ab* ermöglichen den Wechsel zwischen der Titelmaster und Folienmasteransicht. In welcher der beiden Ansichten Sie sich befinden, steht unten links in der Statuszeile.

3.2.2 Einfügen einer Grafik auf dem Folienmaster

Eine Grafik (Logo), die Sie auf dem Folienmaster platzieren, erscheint auf jeder Folie an genau derselben Stelle. Wechseln Sie dazu zunächst zum Folienmaster (siehe auch Kap. 3.1) Um eine Grafik einzufügen, wählen Sie den Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei...* und öffnen die gewünschte Grafik. Positionieren und skalieren Sie anschließend die Grafik wie gewünscht und verlassen den Folienmaster.

3.2.3 Aufzählungszeichen festlegen

Sollen die Aufzählungszeichen einer bestimmten Ebene geändert werden, so wechseln Sie zunächst in die gewünschte Master-Ansicht und setzen den Cursor in die Zeile, in der ein anderes Aufzählungszeichen gewünscht wird. Nach der Wahl des Befehls *Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen...* öffnet sich ein Fenster (Abbildung 11), in dem das gewünschte Aufzählungszeichen gewählt werden kann.



Abbildung 11

3.2.4 Benutzerdefinierte Aufzählungszeichen

Über die Schaltfläche *Benutzerdefiniert* (Abbildung 11) können Sie ein beliebiges Aufzählungszeichen auswählen:

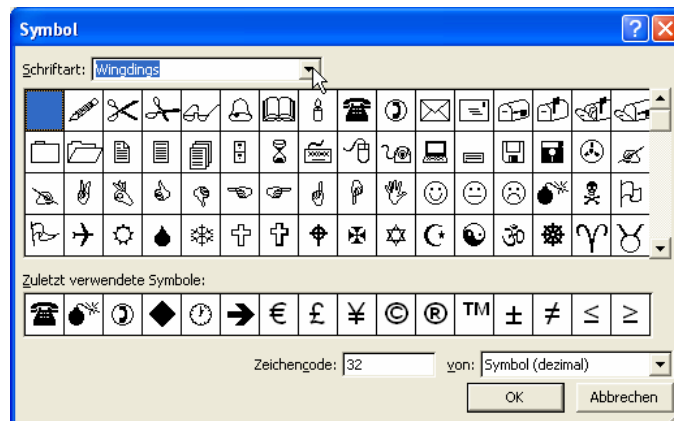


Abbildung 12

Hinweis: Interessante Aufzählungszeichen finden Sie wenn Sie im oberen linken Bereich eine der folgenden Schriftarten auswählen:

- Wingdings
- Wingdings2
- Webdings

4 Zeichnungsobjekte

Zeichnungsobjekte sind grafische Formen, die in PowerPoint über die Symbolleiste *Zeichnen* (Abbildung 13) eingefügt oder erstellt werden. Die Möglichkeiten der Objektgestaltung beginnen bei einfachen Linien, über frei platzierbare Textfelder, bis hin zu aufwändig gestalteten (3D-)Texten, denen verschiedenartige Füllungen zugewiesen werden können.

TIPP: Insbesondere bei Präsentationen gilt die Regel "weniger ist mehr". Auch wenn viele der Gestaltungsmöglichkeiten sehr ansprechend sind, empfiehlt sich ein sparsamer und gezielter Einsatz an Stelle eines "grafischen Overkills".

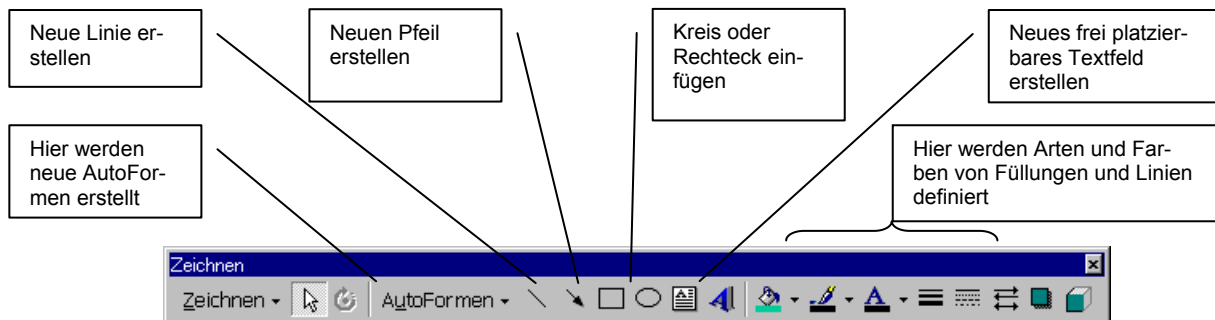


Abbildung 13

4.1 Grundformen erstellen

Zu Grundformen zählen Linien, Rechtecke und Ellipsen. Wählen Sie zunächst die gewünschte Grundform und ziehen diese auf Ihrer Folie auf. Beim Ziehen der Form mit der Maus können Sie zusätzlich folgende Tasten verwenden:

Taste	Funktion
Shift	<ul style="list-style-type: none"> • Ellipse → Kreis • Rechteck → Quadrat • Linien werden auf bestimmte Winkel begrenzt. (Gut zum Zeichnen von waagerechten oder senkrechten Linien)
STRG	Aus Mitte zeichnen. Der erste Klick Ihres Zeichenvorgangs bestimmt den Mittelpunkt des Objektes
Shift + STRG	Kombiniert obige Möglichkeiten

TIPP: Wenn eine bestimmte Grundform mehrmals gezeichnet werden soll, klicken Sie das jeweilige Symbol in der Symbolleiste *Zeichnen* einfach doppelt an. Damit rastet es ein und die jeweilige Form kann mehrmals nacheinander gezeichnet werden. Über ESC wird dieser Vorgang beendet.

4.2 Füllungen und Linien

Die Art und Farbe von Objektfüllungen und Linien, werden hauptsächlich über die Symbolleiste *Zeichnen* definiert. Im rechten Bereich dieser Leiste stehen dazu entsprechende Schaltflächen zur Verfügung (Abbildung 13).

TIPP: Beachten Sie, dass Füllungen auch die sog. Fülleffekte beinhalten (siehe auch Kap. 1.3.4) So kann z.B. eine Autoform mit einer Grafik oder einem Farbverlauf gefüllt werden.

4.3 Objekte bewegen und drehen

4.3.1 Objekte bewegen

Objekte können mit der Maus oder mit der Tastatur bewegt werden:

Maus

Durch einfaches Ziehen wird das Objekt an einem Raster bewegt. Um dieses Raster vorübergehen zu deaktivieren, halten Sie die Taste ALT fest.

Tastatur

Mit Pfeiltasten können Objekte in die jeweilige Richtung bewegt werden. Halten Sie dabei zusätzliche die STRG-Taste fest, erfolgt die Bewegung in feinen Schritten.

TIPP: Um Objekte einfach zu vervielfältigen, greifen Sie das jeweilige Objekt mit der Maus, ziehen es an eine andere Stelle und halten gleichzeitig die Taste STRG fest.

4.3.2 Objekte drehen

Um ein Objekt frei zu drehen, zeigen Sie auf den Grünen Anfasser im oberen Bereich des zu drehenden Objektes, halten die linke Maustaste gedrückt und drehen nach Bedarf:

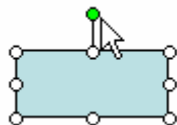


Abbildung 14

TIPP: Um ein Objekt um eine bestimmte Gradzahl zu drehen, typischerweise 45° oder 90°, halten Sie während des Drehens einfach die Taste *Shift* fest.

4.3.3 Gruppierungen

Wenn mehrere kleine Objekte zu einem Gebilde zusammengesetzt werden, empfiehlt sich eine Gruppierung dieser Objekte. So können alle nachfolgenden Aktionen auf alle diese Objekte gleichzeitig angewandt werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Objekte und wählen aus dem Symbolleisten Menü *Zeichnen* den Befehl *Gruppieren*.

4.4 Autoformen

Autoformen sind grafische Objekte verschiedener Form, z.B. Rechteck, Kreis oder eine Gedankenblase.

4.4.1 Autoformen einfügen

Um eine Autoform einzufügen wählen Sie aus der Symbolleiste *Zeichnen* (Abbildung 13) das Menüfeld *AutoFormen* und wählen die gewünschte AutoForm. Ziehen Sie nun das Objekt mit der Maus an gewünschter Stelle im Dokument auf.

4.4.2 Autoformen bearbeiten

Um eine Autoform zu bearbeiten, muss diese zunächst durch einen Klick markiert werden. Anschließend kann sie über das Kontextmenü oder mit Hilfe der Maus bearbeitet werden.

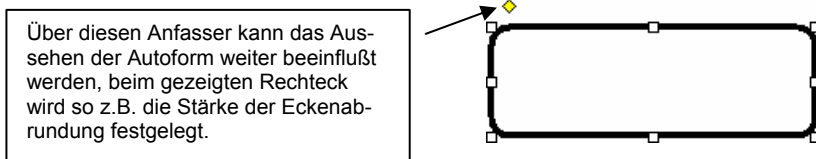


Abbildung 15

Abbildung 15 zeigt eine markierte Autoform, in diesem Fall ein Rechteck mit abgerundeten Ecken.

4.4.3 Text in Autoformen

Jede Autoform kann einen Text aufnehmen. Klicken Sie dazu einfach die jeweilige Autoform an und Tippen einfach den gewünschten Text über die Tastatur.

4.4.4 Autoform Verbindungen

Diese Art der Autoform soll hier kurz hervorgehoben werden, da sie das sehr schnell Verbinden von verschiedenen Objekten mittels Linien ermöglicht. Skizzen, aufwändige Organigramme oder Beziehungsdiagramme können so sehr schnell erstellt werden (Abbildung 16).

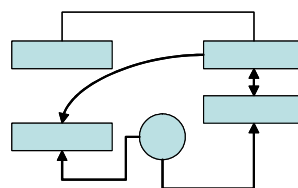


Abbildung 16

Zeichnen Sie zunächst die Objekte, die später miteinander verbunden werden sollen. Wählen Sie dann in der Symbolleiste *Zeichnen* den Befehl *Autoformen/Verbindungen* und suchen sich die Art der Verbindung aus. Zeigen Sie an den Startpunkt der Verbindung und klicken einmal. Danach ziehen Sie die Maus zu Zielpunkt und klicken nochmalig.

4.5 WordArt

WordArt ermöglicht auf ansprechende Weise einen Schriftzug, z.B. eine Überschrift, zu gestalten. Um einen neuen Schriftzug zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol *WordArt* (Abbildung 13). Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 17) wählen Sie anschließend per Doppelklick das Format, welches Ihren Vorstellungen am ehesten entspricht.

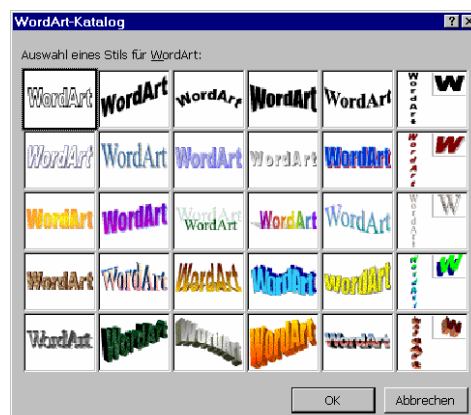


Abbildung 17

Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie eine Schriftart aus, geben Ihren Text ein und bestätigen mit OK. Ein WordArt Objekt kann genau wie eine AutoForm bearbeitet und formatiert werden.

TIPP: Versuchen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Drehen* in der Symbolleiste *Zeichen*, ein WordArt Objekt zu drehen. So können Sie z.B. senkrechte Schriftzüge erstellen.

*Gedreht
Gedreht*

4.6 Raster und Führungslinien

Über den Befehl *Ansicht/Raster und Führungslinien* können Objekte präzise ausgerichtet werden:

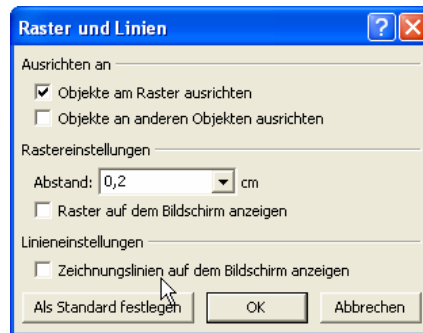


Abbildung 18

4.6.1 Raster

Über *Ausrichten an* (Abbildung 18) können Objekte am **Raster** oder an **anderen Objekten** ausgerichtet werden.

Im Bereich *Rastereinstellungen* können Sie die Rasterweite sowie die Sichtbarkeit des Rasters einstellen

4.6.2 Führungslinien (Zeichnungslinien)

Die Führungslinien ermöglichen eine exakte Ausrichtung und Positionierung mehrerer Objekte, z.B. Grafiken oder AutoFormen.

Wenn Sie verschiedene Objekte in die Nähe der Führungslinien ziehen, werden Sie feststellen, dass diese an der Linie selbst "einschnappen".

Zusätzliche Führungslinien

Benötigen Sie weitere Führungslinien, halten Sie die *Strg*-Taste fest während Sie eine bereits vorhandene Führungslinie ziehen. Nicht mehr benötigte Führungslinien ziehen Sie einfach aus der Seite heraus, wobei die jeweils letzte Führungslinie auf diese Weise nicht entfernt werden kann.

4.7 Ausrichten oder verteilen

Diese Funktionen erlauben auf eine sehr schnelle Art, mehrere Objekte aneinander auszurichten oder gleichmäßig zu verteilen. Gerade bei der Erstellung von Folien mit mehreren Grafikelementen ist diese Funktionalität sehr vorteilhaft.

Dieses Werkzeug finden Sie in der Symbolleiste *Zeichnen*. Im linken Teil der Leiste befindet sich das Menü *Zeichnen* in dem auch der Befehl *Ausrichten oder verteilen* zu finden ist (Abbildung 19).

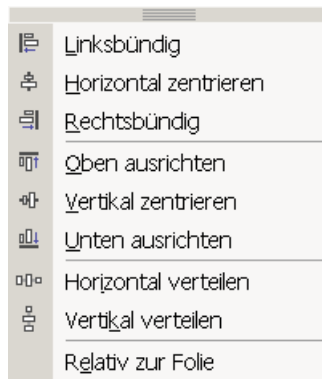


Abbildung 19

TIPP: Bevor Sie diese Funktion nutzen, bringen Sie Ihre Objekte zunächst per Augenmaß in etwa auf die Position, an der sie später auch stehen sollen.

4.7.1 Objekte aneinander ausrichten

Markieren Sie die Objekte, die aneinander ausgerichtet werden sollen und wählen die gewünschte Art der Ausrichtung.

4.7.2 Objekte verteilen

Hier werden alle Objekte gleichmäßig **zwischen** den beiden **äußersten** Objekten verteilt. Besonders hier empfiehlt es sich, vorher die gewünschten Objekte in etwa so zu platzieren, wie sie später auch stehen sollen. Danach einfach alle Objekte markieren und je nach Anordnung *Horizontal* oder *Vertikal verteilen* wählen.

4.7.3 Relativ zur Folie

Normalerweise werden Objekte aneinander ausgerichtet. Soll die Ausrichtung relativ zu Folie erfolgen, so aktivieren Sie die letzte Option (Abbildung 19).

4.8 Grafiken auf Folien einfügen

Sie können über den Befehl *Einfügen/Grafik/Aus Datei...* auf jeder Folie eine Grafik einfügen. Diese erscheint anschließend auf Ihrer Folie und kann frei platziert werden.

Hier empfiehlt es sich, die Grafik in einem der vorhandenen Textfelder unterzubringen, da dies die spätere Handhabung, insbesondere im Hinblick auf benutzerdefinierte Animationen erleichtert.

Dazu schneiden Sie die eingefügte Grafik aus, setzen den Cursor in das gewünschte Textfeld und fügen sie ein.

4.8.1 Problembehandlung bei Grafiken

Sofern Sie eine quadratische Grafik einfügen, sind bei der Ausgabe der Präsentation kaum Probleme zu erwarten. Häufig werden jedoch Grafiken eingesetzt, die eine andere als quadratische Kontur haben. In diesem Fall sieht die Grafik vor dem andersfarbigen Hintergrund beispielsweise so aus: (Abbildung 20)



Abbildung 20

Um diesen Effekt zu vermeiden, muss der weiße Bereich der Grafik als „transparent“ definiert werden. Dazu aktivieren Sie ggf. die Symbolleiste Grafik (Abbildung 21), wählen das Symbol „transparente Farbe bestimmen“ und klicken anschließend auf den weißen Bereich der Grafik.

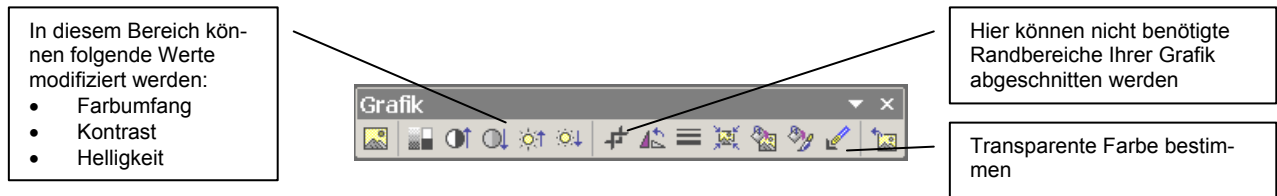


Abbildung 21

Damit werden die weißen Bereiche der Grafik als transparent definiert. Das Ergebnis zeigt die Abbildung 22.

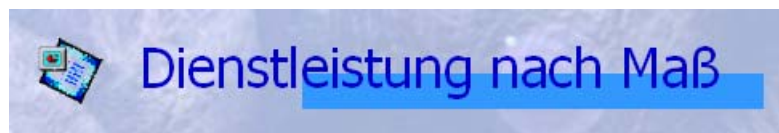


Abbildung 22

5 Animationseffekte

Mit Hilfe der Animationseffekte kann festgelegt werden, auf welche Art die Bestandteile einer Folie (Texte, AutoFormen, Grafiken usw.) erscheinen. So ist es z.B. möglich, einen Text animiert einzublenden oder eine Grafik "einfliegen" zu lassen. Derartige Animationen können sequenziell, zeitgesteuert oder interaktiv ausgeführt werden, wobei die Reihenfolge und Art beliebig eingestellt werden kann.

Um Animationseffekte festzulegen, wählen Sie den Befehl *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation...*

5.1 Animationseffekte erstellen

Bevor Sie Ihre Animationseffekte einstellen, sollten folgende Aspekte überdacht werden:

- Welche Objekte sollen animiert werden?
- Wie sollen Sie animiert werden?
- In welcher Reihenfolge?
- Wann soll die jeweilige Animation starten? (z.B. beim Mausklick oder nach einem Zeitschema)

Schritt 1:

Die Erstellung eines Animationseffektes beginnt, in dem Sie das zu animierende Objekt auf der Folie markieren und im Aufgabenbereich auf der rechten Seite Ihres Bildschirms die Schaltfläche *Effekt hinzufügen* anklicken, um den gewünschten Effekt auszuwählen (Abbildung 23).

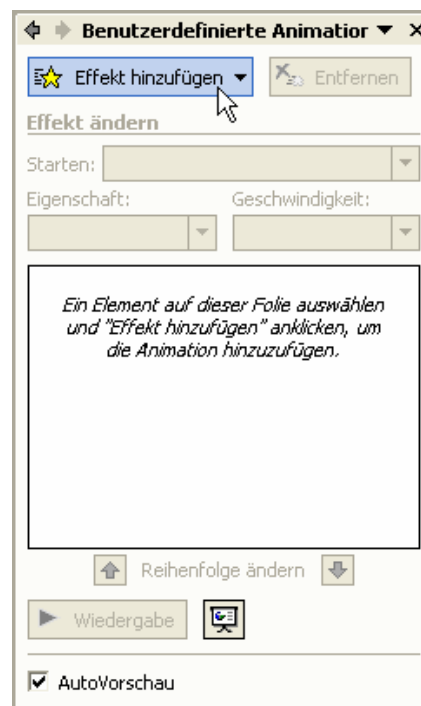


Abbildung 23

Schritt 2:

Im Abschnitt *Starten* wählen Sie wann die Animation Ihres Objektes beginnen soll, z.B. beim Mausklick oder nach dem letzten Effekt.

Über *Richtung* und *Geschwindigkeit* können Sie Ihren Effekt weiter spezifizieren.

Weitere Objekte Animieren

Um ein weiteres Objekt zu Animieren, wiederholen Sie **Schritt 1**

Nachdem Ihre Objekte mit den gewünschten Animationen versehen sind, können Sie das Ergebnis über die Schaltfläche *Wiedergabe* betrachten.

Hinweis: Über die Pfeile *Reihenfolge ändern* kann die Reihenfolge der Animationen geändert werden.



Abbildung 24

5.2 Textanimationen

Da eine Textbox mehrere Aufzählungen mit Unterpunkten enthalten kann, besteht die Möglichkeit die Textabschnitte nach Ebenen gruppiert zu animieren. So kann z.B. ein Hauptpunkt mitsamt seinen Unterpunkten gleichzeitig animiert werden, oder aber können die Animationen nacheinander erfolgen.

Nachdem Sie, wie im Kap. 5.1 beschrieben Ihr Textfeld mit einer Animation versehen haben, wählen Sie die Effektoptionen auf der rechten Seite des Bildschirms (Abbildung 25).

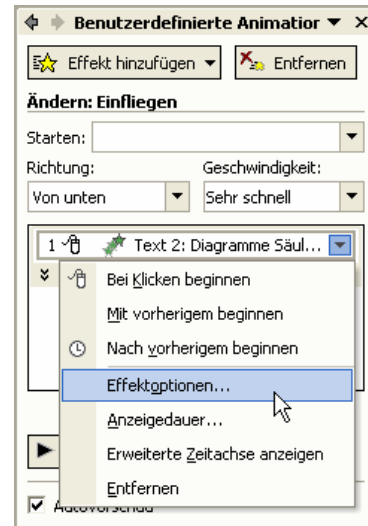


Abbildung 25

Im nachfolgenden Dialogfenster können Sie auf dem Register *Textanimation* die Gruppierung nach Ebenen auswählen (Abbildung 26)

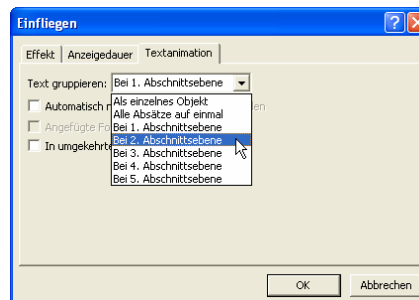


Abbildung 26

6 Diagramme

Sie können Diagramme aus Excel importieren oder aber diese direkt in PowerPoint erstellen, was den wesentlichen Vorteil hat, dass diese auch animiert werden können.

6.1 Ein neues Diagramm erstellen

Um ein neues Diagramm zu erstellen, empfiehlt sich zunächst die Verwendung eines Folienlayouts, welches ein Diagramm enthält. (Siehe auch Kap. 1.3 und 1.3.1) Auf so einer Folie klicken Sie auf das Diagrammsymbol, worauf sich ein Vorgabediagramm nebst seiner Datenquelle öffnet (Abbildung 27):

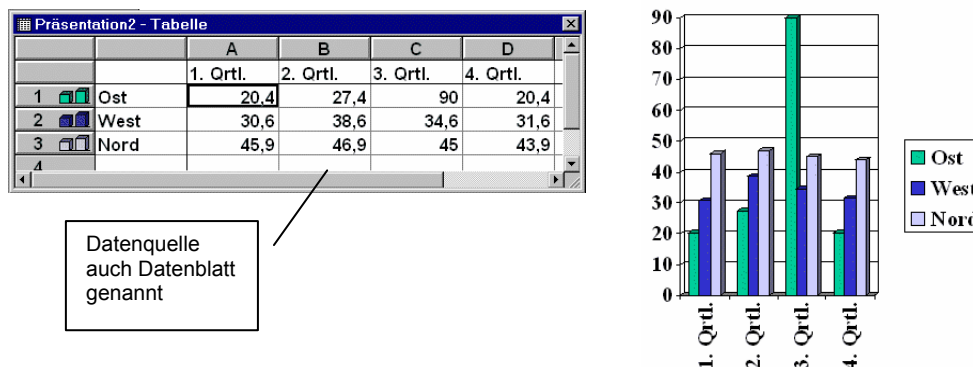


Abbildung 27

Ändern Sie nun wie gewünscht die Daten in der Tabelle und verfolgen die Änderungen im Diagramm. Sie können jederzeit Datenreihen zufügen oder entfernen, die Auswirkung ist im Diagramm sofort sichtbar.

6.2 Diagramm bearbeiten

Um ein Diagramm bearbeiten zu können, muss es evtl. doppelt angeklickt werden, worauf die Datentabelle erscheint (Abbildung 27). Einzelne Diagrammelemente können jetzt genau wie in Excel per Kontextmenü formatiert werden.

Hinweis: Um an Ihrem Diagramm weiterführende Einstellung vorzunehmen, wählen Sie das Kontextmenü der *Diagrammfläche*. Das ist der (weiße) Bereich um das Diagramm herum.

6.2.1 Datenreihen bearbeiten

Datenreihen können beliebig hinzugefügt oder entfernt werden, was üblicherweise im Datenblatt (Abbildung 27) geschieht.

Datenreihe entfernen

Um eine Datenreihe zu entfernen, z.B. 3. Quartal (Abbildung 27), markieren Sie durch einen Klick auf den Kopf die jeweilige Zeile oder Spalte und löschen diese über die Taste *Entf*.

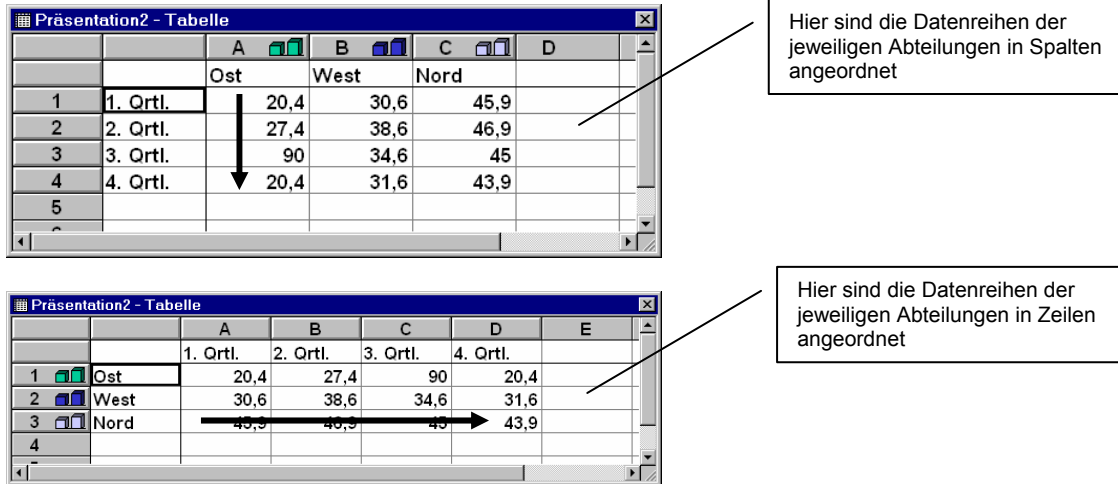
Datenreihe hinzufügen

Nehmen Sie einfach in der nächsten leeren Spalte oder Zeile die gewünschten Einträge vor, PowerPoint legt für Sie automatisch eine neue Datenreihe an.

6.2.2 Anordnung der Datenreihen

Je nach dem wie einzelne Zahlenreihen im Datenblatt eingetragen werden, muss eine entsprechende Einstellung erfolgen. Datenreihen können entweder zeilen- oder spaltenweise angeordnet werden.

Abbildung 28 zeigt beide Fälle:



Hier sind die Datenreihen der jeweiligen Abteilungen in Spalten angeordnet

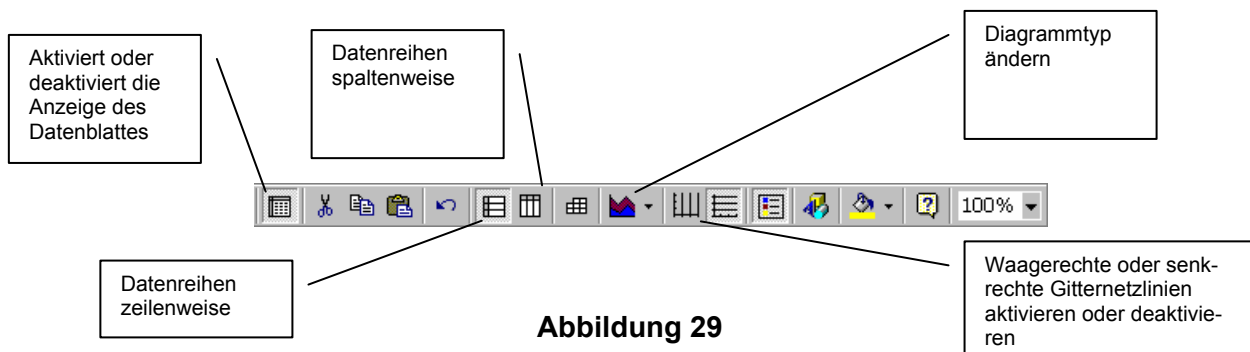
	A	B	C	D
	Ost	West	Nord	
1	1. Qrtl.	20,4	30,6	45,9
2	2. Qrtl.	27,4	38,6	46,9
3	3. Qrtl.	90	34,6	45
4	4. Qrtl.	20,4	31,6	43,9

Hier sind die Datenreihen der jeweiligen Abteilungen in Zeilen angeordnet

	A	B	C	D	E
1	Ost	20,4	27,4	90	20,4
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Nord	45,9	40,5	45	43,9

Abbildung 28

Über die Standardsymbolleiste teilen Sie PowerPoint mit, wie Ihre Daten angeordnet sind. Die dazu benötigten Symbole sowie zusätzliche Erläuterungen zu einigen weiteren Symbolen zeigt die Abbildung 29:



Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige des Datenblattes

Datenreihen spaltenweise

Diagrammtyp ändern

Datenreihen zeilenweise

Waagerechte oder senkrechte Gitternetzlinien aktivieren oder deaktivieren

Abbildung 29

7 Folienübergänge

Mit Hilfe der Folienübergänge legen Sie fest, wann und auf welche Art zur nächsten Folie gewechselt wird. So kann z.B. festgelegt werden, dass der Übergang nach einer bestimmten Zeit automatisch (selbstlaufende Präsentation) oder per Mausklick erfolgen soll. Für die Übergänge von einer zur nächsten Folie, stehen zahlreiche Effekte zur Verfügung.

7.1 Folienübergänge festlegen

Zur Festlegung der Folienübergänge empfiehlt sich der Wechsel in die Foliensortierung. (siehe Kap. 2.2) Markieren Sie die gewünschte Folie und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Folienübergang...*

Im Aufgabenbereich auf der rechten Seite können jetzt die Folienübergänge für eine einzelne oder für alle Folien vorgenommen werden. (Abbildung 30)

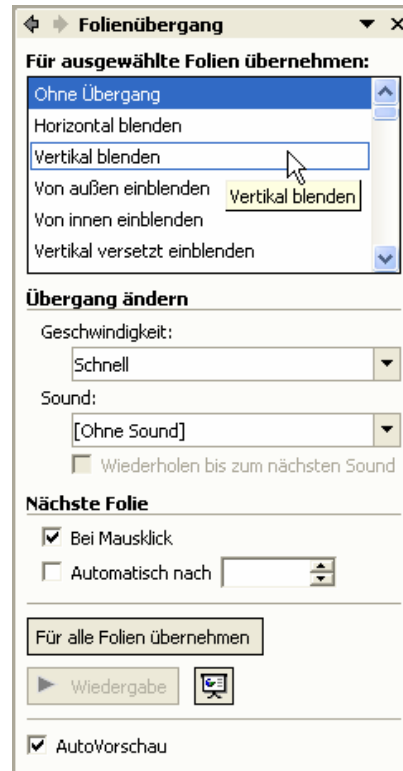


Abbildung 30

8 Interaktive Präsentationen

Interaktive Präsentationen werden nicht in einer vorgegebenen Reihenfolge abgespielt, vielmehr bestimmt der Benutzer an welcher Stelle es weitergeht. So ist es z.B. vorstellbar, aus einer Auswahl (Abbildung 31) ein bestimmtes Kapitel durch Klicken zu wählen, wobei PowerPoint zu der entsprechenden Folie verzweigt.

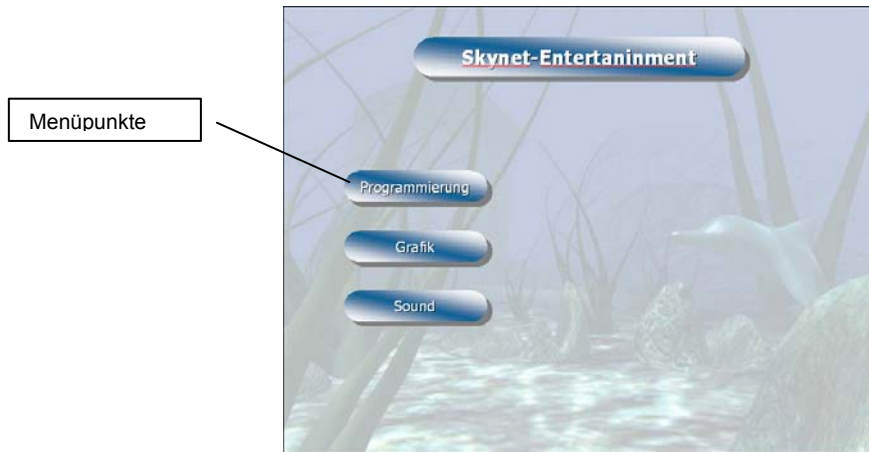


Abbildung 31

8.1 Verweise per Mausklick

Jedes Objekt, jede Grafik und sogar einzelne Worte innerhalb des Textes können als ein Verweis fungieren, d.h. ein Klick auf eines der Elemente führt zum Sprung zu einer beliebigen anderen Folie.

Um ein Objekt mit einem Verweis, auch *Link* genannt, zu belegen, wählen Sie aus seinem Kontextmenü den Befehl *Aktionseinstellungen*. (Abbildung 32) Hier legen Sie über das Listenfeld *Hyperlink zu* fest, zu welcher Folie nach einem Klick verzweigt werden soll.

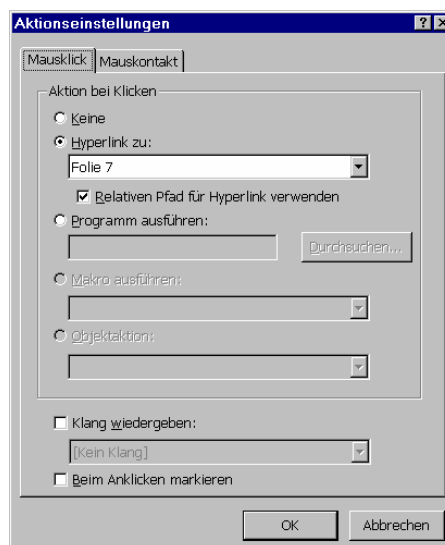


Abbildung 32

Hinweis: Soll ein einzelnes Wort als Verweis dienen, setzen Sie zunächst den Cursor auf das Wort und markieren es. Wählen Sie anschließend das Kontextmenü des markierten Wortes.