

# TRAINING



Malte Borges



Microsoft

# PowerPoint 2002

- Fürs Lernen zu Hause und im Seminar
- Schritt für Schritt, Bild für Bild in PowerPoint 2002 einsteigen
- Selbstkontrolle über Testfragen

Malte Borges

TRAINING

# PowerPoint 2002

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

**Ein Titeldatensatz für diese Publikation ist bei  
Der Deutschen Bibliothek erhältlich.**

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.  
Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.  
Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen.  
Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.  
Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.  
Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.  
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Umwelthinweis:

Dieses Buch wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.  
Die Einschrumpffolie – zum Schutz vor Verschmutzung – ist aus umweltverträglichem und recyclingfähigem PE-Material.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

05 04 03 02 01

ISBN 3-8272-6181-3

© 2001 by Markt+Technik Verlag,  
ein Imprint der Pearson Education Deutschland GmbH,  
Martin-Kollar-Straße 10–12, D-81829 München/Germany  
Alle Rechte vorbehalten  
Umschlaggrafik: circa drei GmbH, München  
Lektorat: Katrin Aits, kaits@pearson.de  
Herstellung: Elisabeth Egger, eegger@pearson.de  
Satz: mediaService – Siegen (www.media-Service.tv)  
Druck und Verarbeitung: Bosch Druck, Ergolding  
Printed in Germany

# Inhaltsverzeichnis

<b>Projekt 1</b>	<b>Grundlagen der Präsentation</b>	<b>7</b>
Lektion 1	PowerPoint starten .....	8
Lektion 2	Der PowerPoint-Bildschirm .....	9
Lektion 3	Die Hilfe-Funktion .....	18
Lektion 4	PowerPoint beenden .....	23
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! .....	24
<b>Projekt 2</b>	<b>Eine »automatische« Präsentation</b>	<b>25</b>
Lektion 1	Der AutoInhalt-Assistent .....	26
Lektion 2	Text in Folien eingeben und verändern .....	29
Lektion 3	Ansicht der Präsentation wechseln .....	33
Lektion 4	Die Präsentation speichern .....	35
Lektion 5	Die Präsentation schließen .....	37
Lektion 6	Eine gespeicherte Präsentation öffnen .....	37
Lektion 7	Präsentation drucken .....	39
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! .....	40
<b>Projekt 3</b>	<b>Mit einer Präsentation arbeiten</b>	<b>41</b>
Lektion 1	Eine Designvorlage übernehmen .....	42
Lektion 2	Texte in der Normalansicht eingeben .....	44
Lektion 3	Neue Folien hinzufügen .....	47
Lektion 4	Eine Folie duplizieren .....	49
Lektion 5	Folien umstellen .....	51
Lektion 6	Nicht benötigte Folien löschen .....	52
Lektion 7	Bildschirmpräsentation starten .....	54
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! .....	55
<b>Projekt 4</b>	<b>Texteingaben optimieren</b>	<b>57</b>
Lektion 1	Text eingeben .....	58
Lektion 2	AutoKorrektur anpassen .....	60
Lektion 3	Textfelder formatieren .....	61
Lektion 4	Text formatieren .....	65
Lektion 5	Textteile suchen und ersetzen .....	68
Lektion 6	Rechtschreibung überprüfen .....	69
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! .....	70
<b>Projekt 5</b>	<b>Die Ausgabeoptionen von PowerPoint</b>	<b>71</b>
Lektion 1	Vorschau für Schwarzweiß-Drucker anzeigen .....	72
Lektion 2	Folienformat ändern .....	73
Lektion 3	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen .....	74
Lektion 4	Die Präsentation drucken .....	75
Lektion 5	Weitere Optionen für den Ausdruck einstellen .....	77
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! .....	78

<b>Projekt 6</b>	<b>Perfekte Präsentationen durch Masterfolien</b>	<b>79</b>
Lektion 1	Titel- und Textformate mit dem Folienmaster festlegen . . . . .	80
Lektion 2	Einheitliche Farbgestaltung mit Farbschemas . . . . .	88
Lektion 3	Ergänzende Informationen mit dem Notizenmaster hinzufügen . . . . .	90
Lektion 4	Die Präsentation als Vorlage speichern . . . . .	91
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! . . . . .	93
<b>Projekt 7</b>	<b>Zeichenobjekte in PowerPoint</b>	<b>95</b>
Lektion 1	Ein Objekt in die Präsentation zeichnen . . . . .	96
Lektion 2	Objekte bearbeiten . . . . .	97
Lektion 3	Objekte gruppieren . . . . .	101
Lektion 4	Mit AutoFormen arbeiten . . . . .	104
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! . . . . .	107
<b>Projekt 8</b>	<b>ClipArts und Grafiken</b>	<b>109</b>
Lektion 1	ClipArts einfügen und positionieren . . . . .	110
Lektion 2	ClipArts formatieren . . . . .	114
Lektion 3	Die Grafik-Symboleiste . . . . .	116
Fragen	Testen Sie Ihr Wissen! . . . . .	118
	<b>Fragen und Antworten</b>	<b>119</b>
Projekt 1	Grundlagen der Präsentation . . . . .	119
Projekt 2	Eine »automatische« Präsentation . . . . .	119
Projekt 3	Mit einer Präsentation arbeiten . . . . .	120
Projekt 4	Texteingaben optimieren . . . . .	121
Projekt 5	Die Ausgabeoptionen von PowerPoint . . . . .	122
Projekt 6	Perfekte Präsentationen durch Masterfolien . . . . .	122
Projekt 7	Zeichenobjekte in PowerPoint . . . . .	123
Projekt 8	ClipArts und Grafiken . . . . .	124
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>125</b>

# PROJEKT

# 1

## Grundlagen der Präsentation

In diesem Projekt lernen Sie die Grundlagen von Microsoft PowerPoint 2002 kennen. Das Präsentieren von wichtigen Informationen ist die wesentliche Stärke von PowerPoint. Ob die finanzielle Lage eines Unternehmens dargestellt werden soll oder Verkaufszahlen zu analysieren sind: PowerPoint stellt die wesentlichen Werkzeuge dazu bereit.

Vom Starten des Programms über den Bildschirmaufbau bis hin zum Office-Assistenten und zum Beenden von PowerPoint erfahren Sie alles in den folgenden Lektionen.

Die einzelnen Arbeitsschritte sind in den folgenden Lektionen zusammengefasst:

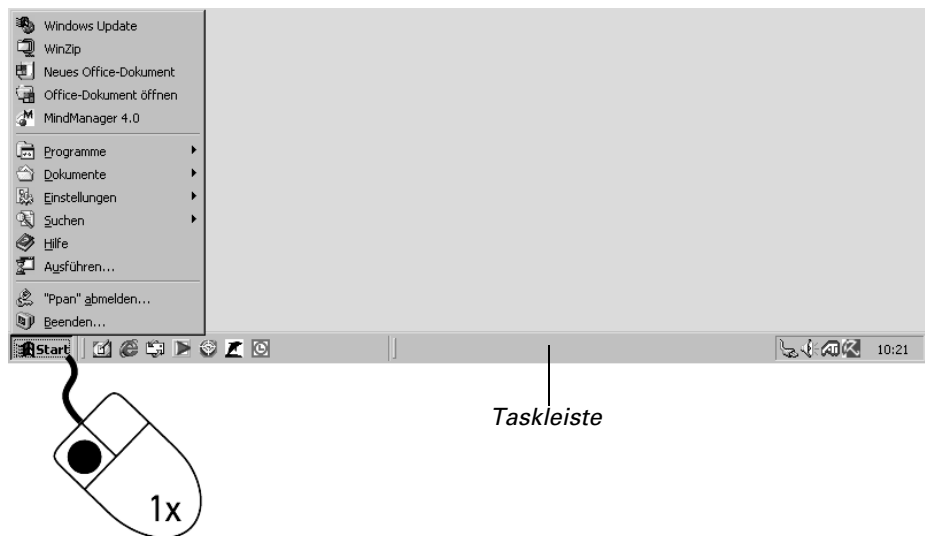
- Lektion 1    PowerPoint starten**
- Lektion 2    Der PowerPoint-Bildschirm**
- Lektion 3    Die Hilfe-Funktion**
- Lektion 4    PowerPoint beenden**

# Lektion 1 PowerPoint starten

Ein Präsentationsprogramm hat die Aufgabe, komplexe Zusammenhänge in ansprechender Form anschaulich darzustellen. Die Informationen werden dazu in so genannten Folien angeordnet. Diese Folien stellen Sie sich als Leinwand vor, auf die Sie einen Text schreiben, grafische Objekte zeichnen oder die Sie mit Diagrammen und Tabellen versehen.

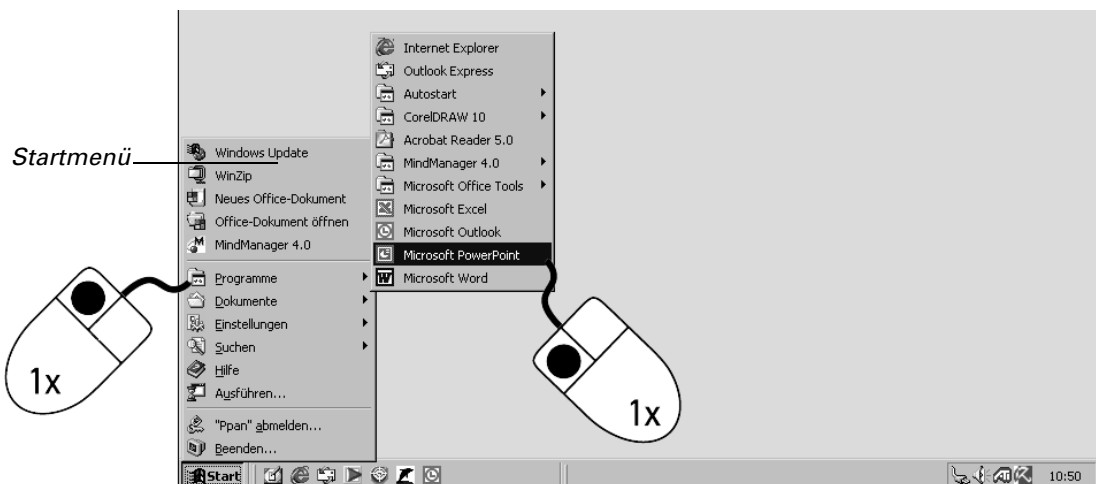
Um eine neue Präsentation zu erstellen, müssen Sie PowerPoint starten. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten. Der benötigte Programmeintrag ist auf jeden Fall im *Start*-Menü vorhanden.

## 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste.



Auf dem Bildschirm erscheint das Windows-Startmenü. Die installierten Windows-Anwendungen sind hier eingetragen.

## 2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag *Programme* und klicken Sie auf den Eintrag *Microsoft PowerPoint*.



**Tipp** Wenn Sie das Kontrollkästchen Beim Starten anzeigen im Aufgabenbereich deaktivieren, erscheint der Aufgabenbereich Neue Präsentation nicht mehr automatisch.

Das Untermenü *Programme* wird aufgeklappt. Hier finden Sie den Programmeintrag für PowerPoint. Nach einer kurzen Ladezeit erscheint das Programmfenster von PowerPoint auf dem Bildschirm.

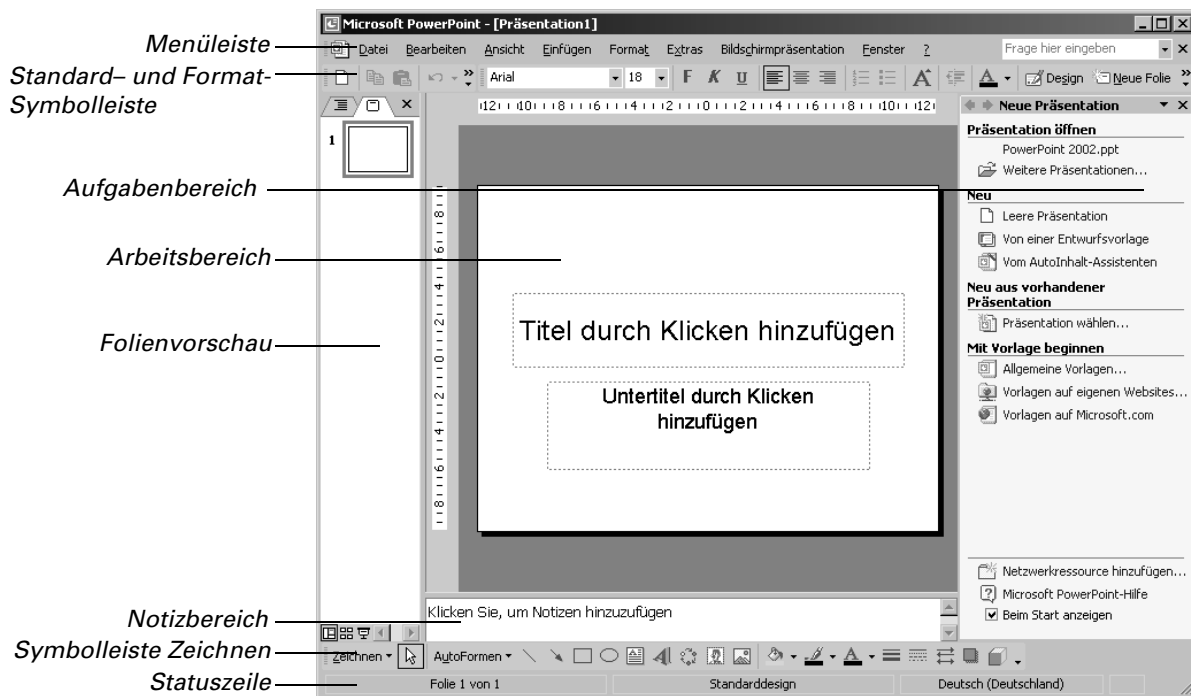
### 3. Betrachten Sie das PowerPoint-Fenster.

Das Programmfenster öffnet sich mit einer leeren Präsentation. PowerPoint zeigt zu Beginn eine leere Titelfolie. Eine leere Präsentation mit einer Titelfolie wird angezeigt. Nach dem Programmstart können Sie also sofort mit der Arbeit beginnen.

## Lektion 2

## Der PowerPoint-Bildschirm

Nachdem Sie PowerPoint gestartet haben, wird eine neue Präsentation angelegt und dargestellt. Diese enthält momentan nur eine Titelfolie, in die bereits zwei Textfelder für den Titel und den Untertitel der Präsentation eingefügt sind.



**Tipp** Der Aufgabenbereich ist eine Neuerung in PowerPoint 2002: Er ändert seinen Inhalt je nach Programmsituation automatisch oder auf Abruf und stellt wichtige Funktionsgruppen bereit.

Der PowerPoint-Bildschirmaufbau ist im Wesentlichen mit vielen anderen Windows-Programmen zu vergleichen. Die Abbildung entspricht der Standarddarstellung nach der Installation.

### Die Titelleiste

In der Titelleiste erscheinen der Name des Programms und die Bezeichnung der aktuellen Präsentation – derzeit sehen Sie die Standardbezeichnung PPRÄSENTATION1. Am rechten Rand der Titelleiste sind die Größfelder und das Schließfeld für das Programmfenster angeordnet.

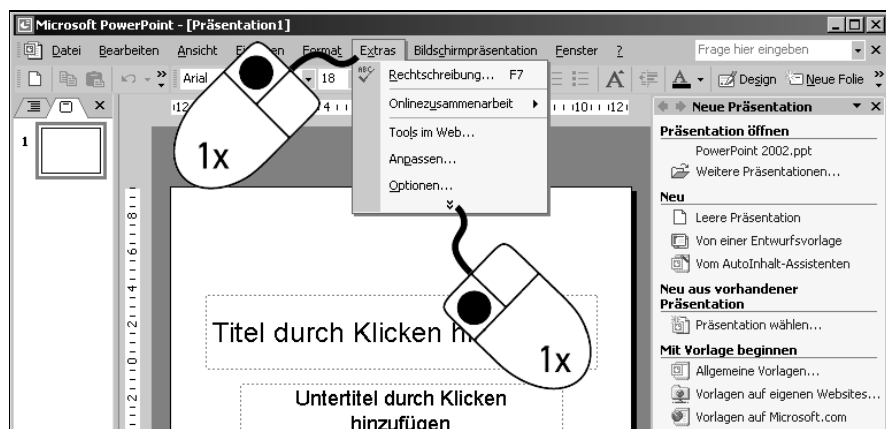


## Die Menüleiste

**Tipp** Die Menüs können auch über die Tastatur bedient werden. Um einen Menüpunkt zu öffnen, drücken Sie die **Alt**-Taste und den unterstrichenen Buchstaben des Menüeintrags.

In der Menüleiste finden Sie die Einträge der einzelnen Hauptmenüs. Ein Klick auf einen dieser Einträge öffnet das Menü.

### 1. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Extras*.



Das Menü wird geöffnet. Es enthält weitere Einträge, die Befehle. Nicht alle Befehle stehen immer zur Verfügung. Falls in einem Menü Einträge mit hellgrauer Beschriftung angezeigt werden, bedeutet dies, dass der entsprechende Menüpunkt derzeit nicht zur Verfügung steht.

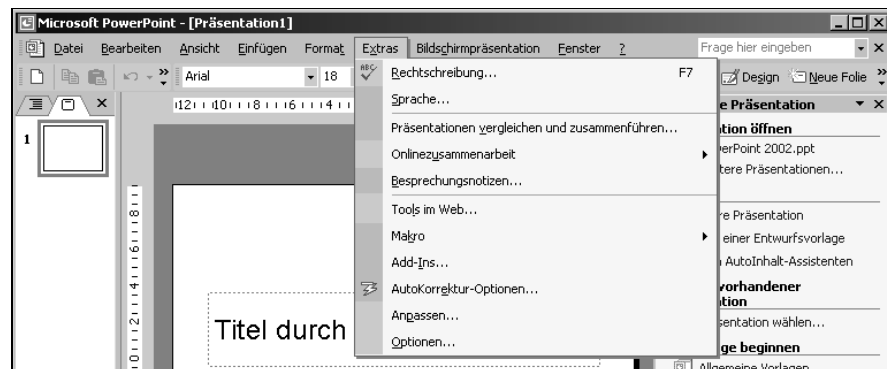
**Tipp** PowerPoint arbeitet mit »intelligenten« Menüs. Zunächst steht beim ersten Zugriff ein Befehlsstandard bereit, der stets um die Befehle ergänzt wird, die Sie aus dem erweiterten Umfang nutzen.

Eine Reihe von Befehlen lassen sich auch direkt über die Tastatur aufrufen. Befehle, bei denen dies möglich ist, weisen rechts neben dem Menübefehl die entsprechende Tastenkombination (Shortcut) auf, z.B. **F7** rechts neben dem Menüeintrag *Rechtschreibung*. Außerdem weisen einige Befehle auch noch links außen ein Symbol auf. Dieses finden Sie später in den Symbolleisten wieder.

### 2. Klicken Sie auf den Doppelpfeil am unteren Rand des Menüs.

**Tipp** PowerPoint öffnet die erweiterten Menüs automatisch, wenn diese eine Zeit lang geöffnet sind.

Ein Klick auf den Doppelpfeil öffnet die erweiterten Menüeinträge. Das intelligente Menüsystem von PowerPoint sorgt dafür, dass häufig eingesetzte Funktionen sofort im Menü erscheinen, und es fügt Ihre persönlichen Favoriten im Laufe der Zeit in die Klasse der sofort darzustellenden Befehle ein.



**3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Befehl *Onlinezusammenarbeit*.**



Der schwarze Pfeil nach rechts neben dem Befehl ist ein Zeichen dafür, dass hinter diesem Menüeintrag ein weiteres Menü verborgen ist. Dieses wird automatisch, ohne einen Mausklick, geöffnet, wenn der Mauszeiger auf dem Eintrag ruht.

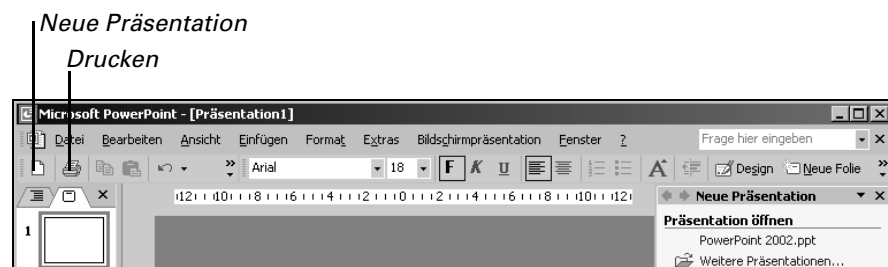
**Tipp** Eine Alternative: Klicken Sie mit der Maus einmal außerhalb des geöffneten Menüs, um dieses zu schließen.

**4. Klicken Sie erneut auf den Menüeintrag *Extras*.**

Das Menü wird beim erneuten Klicken auf den Menünamen wieder geschlossen.

**Die Symbolleisten**

Kurze Wege in der Bedienung eines Programms bieten die Symbolleisten. Durch Schaltflächen, die auch Buttons, Symbole oder Icons heißen, haben Sie direkten Zugriff auf die wichtigsten Befehle, ohne dafür einen Menüeintrag öffnen zu müssen.



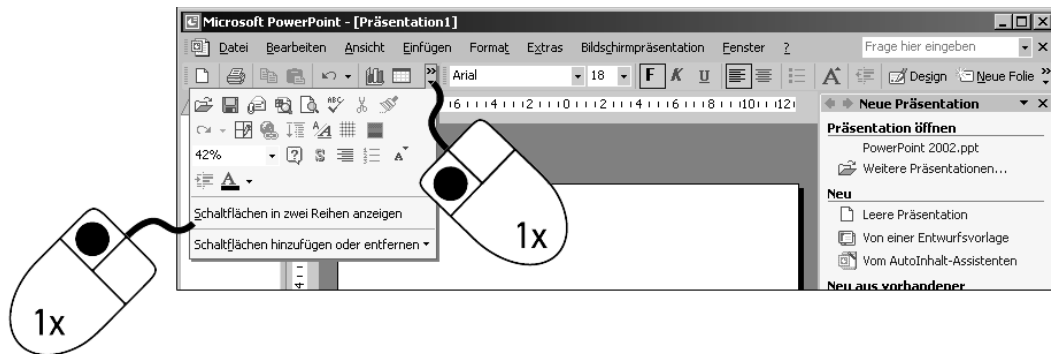
**1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein Symbol und lassen Sie ihn einen Moment darauf ruhen.**



**Tip** Im Menü Extras, Optionen können Sie im Register Ansicht die Anzeige der QuickInfo abschalten.

Das Fenster zeigt üblicherweise einige Symbole der *Standard*- und der *Format*-Symbolleiste an. Wenn der Mauszeiger einen Moment auf einem der Symbole ruht, erscheint nach kurzer Zeit eine QuickInfo.

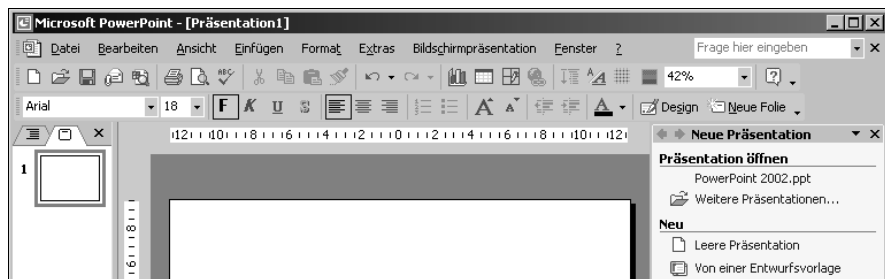
**2. Klicken Sie auf den Doppelpfeil links neben dem *Schriftarten*-Listefeld.**



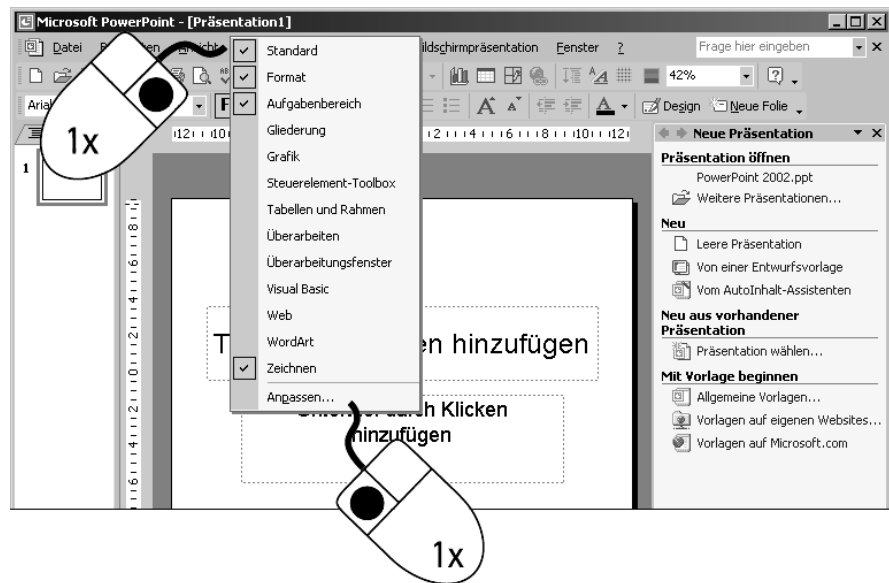
PowerPoint öffnet eine weitere Dialogbox mit den derzeit nicht dargestellten Symbolen der Symbolleiste. Wie beim Menü gilt: wenn Sie eines der Symbole häufiger verwenden, platziert PowerPoint es in der Symbolleiste.

**3. Klicken Sie auf *Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen*.**

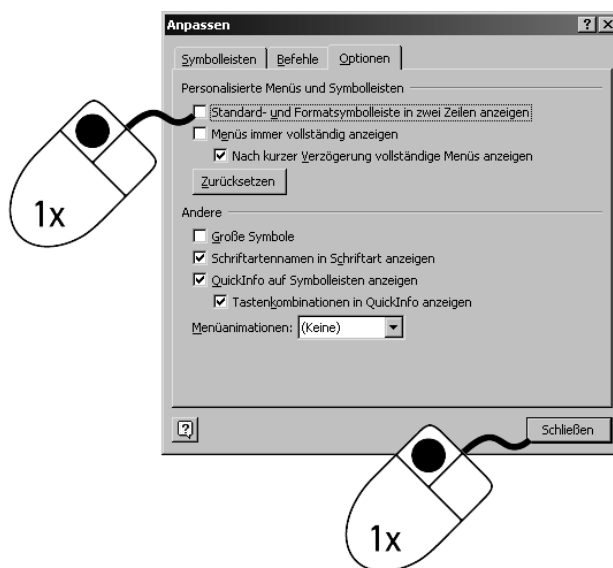
Nun erscheinen alle Symbole der Symbolleisten *Format* und *Standard*. Die Symbole sind nun – zu Lasten eines kleineren Arbeitsbereichs – im ständigen Zugriff.



#### 4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste.



#### 5. Wählen Sie den Befehl *Anpassen*.



Nun erscheint die Dialogbox *Anpassen*.

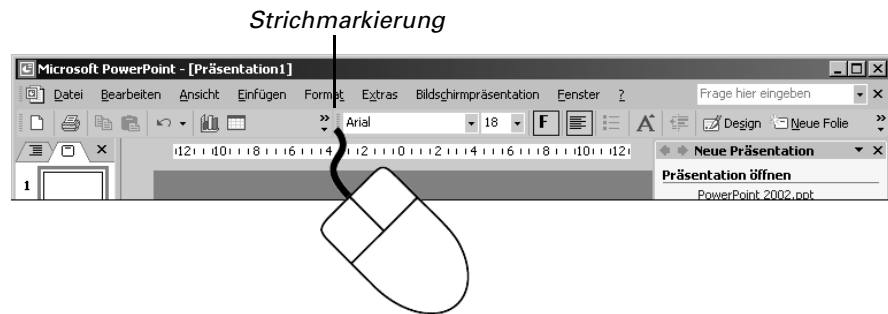
#### 6. Klicken Sie erst auf das Kontrollkästchen *Standard- und Format-Symbolleiste in zwei Zeilen anzeigen* und dann auf *Schliessen*.

Durch Deaktivieren des Kontrollkästchens weisen Sie PowerPoint an, wieder zur Standarddarstellung zurückzukehren.

## Symbolleisten bewegen

Sie können die Symbolleisten auf dem Bildschirm frei positionieren und so eine individuelle Arbeitsumgebung erzeugen.

1. **Setzen Sie den Mauszeiger in einer Symbolleiste auf die Schraffur am linken Rand und halten Sie die Maustaste gedrückt.**



**Hinweis** Ziehen bedeutet: Sie klicken an einer Stelle und halten die Maustaste gedrückt, während Sie den Mauszeiger zum Ziel bewegen.

2. **Ziehen Sie die Leiste in den Arbeitsbereich.**



Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, bleibt die Symbolleiste stehen.

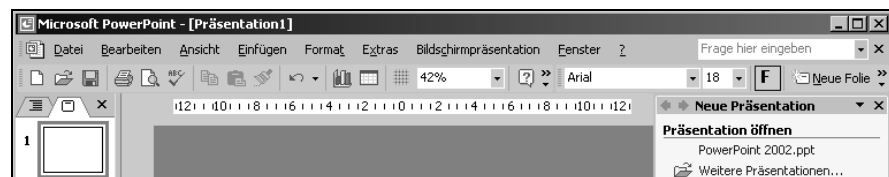
3. **Ziehen Sie die Symbolleiste auf den linken Bildschirmrand.**

Dadurch wird sie fest in den Rahmen eingebaut.



**Tipp** Durch Ziehen an der Schraffur der Format-Symboleiste (links neben dem Listenfeld Schriftart) verteilen Sie den verfügbaren Raum zwischen Format- und Standard-Symboleiste.

#### 4. Ziehen Sie die Symbolleiste an der Schraffur an die Ursprungslage unter der Menüleiste zurück.

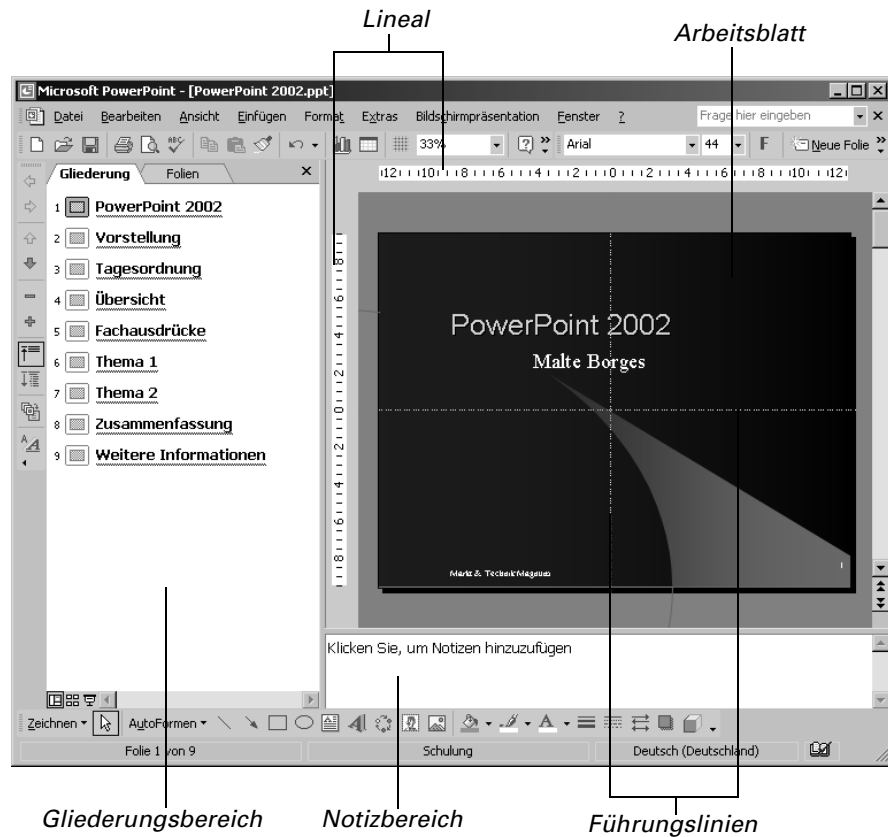


Damit stellen Sie den Ursprungszustand wieder her, *Format-* und *Standard-*Symboleiste teilen sich wieder eine Zeile.

### Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich wird als Vorgabe im Querformat eines DIN-A4-Blattes dargestellt. Er nimmt die eigentliche Folie auf und ist der Ort, an dem die Bearbeitung stattfindet.

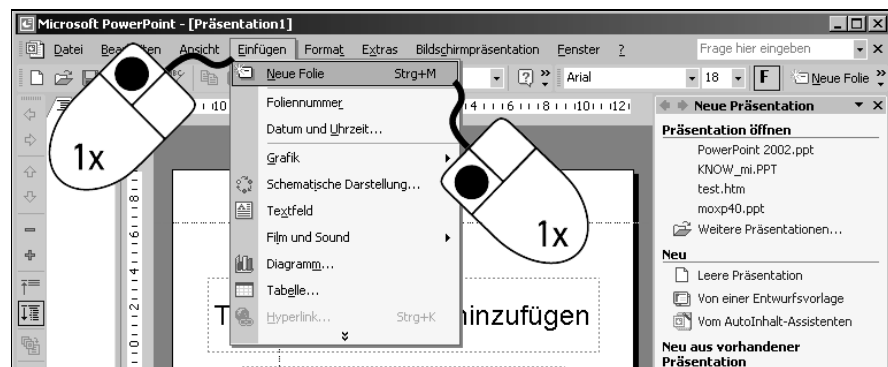
In dieser Darstellung wurden über den Menüpunkt *Ansicht* zusätzlich die Lineale und Führungslinien eingeblendet. Die dargestellte Präsentation wurde ohne besondere Einstellungen vom Präsentations-Assistenten generiert.



### Die Bildlaufleisten

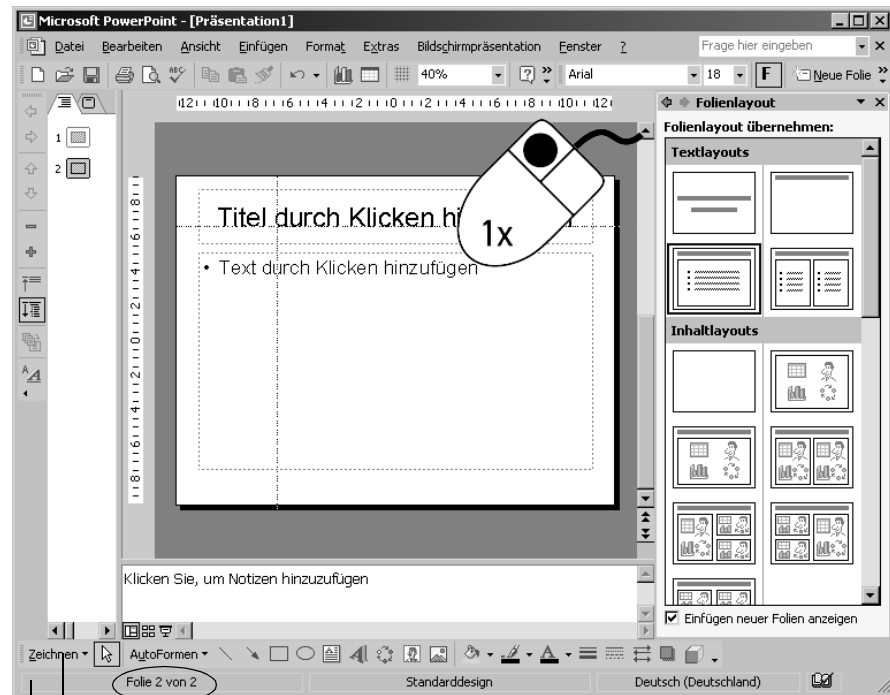
Sobald Ihre Präsentation mehr als eine Folie beinhaltet, kommen die Bildlaufleisten zum Einsatz. Sie können mit ihnen den dargestellten Bildschirmausschnitt beliebig verschieben, aber auch zwischen den einzelnen Folien wechseln.

1. Klicken Sie auf das Menü **Einfügen** und dann auf den Eintrag **Neue Folie**.



Ohne weitere Rückfrage legt PowerPoint eine neue Folie an, wechselt auf diese Folie und zeigt das Register *Folienlayout* im Aufgabenbereich. Gleichzeitig erscheint am rechten Rand des Arbeitsbereichs eine Bildlaufleiste.

## 2. Klicken Sie auf den Bildlaufpfeil nach oben.



Zeichnen  
 AutoFormen  
 Folienzähler  
 Statuszeile

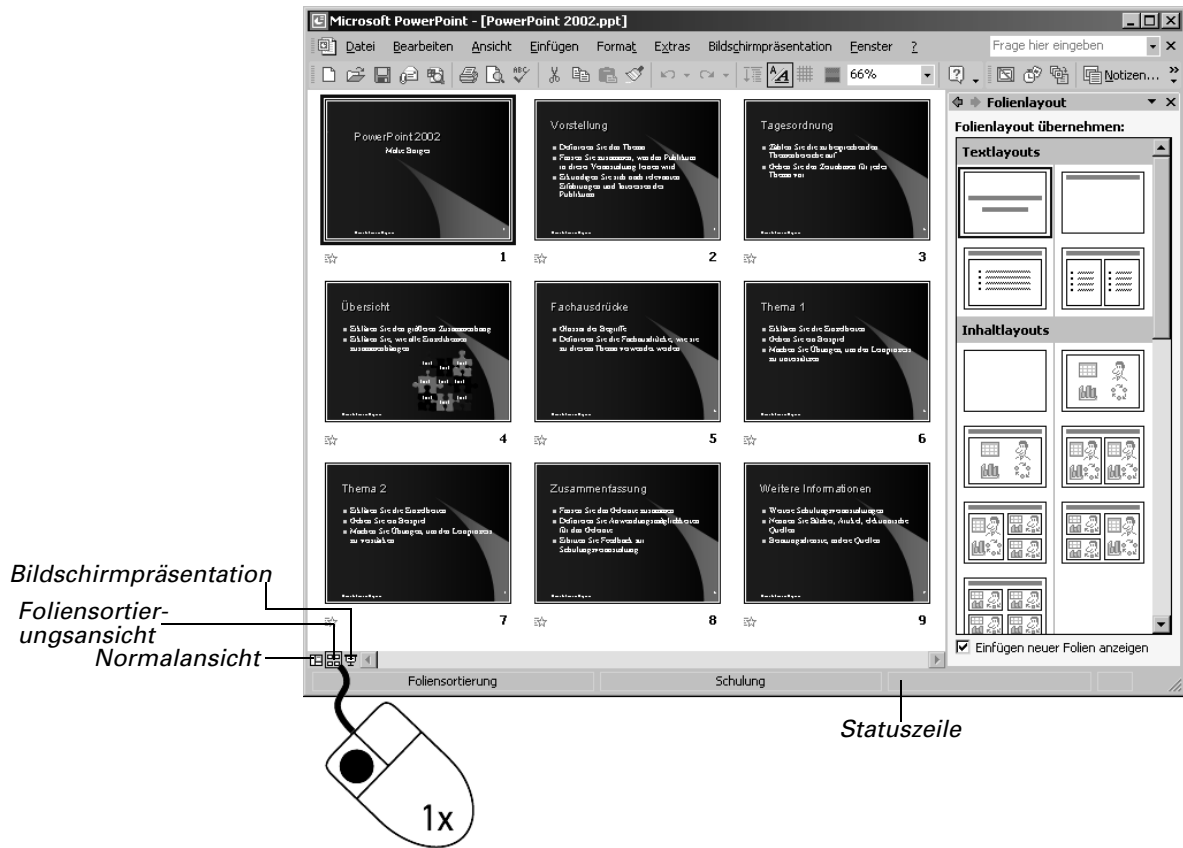
Durch kurzes Anklicken der Bildlaufpfeile nach oben bzw. nach unten können Sie zwischen den beiden Folien hin- und herblättern. Bei umfangreichen Präsentationen ist es günstiger, den dunkelgrauen Schieber der Bildlaufleiste zu verschieben. PowerPoint zeigt bei diesem Vorgang die aktuelle Foliennummer in einer QuickInfo an.

## Die Ansicht-Schaltflächen

Mit diesen Schaltflächen beeinflussen Sie die Anzeige Ihrer Präsentation. Die bisherige Darstellung heißt Normalansicht. Die weiteren Ansichten helfen bei der Erstellung der Präsentation: Die Normalansicht ist der übliche Modus zur Folienbearbeitung, die Foliensortierungsansicht legt die Reihenfolge fest und die Ansicht Bildschirmpräsentation zeigt die Folie so, wie Sie in der späteren Präsentation erscheint – also bildschirmfüllend.

### 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Foliensortierung*.

Die Folien erscheinen sortiert in einer kleineren Darstellung. Die Platzhalter der leeren Folien erscheinen nicht.



### Die Statuszeile

Die Statuszeile – sie befindet sich am unteren Bildschirmrand – gibt Informationen über den Bearbeitungs- und Programmzustand wieder.

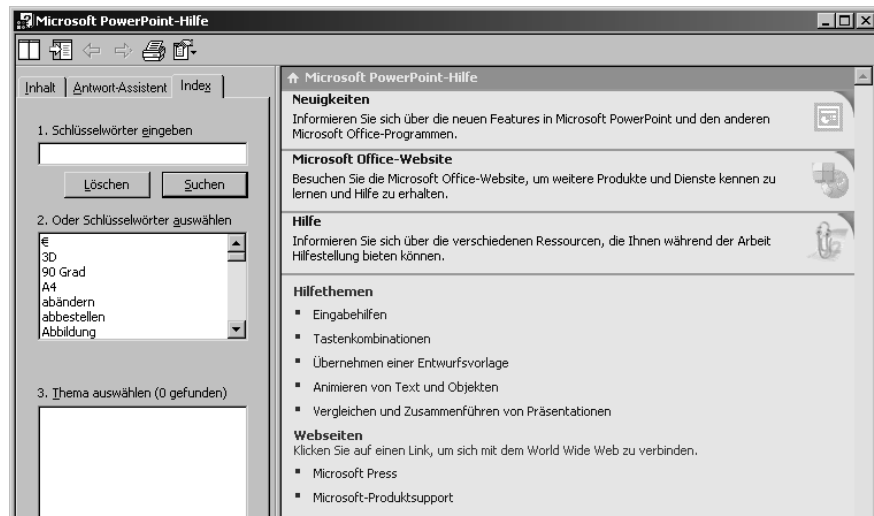
## Lektion 3

### Die Hilfe-Funktion

Die Hilfe-Funktion gibt Tipps, beantwortet auftretende Fragen und bietet Unterstützung zu vielen Funktionen in PowerPoint. Durch integrierte Analysefunktionen ist es in der Lage, auf die Programmsituation zu reagieren und kontextorientierte Vorschläge zu unterbreiten.

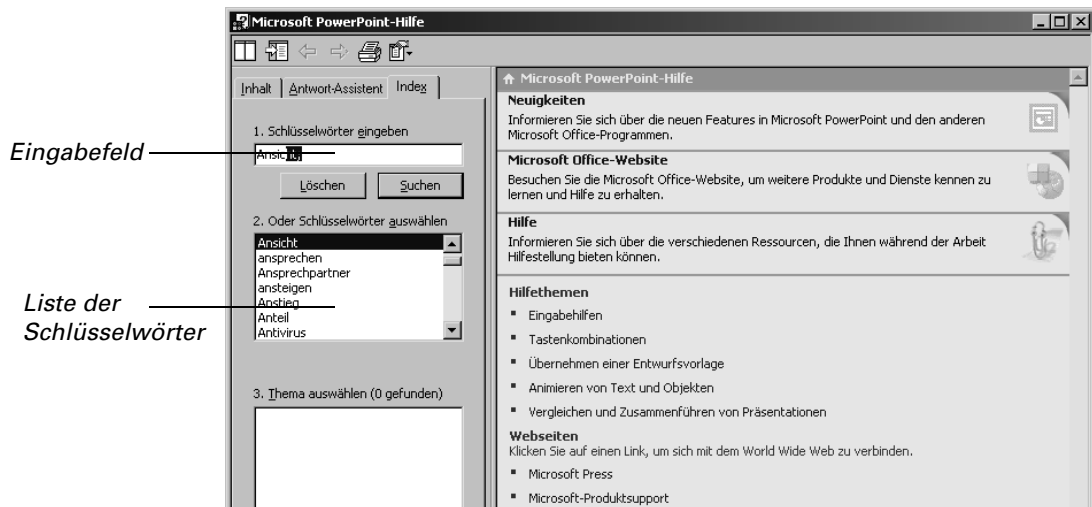
#### 1. Drücken Sie die Taste **[F1]**.

Die Hilfe-Funktion wird gestartet und bietet ihre Hilfe an. Auf der linken Seite dienen drei Registerkarten der Navigation, rechts erscheinen die Hilfetexte. Das Register *Index* ist in dieser Abbildung aktiv.



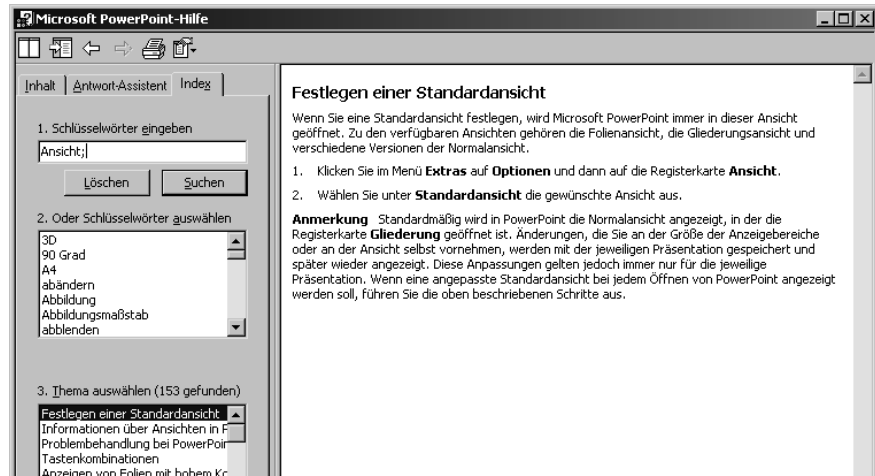
**2. Tippen Sie im Feld *Schlüsselwörter eingeben* Ansicht ein. Beobachten Sie nach jedem Tastendruck die Anzeige im Listenfeld *Oder Schlüsselwörter auswählen*.**

PowerPoint stellt in der Schlüsselwortliste selbstständig den nächsten auf die bisherige Eingabe passenden Eintrag dar.

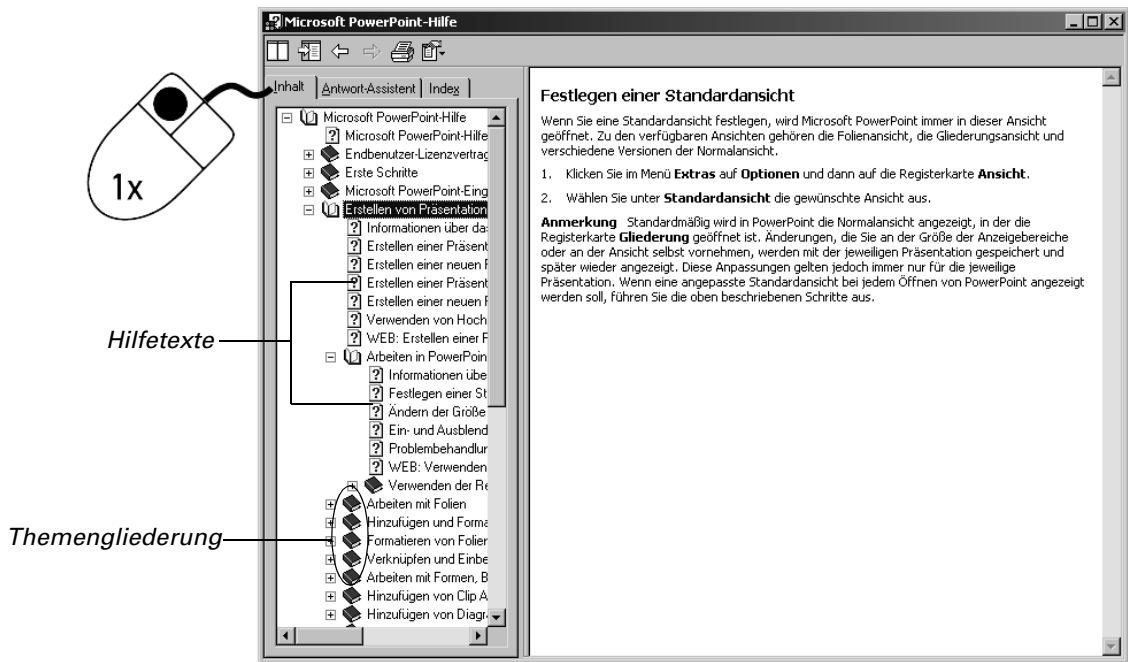


**3. Drücken Sie .**

Das Feld *Thema auswählen* füllt sich mit Einträgen, die mit dem Thema Ansicht zu tun haben. PowerPoint zeigt den Hilfetext des ersten Eintrags im rechten Fensterbereich und 153 Fundstellen an.



4. Klicken Sie auf das Register *Inhalt*.



Das Register *Inhalt* ordnet die Hilfeinformationen themen- und funktionsbezogen. Ein Buch mit vorangestelltem Pluszeichen symbolisiert ein Thema oder Unterthema, die Seite mit dem Fragezeichen steht für eine Hilfeseite.

Der Antwort-Assistent bietet die gleichen Funktionen wie die im folgenden beschriebene Direkthilfe.

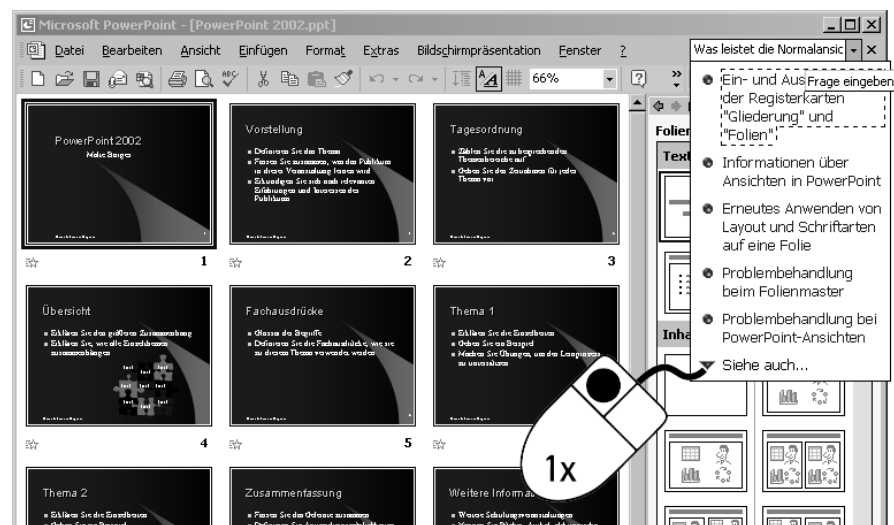
## Die Direkthilfe in der Menüleiste

Eine Neuerung in PowerPoint 2002 ist ein unscheinbares Listenfeld in der rechten Ecke der Menüleiste. Dort sehen Sie den Eintrag *Frage hier eingeben*. Diese Hilfsfunktion analysiert Fragen in normaler Sprache und stellt die wahrscheinlichsten Antworten dar.

### 1. Klicken Sie in das Fragefeld.

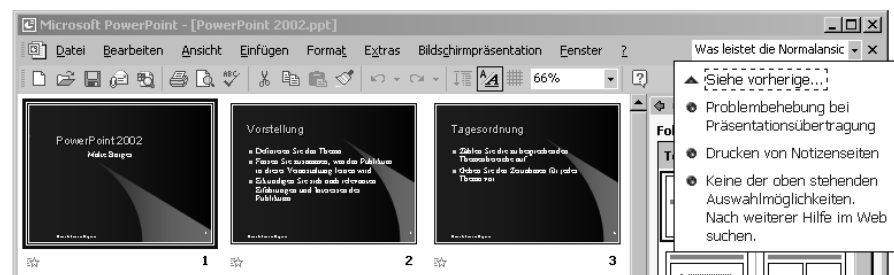
### 2. Geben Sie Was leistet die Normalansicht ein und drücken Sie .

Nun schlägt PowerPoint einige Themen vor. Ein Klick auf einen der Themeinträge ruft den entsprechenden Hilfetext auf.



### 3. Klicken Sie auf *Siehe auch*.

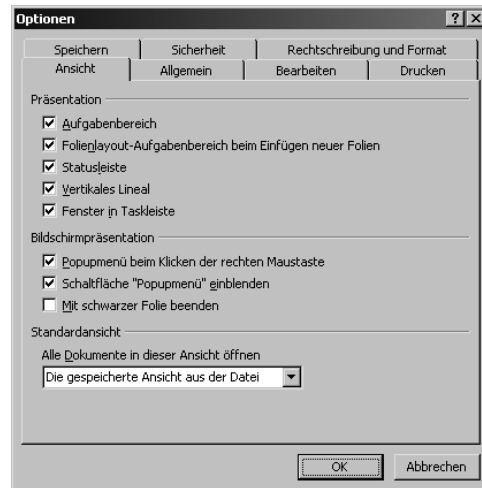
Auf der zweiten Registerkarte schlägt PowerPoint weitere Themen vor. Der letzte Eintrag bietet Ihnen an, weitere Hilfe im Internet anzufordern. Ein Klick darauf öffnet ein Hilfefenster, mit dem Sie die immer weiter wachsende Wissensdatenbank von Microsoft bezüglich Ihrer Eingabe durchsuchen können.



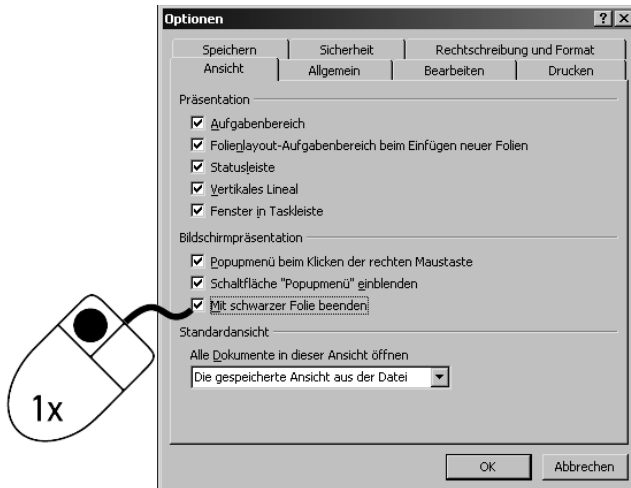
## Direkthilfe

Manchmal wissen Sie nicht genau, was eine bestimmte Option bewirkt. Eine konkrete Nachfrage zu einem einzelnen Bedienelement realisiert die Funktion *Direkthilfe*.

1. Rufen Sie die Dialogbox *Optionen* mit dem Menübefehl *Extras, Optionen* auf.

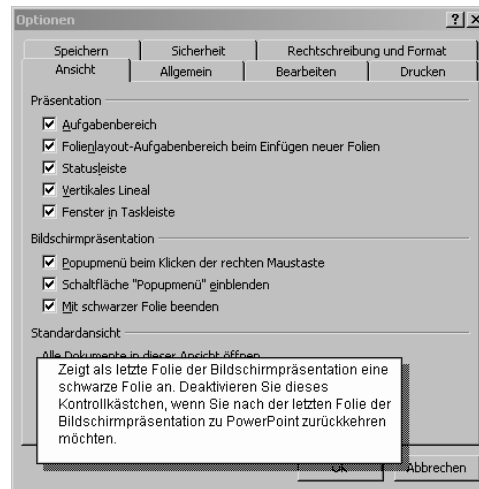


2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Mit schwarzer Folie beenden*.



3. Drücken Sie **⇧ + F1**.

Nun erscheint eine mehr oder weniger umfangreiche QuickInfo mit konkreten Hinweisen zum gerade aktuellen Steuerelement.

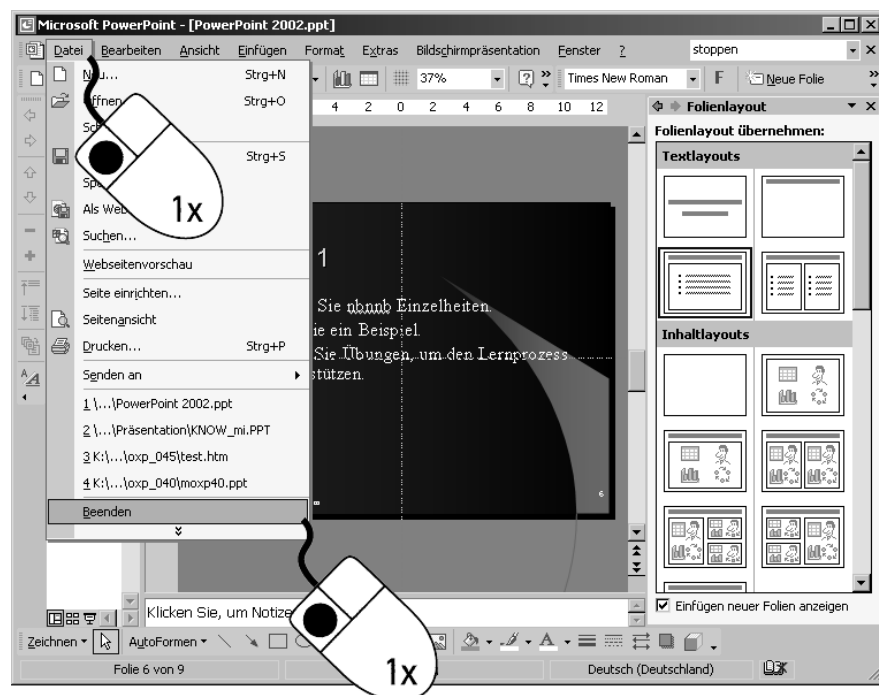


## Lektion 4 PowerPoint beenden

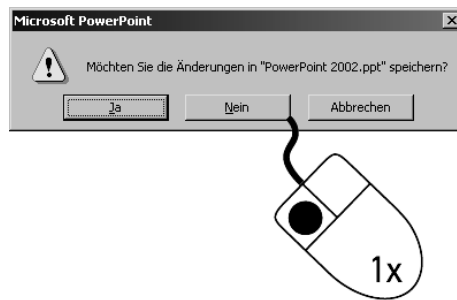
Wie für das Starten von PowerPoint haben Sie auch zum Beenden des Programms mehrere Möglichkeiten. Dabei fragt PowerPoint immer, ob Sie eventuelle Veränderungen in Ihrer Präsentation vor dem Schließen speichern möchten.

### 1. Öffnen Sie das Menü *Datei* und klicken Sie auf den Befehl *Beenden*.

**Tipp** Am schnellsten beenden Sie PowerPoint mit der Tastenkombination **Alt** + **F4**.



### 2. Verwerfen Sie die Veränderungen.



Falls Sie seit dem letzten Speichern Änderungen vorgenommen haben, erscheint diese Abfrage und Sie müssen sich entscheiden, ob Sie die Änderungen speichern wollen. Bislang sind noch keine relevanten Arbeiten vorgenommen worden, deshalb ist das Speichern überflüssig.



### Testen Sie Ihr Wissen!

1. Nennen Sie eine Möglichkeit, um PowerPoint zu starten!
2. Mit welcher Tastenkombination wählen Sie Einträge aus der Menüleiste und aktivieren den Befehl?
3. Sie wollen die Symbolleiste *Standard* vom oberen Rand des Programmfensters an den unteren Rand des Fensters bewegen. Wie gehen Sie vor?
4. Wie erreichen Sie, dass die Symbolleisten *Format* und *Standard* in zwei Zeilen angezeigt werden?
5. Welche Aufgabe übernimmt der Aufgabenbereich?
6. Sie wollen eine schnelle Hilfe zu einer bestimmten Aktion. Wie gehen Sie vor?

# PROJEKT

# 2

## Eine »automatische« Präsentation

Im letzten Projekt haben Sie einen kurzen Einblick in die grundsätzliche Bedienung von PowerPoint erhalten. In den folgenden Lektionen dieses Projekts erlernen Sie systematisch die einfachste Möglichkeit zur Erstellung einer Präsentation.

Sie lernen mit dem Autolinhalt-Assistenten ein wichtiges Hilfsmittel von PowerPoint kennen. Sie werden Texte in eine Folie eingeben und diese verändern. Sie erhalten einen Einblick in die Präsentations-Ansichten von PowerPoint und werden Ihre Präsentation schließlich speichern, schließen, erneut öffnen und drucken.

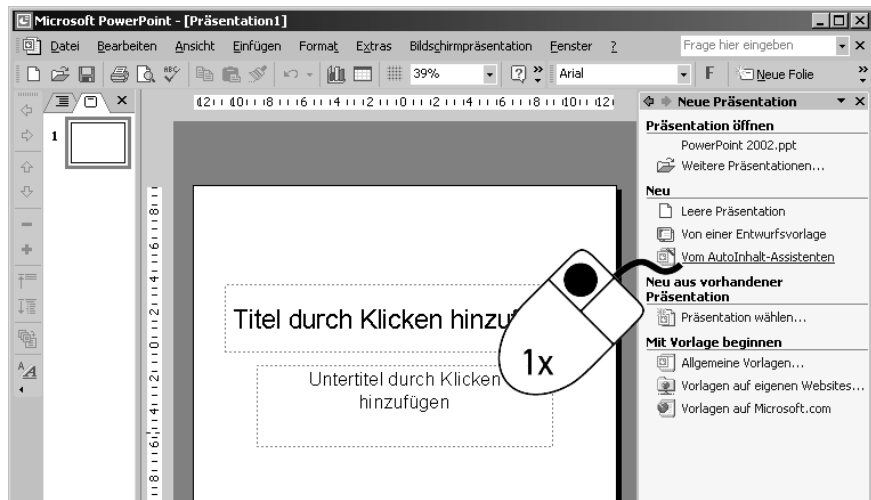
- Lektion 1    Der Autolinhalt-Assistent**
- Lektion 2    Text in Folien eingeben und verändern**
- Lektion 3    Ansicht der Präsentation wechseln**
- Lektion 4    Die Präsentation speichern**
- Lektion 5    Die Präsentation schließen**
- Lektion 6    Eine gespeicherte Präsentation öffnen**
- Lektion 7    Präsentation drucken**

# Lektion 1 Der AutoInhalt-Assistent

Zu Beginn Ihrer Arbeit mit PowerPoint haben Sie vielleicht noch Schwierigkeiten, Ihre Gedanken in die richtige Form zu bringen.

Dann leistet der AutoInhalt-Assistent eine wichtige Einstiegshilfe, da er Sie Schritt für Schritt zu einer fertigen Präsentation führt. Diese Arbeitsschritte sind im Allgemeinen in wenigen Minuten abgeschlossen, wenn Sie wissen, was Sie mitteilen wollen.

## 1. Starten Sie PowerPoint. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den Eintrag *Vom AutoInhalt-Assistenten*.

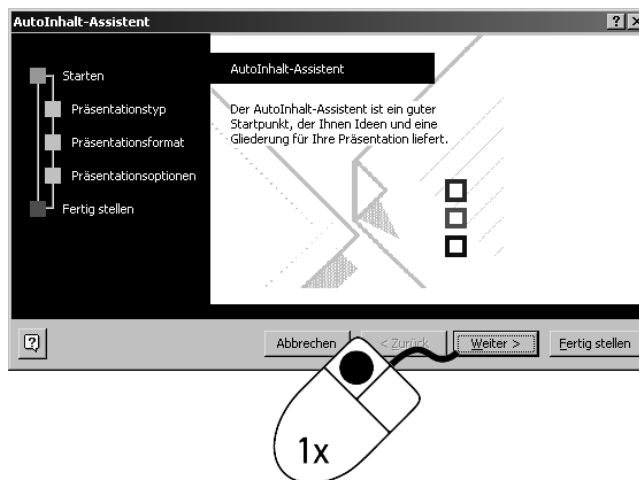


Das Startfenster erscheint nach kurzer Zeit auf dem Bildschirm. Der Assistent führt Sie schrittweise zur fertigen Präsentation – die Struktur beherrscht den rechten Bereich der Dialogbox.

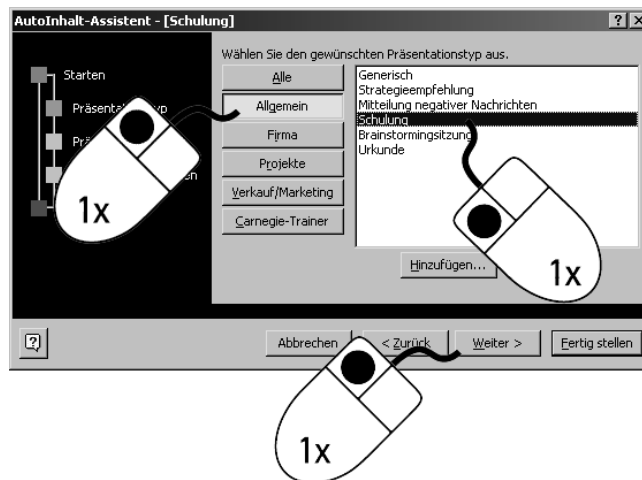
**Tip** In allen Fenstern des Assistenten wechseln Sie mit *Weiter* in die nächste Dialogbox. Zurück gibt Ihnen die Möglichkeit, vorhergegangene Einstellungen zu korrigieren.

## 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Der AutoInhalt-Assistent begrüßt Sie in der ersten Dialogbox. Hier sind noch keine Eingaben vorzunehmen.



**3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Allgemein* und dann auf *Schulung*. Bestätigen Sie mit *Weiter*.**

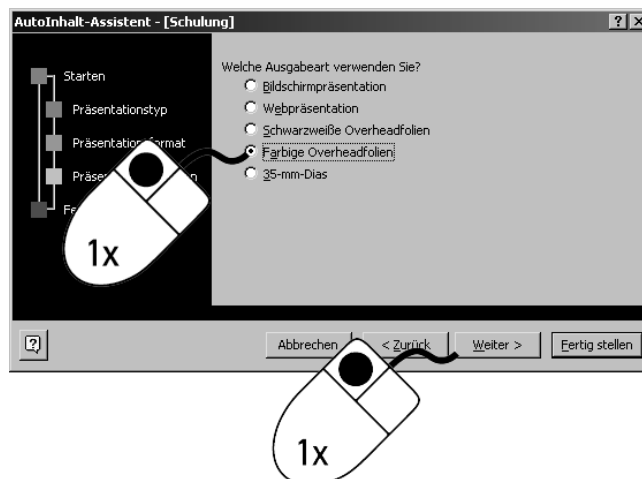


Die nächste Dialogbox bietet eine Auswahl von Präsentationstypen. Die Schaltflächen stellen dabei die Kategorien dar, ein Klick darauf zeigt vordefinierte Typen an.

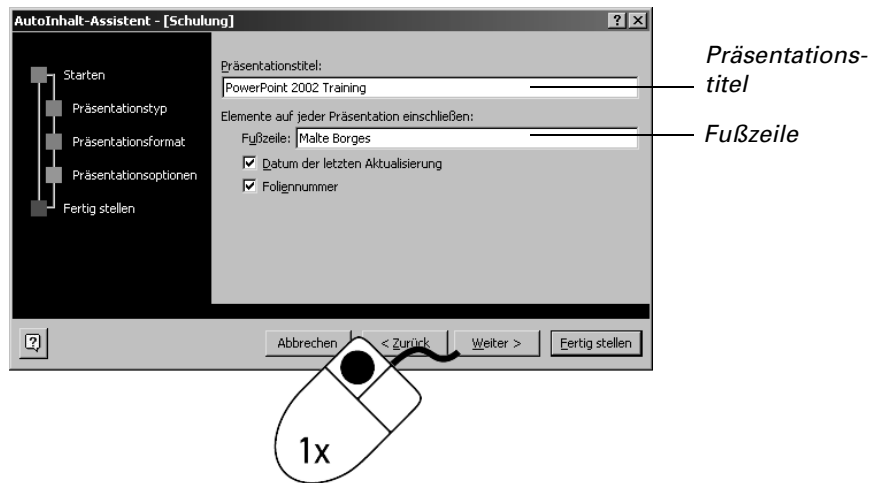
**4. Wählen Sie die Option *Farbige Overheadfolien*.**

Jetzt wird es Zeit, sich Gedanken über die Ausgabeform zu machen. Wenn Sie einen Farbdrucker mit guter Ausgabequalität besitzen, können Sie zum Beispiel farbige Overheadfolien drucken.

Nachdem Sie mit der Schaltfläche *Weiter* bestätigen, werden die ersten Informationen für den Folientitel abgefragt.

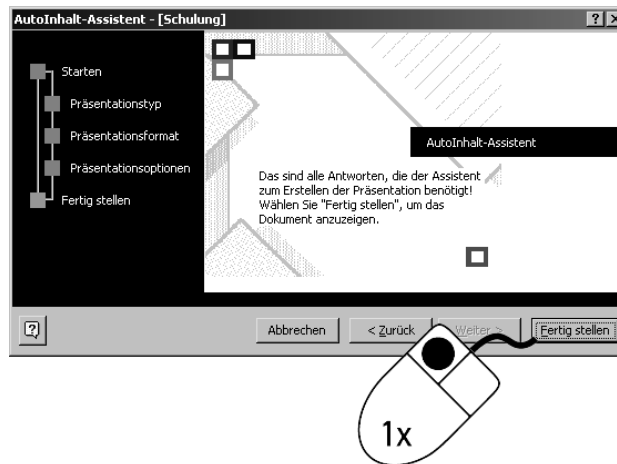


**5. Geben Sie bei *Präsentationstitel*: PowerPoint 2002 Training ein. Tragen Sie in das Feld *Fußzeile* Ihren Namen ein. Bestätigen Sie mit *Weiter*.**



Durch die beiden aktivierten Kontrollkästchen werden die entsprechenden Daten automatisch in die Fußzeile eingefügt. Damit sind alle grundsätzlichen Informationen für den Assistenten eingegeben. Nun wird es Zeit, die Präsentation fertig zu stellen.

**6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*.**



**7. Klicken Sie auf das Register *Folien*, falls die Gliederung zu viel Platz einnimmt.**



## Lektion 2

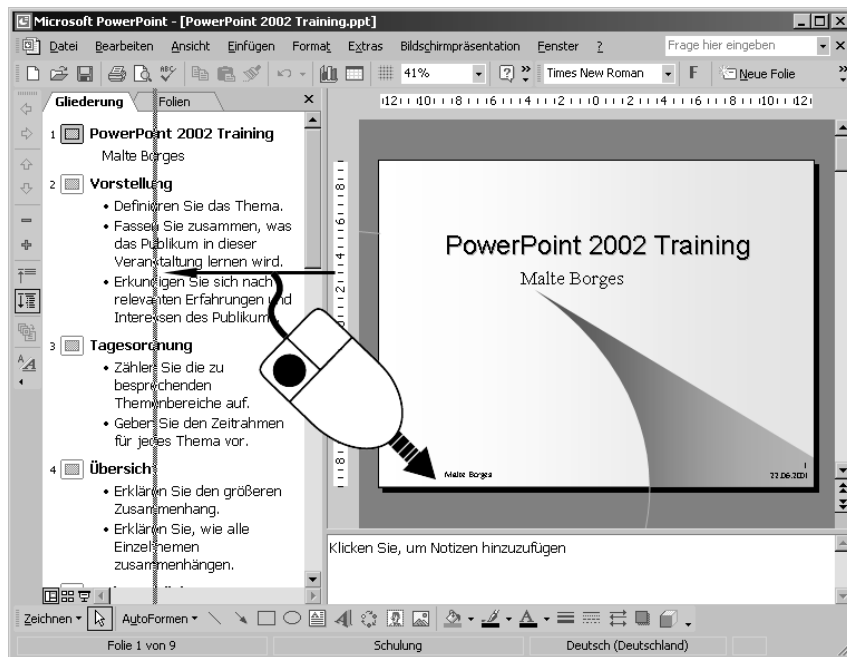
### Text in Folien eingeben und verändern

Der AutoInhalt-Assistent stellt nur die Basis für eine schnelle und unkomplizierte Erstellung einer Präsentationsstruktur dar. Nacharbeiten für den Feinschliff sind unerlässlich – für den Inhalt sind Sie zuständig.

Die Bildschirmansicht Normal ist in drei oder vier Teilfenster aufgeteilt – je nachdem, ob der Aufgabenbereich eingeblendet ist. Für die Bearbeitung der Folieninhalte ist es sinnvoll, das Gliederungsfenster am linken Rand und das Notizfenster am unteren Rand zu verkleinern:

**1. Klicken Sie auf den vertikalen Trennbalken zwischen der Gliederung und der Folienansicht.**

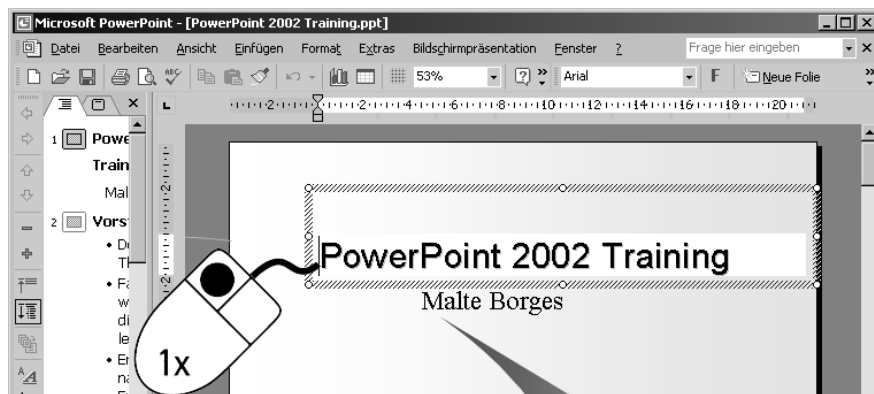
**2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den grauen Balken nach links.**



**3. Verfahren Sie mit dem horizontalen Trennbalken sinngemäß: Ziehen Sie ihn an den unteren Rand des Arbeitsbereichs.**

Das Vorschaufenster wird von PowerPoint automatisch vergrößert. Dadurch erhalten Sie eine bessere Darstellung der aktuellen Folie.

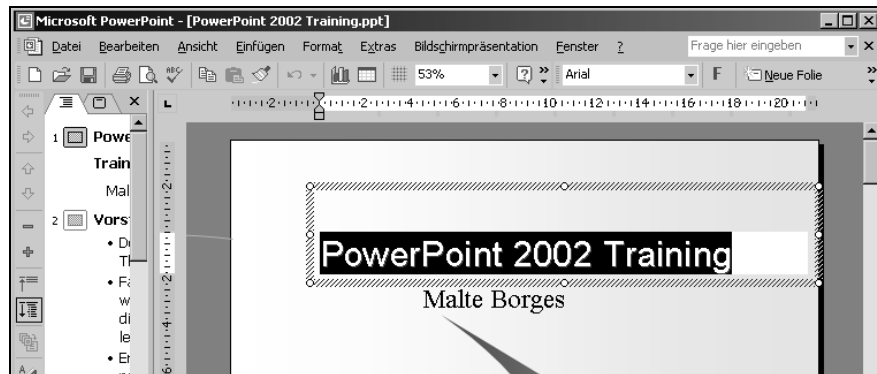
**4. Klicken Sie in den Titel Ihrer Präsentation und bewegen Sie die Schreibmarke an den Anfang des Textes.**



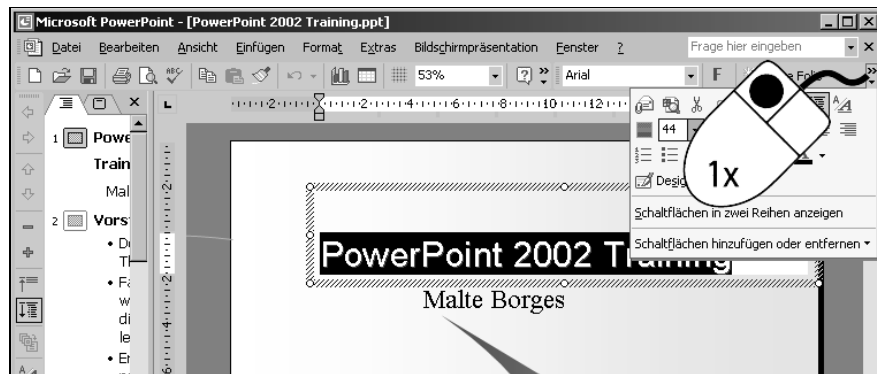
Um den Text herum erscheint ein grauer Textrahmen. Sie befinden sich im Texteingabe-Modus. In diesem Modus ergänzen oder bearbeiten Sie den Text.

**Tip** Sie können den Text natürlich auch mit der Maus markieren.

**5. Markieren Sie den Titeltext mit der Tastenkombination  $\text{⇧} + \text{⇨}$ .**

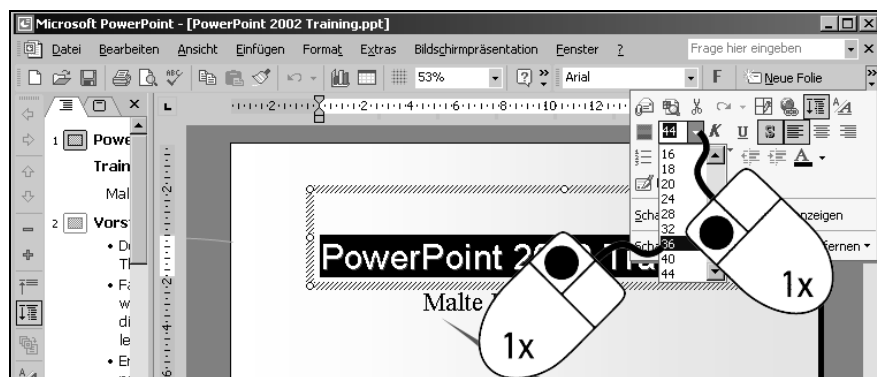


**6. Klicken Sie in der *Format*-Symbolleiste auf den Doppelfeilm zum Darstellen der zusätzlichen Symbole.**



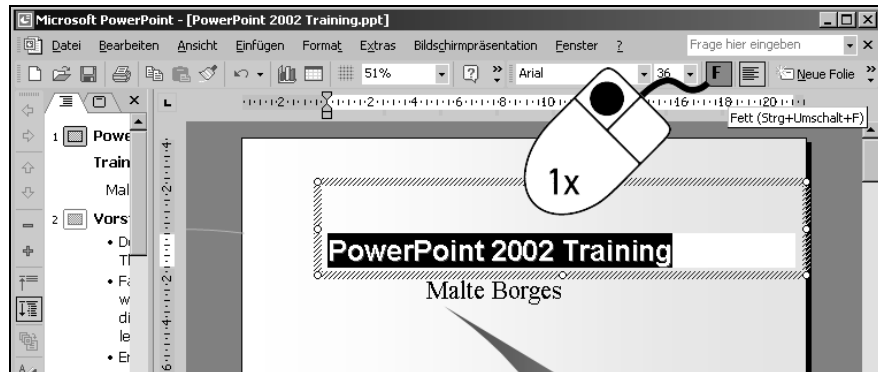
**Tip** Das Listenfeld *Schriftgrad* erscheint nach dem Zeigen sichtbar in der Symbolleiste.

**7. Klicken Sie auf das Listenfeld *Schriftgrad* und wählen Sie dort die *Schriftgröße 36 pt*.**



Der Schriftgrad des Präsentationstitels wurde reduziert.

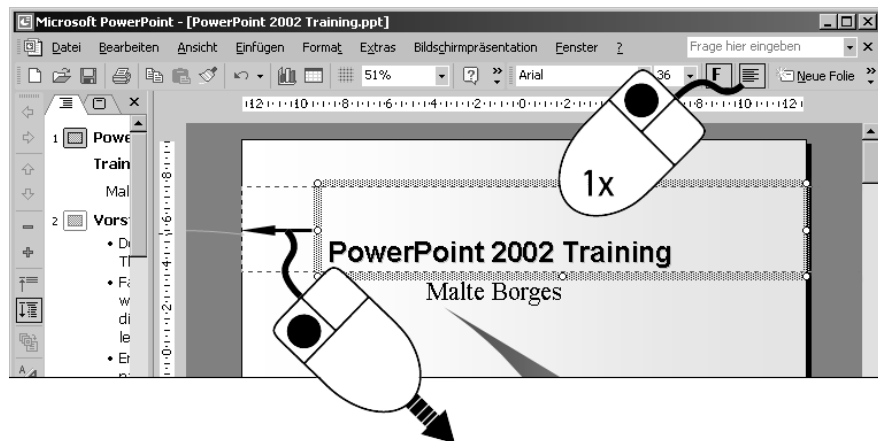
**8. Vergeben Sie die Schriftauszeichnung *Fett* für den Folientitel mit einem Mausklick auf die Schaltfläche in der Symbolleiste.**



**9. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den mittleren Kreis am linken Rand des Textfeldes. Ziehen Sie den Rahmen auf den linken Rand der Folie.**

Wenn Sie die Maustaste loslassen, erstreckt sich das Textfeld mit dem Folientitel über die ganze Breite der Folie.

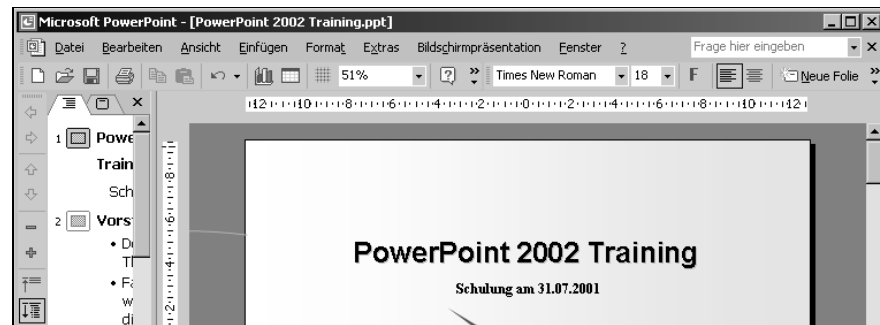
**10. Klicken Sie in der Symbolleiste *Format* auf die Symbolschaltfläche *Zentriert*, um den Text innerhalb des Textfeldes zu zentrieren.**



**11. Markieren Sie den Platzhalter für den Untertitel und geben Sie den nachstehend dargestellten Text ein.**

**Tip** Wenn das Zentriert-Symbol nicht dargestellt wird, müssen Sie es aus der erweiterten Symbolpalette (Klick auf den Doppelpfeil) aktivieren.

## 12. Formatieren Sie den Untertitel *Fett, zentriert* und mit einer Schriftgröße von *18 pt*. Vergleichen Sie Ihr Ergebnis:



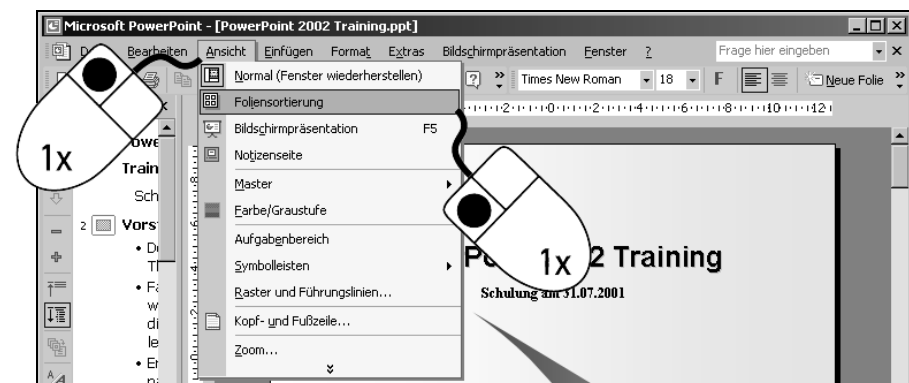
## Lektion 3

## Ansicht der Präsentation wechseln

Um einen schnellen Überblick über Ihre Präsentationsfolien zu erhalten, ist es hin und wieder sinnvoll, in die Präsentationsansicht zu wechseln. PowerPoint stellt Ihnen eine Reihe von unterschiedlichen Ansichten zur Verfügung.

**Tip** Die Ansicht Foliensortierung erreichen Sie auch mit einem Klick auf das entsprechende Symbol am linken unteren Rand des Arbeitsfensters.

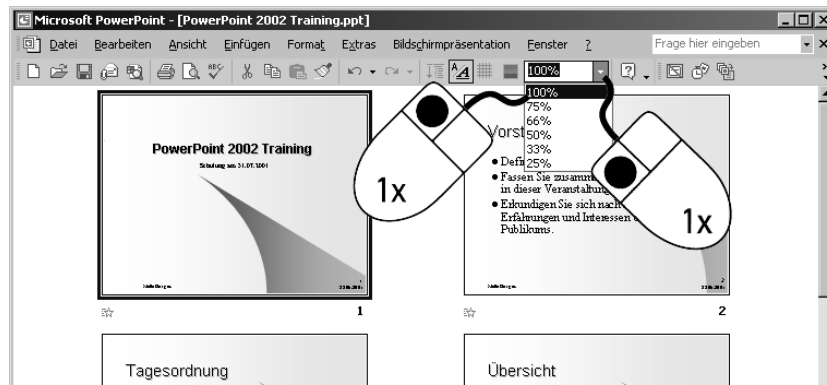
### 1. Klicken Sie auf den Menüeintrag *Ansicht* und dann auf den Eintrag *Foliensortierung*.



In der Ansicht Foliensortierung können Sie einzelne Folien anklicken und per Drag&Drop an eine andere Position verschieben.

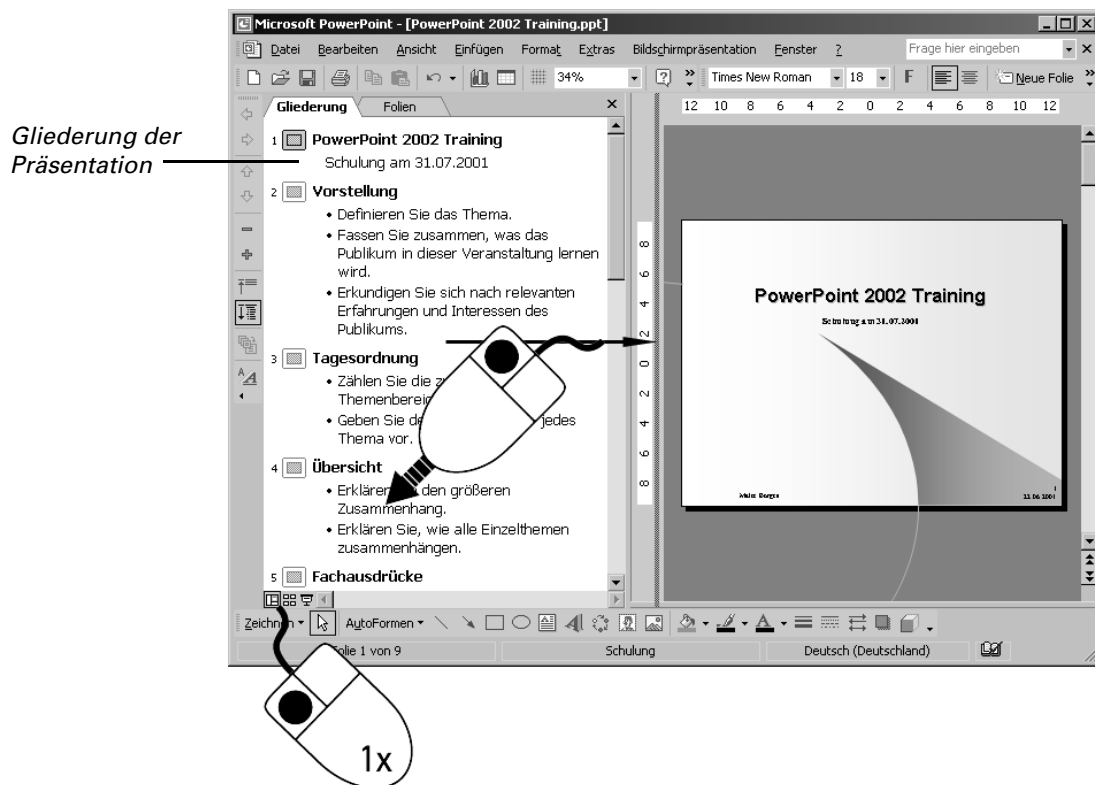
### 2. Klicken Sie auf das Listenfeld *Zoom* in der Symbolleiste *Standard*. Stellen Sie den Darstellungsmaßstab auf *100%* ein.

PowerPoint zeigt die Folien Ihrer Präsentation in der abgebildeten Foliensortierung nebeneinander und untereinander sortiert. Allerdings ist der Bildschirm-Zoom auf einen geringen Wert eingestellt, sodass die Folieninhalte nicht zu lesen sind. Diese Ansicht eignet sich also für den Überblick. Nach der Veränderung des Zoom sind die Folieninhalte lesbar.



**3.** Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Normalansicht* am linken unteren Bildschirmrand.

**4.** Klicken Sie auf das Register *Gliederung*. Ziehen Sie den vertikalen Trennbalken nach rechts, sodass Sie die Gliederungstexte vollständig sehen.

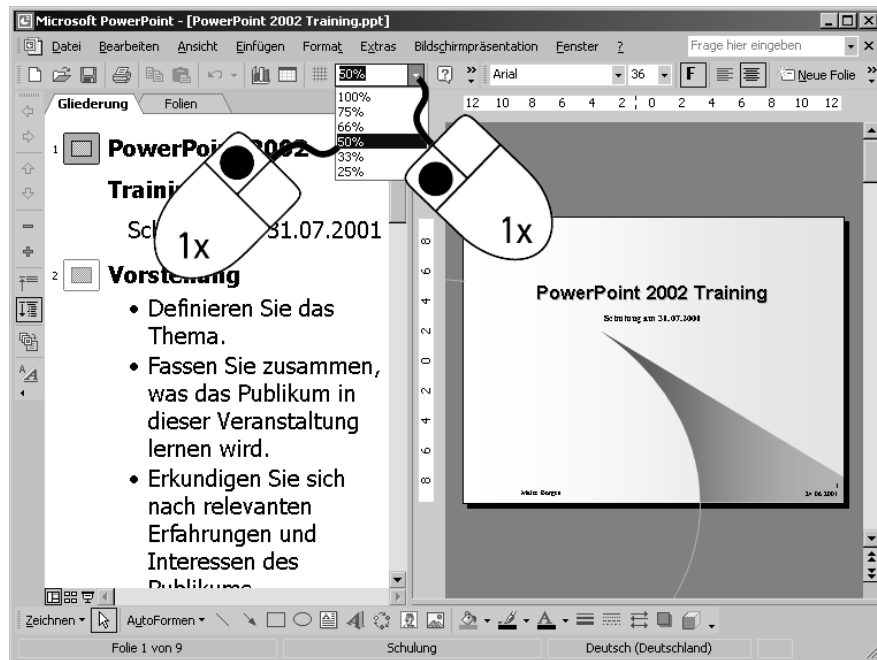


**Tipp** Die Gliederungsansicht ermöglicht u.a. die schnelle Änderung von Text in den Folien und die Erzeugung neuer Folien durch Höherstufen von Aufzählungen.

In diesem Register werden die Folien in Textform gegliedert. Ein Klick auf das *Folien*-Symbol vor einem Gliederungseintrag zeigt diese Folie im Arbeitsbereich an.

**Tip** Das Listenfeld Zoom beeinflusst immer die Darstellungsgröße des Fensterbereichs, in dem die letzte Bearbeitung vorgenommen wurde – dort, wo die Schreibmarke steht oder ein Objekt markiert ist.

**5. Stellen Sie den Bildschirm-Zoom auf 50%, um die Textanzeige zu vergrößern.**



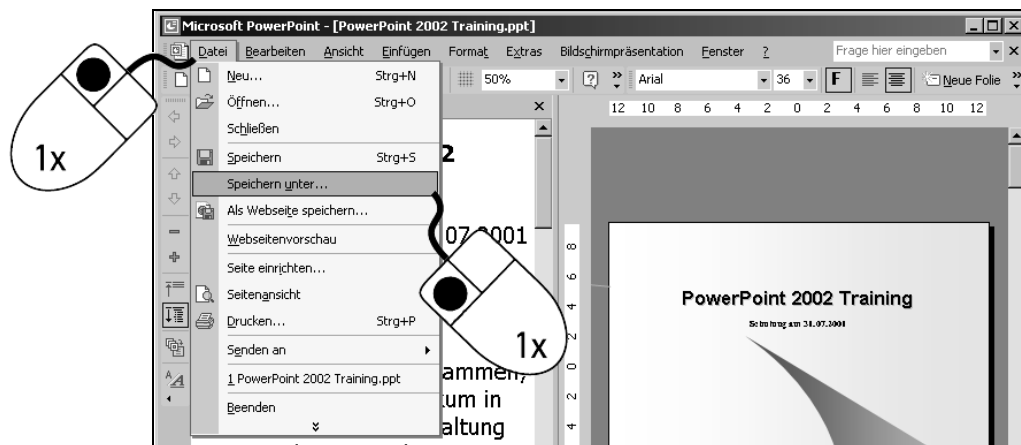
**Lektion 4**

**Die Präsentation speichern**

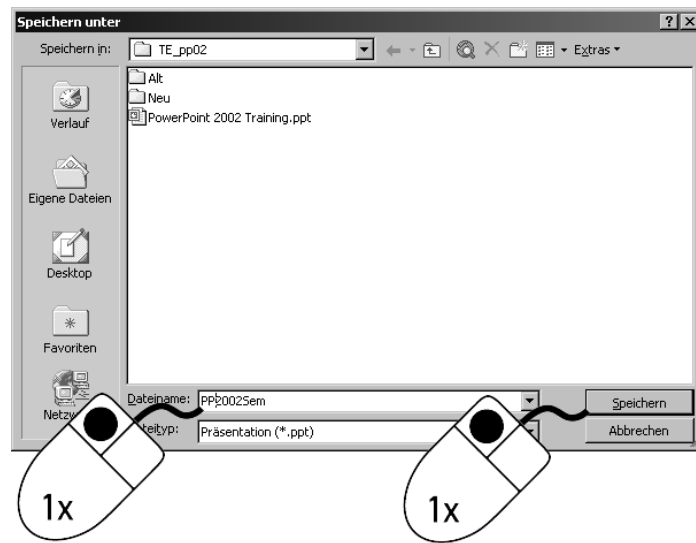
**Tip** Sie können maximal 255 Zeichen für einen Dateinamen eingeben. Verwenden Sie möglichst kurze, aussagekräftige Bezeichnungen, um den Überblick nicht zu verlieren.

Damit die Mühe, die Sie sich beim Erstellen der Präsentation bis zu diesem Zeitpunkt gemacht haben, nicht vergebens ist, speichern Sie die Präsentation. Dabei legen Sie den Speicherort und den Namen der Präsentation fest.

**1. Klicken Sie auf den Menüeintrag Datei, Speichern unter.**



**2. Geben Sie als Dateinamen PPT2002SEM ein.**



In der geöffneten Dialogbox *Speichern unter* bestimmen Sie den Ordner und den Dateinamen für die Präsentation.

Das Kombinationsfeld *Dateiname* nimmt den neuen Namen auf. Hier haben Sie bei der soeben durchgeführten Vorgehensweise auch die Möglichkeit, eine bereits vorhandene Präsentation unter einem neuen Namen zu speichern.

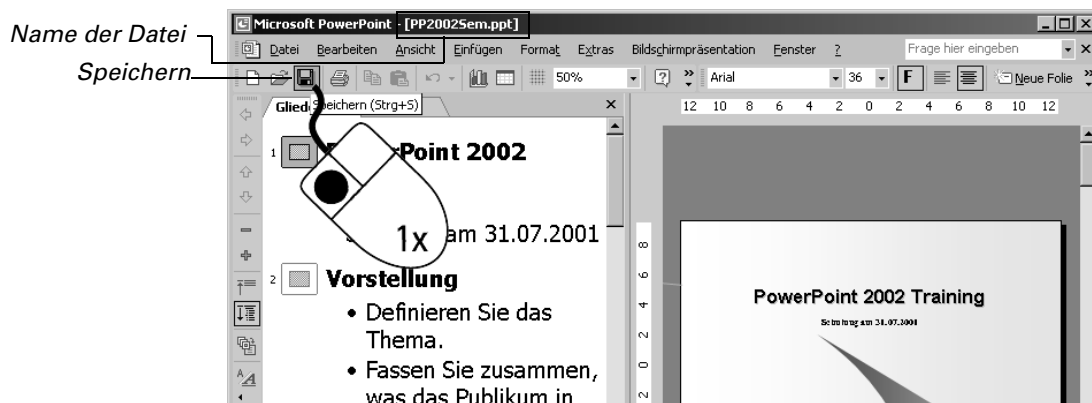
**3. Wählen Sie den Ablageordner.**

Mit dem Listenfeld *Speichern in* legen Sie den Ordner fest, in dem die Datei abgelegt wird.

**4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.**

Die Präsentation wird gemäß den Vorgaben gespeichert und die Dialogbox geschlossen. Der Dateiname erscheint in der Titelleiste von PowerPoint.

**Tip** Wenn die Präsentation bereits einen Namen hat, sollten Sie Ihre Arbeit regelmäßig zwischenspeichern. Nutzen Sie dazu das Symbol *Speichern*.

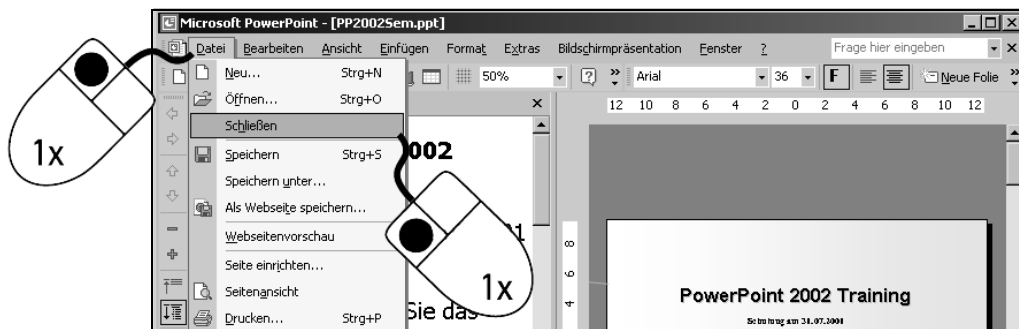


## Lektion 5 Die Präsentation schließen

Nachdem Sie Ihre Präsentation auf der Festplatte gespeichert haben, kann diese geschlossen werden. So beenden Sie die Arbeit an der Präsentation, z.B. um eine andere Präsentation zu bearbeiten.

1. Rufen Sie das Menü *Datei* auf.
2. Klicken Sie auf den Menüeintrag *Schliessen*.

Sollten Sie seit dem letzten Speichern noch Änderungen an Ihrer Präsentation durchgeführt haben, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Sie müssen entscheiden, ob Sie die Veränderungen verwerfen oder speichern wollen.

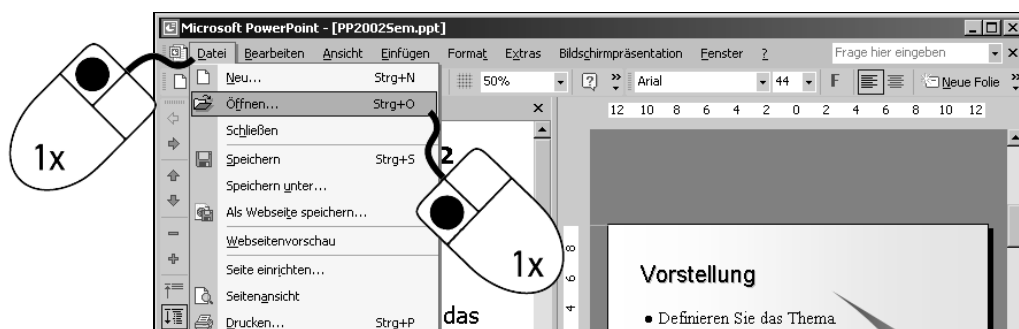


## Lektion 6 Eine gespeicherte Präsentation öffnen

**Tipp** Die letzten vier geöffneten Dateien werden jeweils am Ende des Datei-Menüs und im Aufgabenbereich aufgeführt. Ein Klick auf die gewünschte Datei öffnet diese ohne den Umweg über die Dialogbox.

Oft ist es sinnvoll, auf eine gespeicherte Präsentation zurückzugreifen, diese zu verändern und als neue Präsentation einzusetzen. Auch eine Aktualisierung spart viel Arbeit: Sie verändern die Zahlen eines Geschäftsjahres und schon haben Sie eine aktualisierte Präsentation in einem bekannten Layout.

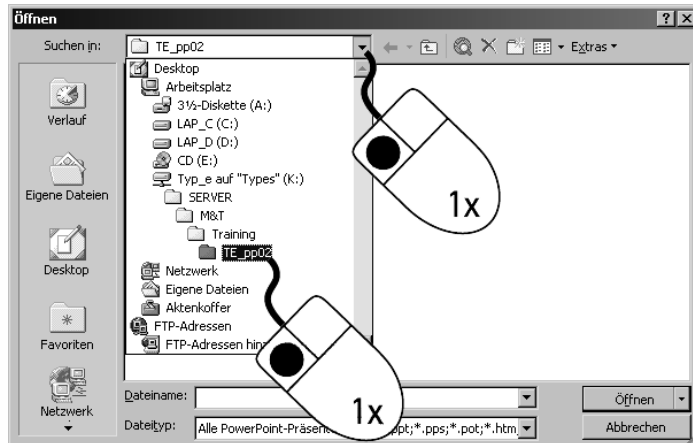
1. Aktivieren Sie den Menübefehl *Datei, Öffnen*.



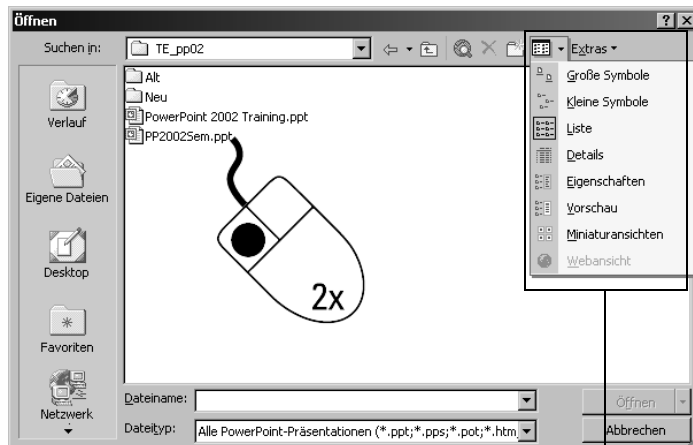
**2. Im Listenfeld *Suchen in* stellen Sie den Ordner ein, in dem Ihre Präsentation gespeichert ist.**

**Tip** Ordner werden unabhängig vom Dateityp dargestellt. Für den Wechsel in zentrale Ordner nutzen Sie die Schaltflächen am linken Rand der Dialogbox.

Mit der Dialogbox *Öffnen* suchen Sie die abgelegte Präsentation. Im Listenfeld *Suchen in* wählen Sie das Laufwerk und den Ordner, in dem Ihre Präsentation gespeichert ist.



**3. Wählen Sie die Präsentation durch einen Klick, *Öffnen* lädt die gewünschte Datei zur Bearbeitung.**



Anzeigeoptionen

**Tip** Ein Doppelklick auf einen Dateinamen öffnet die Präsentation sofort.

Aus der Liste der angebotenen Dateien wählen Sie die gewünschte mit einem Klick aus. Wenn Sie zuvor auf die Option *Vorschau* im Listenfeld *Ansichten* in der Symbolleiste dieser Dialogbox klicken, sehen Sie z.B. eine verkleinerte Darstellung der Präsentation vor dem Öffnen.

## Lektion 7

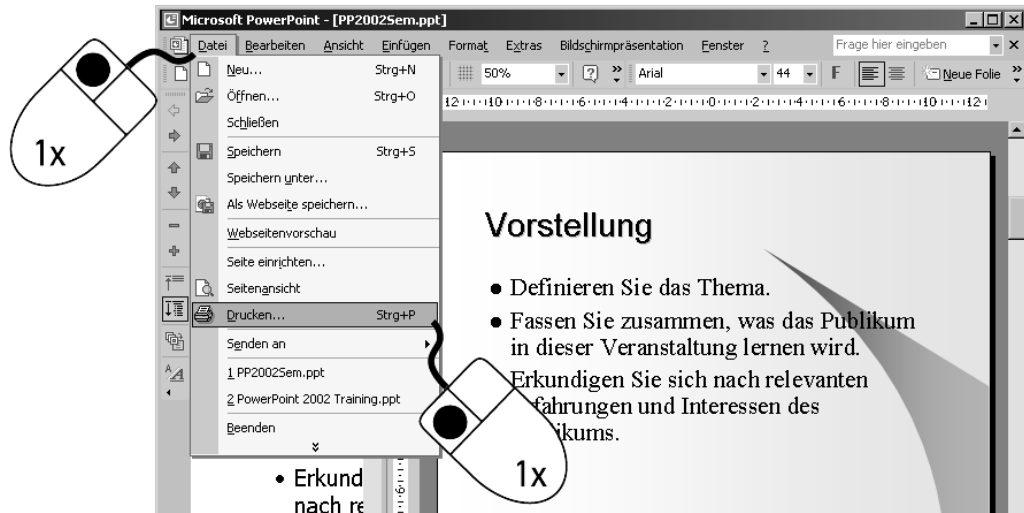
## Präsentation drucken

**Achtung** Wenn Sie direkt auf das Drucker-Symbol klicken, können Sie keine weiteren Optionen festlegen. Die Präsentation wird sofort und vollständig auf dem Standarddrucker ausgegeben.

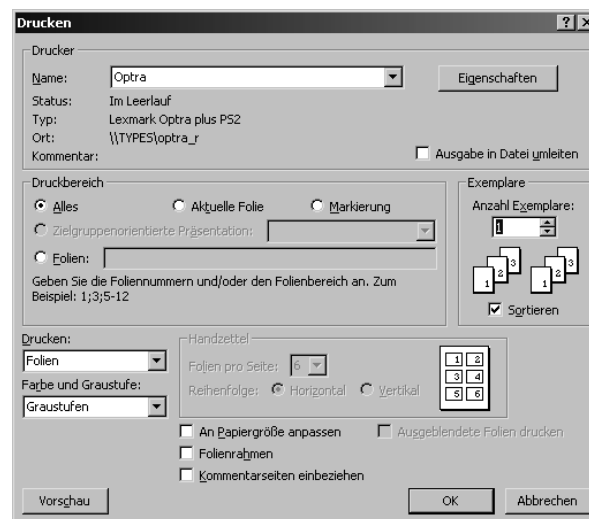
Sie können in PowerPoint Folien, Handzettel, Notizseiten und die Gliederungsansicht Ihrer Präsentation drucken. Deshalb testen Sie an einem Beispiel die Druckoptionen von PowerPoint.

### 1. Rufen Sie den Menüpunkt *Datei, Drucken* auf.

Dieser Befehl öffnet die gleichnamige Dialogbox.



### 2. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus dem Listefeld *Name* und bestimmen Sie die Anzahl der Exemplare.



**Tipp** Mit dem Listenfeld Drucken legen Sie fest, ob z.B. Folien, die Gliederung oder Handzettel ausgegeben werden sollen.

- ▶ Im Listenfeld *Name* stellen Sie ein, welcher Drucker die Präsentation ausgibt.
- ▶ Die Anzahl der Kopien regeln Sie im Feld *Anzahl Exemplare*.
- ▶ Das Kontrollkästchen *Sortieren* stellt ein, dass die zu druckenden Seiten automatisch in der richtigen Reihenfolge sortiert gedruckt werden.

### **3. Ein Klick auf *OK* startet den Druckauftrag.**



## **Testen Sie Ihr Wissen!**

1. Sie wollen sich bei der Erstellung einer Präsentation von PowerPoint unterstützen lassen. Welcher Assistent hilft Ihnen dabei?
2. Wie verändern Sie die Größe eines Textfeldes in PowerPoint?
3. Sie wollen ein Textfeld auf der Folie an einem anderen Ort positionieren. Wie erreichen Sie das?
4. Wie verändern Sie die Größe eines Textes?
5. Wie ändern Sie die Größe der Bildschirmansicht?
6. Wie verändern Sie die Aufteilung der Bildschirmbereiche in der Normalansicht?
7. Sie wollen von der geöffneten Präsentation drei Exemplare drucken. Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise!

# PROJEKT

# 3

## Mit einer Präsentation arbeiten

PowerPoint bietet einfache Möglichkeiten, um das Aussehen einer Präsentation schnell zu verändern. Das Einfügen neuer, leerer Folien ist ebenso leicht wie das Duplizieren einer vorhandenen Folie. Abschließend sollen Sie in dieser Lektion die Reihenfolge der Folien verändern und eine Bildschirmpräsentation Ihres fertig bearbeiteten Projektes durchführen.

- Lektion 1**    **Eine Designvorlage übernehmen**
- Lektion 2**    **Texte in der Normalansicht eingeben**
- Lektion 3**    **Neue Folien hinzufügen**
- Lektion 4**    **Eine Folie duplizieren**
- Lektion 5**    **Folien umstellen**
- Lektion 6**    **Nicht benötigte Folien löschen**
- Lektion 7**    **Bildschirmpräsentation starten**

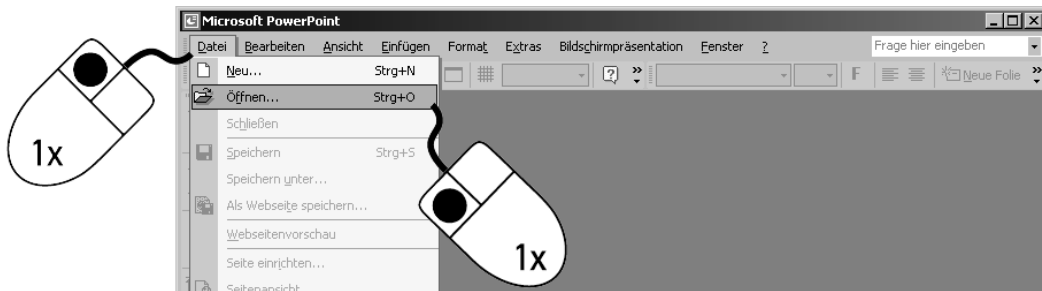
## Lektion 1

# Eine Designvorlage übernehmen

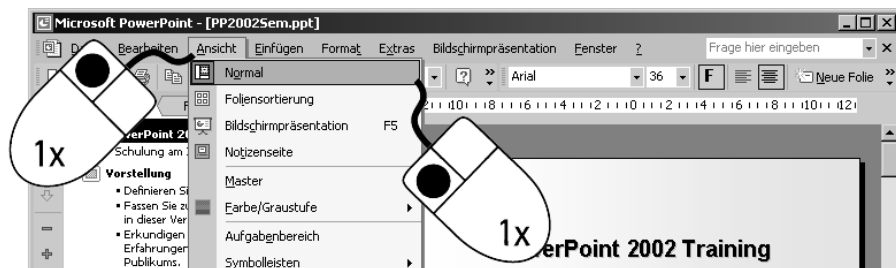
**Tip** Sie können zum Öffnen der Präsentation auch die Symbol-Schaltfläche Öffnen in der Symbolleiste Standard verwenden.

Die Änderung des Designs einer Präsentation gehört zu den großen Stärken von PowerPoint. Durch die Wahl einer mitgelieferten Designvorlage erzielen Sie schnell ein ansprechendes Erscheinungsbild.

### 1. Öffnen Sie die Datei PP2002SEM mit dem Befehl *Datei, Öffnen*.



### 2. Rufen Sie den Befehl *Ansicht, Normal* auf.



### 3. Verkleinern Sie die beiden Teilfenster *Gliederung* und *Notizen* durch Ziehen mit der Maus auf den Trennbalken.

### 4. Aktivieren Sie den Menüpunkt *Format, Foliendesign*.

PowerPoint aktiviert den Aufgabenbereich *Foliendesign*. Im Kopf dieses Aufgabenbereichs stehen drei Bereiche zur Wahl:

- ▶ *Entwurfsvorlagen* beeinflusst den Grundaufbau einer oder mehrerer Folien.
- ▶ *Farbschemas* bietet aufeinander abgestimmte Farbsysteme für wichtige Präsentationsbestandteile.
- ▶ *Animationsschemas* weisen einer oder mehreren Folien vordefinierte Eingangsanimationen zu.



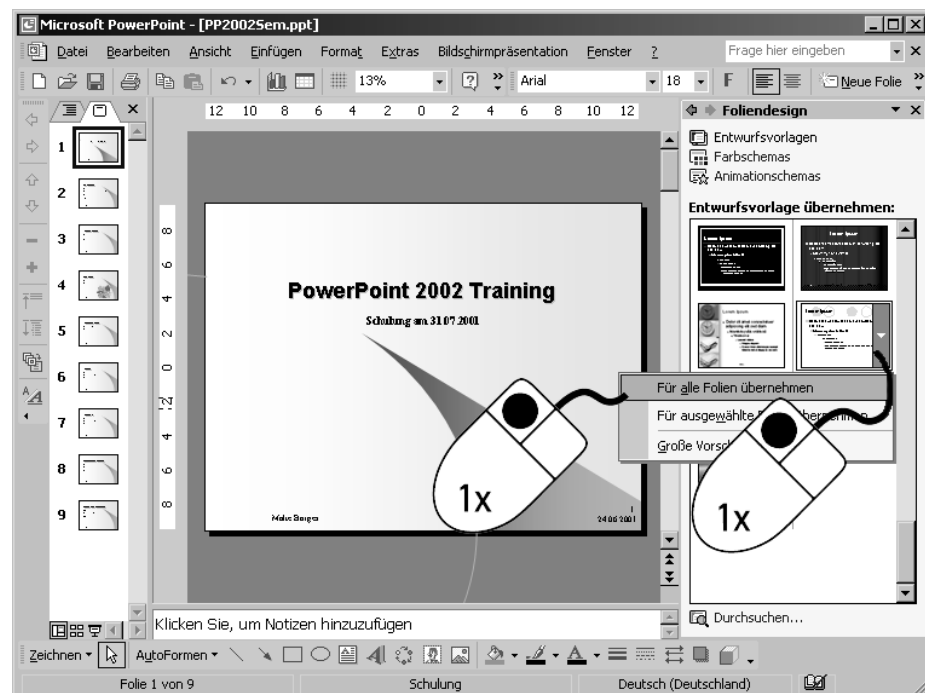
*Entwurfsvorlagen* ist aktiviert. In einer Liste bietet Ihnen PowerPoint eine Vielzahl von fertigen Entwurfsvorlagen, erlaubt aber auch die Wahl einer eigenen Vorlagendatei. Nach der Auswahl erscheint eine Vorschau auf den gewählten Entwurf.

**Tipp** Die Entwurfsvorlagen liegen als Einzeldateien im Vorlagenverzeichnis von PowerPoint. Ruht der Mauszeiger auf einer Vorschauabbildung, zeigt eine Quick-Info den Dateinamen an.

### 5. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Entwurf *Wasserzeichen*.

Mit einem Klick ändern Sie das Grundlayout für alle Folien der Präsentation. Wenn der Mauszeiger auf einem Feld ruht, ergänzt PowerPoint dieses Feld mit einer *Pfeil*-Schaltfläche.

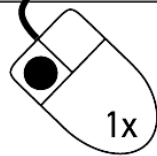
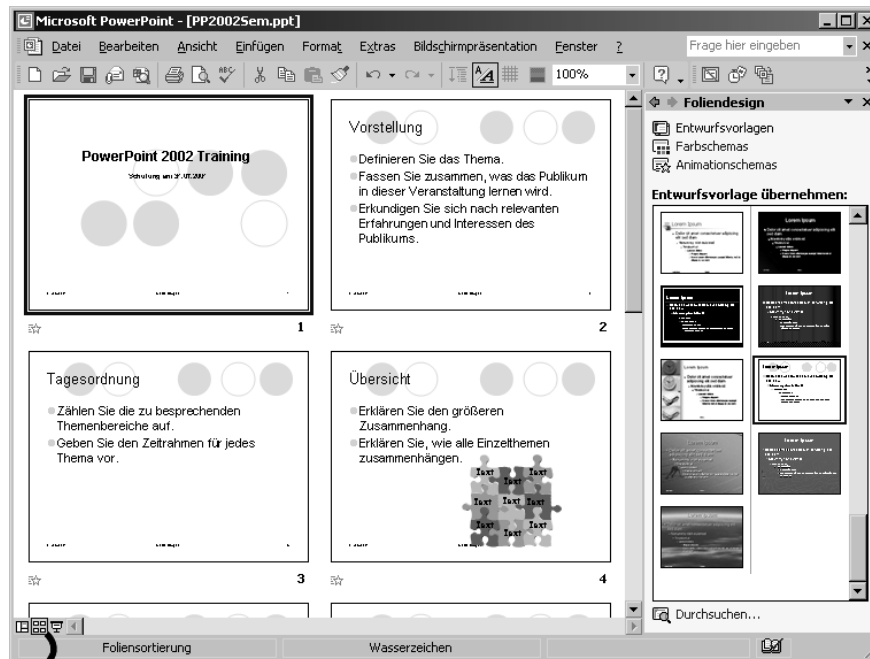
### 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche am Eintrag und wählen Sie *Für alle Folien übernehmen*.



Ein Klick auf diese Schaltfläche statt auf das Feld selbst öffnet ein Menü, mit dem Sie die Wahl zwischen der Zuweisung für einzelne oder für alle Folien haben. Der gewählte Entwurf wird durch *Für alle Folien übernehmen* auf alle Folien der Präsentation angewandt. Auch neue, nachträglich eingefügte Folien erhalten automatisch diesen Vorlagenentwurf.

**Tipp** Die Entwurfsvorlagen enthalten z.T. deutlich unterschiedliche Designs für Titel- und Folgefolien – probieren Sie das am Beispiel der Entwurfsvorlage Vorschlag.pot aus.

## 7. Kontrollieren Sie das neue Design mit *Ansicht, Foliensortierung*.

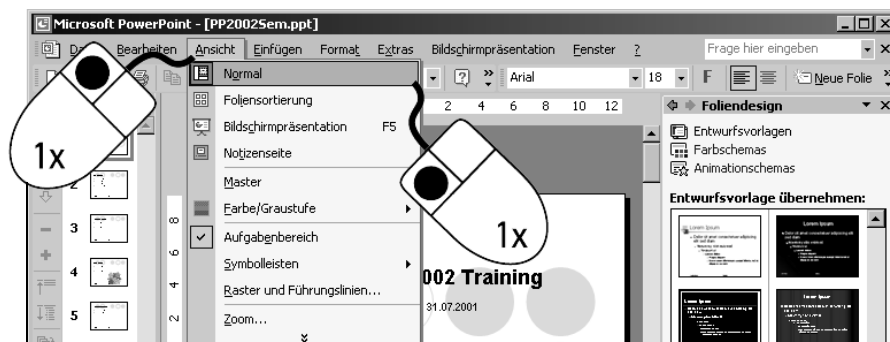


## Lektion 2

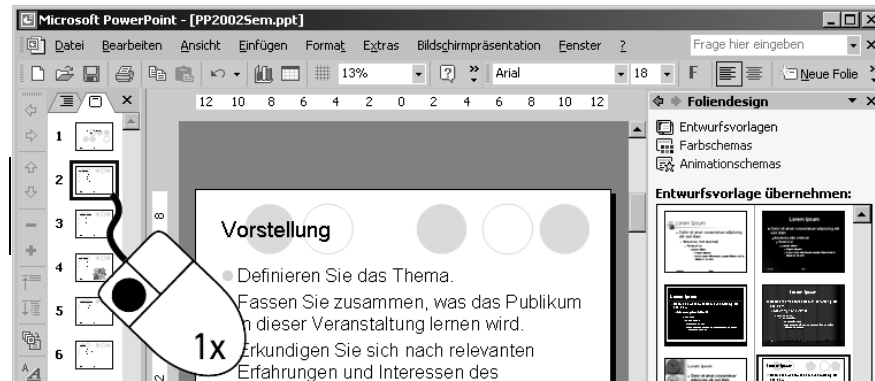
## Texte in der Normalansicht eingeben

Die Folgefolien der Präsentation benötigen noch einige Texteingaben bis zur Fertigstellung. Diese Texte sollen Sie in der Normalansicht hinzufügen.

### 1. Wählen Sie *Ansicht, Normal*.

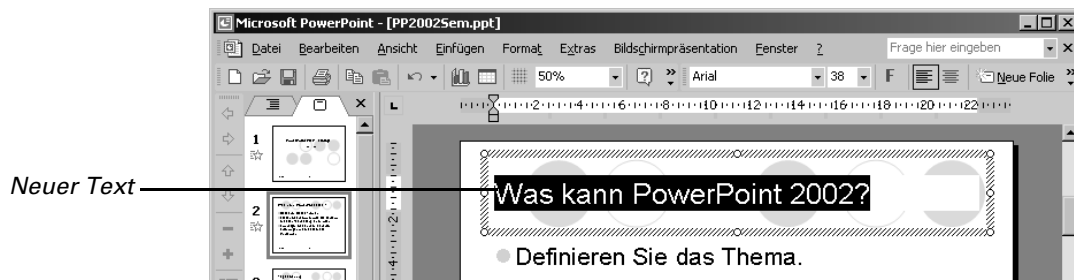


**2. Klicken Sie die zweiten Folie im Folienregister am rechten Fensterrand mit der Maus an.**





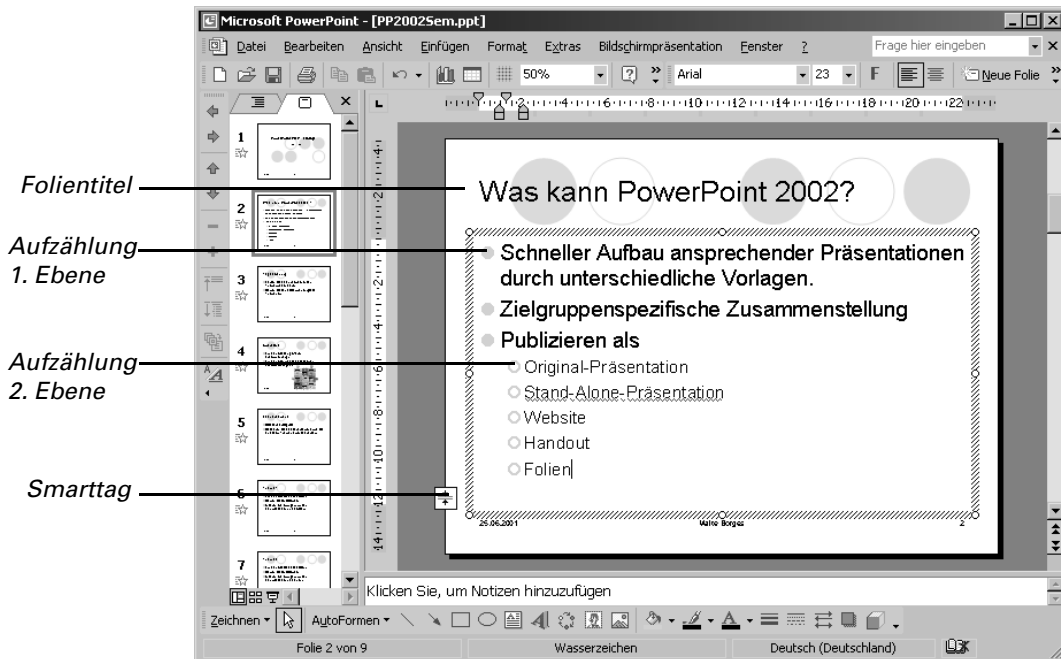
Auch über das Folienregister lassen sich Folien blitzschnell anwählen. PowerPoint skaliert die Vorschauabbildung automatisch auf die durch die Spaltenbreite verfügbare Größe.

**3. Überschreiben Sie den Titel Vorstellung mit dem neuen Folientitel Was kann PowerPoint 2002?.**

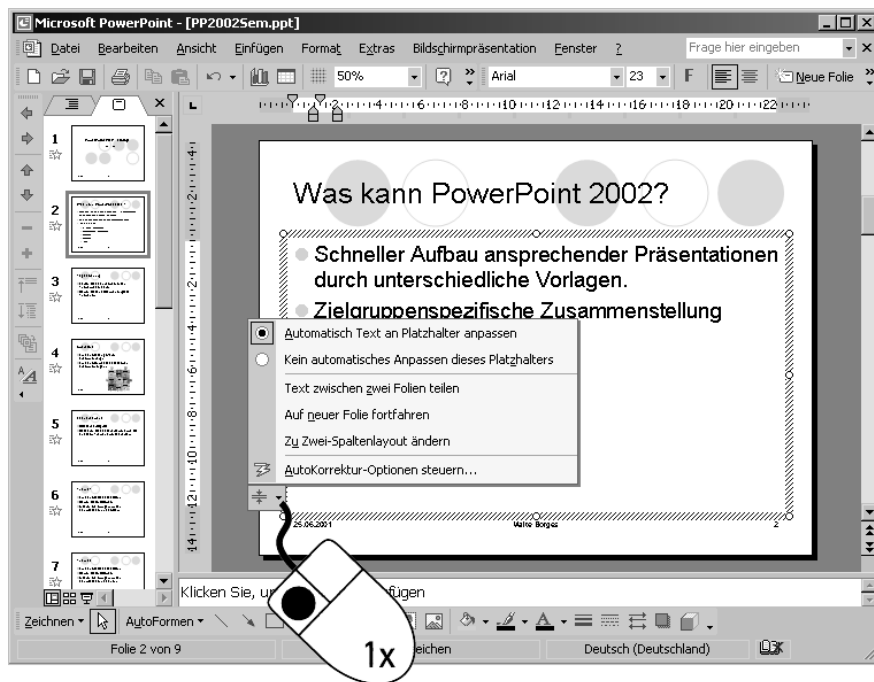


**4. Ergänzen Sie den restlichen Text auf der Folie wie im Folgenden dargestellt.**

Neue Aufzählungspunkte fügen Sie mit der -Taste ein. Unterpunkte werden mit der -Taste eingerückt. Danach ist diese Folie inhaltlich komplett. PowerPoint hat die Schriftgröße und die Abstände der Texte automatisch so reduziert, dass alle Aufzählungspunkte im Textfeld Platz finden. Rechts neben dem Textfeld erscheint ein Smarttag – ein innovatives Steuerelement in allen Office XP-Applikationen.



5. Klicken Sie auf den Smarttag.



PowerPoint öffnet ein Kontextmenü, mit dem Sie das Verhalten dieser Automatikfunktion auch nachträglich noch beeinflussen können. Der Eintrag *Text zwischen zwei Folien teilen* legt z.B. eine neue Folie an, übernimmt den bisherigen Titel und überträgt den überschüssigen Text dorthin.

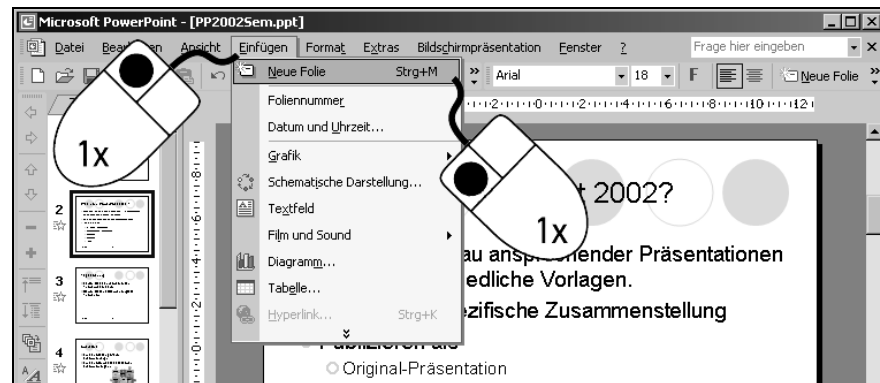
## Lektion 3

## Neue Folien hinzufügen

**Tipp** Um Datenverlusten vorzubeugen, sollten Sie regelmäßig auf die Schaltfläche Speichern klicken.

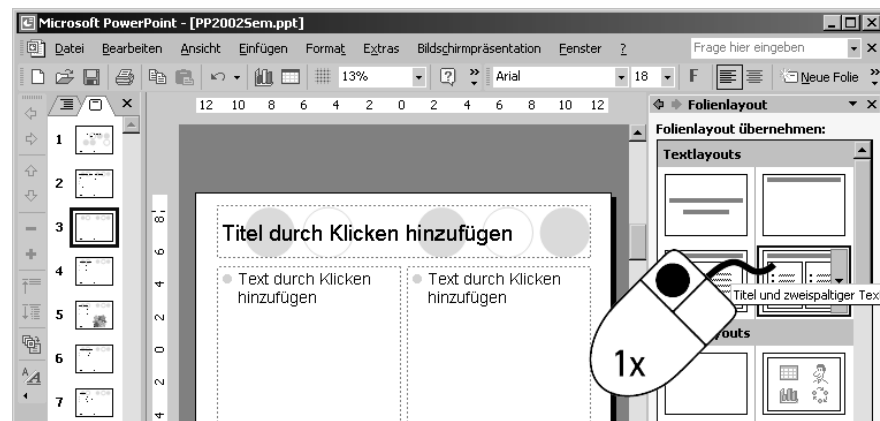
Sie wollen Ihre Präsentation um weitere Folien ergänzen, die die Verbesserungen der PowerPoint-Version 2002 zeigen. Dazu fügen Sie an ausgewählten Stellen neue Folien ein.

**1. Klicken Sie auf den Menüeintrag *Einfügen* und dann auf den Eintrag *Neue Folie*.**



Sofort fügt PowerPoint eine leere Folie hinter der aktuellen ein und zeigt den Aufgabenbereich *Folienlayout*. Die neue Folie wird automatisch mit der aktuellen Entwurfsvorlage formatiert.

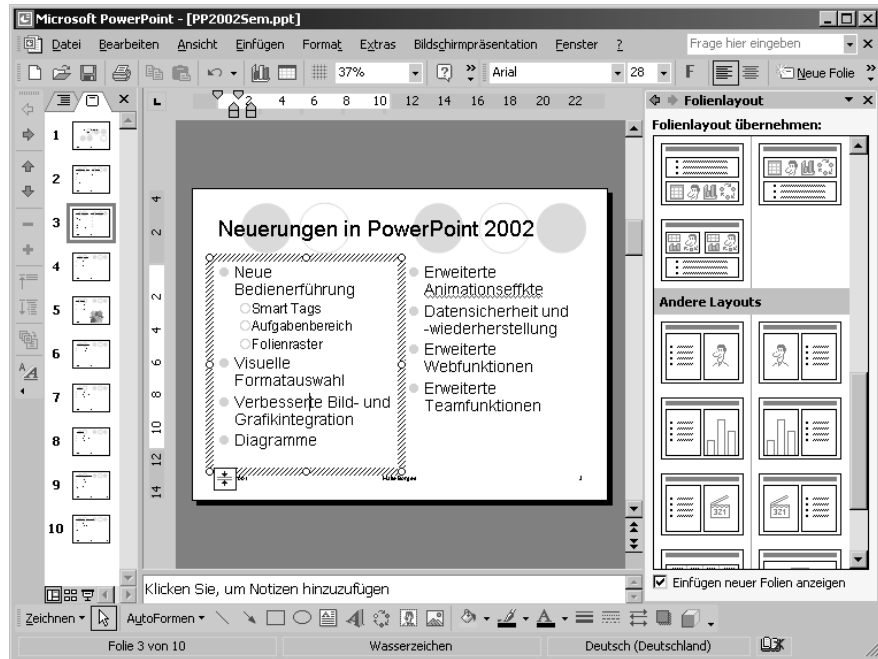
**2. Klicken Sie auf das Textlayout *Titel und zweispaltiger Text*.**



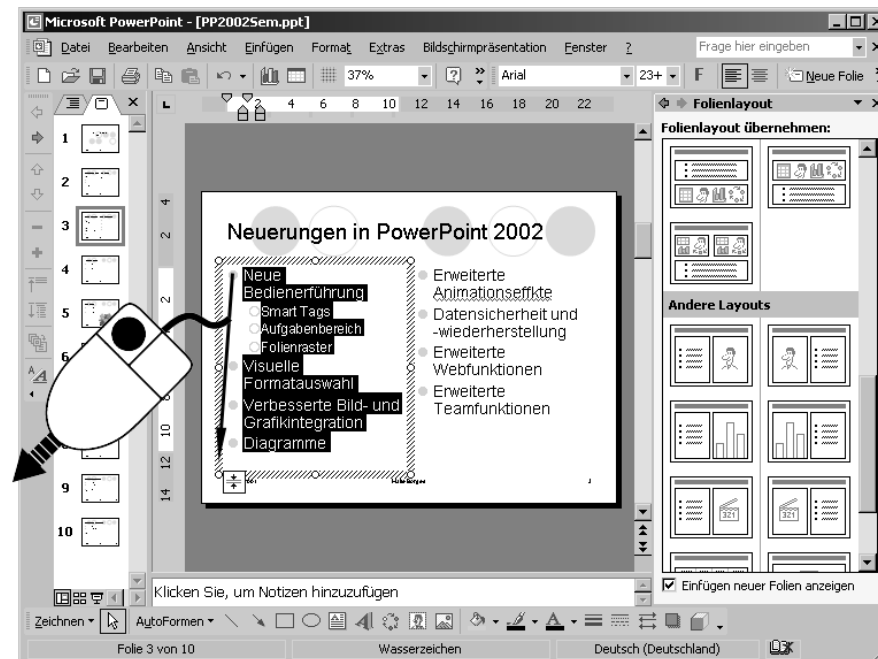
Der Aufgabenbereich *Folienlayout* enthält vorbereitete Folien mit Platzhaltern für unterschiedliche Elemente. Platzhalter für Titel, Textelemente, Bilder, Grafiken oder Diagramme sind bereits auf den Folien angeordnet. Ein Mausklick genügt, um die entsprechende Eingabe- oder Importfunktion zu starten. Die Folienlayouts sind in Kategorien unterteilt. PowerPoint unterscheidet zwischen *Textlayouts*, *Inhaltslayouts*, *Text- und Inhaltslayouts* und *Andere Layouts*.

**3. Tragen Sie nach dem Anklicken des Titelfelds zuerst den Titel ein. Ergänzen Sie die beiden anderen Textfelder wie dargestellt.**

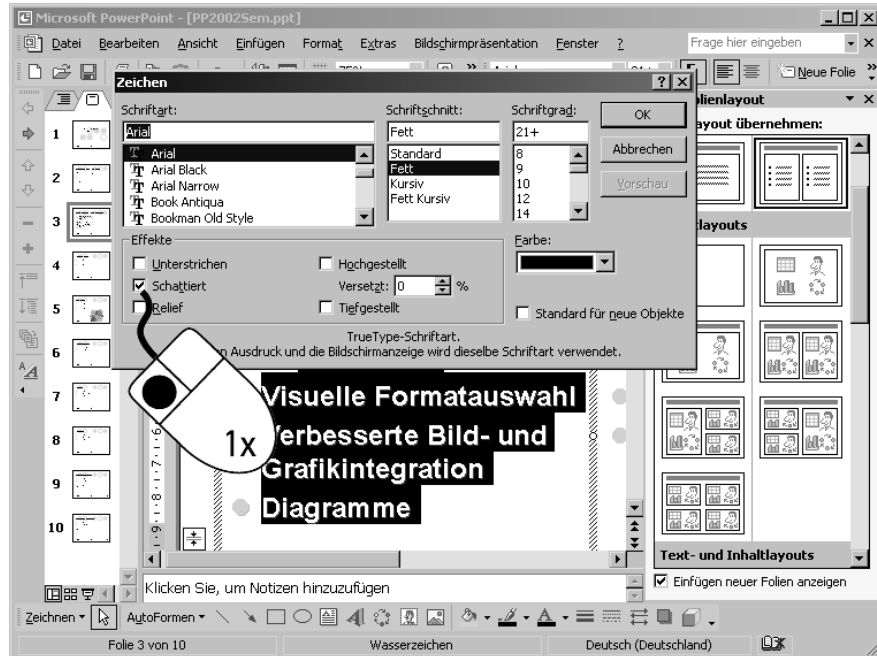
Die als dritte Folie eingefügte Präsentationsseite formatieren Sie nun manuell.



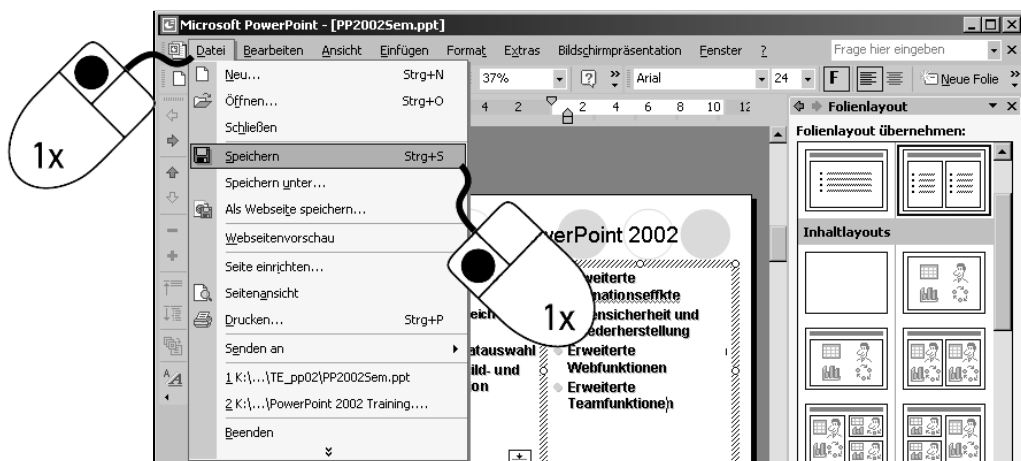
**4. Markieren Sie den Text im linken Aufzählungsfeld mit der Maus.**



5. Weisen Sie dem Text mit dem Menübefehl *Format, Zeichen* das Schriftattribut *Schatten* zu. Wiederholen Sie diesen Schritt für das rechte Aufzählungs-Textfeld.



6. Speichern Sie Ihre Präsentation mit *Datei, Speichern* unter der bisherigen Dateibezeichnung.



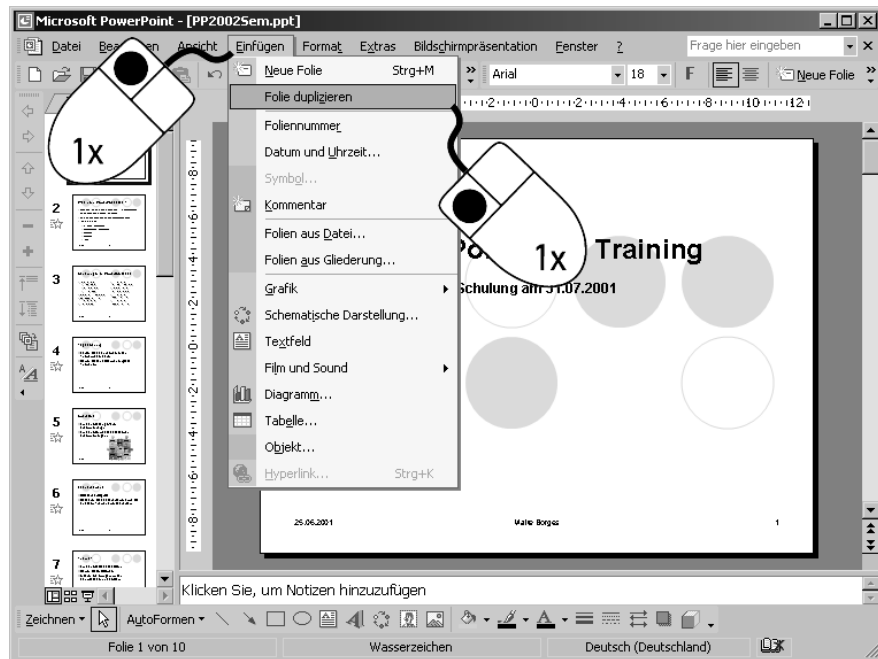
## Lektion 4

### Eine Folie duplizieren

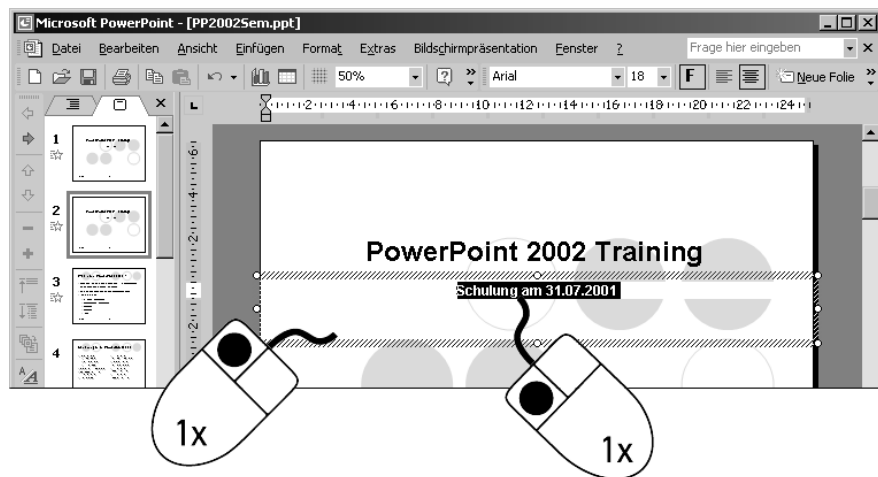
Beim Duplizieren erstellen Sie eine neue Folie mit identischem Inhalt. Die erste Folie der Präsentation soll dupliziert werden, um eine neue Folie mit zusätzlichen Hinweisen zu erzeugen. Dieser Schritt erspart die komplette Neueingabe von Text.

**Tipp** Der Befehl Folie duplizieren ist üblicherweise im erweiterten Menü (Klick auf den Doppelpfeil am unteren Menürand) angesiedelt.

**1. Wechseln Sie auf die erste Folie Ihrer Präsentation und klicken Sie im Menü *Einfügen* auf den Eintrag *Folie duplizieren*.**

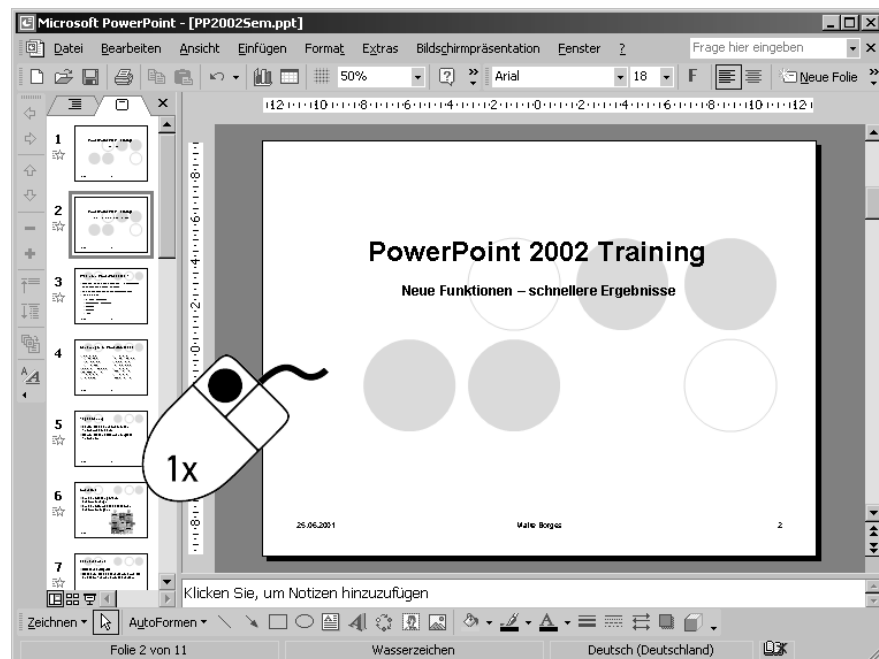


**2. Markieren Sie den Text *Schulung am 31.07.2001* durch mehrfaches Klicken mit der Maus.**



**3. Ersetzen Sie den Text und klicken Sie neben das Textfeld.**

PowerPoint hebt die Markierung auf – die zuvor duplizierte Folie wurde überarbeitet.

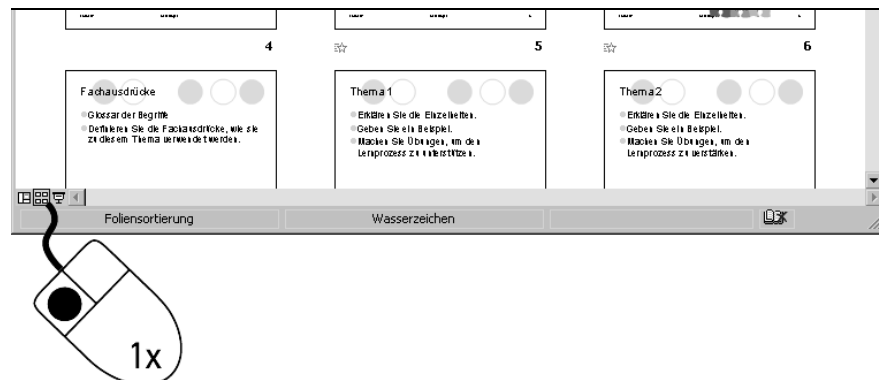


## Lektion 5

### Folien umstellen

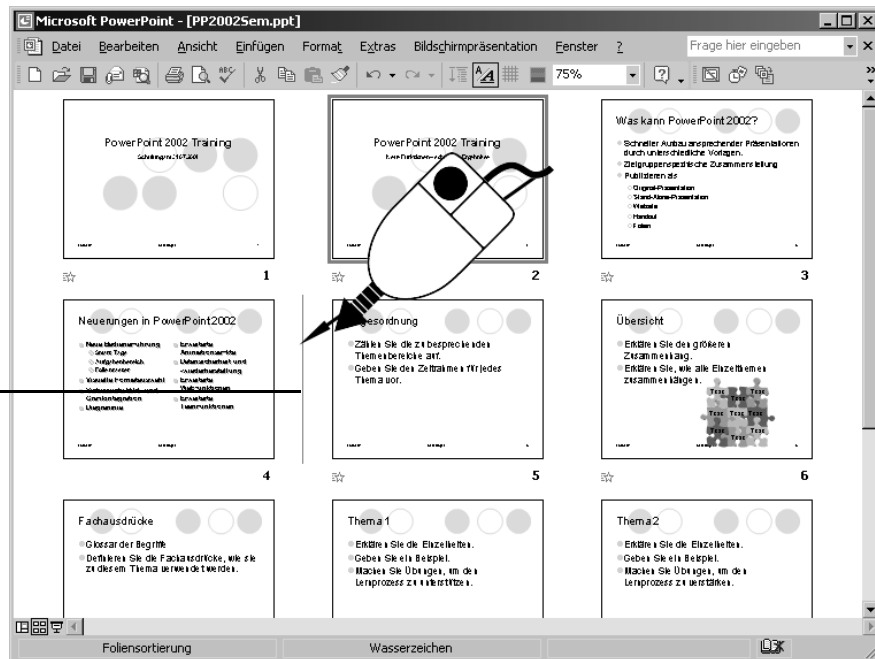
Nachdem Sie eine Präsentation erstellt haben, werden Sie hin und wieder einige Folien in der Präsentation umstellen wollen, sei es aus didaktischen Gründen oder weil Sie der Meinung sind, eine andere Reihenfolge sei logischer.

#### 1. Wechseln Sie mit *Foliensortierung* die Bildschirmanzeige.



#### 2. Klicken Sie auf die zweite Folie und ziehen Sie diese vor die fünfte Folie der Präsentation.

PowerPoint verändert die Reihenfolge der Folien und zeigt die neue Anordnung in der Foliensortierung an.

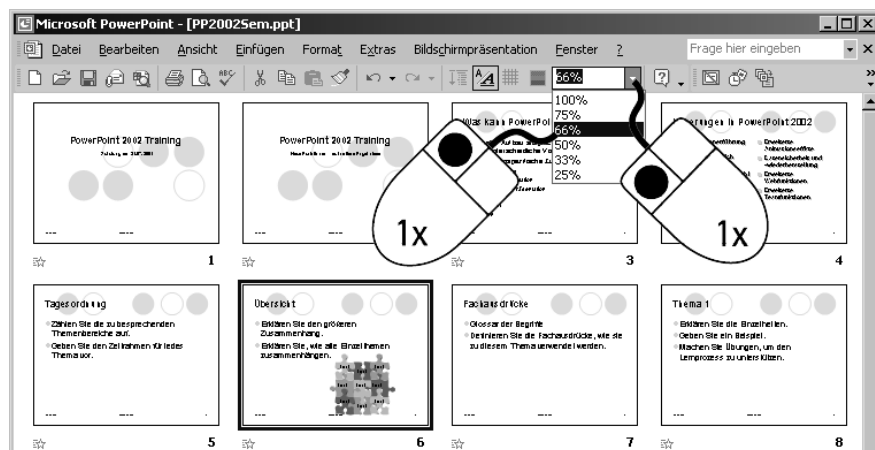


## Lektion 6

### Nicht benötigte Folien löschen

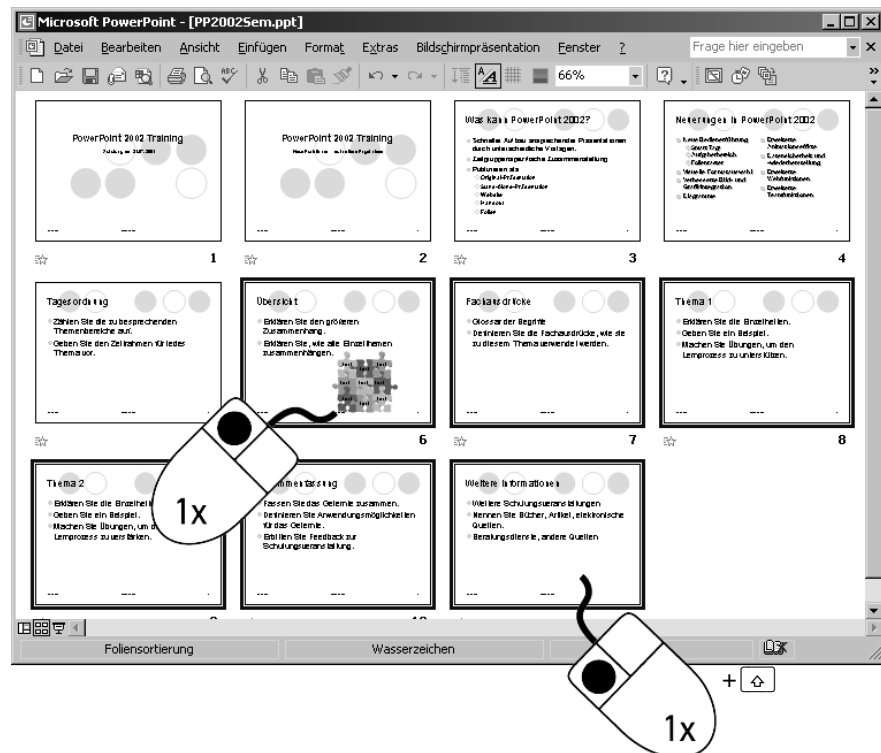
Der Autolinhalt-Assistent hat mehr Folien in die Präsentation eingefügt als tatsächlich nötig sind. Dieser überflüssige Ballast soll aus der Präsentation entfernt werden. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf neue Folien hinzufügen.

1. Wählen Sie die Ansicht *Foliensortierung*.
2. Stellen Sie mit dem Listefeld *Zoom* eine Darstellungsgröße ein, bei der alle Folien angezeigt werden.



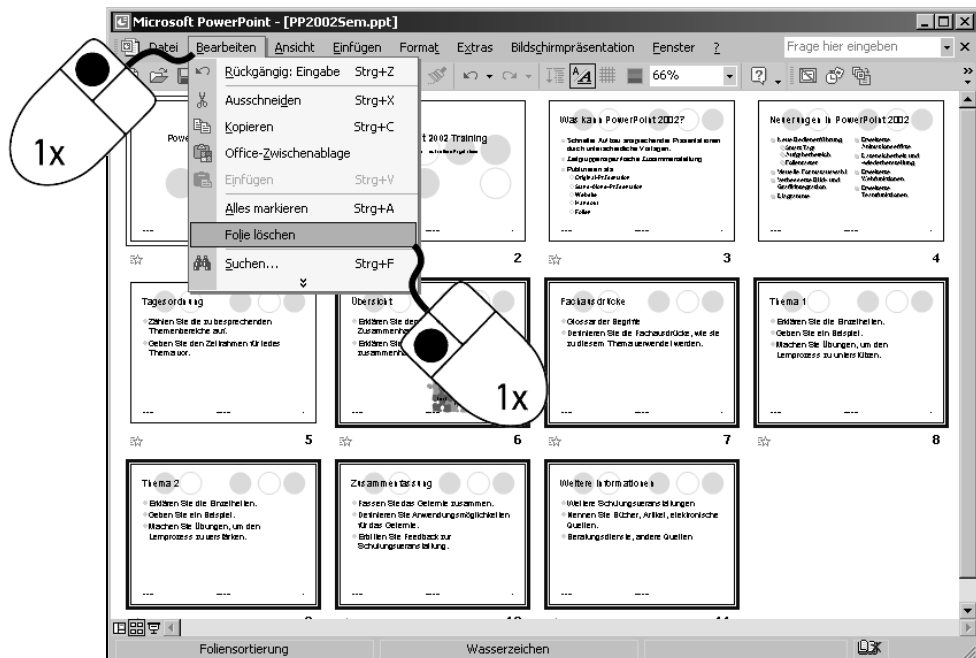
3. Klicken Sie die sechste Folie an.

4. Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf die letzte Folie.



Durch das Halten der -Taste erweitert PowerPoint die Markierung.

5. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Eintrag *Folie löschen*.



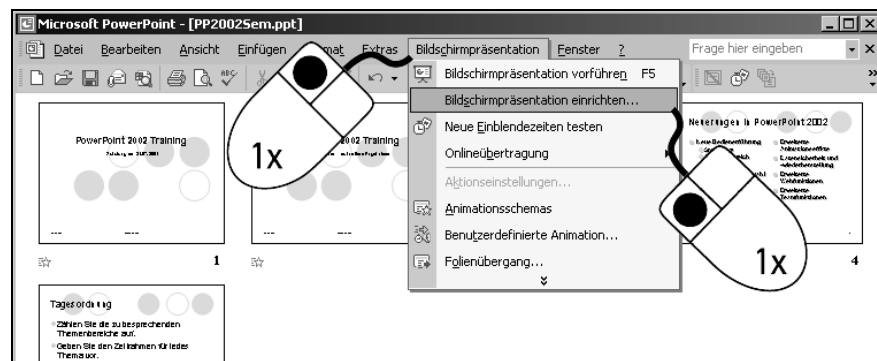
Die Präsentation besteht jetzt nur noch aus fünf Folien.

## Lektion 7

### Bildschirmpräsentation starten

Die fertige Präsentation soll in der letzten Lektion dieses Projekts in einer Bildschirmpräsentation getestet werden. Mit entsprechender technischer Ausstattung können Sie diese Präsentation auch über andere Projektionsgeräte, z.B. einen Beamer, ausgeben.

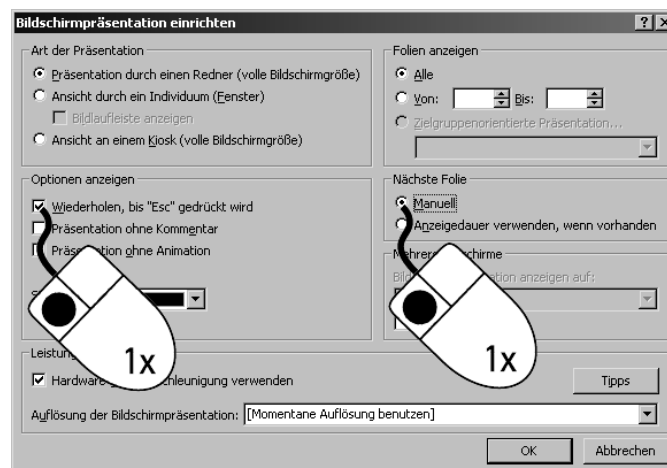
#### 1. Klicken Sie auf *Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten.*



PowerPoint öffnet die Dialogbox *Bildschirmpräsentation einrichten.*

#### 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird.* Stellen Sie die Option *Nächste Folie* auf *Manuell*.

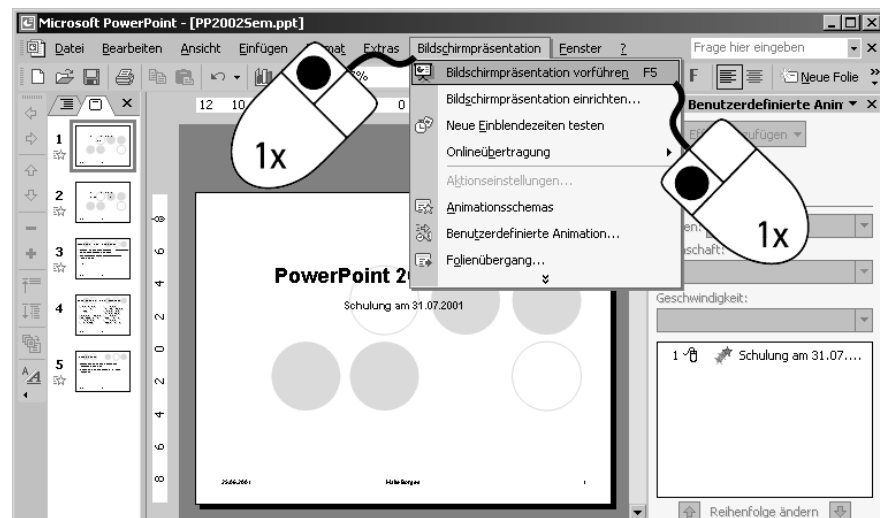
**Tipp** Wenn Sie über ein Doppelmonitorsystem für die Präsentation verfügen, sollten Sie das Kontrollfeld Präsentationsansicht aktivieren. Dann zeigt PowerPoint während der Präsentation z.B. die Vortragsnotizen, die vergangene Zeit usw. an, während der andere Monitor (oder ein Projektor) die eigentliche Bildschirmpräsentation wiedergibt.



Mit diesen Einstellungen wiederholt PowerPoint die erste Folie, wenn das Ende der Präsentation erreicht ist. Die Option *Manuell* verhindert, dass PowerPoint die Folien selbstständig umblättert – die Option *Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden* ist z.B. für selbstablaufende Demos sinnvoll.

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

4. Führen Sie die Bildschirmpräsentation über **Ansicht, Bildschirmpräsentation vorführen** aus.



Sie steuern den Ablauf der Präsentation mit der linken Maustaste – ein Klick ruft die folgende Folie auf. Die Vorführung der Präsentation startet am Ende wieder neu, bis sie mit der Taste **[Esc]** abgebrochen wird.

?

## Testen Sie Ihr Wissen!

1. Was ist eine Entwurfsvorlage?
2. Wie können Sie eine solche Vorlage auswählen und zuweisen?
3. Wie fügen Sie neue Folien in Ihre Präsentation ein?
4. Aus welchem Grund kann das Duplizieren einer Folie sinnvoll sein?
5. Sie möchten eine Folie Ihrer Präsentation umstellen, d.h. an eine andere Position verschieben. Wie gehen Sie vor?
6. Wie unterbrechen Sie eine laufende Bildschirmpräsentation?



# PROJEKT

# 4

## Texteingaben optimieren

Zu einer guten Präsentation gehört auch ein ansprechendes Textlayout. Der Text dient innerhalb der Folie der Orientierung, verleiht ihr eine Struktur und kommentiert Grafiken oder Bilder.

In diesem Projekt lernen Sie den Umgang mit Text in folgenden Lektionen:

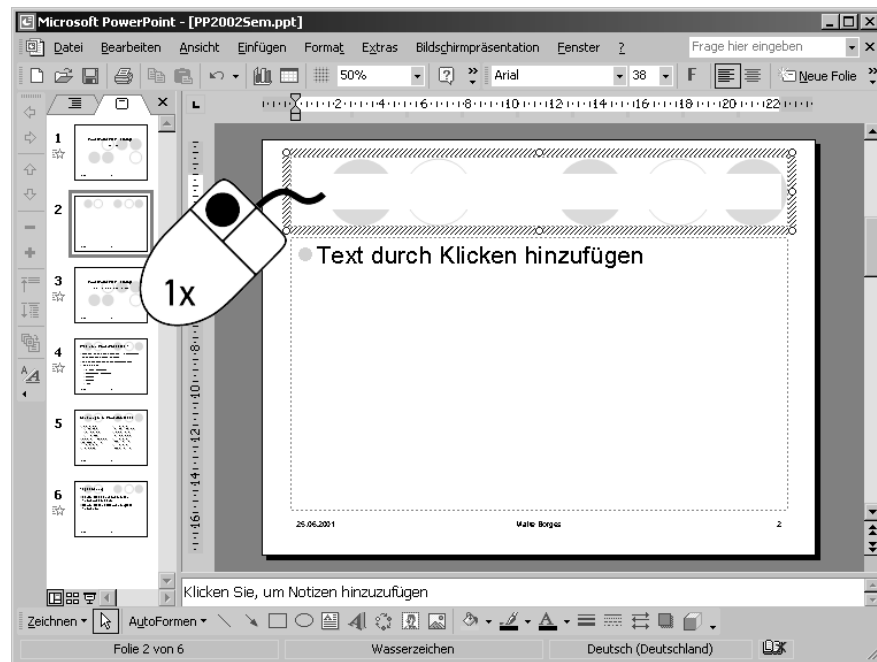
- Lektion 1**    **Text eingeben**
- Lektion 2**    **AutoKorrektur anpassen**
- Lektion 3**    **Textfelder formatieren**
- Lektion 4**    **Text formatieren**
- Lektion 5**    **Textteile suchen und ersetzen**
- Lektion 6**    **Rechtschreibung überprüfen**

## Lektion 1 Text eingeben

Die Texteingabe in PowerPoint ist denkbar einfach: Sie benötigen dafür ein Textfeld. In den meisten AutoLayouts sind bereits Textfelder definiert. Rufen Sie eine leere Folie mit Platzhaltern in der Normalansicht auf, um die folgenden Arbeitsschritte nachzuvollziehen.

**Tipp** Wenn Sie einen der automatischen Platzhalter anklicken, verschwindet der bisher dargestellte Text. Das gilt natürlich nicht für eigene Eingaben: Wenn Sie solch ein Textfeld anklicken, können Sie den Text bearbeiten.

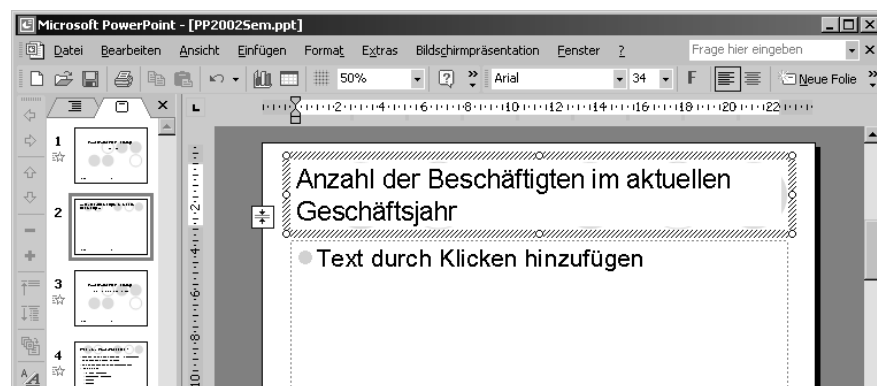
### 1. Klicken Sie mit der Maus an eine beliebige Stelle des Titel-Textfeldes.



Jetzt erscheint ein senkrechter Strich – die Schreibmarke. Das Textfeld ist durch einen gestrichelten Rahmen gekennzeichnet und nimmt Eingaben von der Tastatur entgegen.

### 2. Geben Sie den abgebildeten Text ein.

PowerPoint nimmt einen automatischen Zeilenumbruch vor, wenn Sie am Ende der Zeile angekommen sind.

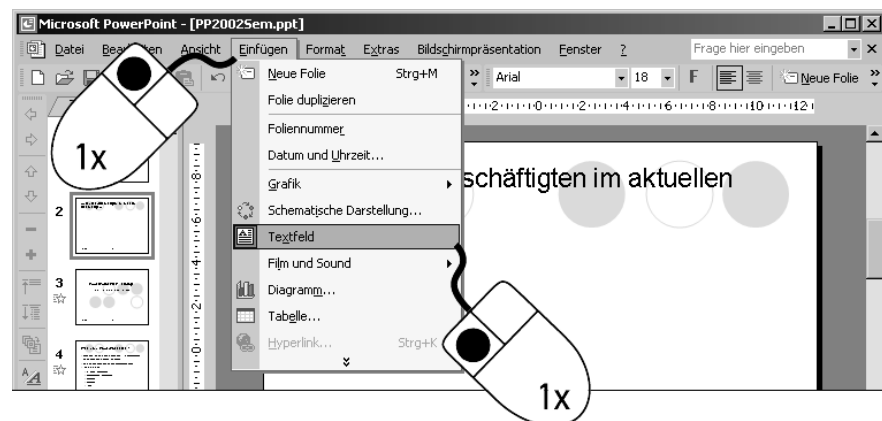


## Neue Textfelder

Das Ändern vorhandener Textfelder ist ebenfalls schnell erledigt. Aber wie steht es mit neuen Texten? Für jeden Text in einer Präsentation muss ein Textfeld erzeugt werden:

**Tip** Vermeiden Sie lange Textpassagen, zu kleine Schriftgrößen und unterschiedliche Schriftarten – so kommt Ihre Präsentation besser an.

1. Klicken Sie auf das zweite Textfeld und löschen Sie es mit `[Entf]`.
2. Wählen Sie *Einfügen, Textfeld*.



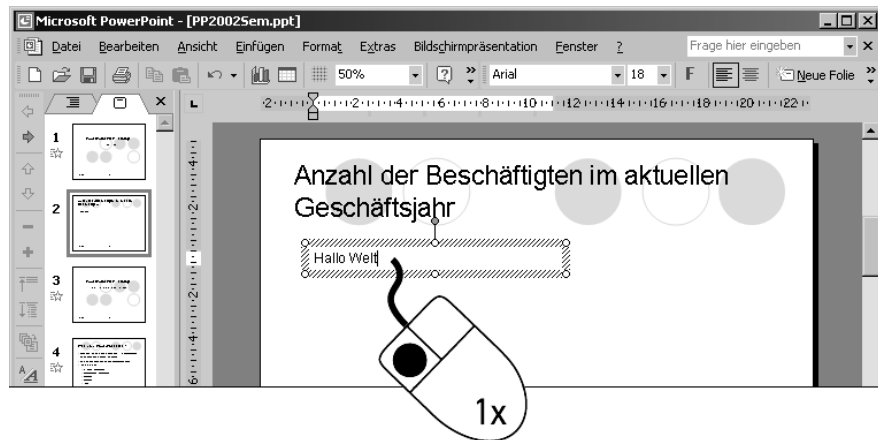
3. Klicken Sie an den Anfangspunkt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus nach rechts unten.



Das überfahrene Rechteck erscheint jetzt als Textfeld, wird aber auf die Höhe einer Zeile reduziert. Die Schreibmarke ist bereits zu sehen, Sie können also sofort mit der Eingabe starten.

**Hinweis** Das Ziehen an den runden Markierungen vergrößert oder verkleinert das Textfeld. Das Ziehen am grünen Kreis bewirkt eine Rotation um den Mittelpunkt.

### 4. Klicken Sie nach der Texteingabe neben das Textfeld.



## Lektion 2

**Tip** Die AutoKorrektur finden Sie auch in den anderen Office-Programmen, z.B. bei Word oder Excel. Änderungen an der Funktion wirken sich deshalb auch auf diese Programme aus.

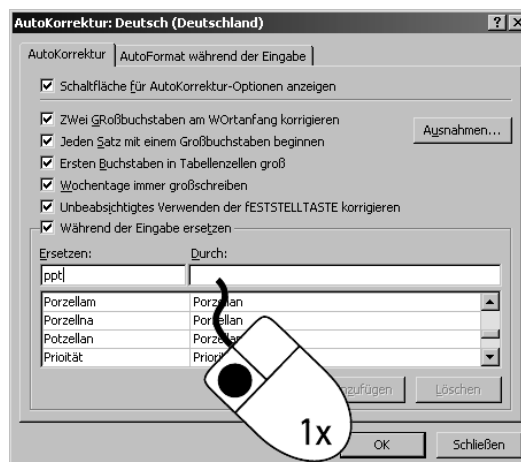
## AutoKorrektur anpassen

Bereits bei der Eingabe von Text kann PowerPoint einige vollautomatische Korrekturen am Text vornehmen. So werden z.B. zwei Großbuchstaben am Wortanfang automatisch korrigiert oder nach jedem Zeichen am Satzende das nächste Wort mit einem Großbuchstaben begonnen.

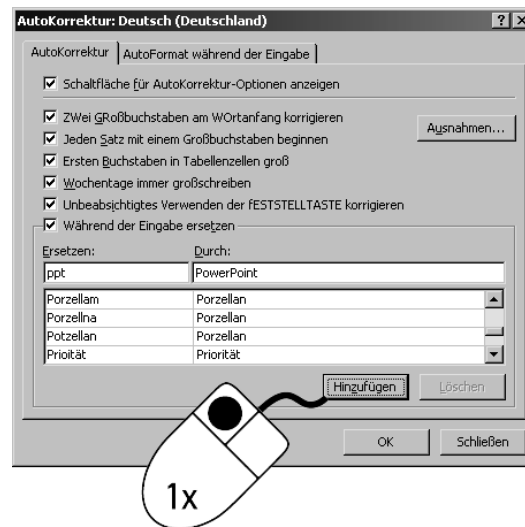
Darüber hinaus ist die AutoKorrektur auch lernfähig: So lassen sich z.B. Ihre typischen Schreibfehler aufnehmen und dann sofort bei der Eingabe berichtigen.

### 1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Extras, AutoKorrektur-Optionen*.

### 2. Das Feld *Ersetzen* nimmt das »falsche« Wort auf, im Beispiel das Wort ppt. Klicken Sie in das Eingabefeld *Durch*.



### 3. Die richtige Schreibweise PowerPoint wird im Feld *Durch* eingegeben. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Dadurch wird der Begriff in die Liste aufgenommen und alphabetisch eingeordnet. Ab sofort ersetzt PowerPoint das Kürzel »ppt« durch den korrekten Begriff »PowerPoint«.

**Achtung** Wählen Sie nur Kurzzeichen, die nicht als Begriffe vorkommen.

Die AutoKorrektur kontrolliert die richtige Schreibweise eines Wortes. Dieses Verhalten nutzen Sie auch für andere Zwecke. In einer Präsentation werden oft lange, identische Begriffe verwendet. Einen Teil der Eingabe burden Sie der AutoKorrektur auf. Speichern Sie häufig benötigte (lange) Begriffe oder Floskeln als (kurzen) Korrekturbegriff im Feld *Durch* und geben Sie eine Kurzform unter *Ersetzen* ein.


### 4. Schließen Sie die Dialogbox mit einem Mausklick auf *OK*.

## Lektion 3

## Textfelder formatieren

Die Textfelder haben eine wichtige Funktion: Als Behälter für den Text sind Sie für dessen Position auf der Folie verantwortlich. Aber durch umfangreiche Einstelloptionen übernehmen Sie auch noch gestalterische Aufgaben.

**Hinweis** Als Farbverlauf bezeichnet man den stufenlosen Übergang von einer Farbe in eine andere.

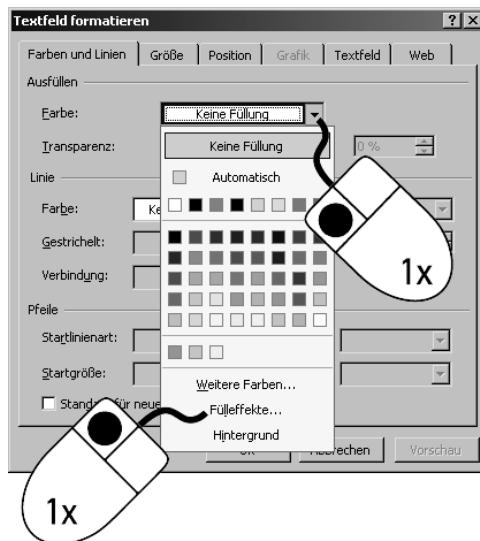
Bei Textfeldern lassen sich sowohl Umriss als auch Füllung vorgeben. Bei der Füllung sind Sie nicht auf Farben festgelegt: Farbverläufe, unregelmäßige Strukturen, Muster oder beliebige Hintergrundgrafiken finden hinter dem Text im Textfeld Platz. Neu in der Version 2002 ist Folgendes: Textfelder lassen sich direkt nach dem Erstellen drehen, wobei die -Taste die Rotationswinkel auf 5-Grad-Schritte beschränkt.

**Tipp** Alternativ stehen auch der Kontextmenübefehl Textfeld formatieren und dessen Entsprechung im Menü Format zur Verfügung..

### 1. Klicken Sie doppelt auf den Rahmen eines Textfeldes.

PowerPoint öffnet eine Dialogbox mit mehreren Registerkarten. Im Register *Farben und Linien* lässt sich die Füllung und der Umriss des Textfeldes ändern.

**2. Klicken Sie im Bereich *Ausfüllen* auf den Pfeil neben dem Listenfeld *Farbe*.**



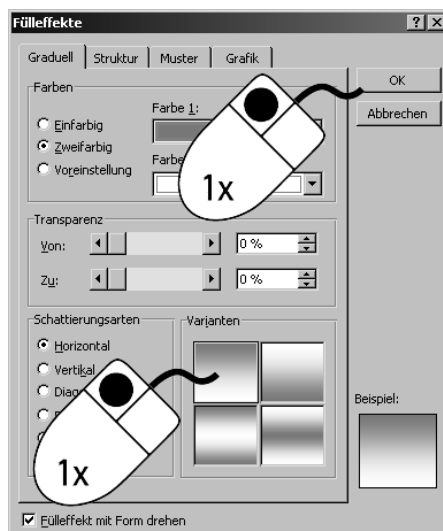
PowerPoint bietet einige Farben zum Ausfüllen des Rechtecks an. Reichen die vorgegebenen Farben nicht aus, öffnen Sie mit *Weitere Farben* eine Farbmischbox.

**3. Klicken Sie auf *Fülleffekte*.**

Die Dialogbox *Fülleffekte* ist in vier Register eingeteilt. Das dargestellte Register *Graduell* weist dem aktuellen Objekt eine Verlaufsfüllung zu. Zusätzlich bietet PowerPoint auch noch Strukturen, Muster oder erlaubt das Hinterlegen einer Grafik.

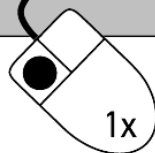
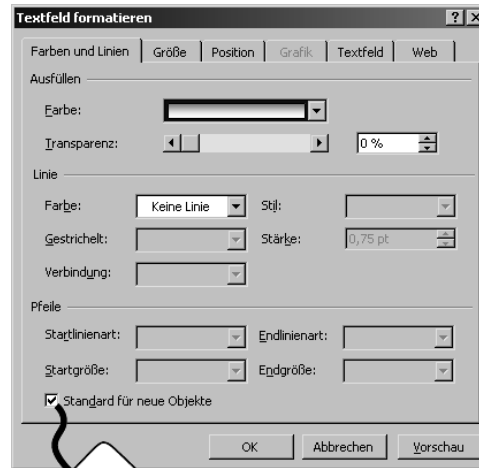
**Tipp** Bei den Farbverläufen müssen Sie auf die Qualität des Ausgabegerätes achten. Wenn z.B. der Drucker keine streifenfreie Ausgabe erlaubt, verzichten Sie auf dieses Stilmittel, falls Sie Folien ausgeben möchten.

**4. Wählen Sie einen beliebigen Verlauf und klicken Sie auf *OK*.**



Mit dem Klick auf *Abbrechen* kehren Sie ohne Veränderungen zur Dialogbox *Textfeld formatieren* zurück.

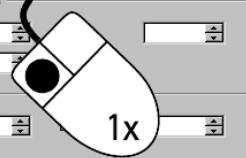
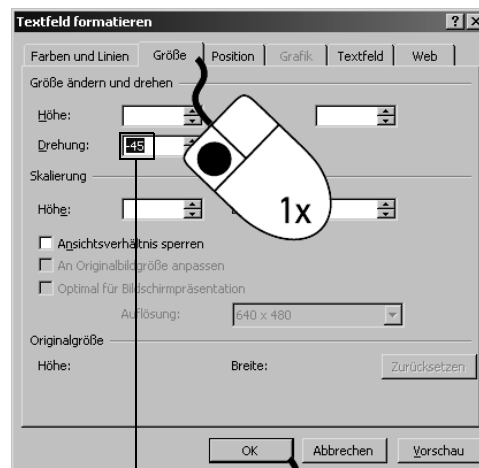
**5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Standard für neue Objekte*.**



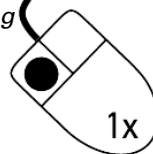
Die neue Füllung erscheint im Farbfeld. Das Kontrollkästchen *Standard für neue Objekte* stellt eine große Arbeitserleichterung dar. Wenn es aktiviert ist, werden alle später erstellten Textfelder sofort mit den aktuellen Einstellungen generiert.

**Tip** Die Größe eines Textfeldes verändern Sie entweder numerisch in dieser Dialogbox oder – nach Anklicken des Feldrandes – direkt auf der Folie durch Ziehen an den weißen Markierungspunkten.

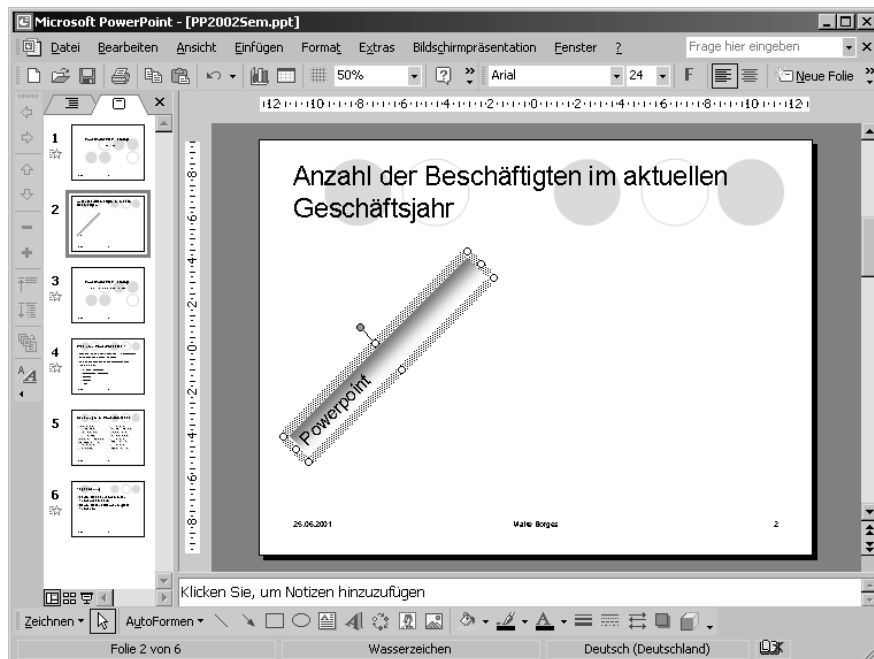
**6. Klicken Sie auf das Register *Grösse*. Geben Sie den Wert -45 in das Feld *Drehung* ein.**



Winkel für die Drehung

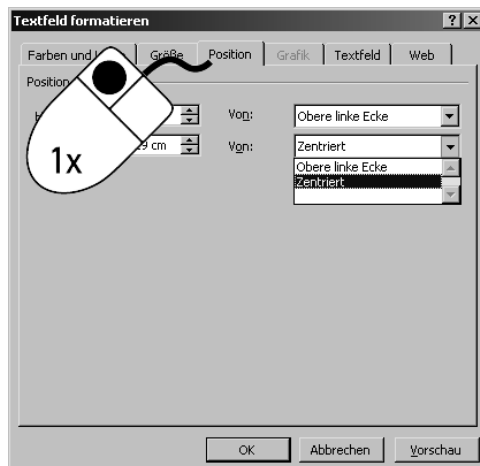


**7. Klicken Sie auf OK.**



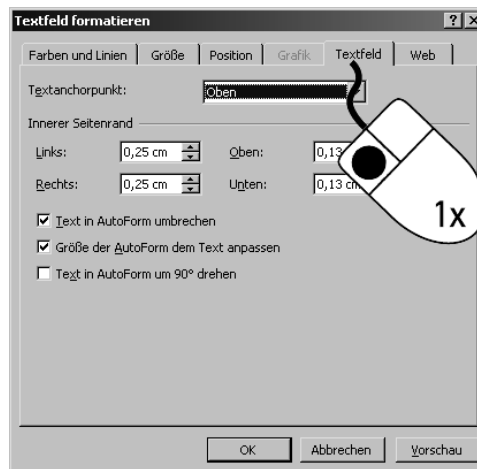
Der Text innerhalb des Textfeldes fließt nach einer Größenänderung automatisch neu ein. In dieser Abbildung wurde das Textfeld um 45 Grad gegen den Uhrzeigersinn gedreht und mit einer Verlauffüllung versehen.

**8. Rufen Sie den Befehl *Textfeld formatieren* aus dem Kontextmenü auf. Klicken Sie auf das Register *Position*.**



Textfelder verschieben Sie mit gedrückter linker Maustaste auf der Folie. Mitunter sind aber genaue Positionsangaben wichtig, z.B. wenn mehrere Textfelder genau die gleiche horizontale oder vertikale Ausrichtung besitzen sollen. Mithilfe der Registerkarte *Position* bestimmen Sie die Position des Textfeldes auf der Folie.

## 9. Öffnen Sie das Register *Textfeld*.



In der Registerkarte *Textfeld* regeln Sie die Ausrichtungen innerhalb des Feldes. Hier stellen Sie z.B. die Abstände des Textes zu den Feldrändern ein und legen fest, ob und wie sich Textfeld und Text gegenseitig beeinflussen.

## 10. Schließen Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche *OK*.

## Lektion 4

## Text formatieren

**Hinweis** Vor dem Formatieren muss entweder das Textfeld oder der Text selbst markiert sein.

Zu einer ansprechenden Folie gehört, dass Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe mit den anderen Elementen im Einklang stehen. Die Veränderung dieser Einstellungen wird als Formatieren bezeichnet.

1. Setzen Sie die Schreibmarke an den Textanfang eines Textfelds.
2. Ziehen Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über den Text.



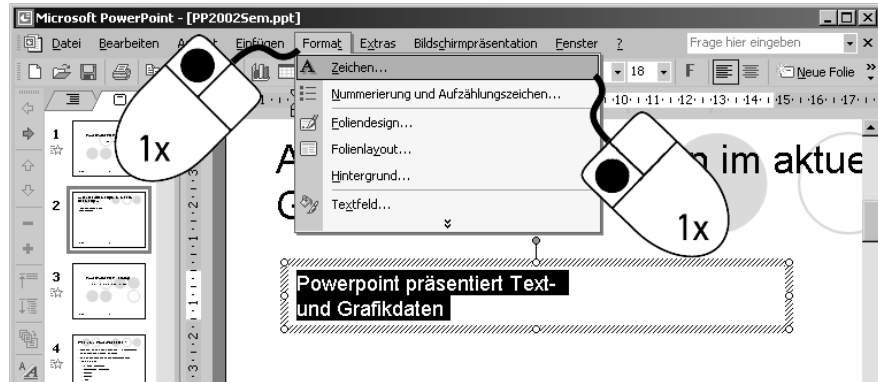
**Achtung** Wenn Sie während einer bestehenden Markierung eine beliebige Zeichentaste drücken, wird der gesamte markierte Text durch das eingegebene Zeichen ersetzt!

Der Text wird schwarz hinterlegt. Dadurch weist PowerPoint auf die Textmarkierung hin.

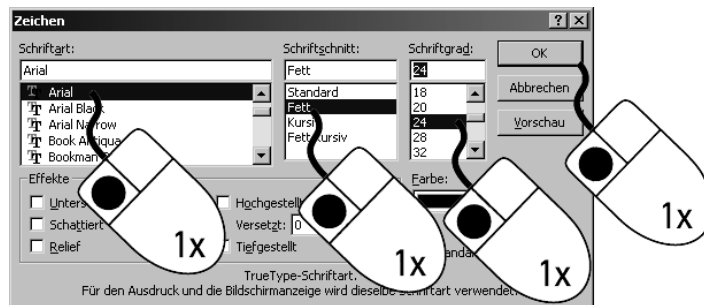
### Die Formatierungsmöglichkeiten

Zur Formatierung stehen die Symbolleiste *Formatierung*, einige Einträge im Menü *Format* und natürlich das Kontextmenü zur Verfügung.

#### 1. Aktivieren Sie das Menü *Format, Zeichen*.



#### 2. Verändern Sie die Schrifteigenschaften.



**Tipp** Sollte die Formatleiste nicht aktiv sein: der Befehl Ansicht, Symbolleiste, Format lässt sie wieder erscheinen.

PowerPoint öffnet die Dialogbox *Zeichen*. Wählen Sie die Schriftart (hier *Arial*), den Schriftstil (hier *Fett*), den Schriftgrad (hier *24 pt*) und die Textfarbe. Durch die Kontrollkästchen bietet PowerPoint noch weitere Optionen an.

#### 3. Bestätigen Sie mit *OK*.

### Absatzformate

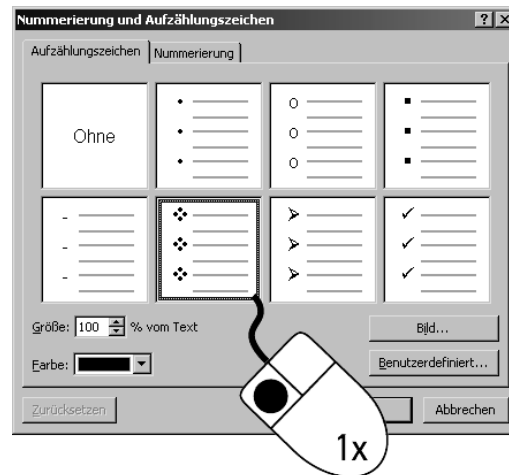
Die Formatierung von Texten erfolgt in den meisten Fällen zügig über die Formatleiste. Innerhalb der Leiste wirken bestimmte Funktionen auf einzelne, markierte Zeichen.

**Tipp** Bevor Sie ein Absatzformat zuweisen, muss die Schreibmarke im Textblock stehen. Mehrere Absätze werden geändert, wenn sie zuvor markiert wurden.

Andere Formatierungen beziehen sich auf den kompletten Absatz. Sie umfassen z.B. die Ausrichtungen linksbündig, zentriert oder rechtsbündig. Auch Aufzählungszeichen zählen zu den Absatzformaten. Die Schaltfläche *Aufzählungszeichen* oder der gleichnamige Befehl im Menü *Format* fügen ein Symbol vor einem markierten Absatz ein.

**1. Rufen Sie das Menü *Format, Nummerierung und Aufzählungszeichen* auf.**

**2. Klicken Sie auf eine vorgegebene Variante.**



In der Dialogbox *Nummerierung und Aufzählungszeichen* können Sie jedes beliebige Zeichen jeder installierten Schriftart als einleitendes Symbol festlegen.


**3. Bestätigen Sie die Wahl mit *OK*.**

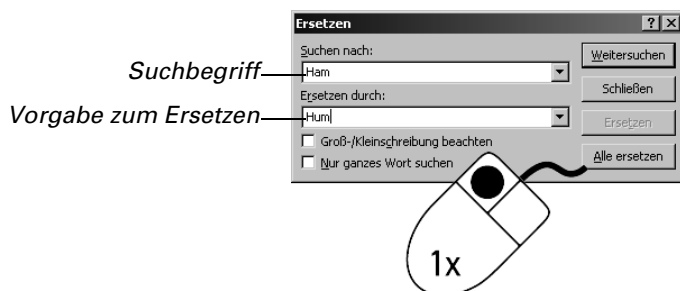


In dieser Abbildung wurde ein Aufzählungszeichen als Symbol gewählt. PowerPoint ordnet dieses Symbol automatisch vor allen entsprechend formatierten Absätzen an.

## Lektion 5 Textteile suchen und ersetzen

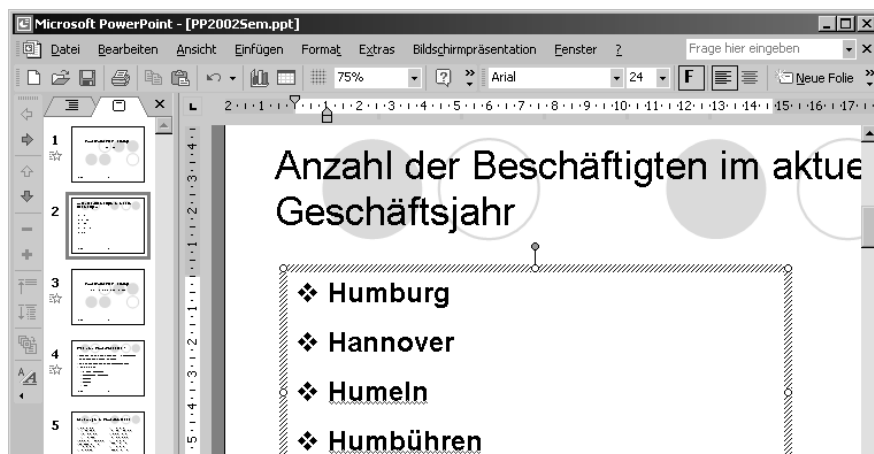
Sie möchten innerhalb Ihrer Präsentation ein Wort durch ein anderes Wort ersetzen? Statt alle Folien selbst durchzusehen, beauftragen Sie PowerPoint damit.

1. Rufen Sie den Befehl *Bearbeiten, Ersetzen* auf.
2. Erzeugen Sie die Vorgaben und klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle ersetzen*.
  - ▶ Geben in das Eingabefeld *Suchen nach* den Suchbegriff ein, hier Ham.
  - ▶ Wechseln Sie dann mit  in das Eingabefeld *Ersetzen durch* und geben den neuen Begriff ein, hier Hum.
  - ▶ Die Schaltfläche *Alle ersetzen* übernimmt die Ersetzung für alle Begriffe mit Ham, die im Text vorkommen - hier im Bild steht jetzt *Humburg* statt *Hamburg*, *Humeln* statt *Hameln* und *Humbühren* statt *Hambühren*. *Weitersuchen* hingegen springt von Fundstelle zu Fundstelle, die Schaltfläche *Ersetzen* tauscht dann das angezeigte Wort aus.



3. Bestätigen Sie die *Hinweis*-Dialogbox mit einem Klick auf *OK*.
4. Klicken Sie auf *Schließen*.

**Hinweis** Das Suchen von Begriffen unterscheidet sich vom Ersetzen nur dadurch, dass kein Ersetzungsbegriff angegeben werden muss. Diese Funktion und die zugehörige Dialogbox erhalten Sie mit *Bearbeiten, Suchen*.



PowerPoint hat alle Wortanfänge mit Ham durch Hum ersetzt

Wenn Sie keine weiteren Texte suchen oder ersetzen möchten, blenden Sie die Dialogbox mit *Schliessen* aus.

## Lektion 6

### Rechtschreibung überprüfen

Gerade bei einer Präsentation kommt es auf die korrekte Rechtschreibung an – peinlich, wenn 500 Zuhörer ständig über falsch geschriebene Begriffe stolpern. PowerPoint beherrscht – wie alle Office-Applikationen – die automatische Rechtschreibprüfung. Bei einem falsch geschriebenen Wort wird eine rote Wellenlinie unter dem Wort angezeigt. Kennt PowerPoint das Wort nicht – z.B. bei Eigennamen, wird es ebenfalls mit einer Wellenlinie gekennzeichnet.

**1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beanstandetes Wort und mit der linken Maustaste auf das »richtige« Wort innerhalb des Kontextmenüs.**



Rechtschreibkennzeichnung

**Tipp** Falls im Kontextmenü kein oder kein richtiger Eintrag vorhanden ist, korrigieren Sie das Wort entweder manuell oder mithilfe des Menübefehls Rechtschreibung.

Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet das Kontextmenü. Hier bietet PowerPoint Korrekturvorschläge an, sofern es diese in der Rechtschreibbibliothek findet. Der Eintrag *Hinzufügen zum Wörterbuch* nimmt ein als falsch markiertes Wort auf und erkennt dieses zukünftig als richtig. Auf diese Weise nehmen Sie z.B. Eigen- und Firmennamen in die Rechtschreibkontrolle auf.



## Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wie gehen Sie vor, um ein Textfeld mit Text zu füllen?
2. Besteht die Möglichkeit, weitere Textfelder innerhalb einer Folie einzufügen?
3. Unter welchem Menüpunkt finden Sie die AutoKorrektur-Funktion?
4. Was bedeuten rote Wellenlinien unter einem Wort?
5. Wie korrigieren Sie ein durch die Rechtschreibprüfung gekennzeichnetes Wort?
6. Welche Möglichkeiten haben Sie, um Textzeichen zu formatieren?
7. Wann ist es sinnvoll, die Position eines Textfeldes mit der Dialogbox statt mit der Maus festzulegen?
8. Sie möchten ein Textfeld um 45° drehen. Wie gehen Sie vor?

## PROJEKT

# 5

## Die Ausgabeoptionen von PowerPoint

Neben der Präsentation direkt auf einem Bildschirm hat auch die Ausgabe auf einem Drucker große Bedeutung. Mit den Druckfunktionen erhalten Sie z.B. Folien für einen Overhead-Projektor, drucken Moderationsnotizen oder fertigen Handouts für die Präsentationsteilnehmer an.

In diesem Projekt lernen Sie:

- Lektion 1**    **Vorschau für Schwarzweiß-Drucker anzeigen**
- Lektion 2**    **Folienformat ändern**
- Lektion 3**    **Kopf- und Fußzeilen hinzufügen**
- Lektion 4**    **Die Präsentation drucken**
- Lektion 5**    **Weitere Optionen für den Ausdruck einstellen**

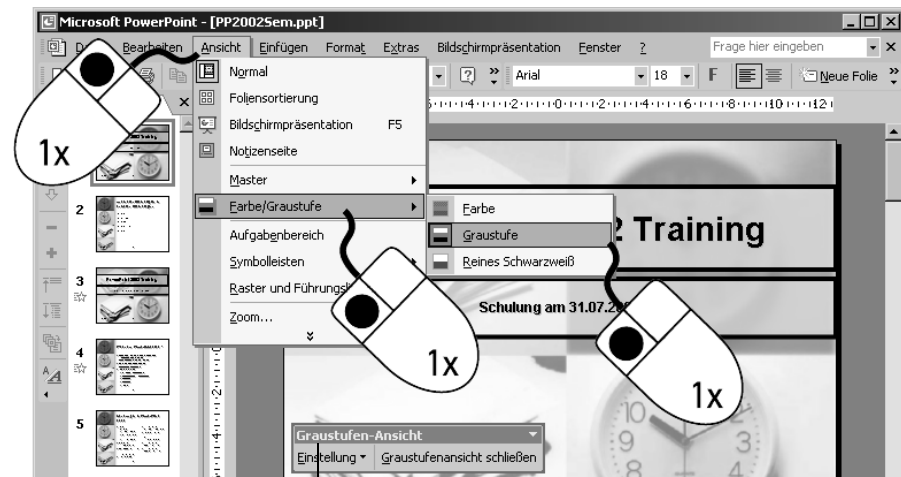
## Lektion 1

# Vorschau für Schwarzweiß-Drucker anzeigen

**Tipp** Bei der Schwarzweiß-Ansicht werden Farben durch Grautöne ersetzt. Auch völlig unterschiedliche Farben können zu ähnlichen Grautönen führen – die Schwarzweiß-Ansicht stellt die Folien so dar, wie sie aus einem Schwarzweiß-Drucker kommen.

PowerPoint bietet umfangreiche Hilfen, um eine Präsentation sowohl farbig als auch schwarzweiß darzustellen. Bereits bei der Erstellung der Folie kann die Ansicht gewechselt werden.

### 1. Rufen Sie den Befehl *Ansicht, Farbe/Graustufe, Graustufe* auf.



Symbolleiste Graustufen-Ansicht

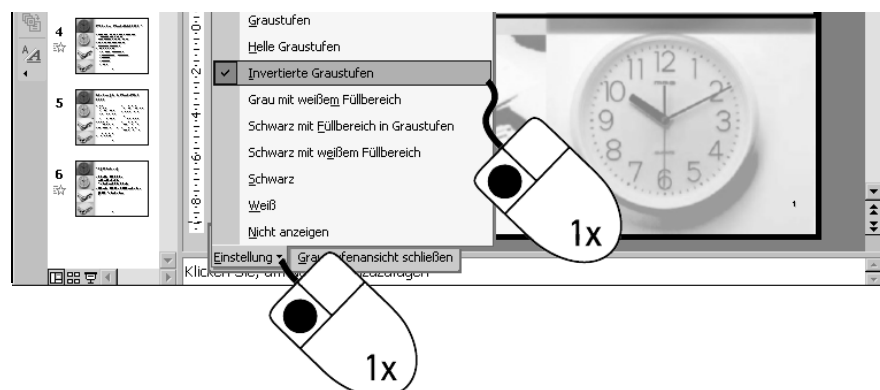
Ihre gesamte Präsentation wird in Graustufen statt in Farbe dargestellt. Dabei verändert sich an der Folie nichts – lediglich die Bildschirmausgabe passt sich dem gewählten Darstellungs-Modus an. Zusätzlich wird eine kleine Symbolleiste mit der Bezeichnung *Graustufen-Ansicht* geöffnet.

### 2. Klicken Sie den Textrahmen mit dem Titel an.

### 3. Klicken Sie in der Symbolleiste *Graustufen-Ansicht* auf *Einstellung*.

Mit den Einstellungen haben Sie Einfluss auf die Art der Darstellung. Mit den Befehlen in diesem Menü lassen sich einzelne Objekte anpassen.

### 4. Wählen Sie den Befehl *Invertierte Graustufen*.



Nur das Element mit dem Titeltext wird negativ dargestellt.

## 5. Klicken Sie auf *Graustufenansicht schließen*.

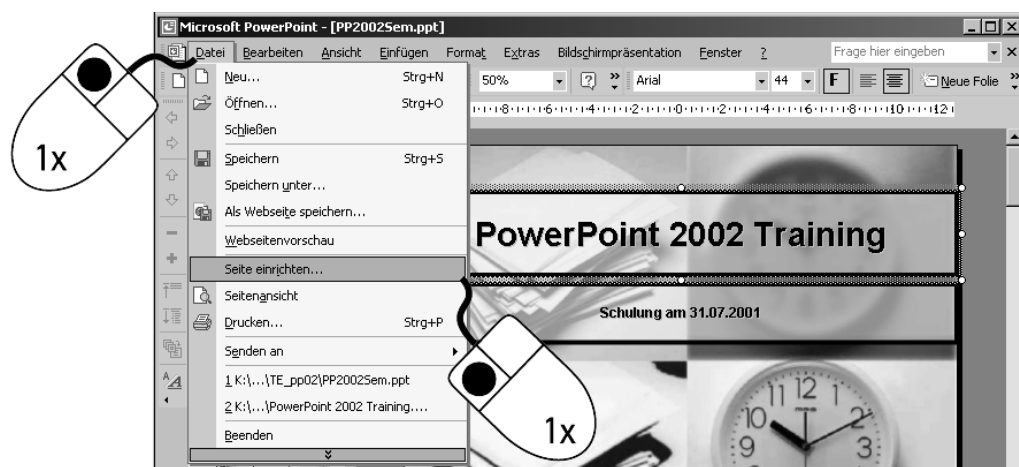
Die Farbumkehrung erscheint in der Farb-Ansicht nicht mehr – sie wirkt nur in der Graustufen-Ansicht.

## Lektion 2

## Folienformat ändern

Die Standardvorgabe von PowerPoint zum Erstellen und Drucken von Folien ist die Einstellung *Overheadfolien*. Dieses Folienformat ist nicht immer sinnvoll und soll geändert werden, um z.B. Präsentationsdias zu erstellen oder eine reine Bildschirmpräsentation vorzubereiten.

### 1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Seite einrichten*.

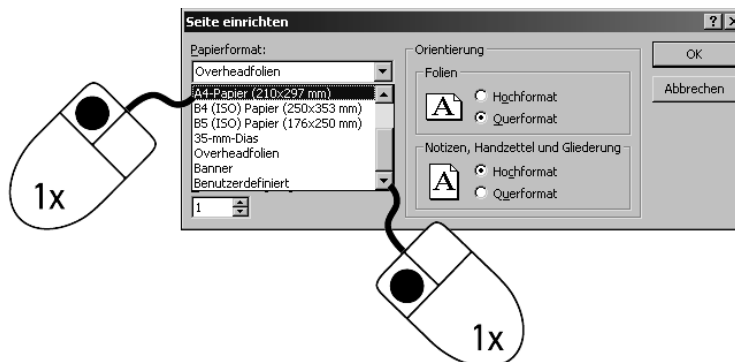


### 2. Klicken Sie auf das Listenfeld *Papierformat*.

**Tipp** Das Papierformat verändern Sie, wenn Sie z.B. ein Banner erstellen wollen oder wenn Sie viel mit Overhead-Folien arbeiten.

In der Dialogbox *Seiten einrichten* stellen Sie das Papierformat und die Seitennummerierung ein. Auch die Papierausrichtung für Folien und für zusätzliche Druckstücke passen Sie hier an.

### 3. Wählen Sie *A4-Papier* aus, indem Sie mit der Maus auf den Eintrag klicken.



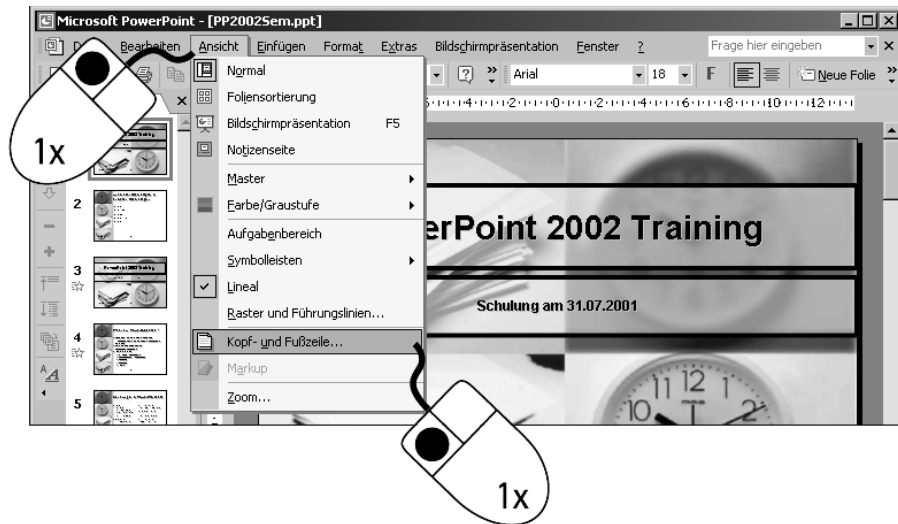
### 4. Bestätigen Sie die Veränderungen mit *OK*.

## Lektion 3

# Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

Kopf- und Fußzeilen verwenden Sie für allgemeine Folieninformationen wie Datum und Uhrzeit der Präsentation, Foliennummer, Seitenzahl oder Anlass der Präsentation. PowerPoint ist in der Lage, auf jeder Folie Fußzeilen und auf anderen Schriftstücken Kopf- und Fußzeilen anzuordnen.

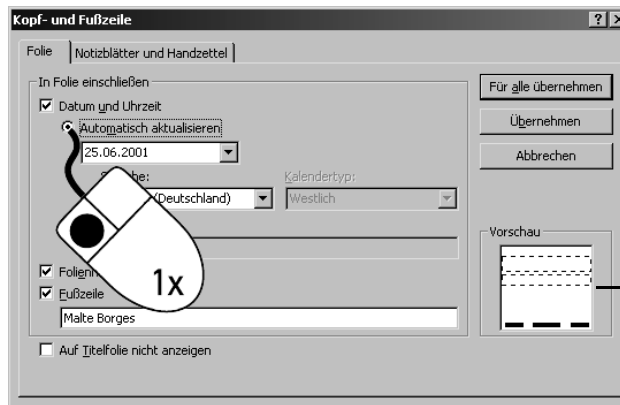
### 1. Klicken Sie auf *Ansicht, Kopf- und Fusszeile*.



Es erscheint die Dialogbox *Kopf- und Fußzeile*.

### 2. Klicken Sie auf *Automatisch aktualisieren* im Bereich *Datum und Uhrzeit*.

**Tip** Stimmt die Zeit oder das Datum nicht? Start, Einstellungen, Systemsteuerung, Datum/Uhrzeit ruft die Dialogbox zum Einstellen auf.



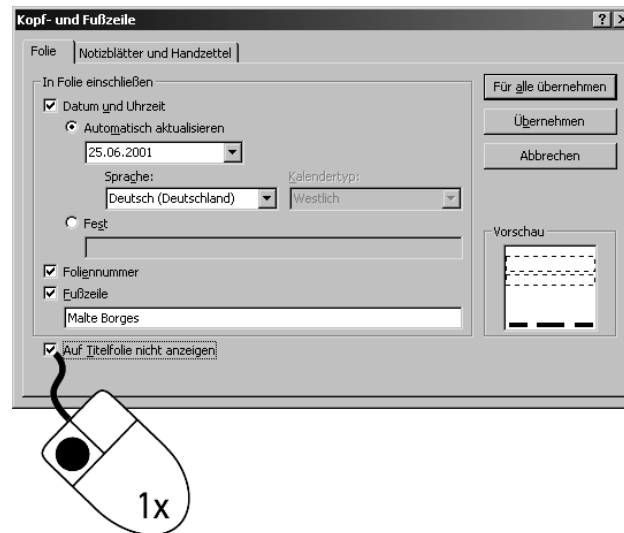
Rechts unten in der Dialogbox erscheint ein Vorschaufeld. Schwarze Balken repräsentieren dort die zugeordneten Informationen.

Mit der Option *Automatisch aktualisieren* wird das Datum durch die Systemzeit des Rechners automatisch aktualisiert. Die Option *Fest* dagegen setzt den eingegebenen, einheitlichen Wert in die Folie ein.

### 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Fußzeile*.

**4. Geben Sie im Eingabefeld Ihren Namen ein.**

**5. Aktivieren Sie *Auf Titelfolie nicht anzeigen*.**



Durch diese Option erscheint die Fußzeile nicht auf Titelfolien.

**6. Aktivieren Sie die Einstellungen.**

Schließlich müssen Sie sich zwischen *Für alle übernehmen* und *Übernehmen* entscheiden. Bei *Übernehmen* wird die gerade vorgenommene Einstellung nur für die aktuelle Folie wirksam, ansonsten gilt die Einstellung für die gesamte Präsentation.

## Lektion 4

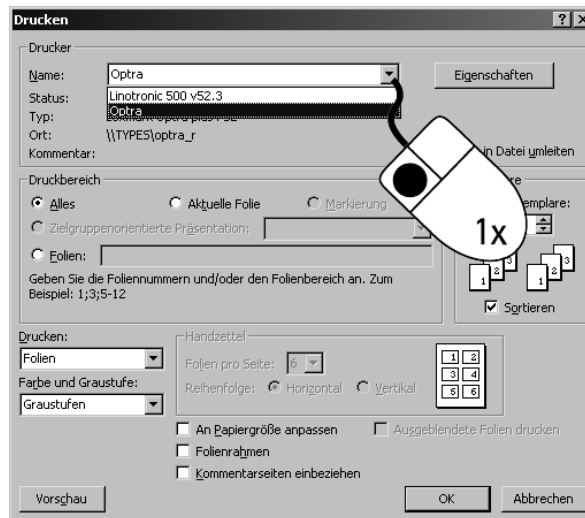
### Die Präsentation drucken

Normalerweise benutzt das PowerPoint für den Ausdruck den Standard-Drucker, der bei der Installation von Windows festgelegt wurde. Aber auch hier haben Sie die Wahl.

**1. Rufen Sie den Befehl *Datei, Drucken* auf.**

**2. Wählen Sie das Ausgabegerät.**

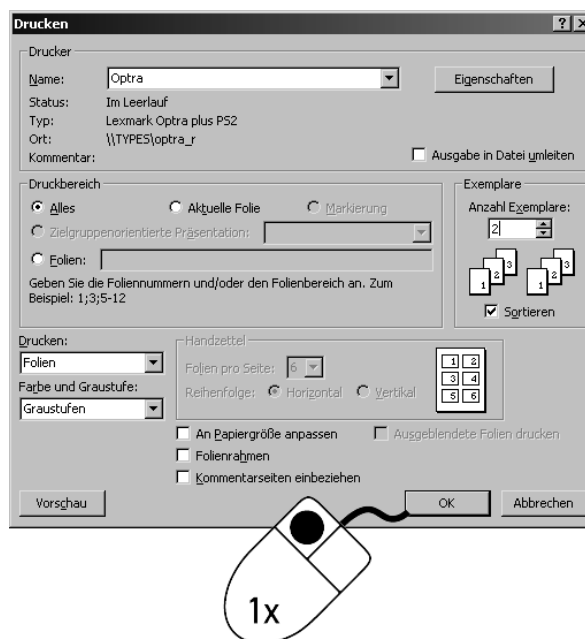
In der geöffneten Dialogbox wählen Sie im Listenfeld *Drucker* das Ausgabegerät, mit dem Sie drucken möchten. PowerPoint bietet alle unter Windows installierten Ausgabegeräte an, der unter Windows eingestellte Standard-Drucker erscheint automatisch im Listenfeld.



**Achtung** Kontrollieren Sie die Eingaben mit einem Klick auf Vorschau, bevor Sie den Ausdruck mit OK starten. Diese Vorschau zeigt eine Seiten-Ansicht, wie Sie im Ausdruck zu erwarten ist.

**3. Geben Sie 2 im Eingabefeld Anzahl Exemplare ein.**

Im abgebildeten Arbeitsschritt legen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest.



**4. Klicken Sie auf OK.**

Es ist eigentlich ganz einfach: wenn der Drucker eingeschaltet ist, wird er nach kurzer Zeit die Folien ausgeben.

## Lektion 5

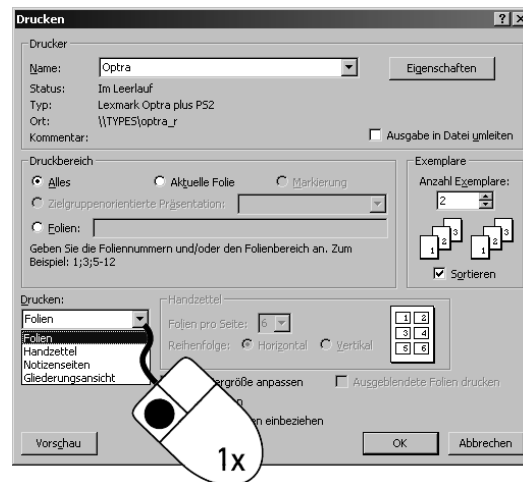
## Weitere Optionen für den Ausdruck einstellen

In PowerPoint nehmen Sie in der Dialogbox *Drucken* noch weitere wichtige Einstellungen vor. Das Programm hält noch weiteres Zubehör für Ihre Präsentation bereit.

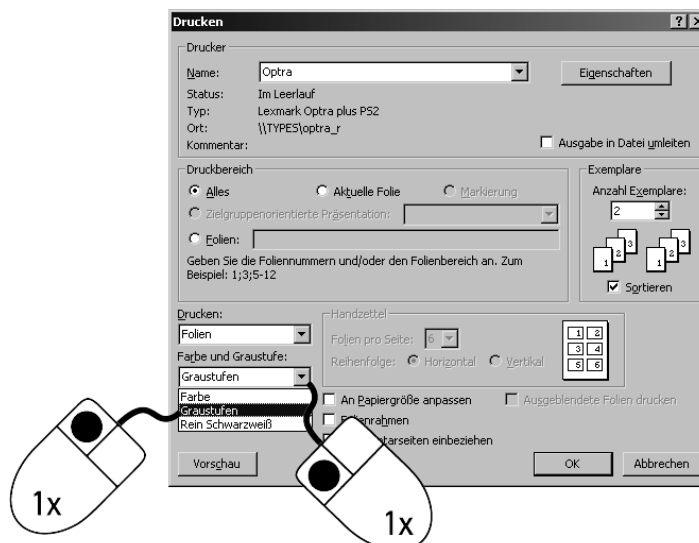
### 1. Klicken Sie auf das Listenfeld *Drucken*.

PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Präsentation als einzelne Folien, als unterschiedlich aufgebaute Handzettel, als Notizblatt mit den Sprechernotizen oder als Gliederung auszudrucken.

- ▶ Als *Folien* drucken Sie Ihre Präsentation aus, wenn Sie für Ihren Vortrag einen Overhead-Projektor einsetzen.
- ▶ Wählen Sie einen der anderen Einträge, um das Zubehör für Ihre Präsentation zu drucken. Für Handzettel nutzen Sie den gleichnamigen Bereich der Dialogbox, um die Zusammenstellung zu regeln.



### 2. Öffnen Sie das Listenfeld *Farbe und Graustufen*.



In dieser Liste stellen Sie die Farben der Ausgabe ein. PowerPoint hinterlegt automatisch die beste mit dem jeweiligen Drucker zu erzielende Qualität. Bei einem Farb-Drucker erscheint automatisch der Eintrag *Farbe*.

- ▶ Um die Ausgabe auch auf einem Farb-Drucker schwarzweiß vornehmen zu können, wählen Sie den Eintrag *Graustufen*.
- ▶ Klicken Sie das Kontrollkästchen *Reines Schwarzweiss* an, wenn Sie beim Ausdruck keine Graustufen verwenden möchten.



### Testen Sie Ihr Wissen!

1. Haben Sie die Möglichkeit, ein Farbbild auch schwarzweiß auf dem Bildschirm darzustellen?
2. Wie stellen Sie die Seitenausrichtung einer Folie auf Hochformat?
3. Welche Tastenkombination ruft die *Drucken*-Dialogbox auf?
4. Woher bekommt PowerPoint das aktuelle Datum?
5. Ihr Standard-Drucker ist der Laser-Drucker. Sie möchten aber auf Ihrem farbigen Tintenstrahl-Drucker eine Folie drucken. Wie gehen Sie vor?
6. Wo nehmen Sie die Einstellungen für die Fußzeile vor?
7. Wie drucken Sie eine schwarzweiße Folie ohne Graustufen?

# PROJEKT

# 6

## Perfekte Präsentationen durch Masterfolien

Mit den Werkzeugen von PowerPoint verleihen Sie den Folien Ihrer Präsentation ein einheitliches und somit professionelles Erscheinungsbild. Der Weg führt über eigene Präsentationsvorlagen.

Neben den mitgelieferten Präsentationslayouts können Sie eigene Layouts mit benutzerdefinierten Formaten benutzen. Weitere Gestaltungsmittel sind die so genannten Master. In diesem Projekt werden Sie das Erscheinungsbild der von Ihnen erstellten Präsentation mit dem Folienmaster und dem Notizenmaster anpassen und optimieren.

Diese Lektionen erwarten Sie:

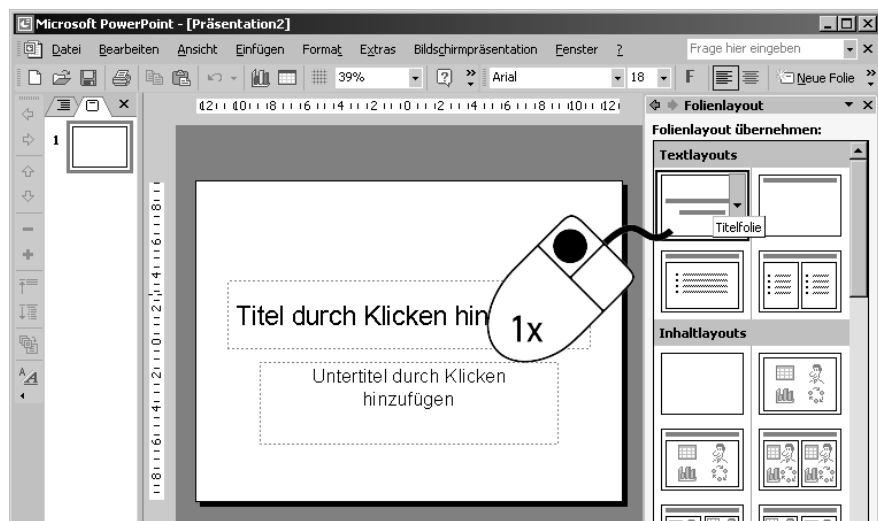
- Lektion 1**    **Titel- und Textformate mit dem Folienmaster festlegen**
- Lektion 2**    **Einheitliche Farbgestaltung mit Farbschemas**
- Lektion 3**    **Ergänzende Informationen mit dem Notizenmaster hinzufügen**
- Lektion 4**    **Die Präsentation als Vorlage speichern**

## Lektion 1

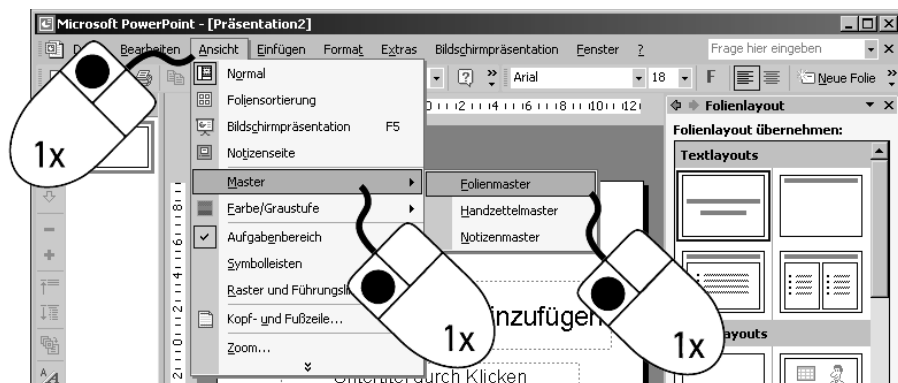
# Titel- und Textformate mit dem Folienmaster festlegen

In dieser Lektion werden Sie in einer neuen Präsentation neue Titel- und Textformate festlegen und zuweisen. Diese neuen Formate werden dann für alle Folien, die Sie neu einfügen, übernommen. Sie lassen sich auch blitzschnell auf vorhandene Folien anwenden.

1. Erstellen Sie mit *Datei, Neu* eine leere Präsentation.
2. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das AutoLayout *Titelfolie*.

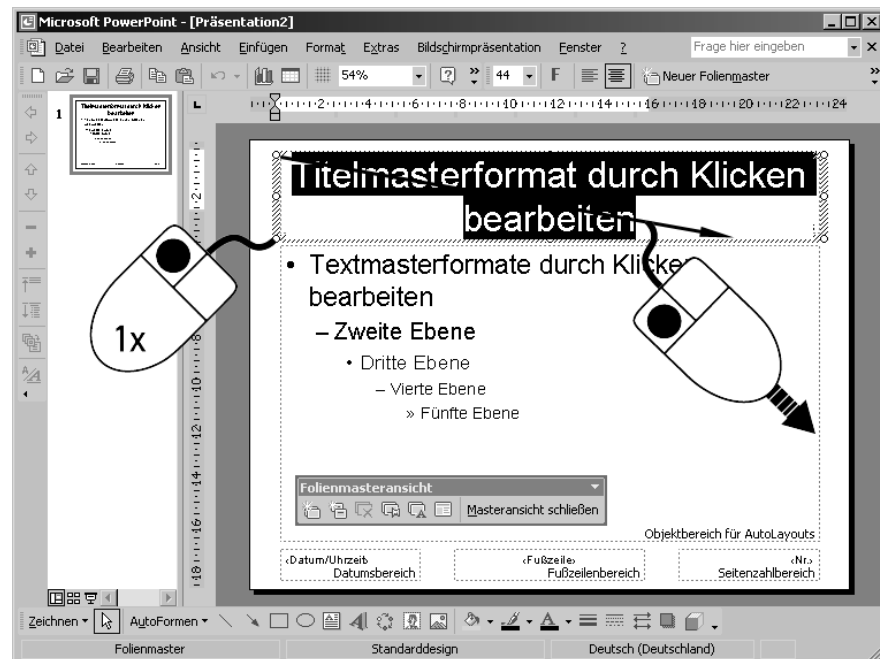


3. Klicken Sie auf *Ansicht, Master, Folienmaster*.



PowerPoint wechselt die Ansicht. Die einzelnen Bereiche des Folienmasters sind durch Schraffuren und Platzhaltertexte gekennzeichnet. Zusätzlich erscheint die Symbolleiste *Folienmasteransicht*.

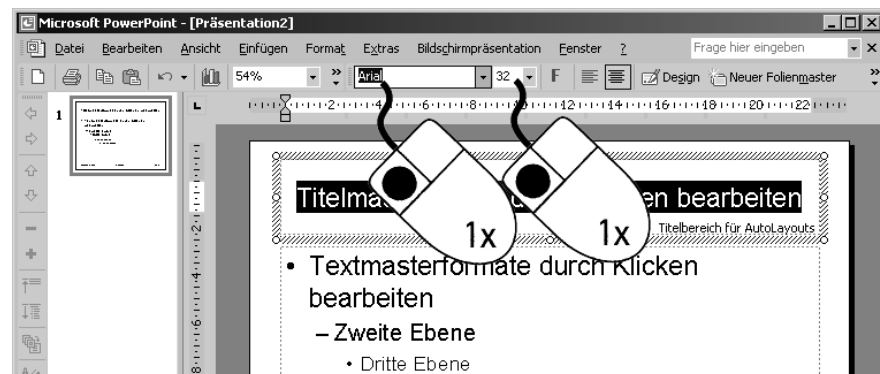
#### 4. Markieren Sie den Text im ersten Textfeld der Folienmasteransicht wie dargestellt.



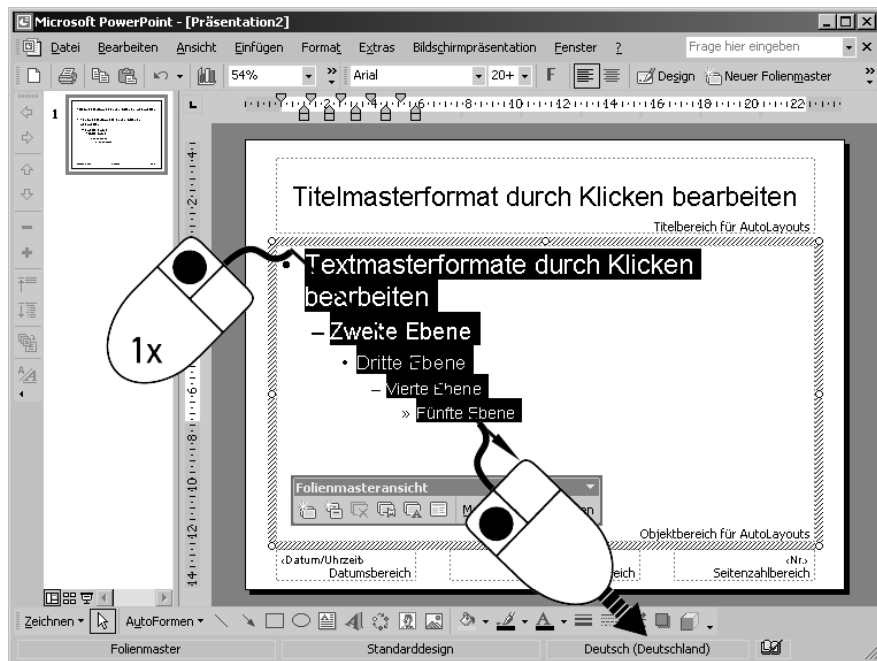
**Achtung** Geben Sie in die Master nur Texte ein, die auf allen Seiten erscheinen sollen! Es werden lediglich die Formate, aber nicht die Inhalte, festgelegt!

Sie haben nun die Möglichkeit, die Schriftart und den Schriftgrad sowie weitere Textgestaltungsmerkmale festzulegen.

#### 5. Weisen Sie dem markierten Text die Schriftart *Arial* und den Schriftgrad 32 zu.

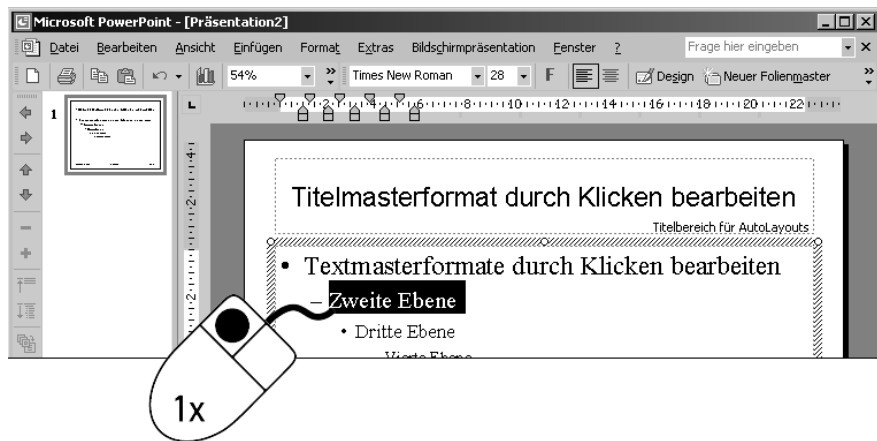


6. Markieren Sie den gesamten Text im zweiten Textfeld wie dargestellt.



7. Weisen Sie dem markierten Text die Schriftart *Times New Roman* zu. Ändern Sie den Schriftgrad nicht!

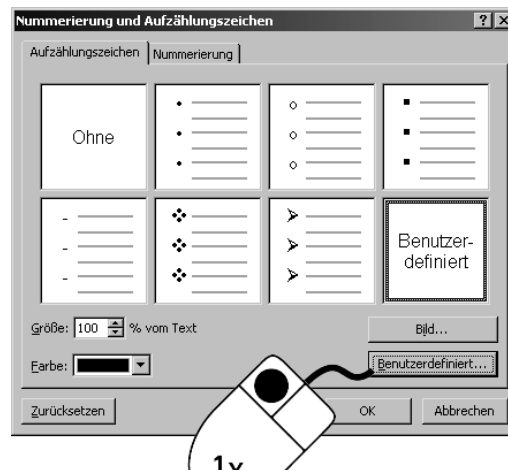
8. Markieren Sie in der Aufzählung den Text *Zweite Ebene*.



9. Wählen Sie den Menüpunkt *Format* und den Eintrag *Nummerierung und Aufzählungszeichen*.

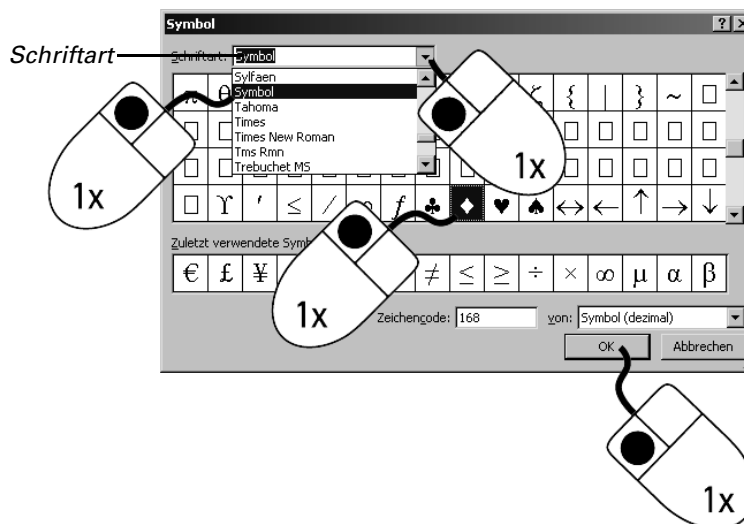
PowerPoint öffnet die gleichnamige Dialogbox.

## 10. Klicken Sie in der Dialogbox auf *Benutzerdefiniert*.



## 11. Wählen Sie in der Dialogbox *Symbol* die Schriftart *Symbol*.

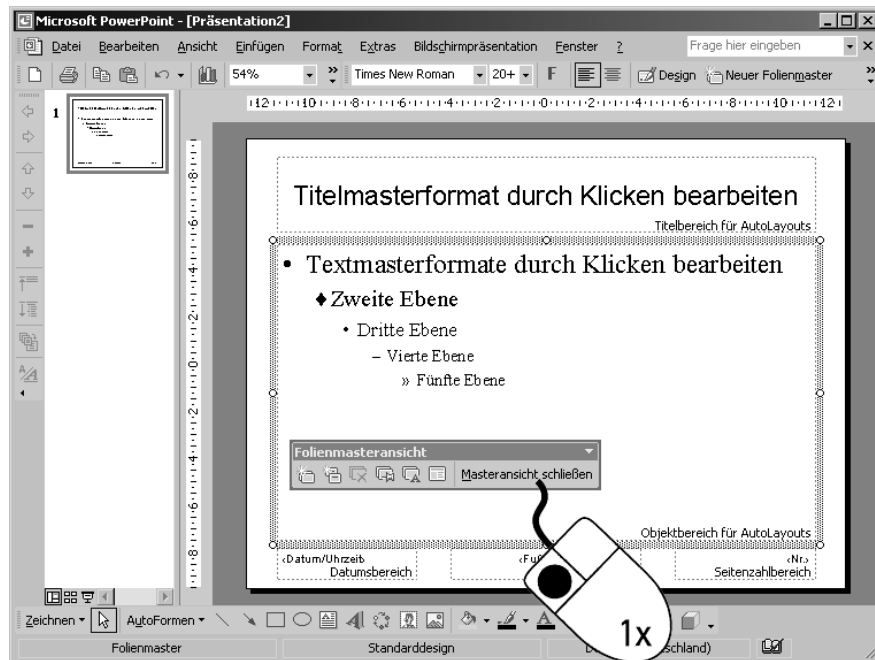
## 12. Wählen Sie das dargestellte Zeichen mit einem Mausklick aus. Bestätigen Sie mit *OK*.



Der zweiten Aufzählungsebene wurde ein neues Aufzählungszeichen zugewiesen. Damit Ihre Formatierungen gespeichert werden, müssen Sie die Folienmasteransicht wieder verlassen. PowerPoint 2002 ist in der Lage, mehrere Titel- und Folienmaster zu verwalten. Erzeugen Sie alle benötigten Masterfolien in der Masterfolienansicht. Im Aufgabenbereich *Foliendesign* bietet Ihnen PowerPoint die gestalteten und formatierten Folien im Bereich *In dieser Präsentation verwendet* an.

**Tipp** Mit einem rechten Mausklick auf die Vorschauabbildung im Register auf der linken Fensterseite lassen sich blitzschnell neue Titel- oder Folienmaster anlegen.

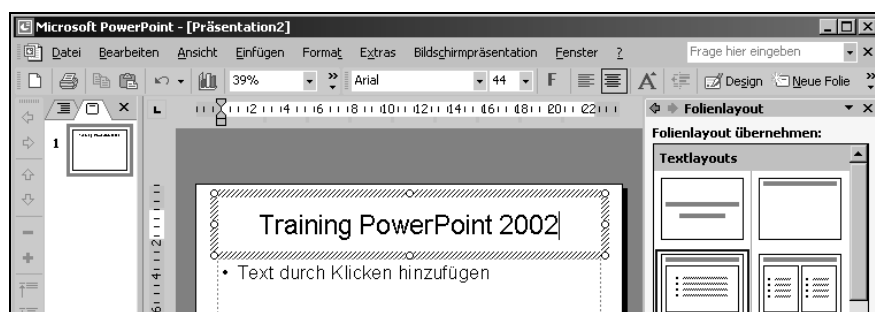
**13. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Masteransicht schliessen* in der Symbolleiste.**



**Masterlayout anwenden**

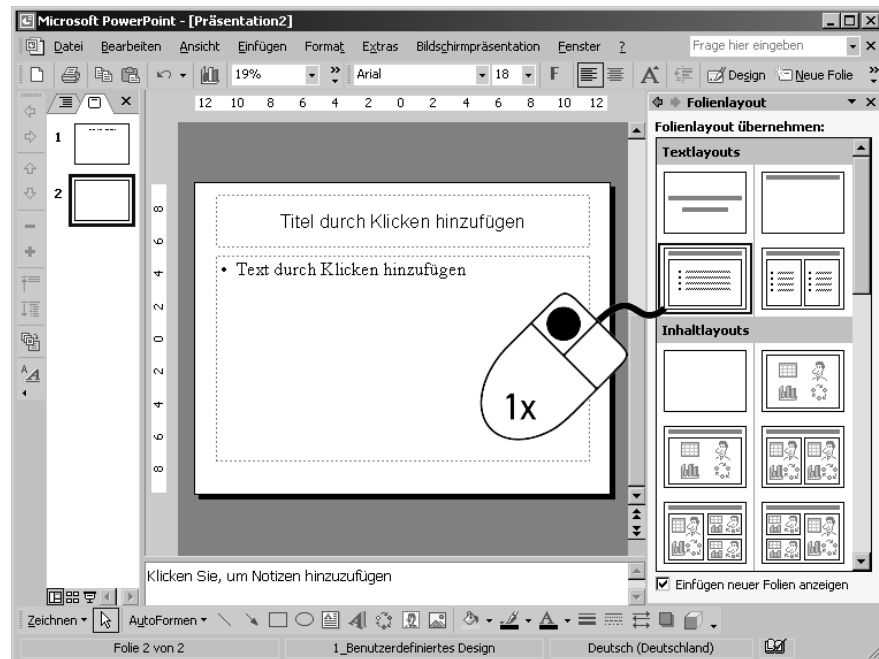
Sie haben dem Folienmaster, der Grundlage für alle Folien Ihrer Präsentation, neue Formate zugewiesen. Diese Formate sind sofort für alle Präsentationsfolien wirksam, wie Sie leicht selbst feststellen können.

**1. Geben Sie in der Titelfolie die abgebildeten Texte ein. Die Firmenbezeichnung wird in der Schriftart *Arial* im Schriftgrad **32** formatiert.**

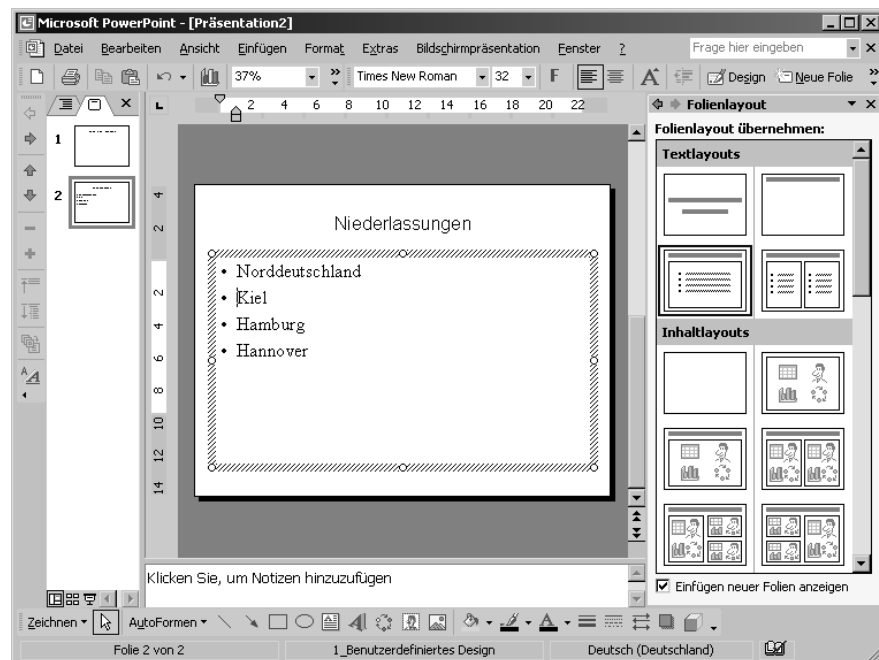


**2. Aktivieren Sie *Einfügen, Neue Folie* und wählen Sie das AutoLayout *Titel und Text*.**

Da es sich nun um Folien der Präsentation handelt, erscheinen auch die Platzhaltertexte in den Textfeldern in der Schriftart *Times New Roman*.

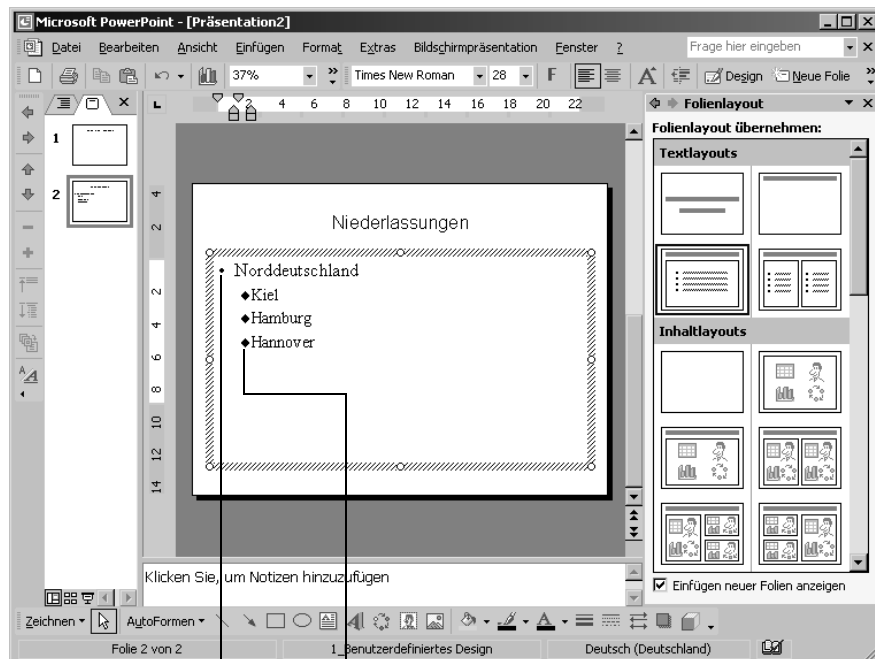


### 3. Geben Sie die Daten wie dargestellt ein.



### 4. Drücken Sie im zweiten Textfeld vor **Kiel** einmal die **↵**-Taste. Dadurch verschieben Sie diesen Text in die zweite Aufzählungsebene.

**5. Wiederholen Sie die Einrückung mit den beiden anderen Einträgen.**



Erste Aufzählungsebene

Zweite Aufzählungsebene

Die zuvor im Folienmaster festgelegten Titel- und Aufzählungsformate wurden über die Entwurfsvorlagen übernommen.

**6. Speichern Sie die Präsentation.**

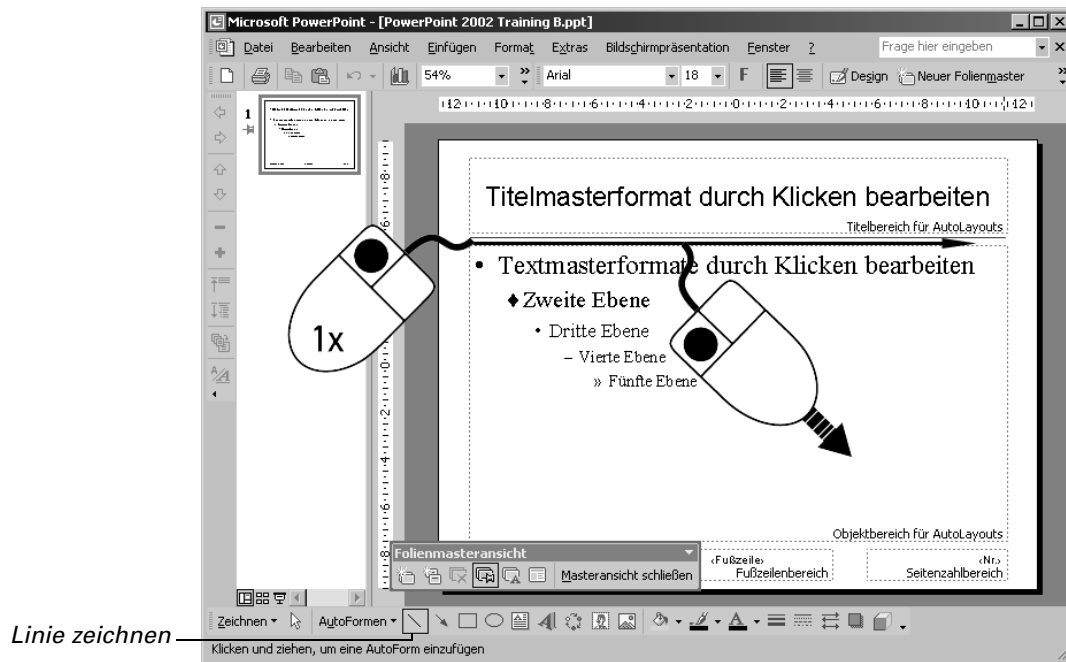
**Grafiken in Masterfolien**

**Tipp** Master existieren auch für Handzettel und Notizen.

Das Festlegen von Schriftformaten ist aber längst noch nicht alles, was die Master leisten. Auch wiederkehrende Grafikelemente an identischen Positionen sind hier gut aufgehoben.

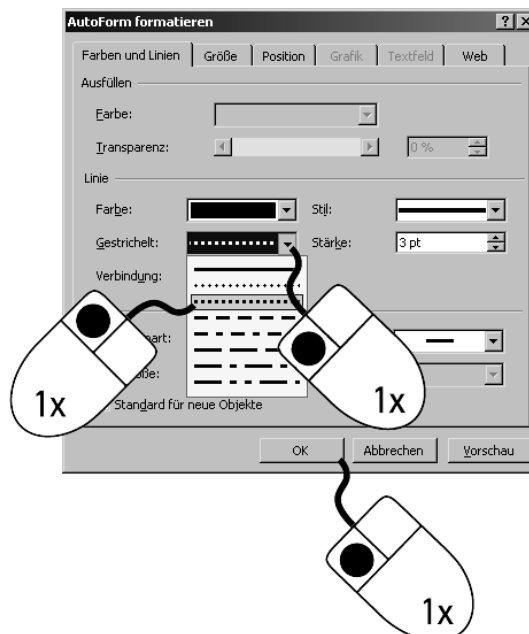
- 1. Klicken Sie auf *Ansicht, Master, Folienmaster*.**
- 2. Aktivieren Sie die Symbolleiste *Zeichnen* mit *Ansicht, Symbolleisten*, sofern sie noch nicht angezeigt wird.**
- 3. Klicken Sie auf das Symbol *Linie*.**

- 4. Klicken Sie in die Folie und ziehen Sie zwischen dem ersten und dem zweiten Textfeld eine horizontale Linie ein.**



- 5. Doppelklicken Sie auf die eingefügte Linie.**

- 6. Stellen Sie in der Dialogbox *AutoForm formatieren* die Stärke der Linie auf 3 pt. Wählen Sie eine gestrichelte Form und bestätigen Sie mit *OK*.**



**7. Schließen Sie die Folienmasteransicht mit der Schaltfläche *Masteransicht schliessen*.**

Beide Folien haben zusätzlich zu den von Ihnen festgelegten Textformaten die soeben eingefügte Linie erhalten. Auf diese Weise transferieren Sie auch Firmenlogos oder farbige Bereiche auf alle Folien einer Präsentation.

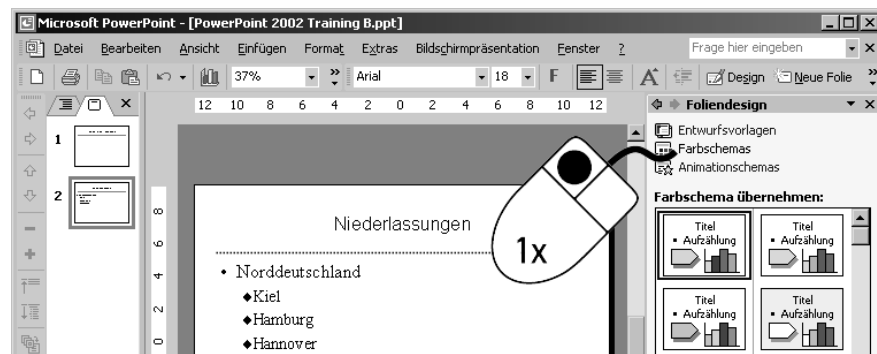
**Lektion 2**

**Einheitliche Farbgestaltung mit Farbschemas**

Zeichenformate sind eine Methode, um eine einheitliche Gestaltung der Präsentation zu erzielen. Eine weitere Alternative besteht im Aufbau und im Zuweisen von Farbskalen, d.h. dem Erstellen eigener Farbschemas.

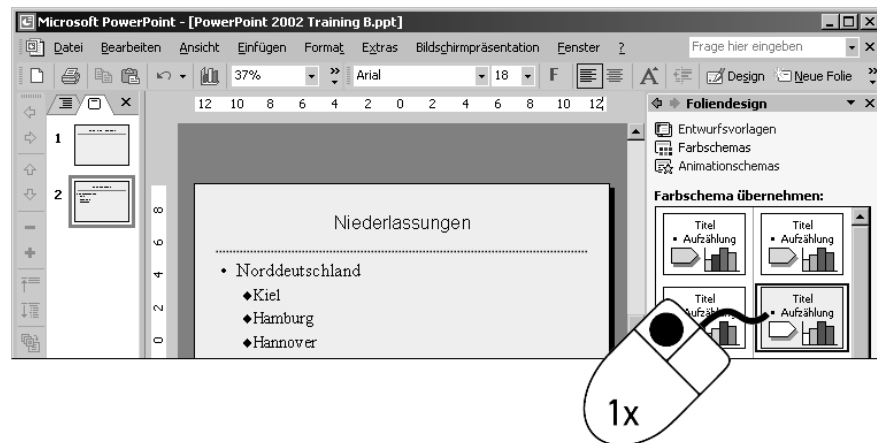
**1. Wählen Sie *Format, Folien-design*.**

**2. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den Eintrag *Farbschemas***



**Tipp** Verwenden Sie für den späteren Ausdruck auf Folien einen hellen oder für Bildschirmpräsentationen einen dunklen Hintergrund. Der Wechsel für beide Einsatzgebiete erfolgt blitzschnell über die Farbschemata.

**3. Wählen Sie im Bereich *Farbschema übernehmen* die rechte Vorschau in der zweiten Zeile aus.**

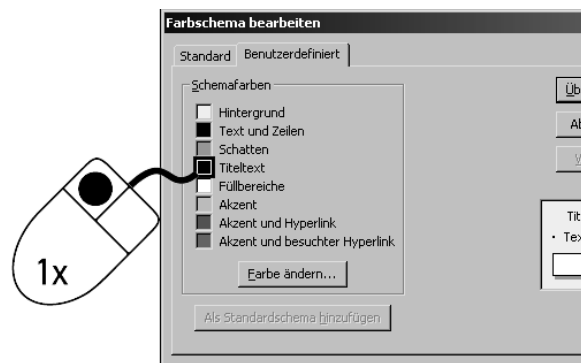


Ihre Folie hat einen hellblauen Hintergrund erhalten.

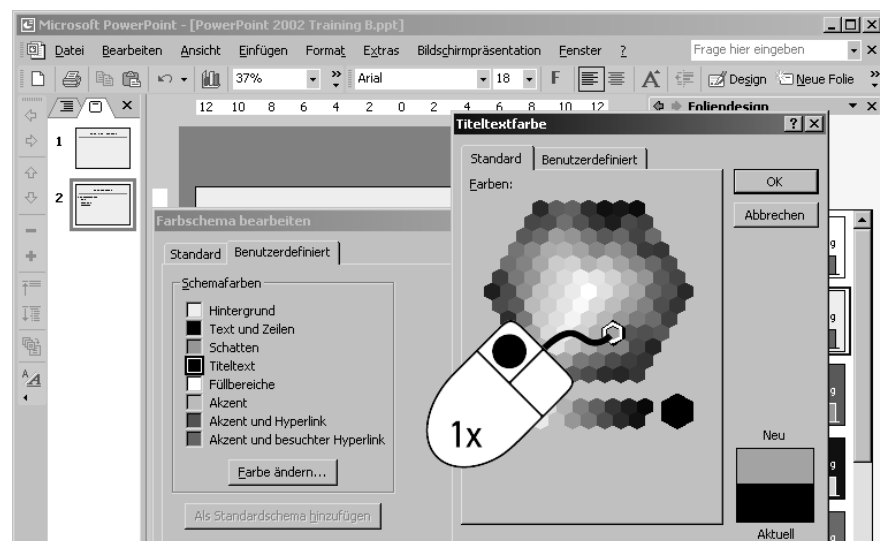
#### 4. Klicken Sie auf *Farbschemas bearbeiten*.

In der Dialogbox *Farbschema bearbeiten* stehen Ihnen vorgefertigte Farbskalen zur Verfügung. Diese sind nicht nur statisch anwendbar, sondern können auch individuell angepasst werden.

#### 5. Wählen Sie bei *Schemafarben* den Punkt *Titeltext* aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Farbe ändern*.



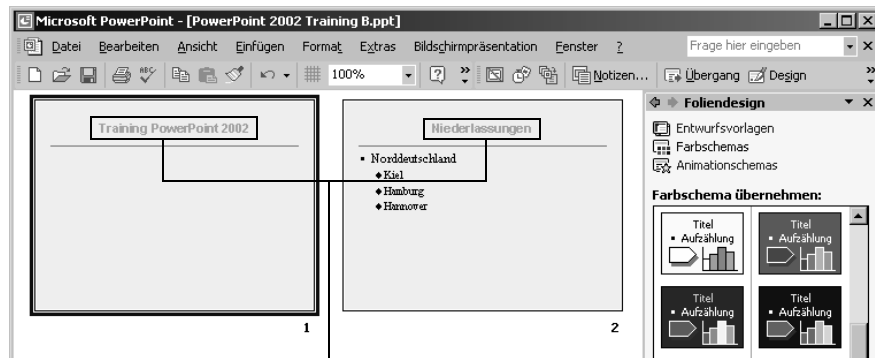
#### 6. Wählen Sie eine hellrote Farbe aus und bestätigen Sie mit *OK*.



**Tipp** Mit einem Klick auf *Als Standardschema hinzufügen* integrieren Sie die neu definierte Farbzusammenstellung in die Liste der Farbschemata.

#### 7. Verlassen Sie die Dialogbox *Farbschema bearbeiten* mit der Schaltfläche *Übernehmen*.

Die geänderte Farbskala wurde allen Titeln Ihrer Präsentation zugewiesen.



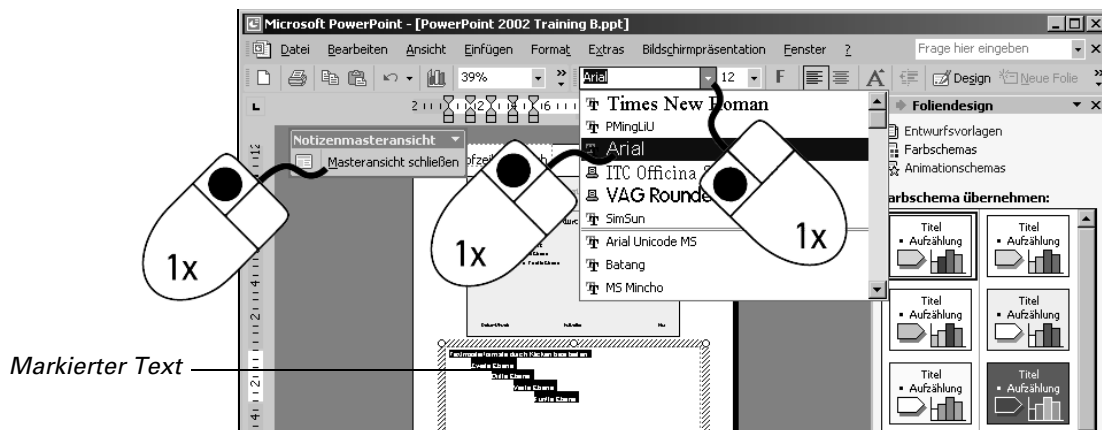
Veränderte Titelfarbe

### Lektion 3

## Ergänzende Informationen mit dem Notizenmaster hinzufügen

Sie möchten Ihren Zuhörern bei der späteren Präsentation zusätzliche Informationen geben. Diese Informationen können Sie auf Notizblättern zusammen mit den eigentlichen Folien ausdrucken und dann verteilen. Ein separater Ansichtsmodus erlaubt die Bearbeitung der Notizen, im Folgenden geht es in erster Linie um die Grundeinstellungen.

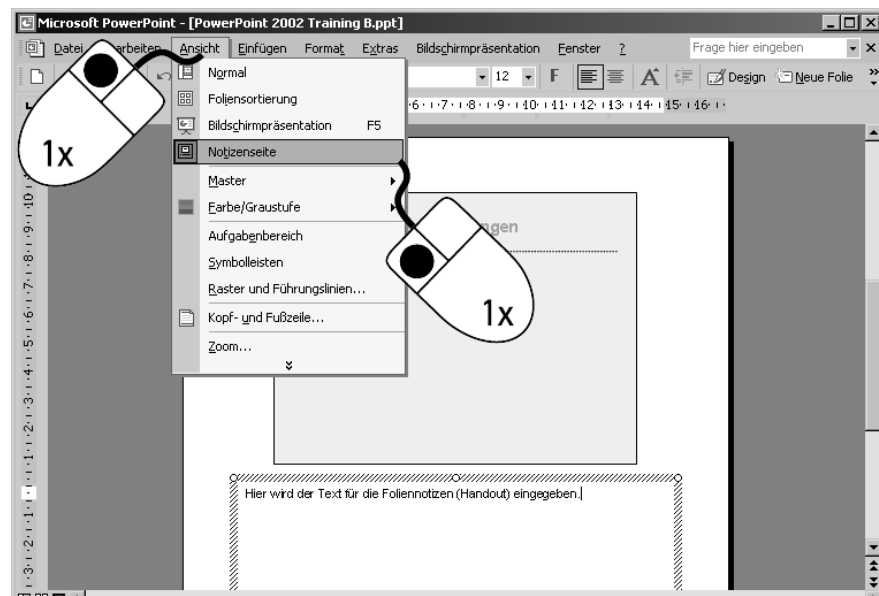
1. Klicken Sie auf den Menüeintrag **Ansicht, Master, Notizenmaster**.
2. Markieren Sie den Text im unteren Textfeld und formatieren Sie diesen in der Schriftart **Arial**.



Markierter Text

3. Verlassen Sie die Ansicht mit der Schaltfläche **Masteransicht schliessen**.
4. Klicken Sie auf **Ansicht, Notizenseite** und tragen Sie den Text ein.

Der zusätzliche Text erscheint nur in der Ansicht **Notizenseite** und in der Normalansicht am Bildschirm. Sie können ihn aber über **Datei, Drucken** durch Wahl von **Notizseiten** im Listenfeld **Drucken** ausgeben.



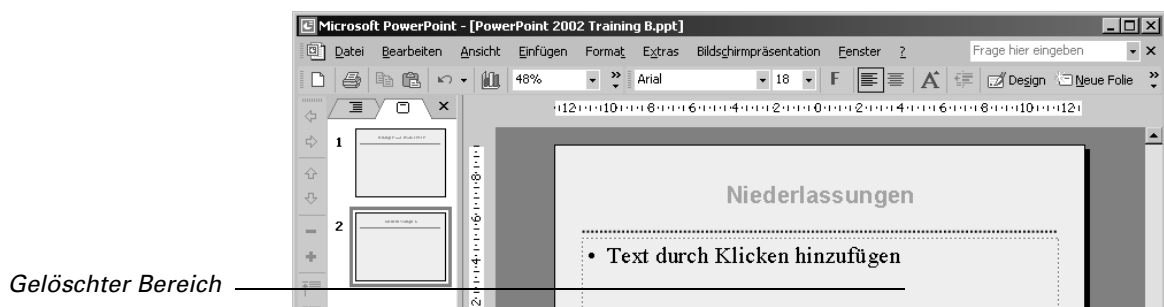
## Lektion 4

### Die Präsentation als Vorlage speichern

Nachdem alle Grundeinstellungen und Formatierungen abgeschlossen sind, sollten Sie die Präsentation als Vorlage für spätere Präsentationen speichern. Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass Sie ein einmal festgelegtes Präsentationsformat (Textformate, Farben, ClipArts, Zeichenobjekte usw.) immer wieder verwenden können. Auf diese Weise stellen Sie einheitliche Präsentationen im Unternehmen sicher.

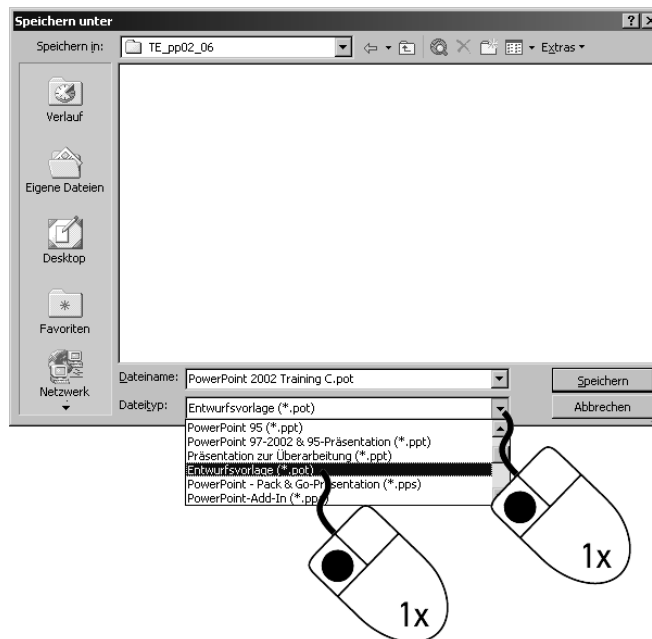
#### 1. Löschen Sie auf allen Folien der Präsentation diejenigen Texte, die Sie in den neuen Präsentationen nicht benötigen.

Hier wurde der Untertitel gelöscht, während die Überschrift nicht geändert wurde.



#### 2. Klicken Sie auf *Datei, Speichern unter*.

**3. Wählen Sie als Dateityp ENTWURFSVORLAGE aus.**



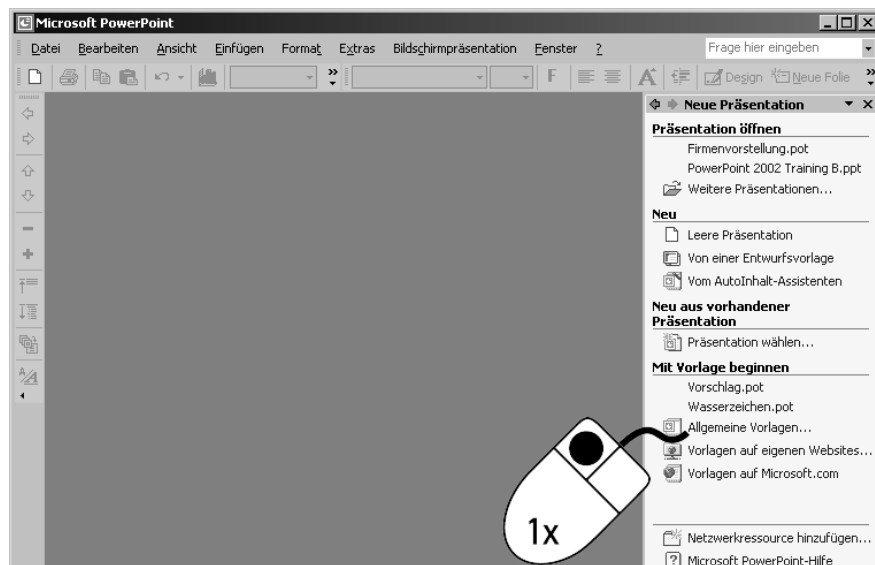
**4. Wählen Sie einen Vorlagenordner.**

**5. Geben Sie bei *Dateiname* Firmenvorstellung ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.**

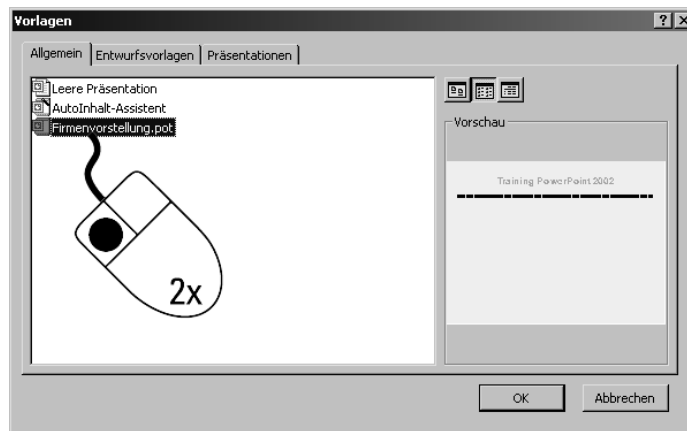
**6. Schließen Sie alle geöffneten Präsentationen mit *Datei, Schliessen*.**

**7. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit *Datei, Neu*.**

**8. Wählen Sie *Allgemeine Vorlagen* im Bereich *Mit Vorlage Beginnen* aus dem Aufgabenbereich *Neue Präsentation*.**



## 9. Wählen Sie die Vorlage FIRMENVORSTELLUNG.POT mit einem Doppelklick.



PowerPoint erstellt im Arbeitsspeicher eine Kopie Ihrer zuvor gespeicherten Vorlage. Diese Kopie können Sie wie gewohnt bearbeiten und wieder als Präsentation speichern.



## Testen Sie Ihr Wissen!

1. Welchen Zweck hat der Folienmaster?
2. Wie gelangen Sie in die Folienmasteransicht?
3. Wie zeichnen Sie eine Linie, die auf allen Folien Ihrer Präsentation erscheint?
4. Sie möchten für Ihre Präsentation eine einheitliche Farbgestaltung festlegen. Welches Hilfsmittel benutzen Sie?
5. Sie wollen für Ihre Zuhörer die Folien mit ergänzenden Informationen ausdrucken. Welche Möglichkeit bietet PowerPoint?
6. Sie wollen Ihre Präsentation als Vorlage für spätere Präsentationen speichern. Wie gehen Sie vor?



# PROJEKT

# 7

## Zeichenobjekte in PowerPoint

PowerPoint beherrscht alle elementaren Zeichenfunktionen wie Linie, Pfeil, Rechteck/Quadrat und Ellipse/Kreis. Die Zeichnungen lassen sich durch Veränderungen von Farben, Mustern und der Linienstärke frei gestalten und auf jeder Präsentation beliebig anordnen. Außerdem besitzt PowerPoint eine Vielfalt von komplexen AutoFormen.

In diesem Projekt lernen Sie:

- Lektion 1**    **Ein Objekt in die Präsentation zeichnen**
- Lektion 2**    **Objekte bearbeiten**
- Lektion 3**    **Objekte gruppieren**
- Lektion 4**    **Mit AutoFormen arbeiten**

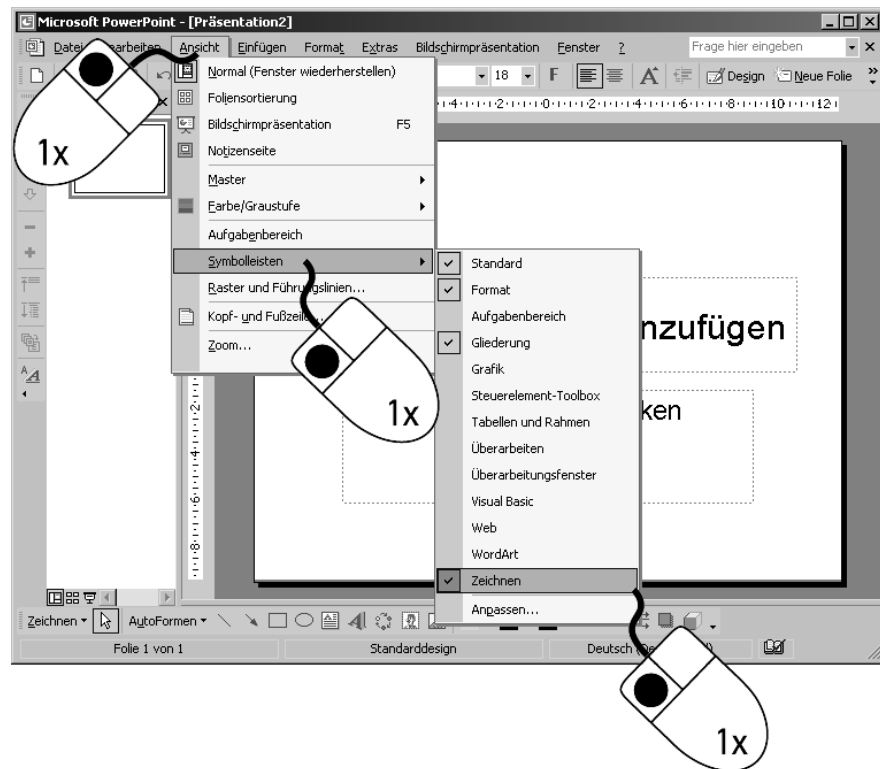
## Lektion 1

# Ein Objekt in die Präsentation zeichnen

**Tipp** Symbolleisten lassen sich mit einem rechten Mausklick auf eine beliebige sichtbare Symbolleiste ein- und ausschalten.

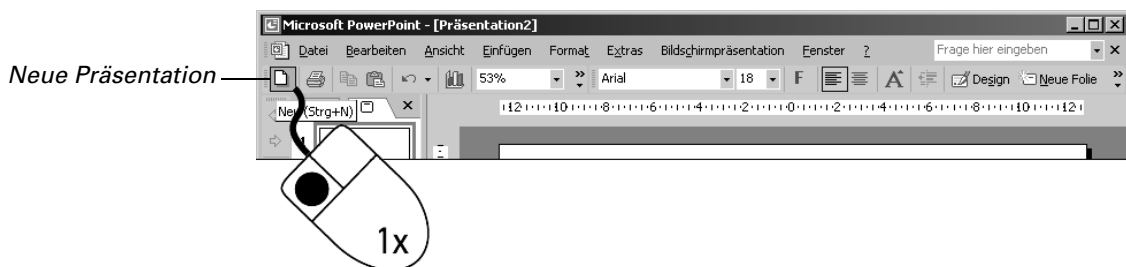
Bis zum perfekten Zeichnen professioneller Computergrafiken ist es ein langer Weg. Doch schon einfache grafische Grundobjekte werten Ihre Folie auf.

### 1. Klicken Sie in das Menü *Ansicht, Symbolleiste, Zeichnen*.



Die Zeichenfunktionen sind so umfangreich, dass es zweckmäßig ist, verschiedenen von ihnen erst einmal auszuprobieren. Dies ist am sinnvollsten auf einer leeren Folie.

### 2. Legen Sie eine leere Präsentation mit einem Klick auf das Symbol an.



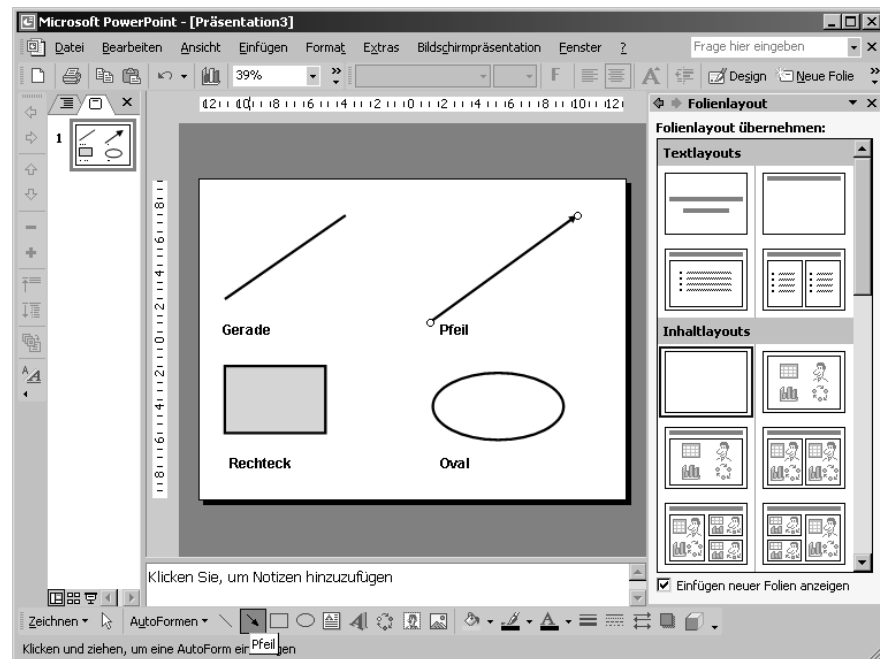
**3. Wählen Sie im Aufgabenbereich *Folienlayout* das Inhaltslayout *Leer*.**


**4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein Zeichenwerkzeug, z.B. die Linie.**


Um Linien, Pfeile, Rechtecke oder Ellipsen zu zeichnen, aktivieren Sie zunächst das gewünschte Werkzeug auf der Symbolleiste.

**5. Klicken Sie in die Folie und ziehen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste.**

**Tipp** Ein kleines Quadrat oder einen kleinen Kreis erhalten Sie auch, wenn Sie nach Wahl des Werkzeugs nur in die Folie klicken.



**Tipp** Um senkrechte, waagerechte bzw. 45°-Linien zu erstellen, drücken Sie zu der Maus- noch die -Taste. Dann schränkt PowerPoint die Winkellage ein.

Je nach gewähltem Werkzeug entstehen unterschiedliche Zeichnungselemente. Um Quadrate mit dem Rechteck- bzw. Kreise mit dem Ellipsenwerkzeug zu zeichnen, halten Sie beim Ziehen der Maus die -Taste gedrückt.

## Lektion 2

## Objekte bearbeiten

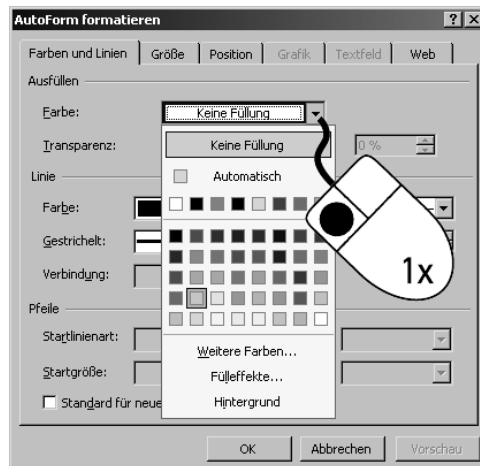
Nachdem Sie die ersten Versuche mit dem Zeichnen der Objekte erfolgreich bewältigt haben, sollen Sie die gezeichneten Objekte formatieren und gestalten.

**1. Zeichnen Sie ein Rechteck.**

**2. Klicken Sie doppelt auf dieses Rechteck.**

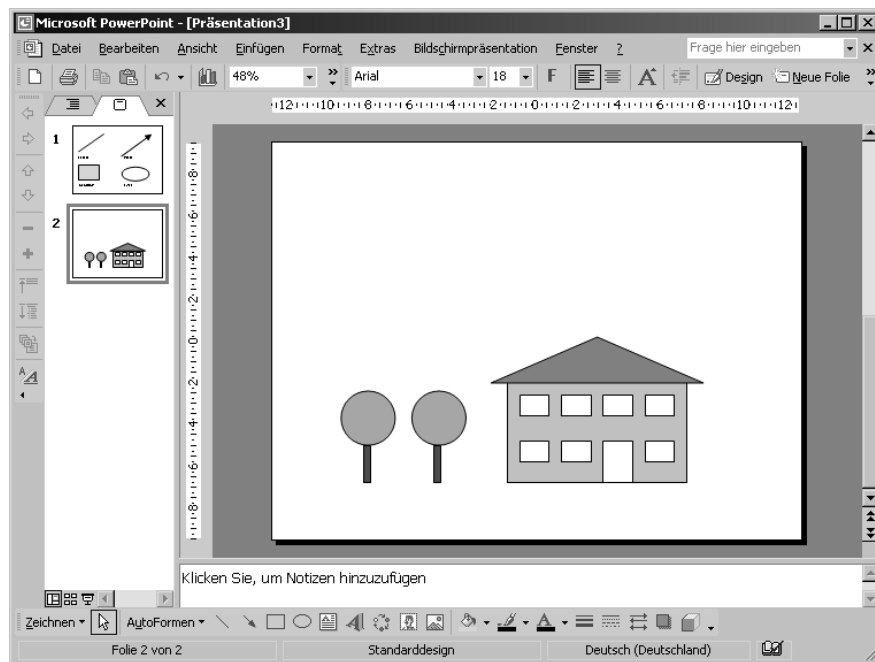
**3. Wählen Sie die Eigenschaften für die Füllung.**

In der Dialogbox *AutoForm formatieren* wählen Sie Füll- und Umriss-Attribute aus.



### Schritt für Schritt zum eigenen Haus

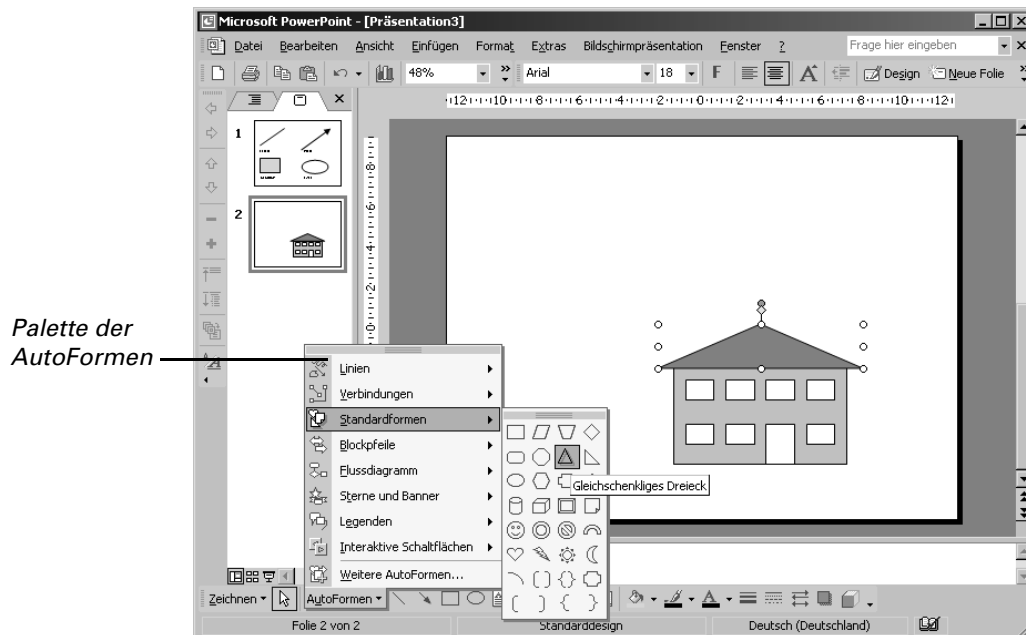
Zum besseren Verständnis zeichnen Sie das folgende Haus. Es wurde nur aus den Grundelementen Rechteck, Kreis und AutoForm erstellt.



**Tipp** Die Fenster brauchen Sie nicht einzeln zu zeichnen: Erzeugen Sie ein Fenster und ziehen Sie es mit gehaltener **[⇧]**-Taste an die neue Position. Durch die gehaltene **[⇧]**-Taste erzeugen Sie eine Kopie.

- 1. Zeichnen Sie zuerst das Rechteck für den Gebäudekörper.**
  - 2. Klicken Sie dann doppelt in die Fläche, wählen die *Farbe Grau -25%* aus und bestätigen mit **OK**.**
  - 3. Zeichnen Sie mit weiteren Rechtecken Haustür und Fenster. Diese Rechtecke sind weiß gefüllt. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie einmal **[Esc]**.**
- Wenn mehrere Elemente markiert sind, weisen Sie die geänderten Eigenschaften allen Objekten dieser Markierung zu.

**4. Klicken Sie auf *AutoFormen*, *Standardformen* und wählen Sie ein gleichschenkliges Dreieck. Zeichnen Sie damit das Dach.**

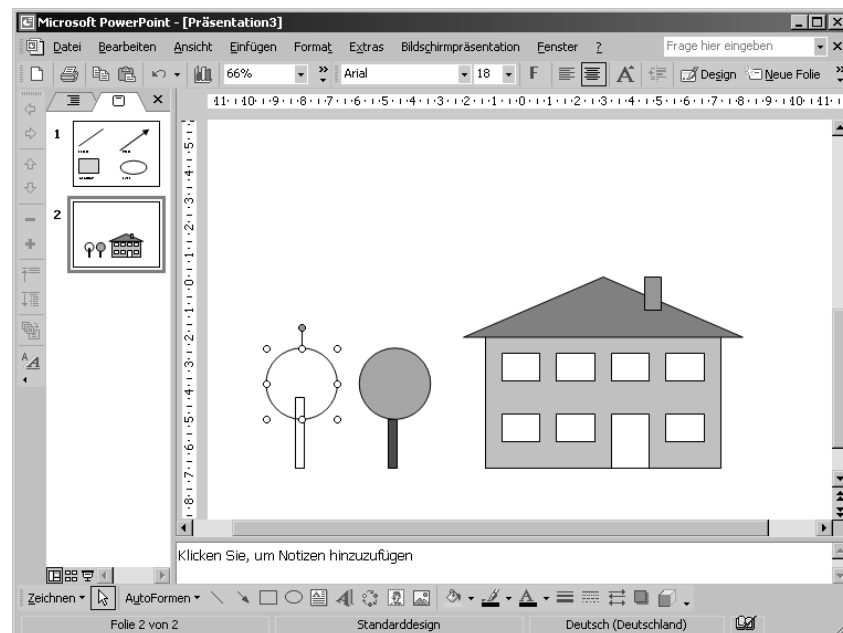


**5. Der Schornstein ist ein einfaches Rechteck.**

**Tip** Mit der Schaltfläche Weitere AutoFormen gelangen Sie in die Clip Gallery, die spezielle Symbole enthält und den Zugriff auf das Internet bietet.

Das Schornsteinrechteck erscheint bei der beschriebenen Arbeitsweise zunächst vor dem Dach in Ihrer Zeichnung. Diese Darstellung passen Sie später an, indem Sie die Reihenfolge der Objekte in der Ebene verändern.

**6. Fügen Sie die Bäume ein: Zeichnen Sie jeweils ein Rechteck als Stamm und einen Kreis als Krone.**

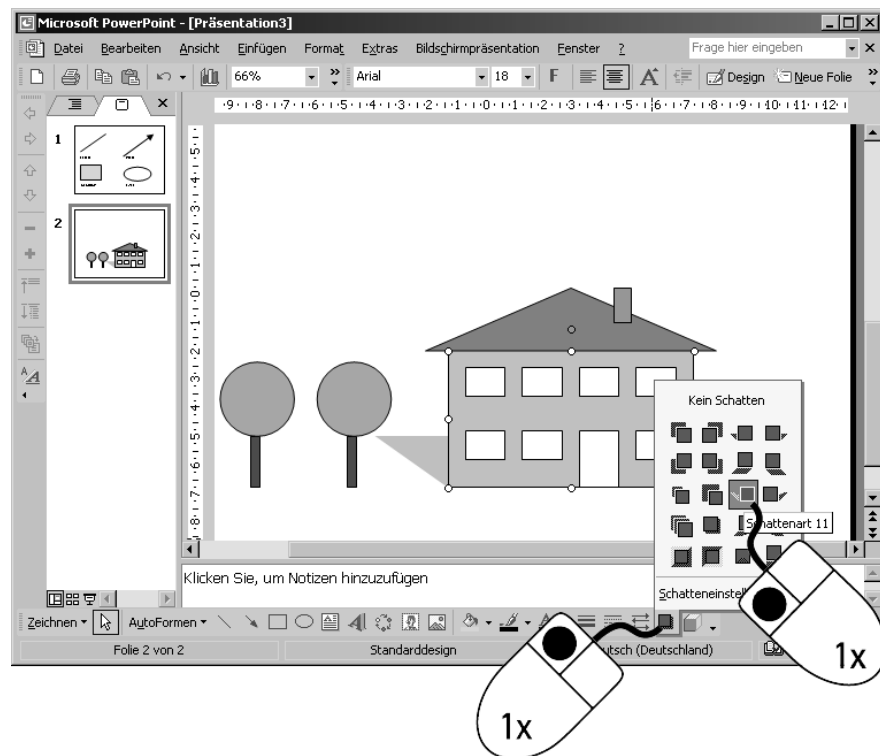


## Schatten und 3D-Effekte

Weitere Effekte erzeugen Sie mit den Schaltflächen *Schatten* bzw. *3D-Effekt*. Diese Effekte passt PowerPoint bei einer Veränderung der Grundfigur automatisch an.

1. Aktivieren Sie das Rechteck des Hauses mit einem Mausklick.
2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Schatten* und wählen Sie die *Schattenart 11* aus.

**Tip** Über den Eintrag Schatteneinstellungen lassen sich Richtung, Tiefe und Schattenfarbe individuell einstellen.



## Lage im Vorder- und im Hintergrund

Dach und Stämme der Bäume werden teilweise von den später erzeugten Objekten verdeckt. Das ist eine Frage der Lage im Vorder- oder Hintergrund: Objekte, die vorne in einer Zeichnung liegen, verdecken jene im Hintergrund.

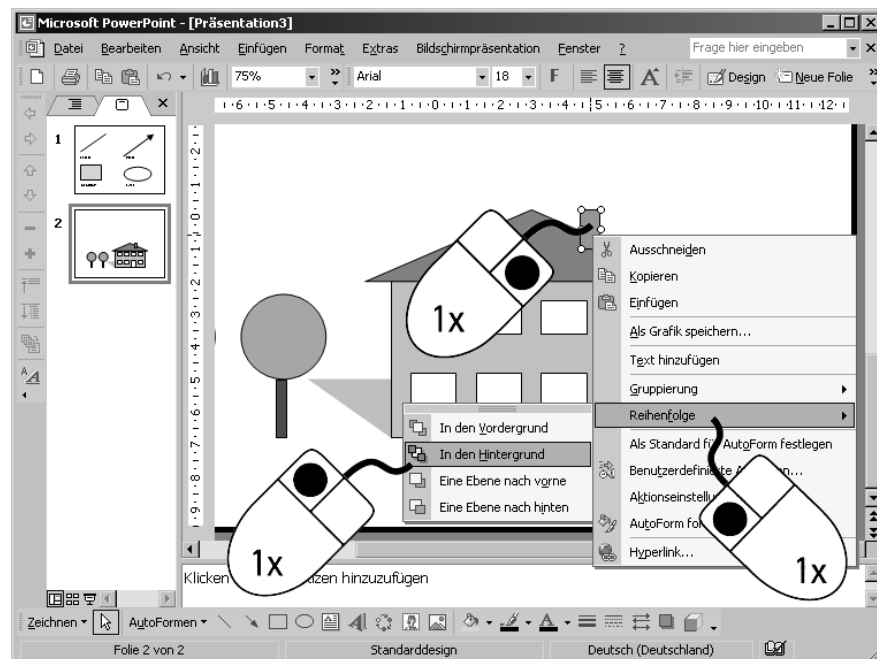
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Schornstein

Das Kontextmenü der Objekte enthält die Befehle, die für den Umgang mit den Objekten nötig sind.

2. Wählen Sie *Reihenfolge, In den Hintergrund* im Kontextmenü.

Danach liegt der Schornstein im Hintergrund: das Hausdach verdeckt den unteren Teil des Schornsteins.

**Tip** Haben Sie mehrere übereinander liegende Zeichenelemente, können Sie die Objekte um einzelne Ebenen gegeneinander versetzen.

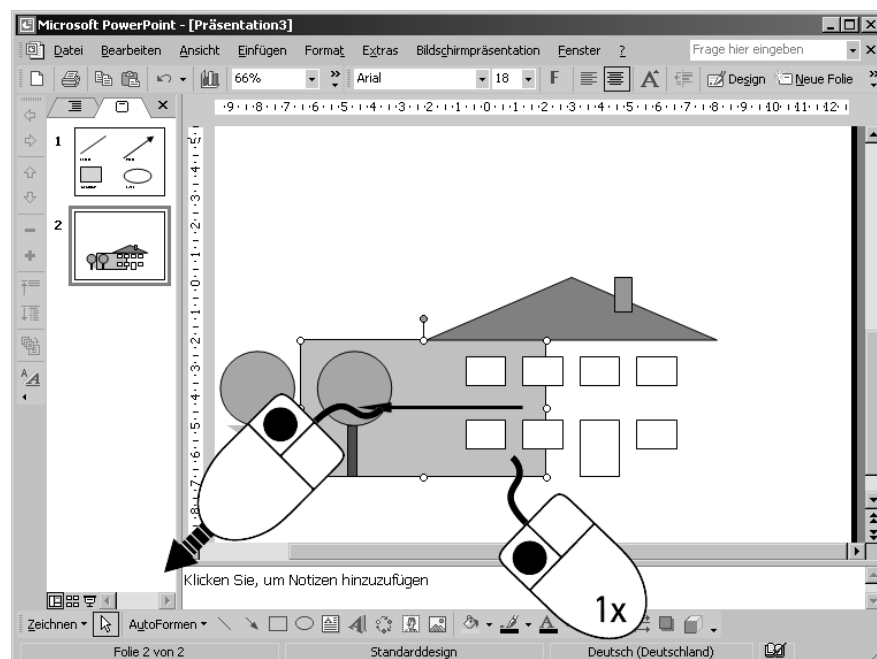


## Lektion 3

### Objekte gruppieren

Bisher haben Sie einzelne Objekte gezeichnet. Schwierigkeiten kann es geben, wenn diese Objekte gemeinsam weiterverarbeitet werden sollen. Einzelne Elemente z.B. von Firmenlogos dürfen in Proportion und Stellung zueinander nicht versehentlich verändert werden.

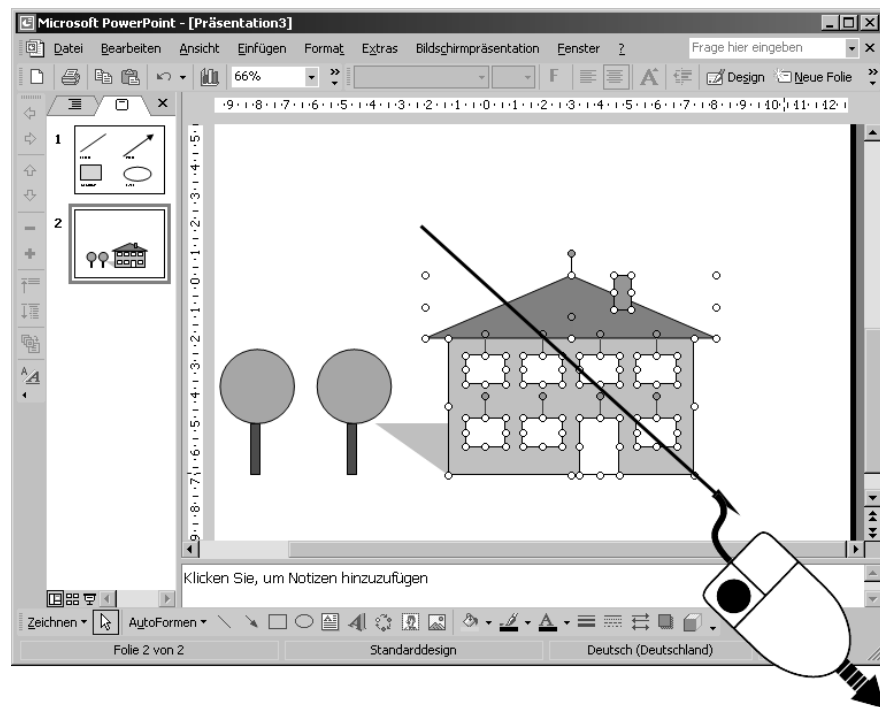
#### 1. Klicken Sie in das Haus und ziehen Sie die Maus nach links.



Bei dem Versuch, das »Haus« zu verschieben, wurde nur das grüne Rechteck, der Gebäudekörper, verschoben. Um das Haus insgesamt zu verschieben, muss aus den einzelnen Zeichnungselementen eine Gruppe gebildet werden.

**2. Drücken Sie `Strg` + `Z`, um die Verschiebung rückgängig zu machen.**

**3. Markieren Sie alle Objekte der Zeichnung mit Ausnahme der Bäume.**

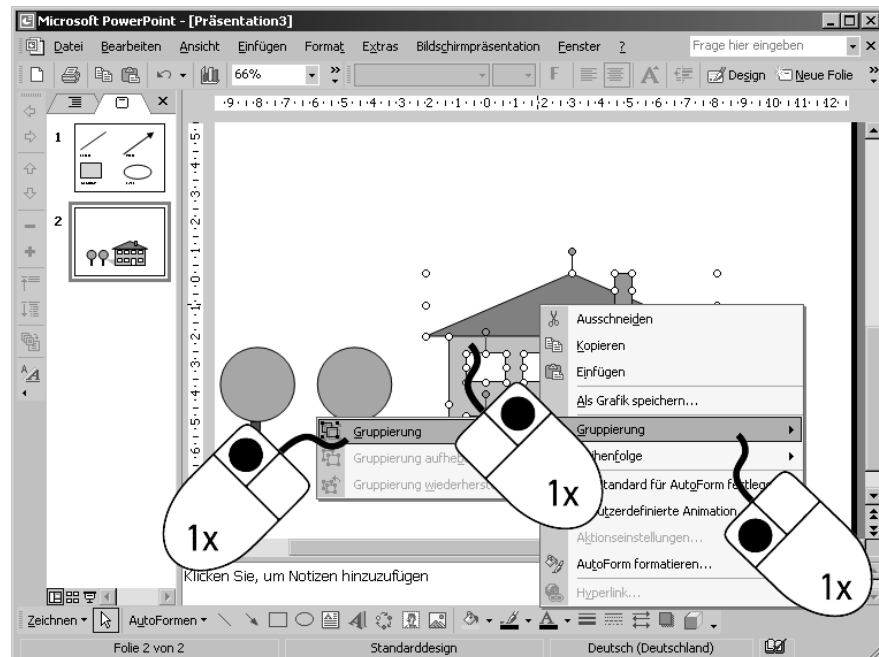


**Tipp** Um alle Folienbestandteile zu markieren, rufen Sie den Befehl Bearbeiten, Alles markieren auf.

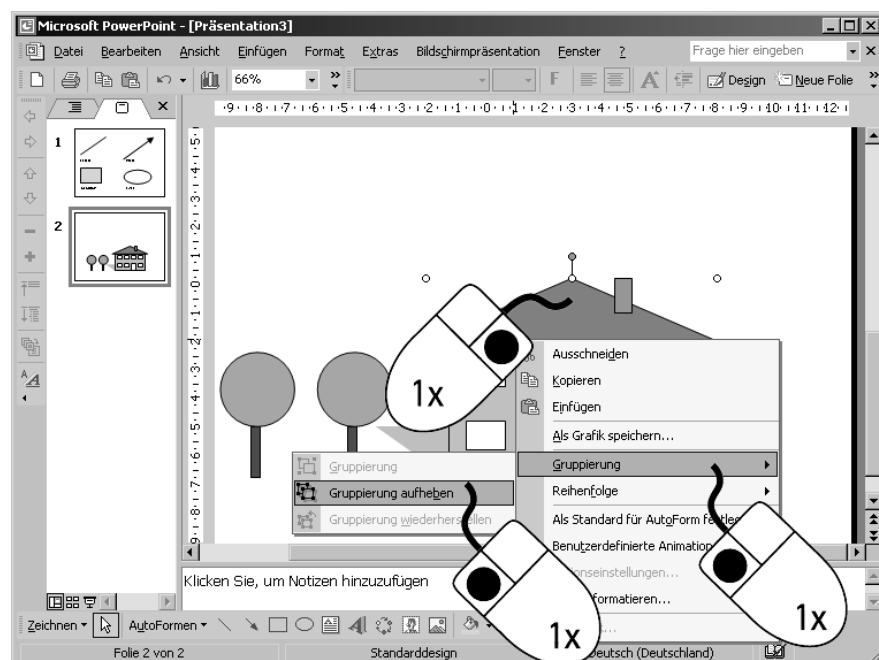
Klicken Sie dazu links über dem höchsten Punkt des Hauses in einen freien Bereich und ziehen Sie die Maus mit gehaltener linker Maustaste über alle Objekte, bis der Markierungsrahmen das Haus vollständig umfasst. Nach Freigabe der Maustaste erhalten alle Elemente Markierungspunkte.

**4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und aktivieren Sie den Befehl *Gruppierung*.**

Die einzelnen Rahmen um die Objekte sind anschließend verschwunden und werden gegen einen einzigen großen Rahmen rund um alle Objekte ersetzt. Sie können jetzt das Haus wie ein einziges Objekt verschieben, ohne dass es in seine Einzelteile »zerfällt«.



**5. Zum Aufheben der Gruppierung klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in das Objekt und wählen Sie *Gruppierung, Gruppierung aufheben*.**



Mit dem Befehl *Gruppierung aufheben* aus dem Kontextmenü gruppierter Objekte heben Sie eine Gruppierung wieder auf. Nutzen Sie diesen Befehl, um einzelne Objekte nachträglich zu bearbeiten oder um andere Objekte zu gruppieren.

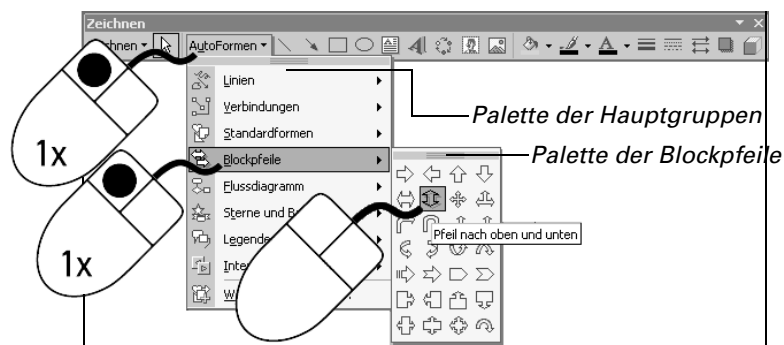
## Lektion 4 Mit AutoFormen arbeiten

AutoFormen sind vordefinierte Objekte, die das Erstellen komplexer Zeichnungen unterstützen. Das Dach und das Vordach basieren bereits auf einer solchen AutoForm – einem gleichschenkligen Dreieck.

### 1. Klicken Sie auf das Listenfeld *AutoFormen* in der *Zeichnen-Symbolleiste*.

PowerPoint stellt Ihnen die AutoFormen in Hauptgruppen zur Verfügung.

### 2. Gleiten Sie mit der Maus über diese Gruppen.



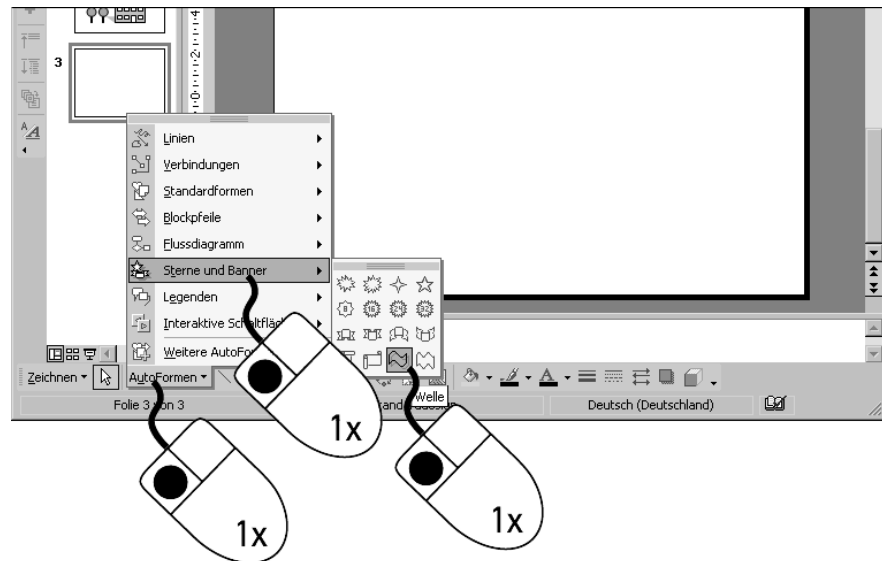
Nun haben Sie die Qual der Wahl. Jeder Eintrag im Menü öffnet ein Untermenü, das über Schaltflächen weitere Zeichen-Werkzeuge anbietet. Die AutoForm wird gezeichnet, indem Sie auf die Arbeitsfläche klicken und die Maus (mit gedrückter linker Taste) an eine andere Position ziehen. PowerPoint fügt die AutoForm in den rechteckigen, überstrichenen Bereich ein.

## Ein Banner erstellen

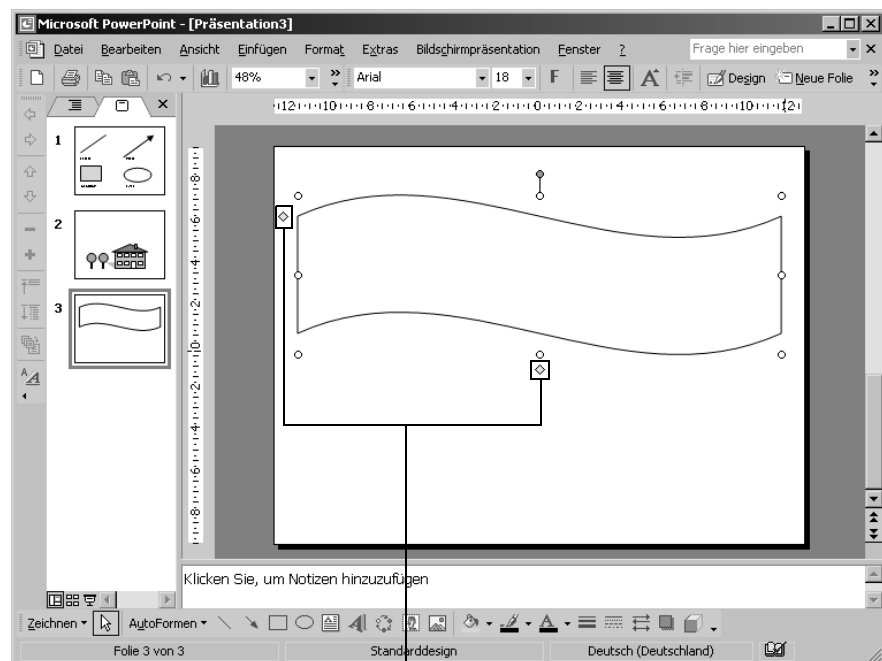
Viele AutoFormen weisen nach dem Zeichnen neben den weißen (Größenänderung) dem grünen (Rotation) noch mindestens einen gelben Markierungspunkt zu. Dieser Markierungspunkt nimmt weiteren Einfluss auf die Form: Er verändert bestimmte Parameter und sorgt so für ein verändertes Äußeres.

### 1. Legen Sie mit *Einfügen, Neue Folie* eine zusätzliche Folie an und wählen Sie das Folienlayout *Leere Folie*.

**2. Aktivieren Sie die Schaltfläche *AutoFormen*. Klicken Sie auf den Eintrag *Sterne und Banner* und wählen Sie die Form *Welle*.**



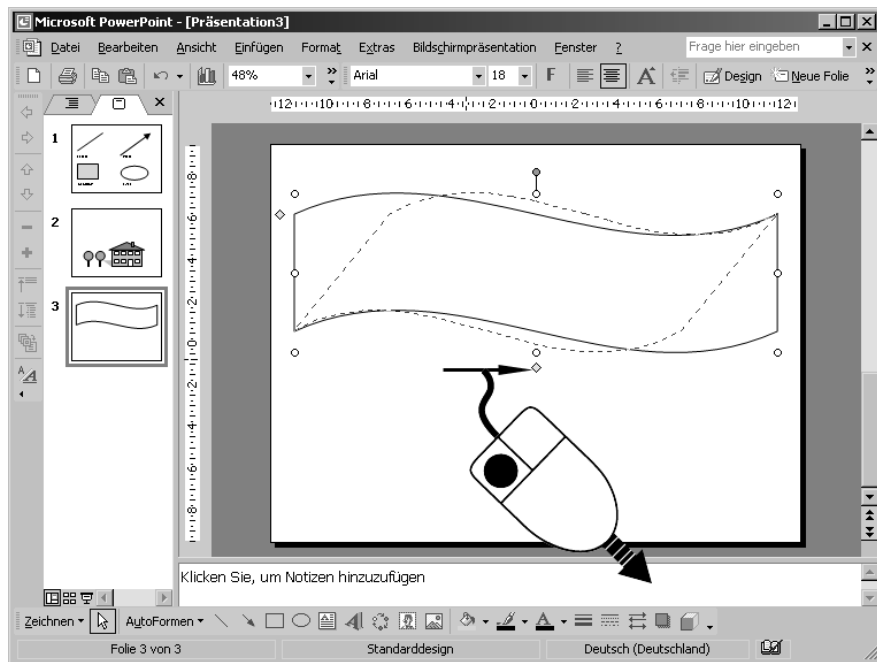
**3. Ziehen Sie die Form mit gedrückter linker Maustaste über der gesamten Breite der Folie auf.**



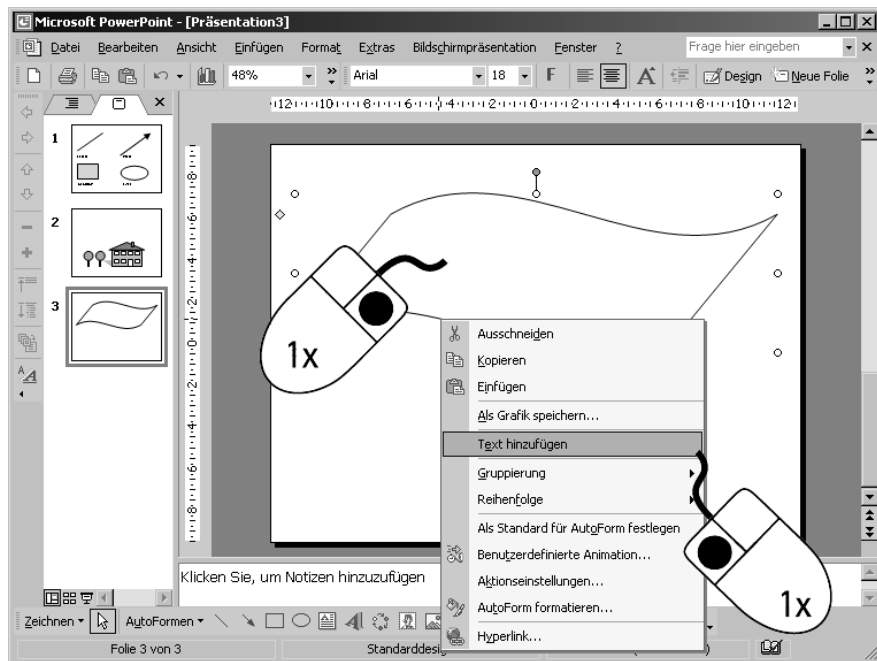
*Gelbe Markierungspunkte*

Zu den sechs üblichen Markierungspunkten sind noch zwei gelbe Rauten dazugekommen.

**4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die untere gelbe Raute und verschieben Sie sie nach links.**

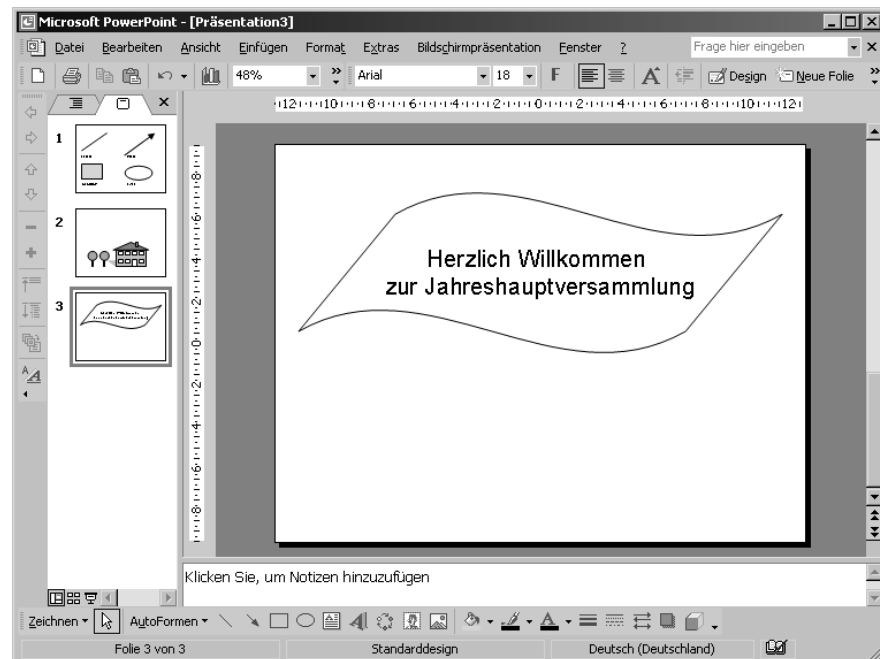


**5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie *Text hinzufügen*.**



In die Objekte, die Sie mit AutoFormen erzeugen, können Sie Text eingeben: Diese Objekte dienen gleichzeitig als Textrahmen.

## 6. Geben Sie Herzlich Willkommen zur Jahreshauptversammlung ein.



## Testen Sie Ihr Wissen!

1. Wie aktivieren Sie die *Zeichnen*-Symbolleiste?
2. Sie möchten eine Linie zeichnen, die einen Winkel von 45° haben soll. Wie gehen Sie vor?
3. Nennen Sie den Weg, um ein Objekt einzufärben!
4. Was bedeuten die gelben Rauten bei den AutoFormen?
5. Was ist der Vorteil einer Gruppierung?
6. In welcher Reihenfolge werden die Objekte angeordnet und welche Nachteile entstehen dadurch?
7. Sie möchten eine gleichmäßige Veränderung Ihrer Form erzielen. Wie gehen Sie vor?
8. Sie möchten alle Objekte auf Ihrer Folie markieren. Nennen Sie eine Möglichkeit!



# PROJEKT

# 8

## ClipArts und Grafiken

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Dementsprechend verfügt PowerPoint über eine umfangreiche Sammlung von fertigen Bildern, ClipArts genannt. Sie lassen sich in Ihre Folie einbinden, als Hintergrund einsetzen oder als Wasserzeichen hinter alle Objekte legen.

In diesem Projekt lernen Sie:

- Lektion 1**    **ClipArts einfügen und positionieren**
- Lektion 2**    **ClipArts formatieren**
- Lektion 3**    **Die Grafik-Symbolleiste**

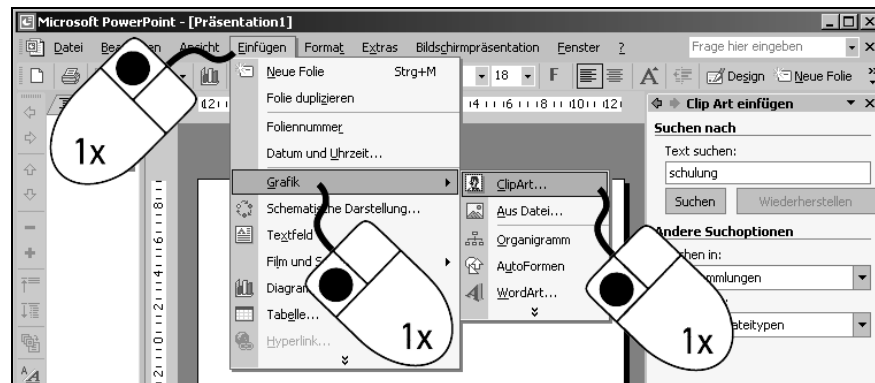
## Lektion 1

# ClipArts einfügen und positionieren

**Achtung** Bei der Installation von PowerPoint 2002 bzw. Office XP werden die ClipArts nicht vollständig auf die Festplatte kopiert. Gegebenenfalls legen Sie die CD-ROM in Ihr Laufwerk und stimmen der Ergänzung zu.

Um ClipArts in Ihre Präsentation einzufügen, stehen Ihnen mehrere Wege offen. Der einfachste Weg führt über den Clip Organizer. Legen Sie zuvor eine neue, leere Folie an.

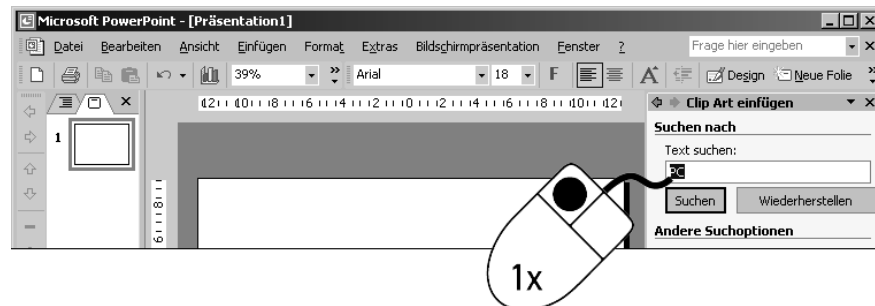
### 1. Wählen Sie *Einfügen, Grafik, ClipArt*.



Nach dem Anwählen der Schaltfläche öffnet PowerPoint den Aufgabenbereich *ClipArt einfügen*. Mit seiner Hilfe lassen sich Bilder in unterschiedlichen Sammlungen durch Angabe eines Suchbegriffs aufspüren.

### 2. Geben Sie im Feld *Text suchen* die Zeichenfolge *PC* ein. Klicken Sie auf *Suchen*.

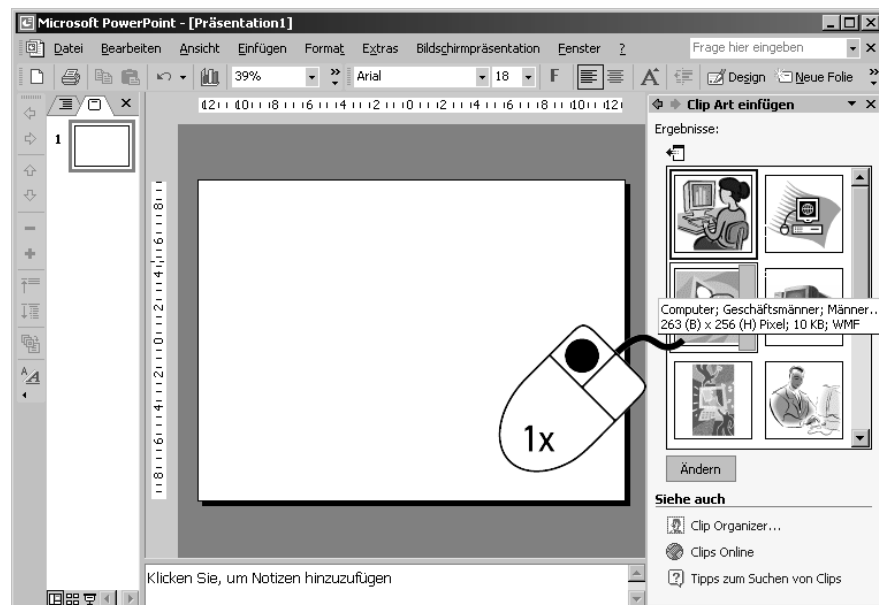
Die Dialogbox *ClipArt einfügen* hält eine große Anzahl von Kategorien bereit. Mit einem Klick auf ein Icon wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.



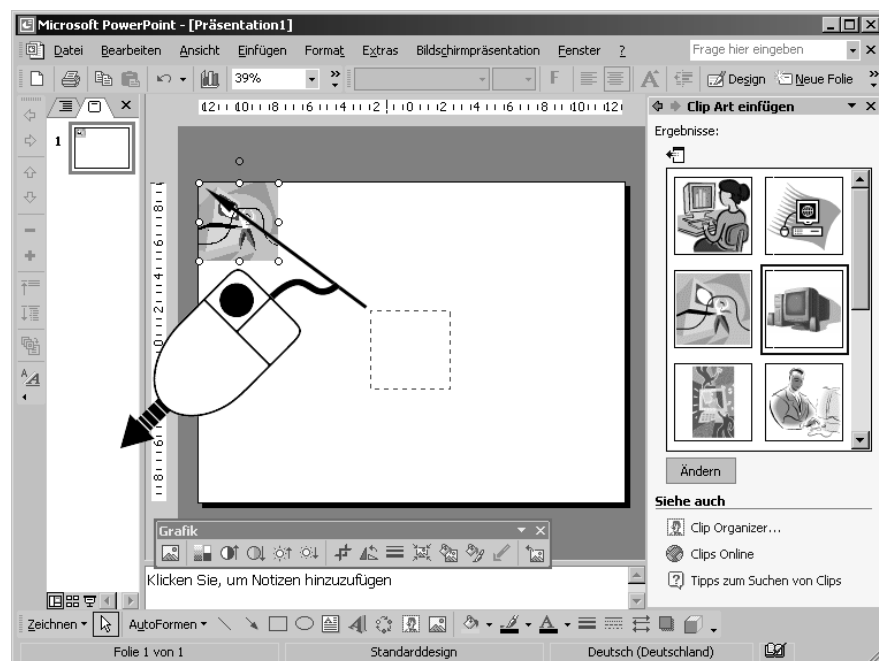
**Tipp** Der Eintrag Clip Organizer öffnet ein separates Fenster, in dem alle Bildsammlungen in hierarchischer Form mit Vorschauabbildungen dargestellt sind. Für die visuelle Wahl eines ClipArts ist diese Importform besser geeignet.


### 3. Suchen Sie ein ClipArt aus und klicken Sie auf das Bild.

Das Bild erscheint in der Mitte der aktuellen Folie. Anstelle des beschriebenen Wegs können Sie das ClipArt auch mit der Maus auf die Arbeitsfläche ziehen. Nach Freigabe der Maustaste legt PowerPoint das Bild auf der Folie ab.



**4. Verschieben Sie das ClipArt mit gedrückter linker Maustaste in die linke obere Ecke der Folie.**



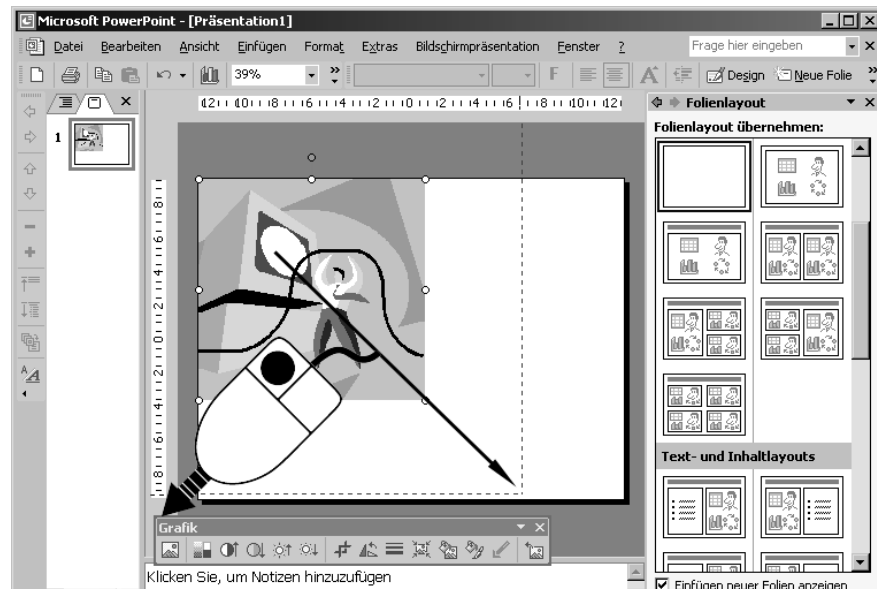
- ▶ Um eine Kopie des ClipArts zu erzeugen, genügt es, beim Verschieben die  -Taste gedrückt zu halten.
- ▶ Wenn Sie ein AutoLayout mit integriertem ClipArt-Bereich für eine Folie wählen, klicken Sie doppelt in den Bereich, um eine ClipArt einzufügen. PowerPoint startet die Clip Gallery für die Auswahl des Clips.

## Bildgröße anpassen

**Tipp** Sollten die Markierungspunkte nicht erscheinen, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Grafik.

Sie können die Größe des Bildes nachträglich verändern – entweder interaktiv mit der Maus oder mit einer Dialogbox. Nach dem Einfügen hat die ausgewählte Grafik acht Markierungspunkte.

### 1. Ziehen Sie mit der Maus am rechten unteren Markierungspunkt.

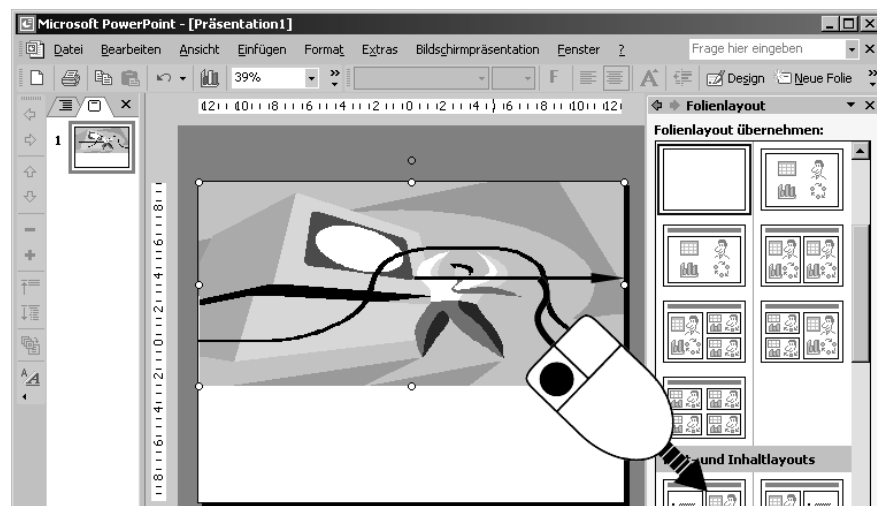


PowerPoint verändert die Größe proportional, d.h. die Maße des Bildes verändern sich gleichmäßig.

**Tipp** Experimentieren Sie mit den verschiedenen Möglichkeiten, die Größe einer Grafik zu verändern oder sie zu verzerren.

### 2. Ziehen Sie am Markierungspunkt in der Mitte der rechten Kante.

Durch das Ziehen an den Knoten in der Seitenmitte des Markierungsrechtecks stauchen oder dehnen Sie das Bild.



**3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild. Aktivieren Sie den Befehl *Benutzerdefinierte Animation*.**

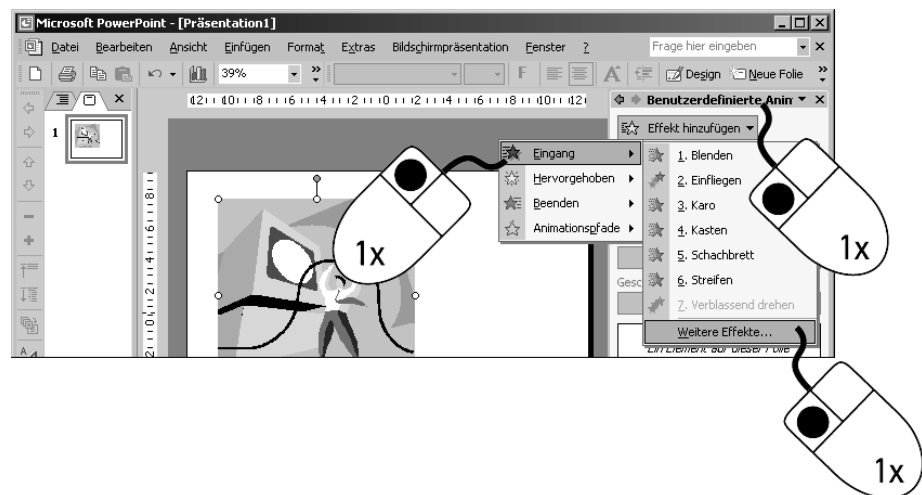
Das Kontextmenü bietet eine Reihe zusätzlicher Gestaltungsmerkmale für die eingefügte Grafik. Sie finden z.B. einen Befehl, um Animationseinstellungen vornehmen zu können. Der Befehl *Benutzerdefinierte Animation* legt u.a. fest, wie das Objekt bei der späteren Präsentation in die Folie eingefügt wird. Zahlreiche Effekte zum Einblenden stehen im Aufgabenbereich *Benutzerdefinierte Animation* bereit.

**4. Klicken Sie auf *Effekt hinzufügen*.**

**5. Wählen Sie *Eingang* im sich öffnenden Untermenü.**

**6. Wählen Sie *Weitere Effekte*.**

Damit öffnet sich die Dialogbox *Eingangseffekt hinzufügen*. Hier finden Sie eine Reihe vordefinierter Effekte, sortiert in vier Kategorien.

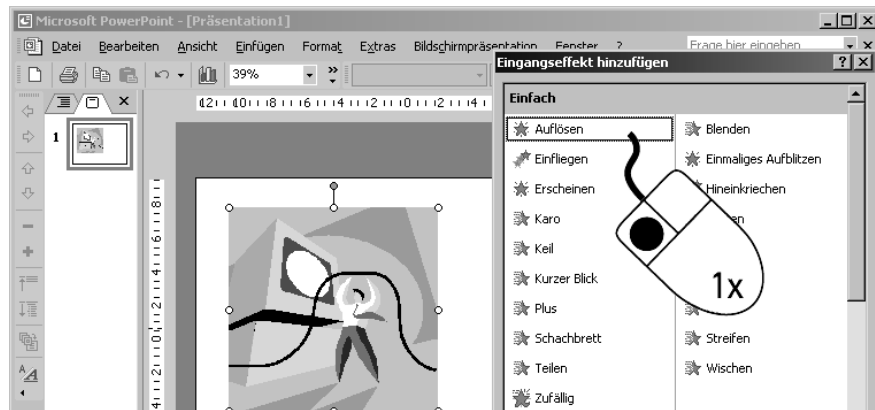


**7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Effektvorschau*.**

Damit wird eine geänderte Effekteinstellung sofort im Arbeitsbereich wiedergegeben.

**8. Klicken Sie auf *Auflösen* und beachten Sie die Grafik im Arbeitsbereich.**

Die Option *Auflösen* bewirkt, dass das ClipArt beim Ausführen der Bildschirmpräsentation Punkt für Punkt eingeblendet wird. Dadurch lenken Sie die Aufmerksamkeit der Betrachter auf dieses Objekt.



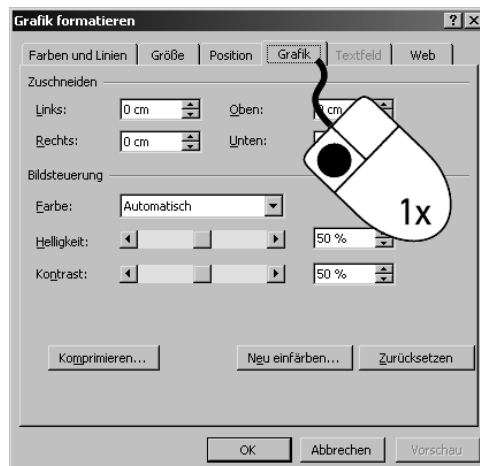
## Lektion 2 **ClipArts formatieren**

Farbanpassung und exakte Positionierung finden über den Kontextmenüeintrag statt. Für diese Lektion nutzen Sie eine neue Folie mit einer beliebigen ClipArt.

**1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Grafik und wählen Sie den Befehl *Grafik formatieren*.**

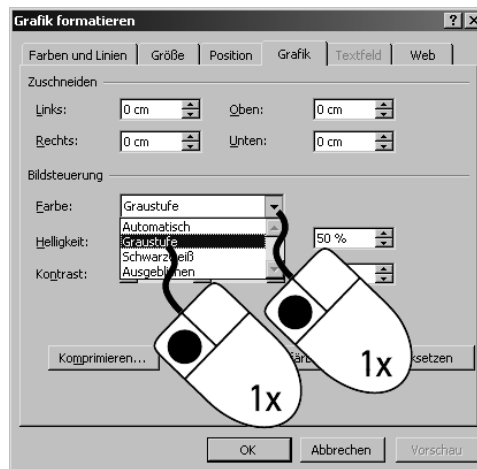
Die Dialogbox haben Sie in ähnlicher Form schon mehrfach gesehen. Diesmal geht es um die Besonderheiten der Registerkarte *Grafik*.

**2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Grafik*.**



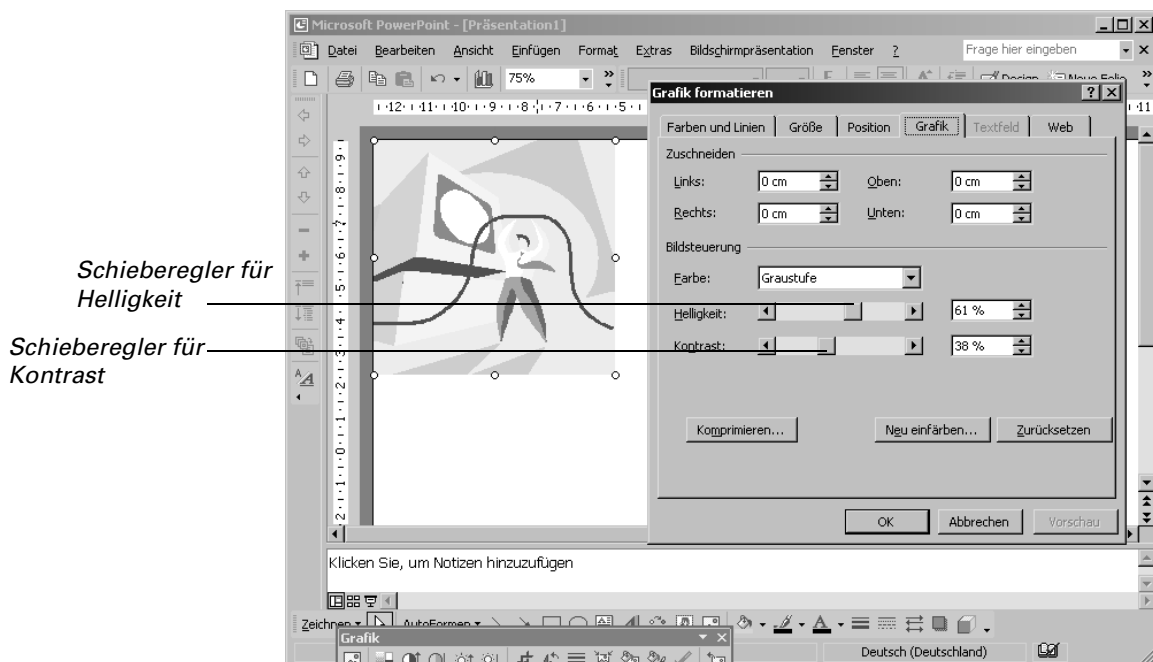
Dieses Register beeinflusst das Erscheinungsbild der Grafik. Sogar das Zuschneiden von ClipArts ist mit den Werkzeugen des Registers möglich.

### 3. Klicken Sie in das Listenfeld *Farbe* und wählen Sie *Graustufe*.



Damit verliert die Grafik ihre Farbe und wird so dargestellt, wie sie von einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben wird.

### 4. Passen Sie *Helligkeit* und *Kontrast* an.



**Tipp** Alle hier vorgenommenen Änderungen lassen sich jederzeit wieder rückgängig machen. PowerPoint behält die ursprüngliche Bildversion und verändert nur die Darstellung.

### 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*.

Die *Vorschau*-Schaltfläche überträgt die Einstellungen probeweise auf die ClipArt. Die Änderungen werden nur wirksam, wenn Sie die Dialogbox mit *OK* verlassen. Die für Helligkeit und Kontrast eingegebenen Werte erzeugen eine helle Graustufenabbildung – geeignet als Wasserzeichen im Hintergrund, z.B. auf einer Masterfolie.

## ClipArts neu einfärben

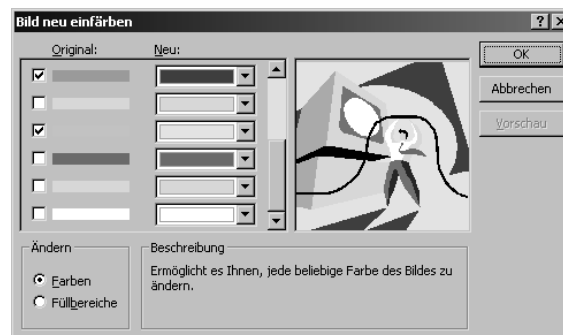
Um die Farbgebung von ClipArt und Präsentation aufeinander abzustimmen, ist die Schaltfläche *Neu einfärben* von Interesse.

1. Rufen Sie die Dialogbox *Grafik formatieren* auf.
2. Wählen Sie im Register *Grafik* die Schaltfläche *Neu einfärben*.

Mit der Dialogbox *Bild neu einfärben* verändern Sie einzelne Farben eines Clips. Für jede Farbe im ClipArt bietet die Dialogbox eine Kombination aus dem Kontrollfeld, der Original- und einer Farbschaltfläche.

3. **Verändern Sie die Farbzuzuweisung.**

Nach dem Anklicken des Kontrollfeldes wird die Ersetzung aktiviert. PowerPoint tauscht dann alle im ClipArt vorkommenden Farbpartien gegen eine mit der Farbschaltfläche zu wählende Ersetzungsfarbe aus.



## Lektion 3

### Die Grafik-Symbolleiste

Sobald ein ClipArt auf der Folie eingeblendet wird, öffnet sich die *Grafik-Symbolleiste* automatisch. Sie stellt eine wichtige Werkzeugsammlung zur Bearbeitung von Bildern dar.



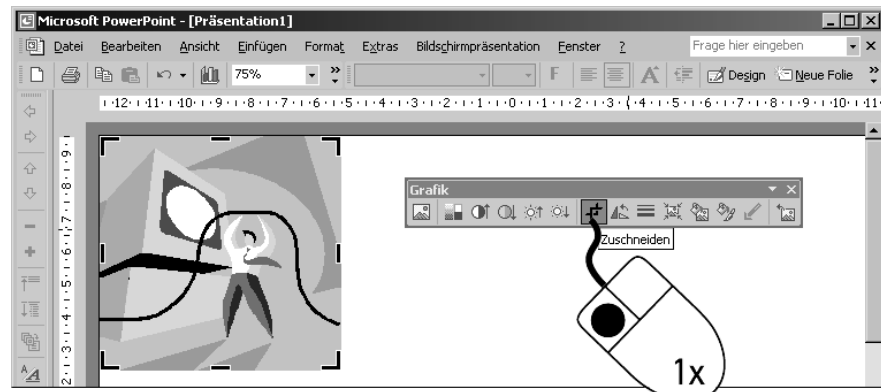
**Tipp** Halten Sie den Mauszeiger einen Moment ruhig auf einem Symbol. Dann erscheint eine QuickInfo.

Die Bezeichnung der einzelnen Schaltflächen weist auf deren Einsatzgebiete hin.

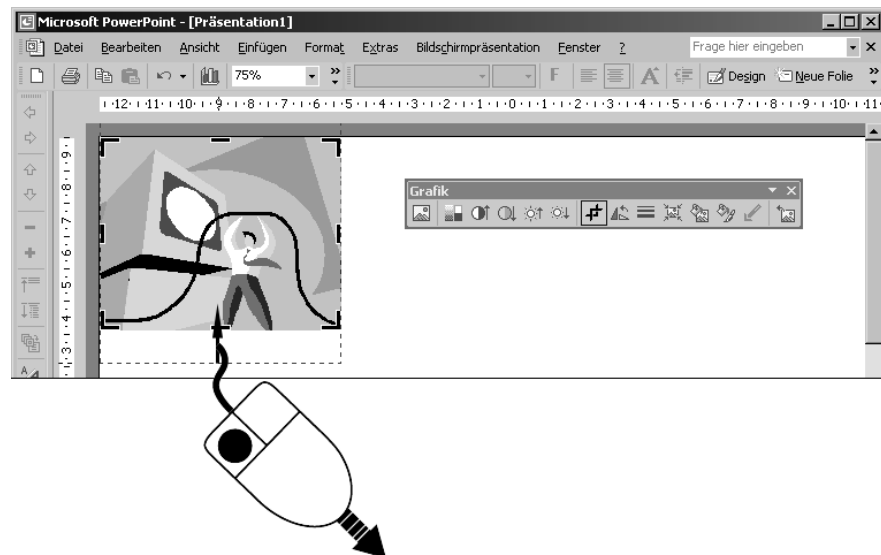
Mit der Schaltfläche *Zuschneiden* verändern Sie den sichtbaren Ausschnitt einer Grafik. Auch diese Funktion benutzt die acht Markierungspunkte.

1. **Markieren Sie das ClipArt und klicken Sie auf die Schaltfläche *Zuschneiden*.**

Nach dem Klick sind die acht Markierungspunkte zu sehen. Der Mauszeiger verändert sich, sobald Sie auf einen der Markierungspunkte kommen.

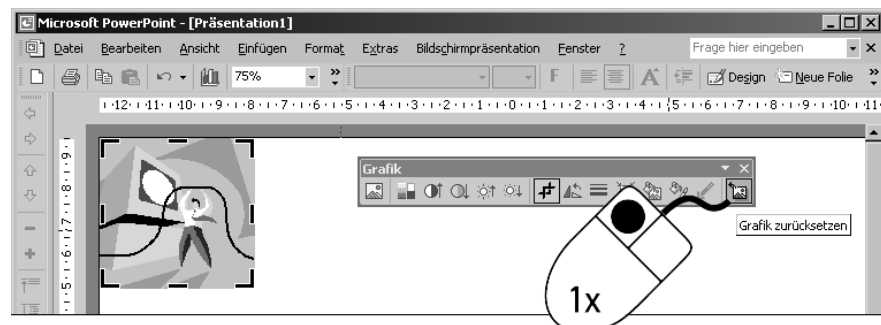


**2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste an einem Markierungspunkt in Richtung Bildmitte.**



Der überfahrene Bereich erscheint nach Freigabe der Maustaste nicht mehr. Die Grafik selbst bleibt komplett erhalten, lediglich der dargestellte Ausschnitt wird verkleinert.

**3. Klicken Sie auf das Symbol *Grafik zurücksetzen*.**



Dieses Symbol nimmt alle Verzerrungen, Größenänderungen und Farbmanipulationen zurück und stellt den Zustand beim Einfügen des ClipArts wieder her.



## Testen Sie Ihr Wissen!

1. Unter welchem Menüpunkt leiten Sie das Einfügen von ClipArts ein?
2. Was müssen Sie tun, ehe Sie ein Bild bearbeiten können?
3. Wie gehen Sie vor, wenn Sie Helligkeits- oder Kontrastwerte eines Bildes verändern möchten?
4. Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Bild proportional vergrößern möchten?
5. Sie möchten das erstellte Bild weiter bearbeiten. Nennen Sie eine Möglichkeit, die zugehörige Dialogbox zu öffnen!
6. Wie gehen Sie vor, wenn Sie nur einen Teil einer ClipArt in Ihrer Folie anzeigen möchten?
7. Welchen Weg gehen Sie, wenn Sie eine farbige ClipArt in eine Graustufen-ClipArt umwandeln möchten?

# Fragen und Antworten

## Projekt 1 Grundlagen der Präsentation

1. Nennen Sie eine Möglichkeit, um PowerPoint zu starten!  
*Sie können PowerPoint über im den Eintrag Programme, PowerPoint Start-Menü starten. Auch ein Doppelklick auf das Symbol Leere Präsentation in der Dialogbox Neues Office-Dokument startet PowerPoint.*
2. Mit welcher Tastenkombination wählen Sie Einträge aus der Menüleiste und aktivieren den Befehl?  
*Drücken Sie die **[ALT]**-Taste und dann den unterstrichenen Buchstaben des Menüeintrags.*
3. Sie wollen die Symbolleiste *Standard* vom oberen Rand des Programmfensters an den unteren Rand des Fensters bewegen. Wie gehen Sie vor?  
*Sie klicken auf die gestrichelte Markierung am linken Rand der Symbolleiste, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Symbolleiste an den unteren Bildschirmrand.*
4. Wie erreichen Sie, dass die Symbolleisten *Format* und *Standard* in zwei Zeilen angezeigt werden?  
*Ein Klick auf den Doppelpfeil am Ende einer dieser Symbolleisten öffnet ein Menü, in dem ein entsprechender Menüeintrag (Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen) zu sehen ist.*
5. Welche Aufgabe übernimmt der Aufgabenbereich?  
*Er beherbergt Einstellungen, die für die jeweilige Programmsituation hilfreich sind.*
6. Sie wollen eine schnelle Hilfe zu einer bestimmten Aktion. Wie gehen Sie vor?  
*Sie drücken die Taste **[F1]** und geben in das Eingabefeld des Hilfe-Assistenten einige Stichworte zu dem gewünschten Thema ein. Dann klicken Sie auf Suchen.*

## Projekt 2 Eine »automatische« Präsentation

1. Sie wollen sich bei der Erstellung einer Präsentation von PowerPoint unterstützen lassen. Welcher Assistent hilft Ihnen dabei?  
*Der AutoInhalt-Assistent bringt Sie schrittweise bis zu einer fertigen Präsentation.*

2. Wie verändern Sie die Größe eines Textfeldes in PowerPoint?  
*Durch einen Klick und durch Ziehen mit der Maus auf einem der runden »Anfasser« im Rahmen des markierten Textfeldes kann die Größe verändert werden.*
3. Sie wollen ein Textfeld auf der Folie an einem anderen Ort positionieren. Wie erreichen Sie das?  
*Sie klicken mit der Maus auf den schraffierten Rand des Textfeldes. Durch Ziehen mit der Maus wird die Position des Feldes verändert.*
4. Wie verändern Sie die Größe eines Textes?  
*Wenn ein Text in einem Textrahmen markiert ist, ändert die Wahl eines anderen Schriftgrads in der Format-Symbolleiste dessen Größe. Ist ein Textfeld markiert, ändert sich die Größe des gesamten darin enthaltenen Textes.*
5. Wie ändern Sie die Größe der Bildschirmansicht?  
*Sie klicken auf das Listenfeld Zoom in der Standard-Symbolleiste.*
6. Wie verändern Sie die Aufteilung der Bildschirmbereiche in der Normalansicht?  
*Sie ziehen an den horizontalen bzw. vertikalen Trennbalken.*
7. Sie wollen von der geöffneten Präsentation drei Exemplare drucken. Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise!  
*Sie aktivieren den Befehl Datei, Drucken und geben bei Anzahl Exemplare den Wert 3 ein.*

## Projekt 3

### Mit einer Präsentation arbeiten

1. Was ist eine Entwurfsvorlage?  
*Eine Entwurfsvorlage enthält Formate und Objekte, z.B. ClipArts, Rahmen, Linien usw., die auf eine bestehende Präsentation angewendet werden können.*
2. Wie können Sie eine solche Vorlage auswählen und zuweisen?  
*Im Aufgabenbereich Foliendesign (Format, Foliendesign) steht der Eintrag Entwurfsvorlagen. Ist er aktiv, zeigt der Aufgabenbereich die vordefinierten Vorlagen an.*
3. Wie fügen Sie neue Folien in Ihre Präsentation ein?  
*Sie wählen das Menü Einfügen, Neue Folie.*
4. Aus welchem Grund kann das Duplizieren einer Folie sinnvoll sein?  
*Beim Duplizieren wird eine identische Kopie einer bereits vorhandenen Folie erzeugt. Dies hat den Vorteil, dass Sie nur Teile der Folie ändern oder ergänzen müssen.*

5. Sie möchten eine Folie Ihrer Präsentation umstellen, d.h. an eine andere Position verschieben. Wie gehen Sie vor?  
*Sie klicken auf Ansicht, Foliensortierung. Nach dem Anklicken der gewünschten Folie wird diese einfach mit der Maus an die neue Position geschoben. Die Umsortierung funktioniert auch in den Registern Gliederung oder Folie der Normalansicht.*
6. Wie unterbrechen Sie eine laufende Bildschirmpräsentation?  
*Durch die ESC-Taste wird die Bildschirmpräsentation abgebrochen.*

## Projekt 4

### Texteingaben optimieren

1. Wie gehen Sie vor, um ein Textfeld mit Text zu füllen?  
*Sie klicken mit der linken Maustaste in das Textfeld. Dann erfolgt die Texteingabe über die Tastatur.*
2. Besteht die Möglichkeit, weitere Textfelder innerhalb einer Folie einzufügen?  
*Über Einfügen, Textfeld oder das entsprechende Symbol in der Zeichen-Symboleiste können neue Textfelder eingefügt werden.*
3. Unter welchem Menüpunkt finden Sie die AutoKorrektur-Funktion?  
*Sie begeben sich zu dem Menü Extras, Autokorrektur-Optionen.*
4. Was bedeuten rote Wellenlinien unter einem Wort?  
*Dieses Wort ist der Rechtschreibprüfung nicht bekannt.*
5. Wie korrigieren Sie ein durch die Rechtschreibprüfung gekennzeichnetes Wort?  
*Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Wort. Aus dem Kontextmenü wählen Sie einen Korrekturvorschlag. Natürlich können Sie Fehler auch durch Ausbessern mit der Tastatur korrigieren.*
6. Welche Möglichkeiten haben Sie, um Textzeichen zu formatieren?  
*Sie formatieren Textzeichen über die Format-Symboleiste oder den Befehl Format, Zeichen.*
7. Wann ist es sinnvoller, die Position eines Textfeldes mit der Dialogbox statt mit der Maus festzulegen?  
*Das ist immer dann sinnvoll, wenn die Texte an genauen Positionen erscheinen müssen.*
8. Sie möchten ein Textfeld um 45° drehen. Wie gehen Sie vor?  
*Sie aktivieren das Textfeld und wählen den Befehl Format, Textfeld. In der Dialogbox klicken Sie auf die Registerkarte Grösse und geben dann im Eingabefeld Drehung den Wert ein. Alternativ dazu drehen Sie ein manuell hinzugefügtes Textfeld am grünen Punkt, während das Halten der ↻-Taste den Drehwinkel auf 5°-Schritte einschränkt.*

## Projekt 5

### Die Ausgabeoptionen von PowerPoint

1. Haben Sie die Möglichkeit, ein Farbbild auch schwarzweiß auf dem Bildschirm darzustellen?  
*Ja, Sie können das z.B. über die Einstellung Ansicht, Farbe/Graustufe, Graustufe oder Reines Schwarzweiss.*
2. Wie stellen Sie die Seitenausrichtung einer Folie auf Hochformat?  
*Sie machen das mit dem Befehl Datei, Seite einrichten.*
3. Welche Tastenkombination ruft die Drucken-Dialogbox auf?  
*Die Tastenkombination **Strg**+**P** aktiviert die Dialogbox Drucken.*
4. Woher bekommt PowerPoint das aktuelle Datum?  
*PowerPoint übernimmt die Systemzeit des Computers.*
5. Ihr Standard-Drucker ist der Laser-Drucker. Sie möchten aber auf Ihrem farbigen Tintenstrahl-Drucker eine Folie drucken. Wie gehen Sie vor?  
*Sie aktivieren Datei, Drucken. Im Listenfeld Name wählen Sie den Tintenstrahl-Drucker aus.*
6. Wo nehmen Sie die Einstellungen für die Fußzeile vor?  
*Sie wählen dazu Ansicht, Kopf- und Fusszeile.*
7. Wie drucken Sie eine schwarzweiße Folie ohne Graustufen?  
*In der Dialogbox Drucken aktivieren Sie vor dem Druck das Kontrollkästchen Reines Schwarzweiss.*

## Projekt 6


### Perfekte Präsentationen durch Masterfolien

1. Welchen Zweck hat der Folienmaster?  
*Mit dem Folienmaster legen Sie ein einheitliches Layout für alle oder bestimmte Folien einer Präsentation fest.*
2. Wie gelangen Sie in die Folienmasteransicht?  
*Über den Menüpunkt Ansicht, Master, Folienmaster erreichen Sie diese Ansicht.*
3. Wie zeichnen Sie eine Linie, die auf allen Folien Ihrer Präsentation erscheint?  
*Sie wechseln in die Folienmasteransicht und blenden die Symbolleiste Zeichnen ein. In den Master zeichnen Sie mit dem Werkzeug Linie eine neue Linie ein. Nach dem Schließen des Folienmasters erscheint die Linie auf allen Folien.*
4. Sie möchten für Ihre Präsentation eine einheitliche Farbgestaltung festlegen. Welches Hilfsmittel benutzen Sie?  
*Über den Menüpunkt Format, Foliendesign öffnen Sie den gleichnamigen Aufgabenbereich. Dort klicken Sie auf den Eintrag Farbschemas. In diesem Bereich lassen sich vorhandene Schemata wählen oder eigene Farbzusammenstellungen definieren.*

5. Sie wollen für Ihre Zuhörer die Folien mit ergänzenden Informationen ausdrucken. Welche Möglichkeit bietet PowerPoint?  
*Mit dem Notizenmaster legen Sie über Ansicht, Master, Notizenmaster die Eigenschaften für das Notiz-Textfeld fest. Danach wechseln Sie in die Ansicht, Notizblatt und geben die Notizen ein. In der Dialogbox für den Druck finden Sie ein Listefeld, mit dem Sie den Druck der Notizen einleiten.*
6. Sie wollen Ihre Präsentation als Vorlage für spätere Präsentationen speichern. Wie gehen Sie vor?  
*Sie klicken auf Datei, Speichern unter. Wählen Sie als Dateityp Entwurfsvorlage aus. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche Speichern.*

## Projekt 7

### Zeichenobjekte in PowerPoint

1. Wie aktivieren Sie die Zeichnen-Symbolleiste?  
*Über Ansicht, Symbolleiste oder die rechte Maustaste auf einer beliebigen anderen Symbolleiste ist das möglich.*
2. Sie möchten eine Linie zeichnen, die einen Winkel von 45° haben soll. Wie gehen Sie vor?  
*Sie klicken die Linien-Schaltfläche an und halten beim Zeichnen die -Taste gedrückt.*
3. Nennen Sie den Weg, um ein Objekt einzufärben!  
*Sie aktivieren das Objekt, drücken die rechte Maustaste und wählen den Befehl AutoForm formatieren. In der Registerkarte Farben und Linien wählen Sie die Farbe oder das Füllmuster.*
4. Was bedeuten die gelben Rauten bei den AutoFormen?  
*Mit diesen Symbolen verändern Sie eine vorgegebene Form nachträglich innerhalb bestimmter Grenzen.*
5. Was ist der Vorteil einer Gruppierung?  
*Nach dem Gruppieren erscheinen mehrere Einzelobjekte als ein Objekt. Verschiebungen oder Größenänderungen wirken sich auf alle enthaltenen Objekte der Gruppe aus. Gleichzeitig schützt eine Gruppierung gegen ungewolltes Verschieben von Einzelelementen gegeneinander.*
6. In welcher Reihenfolge werden die Objekte angeordnet und welche Nachteile entstehen dadurch?  
*Die ursprüngliche Anordnung erfolgt in der Reihenfolge der Erstellung. Die zuletzt gezeichneten Objekte liegen im Vordergrund und überdecken andere Objekte – die Überdeckungen (Lage im Vorder- oder Hintergrund) müssen meist nachträglich angepasst werden.*

7. Sie möchten eine gleichmäßige Veränderung Ihrer Form erzielen. Wie gehen Sie vor?  
*Sie klicken das Objekt an und ziehen an den Eckmarkierungspunkten.*
8. Sie möchten alle Objekte auf Ihrer Folie markieren. Nennen Sie eine Möglichkeit!  
*Die schnellste Möglichkeit ist die Tastenkombination **Strg**+**A** oder Bearbeiten, Alles markieren.*

## Projekt 8

### ClipArts und Grafiken

1. Unter welchem Menüpunkt leiten Sie das Einfügen von ClipArts ein?  
*Mit dem Befehl Einfügen, Grafik, ClipArt erscheint der Aufgabenbereich Clip Art einfügen.*
2. Was müssen Sie tun, ehe Sie ein Bild bearbeiten können?  
*Das Bild muss erst markiert werden.*
3. Wie gehen Sie vor, wenn Sie Helligkeits- oder Kontrastwerte eines Bildes verändern möchten?  
*Sie markieren ein Bild und wählen Grafik formatieren aus dem Kontextmenü. Klicken Sie dann in die Registerkarte Grafik und nehmen Sie die Änderungen mit den Schieberegler vor. Alternativ stehen die Schaltflächen der Symbolleiste Grafik zur Verfügung.*
4. Wie gehen Sie vor, wenn Sie ein Bild proportional vergrößern möchten?  
*Sie klicken auf eine der Eckmarkierungen und ziehen das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe.*
5. Sie möchten das erstellte Bild weiter bearbeiten. Nennen Sie eine Möglichkeit, die zugehörige Dialogbox zu öffnen!  
*Der Befehl Format, Grafik oder das Kontextmenü öffnen die Dialogbox mit den Eigenschaften der Grafik.*
6. Wie gehen Sie vor, wenn Sie nur einen Teil einer ClipArt in Ihrer Folie anzeigen möchten?  
*Als Erstes wird die ClipArt aus der Gallery in die Folie geholt. Dann aktivieren Sie auf der Symbolleiste Grafik die Schaltfläche Zuschneiden und reduzieren die Grafik auf den gewünschten Ausschnitt.*
7. Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine farbige ClipArt in eine Graustufen-ClipArt umwandeln möchten?  
*In der Registerkarte Grafik formatieren, Grafik klicken Sie unter Bildsteuerung auf Farbe und wählen dort Graustufung aus. Die Steueroption Bildsteuerung finden Sie auch in der Grafik-Symbolleiste.*

# Stichwortverzeichnis

## Numerisch

3D-Effekte 100

## A

Ablageordner 36  
 Absatzformate 66  
   linksbündig 67  
   rechtsbündig 67  
   zentriert 67  
 Animation 113  
 Animationsschemas 42  
 Ansicht-Schaltflächen 17  
 Arbeitsbereich 15  
 Aufgabenbereich 9  
   ClipArt einfügen 110  
 Aufzählungsebene 83  
 Aufzählungsfeld 48  
 Aufzählungszeichen 67, 82  
 Ausrichtung  
   horizontale 64  
   vertikale 64  
 AutoFormen 87, 104  
   im Internet 99  
 AutoInhalt-Assistent 25  
 AutoKorrektur 60  
   Eintrag hinzufügen 60  
 AutoLayout 47, 80  
 Automatische Textskalierung 45

## B

Banner 104  
 Beamer 54  
 Befehlsstandard 10  
 Benutzerdefinierte Animation 113  
 Bilder 109  
 Bildgröße anpassen 112  
 Bildlaufleisten 16  
 Bildlaufpfeile 17  
 Bildschirmaufbau 9  
 Bildschirmausgabe 72  
 Bildschirmpräsentation 17, 54  
   Vorführung 55  
 Bildschirm-Zoom 33  
 Button 11

## C

Clip Gallery 99  
 Clipart und Grafiken 109, 124  
 ClipArts 109  
   einfärben 116  
   einfügen 110  
   formatieren 114  
   Größe ändern 112  
   Zuschneiden 116

## D

Darstellungsmaßstab 33  
 Dateinamen 36  
 Design 42  
 Designvorlagen 42, 43  
 Dialogbox Symbol 83  
 Direkthilfe 22  
 Doppelmonitorsystem 54  
 Drucken  
   Gliederungsansicht 39  
   Handzettel 39  
   Notizeiten 39  
   Präsentation 71, 122  
 Druckoptionen 39, 77

## E

Effekte 113  
 Effektivorschau 113  
 Eigenschaften für Füllung 97  
 Elementare Zeichenfunktionen 95  
 Ellipse/Kreis 95  
 Entwurfsvorlagen 42  
 Ersetzen 60, 68  
 Erstellung 25

## F

Farben 61  
   ändern 89  
 Farbgestaltung 88  
 Farbmischbox 62  
 Farbschemas 42, 88  
   bearbeiten 89  
 Farbskalen 88  
 Farbverlauf 62

Firmenlogos 101

Floskeln 61

Folien 71

  Anordnung 51

  duplizieren 41, 49

  einfügen 41

  ergänzen 47

  hinzufügen 47

  löschen 52

  Reihenfolge 51

  Reihenfolge verändern 41

  umstellen 51

Folienansicht 17

Folienbestandteile 102

Foliendesign 42, 83

Folienformat ändern 73

Folieninformationen 74

Folienmaster 79

  Textformate 80

  Titelformate 80

Folienmasteransicht 80

Foliennummer 74

Folienregister 45

Foliensortierung 17, 33

Foliensortierungsansicht 17

Folientitel 27

Formatieren von Texten 65

Format-Symbolleiste 12, 66

Führungslinien 15

Fülleffekte 62

Fußzeile 74

## G

Gliederung 34, 77

Grafik formatieren 114

Grafik- Symbolleiste 116

Grafikelemente 86

Graustufen 78

Grundlagen 8

Grundlayout 43

Gruppe 102

Gruppierung 102

  aufheben 103

## H

Handouts 71

Handzettel 77

Helligkeit 115

## Hilfe

  Schlüsselwörter 19

  Themenliste 19

Hilfe-Funktion einrichten 21

Hintergrund 100

Hintergrundgrafiken 61

Horizontale Linie 87

## I

Icon 11

Intelligente Menüs 10

Invertierte Graustufen 72

## K

Kategorien 27

Kombinationsfeld 36

Kontextorientierte Hilfe 18

Kontrast 115

Kopfzeile 74

Korrekturen 60

## L

Lineale 15

Linien 86, 95

Listenfeld Zoom 52

Löschen 91

## M

Masteransicht schließen 84

Masterfolien 79, 122

Menü

  Ansicht 33

  Bildschirmpräsentation 54

  erweitern 10

  Format/Folienfarbskala 88

Menüleiste 10

Moderationsnotizen 71

## N

Normalansicht 17, 44

Notizblätter 77, 90

Notizenmaster 79, 90

## O

Objekte bearbeiten 97

Objekte gruppieren 101

Office-Assistent 18

Ordner 36

Overhead-Folien 27, 73  
Overhead-Projektor, 71

**P**

Papierausrichtung 73  
Papierformat 73  
Pfeil 95  
Platzhalter 58  
Platzhaltertexte 84  
Position 64  
PowerPoint beenden 23  
PowerPoint starten 9  
PowerPoint-Bildschirm 9  
Präsentation  
    drucken 25  
    öffnen 25, 37  
    schließen 25  
    speichern 25  
Präsentationsansicht 33  
Präsentations-Ansichten 25  
Präsentationsformat 91  
Präsentationstitel 28  
Präsentationstypen 27  
Präsentationsvorlage 91  
Programmstart 9

**Q**

QuickInfo 12

**R**

Rechteck/Quadrat 95  
Rechtschreibung 69  
Reihenfolge 100

**S**

Schaltfläche Foliensortierung 17  
Schaltflächen für Ansichtwechsel 17  
Schatten 49, 100  
Schließen 37  
Schließfeld 9  
Schlüsselwörter 19  
Schreibfehler 60  
Schreibmarke 30, 58  
Schriftart 65, 81  
Schriftattribute 49  
Schriftgrad 31, 81  
Schriftgröße 31, 45, 65  
Schwarzweiß-Drucker 72

Seite einrichten 73  
Seitennummerierung 73  
Shortcut 10  
Smarttag 46  
Sortiert 33  
Speichern 35  
Speichern unter 36  
Sprechernotizen 77  
Standard-Drucker 75  
Standardschema 89  
Standard-Symbolleiste 12  
Starten 9  
Statuszeile 18  
Strukturen 61  
Suchbegriff 68  
Suchen in 38  
Symbol einfügen 83  
Symbolleisten 11  
    bewegen 14

**T**

Tastatur 58  
Tastenkombination 10, 31  
Texte  
    ändern 59  
    eingeben 58  
    verteilen 46  
Texteingabe-Modus 30  
Textfelder 58  
    formatieren 61  
    hinzufügen 59  
    verändern 60  
Textplatzhalter 58  
Textteile ersetzen 68  
Textteile suchen 68  
Titelfolie 9, 75, 80, 84  
Titelleiste 9, 36  
Titeltext 31, 89

**V**

Verschieben 85  
Vordefinierte Typen 27  
Vordergrund 100  
Vorlage 91  
    Kopie 93  
Vorlagenordner 92  
Vorlagenverzeichnis 43  
Vorschau 38

### W

Weitere AutoFormen 99  
Werkzeuge 97  
Windows-Startmenü 8

### Z

Zeichenformate 88  
Zeichenobjekte 95, 123  
Zeichenwerkzeuge 97  
Zeilenumbruch 58  
Zoom 33  
Zuschneiden 116  
Zweite Ebene 82