



1	GRUNDLAGEN	3
1.1	EINIGE RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG VON PRÄSENTATIONEN	3
1.2	NEUE PRÄSENTATION ERSTELLEN	3
1.3	NEUE FOLIEN EINFÜGEN	3
1.3.1	Folienlayout ändern	4
1.3.2	Eingaben in Folien	4
1.3.3	Aufzählungen	4
1.3.4	Folienhintergrund gestalten	5
1.3.5	Fußzeilen	6
1.4	FOLIEN WIEDERVERWENDEN	6
2	ANSICHTEN	7
2.1	NORMALANSICHT	7
2.2	FOLIENSORTIERUNG	7
2.2.1	Folien löschen	7
2.3	GLIEDERUNGSANSICHT	7
2.4	NOTIZEN	8
2.5	BILDSCHIRMPRÄSENTATION	8
2.5.1	Zielgruppenorientierte Präsentationen	8
2.6	DRUCKEN GEWÜNSCHTER ANSICHTEN	9
3	MASTER	10
3.1	FOLIENMASTER	10
3.1.1	Einfügen einer Grafik auf dem Folienmaster	11
3.1.2	Aufzählungszeichen festlegen	11
3.2	EIGENE LAYOUTS ERSTELLEN	11
3.2.1	Platzhalter einfügen und benennen	11
3.3	MASTER ALS DESIGNVORLAGE SPEICHERN	12
3.3.1	Gespeicherte Designvorlage anwenden	13
3.4	UNTERSCHIEDLICHE MASTER IN EINER PRÄSENTATION	13
3.4.1	Master „aufräumen“ (Design vereinheitlichen)	13
4	ZEICHNUNGSOBJEKTE	14
4.1	GRUNDFORMEN ERSTELLEN	14
4.2	OBJEKTE BEWEGEN UND DREHEN	15
4.2.1	Objekte bewegen	15
4.2.2	Objekte drehen	15
4.2.3	Gruppierungen	15
4.2.4	Autoformen bearbeiten	16
4.2.5	Text in Autoformen	16
4.2.6	Autoform Verbindungen	16
4.3	WORDART	16
4.4	RASTER UND FÜHRUNGSLINIEN	17
4.4.1	Raster	17
4.4.2	Führungslinien (Zeichnungslinien)	17
4.5	AUSRICHTEN ODER VERTEILEN	17
4.5.1	Objekte aneinander ausrichten	18
4.5.2	Objekte verteilen	18
4.5.3	Relativ zur Folie	18
4.6	GRAFIKEN AUF FOLIEN EINFÜGEN	18
5	ANIMATIONSEFFEKTE	19
5.1	ANIMATIONSEFFEKTE ERSTELLEN	19
5.2	TEXTANIMATIONEN	19
5.3	FOLIENÜBERGÄNGE	20
5.3.1	Folienübergänge festlegen	20
6	DIAGRAMME	21
6.1	EIN NEUES DIAGRAMM ERSTELLEN	21
6.2	DIAGRAMM BEARBEITEN	21



6.2.1	Datenreihen bearbeiten.....	22
6.3	DATENPUNKTE INDIVIDUELL BESCHRIFTEN.....	22
6.4	DIAGRAMME ANIMIEREN.....	22
6.4.1	Diagrammanimation erstellen.....	22
7	INTERAKTIVE PRÄSENTATIONEN	22
7.1	VERWEISE PER MAUSKlick	23
8	DATEN MIT EXCEL AUSTAUSCHEN	23
8.1	TABELLEN NACH POWERPOINT.....	23
8.2	FARBPROFIL DES MASTERS NACH EXCEL EXPORTIEREN	24

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 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 einmal können kaum verarbeitet werden
- Jede Folie hat eine Überschrift
- Schrift der ersten Ebene größer 20pt
- Einheitliches Layout
- Nicht zu viele Effekte
- Aussagekräftige Skizze kombiniert mit Stichpunkten berücksichtigt die Wahrnehmungstypen besser
- Zeitliche und inhaltliche Orientierung (wo sind wir, was steht noch bevor, wie lange dauert es?)

1.2 Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation anzulegen, wählen Sie Datei/Neu (Abbildung 1).

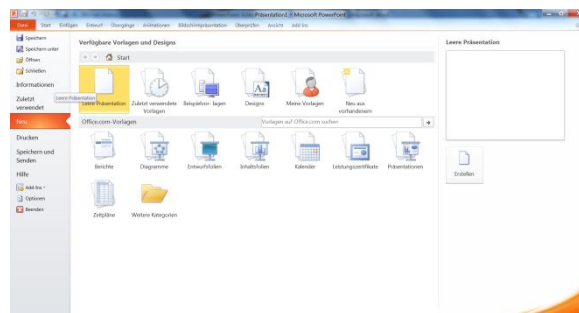


Abbildung 1

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*. Dabei kann gleichzeitig auch das Layout festgelegt werden:

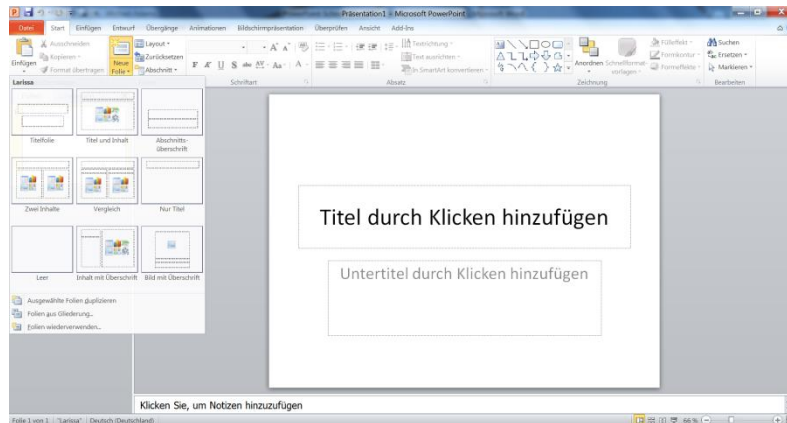


Abbildung 2

1.3.1 Folienlayout ändern

Um das Layout der aktuellen Folie zu ändern, wählen Sie auf dem Register *Start* die Schaltfläche *Layout* Abbildung 3.

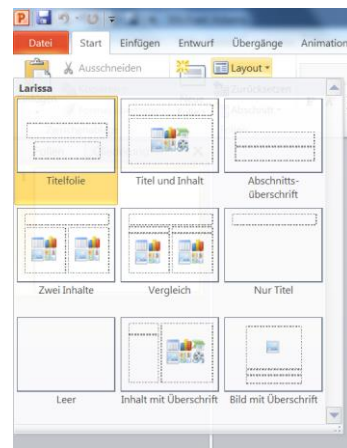


Abbildung 3

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 4). Um die nächste Ebene zu erreichen drücken Sie die *Tab*-Taste. Um die vorherige Ebene zu erreichen, drücken Sie *Shift+Tab*.

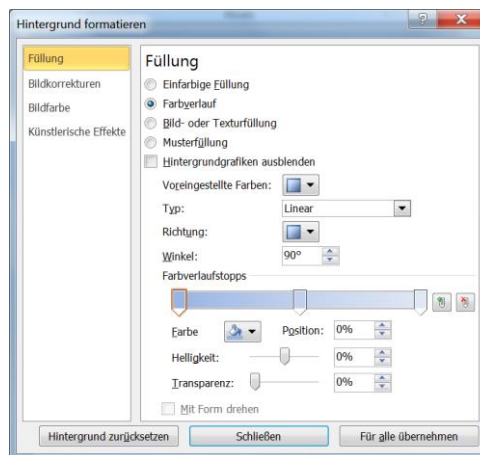
Abbildung 4

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

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 formatieren*.

Im nachfolgenden Fenster (Abbildung 5) können Farben, Füllungen und Hintergründe definiert werden.

**Abbildung 5****Für alle Übernehmen**

weist den eingestellten Hintergrund allen Folien zu.

Schließen

weist die gewählten Einstellungen der aktuellen Folie zu.

1.3.5 Fußzeilen

In der Fußzeile können zusätzliche Informationen eingeblendet werden:

- Seitenzahlen
- Datum
- Zusatztexte

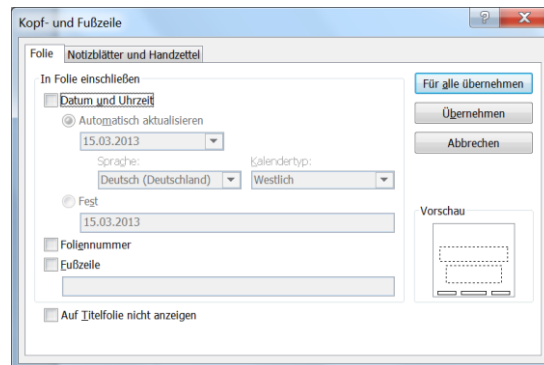
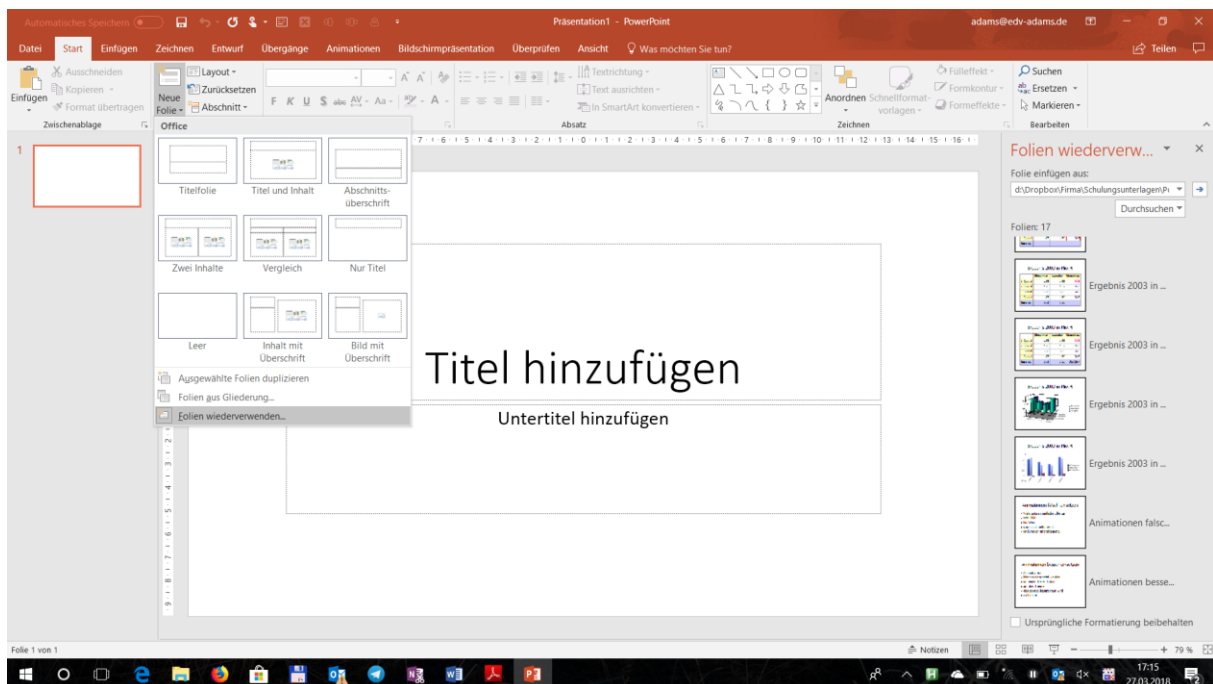


Abbildung 6

Wählen Sie *Einfügen/Kopf- und Fußzeile* und aktivieren die einzubblendenden Optionen (Abbildung 6). Soll die Fußzeile nicht auf der Titelseite angezeigt werden, aktivieren Sie die letzte Option *Auf Titelfolie nicht einblenden*.

1.4 Folien wiederverwenden

Über *Start/Neue Folie/Folien wiederverwenden* können Sie sehr einfach Folien aus existierenden Präsentationen einfügen:



Im Aufgabenbereich auf der rechten Seite wählen Sie anschließend über *Durchsuchen* die gewünschte Präsentation auswählen.

Hinweis:

- Unten rechts können Sie über die Checkbox *Ursprüngliche Formatierung* festlegen, ob die Formatierung der eingefügten Folien übernommen werden soll oder nicht.

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: Alle Ansichtsschaltflächen befinden sich auch unten rechts im Fenster.

2.2 Foliensortierung

In der Foliensortierung, die Sie über *Ansicht/Foliensortierung* erreichen, werden alle Folien in einer verkleinerten Darstellung angezeigt (Abbildung 7).

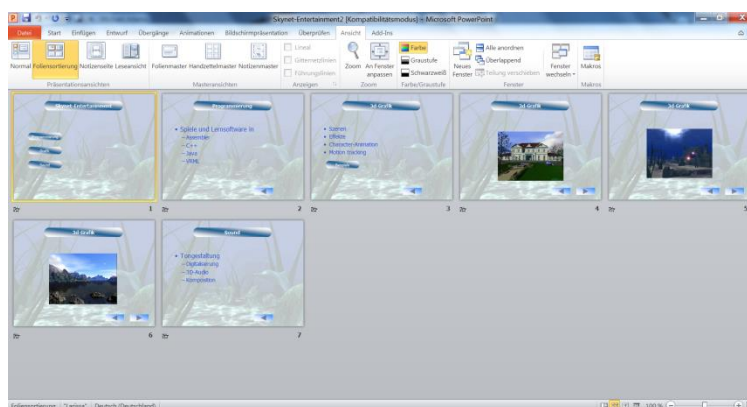


Abbildung 7

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 *Start/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:

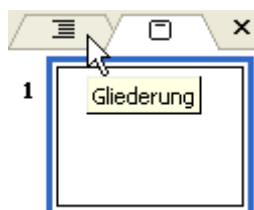


Abbildung 8

In neueren Powerpoint Versionen befindet sich die Gliederungsansicht auf dem Register *Ansicht*.

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 9).



Abbildung 9

2.5 Bildschirmpräsentation

Über das Menü *Bildschirmpräsentation/Von Beginn an* 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*.

Shortcuts	
F5	Präsentation starten
Shift+F5	Präsentation ab aktueller Folie starten
1+5+Enter	Sprung zur Folie 15
B/W	Präsentation ausblenden (schwarz/weiß)

2.5.1 Zielgruppenorientierte Präsentationen

Sollen verschiedene Folien ein und der selben Präsentation verschiedenen Zielgruppen vorgestellt werden, empfiehlt es sich verschiedene Sets an Folien zusammenzustellen, die dann der jeweiligen Zielgruppe gezeigt werden.

Wählen Sie dazu *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation* und erstellen über den Button *Neu* eine neue Zielgruppe:

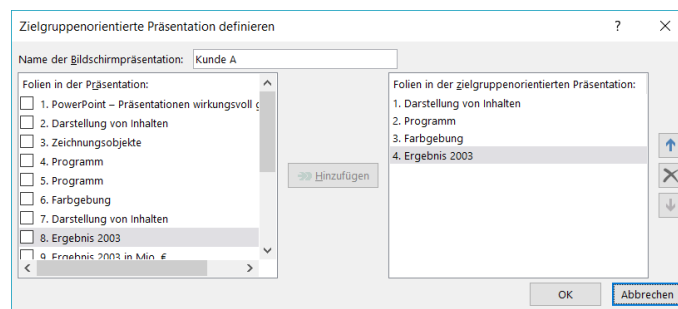


Abbildung 10

Wählen Sie anschließend die gewünschten Folien aus und wiederholen diesen Vorgang für jede Zielgruppe.

2.6 Drucken gewünschter Ansichten

Beim Drucken (STRG+P) 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 *Alle Folien Drucken* haben Sie die Möglichkeit zu wählen, was gedruckt werden soll (Abbildung 11).

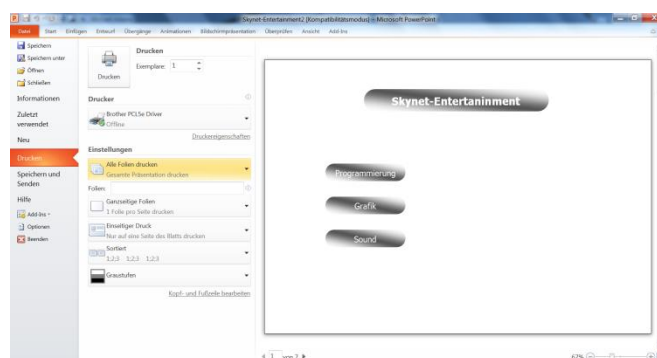


Abbildung 11

3 Master

Den Master kann man sich als eine Schablone für neue und existierende 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 den Befehl *Ansicht/Folienmaster*, worauf das Layout des Folienmasters erscheint. Klicken Sie oben links auf den Folienmaster/Root-Master (Abbildung 12), 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* oder über *Ansicht/Normal*.

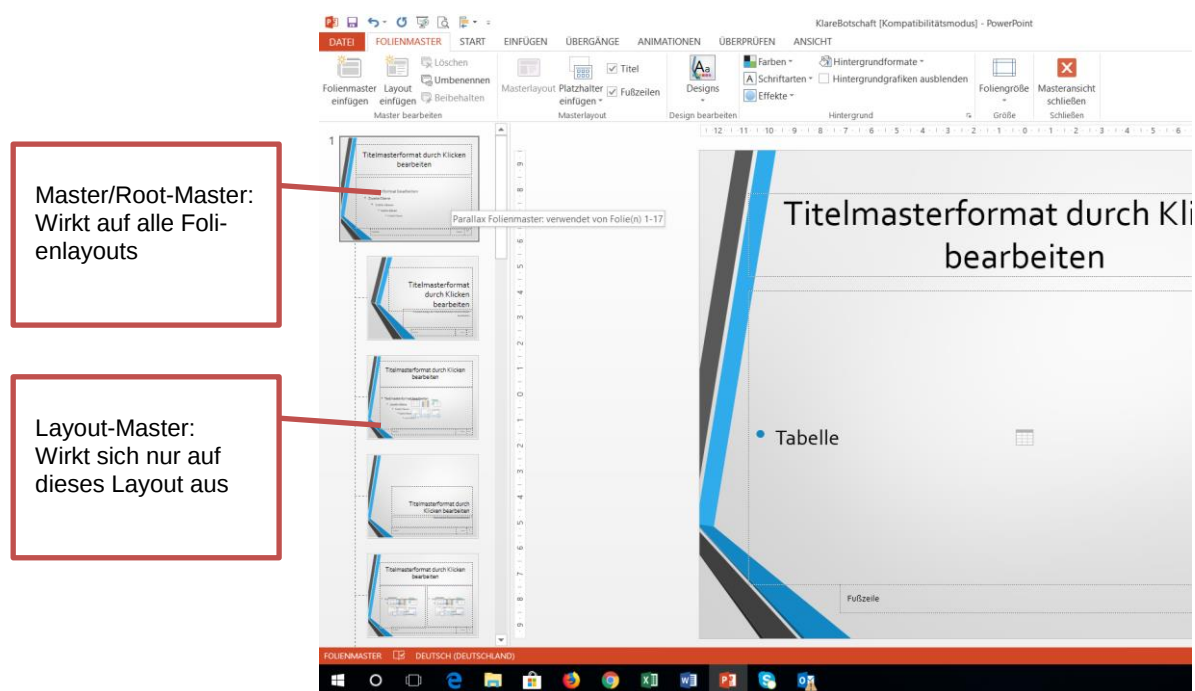


Abbildung 12

Hinweise:

- In der Masteransicht geben Sie üblicherweise keine Texte ein, sondern nehmen lediglich Formatierungen vor, die als Vorgabe für alle Folien gelten sollen.
- Wenn Sie vor der Bearbeitung des Masters **nicht** den Root-Master (Abbildung 12) anklicken, dann ändern Sie lediglich nur das Layout welches gerade markiert ist und somit lediglich all die Folien die auf diesem Layout basieren.

3.1.1 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* und öffnen die gewünschte Grafik. Positionieren und skalieren Sie anschließend die Grafik wie gewünscht und verlassen den Folienmaster.

3.1.2 Aufzählungszeichen festlegen

Sollen die Aufzählungszeichen einer bestimmten Ebene geändert werden, so wechseln Sie zunächst in die Master-Ansicht und setzen den Cursor in die Zeile, in der ein anderes Aufzählungszeichen gewünscht wird. Wählen Sie nun den Befehl *Start/Aufzählungszeichen*:

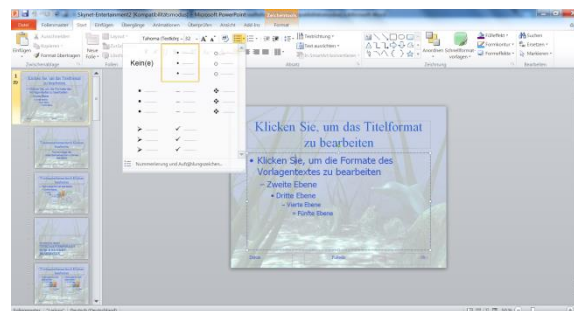


Abbildung 13

3.2 Eigene Layouts erstellen

Wenn in der Auswahl der vorgegebenen Layouts das für Sie passende Layout fehlt, können Sie problemlos neue Layouts erstellen. Wechseln Sie dazu über *Ansicht/Master* in die Masteransicht und wählen den Befehl *Folienmaster/Layout einfügen*:

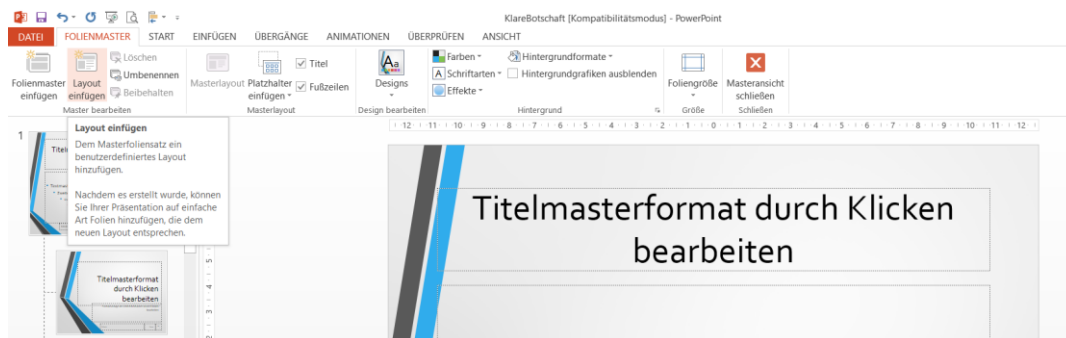


Abbildung 14

Damit wird links in der Liste der Layouts ein neues Layout hinzugefügt.

3.2.1 Platzhalter einfügen und benennen

Jetzt kann über den Befehl *Folienmaster/Platzhalter einfügen* ein neuer Platzhalter eingefügt werden. Ziehen und positionieren Sie jetzt den Platzhalter wie gewünscht auf dem neuen Layout. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle Platzhalter in Position sind. Zum Schluss kann das neue Layout über das Kontextmenü umbenannt werden:

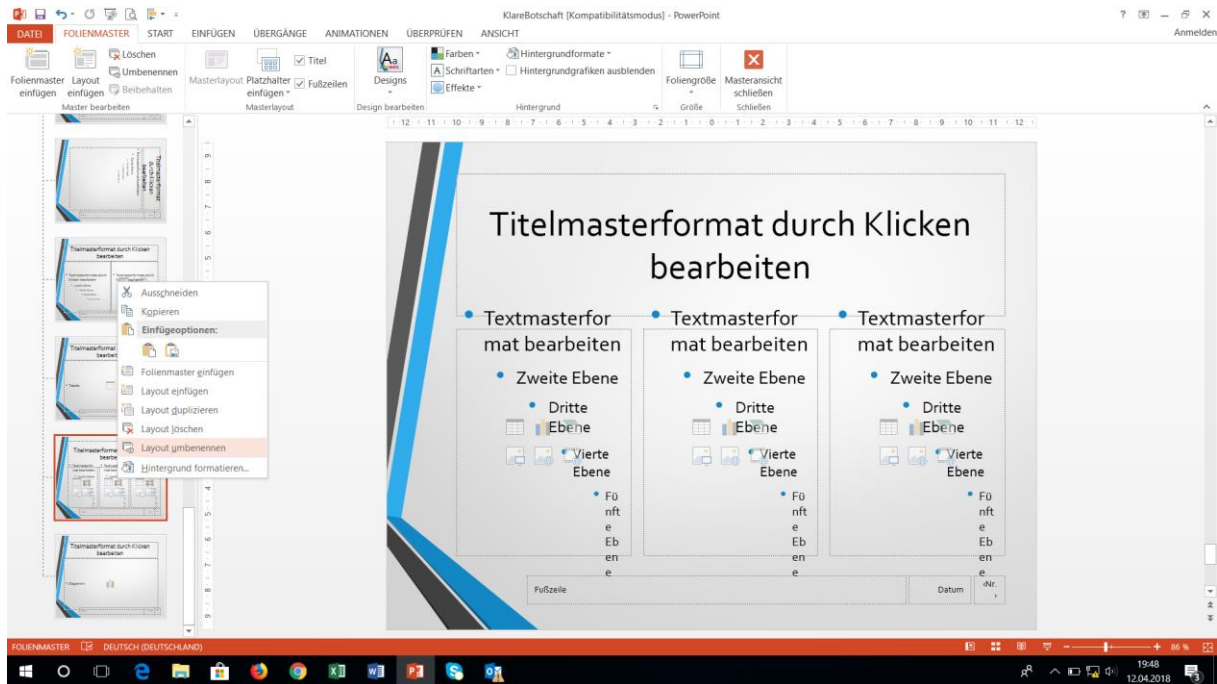


Abbildung 15

Wenn Sie den Master verlassen, steht das neue Layout in Powerpoint in der Auswahl der Layouts zur Verfügung. Hier wurde das Layout „Drei Inhalte“ benannt:

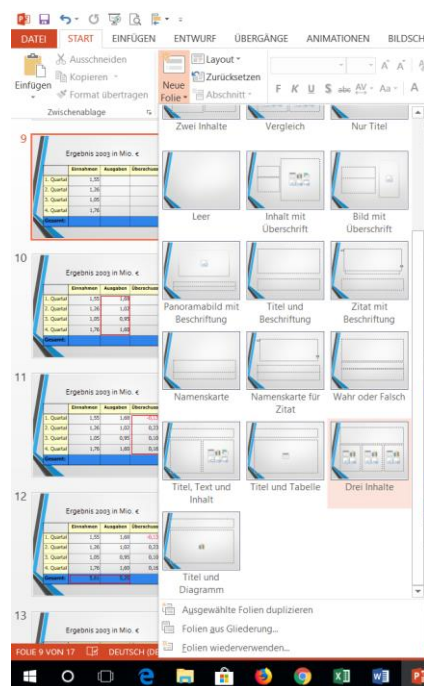


Abbildung 16

Den nun angepassten Master können Sie wie in Kap. 3.3 beschrieben als eine Designvorlage abspeichern.

3.3 Master als Designvorlage speichern

Um das Design später auf unterschiedliche Präsentationen anzuwenden muss die Präsentation als Designvorlage abgespeichert werden:

- Speichern unter (F12)
- Dateityp: Powerpoint-Vorlage

- Dateinamen und Speicherort festlegen

3.3.1 Gespeicherte Designvorlage anwenden

Öffnen Sie eine beliebige Präsentation und wechseln auf das Register *Entwurf*. Öffnen Sie die Auswahl der mitgelieferten Designs und wählen den Befehl *Nach Designs suchen*:

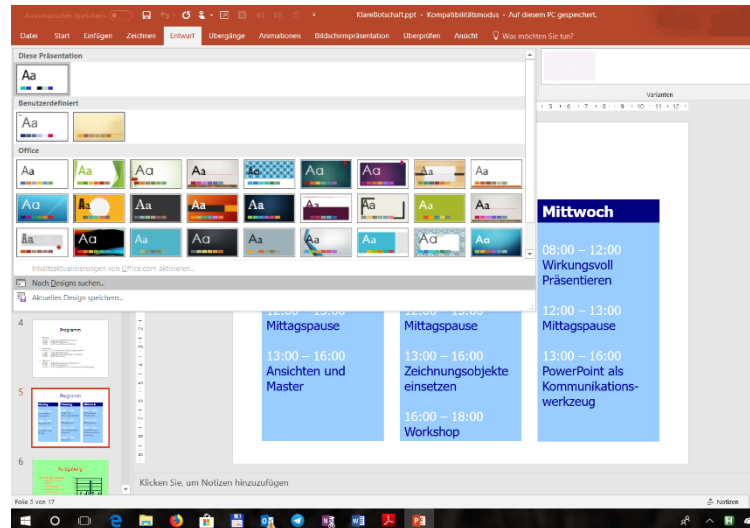


Abbildung 17

TIPP – Designvorlage ändern:

Wenn Sie eine gespeicherte Vorlage ändern möchten, suchen Sie im Windows Explorer nach ihr, wählen ihr Kontextmenü (Rechtsklick) und klicken auf *Öffnen*.

3.4 Unterschiedliche Master in einer Präsentation

Es besteht die Möglichkeit unterschiedliche Master (Designs) auf verschiedene Folien einer Präsentation anzuwenden:

- markieren Sie dazu auf der linken Seite die gewünschten Folien
- Wählen Sie den Befehl *Entwurf/Nach Designs suchen* (Abbildung 17)
- Wählen Sie die entsprechende Designvorlage aus
- Markieren Sie weitere Folien und verfahren auf dieselbe Weise wie oben beschrieben

3.4.1 Master „aufräumen“ (Design vereinheitlichen)

Wenn Sie eine Präsentation bekommen, die viele verschiedene Master beinhaltet, die beispielsweise von verschiedenen Kunden stammen, gehen Sie einfach in die Masteransicht und löschen alle nicht benötigten Root-Master. Powerpoint wendet dann den noch verbliebenen Master auf alle Folien an, wodurch alle Folien auf ein einheitliches Design gebracht werden.



4 Zeichnungsobjekte

Zeichnungsobjekte sind grafische Formen, die in PowerPoint über die *Start/Zeichnung* (

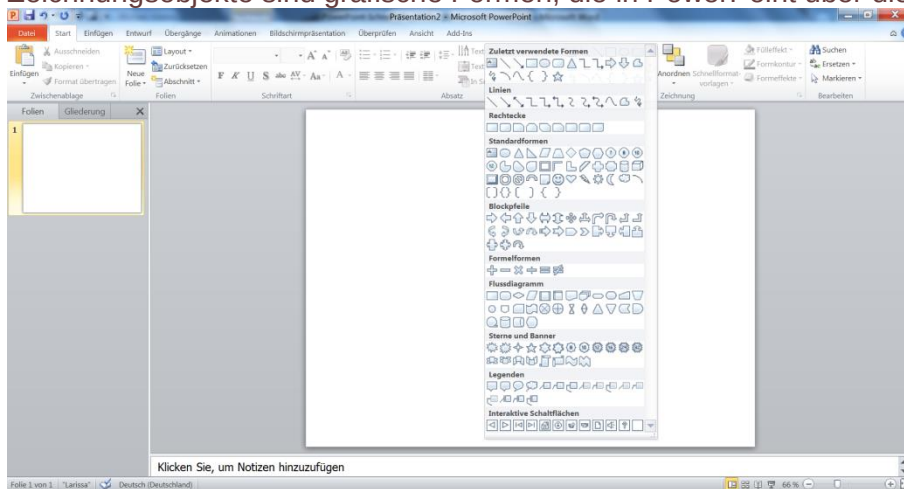
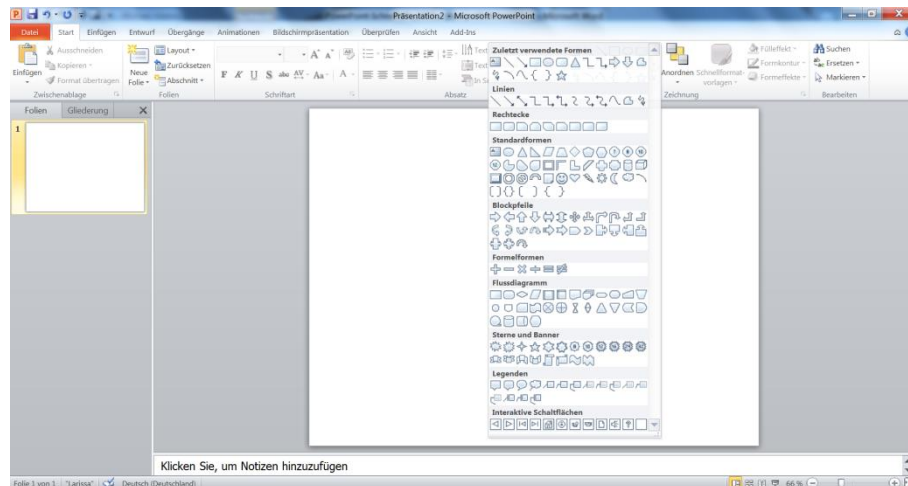


Abbildung 18) eingefügt werden.



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: Bei Präsentationen gilt die Regel "weniger ist mehr". Auch wenn viele der Gestaltungsmöglichkeiten sehr ansprechend sind, empfiehlt sich ein sparsamer und gezielter Einsatz.

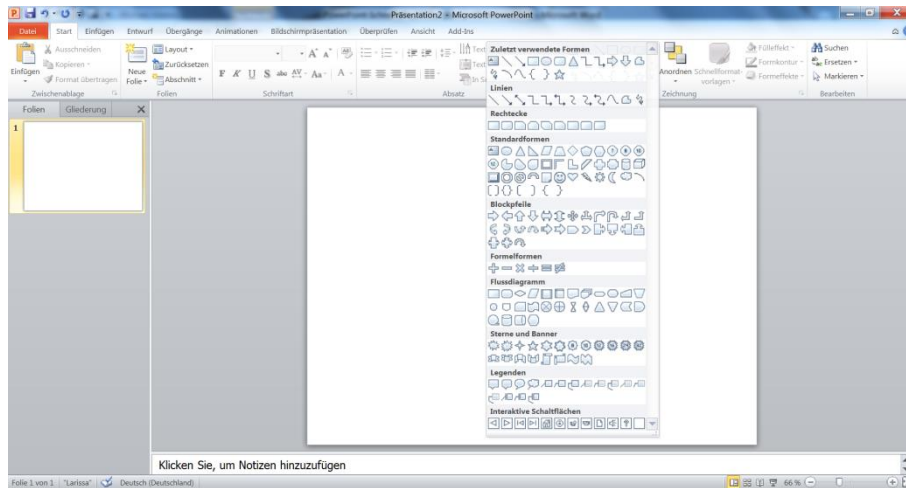


Abbildung 18

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	• Ellipse → Kreis • Rechteck → Quadrat • Linien werden auf bestimmte Winkel begrenzt. (Gut zum Zeichnen von waagerechten oder senkrechten Linien) • Objekte in 15° Schritten drehen
STRG	Aus Mitte zeichnen. Der erste Klick Ihres Zeichenvorgangs bestimmt den Mittelpunkt des Objektes
Shift + STRG	Kombiniert obige Möglichkeiten

Die Art und Farbe von Objektfüllungen und Linien, werden über die das Kontextregister *Zeichentools/Format* definiert. (Abbildung 19).

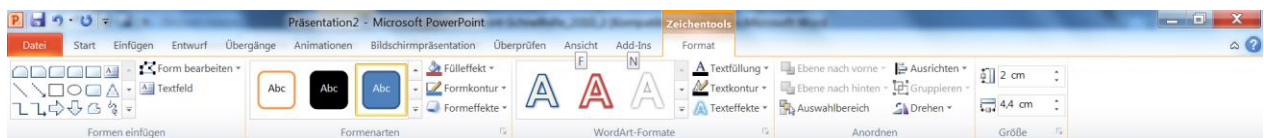


Abbildung 19

4.2 Objekte bewegen und drehen

4.2.1 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.

4.2.2 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:

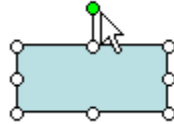


Abbildung 20

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

4.2.3 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 *Zeichentools/Format/Anordnen/Gruppieren*.

4.2.4 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.

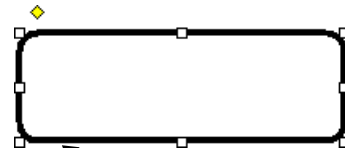


Abbildung 21

Über diesen Anfasser kann das Aussehen der Autoform weiter beeinflusst werden, beim gezeigten Rechteck wird so z.B. die Stärke der Eckenabrundung festgelegt.

Abbildung 21 zeigt eine markierte Autoform, in diesem Fall ein Rechteck mit abgerundeten Ecken.

4.2.5 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.

4.2.6 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 22).

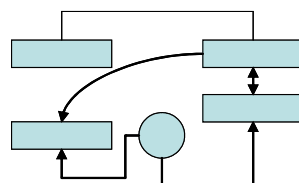


Abbildung 22

Zeichnen Sie zunächst die Objekte, die später miteinander verbunden werden sollen. Wählen Sie dann aus der Gruppe *Linien* (Abbildung 18) den gewünschten Verbinder aus. Ziehen Sie nun mit der Maus ein Verbindung zwischen zwei Formen.

4.3 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 23) wählen das gewünschte Design und schreiben Ihren Text.

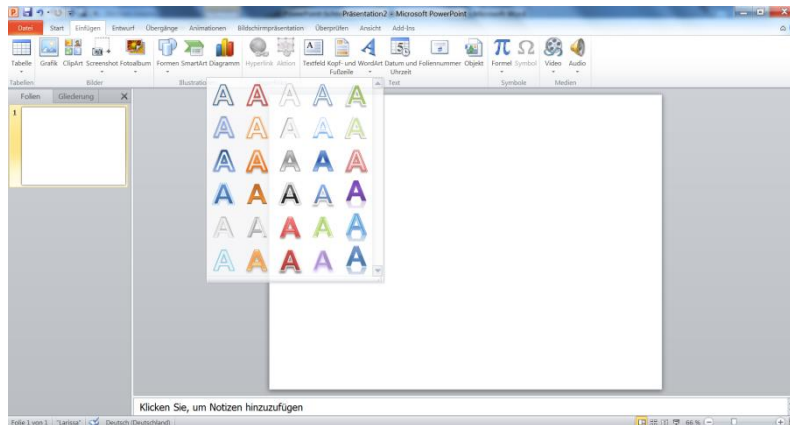


Abbildung 23

4.4 Raster und Führungslinien

Über das Kontextmenü Ihrer aktuellen Folie kann das Raster und die Führungslinien eingestellt werden:

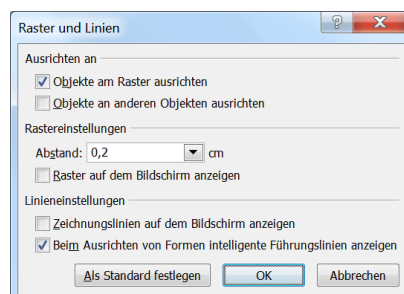


Abbildung 24

4.4.1 Raster

Über *Ausrichten an* (Abbildung 24) können Objekte am **Raster** oder an **anderen Objekten** ausgerichtet werden.

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

4.4.2 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 "einrasten".

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.

4.5 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 unter *Start/Ausrichten* (Abbildung 25).

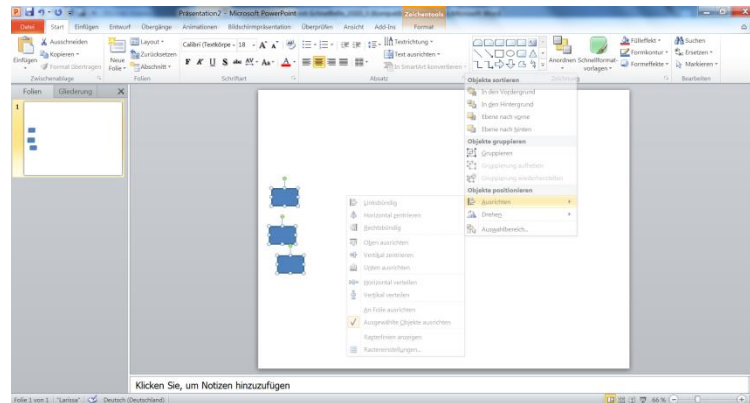


Abbildung 25

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. Vergessen Sie nicht alle auszurichtenden Objekte zu markieren.

4.5.1 Objekte aneinander ausrichten

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

4.5.2 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.

4.5.3 Relativ zur Folie

Normalerweise werden Objekte aneinander ausgerichtet. Soll die Ausrichtung relativ zu Folie erfolgen, so aktivieren Sie die letzte Option (Abbildung 25).

4.6 Grafiken auf Folien einfügen

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

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, wechseln Sie auf das Register *Animation*:

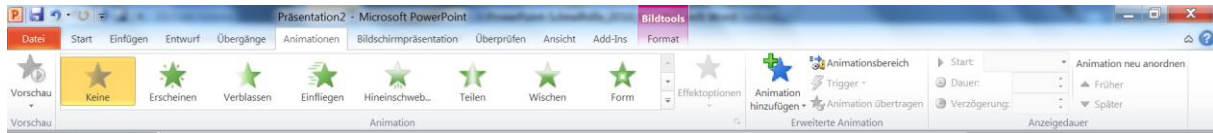


Abbildung 26

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)

Animation zuweisen

Die Erstellung eines Animationseffektes beginnt, in dem Sie das zu animierende Objekt auf der Folie markieren und einen der Animationseffekte aus der Gruppe *Animation* wählen (Abbildung 26). Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle zu animierenden Objekte.

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.

Aktivieren Sie bitte zunächst in der Gruppe *Erweiterte Animation* den *Animationsbereich*:

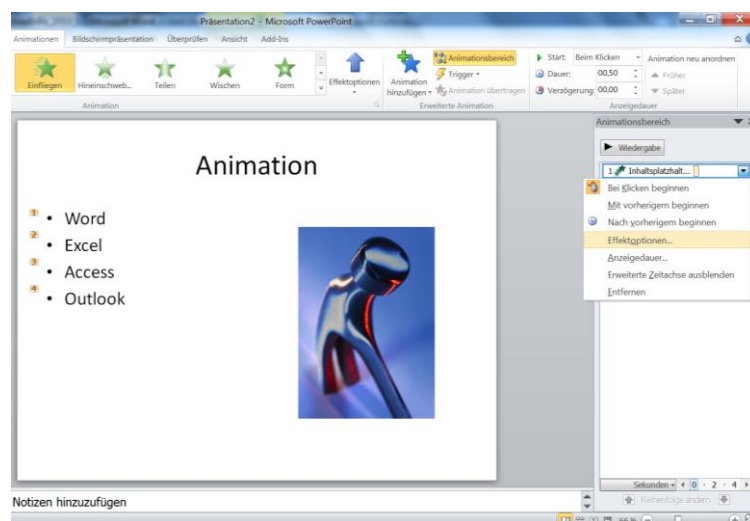


Abbildung 27

Jetzt können Sie im rechten Bereich die *Effektoptionen* wählen (Abbildung 27)

Im nachfolgenden Dialogfenster können Sie auf dem Register *Textanimation* die Gruppierung nach Ebenen auswählen:

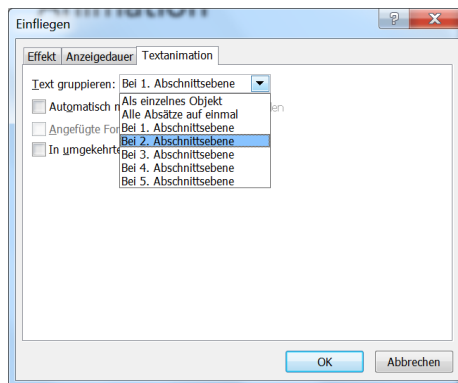


Abbildung 28

5.3 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.

5.3.1 Folienübergänge festlegen

Wechseln Sie bitte zunächst zu der Folie, für die ein Folienübergang festgelegt werden soll. Aktivieren Sie anschließend das Register *Übergänge*:

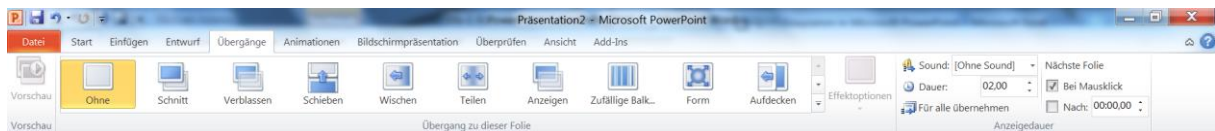


Abbildung 29

Wählen Sie hier den gewünschten Übergang. Um diesen Übergang auf alle Folien anzuwenden, klicken Sie in der Gruppe *Anzeigedauer* auf die Schaltfläche *Für alle übernehmen*.

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 30):

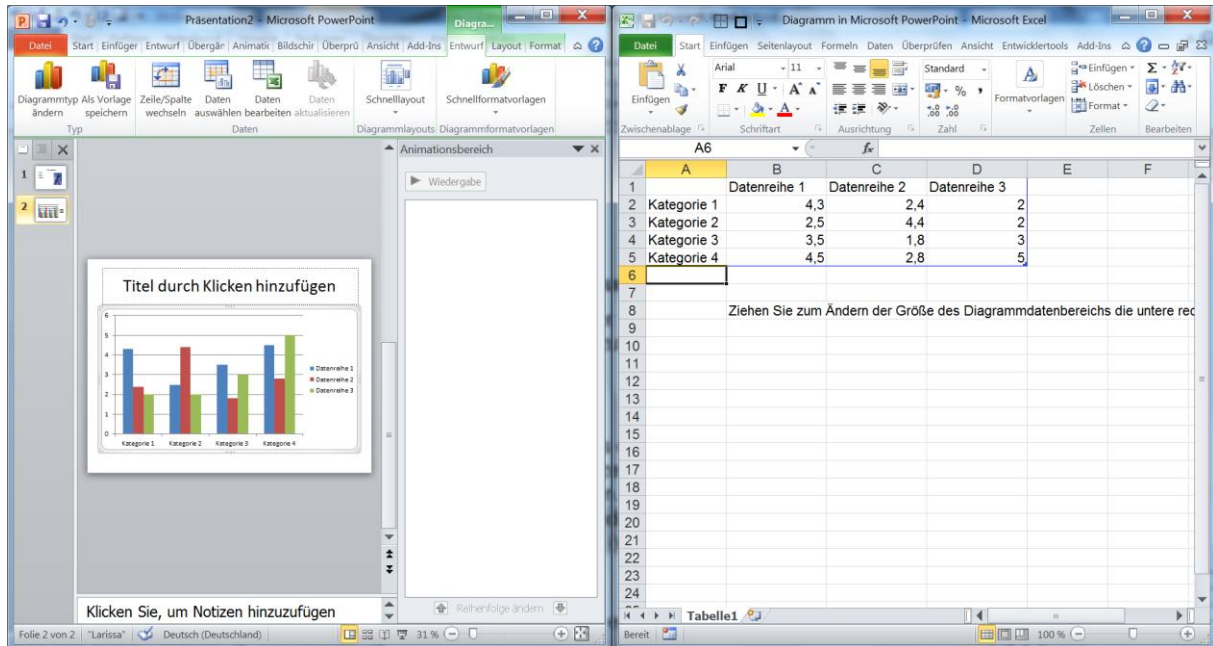


Abbildung 30

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

Alle Einstellungen des Diagrammes können bequem über das Plus-Zeichen oben rechts im Diagramm erreicht werden:

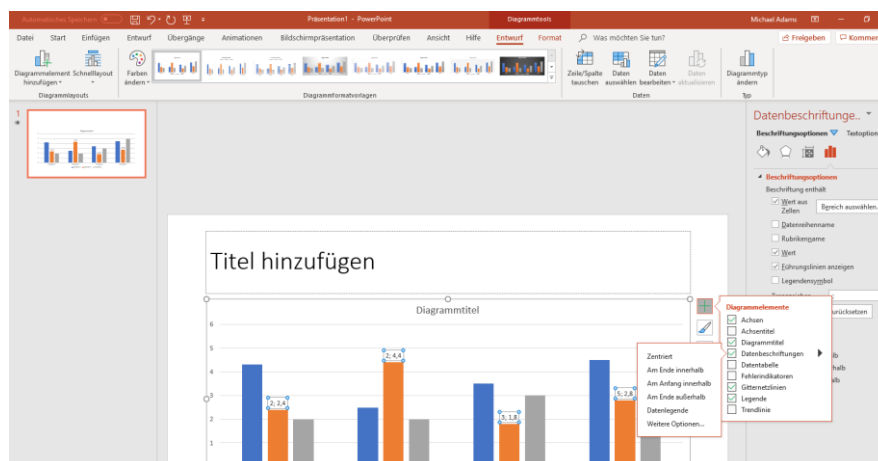


Abbildung 31

6.2.1 Datenreihen bearbeiten

Datenreihen können in der Datenquelle (Excel/Datenblatt) beliebig hinzugefügt oder entfernt werden. Danach kann Excel geschlossen werden.

6.3 Datenpunkte individuell beschriften

Datenpunkte können auf Basis eines Tabellenbereiches beschriftet werden:

- Aktivieren Sie zunächst die Datenbeschriftungen und markieren eine beliebige Beschriftung.
- Wählen Sie über das Plus-Zeichen die weiteren Optionen für Datenbeschriftungen (Abbildung 31)
- Rechts im Aufgabenbereich wechseln Sie auf die Datenreihenoptionen
- Aktivieren Sie *Wert aus Zellen* und markieren anschließend einen beliebigen Bereich in Ihrer Datenquelle.

6.4 Diagramme animieren

Um Diagramme zu animieren, z.B. die Säulen nacheinander wachsen zu lassen, muss das Diagramm in Powerpoint erstellt worden sein oder per Kopieren/Einfügen aus Excel kommen.

6.4.1 Diagrammanimation erstellen

- Markieren Sie das Diagramm
- Wechseln Sie auf das Register *Animation*
- Wählen Sie den Effekt *Wischen*.
- Unter Effektoptionen können Sie die Reihenfolge der Animation im Diagramm festlegen:

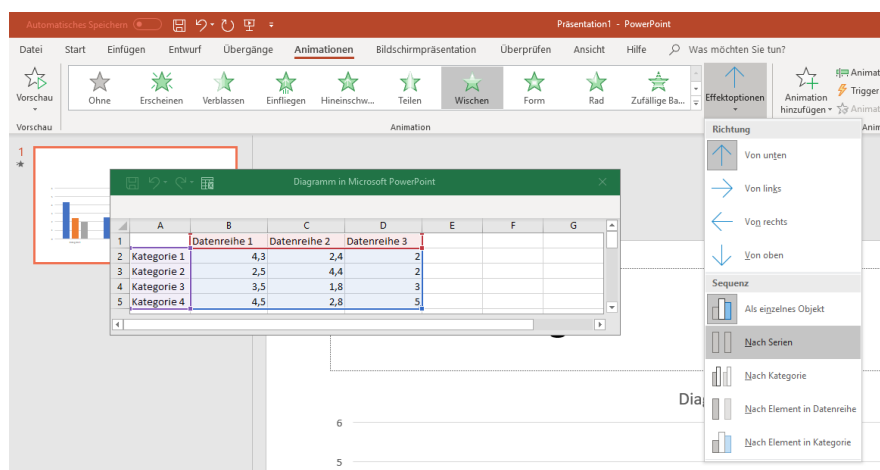


Abbildung 32

7 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 33) ein bestimmtes Kapitel durch Klicken zu wählen, wobei PowerPoint zu der entsprechenden Folie verzweigt.

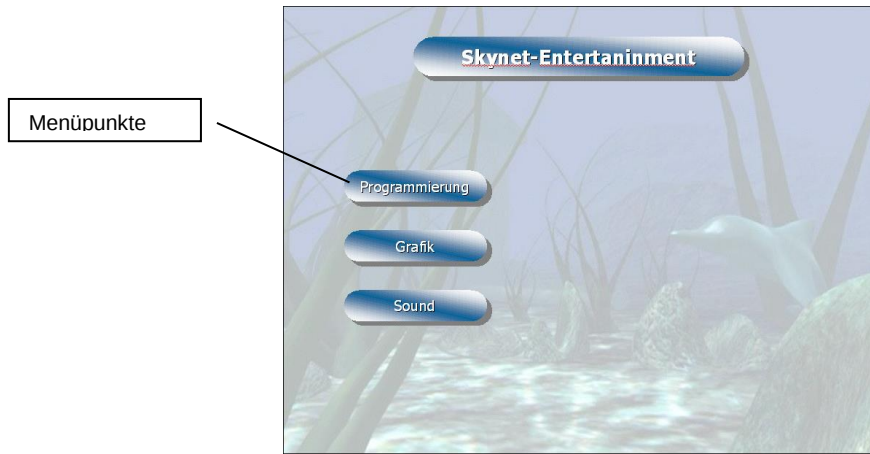


Abbildung 33

7.1 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 *Hyperlink*. (Abbildung 34) Legen Sie nun fest, zu welcher Folie nach einem Klick verzweigt werden soll:

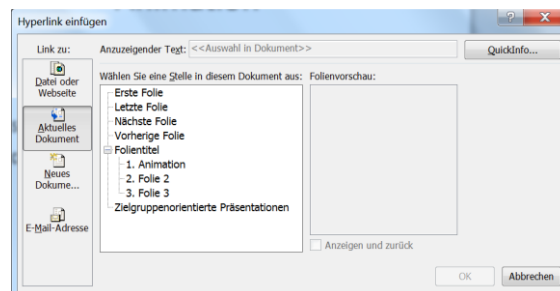


Abbildung 34

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

8 Daten mit Excel austauschen

8.1 Tabellen nach Powerpoint

Um Tabellenbereiche Layoutgetreu und ohne Qualitätsverluste nach Powerpoint zu transferieren verfahren Sie wie folgt:

- Tabellenbereich in Excel markieren und kopieren
- In Powerpoint ein leeres Layout wählen, z.B. *Nur Titel*
- Inhalte Einfügen (STRG+ALT+V): *Microsoft Excel Arbeitsmappe-Objekt*:

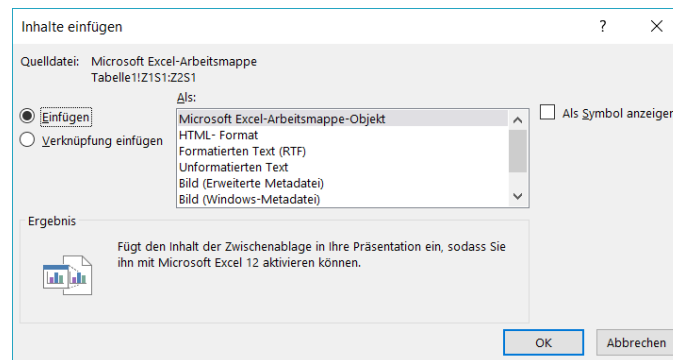


Abbildung 35

TIPPS:

- Deaktivieren Sie vorher in Excel über das Register *Seitenlayout* die Gitternetzlinien.
- Wählen Sie ggf. *Verknüpfung einfügen* (Abbildung 35) um Aktualisierungen in Excel an Powerpoint weiter zu geben.
- Fügen Sie vor der Excel Tabelle eine leere Zeile und Spalte ein, um ein gleichmäßiges Linienlayout zu erhalten

8.2 Farbprofil des Masters nach Excel exportieren

Um in Excel mit exakt den selben Farben zu arbeiten, wie es auch der CD-Master in Powerpoint vorgibt, können Sie das Farbprofil aus Powerpoint wie folgt exportieren:

- Wählen Sie in Powerpoint auf dem Register *Entwurf* die Auswahl der Powerpoint Designs (Abbildung 17) und klicken auf *Aktuelles Design speichern* und geben einen beliebigen Speicherort und Dateinamen vor.
- Wechseln Sie zu Excel und wählen auf dem Register *Seitenlayout* den Befehl *Designs/Nach Designs suchen* und wählen das zuvor gespeicherte Design aus:

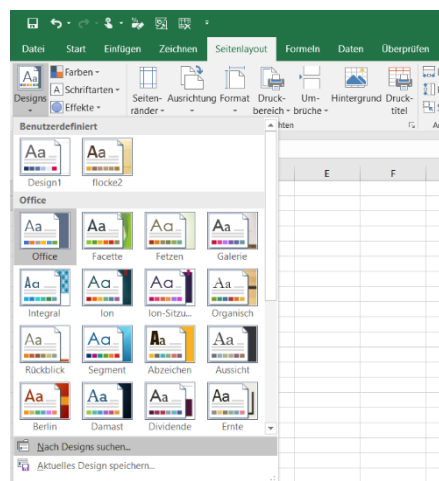


Abbildung 36

Jetzt stehen Ihnen die selben Farben zur Verfügung wie auch in Powerpoint.