

KnowWare

1
4,-
Deutschland

2. Ausgabe! Special!

PowerPoint 2000 für Einsteiger



© droigk

Johann-Christian Hanke

www.KnowWare.de

Deutschland: 4,- EUR Österreich: 4,60 EUR
Schweiz: 8 SFR Luxemburg: 4,70 EUR Italien: 5,50 EUR



PowerPoint 2000 für Einsteiger

Johann-Christian Hanke, www.jchanke.de

Die Covergestaltung stammt von Sylvio Droigk

ISBN 87-90027-32-0, 2. Ausgabe, 1. Auflage: 2004-03

© Copyright 2001, 2004 Autor und KnowWare

verlag@knowware.de – lektorat@knowware.de

Printed in Denmark by OTM, Published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb

Postfach 3920

D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV, Postfach 10 32 46,

D-20022 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40 23711-0

Fax: +49 (0)40 23711-215

www.ipv-online.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel - bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

Bestellung

- bei deinem KnowWarehändler - Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim KnowWare-Vertrieb, siehe oben

www.knowware.de

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Mehr als 100 kostenlose PDF-Dateien - zu jedem Heft gibt es eine kostenlose PDF-Datei von den ersten 15-20 Seiten
- Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos
- Geplante Hefte
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter. Viele Vorteile für dich.
- Interne Suchfunktion. Du findest schnell, was du suchst.
- Informationen für neue Autoren
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst.
- KnowWare in anderen Sprachen
- 500 Webseiten.

www.knowware.de

Nutze die Power von PowerPoint!	5	Folie einfügen und mit Platzhaltern	20
Was leistet PowerPoint?	5	Leere Folie einfügen	20
Vorkenntnisse für dieses Heft	5	Die AutoLayouts	20
Über den Autor	5	AutoLayout mit ClipArt-Platzhalter	21
Leserservice groß geschrieben!	5	Die übrigen Platzhalter	22
Los geht's: Die erste Präsentation in		Objekte aus anderen Programmen	
fünf Minuten	6	einfügen	23
PowerPoint starten	6	Eine leere Folie einfügen	23
Der AutoInhalt-Assistent	6	Diagramm aus Excel einfügen	23
Präsentation vorführen	7	Tabelle aus Word einfügen	24
Präsentation speichern	7	So gestaltest du animierte	
Entwurfsvorlage, leere und		Folienübergänge	25
vorhandene Präsentation	8	Folienübergang animieren	25
Öffnen einer vorhandenen Show	8	Folienwechsel mit Soundeffekt	26
Leere Präsentation	8	Noch mehr Animationen	26
Entwurfsvorlage	9	Ein anderes Design auswählen	27
Oft viel besser: Ohne Startdialog!	10	Anderes Präsentationslayout	27
Mehr Auswahl per DATEI/NEU	10	Hintergrundfarbe für einzelne Folien	27
Geheimtipp: Präsentationen!	10	Hintergrundmuster statt -farbe	28
Die verschiedenen Ansichten von		Arbeit mit ClipArts, Grafiken und	
PowerPoint	11	Fotos	29
Die Normalansicht	11	ClipArt in die Folie einfügen	29
Die Foliensortierungsansicht	11	Fotos aus Datei einfügen	29
Der Ansichtenumschalter	11	Verknüpfung oder Einbettung?	30
PowerPoint im Überblick	12	Grafik skalieren und verschieben	30
Dein Favorit: Die Gliederungsansicht ..	13	Tipps und Infos zum Skalieren	30
Symbolleiste Gliederung	13	Die PowerPoint-Schnellreferenz	31
Folien umsortieren	13	Tastenkombinationen für PowerPoint... 34	
Einträge höher und tiefer stufen	13	PowerPoint als Grafikprogramm –	
Gliedern per Schaltfläche	14	Zeichenfunktionen nutzen	35
Tipps und Tricks zur Gliederung	14	Zeichnungselemente erstellen	35
Gliederung aus Word importieren	15	Das unsichtbare Fangraster	35
Formatvorlagen für Überschriften	15	Ausrichtung per Führungslinien	35
Senden an ... PowerPoint!	15	Füllfarbe ändern	36
Ideal für die optischen Typen:		Zeichnungslement entfernen	37
Foliensortierungsansicht	16	Zeichnungselemente markieren	37
Umsortieren mit Drag & Drop	16	Zeichnungselemente gruppieren	38
Tipps und Tricks zur „Dia-Ansicht“	16	Zeichnungsobjekte kopieren	38
Text in der Hülle: Textfelder als		Objekte drehen	39
Platzhalter	17	AutoFormen	39
Textfelder als Platzhalter	17	Textfelder zur Beschriftung	39
Text bearbeiten und gestalten	18	Innenrand abschalten!	40
Text formatieren	18	Reihenfolge und Transparenz	40
Schrifteffekte und Schriftnanimationen... 19		Ein Organisationsdiagramm erstellen .. 41	
Schattenschrift und Relief	19	Textfelder erstellen	41
Schrift animieren	19	Die Verbindungen	41

Tolle Texteffekte mit WordArt erzeugen.....	42	So wird's ein Erfolg: Präsentation vorführen	50
WordArt-Grafik einfügen	42	Die Präsentation vorführen.....	50
Sounds und Videos einbinden	43	Vorführung im Dauermodus	51
WAVE-Datei erzeugen	43	Nicht dumm: Folien verstecken	51
Sounddatei aus Gallery einfügen	44	Zielgruppenorientierte Schau	52
Sounds aus Datei einbinden	44	Präsentation sofort starten	53
Videodateien einfügen	45	Präsentation als Webseite speichern....	54
Tricks zum Abspielen	45	Präsentation als Webseite speichern	54
Sound über mehrere Folien	45	Die Präsentation vorführen.....	54
Soundsymbol verstecken	45	Mit Pack & Go eine Runtime-Version erstellen	55
PowerPoint für Profis – Folien und Titelmaster im Griff	46	Der Pack & Go-Assistent.....	55
Den Folienmaster aufrufen.....	46	Übungsteil: Übungen zum Erstellen von Präsentationen.....	56
Das leisten die Master.....	46	Teil A, Basisübungen.....	56
Präsentationslayout per Master ändern	46	Teil B: Fortgeschrittene Übungen.....	57
Grafiken und Hintergrund steuern	47	Anhang: Hilfe per Office-Assistent und Direkthilfe	58
Navigationsschalter	48	Der Assistent hilft!.....	58
Kopf- und Fußzeilen.....	48	PowerPoint bequem einrichten	59
So druckst du deine Präsentation aus ..	49	Säulendiagramm mit Excel erstellen	60
Präsentation drucken	49	Stichwortverzeichnis	62
Papierformat und Foliennummer.....	49		

Nutze die Power von PowerPoint!

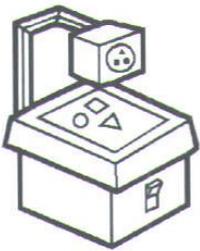
Hallo, mein Freund! Schön, dass du da bist!
Herzlich willkommen zu »PowerPoint 2000«!

Du suchst den schnellen und unkomplizierten Ein- und Aufstieg? Du möchtest pfiffige Tipps und Tricks kennen lernen? Dann lies nur weiter!

Ich habe PowerPoint für dich vom Kopf auf die Füße gestellt und hoffe deshalb, dir mit diesem Heft die optimale Anleitung an die Hand zu geben. Gegen Fehler ist jedoch niemand gefeit: Herzlichen Dank deshalb an Birgit Jany und Wolfgang Hanke für das Korrekturlesen! Und Dank an dich für Nachsicht, falls du doch noch einen Fehler findest!

Was leistet PowerPoint?

Du hast PowerPoint im Rahmen von Office 2000 erworben und kannst dir noch nicht so richtig vorstellen, was der „Kraftpunkt“ überhaupt so kann? Na dann schauen wir mal!



PowerPoint ist in erster Linie ein Präsentationsprogramm, ideal zum Erzeugen einer elektronischen Diaschau. Was früher die Folie auf dem OH-Projektor, ist heute das digitale Dia in PowerPoint.

Die „binären Schaubilder“ werden per Beamer (ein Video-Projektionsgerät) oder per OH-Durchlichtaufsatz an die Wand projiziert. Die Vorführung glänzt durch schicke Animationen und Überblendeffekte. Der Vortragende wird zum Multimediakünstler. Selbst ein Soundtrack ist keine Hürde. Auf Wunsch „nudelt“ PowerPoint dein Meisterwerk auch im Dauermodus ab.

Das ist dir alles zu technisch? Du magst lieber die herkömmliche Variante? Niemand hindert dich daran, deine Folien auch auszudrucken. Und wenn das nicht reicht: Auch Dias lassen sich aus PowerPoint-Dateien erstellen, allerdings nur mit Hilfe eines professionellen Belichtungsdienstes. Weiterhin eignet sich PowerPoint ganz famos als Grafik- und Zeichenprogramm. Last but not least – PowerPoint lässt sich sogar zum Erstellen deiner Homepage verwenden!

Vorkenntnisse für dieses Heft

Das ist ein Heft für Einsteiger, gewiss. Doch ohne Vorkenntnisse kommst du in PowerPoint nicht weit. Was ich von dir verlange?

- Du kennst dich schon in Windows aus.
- Du besitzt schon etwas Erfahrung mit Word (und evtl. auch mit Excel). In PowerPoint benötigst du dieses Wissen!
- Du weißt, wie man Dateien öffnet und speichert und kannst die Maus bedienen.

Falls du hier Lücken hast, empfehle ich dir eines meiner Windows-Hefte von KnowWare. So vermeide ich das doppelte Erklären von Grundtechniken und habe mehr Platz für die wichtigen Dinge von PowerPoint! Okay?

Über den Autor

Ich bin 36 Jahre jung. Seit 1996 arbeite ich als freiberuflicher Autor und schreibe Bücher und Zeitschriftenartikel zu Microsoft Office, Internet und Programmierung.

Bei KnowWare habe ich bisher (Stand: 2004) 25 Hefte veröffentlicht. Am beliebtesten sind meine Homepage-Titel und die Hefte zu Word und Windows. Dieser Titel ist übrigens die 2., erweiterte Ausgabe von 2004! Tipp: Gehe doch einmal zu www.knowware.de und gib *Hanke* in das Suchen-Feld ein!

Außerdem gebe ich Kurse an der Volkshochschule Berlin-Friedrichshain.

Leserservice groß geschrieben!

Du hast eine Frage zu meinen KnowWare-Titeln? Surfe zu www.jchanke.de/knowware, meiner Service-Seite für KnowWare-Leser.

Beachte auch die **Schnellreferenz** im *Innenbogen*: Auf Seite 31 bis 34 findest du die wichtigsten Befehle und Tastenkombinationen von PowerPoint. Zum Heraustrennen!

Viel Spaß und Erfolg mit PowerPoint 2000 wünscht Johann-Christian Hanke!

Los geht's: Die erste Präsentation in fünf Minuten

Auch schon gewundert, wie es manchen Autoren gelingt, dicke Bücher zu PowerPoint zu füllen? Denn das Programm selbst ist so einfach zu beschreiben, da reichen wenige Seiten!

Das schaffen die mit einem Trick! In diesen voluminösen Schwarten lullt man dich ein mit Ausführungen zu visueller Kommunikation, zum Farbkreis, zu Kontrast, Layout, Reduktion und Wahrnehmung bis hin zu Erkenntnissen zum Illustrationsstil und zum Figur-Grund-Modell. Und damit hat der jeweilige Autor – das ist jetzt kein Witz – je nach Titel schon die ersten 300 Seiten und damit die Hälfte des Buchs gefüllt.

Das verkneife ich mir. Ich vertraue dagegen auf deine Fähigkeiten und dein Talent. Ich behaupte:

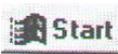
PowerPoint ist das Werkzeug – der Künstler bist du!

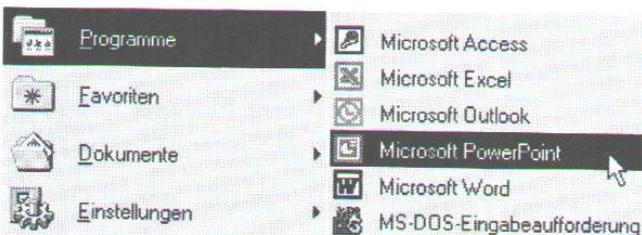
Und damit du mir glaubst, wie einfach PowerPoint zu bedienen ist, machen wir ein Experiment. Die erste Präsentation zauberst du in fünf Minuten, wetten? Wir starten sofort durch.

Apropos durchstarten. In den Anhängen, ab Seite 58, zeige ich dir, wie du PowerPoint bequem einrichtest. Du lernst u.a. Karl Klammer und die Direkthilfe kennen und erfährst, wie du dir die merkwürdige „Menüversteckautomatik“ abschalten kannst. Also, schau dort mal rein!

PowerPoint starten

Und jetzt geht's los! Auf die Plätze, fertig ...

1. Klicke auf die Taste **START**.
Das Start-Menü klappt hoch. 
2. Zeige auf den Eintrag **PROGRAMME**.

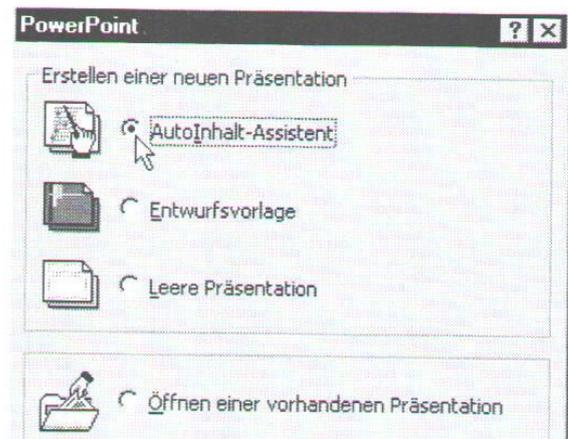


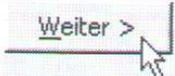
3. Klicke nun auf den Eintrag **MICROSOFT POWERPOINT**.

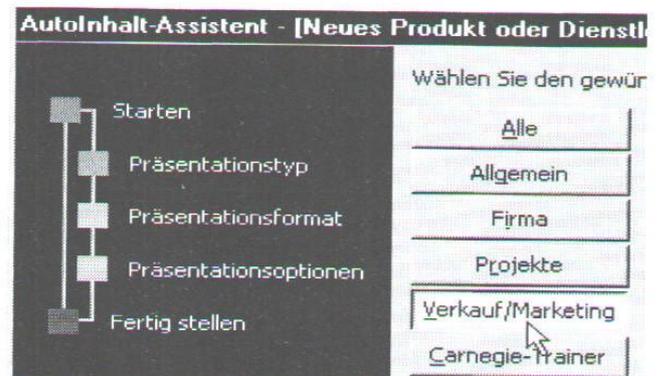
Der AutoInhalt-Assistent

PowerPoint ist gestartet und was nun? Kein leeres weißes Blatt wie in Word? Kein Gitternetz wie in Excel? Nein! Stattdessen wirst du vor eine Entscheidung gestellt!

The winner is ... der AutoInhalt-Assistent! Ideal, um eine ganz schnelle Präsentation zu zaubern! (Die anderen Optionen zeige ich dir ein Stückchen weiter hinten.)



1. Wir verwenden an dieser Stelle also den obersten Eintrag. Klicke vor **AUTOINHALT-ASSISTENT!** Drücke nun auf [OK].
2. Ein weiteres Dialogfenster erscheint, klicke hier auf die Schaltfläche **Weiter >**  [WEITER].



3. Im nächsten Dialog bestimmst du den Präsentationstyp. Klicke hier einfach auf die Schaltfläche, die deinem Präsentationstyp am nächsten kommt. Klicke im Beispiel auf [VERKAUF/MARKETING].

Wählen Sie den gewünschten Präsentationstyp aus.

Alle	Neues Produkt oder Dienstleistung
Allgemein	Marketingplan
Firma	Produkt- und Serviceübersicht

4. Im rechten Bereich entscheidest du dich dann für die konkrete Präsentation. Markiere beispielsweise den Eintrag **MARKETINGPLAN**.

Welche Ausgabeart verwenden Sie?

- Bildschirmpräsentation
 Webpräsentation
 Schwarzweiße Overheadfolien

5. Klicke wieder auf [WEITER]. Klicke auch bei der Frage nach den Präsentationsformat auf [WEITER]. Damit übernimmst du die Einstellung **BILDSCHIRMPRÄSENTATION**. Schließlich soll die Show ja am Bildschirm angezeigt werden, oder?

Präsentationstitel:

Seminare für Microsoft Office

Elemente auf jeder Präsentation einschließen:

Fußzeile: KnowWare

- Datum der letzten Aktualisierung
 Foliennummer

6. Tippe jetzt den Präsentationstitel in das entsprechende Feld ein. Falls du eine auf jeder Folie erscheinende Fußzeile möchtest, musst du auch dieses Feld ausfüllen. Du kannst hier auch auswählen, ob du das Datum der letzten Aktualisierung und die Foliennummer wünschst. Alles klar? Klicke auf [WEITER]!

7. Der AutoInhalt-Assistent hat jetzt die entsprechenden Informationen von dir bekommen. Klicke nun ganz unverzagt auf die Schaltfläche [FERTIG STELLEN].

Fertig stellen

Präsentation vorführen

Ob du's glaubst oder nicht: Deine Präsentation ist schon fertig! Sie besteht im Beispiel aus 17 Folien, die PowerPoint für dich erzeugt hat!

Schau dir dein Meisterwerk gleich einmal an.

Und zwar so:

F5

1. Drücke die Funktionstaste [F5]. Damit startest du deine Präsentation. PowerPoint schaltet jetzt in den Vollbildmodus um.



2. Du möchtest eine Seite vorblättern? Drücke einfach die [Bild]-Taste mit dem Pfeil nach oben.



3. Die [BILD]-Taste mit dem Pfeil nach unten dagegen hilft dir beim Wechseln zur vorhergehenden Folie. Du siehst – die Navigation ist wirklich einfach und durchdacht!

4. Und wie beendest du die Präsentation? Richtig, die [Esc]-Taste ist in solchen Situationen doch immer goldrichtig. Sie befindet sich ganz links oben auf deiner Tastatur.

Esc

Präsentation speichern

Vergiss vor lauter Begeisterung nicht, dein Projekt schon jetzt zu speichern!

1. Klicke dazu auf die Schaltfläche [SPEICHERN], gut zu erkennen am Diskettensymbol.

Dateiname:	Office-Seminar	Speichern
Dateityp:	Präsentation (*.ppt)	Abbrechen

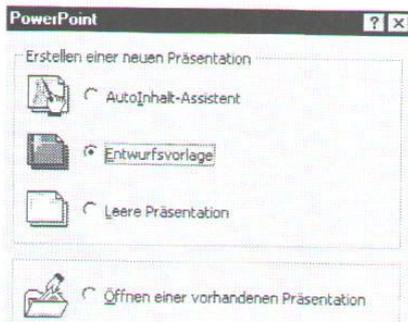
2. Trage einen aussagekräftigen Namen in das Feld DATEINAME ein und klicke auf [Speichern].

PowerPoint-Dateien erhalten automatisch die Nachsilbe ppt.

Entwurfsvorlage, leere und vorhandene Präsentation

Immer, wenn du PowerPoint startest, erscheint dieser tolle Startbildschirm. Bleibt also noch zu klären, was sich hinter ENTWURFSVORLAGE, LEERE PRÄSENTATION oder ÖFFNEN EINER VORHANDENEN PRÄSENTATION verbirgt.

Du möchtest noch keine weiteren Infos, sondern willst an deiner eben erstellten Präsentation weiterbasteln? Dann springe zu Seite 11 bzw. 17!

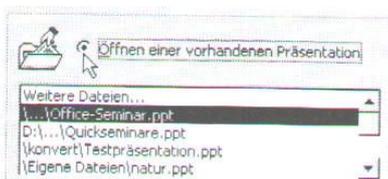


Trotzdem – ich bin sicher, dass du dich nicht bei jedem Mal für den AutoInhalt-Assistenten entscheiden wirst.

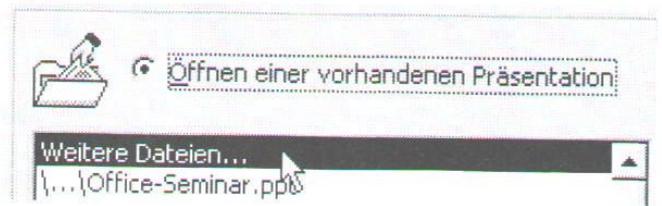
Also speichere dein Werk und beende PowerPoint ruhig einmal zur Probe. Wie? Na über DATEI/BEENDEN oder durch Klick auf das obere Kreuz!

Öffnen einer vorhandenen Show

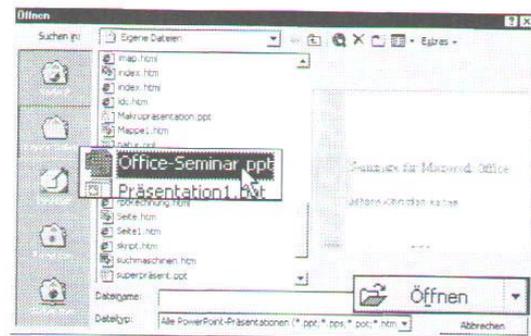
Beginnen wir mit dem untersten Eintrag! Damit öffnest du – wer hätte das jetzt vermutet – eine vorhandene Präsentation! Beispielsweise deine auf den vorigen Seiten per AutoInhalts-Assistent erstellte Show?!



1. Klicke vor ÖFFNEN EINER VORHANDENEN PRÄSENTATION.
2. Nun siehst du im unteren Bereich eine Liste der zuletzt bearbeiteten Präsentationen. Findest du die gewünschte Show? Klicke sie an und drücke auf [OK]. Jetzt kannst du munter an deinem Projekt weiterarbeiten!



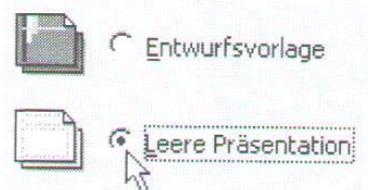
3. Die Präsentation ist nicht aufgelistet? Dann klicke auf WEITERE DATEIEN und dann auf [OK].



4. Jetzt erscheint der Öffnen-Dialog, wo du deine Datei nun von Hand heraussuchen kannst. Klicke die gewünschte Datei an (hier Office-Seminar.ppt) und wähle die Schaltfläche [ÖFFNEN].

Leere Präsentation

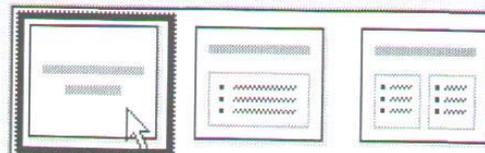
Arbeiten wir uns langsam von unten nach oben. Der nächsthöhere Eintrag lautet LEERE PRÄSENTATION. Damit kannst du dir praktisch „zu Fuß“ eine leere Präsentation zusammenstellen.



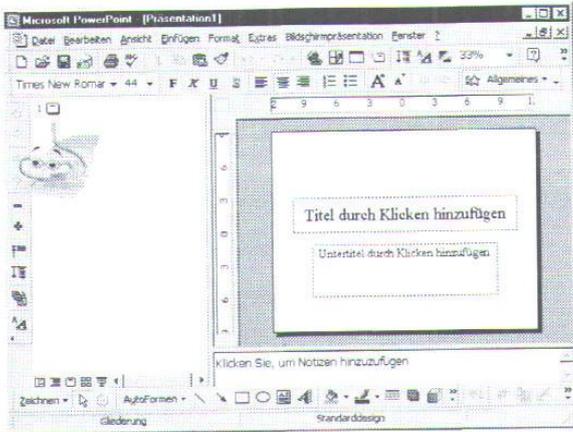
1. Klicke also vor LEERE PRÄSENTATION und drücke zielbewusst auf [OK].

Neue Folie

Wählen Sie ein AutoLayout:



- Jetzt erscheint der Dialog NEUE FOLIE. Suche dir ein so genanntes AutoLayout aus. Da die erste Folie in der Regel die Titelfolie wird, wähle gleich den linken oberen Eintrag namens TITELFOLIE.



- Drücke auf [OK]. PowerPoint fügt jetzt für dich die erste, noch leere Folie ein. Karl Klammer deutet eifrig auf das entsprechende Foliensymbol in der sogenannten Gliederung hin.
- Außerdem siehst du diese Folie im rechten Bereich. Hier findest du Textplatzhalter mit Bezeichnungen wie TEXT DURCH KLICKEN HINZUFÜGEN.

Und an dieser Stelle mache ich erst einmal Schluss. Alles weitere erfährst du auf den nächsten Seiten!

Wie du Text in die Platzhalter einfügst und bearbeitest, zeige ich dir ab Seite 17. Wie du neue Folien einfügst, kannst du ab Seite 20 nachlesen. Tipps und Tricks zur Arbeit mit der Gliederung findest du dagegen ab Seite 13.

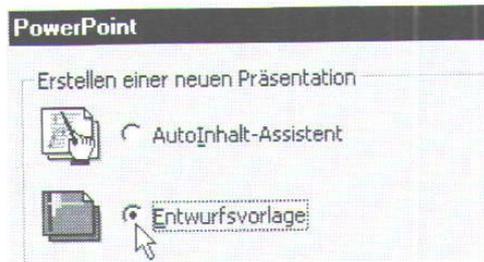
Entwurfsvorlage

Wie man eine vorgefertigte Präsentation erstellt, weißt du. Auch eine komplett leere Schau kannst du jetzt – zumindest ansatzweise – erstellen.

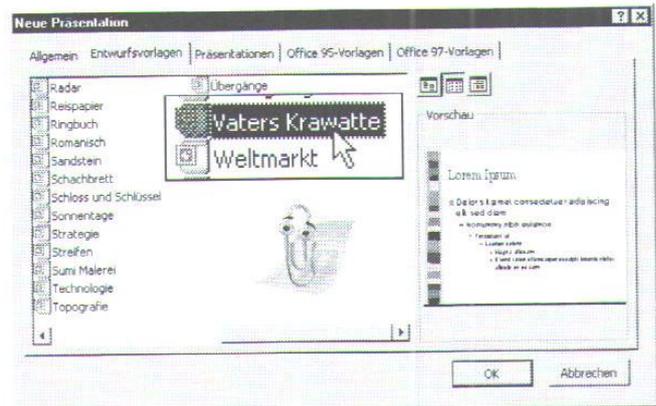
Was zum Kuckuck ist eine „Entwurfsvorlage“?

Eine Entwurfsvorlage ist eine leere Präsentation mit Hintergrunddesign!

Probieren wir das doch gleich einmal aus!



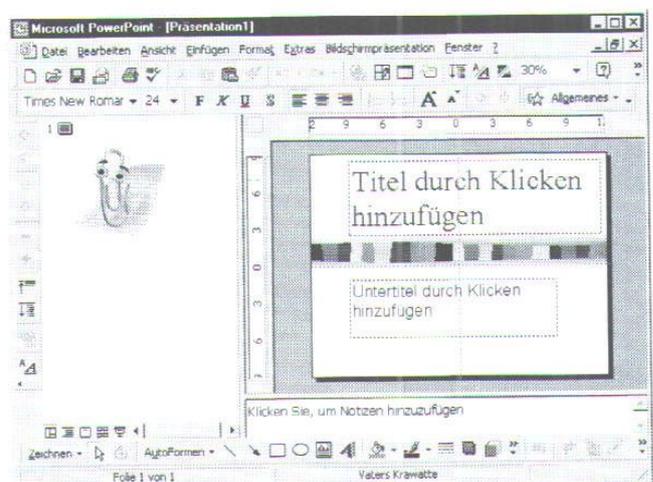
- Starte also PowerPoint erneut, entscheide dich für ENTWURFSVORLAGE. Klicke auf [OK].



- Du landest im Dialogfenster NEUE PRÄSENTATION – und hier gleich im Register ENTWURFSVORLAGEN.
- Klicke die Entwurfsvorlage an, die dir am besten zusagt. Im rechten Bereich siehst du dazu eine Vorschau.

In manchen Fällen wirst du jetzt zum Einlegen deiner CD aufgefordert! Denn viele Vorlagen sind noch nicht installiert.

- Klicke nun auf [OK], um deine Auswahl zu bestätigen.



- Jetzt landest du also an der gleichen Stelle wie beim Einfügen der leeren Präsentation. Der Unterschied – du hast schon eine sogenannte Entwurfsvorlage zugewiesen, ein Design, wenn du so willst.

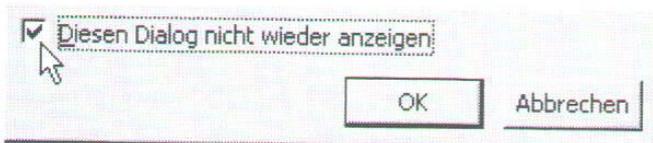
Du kannst auch einer leeren Präsentation nachträglich eine Entwurfsvorlage zuweisen. Wie das geht, verrate ich dir ab Seite 27.

Oft viel besser: Ohne Startdialog!

Also ganz im Vertrauen – irgendwie ist dieser Startdialog doch eher etwas für Anfänger. Egal ob Word oder Excel, bei beiden Programmen wirst du gleich an dein „Dokument herangelassen“.

Und das geht auch in PowerPoint. Wie? Ganz einfach? Fast ...

- Starte jetzt wieder PowerPoint. Lasse dich noch ein einziges Mal vom Startdialog nerven.

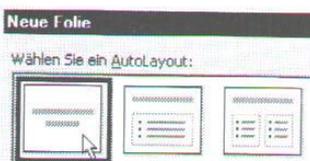


- Schauen ganz unten in dieses Dialogfenster. Klicke hier vor DIESEN DIALOG NICHT WIEDER ANZEIGEN und wähle [OK].

Ab dem nächsten Start von PowerPoint wirst du nicht wieder vom Startdialog gebremst. Aber was passiert jetzt?

Schauen wir uns das einmal ganz genau an!

- Du startest PowerPoint. Wunderbar.



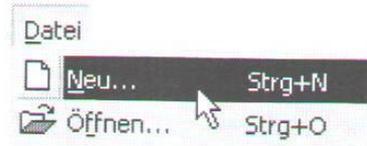
- Hoppla, da kommt jetzt dieses NEUE-FOLIE-Dialogfenster mit den AutoLayouts.

Und schon haben wir das Rätsel gelöst. In diesem Fall bietet dir PowerPoint also gleich eine leere Präsentation an!

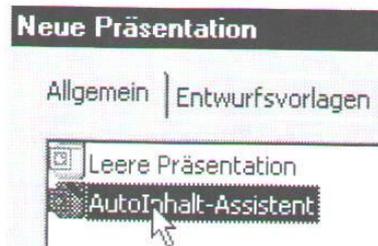
Mehr Auswahl per DATEI/NEU

Falls das nicht dein Wunsch war, schließe das Dialogfenster. Klicke dazu auf [ABBRECHEN] oder wähle die Schaltfläche mit dem Kreuz.

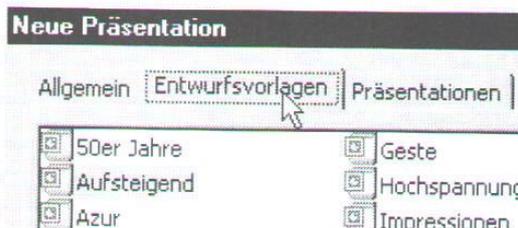
Denn auch von hier aus erreichst du den AutoInhalts-Assistenten oder sogar deine Entwurfsvorlagen. Und zwar so:



- Wähle im Menü DATEI den Befehl NEU.



- Jetzt landest du im Dialogfenster NEUE PRÄSENTATION. Und zwar im allerersten Register – im Register ALLGEMEIN.
- Hier kannst du dich für LEERE PRÄSENTATION und den schon bekannten AutoInhalts-Assistenten entscheiden.



- Oder du gehst ins Register ENTWURFSVORLAGEN. Klicke einfach auf die entsprechende Registerzunge. Und was findest du hier? Na was wohl – die Entwurfsvorlagen!

Geheimtipp: Präsentationen!

Wechsle doch einmal ins Register PRÄSENTATIONEN und schau dich um! Genau, hier findest du alle die Präsentationen vor, die du dir per AutoInhalts-Assistent erst mühselig hättest zusammensuchen müssen.

Aber auch hier gilt tlw.: Vorher CD einlegen!

Die verschiedenen Ansichten von PowerPoint

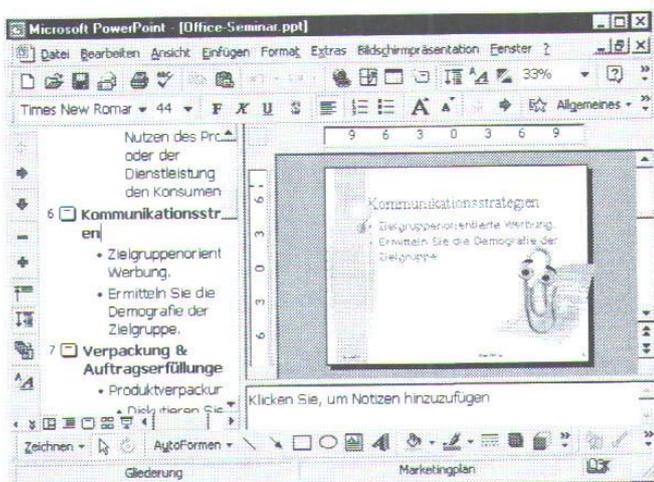
Schauen wir uns jetzt PowerPoint einmal etwas genauer an. Du lernst die verschiedenen Ansichten kennen. Außerdem zeige ich dir, wie das PowerPoint-Fenster aufgebaut ist.

Die Normalansicht

PowerPoint 2000 wurde im Vergleich zur Vorversion wesentlich verbessert! Es gibt jetzt die sogenannte Normalansicht! Was sich dahinter verbirgt? Das ist eine famose Kombination aus der alten Folienansicht, der Gliederungsansicht und sogar der Notizenansicht.

Das sagt dir jetzt alles nichts, weil du zufällig gerade keine älteren PowerPoint-Versionen kennst? Macht nichts. Es reicht, wenn du weißt:

Die Normalansicht ist die Ansicht, die du standardmäßig zu Gesicht bekommst.



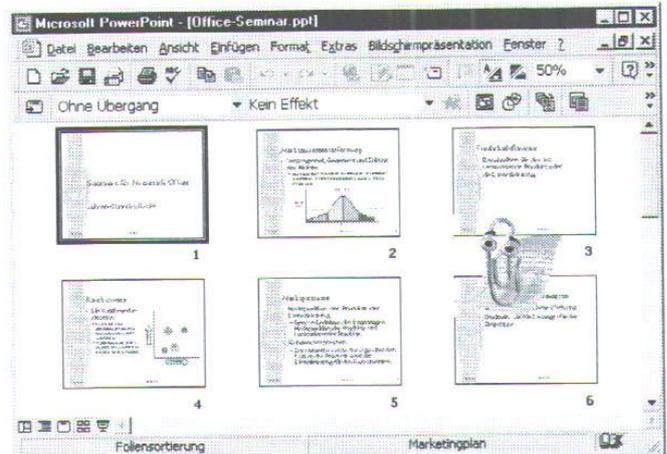
Die Normalansicht zeigt dir rechts die aktive Folie. Außerdem kannst du im unteren Bereich Notizen eintragen. Links siehst du dagegen die Gliederung der gesamten Präsentation

Die Größe der einzelnen Bereiche lässt sich durch Ziehen an den Trennbalken verändern.

Du befindest dich momentan gerade nicht in der Normal-Ansicht? Du kannst jederzeit und sehr bequem wieder in diese Ansicht wechseln. Wähle einfach im Menü ANSICHT den Befehl NORMAL.

Die Foliensortierungsansicht

Die Foliensortierungsansicht ist eine ganz famose Sache. Wähle im Menü ANSICHT einfach den Befehl FOLIENSORTIERUNG.



Nun siehst du alle Folien bzw. Dias „wie auf dem Dia-Tisch“. Du kannst sie hier bequem verschieben oder auch löschen. Wie das geht, zeige ich dir ein paar Seiten weiter hinten.

Sehr praktisch: Wenn du in der Foliensortierungsansicht auf eine Folie doppelklickst, schaltet PowerPoint wieder in die vorher eingestellte Ansicht um und zeigt dir diese Folie an.

Der Ansichtenumschalter

Wer hätte das gedacht. Es gibt noch zwei weitere Ansichten! Beispielsweise die reine Gliederungsansicht.



Klicke einfach auf den gleichnamigen Miniaturschalter in der linken unteren Ecke.

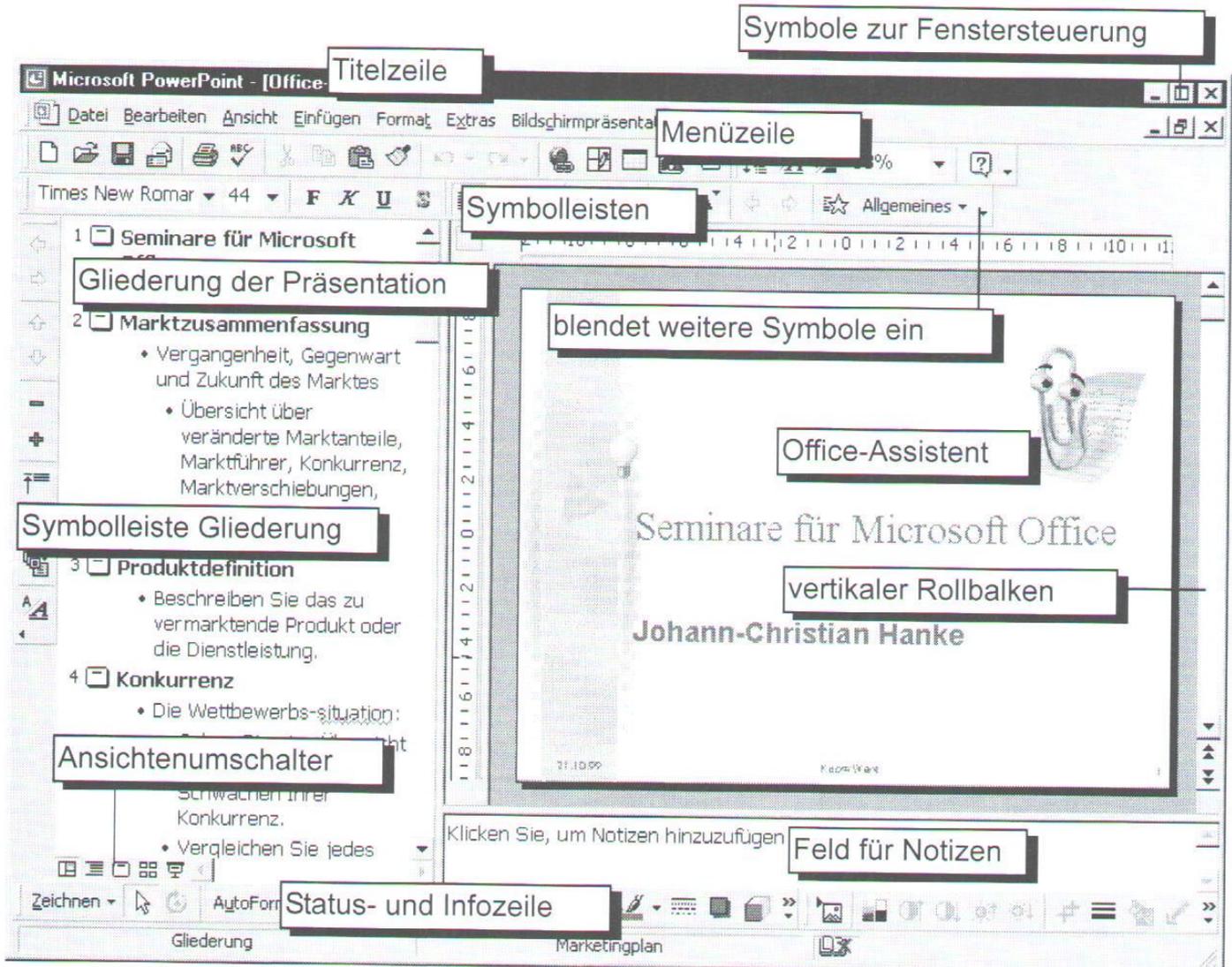
Auch die Folienansicht kannst du hier wählen, dabei wird die Folie vergrößert dargestellt.



In der Regel benötigst du jedoch nur die Normal- und die Foliensortierungsansicht.

PowerPoint im Überblick

Zeit, dir an dieser Stelle einen Überblick über PowerPoint zu verschaffen!



- *Symbole zur Fenstersteuerung*: Damit kannst du die Fenstergröße verändern.
- *Titelzeile*: Hier findest du den Programm-Namen und den Namen der aktuellen Präsentation.
- *Menüzeile*: Enthält die Menüs mit den Befehlen zur Steuerung von PowerPoint. Klicke auf ein Menü, um es herunterzuklappen. Wähle den entsprechenden Befehl durch Anklicken.
- *Symbolleisten*: Standardmäßig siehst du die Symbolleisten *Format* und *Standard*.
- *Symbolleiste Gliederung*: Weitere Symbolleisten wie z.B. die Symbolleiste *Gliederung* blendest du durch ANSICHT/SYMBOLLEISTEN ein.
- *blendet weitere Symbole ein*: Wenn du hierauf klickst, kannst du den Symbolleisten weitere Symbole hinzufügen.
- *vertikaler Rollbalken*: Hiermit verschiebst du die Seite. Klicke beispielsweise auf die kleinen Pfeile, um das Blatt zu verschieben.
- *Ansichtenumschalter*: Hier schaltest du beispielsweise von der Normal- in die Foliensortierungs- oder Gliederungsansicht um.
- *Feld für Notizen*: Trage hier (normalerweise unsichtbare) Notizen zur Folie ein.
- *Status- und Informationszeile*: Hier findest du nützliche Informationen wie beispielsweise die aktuelle Folienszahl oder den Foliennamen.

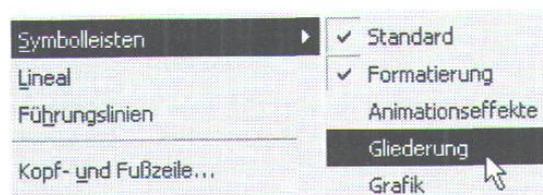
Dein Favorit: Die Gliederungsansicht

Ich empfehle dir die Gliederungsansicht als Ausgangspunkt. Hier kannst du deinen Text am besten bearbeiten und die Struktur festlegen.

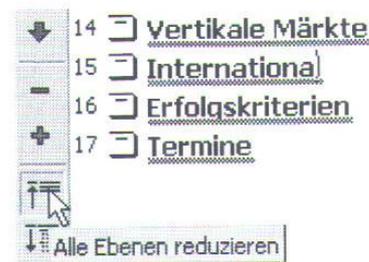
Symbolleiste Gliederung

Zuerst benötigst du die Symbolleiste Gliederung!

Wähle im Menü ANSICHT den Befehl SYMBOLLEISTEN. Hake hier den Eintrag GLIEDERUNG ab.



Jetzt müsste am linken Bildschirmrand die neue Symbolleiste erschienen sein. Und das kannst du mit diesem fabelhaften „Befehlsriegel“ alles anstellen:



1. Klicke am linken Rand auf das Symbol ALLE EBENEN REDUZIEREN. So siehst du nur die Überschriften deiner Gliederung. Dadurch wird das Bild übersichtlicher.



2. Um eine Folie zu markieren, klicke ganz einfach auf das entsprechende Symbol.

3. Du möchtest eine Folie entfernen? Nichts leichter als das! Hast du sie markiert? Dann drücke lediglich die Taste [Entf] auf deiner Tastatur! Lösche auf diese Weise alle nicht benötigten Folien.



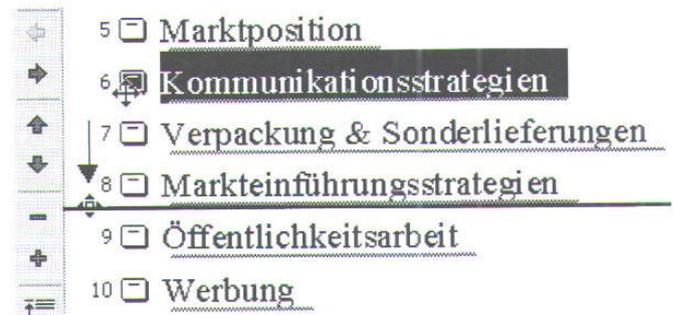
Folien umsortieren

Doch damit sind die Kunststücke der Gliederungsansicht noch nicht erschöpft. Du kannst hier die Struktur deiner Präsentation komplett umstellen! Wie das geht? Ganz einfach!

5 **Marktposition**

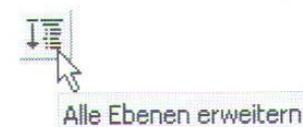
6 **Kommunikationsstrategien**

1. Klicke wieder auf das Foliensymbol. Halte dabei die linke Maustaste gedrückt.



2. Ziehe die Maus nun an die gewünschte Stelle. Die Einfügeposition wird dir durch eine schwarze Linie angezeigt.

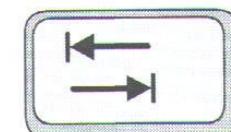
3. Lasse die Maustaste los, wenn du die Folie an die Wunschposition geschoben hast.



Du hast alle Folien wunschgemäß umgestellt? Dann empfehle ich dir, auf die Schaltfläche ALLE EBENEN ERWEITERN zu klicken. Jetzt wird dir wieder der volle Text aller Folien angezeigt.

Einträge höher und tiefer stufen

Du möchtest Aufzählungspunkte bzw. Überschriften höher und tiefer stufen? Auch das geht ganz wunderbar! Nutze einfach die [TAB]-Taste!



Du findest diese Taste ganz links auf deiner Tastatur, es ist die dritte von oben!

Setze deinen Cursor in die höher oder tiefer zu stufende Überschrift bzw. in den entsprechenden Aufzählungspunkt. Falls du mehrere Aufzählungspunkte erreichen möchtest, musst du diese markieren.

Folgende Regeln gelten:

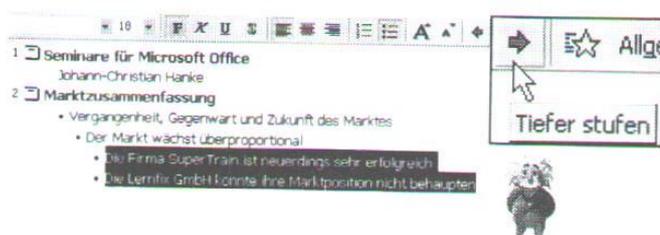
- Ein Druck auf [TAB] stuft den Textabsatz bzw. die Überschrift eine Ebene nach unten. Dadurch erhält der Aufzählungspunkt in der Regel auch andere Aufzählungszeichen.
- Die Tastenkombination [UMSCHALT] + [TAB] dagegen stuft die Überschrift eine Ebene nach oben.

Natürlich lauern bei dieser Technik auch wieder ein paar Pferdefüße und Fallstricke. Beachte also bitte unbedingt die Informationen im Infokasten!

Falls du einen Aufzählungspunkt der höchsten Ebene mit [Tab] herunterstuft, wird diese Folie gelöscht. Sie wird mit der nächsten verbunden, was häufig zu unerwünschten Effekten führt. Falls du einen untergeordneten Aufzählungspunkt wiederum mit [UMSCHALT] + [TAB] bis auf die höchste Ebene bringst, wird daraus eine neue Folie! Das ist eine praktische Methode!

Gliedern per Schaltfläche

Klar, du musst die [Tab]-Taste nicht verwenden. Du kannst natürlich auch die Pfeilschaltflächen in den Symbolleisten verwenden. Klicke beispielsweise auf TIEFER STUFEN bzw. auf HÖHER STUFEN.



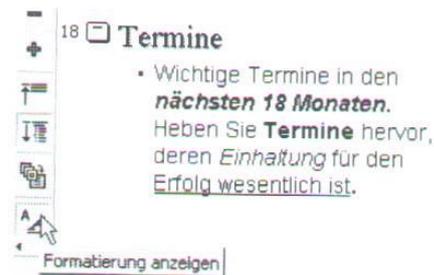
Du findest diese Knöpfe sogar zweimal. Einmal ganz oben in der seitlichen Symbolleiste GLIEDERUNG. Und zum zweiten in der unteren waagerechten Symbolleiste.

Falls es für eine Funktion Tasten gibt, empfehle ich dir grundsätzlich zuerst die Arbeit mit der Tastatur.

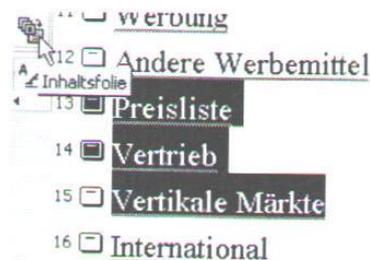
Tipps und Tricks zur Gliederung

An dieser Stelle habe ich für alle fortgeschrittenen PowerPoint-Freunde ein paar Tipps und Tricks auf Lager.

1. Wie reduziert man die Ebenen ohne Schaltfläche? Mit der Tastenkombination [ALT] + [UMSCHALT] + [A]! Ein erneuter Tastendruck erweitert die Ebenen wieder.



2. Wie zeigt man in der Gliederungsansicht Formatierungen an? Klicke einfach auf die Schaltfläche FORMATIERUNG ANZEIGEN. Jetzt siehst du auch in der Gliederungsansicht einige Formate, allerdings nicht alle.
3. Du möchtest auf praktische Art eine vorhandene Folie kopieren? Markiere die Folie durch Klick auf das Miniatursymbol. Drücke jetzt [STRG] + [C], das ist der Tastentrick zum Kopieren. Setze den Cursor vor die Hauptüberschrift der Folie, vor die du die Kopie einfügen möchtest. Drücke dann [STRG] + [V], den Tastentrick zum Einfügen.



4. Raffiniert ist auch die Möglichkeit, eine Inhaltsfolie zu erstellen. Markiere einfach die Folien, aus denen du eine Zusammenfassung erstellen möchtest. Fahre zum Markieren beispielsweise in der Gliederungsansicht über den Text der entsprechenden Folien. Klicke jetzt auf die Schaltfläche INHALTSFOLIE. Automatisch erzeugt PowerPoint eine neue Folie, eine Art Inhaltsverzeichnis.

Gliederung aus Word importieren

Da wir gerade bei Tipps und Tricks zur Gliederung sind. Wusstest du, dass du in PowerPoint sogar deine Gliederung aus Microsoft Word importieren kannst?

Wie das geht? Hier sind die Fakten!

Formatvorlagen für Überschriften

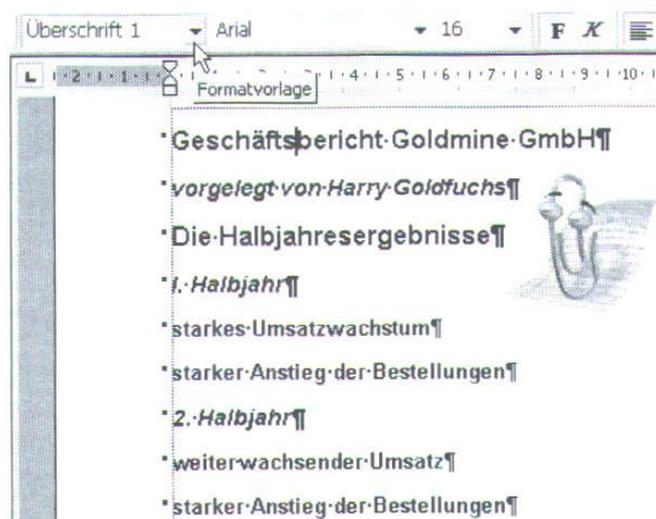
Die erste und einzige Voraussetzung: Du arbeitest in Word mit den Formatvorlagen für Überschriften. Verwende hier am besten die Ebenen ÜBERSCHRIFT 1 bis ÜBERSCHRIFT 3.

Verflüxt, wie ging das noch einmal in Word? Du musst lediglich für jede Überschrift einen eigenen Absatz vorsehen. Tippe also die Überschrift. Klicke jetzt auf den Pfeil neben dem Feld, wo normalerweise STANDARD steht und weise die entsprechende Formatvorlage zu. Entscheide dich beispielsweise für ÜBERSCHRIFT 1, wenn es eine Hauptüberschrift (neue Folie) werden soll. Drücke [Enter] und tippe die neue Überschrift, der du wieder die entsprechende Vorlage zuweist. Siehe auch das KnowWare-Heftchen „Word 2000 bzw. 2002 für Einsteiger“.

Du erstellst nun deine Gliederung komplett unter Ausnutzung dieser praktischen Überschriftsvorlagen.

Eine ÜBERSCHRIFT 1 erzeugt nachher automatisch eine neue Folie.

So könnte deine Word-Gliederung aussehen!

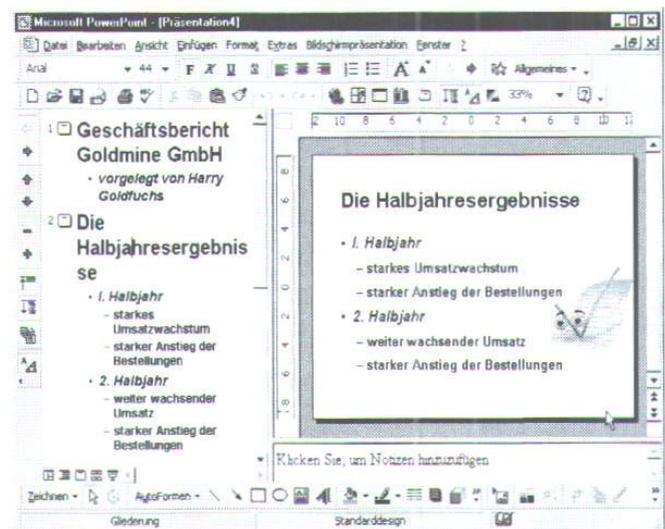


Senden an ... PowerPoint!

Große Frage: Wie erreichst du nun, dass aus der Gliederung eine Präsentation wird? Die Antwort lautet: ganz einfach!



1. Wähle in Word das Menü DATEI. Zeige hier auf den Punkt SENDEN AN. Klicke schließlich auf den Eintrag MICROSOFT POWERPOINT.
2. Hokuspokus: Schon wird deine Gliederung in PowerPoint importiert. Falls PowerPoint nicht gestartet war, wird das Programm jetzt aufgerufen.



3. Reibe dir die Äuglein und schaue genau hin: Die Präsentation ist fix und fertig. Jede Überschrift 1 hat sich in eine neue Folie verwandelt. Aus der Überschrift 2 wurde jeweils ein übergeordneter, aus der Überschrift 3 dagegen ein untergeordneter Aufzählungspunkt.

Das ist so famos, da staunt selbst Karl Klammer!

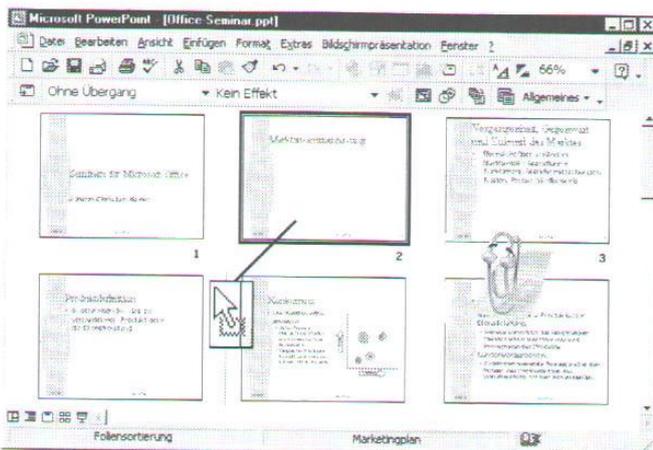
Ideal für die optischen Typen: Foliensortierungsansicht

Okay, okay: Niemand zwingt dich, mit der Gliederungsansicht zu arbeiten. Du magst es lieber etwas intuitiver? Dann schalte einfach in die praktische Foliensortierungsansicht um.

Wie das geht, weißt du ja noch, oder? Richtig, über ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG. Oder du klickst auf den gleichnamigen Miniaturschalter in der linken unteren Fensterecke.

Umsortieren mit Drag & Drop

Wunderbar, die Foliensortierungsansicht präsentiert dir deine Folien wie auf dem Dia-Tisch. Und nun verschiebe deine Folien alias Dias einfach hin und her. Geht wirklich einfach: Anfassen, pardon anklicken – gedrückt halten – ziehen – und somit verschieben. Mit Drag & Drop eben.



Apropos Drag & Drop. Wusstest du, dass du die Folien auf diese Weise auch ganz wunderbar kopieren kannst?

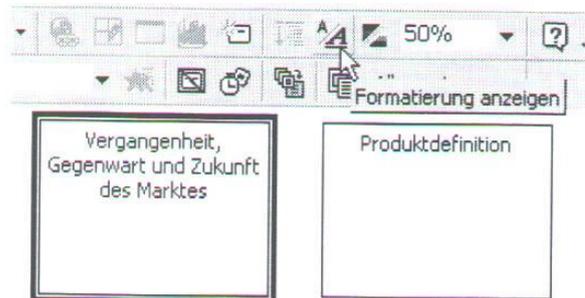
Halte während des Schleppegangs zusätzlich die Taste [STRG] gedrückt!

Jetzt erkennst du unter dem Cursor ein kleines Plus-Zeichen. Lasse zuerst die linke Maustaste, dann die Taste [Strg] los. Ergo: Die Folie wird nun kopiert statt verschoben.

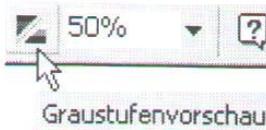
Übrigens funktioniert dieser Trick wirklich nur in der Foliensortierungsansicht, leider jedoch nicht in der Gliederungsansicht.

Tipps und Tricks zur „Dia-Ansicht“

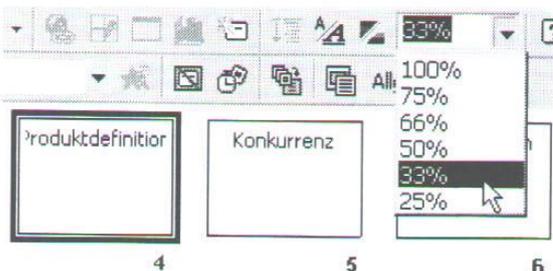
Klar kannst du auch mit dieser Foliensortierungsansicht noch einige Dinge anstellen.



1. Auch hier hast du die Möglichkeit, die Anzeige der Formatierungen aus- oder einzuschalten. Im Gegensatz zur Gliederung ist sie hier jedoch standardmäßig eingeschaltet. Das Ausschalten erhöht jedoch die Anzeigegeschwindigkeit am Bildschirm.



2. Ganz neckisch ist die Graustufenvorschau. Ideal, falls du die „Folien“ sowieso nur auf dem ollen Schwarz-weiß-Laserdrucker ausgeben kannst.



3. Ebenfalls nicht dumm: Die Möglichkeit, den Zoomfaktor zu verstellen. Wähle – ganz genau wie in Word – einfach den gewünschten Wert aus dem Listenfeld aus.

Übrigens: Wie du Animationen und Folienübergänge einbaust, zeige ich dir ab Seite 25.

Text in der Hülle: Textfelder als Platzhalter

Zurück zu unserer Musterpräsentation, die wir mit dem AutoInhalts-Assistenten erstellt haben! Klar, die Struktur ist schon fertig! Doch von der inhaltlichen Seite her lässt die Präsentation zu wünschen übrig. Dein individueller Text fehlt!

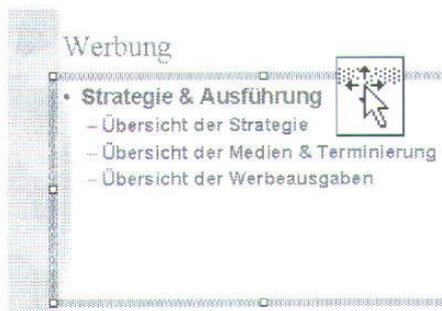
Textfelder als Platzhalter

Du hast es längst bemerkt: In den meisten Fällen wirst du bei vorgefertigten Präsentationen mit Platzhaltertext „beglückt“. Beispielsweise auf der Folie „Werbung“. Hier gibt dir PowerPoint vor, was du einzufügen könntest. Beispielsweise *Übersicht der Strategie*, *Übersicht der Medien & Zeitplan* usw. usf.. Toll!

Du sollst hier nun die entsprechenden Texte eintragen. Wo trägst du die nun genau ein? In Textfelder! Richtig! PowerPoint verwendet Textfelder als „Hüllen“ für deinen Text.

Keine Sorge, während der Vorführung siehst du diese Textfelder natürlich nicht.

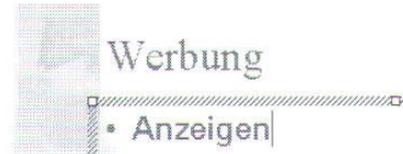
Zeit, endlich die „Geheimnisse“ der Textfeld-Platzhalter besser kennen zu lernen.



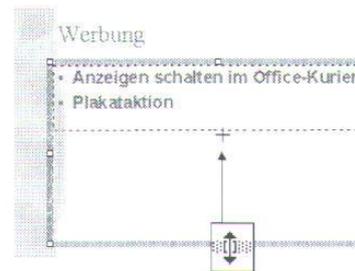
1. Du hast auf der Folie solch ein Textfeld entdeckt? Dir ist der Beispieltext schnurzpiep-egal? Klar könntest du den Text Zeichen für Zeichen weg löschen und durch deinen eigenen ersetzen. Machen wir aber nicht! Klicke doch einmal ganz frech auf den Rand solch eines Textfeldes!
2. Drücke jetzt mutig auf die Taste [Entf] auf deiner Tastatur! Weg ist der Platzhaltertext.



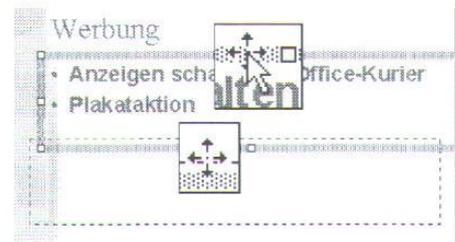
3. Doch nanu, das Textfeld bleibt wundersamerweise erhalten. Hier steht jetzt allerdings die Anweisung *Text durch Klicken hinzufügen*. (Diese Anweisung steht dort auch, wenn du eine leere Folie einfügst.)



4. Und wenn du in dieses Textfeld klickst, verschwindet der vorhergehende Text nun von selbst. Du kannst also tatsächlich klicken und sofort losschreiben.



5. Natürlich kannst du auch die Größe dieses Textfeldes ändern. Führe den Mauszeiger über den Rand, drücke nun die linke Maustaste. Ziehe die Maus bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung.



6. Nicht nur die Größe, auch die Position des Textes auf der Folie lässt sich ändern. Wie? Durch Verschieben des Textfeldes! Ziehe das Textfeld mit Text bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle.

Ab Seite 46 zeige ich dir, wie du im Zusammenhang mit den Mastern das grundlegende Layout für deine Präsentation änderst!

Text bearbeiten und gestalten

Na fabelhaft. Jetzt hast du deinen Text ergänzt und frisch-fröhlich umhergeschoben. Doch der eigentliche Text sieht noch aus wie Mona Lisa im Nachthemd – dürrig!

Da sollten wir etwas unternehmen!

Das ist die Stelle, bei der ich auf deine Word-Kenntnisse vertraue. Falls du noch keine Word-Erfahrung hast – es ist nicht so schwer.

Text formatieren

So, und nun wirf einmal einen freudig-erregten Blick auf die untere Symbolleiste! Genau, auf die sogenannte Format-Symbolleiste.

Hoppla, bei dir sind immer noch zwei Symbolleisten zu einer zusammengeschmolzen? Dann solltest du aber schleunigst auf Seite 59 nachlesen, wie man diesen Missstand (drei s, ich werde mich nie dran gewöhnen) behebt!

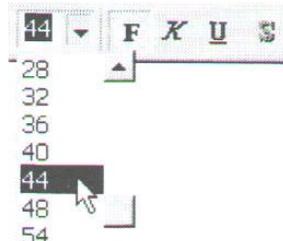
Und so gestaltest du nun deinen Text:

1. Wie in Word, so auch in PowerPoint: Erst markieren, dann agieren! Markiere also die betreffenden Textstellen. Beispielsweise, indem du bei gedrückter linker Maustaste über den Text fährst!



2. Wähle nun die Wunschschriftart. Klicke auf die Pfeil-Schaltfläche neben dem Schriftartenfeld. Suche dir aus dem Klappfenster deinen Traumfont aus!

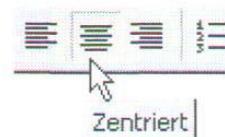
3. Klaro – auch die Schriftgröße kannst du auf diese Art und Weise verändern. Suche den passenden Wert aus. Oder tippe ihn in das Feld ein und drücke [ENTER].



3. Natürlich kannst du dich auch für Eigenschaften wie *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen* oder sogar eine Kombination mehrerer Formate entscheiden.



4. Eine ganz besondere Spezialität von PowerPoint sind die Schaltflächen SCHRIFART VERKLEINERN oder SCHRIFART VERGRÖßERN! Jeder Klick hierauf vergrößert bzw. verkleinert die markierte Textpassage um einige Punkt Schriftgröße.



5. Auch bei den Absatzformaten hat PowerPoint einiges „auf dem Kasten“. Da wären Linksbündig, Zentriert und Rechtsbündig zu nennen. Nur der Blocksatz fehlt, der ist jedoch nur bei umfangreichen Fließtextpassagen wie in Word interessant.



6. Reicht nicht? Einen ha'm wa noch! Niemand hindert dich daran, die Aufzählungszeichen doch einmal durch eine Nummerierung (hmm, das war ein m zu viel), bzw. durch eine Nummerierung (ein m zu wenig, das lern' ich nie) zu ersetzen.

Schrifteffekte und Schriftanimationen

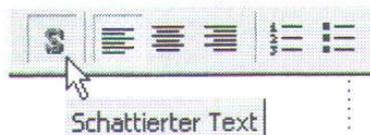
PowerPoint erfreut dich noch mit weiteren Möglichkeiten zur Gestaltung deiner Schrift. Du kannst deine Zeichen mit Schatten versehen, prägen und sogar als Animation gestalten. Hier ein kleiner Rundgang!

Schattenschrift und Relief

Du möchtest deiner Schrift einen Schatteneffekt zuweisen? Oder einen anderen ganz verrückten Stil auswählen? Kein Problem!

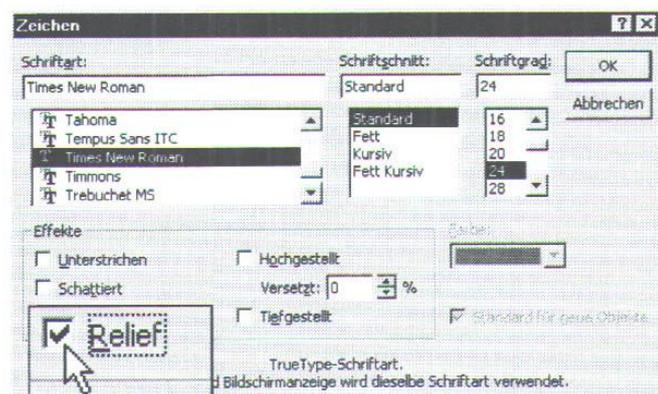


1. Markiere wieder das gewünschte Wort oder die entsprechende Wortgruppe. Nimm beispielsweise eine Überschrift. Wir gestalten im Beispiel ein Produkt für den „traditionsbewussten Schuhfreund“.



Schuhanzieher

2. Klicke jetzt auf die Schaltfläche SCHATTIERTER TEXT und hebe die Markierung auf.
3. Du bist heiß auf weitere Effekte? Dann wähle doch einfach einmal im Menü FORMAT den Befehl ZEICHEN.



4. Hier stehen dir verschiedene Farben, Hoch- oder Tiefstellung und sogar die Option RELIEF zur Verfügung.

Schuhanzieher

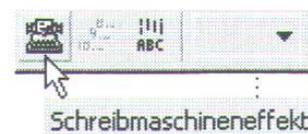
Ob der Effekt *Relief* die Absatzchancen des Produkts erhöht? Ich bezweifle das!

Schrift animieren

Versuchen wir es stattdessen einmal mit einer Animation!



1. Klicke zuerst auf die Schaltfläche ANIMATIONSEFFEKTE. Sie sieht aus wie ein kleiner gelber Stern mit Schweif.
2. Nun erscheint die Symbolleiste ANIMATIONSEFFEKTE. Hier findest du die interessantesten und witzigsten Möglichkeiten zum Gestalten des Textes.
3. Markiere nun wieder den zu animierenden Text, beispielsweise die Hauptüberschrift.



4. Wähle den gewünschten Stil aus, klicke beispielsweise auf Schreibmaschineneffekt. Gestalte auch die übrigen Textpassagen nach Wunsch.
5. Die Schaltfläche ANIMATIONSVORSCHAU zeigt dir deinen Effekt in einem Miniaturfenster. Oft gibt es zusätzlich einen Sound.



Folie einfügen und mit Platzhaltern und ClipArts versehen

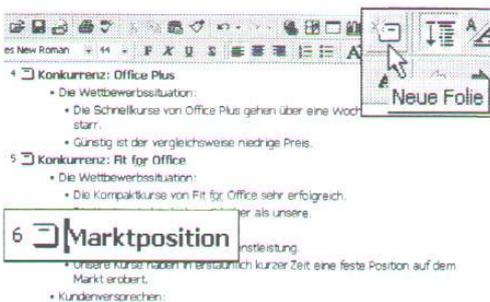
Zum Einfügen einer neuen Folie gibt es zwei Methoden. Die eine habe ich dir schon gezeigt. Du kopierst einfach eine vorhandene Folie und fügst sie wieder ein. Bei der zweiten Methode erzeugst du eine komplett neue Folie ein und legst dabei auch gleich das Layout fest.

Du hattest am Anfang eine leere Präsentation ausgewählt? Dann musst du die Präsentation so wieso durch neue, leere Folien zusammenstellen

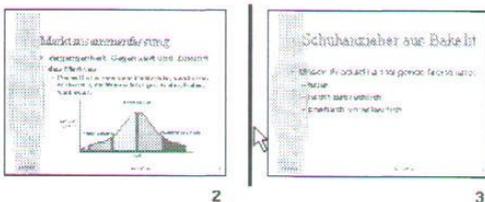
Selbst ClipArts und andere Objekte fügst du auf diese Weise ein. Wie, zeige ich dir gleich!

Leere Folie einfügen

Welche Ansicht ist dir am liebsten? Die Gliederung oder lieber die praktische „Dia-Tisch“-Foliensortierungsansicht? Ich zeige dir beide Varianten!

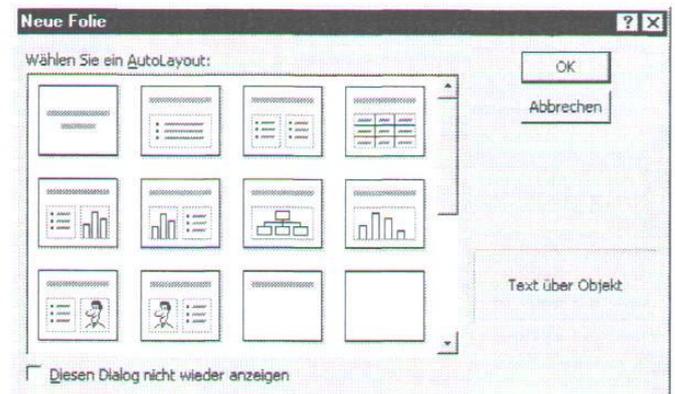
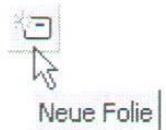


1. Klicke in der Gliederungsansicht zuerst vor die Folie, über der du eine neue Folie einfügen möchtest. Die neue Folie entsteht diesmal oberhalb der alten Folie.
2. Wähle in der Symbolleiste die Schaltfläche NEUE FOLIE.



3. Du befindest dich stattdessen in der Foliensortierungsansicht? Dann ist alles noch einfacher: Klicke hier lediglich zwischen die Folien, zwischen denen du die neue Folie einfügen möchtest.

4. Wähle auch hier wieder die Schaltfläche NEUE FOLIE.

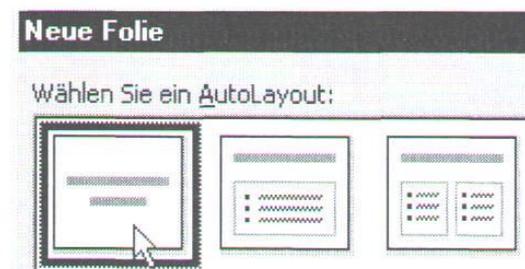


5. Und jetzt erscheint das Dialogfenster NEUE FOLIE. Diesem hochinteressanten Fenster sollten wir uns nun etwas näher widmen!

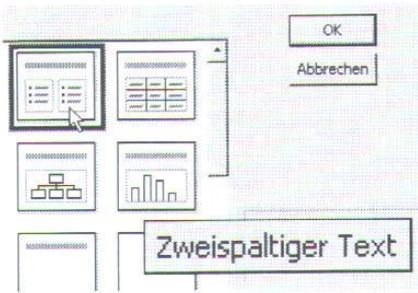
Du kannst auch [STRG] + [M] tippen, wenn du eine neue Folie einfügen möchtest!

Die AutoLayouts

In diesem Dialogfenster musst du nun ein so genanntes AutoLayout auswählen. Diese AutoLayouts bestimmen das Aussehen deiner Seite.



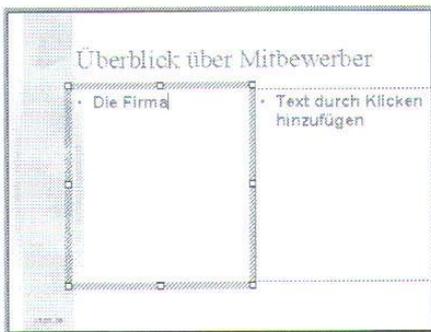
1. Du benötigst eine Titelfolie? Also die erste Folie der Präsentation bzw. eine wichtige Folie für ein neues Präsentationskapitel? Dann entscheide dich für das AutoLayout TITELFOLIE. Es ist die allererste Auswahl links oben.
2. Gleich daneben findest du das AutoLayout AUFZÄHLUNG. Es besteht nur aus einer Überschrift und einem Textfeld mit Aufzählungspunkten.



3. An dritter Stelle begegnet dir das AutoLayout ZWEISPALTIGER TEXT. Das ist die meist verwendete Layoutform. Du kennst sie schon von der Musterpräsentation. Die nehmen wir doch gleich einmal!

Der Name des entsprechenden AutoLayouts wird dir stets rechts unten angezeigt!

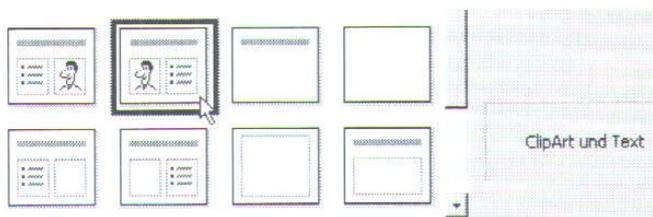
4. Klicke auf [OK], wenn du dich für das gewünschte Muster entschieden hast.



5. Du kannst diese Folie nun auf die oben schon beschriebene Art und Weise ausfüllen. Klicke einfach in die Platzhalter-Textfelder und tippe los!

AutoLayout mit ClipArt-Platzhalter

Bleiben wir noch ein Weilchen bei diesen AutoLayouts, denn hier gibt es noch ein paar interessante Dinge zu entdecken!



Sicher ist dir schon diese merkwürdige Figur aufgefallen?

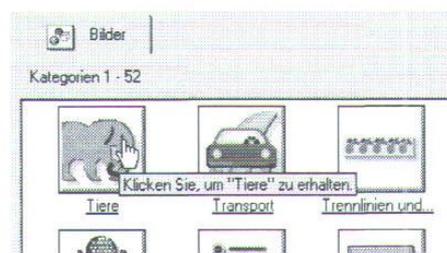
ClipArt und Text bzw. Text und ClipArt, so lautet der beschreibende Text in der rechten Fenstercke!

Und tatsächlich steht diese merkwürdige Figur – der Name ist übrigens Hugo – als Platzhalter für eine ClipArt-Grafik. Und so gehst du beim Einfügen vor:

1. Klicke auf das entsprechende AutoLayout und wähle [OK].

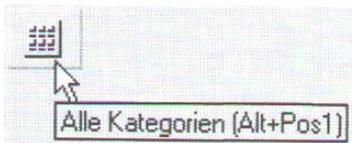


2. Die eingefügte Folie trägt einerseits den schon bekannten Platzhalter-Text TEXT DURCH KLICKEN HINZUFÜGEN. Dort, wo die ClipArt eingefügt werden soll, steht jedoch CLIPART DURCH DOPPELKLICKEN HINZUFÜGEN.
3. Also, worauf wartest du noch! Doppelklicke schon auf Hugo!

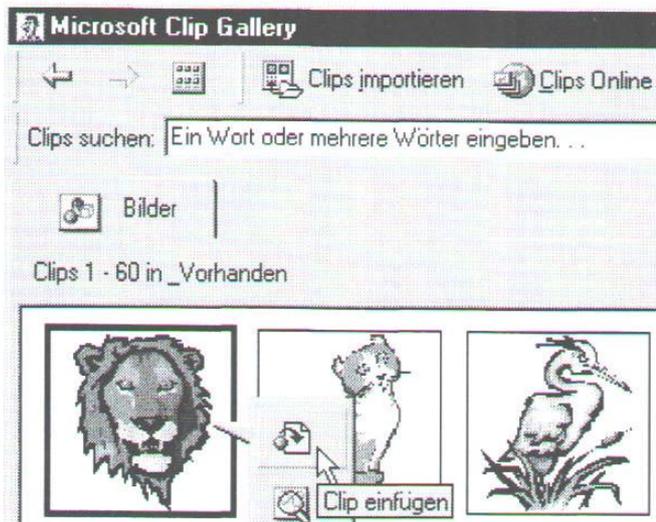


4. Nach mehreren Stunden öffnet sich nun auch tatsächlich die so genannte CLIP GALLERY. Hier findest du mehrere Clip-Kategorien vor. Klicke die gewünschte Kategorie an. Im Beispiel ist es die Kategorie TIERE.

Du brauchst in der Clip Gallery nur mit Einfachklick zu arbeiten. Sie benimmt sich wie ein Webbrowser, also wie z.B. der Internet Explorer. Deshalb reagiert diese „Bildersammlung“ auch so langsam.



5. Du möchtest wieder den Gesamtüberblick über alle Kategorien anzeigen? Dann wähle in der Clip Gallery die Schaltfläche ALLE KATEGORIEN oder tippe [ALT] + [Pos1]!



6. Suche dir nun das gewünschte Bild aus. Klicke es an. Jetzt öffnet sich ein weiteres Menü.
7. Wähle hier gleich den obersten Befehl. Klicke auf CLIP EINFÜGEN.



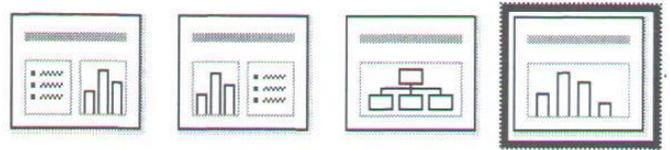
8. Die Grafik wird jetzt komplett in den Platzhalterrahmen gezwängt. Fülle nun den Rest der Folie aus!

Mehr Tipps und Tricks zum Umgang mit Grafiken erfährst du übrigens ab Seite 35!

Die übrigen Platzhalter

Widmen wir uns an dieser Stelle einfach mal den übrigen Platzhaltern! Oder widmen wir uns ihnen am besten nicht.

Dazu gleich mehr!



1. Sicher ist dir schon der DIAGRAMM-Platzhalter aufgefallen? PowerPoint bietet dir diese Möglichkeit gleich in drei Kombinationen an. Ich sage: „Finger weg“. Diagramme erstellst du am besten in Excel und kopierst sie von hier nach PowerPoint. Das „powerpointeigene“ Diagramm-Modul ist umständlich und bietet weniger Möglichkeiten. Wie das Einfügen von Objekten funktioniert, zeige ich dir gleich.

Du hast zufällig kein Excel-Heft von KnowWare? Im Anhang auf Seite 60 zeige ich dir fix, wie du mit Excel ein Diagramm erstellst!



2. Ebenfalls nicht empfehlenswert ist die Option ORGANIGRAMM. Damit rufst du das Uralt-Modul *MS Organigramm* auf den Plan, ein Teil, was nun wirklich ins Software-Museum gehört. Auf Seite 41 verrate ich dir im Zusammenhang mit den Zeichenfunktionen, wie du mit den Verbindern schicke Organisationsdiagramme zauberst.
3. Ähnlich hart fällt meine Kritik bei TABELLEN und den anderen Optionen aus. Tabellen kannst du viel bequemer in Word oder Excel erstellen. Kopiere sie von hier in PowerPoint!

Objekte aus anderen Programmen einfügen

Schon mal darüber nachgedacht, warum das gesamte Programmpaket Microsoft Office heißt, und nicht etwas Microsoft PowerPoint? Weil es nicht nur PowerPoint gibt, darum!

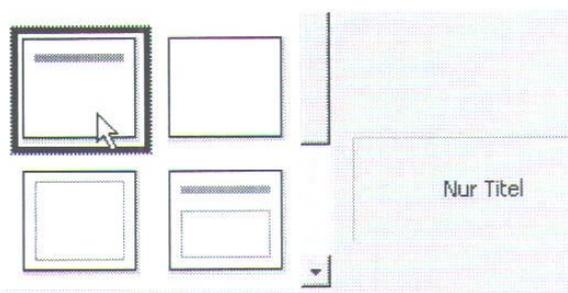
PowerPoint gewinnt durch die Zusammenarbeit mit den anderen Programmen!

Nutze jedes Programm für das, was es am besten kann! Word für schick gestaltete Tabellen, Excel für tolle Diagramme. Füge diese so genannten Objekte nun ganz einfach in die entsprechende PowerPoint-Folie ein!

Eine leere Folie einfügen

Zuerst benötigst du eine leere Folie. Oder eine Folie, die nur eine Überschrift besitzt.

 1. Gehe vor wie oben, klicke also zuerst wieder auf die Schaltfläche NEUE FOLIE.



2. Wähle jetzt beispielsweise das AutoLayout NUR TITEL. Du benötigst das ganze Blatt? Dann entscheide dich für das daneben stehende AutoLayout LEER.
3. Füge die Folie zum Schluss wieder ein durch Klick auf die Schaltfläche [OK].



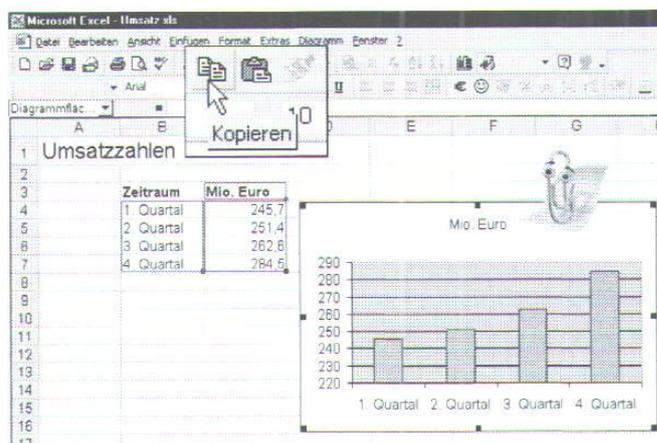
Du benötigst nicht so viel Platz für das Objekt? Dann füge beispielsweise das AutoLayout *Zweispaltiger Text* ein. Markiere den einen Platzhalter durch Anklicken. Entferne ihn durch Druck auf [ENTF].

Diagramm aus Excel einfügen

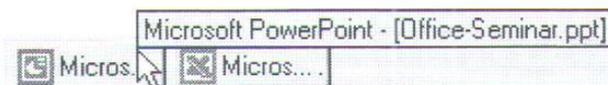
Zuerst zeige ich dir, wie einfach du ein Diagramm aus Excel einfügst. Ich gehe davon aus, dass du zusätzlich Excel gestartet hast. Weiterhin nehme ich an, dass du das fertige Diagramm schon vor deiner Nase hast.

Zur Erinnerung: Im Anhang ab Seite 60 trainiere ich mit dir an Hand eines Beispiels, wie du mit Excel ein Diagramm erstellst!

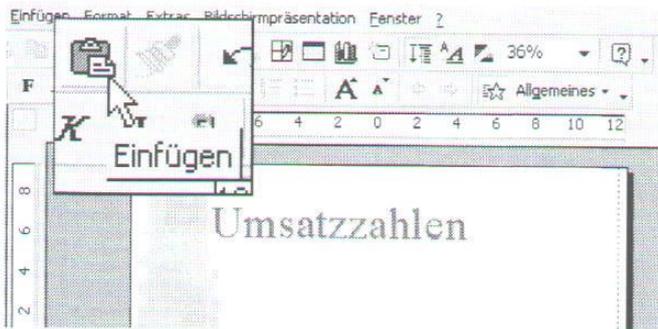
1. Markiere jetzt das Diagramm in Excel. Dazu genügt es, wenn du kurz auf das Diagramm klickst. Du erkennst die Markierung an den acht kleinen Markierungsvierecken.



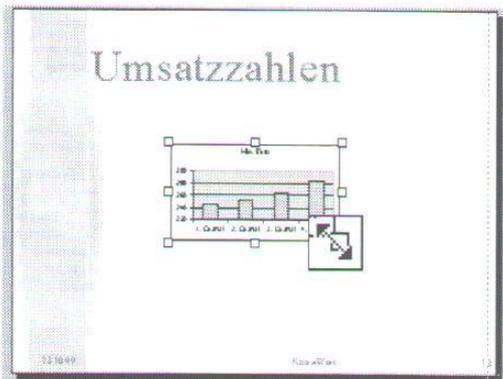
2. Wähle nun die Tastenkombination [STRG] + [C], um das Objekt in die so genannte Zwischenablage zu kopieren. Okay, okay, du kannst natürlich auch die gewohnte Schaltfläche [KOPIEREN] anklicken, wenn dir das lieber ist! Das Excel-Diagramm erhält jetzt einen Lauffrahmen, das ist normal.



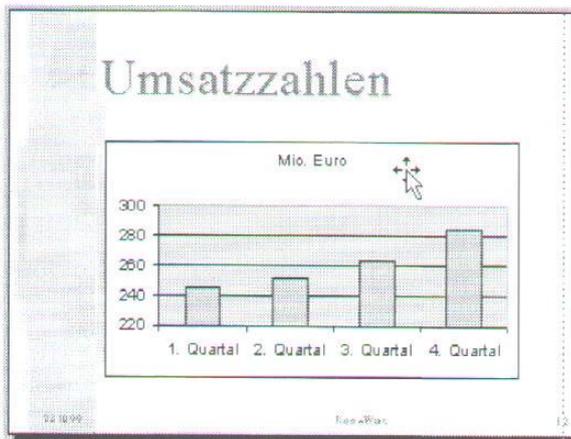
3. Wechsle nun zu PowerPoint. Das geht, indem du beispielsweise auf die gleichnamige Schaltfläche in der Taskleiste klickst. Als fortgeschrittener Computerfreund nutzt du sicher auch gerne die Tastenkombination [ALT] + [TAB].



4. Klicke jetzt in deine Folie. Tippe die Tastenkombination [STRG] + [V], um das Objekt aus der Zwischenablage einzufügen. Was, du magst keine Tastenkürzel? Dann wähle einfach die Schaltfläche [EINFÜGEN], das erfüllt den gleichen Zweck.



5. In der Regel besitzt das Objekt noch nicht die richtige Größe. Du musst es skalieren! Fahre dazu über eine Kante des Diagramms, bis die Maus zum Doppelpfeil wird. Klicke die linke Maustaste und ziehe das Diagramm auf die gewünschte Größe.



6. Verschiebe das Diagramm gegebenenfalls an die gewünschte Stelle. Klicke auf die weiße Fläche. Der Mauszeiger muss wie ein Vierfachpfeil aussehen. Ziehe das Objekt.

Tabelle aus Word einfügen

Ähnlich einfach fügen du auch eine Tabelle aus Word ein.

Tipp: Um die Tabelle in Word schicken zu gestalten, klicke einfach in die Tabelle. Wähle nun TABELLE/AUTOFORMAT. Suche dir hier den entsprechenden Stil aus.

Und so klappt's nun mit dem Transport von Word nach PowerPoint:

Umsatzzahlen

Zeitraum	Mio. Euro
1. Quartal	245,7
2. Quartal	251,4
3. Quartal	262,6
4. Quartal	284,5

1. Klicke in Word 2000 in die Tabelle. Jetzt erscheint an der linken oberen Ecke ein Markierviereck. Klicke nun darauf. Die Tabelle wird markiert.
2. Kopiere diese Tabelle nun wieder in die Zwischenablage. Entweder über [STRG] + [C] oder über die Schaltfläche [KOPIEREN].
3. Füge das Objekt jetzt wieder – genau wie beim Diagramm – in eine PowerPoint-Folie ein. Drücke also entweder [STRG] + [V] oder wähle die Schaltfläche [EINFÜGEN].
4. Gegebenenfalls musst du das Objekt noch etwas nachbearbeiten. Verändere die Schriftgröße und skaliere bzw. verschiebe die Tabelle nach Wunsch.

Übrigens: Auf ähnliche Art und Weise kannst du praktisch jedes Objekt nach PowerPoint kopieren! Egal, ob es sich um ein Photo aus Paint Shop Pro oder eine Zeichnung in Corel Draw handelt! Kopieren und Einfügen lautet die Devise! Fachleute sagen dazu auch OLE, **O**bjekt verbinden (linking) und einfügen (embedding).

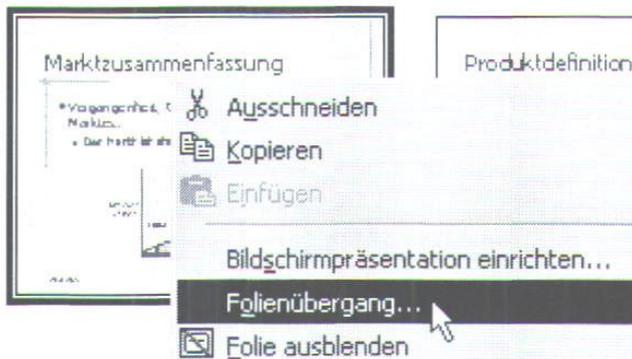
So gestaltest du animierte Folienübergänge

Jetzt bist du sicher schon ganz wild darauf zu erfahren wie man diese schicken Übergangseffekte erstellt.

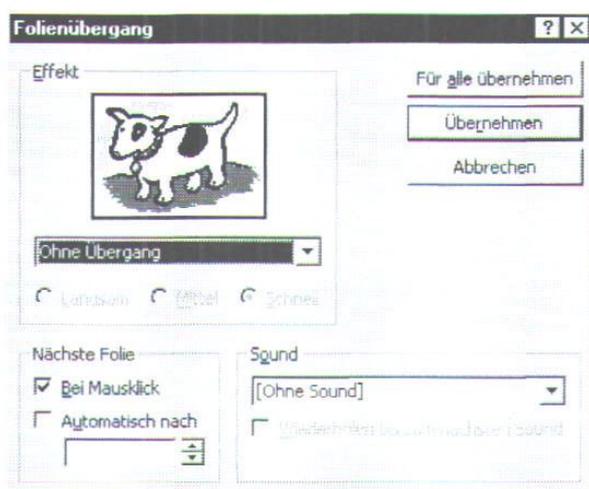
Das zeige ich dir zuerst. Danach schauen wir gleich, was es – neben den schon bekannten Textanimationen – noch so für Effektmöglichkeiten gibt

Folienübergang animieren

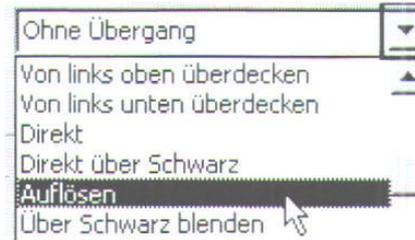
Die Voraussetzung für die nächste Übung: Du musst dich in der Foliensortierungsansicht befinden. Das ist nicht der Fall? Dann wähle im Menü ANSICHT ganz fix den Befehl FOLIENSORTIERUNG.



1. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Folie, der du einen Übergangseffekt zuweisen möchtest. Rechtsklicke beispielsweise auf die zweite Folie.
2. Das sogenannte Kontextmenü erscheint. Wähle hier – wieder mit der linken Maustaste – den Befehl FOLIENÜBERGANG.



3. Das Dialogfenster FOLIENÜBERGANG erscheint. Du erkennst es am berühmten Kuhhund!



4. Wähle hier aus dem Listenfeld einfach den gewünschten Effekt. Entscheide dich beispielsweise für AUFLÖSEN.
5. Die Vorschau über der Auswahlliste zeigt dir kurz den ausgewählten Effekt. Du möchtest ihn noch einmal sehen? Dann klicke kurz in die Grafik mit dem Kuhhund.

Übernehmen

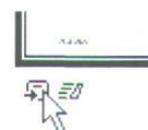
6. Weise den Effekt zu durch Klick auf die Schaltfläche [ÜBERNEHMEN].

Für alle übernehmen

7. Du möchtest gleich alle Folien auf einen Schlag mit diesem Effekt verzieren? Auch das ist möglich! Klicke stattdessen auf [FÜR ALLE ÜBERNEHMEN].



8. Übrigens: Den eingestellten Effekt kannst du auch in diesem Listenfeld in der unteren Symbolleiste ablesen. Und zwar im linken Feld. Der Übergang lässt sich auch hier verstellen.

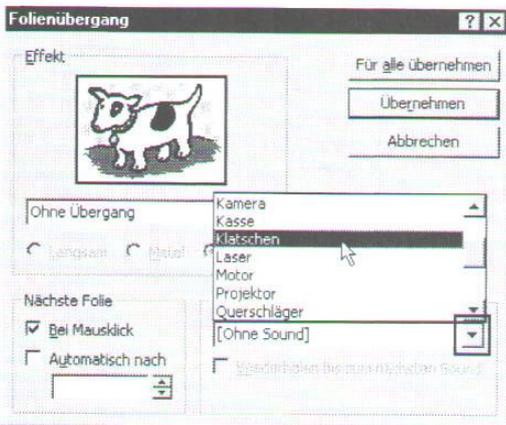


Das erste kleine Symbol am unteren Rand einer Folie deutet auf einen eingerichteten Übergangseffekt hin. Klicke kurz darauf, wenn du den Effekt noch einmal in einer Vorschau sehen möchtest!

Folienwechsel mit Soundeffekt

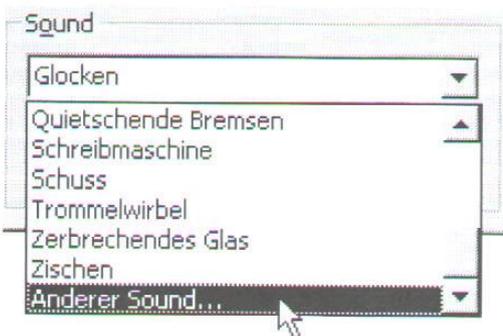
Tosender Beifall beim Einblenden der Quartals-ergebnisse? Glockenläuten oder Trommelwirbel, wenn das Konterfei des Chefs auf dem Bildschirm erscheint? Kein Problem! Verpasse Deinen Folienübergängen einfach einen Soundeffekt.

1. Klicke wieder mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Folie, wähle wieder den Kontextmenü-Befehl FOLIENÜBERGANG.
2. Schau im Dialogfenster Folienübergang diesmal in den rechten unteren Bereich, in den Bereich SOUND.



3. Wähle hier den gewünschten Klang aus.
4. Klicke wahlweise auf [ÜBERNEHMEN], wenn der Effekt nur für den Übergang zu dieser Folie gelten soll. Wähle stattdessen [FÜR ALLE ÜBERNEHMEN], wenn alle Folien auf diese Weise ausgestattet werden sollen.

Du bist mit den voreingestellten Sounds nicht einverstanden? Du kannst auch einen eigenen Sound auf diese Art und Weise einbinden.

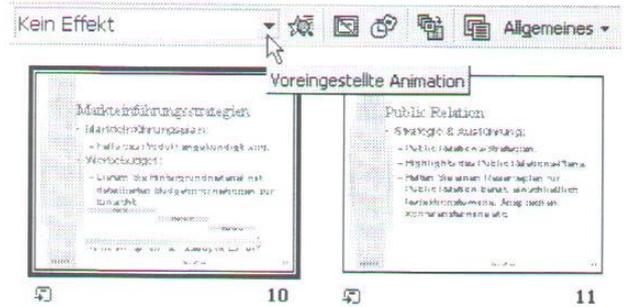


Wähle den Eintrag ANDERER SOUND. Suche Deine Klangdatei im Öffnen-Dialog heraus!

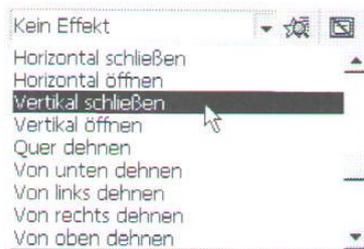
Noch mehr Animationen

Die ganze Animiererei ist ziemlich verwirrend. Da gibt es die schon besprochene Textanimation, Eigenschaften, die du direkt markierten Textpassagen zuweist. Wie du die Folienübergänge gestaltest, habe ich dir eben gezeigt.

Und das war noch nicht alles! Du kannst auch einer Folie direkt einen Animationsstil zuweisen. Und zwar so:



1. Markiere die Folie, der du einen Animationsseffekt zuweisen möchtest.
2. Klicke auf den Pfeil neben dem Listenfeld für die voreingestellte Animation. Es ist das zweite Listenfeld in der unteren Symbolleiste.



3. Wähle hier nun den gewünschten Animationsstil aus, beispielsweise VERTIKAL SCHLIEßEN.
4. Nach Auswahl zeigt dir PowerPoint sofort eine Vorschau dieses Effekts.

Was sind nun die Unterschiede zur Textanimation? Dabei wird doch zum größten Teil auch Text animiert. Richtig, das ist ja so verwirrend. Doch zum einen wäre da die größere Auswahl. Und zum anderen entscheidet PowerPoint automatisch, welches Objekt wie zu behandeln ist.

Die richtige Lösung findest du wahrscheinlich nur durch Probieren!

Ein anderes Design auswählen

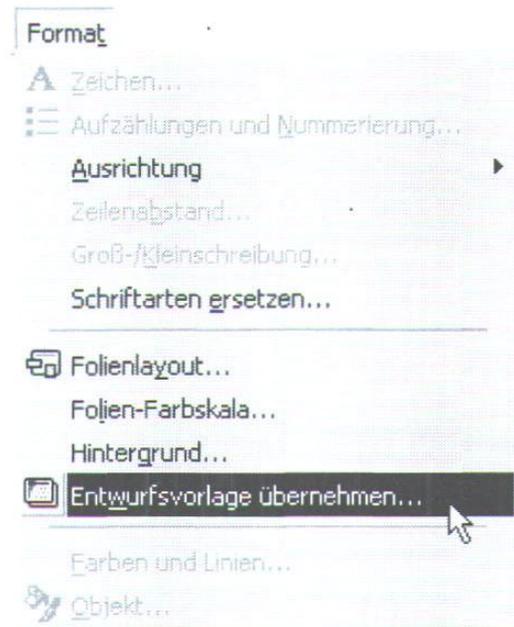
Du bist mit dem voreingestellten Design nicht zufrieden? Dann wähle doch einfach ein anderes aus! Der Inhalt selbst wird dadurch zwar nicht verändert, das Layout jedoch schon.

Übrigens: Was es mit den sogenannten Mastern auf sich hat, verrate ich dir ab Seite 46

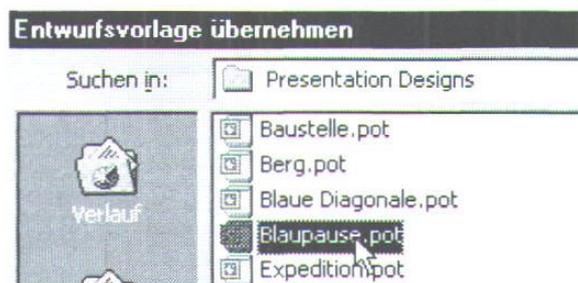
Danach zeige ich dir, wie du auch den Hintergrund einzelner Folien ändern kannst.

Anderes Präsentationslayout

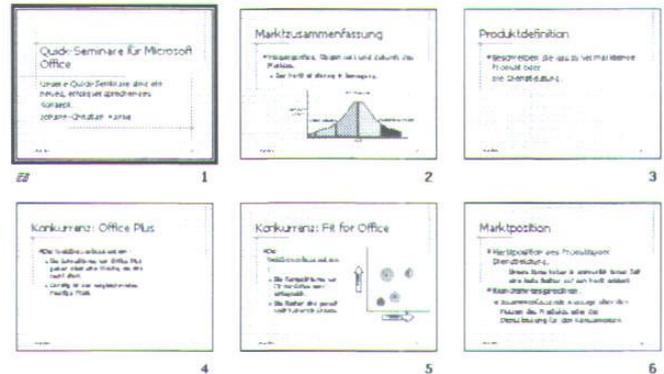
Und so gehst du vor, wenn du der Präsentation generell ein anderes Design verpassen möchtest. Für die nächsten Schritte ist es übrigens egal, in welcher Ansicht du gerade steckst.



1. Wähle im Menü FORMAT den Befehl ENTWURFSVORLAGE ÜBERNEHMEN.
2. Du landest im schon bekannten Dialogfenster ENTWURFSVORLAGE ÜBERNEHMEN. Voreingestellt ist der Ordner PRESENTATION DESIGNS.



3. Klicke hier wieder das gewünschte Design an, beispielsweise BLAUPAUSE. Begutachte die Vorschau im rechten Bereich.



4. Klicke auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Jetzt wird die gesamte Präsentation mit diesem Design verziert.

Bei den meisten Präsentationslayouts hebt sich das Design der Titelfolie von den übrigen Folien ab. Ansonsten jedoch gilt, dass das Layout der gesamten Präsentation einheitlich ist.

Weiterhin wichtig zu wissen: Jede dieser sogenannten Entwurfsvorlagen verändert nicht nur das Hintergrundmuster. Nein, jedes Designbündel bringt auch ganz bestimmte Schriftarten, Schriftfarben und Voreinstellungen für Grafiken und Textfelder mit!

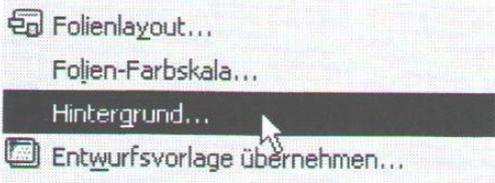
Das Zuweisen einer anderen Entwurfsvorlage hat also weitreichende Konsequenzen!

Hintergrundfarbe für einzelne Folien

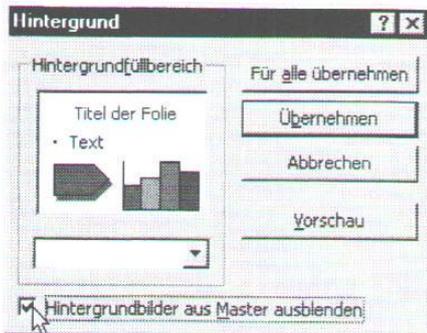
Du möchtest, dass eine oder mehrere Folien „aus der Reihe tanzen“? Das gelingt nur mit einem Trick.

Gehe zuerst wieder in die Foliensortierungsansicht („Dia-Tisch“).

1. Markiere die betreffende Folie durch Anklicken. Du möchtest voneinander unabhängige Folien auswählen? Dann musst du zusätzlich die Taste [Strg] gedrückt halten.



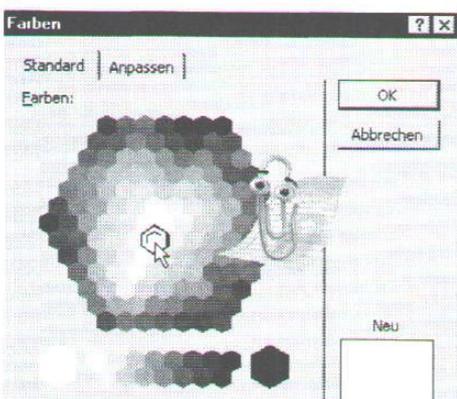
2. Wähle nun im Menü **FORMAT** den Befehl **HINTERGRUND**.



3. Das Dialogfenster **HINTERGRUND** erscheint. Setze hier zuerst ein Häkchen bei **HINTERGRUNDBILDER AUS MASTER AUSBLENDEN**. Das ist der Trick!

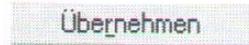


4. Suche dir im Listenfeld nun die gewünschte Farbe aus. Zuerst werden dir nur die Farben geboten, die direkt zu deiner Entwurfsvorlage gehören.



5. Du möchtest eine andere Farbe aussuchen? Dann klicke stattdessen auf den Eintrag **WEITERE FARBEN**. Suche dir hier die gewünschte Farbe aus.

5. Klicke auf die Schaltfläche **[OK]**, um die Einstellung zu übernehmen.

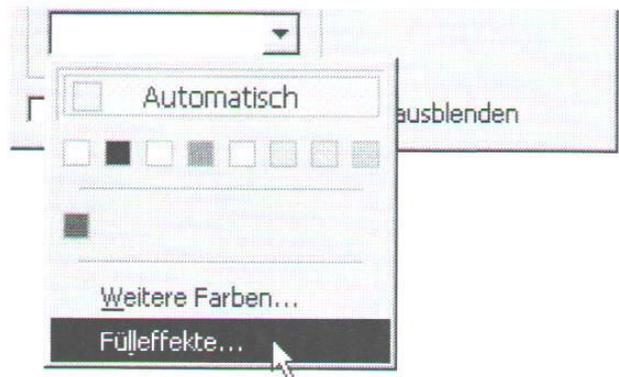


6. Bestätige auch den nächsten Dialog mit **[Übernehmen]**.

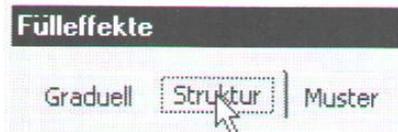
Hintergrundmuster statt -farbe

Natürlich kannst du dir auch ein individuelles Hintergrundmuster für deine Folie aussuchen!

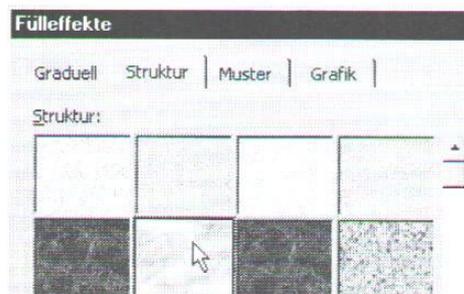
1. Gehe so vor, wie oben. Markiere also wieder die betreffende(n) Folie(n), wähle wieder **FORMAT/HINTERGRUND**.



2. Entscheide dich hier im Listenfeld nun für den Befehl **FÜLLEFFEKTE**.



3. Das Dialogfenster **FÜLLEFFEKTE** erscheint auf dem Bildschirm. Gehe hier beispielsweise in das Register **STRUKTUR**.



4. Suche dir hier die gewünschte Struktur aus.
5. Bestätige alle Einstellungen.

Arbeit mit ClipArts, Grafiken und Fotos

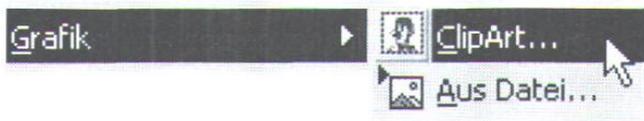
Wie du per Platzhalter eine ClipArt-Grafik einfügst, habe ich dir schon gezeigt. Doch wenn du die Grafik völlig „frei“ auf dein Blatt ziehen möchtest? Oder wenn du statt der mitgelieferten Clips deine eigenen Bilder auf den Folien platzieren möchtest, beispielsweise eingescannte Fotos? Was dann?

Hier die Lösungen für diese Probleme.

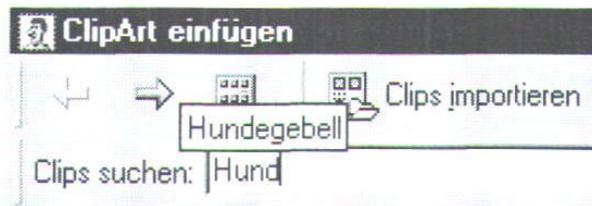
ClipArt in die Folie einfügen

Hier nun, wie man eine ClipArt-Grafik auf die „herkömmliche Art“ in die Folie einfügt. Dabei zeige ich dir gleich noch ein paar Tipps und Tricks zur Clip Gallery!

Gehe vorher am besten in die Ansicht Normal.



1. Klicke auf den Menüpunkt EINFÜGEN. Zeige hier auf den Befehl GRAFIK. Ein weiteres Menü klappt zur Seite. Klicke hier auf CLIPART.
2. Jetzt öffnet sich wieder die schon bekannte Clip Gallery.



3. Du suchst Grafiken zu einem ganz bestimmten Thema? Tippe das Suchwort einfach in das Feld CLIPS SUCHEN. Schreibe im Beispiel Hund und drücke [ENTER].

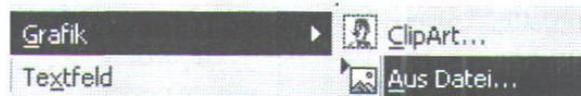
Lass' dich nicht von den gelben Vorschauafahren irritieren. Die Vorschläge sind größtenteils unsinnig und führen nicht zu brauchbaren Ergebnissen. Es handelt sich um eine Fehlfunktion der Clip Gallery!



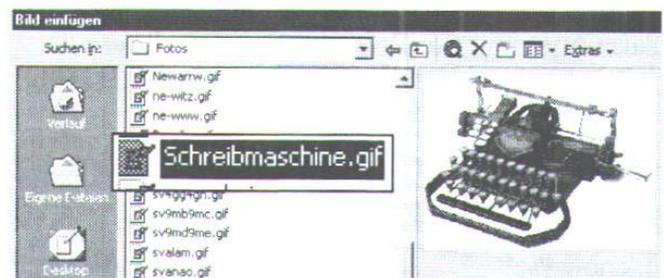
4. Nun listet dir die Clip Gallery alle verfügbaren Grafiken zu diesem Thema auf. Klicke wieder auf CLIP EINFÜGEN.
5. Und schon hast du deine Grafik in die Präsentation eingefügt!

Fotos aus Datei einfügen

Auf fast gleiche Art und Weise kannst du auch ein gescanntes Foto oder eine andere Fremdgrafik einfügen.

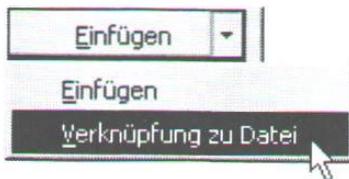


1. Wähle diesmal jedoch EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI.



2. Suche dir aus dem folgenden Dialogfenster deine Datei heraus. Gehe hier vor wie beim Öffnen von Dateien.

3. Du möchtest das Foto einfügen? Dann klicke auf die Schaltfläche [EINFÜGEN].



4. Du willst stattdessen eine Verknüpfung zu dieser Datei erstellen? Dann klicke auf den Pfeil neben der Schaltfläche [Einfügen]. Wähle im Listenfeld die Option VERKNÜPFUNG ZU DATEI.

Jetzt wird das Grafik-Objekt eingefügt.

Verknüpfung oder Einbettung?

Na hoppla, was ist denn der Unterschied zwischen einer Verknüpfung oder einer Einbettung?

Nun, beim normalen Einfügen von Grafikdateien werden die entsprechenden Grafiken im Dokument eingebettet und gespeichert. Deine PowerPoint-Präsentation wächst dadurch mit der Zeit entsprechend an.

Bei Verknüpfungen wird nur ein Verweis auf diese Datei angebracht. Das Bild wird dadurch zwar im Dokument angezeigt. Es ist jedoch nicht im PowerPoint-Dokument gespeichert.

Verknüpfungen sind also immer dann sinnvoll, wenn du Platz sparen möchtest. Außerdem kannst du deine Grafiken so leichter nachbearbeiten.

Falls du mit Verknüpfungen arbeitest, denke vor allem auf Reisen daran: Du musst die Grafiken zusammen mit der Präsentation mitnehmen. Das Abspeichern der PowerPoint-Datei genügt nicht.

Grafik skalieren und verschieben

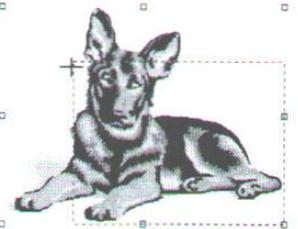
Diese Grafiken lassen sich nun problemlos nachbearbeiten. Vergrößere sie, verkleinere sie, verschiebe sie an die gewünschte Stelle!

1. Achte zuerst darauf, dass die Grafik markiert ist. Klicke auf das Objekt. Du erkennst die Markierung an den acht Markierungsvierecken.

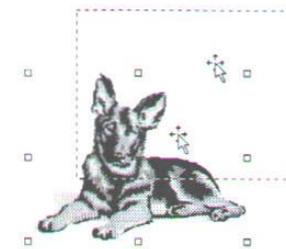


2. Fahre mit der Maus über einen der Eck-Markierungspunkte. Die Maus wird zu einem Doppelpfeil. Drücke nun die linke Maustaste.

3. Ziehe die Grafik bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe. Du kannst somit sowohl vergrößern als auch verkleinern. Der Fachmann spricht vom Skalieren der Grafik.



Achtung: Beim Skalieren von Bitmapgrafiken wie Fotos kommt es zu Qualitätsverlust. Nur ClipArt-Grafiken (Vektorgrafiken) kannst du verlustfrei vergrößern.



4. Du willst das Bild verschieben? Klicke diesmal direkt auf die Grafik, der Mauszeiger wird zu einem Vierfachpfeil.

5. Verschiebe die Grafik nun bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Tipps und Infos zum Skalieren

Skaliere die Grafik am besten immer, indem du an einem Eckpunkt ziehst. Wenn du stattdessen an einer Kante ziehst, wird das Bild beim Skalieren verzerrt.



Die PowerPoint-Schnellreferenz

PowerPoint starten

- **START/AUSFÜHREN:** powerpnt tippen und [Enter]
- **START/(ALLE)PROGRAMME/MICROSOFT POWERPOINT**
- Doppelklick auf das selbst anzulegende Symbol POWERPOINT auf dem Desktop



Microsoft PowerPoint

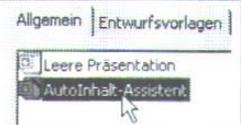
Hilfe aufrufen/Office-Assistent

- **Hilfe, allgemein:** Funktionstaste [F1]
- **Office-Assistent:** Menü ?, Befehl OFFICE-ASSISTENTEN ANZEIGEN.



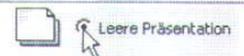
Präsentation erstellen mit Platzhalter-Inhalten

- Nach Start von PowerPoint AUTOINHALT-ASSISTENT wählen
- DATEI/NEU, Dialogfenster *Neue Präsentation* erscheint
- Register ALLGEMEIN, Option AUTOINHALT-ASSISTENT



Leere Präsentation erstellen

- Nach Start von PowerPoint LEERE PRÄSENTATION wählen
- DATEI/NEU, Dialogfenster *Neue Präsentation*
- Register ALLGEMEIN, Option LEERE PRÄSENTATION



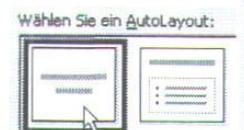
Neue Folie hinzufügen

- **Symbolleiste:** Schaltfläche NEUE FOLIE wählen
- **Menü:** Menü EINFÜGEN, Befehl NEUE FOLIE
- **Tastentrick:** [Strg] + [M]



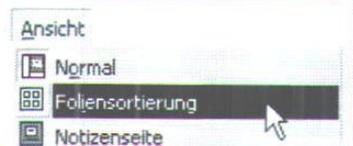
Anderes Folienlayout auswählen (AutoLayout)

- Nach Einfügen einer Folie erscheint Dialogfenster *Folienlayout*
- Ansonsten Rechtsklick auf Folie, Befehl *Folienlayout*
- Gewünschtes Folienlayout durch Anklicken auswählen



Verschiedene Ansichten wählen

- **Normalansicht:** ANSICHT/NORMAL
- **Foliensortierung:** ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG
- **Gliederungsansicht:** befindet sich im linken Bereich



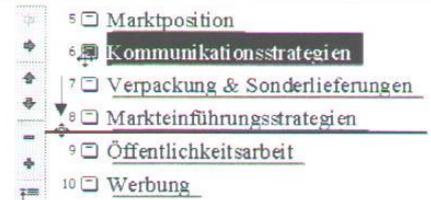
Anderes Präsentationsdesign auswählen (Entwurfsvorlage)

- Menü FORMAT, Befehl ENTWURFSVORLAGE ÜBERNEHMEN.
- Passendes Design auswählen, Vorschau im rechten Bereich
- Zuweisen durch Doppelklick



Folien bearbeiten in der Gliederungsansicht

- **Register Gliederung:** Textbereich ergänzen bzw. löschen
- **Einträge tiefer stufen:** [Tab] bzw. Schaltfläche
- **Einträge höher stufen:** [Umschalt] + [Tab] bzw. Schaltfläche
- **Folien umgruppieren:** Durch Ziehen am „Kästchensymbol“
- **Folien löschen/einfügen:** Per Kontextmenü-Befehl



Foliensortierungsansicht

- **Menü:** ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG
- **Ansichtenumschalter:** Schaltfläche FOLIENSORTIERUNG links unten



Foliensortierungsansicht

Hyperlink einfügen (Querverweis)

- Text markieren bzw. EINFÜGEN/HYPERLINK [STRG] + [K]
- Verweisziel aussuchen

Dateityp oder Webseite:

<http://www.tretlager.de>

Folienübergänge animieren

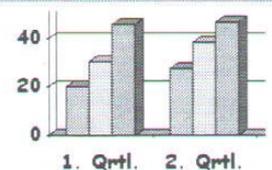
- In Foliensortierungsansicht gehen: ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG,
- Rechtsklick auf Folie, Befehl FOLIENÜBERGANG
- Effekt aus dem Listenfeld auswählen

Effekt



Diagramm einfügen

- **Direkter Weg:** EINFÜGEN/DIAGRAMM
- **Via AutoLayout:** Layout mit Diagrammplatzhalter wählen
- **Aus Excel:** Diagramm in Excel erstellen
- **Kopieren:** Mit [Strg] + [C] kopieren und [Strg] + [V] einfügen



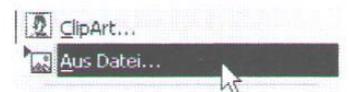
Mediaobjekte per Clip Gallery einfügen

- EINFÜGEN/GRAFIK/CLIPART
- Clip Gallery erscheint mit vielen Kategorien
- **Clip Gallery:** ideal zum Suchen und Organisieren von Clips
- **Einbinden:** durch Anklicken und Befehl CLIP EINFÜGEN



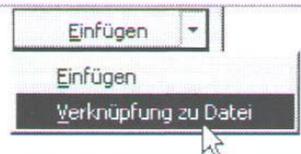
Fotos, Sounds und Videos aus Datei einfügen

- EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI
- EINFÜGEN/FILM UND SOUND/ ... AUS DATEI
- Objekt aus Dateisystem herausuchen



Grafik mit Datei verknüpfen

- Pfeil neben EINFÜGEN, dann MIT DATEI VERKNÜPFEN
- Verknüpfte Objekte werden nicht in PowerPoint eingebettet



Hintergrundmuster und -farbe zuweisen

- FORMAT/HINTERGRUND
- Farbe bzw. Fülleffekt auswählen im Listefeld
- Evtl. Häkchen vor *Hintergrundbilder aus Master ausblenden*



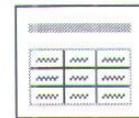
Zeichenfunktionen nutzen

- Symbolleiste *Zeichnen*: ANSICHT/SYMBOLLEISTEN
- Zeichenwerkzeug auswählen und Objekt zeichnen
- Füllfarben und -effekte zuweisen



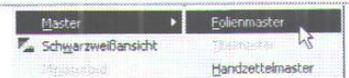
Tabellen einfügen

- **Direkter Weg:** EINFÜGEN/TABELLE
- **Via Folienlayout:** AutoLayout mit Tabellenplatzhalter wählen
- **Aus Word:** Tabelle in Word erstellen
- **Kopieren:** Mit [Strg] + [C] kopieren und [Strg] + [V] einfügen



Grundlayout bearbeiten per Folien- und Titelmaster

- ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER bzw. TITELMASTER
- Master bearbeiten: Folienmaster wirkt auf alle Folien



Präsentation vorführen

- **Menü:** ANSICHT/BILDSCHIRMPRÄSENTATION
- **Tastatur:** Starten mit [F5], Navigieren mit [Bild], Stopp mit [Esc]
- **Navigation:** Per Kontextmenü, Befehl GEHE ZU



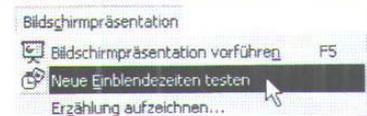
Präsentation drucken

- **Druckdialog aufrufen:** DATEI/DRUCKEN
- **Tastatur:** [STRG] + [P]
- **Handzettel:** im Listefeld *Drucken* auswählen



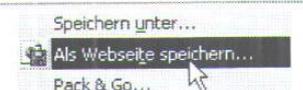
Präsentation mit Einblendzeiten und Sprache versehen

- BILDSCHIRMPRÄSENTATION/NEUE EINBLENDZEITEN TESTEN
- BILDSCHIRMPRÄSENTATION/ERZÄHLUNG AUFZEICHNEN
- BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN



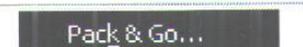
Präsentation als Webseite speichern

- DATEI/ALS WEBSEITE SPEICHERN
- **Vorführen:** Schaltfläche GANZER BILDSCHIRM PRÄSENTATION



Präsentation als Weitergabe-Version speichern

- DATEI/PACK & GO



Tastenkombinationen für PowerPoint

Allgemeine Befehle	Präsentation vorführen
Neue Präsentation erstellen [Strg] + [N]	Vorführung starten [F5] bzw. [Umschalt] + [F5] (von aktueller Folie)
Präsentation öffnen [Strg] + [O]	Zur nächsten Folie [Bild unten] oder [Enter]
Präsentation speichern [Strg] + [S]	Zur vorherigen Folie [Bild oben]
Präsentation schließen [Strg] + [W]	Anfang bzw. Ende der Präsentation [Pos1] bzw. [Ende]
PowerPoint beenden [Alt] + [F4]	Vorführung beenden [Esc]
Präsentation bearbeiten	Befehle in der Gliederungsansicht
Neue Folie einfügen [Strg] + [M]	Gliederungspunkt tiefer stufen [Tab]
Markierte Folie kopieren [Strg] + [D]	Gliederungspunkt höher stufen [Umschalt] + [Tab]
Absatz ausrichten	Kopieren, Ausschneiden, Einfügen
Linksbündig ausrichten [Strg] + [L]	Kopieren [Strg] + [C]
Zentriert ausrichten [Strg] + [E]	Ausschneiden [Strg] + [X]
Rechtsbündig ausrichten [Strg] + [R]	Einfügen [Strg] + [V]
Text formatieren	Sonstige Tastaturbefehle
Fett [Strg] + [Umschalt] + [F]	Befehl zurücknehmen [Strg] + [Z]
Kursiv [Strg] + [Umschalt] + [K]	Befehl wiederherstellen [Strg] + [Y]
Unterstreichen [Strg] + [Umschalt] + [U]	Befehl wiederholen [F4]
Dialog Text formatieren [Strg] + [T]	Zum nächsten Teilfenster wechseln [F6]

PowerPoint als Grafikprogramm – Zeichenfunktionen nutzen

Die Zeichenmöglichkeiten von PowerPoint sind einfach fantastisch! Ich zeige dir an einem Beispiel, wie du fix zum Ziel gelangst. Doch zuerst ein kleiner Ausflug in die Theorie!

Die PowerPoint-Zeichnungsfunktion ist vektororientiert. Was bedeutet das? Deine Grafiken werden aus einzelnen Elementen zusammengesetzt, aus Linien, Rechtecken, Ellipsen oder Polygonen. Jedes dieser Elemente wird beim Vergrößern oder Verkleinern neu berechnet. Der Kreis beispielsweise durch den Radius. Eine Strecke anhand der Eckpunkte. Deshalb bleibt die Qualität – ganz im Gegensatz zu Pixelgrafiken (z.B. Fotos) – auch beim Vergrößern gleich.

Zeichnungselemente erstellen

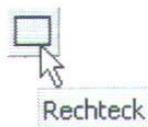
Zum Zeichnen solltest du dich in der Normal- oder Folienansicht befinden.

Bereit für ein Experiment? Zeichne einfach einmal einen Ordner. Dieser setzt sich aus Rechtecken, Linien und Ellipsen zusammen! Wir werden diese mit einer Farbe füllen, die Zeichnungselemente gruppieren und das ganze Objekt sogar drehen und kopieren!



Blende die Symbolleiste ZEICHNEN ein, über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN!

1. Du benötigst zuerst ein Rechteck. Klicke dafür auf die Schaltfläche RECHTECK in der Zeichnen-Symbolleiste.



2. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz.



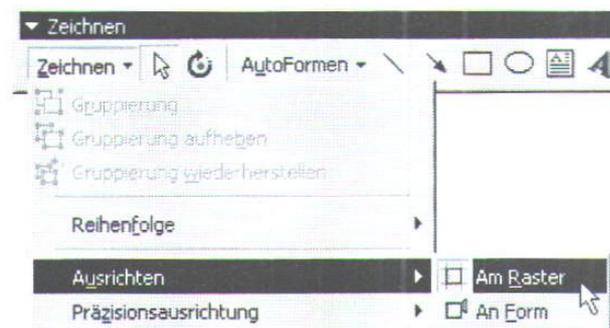
3. Klicke jetzt in das Dokument, und zwar an die Stelle, an der du mit dem Zeichnen beginnen möchtest. Halte die linke Maustaste gedrückt.

4. Ziehe nun bei gedrückter linker Maustaste ein Rechteck auf. Es sollte ungefähr 0,75 cm breit und etwa 2,5 cm hoch sein. Orientiere dich am Lineal!

Das unsichtbare Fangraster

Ob du's glaubst oder nicht: Normalerweise rastet deine Zeichnung in Abständen von einigen Millimetern ein. Dabei handelt es sich um ein „unsichtbares Raster“, welches normalerweise alle 0,2 cm „zuschnappt“.

Prüfe gleich, ob dieses Raster bei dir aktiviert ist!



1. Klicke in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche ZEICHNEN.
2. Zeige hier auf den Eintrag AUSRICHTEN. Hier muss die Schaltfläche AM RASTER eingedrückt sein.
3. Raste diesen Knopf jedoch aus, wenn du das Fangraster ausschalten möchtest.

Du möchtest das Fangraster zwar eingeschaltet lassen, es jedoch kurzzeitig überlisten?

Halte zusätzlich die Taste [Alt] gedrückt!

Jetzt kannst du dein Objekt millimetergenau ausrichten.

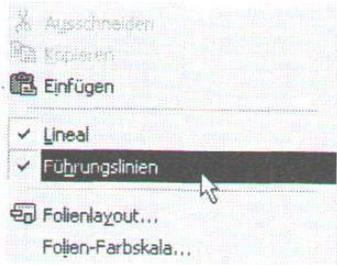
Ausrichtung per Führungslinien

Manchmal wäre es schön, wenn man selbst definierbare, magnetische Hilfslinien erzeugen könnte. Wieso könnte, das kann man doch! Die so genannten Führungslinien sind genau das Richtige für dich!

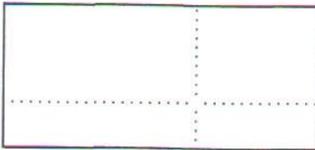
Bei den Führungslinien handelt es sich um ein von „großen“ Grafik-, Layout und CAD-Programmen bekanntes Feature! In PowerPoint werden standardmäßig je eine horizontale und eine vertikale Führungslinie angezeigt.

Du weißt noch nicht genau, wie du mit diesen mysteriösen Hilfslinien umgehst?

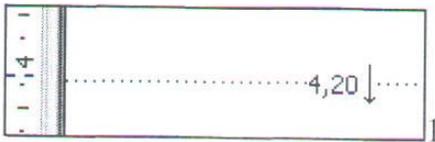
So kommst du klar:



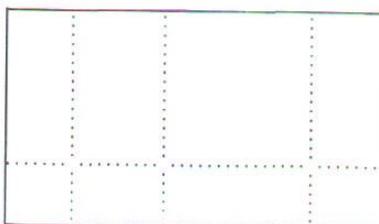
1. Bei dir sind keine gestrichelten Führungslinien sichtbar? Dann klicke mit der rechten Maustaste auf deine Folie. Das Kontextmenü erscheint.



2. Hier muss der Befehl FÜHRUNGSLINIEN abgehakt sein. Dann siehst du auch je eine horizontale und eine vertikale Führungslinie.



3. Du möchtest die Position der Linie ändern? Dann ziehe die Führungslinie bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle. Während des Schleppevorgangs wird dir die genaue Position eingeblendet.
4. Falls du noch das Fangraster eingeschaltet hast, rasten die Führungslinien alle 0,2 cm ein. Für eine exakte, millimetergenaue Ausrichtung musst du auch hier zusätzlich die [ALT]-Taste drücken.



5. Du benötigst mehr als eine Führungslinie? Dann kopiere einfach eine vorhandene! Klicke sie an. Halte die Maustaste gedrückt. Drücke zusätzlich die Taste [STRG] auf deiner Tastatur. Ziehe die Maus!
6. Eine Führungslinie löschst du, indem du sie bei gedrückter Maustaste an den oberen bzw. seitlichen Folienrand ziehst.

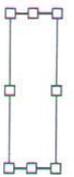
Durch diese Führungslinien wird das Ausrichten von Zeichnungselementen wirklich leicht gemacht. Du kannst dir also vor dem Entwurf dein Blatt zweckmäßig einrichten.

Füllfarbe ändern

In PowerPoint wird dein Zeichnungselement sofort beim Erstellen eingefärbt. Das ist eine Besonderheit von PowerPoint und hat etwas mit den Standardfarben zu tun.

Wir benötigen als Füllfarbe jedoch grau.

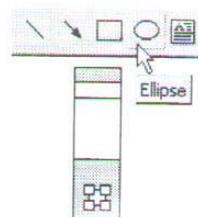
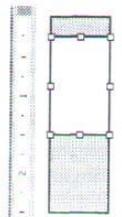
1. Klicke mit dem Mauszeiger auf das Zeichnungselement. Dadurch wird es markiert, du erkennst wieder die acht Markierungsvierecke.



2. Schau jetzt wieder zur Symbolleiste ZEICHNEN. Klicke hier auf den Pfeil neben der Schaltfläche FÜLLFARBE.



3. Wähle im Listefeld den Eintrag WEITERE FÜLLFARBEN, entscheide dich hier im Register STANDARD für die Farbe GRAU.
4. Zeichne nun ein weiteres Rechteck in das gefüllte Rechteck ein. Es soll das Rückenschild für deinen Ordner werden. Wähle als Füllfarbe WEIß.



5. Ergänze auf die gleiche Art noch eine Linie und eine Ellipse. Verschiebe und skaliere diese Elemente, wenn Position und Größe noch nicht stimmen.

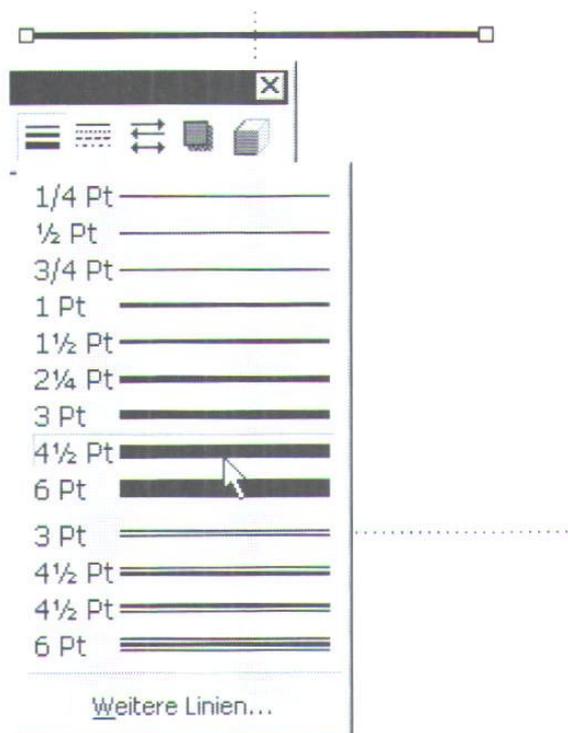
Weitere Gestaltungsmöglichkeiten

Schau dich einmal aufmerksam in der Symbolleiste *Zeichnen* um! Hier findest du etliche Möglichkeiten, deine Zeichnungsobjekte zu bearbeiten! Die erste Voraussetzung: Dein Zeichnungselement ist markiert.

Und diese Möglichkeiten stehen dir u.a. zur Verfügung:



1. Du möchtest die Linienfarbe ändern? Klicke auf den Pfeil neben der gleichnamigen Schaltfläche.
2. Suche dir hier wieder die gewünschte Farbe aus.

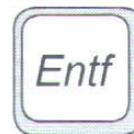


3. Sehr interessant ist auch die Schaltfläche LINIENART. Klicke hier drauf und wähle dir die gewünschte Linienart aus. Ideal, um beispielsweise die Stärke der Linie zu ändern.
4. Auf ähnliche Art kannst du auch die Strichart ändern, beispielsweise für eine punktierte Linie.

Zeichnungselement entfernen

Du möchtest ein Zeichnungselement entfernen? Nichts leichter als das!

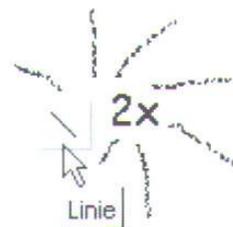
1. Markiere zuerst die Linie, das Rechteck, die Ellipse usw.
2. Klicke nun auf die Taste [Entf] auf deiner Tastatur. Zack – weg ist das Zeichnungselement!



Tipps zum Zeichnen

Natürlich habe ich noch ein paar weitere Tricks zum Zeichnen für dich parat:

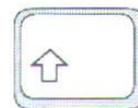
Normalerweise kannst du ein Zeichnungselement nur einmal einfügen.



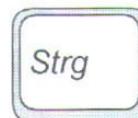
Wenn du dagegen beispielsweise auf die entsprechende Schaltfläche doppelklickst, kannst du so viele Elemente hintereinander zeichnen, wie du möchtest.

Mit [ESC] schaltest du diesen Dauermodus wieder ab.

Du möchtest einen Kreis zeichnen, es wird aber partout ein Ei daraus? Statt eines Rechtecks soll ein richtiges Quadrat entstehen? Dann halte beim Zeichnen einfach die [Umschalt]-Taste gedrückt!



Teste auch gleich einmal die Taste [Strg] aus! Dadurch werden deine Zeichnungselemente bei gleicher „Bewegungsarbeit“ gleich doppelt so groß!



Zeichnungselemente markieren

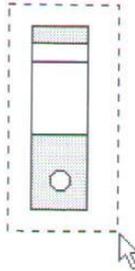
Du möchtest deine Zeichnung verschieben? Und dabei ist bei dir aus Versehen alles verrutscht?

Dann solltest du die Zeichnungselemente zuerst richtig markieren. Wie du eine einzelne Linie, ein Rechteck oder einen Kreis markierst, weißt du. Durch vorsichtiges Anklicken. Doch das gesamte Kunstwerk. Wie geht das? Blätter einfach um, dann zeige ich's dir!

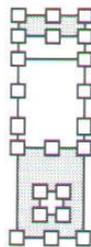
1. Du musst zuerst in den so genannten Markiermodus wechseln. Klicke dazu auf die Schaltfläche [OBJEKTE MARKIEREN]. Du erkennst sie am Pfeil.



2. Ziehe jetzt um dein Objekt einen Markierrahmen. Dabei gehe so vor, also ob du bei gedrückter linker Maustaste ein großes Rechteck um das Objekt zeichnen würdest. Lasse genügend Abstand zwischen Markierungsrahmen und Objekt, damit du alle einzelnen Zeichnungselemente in deine Markierung mit einbeziehst.



3. Lasse nun die Maus los. Alle einzelnen Zeichnungselemente sind dadurch markiert.



Zeichnungselemente gruppieren

Du benötigst ein gleichartiges Zeichnungsobjekt? Noch einmal zeichnen? Niemals! Erzeuge einfach eine Kopie der vorhandenen Zeichnung!

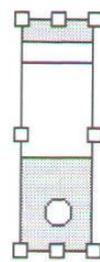
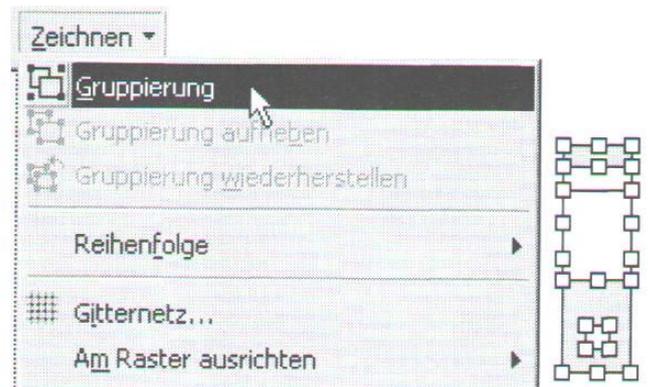
Der Haken an der bisherigen Geschichte: Dein Objekt besteht aus unzähligen Elementen. Schnell kann es passieren, dass du die einzelnen Elemente versehentlich auseinander reißt.

Fasse die einzelnen Zeichnungselemente zu einem einzigen zusammen.

Diese Technik nennt sich Gruppieren!

Und so gehst du vor, wenn du mehrere Zeichnungselemente gruppieren möchtest:

1. Achte zuerst wieder darauf, dass die zu gruppierenden Objekte markiert sind.
2. Klicke jetzt in deiner ZEICHNEN-Symbolleiste auf die Schaltfläche [ZEICHNEN]. Ein Auswahlmenü klappt herunter. Wähle hier gleich den Befehl GRUPPIERUNG.



Und schon hast du aus den vielen Einzelobjekten ein Gesamtobjekt gemacht. Dieses kannst du problemlos und ohne Reue verschieben bzw. kopieren.

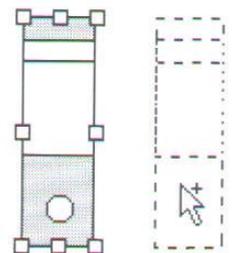
Apropos kopieren, schauen wir uns schnell mal an, wie einfach du ein Zeichnungsobjekt duplizieren kannst!

Zeichnungsobjekte kopieren

Du willst ein Zeichnungsobjekt kopieren?

1. Markiere dieses Objekt zuerst. Da der Ordner im Beispiel aus gruppierten Objekten besteht, genügt das Anklicken! Falls dein Objekt noch aus mehreren Einzelementen besteht, solltest du einen „Markierrahmen“ um dieses Objekt ziehen.

2. Klicke die linke Maustaste. Halte diese Taste gedrückt. Drücke zusätzlich die Taste [STRG] auf deiner Tastatur. Der Mauscursor wird jetzt zusätzlich durch ein Plus-Zeichen verziert.



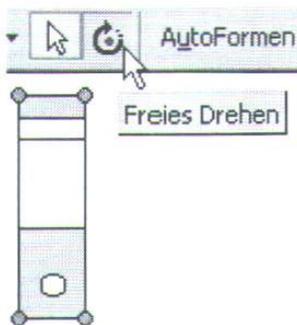
3. Ziehe das Objekt an die gewünschte Position. Lasse zuerst die Maustaste, dann die Taste [Strg] los.

Richtig, das ist im Prinzip genau die gleiche Vorgehensweise wie beim Kopieren von ClipArt-Grafiken.

Objekte drehen

Und wenn du eines deiner genialen Zeichnungsobjekte drehen willst? Dann nutzt du die ebenso geniale Drehen-Funktion, was sonst!

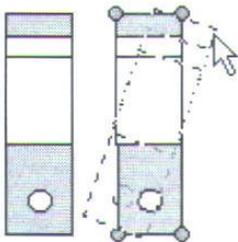
1. Markiere zuerst wieder das zu drehende Objekt. Wir nehmen im Beispiel den zweiten Ordner, den du eben kopiert hast!



2. Klicke jetzt auf die Schaltfläche FREIES DREHEN. Du findest diesen Knopf wieder in der ZEICHNEN-Symbolleiste.



3. Klicke auf die rechte obere Ecke. Halte nun die linke Maustaste gedrückt. Dabei nimmt dein Mauszeiger jetzt die Form eines Rundpfeils an.



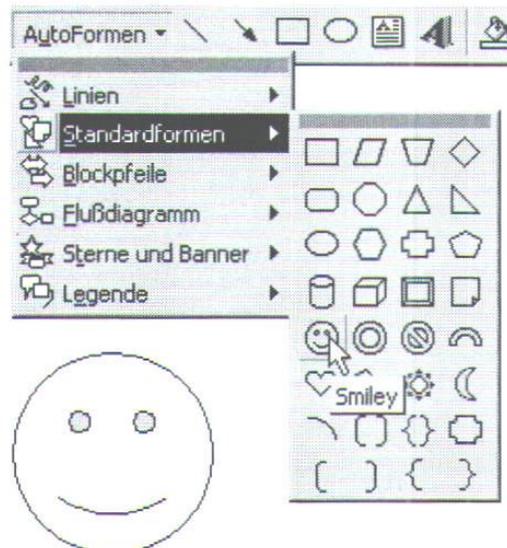
4. Drehe das Objekt jetzt mit der linken Maustaste und mit viel Gefühl.

Erstaunlich, was PowerPoint alles leistet, findest du nicht?

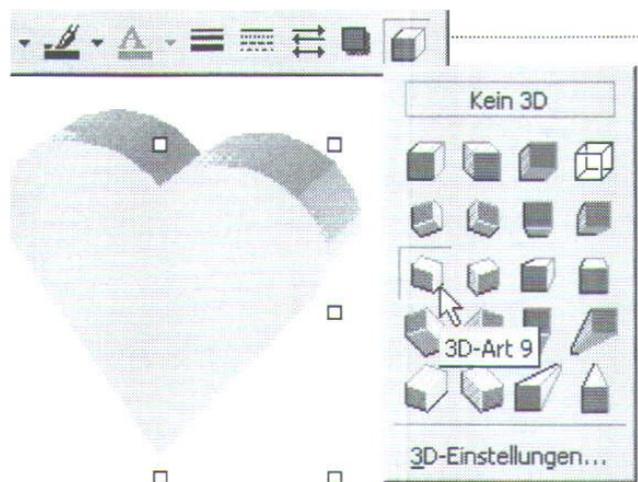
AutoFormen

Apropos erstaunlich. Schau dir unbedingt auch einmal die so genannten AutoFormen an! Hier kannst du deine PowerPoint-Folien mit allerlei interessanten Effekten aufpeppen.

Egal ob Smileys, Spruchbänder, Herzchen, Legenden usw. – alles ist möglich.



1. Klicke beispielsweise auf die Schaltfläche [AUTOFORMEN]. Wähle dir in den Untermenüs die entsprechenden Effekte aus.



2. Ebenfalls sehr interessant ist die Schaltfläche 3D. Du findest sie weit rechts in der ZEICHNEN-Symbolleiste. Hier kannst du markierten Objekten die vielfältigsten Schatteneffekte zuweisen.

Textfelder zur Beschriftung

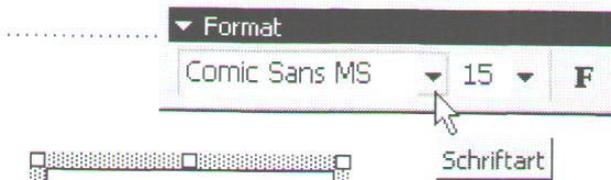
Du benötigst einen „Textkasten“ zur Beschriftung deines Zeichnungsobjektes? Zeichne einfach ein Textfeld!



1. Klicke in der Zeichnen-Symbolleiste auf die Schaltfläche TEXTFELD.



- Wähle jetzt die gewünschte Füll- und Linienerfarbe. Gehe so vor, wie bei der Gestaltung eines Rechtecks.



- Auch Schriftart und -größe kannst du nun ganz problemlos verändern! Wähle die gewünschten Eigenschaften aus den entsprechenden Listenfeldern aus!

Innenrand abschalten!

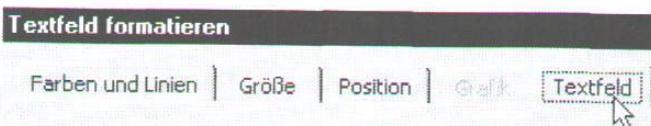
Eine Eigenschaft der Textfelder nervt jedoch entsetzlich!

Textfelder besitzen einen typischen Innenrand

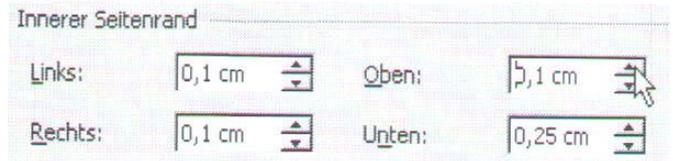
Und so schaltest du diesen Innenrand ab:



- Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Textfeld. Wähle den Kontextmenü-Befehl TEXTFELD FORMATIEREN.



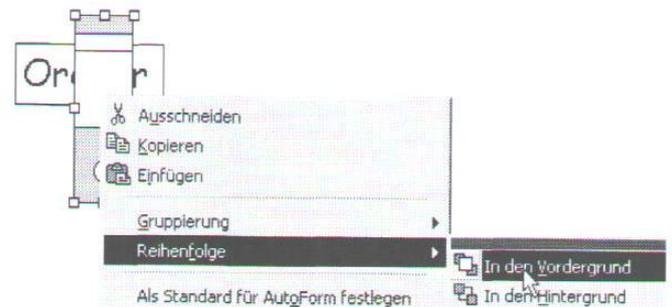
- Klicke hier auf die Registerzunge TEXTFELD.



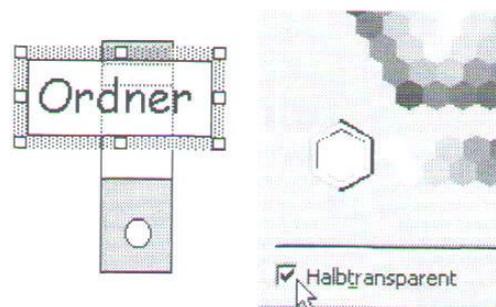
- Stelle im Bereich INNERER SEITENRAND die gewünschten Werte ein. Setze alles beispielsweise auf 0,1 cm.
- Bestätige deine Einstellungen mit [OK]

Reihenfolge und Transparenz

Wusstest du schon, dass du deine Zeichnungsobjekte (und auch Textfelder) auf Ebenen platzieren kannst?



- Das Objekt (hier das Textfeld) wird durch ein anderes verdeckt? Rechtsklicke darauf.
- Wähle im Kontextmenü einfach REIHENFOLGE/IN DEN VORDERGRUND.
- Ebenfalls interessant ist jetzt die Möglichkeit, den Hintergrund trotzdem noch durchscheinen zu lassen!



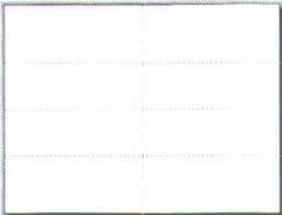
- Klicke dazu auf den Pfeil neben den Symbol FÜLLFARBE. Wähle hier WEITERE FÜLLFARBEN. Setze ein Häkchen bei HALBTRANSPARENT.
- Klicke auf [OK].

Ein Organisationsdiagramm erstellen

Wusstest du, dass du mit PowerPoint mit wenigen Mitteln ganz flott ein tolles Organisationsdiagramm zaubern kannst? Dabei helfen dir die so genannten Verbinder.

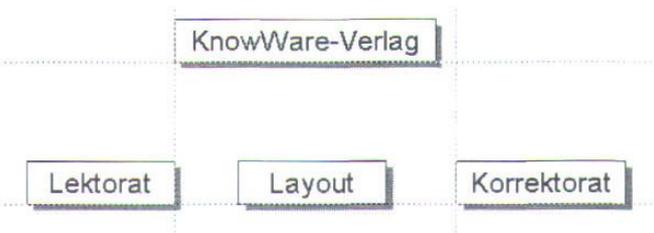
Hier also ein paar schnelle Tipps und Anregungen für den schnellen Erfolg.

Textfelder erstellen



Mein erster Tipp: Teile dir die entsprechende Folie durch die oben beschriebenen Führungslinien bequem auf. Zeichne jetzt Textfelder an die gewünschten Stellen.

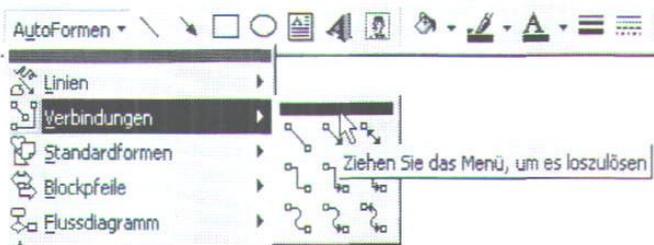
Du hast ein Textfeld mit Wunscheinstellungen wie Schriftart, Rahmenstil, Schattenart usw. versehen? Dann kopiere dieses Textfeld einfach, um so bequem die Eigenschaften zu übertragen.



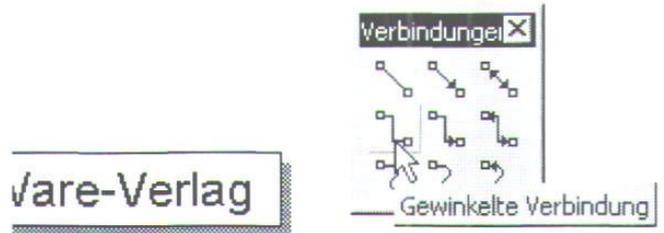
Positioniere die Textfelder an den gewünschten Stellen, trage den entsprechenden Text ein.

Die Verbindungen

Jetzt brauchst du nur noch die Verbindungen. Klicke in der Zeichnen-Symboleiste auf AUTOFORMEN, zeige auf den Befehl VERBINDUNGEN.



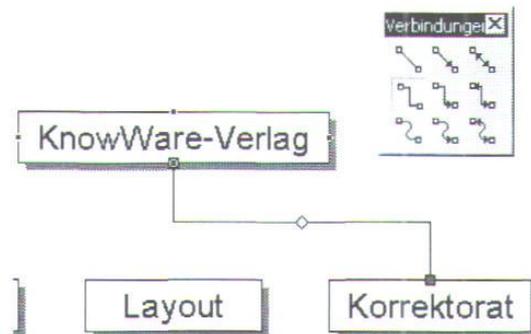
Ein weiteres Menü klappt zur Seite. Docke dieses Auswahlmengü am besten ab. Klicke dafür auf die Titelleiste und ziehe dieses Feld bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



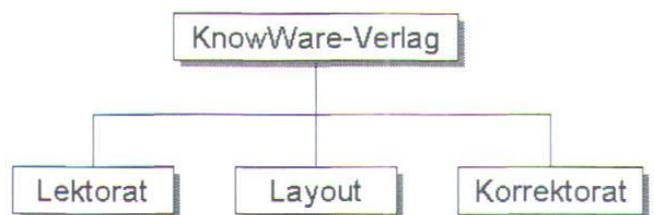
Welchen Verbindungstyp benötigst du? Klicke auf die entsprechende Schaltfläche. Wähle im Beispiel GEWINKELTE VERBINDUNG.

Verbindungen erstellen

Und jetzt entfalten diese Verbinder erst richtig ihr phänomenales Talent!



Zeichne jetzt einfach solche Verbindungslinien zwischen den einzelnen Textkästen ein. Du wirst merken: Die Verbinder rasten ganz automatisch an bestimmten Stellen der Textfelder ein. Sie nehmen auch automatisch die vorgegebene Form an.



Fertig ist das schicke Organigramm!

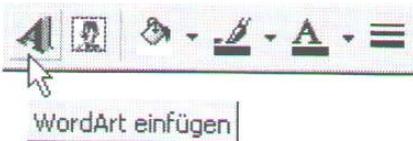
Um einen Verbinder zu entfernen, klicke die Linie einfach an. Drücke die Taste [Entf].

Tolle Texteffekte mit WordArt erzeugen

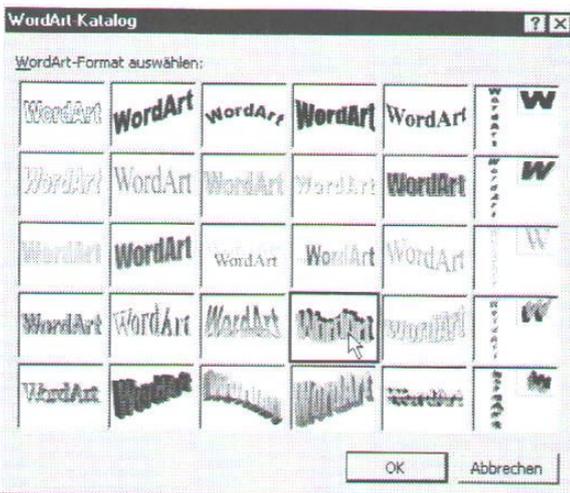
Wie wäre es mit einem tollen Texteffekt? Nutze die so genannte WordArt-Funktion. Keine Sorge, WordArt hat nichts mit Microsoft Word zu tun. Auch in PowerPoint steht dir diese raffinierte Gestaltungshilfe zur Verfügung.

WordArt-Grafik einfügen

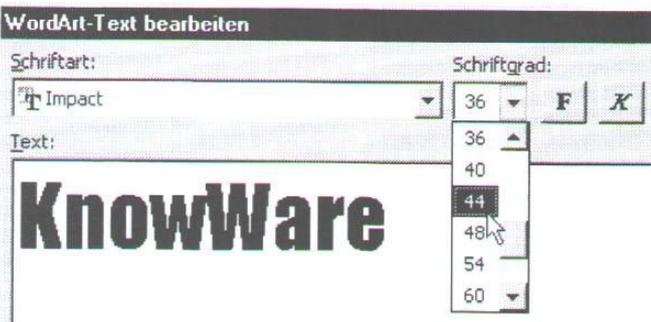
Bist du bereit zum Experimentieren? Dann mal los!



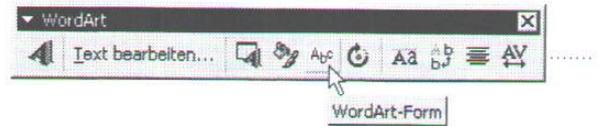
1. Klicke in der Symbolleiste Zeichnung auf die Schaltfläche WORDART EINFÜGEN.



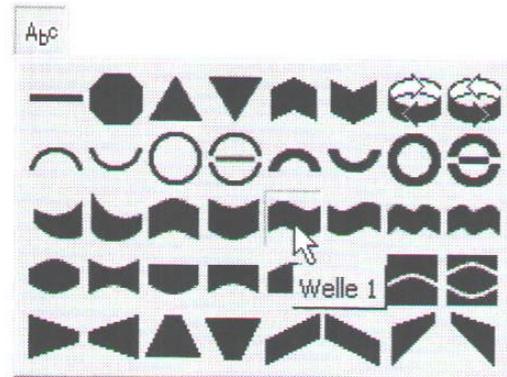
2. Der WordArt-Katalog erscheint. Wähle dir hier den entsprechenden Stil aus. Klicke auf [OK].



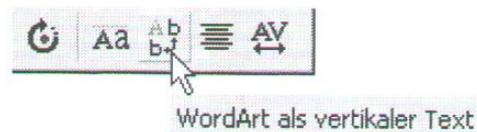
3. Tippe in das nächste Dialogfenster den gewünschten Text ein. Suche dir hier auch die entsprechenden Formate wie Schriftart, Schriftgrad usw. aus. Klicke auf [OK].



4. Fertig! Oder fast. Du kannst deine Grafik nun noch nach allen Regeln der Kunst nachbearbeiten. Dazu dient die Symbolleiste WORDART, die jetzt extra erschienen ist. Klicke beispielsweise auf die Schaltfläche WORDART-FORM.



5. Wähle dir das gewünschte Format aus. Klicke beispielsweise auf WELLE 1.



6. Du kannst deine Textkunstwerke nun drehen, die Buchstabenanordnung und -breite manipulieren und sogar den horizontalen in vertikalen Text umwandeln!



Es ist schon erstaunlich, in welcher kurzer Zeit du ansprechende Texteffekte erzeugen kannst!

Sounds und Videos einbinden

Eine Variante zum Einbinden von Hintergrundklängen hatte ich dir ja schon gezeigt. Und zwar im Zusammenhang mit dem Folienwechsel. Blättere zur Seite 26, um dich zu informieren.

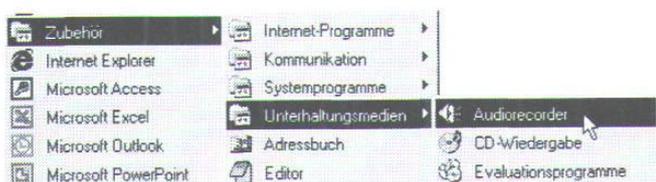
Doch wie bindest du auf ganz gewöhnliche Art und Weise eine lumpiges Multimedia-Dateichen in die Präsentation ein?

PowerPoint versteht von Hause aus die gängigsten Klangformate. Das sind beispielsweise WAVE oder MIDI. Sogar einzelne Stücke einer Audio-CD lassen sich während der Präsentation abspielen.

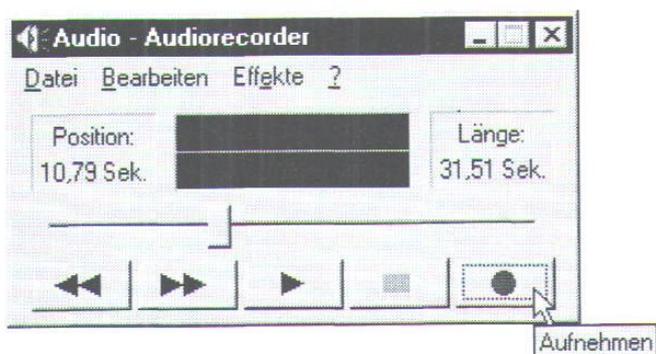
Doch zuerst zeige ich dir einmal, wie du unter Windows eine WAVE-Datei aufnimmst!

WAVE-Datei erzeugen

Windows 95/98 bietet dir einen wunderbaren Audiorecorder. Du hast Soundkarte und Mikrofon angeschlossen? Dann kann es losgehen! Für die nächsten Schritte benötigst du also ausnahmsweise kein PowerPoint!



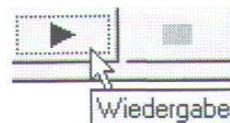
1. Wähle START/PROGRAMME/ZUBEHÖR/UNTERHALTUNGSMEDIEN. Klicke schließlich auf den Eintrag AUDIORECORDER.



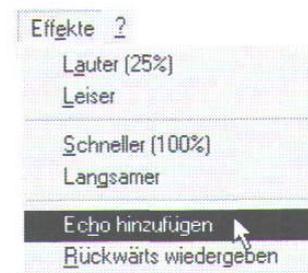
2. Der Audiorecorder erscheint. Klicke hier auf die Schaltfläche AUFNEHMEN und zeichne die gewünschten Klänge auf.



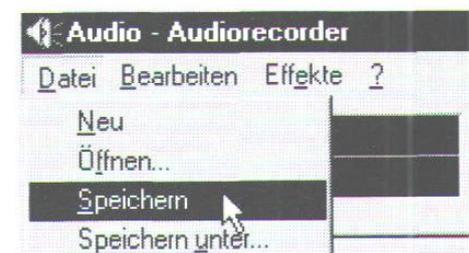
3. Fertig mit der Aufzeichnung? Dann klicke auf die Schaltfläche WIEDERGABE BEENDEN.



4. Mit der „Play-Taste“, hier WIEDERGABE genannt, kannst du dein Stückchen noch einmal abspielen und überprüfen.



5. Das Aufnahmeprogramm von Windows besitzt auch ein paar Effektfiler. Klicke einfach auf den Menüpunkt EFFEKTE und schau dich um!



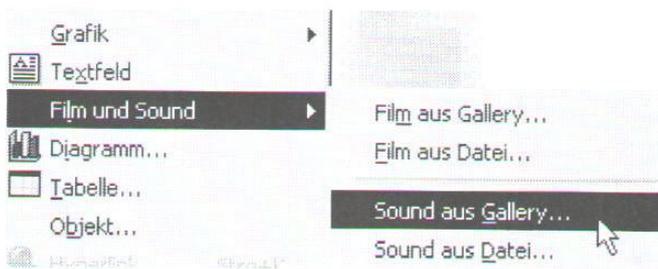
6. Vergiss nicht, die Datei auf Festplatte zu speichern! Wähle dazu DATEI/SPEICHERN.

Übrigens: Falls du ein besseres Programm zu Aufnehmen besitzt, solltest du natürlich dieses auch nehmen! Denn häufig wird bei einer Soundkarte ein weit komfortableres Programm mitgeliefert.

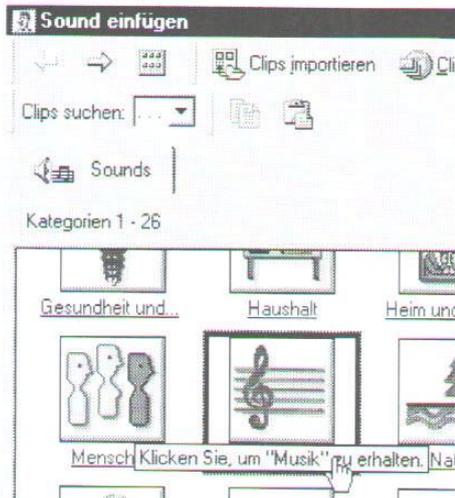
Sounddatei aus Gallery einfügen

Du hast zufällig gerade kein Mikrofon? Oder du möchtest lieber auf die mitgelieferten Klangdateien von PowerPoint zurückgreifen? Kein Problem! Egal, ob selbstgebaut oder eingebaut, so gehst du vor. Ich zeige dir zuerst die Variante „Sounds aus Gallery“.

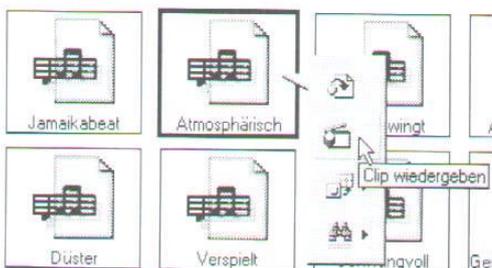
Für die nächsten Schritte solltest du dich am besten in der Normalansicht befinden. In der Foliensortierungsansicht funktioniert der Service leider nicht.



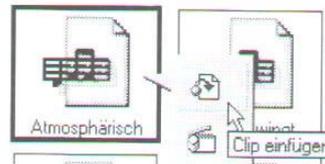
1. Wähle EINFÜGEN/FILM UND SOUND. Entscheide dich hier für SOUND AUS GALLERY, wenn es ein vorgefertigter Klang sein soll.



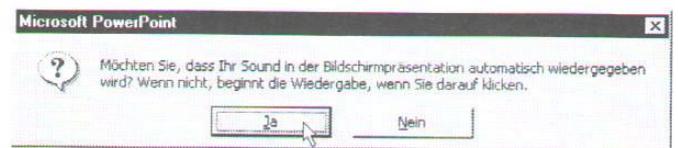
2. Du landest in der Ansicht SOUND der schon bekannten Clip Gallery. Die meisten Sounddateien findest du nun in der Kategorie MUSIK.



3. Klicke den Wunschsound an. Wähle beispielsweise WIEDERGE BEN, wenn du dir das Musikstückchen vorher anhören möchtest.



4. Mit der Schaltfläche CLIP EINFÜGEN holst du dir den Sound dagegen auf die entsprechende Folie.



5. Jetzt wirst du gefragt, ob der Sound bei Aufruf der Folie automatisch wiedergegeben werden soll. Wähle am besten [JA].

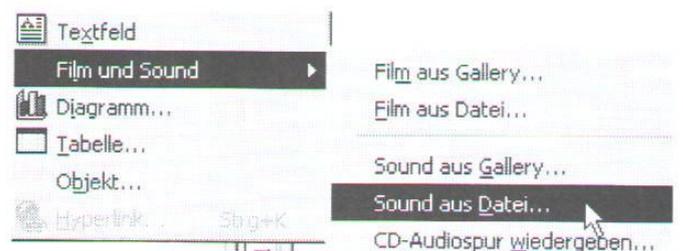


6. Du hast [NEIN] gesagt? Dann kannst du den Sound durch Klick auf das Lautsprechersymbol starten. Dieses Symbol wird

standardmäßig eingefügt, wenn du einen Sound auf deine Folie holst.

Sounds aus Datei einbinden

Das Einfügen der Klänge aus einer Datei funktioniert ganz ähnlich.

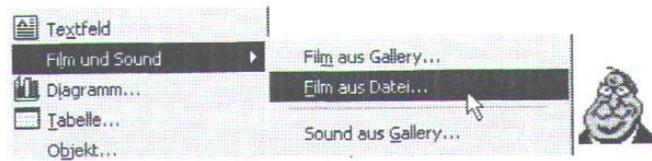


Wähle einfach wieder EINFÜGEN/FILM UND SOUND. Entscheide dich hier aber für Sound aus Datei. Suche den gewünschten Medientrack jetzt aus dem entsprechenden Ordner heraus.

Für ein CD-Stückchen musst du den Befehl CD-AUDIOSPUR WIEDERGE BEN auswählen.

Videodateien einfügen

Gut zu wissen: PowerPoint unterstützt die bekanntesten Videoformate wie AVI, MOV (Quicktime von Apple) oder MP2.



1. Hier wählst du EINFÜGEN/FILM UND SOUND. Du entscheidest dich dann entweder für FILM AUS DATEI oder FILM AUS GALLERY.
2. Suche wieder die gewünschte Datei heraus. Alle anderen Schritte sind ganz ähnlich wie das, was du bisher gemacht hast.

Erwarte nicht zu viel. Die in der Gallery vorhandenen „Videos“ sind nichts weiter als animierte GIF-Dateien für das World Wide Web.

Tricks zum Abspielen

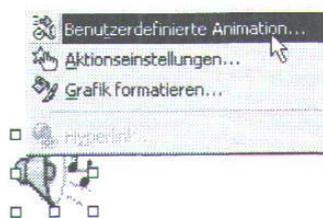
Die Sache mit den eingefügten Sounds hat mal wieder einen ganz großen Haken!

- Der Medienclip gilt normalerweise nur für die Folie, auf der er eingefügt wurde
- Jede Sound- bzw. Videodatei wird durch ein möglicherweise störendes Symbol repräsentiert.

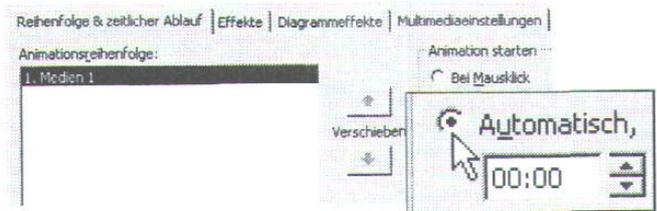
Und hier habe ich ein paar Lösungen für dich erforscht:

Beim Einfügen wirst du gefragt, ob die Datei beim Aktivieren der Folie automatisch abgespielt werden soll oder nicht.

Falls du abgelehnt hattest, musst du das Mediensymbol erst anklicken, um den Clip zu starten. Schauen wir mal, welche Einstellungen sich dahinter verstecken!



1. Klicke mit der rechten Maustaste auf das Mediensymbol. Wähle den Befehl BENUTZERDEFINIERTES ANIMATION.

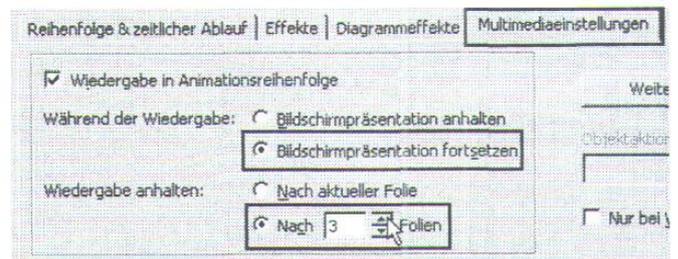


2. Schau ins Register REIHENFOLGE & ZEITLICHER ABLAUF. Auf der linken Seite siehst du den Medienclip. Falls es mehrere sind, markiere den entsprechenden Clip durch Anklicken.
3. Rechts kannst du dich beispielsweise zwischen BEI MAUSKLICK oder AUTOMATISCH entscheiden.
4. Bestätige deine Einstellungen mit [OK].

Jetzt haben wir das erste Problem gelöst.

Sound über mehrere Folien

Doch wie erreichst du, dass sich beispielsweise die Abspieldauer der Klangdatei über mehrere Folien erstreckt?



Dann gehe einfach ins Register MULTIMEDIA-EINSTELLUNGEN. Wähle hier die Option BILDSCHIRMPRÄSENTATION FORTSETZEN. Stelle außerdem die Foliengzahl ein, über die sich der Sound erstrecken soll.

Soundsymbol verstecken

Gleich noch ein Trick an dieser Stelle!

Stört es dich auch, dass das Soundsymbol immer zu sehen ist? Das ist doch unnötig, vor allem dann, wenn dein Clip automatisch abgespielt wird!

Die Lösung: Ziehe das Symbol einfach bei gedrückter linker Maustaste aus der Folie heraus auf den Randbereich. Der Sound wird somit „unsichtbar“, erklingt aber trotzdem.

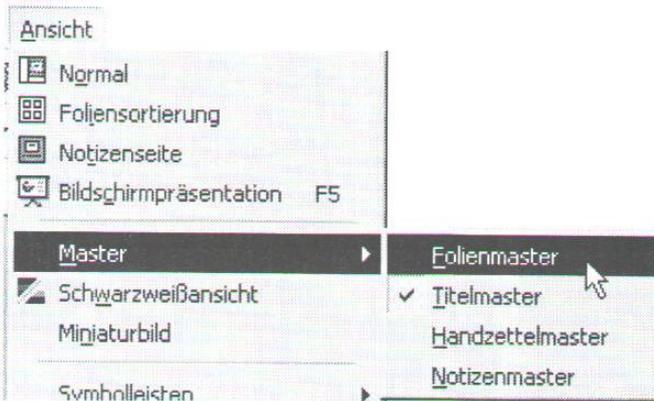
PowerPoint für Profis – Folien und Titelmaster im Griff

Kommen wir endlich zu diesen mysteriösen „Mastern“. Ob du's glaubst oder nicht: Das Verhalten deiner Präsentation wird von bis zu vier so genannten Mastern beeinflusst. Es handelt sich um den Folien-, den Titel-, den Handzettel- und den Notizenmaster.

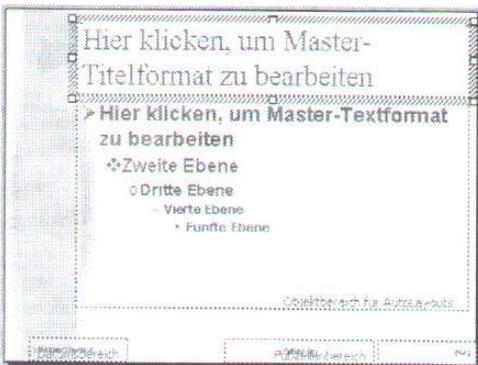
Besonders interessant sind die ersten beiden Vertreter ihrer Zunft. Schauen wir uns die Sache einmal gemeinsam an!

Den Folienmaster aufrufen

Ehe wir loslegen, zeige ich dir fix, wie du zu diesen Mastern gelangst! Rufen wir im Beispiel den wichtigsten Master auf, den Folienmaster.



1. Klicke auf den Menüpunkt ANSICHT, zeige auf den Befehl Master.
2. Entscheide dich für den gewünschten Master. Klicke im Beispiel auf FOLIENMASTER.



3. Nun siehst du den sogenannten Folienmaster vor dir.

Das leisten die Master

Und was leistet solch ein Master nun so Großartiges?

Ein Master ist eine Art Schablone für alle wichtigen Elemente deiner Präsentation.

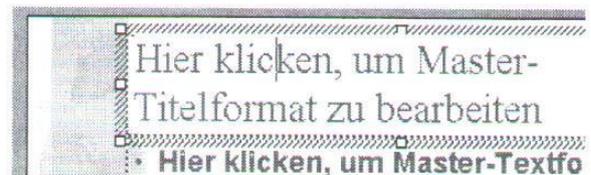
Im Klartext: Alle Einstellungen, die du beispielsweise im Folienmaster vornimmst, wirken sich gleichermaßen auf alle Folien deiner Präsentation aus. Ein Master steuert u.a.

- Schriftart der Präsentation
- Stil der Aufzählungszeichen
- Grafiken und Hintergrund
- Position der Elemente

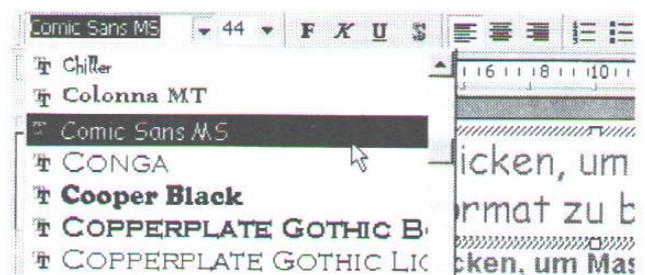
Und wieso gibt es einen Folien- und einen Titelmaster? Der Folienmaster wirkt auf alle Folien einer Präsentation, nicht jedoch auf die Titelfolie oder die Titelfolien. Eine Titelfolie ist in der Regel die erste Folie der Präsentation. (Du kannst per AutoLayout *Titelfolie* jedoch auch zwischendrin Titelfolien einfügen.)

Präsentationslayout per Master ändern

Probiere die Wirkungsweise des Folienmasters ruhig einmal aus.



1. Du möchtest die Schriftart ändern? Klicke in den entsprechenden Platzhalter.

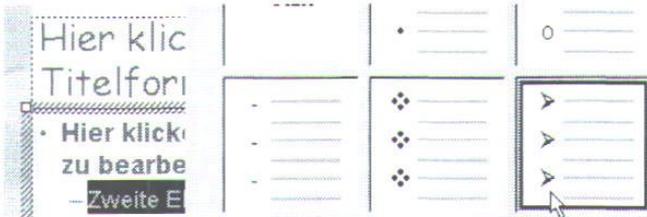


2. Nimm jetzt die entsprechenden Einstellungen vor, wähle Schriftart und -größe nach Wunsch.
3. Du möchtest stattdessen alle Platzhalter auf einen Schlag markieren? Dann klicke zuerst neben die Folie. Wähle jetzt die Tastenkombination [STRG] + [A], das steht für „alles Markieren“.

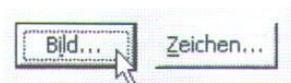
• **Hier klicken, um Master-
zu bearbeiten**

- Zweite Ebene
- Dritte Ebene

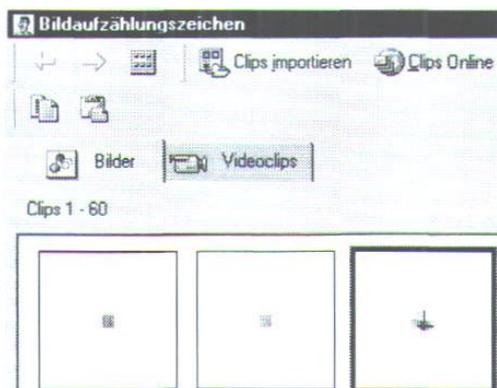
4. Der Stil des Aufzählungszeichens behagt dir nicht? Markiere den umzugestaltenden Aufzählungspunkt, hier im Beispiel ist der der Platzhalter-Text „Zweite Ebene“.



5. Wähle FORMAT/AUFZÄHLUNGEN UND NUMMERIERUNG. Das gleichnamige Dialogfenster erscheint. Hier solltest du dich im Register AUFZÄHLUNGEN befinden. Suche dir im folgenden Dialogfenster den passenden Aufzählungsstil aus.



6. Nicht zufrieden mit der Auswahl? Dann schau einmal in den rechten unteren Fensterbereich. Klicke hier auf die Schaltfläche [BILD].



7. Jetzt öffnet sich die schon bekannte Clip Gallery in einer Sonderansicht. Suche dir hier das entsprechende Bildaufzählungszeichen heraus.

- **Hier klicken, um Master-
zu bearbeiten**

- ↓ Zweite Ebene
- Dritte Ebene
- ◄ Vierte Ebene
- Fünfte Ebene

8. So kannst du jede Aufzählungsebene ganz individuell bearbeiten.

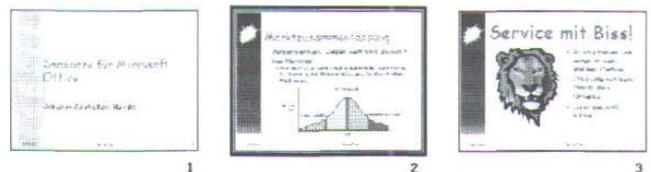
Grafiken und Hintergrund steuern

Gut, dass du dich gerade auf einem Master befindest, hier kannst du auch Grafiken und Hintergrund bestimmen.

1. Der Hintergrund setzt sich aus den schon bekannten Zeichnungsobjekten zusammen. Markiere das oder die Objekte durch Anklicken. Lösche sie durch Druck auf [ENTF].



2. Nutze die Zeichnungsfunktionen, um beispielsweise durch Rechtecke, AutoFormen, Füllfarben, Grafiken bzw. Fülleffekte ganz individuelle Präsentationsmuster zu schaffen.



Hier siehst du übrigens ganz deutlich, dass die Einstellungen auf dem Folienmaster keine Auswirkungen auf die Titelfolie haben. Dazu musst du den Titelmaster ändern.

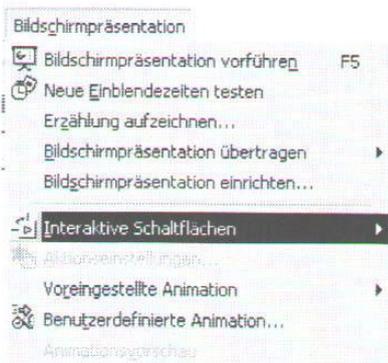
Navigationsschalter

An dieser Stelle schnell noch ein paar Anregungen, was du mit den Mastern alles anstellen kannst. Wie wäre es mit schicken Navigationsschaltern, die auf jeder Folie auftauchen?

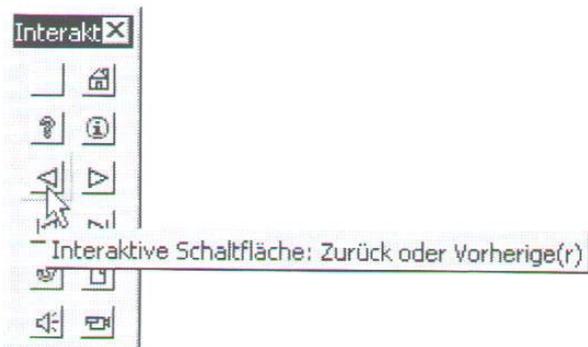


Das gelingt dir ganz wunderbar in den Mastern. Nimm folgende Einstellungen im Folienmaster vor. Falls du auch auf der Titelseite solche Navigationsschalter wünschst, musst du auch den Titelmaster bearbeiten.

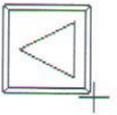
1. Gehe in den entsprechenden Master, beispielsweise über ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER.



2. Klicke auf den Menüpunkt BILDSCHIRMPRÄSENTATION. Zeige hier auf INTERAKTIVE SCHALTFLÄCHEN.

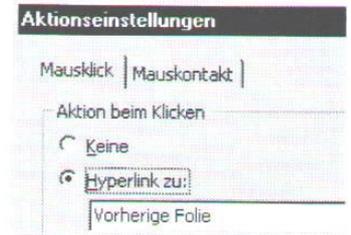


3. Hier sind jetzt die Knöpfe INTERAKTIVE SCHALTFLÄCHE... interessant.



4. Zeichne jetzt beispielsweise die erste Navigationsschaltfläche.

5. Nach dem Zeichnen öffnet sich sofort das Dialogfenster AKTIONSEINSTELLUNGEN.



Eingestellt ist in der Regel HYPERLINK ZU: VORHERIGE FOLIE bzw. NÄCHSTE FOLIE.

6. Bestätige die jeweilige Einstellung mit [OK].

Kopf- und Fußzeilen

Auch die so genannte Kopf- bzw. Fußzeile ist mastergesteuert. Doch tatsächlich haben diese Elemente mit „klassischen“ Kopf- und Fußzeilen nichts zu tun. Es sind frei verschiebbare Platzhalter für Datum/Uhrzeit, Foliennummer usw.

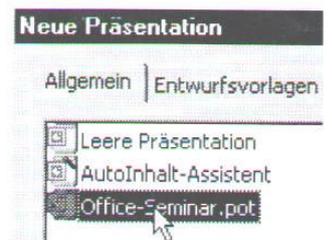


Du kannst sie frei umherschoben, gestalten oder auch entfernen.

Platzhalter fehlen? Das ist nicht schlimm! Wähle einfach FORMAT/MASTERLAYOUT. Schau nach, ob alle Häkchen gesetzt sind. Am interessantesten sind vor allem DATUM, FOLIENNUMMER und FUßZEILE.

Eine Entwurfsvorlage erstellen

Du hast mit Hilfe der Master ein schicken Layout erstellt, welches wieder verwertet werden soll? Mache eine Entwurfsvorlage daraus! Wähle



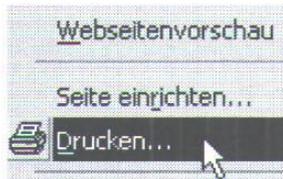
DATEI/SPEICHERN UNTER, stelle im Feld DATEITYP die Einstellung ENTWURFSVORLAGE (*.POT). Du findest diese Vorlage jetzt wieder, wenn du DATEI/NEU wählst

So druckst du deine Präsentation aus

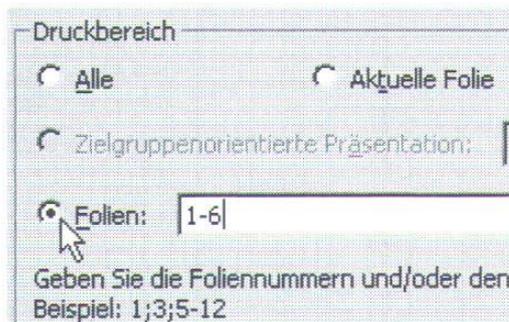
Du benötigst deine Präsentation auf Papier?
Kein Problem! Gerade hier bietet dir PowerPoint
etliche praktische Möglichkeiten an!

Präsentation drucken

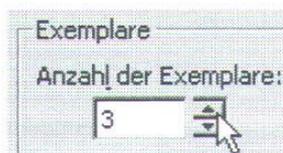
Und so gehst du vor, wenn du deine Präsentation
ausdrucken möchtest. Wie wäre es mit einem
Packen Handzettel für deine Zuhörer?



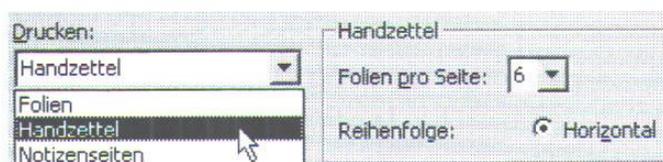
1. Wähle im Menü DATEI einfach den Befehl
DRUCKEN. Das Dialogfenster DRUCKEN er-
scheint.



2. Schau zuerst zum Abschnitt DRUCK-
BEREICH. Wähle hier, ob du alle oder nur
ausgewählte Folien ausdrucken möchtest.
3. Du willst die ersten sechs Folien ausdruk-
ken? Tippe in das daneben liegende Feld
einfach ein: 1-6.

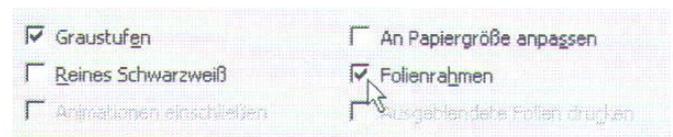


4. Auch die Anzahl der gewünschten Exem-
plare kannst du in diesem Dialogfenster
einstellen.



5. Du benötigst einen Packen Handzettel?
Dann schau einmal in den Bereich
DRUCKEN. Wähle hier im Listefeld einfach
den Eintrag HANDZETTEL.
6. Entscheide dich rechts daneben für die ge-
wünschte Anzahl der Folien pro Seite.

Der Handzettelmodus hilft dir auch, Papier
zu sparen



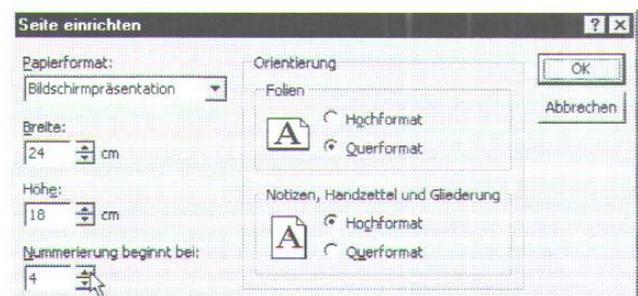
7. Schau auch in den unteren Bereich dieses
Dialogfensters. Hier kannst du weitere Op-
tionen für dein Layout einstellen. Wähle
beispielsweise GRAUSTUFEN, weise einen
FOLIENRAHMEN zu usw. usf.

6. Klicke auf [OK], wenn du deinen Druckauf-
trag losschicken möchtest.

Papierformat und Foliennummer

Das Papierformat stimmt noch nicht? Du möch-
test die Seitenränder ändern? Einverstan-
den, für eine normale Bildschirmpräsentation ist das si-
cher nicht nötig. Doch bei den Handzetteln sieht
die Sache schon anders aus.

Wähle einfach DATEI/SEITE EINRICHTEN.



Hier kannst du deine Einstellungen individuell
vornehmen.

Im linken unteren Bereich kannst du sogar die
Foliennummern verändern. Beginne
beispielsweise mit 4 statt 1.

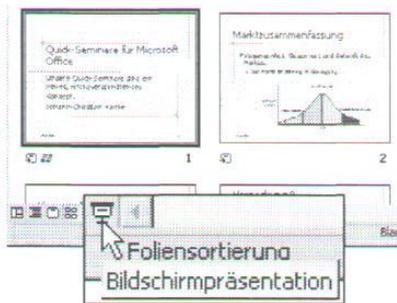
So wird's ein Erfolg: Präsentation vorführen

Die Präsentation ist fertig? Prima. Wie du deine Präsentation vorführst, ist dir sicher klar. Drücke auf [F5]. Nutze die Bild-Tasten zum Vor- und Zurückbewegen.

Die Präsentation vorführen

Du musst die Präsentation vor einem anspruchsvollen Auditorium vorführen? Hier nun alles, was du als erfolgreicher Showmaster wissen musst!

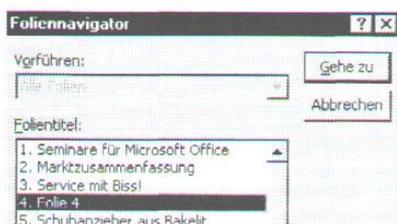
Gehe für die nächsten Experimente am besten in die Foliensortierungsansicht.



1. Die Taste [F5] startet die Präsentation stets mit der ersten Folie. Du möchtest mit einer anderen Folie starten? Markiere diese Folien in der Foliensortierungsansicht. Klicke jetzt auf die Schaltfläche BILDSCHIRMPRÄSENTATION.
2. Du möchtest zu einer bestimmten Folie? Tippe einfach die Nummer dieser Folie auf der Tastatur ein, beispielsweise 5. Drücke nun auf [ENTER]. Schon bist du an dieser Stelle!



3. Mit der Taste [Pos1] gelangst du stets zur ersten Folie der Präsentation. Mit [ENDE] springst du dagegen zum letzten Dia.

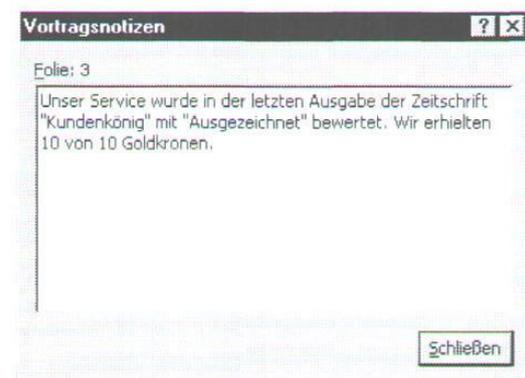


4. Pffiffig ist auch der Foliennavigator. Rechtsklicke auf die Folie, wähle GEHE ZU/FOLIENNAVIGATOR. Hier siehst du nun ein „Inhaltsverzeichnis“ aller Folien auf einen Blick. So gelangst du fix zur gewünschten Folie.

■ Die Kompaktkurse von Fit for Office sind sehr erfolgreich.

■ Die Kosten sind jedoch

5. Du benötigst einen „Stift“, um etwas hervorzuheben. Auch hier hilft dir der Rechtsklick. Wähle ZEIGEROPTIONEN/STIFT. Hebe die wichtigen Passagen optisch hervor. Beim nächsten Folienwechsel verschwindet die Zeichnung wieder.
6. Du möchtest den Bildschirm weiß einfärben? Dann tippe einfach den Buchstaben W wie white. Ein B wie black färbt deinen Schirm dagegen schwarz wie die Nacht.

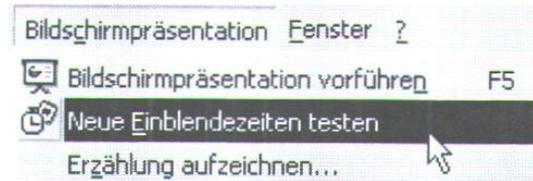


7. Du willst die Notizen zu einer bestimmten Seite lesen? Klicke wieder mit rechts auf eine Folie. Wähle hier den Befehl VORTRAGSNOTIZEN. Hier hast du übrigens auch die Möglichkeit, schnell noch Notizen zu verfassen..
8. Mit [Esc] beendest du deine Präsentation!

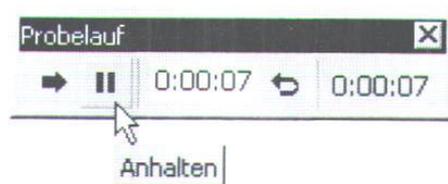
Vorführung im Dauermodus

Du möchtest Deine Präsentation im Dauermodus abspielen? So, dass sie wie von Geisterhand ganz automatisch hintereinander heruntergenundelt wird? Dann – und nur dann!!! – musst du sie zuerst mit Einblendzeiten versehen.

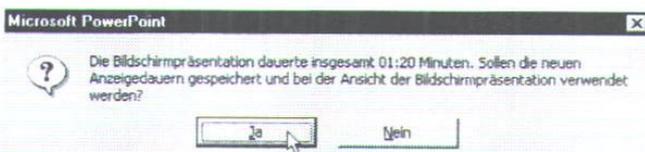
Wie das geht, zeige ich dir jetzt!



1. Wähle zuerst BILDSCHIRMPRÄSENTATION/NEUE EINBLENDZEITEN TESTEN.



2. Starte jetzt die Vorführung, zeige jede Folie so lange, wie du sie im Endeffekt anzeigen möchtest. Du kannst die Vorführung auch mit Hilfe der Schaltfläche ANHALTEN unterbrechen.



3. Du bist fertig mit der Vorführung? Dann übernimm die Voreinstellungen, indem du am Schluss das entsprechende Dialogfenster bestätigst. Klicke also unverzagt auf JA.
4. Wähle nun BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN. Entscheide dich hier für die Option ANSICHT AN EINEM KIOSK.

Deine Präsentation wird nun beim nächsten Aufruf immer wieder von vorne abgespielt und kann nur durch [ESC] unterbrochen werden.

Soll diese Schau wieder „normal“ vorgeführt werden, musst du in Schritt 4 stattdessen PRÄSENTATION DURCH EINEN REDNER AUSWÄHLEN!

Nicht dumm: Folien verstecken

Gleich noch ein paar raffinierte Tricks aus der PowerPoint-Schatztruhe. Angenommen, du hältst einen Vortrag und weißt schon vorher, dass immer ganz bestimmte Fragen auftauchen. Was machst du da? Du bereitest die Antworten einfach schon vor.

Auf einer Folie natürlich, wo sonst.

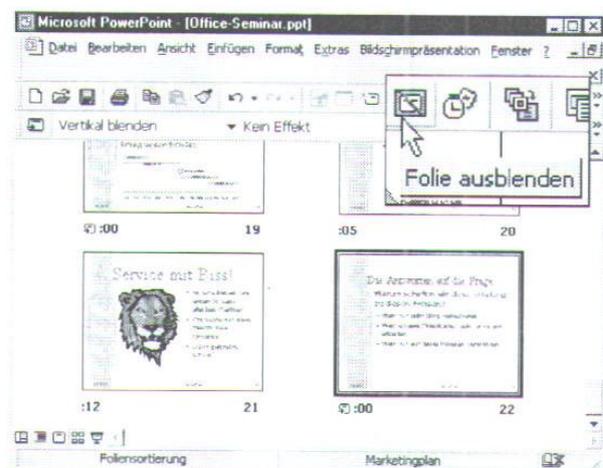
Der Trick: Verstecke diese Folie einfach!

Die versteckte Folie holst du nur im Fall der Fälle heraus.

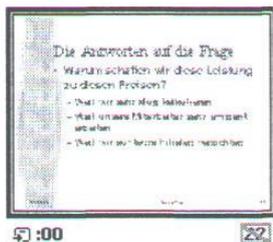
Wie kannst du eine Folie verstecken? So!

Mein Tipp: Stelle diese „Antwort-Folie“ bzw. die „Antwort-Folien“ am besten ans Ende der Präsentation. So kannst du dir auch die Foliennummer leichter merken.

1. Gehe zuerst am besten in die Foliensortierungsansicht.



2. Markiere die Folie oder die Folien, die du ausblenden, also verstecken möchtest. Tipp: Das Markieren mehrerer nicht zusammenhängender Folien gelingt, wenn du zusätzlich die Taste [STRG] gedrückt hältst.
3. Klicke nun auf die Schaltfläche FOLIE AUSBLENDEN. Alternativ kannst du auch im Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION den Befehl Ausblenden WÄHLEN.

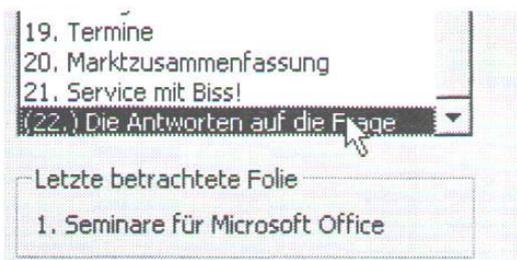


4. Du erkennst eine ausgeblendete Folie an einem speziellen Symbol in der rechten unteren Ecke. Die Foliennummer ist durchgestrichen. Im Beispiel handelt es sich um die letzte Folie, die Nr. 22.

Und nun keine Bange. In einer normalen Präsentation wird diese Folie jetzt nicht angezeigt.

Doch wenn du dieses „Antwort-Dia“ ganz fix benötigst? Dann hast du zwei Möglichkeiten :

1. Tippe während der Präsentation einfach die Foliennummer, im Beispiel also 22. Drücke jetzt die Taste [Enter] auf deiner Tastatur. Schon wird das „versteckte Dia“ hervorgezaubert.
2. Du hast vergessen, welche die versteckte Folie war? Nicht so schlimm! Denke an den Foliennavigator, den du durch Rechtsklick und GEHE ZU/FOLIENNAVIGATOR aufrufst.



3. Hier werden dir alle Folien angezeigt. Eine versteckte Folie erkennst du an der eingeklammerten Foliennummer.

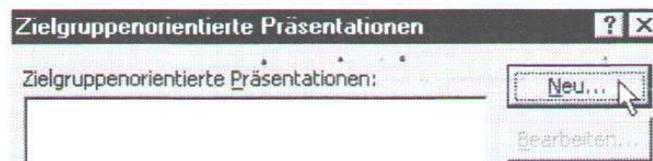
Zielgruppenorientierte Schau

Du brauchst mehrere Fassungen deiner Präsentation? Für längere Vorträge die Langfassung, für Kurzporträts dagegen die „Schnellvariante“?

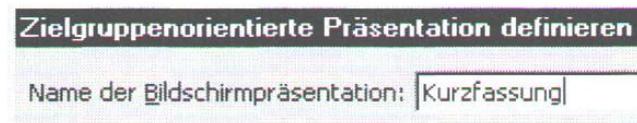
Dann ist die zielgruppenorientierte Präsentation genau das Richtige für dich!

Und so erstellst du eine oder mehrere so genannte zielgruppenorientierte Präsentationen:

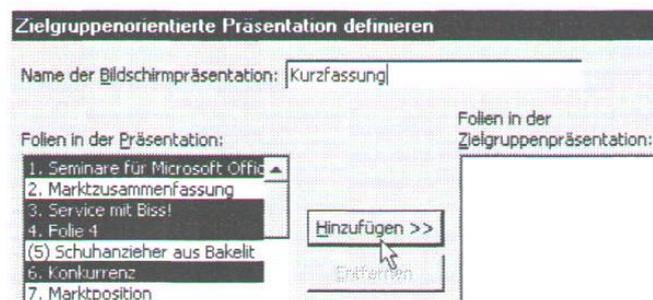
1. Wähle im Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION den Befehl ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATIONEN.



2. Klicke auf die Schaltfläche NEU.



3. Im nächsten Dialogfenster musst du nun einen Namen vergeben. Schreibe beispielsweise *Kurzfassung*.



4. Markiere auf der linken Seite des Fensters nun die Folien, die du in deiner Kurzfassung sehen möchtest. Klicke auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Die ausgewählten Dias rutschen nun in den rechten Bereich.
5. Bestätige deine Auswahl mit [OK]. Du benötigst eine weitere zielgruppenorientierte Präsentation? Dann beginne das Spielchen von vorne, indem du auf die Schaltfläche NEU klickst.

Und wie führst du diese Präsentationen nun vor? Wähle wieder BILDSCHIRMPRÄSENTATION /ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATIONEN.

Markiere die gewünschte Präsentation und klicke auf die Schaltfläche [VORFÜHREN].

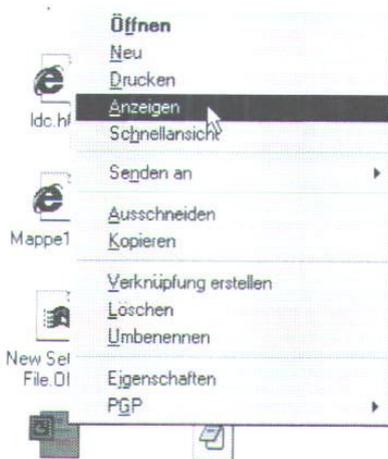
Präsentation sofort starten

Stört es dich auch, dass jedes Mal, wenn du deine Präsentation startest, erst PowerPoint sichtbar erscheint?

Und dabei hast du schon alles versucht. Du hast die PowerPoint-Show im Windows-Explorer oder Arbeitsplatz herausgesucht und darauf doppelt geklickt. Doch ach – jedes Mal startet zuerst PowerPoint.

Da gibt es zwei Tricks:

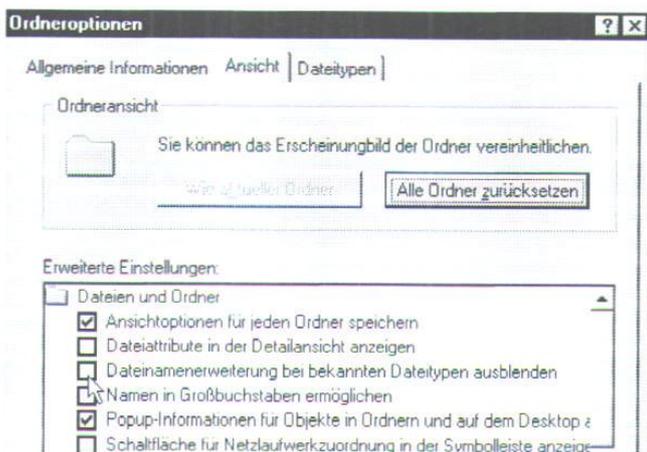
1. Suche die Präsentation im Windows-Explorer oder Arbeitsplatz heraus.



2. Nein, nicht doppelt klicken. Klicke stattdessen mit der rechten Maustaste auf diese Datei. Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wähle hier den Befehl ANZEIGEN. Schwuppdwupp – schon wird die Präsentation sofort abgespielt.

Und der zweite Trick? Verpasse der Datei einfach die Endung pps an Stelle von ppt.

Wie geht das genau? So!



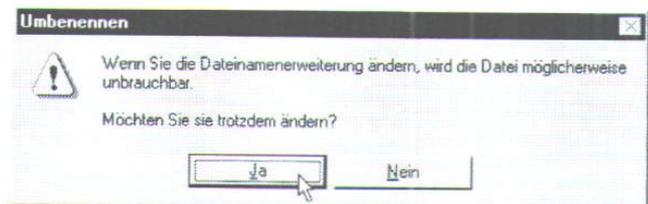
Achte zuerst unbedingt darauf, dass du dir die Nachsilben der Dateinamen einblendest. Wähle dafür in Windows 98 START/EINSTELLUNGEN/ORDNEROPTIONEN. Klicke hier auf die Registerzunge ANSICHT. Entferne das Häkchen bei DATEINAMENERWEITERUNGEN BEI BEKANNTEN DATEITYPEN AUSBLENDEN. Unter Windows XP gehst du in den Arbeitsplatz oder Windows Explorer. Dort wählst du EXTRAS/ORDNEROPTIONEN und gehst ins Register Ansicht. Schau in den Bereich Erweiterte Einstellungen. Nimm das Häkchen **weg** bei Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden.

Und so klappt's jetzt mit dem Umbenennen.

1. Du erkennst eine Präsentation an der Nachsilbe ppt, PowerPoint Presentation.



2. Markiere die Datei, drücke die Funktionstaste [F2]. Damit „öffnest“ du den Dateinamen.



3. Ersetze jetzt die Endung ppt durch pps. Bestätige die folgende Meldung durch Klick auf [JA].



Office-Seminar.pps

4. Alles hat seine Richtigkeit. Das siehst du schon daran, dass sich jetzt auch das Symbol der Verknüpfung ändert.
5. Nach einem Doppelklick startet die Präsentation sofort im Vollbildmodus.

Präsentation als Webseite speichern

Zuerst die gute Nachricht: Mit PowerPoint ist es sehr einfach, eine ansprechende Webseite zu erzeugen. Jede Präsentation lässt sich in weniger als 10 Sekunden in eine „Online-Präsentation“, in eine Homepage umwandeln.

Diese Möglichkeit ist ideal, wenn am Vorführtort kein PowerPoint vorhanden ist

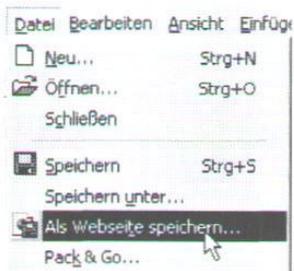
Und die schlechte? Die Webseite sieht nur im Internet Explorer ab Version 4 optimal aus.

Präsentation als Webseite speichern

Und so gehst du vor, um deine aktuelle Präsentation als Webseite zu speichern.

Bevor du speicherst, empfehle ich dir die Webseitenvorschau. Wähle im Menü DATEI den Befehl WEBSEITENVORSCHAU. Jetzt kannst du dir vorab von dem Ergebnis ein Bild machen.

Und jetzt geht's los:



1. Wähle im Menü DATEI einfach den Befehl ALS WEBSEITE SPEICHERN.

Seitentitel:	PowerPoint-Präsentation
Dateiname:	Office-Seminar.htm
Dateityp:	Webseite (*.htm; *.html)

2. Übernimm den voreingestellten Dateinamen oder trage einen eigenen Namen ein.

Webseiten erhalten die Endung htm.

3. Klicke auf die Schaltfläche [SPEICHERN].

Die Präsentation vorführen

Jetzt zeige ich dir noch fix, welche Vorführungsmöglichkeiten dir der Internet Explorer bietet.

So viel schon vorweg: Selbst Folienübergänge, Animationseffekte oder Sounds werden weitestgehend erhalten.

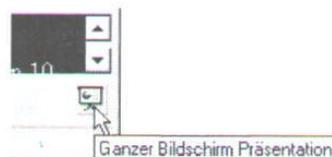
1. Starte die Präsentation durch Doppelklick auf die entsprechende HTM-Datei. Im Beispiel ist es die Datei Office-Seminar.htm.



2. Du möchtest zur nächsten Folie? Klicke auf die Schaltfläche NÄCHSTE FOLIE am unteren Fensterrand.



3. Die Gliederung stört? Blende sie durch die Schaltfläche GLIEDERUNG EIN-/AUSBLENDEN einfach aus!



4. Auch im Internet Explorer gibt es einen Vollbildmodus. Wähle die Schaltfläche GANZER BILDSCHIRM PRÄSENTATION in der rechten unteren Fensterecke.

PowerPoint ist also auch ideal, um deine eigene Homepage zu erstellen.

Mit Pack & Go eine Runtime-Version erstellen

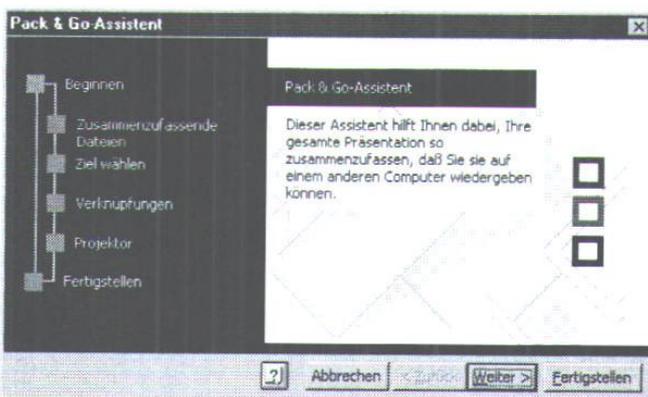
Die ganze Sache hat mal wieder einen Haken. Was machst du beispielsweise, wenn du am Zielort zwar einen PC zur Verfügung hast, aber kein PowerPoint darauf installiert ist? Na?

Dann gibt es – Gott sei dank – die so genannte Runtime-Version.

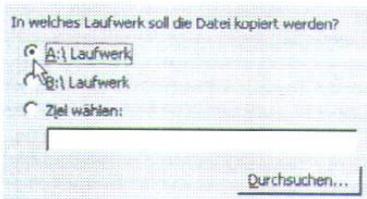
Der Pack & Go-Assistent

Bei dieser fabelhaften Runtime-Version (Laufzeit-Version) wird die Präsentation zusammen mit dem so genannten PowerPoint Viewer in einer Datei zusammengefasst. Und in der Regel ist diese so klein, dass du sie auf Diskette oder auf Disketten mitnehmen kannst.

Der Pack & Go-Assi hilft dir gern! Und so bereitest du die Präsentation auf die „große Tournee“ vor.

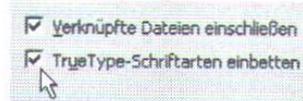


1. Wähle im Menü DATEI den Befehl PACK & GO. Der Pack & Go-Assistent meldet sich zu Diensten! Klicke auf [WEITER].
2. Belasse es im nächsten Schritt bei der Voreinstellung AKTIVE PRÄSENTATION, klicke auf [WEITER].

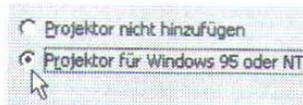


3. Möchtest du die Datei auf Diskette kopieren? Dann wähle einfach die Einstellung A:\ LAUFWERK.

4. Du wünschst eine andere Ausgabeart? Klicken vor den Eintrag ZIEL WÄHLEN. Über die Schaltfläche [DURCHSUCHEN] kannst du diesen Speicherort einstellen. Klicke wieder auf [WEITER].



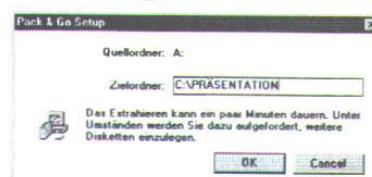
5. Die Option TRUE-TYPE-SCHRIFTARTEN EINBETTEN sichert, dass die Präsentation auch auf dem fremden Rechner ungefähr so aussieht, wie auf dem Ursprungs-PC.



6. Entscheide dich im nächsten Schritt unbedingt für PROJEKTOR FÜR WINDOWS 95 UND NT. Nur so kann die Präsentation auch auf einem Rechner abgespielt werden, auf dem kein PowerPoint installiert ist.
7. Klicke wieder auf [WEITER] und auf [FERTIGSTELLEN]. In der Regel wirst du jetzt zum Einlegen der Office-CD aufgefordert. Geduld, das Zusammenpacken dauert eine Weile. Gegebenenfalls musst du weitere Disketten einlegen.
8. Bestätige die Meldung über das erfolgreiche Zusammenfassen der Präsentation mit OK. Geschafft!



Und wie startest du nun deine Präsentation? Aktivieren dazu einfach die Datei PNGSETUP.EXE auf deiner Diskette. Alles weitere ergibt sich von selbst.



Richte dir beim Entpacken der Präsentation am besten einen eigenen Ordner ein.

Übungsteil: Übungen zum Erstellen von Präsentationen

Prüfe dein Wissen! In diesem Abschnitt findest du ein paar Übungen zum Wiederholen und Festigen. Ideal für PowerPoint-Seminare an Bildungseinrichtungen und Volkshochschulen. Gut geeignet aber auch für das Selbststudium.



Teil A, Basisübungen

Die Übungen aus dem Basisteil wiederholen die Grundfunktionen von PowerPoint. Du kannst also schon komplette Präsentationen erstellen und bearbeiten.

Übung A1: Schulungspräsentation per AutoInhalt-Assistent erstellen

Erstelle eine Grundpräsentation für eine Schulung. Wähle dafür den richtigen Eintrag im AutoInhalt-Assistenten aus.

Übung A2: Präsentation speichern

Speichere die Präsentation unter dem Namen PPSCHULUNG.PPT.

Übung A3: Präsentation vorführen

Führe die Präsentation vor. Versuche dabei, nur mit der Tastatur zu arbeiten.

Übung A4: Präsentation anpassen per Gliederungsbereich

Passe die Inhalte der Schulung an, und zwar im Gliederungsbereich. Bringe deinen Zuhörern bei, wie du per AutoInhalt-Assistent eine Präsentation erstellst.

Übung A5: Nicht gewünschte Folien löschen

Lösche Folien, die du nicht mehr benötigst.

Übung A6: Urkunde erstellen mit dem AutoInhalt-Assistent

Rufe den AutoInhalt-Assistenten auf. Entscheide dich für den Eintrag *Urkunde*. Erzeuge also die Grundstruktur einer Urkunde. Dabei sollst du deinem Nachbarn die erfolgreiche Teilnahme am PowerPoint-Grundkurs bestätigen. Wie viele Folien werden eingeblendet?

Übung A7: Erfolgreiche Teilnahme – Überschüssige Folien löschen!

Du benötigst nur eine einzige Folie, und zwar die für die erfolgreiche Teilnahme. Lösche die überzähligen Folien. Passe außerdem die Texte so an, dass sie auf deinen Nachbarn zur linken (Freund, Bekannten) passen. Vergiss nicht, die Folien zu speichern, und zwar unter dem Namen URKUNDE1.PPT.

Übung A8: Neue Präsentation auf Grundlage einer alten erstellen

Erstelle eine weitere Urkunde für den Nachbarn zur rechten. Verwende dabei jedoch nicht den AutoInhalt-Assistenten. Nutze die alte Urkunde als Vorlage. Wie geht das? Speichere die neue Urkunde dann unter dem Namen URKUNDE2.PPT.

Übung A9: Gruppenhomepage mit PowerPoint

PowerPoint bietet auch eine fix und fertige Vorlage für eine Homepage an. Probiere den Eintrag *Gruppenhomepage* des AutoInhalt-Assistenten. Was ist das Besondere an diesem Präsentationstyp?

Teil B: Fortgeschrittene Übungen

In diesem Übungsteil frage ich das fortgeschrittene PowerPoint-Wissen ab.

Übung B1: Gliederung für Kurzlebenslauf erstellen

Selbstvermarktung wird immer wichtiger. Erstelle deinen Lebenslauf als PowerPoint-Präsentation. Bereite in dieser Übung erst einmal vier Folien vor:

- *Titelfolie* mit Überschrift, Namen und Geburtsdatum
- *Ausbildung*: Zähle die Stationen deiner schulischen und beruflichen Ausbildung auf
- *Berufserfahrungen*: Liste hier die Stationen deines Werdegangs auf
- *Besondere Kenntnisse*: Auf dieser Folie gibst du besondere Kenntnisse (Fremdsprache u.a) an

Wenn du möchtest, erstellst du die Gliederung in Word und sendest sie an PowerPoint!

Übung B2: Text bearbeiten und gestalten

Bearbeite und ergänze deinen Text. Arbeite dafür am besten in der Gliederungsansicht.

Übung B3: Textpassagen formatieren

Formatiere die Passagen nach Wunsch. Beachte, dass das Format fett am besten am Bildschirm zur Geltung kommt.

Übung B4: Präsentationslayout auswählen

Wähle für deinen Lebenslauf ein geschmackvolles und neutrales Layout (Entwurfsvorlage) aus.

Übung B5: Zusätzliche Folie für Abschlusszeugnis einfügen

Fügen zwischen den Folien *Ausbildung* und *Berufserfahrungen* eine weitere Folie ein. Stelle hier die wichtigsten Ergebnisse deiner Abschlusszeugnisse vor.

Übung B6: Foto einfügen

Füge auf der Startseite ein Porträtfoto von dir ein.

Übung B7: Übergangseffekte wählen

Versieh die Folien mit einem möglichst nicht zu schrillen Übergangseffekt.

Übung B8: Navigationsschaltflächen einfügen

Baue in deine Präsentation Navigationsschaltflächen ein. So kann ein Benutzer per Mausklick vor und zurück navigieren.

Übung B9: Lebenslauf als Handzettel drucken

Drucke deinen Lebenslauf aus. Nutze die Funktion zum Drucken von Handzetteln. Dabei sparst du Papier, weil mehrere Folien auf einer Seite ausgedruckt werden können.

Übung B10: Präsentation für Ansicht an einem Kiosk (Dauermodus) einrichten

Richte deine Präsentation so ein, dass sie im Dauermodus abgespielt wird. Arbeite dafür mit Einblendzeiten. Wähle eine Ansicht, die dem Benutzer praktisch jeglichen Eingriff in den Präsentationsablauf verbietet.

Anhang 1: Hilfe per Office-Assistent und Direkthilfe

Du hast es längst gemerkt: Karl Klammer oder einer seiner Freunde stehen dir mit Rat und Tat zur Seite!

Der Assistent hilft!

Der Assistent schaut dir beim Schreiben auf die Finger und versorgt dich mit Tipps und Tricks!

1. Ab und an wirst du vom Office-Assistenten über interessante Funktionen und Möglichkeiten zur Arbeitserleichterung informiert.
2. Manchmal ist ein Tipp auch mit konkreten Empfehlungen verbunden. Folge den Hinweisen oder klicke auf **ABBRECHEN**.
3. Wenn ein Tipp weniger wichtig ist, macht dich der Office-Assistent dezent durch eine Glühbirne darauf aufmerksam. 
4. Klicke einfach auf die Glühbirne, wenn du den Tipp lesen möchtest. Falls nicht, kannst du diese Anzeige auch ignorieren.
5. Der Office-Assistent geht dir auf die Nerven? Dann klicke einfach auf die Schaltfläche **SCHLIEßEN** in der rechten oberen Ecke. 
6. Der quirlige Geselle kann jederzeit wieder über die Funktionstaste [F1] aufgerufen werden!

Ich bin sicher, du wirst viel Spaß mit dem Office-Assistenten haben!

Eine Frage stellen

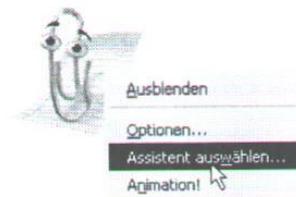
Natürlich kannst du Karl Klammer auch eine Frage stellen. Gehe so vor:

1. Klicke direkt in Karl Klammer. Eine Spruchblase mit Eingabefeld erscheint. Hier steht: **GEBEN SIE HIER IHRE FRAGE EIN, UND KLICKEN SIE AUF "SUCHEN"**.

2. Tippe nun einfach deine Frage (oder eine entsprechende Wortgruppe) in dieses Feld ein. Der Platzhalter-Text wird jetzt überschrieben. Tippe beispielsweise **Wie kann ich speichern?**.
3. Klicke jetzt auf die Schaltfläche [**SUCHEN**].
4. Der Office-Assistent listet dir jetzt etliche Fundstellen auf. Klicke im Beispiel auf den Eintrag **SPEICHERN EINES DOKUMENTS**.
5. Nun landest du in einem weiteren Hilfefenster, wo du dich ausführlich über das Thema informieren kannst.

Wenn du fertig bist, solltest du alle Hilfe-Fenster per **SCHLIEßEN**-Schaltfläche wieder „zuklappen“.

Anderen Assistenten auswählen



Du bist mit Karl Klammer nicht einverstanden? Dann suche dir doch einen anderen Assistenten, einen, der besser zu dir passt!

Klicke einfach mit der rechten Maustaste in Karl Klammer. Wähle den Befehl **ASSISTENT AUSWÄHLEN**. Suche dir im nächsten Dialogfenster deinen Lieblings-Assi heraus, lege die CD ein und klicke auf [**OK**].

Direkthilfe

Was verbirgt sich hinter dieser Schaltfläche? Was zum Kuckuck bedeutet diese Option oder dieser Menübefehl? Du weißt es nicht? Dann solltest Du einen Blick auf die pffiffige Direkthilfe werfen!

1. Halte die Taste [**UMSCHALT**] gedrückt, tippe dazu [F1]. Der Cursor „schnallt sich nun ein Fragezeichen auf den Rücken“. 
2. Klicke auf das Element, wozu du Informationen benötigst.

Anhang 2: PowerPoint bequem einrichten

Und, wie kommst du so klar mit der Materie? Hast du dir PowerPoint schon richtig bequem eingerichtet? Das solltest du, denn Microsoft baute in Office 2000 einen ziemlichen Unsinn ein, der zu heftigem Missmut unter den treuen Office-Freunden geführt hat. Was ich meine? Die komische Menüversteckautomatik!

Und wenn du das Problem mit Bravour gemeistert hast, zeige ich dir noch, wie du PowerPoint demnächst noch schneller starten kannst.

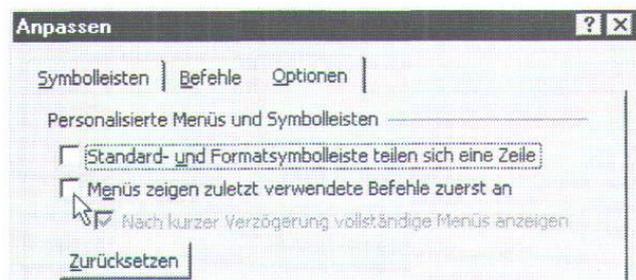
Grundeinstellungen

Zuerst empfehle ich dir also, die „Menüversteck-Automatik“ abzuschalten. Dabei solltest du außerdem die neuerdings „zusammengebackenen“ Symbolleisten wieder auseinanderziehen.

Standardmäßig rutschen häufig verwendete Befehle neuerdings automatisch im Menü ganz nach oben. Außerdem klappt nicht das ganze Menü, sondern nur ein Teil davon herunter. Zwei Symbolleisten sind zu einer verschmolzen. Dadurch werden wichtige Schaltflächen verdeckt.

Mein Vorschlag: Richte dir PowerPoint wieder so ein, wie jedes andere vernünftige Programm.

Wähle im Menü EXTRAS den Befehl ANPASSEN. Klicke hier auf das Register OPTIONEN. Entferne hier die Häkchen bei STANDARD- UND FORMATSYMBOLLEISTE TEILEN SICH EINE ZEILE und bei MENÜS ZEIGEN ZULETZT VERWENDETE BEFEHLE ZUERST AN.



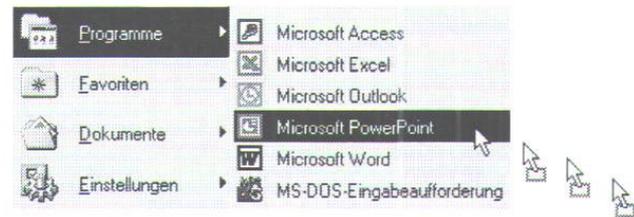
Bestätige deine Einstellungen durch Klick auf [OK]. Nun siehst du wieder das von alten PowerPoint-Versionen und von anderen Windows-Programmen vertraute Bild!

Eine Verknüpfung erstellen

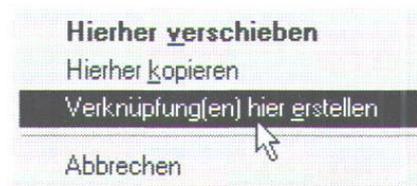
Wenn du PowerPoint häufig aufrufen musst, ist die zu Beginn des Heftes beschriebene Methode recht mühselig: START/PROGRAMME/MICROSOFT POWERPOINT – irgendwann bekommst du unter Garantie einen Krampf im Finger.

Erstelle stattdessen einfach eine Verknüpfung auf dem Desktop.

1. Wähle wieder die Taste START. Das Start-Menü klappt hoch.
2. Klicke nun mit der *rechten* Maustaste auf den Eintrag MICROSOFT POWERPOINT.



3. Ziehe diesen Eintrag bei gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop. Lasse die Maustaste los.



4. Jetzt öffnet sich ein Kontextmenü! Wähle hier (wieder mit der linken Maustaste) den Befehl VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN.

Achtung: Bei Windows XP steht dieser Befehl nicht mehr zur Verfügung. Wähle als Ersatz deshalb HIERHER KOPIEREN.

5. Nun verfügst du über eine praktische Verknüpfung zu PowerPoint. Wenn du das Programm starten möchtest, doppelklickst du einfach auf MICROSOFT POWERPOINT!



Bestseller im KnowWare Verlag

Nr. 22 KnowWare PLUS
Beispiele und Übungen

Windows XP
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 147 KnowWare
Übungen und Beispiele
80 Seiten

Internet
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 141 KnowWare
So geht's Du vor - Schritt für Schritt
3. Ausgabe

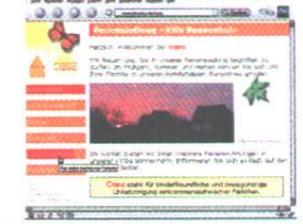
HomePages
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 148 KnowWare
Übungen und Beispiele
88 Seiten

Homepages
mit HTML und CSS



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 12 KnowWare PLUS
JavaScript, XHTML, DHTML und CSS

HomePages
für Fortgeschrittene



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 6 KnowWare PLUS
Jetzt 72 Seiten - Praxis und Fun

JavaScript
für Einsteiger



www.KnowWare.de 2. Ausgabe

Nr. 131 KnowWare
SQL leicht gemacht
72 Seiten

Start mit
Datenbanken und
SQL



www.KnowWare.de 2. Ausgabe

Nr. 7 KnowWare EXTRA
PHP & MySQL
dynamische Webseiten

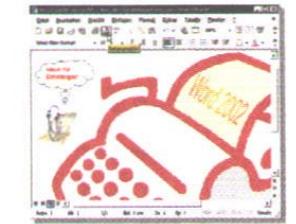
Zugriff auf Datenbankinhalte



www.KnowWare.de

Nr. 171 KnowWare
Anleitungen und Workshops

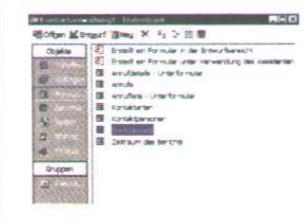
Word 2002
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 142 KnowWare
Übungen und Beispiele

Access 2000
für Einsteiger



www.KnowWare.de Kaare Thomsen/Pia Hardy

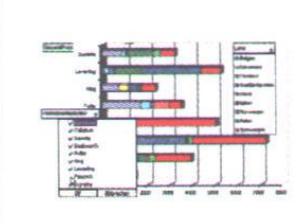
Nr. 2 KnowWare EXTRA
Excel 2000
für Einsteiger



www.KnowWare.de

Nr. 20 KnowWare PLUS
Beispiele und Übungen

Excel 2000
für Fortgeschrittene



www.KnowWare.de Thomas Barkow

Nr. 164 KnowWare
Anleitungen und Workshops
2. aktualisierte Ausgabe, jetzt 80 Seiten

Word 2000
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 1 KnowWare SPECIAL
PowerPoint 2000 für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 8 KnowWare PLUS
E-Mail ohne Probleme

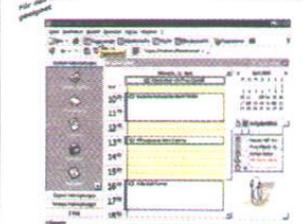
Outlook Express 5/6
E-Mail mit
Outlook Express 5/6



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke

Nr. 165 KnowWare
Anleitungen und Workshops
2. aktualisierte Ausgabe, jetzt 80 Seiten

98/2000/2002
Outlook
für Einsteiger



www.KnowWare.de Johann-Christian Hanke