

---

# POWERPOINT 97 – EINFÜHRUNG

## Inhaltsverzeichnis

---

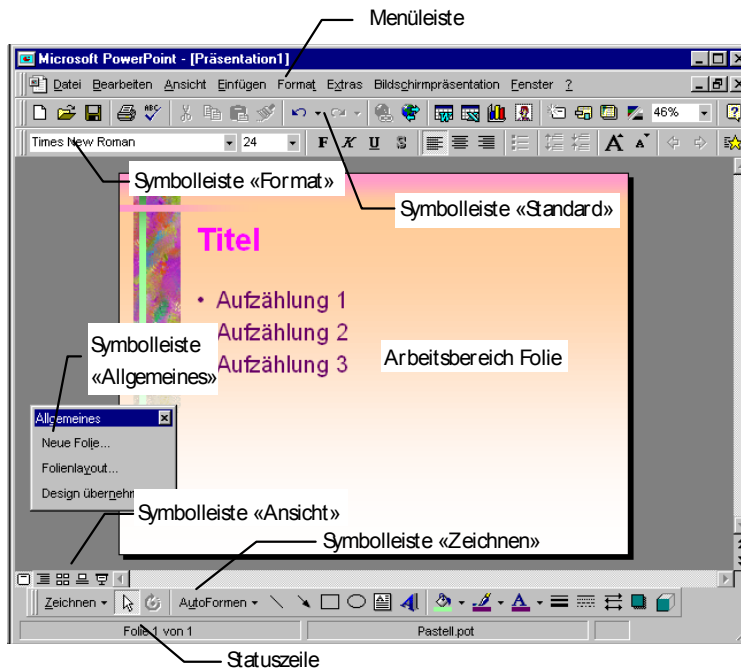
<b>1. Grundlagen PowerPoint 97 .....</b>	<b>1-1</b>
1.1 Elemente des Bildschirms	
1.2 Symbolleisten	
1.3 Hilfe zur Selbsthilfe	
<b>2. Eine Präsentation schnell erstellen .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 Checkliste	
2.2 AutoInhalt-Assistent und Vorlagen	
2.3 Ansichten einer Präsentation	
2.4 Text eingeben und ändern (Gliederungsansicht)	
2.5 Text konzipieren	
2.6 Sich in einer Präsentation bewegen	
2.7 Bildschirmpräsentation aufrufen	
2.8 AutoClipArt	
<b>3. Die fertige Präsentation bearbeiten .....</b>	<b>3-1</b>
3.1 Die Präsentation öffnen und drucken	
3.2 Verschiedene Präsentationsdesigns	
3.3 Folienlayouts	
3.4 Arbeiten in der Foliensortieransicht	
<b>4. Arbeiten mit Texten .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 Text einfügen	
4.2 Zeichen- und Absatzformatierung	
4.3 Aufzählungslisten erstellen und ändern	
<b>5. Gezeichnete Objekte .....</b>	<b>5-1</b>
5.1 Grundlagen	
5.2 Objekte zeichnen	
5.3 Markieren, Verschieben, Grösse ändern	
5.4 Hilfsmittel zum Zeichnen	
5.5 Objekteigenschaften	
5.6 Spezielle Möglichkeiten	
5.7 Text im Objekt	
<b>6. Objekte integrieren .....</b>	<b>6-1</b>
6.1 Objekte einfügen	
6.2 Diagramme	
6.3 Grafiken einfügen	
6.4 Grafik bearbeiten	
6.5 Organisationsdiagramme	
6.6 PowerPoint und Excel	

<b>7. Master- und Präsentationsvorlagen</b> .....	<b>7-1</b>
7.1 Grundlagen	
7.2 Ändern der Master-Vorlage	
7.3 Präsentationsvorlagen	
<b>8. «Ready To Present»</b> .....	<b>8-1</b>
8.1 Handzettel	
8.2 Notizen	
8.3 Buch erstellen	
8.4 Pack & Go-Assistent	
<b>9. Animation und Interaktivität</b> .....	<b>9-1</b>
9.1 Film und Klang	
9.2 Folienübergänge	
9.3 Animationseinstellung	
9.4 Hyperlinks und Aktionseinstellungen	
<b>10. Am Bildschirm präsentieren</b> .....	<b>10-1</b>
10.1 Bildschirmpräsentation einrichten	
10.2 Bildschirmpräsentation bedienen	
10.3 Foliennavigator und Folienzeitmonitor	
10.4 Notizen während der Präsentation	
10.5 Zielgruppenorientierte Präsentation	

# 1. Grundlagen PowerPoint 97

1

## 1.1 Elemente des Bildschirms



### spezielle Symbole der Symbolleiste «Standard»

	Hyperlink einfügen
	Web-Symbolleiste
	Microsoft Word-Tabelle einfügen
	Microsoft Excel-Tabelle einfügen
	Diagramm einfügen
	ClipArt einfügen
	Neue Folie
	Folienlayout
	Design übernehmen
	Schwarzweissansicht

### spezielle Symbole der Symbolleiste «Format»

	Schatten
	Absatzabstand verändern
	Höherstufen / Tieferstufen
	Animationseffekt

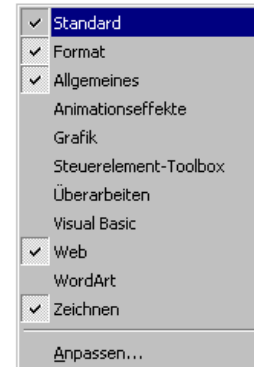
## 1.2 Symbolleisten

### Symbolleisten ein- und ausblenden

PowerPoint hat eine Reihe von vordefinierte Symbolleisten die Sie folgendermassen ein- oder ausblenden können:

- [Ansicht] <Symbolleisten>
- Kontextmenü einer Symbolleiste (rechte Maustaste)

☞ Jede der Symbolleisten kann frei auf dem Bildschirm verschoben und positioniert werden.



### Informationen zu den Symbolleisten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Informationen zu den einzelnen Symbolen anzeigen zu lassen:

#### Quick-Info

- Zeigen Sie mit der Maus einen kurzen Moment auf ein Symbol ohne darauf zu klicken.



#### Direkthilfe

- Wählen Sie im Menü [?] den Befehl <Direkthilfe> bzw. [SHIFT]+[F1]. Die Maus wird zu einem Zeiger mit Fragezeichen. Klicken Sie damit auf das gewünschte Symbol.



### Symbolleisten anpassen

Wählen Sie den Befehl [Extras] <Anpassen>. Es stehen Ihnen folgende drei Register zur Verfügung:

#### Symbolleisten

Hier können Sie z.B. eine neue benutzerdefinierte Symbolleiste erstellen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche [Neu...].

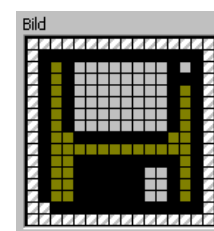
#### Befehle

Wählen Sie eines der zur Verfügung stehenden Symbole und ziehen Sie diese in die gewünschte Symbolleiste.

#### Optionen

Hier können Sie u.a. einstellen, ob in der Quick-Info auch die entsprechende Tastenkombination angezeigt werden soll.

- ☞ Solange das Dialogfenster 'Anpassen' angezeigt wird, können alle Symbole mit dem Schaltflächen-Editor verändert werden. Wählen Sie dazu den Befehl <Schaltflächensymbol verändern..> im Kontextmenü des Symbols.



## 1.3 Hilfe zur Selbsthilfe

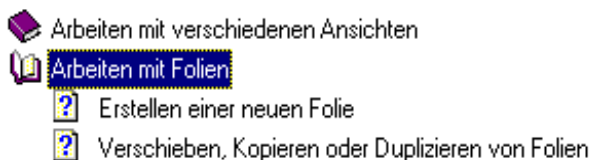
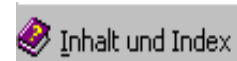
### Office-Assistent

Wie bei allen Office 97-Programmen enthält auch PowerPoint einen Office-Assistenten. Über diesen Assistenten können Sie eine Frage an das Hilfesystem als normalen Satz formulieren. Ein animiertes Symbol (Hund, Einstein, Briefklammer etc.) soll diese Hilfe ein wenig auflockern. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf den Pfeil mit dem Fragezeichen oder wählen Sie die Taste [F1].



### Inhalt und Index

Klicken Sie im Menü [?] auf <Inhalt und Index>. Das Dialogfenster zu den Hilfethemen wird eingeblendet.



👉 Angezeigte Themen können über die Schaltfläche Optionen ausgedruckt werden oder in die Zwischenablage kopiert werden. Es können auch Lesezeichen definiert werden.



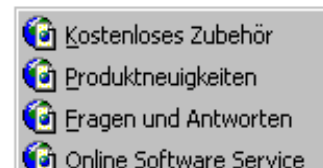
### PowerPoint Zentral

Wenn Sie den Befehl [Extras] <PowerPoint Zentral> wählen, wird eine interaktive PowerPoint-Präsentation gestartet, die Ihnen weitere Informationen zu PowerPoint liefert. PowerPoint Zentral ermöglicht auch den automatischen Update von PowerPoint über das Internet.

👉 Im 'PowerPoint Zentral' finden Sie unter anderem Präsentationsrichtlinien für wirkungsvolle Präsentationen (Dale Carnegie Training).

### Microsoft im Web

Unter dem Befehl [?] <Microsoft im Net> finden Sie eine Serie von Hyperlinks zu der Home-Page von Microsoft. Wenn Sie einen Internet-Zugang besitzen, können Sie damit direkt weitere aktuelle Informationen einsehen und Gratisdateien herunterladen.



## 2. Eine Präsentation schnell erstellen

# 2

### 2.1 Checkliste

#### Planung einer Präsentation

Die Erstellung einer Präsentation ist mit PowerPoint keine Hexerei. Dennoch ist es empfehlenswert, dass vor der Erstellung gewisse Themen geplant werden sollten.

##### *Zweck einer Präsentation*

- Was will ich mit meiner Präsentation erreichen?
- Welche Informationen will ich präsentieren?

##### *Zielgruppe bestimmen*

- Wem werde ich meine Präsentation vorführen?
- Welche «Sprache» spricht mein Zielpublikum? Verstehen Sie die Fachwörter und die Grafiken meiner Präsentation?

##### *Aufbau der Präsentation*

- Wie erreiche ich, dass die Präsentation einen «Spannungsbogen» hat?
- Welche Informationen stellen ich an den Anfang, welche an den Schluss der Präsentation?

##### *Gestaltung der Präsentation*

- Welchen Schriften, Symbole und welches Gestaltungslayout soll ich verwenden (vgl. CI)?

#### Eine Präsentation erstellen

Zur schnellen und einfachen Erstellung einer Präsentation folgen Sie den nachstehend aufgeführten Schritten.

1. Eingabe der Ideen (z.B. mit dem AutoInhalt Assistent)
2. Inhalt bearbeiten und anordnen in der Gliederungsansicht.
3. Formatieren der Präsentation (z.B. mit Hilfe von Folienlayouts und «Design übernehmen«).
4. ClipArt, Zeichnungen, Diagramme usw. hinzufügen.
5. Notizen eingeben und Handzettel erstellen.

## 2.2 AutoInhalt-Assistent und Vorlagen

AutoInhalt-Assistent und Präsentations-Vorlagen ermöglichen Ihnen, schnell eine Präsentation zu erstellen.

- ☞ Seien Sie kritisch bei der Übernahme von Design-Vorlagen. Sie entsprechen selten Ihren individuellen Ansprüchen.

### AutoInhalt-Assistent

1. Starten Sie PowerPoint.
  2. Wählen Sie die Option <AutoInhalt-Assistent> und klicken Sie auf [OK].
- ☞ Den AutoInhalt-Assistent können Sie nachträglich aufrufen über den Befehl [Datei] <Neu...>. Wählen Sie im Register 'Präsentationen' den Eintrag 'AutoInhalt-Assistent'.



3. Füllen Sie die Angaben in den verschiedenen Dialogfenster aus und klicken Sie jeweils auf [Weiter>].
4. Am Schluss wählen Sie [Fertigstellen]. PowerPoint erstellt eine neue Datei und zeigt die Folien an.

### Präsentationsvorlagen verwenden

Bei der Wahl einer Präsentationsvorlage (Befehl [Datei] <Neu...>) können Sie wählen zwischen:

#### *Designvorlage (Register 'Präsentationsvorlage')*

Die Farbskala, das Hintergrundlayout und das Textformat sind vordefiniert

#### *Inhaltsvorlage (Register 'Präsentationen')*

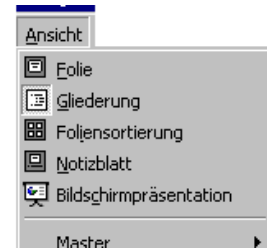
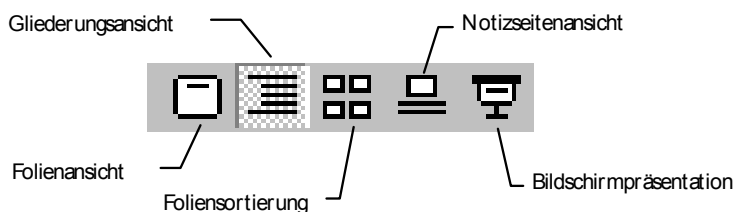
Es werden mehrere Folien hergestellt, die bereits eine inhaltliche Struktur und ein dem Inhalt entsprechendes Präsentationsdesign aufweisen.

## 2.3 Ansichten einer Präsentation

Jede Präsentation kann in verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Jede dieser Ansichten bietet für einzelne Aufgabenbereiche spezielle Vorteile.

### Wechsel der Ansichten

Wählen Sie entweder im Menü [Ansicht] die gewünschte Ansicht oder klicken Sie unten links auf das entsprechende Symbol.



### Folienansicht

Es wird auf dem Bildschirm eine Folie mit allen Formatierungen und grafischen Elementen angezeigt. Diese Ansicht ermöglicht den besten Überblick zur Beurteilung der Folie.



### Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht wird nur der Textinhalt angezeigt und ermöglicht deshalb auf übersichtliche Weise, ein Konzept für die gesamte Präsentation zu erstellen.



### Foliensortierung

Alle Folien der Präsentation werden mit Miniaturabbildungen angezeigt. Folien können auf einfache Art verschoben, ausgeblendet und mit Foliensortierungseffekten versehen werden.



### Notizseitenansicht

Im oberen Bereich eines Notizblattes steht ein Miniaturbild der Folie, der untere Bereich ist reserviert für Notizen zur jeweiligen Folie.



### Bildschirmpräsentation

Um die Präsentation mit allen Formatierungen, Grafiken und Animations- und Überblendungseffekten betrachten zu können, wählen Sie die Bildschirmpräsentation.





## 2.4 Text eingeben und ändern (Gliederungsansicht)

Den bestehenden Text können Sie sowohl in der Folienansicht als auch in der Gliederungsansicht weiterverarbeiten. Die Gliederungsansicht ist dafür sehr geeignet.



Gliederungsansicht

### Text ändern (überschreiben)

Markieren Sie den bestehenden Text, indem Sie auf das Aufzählungszeichen am Anfang des Absatzes klicken oder mit der Maus den gewünschten Text überstreichen und schreiben Sie den neuen Text.

### Text einfügen

Klicken Sie an der Stelle, an der Sie Text einfügen möchten und schreiben Sie den neuen Text.

### Neue Zeile, neue Folie einfügen

Klicken Sie hinter das letzte Wort des vorhergehenden Absatzes und drücken die Taste [ENTER]. Den Text können Sie nachträglich höher- oder tieferstufen (vgl. nächstes Kapitel).

- 1  **Besprechung der Hauptziele & wichtige Erfolgsfaktoren**
  - Was macht eine Firma einzigartig?
  - Was macht eine Firma erfolgreich?
  - Gemeinsame Vision
  - Besprechen Sie die Hauptziele des letzten Jahres.
- 2  **Ihre Meinung über u**
  - Kurze Übersicht der L
- 3  **Organisationsübersi**
  - Einführung und allgemeine Ziele jeder Organisation

### Text formatieren

Mit dem Symbol 'Formatierung anzeigen' können Sie die Textformatierung in der Gliederungsansicht ein- oder ausblenden lassen.



Jegliche Textformatierungen die Sie in der Gliederungsansicht vornehmen, werden berücksichtigt (vgl. Miniaturansicht der Folie)

## 2.5 Text konzipieren

Sie können Ihr Präsentationskonzept in der Gliederungsansicht bearbeiten, indem Sie die einzelnen Absätze markieren und per Tastatur oder Maus höher- oder tieferstufen bzw. umstellen.

Es stehen Ihnen fünf Gliederungsebenen zur Verfügung, wobei der Folientitel als höchste Ebene betrachtet wird.

### Textelemente markieren

Gesamter Text (Präsentation)	[CTRL]+[A]
Inhalt einer Folie	auf das Foliensymbol klicken
Textabsatz mit allen Unterebenen	auf das Aufzählungszeichen klicken
Textabsatz ohne Unterebenen	Cursor im Absatz positionieren

### Textelemente höher- oder tieferzustufen

#### *Mit der Maus*

Ziehen Sie den Text horizontal oder vertikal an die gewünschte Stelle. Eine Linie zeigt Ihnen die Position an.

#### *Mit der Tastatur*

höher- / tieferstufen	+ [Alt] +  bzw.
Nach oben / unten umstellen	+ [Alt] +  bzw.

### Text ein- und ausblenden

Für die Grobplanung ist es möglich, den Text bis auf die Folientitel auszublenden. Für die Feinplanung können Sie sich wieder alle Ebenen anzeigen lassen. Klicken Sie auf die entsprechenden Symbole.

	nur Folientitel anzeigen
	Alles einblenden
	Gliederung reduzieren
	Gliederung erweitern

### Inhaltsfolie

Mit diesem Symbol erstellt PowerPoint eine neue Folie, die alle nachfolgenden Folienüberschriften enthält.



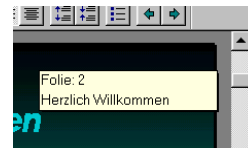
## 2.6 Sich in einer Präsentation bewegen

In der Folienansicht sehen Sie nur je eine Folie. Folgende Möglichkeiten bestehen eine bestimmte Folie aufzurufen.

zur vorhergehenden Folie	
zur nächsten Folie	
zur ersten Folie	
zur letzten Folie	
zu einer bestimmten Folie	das Klötzchen in der vertikalen Bildlaufleiste verschieben



Folienansicht



- Eine bestimmte Folie können Sie auch über die Folien-sortieransicht finden. Wechseln Sie in diese Ansicht und doppelklicken Sie die gewünschte Folie.



## 2.7 Bildschirmpräsentation aufrufen

### Bildschirmpräsentation starten

Um sich ein Bild Ihrer fertigen Präsentation zu machen, können Sie sich die Folien am Bildschirm anzeigen lassen.

1. Wechseln Sie zur ersten Folie oder markieren Sie diese.
2. Klicken Sie auf das Symbol für Bildschirmpräsentation.
3. Klicken Sie die linke Maustaste oder drücken Sie die Leertaste, um zur nächsten Folie zu gelangen.
4. Mit [ESC] können Sie die Präsentation jederzeit abbrechen.



### Präsentationsoptionen

Wird während einer Präsentation die Maus bewegt, wird am unteren linken Rand ein Symbol eingeblendet. Wenn Sie darauf klicken, können im aufgeklappten Menü verschiedene Befehle ausgewählt werden.



## 2.7 AutoClipArt

Um Ihre Ideen und Aussagen mit Bildern oder Fotos zu untermalen, stellt PowerPoint ClipArts zur Verfügung. Der Assistent 'AutoClipArt' hilft Ihnen, zu Ihren Stichworten die richtigen ClipArts zu finden.

1. Wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Grafik> und dort den Eintrag <ClipArt...>.



2. Klicken Sie auf den gewünschten Register (ClipArt, Foto, Sounds oder Video) und wählen Sie evtl. mit Hilfe der Stichwortliste links das gewünschte Element aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche [Einfügen], damit das Element auf der aktuellen Folie eingefügt wird.

### Bemerkungen zu ClipArts

- Es gibt heute für wenig Geld ganze ClipArt-Bibliotheken auf CD-ROMs die Tausende von Bildern enthalten und oft besser sind als die in PowerPoint bzw. MS-Office enthaltenen ClipArts.
- ClipArts sind leider meistens nicht besonders originell. Selbstgefertigte Zeichnungen (auch wenn unbeholfen) wirken oft viel persönlicher.
- ClipArts sind meist sehr farbig und lenken oft von anderen wichtigeren Elementen (z.B. Text) ab. Farbige ClipArts sind zusätzlich schwarz-weiß ausgedruckt schlecht lesbar.
- ClipArts können angepasst und verändert werden (vgl. Kapitel «6.4 Grafik bearbeiten»).

## 3. Die fertige Präsentation bearbeiten

# 3

### 3.1 Die Präsentation öffnen und drucken

#### Präsentation öffnen

1. Wählen Sie aus dem Menü [Datei] den Befehl <Öffnen> oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
2. Wechseln Sie ins gewünschte Laufwerk bzw. Verzeichnis und doppelklicken Sie dort auf die zu öffnende Präsentation.



#### Nach Dateien suchen

Im Dialogfenster 'Öffnen' können Sie Dateien nach folgenden Kriterien suchen: Dateiname, Dateityp, Textinhalt, Datum.

*Im Menü [Datei] wird eine Liste der zuletzt bearbeiteten Dateien angezeigt.*

#### Die Präsentation drucken

Sie können nicht nur Folien, sondern auch die Gliederung, Notizen oder Handzettel mit 2, 3 oder 6 Folien pro Blatt drucken.

1. Wählen Sie den Befehl [Datei] <Drucken>.
2. Im Dialogfenster 'Drucken' wählen Sie je nach Wunsch «Folien», «Notizen», «Handzettel» oder «Gliederungsansicht».



3. Bestimmen Sie die Seiten (=Folien) und die Anzahl Exemplare, die Sie drucken möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

#### Weitere Druckoptionen

- Möchten Sie Ihre farbige Präsentation schwarzweiss drucken, wählen Sie im Dialogfeld 'Drucken' die Option 'Schwarzweiss'.
- Mit dem Symbol «Drucken» wird der Drucker ohne Dialogfenster aktiviert. Es gelten dabei die letzten Druck-Einstellungen bzw. die Einstellungen des Registers Drucken im Befehl [Extras] <Optionen>.



#### Ein Word-Dokument aus Ihrer Präsentation erstellen

Über den Befehl [Datei] <Senden an> 'Microsoft Word' werden die Folien in ein Word-Dokument übertragen. Dort können Sie diese mit Text ergänzen und ebenfalls ausdrucken.

## 3.2 Verschiedene Präsentationsdesigns

Einer fertigen Präsentation können Sie im Handumdrehen ein anderes Kleid verpassen.

1. Öffnen Sie eine Präsentation.
2. Wählen Sie den Befehl [Format] <Design übernehmen...> oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
3. Im erscheinenden Dialogfenster markieren Sie das gewünschte Design und klicken Sie auf die Schaltfläche [Zuweisen].



### Was wird übernommen?

- Bei der Zuweisung werden folgende in der Präsentationsvorlage gespeicherte Formate in die Präsentation übernommen: Hintergrund, Schriftfarbe, Schriftart, Aufzählungszeichen. Texte und eingefügte Objekte und Grafiken bleiben unverändert.

### Zuweisen von eigenen Vorlagen

Es bestehen folgende beide Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Dialogfenster 'Design übernehmen' statt einer Vorlage eine selbsterstellte Präsentationsdatei.
- Speichern Sie eine bestehende Präsentationsdatei als Vorlage ins entsprechende Verzeichnis ab ([Datei] <Speichern unter> Dateityp => 'Präsentationsvorlage (\*.pot)'). Von nun an steht diese Datei als Vorlage zur Verfügung

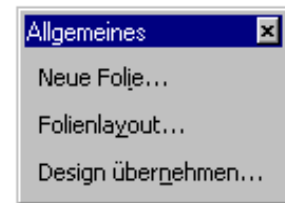
## 3.3 Folienlayouts

### Was ist ein Folienlayout?

Das Folienlayout bestimmt, welche Platzhalter für Folientitel, Aufzählung, Grafiken etc. wo auf der Folie positioniert werden soll. Die Platzhalter können nachträglich verschoben, gelöscht oder verkleinert und vergrößert werden.







### Eine neue Folie einfügen

1. Wählen Sie entweder das Symbol «Neue Folie» oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste 'Allgemeines'.
2. Doppelklicken Sie im Dialogfenster 'Neue Folie' auf das gewünschte Folienlayout.



- Die neue Folie wird immer nach der aktuellen eingefügt.
- Neue Folien können in jeder Ansicht eingefügt werden.

### Auswahl der wichtigen Folienlayouts

	Titelfolie einer Präsentation		Überschrift + Aufzählungstext
	Folie mit einem Titel (Überschrift)		leere Folie
	Überschrift + zweispaltiger Aufzählungstext		Überschrift + Word-Tabelle

### Nachträglich Objekte auf neuen Folien eintragen

Alle Objekte können auch nachträglich auf einer Folie platziert werden. Der Vorteil der Folienlayouts besteht darin, dass alle Elemente und Platzhalter einheitlich positioniert sind.

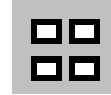
### Folienlayout ändern

Möchten Sie ein Folienlayout nachträglich ändern, wählen Sie den Befehl [Format] <Folienlayout> oder klicken Sie in der Symbolleiste 'Allgemeines' auf die Schaltfläche 'Folienlayout'.

- Weisen Sie dasselbe Folienlayout nochmals zu, werden individuelle Änderungen wieder auf den Standard zurückgesetzt.

## 3.4 Arbeiten in der Foliensortieransicht

Die Foliensortieransicht ermöglicht Ihnen einen guten Überblick über die Reihenfolge Ihrer Folien.



### mehrere Folien markieren

- Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck, über alle Folien, die Sie markieren möchten.
- Klicken Sie bei gedrückter **[SHIFT]**-Taste alle gewünschten Folien an.



### Folien löschen

Markieren Sie eine oder mehrere Folien und drücken Sie die **[DEL]**-Taste.



### Folien verschieben

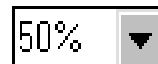
Verschieben Sie die markierte Folie mit der Maus an die gewünschte Position.

### Folien kopieren bzw. duplizieren

- Verschieben Sie die markierte Folie, indem Sie zusätzlich noch die **[CTRL]**-Taste gedrückt halten.
- Wählen Sie den Befehl [Bearbeiten] <Duplizieren> oder drücken Sie **[CTRL]+[D]**.

### Verkleinern und vergrößern

Um mehr Folien auf dem Bildschirm zu sehen, wählen Sie einen kleineren Zoomfaktor über das entsprechende Symbol oder über [Ansicht] <Zoom>.



### Folien aus anderen Präsentationen übernehmen

Öffnen Sie die Präsentation, welche die gewünschten Folien enthält und kopieren Sie die gewünschten Folien in Ihre aktuelle Präsentation. Es bestehen dazu folgende Möglichkeiten:

*Denken Sie daran, dass nur der Inhalt aber nicht die Formatierungen der Design-Vorlage übernommen werden. Dies kann dazu führen dass die Folie am «neuen Ort» ganz anders formatiert wird.*

#### *Cut & Paste*

Kopieren Sie die gewünschten Folien in die Zwischenablage (z.B. **[CTRL]+[C]**) und fügen Sie diese mit **[CTRL]+[V]** oder dem entsprechenden Symbol in die neue Präsentation ein.

#### *Drag & Drop*

Plazieren Sie die beiden Präsentationen mit dem Befehl [Fenster] <Alle anordnen> nebeneinander und schieben Sie mit gedrückter **[CTRL]**-Taste die Folie an den gewünschten Ort.



## 4. Arbeiten mit Texten

# 4

### 4.1 Text einfügen

Textelemente können Sie auf zwei Arten eingeben werden.

#### Textfeld

Um Objekte zu beschriften oder kleinere Texte einzugeben, verwenden Sie ein Textfeld. Mit einem Textfeld wird ein Textrahmen erstellt und der eingegebene Text ist wie «normaler» Text veränder- und formatierbar



#### WordArt

Um spezielle Effekte zu erzielen, verwenden Sie das Office-Programm 'WordArt'. Der Text verhält sich wie ein Zeichen-Objekt und kann auf verschiedenste Arten formatiert werden



#### Textfeld eingeben

Wählen Sie das Symbol 'Textfeld' aus der Symbolleiste 'Zeichnen' oder wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Textfeld>. Klicken Sie anschliessend auf die Folie und schreiben Sie Ihren Text.



☞ Wenn Sie mit dem Textwerkzeug vor dem Schreiben ein Rechteck aufziehen, wird automatisch am Zeilenende ein Zeilenumbruch erstellt.

*Textumbruch und andere Optionen können nachträglich geändert werden. Wählen Sie dazu im Kontextmenü des Textfeldes den Befehl 'Textfeld formatieren'.*

#### WordArt einfügen

1. Wählen Sie das Symbol 'WordArt' aus der Symbolleiste 'Zeichnen' oder wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Grafik> 'WordArt'.
2. Im erscheinenden WordArt-Katalog wählen Sie eines der vordefinierten Vorlagen.
3. Im darauffolgenden Dialogfenster geben Sie Ihren Text ein und wählen Schriftart und -grösse.
4. Nach dem Bestätigen erscheint das WordArt-Objekt auf der Folie und kann weiter formatiert werden. Spezielle WordArt-Möglichkeiten stehen in der Symbolleiste 'WordArt' zur Verfügung.



*Im Unterschied zum Textfeld kann ein WordArt-Objekt mit der Maus in der Grösse verändert werden.*



## 4.2 Zeichen- und Absatzformatierung

Die Formatierung von «normalem» Text funktioniert in PowerPoint wie in einem Textverarbeitungsprogramm:

- Markieren Sie den zu ändernden Text bzw. Textteil und wählen Sie den entsprechenden Befehl.
- ☞ Wenn Sie nicht nur einzelne Textteile formatieren wollen sondern z.B. die Schriftart oder die Aufzählungszeichen der ganzen Präsentation ändern möchten, machen Sie diese Änderungen in der Master-Vorlage (vgl. Kapitel «7. Master-Vorlage»).

### Zeichen bzw. Absatz formatieren

Die Zeichenformatierung kann über den Befehl [Format] <Zeichen>, die Absatzformatierung über den Befehl [Format] <Ausrichtung> eingestellt werden. Die wichtigsten Befehle können über die Symbolleiste 'Format' aufgerufen werden.



#### Vorschau

In einigen Dialogfenstern des Menüs [Format] können Sie sich zeigen lassen, wie die neue Einstellung wirkt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Vorschau]. Verschieben Sie das Dialogfenster wenn nötig.

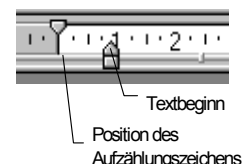
### Zeilenabstand

Wählen Sie die nebenstehenden Symbole um den Zeilenabstand zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



### Einzüge und Tabulatoren

Die Tabstops, die Absatzeinzüge und die Abstände zwischen Aufzählungszeichen und Text legen Sie wie in Word mit dem Lineal fest. Blenden Sie dazu das Lineal mit [Ansicht] <Lineal> ein.



### Text gliedern

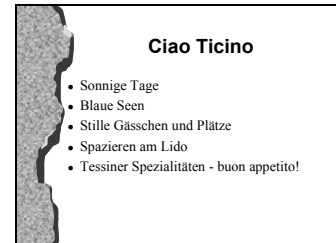
Text können Sie auch in der Folienansicht höher- und tieferstufen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste 'Format'.



## 4.3 Aufzählungslisten erstellen und ändern

### Aufzählungslisten erstellen

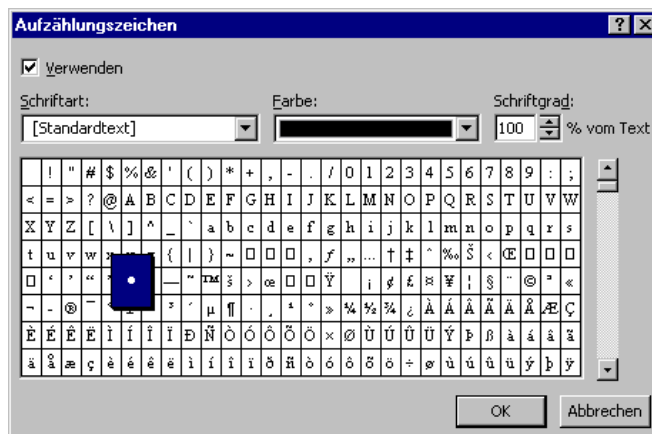
1. Erstellen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout «Aufzählung».
2. Klicken Sie in den Platzhalter des Titels, um den Titel der Folie einzugeben.
3. Klicken Sie in den Platzhalter für den Text, um die Aufzählungsliste einzugeben.
4. Beginnen Sie einen neuen Absatz mit der Taste [ENTER].



### Aufzählungszeichen ändern

1. Markieren Sie den oder die Absätze, deren Aufzählungszeichen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie [Format] <Aufzählungszeichen>.

*Möchten Sie den gesamten Text im Objekt markieren, klicken Sie auf den schraffierten Rahmen des Textobjektes.*



3. Wählen Sie die Schriftart (evtl. eine Symbolschriftart, wie «Wingdings»), bestimmen Sie die Farbe und die Grösse des Aufzählungszeichens und bestätigen Sie mit der Schaltfläche [OK].

Sollten alle Aufzählungszeichen einer Präsentation verändert werden, ändern Sie diese in der der Master-Vorlage (vgl. entsprechendes Kapitel).

### Aufzählungszeichen bei normalen Text

Auch bei Text, den Sie mit dem Textwerkzeug erstellt haben, können Sie nachträglich Aufzählungszeichen hinzufügen. Wählen Sie [Format] <Aufzählungszeichen> oder das entsprechende Symbol und passen Sie über das Lineal die Einzüge an.



## 5. Gezeichnete Objekte

# 5

### 5.1 Grundlagen

#### Was sind Objekte?

Neben Texten spielen Formen wie Pfeile, Sterne usw. in einer Präsentation eine wichtige Rolle. Diese Elemente werden im PowerPoint als Objekte bezeichnet. PowerPoint betrachtet alle Elemente auf der Folie als Objekte, also auch eingefügte ClipArts, Grafiken, Texte oder auch nur eine Linie.



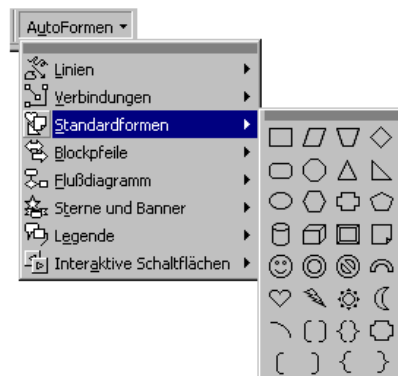
#### Die Zeichenwerkzeuge

Mit den Zeichenwerkzeugen, die Sie in der Symbolleiste «Zeichnen» finden, können verschiedenste Objekte gezeichnet werden.

Symbol	Beschreibung	mit -Taste
	Linie	horizontale, vertikale oder diagonale Linien
	Pfeil	horizontale, vertikale oder diagonale Pfeile
	Rechteck	Quadrat
	Ellipse	Kreis
	Textfelder	
	WordArt	

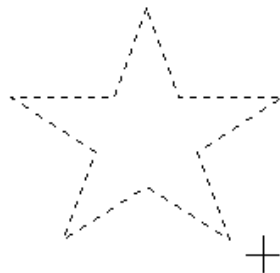
#### Autoformen

Eine grosse Anzahl von Zeichenmöglichkeiten mit verschiedenen Formen, Verbindungslinien, Schaltflächensymbolen etc. finden Sie unter 'AutoFormen'.



## 5.2 Objekte zeichnen

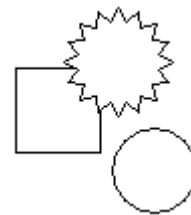
1. Wählen Sie das gewünschte Zeichenwerkzeug.
2. Klicken Sie in die Folie und bewegen Sie bei gedrückter Maustaste das Fadenkreuz in eine beliebige Richtung.
3. Sobald Ihnen die Grösse und Form gefällt, lassen Sie die Maustaste los.



- ☞ Wenn Sie in die Folie klicken ohne die Maus zu bewegen wird die Zeichenform in einer Standardgrösse eingefügt.

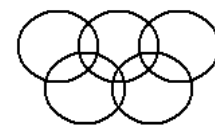
### Regelmässige und zentrierte Figuren

- Halten Sie während des Zeichnens die Taste [SHIFT] gedrückt, erhalten Sie regelmässige Figuren wie Quadrate, Kreise, vertikale oder horizontale Linien usw.
- Halten Sie während des Zeichnens die Taste [CTRL] gedrückt, zeichnen Sie das Objekt vom Mittelpunkt aus.
- Sie können auch beide Tasten miteinander drücken, um die Effekte zu kombinieren.



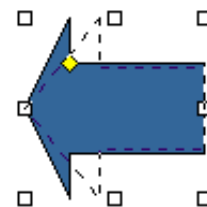
### Gleiche Objekte zeichnen

Klicken Sie ein Werkzeug doppelt an, können Sie beliebige viele Objekte dieser Form zeichnen, ohne das Werkzeug jedesmal wieder anwählen zu müssen.



### AutoForm verändern

Enthält eine AutoForm ein gelbes Rechteck, so kann die Form eines Objektes verändert werden, indem dieses gelbe Rechteck verschoben wird. Die Auswirkung der Veränderung ist je nach Form unterschiedlich.



## 5.3 Verschieben, kopieren und Grösse ändern

### Objekte markieren

Bevor Sie ein Objekt oder mehrere Objekte bearbeiten können, müssen Sie diese markieren.

#### *Einzelne Objekte markieren*

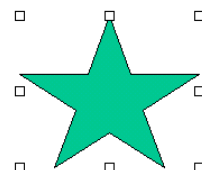
- Klicken Sie auf das Objekt oder auf den Rand des Objektes. Das Klicken auf den Rand gilt speziell für durchsichtige Objekte (ohne Füllmuster).
- Drücken Sie die Taste **[TAB]** bis das gewünschte Objekt markiert ist.

#### *mehrere Objekte markieren*

- Drücken Sie die **[SHIFT]**-Taste und klicken Sie alle gewünschte Objekte an
- Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste mit dem Pfeil einen Rahmen um die zu markierenden Objekte.



nicht markiertes Objekt



markiertes Objekt



### Verschieben und kopieren eines Objektes

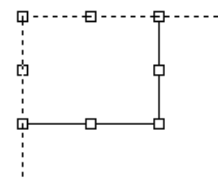
Zeigen Sie mit der Maus auf das Objekt oder seinen Rand und ziehen es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

- Wenn Sie die Taste **[SHIFT]** beim Ziehen halten, kann das Objekt nur in waagrecht oder senkrecht Richtung verschoben werden.
- Wenn Sie die Taste **[CTRL]** beim Ziehen halten, wird gleich ein Duplikat des Objektes erstellt.

### Grösse ändern

Markieren Sie das Objekt und ziehen Sie an einem Markierungspunkt, bis das Objekt die gewünschte Grösse hat.

Sie können ein Objekt proportional vergrössern oder verkleinern, wenn Sie die Taste **[SHIFT]** gedrückt halten und an einer Ecke des Objektes ziehen.



### Objekte drehen

1. Markieren Sie das Objekt
2. Klicken Sie auf das Symbol für Freies Drehen.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen der grünen Eckpunkte und ziehen Sie ihn in die gewünschte Richtung.



- ☞ Halten Sie gleichzeitig die **[SHIFT]**-Taste, können Sie das Objekt nur in 45°-Schritten drehen.

## 5.4 Hilfsmittel zum Zeichnen

### Raster

Sie können den Raster ein- oder ausschalten über den Befehl 'Ausrichten' im Menu der Schaltfläche *[Zeichnen]*. Die Objekte werden dadurch an einem unsichtbaren Raster ausgerichtet. Dieser Raster macht es einfacher, Objekte mit gleicher Grösse darzustellen oder Objekt aneinander auszugleichen. Die Rasterlinien haben einen Abstand von 2 Millimetern und können weder verändert noch sichtbar gemacht werden.

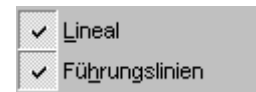
- ☞ Sie können den Raster auch temporär ausschalten, indem Sie beim Ziehen mit der Maus die Taste **[ALT]** drücken.



Mit der Option 'an Form' ist auch das Ausrichten an einem anderen Objekt möglich.

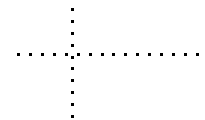
### Lineal

Die Lineale werden über den Befehl **[Ansicht] <Lineal>** eingeblendet. Der Nullpunkt liegt genau in der Folienmitte.



### Führungslinien

Der Befehl **[Ansicht] <Führungslinien>** blendet ein feines Fadenkreuz auf der Folie ein. Die Führungslinien helfen Ihnen bei der Ausrichtung und Platzierung von Objekten. Wenn ein Objektrand in die Nähe einer Führungslinie kommt, wird er magnetisch von dieser angezogen.

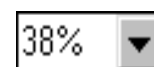


Die Führungslinien können Sie mit der Maus verschieben. Die Zahlen geben die exakte Position von der Blattmitte aus gemessen an.

- ☞ Drücken Sie während des Ziehens die Taste **[SHIFT]**, wird die Startposition und nicht mehr die Blattmitte mit der Zahl 0 versehen. So können Sie einfach die Breite oder Höhe eines Objektes in Zentimeter festlegen.
- ☞ Sie können weitere Führungslinien erstellen, indem Sie die **[CTRL]**-Taste drücken und eine Führungslinie ziehen. Zum Löschen der Führungslinien ziehen Sie diese an den Folienrand.

### Zoom

Um besser und genauer zeichnen zu können, verstellen Sie die Grösse der Darstellung über den Befehl **[Ansicht] <Zoom>** oder über das Symbol 'Zoom einstellen'.



## 5.5 Objekteigenschaften

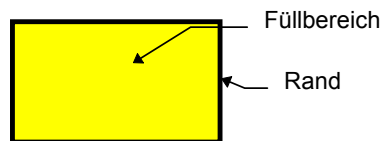
### Objekteigenschaften ändern

Für die meisten Objekte können folgende beiden Attribute verändert werden.

- Füllbereich (Farbe oder Muster)
- Rand (Strichart, Dicke, und Farbe)

*Ein Pfeil oder eine Linie hat keinen Füllbereich.*

*Bei einem Objekt mit durchsichtigem bzw. keinem Füllbereich wirkt nur der Rand einen Schatten.*



### Füllbereich ändern

Wählen Sie das Symbol 'Füllfarbe' oder im Befehl [Format] <AutoForm...> den Register 'Farben und Linien'. Sie können Ihr Objekt mit verschiedenen Farben oder mit verschiedenen Füllmustern einfärben.



### Linie bzw. Rand ändern

Um die Eigenschaften der Linie zu verändern wählen Sie im Befehl [Format] <AutoForm...> den Register 'Farben und Linien'. Es stehen Ihnen zur Formatierung auch verschiedene Symbole zur Verfügung.



Linienfarbe

Linienart

Strichart

Pfeilart

### Standardeinstellungen ändern

Für Objekteigenschaften gilt eine Voreinstellung, die beim Erstellen eines neuen Objektes übernommen wird.

Um die Standardeinstellungen zu ändern, markieren Sie ein Objekt mit den gewünschten Eigenschaften und aktivieren Sie im Register 'Farben und Linien' des Befehles [Format] <AutoForm...> die Option «Standard für neue Objekte».



### Attribute übertragen

1. Markieren Sie das Objekt mit den gewünschten Attributen.
2. Klicken Sie auf das Symbol «Format übertragen».
3. Klicken Sie das Objekt an, das die Formatierungen erhalten soll.



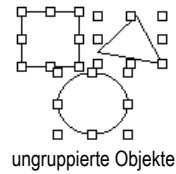
*Möchten Sie die Formate auf mehrere Objekte übertragen, klicken Sie das Symbol «Format übertragen» doppelt an.*



## 5.6 Spezielle Möglichkeiten

### Gruppieren

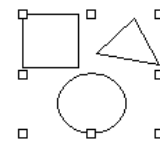
Der Befehl 'Gruppierung' befindet sich im Menü der Schaltfläche *[Zeichnen]* (Symbolleiste 'Zeichnen'). Damit können mehrere Objekte gruppiert werden und als ganzes weiterbearbeitet werden.



ungruppierte Objekte

### Ausrichten oder Verteilen

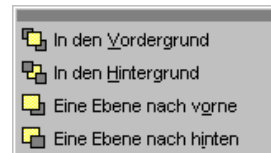
Im Menü der Schaltfläche *[Zeichnen]* finden Sie auch den Befehl 'Ausrichten oder verteilen'. Damit können mehrere Objekte aneinander ausgerichtet werden.



gruppierte Objekte

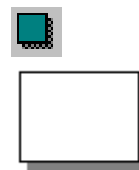
### Reihenfolge

Auch diesen Befehl finden Sie im Menü der Schaltfläche *[Zeichnen]*. Jedes Objekt befindet sich auf einer eigenen Ebene. Mit den Möglichkeiten des Befehls 'Reihenfolge' kann das Objekt einer anderen Ebene zugeordnet werden.



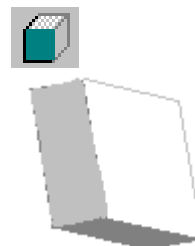
### Schatten

Jedem Objekt kann mit dem Symbol 'Schatten' eines von verschiedenen Schattenformen zugeordnet werden. Diese Schattenformen können mit Hilfe der Schaltfläche *[Schatteneinstellungen...]* noch genauer den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.



### 3D-Ansicht

Sie können jedes Objekt als dreidimensionales Objekt anzeigen lassen. Mit den Hilfsmittel der Schaltfläche '3-D Einstellungen' können Sie diese Objekte weiter formatieren, so z.B. drehen, Beleuchtung ändern, Oberflächenstruktur festlegen etc.



## 5.7 Text im Objekt

In die meisten Objekte können Sie Text eintragen. Dieser Text ist mit dem Objekt verbunden und wird beim Verschieben des Objektes mitverschoben.

- ☞ Sie können nachträglich die Form des Objektes ändern. Wählen Sie über [Zeichnen] <AutoForm ändern> eine andere Form.



Textfeld-Quadrat

### Text in Objekt eingeben

Um Text in ein Objekt einzugeben, markieren Sie das Objekt und schreiben Sie den gewünschten Text. Der Text kann nachträglich weiter formatiert werden.



### Text in Objekt formatieren

Markieren Sie das zu formatierende Objekt und wählen Sie den Befehl [Format] <AutoFormat...> und dort das Register 'Textfeld'. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

#### *Textverankerungspunkt*

Dies legt die Ausrichtung des Textes innerhalb des Objektes fest. Wählen Sie z.B. «Unten», wird der Text am unteren Rand des Objektes plaziert.



#### *Innenrand*

Sie können damit festlegen, wie gross der Abstand des Textes zum Objektrand sein soll.

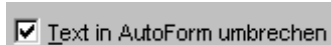
#### *Grösse der AutoForm dem Text anpassen*

Wird die Textgrösse verändert, wird die Grösse des Objektes automatisch angepasst.

- ☞ Wenn Sie das Objekt in der Grösse verändern, bleibt die Textgrösse unverändert

#### *Text in AutoForm umbrechen*

Der Textfluss passt sich automatisch der Objektform an. Der Text muss also nicht mit der [ENTER]-Taste umbrochen werden.



## 6. Objekte integrieren

# 6

### 6.1 Objekte einfügen

In Ergänzung zu selber gezeichneten Objekten, können auch Elemente wie Fotos, Grafiken, Videos, Diagramme, Tabellen etc. in Präsentationen eingefügt werden.

#### Einfügen über Folienlayout und Platzhalter

1. Erstellen Sie eine neue Folie mit der Schaltfläche 'Neue Folie' und wählen Sie ein Folienlayout mit einem Platzhalter z.B. für ein Diagramm.



Diagramm durch Doppelklicken hinzufügen

2. Durch Doppelklicken auf den Platzhalter starten Sie das entsprechende Hilfsprogramm und können in diesem Hilfsprogramm das Element Ihren Wünschen entsprechend verändern.
3. Verlassen Sie das Hilfsprogramm, indem Sie ausserhalb des Objektes klicken oder den Befehl [Datei] <Beenden und zurückkehren> wählen.

*Beim Arbeiten in einem Hilfsprogramm wechseln die Menüs und die Symbolleisten von PowerPoint zu denjenigen des Hilfsprogramms bzw. zu Excel oder Word.*

#### Einfügen über Symbole oder Menüs

1. Blenden Sie die Folie ein, auf der Sie ein Objekt einfügen möchten.
2. Wählen Sie einer der Befehle im Menü [Einfügen] oder klicken Sie auf eines der Symbole in der Standard-Symbolleiste. Je nach Auswahl wird das Objekt direkt eingefügt oder das Hilfsprogramm wird gestartet und das Objekt kann bearbeitet werden.
3. Verlassen Sie das Hilfsprogramm, indem Sie ausserhalb des Objektes klicken. Das Objekt wird auf der Folie platziert.



Word-Tabelle  
Excel-Tabelle  
Diagramm  
ClipArt

#### Objekte anpassen

Je nach Objekttyp sind die Anpassungen unterschiedlich. Bei eingefügten Elementen genügt ein Doppelklick auf das Element, damit das Hilfsprogramm gestartet wird. Wird eine Grafik oder ein Foto markiert, erscheint die Symbolleiste 'Grafik'.

## 6.2 Diagramme

Das Hilfsprogramm 'Diagramm' funktioniert ähnlich wie die Diagrammfunktionen von Excel.

### Diagramm einfügen und Werte anpassen

Beim Einfügen eines Diagrammobjektes werden eine Mustertabelle und ein Diagramm angezeigt. Beim Ändern der Tabellenwerte wird automatisch das Diagramm angepasst.

☞ Über den Befehl [Format] <Zahlen> können Sie das Zahlenformat auswählen.

### Diagramm anpassen

Nachdem Sie die Werte in die Tabelle eingetragen haben, klicken Sie in das Diagrammfenster. Die Tabelle verschwindet und kann über den Befehl [Ansicht] <Tabelle> wieder eingeblendet werden.

Um das Diagramm Ihren Bedürfnissen anzupassen stehen Ihnen unter anderem folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

#### *Diagrammtyp ändern*

Wählen Sie den Befehl [Format] <Diagrammtyp> oder klicken Sie auf das Symbol 'Diagrammtyp-Palette'.

☞ Für genaue Anpassungen des Diagrammtyps wählen Sie im Dialogfenster des Befehls [Format] <Diagrammtyp> die Schalfäche [Optionen].

#### *Elemente des Diagramms ändern*

Markieren Sie das Element, das Sie ändern möchten (z.B. eine Achse, eine Säule etc.) und drücken Sie die Taste [CTRL]+[1] oder doppelklicken Sie auf das Element.

#### *Daten aus Excel übernehmen*

Wenn Sie die Tabelle eingeblendet haben, können Sie mit dem Befehl [Bearbeiten] <Daten einfügen> Zahlen aus anderen Anwendungen z.B. Excel übernehmen.

#### *Bestimmte Werte ausblenden*

Sie können im Diagramm gewisse Zahlenreihen ausblenden. Doppelklicken Sie in der Tabelle in den entsprechenden Spalten- oder Zeilenkopf.



## 6.3 Grafiken einfügen

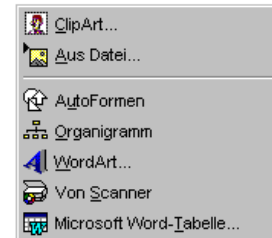
### Verschiedene Arten von Grafiken

Unter dem Befehl [Einfügen] <Grafik> finden Sie verschiedene Grafik-Typen. Mit dem Befehl 'Von Scanner' kann z.B. ein Bild direkt von einem angeschlossenen Scanner eingelesen werden.

☞ Multimediale Elemente können Sie über den Befehl [Einfügen] <Film und Klang> einbinden.

#### Unterschied zwischen aus Datei und ClipArt

Die ClipArt-Bibliothek ist eine Sammlung von Grafiken (Fotos, Bilder etc.), die mit Office geliefert wird und von Microsoft zusammengestellt wurde. Sie können jede Grafik in diese ClipArt-Bibliothek aufnehmen. Brauchen Sie eine Grafik allerdings nur einmal, lohnt sich dieser Aufwand kaum.



### Grafik einfügen (Aus Datei...)

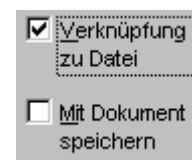
1. Wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Grafik> und dort den Befehl 'Aus Datei...'
2. Wechseln Sie wenn nötig das Laufwerk und das Verzeichnis und doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei. Die Größe und Position der eingefügten Grafik können Sie nachträglich ändern.

☞ Im Dialogfenster 'Öffnen' können Sie mit der Schaltfläche [Weitere] nach Grafiken suchen. Das Symbol 'Vorschau' zeigt ein Minibild an und mit Hilfe des Symbol 'Details' können Sie die Grafikformate der Grafiken ablesen ein.



### Grafik verknüpfen

Wenn Sie eine Grafik «normal» einfügen, wird diese Grafik zusammen mit der Präsentation gespeichert. Dies braucht zwar viel Speicherplatz, doch kann das Originalbild gelöscht werden, wenn es nicht mehr gebraucht wird, . Wollen Sie aber, dass die Änderungen am Originalbild automatisch in Ihre Präsentation wirksam werden, müssen Sie die Grafik «verknüpfen». Wählen Sie dazu im Dialogfenster 'Grafik einfügen' die Option 'Verknüpfung zu Datei'.



## 6.4 Grafik bearbeiten

### Unterschied zwischen Bitmap und Vektor

#### *Bitmap-Grafik*

Bitmap-Bilder bestehen aus Tausenden oder Millionen von kleinen, verschiedenfarbigen Pünktchen (Pixel), die zusammengesetzt ein Bild oder ein Foto ergeben.

Software = Paint, PhotoPaint, Photoshop etc.

Dateiformate = TIF, GIF, JPG, PCX etc.

#### *Vektorgrafiken*

Vektorgrafiken bestehen aus einzelnen bis tausenden von mathematisch definierten Objekten, die je einen Umriss und eine Füllfarbe haben.

SW = PowerPoint (AutoForm), Word-Draw, CorelDraw

Dateiformate = WMF, CGM, AI, CDR etc.

### Position und Grösse verändern

Wie alle anderen Objekte können Sie auch Grafiken in der Grösse und der Position verändern.

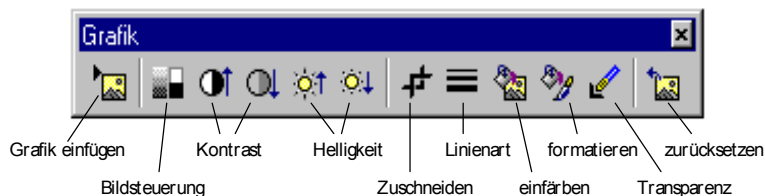
### Vektorgrafiken zerlegen

Alle importierten Vektorgrafiken und alle Grafiken im Register 'ClipArt' der ClipArt-Gallery können in PowerPoint-Objekte umgewandelt werden. Diese Objekte können weiterbearbeitet werden. Wählen Sie dazu den Befehl <Gruppierung> 'Gruppierung auflösen' aus dem Kontextmenü der Grafik. Bestätigen Sie die anschliessende Meldung mit [OK].



### Grafiken verändern

Wenn Sie eine Grafik anklicken erscheint die Symbolleiste 'Grafik'. Mit den Symbolen können Sie die Grafik formatieren.



*Eine Grafik zuschneiden heisst, den Ausschnitt, der von der Grafik zu sehen ist, zu verkleinern. Die Grafik ist aber immer noch als ganze Datei enthalten und benötigt weiterhin gleichviel Speicherplatz, obwohl nur ein Teil sichtbar ist.*

## 6.5 Organisationsdiagramme

### Grundlage

Das Hilfsprogramm um Organisationsdiagramme herzustellen ist recht komplex. Mit den AutoForm-Elementen kann ein Organisationsdiagramm oft schneller und flexibler erstellt werden.

### Organisationsdiagramm einfügen

Wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Objekt...> und dort 'MS Organization Chart 2.0'. Im erscheinenden Hilfsprogramm geben Sie Ihre Daten ein. Um das Diagramm in PowerPoint einzufügen, wählen Sie den Befehl [Datei] <Beenden und zurückkehren zu Präsentation>.

*Organisationsdiagramm können unter einem eigenen Namen abgespeichert werden und z.B. in einem Word-Dokument wieder verwendet werden.*

### Organisationsdiagramm anpassen

#### *Mehrere Felder markieren*

Mit der **[SHIFT]**-Taste können Sie mehrere Felder markieren. Mit dem Befehl [Bearbeiten] <Markieren> haben Sie weitere Möglichkeiten Felder z.B. ebenenweise zu markieren.

#### *Text in die Felder eingeben*

Klicken Sie auf ein Feld und geben Sie den Titel ein. Mit **[ENTER]** springen Sie auf die nächste Zeile.

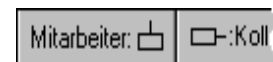
*Jedes Feld hat maximal vier Zeilen zur Verfügung. Die Grösse der Textfelder auf einer Hierarchieebene passt sich dem längsten Text in dieser Ebene an.*

#### *Formate bearbeiten*

Klicken Sie auf ein Feld und ändern Sie über das Menü [Feld] die Farbe, Linien und Schatten des Feldes. Über das Menü [Text] können Sie das Aussehen des Textes anpassen.

#### *Neue Mitarbeiter einfügen*

Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste und anschliessend auf das Feld, an das die neue Person angehängt werden soll.



#### *Felder verschieben*

Felder können Sie einfach mit der Maus verschieben.

#### *Ergänzungen von Hand*

Mit dem Befehl [Ansicht] <Zeichenmittel einblenden> erhalten Sie eine zusätzliche Symbolleiste. Mit diesen Symbolen können Sie weitere Kästchen, Linien, Text und Verbindungen von Hand einfügen.



## 6.6 PowerPoint und Excel

### Grundlagen

Daten oder Diagramme können auf verschiedene Arten von Excel nach PowerPoint übernommen werden. Je nach Einfügeart gibt es Vor- und Nachteile in den Überarbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten.

### Excel-Tabelle einfügen

Wenn Sie das Symbol 'Excel-Tabelle einfügen' wählen, wird eine leere Tabelle eingefügt, in der wie in Excel Daten eingegeben und berechnet werden können.



### Bestehende Excel-Tabelle einfügen

1. Öffnen Sie in Excel die Tabelle und markieren Sie den Bereich der Tabelle, den Sie in Ihre Präsentation übernehmen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol 'Kopieren' und wechseln Sie zu PowerPoint.
3. Wählen Sie den Befehl [Bearbeiten] <Inhalte einfügen> und wählen Sie je nach Bedürfnis die Form, in der die Tabelle oder das Diagramm eingefügt werden soll.

*Auf diese Art können Sie auch Excel-Diagramme ins PowerPoint übernehmen.*



☞ Die Option 'Grafik' bzw. 'Bitmap' fügt die Tabelle als Bild und nicht als editierbare Tabelle ein.

### Tabellengröße und -position verändern

Wie jedes andere Objekt können Sie die Größe und Position der Tabelle auf der Folie verändern. Wenn Sie die Option 'Grafik' oder 'Bitmap' gewählt haben, wird dabei die Schrift mitvergrößert.

### Daten der Tabelle bearbeiten

Wenn die Tabelle als Excel-Objekt eingefügt wurde, können Sie auf die Tabelle doppelklicken und dann die Tabellen-Daten wie unter Excel bearbeiten.

☞ Wurde die Tabelle verknüpft, wird Excel gestartet und die Originaldatei geöffnet. Wurde die Tabelle nicht verknüpft, startet Excel innerhalb von PowerPoint.



## 7. Master- und Präsentationsvorlagen

# 7

### 7.1 Grundlagen

#### Was sind Master-Vorlagen?

Jede Präsentation beruht auf einer Master-Vorlage. Hier werden viele Standardeinstellungen wie Schriftart, -größe, -farbe, Hintergrund, Farbskala etc. der Präsentation bestimmt. Es gibt Master-Vorlagen für Folien, Titelfolien, Handzettel und Notizen. Meistens wird nur mit der Folien-Vorlage gearbeitet.

#### Vorteile beim Formatieren der Master-Vorlage

Wenn Sie die grundlegenden Formatierungen der Präsentation in der Master-Vorlage vornehmen, gewinnen Sie zwei Vorteile:

- Ihre Präsentation erhält ein einheitliches Erscheinungsbild.
- Sie sparen viel Zeit und Arbeit, wenn Sie Änderungen und Formatierungen nicht auf jeder einzelnen Folie, sondern nur einmal in der Master-Vorlage vornehmen müssen.

#### Was ändert sich beim Ändern der Master-Vorlage?

Ändern Sie auf der Master-Vorlage ein Element, ändern sich die entsprechenden Elemente auf allen Folien. Ändern Sie z.B. die Farbe des Titeltextes auf grün, wechselt die Farbe des Titeltextes auf allen Folien auf grün.

- ☞ Haben Sie in einer Folie individuelle Änderungen an Elementen vorgenommen, gilt für diese Elemente eine Änderung des Standards nicht. Die manuelle Zuweisung von Formaten hat eine höhere Priorität.

#### Grafiken der Master-Vorlage nicht anzeigen

Um Grafiken der Master-Vorlage auf einer bestimmten Folie nicht anzuzeigen, wählen Sie im Dialogfenster des Befehls [Format] <Hintergrund> die Option '*Hintergrundgrafiken aus Master ausblenden*' an.



## 7.2 Ändern der Master-Vorlage

### Ändern der Master-Vorlage einer Präsentation

1. Wählen Sie den Befehl [Ansicht] <Master> und dort 'Folien-Master' oder halten Sie die [SHIFT]-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Symbol «Folienansicht» in der unteren Bildlaufleiste.
2. Sie können nun Ihre Formatierungen vornehmen.
3. Wenn Sie wieder zur Folienansicht wechseln wollen, wählen Sie den Befehl [Ansicht] <Folien> oder klicken Sie auf das Symbol «Folienansicht».



### Zu ändernde Elemente in der Master-Vorlage

#### *Schriftart und -grösse*


Markieren Sie den Text und formatieren Sie ihn mit dem Befehl [Format] <Zeichen>

#### *Hintergrund und Grafiken*

Wählen Sie den Befehl [Format] <Hintergrund> und ergänzen Sie diesen mit grafischen Elementen.

#### *Farbskala anpassen*

Die acht Farben der Farbskala passen Sie mit dem Befehl [Format] <Folienfarbskala...> an.

-  Wenn Sie auf einer Vorlage ein vorgegebenes Objekt löschen (z.B. den Titelbereich), können Sie ihn mit dem Befehl [Format] <Master-Layout> wieder einfügen.

## 7.3 Präsentationsvorlagen


### Vordefinierte Master-Vorlagen

Sie können Ihrer Präsentation vorgefertigte Master-Vorlagen zuweisen. Wählen Sie dazu den Befehl [Format] <Design übernehmen> oder das Symbol 'Design übernehmen'.



### Master aus Präsentationsvorlagen oder Präsentationen

Als Master-Vorlagen können entweder die mit PowerPoint installierten Präsentationsvorlagen (Endung .POT) verwendet werden, aber auch jede andere Präsentation. Wechseln Sie im Dialogfenster 'Design übernehmen' den Dateityp auf 'Alle PowerPoint-Dateien' und wählen Sie eine beliebige Präsentation aus.

 Die mit PowerPoint installierten Präsentationsvorlagen befinden sich üblicherweise im Verzeichnis \MSOFFICE\VORLAGEN\PRÄSENTATIONSLAYOUTS.

### Verändern einer Präsentationsvorlage

Die vorgefertigten Präsentationsvorlagen können Sie beliebig ändern. Öffnen Sie die gewünschte Präsentationsvorlage, indem Sie im Dialogfenster 'Datei öffnen' den Dateityp auf '*Präsentationsvorlage*' ändern, ins entsprechende Verzeichnis wechseln und die gewünschte Vorlage doppelklicken. Ändern Sie nun die Master-Vorlage der Präsentationsvorlage und speichern Sie die Datei ab.

### Speichern einer Präsentation als Präsentationsvorlage

Sie können jede beliebige Präsentation als Präsentationsvorlage speichern, indem Sie den Befehl [Datei] <Speichern> wählen, den Dateityp auf 'Präsentationsvorlage' ändern und die Datei ins Vorlagenverzeichnis abspeichern.

## 8. «Ready To Present



### 8.1 Handzettel

Die Handzettel bieten Ihnen eine einfache Möglichkeit, mehrere Folien verkleinert auf einer Seite darzustellen. Dabei können Sie wählen, ob 2, 3 oder 6 Folien pro Seite dargestellt werden sollen.

#### Handzettel drucken

1. Wählen Sie den Befehl [Datei] <Drucken>.
2. Wählen Sie im Listenfeld 'Drucken' eine der Handzettel-Optionen.



3. Geben Sie im Feld '*Seiten*' die Nummern der Folien an, die auf den Handzettel gedruckt werden sollen und bestätigen Sie mit [OK].

#### Handzettel-Master einrichten

1. Um den Handzettel-Master einzublenden, wählen Sie den Befehl [Ansicht] <Master> und dort 'Handzettel-Master' oder klicken Sie mit gedrückter [SHIFT]-Taste auf das Symbol «Gliederungsansicht».
2. Wählen Sie in der erscheinenden Symbolleiste einer der Master-Varianten und bearbeiten Sie die Vorlage, indem Sie Text, Zeichnungen oder Grafiken einfügen. Die gestrichelten Rechtecke sind die Platzhalter für die Folien. Dort hineinzuschreiben macht keinen Sinn, weil die Folie das Geschriebene überdecken würde.
3. Über den Befehl [Ansicht] <Kopf- und Fusszeile> können Sie Datum, Seitennumerierung oder variable Texte in den Kopf- oder Fusszeilen eingeben.



Gliederungsansicht



- ☞ Die ausgefüllten Handzettel können Sie am Bildschirm nicht betrachten. Sie müssen Sie ausdrucken. Handzettel eignen sich vorzüglich als Unterlagen für das Publikum. Wenn Sie z.B. Handzettel mit drei Folien pro Seite wählen, erscheinen links die drei Folien und rechts hat der Zuhörer Platz für eigene Notizen.

## 8.2 Notizen

Notizen unterstützen den Referenten bei seiner Präsentation. Auf einem Blatt sieht er die Folie und zugleich seine Vortragsnotizen.

### Notizen erstellen

1. Wählen Sie den Befehl [Ansicht] <Notizen> oder klicken Sie auf das Symbol 'Notizblattansicht' am unteren Rand. Das Notizblatt für die aktuelle Folie wird eingeblendet.
2. Fügen Sie Ihre Notizen ein. Sie können den Text Ihren Wünschen entsprechend formatieren und gliedern.
3. Fügen Sie, wenn gewünscht, Zeichnungen, Grafiken oder ClipArts ein. Sie könnten z.B. Pfeile auf der Folie hinzufügen, ohne dass auf der eigentlichen Folie etwas geändert wird.
4. Sie können die Folie als Ganzes verkleinern, vergrößern oder ihre Position ändern, indem Sie diese markieren und an den Markierungspunkten ziehen.



Notizblattansicht

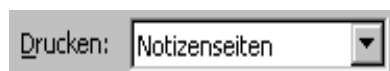
### Notizen-Master bearbeiten

Für Änderungen, die für alle Notizblätter gelten sollen (z.B. generell die Schriftart ändern), formatieren Sie den Notizen-Master.

1. Wählen Sie unter dem Befehl [Ansicht] <Master> den Eintrag 'Notizen-Master' oder klicken Sie mit gedrückter [SHIFT]-Taste auf das Symbol 'Notizblattansicht'.
2. Bearbeiten und formatieren Sie die Vorlage, indem Sie Objekte, Texte oder Grafiken einfügen. Verändern Sie die Grösse oder Position des Platzhalters, wirkt sich das auf alle Notizblätter aus.
3. Kopf- und Fusszeile der Notizen können Sie über [Ansicht] <Kopf- und Fusszeile...> bearbeiten.

### Notizen drucken

1. Wählen Sie im im Listenfeld 'Drucken' des Befehles [Datei] <Drucken> die Option 'Notizenseiten'.




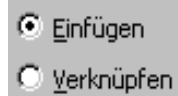
2. Geben Sie im Feld 'Seiten' die Foliennummern an, von denen Notizen gedruckt werden sollen und bestätigen Sie mit [OK].

## 8.3 Buch erstellen

Sie können Ihre Präsentation in ein Word-Dokument ablegen und dort mit Text ergänzen.

1. Wählen Sie den Befehl [Datei] <Senden an> und dort den Eintrag 'Microsoft Word'.
2. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster das gewünschte Layout aus und bestimmen Sie, ob die Folien verknüpft oder eingefügt werden sollen.

 *'Einfügen'* kopiert die Folien als Grafiken in das Dokument. *'Verknüpfen'* erstellt Querverweise zu den Folien. Die zweite Variante benötigt weniger Platz beim Speichern des Worddokuments und es werden immer die aktuellsten Versionen übernommen.



## 8.4 Pack & Go-Assistent

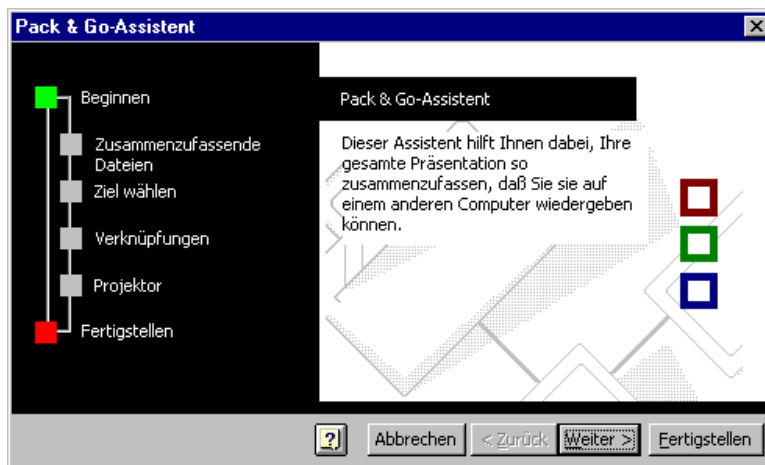
### Wofür verwenden Sie den Pack & Go-Assistent?

Wenn Sie eine oder mehrere Bildschirmpräsentation auf einem anderen Computer vorführen möchten und folgenden Fragen nicht eindeutig mit JA beantworten können, benötigen Sie den Pack & Go-Assistent:

- Ist auf dem Computer PowerPoint 97 installiert?
- Sind alle von mir benötigten Schriften installiert?
- Habe ich alle verknüpften Dateien auf Diskette?
- Hat jede Präsentationsdatei auf einer Diskette Platz?

### Pack & Go Assistenten starten

1. Wenn Sie den Befehl [Datei] <Pack & Go...> wählen, wird der Pack & Go-Assistent gestartet.



2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, damit alle Elemente Ihrer Präsentationen (Grafiken, Schriftarten, verknüpfte Daten etc.) und der PowerPoint-Projektor auf eine oder mehrere Disketten kopiert wird.
- ☞ Der Power-Point-Projektor ist ein Hilfsprogramm, das Ihnen ermöglicht Ihre Präsentationen auf einem Computer abzuspielen, auf dem PowerPoint 97 nicht installiert ist.
  - ☞ Wenn Sie nach Einsatz des Pack-and-Go-Assistenten Änderungen an Ihrer Präsentation vornehmen, führen Sie den Assistenten erneut aus, um die Informationen auf den Disketten zu aktualisieren.

## 9. Animation und Interaktivität

# 9

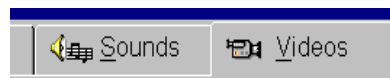
### 9.1 Film und Klang

#### Grundlagen

Über den Befehl [Einfügen] <Film und Klang> können Film- oder Tonobjekte in die Präsentation eingefügt werden. Es können auch Klänge aufgezeichnet werden oder ab einer Audio-CD gespielt werden.

#### Film und Klang aus Gallery

Beim Aufruf dieses Befehls wird die Clipart-Gallery aufgerufen. Wechseln Sie zum Register 'Sounds' oder 'Videos' und wählen Sie eine der in der Gallery gespeicherten Dateien.



Damit die Datei eingefügt werden kann, wählen Sie die Schaltfläche [Einfügen].



☞ Um die Multimedia-Datei zu testen, markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf [Wiedergabe].



☞ Bei der Standardinstallation von PowerPoint werden die speicherintensiven Video- und Klangdateien normalerweise nicht auf die Festplatte übertragen. Damit Sie diese Daten verwenden können, müssen Sie die Office 97 CD-ROM in Ihr Laufwerk legen.

#### Film und Klang aus Datei

Mit diesem Befehl können Sie eine beliebige Multimedia-Datei in Ihre Präsentation übernehmen.

*Wenn Sie nur einen Teil einer Videodatei benötigen, schneiden Sie diese Datei mit Hilfe des Windows-Hilfsmittels 'Medienwiedergabe'.*

#### Klang aufzeichnen

Wenn Sie ein Mikrofon an Ihrem PC angeschlossen haben, können Sie damit einen Klang oder Worte aufzeichnen.

#### Wiedergabe der CD Audiospur

Über diesen Befehl können Sie Abschnitte einer Audio-CD auswählen, die während der Präsentation abgespielt werden sollen.

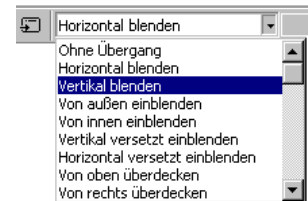


## 9.2 Folienübergänge

PowerPoint verfügt über eine Vielzahl von optischen und akustischen Spezialeffekten, die beim Übergang von einer Folie zur nächsten ausgeführt werden können.

### Voreingestellte Folienübergang

1. Wechseln Sie in die Foliensortieransicht und markieren Sie die Folie, denen Sie einen Übergang zuordnen wollen.
2. Wählen Sie aus der Effektliste oben links eines der Effekte aus. Unterhalb der Folie erscheint ein Symbol, welches anzeigt, dass ein Übergang festgelegt wurde.
3. Testen Sie den Effekt, indem Sie auf das Symbol klicken.



### Benutzerdefinierte Folienübergang

1. Markieren Sie die Folie, denen Sie einen Übergang zuordnen wollen.
2. Wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Folienübergang...> oder klicken Sie auf das gleichnamige Symbol oben links.
3. Machen Sie im erscheinenden Dialogfenster die gewünschten Einträge.
4. Testen Sie den Effekt, indem Sie auf den Hunde- bzw. auf das Schlüssel-Bild klicken.



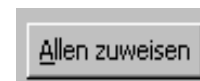
Folienübergang



### Einstellungsmöglichkeiten

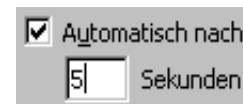
#### *Allen zuweisen*

Den ausgewählten Effekt können Sie mit der Schaltfläche [Allen Zuweisen] der gesamten Präsentation zuordnen.



#### *Geschwindigkeit*

Wählen Sie eine der zur Verfügung stehenden Optionen (Langsam, Mittel, Schnell). Es kann auch angegeben werden, nach wievielen Sekunden die nächste Folie eingeblendet werden soll.



#### *Klang*

Beim Einstellen dieser Option wird beim Folienwechsel ein Klang ausgegeben.

## 9.3 Animationseinstellung

Sämtlichen Objekten, die Sie einer Präsentation hinzugefügt haben, können Sie spezielle Animationseffekte zuweisen. Die Objekte können während der Präsentation erscheinen, sich bewegen etc.

### Voreingestellte Animationseffekte

1. Wechseln Sie in die Folienansicht und markieren Sie das zu animierende Objekt.
2. Klicken Sie auf das Symbol 'Animationseffekte' und wählen Sie in der erscheinenden Symbolleiste einen Effekt. Für Infos zu den Effekten benutzen Sie die Quick-Info.



#### Vorschau

Wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Animationsvorschau>.

### Benutzerdefinierte Animationseffekte

Wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Benutzerdefinierte Animationseffekte> oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste 'Animationseffekte'.



Im erscheinenden Dialogfenster haben Sie ein ganze Palette von Möglichkeiten, die Animation Ihren Bedürfnissen anzupassen.

## 9.4 Hyperlinks und Aktionseinstellungen

### Hyperlinks

Sie können jedes beliebige Objekt in Ihrer Folie mit einem Hyperlink versehen. Dadurch können Sie schnell von einer Folie zu einer anderen Folien, zu einer anderen Präsentation, zu anderen Dokumenten Ihrer Festplatte oder sogar zum Internet «springen».

#### *Hyperlink einfügen*

Markieren Sie das Objekt, das als Hyperlink definiert werden soll und wählen Sie den Befehl [Einfügen] <Hyperlink> oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol.



### Aktionseinstellungen

Sie können jedem Objekt Aktionen zuordnen, die ausgeführt werden, wenn die festgelegte Mausaktion durchgeführt wird.

#### *Aktionseinstellungen einfügen*

Markieren Sie das Objekt, dem Sie die Einstellungen zuweisen wollen und wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Aktionseinstellungen>.

#### *Einstellungsmöglichkeiten*

In dem erscheinenden Dialogfenster haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Hyperlink zu einer Folie, Datei oder Internet
- Programm ausführen (z.B. Rechner von Windows)
- Makro ausführen (muss zuerst aufgezeichnet werden)
- Objektaktion: öffnet oder bearbeitet eingefügtes Objekt
- Klang: ein Klang kann zugeordnet werden.

### Interaktive Schaltflächen

Wenn eines der Schaltflächen des Befehles [Bildschirmpräsentation] <Interaktive Schaltflächen> ausgewählt wird und wie eine AutoForm in die Folie eingefügt wird, öffnet sich automatisch das Dialogfenster 'Aktionseinstellungen' und es können dort für die Schaltfläche Einstellungen vorgenommen werden.

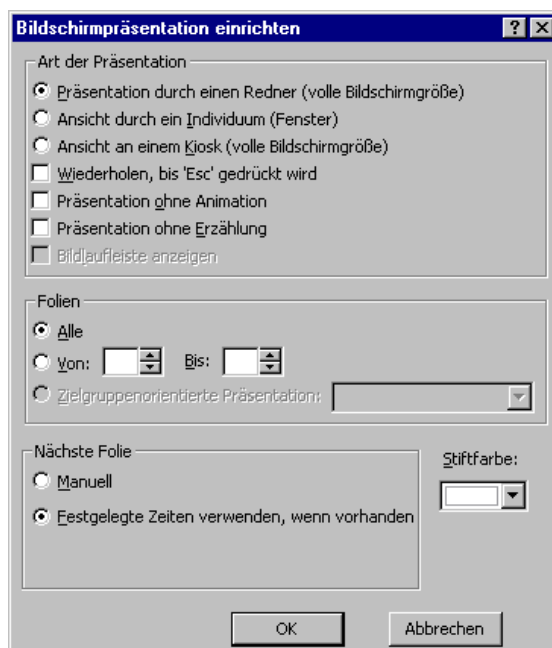


## 10. Am Bildschirm präsentieren

# 10

### 10.1 Bildschirmpräsentation einrichten

Um die Präsentation an Ihre Bedürfnisse anzupassen, wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Bildschirmpräsentation einrichten...> oder klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste auf das Symbol 'Bildschirmpräsentation'. Machen Sie im erscheinenden Dialogfeld die gewünschten Einstellungen.



#### Bildschirmpräsentation auf zwei Bildschirmen

Wenn Sie eine Bildschirmpräsentation von einem Computer aus steuern möchten, während sie auf einem anderen Computer angezeigt wird, können Sie die beiden PCs mit einem Nullmodemkabel verbinden.

Wählen Sie dann den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Ansicht auf zwei Bildschirmen...> und folgen Sie den Anweisungen.

## 10.2 Bildschirmpräsentation bedienen

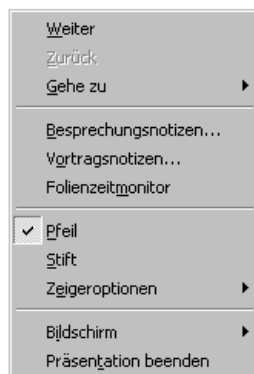
Eine gestartete Präsentation können Sie auf verschiedene Arten bedienen. So können Sie zum Beispiel:

- wichtige Teile einer Folie mit einem Stift markieren
- zu einer bestimmten Folie wechseln
- Besprechungs- oder Vortragsnotizen eingeben
- Foliennavigator und FoliENZEITMONITOR einblenden

### Präsentationsoptionen

Um die Präsentationsoptionen einzublenden gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

- Klicken Sie die rechte Maustaste
- Bewegen Sie die Maus und klicken Sie auf das Symbol, das am unteren linken Rand eingeblendet wird.



### Navigationstasten

Eine Präsentation können Sie auch mit Tasten steuern.

Folie Nr. <n> einblenden	<Zahl>+
zur ersten Folie wechseln	
zur letzten Folie wechseln	
Vorhergehende Folie einblenden	(Backspace)
Leerer / nichtleerer Bildschirm (schwarz)	
Leerer/nichtleerer Bildschirm (weiss)	
Bildschirmpräsentation beenden	
Zeiger ausblenden (temporär)	
Zeiger ausblenden (bis auf weiteres)	+
Zeiger einblenden	+
Zeichenstift einblenden	+
Zeichnungen auf dem Bildschirm löschen	
Ausgeblendete Folie einblenden	

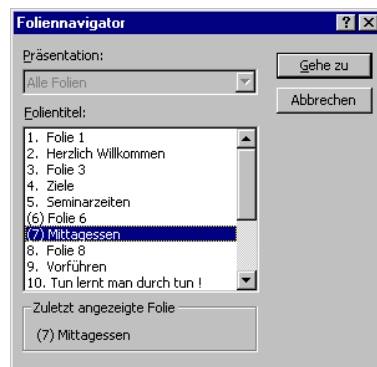
*Drücken Sie während einer Bildschirmpräsentation [F1], erhalten Sie weitere Angaben zur Bedienung Ihrer Bildschirmpräsentation.*

## 10.3 Foliennavigator und Folienszeitmonitor

### Foliennavigator

Der Foliennavigator erlaubt es Ihnen, während einer Bildschirmpräsentation eine Folie direkt anzuspringen.

1. Klicken Sie während der Bildschirmpräsentation die rechte Maustaste, zeigen Sie auf <Gehe zu>, und klicken Sie dann auf 'Foliennavigator'.
2. Wählen Sie im erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Folie und bestätigen Sie mit [Gehe zu].

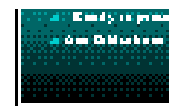


### Einblendezeit speichern – Folienszeitmonitor

Der Folienszeitmonitor dient Ihnen als Orientierungshilfe für die gespeicherte Einblendezeiten der Folien.

#### Einblendezeit speichern

1. Wählen Sie [Bildschirmpräsentation] <Neue Einblendezeiten testen>. Die Präsentation wird gestartet und in einem Dialogfenster wird angezeigt, wie lange die Präsentation dauert.
2. Wenn Sie die Präsentation beendet haben, steht in der Foliensortieransicht bei jeder Folie, wie lange diese Folie beim Probelauf angezeigt wurde.

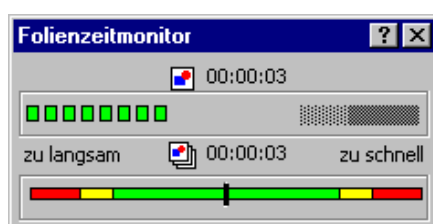


⏏ ⏏ :05

#### Folienszeitmonitor

Wählen Sie während der Präsentation die rechte Maustaste und dort den Befehl <Folienszeitmonitor>. Es kann nun während der Präsentation abgelesen werden, ob Sie im Vergleich zum Probelauf zu schnell oder zu langsam sind.

*Während der Präsentation kann mit der Taste A die automatische Anzeige ein- oder ausgeschaltet werden.*



## 10.4 Notizen während der Präsentation

Während einer Bildschirmpräsentation können Sie verschiedene Arten von Notizen aufzeichnen:

### *Vortragsnotizen*

Notizen der aktuellen Folie werden angezeigt und können ergänzt werden.

### *Besprechungsnotizen*

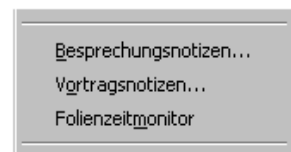
Besprechungsnotizen gelten für die gesamte Präsentation und können in ein Word-Dokument exportiert werden.

### *Aufgaben*

Alle Aufgaben, die Sie hier eingeben, werden auf der letzten Folie in Ihrer Bildschirmpräsentation aufgezeichnet. Diese Aufgaben können Sie auch in ein Word-Dokument oder in Outlook exportieren.

### Notizen aufnehmen

Klicken Sie während einer Bildschirmpräsentation die rechte Maustaste und wählen dort den gewünschten Eintrag. Für Aufgaben wählen Sie 'Besprechungsnotizen' und dort das Register 'Aufgaben'.



### Exportieren in ein Word-Dokument

1. Während einer Bildschirmpräsentation klicken Sie die rechte Maustaste und dann auf 'Besprechungsnotizen'.
2. Klicken Sie entweder auf der Registerkarte «Besprechungsnotizen» oder auf der Registerkarte «Aufgaben» auf die Schaltfläche *[Exportieren]*.
3. Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie die Option *'Besprechungsnotizen und Aufgaben an Microsoft Word senden'* und klicken dann auf die Schaltfläche *[Jetzt exportieren]*.



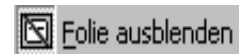
## 10.5 Zielgruppenorientierte Präsentation

### Grundlagen

Wenn Sie eine Präsentation vor verschiedenem Publikum vorführen möchten, empfiehlt es sich, eine Basispräsentation mit allen Folien zu erstellen. Einzelne Folien der gesamten Präsentation können Sie nun als zielgruppenorientierte Präsentation für einen bestimmten Teilnehmerkreis definieren. Dadurch können Sie mit einer Präsentation verschiedene Gruppen ansprechen und müssen nicht mehrere Präsentationen fast gleichen Inhalts erstellen.

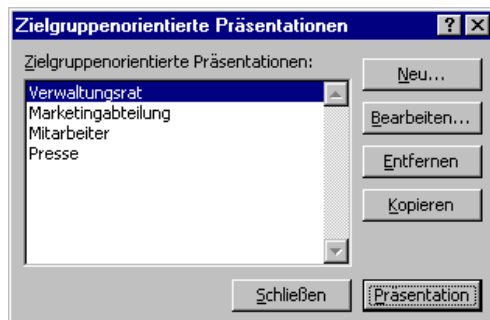
### Einzelne Folien ausblenden

Damit einzelne Folien einer Präsentation nicht angezeigt werden, klicken Sie in der Sortieransicht mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Folie und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl <Folie ausblenden>.



### Eine zielgruppenorientierte Präsentation erstellen

Öffnen Sie die Basispräsentation und wählen Sie den Befehl [Bildschirmpräsentation] <Zielgruppenorientierte Präsentationen..>.



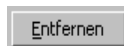
In der erscheinenden Dialogbox stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.



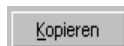
In der erscheinenden Dialogbox können Sie die für die Zielgruppenpräsentation gewünschten Folien definieren.



Zum Verändern der definierten Zielgruppenpräsentationen.



Zum Löschen einer Zielgruppenpräsentation.



Zum Erstellen einer Zielgruppenpräsentation auf der Basis einer anderen Zielgruppenpräsentation.



Zum Abspielen einer Zielgruppenpräsentation.



Zum Schliessen der Dialogbox.



## Anhang I: Index

<b>A</b>	
Aktionseinstellungen .....	9-4
Animationseinstellung .....	9-3
Ansichten .....	2-3
Aufzählungslisten .....	4-3
Ausrichten .....	5-6
AutoClipArt .....	2-7
AutoInhalt-Assistent .....	2-2
<b>B</b>	
Buch erstellen .....	8-3
<b>C</b>	
ClipArts .....	2-7
<b>D</b>	
Diagramme .....	6-2
Drehen .....	5-3
Drucken .....	3-1
<b>F</b>	
Film und Klang .....	9-1
Folienansicht .....	2-3
Folienlayouts .....	3-3
Foliennavigator .....	10-3
Foliensortieransicht .....	3-4
Foliensortierung .....	2-3
Folienübergänge .....	9-2
Folienzeitmonitor .....	10-3
Formatierung .....	4-2
Führungslinien .....	5-4
<b>G</b>	
Gezeichnete Objekte .....	5-1
Gliederungsansicht .....	2-3; 2-4
Grafik verknüpfen .....	6-3
Grafiken einfügen .....	6-3
Grösse ändern .....	5-3
Gruppieren .....	5-6
<b>H</b>	
Handzettel .....	8-1
Hilfe .....	1-3
Hyperlinks .....	9-4
<b>I</b>	
Interaktive Schaltflächen .....	9-4

<b>L</b>	
Lineal .....	5-4
<b>M</b>	
Master-Vorlagen .....	7-1
<b>N</b>	
Neue Folie.....	3-3
Notizen.....	8-2
Notizen aufnehmen .....	10-4
Notizseitenansicht.....	2-3
<b>O</b>	
Objekte einfügen.....	6-1
Objekte markieren.....	5-3
Objekte zeichnen.....	5-2
Objekteigenschaften .....	5-5
Öffnen .....	3-1
Organisationsdiagramme .....	6-5
<b>P</b>	
Pack & Go-Assistent .....	8-4
Präsentationsdesigns .....	3-2
Präsentationsoptionen .....	10-2
Präsentationsvorlagen.....	2-2, 7-3
<b>R</b>	
Raster .....	5-4
Reihenfolge .....	5-6
<b>S</b>	
Schatten.....	5-6
Symbolleisten .....	1-2
<b>T</b>	
Tabelle .....	6-6
Text einfügen .....	4-1
Text im Objekt.....	5-7
Textfeld eingeben .....	4-1
<b>V</b>	
Vektorgrafiken zerlegen.....	6-4
verteilen .....	5-6
<b>Z</b>	
Zeichenwerkzeuge .....	5-1
Zielgruppenorientierte Präsentation .....	10-5
Zoom.....	5-4
zwei Bildschirmen.....	10-1