

PowerPoint für technische Berufe

PowerPoint



Anwendungsbezogenes Ar-
beiten mit PowerPoint (beruf-
liches Umfeld)



Mit Lösungs-CD

Inhalt

1.	Das neue PowerPoint 2013	5
1.1	Eine neue PowerPoint-Präsentation erstellen	6
1.2	Das PowerPoint2013-Anwendungsfenster	7
1.3	Ansichten in PPT.....	9
2.	PowerPoint den eigenen Bedürfnissen anpassen.....	11
2.1	Schnellzugriffsleiste anpassen.....	11
2.2	Menüband anpassen	12
2.3	Sperren durch Passwort	14
3.	Einfache Präsentation erstellen.....	15
3.1	Folienformat festlegen (Seite einrichten).....	15
3.2	Einfache Folien erstellen	15
3.3	Neue Folie einfügen	16
3.4	Folien organisieren.....	17
3.5	Vorlagen und Designs	18
4.	Objekte in Folien einfügen und nützen.....	19
4.1	Text in einer Folie.....	19
4.2	Text gliedern	20
4.3	Kopf- und Fußzeile	21
4.4	Formen einfügen und formatieren	22
4.5	Bilder einfügen und formatieren	24
4.6	Objekte ausrichten und verteilen.....	25
4.7	Tabellen einfügen.....	26
4.8	Diagramme einfügen und anpassen	27
4.9	SmartArts nutzen.....	28
	4.9.1. Zyklus.....	28
	4.9.2. Organigramme	29
4.10	Hyperlinks einfügen.....	32
4.11	Fotoalbum einfügen.....	33
4.12	Videos einfügen und das Abspielen perfektionieren	34
	4.12.1.Untertitel zu Videos einfügen	35

5.	Effekte	37
5.1	Folienübergänge.....	37
5.2	Animationen	38
5.3	Objekte mit mehreren Animationen versehen.....	39
6.	Zeichnen in PowerPoint	40
6.1	Formen zusammenführen.....	40
6.2	PowerPoint-Idee: Ringpuzzle als CD-Beschriftung.....	41
6.3	PowerPoint-Idee: Bilderwürfel.....	43
7.	Masteransichten in PowerPoint	44
7.1	Folienmaster	44
	7.1.1. Hintergrund der Folie bestimmen	45
	7.1.2. Schriftformatierung	46
	7.1.3. Elemente einfügen oder ausblenden.....	46
	7.1.4. Speichern bzw. Änderungen übernehmen.....	47
7.2	Handzettelmaster	48
	7.2.1. Format der Handzettel gestalten	48
	7.2.2. Handzettel drucken.....	49
	7.2.3. Handzettel exportieren nach WORD	50
7.3	Notizenmaster	51
	7.3.1. Format Ihrer Notizen bestimmen.....	51
	7.3.2. Notizen für eine Folie schreiben.....	52
8.	Präsentieren	53
8.1	Präsentation einrichten	53
8.2	Präsentation vorführen	55
	8.2.1. Navigieren zwischen den Folien.....	55
	8.2.2. Schaltflächen auf der Folie.....	55
	8.2.3. Referentenansicht.....	56
9.	Highlights in PowerPoint2013	58
9.1	Touch-Bedienung	58
9.2	SkyDrive.....	59
9.3	Verbesserte Video-und Audio-Einbindung.....	61
9.4	Präsentation online teilen.....	62
9.5	Präsentation als Video konvertieren.....	64

10. Sonstiges	66
10.1 Ausdrücke.....	66
10.2 Rechtschreibprüfung	67
10.3 Bilder und Videos zurechtschneiden	68
11. Datenaustausch zu anderen Anwendungen	69
11.1 Daten ohne Verknüpfung importieren.....	69
11.2 Daten mit Verknüpfung importieren.....	70
11.3 Vorhandene Objekte einbetten	71
12. Tipps und Tricks	72
12.1 Raster und Führungslinien anzeigen.....	72
12.2 Inhaltsverzeichnis zum Navigieren erstellen mit Hilfe von Links.....	73
12.3 Hyperlinks ohne störende Unterstreichung.....	74
12.4 Diagramme mit Bildern	75
13. Einsatz von ActiveX-Steuerelementen – ein Einblick	77
13.1 Registerkarte ‚Entwicklungstools‘ aktivieren	77
13.2 Prinzipien der Objektorientierten Programmierung am Beispiel von Visual Basic	78
13.2.1.ActiveX-Elemente einfügen und gestalten	79
13.2.2.ActiveX-Elementen einen Programm-Code zuordnen.....	80
13.3 PowerPoint-Idee: Lernzielwiederholung interaktiv	81
14. Aus der PowerPoint-Ideensammlung	82
14.1 Einen Video-Würfel entwerfen	82
14.2 Einen animierten Bilderwürfel	83
14.3 Puzzle-Teile erstellen	86
14.4 Bilder in XXL-Größe präsentieren	91
14.5 Bleistiftskizzen – „Von der Planung bis zur Fertigstellung“.....	93
15. Index.....	93

1 ■ Das neue PowerPoint 2013

Eine Präsentation mit Folien aufgelegt auf einem Tageslichtprojektor ist nicht mehr zeitgemäß. Heute machen Sie dies rechnerunterstützt, hinterlegen Animationen und Sound, geben Links an, über welche Sie schnell auf die entsprechende Page ins Internet wandern.

Das am weitest verbreitete Programm zum Erstellen solch einer Präsentation ist PowerPoint von Microsoft. Hier lernen Sie die Grundlagen zum Erstellen einer ansprechenden Präsentation.

PowerPoint2013 hat einige Neuerungen eingebracht. Interessante Highlights wären zu nennen:

- Eine neue Oberfläche
- Breitbild und HD-Präsentationen
- Online-Grafiken und Videos
- Optimierte Referentenansicht
- Präsentation online vorführen
- Handzettel (Handout) erstellen lassen
- Präsentation als Video exportieren
- Skype - ein virtueller Speicherort

1.1 Eine neue PowerPoint-Präsentation erstellen

Wenn Sie PowerPoint starten, wandern Sie sofort in das **Backstage-Menü**. Hier werden Ihnen bereits erstellte PowerPoint-Präsentationen angezeigt, welche Sie mit Mausclick öffnen können oder wollen Sie eine neue Präsentation erstellen?

Vorlagenkatalog

Hier können Sie aus einem großen Angebot an fertigen Vorlagen, ausgestattet mit Textfelder und Grafiken, die Passende auswählen und diese mit Ihrem eigenen Text und sonstigen Ergänzungen ausstatten.

Online suchen

Haben Sie Internetzugang, dann haben Sie Zugriff auf weitere Online-Vorlagen.

Anmeldung bei Office

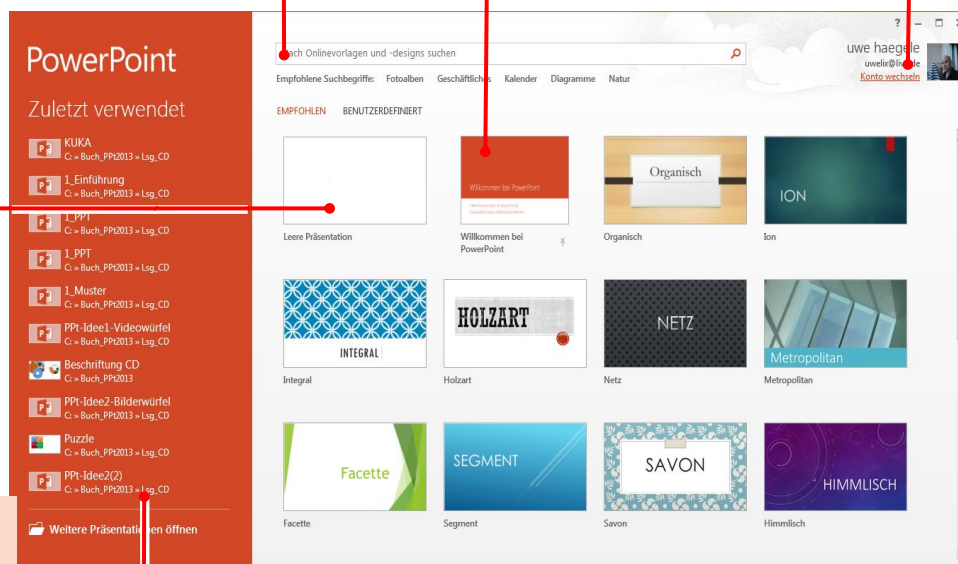
Wollen Sie Möglichkeiten von Office 2013 voll ausnützen und SkyDrive nutzen, dann melden Sie sich unter Ihrem Konto an.

Leere Präsentation

Hier haben Sie größtmögliche Gestaltungsfreiheit.

Zuletzt verwendet

Ein Mausclick und Sie können da weiterarbeiten, wo Sie aufgehört haben.



1.2 Das PowerPoint2013-Anwendungsfenster

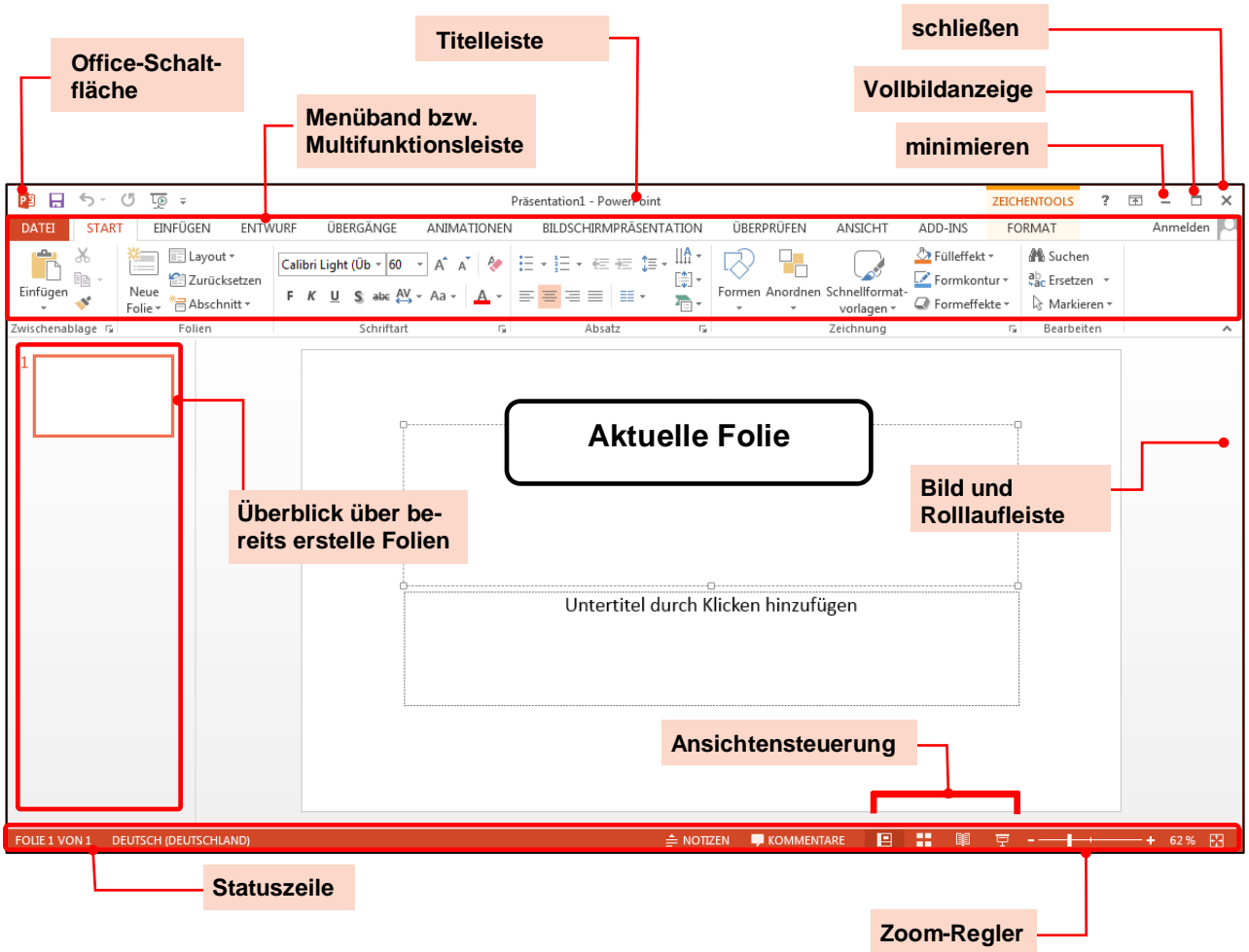
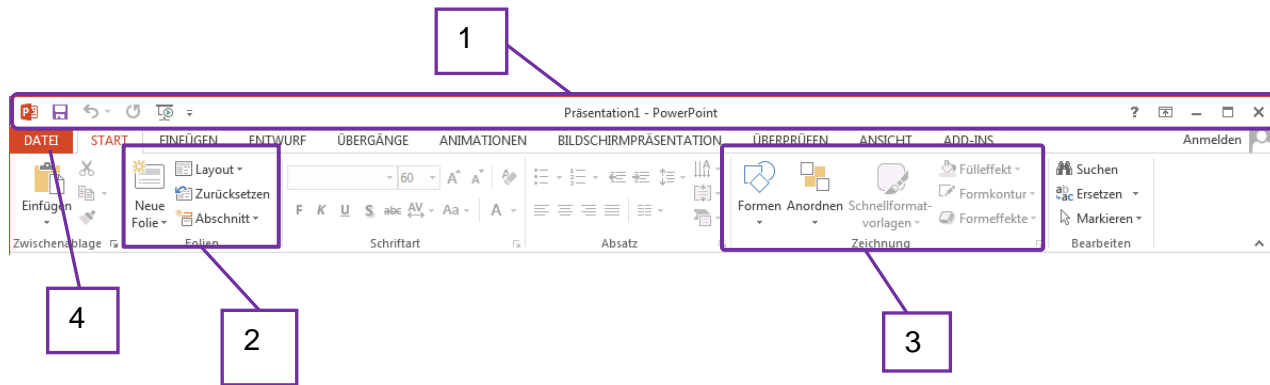


Abb.: PowerPoint-Anwendungsfenster

Betrachtung im Einzelnen:

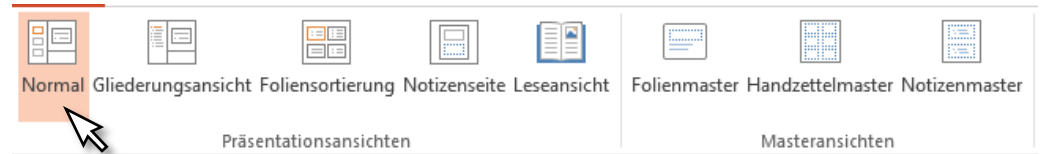
Die Multifunktionsleiste beinhaltet alle Befehle, welche man zum Arbeiten mit PPT benötigt.



- 1 Titelleiste
- 2 Innerhalb eines Registers sind die Befehle in Gruppen zusammengefasst. So findet sich im Register ‚START‘ die Gruppe ‚Folien‘ mit den Befehlen zum Anlegen einer (neuen) Folie.
- 3 Gruppe ‚Zeichnung‘ – hier können Sie Zeichenelemente einsetzen und diese anordnen.
- 4 Schaltfläche, um ins Backstage-Menü zu wandern

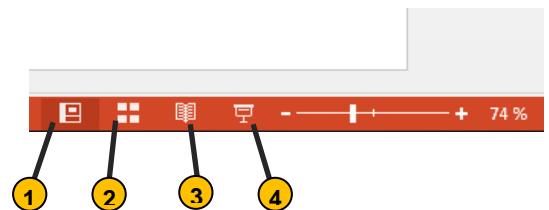
1.3 Ansichten in PPT

Dem Anwender stehen zur Erleichterung seiner Arbeit mehrere Ansichten zur Verfügung. Diese unterteilen sich in „Präsentationsansichten“ und „Masteransichten“. Daneben gibt es noch eine „Bildschirmpräsentationsansicht“. Wenn Sie eine Präsentation erstellen und vortragen, werden Sie alle drei Ansichten nutzen dürfen. .



Zu den einzelnen Ansichten gelangt man über das Menüband. Man wählt im Register „Ansicht“ in der entsprechenden Gruppe die gewünschte Ansicht per Mausklick aus (siehe obere Abbildung). Daneben besitzen die wichtigsten Ansichten auch eine Schaltfläche in der **Statuszeile**.

- ① Normal
- ② Foliensortierung
- ③ Leseansicht
- ④ Bildschirmpräsentation



Normalansicht

Die **Normalansicht** erscheint standardmäßig nach dem Start von PowerPoint. In ihr werden die einzelnen Folien der Präsentation entworfen, bearbeitet und gespeichert. Im Bereich „Folien- und Gliederungsansicht“ werden sie dazu ausgewählt und im Notizenbereich kann der Vortragende seine Worte zur Präsentation vermerken.

Ansicht ,Foliensortierung‘

In dieser Ansicht ‚**Foliensortierung**‘ werden alle Folien als Miniaturen abgebildet. Es werden der Folienübergang sowie die einzelnen Laufzeiten vermerkt. In dieser Ansicht hat man einen umfassenden Überblick auf die Präsentation.

Ansicht ,Notizen- seite‘

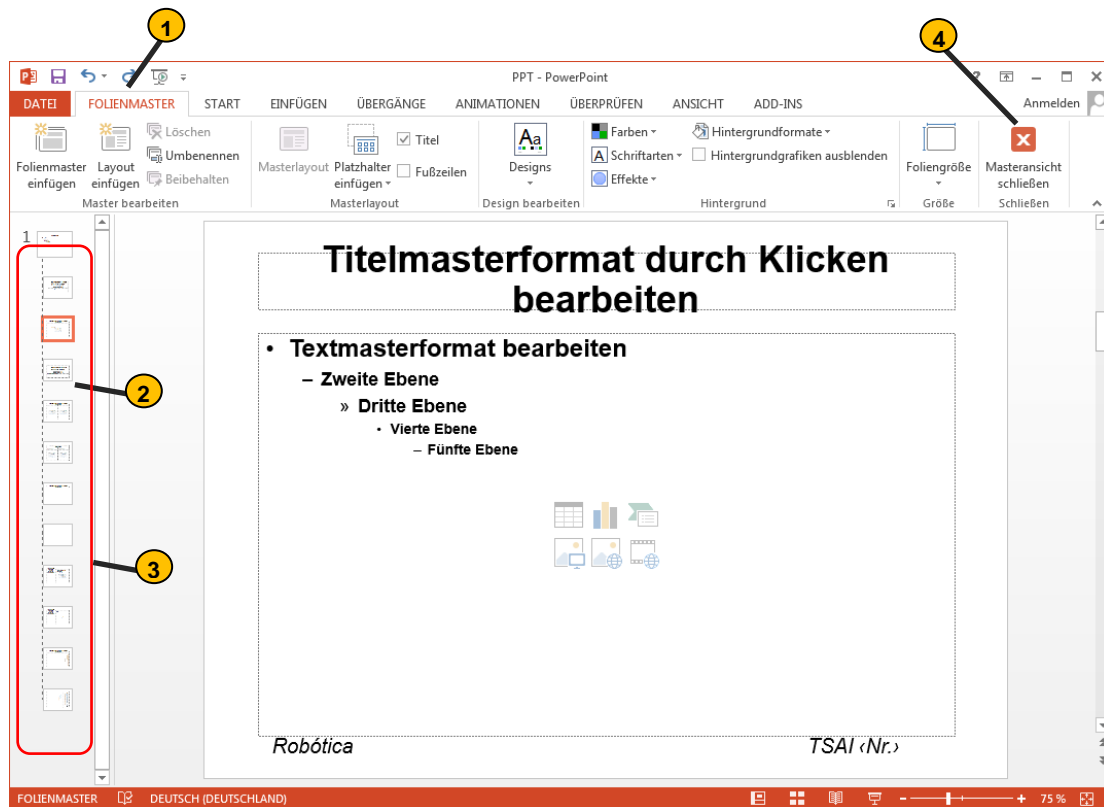
Auf der Ansicht ‚**Notizenseite**‘ befinden sich ein aktuelles Abbild der Folie sowie die im Notizenbereich abgelegten Vermerke. Diese Vermerke können hier natürlich noch geändert oder ergänzt werden. Auch steht mit dem Öffnen der Notizenseiten-Ansicht die Registerkarte „Zeichentools“ / „Format“ zur Verfügung. Man kann sich also kleine, hilfreiche Zeichnungen zum Vortrag erstellen. Diese Notizenseiten sollen später ausgedruckt und vom Sprecher als Vortragshilfe genutzt werden.

Leseansicht

In der **Leseansicht** wird der Vortrag in einem Fenster so wie später über den Beamer angezeigt. Sie dient der Überprüfung sowie der eigentlichen Präsentation, wenn die Bildschirmfüllende „Bildschirmpräsentationsansicht“ nicht passend ist. Außerdem stehen in dieser Ansicht noch Schaltflächen in der Statuszeile zur Verfügung.

**Ansicht
,Folienmaster'**

In der Ansicht ‚Folienmaster‘ werden die Folien der Präsentation gewissermaßen vorformatiert. Das heißt, man braucht bei der Erstellung des Vortrages nicht jede einzelne Folie neu zu formatieren, sondern nimmt die Formatierung speziell für jedes Layout oder für alle Folien insgesamt vor.



- ① Ansicht Folienmaster
- ② aktuelle Folie
- ③ Auswahl verschiedener Layouts, welche mit dem Folienmaste verknüpft sind
- ④ Masteransicht schließen

**Ansicht
,Handzettelmaster'**

In dieser Ansicht ‚Handzettelmaster‘ werden die Handzettel formatiert. Handzettel sind Ausdrucke der Präsentation, welche an die **Zuhörer** ausgegeben werden. Damit haben sie sozusagen etwas in der Hand und können zu einem späteren Zeitpunkt einzelne Punkte noch einmal nachschlagen.

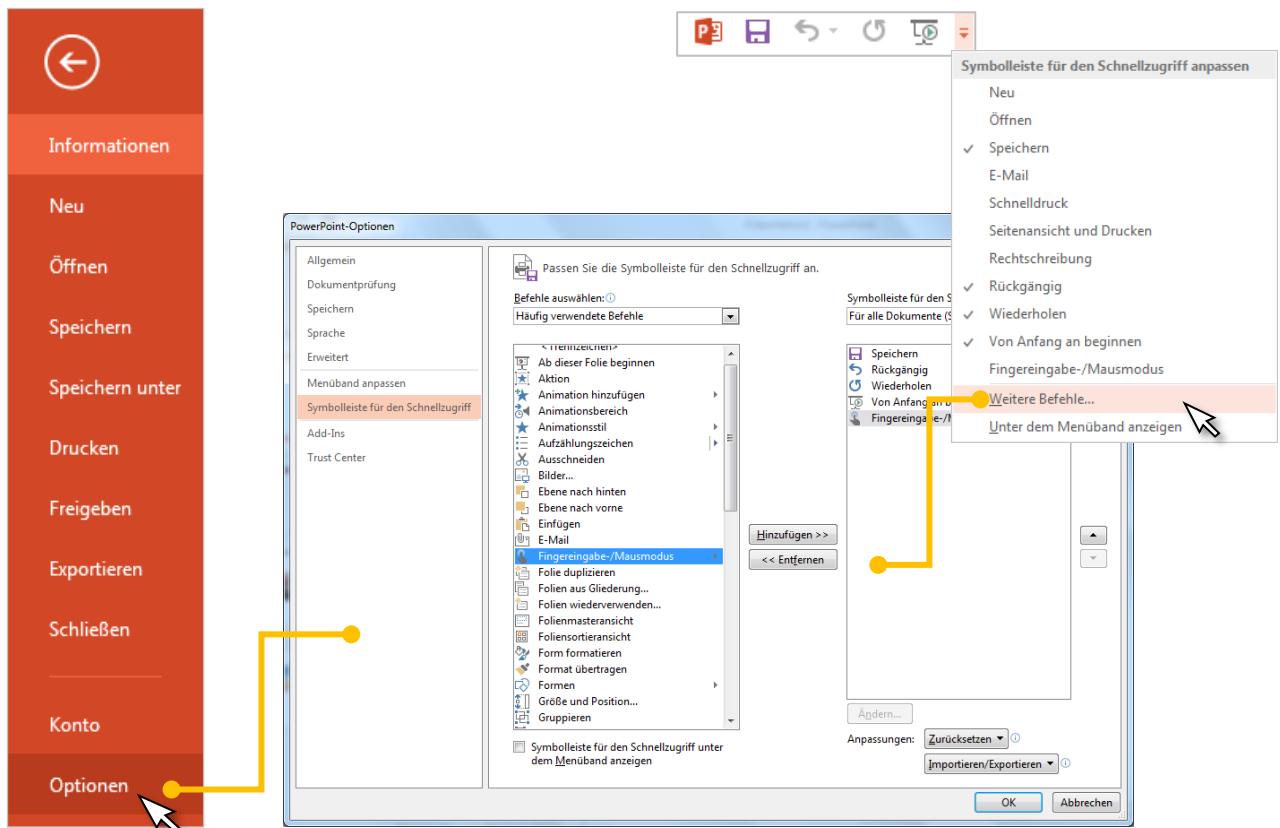
**Ansicht
,Notizenmaster'**

Diese Ansicht ‚Notizenmaster‘ ist für Sie als Unterstützung während der Präsentation gedacht. Sie enthält zur Orientierung eine Ansicht der Folie und im darunterliegenden Bereich die entsprechenden Notizen und Stichpunkte, welche dann zu den Folien vorgelesen werden können.

2. PowerPoint den eigenen Bedürfnissen anpassen

2.1 Schnellzugriffsleiste anpassen

Sie gelangen über zwei Wege in das Dialogfenster zum Anpassen der Schnellzugriffsleiste: Innerhalb der Schnellzugriffsleiste befindet sich ein Pfeil, unter welchem sich ein Auswahlmenü öffnet. Hier klicken Sie ‚weitere Befehle...‘ an. Der zweite Weg geht über das Backstage-Menü – Menüpunkt ‚Optionen‘.



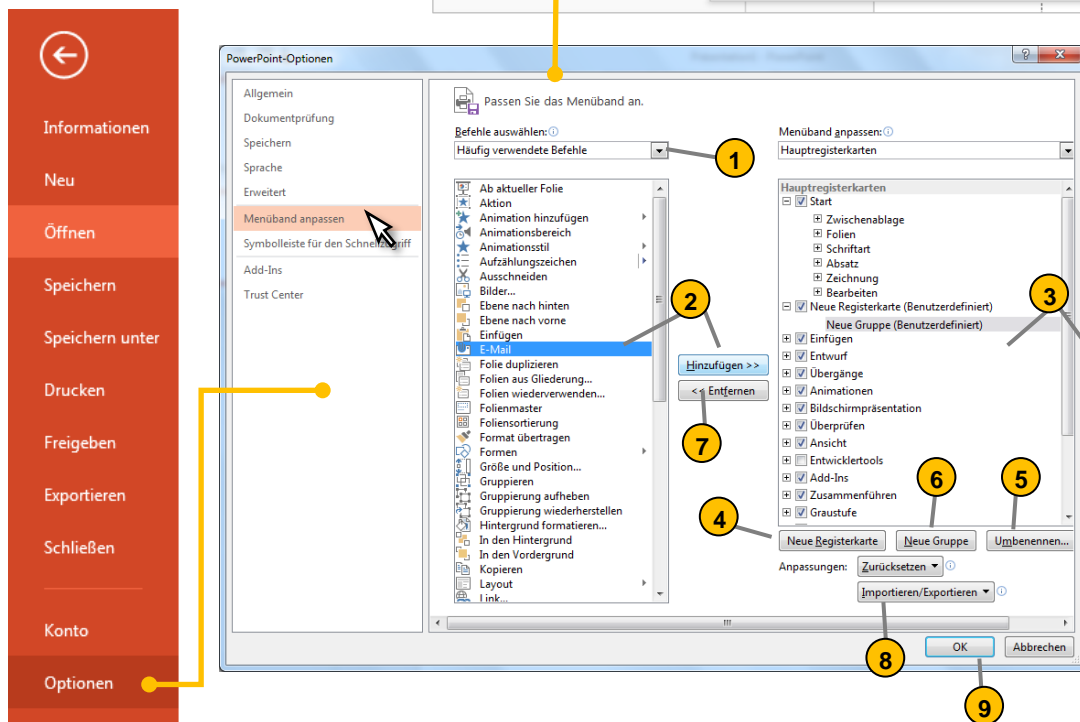
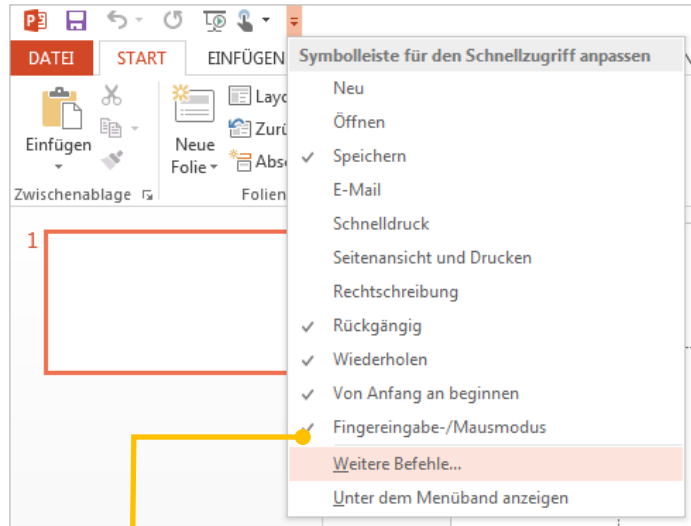
2.2 Menüband anpassen

PowerPoint 2013 bietet eine Unzahl von Menübefehlen, welche aus Gründen der Übersicht nicht alle im Menüband als Schaltflächen abgebildet sein können. Daher können Sie als Benutzer das Menüband den eigenen Bedürfnissen anpassen.

Auf Dialogfenster „PowerPoint-Optionen“ zugreifen

Die einfachste Möglichkeit der Symbolleiste weitere Schaltflächen hinzuzufügen erhält man mit einem Klick auf das kleine Dreieck ganz rechts auf der Leiste (siehe Abbildung). Damit öffnet sich ein Auswahlfeld.

Klickt man die einzelnen Befehle an, werden sie der Leiste hinzugefügt. Klickt man auf „Weitere Befehle...“ öffnet sich das Dialogfeld „PowerPoint-Optionen“, gleich an der richtigen Stelle.



Sie können sich aber auch über die Backstage-Ansicht zu diesem Feld vorklicken (Registerkarte „DATEI“ > „Optionen“ > „Menüband anpassen“).

Menüband anpassen

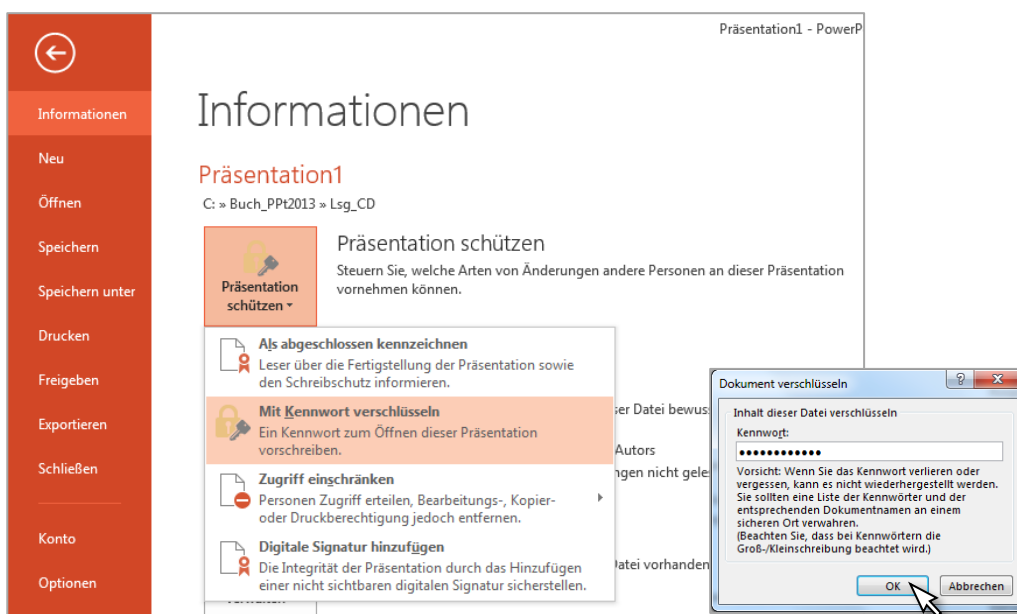
- 1 Die Anzahl der Befehle und damit Schaltflächen ist unzählig. Sie können sich alle Befehle anzeigen lassen oder die Auswahl einschränken.
- 2 Jetzt können Sie auf dem linken Auswahlfeld die gewünschten Befehle markieren und der Leiste über den Button „Hinzufügen >>“ hinzufügen oder diese über das rechte Auswahlfeld mit dem Button „<< Entfernen“ wieder entfernen.
- 3 Auch die Reihenfolge der einzelnen Schaltflächen kann angepasst werden. Dazu markiert man den jeweiligen Befehl durch Anklicken und verschiebt ihn mithilfe der Buttons ganz rechts auf dem Dialogfeld nach oben oder nach unten. Mit betätigen der Taste „OK“ werden alle getroffenen Einstellungen in die Leiste übernommen.
- 4 Um nun eine eigene Registerkarte zu erstellen, betätigen Sie im Dialogfeld „PowerPoint-Optionen“ den Button „**neue Registerkarte**“. Sie erhalten dann eine neue Registerkarte mit dem Hinweis „Benutzerdefiniert“.
- 5 Ihr geben Sie als Erstes einen eigenen Namen. Dazu markiert man diese, betätigt den Button „**Umbenennen...**“ und gibt den neuen Namen, zum Beispiel „Briefe“, ein. Haben Sie das getan, verfrachten Sie alle Befehle, welche Sie zum Schreiben der Geschäftspost benötigen in dieses Register.
- 6 Nutzen Sie dabei auch die Möglichkeit einzelne Befehlsgruppen über das Drop-Down-Feld „Befehle auswählen:“ abzurufen. Ordnen sie ihre einzelnen Befehle dann in logische Gruppen, denen Sie ebenfalls einen passenden Namen geben.
- 7 Um eine eigene Registerkarte zu entfernen, markieren Sie diese und betätigen den Button „Entfernen...“. Möchte man eine der Standardkarten aus dem Menüband entfernen, kann man nur das Häkchen vor dem Namen der Karte wegnehmen.
- 8 Anpassungen sichern und übernehmen.
- 9 Wenn Sie alles beisammenhaben betätigen Sie den Button „OK“ und die neue Registerkarte steht zu Ihrer Verfügung.

2.3 Sperren durch Passwort

Das Sperren durch ein Passwort funktioniert hier sehr ähnlich wie in WORD und Excel.

Gehen Sie dazu wieder in die Backstage-Ansicht und klicken links auf „Informationen“, dann im Bereich „Berechtigungen“ auf die Schaltfläche „Dokument schützen“. Es öffnet sich ein Dialogfenster welches nach Ihrem Passwort fragt. Nach einem Bestätigen mit „OK“ muss das Passwort erneut eingegeben werden – Sie könnten sich ja vertippt haben.

Achtung: Unter PowerPoint 2013 wird nicht nur der Zugriff auf die Präsentation geschützt, sondern das gesamte Dokument wird mit diesem Passwort gesperrt. Sollten Sie also das Passwort vergessen, haben Sie in der Regel keine Möglichkeit des Zugriffs mehr.



3. Einfache Präsentation erstellen

3.1 Folienformat festlegen (Seite einrichten)

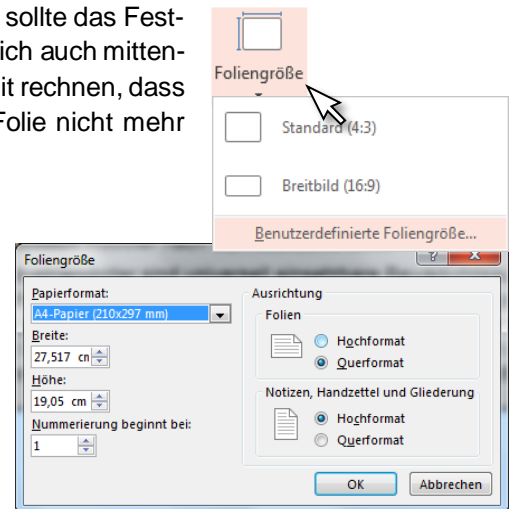
Foliengröße
Hochformat
Querformat

Der erste Schritt beim Erstellen einer Präsentation sollte das Festlegen des **Folienformats** sein. Man kann es natürlich auch mitten-drin oder am Ende einstellen, muss dann aber damit rechnen, dass die Aufteilung und damit die gesamte Optik der Folie nicht mehr stimmt.

Als Folienformat ist das **4:3-Querformat** nach wie vor üblich, welches bei PowerPoint standardmäßig eingestellt ist. Wenn man nicht weiß, auf welchem Gerät die Präsentation laufen wird, ist dieses Format auch heute noch die günstigste Lösung.

Mit fortschreitender Technik, insbesondere wenn die Präsentation auf einem Monitor läuft, werden auch **Breitbildformate 16:9** interessant.

Üblicherweise sind die Folien im **Querformat** aber auch dies können Sie auf **Hochformat** umstellen.



3.2 Einfache Folien erstellen

Designs,
Varianten,
Layout

Nach dem Start von PowerPoint befindet sich im Folienbereich eine leere Titelfolie mit 2 Platzhaltern. Genau genommen ist das jedoch keine leere Folie, sondern eine Folie im Design „Larissa“. Wird ein Platzhalter angeklickt, kann man per Tastatur den gewünschten Text eingeben. Danach kann man diese Folie speichern. Genau genommen ist das bereits eine erste, einfache Präsentation. Natürlich kommen noch weitere Folien hinzu.

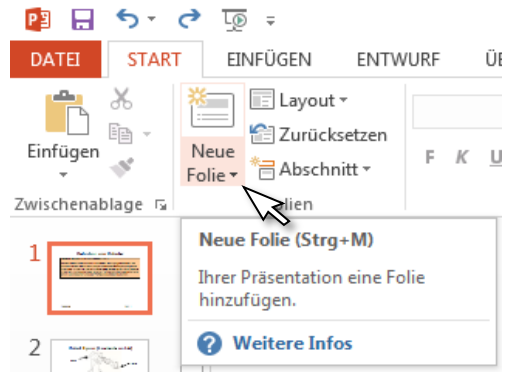


Auf den Folien befinden sich keine ausführlichen Texte. Im Wesentlichen enthalten sie Überschriften, Stichpunkte, Aufzählungen bzw. Diagramme oder Grafiken. Die erläuternden Worte, also die Masse der Informationen, gibt der Redner während des Vortrages mündlich hinzu. PowerPoint trägt diesem Umstand mit seinen verschiedenen Folienlayouts Rechnung. Für (fast) jeden Anwendungsfall steht ein passendes Layout zur Verfügung.

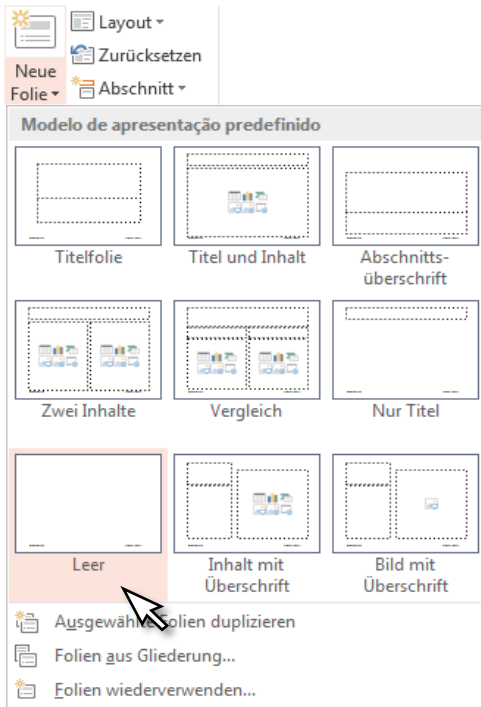
3.3 Neue Folie einfügen

Um also eine weitere Folie einzufügen, geht man in das Register „Start“, in die Gruppe „Folien“ und betätigt dort die Schaltfläche „neue Folie“.

Klickt man sie im oberen Bereich an, fügt PowerPoint nach eigenem Willen eine weitere Folie hinzu.

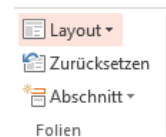


Layout bestimmen

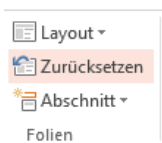


Klickt man im unteren Bereich, kann man das benötigte Layout in einem Feld auswählen. In beiden Fällen hat man jetzt eine weitere Folie zur Verfügung.

Neue Folie Die Schaltfläche „Layout“ rechts neben „neue Folie“ dient ausschließlich dazu, das Layout einer **vorhandenen** Folie zu verändern.

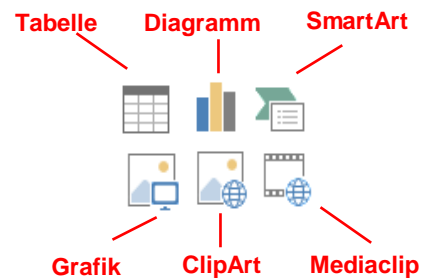


Zurücksetzen



Hat man einen Platzhalter in seiner Lage, Form oder Größe verändert, kann man über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ seinen Standardzustand wieder herstellen. Der eingegebene Text wird dabei nicht verändert.

Einige Folienlayouts besitzen an auffälliger Stelle 6 Schaltflächen. Mit diesen Schaltflächen klappt das Einfügen von Grafiken, Diagrammen, Mediaclips usw. reibungslos.

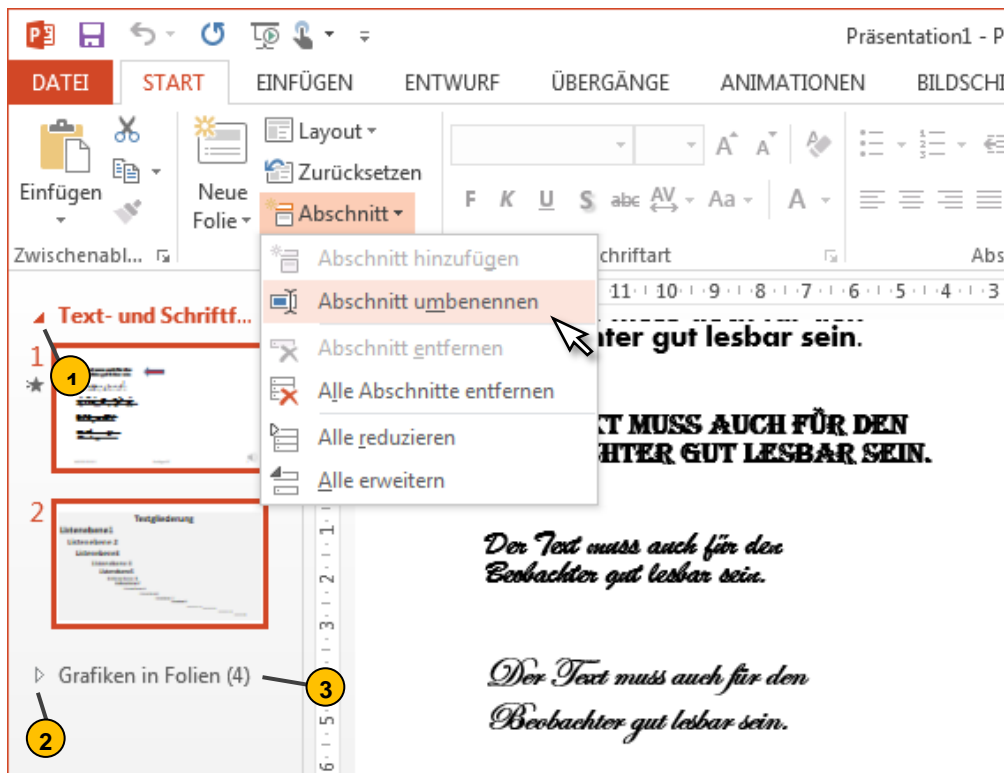


3.4 Folien organisieren

Umfangreiche Präsentationen sollten in einzelne Abschnitte gegliedert werden, um die Präsentation zu strukturieren. Dies stellt u.a. ein roter Faden und damit eine Erleichterung bei der Präsentation dar.

Schaltfläche

In der Ansicht „Foliensortierung“ werden die Folien ebenfalls in den entworfenen Abschnitten sortiert.



- 1 Abschnitt erweitert
- 2 Abschnitt reduziert
- 3 Anzahl der Folien in diesem Abschnitt

Abschnitt hinzufügen

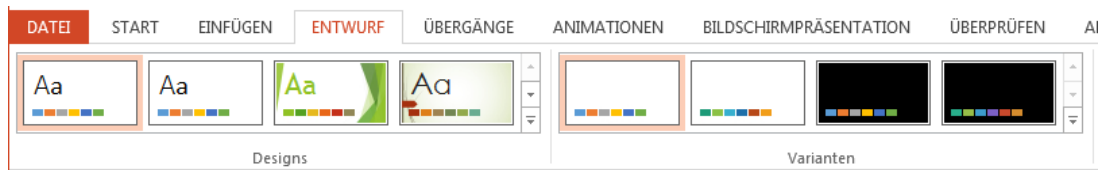
Klicken Sie auf die erste Folie des neuen Abschnittes oder in den Leerraum nach den Folien und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Abschnitt“ (Registerkarte „Start“, Gruppe „Folien“). Es wird ein ‚Abschnitt ohne Titel eingefügt‘.

Abschnitt bearbeiten

Sie können einen Abschnitt weiter bearbeiten entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über das Popup-Menü, welches sich öffnet, wenn sie die Schaltfläche ‚Abschnitt‘ anklicken.

3.5 Vorlagen und Designs

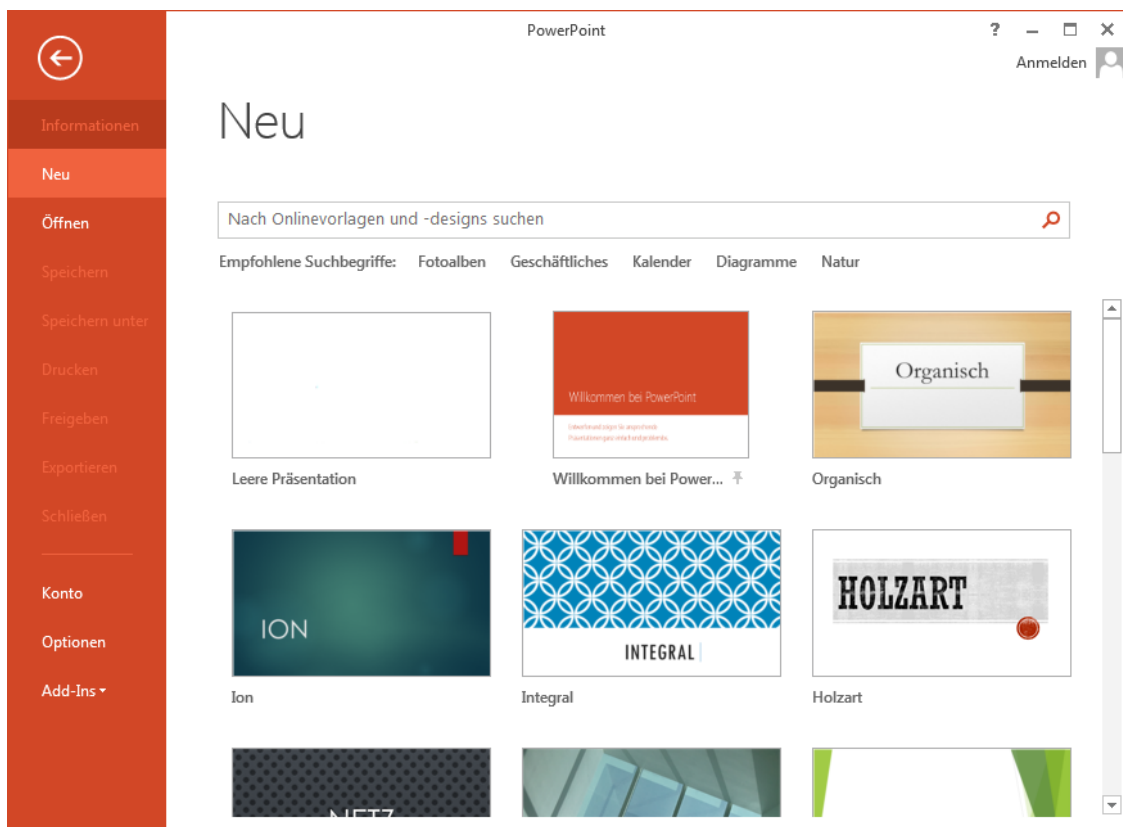
Um eine Präsentation zu erstellen, stehen dem Anwender auch Vorlagen und Designs in mehreren Varianten zur Verfügung. Besonders, wenn es einmal schnell gehen muss, ist die Verwendung von Designs eine wirklich praktische Sache.



Vorlage nutzen

Um eine Vorlage zu öffnen, geht man in die Backstage-Ansicht und dort in das Unterregister „Neu“ in die Rubrik „Verfügbare Vorlagen und Designs“. Weiteres gibt es dann bei Zugriff auf das Internet unter Office.com-Vorlagen.

Über die Schaltfläche „Meine Vorlagen“ hat man Zugriff auf alle, jemals von Office.com heruntergeladenen Vorlagen.

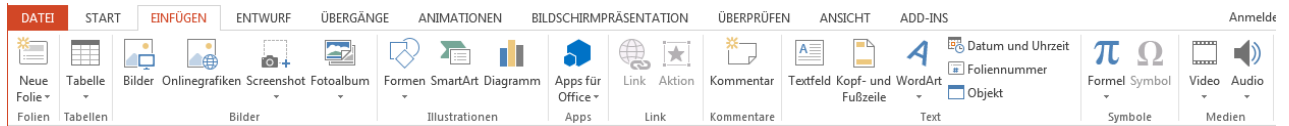


Designs nutzen

Designs sind keine Vorlagen, sondern unbeschriebene Folienlayouts mit Platzhaltern und speziell designten, veränderbaren Hintergründen und Schriften. Man kann über die Backstage-Ansicht, ebenfalls auf diese Designs zugreifen. Besser jedoch geht man auf die Registerkarte „Entwurf“ und sucht sich in der Gruppe „Designs“ das Passende heraus. In dieser Gruppe kann man auch die Farben sowie die Schriften für jedes einzelne Design anpassen.

4. Objekte in Folien einfügen und nützen

Objekte sind Dateien, welche in die Präsentation eingearbeitet wurden wie zum Beispiel Diagramme, Tabellen, Fotos oder Grafiken. Ein Objekt, welches mit der einen Anwendung erstellt und mit einer weiteren verknüpft wurde, um in beiden Programmen präsent zu sein, nennt man OLE-Objekt.



4.1 Text in einer Folie

Text in PowerPoint besteht im Wesentlichen aus Überschriften, Aufzählungen und Stichpunkten - schließlich soll eine PPT-Folie ein „Eye-Catcher“ sein. Weitere Informationen werden den Anwesenden mündlich oder durch ein zusätzliches Handout überreicht.

Bestehendes Textfeld In den Folienlayouts befinden sich einige Folien mit Platzhaltern für Text. In diesem wird der Text verkleinert, sobald das Feld nicht mehr ausreichend ist.



Neues Textfeld einfügen

Ein solches Textfeld erhält man auf der Registerkarte „Einfügen“ in der Gruppe „Text“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „Textfeld“. Der Mauszeiger verändert sich und man erstellt das Textfeld in seiner gewünschten Größe durch Ziehen mit der Maus. In dieser Form ist das Textfeld dann in seiner Breite festgelegt und wird bei Textüberschuss in seiner Höhe erweitert.



Schriftart

Wie Man Text in Bezug auf Schriftgestaltung, Schriftgröße und Schriftart wird auf das Buch ‚WORD 2013‘ verwiesen. Was nun PowerPoint speziell angeht, soll die Schrift so formatiert werden, dass diese auch aus weiterer Betrachtung noch gut lesbar ist. An den Schriftbeispielen erkennt man mögliche Fehler bei der Schriftwahl.

Der Text muss auch für den Beobachter gut lesbar sein.

Der Text muss auch für den Beobachter gut lesbar sein.
DER TEXT MUSS AUCH FÜR DEN BEOBACHTER GUT LESBAR SEIN.

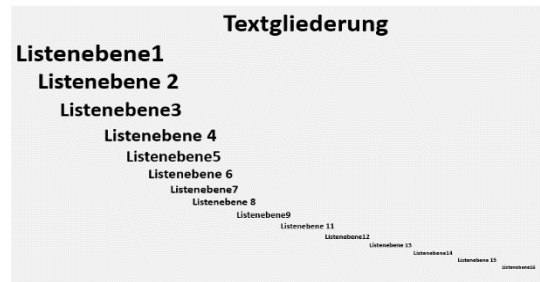
Der Text muss auch für den Beobachter gut lesbar sein.

Der Text muss auch für den Beobachter gut lesbar sein.

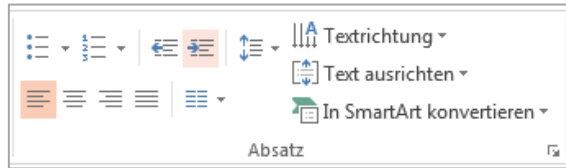
4.2 Text gliedern

Eine weitere Technik, Text in einem Textfeld übersichtlich zu gestalten, ist diesen zu gliedern mittels Einrückungen.

Insgesamt können in PowerPoint bis zu 11 verschiedene Ebenen verwirklicht werden.



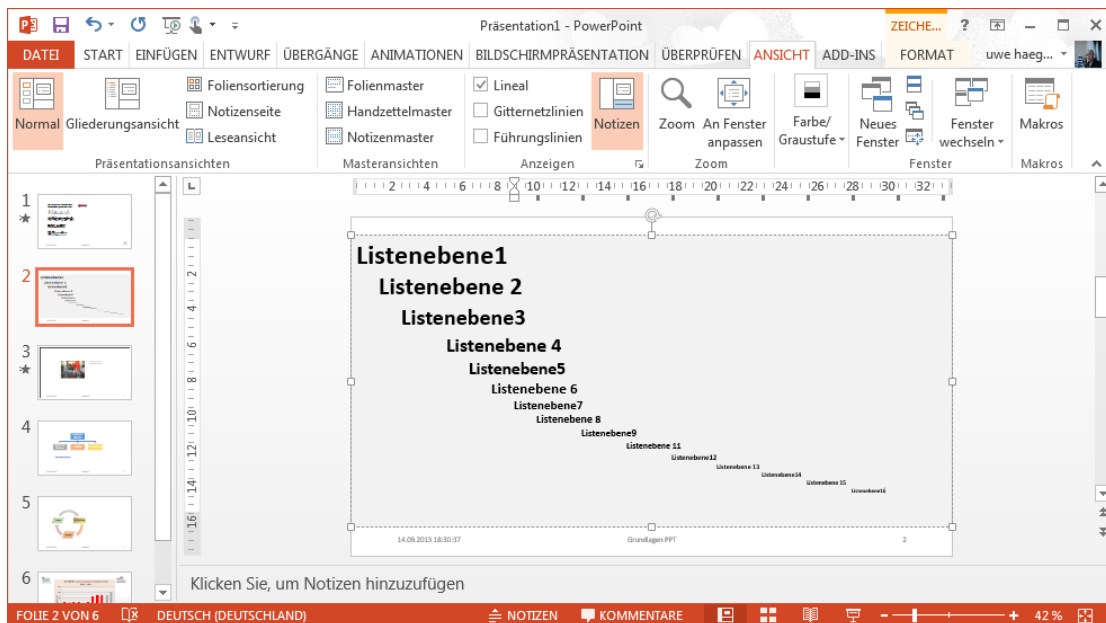
Schaltfläche



bedienen Sie sich im Register „Absatz“, Gruppe „Absatz“ der Schaltfläche „Listenebene erhöhen“. Alternativ können Sie auch die Tabulatortaste verwenden.

Lineal

Wenn die voreingestellten Abstände als ungeeignet erscheinen, können die Einzüge auch von Hand eingestellt werden. Blenden Sie dazu das Lineal ein (Registerkarte „Ansicht“ Häkchen vor „Lineal“) und klicken in das entsprechende Textfeld. Sie sehen jetzt die einzelnen Textzeilen, welche Sie genau wie unter MS-Word verschieben können. Wenn Sie die Tabulatoren vor dem Schreiben, gleich beim ersten Gliederungspunkt einstellen, werden die Abstände auch bei allen andern Unterpunkten entsprechend übernommen.



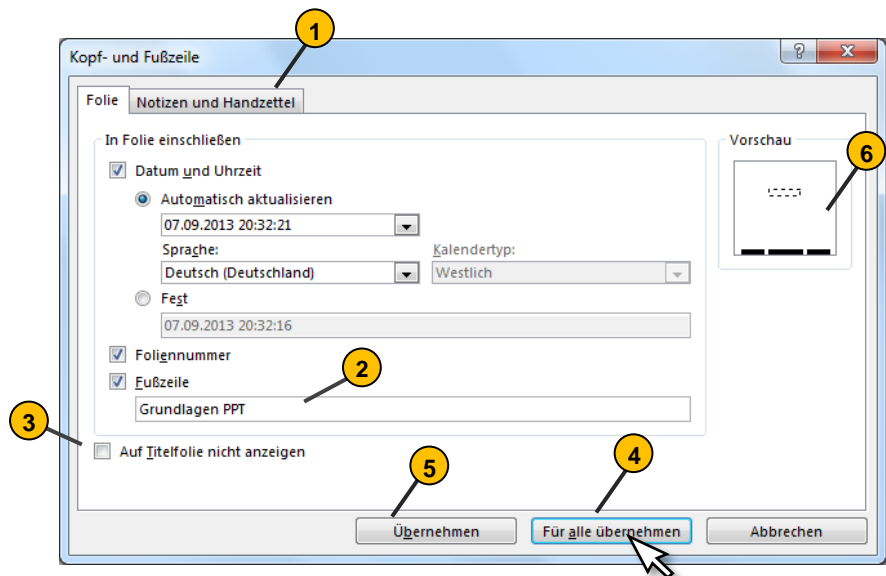
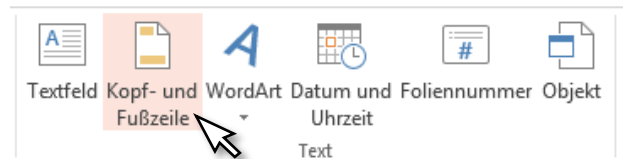
4.3 Kopf- und Fußzeile

Eine Präsentation sollte auf den Folien eine Fußzeile besitzen. Auf ihr befinden sich dann wichtige Nebeninformationen wie Firmenname, mögliche Sicherheitshinweise, etc.

Beachte: Auf den Präsentationsfolien sind **nur** Fußzeilen, niemals aber Kopfzeilen möglich. Diese werden von PowerPoint **ausschließlich für** Notizblätter und Handzettel unterstützt.

Dialogfenster aufrufen

Um nun eine Kopf- oder Fußzeile zu erstellen, geht man im Menüband auf die Registerkarte „Einfügen“ und betätigt in der Gruppe „Text“ die Schaltfläche „Kopf- und Fußzeile“. Damit erhält man ein gleichnamiges Dialogfenster. In ihm trägt man dann die entsprechenden Angaben ein.



Kopf- und Fußzeile anpassen

- ① In der Karte ‚Notizen und Handzettel‘ funktioniert die Erstellung in gleicher Weise – hier können Sie zudem eine Kopfzeile einrichten.
- ② Den Text für die eigentliche Fußzeile kann man im entsprechenden Feld eintragen, sobald man ein Häkchen vor Fußzeile gesetzt hat.
- ③ Wenn die Fußzeile auf der Titelfolie als störend empfunden wird, dann setzen Sie hier das entsprechende Häkchen.
- ④ Mit einem Klick auf den Button „Für alle übernehmen“ wird die Fußzeile auf allen Folien abgebildet. Eine Ausnahme bildet gegebenenfalls die Titelfolie.
- ⑤ Klickt man auf den Button „Übernehmen“, wird diese Zeile nur auf der aktuellen Folie abgebildet.
- ⑥ Welche Felder der Fußzeile in den Folien abgebildet werden, sehen Sie in der Vorschau.

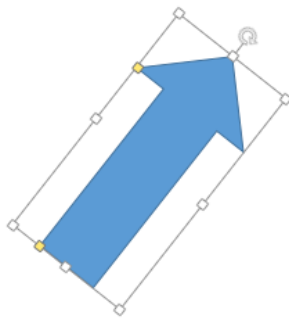
4.4 Formen einfügen und formatieren

Formen einfügen

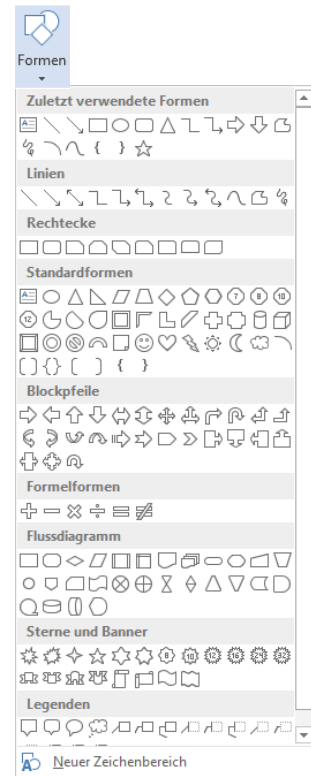
Kleine Grafiken lassen sich leicht selbst zeichnen mittels den Elementen ‚Formen‘. Auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Zeichnung“ stehen dem Anwender verschiedene Formen zur Verfügung, welche er nachträglich noch formatieren kann, ja gegebenenfalls in eine 3D-Form umwandeln kann.

Formen in der Folie anpassen

Hat man aus der Palette ein Element angewählt, verändert sich der Mauszeiger zu einem Kreuz. Jetzt kann man diesen Pfeil in vorgefertigten Dimensionen mittels Klick auf die Folie übernehmen oder ihn mit gedrückter linker Maustaste auf eine gewünschte Größe ziehen.

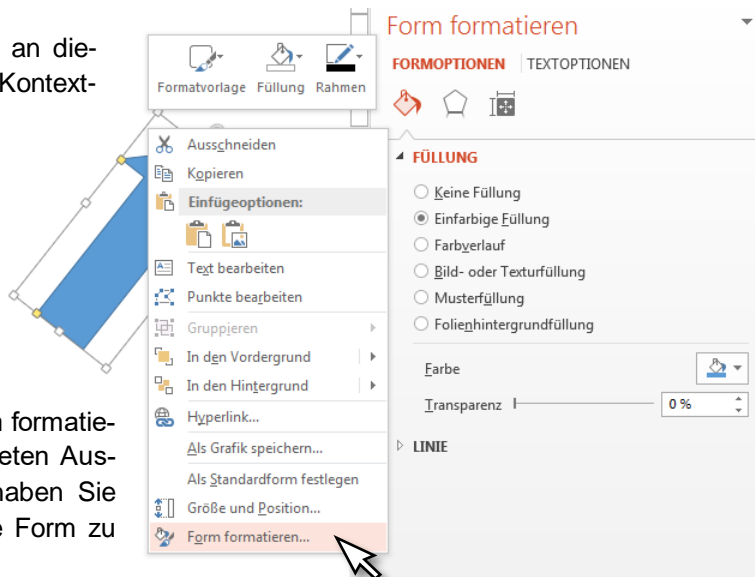


Ist die Form erst einmal in der Folie kann Sie gedreht, gestaucht, gedreht und verschoben werden.



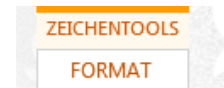
Form formatieren

Für weitere Formatierungen an diesem Element öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste).



Wählen Sie den Punkt ‚Form formatieren‘. In einem sich nun öffnenden Auswahlmenü links der Seite haben Sie sämtliche Möglichkeiten, die Form zu verändern.

Sie können aber auch auf die Formatierungsmöglichkeiten zugreifen über Doppelklick auf die Form. Es öffnet sich die nebenstehende Registerkarte.

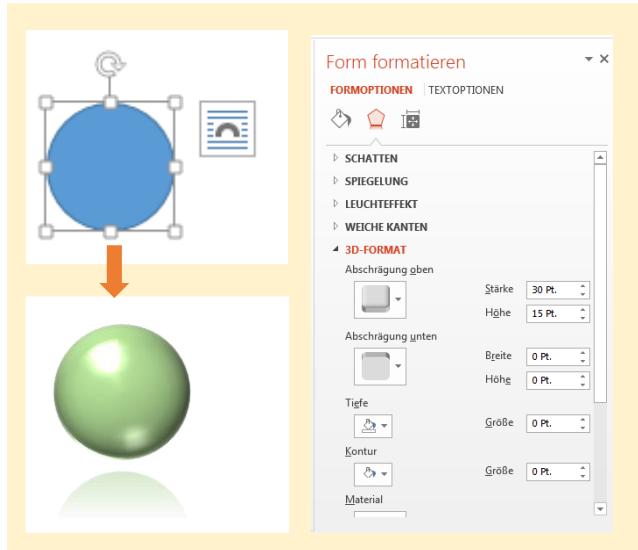


Es folgen Formatierungsbeispiele, welche oft genutzt werden.

**Forma-
tierung –
Beispiele**

Eine Kugel in 3D:

Häufig verwendete Form. Hier die Arbeitsschritte:



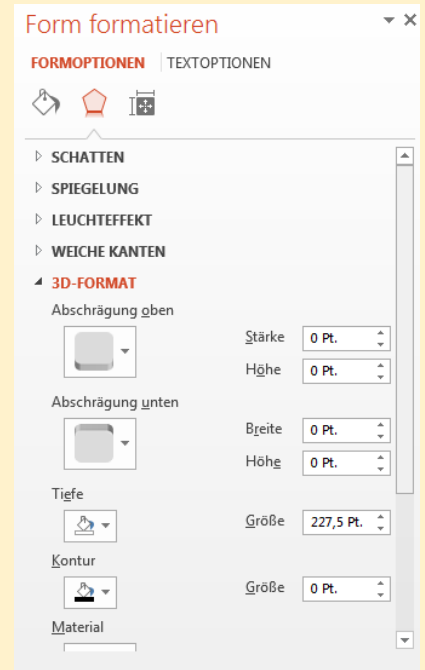
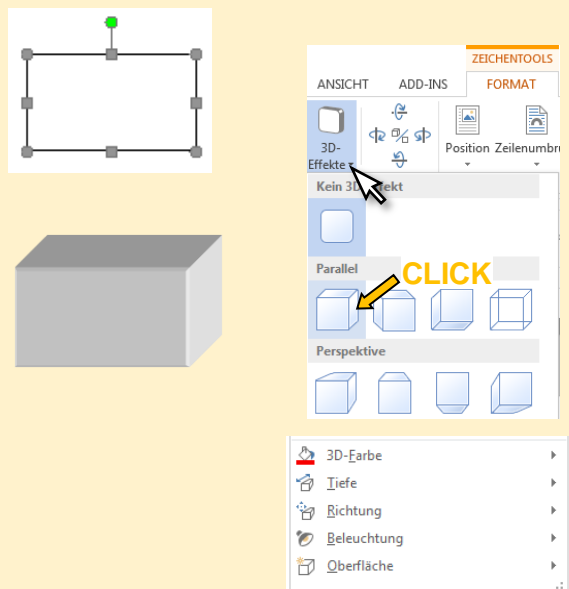
Den Effekt, aus einem Kreis eine Kugel erscheinen zu lassen, erfolgt nicht über die 3D-Drehung, sondern über die Abschrägung.

Verstärkend können Sie die Form spiegeln und ein helles Material wählen.

Sämtliche Einstellungen erfolgen über das Kontextmenü (rechte Maustaste ‚Form formatieren‘).

Quader in 3D:

Häufig verwendete Form ist ein Quader, welcher auch in weiteren Beispielen in diesem Buch Verwendung findet,



Rechteck auf die gewünschte Größe ziehen und mit Doppelklick die Registerkarte ‚ZEICHENTOOLS => FORMAT => 3D-Effekte‘ öffnen.

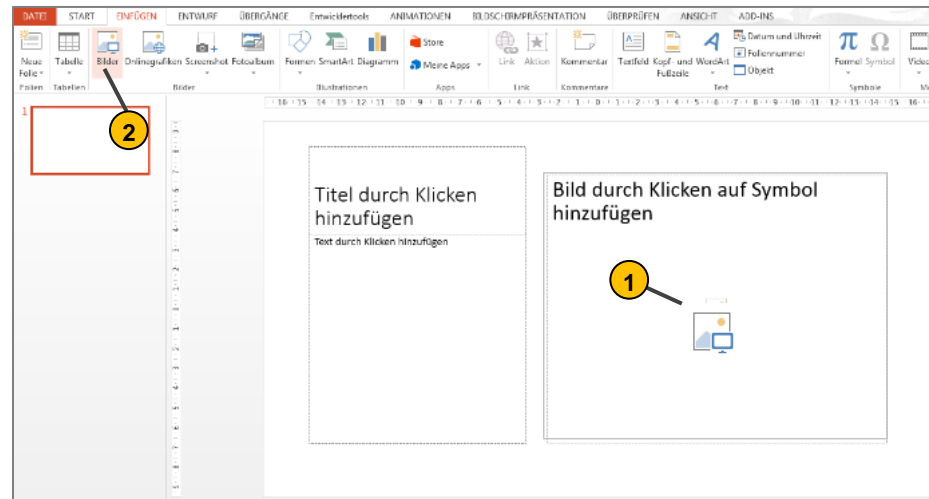
Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, über das Kontextmenü die Form zu formatieren.

Diesen Quader können sie rotieren lassen, ihn von verschiedenen Seiten beleuchten, die Oberfläche ändern und dessen Tiefe ändern. Dies alles über den Button ‚3D-Effekte‘.

4.5 Bilder einfügen und formatieren

Bilder einfügen

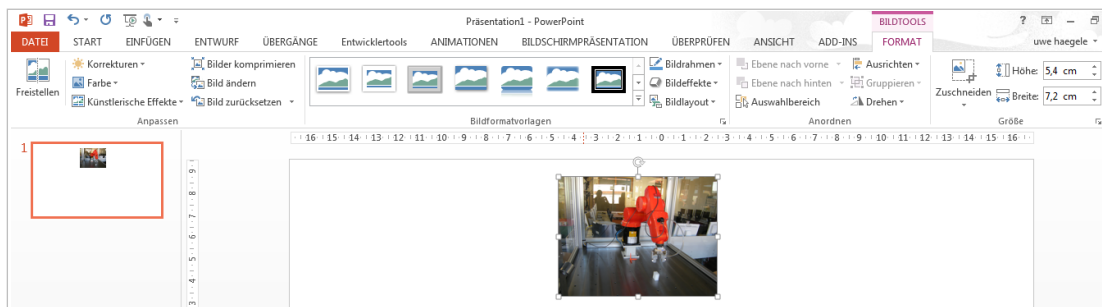
Generell haben Sie zwei Möglichkeiten, Bilder einzufügen: Entweder über die Schaltflächen der Folienlayouts **1** oder über das Menüband – Registerkarte ‚Einfügen‘ **2** :



Bilder formatieren

Wenn Sie Bilder über die Schaltflächen des Folienlayouts einfügen, dann passt sich das Bild dem Rahmen der Vorgabe an. Dies kann von Nutzen sein, so können Sie die Größe des Bildes vorab bestimmen.

Doppelklicken Sie das Bild und es öffnet sich eine neue Registerkarte ‚BILDTOOLS‘, welche Ihnen sämtliche Formatierungsmöglichkeiten bietet. Die Angaben sind größtenteils selbsterklärend.



In weiteren Kapiteln wird näher eingegangen auf:

- Bilder in 3D-Drehung zum Erstellen eines Bildwürfels (Kapitel 6.3)
- Zuschneiden von Bildern (Kapitel 10.3)

4.6 Objekte ausrichten und verteilen

Ausrichten per Hand

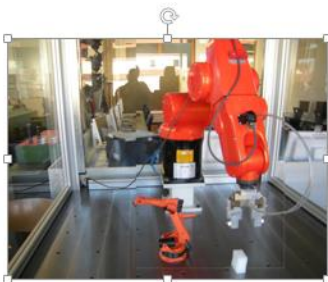
Auf einer Folie sollen beispielsweise mehrere Fotos platziert werden. Man hat diese dann zumeist auf die Folie kopiert und verschiebt sie anschließend mit der Maus an die gewünschte Position. Sobald sich das Foto während des Verschiebens an einer der drei möglichen Positionen zum Ausrichten befindet, wird eine dünne, gestrichelte Linie angezeigt.



Universalroboter
Hersteller: KUKA

Das ist dann die Linie, an der das Objekt gewissermaßen per Hand ausgerichtet wird. Diese Linie befindet sich oben, wenn die Fotos an der Oberkante oder unten, wenn sie an ihrer Unterkante ausgerichtet wurden. Ähnlich läuft es bei der vertikalen Ausrichtung.

Ausrichten über Schaltfläche



Zuerst das Bild anwählen, dann auf dem Register „Start“ in die Gruppe „Zeichnung“ die Schaltfläche „Anordnen“ betätigen. Im so entstandenen Auswahlfeld klickt man unter „Objekte positionieren“ auf „Ausrichten“. Damit erhält man weitere Schaltflächen, mit deren Hilfe die Fotos dann entsprechend ausgerichtet werden.

Sollen die Objekte am Folienrand platziert werden, setzt man ein Häkchen vor „An Folie ausrichten“.

Interessant sind auch die Schaltflächen „Horizontal verteilen“ bzw. „Vertikal verteilen“. Mit ihrer Hilfe erhalten die markierten Objekte alle den gleichen Abstand zueinander.

In vielen Fällen ist es sinnvoll, Objekte zu gruppieren. Auf diese Weise werden mehrere Objekte vom Programm als ein einziges aufgefasst und sie verschieben sich nicht mehr gegeneinander.

Zum Gruppieren werden wieder alle Objekte markiert. Im Anschluss geht man per Rechtsklick in das Kontextmenü und betätigt die Schaltfläche „Gruppieren“.

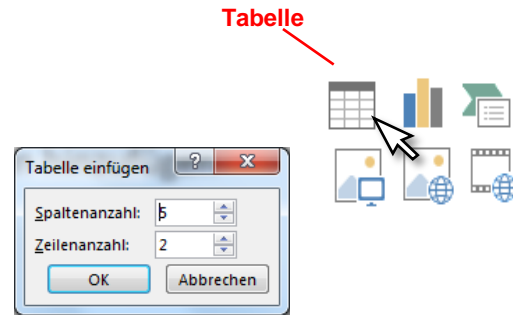
Anordnen:

- Objekte sortieren
 - In den Vordergrund
 - In den Hintergrund
 - Ebene nach vorne
 - Ebene nach hinten
- Objekte gruppieren
 - Gruppieren
 - Gruppierung aufheben
 - Gruppierung wiederherstellen
- Objekte positionieren
 - Ausrichten
 - Linksbündig
 - Horizontal zentrieren
 - Rechtsbündig
 - Oben ausrichten
 - Vertikal zentrieren
 - Unten ausrichten
 - Horizontal verteilen
 - Vertikal verteilen
 - An Folie ausrichten
 - Ausgewählte Objekte ausrichten
 - Drehen
 - Auswahlbereich...

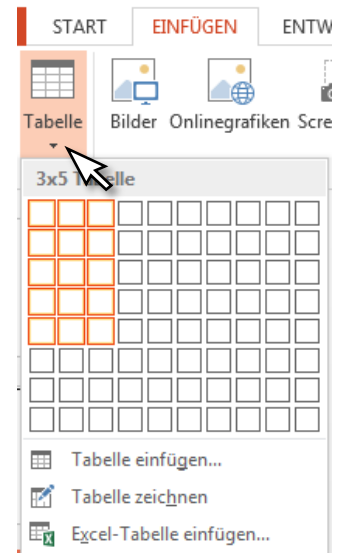
4.7 Tabellen einfügen

Zum Einfügen von Tabellen stehen dem Anwender grundsätzlich 2 gleichwertige Möglichkeiten zur Verfügung:

Über Platzhalter Zum Ersten kann man auf einem entsprechenden Platzhalter die Schaltfläche „Tabelle einfügen“ betätigen. Damit erhält man ein Dialogfeld „Tabelle einfügen“, auf dem man die Anzahl der Zeilen und Spalten angeben kann. Mit einem Klick auf den Button „OK“ wird die Tabelle dann auf die Folie übertragen.



Über Menüband Die 2. Möglichkeit besteht darin, im Menüband auf die Registerkarte „Einfügen“ zu wechseln und die Schaltfläche „Tabelle“ zu betätigen. Die Anzahl der Spalten und Zeilen wird sehr leicht durch das Kästchenfeld bestimmt.



In beiden Fällen werden auf dem Menüband die Registerkarten „Tabellentools / Entwurf / Layout“ geöffnet. Diese stehen auch immer dann zur Verfügung, wenn eine Tabelle angeklickt wird.

Gestaltungstipps



Mit der Registerkarte „Tabellentools / Entwurf“ wird die Tabelle optisch gestaltet, mit der Registerkarte „Tabellentools / Layout“ kann sie in ihrer Form angepasst werden

4.8 Diagramme einfügen und anpassen

Hinweis: Einfache Diagramme können Sie mit PowerPoint2013 erstellen. Es sei aber der Hinweis gegeben, dass die Möglichkeiten in dieser Hinsicht gegenüber Excel sehr eingeschränkt sind.

Diagramm einfügen

Um ein Diagramm zu erstellen, geht man zunächst auf die Menüleiste, in das Register „Einfügen“. Dort betätigt man in der Gruppe „Illustration“ die Schaltfläche „Diagramm“. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Diagramm einfügen“. Auf diesem Dialogfeld sucht man sich den gewünschten Diagrammtyp heraus und übernimmt ihn per Doppelklick.

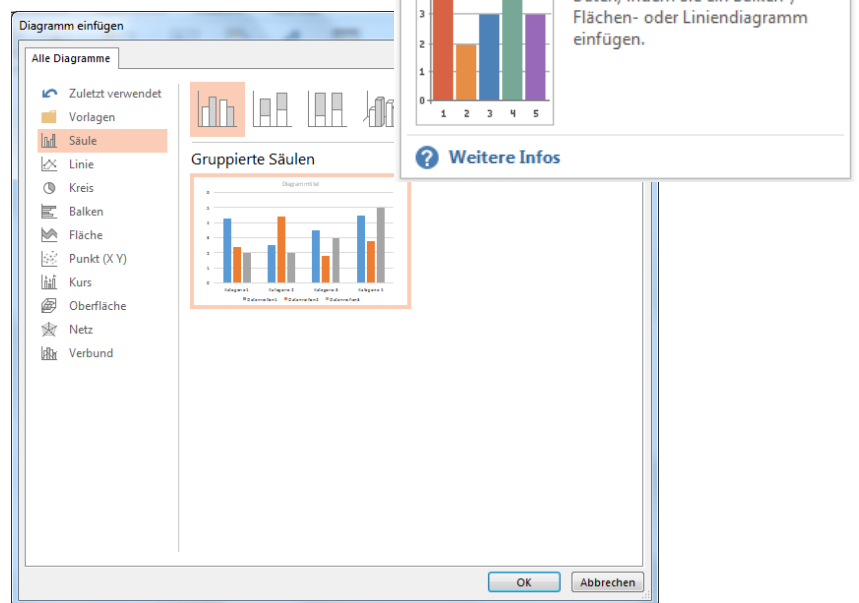


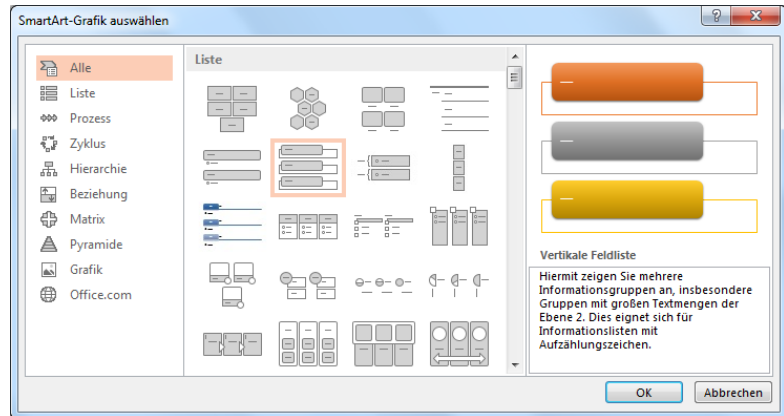
Diagramm anpassen

Jetzt geschehen 2 Dinge. Zum Ersten öffnen sich auf dem Menüband die „Diagrammtools“, mit denen das Diagramm umfangreich angepasst werden kann, und zum Zweiten öffnet sich das Excel-Programm mit der Wertetabelle. Diese Wertetabelle dient als Arbeitsgrundlage. Man trägt zuerst die entsprechenden Werte ein bzw. ergänzt die Tabelle.

Ein Diagramm in einer Präsentation sollte auf jeden Fall einen Titel erhalten. Gehen Sie dazu in die Diagrammtools „Layout“ und klicken in der Gruppe „Beschriftungen“ auf „Diagrammtitel“. Um den einzelnen Datenreihen in der Legende einen anderen Namen zu geben, müssen diese in der Wertetabelle geändert werden.

4.9 SmartArts nutzen

Dazu öffnet man im Menüband die Registerkarte „Einfügen“ und klickt in der Gruppe „Illustration“ auf „SmartArt“. Damit öffnet sich das Dialogfeld „SmartArt-Grafik auswählen“.

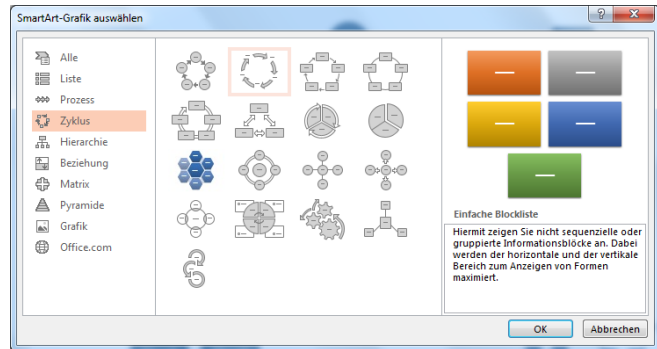


4.9.1. Zyklus

PowerPoint bietet eine Auswahl an SmartArts zur Beschreibung von Kreisläufen. Nebenstehend ein kleiner Auszug.

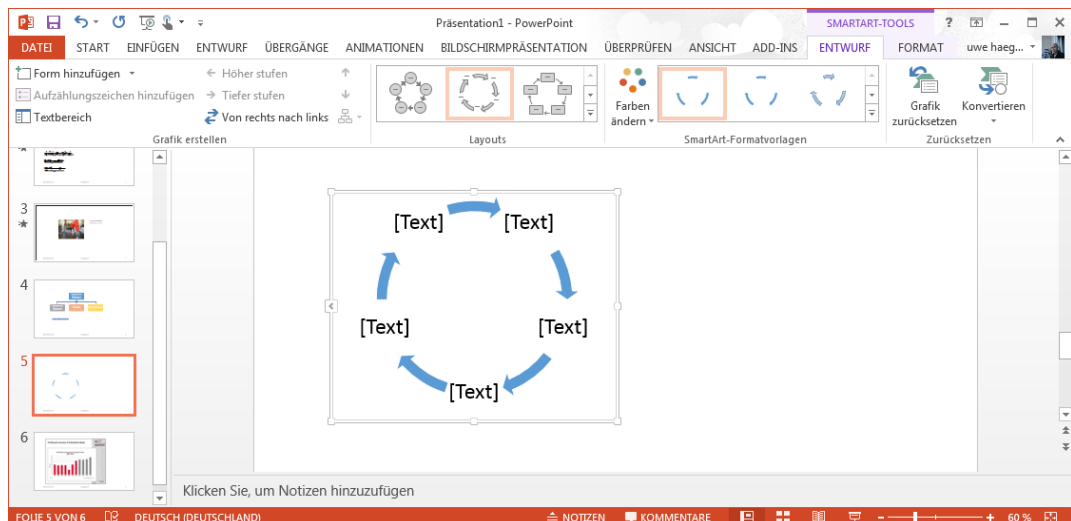
Zyklus aufrufen

Sie können diese SmartsArts entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen. Die Arbeitsschritte hierfür werden nun beschrieben:



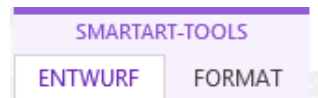
Zyklus bearbeiten

Sobald die passende Variante in die Folie übernommen wurde, öffnet sich im Menüband die SmartArt-Tools „Entwurf“ und „Format“ zur weiteren Bearbeitung.



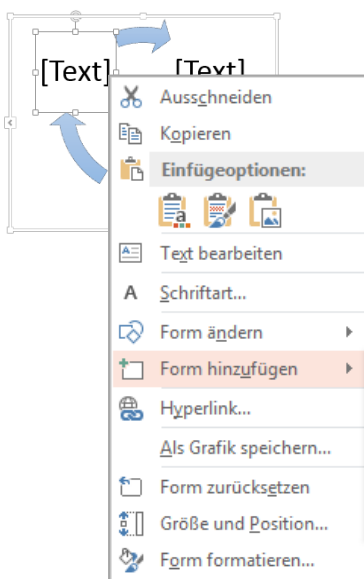
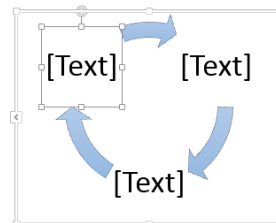
Gestaltungstipps

Sie haben sämtliche Freiheiten. Sie können die Pfeile ändern, den Textfeldern eine Rahmenfarbe vergeben, die Form ändern, weitere Textfelder hinzufügen oder löschen. Die Schaltflächen hierfür finden Sie, wenn Sie die SmartArt ‚Doppelklicken‘ – damit öffnet sich im Menüband eine Registerkarte ‚SMARTART-TOOLS‘. Zudem steht für manche Arbeiten das Kontextmenü zur Verfügung.



Feld löschen:

Markieren Sie das zu löschende Feld und betätigen Sie einfach die ‚Entf-Taste oder öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Punkt ‚Ausschneiden‘.



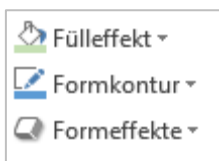
Feld einfügen:

Markieren Sie das zu löschende Feld und öffnen Sie das Kontextmenü. Hier können Sie nun wählen, ob das Feld danach oder davor hinzugefügt wird.

Form eines Feldes ändern:

Sie können über das Kontextmenü die Form eines Feldes ändern. Beachten Sie, dass Sie – in diesem Fall eine Rahmenfarbe vergeben müssen.

Felder formatieren:



Felder und Pfeile lassen sich kreativ gestalten durch entsprechende Formatierung. Ein mögliches Ergebnis könnte wie nebenstehend aussehen.

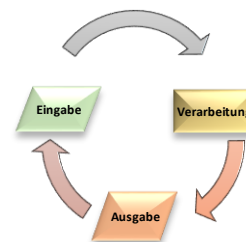


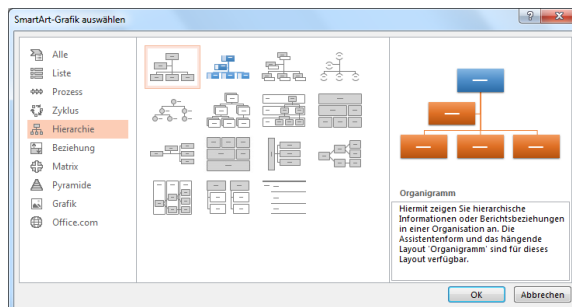
Abb.: EVA-Prinzip

4.9.2. Organigramme

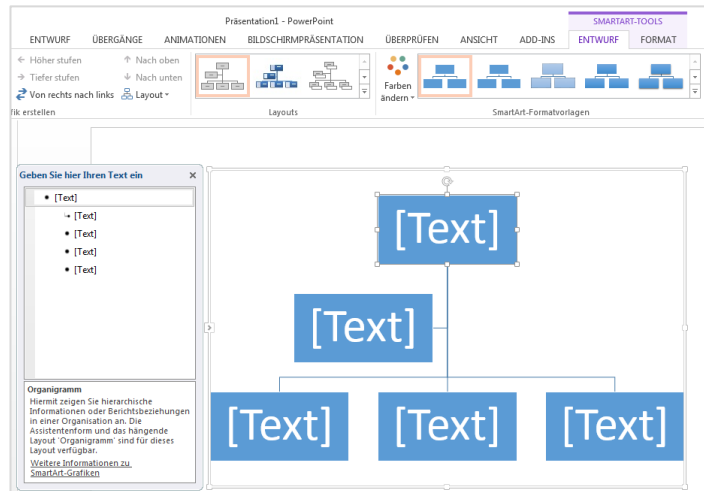
Das Organigramm (Organisation und Diagramm) beschreibt die Zusammenhänge und Hierarchie zwischen einzelnen Einheiten. Ein typisches Anwendungsbeispiel ist die Beschreibung einer Unternehmensstruktur.

Organigramme aufrufen

Unter „Hierarchie“ sind mehrere Organigramme abgebildet. Sie übernehmen das gewünschte Organigramm in die Folie durch markieren und Bestätigen mit dem Button „OK“ oder durch Doppelklick.



Sobald das Organigramm in die Folie übernommen wurde, öffnet sich im Menüband die SmartArt-Tools „Entwurf“ und „Format“ zur weiteren Bearbeitung.



Gestaltungstipps

Vier wichtige Arbeitsschritte zum Anpassen eines Organigramms

1. Ein Feld löschen

Um ein Feld zu löschen, wird es zuerst markiert, indem man auf den Rand des Feldes klickt. Anschließend betätigt man die Entf-Taste oder Kontextmenü ‚Ausschneiden‘.

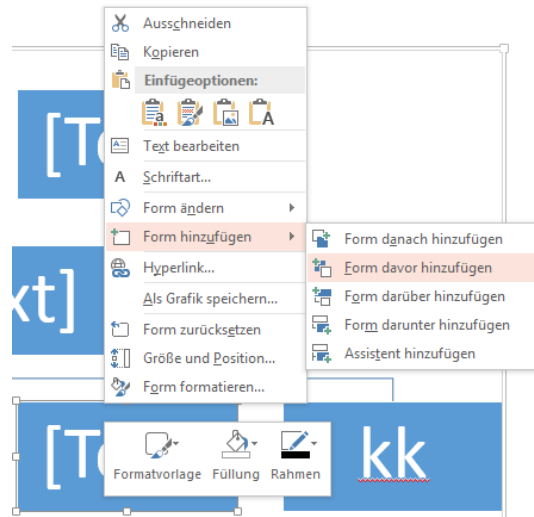
2. Felder hinzufügen

Zuerst wird ein Feld in der Nähe des Neuen markiert. Anschließend geht man auf der Registerkarte „SmartArt-Tools/Entwurf“ in die Gruppe „Grafik erstellen“ und klickt auf „Form hinzufügen“.

Damit öffnet sich ein Menü, über das man das Feld an der gewünschten Position einfügen kann.

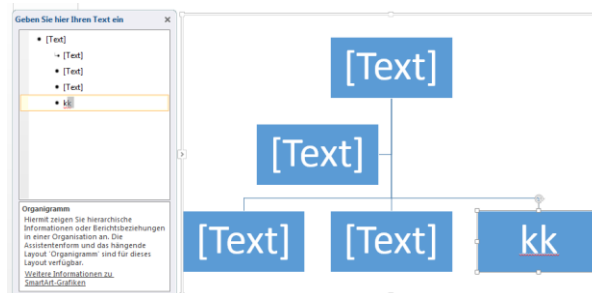
Fügt man eine Form in der obersten Hierarchieebene hinzu, bekommt dieses keine Verbindungslinie!

Hat man ein Feld eingefügt, kann man es über die Schaltflächen der Gruppe „Grafik erstellen“ an eine andere Position verschieben. Das Layout, also die Anordnung der Felder, wird über die Schaltfläche „Layout“ angepasst. Dazu wird das oberste Feld der zu verändernden Struktur markiert und über das Menü der Schaltfläche „Layout“ alle nachfolgenden Felder angepasst.



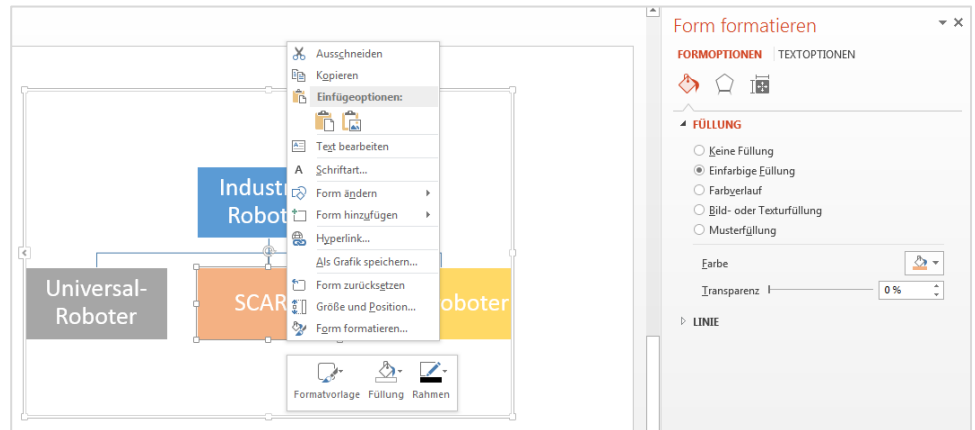
3. Ein Feld beschriften

Um zu beschriften, wird der Textbereich geöffnet. Dazu klickt man auf der Registerkarte „SmartArt-Tools / Entwurf“ in der Gruppe „Grafik erstellen“ auf die Schaltfläche „Textbereich“. Damit öffnet sich der Textbereich, links neben dem Organigramm, und man kann in ein Feld ihm die einzelnen Felder erst markieren und anschließend beschriften.



4. Felder optisch gestalten

Markieren Sie das oder die Felder, welche formatiert werden sollen. Damit sind alle Felder markiert und man kann beispielsweise die Schrift oder den Hintergrund für alle Felder gleichzeitig gestalten. Um die Verbindungslinien zu verändern, müssen diese allerdings separat markiert und gestaltet werden.



Nachdem das Organigramm in seinem Aufbau und seiner Beschriftung erstellt worden ist, kann es optisch gestaltet werden.

Auf der Registerkarte „SmartArt-Tools/Entwurf“ befindet sich die Gruppe „SmartArt Formatvorlagen“. Wählen Sie dort beispielsweise eine 3-D-Darstellung. Ansonsten wird die Gestaltung über die Registerkarte „SmartArt-Tools/Format“ umgesetzt. Jedes zu gestaltende Feld wird zuerst markiert und anschließend gestaltet. Sollen alle Felder einheitlich aussehen, werden sie alle gleichzeitig markiert und anschließend verändert. Das betrifft auch das Verändern ihrer Größe an den Ziehpunkten.

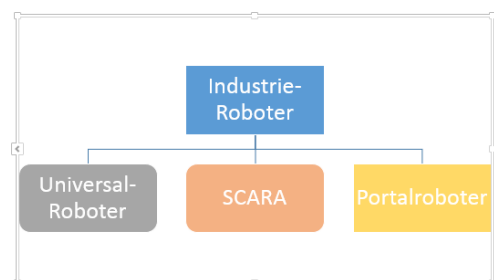
Ebenso können Sie die **Feldform verändern**. Markieren Sie das oder die Felder und gehen Sie dazu auf die Registerkarte „SmartArt-Tools/Format“, in die Gruppe „Formen“ und klicken auf „Form ändern“ oder einfacher über das Kontextmenü. Sie übernehmen die gewünschte Form dann per Mausklick.



4. Organigramm in Größe und Lage anpassen

Dies ist eine einfache Sache. Bestimmen Sie den Textumbruch. Danach positionieren Sie mit der Maus dieses Objekt an die gewünschte Stelle.

Die Größe verändern Sie, indem Sie an eine Ecke bzw. Kante anklicken und das Objekt mittels Ziehen der linken Maustaste in seiner Form ändern.



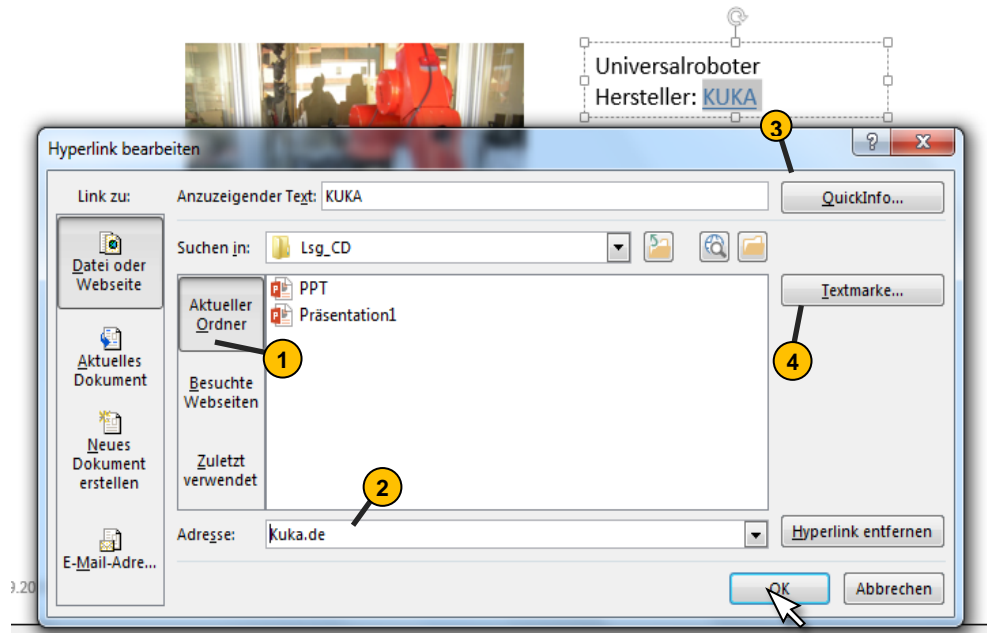
4.10 Hyperlinks einfügen

Hyperlinks oder kurz Links können in einer Präsentation beispielsweise als Quellenangabe oder für nähere Erläuterungen. Ein Hyperlink kann eine Datei oder Webseite öffnen, er kann zu einer Stelle in dieser Präsentation oder zu einer Stelle einer anderen Präsentation führen oder er öffnet ein E-Mail-Programm.



Abbildung:

Setzen einer Hyperlinks zum Öffnen der Homepage von ‚KUKA‘.



Um einen Link einzubauen, markiert man das gewünschte Wort oder das Objekt und auf die Schaltfläche „Hyperlink“ im Register ‚START‘. Es öffnet sich das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“.

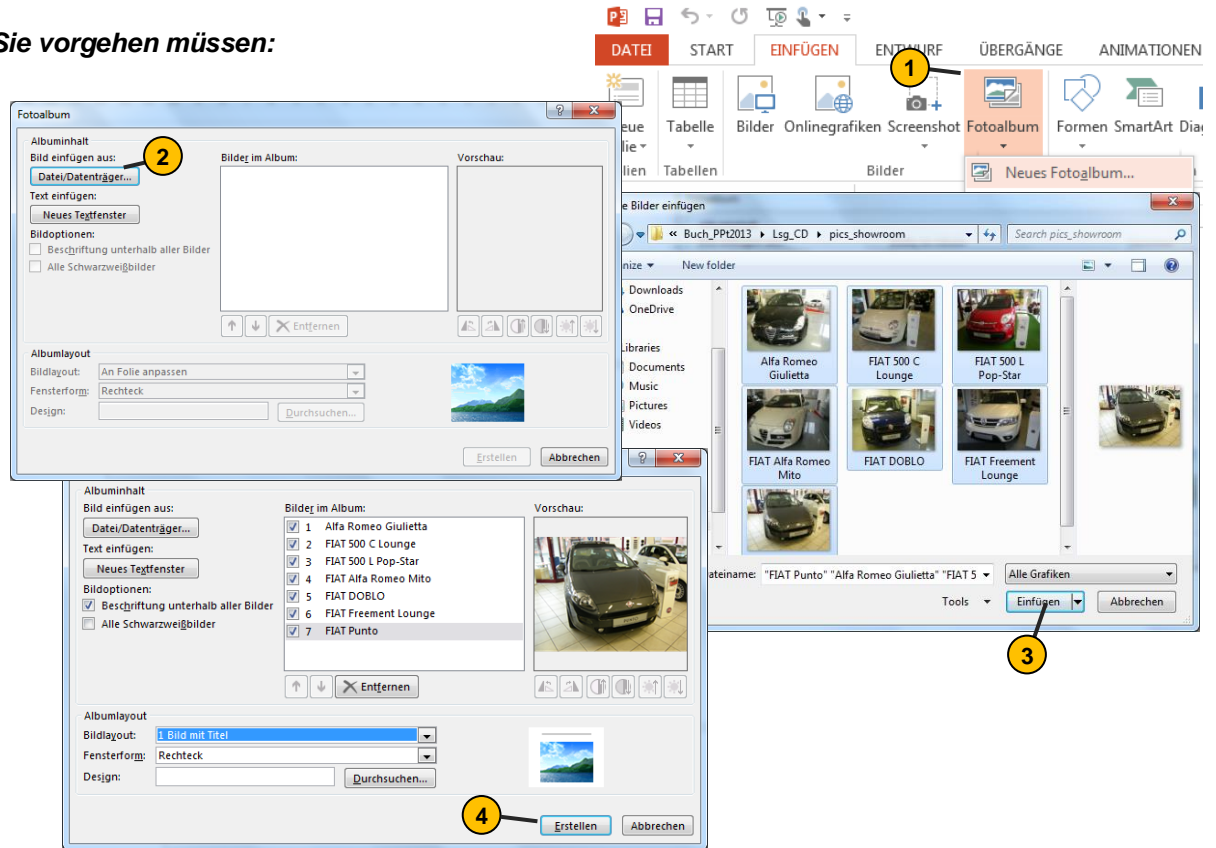
**Dialogfeld
„Link
einfügen“**

- 1 Zuerst wählt man links im Bereich „Link zu“ die Kategorie des Linkzieles aus und klickt sich dann über den Bereich „Suchen in:“ bis zu dem entsprechenden Dokument vor und markiert dieses. Abschließend betätigt man den Button „OK“ und der Link wurde in die Präsentation eingebaut.
- 2 Ein Link zu einer Webseite kann bei längeren Adressen über die Zwischenablage direkt aus dem Browser in das Feld „Adresse:“ kopiert werden.
- 3 Eine Quickinfo ist der Text, der in einem kleinen Feld erscheint, wenn man mit der Maus auf den Link zeigt.
- 4 Eine Textmarke ist ein Linkziel direkt an einer bestimmten Textstelle innerhalb einer Präsentation.

4.11 Fotoalbum einfügen

In PowerPoint können Sie ein Fotoalbum erstellen und dieses Personen zu Verfügung stellen, welche selbst kein PowerPoint benutzen. Anwendungen hierfür gibt es viele – neben dem privatem auch der geschäftliche Bereich, sei es um Beweisfotos zusammenzufassen, Werbung zu erstellen, etc.

Wie Sie vorgehen müssen:



- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte ‚Einfügen‘ in der Gruppe ‚Bilder‘ auf die Schaltfläche ‚Fotoalbum‘.
- 2 Geben Sie den Speicher der Fotos an, welche Sie in das Album einfügen wollen.
- 3 Markieren Sie die gewünschten Fotos. Eine Vorschau erhalten Sie an der rechten Seite des Dialogfeldes.
- 4 Nach dem Einfügen der Fotos in Ihr Fotoalbum können Sie weitere Einstellungen vornehmen, welche z.B. wären:
 - Über die Schaltfläche Neues Textfenster können Sie Textfolien in Ihr Fotoalbum einfügen, in die Sie später erläuternden Text zu Ihrem Fotoalbum schreiben können.
 - Im Bereich Bilder im Album können Sie die Reihenfolge der Bilder verändern oder einzelne Bilder entfernen.
 - Mit den Schaltflächen unter der Bildvorschau stehen Ihnen einfache Bildbearbeitungsoptionen zur Verfügung. Sie können die Bilder kippen, den Kontrast und die Helligkeit verändern.
 - Über den Bereich Albumlayout können Sie festlegen, wie viele Bilder auf einer Folie dargestellt werden sollen und wie die Form der Bilder sein soll.
 - Übernehmen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche Erstellen.

Um das Album mit anderen zu teilen, die selbst kein PowerPoint installiert haben, exportieren Sie Ihre Präsentation als Video. Dies ist ausführlich im Kapitel 8.3 beschrieben.

4.12 Videos einfügen und das Abspielen perfektionieren

In PowerPoint können Sie Vorträge dadurch aufpeppen, indem Sie Videos in Ihre Präsentation einfügen.

Einfügen Video

Über zwei Wege können Sie ein Video einbetten:

über das Inhaltsfeld, das normalerweise bei jeder neuen Folie erscheint.

- Text durch Klicken hinzufügen

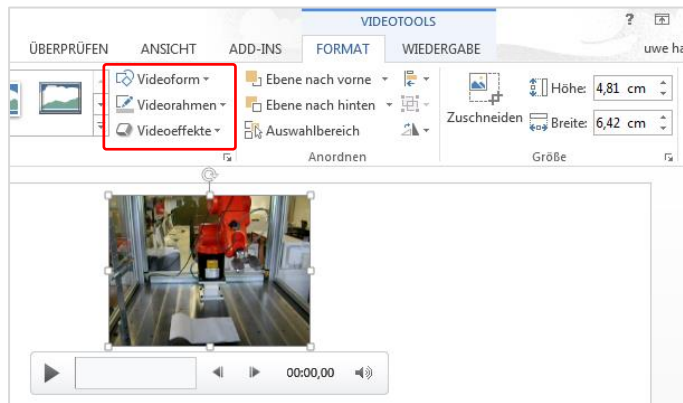


Menüleiste auf den Punkt "Einfügen". Wählen Sie nun den Punkt "Video" aus und gehen Sie danach auf "Video aus Datei..."

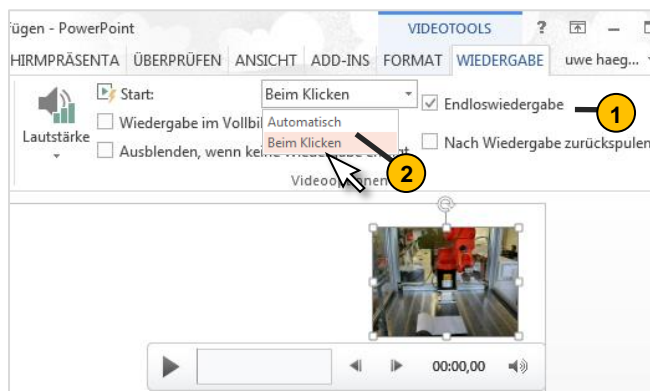


Video formatieren

Wie bei Bildern, so können Sie Videos formatieren (Rahmen, Schatten, 3D, etc.). Die Angaben sind selbsterklärend.¹



Wiedergabe Video

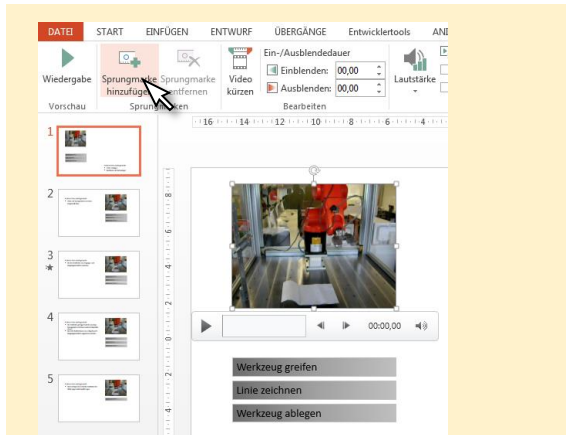


- 1 Häufige Einstellung ist her die Wiedergabe in einer Endlosschleife.
- 2 Wenn der Start auf 'Automatisch' gesetzt wird, dann startet das Video, sobald die Folie aufgerufen wird.

¹ Das Zuschneiden von Bildern und Videos wird in Kap. 10.3 erklärt.

4.12.1. Untertitel zu Videos einfügen

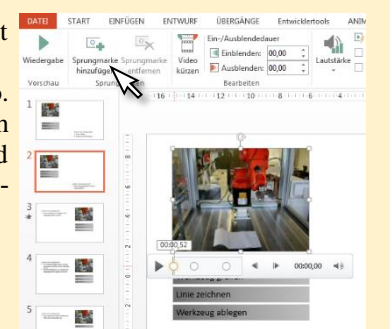
Ab PowerPoint 2010 ist es möglich, Objekte beim Abspielen eines Videos punktgenau ein- und ausblenden. Nützen Sie dies beispielsweise zur Anzeige von Untertiteln zum Video mit erläuternden Texten. Da Beispielfideo finden Sie auf der Lösungs-CD im Ordner ‚pics‘.



Fügen Sie das Video in die Folie und drei Rechtecke, welche Sie mit Text formatieren – diese werden die Untertitel bilden.

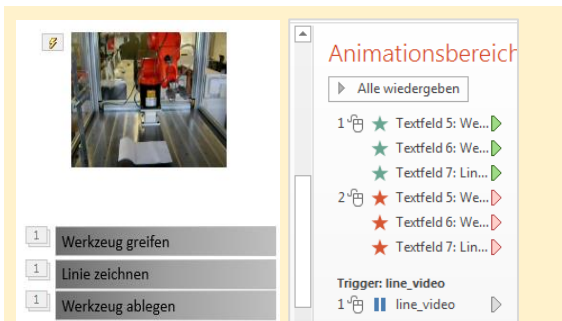


Gehen Sie mit ‚Doppelklick‘ auf das Video. Es öffnen sich im Menüband die ‚Videotools‘.



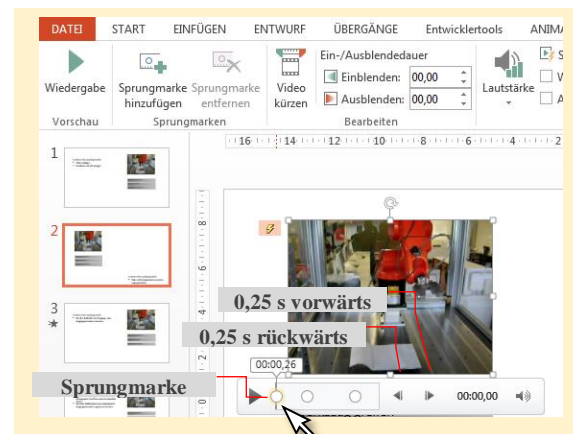
Gehen Sie mit ‚Doppelklick‘ auf das Video. Es öffnen sich im Menüband die ‚Videotools‘. Innerhalb der Registerkarte ‚Wiedergabe‘ finden Sie ziemlich weit links die Schaltfläche für ‚Sprungmarke hinzufügen‘.

Starten Sie das Video und stoppen Sie es an der Stelle, an der Sie eine Sprungmarke hinzufügen möchten.



Blenden Sie den Aufgabenbereich ‚Animationen‘ ein. Im Animationsbereich ist bereits die Startanimation des Videos sichtbar.

Markieren Sie alle Ihre Rechtecke und fügen Sie eine geeignete Startanimation hinzu, z.B. ‚Verlassen‘. Damit die Untertitel sich abwechseln können, muss auch eine Ausgangsanimation hinzukommen, z.B. ‚Verschwinden‘.



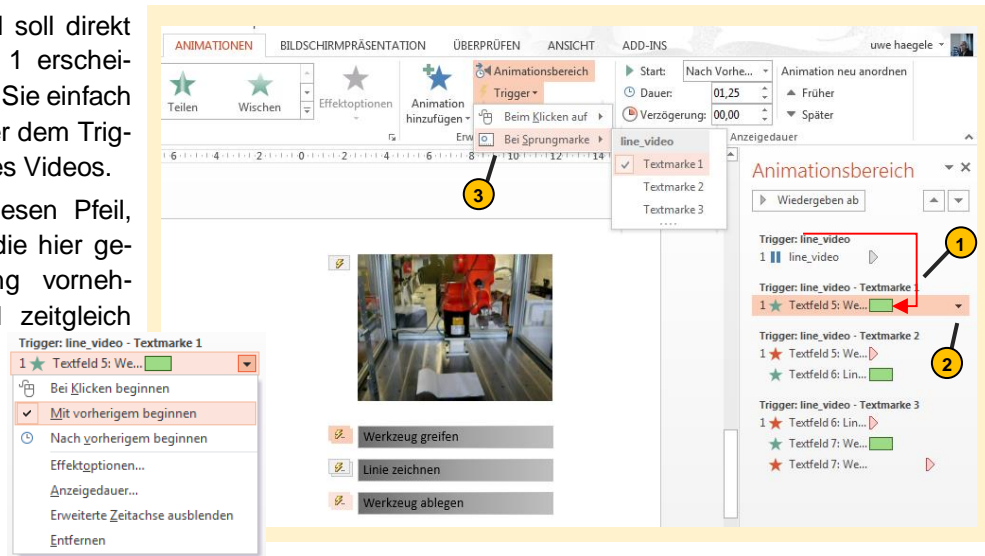
Die gesetzten Sprungmarken werden in der Zeitleiste mittels einem gelben Punkt angezeigt. Diese wird als ‚Textmarke‘ und einer identifizierenden Nummer bezeichnet. Hier wurden drei Sprungmarken gesetzt.



Weiter auf der nächsten Seite!



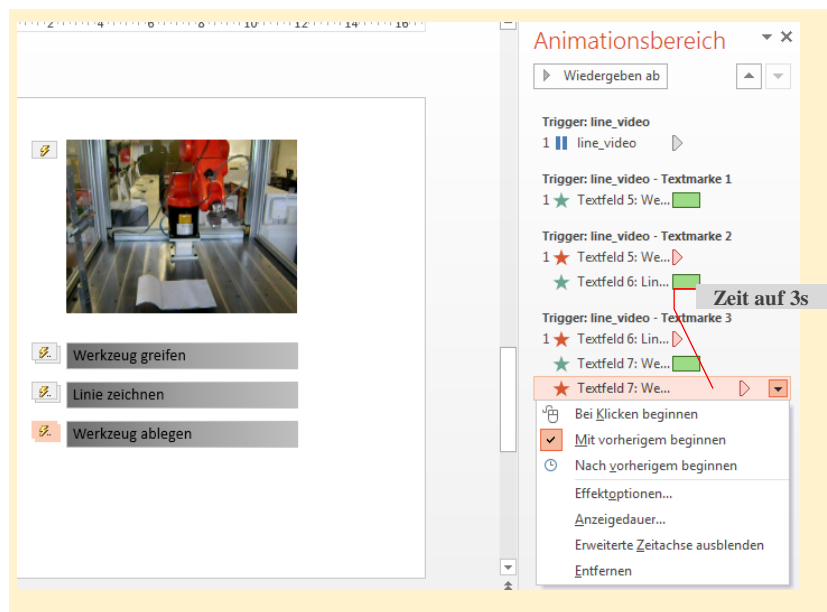
- 1 Der erste Untertitel soll direkt bei der Textmarke 1 erscheinen. Hierzu ziehen Sie einfach das Textfeld 5 unter dem Trigger für den Start des Videos.
- 2 Klicken Sie auf diesen Pfeil, dann können Sie die hier gezeigte Einstellung vornehmen, damit Text 1 zeitgleich mit Textmarke 1 erscheint.



- 3 Bei der Textmarke 2 soll das Rechteck ‚Werkzeug greifen‘ verschwinden. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Ausgangseffekt für Rechtecks 1 triggern auf Textmarke 2.



Des Weiteren soll bei Textmarke 2 das Rechteck „Linie zeichnen“ erscheinen. Bei Textmarke 3 diese abgelöst werden durch das Textfeld „Werkzeug ablegen“. Gehen Sie hierfür genauso vor wie im vorherigen Schritt. Das Rechteck ‚Werkzeug ablegen‘ soll nach einer gewissen Anzeigedauer verschwinden. Hier wird das Ereignis ‚Verschwinden‘ getriggert auf Textmarke 3 – allerdings zeitversetzt auf 3s. Die Zeit können Sie leicht durch Ziehen der linken Maustaste am Pfeil einstellen oder über den Menüpunkt ‚Anzeigedauer...‘. Wenn ein Test erfolgreich war, dann legen Sie die Rechtecke deckungsgleich aufeinander.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

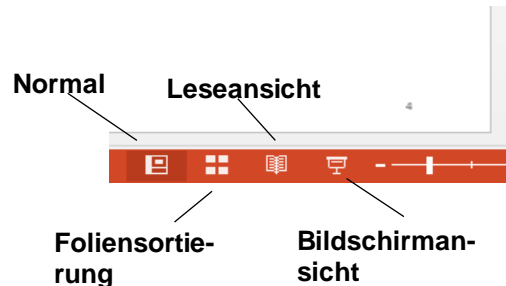
5. Effekte

5.1 Folienübergänge

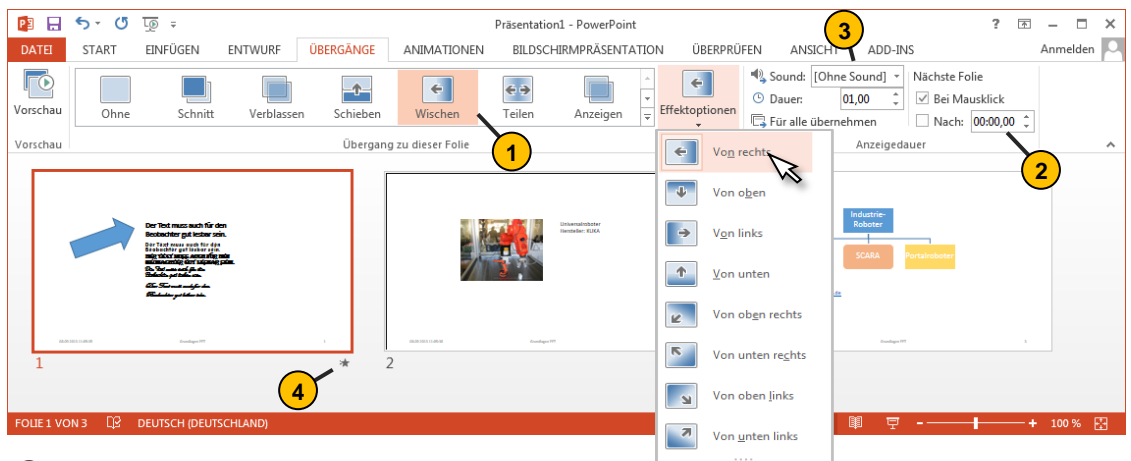
Folienübergänge sind optisch gestaltete Wechsel von der einen Folie zur nächsten. Dieser kann per Mausklick oder automatisch, nach Ablauf einer bestimmten Zeit erfolgen.

Folienübergänge festlegen

Um Folienübergänge festzulegen, wechselt man am besten in die Ansicht Foliensortierung und markiert dort die Folie oder die Folien, welche einen Übergang haben soll.



Dann wandern Sie in das Register „Übergänge“ und wählen Sie in der Gruppe „Übergang zu dieser Folie“ den gewünschten Übergang aus.



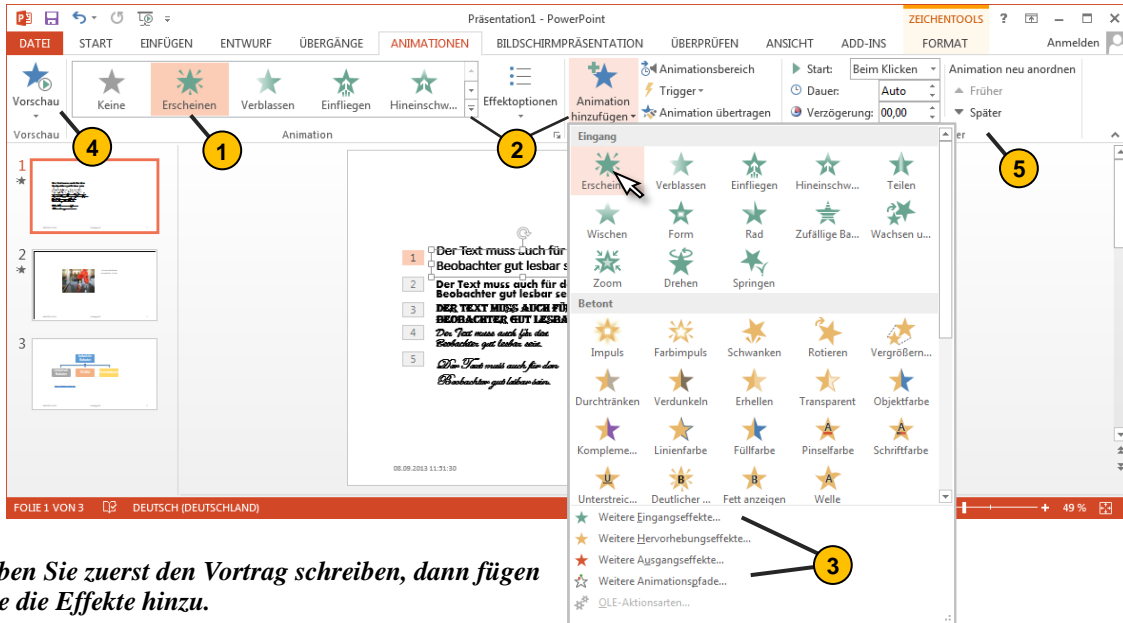
Effektoptionen

- 1 Hat man beispielsweise den Übergang „Wischen“ gewählt, macht es sich in der Regel sehr gut, wenn für jede einzelne Folie eine andere „Wischrichtung“ festgelegt wird. Das bringt eine gewisse Abwechslung in den Vortrag. Markieren Sie dazu jede Folie einzeln und passen das Wischen über die Schaltfläche „Effektoptionen“ in der Gruppe „Übergang zu dieser Folie“.
- 2 In der Gruppe „Anzeigedauer“ wird die Steuerung des Effektes eingestellt. Soll die nächste Folie per Mausklick oder nach Ablauf einer bestimmten Zeit erfolgen, wird mit einem Häkchen festgelegt.
- 3 Zusätzlich kann der Folienübergang mit einem Sound hinterlegt werden. Wählen Sie also auf der besagten Registerkarte in der Gruppe „Anzeigedauer“ bei „Sounds“ ein passendes Geräusch aus.
- 4 Sobald eine Folie einen Effekt besitzt, bekommt sie in der Foliensortierung einen kleinen Stern links unter der Folie. Dieser fungiert auch als Schaltfläche mit dem man den Effekt zur Probe ablaufen lassen kann.

5.2 Animationen

Um Objekte wie Bilder und Zeichnungen oder auch Text während des Vortrages hervorzuheben und die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu erhöhen, können diese mit einer Bewegung versehen werden.

Um einem Objekt (Form, Bild, Textfeld, etc.) eine Animation zuzuordnen, markieren Sie dieses und wandern in die Registerkarte ‚Animationen‘. Das Menüband wird folgend erklärend:



Tipp: Schreiben Sie zuerst den Vortrag schreiben, dann fügen Sie die die Effekte hinzu.

Registerkarte ‚Animationen‘

- 1 Im konkreten Fall wurde ein Textfeld markiert, welches per Mausklick erscheinen soll. Da das Erscheinen als Animation häufig verwendet wird, ist die Schaltfläche hierzu im Menüband abgebildet.
- 2 Auf eine große Auswahl weiterer Effekte können Sie zugreifen über einen Mausklick auf den kleinen Pfeil der Gruppe ‚Animation‘ oder über die Schaltfläche ‚Animation hinzufügen‘.
- 3 Animationen können unterteilt werden in:
 - Eingangseffekte, z.B.: Hineinschweben
 - Ausgangseffekte, z.B.: Hinausschweben
 - Hervorhebungseffekte, z.B.: Blinken
 - Animationspfade, z.B.: Schleifen
- 4 Im Weiteren sollte die Autovorschau für die Effekte aktiviert worden sein. Dadurch wird der Effekt probeweise vorgeführt, sobald man mit der Maus auf ihn zeigt.
- 5 In der Gruppe „Anzeigedauer“ können Sie das Startverhalten des Effektes anpassen.

Das wird bei einem Vortrag hauptsächlich „Beim Klicken“ sein.

Über „Dauer:“ können Sie die Länge der Animation verändern. Sie kann auf die 1/100 Sekunde genau gestreckt oder gestaucht werden.

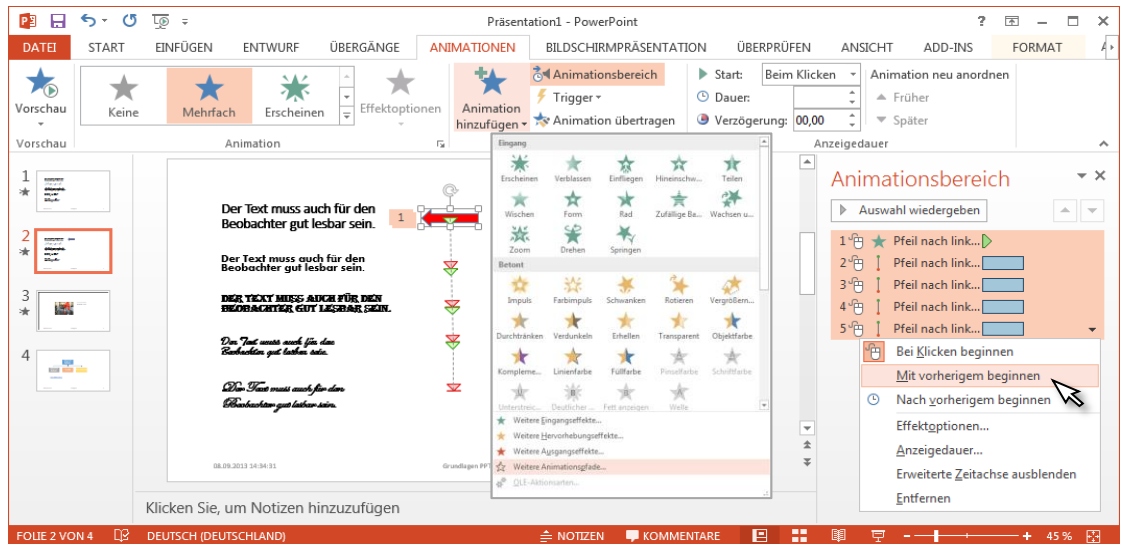
Bei „Verzögerung“ wird der Startzeitpunkt angegeben, also mit welcher Verzögerungszeit nach dem Ereignis (z.B. Klicken) der Effekt beginnen soll.

Die einzelnen Objekte werden in einer gewissen Reihenfolge animiert. Diese Reihenfolge können Sie ändern.



5.3 Objekte mit mehreren Animationen versehen

Wenn mit Animationen gearbeitet wird, insbesondere aber bei automatisch ablaufenden Präsentationen macht es sich erforderlich, Objekte mit mehreren Animationen zu versehen.



Im abgebildeten Fall soll das Objekt ‚Pfeil rot‘ mehrer Effekte bekommen. Markieren Sie das betreffende Objekt und betätigen Sie in der Gruppe „Erweiterte Animation“ die Schaltfläche „Animation hinzufügen“.

Damit erhalten Sie ein Auswahlmenü, aus welchem man wie gehabt eine gewünschte Bewegung übernehmen kann. Auch die „Weiteren Effekte...“ stehen zur Verfügung. Im Animationsbereich kann jetzt der Animationsablauf genauestens programmiert werden.

Praktischerweise vergrößert man zuerst den Animationsbereich sowie die Sekundeneinteilung. Jetzt kann die Animation sehr leicht mit der Maus gestaltet werden. Dazu fährt man mit dem Mauszeiger auf den Sekundenbalken des jeweiligen Animationsteils und beobachtet den Mauszeiger. Dieser verändert sich, sobald die Animation verschoben oder in der Ablaufzeit geändert werden kann. Die genauen Daten werden in der Quickinfo angezeigt. Auf diese Weise sind selbst komplizierteste Abläufe ein Kinderspiel.

Grafiken, die aus mehreren Teilen bestehen, wie zum Beispiel SmartArt oder Diagramme können so animiert werden, dass sich jeder einzelne Teil separat bewegt. Dazu markiert man zuerst die gesamte Grafik und wählt wie gehabt eine Animation aus. Anschließend wählt man in den Effektoptionen (Schaltfläche „Effektoptionen“), im Bereich „Sequenz“ die entsprechende Mehrfachanimation aus, zum Beispiel „Nacheinander“. Abschließend geht man wieder in den Animationsbereich, wo dann jeder einzelne Teil separat animiert werden kann. Dazu muss man gegebenenfalls den Inhalt mit der Schaltfläche „Inhalt erweitern“ erweitern.

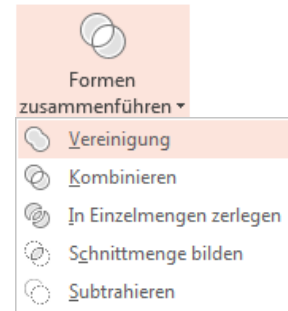
6. Zeichnen in PowerPoint

Wenn Sie PowerPoint professionell nutzen, werden Sie auch eigene Grafiken erstellen. PowerPoint bietet hier weitreichende Möglichkeiten, die über WORD hinausgehen. Manche dieser Befehle sind nicht sofort zugänglich, können aber leicht über ‚Optionen‘ innerhalb des Backstage-Menü in die Menüzeile eingebracht werden.

6.1 Formen zusammenführen

Befehle des Menübandes erweitern

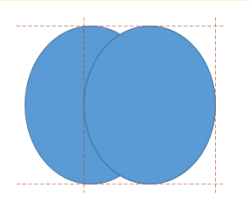
Da weitere Ideen in diesem Buch folgen werden, in denen Grafiken erstellt werden, sollen die Schaltfläche ‚Formen zusammenführen‘ mit in die Gruppe ‚Zeichnung‘ (Registerkarte ‚Start‘) aufgenommen werden. Sie finden dies im Backstage-Menü => Optionen => Auswahlleiste ‚Alle Befehle‘.²



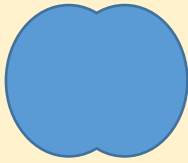
Welche Möglichkeiten der Grafikerstellung sich daraus ergeben, können Sie selbst an einem einfachen Beispiel üben!

PowerPoint-Idee: einen angebissenen Apfel zeichnen in Schritten

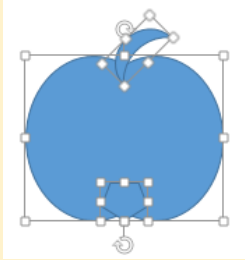
Schritt 1: Zwei Ovale einfügen und überlappend zusammenschieben




Schritt 2: Formen vereinigen



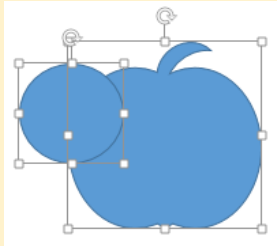
Schritt 3: Zwei weitere Elemente hinzufügen (Fünfeck und Mond) für Stil und Unterseite.




Schritt 4: Nochmaliges Vereinigen.




Schritt 5: Weiteren Kreis hinzufügen



Schritt 6: Formen subtrahieren



Schritt 7: Feinschliff durch Farbgebung und verschiedene Formeffekte

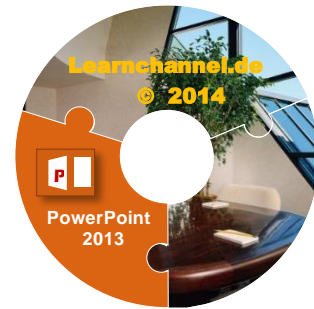


WICHTIG! Wenn Sie Formen subtrahieren, ist die Reihenfolge der Anwahl der Elemente wichtig. In Schritt 5 wollen Sie den Kreis von dem Apfel subtrahieren. Halten Sie hierfür die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie zuerst den Apfel und dann den Kreis an.

² Menüband anpassen Siehe hierzu Kapitel 2.2

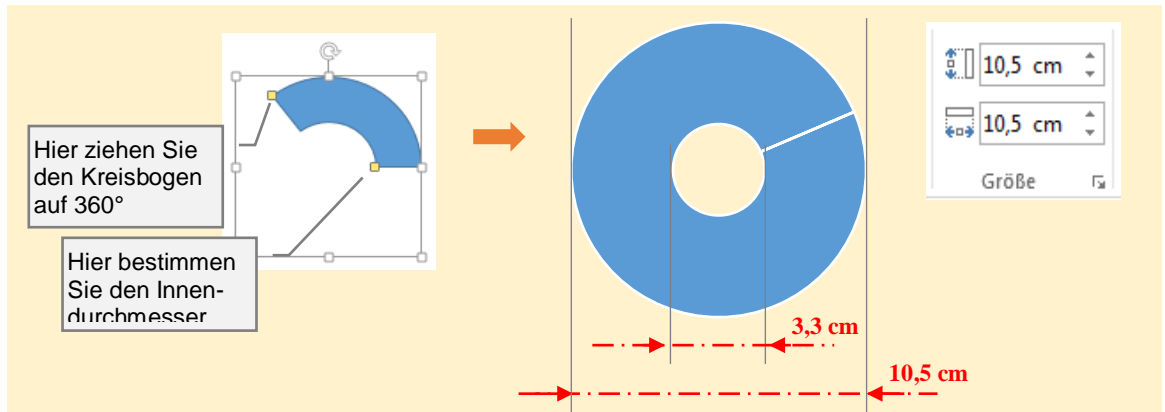
6.2 PowerPoint-Idee: Ringpuzzle als CD-Beschriftung

Eine interessante CD-Beschriftung und dies ohne ein Bildverarbeitungsprogramm. Schritt für Schritt erklärt.



Schritt 1: Einen Kreisbogen mit 360° bilden

Die oben abgebildete CD-Beschriftung besteht aus drei Halbbögen. Ziehen Sie einen Halbbogen auf 360° du stellen sie den Innen- und Außendurchmesser wie abgebildet ein.

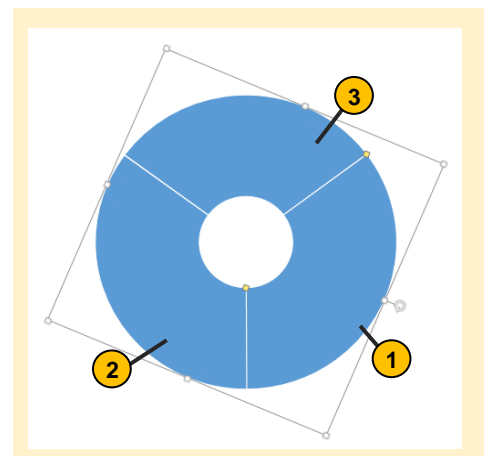


Den Innendurchmesser können Sie abschätzen oder ziehen Sie einen Kreis als weitere Form mit dem Durchmesser 3,3 cm hinein und orientieren Sie sich an diesen.

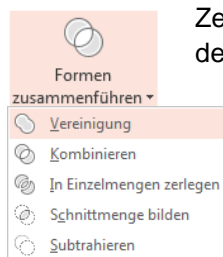
Schritt 2: Die drei Halbbögen bilden

- 1 Ziehen Sie den Kreisbogen auf ein Drittel seiner Bogenlänge und drehen Sie diesen so, dass eine Kante senkrecht steht.
- 2 Kopieren Sie diesen und fügen Sie dessen Kante an die Kante des ersten Kreisbogens.
- 3 Der dritte Kreisbogen kann etwas länger oder kürzer wie die restlichen zwei sein – dies stört dennoch nicht am symmetrischen Gebilde.

Formatieren Sie die Kreisbögen mit weißer Linie ¼ Pt.

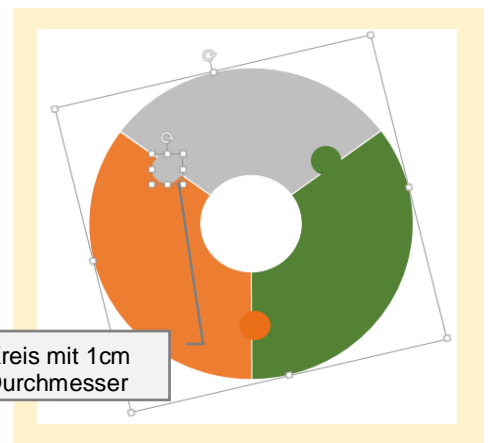


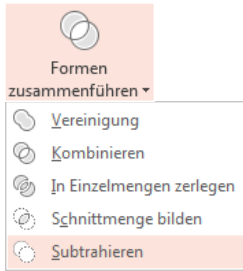
Schritt 3: Verzahnungen erstellen



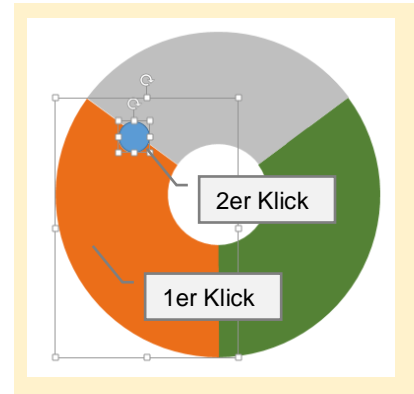
Zeichnen Sie kleine Kreise über den Enden der einzelnen Teile, wie abgebildet. Die farbliche Kodierung der einzelnen Puzzleteile dient zur Anzeige, welche Kreise mit welchem Basisstück verbunden werden.

Verbinden Sie je ein Basisstück mit einer anliegenden Kugel.





Wundern Sie sich nicht, wenn zum Schluss eine Verzahnung nicht sichtbar ist. Das liegt daran, dass sich zwei Puzzle-Teile überlappen. Sie müssen noch die Aussparungen einbringen.



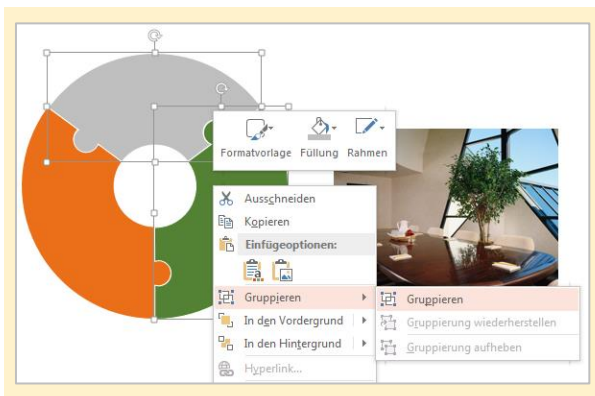
Setzen Sie ebenfalls Kreise mit 1 cm Durchmesser in die Form passgenau direkt über die Verzahnung und subtrahieren Sie beide Formen.

Wiederholen Sie dies für alle drei Puzzle-Teile. Wie können Sie die unsichtbare Verzahnung wieder zum Vorschein bringen? Einfach: setzen Sie das entsprechende Puzzle-Teil (hier grün) in den Vordergrund.

Haben Sie diese Schritte korrekt ausgeführt, dann würde sich beim Auseinanderziehen der Teile nebenstehendes Bild ergeben:

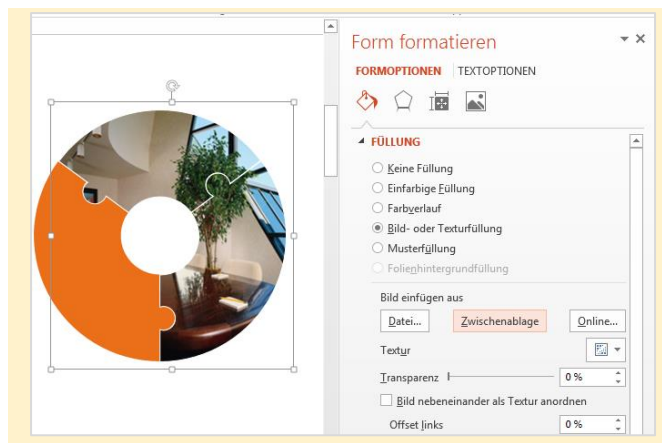


Schritt 4: Bild einbauen



Der ‚Puzzle‘-Effekt wirkt am besten, wenn mindestens zwei Teile ein Foto bilden. Das graue wie das grüne Puzzle-Teil sollen sich ein Bild teilen. Klicken Sie beide Puzzle-Teile an (Strg-Taste gedrückt halten) und gruppieren Sie diese (rechte Maustaste öffnet Kontext-Menü).

Nachdem Sie beide Puzzle-Teile gruppiert haben, können sich diese Teile ein Bild teilen. Gehen Sie z.B. über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) auf ‚Form formatieren‘ und wählen Sie die Füllung. Am einfachsten ist es, wenn Sie ein Bild aus der Zwischenablage einfügen. Beschriftungen in Form von Textfeldern ergänzen das Bild.



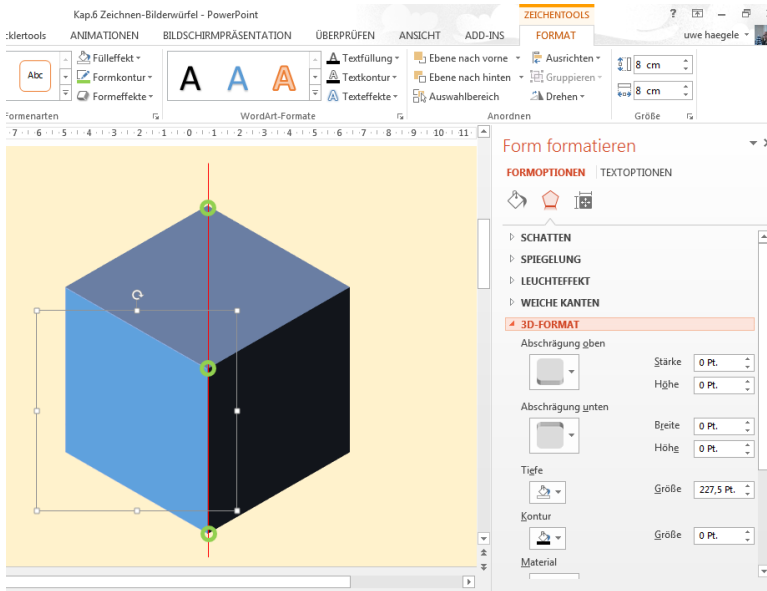
Diese PowerPoint-Files zu diesem Kapitel befindet sich auf der Lösungs-CD!

6.3 PowerPoint-Idee: Bilderwürfel

Erstellen Sie einen 3D-Würfel. An diesem Würfel werden später Bilder oder Textfelder angeheftet. Sollen alle drei Ansichten lesbar sein, dann erstellen Sie einen 3D-Würfel ausgehend aus der Ansicht ‚Isometrische links‘.

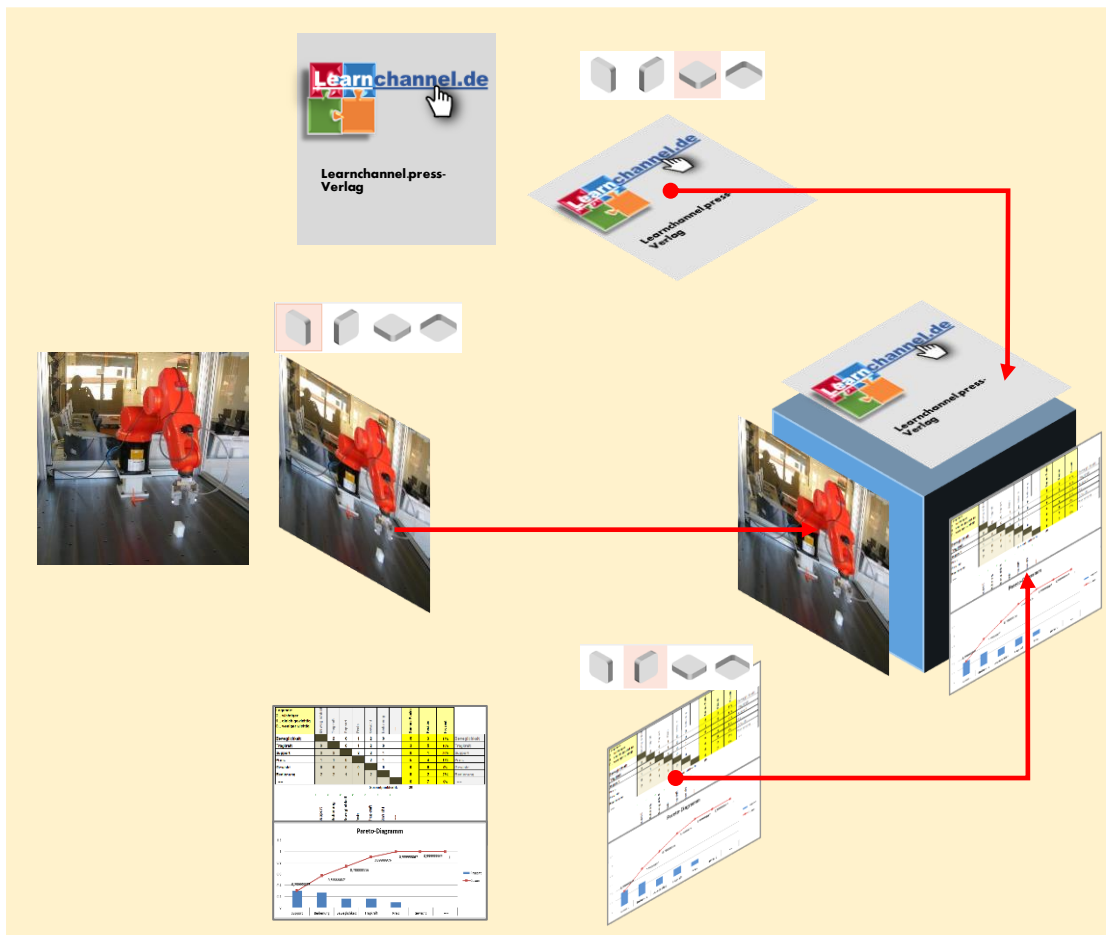
Korrekte Tiefe

Trick: Wie können Sie sicherstellen, dass alle Kanten die gleichen Längen haben? Zeichnen Sie einen senkrechten Strich ausgehend von der oberen Kante. Haben Sie einen Würfel mit gleichen Kantenlängen, schneidet diese Linie diese drei Eckpunkte.



Seiten gestalten

Erstellen Sie nun Bilder **oder** Textfelder parat, welche Sie in der folgenden 3D-Drehung formatieren. Platzieren Sie diese an der passende Seite und Sie erhalten folgendes Ergebnis:



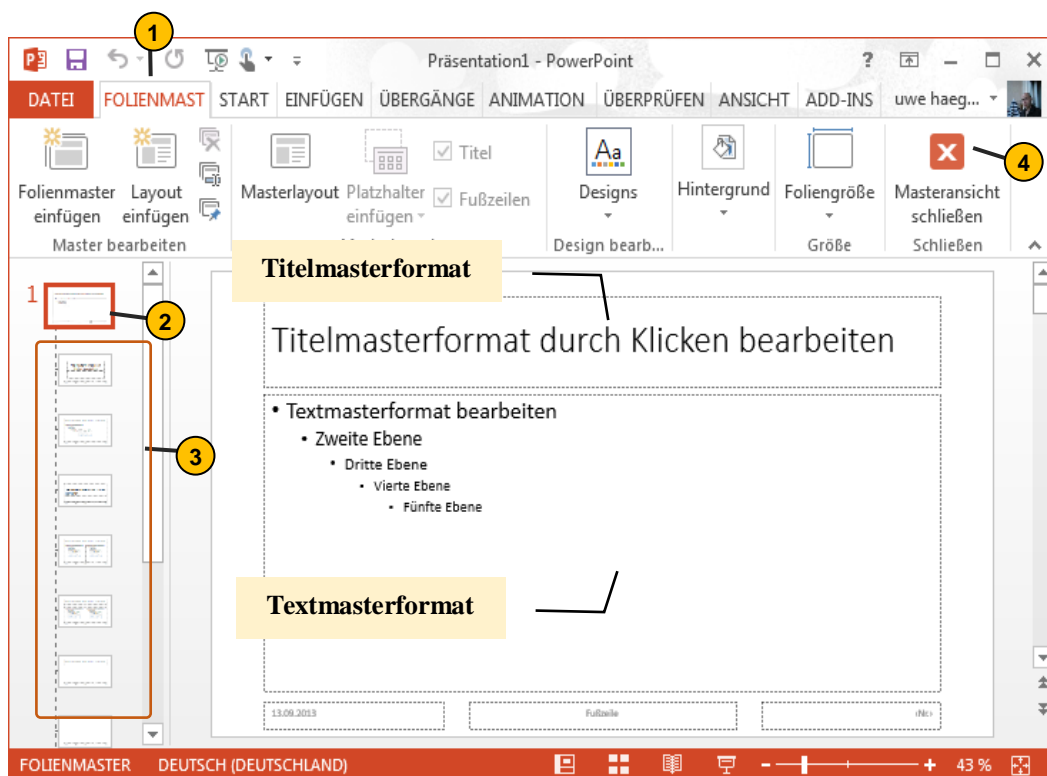
7. Masteransichten in PowerPoint

7.1 Folienmaster

Der Folienmaster ist zum einen ein Mittel zum Erstellen von Vorlagen mit eigenen Designs. Wichtig für Firmen, welche ihr eigenes Logo, Firmenanschrift, etc. mit in eine Vorlage einbringen wollen. Zudem können Sie den Folienmaster als eine übergeordnete Folie ansehen, um Elemente nachträglich allen bestehenden Folien zu vergeben.

Folienmaster öffnen

Sie öffnen den Folienmaster über das Register „Ansicht“ und betätigen in der Gruppe „Masteransichten“ die Schaltfläche „Folienmaster“. Damit öffnet sich auf dem Menüband das neue Register „Folienmaster“. Die Oberfläche ist ähnlich wie die Normalansicht aufgebaut.



- 1 Folienmaster besitzt eine eigene Registerkarte
- 2 Masterfolie
- 3 Masterlayouts
- 4 Um die Masteransicht zu schließen, betätigt man die Schaltfläche „Masteransicht schließen“ ganz rechts in der Gruppe „Schließen“.

Mit der Masterfolie legen Sie grundsätzliche Formatierungen fest, welche auf jeder Folie erscheinen sollen. Hierzu gehören Hintergrundbild, Schriftformat, Firmenlogo, etc.

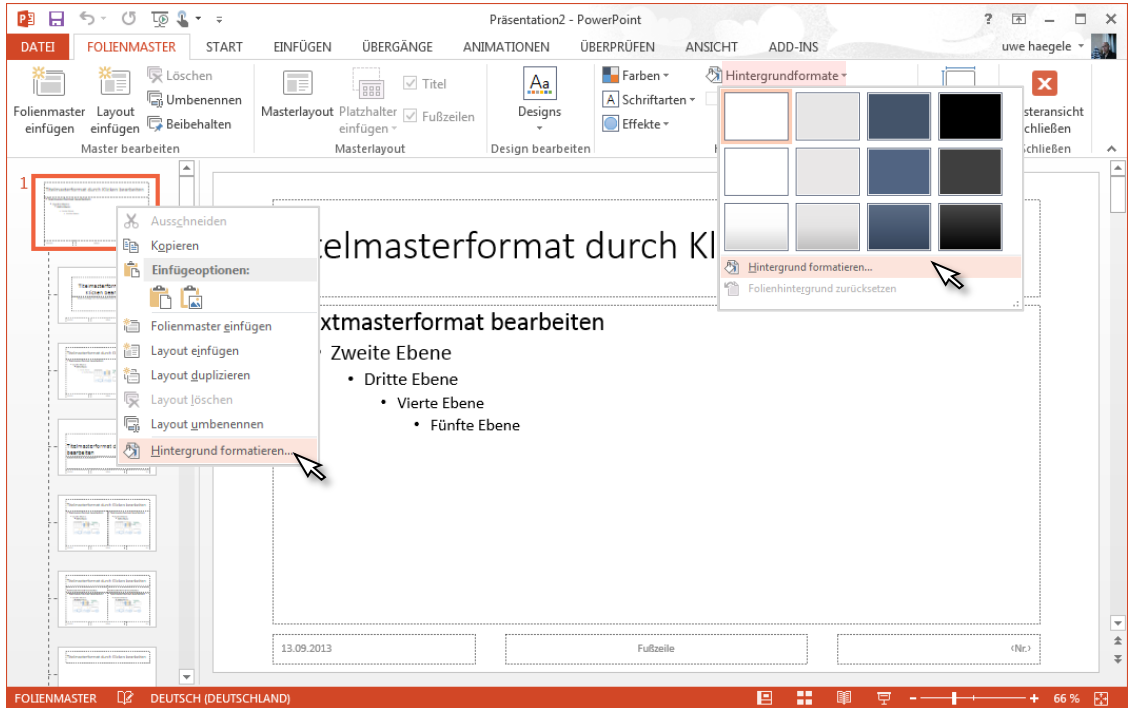
Mit den Masterlayouts bestimmen Sie die Anordnung der Folieninhalte, welche durch Platzhalter repräsentiert werden. Alle Layouts werden von dem Folienmaster gesteuert wie man durch die gestrichelten Linien angedeutet hat.

7.1.1. Hintergrund der Folie bestimmen

Menü öffnen

Was viele Firmen gerne verwenden ist ein Bild im Hintergrund meist im jpg-Format.

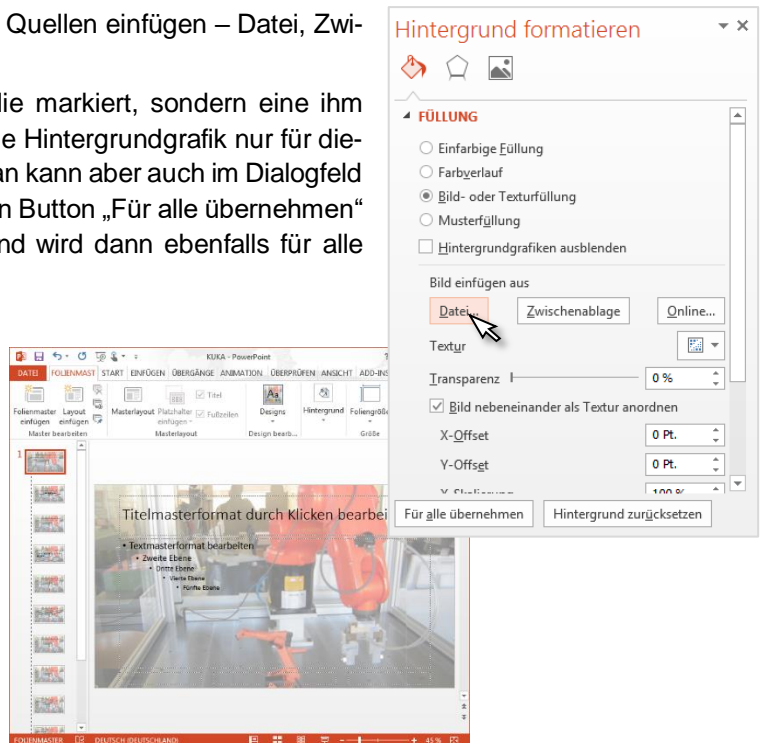
In der Gruppe „Hintergrund“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Hintergrundformate“. Es öffnet sich rechts das Menüfeld, in welchem Sie den Punkt „Hintergrund formatieren...“ anklicken. Damit öffnet sich das Dialogfeld „Hintergrund formatieren“. Unter der Option 'Bild und Texturfüllung' können Sie ein Bild von Ihrem Rechner hochladen. Eine zweite Möglichkeit, zu diesem Menü zu gelangen, ist das Kontextmenü (rechte Maustaste auf den Folienmaster).



Hintergrundbild bestimmen

Sie können das Bild aus drei Quellen einfügen – Datei, Zwischenablage oder Online.

Hat man nicht die Masterfolie markiert, sondern eine ihm untergeordnete Folie, wird die Hintergrundgrafik nur für dieses Layout übernommen. Man kann aber auch im Dialogfeld „Hintergrund formatieren“ den Button „Für alle übernehmen“ betätigen und der Hintergrund wird dann ebenfalls für alle Folien übernommen.

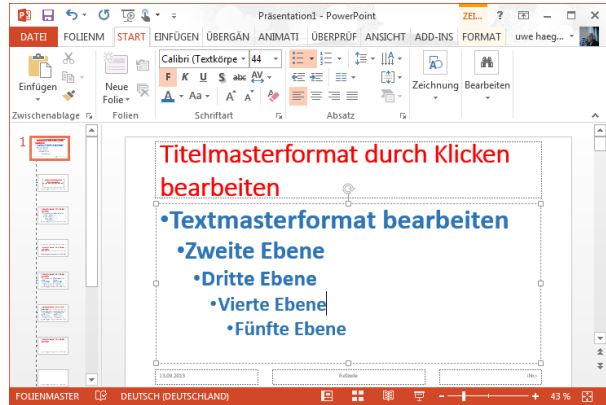


7.1.2. Schriftformatierung

Formatierung Schrift

Wechseln Sie im Menüband auf die Registerkarte „Start“. Jetzt können Sie die Schrift für alle Folien auf herkömmliche Weise festlegen, vorausgesetzt Sie haben den Folienmaster angewählt. So bestimmen Sie neben der Schriftart beispielsweise **auch** die Schriftgröße, **Schatten**, **Unterstreichung**, **Aufzählungszeichen** fest.

Die Formatierungen, welche Sie in der Masterfolie vornehmen, werden übertragen, man sagt auch vererbt, auf die Folienlayouts.

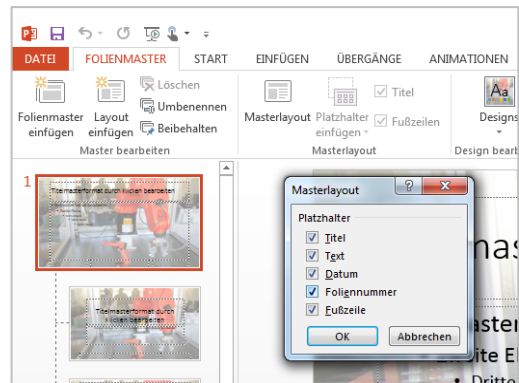


7.1.3. Elemente einfügen oder ausblenden

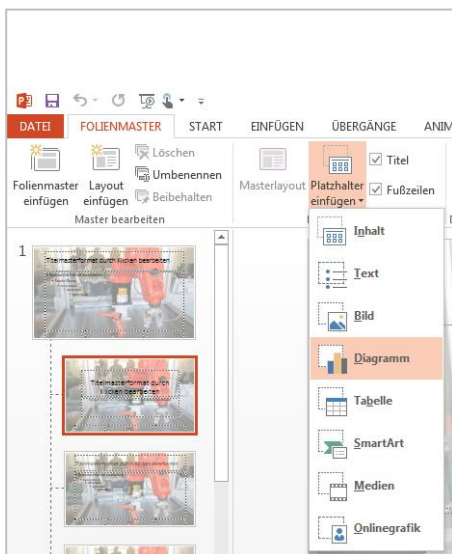
Masterfolie

In der Masterfolie können Sie Elemente ausblenden. Durch die Vererbung wird auch diese Änderung auf die untergeordneten Masterlayouts auswirken.

Es können in der Masterfolie keine weiteren Platzhalter für Elemente eingefügt werden.



untergeordnete Layouts

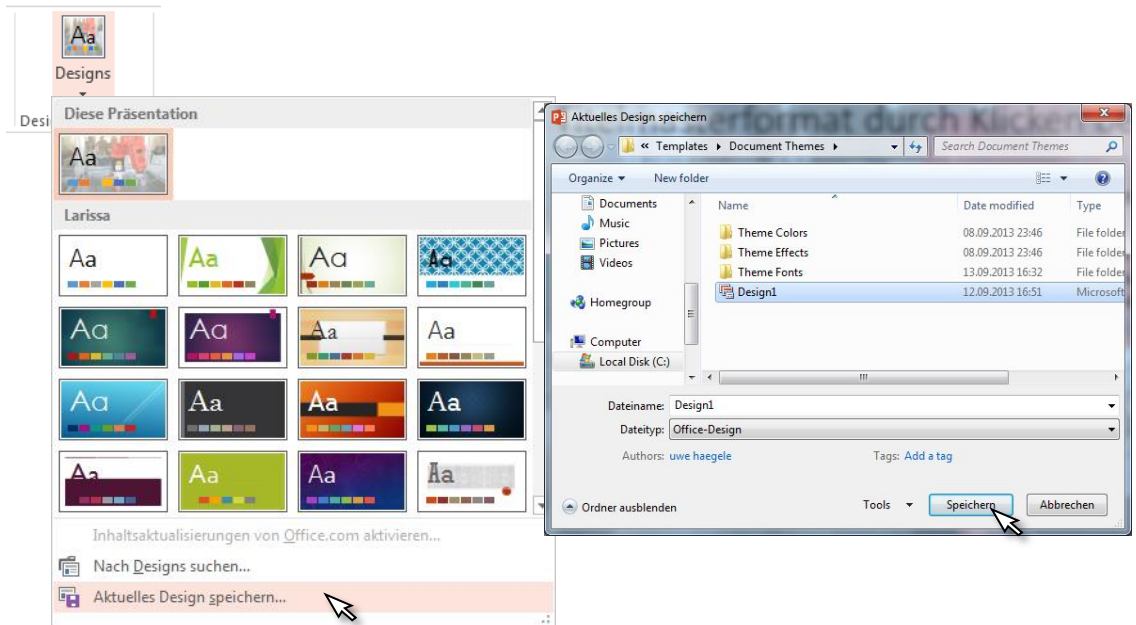


Anders wie in der Masterfolie können Sie in den untergeordneten Layouts weitere Elemente einfügen.

7.1.4. Speichern bzw. Änderungen übernehmen

Speichern als neues Design

Ein neues Design lässt sich am besten aus einer leeren Folie erstellen. Nachdem Sie alle Arbeiten am Layout durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Designs‘ innerhalb des Folienmasters. Es öffnet sich ein Auswahlménü, in dem Sie den letzten Punkt ‚Aktuelles Design speichern...‘.



Im Dialogfeld „Aktuelles Design speichern“ legen Sie Speicherort und Name fest. Man legt einen passenden Namen fest und betätigt den Button „Speichern“. Ab sofort können Sie jederzeit auf dieses spezielle Design zurückgreifen (Registerkarte „Entwurf“ - Gruppe „Designs“).

Speichern als übergeordnete Folie

Haben Sie den Folienmaster aus einer bereits erstellten Präsentation geöffnet, d.h. die Folien waren bereits erstellt, dann werden diesen Folien das Folienlayout des Folienmasters überlagert, sobald Sie den Folienmaster schließen.

Dies können Sie nutzen, wenn Sie nachträglich eine umfangreiche Präsentation erweitern wollen, z.B. ein Logo soll immer an der gleichen Stelle in allen Folien erscheinen.



7.2 Handzettelmaster

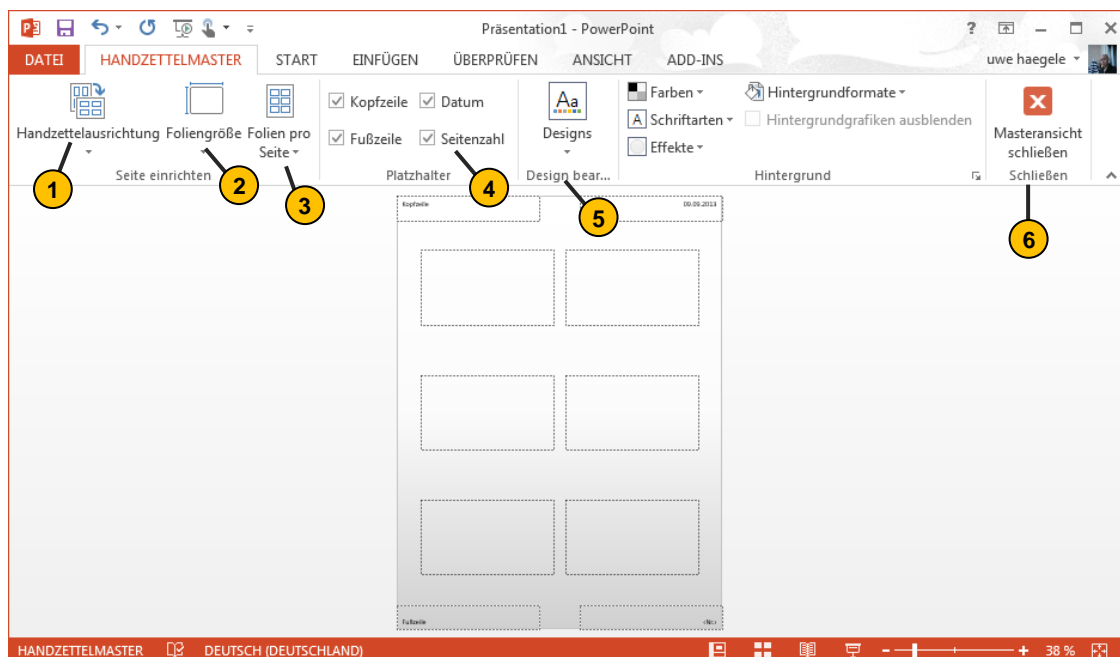
Handzettel sind gedacht, an die Teilnehmern ausgeteilt zu werden. Auf einem Handzettel sind die Folien in kleiner Größe abgebildet. Darunter oder daneben – kann der Teilnehmer eigene Notizen zu einer Folie bzw. zu Ihrem Vortrag machen.

7.2.1. Format der Handzettel gestalten

Handzettelmaster aufrufen Das Format Ihrer Handzettel gestalten Sie mit dem ‚Handzettelmaster‘. Wandern Sie hierzu in die Registerkarte ‚Ansicht‘ und klicken Sie auf die Schaltfläche wie rechts abgebildet.



Es öffnet sich folgende Ansicht, in welcher Sie das Aussehen und Format Ihrer Handzettel bestimmen.

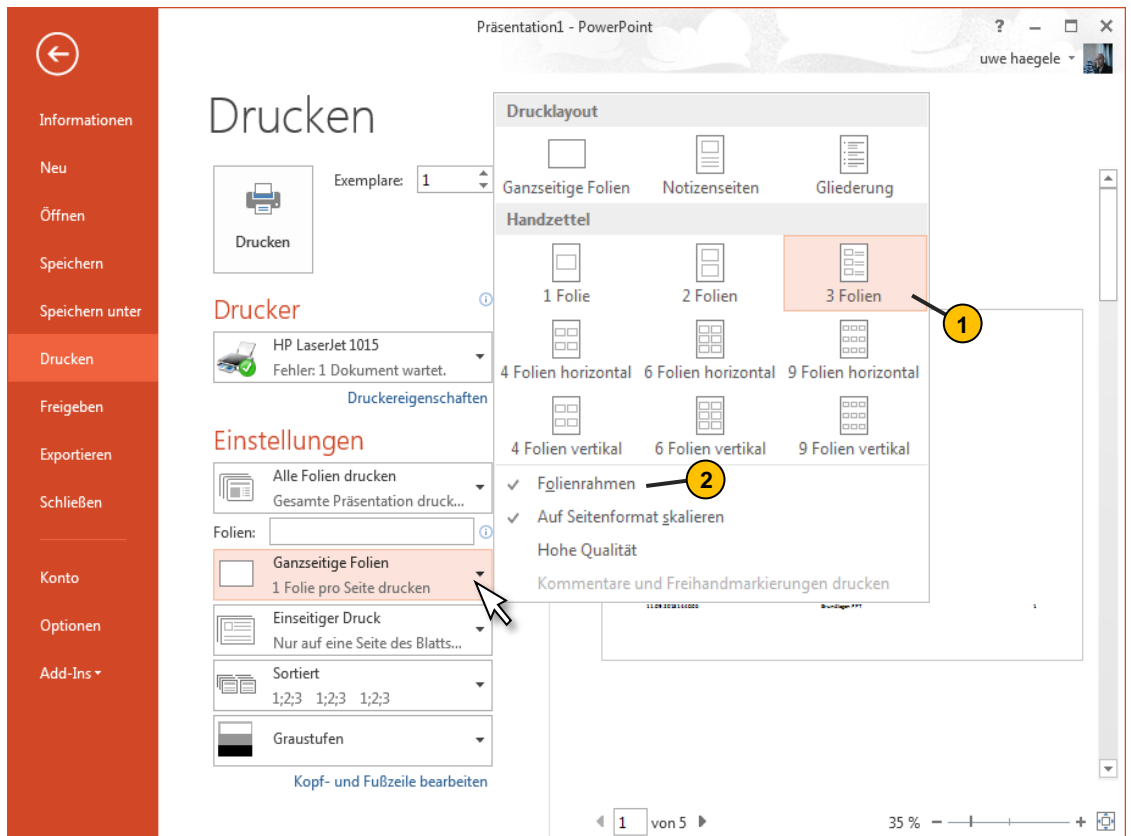


**Forma-
tierungs-
möglich-
keiten**

- ① Wahl zwischen Quer- oder Hochformat
- ② Standard (4:3), Breitbild (16: 9) oder Benutzerdefiniert
- ③ Folien pro Seite, ebenso beliebt: 3 Folien pro Seite, da Platz für Notizen freigehalten wird.
- ④ Platzhalter - selbsterklärend
- ⑤ Nachdem Sie Ihr Handzettel nach Ihren Bedürfnissen eingerichtet haben, können Sie diesen als eigenes Design speichern.
- ⑥ Verlassen Sie den Handzettelmaster immer über den Button ‚Masteransicht schließen‘.

7.2.2. Handzettel drucken

Drucklayout bestimmen Wandern Sie ins Backstage-Menü in den Menüpunkt ‚Drucken‘. Unter der Schaltfläche ‚Ganzseitige Folie‘ können Sie u.a. angeben, dass Sie Handzettel drucken möchten.

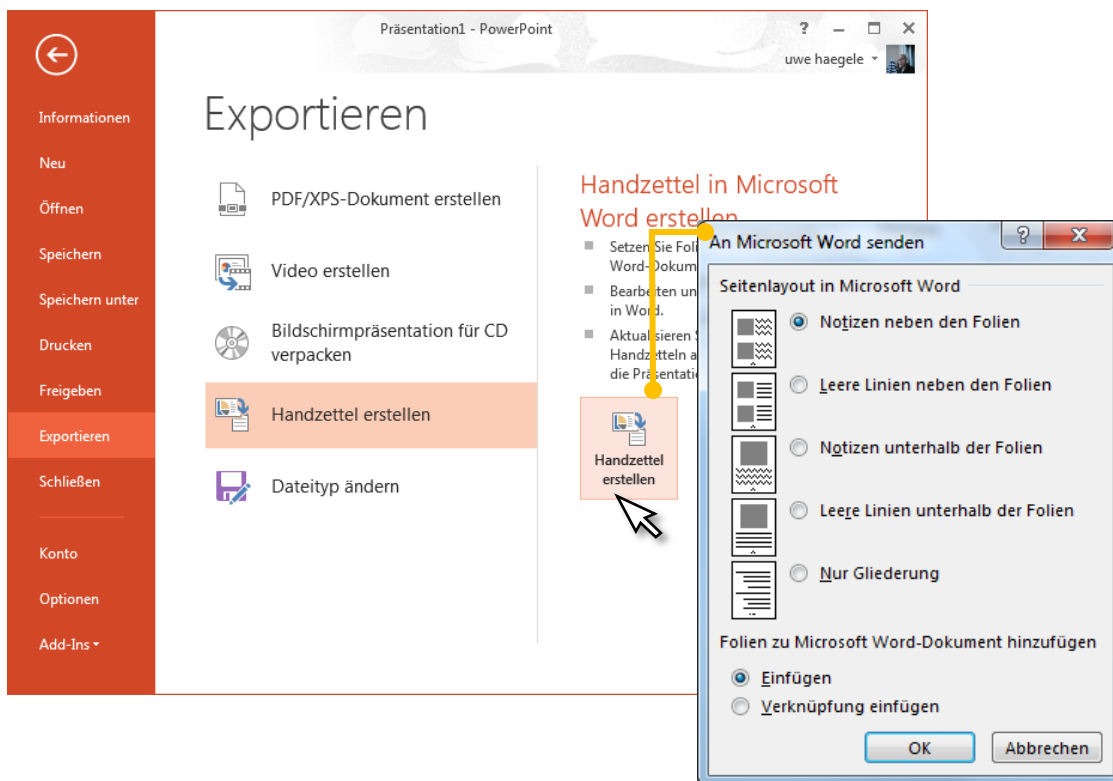


- 1 Hier können Sie bestimmen, wie viele Folien Sie auf eine Seite stellen. Die Anordnung der Folien auf einer Seite ist in der Miniaturansicht angedeutet, ebenso haben Sie eine Vorschau, wenn Sie die Anordnung bestätigen. Oft benutzt ist die Option '3 Folien' – hier haben Sie neben den Folienabbildungen zusätzliche Zeilen für spätere Notizen. Voreingestellt ist die Option ‚Folienrahmen‘, welches Sie aber abwählen können.
- 2 Die restlichen Angaben in diesem Dialogfeld sind selbsterklärend.

7.2.3. Handzettel exportieren nach WORD

Dialogfenster öffnen

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten eröffnen sich für Sie, wenn Sie Ihre Handzettel in WORD exportieren. Hierzu wandern Sie ebenfalls ins Backstage-Menü:



Im Menüpunkt ‚Exportieren‘ klicken Sie die Schaltfläche ‚Handzettel erstellen‘ an, worauf Sie im rechten Seitenteil nochmals einen Button ‚Handzettel erstellen‘ anklicken müssen.

In dem Dialogfenster ‚An Microsoft Word senden‘ bestimmen Sie, wie die Felder für die Notizen zu den Abbildungen der Folien angeordnet sein sollen.

Wenn Sie jetzt mit ‚OK‘ bestätigen, öffnet sich WORD und es wird Ihnen ein WORD-Dokument zur weiteren Verwendung bereitgestellt.

7.3 Notizenmaster

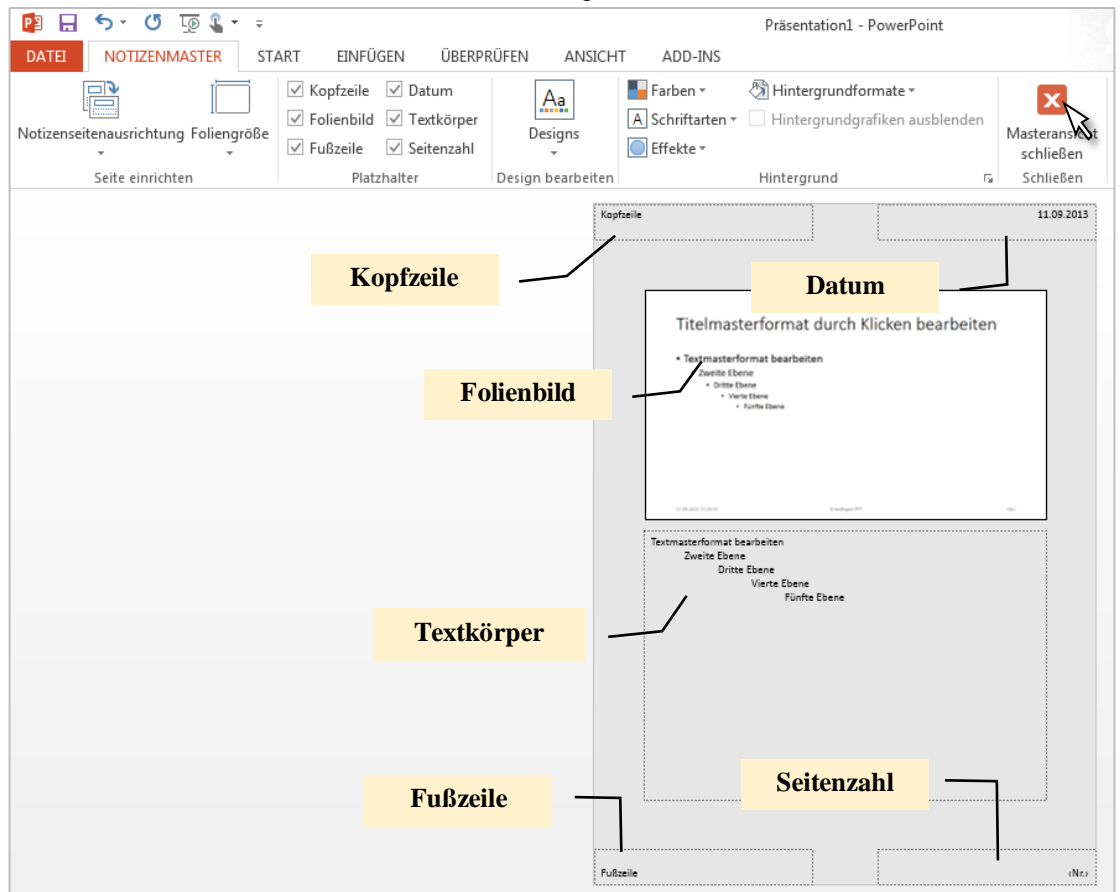
7.3.1. Format Ihrer Notizen bestimmen

*Notizen-
master aufrufen*

Um das Format Ihrer Notizen zu gestalten, rufen Sie den Notizenmaster auf. Sie finden diesen im Register ‚Ansichten‘ in der Gruppe ‚Masteransichten‘.



Der Notizenmaster öffnet sich und Sie haben folgendes Fenster:



Wie schon angedeutet, bestimmen Sie über den Notizenmaster lediglich das Format Ihrer Notizen, d.h. die konkreten Infos zu einer Folie – sprich die Notizen selbst – werden hier **nicht** notiert!

In der obigen Abbildung sind alle mögliche Elemente über ein Häkchen (Gruppe ‚Platzhalter‘) in der Notiz mit eingebracht. Sie können aber über die Häkchen die Elemente aus der Notiz herausnehmen.

Wenn Sie die Formatierung Ihrer Notizen abgeschlossen haben, schließen Sie die Masteransicht.

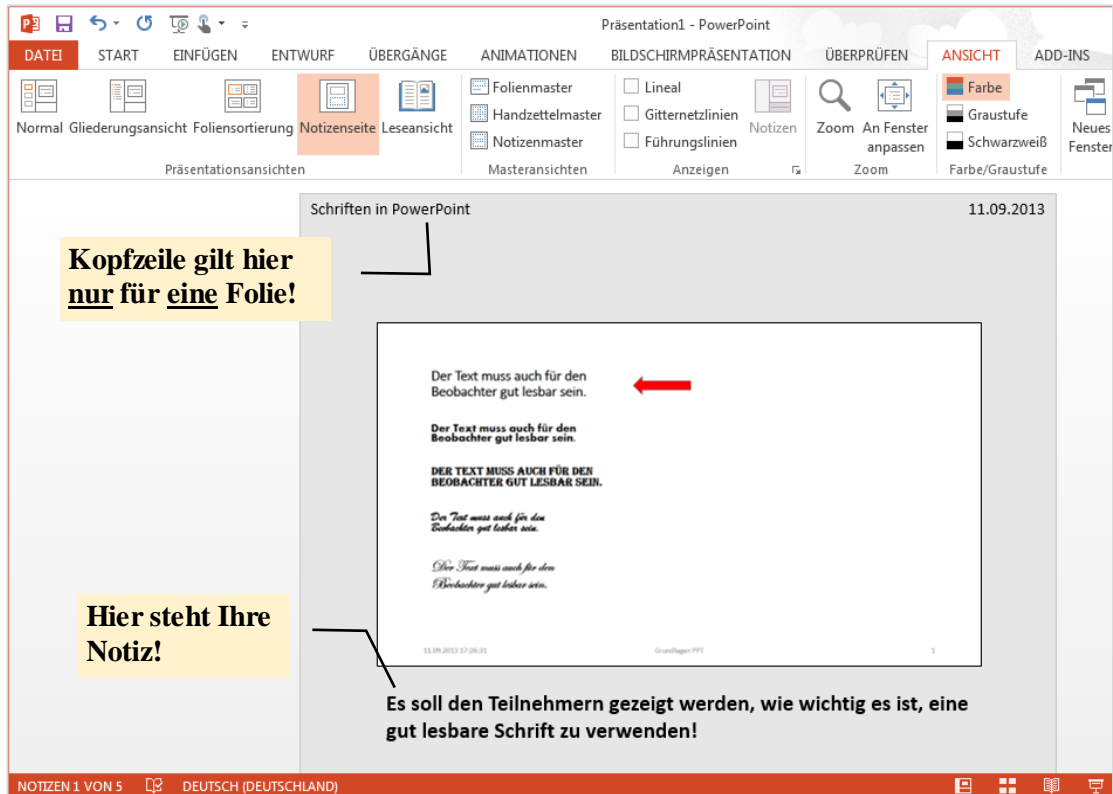
7.3.2. Notizen für eine Folie schreiben

**Notizen-
seite**

Konkrete Notizen- sprich Text – zu einer bestimmten Folie können Sie in der Ansicht ‚Notizenseite‘ eintragen. Sie finden die Gruppe ‚Präsentationsansichten‘ im Register ‚Ansicht‘.



Hier tragen Sie Ihre Notiz ein – diese bezieht sich nur auf eine Folie!

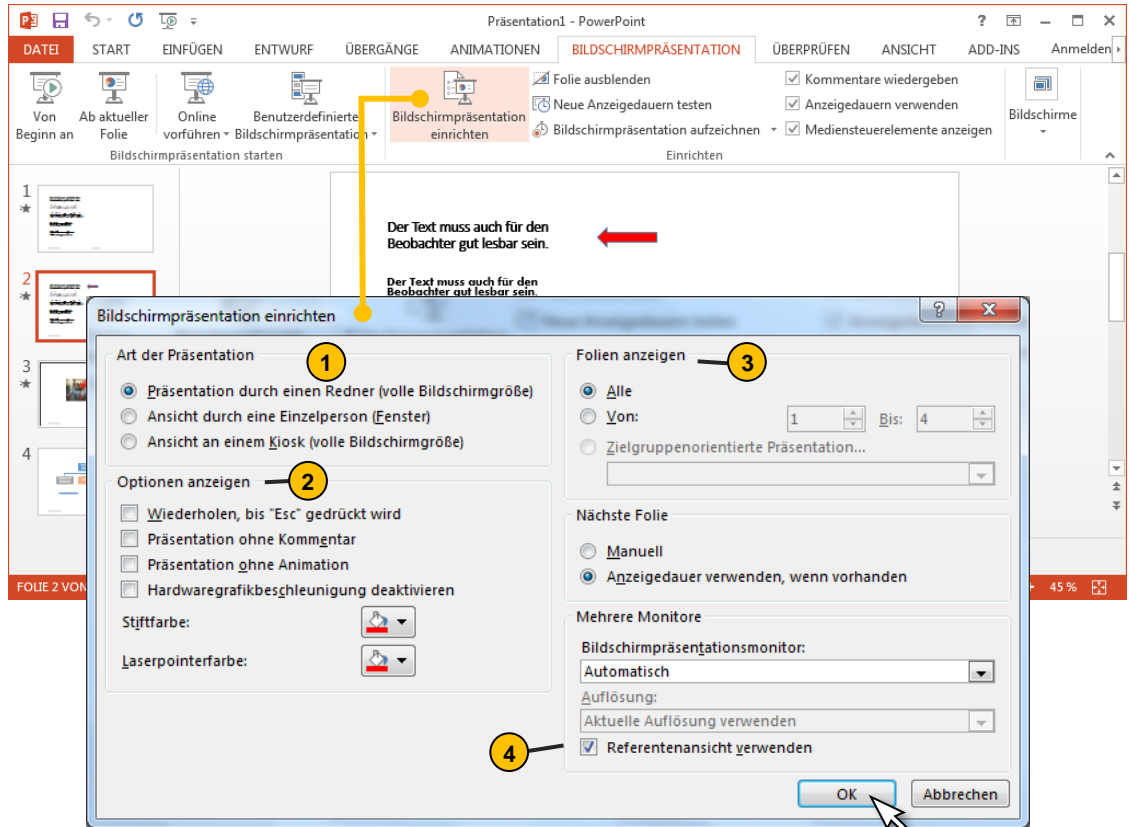


Sie gelangen am schnellsten zur nächsten Folie, durch Scrollen oder durch die Bildlaufleiste. Sie können bei umfangreicher Präsentation auch in die Folienübersicht gehen, hier eine gewünschte Folie anklicken und dann zurück in die ‚Notizenseite‘ gehen.

8. Präsentieren

8.1 Präsentation einrichten

Gehen Sie in das Register „Bildschirmpräsentation“ und klicken in der Gruppe „Einrichten“ auf „Bildschirmpräsentation einrichten“. Sie erhalten damit ein Dialogfeld, in dem Sie einige Optionen zum Ablauf einstellen können:



1 Auswahlmöglichkeiten im Bereich „Art der Präsentation“:

Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße):

Die Präsentation wird während eines Vortrages vorgeführt. Dabei können die einzelnen Folien automatisch, nach Ablauf einer eingegebenen Zeit, oder per Mausklick angezeigt werden. Dies ist die geläufigste Einstellung.

Ansicht durch eine Einzelperson (Fenster) bedeutet:

Die Präsentation wird in einem Windows-Standard-Fenster vorgeführt. Es entspricht der bereits beschriebenen Leseansicht. Dem Anwender stehen dabei auf der Statuszeile Schaltflächen zur Verfügung.



Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße) bedeutet:

In dieser Ansicht wird die Präsentation auf einem PC, selbstständig laufend, vorgeführt. Dabei wird sie immer wieder neu gestartet, sobald 5 Minuten lang keine Eingabe erfolgt ist. Der Betrachter hat die Möglichkeit die Folien selbstständig zu wechseln oder auch auf Hyperlinks zu klicken. Die Präsentation wird so lange neu gestartet, bis die ESC-Taste betätigt wird.

- 2 Auswahlmöglichkeiten im Bereich „**Optionen anzeigen**“:
Sie können während der Präsentation anstelle des Mauszeigers einen Laserpointer oder einen Stift zu imitieren. Im Bereich „Optionen anzeigen“ kann man unter Andere die Farben dafür einstellen.

- 3 Auswahlmöglichkeiten im Bereich „**Folien anzeigen**“:
Im Dialogfeld „Bildschirmpräsentation einrichten“ hat man noch die Möglichkeit die anzuzeigenden Folien anzugeben und den Folienwechsel zu bestimmen.

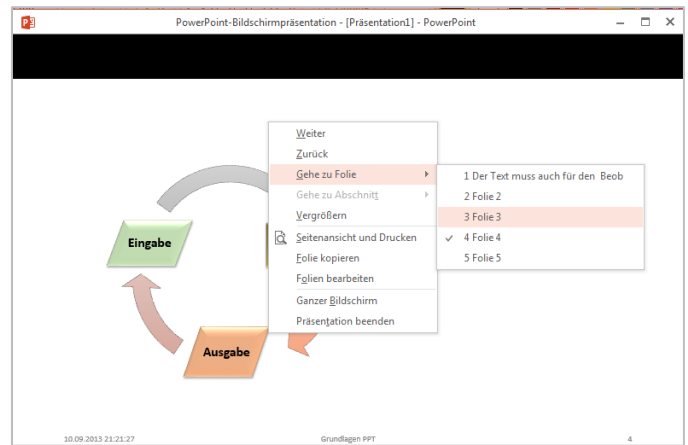
- 4 Referentenansicht ermöglichen

8.2 Präsentation vorführen

8.2.1. Navigieren zwischen den Folien

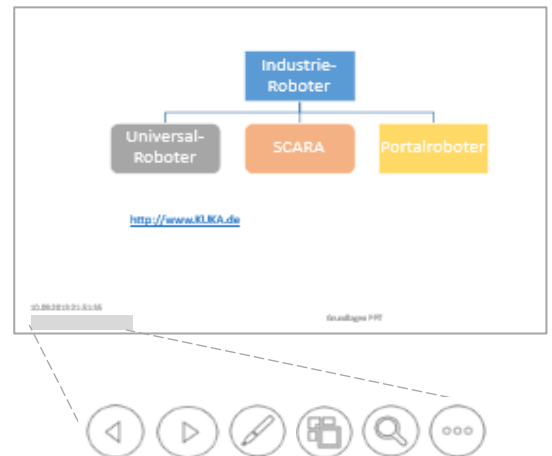
Über Kontextmenü

Mit einem Maus-Rechtsklick gelangt man in das Kontextmenü der Präsentation und kann über dieses völlig frei zu den einzelnen Folien navigieren.



8.2.2. Schaltflächen auf der Folie

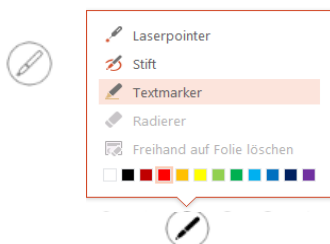
Auf jeder Folie erscheinen während der Präsentation, in der unteren linken Ecke sechs unsichtbare Schaltflächen, welche erst sichtbar werden, wenn man mit dem Mauszeiger über sie fährt. Daher sollten Sie ihre Position kennen.



Die Funktionen dieser Schaltflächen sind interessant:

- Wechseln zur Folie**
- Zur vorherigen Folie wechseln.
 - Zur nächsten Folie wechseln.

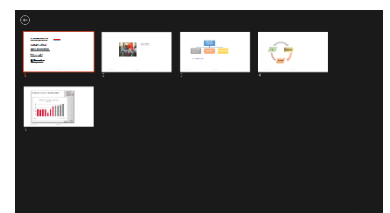
Stift, Pointer, Marker



Ein Klick auf den Stift und Sie können die Maus verwenden als Freihandstift, Textmarker oder Laserpointer.

Folienübersicht

- Ohne dass die Präsentation unterbrochen wird, werden die Folien in Miniaturansicht angezeigt. Sie können per Mausclick über die Miniaturansicht direkt in die angewählte Folie wandern.




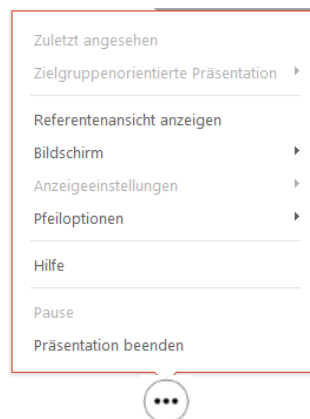
Zoom



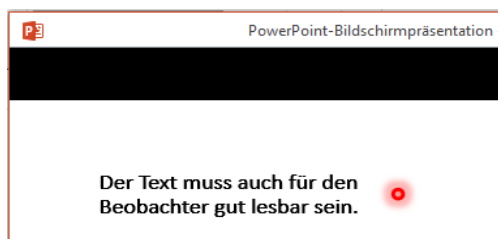
Zoom-Funktion – der hell markierte Bereich kann per Mausclick vergrößert werden.

Sonstige Optionen

 Sonstige Optionen wie aus dem Menüfenster zu sehen. Interessant ist, dass Sie hier in die Referentenansicht umschalten können.³



Laserpointer direkt verwenden



Sie können den Laserpointer direkt in der Präsentation verwenden, indem Sie die ‚Strg‘-Taste und die linke Maustaste drücken. Sie sehen in Ihrer Präsentationen einen imitierten Laserpointer, welchen Sie mit der Maus steuern können.⁴

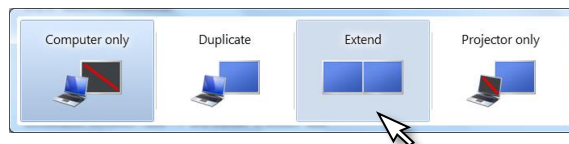
8.2.3. Referentenansicht

Die Referentenansicht eine Form der Bildschirmpräsentation, die speziell für die Vortragssituation entwickelt wurde. Hierbei stellt der Beamer einen zweiten Bildschirm dar über diesen Sie Ihre Folien präsentieren und dabei über Ihren Notebook-Bildschirm die projizierte Präsentation steuern.

Referentenansicht aktivieren

Auf dem Register "Bildschirmpräsentation" finden Sie das Kontrollkästchen "Referentenansicht" in der Gruppe "Bildschirme". Aktivieren Sie es.⁵

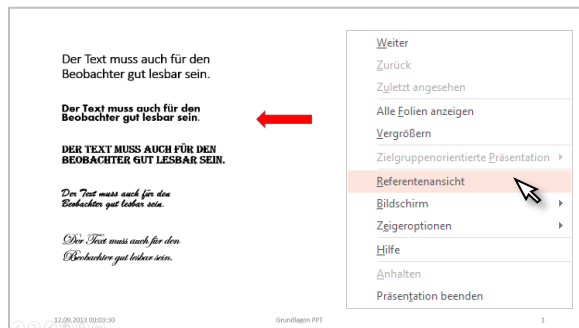
Um sicherzustellen, dass Ihr Rechner zwei verschiedene Ansichten zulässt, drücken Sie die Tastenkombination Windows-Taste + P und wählen "Erweitert" aus.



Referentenansicht starten

Neu in PowerPoint 2013 ist, dass Sie die Referentenansicht in an Ihrem Rechner testen können auch ohne Beamer oder zweiten Bildschirm. Starten Sie die Bildschirmpräsentation über *Bildschirmpräsentation* und öffnen Sie das Kontextmenü (rechten Maustaste).

Alternativ drücken Sie in der Normalansicht der Präsentation die Tasten **Alt + F5**.



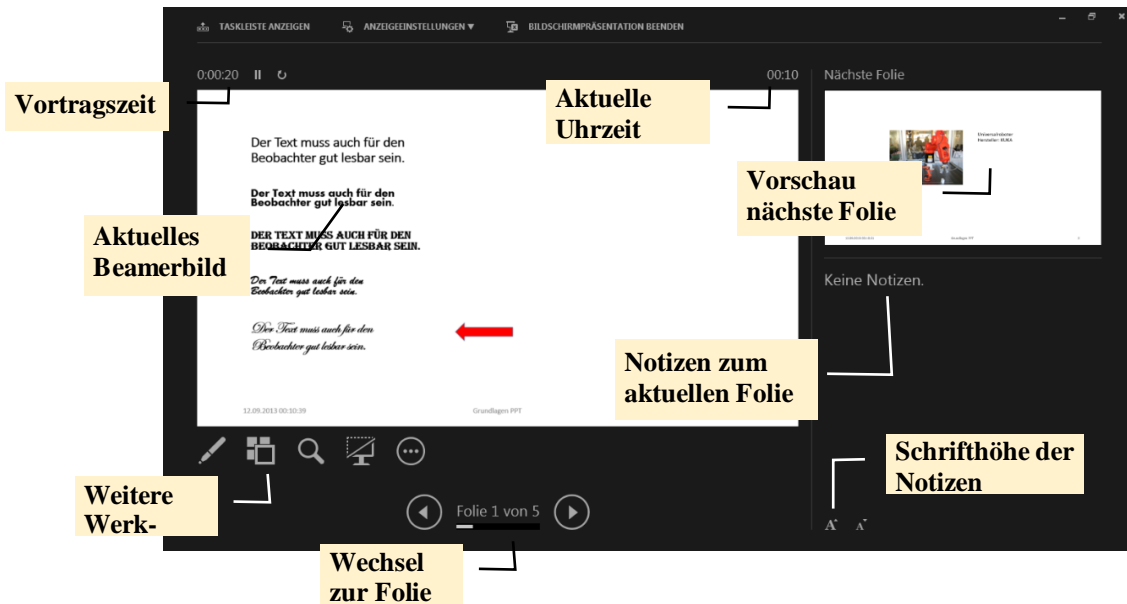
³ Vergleiche Kap 7.2.3 ‚Referentenansicht‘

⁴ Vergleiche Kap. 7.1 ‚Präsentation einrichten – Laserpointerfarbe auswählen‘

⁵ Vergl. Kapitel 8.1 ‚Präsentation einrichten‘

Aufbau Referentenansicht

Zusätzlich zur projizierten Folie werden auf der rechten Seite Ihre Vortragsnotizen und darüber ein Vorschaubild der nächsten Folie angezeigt, so wie sie in der Projektion erscheinen wird, also ohne Folieninhalte, die Sie erst per Animation einblenden werden.



Bei animierten Folien gilt: In der Vorschau ist der nächste Animationsschritt zu sehen - die nächste Folie wird erst dann angezeigt, wenn alle Animationsschritte ausgeführt sind.

Referentenansicht anpassen

Die einzelnen Bereiche der Referentenansicht können Sie in der Größe Ihren Bedürfnissen anpassen. Hierzu fahren Sie mit der Maus über die feinen weißen Trennlinien der Bereiche. Verändert sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil, können Sie die Linien mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Bei den Vortragsnotizen lässt sich außerdem die Schriftgröße verändern. Klicken Sie dafür auf das große oder kleine A am unteren Rand des Notizenbereichs.



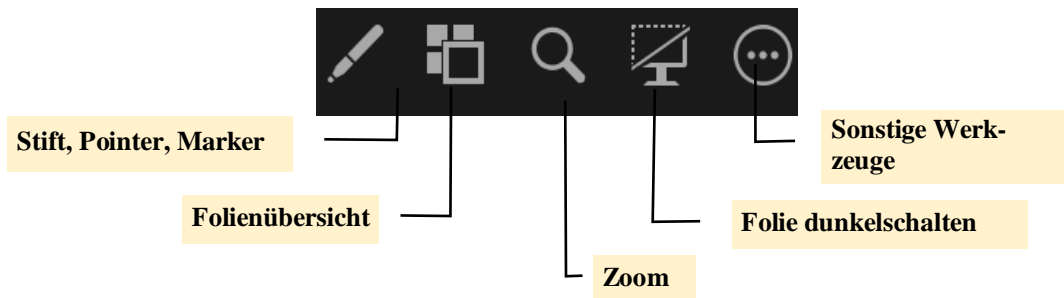
Zeitmesser

Schließlich gibt es über der linken Folie zur Orientierung zwei Zeitmesser. Rechts wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt und links läuft Ihre Vortragszeit, die Sie mit Klick auf das mittlere Symbol anhalten und mit dem rechten Symbol zurück auf null setzen können:



Weitere Tools

Unter der linken Folie stellt Ihnen PowerPoint verschiedene Werkzeuge zur Präsentation zur Verfügung. Diese Werkzeuge sind Ihnen bis auf eine Ausnahme bekannt – können Sie doch auf diese auch im normalen ‚Präsentation‘-Modus ebenfalls darauf zugreifen.⁶



⁶ Siehe Kap. ,7.2.2. Schaltflächen auf der Folie‘

9. Highlights in PowerPoint2013

9.1 Touch-Bedienung

Eine Neuerung von PowerPoint2013 ist die Möglichkeit der Bedienung mittels Touch unter Windows 8.

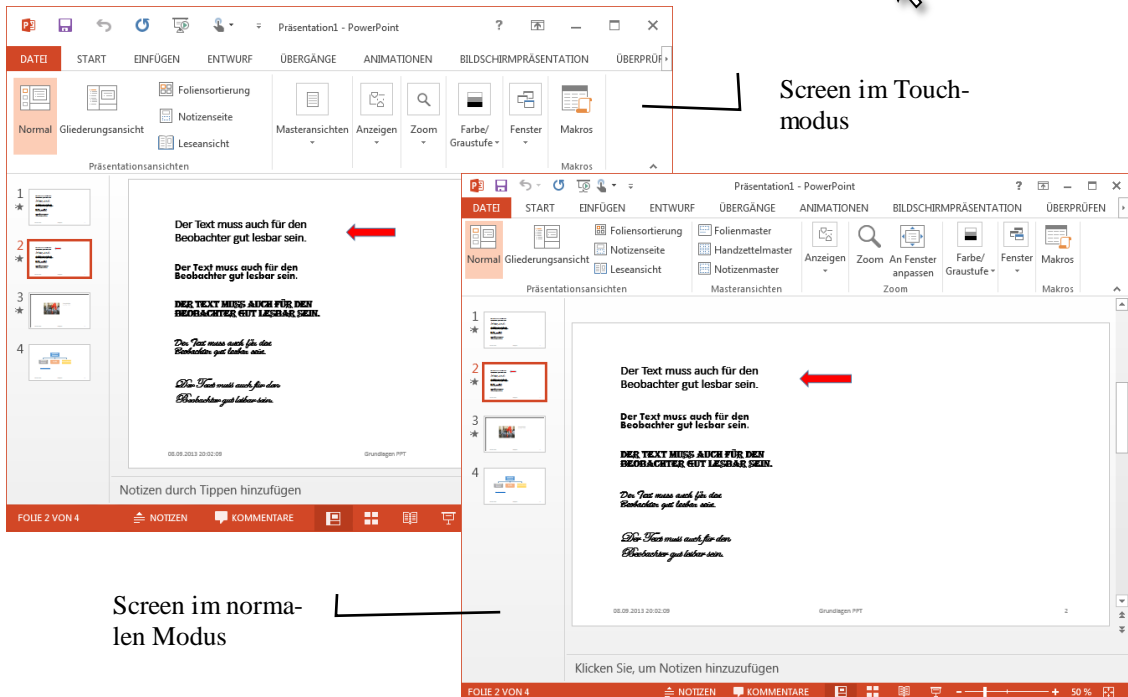
Nun sollten die Bedienelemente für die Touchbedienung etwas größer ausgeprägt sein als bei reiner Mausbedienung. Das Umschalten in den sogenannten ‚Touchmodus‘ geschieht über ein Schaltbutton, welchen Sie aber zuerst in die Schnellzugriffsleiste einfügen sollten (Siehe Kap. 2.1).



Abstand zwischen Befehlen optimieren

Maus
Standardmenüband und -befehle. Für die Mauseingabe optimiert.

Fingereingabe
Mehr Platz zwischen Befehlen. Für die Fingereingabe optimiert.



Mittels zwei Finger können Sie Objekte zoomen, mit einem Finger Objekte drehen und verschieben. Sie werden sich an diese Art der Bedienung sehr schnell gewöhnen.

9.2 SkyDrive

Ein ⁷ ist ein persönlicher Datenspeicher von immerhin 7 Gbyte im Internet. Man kann ihn ähnlich, wie einen USB-Stick oder eine 2. Festplatte nutzen. Der Zugriff erfolgt über ein Login und ein Passwort. Da sich die Daten im Netz befinden, spricht man auch von einer ‚Cloud‘ ⁸ von Microsoft.

Office 2013 hat den Zugriff auf diese Cloud komfortable in die einzelnen Programme eingebunden. Dadurch wird das SkyDrive zu einem festen und alltagstauglichen Bestandteil von Office.



Abbildung: Mobil dank SkyDrive

Vorteile von SkyDrive

- Die Daten auf dem SkyDrive sind weitestgehend vor Verlust geschützt, d.h. es kann keine Festplatte oder kein USB-Stick verlorengehen.
- Kostenlos für all Diejenigen, welche Office 2013 legal erworben haben.
- Man hat grundsätzlich auf die Daten im SkyDrive Zugriff, sobald man sich ins Internet eingeloggt hat, von wo auch immer. Daher kann man diese Daten mit verschiedenen Computern abrufen, sie nutzen und bearbeiten.

Nachteile von SkyDrive

- Da die Daten in einem virtuellen Laufwerk abgelegt sind, ist der Ablegeort der Dateien nicht genau bestimmt und damit die Datensicherheit nicht mehr gewährleistet.
- Die Dateien in dieser Cloud können leicht nach Stichwörtern, etc. gescannt werden und damit ein Persönlichkeitsprofil von Ihnen erstellt werden.

Voraussetzung für SkyDrive

Voraussetzung, dass Sie SkyDrive nutzen können, ist dass Sie eine E-Mail-Adresse über ein Microsoft-Konto haben. Zudem will Microsoft an dieser Stelle, dass Ihr Rechner Cookies erlaubt – dies können Sie über die Systemeinstellungen Ihres Rechners freischalten.

Anmelden bei SkyDrive

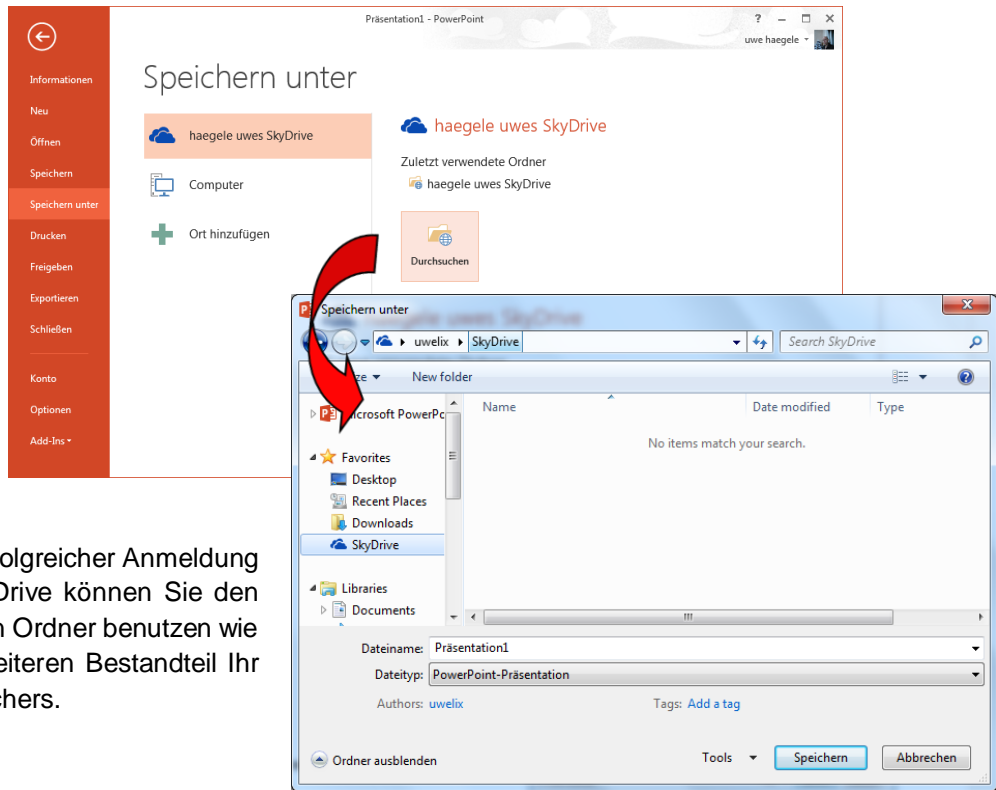
Die Schaltflächen, um sich bei SkyDrive anzumelden, befinden sich oben rechts auf „Anmelden“. Danach erfolgt die Abfrage der Zugangsdaten.

Das sind die E-Mail-Adresse sowie das Kennwort Ihres Microsoft-Kontos. Es kann z.B. das Konto sein, über das Sie Office bezogen haben.



⁷ auf Deutsch „Laufwerk im Himmel“

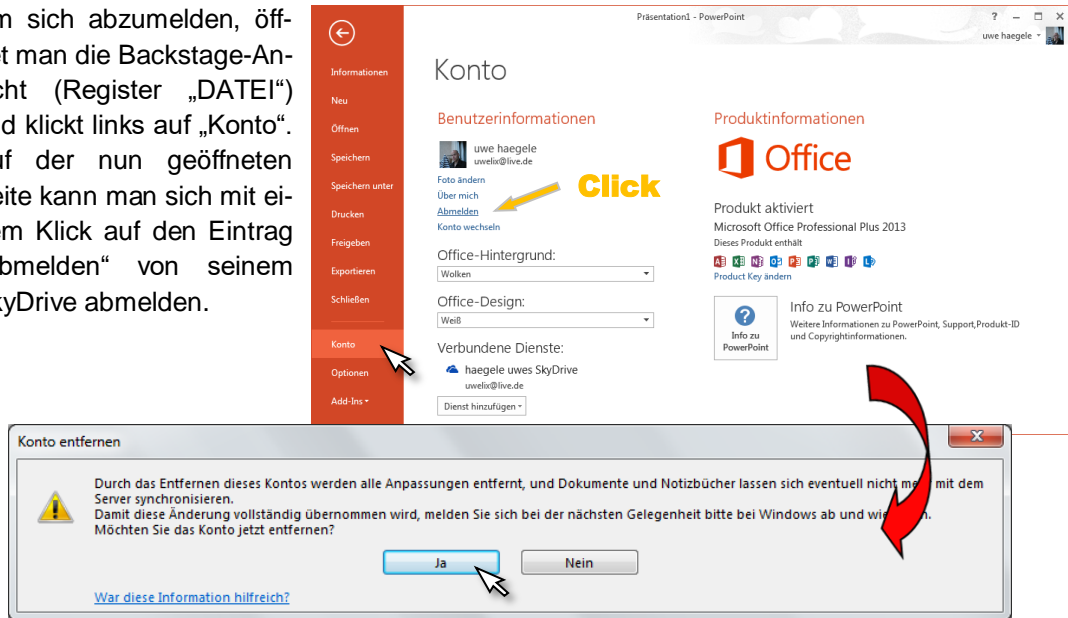
⁸ auf Deutsch „Wolke“



Nach erfolgreicher Anmeldung bei SkyDrive können Sie den virtuellen Ordner benutzen wie einen weiteren Bestandteil Ihres Speichers.

Abmelden bei SkyDrive

Um sich abzumelden, öffnet man die Backstage-Ansicht (Register „DATEI“) und klickt links auf „Konto“. Auf der nun geöffneten Seite kann man sich mit einem Klick auf den Eintrag „Abmelden“ von seinem SkyDrive abmelden.



Allerdings erscheint vorher noch ein Hinweisenfenster „Konto entfernen“ mit noch merkwürdigerem Hinweistext. Das SkyDrive wird aber weder deaktiviert, noch werden die Daten auf ihm gelöscht. Man kappt lediglich den Zugang, so wie man sich beispielsweise von seinem E-Mail-Account abmeldet.

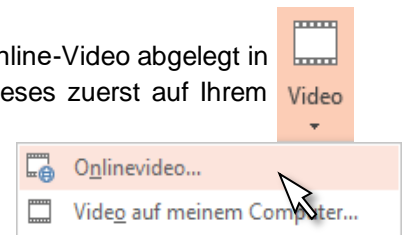
9.3 Verbesserte Video- und Audio-Einbindung

PowerPoint 2013 unterstützt weitere Video-Formate, so dass Sie alle üblichen Video-Formate in Ihrer Folie einbetten können und dies ohne einem weiteren CODEC-Package abspielen zu müssen⁹.

PowerPoint 2013 unterstützt das MP4 und MOV Video-Format und kann selbst eine PowerPoint Präsentation in einem Video in MP4 oder WMV Format exportieren.

Video einbinden

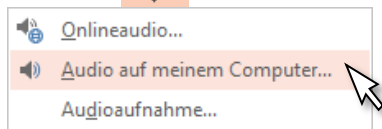
Ein Klick auf die Schaltfläche ‚Video‘ und Sie können ein online-Video abgelegt in Ihrem Sky-Drive in die Folie einbinden, ohne dass Sie dieses zuerst auf Ihrem Rechner speichern müssen.



Audio einbinden



Was mit Videos möglich ist, funktioniert natürlich auch mit Audio-Tracks.

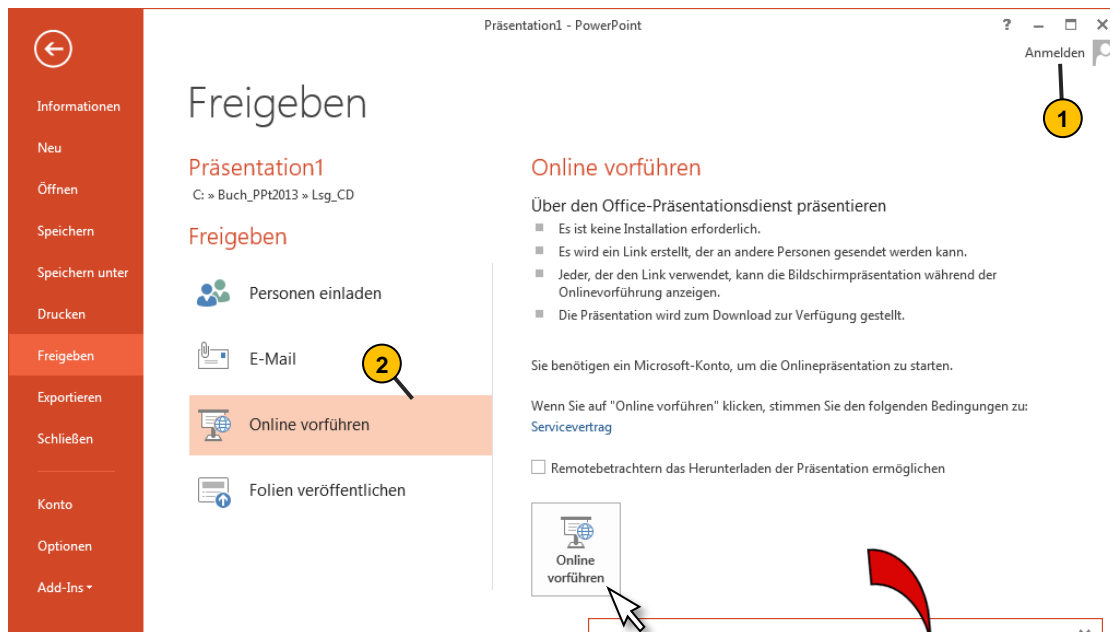


⁹ **Codec** (zusammengesetzt aus **coder** und **decoder**) bezeichnet ein Verfahren, welches Daten oder Signale digital kodiert und dekodiert.

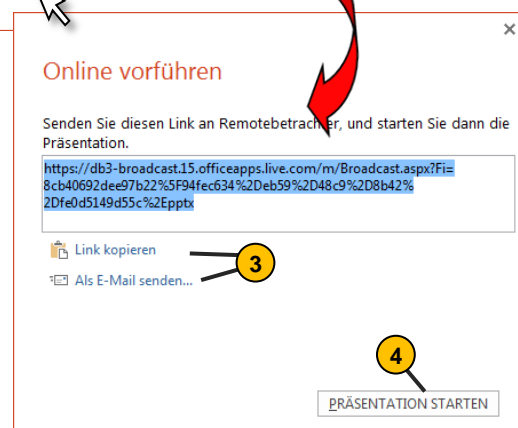
9.4 Präsentation online teilen

Sie wollen eine neue PPT-Präsentation vorstellen, aber die betreffenden Leute sind nicht zur selben Zeit am selben Ort. Mit zunehmender Nutzung von Audio/Video-Konferenzen hat man nun PowerPoint 2013 so optimiert, dass Sie online präsentieren können – und das in Real-Time. Voraussetzung neben einem Internet-Anschluss ist ein Microsoft-Account und Microsoft Office 2013.

PPT-File teilen



- 1 Zuerst melden Sie sich vorher Online an falls Sie dieses nicht schon vorher getan haben. Es wird nach Ihrer E-Mail Adresse gefragt bzw. nach Ihrem Microsoft-Account.
- 2 Im Backstage-Menü unter Menüpunkt ‚Freigeben‘ klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Online vorführen‘. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit einem Link auf Ihr PPT-File wie links abgebildet.
- 3 Der Link zu Ihrem File können Sie kopieren oder gleich per E-Mail an die Teilnehmer versenden.
- 4 Starten Sie über diesen Button Ihre Präsentation. Es öffnet sich für Sie ein weiteres Fenster.



Über nebenstehendes Fenster steuern Sie die Präsentation.

The image displays two overlapping windows. The top window is the Microsoft PowerPoint 2016/19 application. The ribbon is set to 'ONLINE VORFÜHREN' (Online Viewing). The 'BILDSCHEIBE' (Screen) group contains options for 'Bildschirm: Automatisch', 'Referenzenansicht', 'Besprechungsnotizen freigeben', 'Einladungen senden', and 'Onlinepräsentation beenden'. The 'ONLINE VORFÜHREN' group contains 'Von Beginn an', 'Aus aktueller Folie', and 'Online vorführen'. The main slide area shows a slide with the text: 'Der Text muss auch für den Beobachter gut lesbar sein.' followed by a bolded version of the same text. The bottom-left corner of the slide shows the date '08.09.2013 21:10:10' and the filename 'Grundlagen PPT'. The bottom status bar reads 'Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen'.

The bottom window is a Microsoft Edge browser displaying the 'Microsoft PowerPoint Web App'. The address bar shows 'https://db3-broadcast.15.office'. The page title is 'Microsoft PowerPoint Web App' and the user is logged in as 'uwe haegele'. The page content shows the same slide as the PowerPoint application, but with a red arrow pointing to the bolded text 'DER TEXT MUSS AUCH FÜR DEN BEOBSACHTER GUT LESBAR SEIN.'.

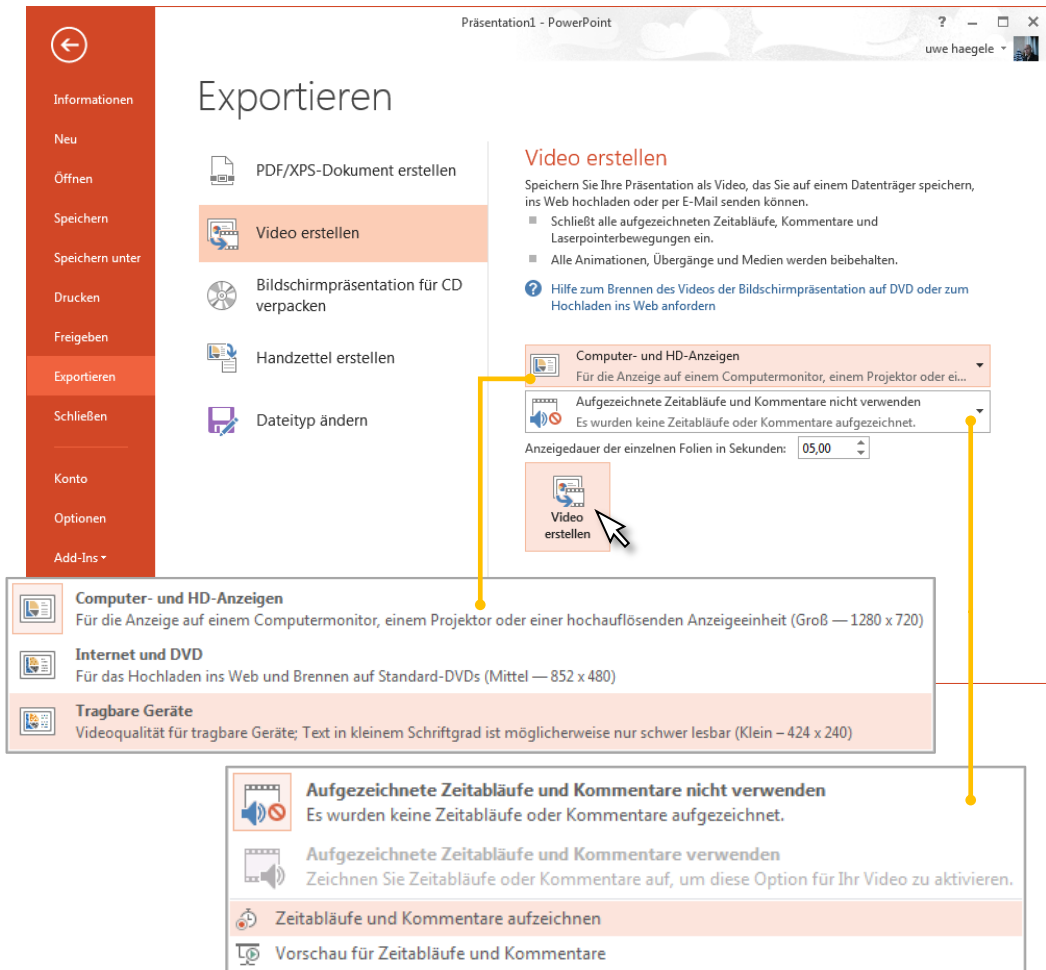
Der Teilnehmer am „anderen Ende der Leitung“ wird diesen Link in sein Browser kopieren und online Ihre Ausführungen folgen. Dabei muss der Teilnehmer kein PowerPoint auf seinem Rechner installiert haben, da die Betrachtung über einen Browser erfolgt.

9.5 Präsentation als Video konvertieren

PowerPoint 2010 konnte eine Präsentation lediglich als WMV-Video speichern. Mit PowerPoint 2013 ist das heute beliebte MPEG-4-Format hinzugekommen.

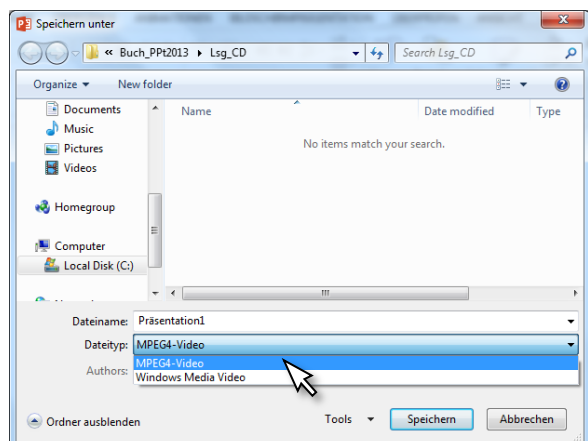
Menü aufrufen

Sie müssen die Präsentation als Video exportieren. Hierfür wandern Sie ins Backstage-Menü und weiter in den Menüpunkt ‚Exportieren‘. Es öffnet sich folgendes Fenster:



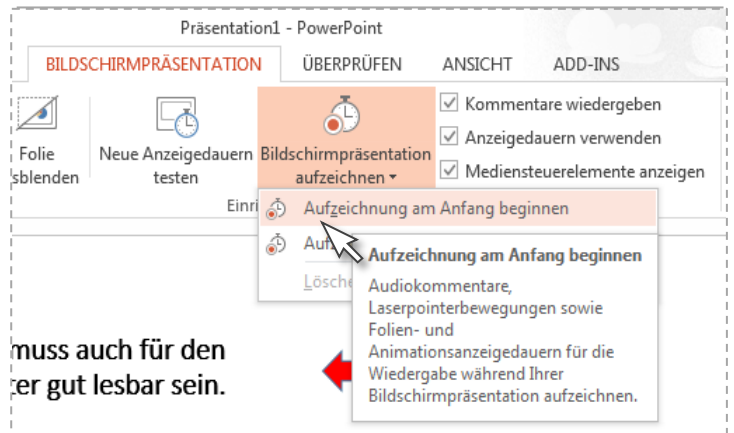
Jetzt wählen Sie noch die Ausgabegröße des Videos, Aufzeichnungszeit, sollen Kommentare mit aufgezeichnet werden. Bestätigen Sie dies mit dem Botton ‚Video erstellen‘.

In diesem Dialogfenster können Sie nun wählen zwischen **MP4** oder WMV als Ausgabeformat.



Sie haben nun das Ausgabeformat des Videos bestimmt. Sie starten die Bildschirmpräsentation mit Videoaufnahme über das Register ‚BILDSCHIRMPRÄSENTATION‘ und öffnen das Popup-Menü über die Schaltfläche ‚Bildschirmpräsentation aufzeichnen‘.

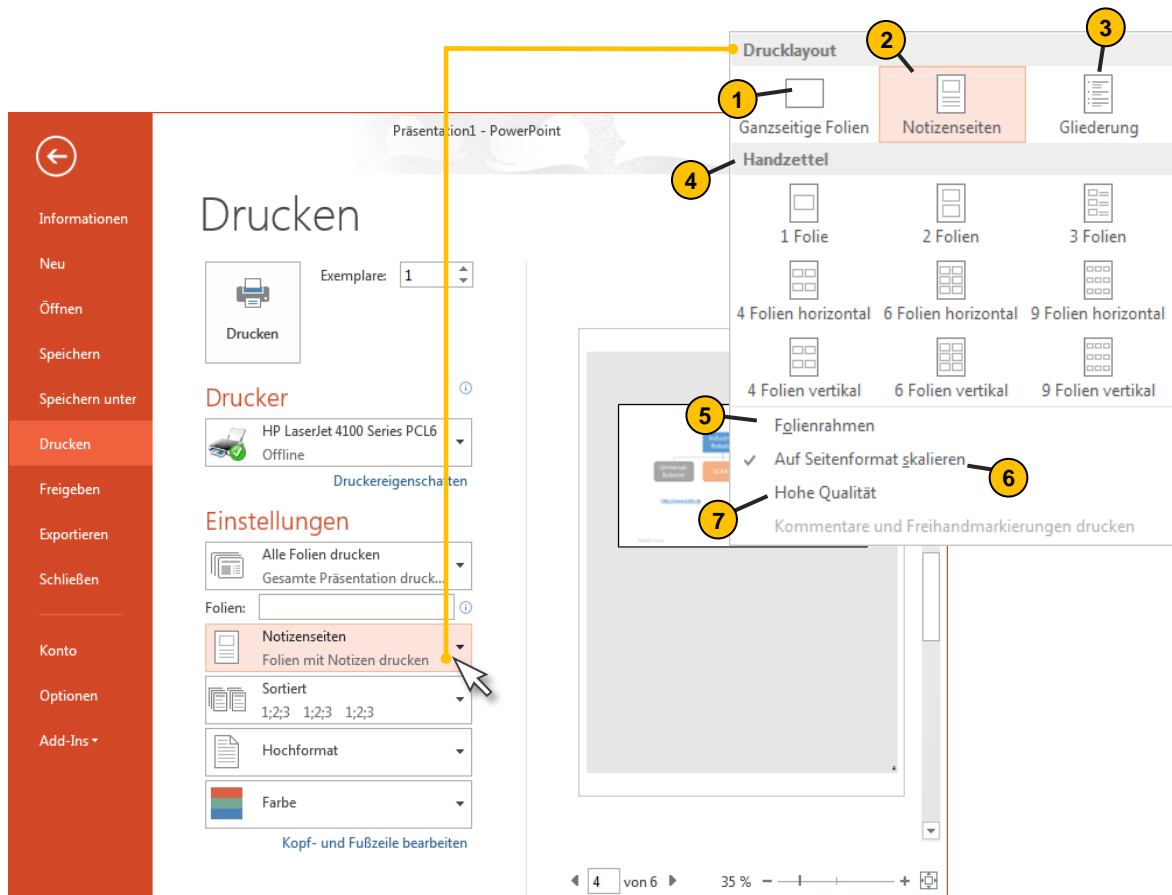
Zur Auswahl steht, ob Sie die Aufzeichnung von der ersten Folie oder der aktuellen Folie an beginnen wollen.



10. Sonstiges

10.1 Ausdrucke

Um die verschiedenen Seiten auszudrucken, wechselt man in die Backstage-Ansicht und wählt dort das Unterregister „Drucken“. Hier die Eigenschaften zum Druck in gewohnter Weise vorgenommen werden.



Es stehen folgende Ausdrucke zur Verfügung:

- 1 **Folien:**
Ausdruck der eigentlichen Folien auf A4-Querformat, 1 Folie pro Blatt.
- 2 **Notizenseiten:**
enthalten 1 Folie pro Blatt sowie die eingegebenen Notizen. Sie sind ausschließlich für den Vortragenden gedacht.
- 3 **Gliederungsansicht:**
Ausdruck der Gliederung als Nur-Text-Version. Diese kann für die Zuhörer von Nutzen sein und ihn auf die Präsentation einstimmen.
- 4 **Handzettel:**
Handzettel werden unter den Zuhörern verteilt. Sie enthalten mehrere Folien pro Blatt und besitzen in der Version „3 Folien“ etwas Platz für Anmerkungen durch den Zuhörer.

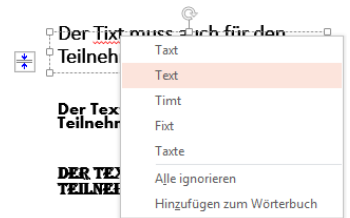
Weitere **Optionen** sind:

- 5 Setzen Sie ein Häkchen vor „Folienrahmen“ und jede Folie wird beim Ausdruck umrandet, was für einen Schwarz-Weiß-Druck besonders zu empfehlen ist.
- 6 Setzen Sie in diesem Bereich ein Häkchen vor „Auf Seitenformat skalieren“ und die A4-Seite wird optimal ausgenutzt.
- 7 Bestimmen Sie hohe Druckqualität durch setzen eines Häkchens.

10.2 Rechtschreibprüfung

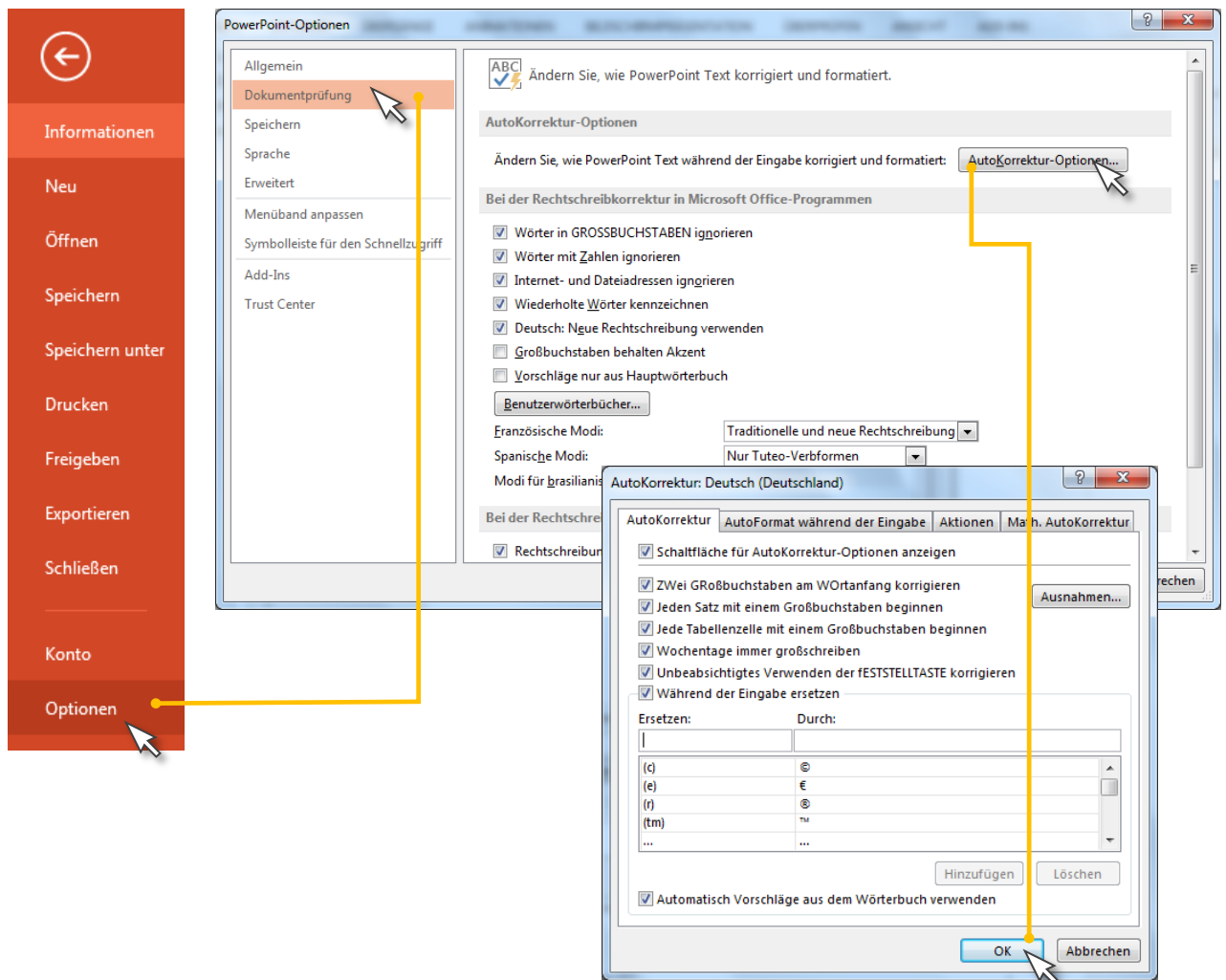
PowerPoint 2013 besitzt, so wie auch Word 2013 eine Korrekturfunktion, welche schon während der Eingabe auf Fehler auf Fehler in der Schreibweise aufmerksam macht und gegebenenfalls diese selbstständig korrigiert.

Korrekturvorschläge Wenn offensichtlich ein Wort falsch geschrieben wurde (hier Tixt anstatt Text), dann wird dies durch eine rote Wellenlinie angezeigt. Klickt man das Wort an und öffnet das Kontextmenü, dann erhält man Korrekturvorschläge.



Auto-korrektur-funktion Die Autokorrekturfunktion kann typischen Schreibfehler über festgesetzte Regeln in die richtige Schreibweise abgeändert. So wird z.B. nach einem Punkt immer mit einem Großbuchstaben begonnen wird.

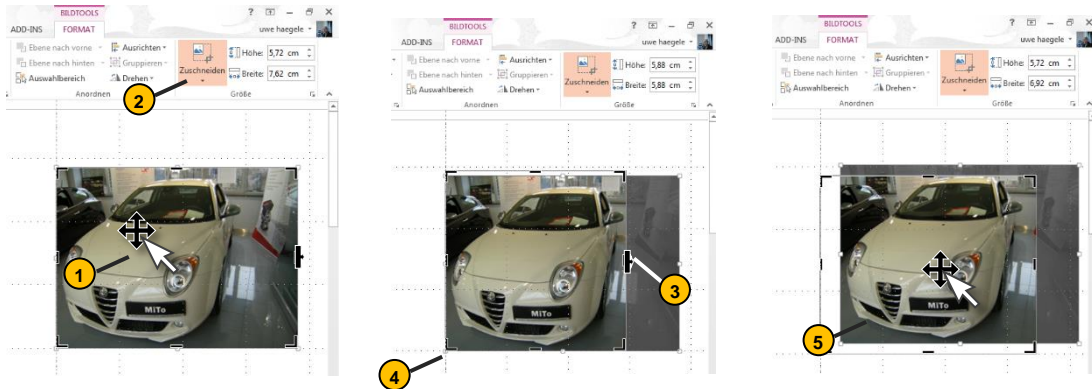
Auto-Korrektur-funktion deaktivieren Diese Autokorrekturfunktion kann sich aber als ausgesprochen nervig erweisen (z.B. gibt es doch genügend Abkürzungen, welche mit einem Punkt abgeschlossen werden). Um die Autokorrektur-Funktion zu deaktivieren, wandern Sie in das Backstage-Menü und öffnen dort das Dialogfeld „PowerPoint-Optionen“. Hier klicken Sie auf „Dokumentprüfung“ und betätigen Sie den Button „AutoKorrektur-Optionen...“. Im so geöffneten Dialogfeld „AutoKorrektur“ können einzelne Funktionen deaktiviert und andere neu erstellt werden.



10.3 Bilder und Videos zurechtschneiden

Beim Zuschneiden werden Bereiche eines Bildes oder Videos, die nicht angezeigt werden sollen, entfernt. Zuschneiden wird häufig verwendet, um einen Teil des Bilds oder Videos zu entfernen oder das Bild auf passende Größe zu bringen, ohne den wesentlichen Teil verkleinern zu müssen.

Wie gehen Sie vor?



- 1 Gehen Sie mit ‚Doppelklick‘ auf das Bild, welches Sie zuschneiden möchten. Es öffnet sich daraufhin eine Registerkarte ‚BILDTOOLS‘.
- 2 Klicken Sie unter Bildtools auf der Registerkarte Format in der Gruppe Größe auf die Schaltfläche ‚Zuschneiden‘.
- 3 An den Rahmen des Bildes erscheinen Zuschneidepunkte, welche Sie mit der linken Maustaste nach innen ziehen können.
Um die gegenüberliegende Seite gleichzeitig in gleicher Weise zuzuschneiden, halten Sie STRG gedrückt, und ziehen Sie den mittleren Zuschneidepunkt auf einer der beiden Seiten nach innen.
- 4 Um alle vier Seiten gleichzeitig in gleicher Weise zuzuschneiden, halten Sie STRG gedrückt, und ziehen Sie den Zuschneidepunkt einer Ecke nach innen.
- 5 Verschieben Sie entweder den Zuschneidebereich (indem Sie die Kanten des Zuschneiderechtecks ziehen) oder das Bild, um den Zuschchnitt zu positionieren. Drücken Sie anschließend ESC.

11. Datenaustausch zu anderen Anwendungen

Beim Datenaustausch zwischen PowerPoint und anderen Anwendungsprogrammen gibt es mehrere Möglichkeiten, welche hier aufgezeichnet werden.

Sie wollen nun Daten in eine PowerPoint-Folie einfügen. Dafür gibt es drei unterschiedliche Verfahren:

- Daten ohne Verknüpfung importieren („copy and paste“)
- Daten mit Verknüpfung importieren (d.h. dynamischer Datenaustausch)
- Vorhandene Dokumente einbetten

11.1 Daten ohne Verknüpfung importieren

Einfaches Prinzip: Es wird lediglich eine Kopie aus der Quelldatei in einer Zieldatei gespeichert („copy and paste“). Damit besteht aber keine permanente Verbindung zu den Quelldateien. Änderungen in der Quelldatei können nicht in die Zieldatei automatisch übernommen werden.

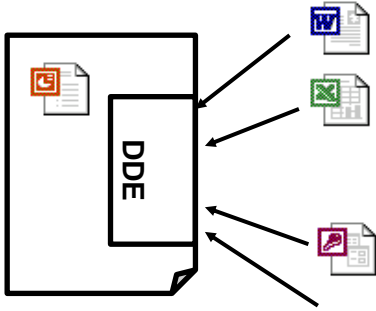
Quelldatei: In den meisten Fällen eine Excel-Datei und dabei ein Diagramm

- ① Wenn Daten nicht mehr innerhalb PowerPoint selbst geändert werden, bietet sich an, die Excel-Tabelle oder Diagramm als Bild einzufügen.

11.2 Daten mit Verknüpfung importieren

DDE - Schnittstelle

Sollen Änderungen in der Quelldatei automatisch in der Zieldatei übernommen werden, dann müssen Daten über eine Verknüpfung importiert werden. Die Kommunikation zwischen Quell- und Zieldatei (die auch unterschiedliche Anwendungsprogrammen sein können) erfolgt hierbei über eine Software-Schnittstelle, bezeichnet als **DDE-Schnittstelle (Dynamic Data Exchange)**.

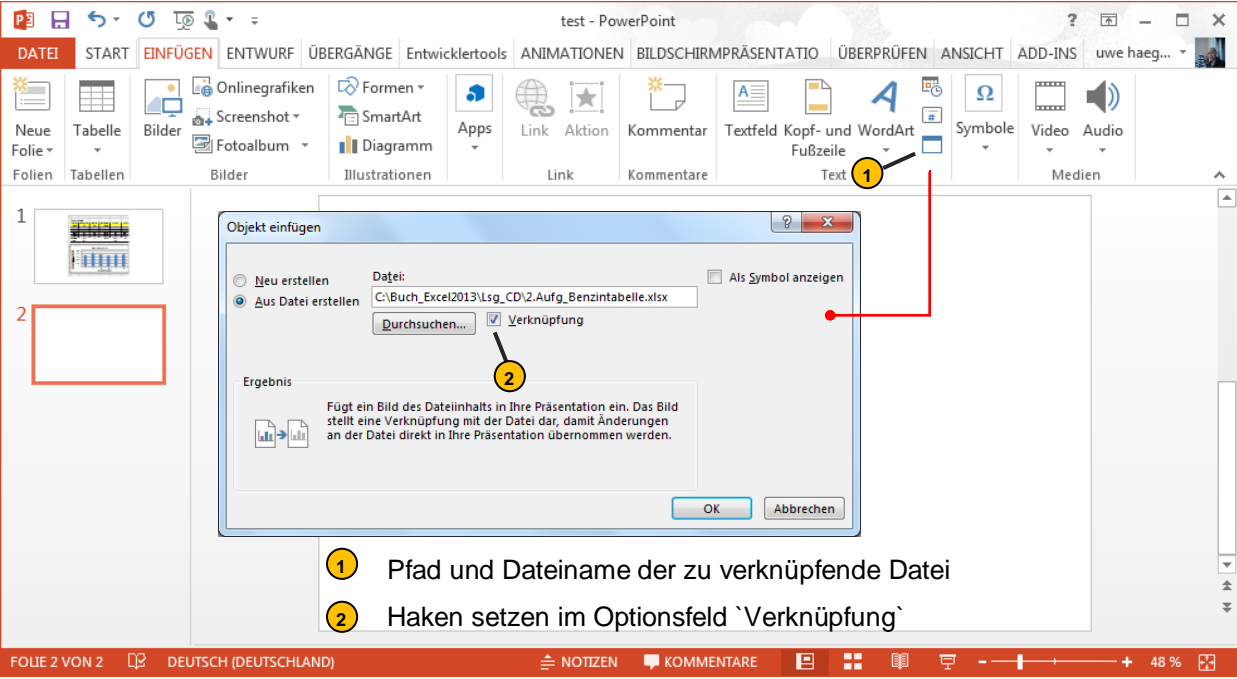


Beispiel: Excel-Diagramm in eine PowerPoint-Folie einbinden

Oft gewünscht: Tabellen oder Grafiken des Excel-Files sollen in ein Word-File oder Power-Point-Folie in der Weise eingefügt werden, dass nach einer Änderung des Excel-Files die Zieldatei automatisch beim erneuten Öffnen diese Änderungen übernimmt. Das funktioniert nur, wenn die Daten dynamisch eingebunden werden.

Verknüpfung setzen

Wandern Sie in die Registerkarte `EINFÜGEN` und geben Sie Pfad und Name der Excel-Datei an. Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich der Excel-Datei verknüpft einbinden wollen, so halten Sie die Excel-Datei geöffnet und markieren Sie den gewünschten Teil.



Daten aktualisieren

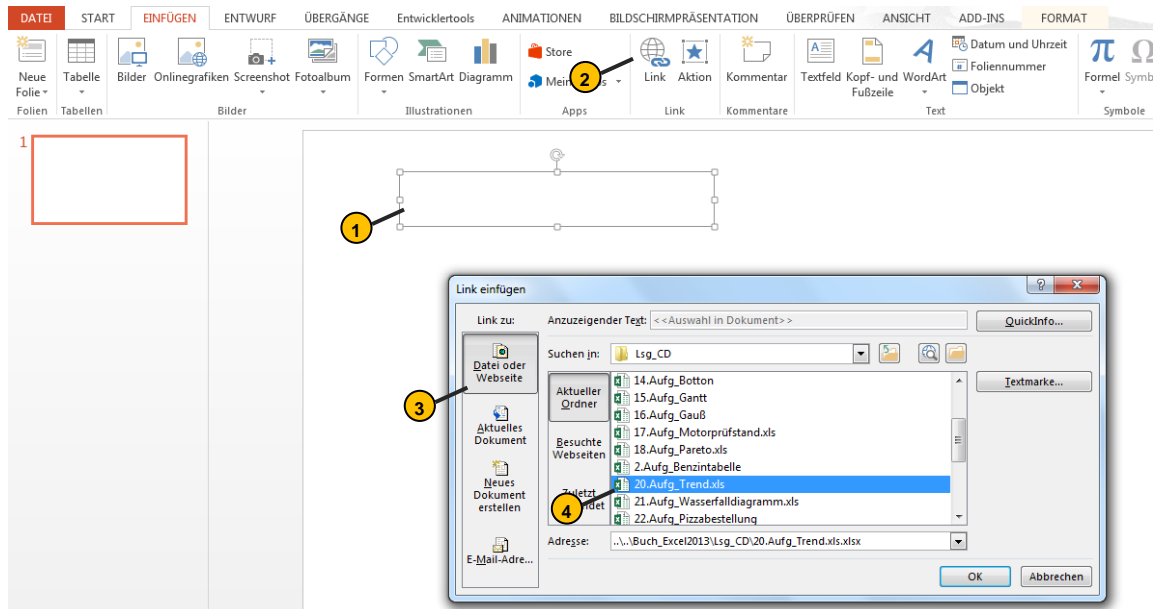
Bei Abspeichern und einem erneuten Öffnen der Zieldatei erscheint folgende Meldung. Hier werden Sie gefragt, ob die eingebundenen Daten die eventuellen Änderungen der Quelldatei übernehmen.



11.3 Vorhandene Objekte einbetten

Dateien oder Daten verschiedener Dateien können in Form eines **Symbols** in eine Ziel-Datei eingebettet werden. Durch Doppelklick auf das entsprechende **Objekt** wird die entsprechende Anwendung mit den Daten geöffnet. Der Fachausdruck hierfür lautet Einbetten¹⁰.

Beispiel: Innerhalb einer Power-Point-Folie soll eine Excel-Datei aufgerufen werden können.



- 1 Sie müssen einem Objekt ein Hyperlink auf eine Excel-Datei zuweisen. Dieses Objekt kann eine Grafik oder Textfeld sein. Wir wollen ein Textfeld einfügen, dessen Füllfarbe und Beschriftung noch zu formatieren ist.
- 2 Unter der Registerkarte ‚EINFÜGEN‘ findet sich die Schaltfläche für Link einfügen.
- 3 Wir wollen einen Link auf eine vorhandene Excel-Datei setzen. Daher ist die angezeigte Schaltfläche anzuklicken.
- 4 Der Pfad, unter welcher die Datei zu finden ist, muss noch angegeben werden.

Sobald ein Objekt mit einem Link hinterlegt ist, ändert sich der Mauszeiger, sobald dieser über das Objekt wandert.

Dies ist ein Link zu einem Excel-File

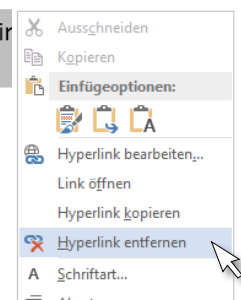
C:\ExcHg\Trendanalyseel

Hyperlink bearbeiten oder löschen

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Link und öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste. Hier können Sie ebenfalls die eingebettete Datei über den Menüpunkt ‚Link öffnen‘.

Ebenso können Sie den Hyperlink bearbeiten oder entfernen.

Dies ist ein Link zu einem Excel-File



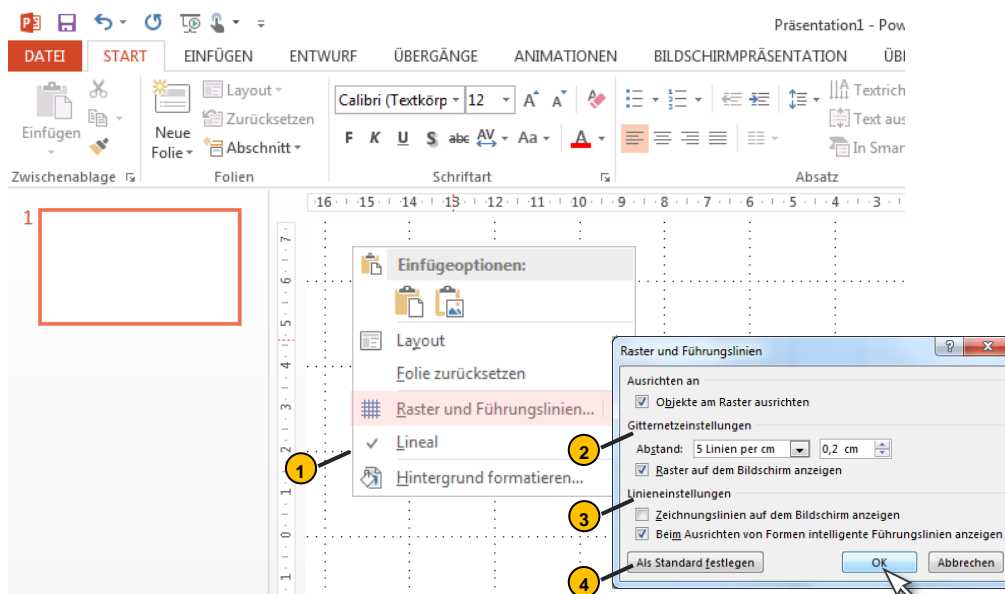
¹⁰ OLE = engl. OLE = Object Linking and Embedding

12. Tipps und Tricks

12.1 Raster und Führungslinien anzeigen

Manchmal gleich das Ausrichten von Objekten einer Millimeterarbeit. PowerPoint gibt hier die sogenannten ‚Raster und Führungslinien‘ als Hilfe an.

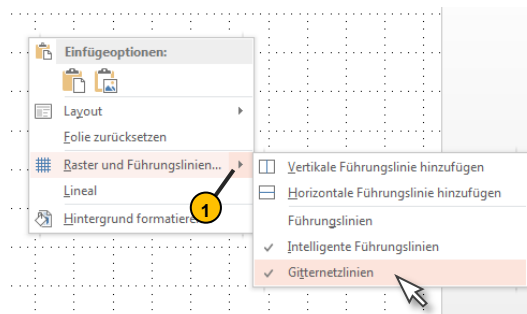
Ppt-Raster einstellen



- 1 Damit Sie die Einstellungen für das Raster und die Führungslinien in PowerPoint verändern können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle der Folie. Wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl "Raster und Führungslinien" aus.
- 2 Wollen Sie erreichen, dass PowerPoint-Objekte einmal am Raster und auch aneinander ausgerichtet werden, dann aktivieren Sie beide Kontrollkästchen im ersten Block "Ausrichten an".
- 3 Kontrollkästchen zur Aktivierung des Rasters. Sie können wählen zwischen einer Rasterweite von 5cm bis hinunter zu 8 Linien per Zentimeter. Die Grundeinstellung liegt dabei meist bei 0,2cm, d.h. 5 Linien per Zentimeter.
- 4 Die intelligenten Führungslinien erscheinen als Orientierung, wenn Sie ein Objekt zu einem anderen hinschieben und sich einer der Knotenpunkte der beiden Objekte trifft. Sie sehen diese Hilfslinien nur während des Verschiebens und Ausrichtens.

Ppt-Raster sofort anzeigen

Sie können, wenn Sie keine Änderungen an den Rastereinstellungen machen wollen, sich das Raster sofort über das Kontextmenü anzeigen lassen, wenn Sie dem Pfeil 1 folgen.



12.2 Inhaltsverzeichnis zum Navigieren erstellen mit Hilfe von Links

Haben Sie eine umfangreiche PowerPoint-Präsentation und wollen aus der Startseite heraus zu einem Kapitel während Ihrer Präsentation springen, dann verwenden Sie Links!

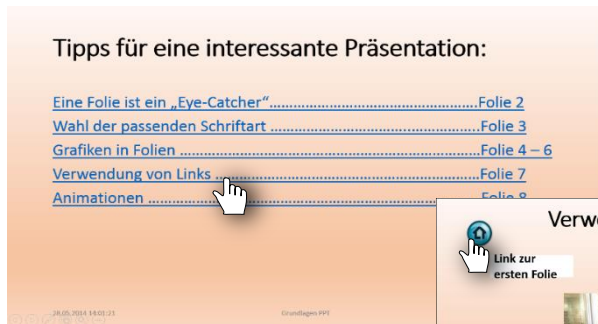
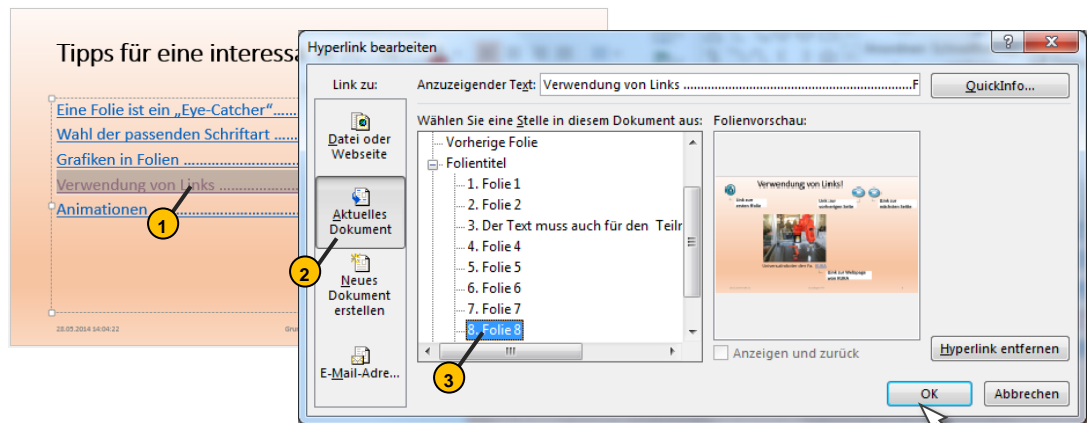


Abbildung: Links zum Navigieren innerhalb einer PowerPoint-Präsentation

Dieses Beispiel befindet sich auf der **Lösungs-CD** unter dem Namen „1_Einführung“.



Link innerhalb des Dokumentes



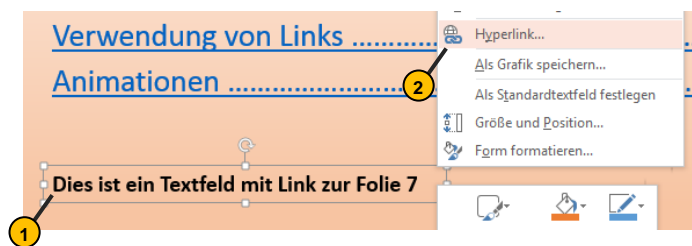
- 1 Markieren Sie das oder mehrere Wörter, welche einen Link bekommen sollen.
- 2 Klicken Sie in dem sich nun geöffneten Dialogfenster die Schaltfläche ‚Aktuelles Dokument‘.
- 3 Sie erhalten eine Auflistung der Folien, welche zu Ihrem aktuellen PowerPoint-Dokument gehören. Treffen Sie eine Auswahl.

12.3 Hyperlinks ohne störende Unterstreichung

Wenn ein Text mit einem Link versehen ist, dann erkennen Sie dies leicht an dessen Unterstreichung. Falls dies Sie stört, gibt es einen Trick, wie Sie dies umgehen:

Wie gehen Sie vor?

- ① Schreiben Sie den Text, der als Hyperlink dienen soll, in ein gesondertes Textfeld. Klicken Sie dann beim Zuweisen des Hyperlinks nicht in den Text und markieren Sie diesen auch nicht. Klicken Sie stattdessen auf den Rand des Textfelds.
- ② Gehen Sie in das Menüband oder Kontextmenü (rechte Maustaste), um einen Link zu setzen.



Weisen Sie im folgenden Dialogfeld den Hyperlink wie gewünscht zu. Dies ist ausführlich in Kapitel 4.9 beschrieben.

Ergebnis: Nun wird das Objekt Textfeld als Ganzes zum Hyperlink. Es ist aufgrund seiner Größe auch leichter anklickbar bzw. Sie können die Größe des Textfeldes anpassen.



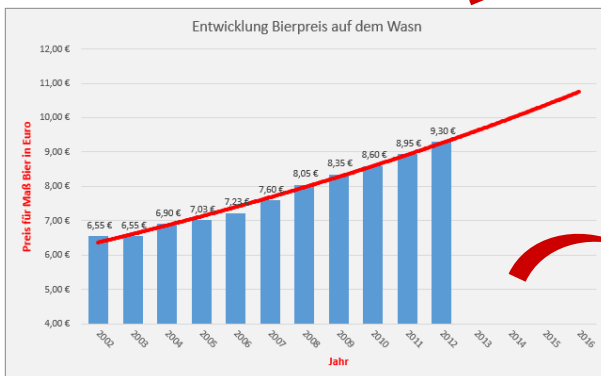
Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

12.4 Diagramme mit Bildern

Wahrscheinlich haben die Zuhörer Ihres Vortrages schon genügend Diagramme in jeglicher Form, sei es Säulen-, Kreis-, Bubble-Diagramme, gesehen. Wie können Sie Ihr Dokument interessanter gestalten als Ihre Kollegen?

Setzen Sie Bilder in Ihr Diagramm. Natürlich sollten diese Bilder den Teilnehmern den Zusammenhang zwischen Zahlenwert und Inhalt veranschaulichen. Sehen Sie ein Beispiel aus dem alltäglichen Leben:

Wie wird sich der Bierpreis auf dem Wasn in den nächsten Jahren wohl entwickeln?



Säulendiagramm mit Trendlinie – für ein Excel-File ausreichend.

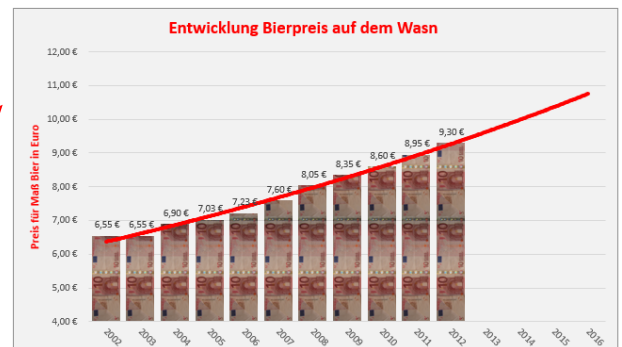


Abb. 1: Auf den ersten Blick erkennbar – hier geht's ums Geld

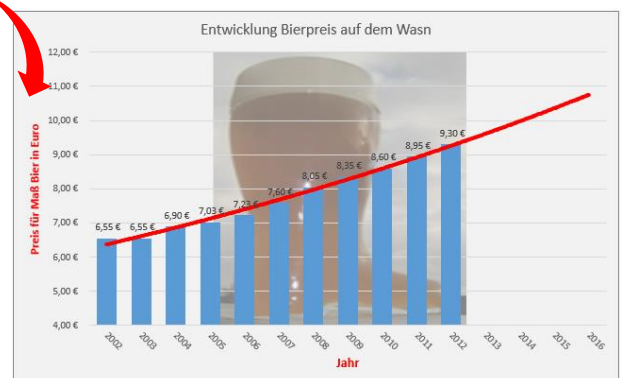
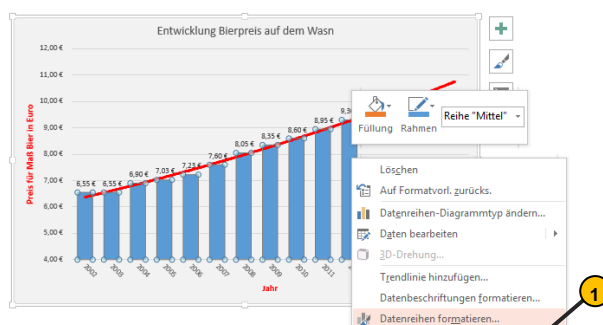


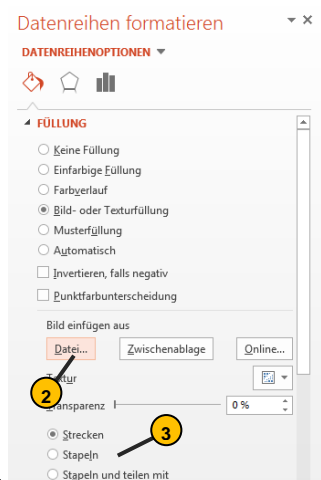
Abb. 2: Hier scheint wohl das Bier wichtiger zu sein.

Wie gehen Sie hierfür vor?

Datenreihen mit Hintergrundbild



- 1 Klicken Sie auf die Säulen des Diagramms und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste). Wählen Sie den Menüpunkt ‚Datenreihen formatieren‘.
- 2 Sie haben nun die Möglichkeit, die Datenquelle anzugeben. In unserem Musterbeispiel finden sich die hierverwendeten Grafiken auf der CD im Ordner ‚pics‘.
- 3 Des Weiteren können Sie wählen, ob die Geldscheine innerhalb einer Säule gestreckt oder gestapelt angezeigt werden sollen.



Zeichnungsfläche mit Hintergrundbild

The screenshot shows a bar chart titled 'Entwicklung Bierpreis auf dem Wasn' with a red trendline. A context menu is open over the chart area, with 'Zeichnungsfläche formatieren...' selected. To the right, the 'Format Drawing Area' task pane is open, showing the 'FÜLLUNG' (Fill) section with 'Bild- oder Texturfüllung' (Image or Text Fill) selected. A yellow circle with the number '1' points to the 'Zeichnungsfläche formatieren...' option in the context menu, and another yellow circle with the number '2' points to the 'Datei...' button in the task pane.

Jahr	Preis für Maß Bier in Euro
2003	6,35 €
2004	6,35 €
2005	6,90 €
2006	7,03 €
2007	7,33 €
2008	7,60 €
2009	8,05 €
2010	8,35 €
2011	8,60 €
2012	8,85 €
2013	9,20 €

- 1 Klicken Sie auf die Zeichnungsfläche des Diagramms und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste). Wählen Sie den Menüpunkt ‚Zeichnungsfläche formatieren‘.
- 2 Auch der hier eingesetzte „Bierstiefel“ findet sich im Ordner ‚pics‘ der Lösungs-CD.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

13. Einsatz von ActiveX-Steuerelementen – ein Einblick

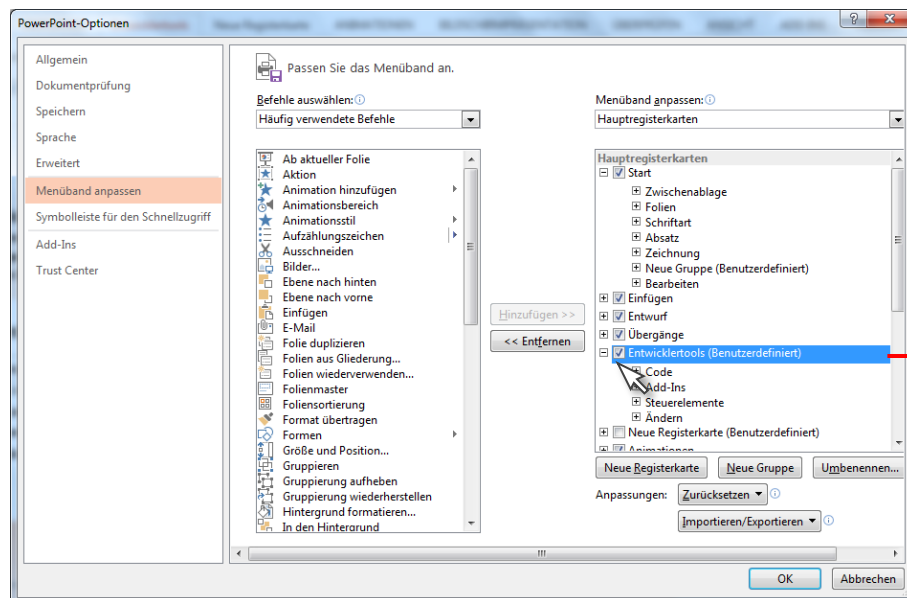
Das Thema 'ActiveX¹¹-Steuerelemente' und deren Programmierung mittels **Visual Basic** würde ein eigenes Buch füllen. Es soll hier nur ein Einblick gegeben werden, welche Möglichkeiten sich auftun, eine PowerPoint-Folie interaktiv zu gestalten und den Leistungsumfang von PowerPoint zu erweitern.

Hier sollen Sie erfahren, wie man grafische Elemente einsetzt und diese mit einer Funktion belegt.

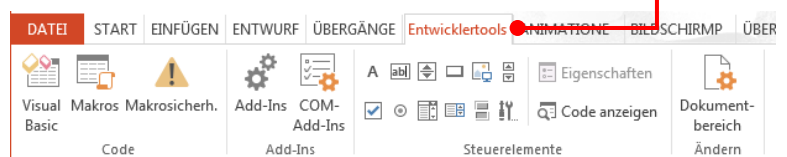
13.1 Registerkarte ‚Entwicklungstools‘ aktivieren

Menüband anpassen

Bevor Sie überhaupt auf diese Elemente zugreifen können, müssen Sie das Menüband anpassen und die Registerkarte ‚Entwicklungstools‘ aktivieren. Das Dialogfenster ‚PowerPoint-Optionen‘ öffnen Sie über das Backstage-Menü. Setzen Sie einen Haken bei ‚Entwicklungstools (Benutzerdefiniert)‘ und bestätigen Sie die gemachte Eingabe.



Sobald Sie wieder zurückgehen, sind unter dem nun sichtbaren Register ‚Entwicklungstools‘ Elemente sichtbar.



Diese Elemente werden Sie dann in die PPT-Folie einfügen und mittels Visual Basic programmieren.

¹¹ Anm.: ActiveX umschreibt ein Softwarekomponenten-Modell von Microsoft. Drin enthalten sind Softwarekomponenten, welche z.B. in verschiedenen MS-Programmen und MS-Office verwendet werden können. Voraussetzung für die Nutzung von ActiveX ist die Verwendung von dem Betriebssystem ‚Windows‘.

13.2 Prinzipien der Objektorientierten Programmierung am Beispiel von Visual Basic

Diese ActiveX-Steuerelemente sollen bestimmte Aufgaben übernehmen, die es mittels Visual Basic zu programmieren gilt. Bevor auf ein konkretes Programmbeispiel eingegangen wird, sollen zunächst einige Begriffe geklärt werden:



Visual Basic¹² hingegen ist ereignis- und objektorientiert und setzt die Anwendung der Maus voraus. Objekte, sprich Elemente (Button, Checkbox, etc.) sind vordefiniert und können bequem mit der Maus angeordnet und deren Größe verändert werden. Folgende Begriffe beschreiben die Merkmale von Visual Basic:

Visual Basic ist **objektorientiert**

Visual Basic bezeichnet seine Elemente (Fenster, Schaltflächen, Listen, etc.) als Objekte, dessen Eigenschaften man ändern kann und denen man bestimmte Methoden und Ereignisse zuordnen kann.

Visual Basic ist **ereignisorientiert**

Programme unter Visual Basic erwarten ein Ereignis. Dies kann im einfachsten Fall ein Mausklick auf einen Button sein.

Eigenschaften

Jedes Objekt hat Eigenschaften, wie Farbe, Größe, Rahmen, etc. Diese sind zusammengetragen in dem sogenannten Eigenschaftsfenster.

Methoden

Methoden sehen den Eigenschaften ähnlich, sind aber an das Objekt selbst gerichtet, sich auf eine bestimmte Weise zu verhalten, z.B. eine bestimmte Position auf der Form einzunehmen oder einer Liste neue Elemente hinzuzufügen.

Um dies umzusetzen, sind Visual Basic-Programme sind in sogenannte Prozeduren und Funktionen eingeteilt:

Prozeduren

Sehen wir uns ein Beispiel einer Prozedur an:

```
Private Sub CommandButton1_Click()  
    (Anweisungen)  
End Sub
```

Eine Prozedur wird durch das Schlüsselwort **Sub** eingeleitet. Das Schlüsselwort Private zeigt an, dass diese Prozedur einem Objekt zugeordnet ist.

Wird das Ereignis Click gewählt, werden die Anweisungen ausgeführt, sobald auf die Form geklickt wird.

Funktionen

In diesem Zusammenhang sind selbstentwickelte Funktionen gemeint, nicht die Funktionen, die als Basic-Funktionen bekannt sind - z.B. SIN(WINKEL).

Der Unterschied zu den Prozeduren ist ein Wichtiger: Funktionen geben einen Wert an das Programm zurück! Die folgende Funktion gibt den Betrag der errechneten Fläche zurück:

```
Private Function Fläche(Betrag)
```

```
    Betrag = Länge * Breite
```

```
End Function
```

¹² In diesem Zusammenhang finden sich auch die Abkürzungen:

VB Visual Basic

VBA Visual Basic for Applications

13.2.1. ActiveX-Elemente einfügen und gestalten

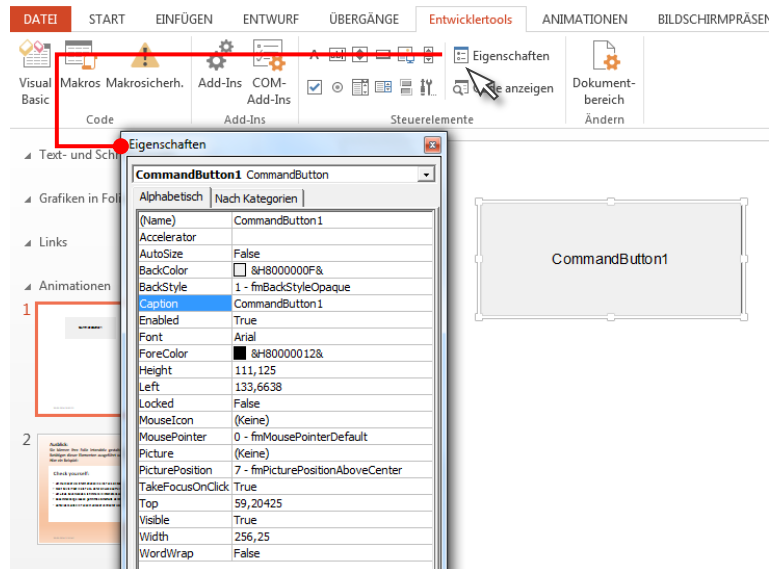
Wie man ein Bedienelement in die Folie einbettet und dessen Eigenschaft verändert, soll einer Befehl-Schaltfläche, dem sogenannten ‚Button‘ gezeigt werden. Dieser Button gehört wohl zu der am häufigstem verwendeten Objekt.

Element in Folie einsetzen

Zunächst setzen Sie einen Button, d.h. Befehls-schaltfläche mit Ziehen der linken Maustaste in eine leere PPT-Folie. Die Größe ändern Sie einfach über Ziehen der linken Maustaste an einer Ecke oder Kante des Elementes.

Elementeigenschaften ändern

Dieser Button ist voreingestellt grau und hat die Beschriftung ‚Command-Button1‘ wie Sie sehen können. Diese Eigenschaften können Sie sehr leicht ändern über das Eigenschaftsfenster.

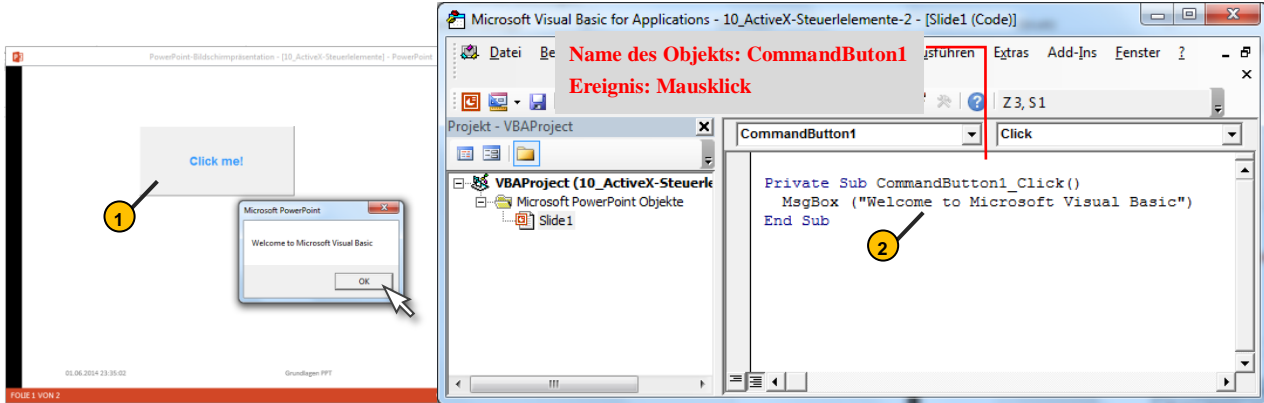


Wichtige Eigenschaften, welche Sie üblicherweise anpassen wollen:

Eigenschaft	Beschreibung
Caption	Sichtbare Beschriftung des Elementes
(Name)	Dieses Element wird im Programm unter ‚CommandButton1‘ angesprochen – dies können Sie hier ändern.
Autosize	Voreingestellt auf ‚False‘ gesetzt. Damit ist ein Ändern der Größe möglich.
BackColor	Hier können Sie die Farbe des Buttons wählen.
Font	Schriftart
ForeColor	Schriftfarbe, Schriftgröße
Visible	Unsichtbar, falls auf ‚False‘ gesetzt. Damit können Sie während des Programmablaufs Elemente erscheinen oder verschwinden lassen.
Picture	Hier können Sie ein Bild dem Element hinzufügen.
Locked	Wenn auf ‚True‘ gesetzt, dann reagiert Element nicht auf Mausclick.

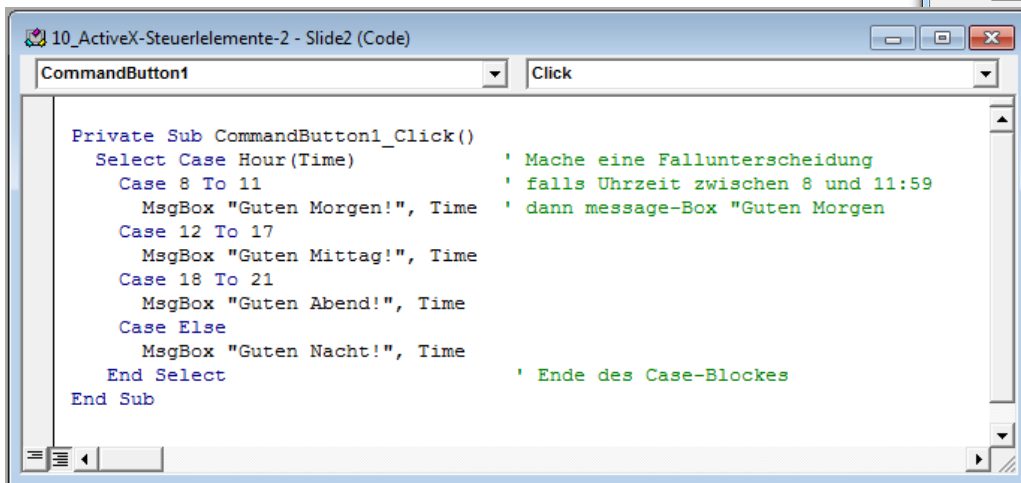
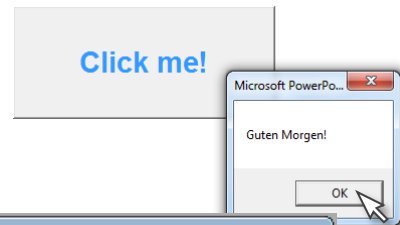
13.2.2. ActiveX-Elementen einen Programm-Code zuordnen

Schreiben Sie ein „Hello world“-Programm - ein sehr einfaches Beispiel, welches aber das Prinzip einer objektorientierten Programmiersprache, zu denen auch Visual Basic gehört, verdeutlicht.



- 1 Fügen Sie ein Button in Ihre Folie, bestimmen Sie Größe und Position über die Maustaste. Weitere Eigenschaften, wie die Schriftfarbe und Beschriftung ändern Sie über das Eigenschaftsfenster.
- 2 Gehen Sie mit ‚Doppelklick‘ auf den Button. Es öffnet sich das Programmfenster. Um eine Messagebox erscheinen zu lassen, müssen Sie lediglich den Programmcode übernehmen. Das Programm ist selbsterklärend.

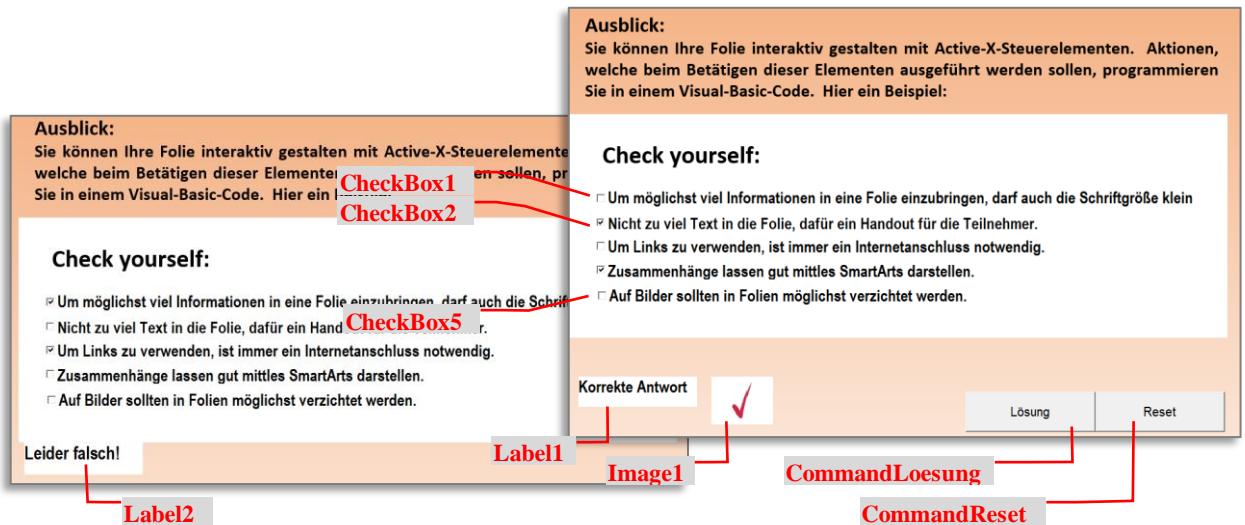
Verbesserung: Lassen Sie Ihren Computer Sie persönlich begrüßen, sobald Sie an Ihrer PowerPoint-Präsentation arbeiten. Der Programm-Code ist denkbar einfach und wird anhand von Inline-Kommentaren erläutert.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

13.3 PowerPoint-Idee: Lernzielwiederholung interaktiv

Wie wäre es, wenn PowerPoint interaktiv als Wiederholungsübung programmiert wird und zudem eine Rückmeldung liefern kann, ob die Losung richtig oder falsch war? Sehen Sie folgenden Programmervorschlag:



Über fünf Checkboxes wird das Wissen über PowerPoint abgefragt. Um zu erfragen, ob das Ergebnis korrekt ist, muss man den Botton ‚Reset‘ drücken. Danach können Sie, je nach Antwort, eine Meldung „Korrekte Antwort“ erhalten mit einem Haken oder eine Fehlermeldung „Leider falsch“.

Lösung:

Die Objekte ‚Label1‘, ‚Label2‘, ‚CommandLoesung‘, ‚CommandReset‘ sind in ihrer Eigenschaft ‚visible‘ auf ‚False‘ gesetzt. Wenn die passenden Checkboxes gesetzt sind und der Botton ‚Lösung‘ angeklickt wird, dann werden Label1 und Image1 sichtbar oder (bei einer falschen Antwort) Label2.

Der Programmauszug folgt:

```
Private Sub CommandLoesung_Click()
    If (CheckBox1 = False And CheckBox2 = True And CheckBox3 = False And CheckBox4 = True And CheckBox5 = False) Then
        Image1.Visible = True
        Label1.Visible = True
        Label2.Visible = False
    Else: Image1.Visible = False
        Label2.Visible = True
    End If
End Sub

Private Sub CommandReset_Click()
    Image1.Visible = False
    CheckBox1 = False
    CheckBox2 = False
    CheckBox3 = False
    CheckBox4 = False
    CheckBox5 = False
    Label1.Visible = False
    Label2.Visible = False
    Image1.Visible = False
End Sub
```



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

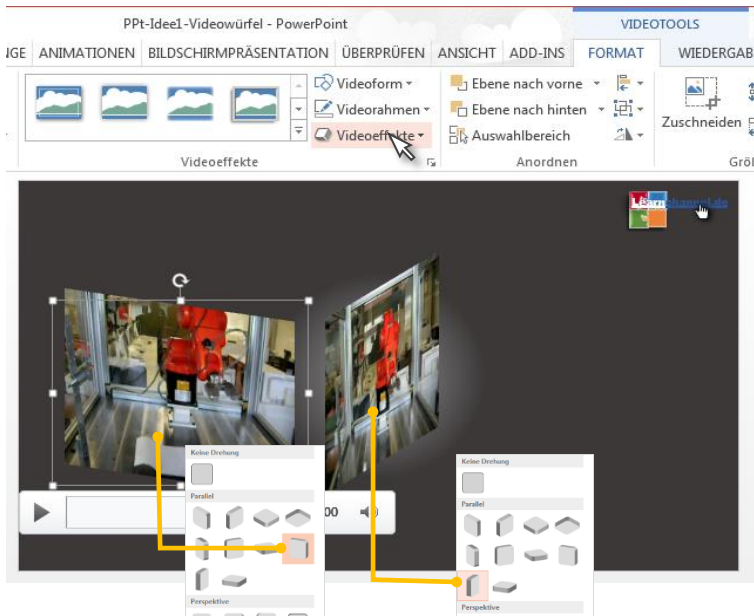
14. Aus der PowerPoint-Ideensammlung

14.1 Einen Video-Würfel entwerfen



Für einen Messestand sollen auf einem Brandbandfernseher zwei Videos in einer Endlosschleife ablaufen. Einen interessanten Eyecatcher bilden Sie, indem Sie einen „Videowürfel“ „basteln“.

In diesem Beispiel laufen zwei Videos an den Seiten des Quaders parallel ab. Die Oberseite des Würfels kann zur Beschriftung oder auch für ein drittes Video bereitstehen.



Wie Sie für dieses Beispiel vorgehen:

Videos einfügen

Fügen Sie die zwei Videos ein – Sie finden diese auf der CD in dem Ordner ‚pics‘. Die Videos sollen an dieser Stelle nicht zugeschnitten werden, da sonst ein Teil des Roboterarms beim Verfahren nicht sichtbar ist.



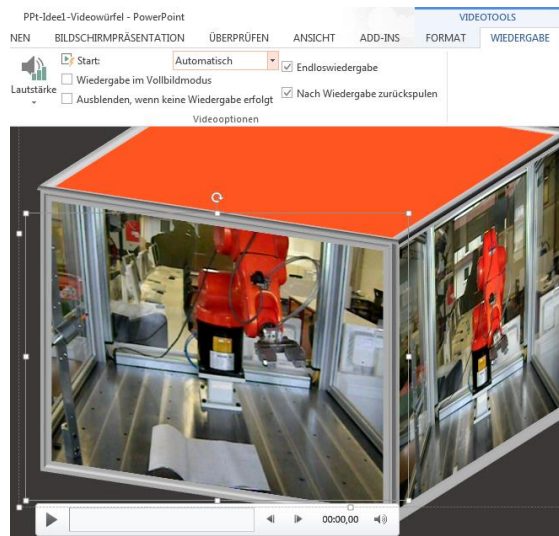
3D-Drehung

Die Videos müssen nun so gedreht werden, dass diese die Seiten eines Quaders bilden können. Schieben Sie die Kanten der Videos zueinander. Das Oberteil des Quaders bildet ein Rechteck mit der passenden 3D-Drehung.

„Fine-tuning“

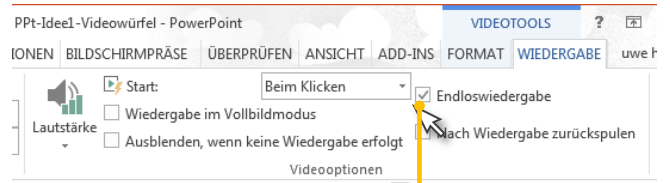
Da ein Fernseher einen Rahmen hat, so können Sie auch Ihrem Video einen Rahmen vergeben. Die Schaltfläche hierfür ist direkt anzuklicken unter **Videorahmen**.

Absträgung der Kanten können Sie unter **Videoeffekte** formatieren.



Videos abspielen

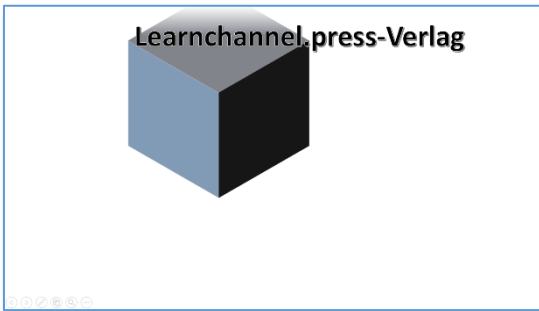
Die Einstellungen für das Abspielen der Videos finden Sie unter ‚Videotools‘ innerhalb der Registerkarte ‚Wiedergabe‘. Das Menü ‚Videotools‘ öffnet sich (wie schon an anderer Stelle beschrieben) mittels Doppelklick auf ein Video. Setzen Sie hier ein Häkchen unter ‚Endloswiedergabe‘.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

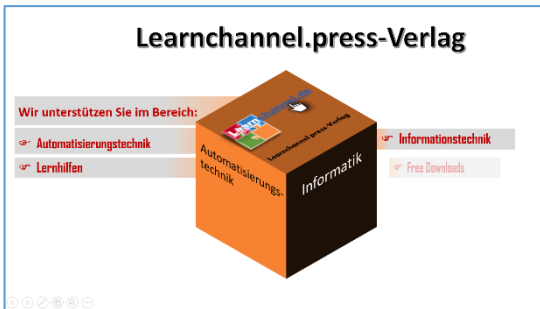
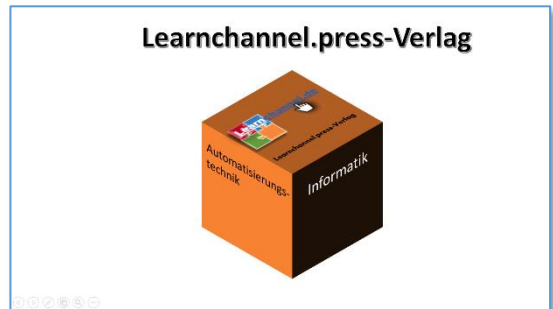
14.2 Einen animierten Bilderwürfel

Ein Hingucker für jede Messe oder Produktwerbung– diesen animierten Bilderwürfel:



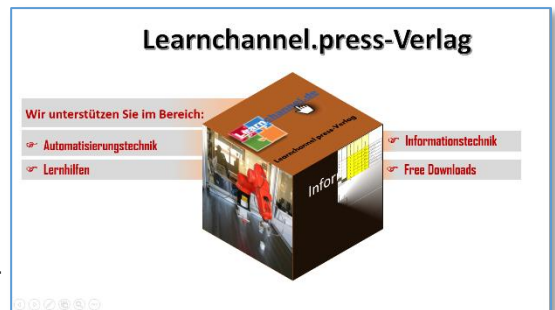
Ein Würfel purzelt in die Folie, wird dabei gestaucht und verändert dabei die Farbe.

Die Würfelseiten bekommen Aufdrucke und das Logo von Learnchannel.press-de.



Es werden die Tätigkeitsfelder und Lernhilfen von Learnchannel.press-Verlag aufgezeigt.

Zum Schluss werden die Würfelseiten mit Bildern aus der Informationstechnik und Automatisierungstechnik bebildert. Alternativ: Videos



Der Lösungsweg Schritt für Schritt erklärt:

Eingangsanimation: Hineinspringen
Bei **K**licken beginnen

Füllfarbe
Eingangsanimation: Farbe ändern
 Mit vorherigem beginnen

Rahmenfarbe
Eingangsanimation: Farbe ändern
 Mit vorherigem beginnen

Zeichnen Sie einen Würfel in 3D. Damit alle Seiten gleichermaßen sichtbar sind, formatieren Sie diesen als ‚links ‚Parallel-Isometrisch links abwärts‘. Dieser Würfel soll animiert einspringen und dabei die Füll- und Rahmenfarbe ändern.

Bild Oberseite
Eingangsanimation: Wischen
Bei **K**licken beginnen

Beschriftung Würfelseite
Eingangsanimation: Wischen
Bei **K**licken beginnen

Die Info-Textfelder (können auch Rechtecke mit Text sein) lassen Sie animiert nacheinander erscheinen.

Textfelder zur Info:
Eingangsanimation: Zoom oder Ausdehnen
Bei **K**licken beginnen

Weiter siehe nachfolgende Seite!



Zum Schluss fehlt noch die Bebilderung. Sie müssen vorher die Bilder in der passenden 3D-Drehung an die Würfelseiten anheften. Als Eingangsanimation bietet sich z.B. ‚Rad‘ an.

The screenshot shows a PowerPoint slide with the title "Learnchannel.press-Verlag". The slide content includes a 3D cube with a red wheel on top, surrounded by text boxes: "Wir unterstützen Sie im Bereich:", "Automatisierungstechnik", "Lernhilfen", "Informationstechnik", and "Free Downloads". To the right, the "Animationsbereich" (Animation Pane) is visible, listing 10 animation tasks. A red box highlights the last two items: "9 Grafik 7" and "10 Gruppieren 17". A callout box on the right contains the text: "Bebildung: Eingangsanimation: z.B. Rad" and a button that says "Bei Klicken beginnen".



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

14.3 Puzzle-Teile erstellen

Puzzle-Teile sind geradezu ideal, wenn man ineinander greifende Prozesse, Abteilungsaufgaben, etc. visualisieren möchte. Hierzu erstellen wir ein vierteiliges Puzzle. Damit Sie leichter arbeiten, lassen Sie sich da Raster mit ca. 2cm Rasterbreite anzeigen. Zeichnen Sie das Puzzle recht groß – Sie können ein Objekt jederzeit nachträglich noch verkleinern. Ausgangspunkt für ein Puzzle-Teil bildet ein Quadrat mit der Kantenlänge 6 cm.



Nun zu den einzelnen Arbeitsschritten:

Schritt 1: Erstellen eines Puzzle-Teiles mit Einbuchtungen

The diagram illustrates the process of creating a puzzle piece with a notch on the right side. The steps are as follows:

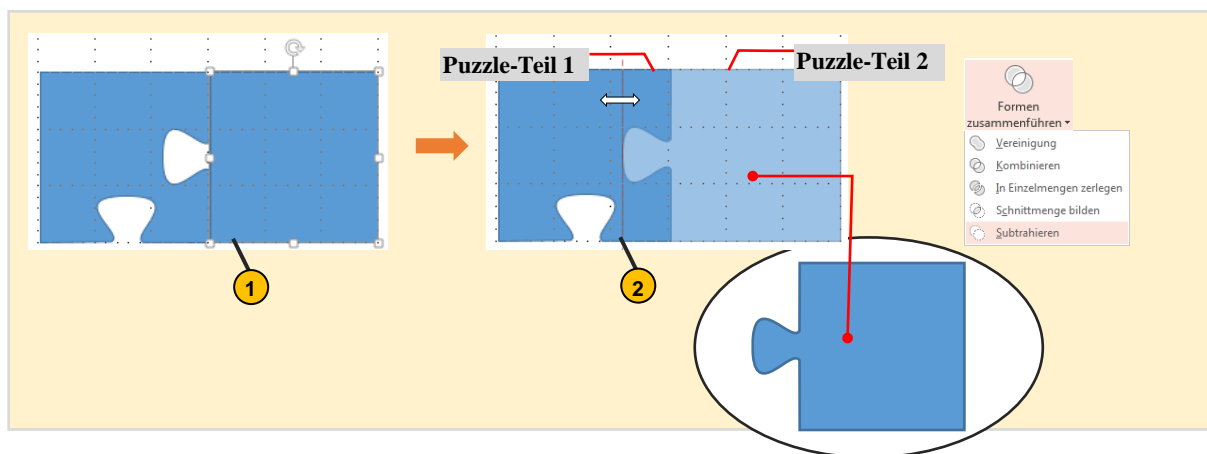
- Step 1:** A blue square is drawn on a grid. A context menu is open at the bottom-right corner, with the 'Punkte bearbeiten' (Edit Points) option selected.
- Step 2:** A red line is drawn along the right edge of the square, starting from the bottom-right corner and moving upwards, creating a notch.
- Step 3:** The notch is smoothed into a curve using the 'Punkte bearbeiten' tool.
- Step 4:** A close-up view shows the smoothing process in detail, with the red line curving inward.
- Step 5:** The final puzzle piece is shown with a smooth, curved notch on the right edge.
- Step 6:** A close-up view shows the final shape of the notch, which is a smooth curve.

- ① Wählen Sie das Rechteck mit einem Mausklick an, öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) und bearbeiten Sie die Punkte.
- ② Nachfolgend soll die Puzzle-typische Einbuchtung an dem Quadrat gemacht werden. Gehen Sie auf die Außenkante des Quadrats. Sobald sich der Cursor zu einem Fadenkreuz wandelt, betätigen Sie ein weiteres Mal die rechte Maustaste. In diesem nun sich öffnenden Kontextmenü können Sie nun Punkte hinzufügen.
- ③ Setzen Sie drei Punkte wie angezeigt.
- ④ Ziehen Sie nun den mittleren Punkt nach innen.
- ⑤ Da nun PowerPoint zwei gerade Abschnitte gemacht hat, gehen Sie nun mit der rechten Maustaste auf beide dieser Abschnitte und wählen ‚Gekrümmten Abschnitt‘ aus dem Kontextmenü. Sie erhalten nun zwei geschwungene Abschnitte.
- ⑥ Wählen Sie den mittleren nach innen gezogenen Punkt aus (kurz anklicken). Ziehen Sie den oberen weißen Punkt wie gezeigt mit der linken Maustaste senkrecht nach oben. Wenn Sie dabei noch die ‚Shift‘-Taste gedrückt halten, wird der untere Teil der Ausbuchtung symmetrisch mit erzeugt. Sind Sie mit der Abmessung der Ausbuchtung zufrieden, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Wenn Sie diesen Vorgang noch für die Unterseite wiederholen, sieht Ihr Ergebnis so aus:

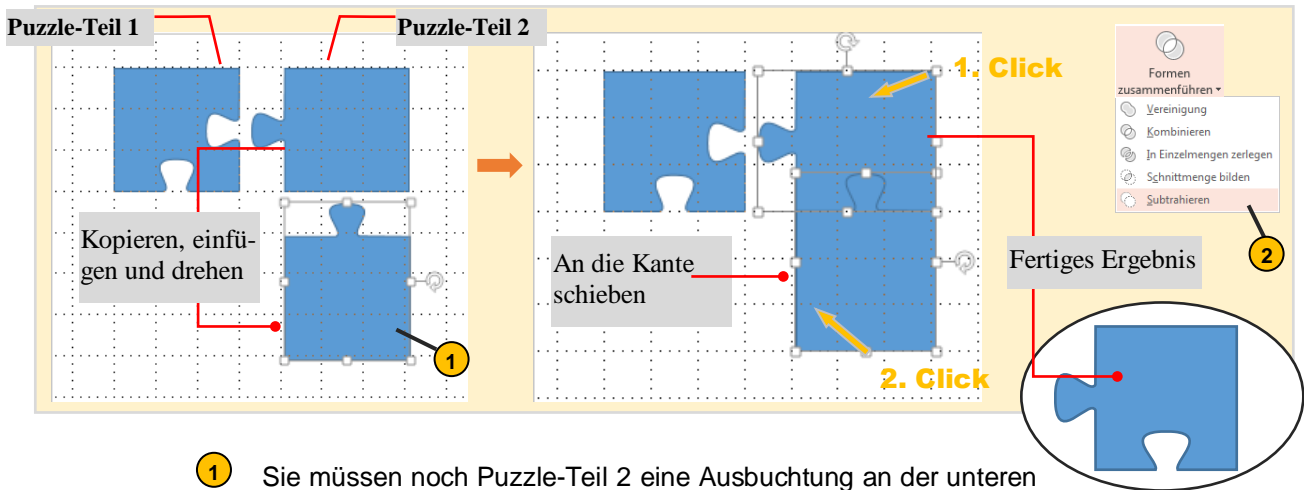


Schritt 2: Restlichen Puzzle-Teile erstellen mittels dem Zeichenwerkzeug ‚Formen zusammenführen‘.

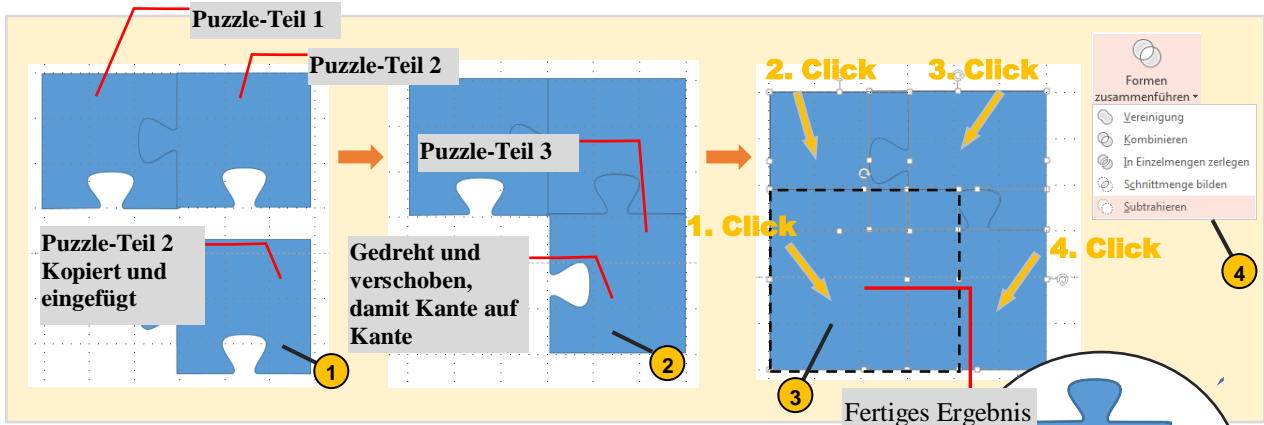


- ① Kopieren und fügen Sie Puzzle-Teil 1 ein, denn eines brauchen Sie noch unverändert. Erstellen Sie ein zweites Quadrat gleicher Abmessung und legen Sie diese Kante an Kante mit der Kopie von Puzzle-Teil 1.
- ② Gehen Sie an die linke Kante des Rechteckes und ziehen Sie mit der linken Maustaste diese Kante über das Puzzle-Teil, so dass die Aussparung überdeckt wird. Subtrahieren Sie nun Puzzle-Teil 1 von Puzzle-Teil 2 (erster Maus-Klick auf Puzzle-Teil 1, zweiter Mus-Klick auf Puzzle-Teil 2).¹³

¹³ Falls das Puzzle-Teil einen Strich an der Ober- oder Unterseite hat, legen Sie ein Rechteck auf diesen Strich und subtrahieren Sie.

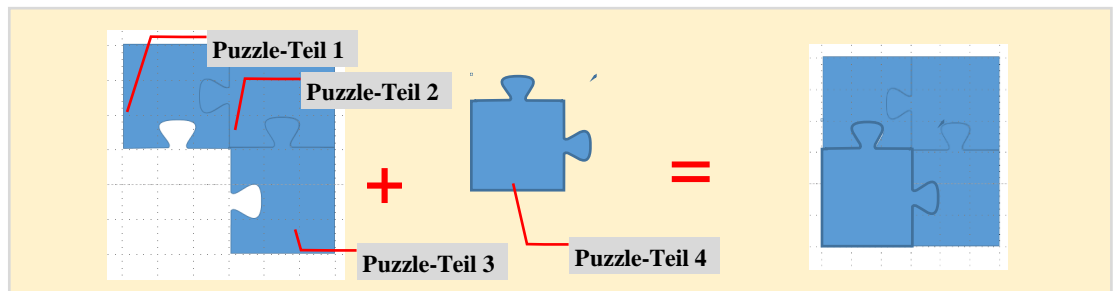


- 1 Sie müssen noch Puzzle-Teil 2 eine Ausbuchtung an der unteren Kane vergeben. Hierfür kopieren Sie dieses Puzzle-Teil, drehen dieses um 90° Uhrzeigersinn und schieben es Kante an Kante wie abgebildet.
- 2 Subtrahieren Sie oberes Puzzle-Teil minus unteres Puzzle-Teil – fertig.



- 1 Kopieren Sie Puzzle-Teil 2 und fügen Sie es wieder ein.
- 2 Sobald Sie dieses um 90° Uhrzeigersinn drehen und Kante an Kante verschieben, kann dieses Puzzle-Teil 3 bilden. Kopieren Sie das Gebilde und fügen Sie wieder ein an einer anderen Stelle. Denn um das letzte Puzzle-Teil zu fertigen, werden die Puzzle-Teile 1 – 3 zerstört.
- 3 Sie arbeiten jetzt mit einer Kopie der Puzzle-Teile 1 – 3 weiter. Ziehen Sie ein Rechteck groß genug, so dass die Aussparungen der angrenzenden Puzzle-Teile überdeckt werden.
- 4 Klicken Sie die Teile wie in der angegebenen Reihenfolge an und subtrahieren Sie die Teile. Es wird gebildet:

$$\text{Puzzle-Teil 4} = \text{Rechteck} - \text{Puzzle-Teil 1} - \text{Puzzle-Teil 2} - \text{Puzzle-Teil 3}$$



Puzzle-Teile 1-3 haben Sie (als Kopie) gesichert. Zusammen mit dem soeben erstellten Puzzle-Teil 4 haben Sie nun ein fertig erstelltes Puzzle.

Gestaltungsmöglichkeiten



Die einzelnen Puzzle-Teile werden für sich formatiert und bekommen ein Textfeld zur Beschriftung. Sie können hier einen 3D-Effekt einbringen, sowie Schatten und Rahmen. Dieses Formatieren wurden in den vorangegangenen Kapiteln erklärt.

Die einzelnen Puzzle-Teile bilden zusammen ein Bild, können aber für eine Präsentation auch auseinander gezogen werden. Darauf soll näher eingegangen werden.

Puzzle mit einem Bild hinterlegen:

Gruppieren und Formatieren

The screenshot illustrates the steps for grouping and formatting puzzle pieces in PowerPoint. It shows a context menu with 'Gruppieren' selected (1), the 'Grafik formatieren' task pane with 'Bild- oder Texturfüllung' selected (3), and the 'Zwischenablage' button selected (4). Other options in the task pane include 'Keine Füllung', 'Einfarbige Füllung', 'Farbyberlauf', 'Musterfüllung', and 'Folienhintergrundfüllung'. The 'Bild einfügen aus' section includes 'Datei...', 'Zwischenablage', and 'Online...'. The 'Transparenz' slider is set to 0%. The 'Bild nebeneinander als Textur anordnen' checkbox is checked (5). The 'X-Offset', 'Y-Offset', 'X-Skalierung', and 'Y-Skalierung' are all set to 0 Pt. or 100%. The 'Ausrichtung' is set to 'Oben links' and the 'Spiegelungstyp' is set to 'Keine'. The 'Mit Form drehen' checkbox is checked (6).

Erläuterung der Arbeitsschritte Siehe nächste Seite!

- ① Wenn die einzelnen Puzzle-Teile als Gesamtheit sich ein Bild oder Foto teilen sollen, dann müssen Sie diese zuerst gruppieren.
- ② Öffnen Sie nach dem Gruppieren das Kontextmenü um die Form zu formatieren.
- ③ Als Füllung wählen Sie ein Bild.
- ④ Als Quelle können Sie den Pfad eines Bildes wählen oder dieses zuerst in die Zwischenablage kopieren. Bei einem Internet-Zugang steht Ihnen auch die Quelle ‚online‘ offen.
- ⑤ Wenn Sie hier dieses Häkchen nicht setzen, bekommt jedes Puzzle-Teil das Gesamtbild als Hintergrund.
- ⑥ Wenn Sie das Puzzle drehen (als Gesamtes oder nur ein Einzel-Teil, dann aktivieren Sie hier diese Option mit einem Häkchen.

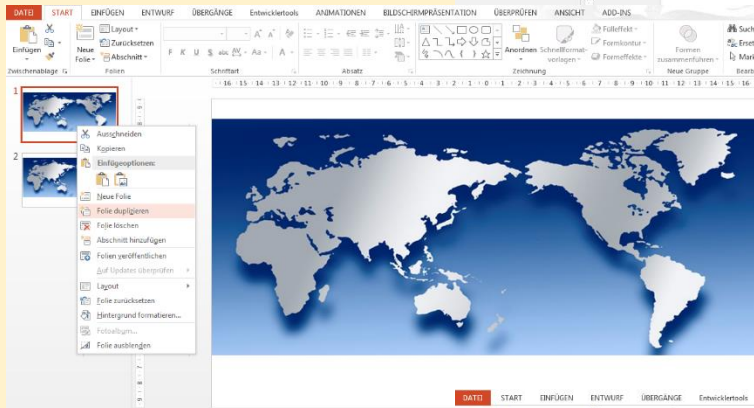
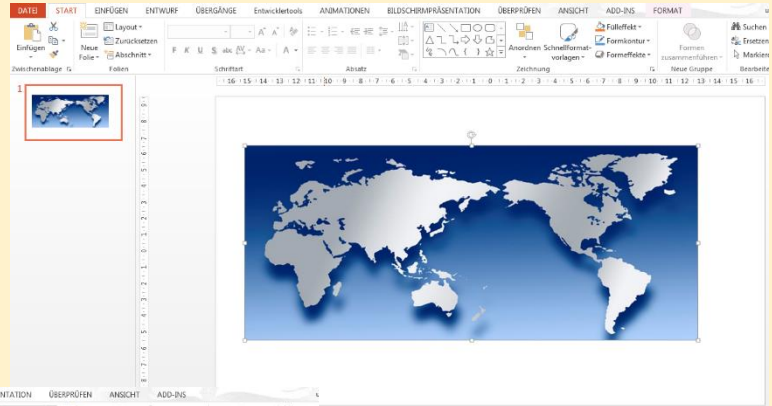


Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

14.4 Bilder in XXL-Größe präsentieren

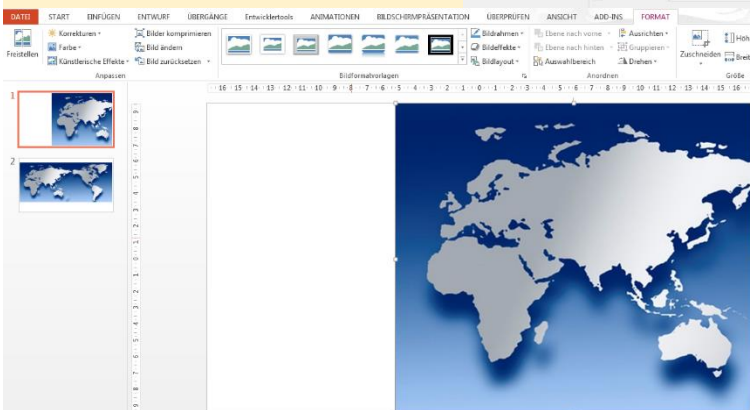
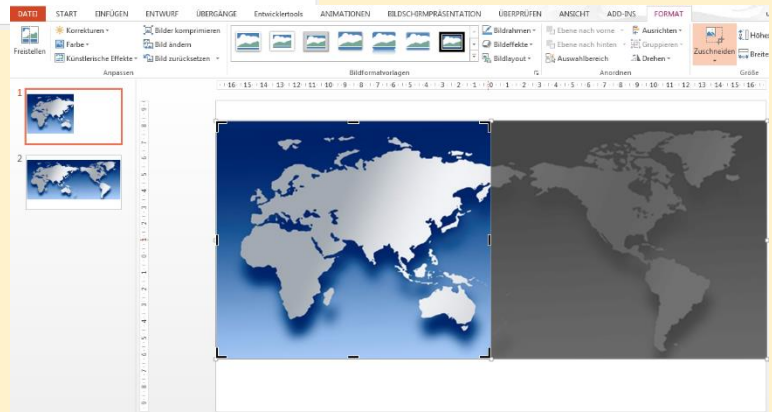
Bilder, welche sich über mehrere Folien erstrecken, können Sie leider nicht in PowerPoint zeigen. Aber mit dem Folienübergangs ‚Schieben‘ können Sie dies vortäuschen. Hier ein möglicher Lösungsweg:

Fügen Sie da Bild ‚Welt‘ in Ihre PowerPoint-Folie. Sie finden dieses Bild auf der Lösungs-CD im Ordner \pics.



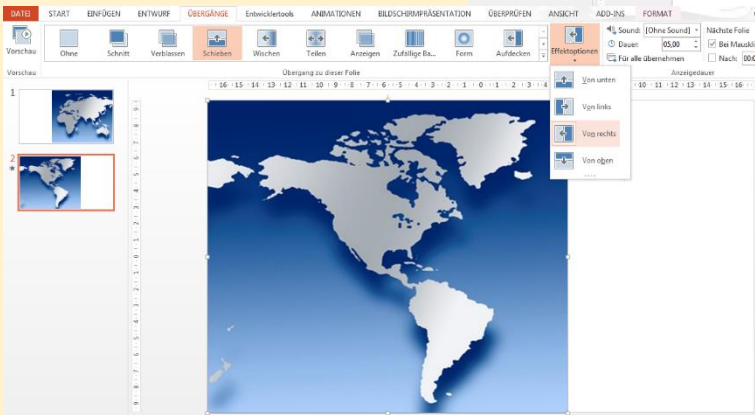
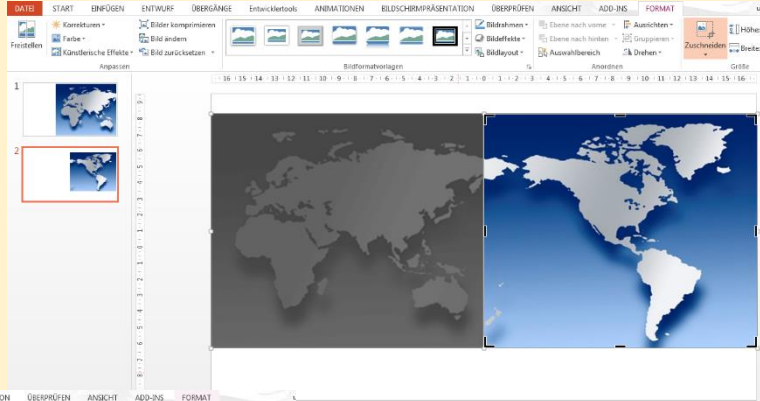
Sie befinden sich innerhalb der Folie 1. Ziehen Sie dies Bild an einer Ecke auf maximale Größe. Das Bild wird an die Folienränder stoßen. Duplizieren Sie die Folie.

Doppelklicken Sie das Bild. Es öffnet sich eine Registerkarte ‚Bildtools‘. Hier können Sie das Bild zuschneiden und zwar auf die Mitte wie abgebildet. Dies bildet die linke Hälfte des Bildes.



Schieben Sie das Bild an den rechten Rand der Folie und vergrößern Sie das Bild maximal (z.B. durch Ziehen mit der linken Maustaste an einer Ecke des Bildes).

Wandern Sie in die Folie 2. Hier schneiden Sie das Bild auf die Mitte wie abgebildet. So bekommen Sie die rechte Hälfte des Bildes.



Ziehen Sie das Bild ebenfalls auf maximale Größe und schieben Sie es an den rechten Folienrand.

Sie müssen nun nur noch für den passenden Folienübergang sorgen. Klicken Sie auf Folie 2 in der Folienübersicht und wandern zur Registerkarte 'Überfahrgänge'. Sie wählen Folienübergang 'Schieben' mit der Option 'Von rechts'. Es bietet sich an, die Zeitdauer des Überganges zu erhöhen.

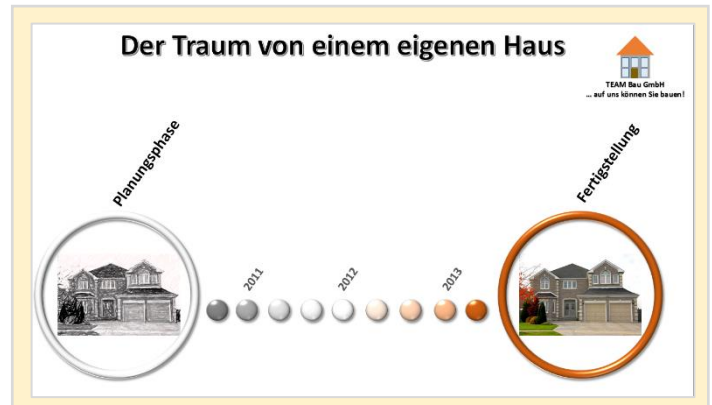
Das Bild ist drei gewählt. Es könnte aber auch ein Teil einer Anlage sein, welche für eine Präsentation gezoomt werden soll. In der Lösungs-CD finden sich zwei PowerPoint-Files, welche dieses Thema abhandeln.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

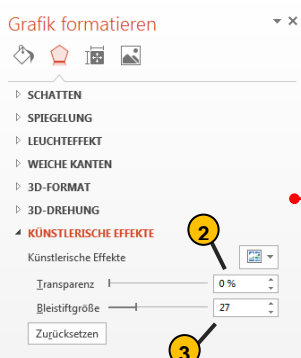
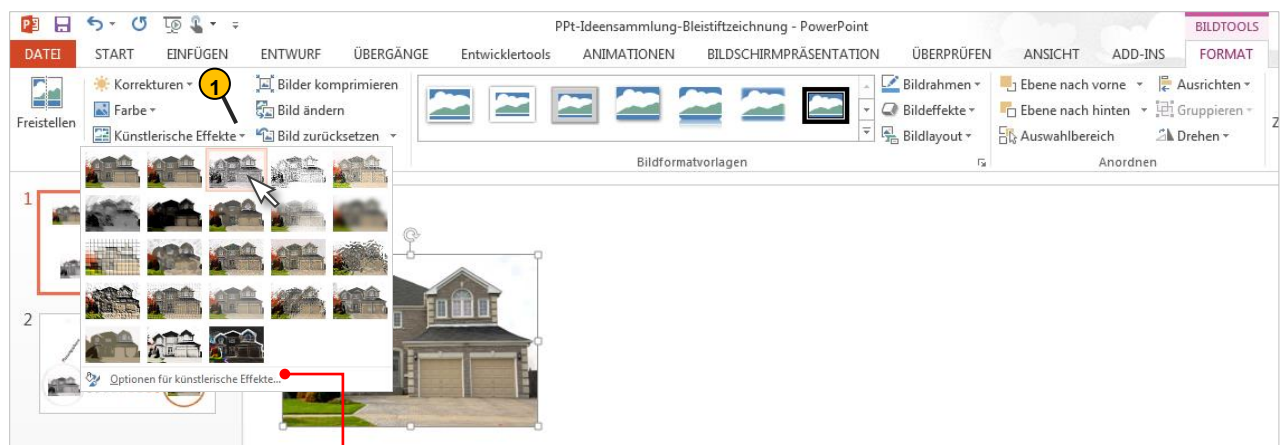
14.5 Bleistiftskizzen – „Von der Planung bis zur Fertigstellung“

Die ‚Teambau GmbH‘ ist im Bereich Wohnungsbau tätig und ist auf Kundenzugewinnung ausgerichtet. Eine ansprechende Illustration soll die verschiedenen Phasen, d.h. Anfangsstadium (Planungsphase) bis zur Fertigstellung darstellen. Die Bleistift-Zeichnung und das fertige Bild (kann auch eine Fotografie sein) können Beginn und Abschluss eines Projektes symbolisieren. Sie eignen sich auch, um am Anfang und Ende eines Zeitstrahls zu stehen.



Effekt zuweisen

Nach dem Einfügen eines geeigneten Fotos öffnen Sie per Doppelklick auf das Bild die Registerkarte Bildtools/Format ein. Hier sind alle Menüpunkte zur Bearbeitung des Bildes greifbar.



Ein Klick auf 'Künstlerische Effekte' zeigt mir den Katalog der verfügbaren Effekte. Hier wurde der Effekt 'Graustufen' gewählt.

- 1 Über 'Optionen für künstlerische Effekte' - auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zu erreichen - lässt sich die Stärke des Effekts noch anpassen.
- 2 Während die Voreinstellung das Foto in ein reines Graustufenbild umwandelt, kann ich durch Erhöhen des Wertes für Transparenz die ursprünglichen Farben durchscheinen lassen und so den Eindruck einer Farbstift-Zeichnung erscheinen lassen.
- 3 Mit der Einstellung Bleistiftgröße beeinflusse ich, wie viele Details des ursprünglichen Bildes noch erkennbar sind.



Dieses PowerPoint-File befindet sich auf der Lösungs-CD!

A
ActiveX-Steuerelemente 78
Animation 39
Ansicht ‚Folienmaster‘ 11
Ansicht ‚Foliensortierung‘ 10
Ansicht ‚Handzettelmaster‘ 11
Ansicht ‚Notizenmaster‘ 11
Ansicht ‚Notizenseite‘ 10
Ansichten 8, 10
Ausrichten 26
Autokorrekturfunktion 68

B
Backstage-Menü 7
Bleistift-Effekt 94
Breitbildformat 16

D
Datenaustausch 70
 Daten importieren 70
Design 16
Designs 19
Diagramm 28

E
Einzüge 21

F
Folie 17
Folienformat 16
Folienmaster 45
Foliensortierung 18
Folienübergänge 38
Formen 23
Fotoalbum 34
Freihandstift 56
Fußzeile 22

H
Handzettel 49
Handzettelmaster 49
Hintergrund formatieren 46
Hochformat 16
Hyperlinks 33

K
Korrekturfunktion 68
Kugel 24

L
Laserpointer 56
Leseansicht 10
Links 6, 33

M
Masterfolie 45
Masterlayout 45
Menüband 8, 13
Multifunktionsleiste 8, 9

N
Normalansicht 10
Notizen 52
Notizenmaster 52

O
Office-Schaltfläche 8
OLE 20
Online präsentieren 63
Organigramm 30

P
Passwort 15
PowerPoint-Anwendungsfenster 8
Puzzle
 Bilderpuzzle 87

Q
Quader 24
Querformat 16

R
Raster- und Führungslinien 73
Referentenansicht 57

S
Schnellzugriffsleiste 12
Schriftgestaltung 20
SkyDrive 60
SmartArt 29
Statuszeile 8, 10
Stift 56

T
Tabellen 27
Textfeld 20
Textmarker 56
Titelleiste 8, 9
Touchbedienung 59

V

Video-Formate 62
Videos 35
 Textmarken 37
 Untertitel 36
Visual Basic 79
Vollbildanzeige 8
Vorlagen 19
Vorlagenkatalog 7

Bilderwürfel 44
Formen zusammenführen 41
Ringpuzzle 42
Zeitmesser 58
Zoom-Regler 8

Z

Zeichnen 41

Eigene Notizen