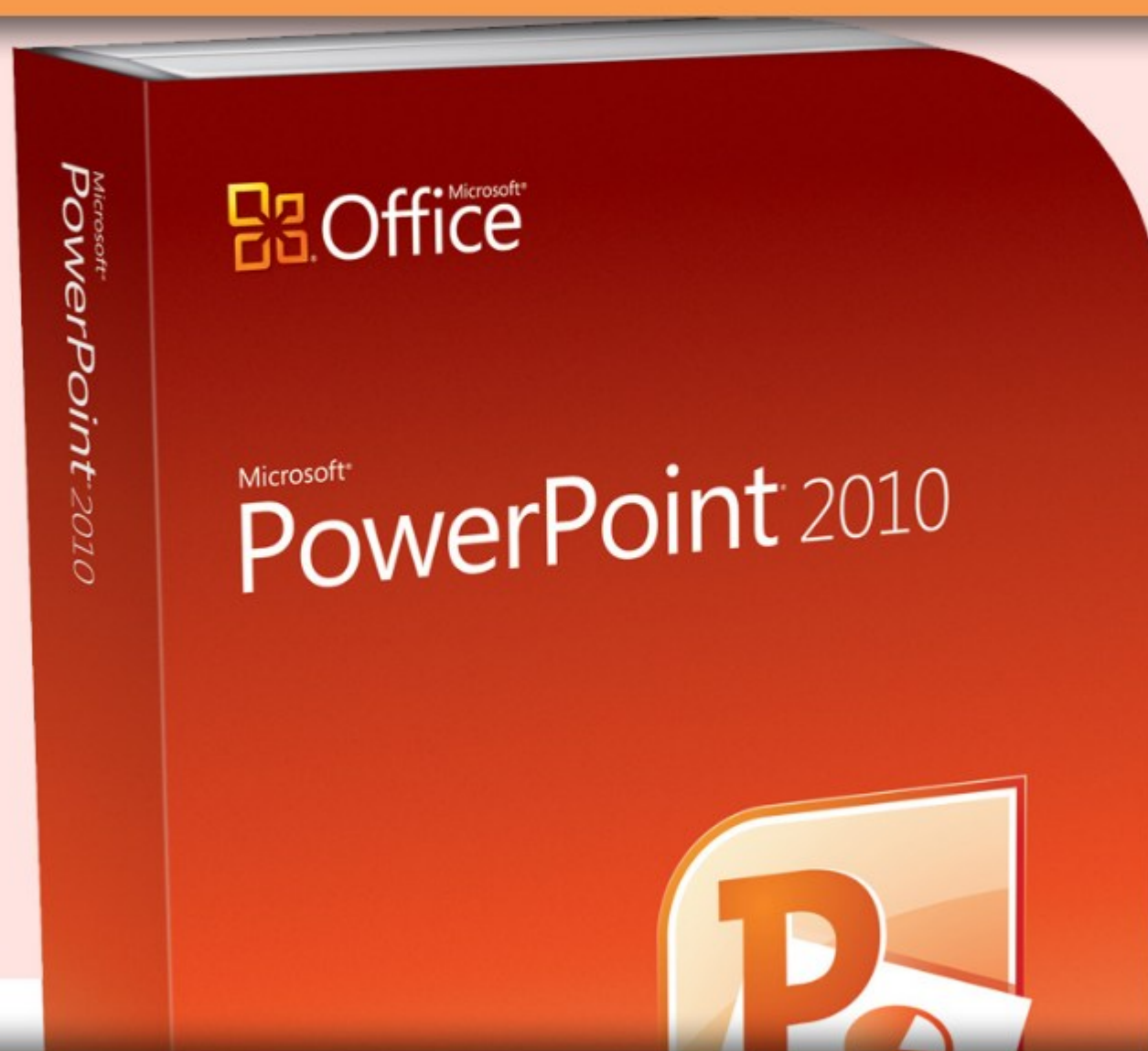


PowerPoint 2010

Joy Jagusch



Download free books at

bookboon.com

Joy Jagusch

PowerPoint 2010



PowerPoint 2010

© 2011 Joy Jagusch & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-829-6

Inhalt

1	Einsatzzweck und Versionsunterschiede	6
1.1	Zweck und Aufbau des Buches	6
1.2	Mögliche Einsatzzwecke von Microsoft PowerPoint 2010	7
1.3	Wenn Sie von einer älteren Version umsteigen	7
2	Programmaufbau und grundlegende Bedienung	8
2.1	Grundlegendes Konzept	8
2.2	Wenn Sie Hilfe benötigen	9
2.3	Das Hauptfenster	10
2.4	Was befindet sich wo auf dem Menüband?	12
2.5.	Neues Dateiformat	16
2.6	Weitere Dateiformate	18
2.7	Backstage-Ansicht	19
2.8	Ansichten	21
2.9	Rückgängig machen	22
2.10	Markieren	23
3	So erstellen Sie eine Präsentation	24
3.1	Öffnen einer neuen Präsentation	24

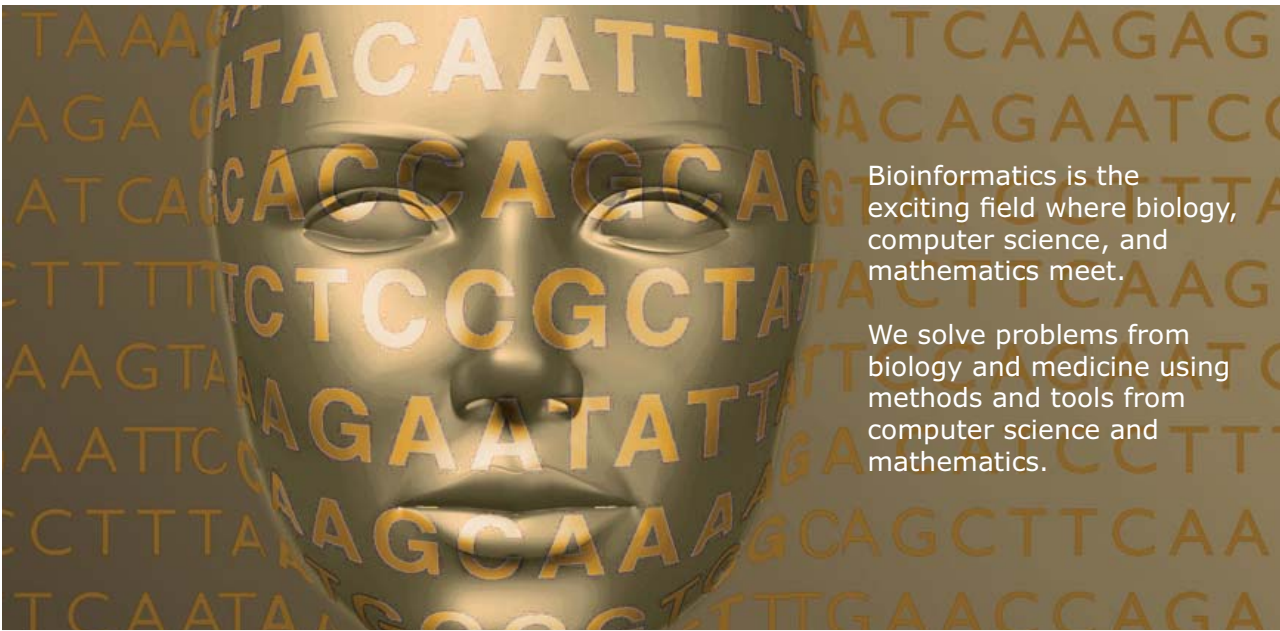
Bitte klicken Sie auf die Anzeige



UPPSALA
UNIVERSITET

Develop the tools we need for Life Science

Masters Degree in Bioinformatics



Bioinformatics is the exciting field where biology, computer science, and mathematics meet.

We solve problems from biology and medicine using methods and tools from computer science and mathematics.

Read more about this and our other international masters degree programmes at www.uu.se/master

3.2	Folien und Objekte	24
3.3	Designs verwenden	33
3.4	Objekte hinzufügen	34
4	Spezielle Funktionen nutzen	54
4.1	Animationen und Folienübergänge	54
4.2	Wiederverwerten von Folien	55
4.3	Bilder bearbeiten	57
4.4	Videos einbinden und bearbeiten	60
4.5	Rechtschreibprüfung	61
4.6	Nutzung des Masters	62
5	Die fertige Präsentation	64
5.1	Präsentieren	64
5.2	Versenden	66
5.3	Drucken	69
5.4	Schlussatz	71

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Windows 7

EXKLUSIV FÜR STUDENTEN

ZUM ANGEBOT

nur 599,- EUR statt ~~799,- UVP~~

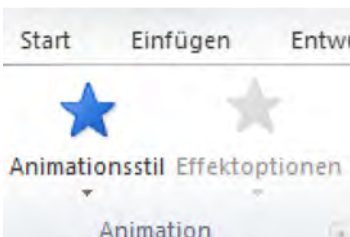
Studentenleben
Microsoft

1 Einsatzzweck und Versionsunterschiede

1.1 Zweck und Aufbau des Buches

Dieses Buch soll Ihnen in kurzer Zeit die wichtigsten Funktionen von PowerPoint 2010 vorstellen. Anhand von Bildschirmfotos und einer Beispielpäsentation werde ich Sie durch die wichtigsten Funktionen des Programms führen und Ihnen erklären, wozu Sie diese verwenden können. Das Buch ist als schnelles Einführungskompendium gedacht. Aufgrund der Kürze des Buches fokussiere ich mich auf die nach meinem Empfinden jeweils wichtigsten Funktionen und Befehle, auf das Aufzeigen von Detail Einstellungen und manchen alternativen Vorgehensweisen werde ich verzichten. Das Buch wird Sie aber in die Lage versetzen, in kurzer Zeit eine erste ansprechende Präsentation zu erstellen und zu nutzen. Sie benötigen keine PowerPoint-Vorkenntnisse. Sollten Sie bereits mit einer früheren Version von PowerPoint vertraut sein, finden Sie in Kapitel 1.3 die wichtigsten Neuerungen und können bei Bedarf einige Themen überspringen. Sie können dieses Buch bequem in ca. 2 bis 3 Stunden lesen und verstehen, auch wenn Sie keinen Computer dabei haben. Trotzdem kann es hilfreich sein, die besprochenen Themen nebenbei oder in einem zweiten Durchgang selbst an einem Computer auszuprobieren.

Die verwendeten Bildschirmfotos zeigen Microsoft PowerPoint 2010 unter Windows 7, bei Verwendung eines anderen Betriebssystems kann die Ansicht bei Ihnen leicht abweichen. Sollten Sie eine andere Office-Version verwenden, empfehle ich Ihnen das hierzu passende Buch, z.B. mein Buch PowerPoint 2007 aus der gleichen Reihe. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Befehle auf den Menübändern abhängig von der verwendeten Bildschirmauflösung ist. Die Befehle befinden sich immer an der gleichen Stelle, sehen aber möglicherweise anders aus.

Beispiel – Animationsstil:	
Größere Auflösung:	
Kleinere Auflösung:	

Tab. 1 Unterschiedliche Bildschirmauflösung

1.2 Mögliche Einsatzzwecke von Microsoft PowerPoint 2010

Mit PowerPoint 2010 können Sie Präsentationen erstellen, die sich gut vor Publikum vorführen lassen, z.B. in einer Besprechung oder während eines Vortrages. Alternativ kann eine Präsentation einem nicht anwesenden Betrachter als Informationsgrundlage dienen, die er z.B. von Ihnen per E-Mail erhalten hat. Seit PowerPoint 2010 ist auch eine direkte Übertragung über das Internet möglich.

PowerPoint hat seine Stärke in der Aufbereitung prägnanter Informationen. Durch die Verbindung von Texten mit Grafiken, Diagrammen und auch Audio- und Videoinformation kann eine abwechslungsreiche Präsentation geschaffen werden, die die Botschaft ansprechend vermittelt. Objekte und Texte lassen sich frei platzieren und animieren. Ein Präsentationsmodus trennt das Programm in der Darstellung von der Bearbeitungsoberfläche.

Grenzen zeigen sich, wenn mit dem Programm textlastige Inhalte vermittelt werden sollen, dort sind Textverarbeitungs- oder DTP-Programme zu bevorzugen.

1.3 Wenn Sie von einer älteren Version umsteigen

Viele Neuerungen sind bereits beim großen Versionssprung von PowerPoint 2003 auf PowerPoint 2007 hinzugekommen, dennoch gibt es auch einige wichtige Neuerungen beim Wechsel von PowerPoint 2007 auf PowerPoint 2010. Folgende Änderungen werden Ihnen auffallen, falls Sie schon einmal mit einer anderen Version von PowerPoint gearbeitet haben:

Das wird Ihnen auffallen, wenn Sie von PowerPoint 2003 umsteigen:	
Neues Dateiformat	PowerPoint speichert jetzt Dateien im XML Format (*.pptx). XML ist ein allgemeiner Standard, der öffentlich beschrieben ist. Durch diesen Schritt wird die Datei weniger anfällig für Fehler, im Notfall leichter wiederherzustellen, kompatibler zu nicht-Microsoft-Programmen und in den meisten Fällen auch kleiner. Beim Konvertieren alter Dateien und beim Austausch mit Nutzern alter Programmversionen sind einige Besonderheiten zu beachten. Mehr dazu in Kapitel 2.5.
Neue Bedienung	Die neue Benutzeroberfläche zeichnet sich dadurch aus, dass die schriftlichen Befehlsmenüs und die Schaltflächen zusammengefasst wurden. Alle Befehle sind nun über in Reitern und Gruppen angeordnete Schaltflächen erreichbar. Mehr dazu in Kapitel 2.4.
Neue Schnellzugriffe	Ebenfalls neu ist das Konzept der Schnellzugriffe und Schnellformatvorlagen, dadurch sollen Befehle schnell und intuitiv ausführbar sein. Zudem soll der Zeitaufwand für das gestalterische Arbeiten reduziert werden.
Erweiterte Funktionen	Es gibt einige neue Funktionen, z.B. im Bereich der Korrekturhilfen, der Medienbearbeitung oder der Zusammenarbeit mit anderen Nutzern.
Das wird Ihnen auffallen, wenn Sie von PowerPoint 2007 umsteigen:	
Backstage-Ansicht	Ein neuer Reiter „Datei“ ersetzt die bisherige Office-Schaltfläche. Dahinter verbirgt sich ein überarbeiteter Bereich, der alle administrativen Funktionen vereinigt, z.B. Öffnen, Speichern, Veröffentlichen und Drucken von Dateien sowie die Programmooptionen. Mehr dazu in Kapitel 2.7.
Zusammenarbeit	Die Integration von PowerPoint in eine SharePoint Umgebung zur Zusammenarbeit im Team wurde verbessert.
Medienfunktionen	Die Videoabspiel- und Bearbeitungsfunktionen von PowerPoint wurden wesentlich überarbeitet. Mehr dazu in Kapitel 4.4.

Tab. 2 Versionsunterschiede

2 Programmaufbau und grundlegende Bedienung

2.1 Grundlegendes Konzept

Bevor wir in die Bedienung von PowerPoint einsteigen, möchte ich Ihnen ein grundlegendes Konzept vorstellen, das bei PowerPoint 2010, anderen Office 2010-Programmen und damit auch in diesem Buch immer wieder vorkommen wird.

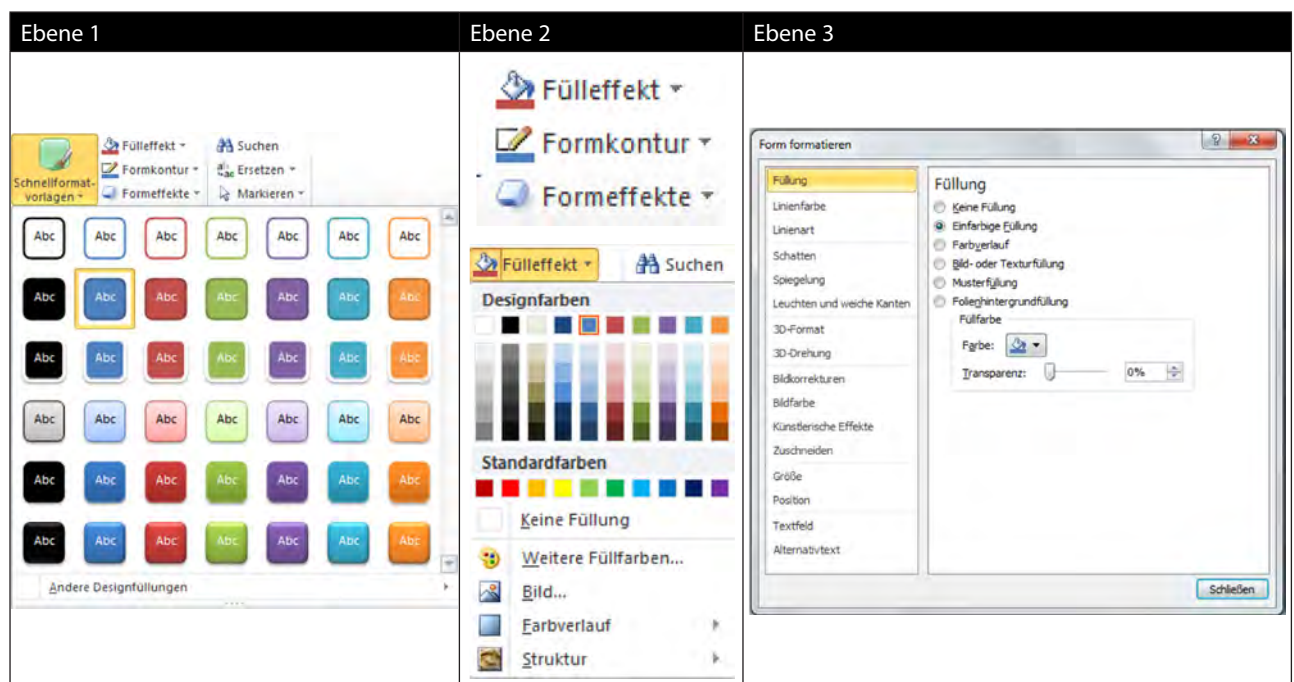
Viele der Funktionen lassen sich an verschiedenen Stellen des Programms einstellen. Dabei gibt es in der Regel eine grobe Variante, die schnell und einfach die wichtigsten Einstellungen ermöglicht, und einen Expertendialog, der alle Einstellungen zulässt, jedoch aufwendiger zu bedienen ist. In manchen Fällen gibt es auch noch ein oder zwei Zwischenschritte auf dieser Skala.

Ein Beispiel

Bei einer Form können Sie über Schnellformatvorlagen (**Ebene 1**) schnell das Design ändern, sind jedoch limitiert, bei der Auswahl der Formen und Farben.

Eine Detailebene tiefer (**Ebene 2**) lassen sich bereits mehr Details auswählen hier zum Beispiel die Farbe der Füllung.

Auf der niedrigsten Ebene (**Ebene 3**) sind nun alle Details über einen Experten-Dialog auswählbar.



Tab. 3 Ebenenmodell

Durch dieses Konzept können Sie im Einzelfall entscheiden, ob die vorgefertigte Schnellauswahl ausreicht und Sie den Zeitvorteil mitnehmen können, oder ob Ihre Präsentation detailliertere Einstellungen erfordert. In diesem Buch werde ich mich jedoch auf Funktionen der ersten und der zweiten Ebene fokussieren.

2.2 Wenn Sie Hilfe benötigen

PowerPoint 2010 verfügt über eine eingebaute Hilfefunktion, die Sie durch Drücken der „F1“-Taste erreichen können. Alternativ befindet sich der  Hilfebubble in der rechten oberen Ecke des Menübands.

Das Programm unterscheidet zwischen der Offline- und der von Office.com bereitgestellten Online-Hilfe. Die Online-Hilfe enthält gegenüber der Offline-Hilfe zusätzliche Informationen und weiterführendes externes Material. Sie enthält zudem die jeweils neuste Aktualisierung. Falls Sie also über einen unbeschränkten Internetzugang verfügen, ist die Online-Variante zu empfehlen.

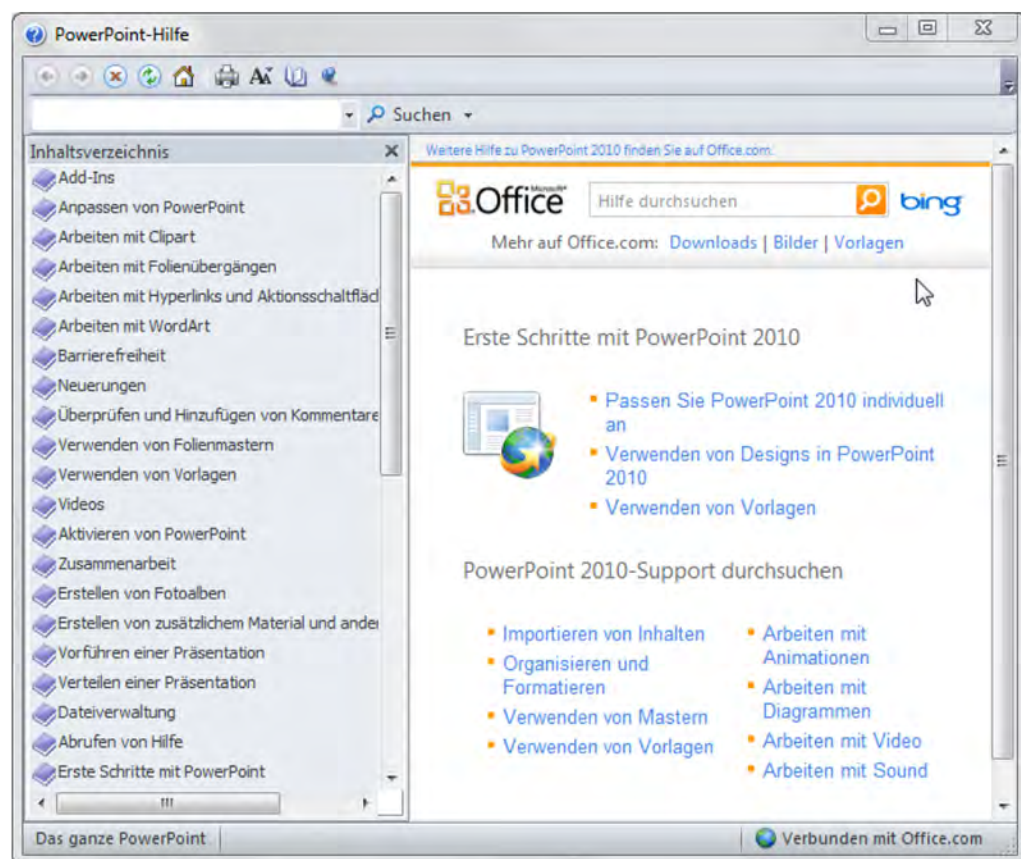


Abb. 1 Hilfefenster

Im Hilfefenster (hier die Online-Variante) navigieren Sie wie in einem typischen Internet-Browser mit Vor- und Zurück-, Stopp- und Erneut-Laden-Button. Den Index links können Sie übrigens mit dem Buchbutton  öffnen und schließen. Die jeweiligen Inhalte des Index oder des Hauptfensters lassen sich wie Links im Internet aufrufen. Bei der Offline-Variante steht Ihnen nur die obere Suchmaske zum Suchen von Inhalten zur Verfügung. Bei der Online-Variante können Sie zusätzlich Bing zum Durchsuchen von Themen verwenden.

Sollten Sie in der Hilfe nicht zu der gewünschten Lösung kommen, können Sie Fragen auch einfach bei einer der Suchmaschinen im Internet eingeben. PowerPoint 2010 ist ein viel genutztes Programm und viele der Fragen sind schon einmal aufgetreten und wurden vielleicht bereits in einem der zahlreichen Blogs und Hilfeforen beantwortet.

2.3 Das Hauptfenster

Schauen wir uns zunächst das Hauptfenster von PowerPoint in der Normal-Ansicht an. Die weiteren Ansichten stelle ich Ihnen in Kapitel 2.8 vor.

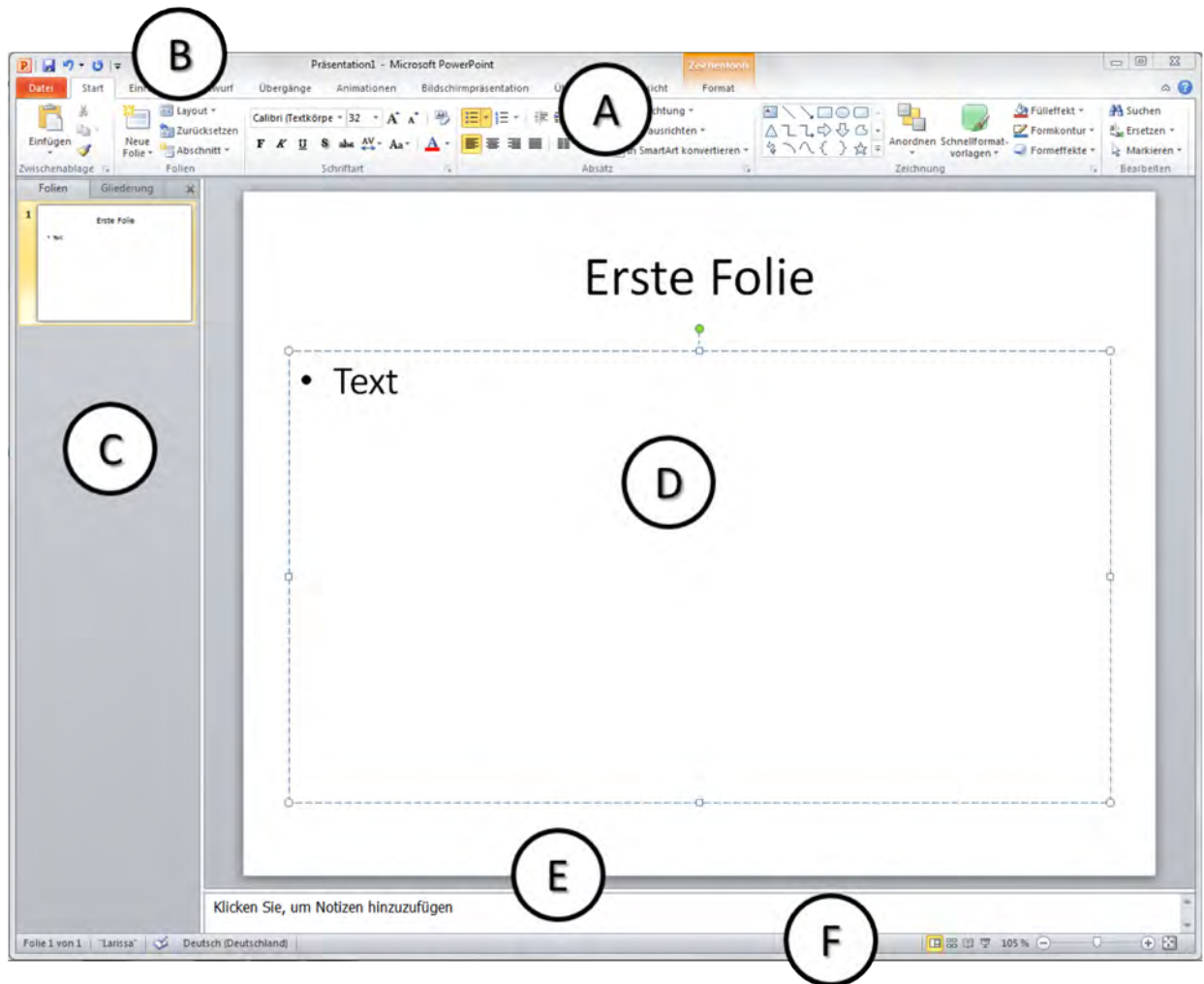


Abb. 2 Aufbau des Hauptfensters

A. Das Menüband - Der Befehlsschaltflächenbereich

In diesem Bereich sind alle Befehle in übersichtlichen Gruppen zusammengefasst und auf verschiedene Reiter verteilt. Die Themen der einzelnen Reiter werden in Kapitel 2.4 vorgestellt.

B. Schnellwahlleiste

Die Schnellwahlleiste enthält einzelne Befehle und lässt sich einfach und individuell anpassen. Während bei den Reitern jeweils nur ein Reiter sichtbar ist, bleiben die Befehle der Schnellleiste dauerhaft sichtbar und eignen sich daher besonders für übergreifende Befehle wie „Öffnen“ oder „Schnelldruck“. Die Einstellungen lassen sich über den Anpassen-Button  rechts ändern. PowerPoint gibt bereits einige sinnvolle Befehle in einer Vorauswahl an, jedoch können Sie über den Menüpunkt „Weitere Befehle...“ aus der gesamten Palette der möglichen Befehle auswählen. Die Schnellwahlleiste kann wahlweise auch unter das Menüband verlegt werden, um zusätzlichen Platz zu schaffen.

C. Folien oder Gliederungsübersicht

In der Normal-Ansicht werden in dieser Leiste die in der Präsentation enthaltenen Folien als verkleinerte Version untereinander angezeigt. Alternativ kann eine textbasierte Gliederungsübersicht (zweiter Reiter) angezeigt werden. Beide Übersichten dienen dazu, sich in der Präsentation zu orientieren und zwischen den Folien oder Themen zu navigieren. Folien können innerhalb der Leiste auch per Ziehen und Ablegen (häufig auch Drag'n'Drop genannt) neu positioniert werden. Über die rechte Maustaste lassen sich erweiterte Befehle anzeigen, z.B. zum Löschen und Duplizieren von Folien.

D. Folie

In diesem Bereich wird die derzeit zu bearbeitende Folie dargestellt, das Hauptarbeitsfeld für die Erstellung von Präsentationen. Diesem Bereich werde ich mich ab Kapitel 3.2 ausführlich widmen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

WANT TO PURSUE A GLOBAL CAREER? START IN THE NORTHERNMOST CORNER!

Come to the exotic North. Come to Sweden and Mälardalen University and get an education that will make you attractive to employers in Germany as well as in the rest of the world.

Qualified teachers, great labs, close ties to big companies and a modern campus make us an excellent choice for students from around the world. Are you one of them?

For more information,
please visit **www.mdh.se**



E. Notizbereich

Im Notizbereich können Sie Anmerkungen zur Folie hinterlegen. Die Anmerkungen sind später im Präsentationsmodus nicht sichtbar.

F. Statusleiste mit Ansichten und Zoom

Die Statusleiste enthält auf der linken Seite Informationen über Folienanzahl und Position, das verwendete Design und die eingestellte Sprache (wichtig für die Rechtschreibkontrolle). Auf der rechten Seite befinden sich die Buttons für die verschiedenen Ansichten sowie die Zoomfunktionen. Mehr dazu in Kapitel 2.8.

Noch ein abschließender Hinweis zu den Fenstern: Wie bei Microsoft Office-Programmen üblich, lassen sich die Rahmen anpassen, um die jeweiligen Leisten, z.B. Folienübersicht oder Notizen, zu vergrößern, zu verkleinern oder zu schließen.

2.4 Was befindet sich wo auf dem Menüband?

2.4.1 Start



Abb. 3 Reiter „Start“

Bei allen Microsoft Office 2010 Programmen enthält der Reiter „Start“ die wichtigsten Befehle des Programms. Bei PowerPoint sind das die Befehle zum Bearbeiten der Folien und der Folieninhalte (Texte, Absätze und Formen) sowie das allgemeine Einfügen, Suchen und Ersetzen.

2.4.2 Einfügen

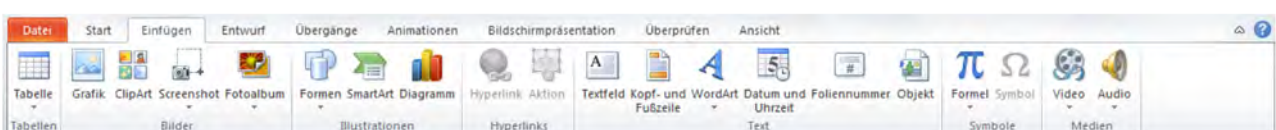


Abb. 4 Reiter „Einfügen“

Der Reiter „Einfügen“ enthält alle Objekte, die sich in eine Folie einfügen lassen, z.B. Tabellen, Grafiken, Smart-Arts, Diagramme, Formen (Wiederholung vom Start „Reiter“), sowie Audio- und Video-Objekte.

2.4.3 Entwurf

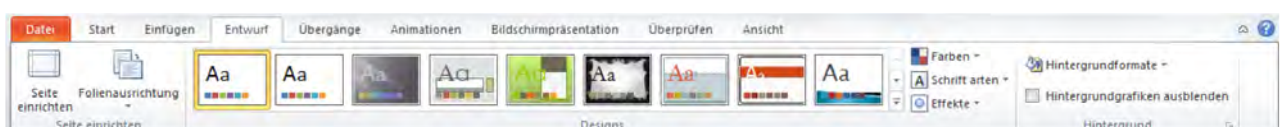


Abb. 5 Reiter „Entwurf“

Auf diesem Reiter lassen sich alle Einstellungen zum Foliendesign und Seitenlayout anpassen.

2.4.4 Übergänge

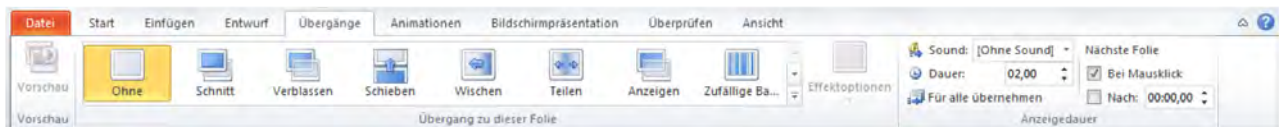


Abb. 6 Reiter „Übergänge“

Der Reiter „Übergänge“ enthält die Befehle zur Animation der Foliensübergänge. Die entsprechenden Übergänge können hier eingestellt und ausprobiert werden. Foliensübergänge beziehen sich nur auf den Übergang von Folie zu Folie; die Animationen einzelner Objekte, z.B. Grafiken, die sich **auf** der Folie befinden, lassen sich auf dem nächsten Reiter einstellen.

2.4.5 Animationen



Abb. 7 Reiter „Animationen“

Der Reiter „Animationen“ enthält alle Befehle, die benötigt werden, um einzelne Elemente zu animieren. Damit ist es z.B. möglich, Grafiken oder Textfelder im Laufe der Präsentation erscheinen, sich bewegen oder verschwinden zu lassen, ohne dass eine neue Folie verwendet werden muss.

2.4.6 Bildschirmpräsentation

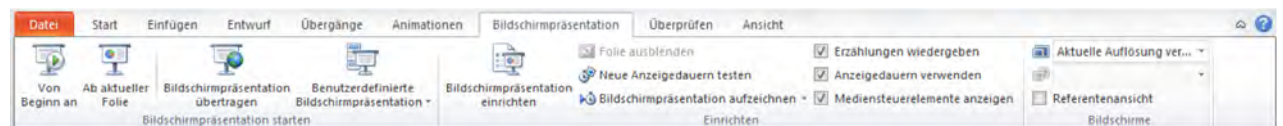


Abb. 8 Reiter „Bildschirmpräsentation“

Auf diesem Reiter lassen sich alle Einstellungen zum Vorführen und Testen der Präsentation sowie die Befehle zu den erweiterten Präsentationsfunktionen wie Fern- und benutzerdefinierte Präsentationen anpassen.

2.4.7 Überprüfen



Abb. 9 Reiter „Überprüfen“

Der Reiter „Überprüfen“ enthält Befehle zum Prüfen der Rechtschreibung sowie die Nachschlage- und Sprachoptionen. Dort befinden sich auch die Befehle zum Einfügen von Kommentaren und zum Vergleichen von Versionen.

2.4.8 Ansicht

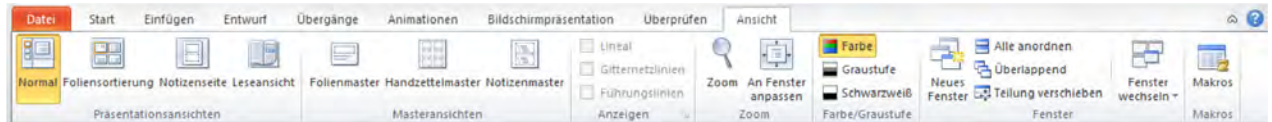


Abb. 10 Reiter „Ansicht“

Auf dem Reiter „Ansicht“ können die Einstellungen zum Wechsel der Darstellungsarten und zum Anordnen der Fenster angepasst werden. Hier befindet sich auch der nach meiner Auffassung etwas versteckte Aufruf für die Masteransicht. Diese benötigen Sie um den Folien-Master (siehe Kapitel 4.6) zu bearbeiten.

2.4.9 Tipps zu den Menübändern

Bei einigen Gruppen befindet sich in der unteren rechten Ecke ein leicht zu übersehender Pfeil. Dieser dient dazu, weiterführende Dialoge und Experteneinstellungen aufzurufen. Sollten Sie also eine Funktion vermissen, hilft möglicherweise ein Blick in diese Detailmenüs.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Kleine Dinge machen den Unterschied

Sie sind Teampayer mit kreativen Ideen und erstklassigem Fachwissen? Ihr Anspruch ist ein professionelles Umfeld, das vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet? Starten Sie Ihre Karriere bei Deloitte – mit Aufgaben, die Sie fordern und Kollegen, die Sie begeistern werden. Es ist Ihre Zukunft. Wie weit wollen Sie kommen? www.deloitte.com/de

© 2011 Deloitte & Touche GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Deloitte.



Abb. 11 Aufruf Detailmenüs

Es gibt Befehle, die wie ein einrastender Button organisiert sind. Wenn die jeweilige Funktion ausgewählt ist, erscheint der Button gelb hinterlegt. In diesem Beispiel ist also die Ansicht „Normal“ ausgewählt. Alternativ kann auch nur eine Auswahl verfügbar sein, die durch Betätigen des Buttons ein- oder ausgeschaltet wird.

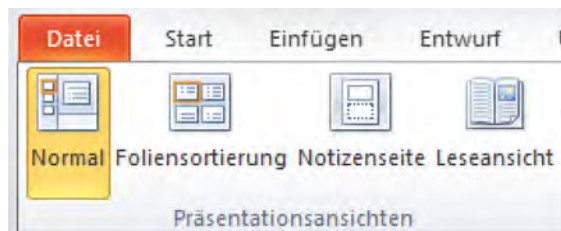


Abb. 12 Einrastende Buttons

In den Menübändern kommen auch geteilte Buttons vor. Diese haben in der Regel einen oberen Bereich, der den Standard-Befehl ausführt, und einen unteren ausklappbaren Bereich, der weitere Befehle enthält. In diesem Beispiel fügt der „Einfügen“-Button im oberen Bereich eine kopierte Information mit der Standard-Aktion ein, während der untere Button den Zugriff auf die zusätzlichen Einfügeoptionen freigibt.



Abb. 13 Geteilte Button

Es gibt auch Buttons die ausschließlich zusätzliche Befehle freigeben. Diese erkennen Sie an dem kleinen Pfeil unterhalb der Beschriftung. Im Prinzip ist das nur eine Spezialform des geteilten Buttons.

In den nächsten Kapiteln wird auch das Thema Spezialreiter behandelt. Diese Reiter erscheinen, wenn Sie bestimmte Bereiche der Präsentation auswählen. Markieren Sie z.B. ein Bild, dann erscheint am Ende des Menübands ein farbiger Reiter mit zusätzlichen Befehlen zur Bildbearbeitung.

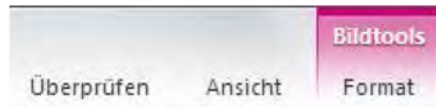


Abb. 14 Spezialreiter

Eine weitere Möglichkeit, Befehle oder Optionen bereitzustellen, ist der Weg über die Multiauswahlboxen. Hier werden zunächst im sichtbaren Bereich die wichtigsten Befehle aufgelistet, z.B. die gängigsten Formen. Über drei an der Seite befindliche Tasten lassen sich dann die restlichen Befehle und Optionen anzeigen. Dabei können Sie sich mit den oberen beiden durch die auswählbaren Befehle von oben nach unten bzw. unten nach oben bewegen. Die dritte Taste klappt den kompletten Befehlssatz in einem erweiterten Fenster aus.

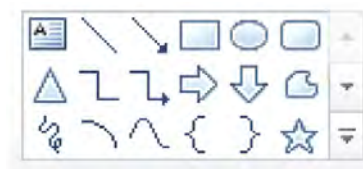


Abb. 15 Multiauswahlboxen

2.5. Neues Dateiformat

PowerPoint verwendet seit Office 2007 ein neues Dateiformat, das auf der Auszeichnungssprache XML basiert. XML ist ein Standard des „World Wide Web Consortiums (W3C)“ und wird auch von anderen Firmen und Organisationen genutzt, um Inhalte zu speichern.

PowerPoint 2010 bietet jedoch weiterhin die Möglichkeit, nach wie vor Dateien im alten Format zu speichern und ohne Einsatz der neuen Funktionen im Kompatibilitätsmodus zu bearbeiten. Eine im alten Format bereits vorhandene Datei muss also nicht zwangsläufig in das neue Format umgewandelt werden.

Das neue Format hat für den Anwender von PowerPoint jedoch deutliche Vorteile:

Zuverlässigkeit

Da die verschiedenen Bestandteile der Datei separat und transparent gespeichert werden, erhöht sich im Falle von Dateibeschädigungen die Chance, unbeschädigte Teile der Datei zu retten.

Transparenz

Durch die offengelegte Beschreibung des Dateiformats ist für es Anbieter anderer Programme einfacher, mit diesen Dateien zu interagieren. Dadurch wird der Austausch von Informationen leichter als bei den vorangegangenen Dateiformaten. Zudem wird durch die erhöhte Transparenz die Gefahr reduziert, unfreiwillig Informationen preiszugeben.

Platz

Die Dateien im XML Format verbrauchen in der Regel deutlich weniger Platz auf dem Datenträger als die Dateien des alten binären Formats.

Funktionsumfang

PowerPoint 2010 enthält eine Reihe neuer Funktionen, die sich nur dann voll ausschöpfen lassen, wenn das neue Format zum Speichern genutzt wird.

Beim Einsatz des neuen Formats sind jedoch auch folgende Beschränkungen und Hinweise zu beachten:

Abwärtskompatibilität

Die im neuen Dateiformat gespeicherten Informationen lassen sich in Versionen von Office 2003 oder früher nur mit Hilfe eines von Microsoft kostenlos bereitgestellten Plug-Ins öffnen. Dieses Plug-In ist einerseits nicht für jede frühere

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



**ICH WILL MICH VERÄNDERN
UND DIE WELT GLEICH MIT.**

VORWEG-GEHER-GESUCHT.DE

Wir glauben, dass auch ein Energieversorger erneuerbar sein sollte. Deshalb suchen wir neugierige und ideenreiche Kolleginnen und Kollegen, die mit uns die Welt bewegen wollen. Welche Chancen wir Ihnen bieten und wie wir gemeinsam die Energie von morgen sichern, erfahren Sie am schnellsten online.

VORWEG GEHEN

Office-Version erhältlich und andererseits höchstwahrscheinlich nicht auf allen Computern installiert. Daher kann nicht garantiert werden, ob z.B. ein möglicher externer Empfänger, der die Datei z.B. per E-Mail erhalten hat, in der Lage sein wird die Datei zu öffnen. Zudem ist die Bearbeitung von Funktionen wie beispielsweise Schatten und 3D-Darstellung bei Formen und Objekten nicht möglich, da diese in der spezifischen Version nicht unterstützt werden. Office 2007 ist voll kompatibel mit dem neuen Dateiformat, allerdings können Funktionen, die in Office 2010 neu dazugekommen sind, in der 2007er-Version nicht bearbeitet werden.

Arbeiten mit früheren Dateien

Wie schon erwähnt, lassen sich frühere Dateien, die im Vorgängerformat vorhanden sind, im Kompatibilitätsmodus öffnen. Dadurch erhöht sich die Kompatibilität der Dateien bei Bearbeitung in PowerPoint 2010. Im Gegenzug müssen Sie jedoch auf einen Teil der neuen Funktionen verzichten. Da Sie jedoch einige der neuen Funktionen dennoch nutzen können, kann es immer noch zu Kompatibilitätsproblemen kommen, auf die Sie beim Speichern hingewiesen werden.

Umwandeln von früheren Dateien:

Alternativ lassen sich frühere Dateien in das neue Dateiformat hochkonvertieren und dann speichern. Dabei wird eine Kopie der alten Datei erstellt. In seltenen Fällen kann es zum Wegfall von Informationen kommen, die durch das neue Format nicht mehr unterstützt werden, in diesem Fall bekommen Sie eine Warnmeldung vom Kompatibilitätsassistenten. Ich empfehle, die Umwandlungen dennoch durchzuführen, da es nur selten zu großen Problemen kommt. In jedem Fall sollten Sie anschließend prüfen, ob Probleme aufgetreten sind, und die alte Datei noch eine Zeitlang als Sicherung aufbewahren. Üblicherweise erfordern konvertierte Dateien nach der Umstellung noch etwas Handarbeit, insbesondere, wenn weitere Objekte hinzugefügt werden sollen, da neue und alte Objekte sich oft in der Optik unterscheiden.

2.6 Weitere Dateiformate

Neben dem neuen eigenen Format bietet PowerPoint 2010 die Möglichkeit, die Datei in verschiedenen anderen Formaten zu speichern.

Hier sind die Wichtigsten:

Name	Endung	Beschreibung
Open Document Präsentationsformat	*.odp	Zum Austausch mit Open Office und vergleichbaren Programmen
PDF Format	*.pdf	Als Kopie zum Austausch im beliebten PDF-Format, z.B. zum Ablegen im Internet oder zum Austausch mit Computern ohne PowerPoint
PowerPoint Bildschirmpräsentation	*.ppsx	Die Datei wird dabei in einem unveränderlichen Modus gespeichert, der nur zum Präsentieren geeignet ist. Die Datei wird immer noch in PowerPoint geöffnet.

Tab. 4 Weitere Dateiformate

2.7 Backstage-Ansicht

Die sogenannte Backstage-Ansicht vereint alle wesentlichen administrativen Funktionen. Um zu der Backstage-Ansicht zu gelangen, wählen Sie den Reiter „Datei“ aus, standardmäßig wird dann der Menüpunkt „Informationen“ geöffnet. Dieser Punkt stellt die erweiterten administrativen Funktionen zur Verfügung, z.B. Berechtigungen oder Versionsverwaltung. Abhängig von der Version und dem Inhalt der Datei befinden sich hier noch weitere Funktionen, z.B. Medien. Bei Dateien im Vorgängerformat finden sich hier auch die Optionen zum Hochkonvertieren.

Oberhalb des Punktes „Informationen“ befinden sich die Datei-Funktionen „Speichern“, „Speichern unter“ sowie „Öffnen“ und „Schließen“ von Dateien.

Unterhalb des Punktes „Informationen“ finden sich die folgenden Funktionen:

- Unter „Zuletzt verwendet“ können Sie bereits geöffnete Dateien und Speicherorte schnell wiederfinden. Gespeichert werden jeweils die letzten 25 Dateien und Speicherorte. Durch eine praktische Festheften-Funktion können Sie ihre Favoriten dauerhaft als Lesezeichen anlegen.
- Unter dem Punkt „Neu“ lässt sich eine neue PowerPoint-Vorlage oder ein neues leeres PowerPoint-Dokument öffnen.
- Im Druckmenü befinden sich alle wichtigen Funktionen, um den Ausdruck und den Drucker zu konfigurieren. Außerdem wiederholen sich die wichtigsten Einstellungen zum Seitenlayout. Eine Vorschaufunktion ermöglicht einen Blick auf das zu druckende Dokument. Da alle Einstellungen an einem Platz sind, muss der Drucken-Dialog nicht verlassen werden, um der Seite vor dem Ausdruck den letzten Schliff zu verleihen. Durch die Vorschau reduziert sich zudem die Gefahr von Fehldrucken.
- Unter dem Punkt „Speichern und Senden“ werden neue Speicher- und Versendeoptionen angeboten. Zum einen können von hier aus Webspeicherorte wie Share-Point-Server oder die Windows-Live-Sky-Drive angesteuert werden. Zu anderen stehen Speichermöglichkeiten für andere Dateiformate zur Verfügung. Die Speichermöglichkeiten hier sind übrigens teilweise die gleichen wie im „Speichern unter...“-Dialog, sie werden jedoch anders aufbereitet dargestellt. Außerdem finden sich hier die Übertragungsmöglichkeiten als Fernpräsentation, als aufgenommenes Video oder als E-Mail Anlage.
- Das „Hilfe“-Menü ist eine weitere Möglichkeit, die in Kapitel 2.2 beschriebene Hilfefunktion aufzurufen, und enthält Informationen zur Programmversion und zu Updatemöglichkeiten.
- Im Punkt „Optionen“ können Sie die Optionen des Programms im Detail einstellen.
- Beenden - Wie der Name vermuten lässt, beenden Sie hiermit PowerPoint 2010.

Auf die wichtigsten Funktionen der Backstage Ansicht werde ich in den weiteren Kapiteln dieses Buchs nochmal ausführlich eingehen.

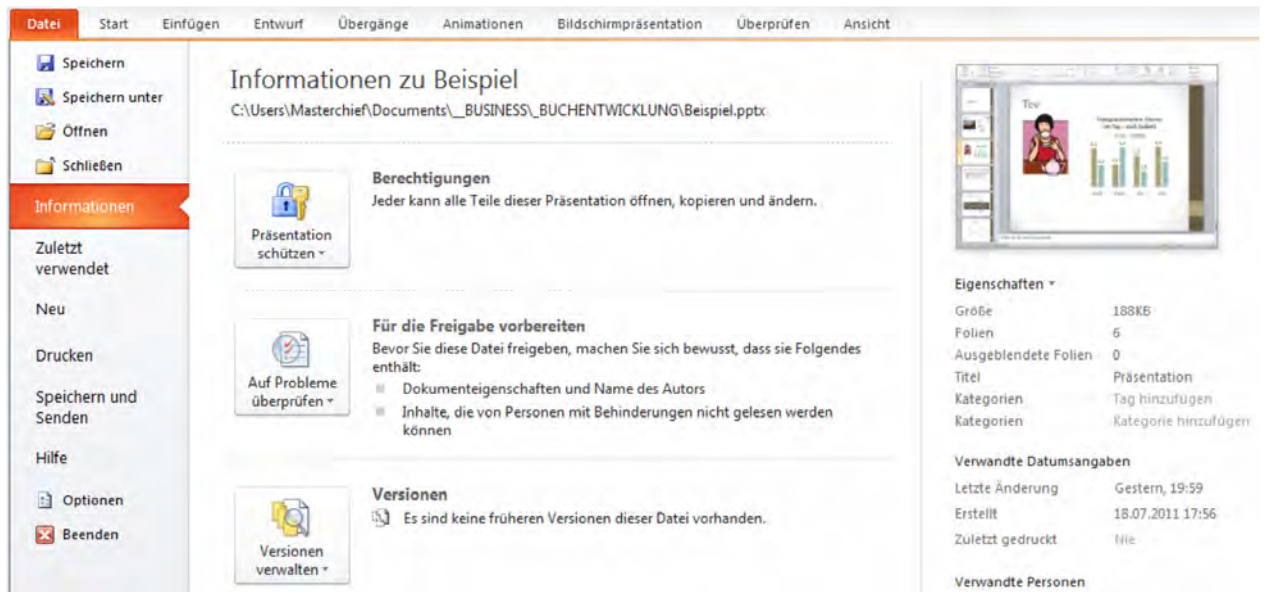


Abb. 16 Backstage Ansicht

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

STUDY.

The stuff you'll need to make a good living



PLAY.

The stuff that makes life worth living



NORWAY.
YOUR IDEAL STUDY DESTINATION.

WWW.STUDYINNORWAY.NO
FACEBOOK.COM/STUDYINNORWAY



eBooks kostenlos herunterladen auf bookboon.com

2.8 Ansichten

PowerPoint 2010 unterstützt mehrere Ansichten des Hauptfensters, die sich nach ihren unterschiedlichen Funktionen in zwei verschiedene Ansichtstypen gruppieren lassen:

- Präsentationsansichten
- Masteransichten

Diese Bezeichnungen sind leider nicht besonders glücklich gewählt, da sie suggerieren, die Präsentationsansichten seien zum Präsentieren gedacht. Sie dienen jedoch mehrheitlich der **Erstellung** einer Präsentation. Zum Vorführen der Präsentation wird vorrangig der Präsentationsmodus verwendet. Der passende Befehl befindet sich jedoch nicht im Reiter „Ansichten“, sondern im Reiter „Bildschirmpräsentation“. Die zweite Gruppe der Masteransichten dient der Bearbeitung der Folien-, Handzettel- und Notizenmaster. Mehr dazu in Kapitel 4.6.



Abb. 17 Reiter „Ansicht“ mit Präsentations- und Masteransichten

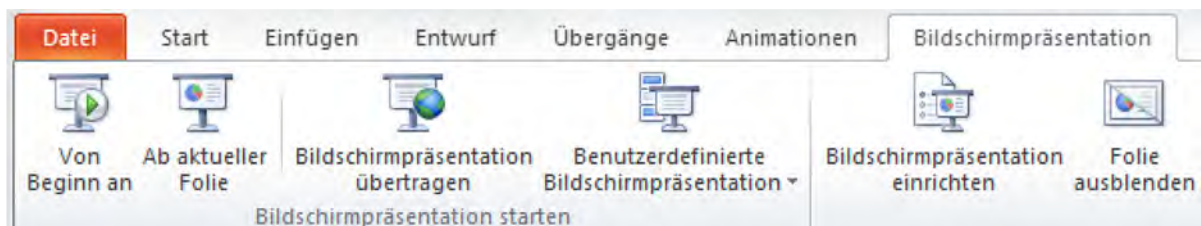


Abb. 18 Reiter „Bildschirmpräsentation“ mit Präsentationsmodus

Präsentationsansichten	
Normal	Die übliche Darstellung des Hauptfensters. Am besten geeignet zur Bearbeitung der Präsentation.
Foliensortierung	In dieser Ansicht werden Miniaturen der Folien angezeigt, die Folien befinden sich nicht im Bearbeitungsmodus. Vergleichbar mit der Folienübersicht der Normal-Ansicht. Am besten geeignet zum Sortieren, Kopieren, Löschen oder Wiederfinden von ganzen Folien.
Notizenseite	Zeigt eine Folie und die dazugehörigen Notizen in der Form, in der sie sich z.B. auch ausdrucken lassen. Die Notizen sind die gleichen, die auch in der Notizenleiste der Normal-Ansicht eingegeben werden können. Gut geeignet, um Folien mit längeren Notizen zu versehen.
Leseansicht	Verhält sich vergleichbar zum Präsentationsmodus, allerdings ohne Vollbild

Masteransichten	
Folienmaster	In dieser Ansicht kann der Folienmaster bearbeitet werden. Auf dem Folienmaster können wiederkehrende Elemente abgelegt werden, die auf allen Folien erscheinen sollen.
Handzettelmaster	In dieser Ansicht kann der Handzettelmaster bearbeitet werden. Der Handzettelmaster ist ein Drucklayout, mit dem mehrere Folien gleichzeitig ausgedruckt werden können.
Notizenmaster	In dieser Ansicht kann der Notizenmaster bearbeitet werden. Regelt den Ausdruck der Notizenseite und ist die Vorlage für die gleichnamige Präsentationsansicht.

Tab. 5 Ansichtsvarianten



Abb. 19 Ansichtsschnellwahl

- Normalansicht
- Foliensortierung
- Leseansicht
- Präsentationsmodus

In der Statusleiste des Hauptfensters gibt es eine Wiederholung der wichtigsten Ansichten und Modi:

Übrigens, die meisten Ansichten lassen sich stufenlos zoomen, z.B. über den Schieberegler in der Statusleiste. Der Button rechts außen zoomt die aktuelle Folie auf die Größe, in der der vorhandene Platz optimal ausgenutzt wird.



Abb. 20 Zoom

2.9 Rückgängig machen

 Falls Sie einmal einen Befehl falsch ausgeführt haben, kein Problem. Die meisten Aktionen lassen sich per Knopfdruck rückgängig machen. Dazu befindet sich ein Befehl in der Schnellzugriffsleiste (linke obere Ecke des Bildschirms). Der erste Pfeil (Drehung nach links) macht die gerade ausgeführte Aktion rückgängig. Daneben befindet sich ein kleineres Dreieck, mit dem sich eine Aktionshistorie aufrufen lässt, um mehrere Aktionen gleichzeitig rückgängig zu machen. Der zweite Pfeil (Drehung nach rechts) stellt einen rückgängig gemachten Befehl wieder her. Sie bewegen sich also wieder vorwärts durch die Historie. Bitte denken Sie daran, dass die Historie nur solange aufbewahrt wird, bis Sie die Präsentation schließen.

2.10 Markieren

Durch richtiges Markieren können Sie sich das Arbeiten mit PowerPoint deutlich vereinfachen. Einer der häufigsten Gründe, warum ein Befehl nicht das gewünschte Ergebnis liefert, ist, dass PowerPoint bei der Ausführung die bevorzugte Idee des Anwenders falsch verstanden hat. Zudem kann es sein, dass ein gewünschter Befehl gar nicht erst gefunden wird, da er an eine bestimmte Markierung gebunden ist, z.B. bei Spezialreibern oder dem Einsatz der rechten Maustaste. Power Point verlangt aber nicht in allen Fällen eine Markierung, sondern kann sich in einigen Fällen auch selbst einen Reim darauf machen. In anderen Bereichen funktioniert dieses leider nicht. Daher mein Tipp: Markieren Sie den Bereich, den Sie bearbeiten wollen, z.B. eine Tabellenspalte oder ein Bild. Zum einen helfen Sie PowerPoint damit zu erkennen, welchen Bereich Sie anpassen wollen, zum anderen brauchen Sie sich keine Gedanken darüber zu machen ob Markieren für diesen Befehl erforderlich oder freiwillig ist.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

→ people.steria-mummert.de



Motivation: riesig

Aufgaben: herausfordernd

Job: Andersdenkermacher

→

Die Andersdenkermacher.



Hochschulabsolvent (m/w) SAP-Berater

Sie haben Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und möchten jetzt Ihre Karriere in der Unternehmensberatung starten? Dann sind Sie bei uns genau richtig, denn wir bieten Ihnen exzellente Perspektiven und sehr viele Freiräume bei einer der zehn führenden IT-Beratungen in Deutschland. Freuen Sie sich auf spannende Projekte in anspruchsvollen Bereichen und vielfältige Aufgaben wie z. B. die Analyse von Geschäftsprozessen oder die Erstellung von fachlichen und technischen Konzepten bis hin zur Systemimplementierung. Innerhalb Ihres Teams arbeiten Sie an der Einführung und dem Upgrade von SAP-Projekten in verschiedensten Branchen.

Bewerben Sie sich jetzt unter www.people.steria-mummert.de

Besuchen Sie uns außerdem auf Facebook:
www.facebook.com/steriamummertconsulting



Weitere Infos zum Einstieg

3 So erstellen Sie eine Präsentation

3.1 Öffnen einer neuen Präsentation

Der schnellste Weg, eine neue Präsentation zu öffnen, ist, PowerPoint über das Windows Startmenü aufzurufen. Es wird eine Präsentation mit einer leeren Titelfolie in neutralem Design geöffnet, und Sie können mit Ihrer Arbeit beginnen. Falls Sie PowerPoint schon geöffnet haben, können Sie natürlich auch über die Backstage-Ansicht im Menü „Neu“ eine Datei vom Typ „Leere Präsentation“ erstellen lassen. Den „Erstellen“-Button finden Sie rechts außen. In diesem Menü finden Sie auch diverse Vorlagen für Präsentationen, die Ihnen vielleicht als Muster oder Ideengeber für Ihre eigenen Präsentationen dienen können, sobald Sie sich etwas in PowerPoint eingearbeitet haben.

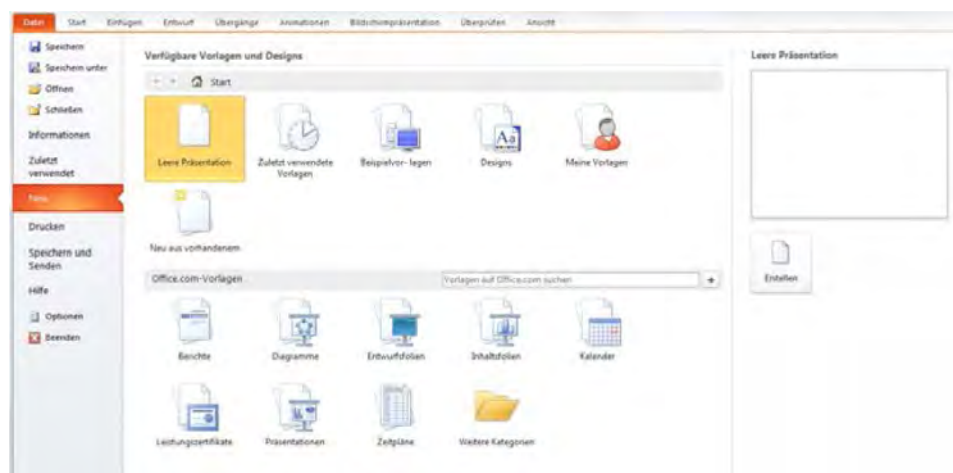


Abb. 21 Leere Präsentation und weitere Vorlagen

3.2 Folien und Objekte

Eine Folie ist die Arbeitsfläche von PowerPoint. Sie hat eine vorgegebene Größe, die standardmäßig auf eine 4:3-Präsentation eingestellt ist. Wenn Sie für Ihre Präsentation mehr Platz benötigen, können Sie weitere Folien anlegen; anders als bei einer Textverarbeitung geschieht dieses jedoch nicht automatisch, wenn die Folie voll ist. Auf der Folie können Sie die gewünschten Texte und Objekte, wie z.B. Formen, Grafiken, Diagramme oder auch Videos, platzieren. Genau genommen verhalten sich auch Texte wie ein Objekt, da sich der Text in einem Textfeld befindet, welches nahezu wie jedes andere Objekt funktioniert. Alle Objekte lassen sich frei auf der Folie bewegen, bei PowerPoint gibt es also keine Zeilen, wie z.B. bei einer Textverarbeitung. Daher weichen sich Objekte auch nicht aus, sondern liegen auf Ebenen übereinander. Dabei überlagern nicht transparente Teile eines höher liegenden Objektes die Objekte auf den darunterliegenden Ebenen. PowerPoint ordnet dabei die Objekte in der Reihenfolge des Hinzufügens an. Es gilt: Je später ein Objekt hinzugefügt wird, desto höher ist die Ebene, auf der es liegt.

Ein Beispiel

Auf einer leeren Folie habe ich eine Form (rotes Oval) und dann ein Diagramm hinzugefügt. Das Diagramm liegt also auf einer höheren Ebene als das Oval. Zudem ist der Hintergrund des Diagramms transparent.

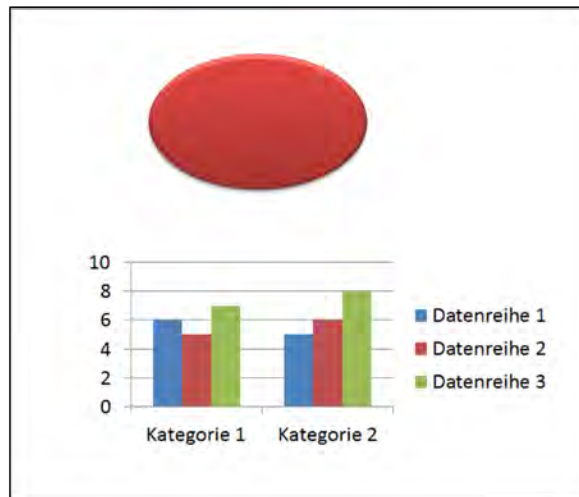


Abb. 22 Objekte

Schiebe ich die Objekte jetzt übereinander, verdecken wie erwartet die nicht transparenten Teile des Diagramms das Oval.

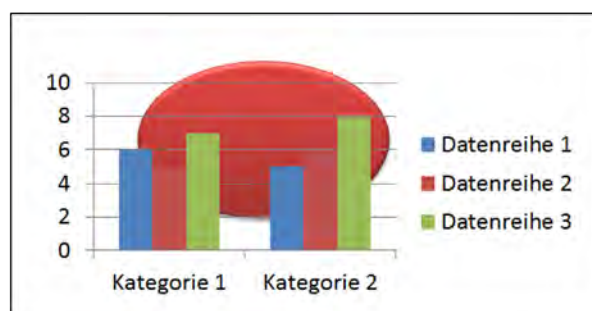


Abb. 23 Überlagerte Objekte

Anordnung ändern

Natürlich können Sie die Anordnung der Ebenen jederzeit manuell anpassen, dazu stehen Ihnen im Reiter „Start“ die „Anordnen“-Befehle zur Verfügung. Markieren Sie dazu das Objekt und wählen Sie aus, ob es eine Ebene nach vorn oder hinten bewegt werden soll. Mit „In den Vordergrund“ lässt sich ein Objekt auf die jeweils höchste Ebene bringen. „In den Hintergrund“ funktioniert entsprechend umgekehrt.

Wenn Sie zwei oder mehr Objekte markieren, können Sie diese in eine Objektgruppe verwandeln. Das ist hilfreich, um zum Beispiel relative Abstände aufrechtzuerhalten, während eine Objektgruppe bewegt oder kopiert wird. Die Gruppierung kann natürlich auch wieder aufgehoben werden, da gruppierte Objekte keine völlige Flexibilität beim Bearbeiten haben.

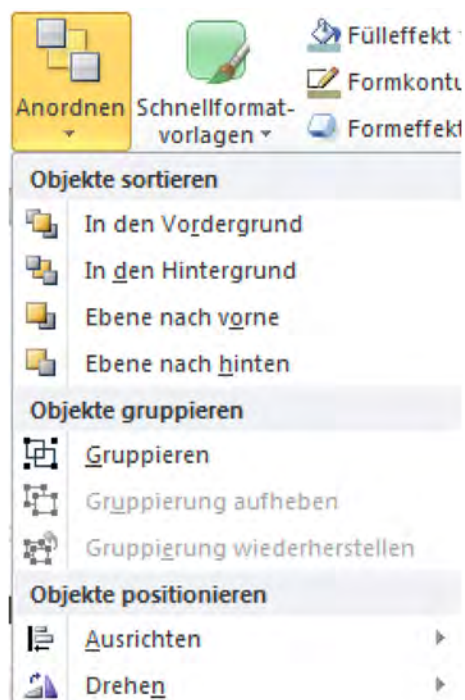


Abb. 24 Menü „Anordnen“



Abb. 25 Untermenü „Ausrichten“

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

THE BEST MASTER IN THE NETHERLANDS

Master of Science in Management

Kickstart your career. Start your MSc in Management in September, graduate within 16 months and join 15,000 alumni from more than 80 countries.

Are you ready to take the challenge? Register for our Online Business Game and compete to win a full-tuition scholarship worth € 24,000!

www.nyenrode.nl/msc



**Keuzegids Higher Education Masters 2011*
in the category of business administration



Im selben Menü befindet sich auch der Befehl „Ausrichten“ mit dem passenden Untermenü. Mit Hilfe dieser Befehle können Sie Objekte an einer gemeinsamen Line, z.B. der oberen Kante, ausrichten. Dazu müssen Sie mindestens zwei Objekte markieren und den zugehörigen Befehl wählen. Je nachdem, welches Objekt Sie bearbeiten, findet sich der Befehl auch auf dem passenden Spezialreiter. Da ich zwei Bilder markiert habe, findet sich der Befehl auf dem Spezialreiter „Bildtools“. Dieser Befehl ist sehr hilfreich, um Struktur in mehrere manuell hinzugefügte Objekte zu bringen, die sonst nach Augenmaß oder mit Hilfslinien ausgerichtet werden müssten.

Kopieren, ausschneiden und dann wieder einfügen

Der aus meiner Sicht schnellste Weg, um ein Objekt oder Text zu kopieren oder auszuschneiden, ist der Einsatz der Tastaturkürzel:

- STRG-C, um ein Objekt oder Text zu kopieren
- SRTG-X, um ein Objekt oder Text auszuschneiden
- STRG-V, um ein Objekt oder Text wieder einzufügen

Wichtig ist dabei, immer die richtige Auswahl mit der Maus zu markieren. Beim Kopieren oder Ausschneiden erkennen Sie das markierte Objekt am Positionsrahmen, markierten Text an seiner unterlegten Darstellung. Um die Einfügeposition zu bestimmen, wählen Sie den Punkt, an dem das Objekt oder der Text wieder eingefügt werden soll. Der Punkt kann auch auf einer anderen Folie oder in einer anderen Datei liegen.

Alternativ kann man diese Funktionen auch mit Hilfe der Maus über die Schaltflächen bzw. die rechte Maustaste ausführen. Auch hier kommt es wieder auf das korrekte Markieren an, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

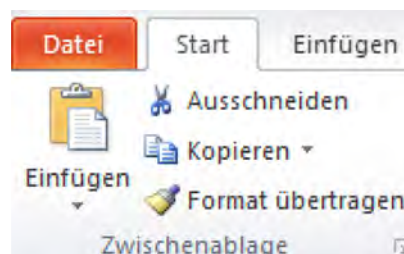


Abb. 26 Die „Kopieren und Einfügen“-Befehle befinden sich im Reiter „Start“ vorne

Statt Ausschneiden und Einfügen kann als Alternative auch das Verschieben mit „Ziehen und Ablegen“ benutzt werden. Dazu halten Sie bei einem markierten Objekt einfach die linke Maustaste gedrückt, während Sie das Objekt mit der Maus bewegen. Der obige „Kopieren“-Button enthält zusätzlich die Befehlsauswahl „Duplizieren“. Dieser Befehl erzeugt eine identische Kopie in der Nähe des ursprünglichen Objektes. Je nachdem, welches Objekt Sie kopieren, stehen Ihnen auch spezielle Einfügeoptionen zur Verfügung, auf die ich im Rahmen des Einfügens von externen Objekten in Kapitel 3.4.8 noch mal näher eingehen werde.

3.2.1 Folienlayout

Im Prinzip können Sie jede neue Folie leer anlegen und dann Objekt für Objekt aufbauen. Um Ihnen das Leben aber leichter etwas leichter zu machen enthält PowerPoint 2010 einige vorgefertigte Folien-Layouts, von denen Sie in Ihren Folienaufbau starten können.

Layouts sind in der Regel aus Textfeldern und allgemeinen Inhaltsfeldern aufgebaut. Textfelder können ausschließlich mit Text gefüllt werden, was Sie vermutlich nicht sonderlich überrascht. Inhaltsfelder hingegen können entweder mit Text oder mit sechs vordefinierten Objekten gefüllt werden. Um Text hinzuzufügen, können Sie einfach losschreiben. Um ein Objekt hinzuzufügen, klicken Sie auf das passende Symbol in der Mitte des Feldes. Anhand dieser Symbole lässt sich ein leeres Inhaltsfeld übrigens gut von einem leeren Textfeld unterscheiden.

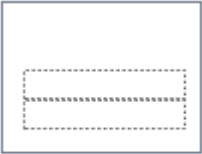


Abb. 27 Objektschnellwahl bei Inhaltsfeldern

Die sechs Objekte sind „Tabellen, Diagramme, Smart-Art, Bilder, Clip-Arts, Videos“ (Von links oben nach rechts unten). Wie Sie Objekte mit oder ohne Hilfe der Inhaltsfelder hinzufügen, werde ich in den nächsten Kapiteln zeigen. Objekte und Texte in Inhaltsfeldern unterscheiden sich bei der Präsentation nicht von Objekten oder Textfeldern, die Sie manuell hinzugefügt haben. Beide Typen können auch beliebig gemischt werden. Dennoch sollten Sie sich des Unterschiedes bewusst sein, da bei der Bearbeitung Abweichungen auftreten können, z.B. beim Einsatz von Folien-Mastern (dazu mehr in Kapitel 4.6) oder beim Gruppieren. Inhaltsfelder eignen sich prima zum schnellen Erstellen einfacher Folien, bei komplexen Folien rate ich jedoch dazu, darauf zu verzichten.

Hier folgt eine Übersicht der Standard-Layouts, die PowerPoint mitliefert. Die Layouts können je nach gewähltem Design leicht abweichend aussehen:

 Titelfolie	Spezielles Folienlayout mit zwei großen Textfeldern. Gedacht als erste Folie oder zur Einleitung großer Abschnitte.
 Titel und Inhalt	Die Standardfolie: Ein Textfeld als Überschrift und ein allgemeines Inhaltsfeld, das mit Texten, Bildern, Diagrammen, etc. gefüllt werden kann.

 Abschnitts- überschrift	Eine kleinere Variante der Titelfolie, die zum Trennen von Abschnitten benutzt werden kann.
 Zwei Inhalte	Eine Variante der Standardfolie, die statt einem Inhaltsfeld mit zwei Inhaltsfeldern aufwartet. Ideal, um z.B. Bild und Text zu kombinieren.
 Vergleich	Ebenfalls eine Variante der Standardfolie mit zwei Inhaltsfeldern. Hier haben die Felder jedoch zusätzlich je ein Textfeld als Überschrift. Wie der Name schon vermuten lässt, eignet sich diese Variante gut zum Vergleich zweier Inhalte.
 Nur Titel	Dieses Layout enthält nur den Titel. Den leeren Platz darunter können Sie mit eigenen Objekten füllen. Bestens geeignet, wenn Sie mehr als zwei Inhalte / Objekte platzieren wollen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige





Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?

Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?

Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

Entdecken Sie Ihre vielfältigen

Karrieremöglichkeiten. IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.
ibm.com/start/de

Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetrag. Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetrag. Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.

 Leer	Diese Folie ist völlig leer. Die ideale Startvorlage, wenn Sie Ihrer Kreativität freien Lauf lassen wollen.
 Inhalt mit Überschrift	Ein Speziallayout mit einem allgemeinen Inhaltsfeld auf der rechten und zwei Textfeldern auf der linken Seite. Gut geeignet, wenn Sie ein Bild, Diagramm oder Video im allgemeinen Inhaltsfeld platzieren und durch Text beschreiben wollen.
 Bild mit Überschrift	Ebenfalls ein Speziallayout, das ein Bild mit Beschreibung ermöglicht.

Tab. 6 Layout Varianten

3.2.2 Folien einrichten

Standardmäßig ist eine Folie zur Präsentation auf 4:3-Monitoren optimiert. Diese Einstellung lässt sich jedoch unter „Seite einrichten“ im Reiter „Entwurf“ anpassen. Damit können Sie die Präsentation z.B. an ein 16:9-Ausgabegerät oder auf DIN A4 für einen verzerrungsfreien Ausdruck anpassen. Hier lässt sich ebenfalls das Format benutzerdefiniert einstellen oder die Ausrichtung der Seite ändern.

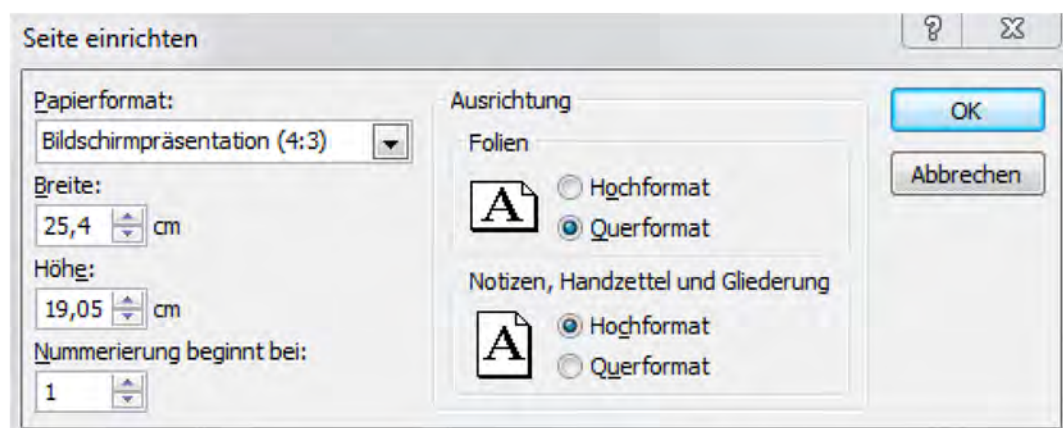
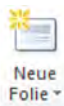


Abb. 28 Seite einrichten

3.2.3 Folien hinzufügen

Wenn Sie eine neue Präsentation öffnen, ist bereits eine Folie in Ihrer neuen Präsentation angelegt. In der Standardeinstellung ist das eine Folie im Titellayout. Eine Präsentation kann aus mehreren Folien bestehen, daher werden wir jetzt eine weitere Folie hinzufügen, um zusätzlichen Platz für Inhalte zu schaffen. Wie schon erwähnt, können wir nicht automatisch oder durch Seitenumbruch auf einer neuen Seite weiterarbeiten, sondern müssen weitere Folien hinzufügen. Fügen wir Text oder ein Objekt hinzu, das nicht auf eine Folie passt verschwindet dieser Teil im nicht sichtbaren Bereich der Folie. Dieser Bereich ist zwar im Bearbeitungsmodus weiterhin sichtbar und lässt sich auch bearbeiten, jedoch wird er beim Präsentieren abgeschnitten, so dass die Information für den Zuschauer verloren geht.



Um eine neue Folie hinzuzufügen, drücken Sie im Reiter „Start“ den oberen Teil des Buttons „Neue Folie“ und es wird eine Folie hinzugefügt. Die neue Folie hat dasselbe Layout wie die Vorgängerfolie, es sei denn, es handelt sich um eine Titelfolie. In diesem Fall folgt als Ausnahme eine Standardfolie „Titel und Inhalt“. Sie können auch gleich beim Hinzufügen den Layout-Typ der Folie bestimmen. Dazu benutzen Sie den unteren Bereich des Buttons „Neue Folie“, um aus dem Menü das passende Layout auszuwählen.

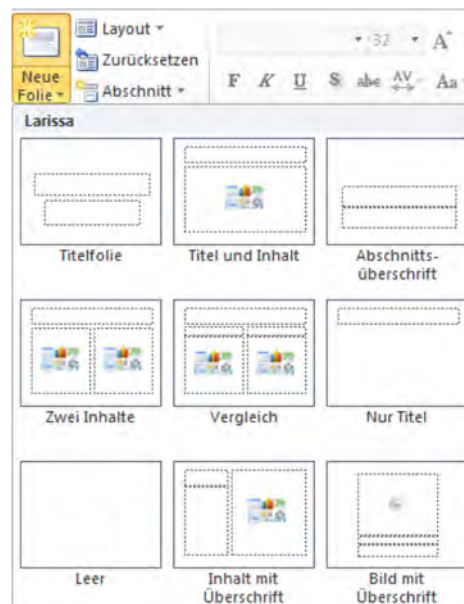


Abb. 29 Neue Folie mit Layout Auswahl

3.2.4 Folien verschieben, kopieren oder löschen

Zum Verschieben, Kopieren oder Löschen von Folien wechselt man am besten in die Ansicht „Foliensortierung“, auch wenn sich die meisten Operationen in der Folienleiste der Normal-Ansicht ebenfalls durchführen lassen.

Verschieben

Der schnellste Weg, eine Folie zu verschieben, ist es, die Folie einfach per Ziehen und Ablegen hin und her zu bewegen. Dazu markieren Sie die Folie und halten die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Folie mit der Maus an ihren neuen Platz schieben. Ein vertikaler Positionszeiger deutet die ausgewählte neue Position zu Ihrer Orientierung an.

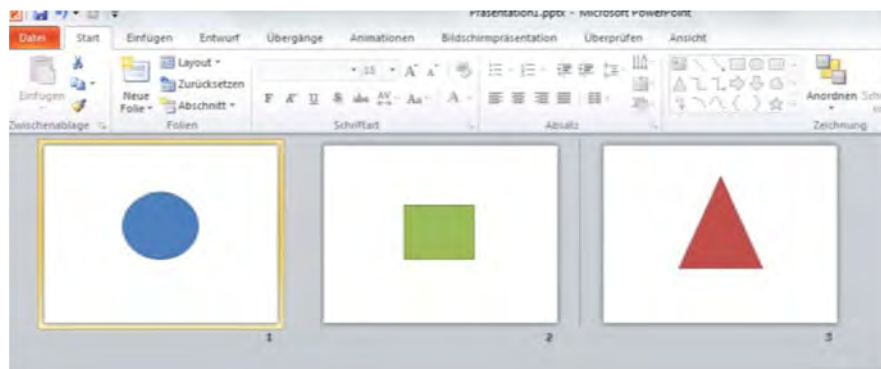


Abb. 30 Hier verschiebe ich Folie 1 (markiert) zwischen Folie 2 und 3 (Positionszeiger)

Folien kopieren

Folien lassen sich auf dieselbe Weise wie Objekte oder Texte kopieren. Die markierte Folie erkennen Sie am gelben Rand; die Einfügeposition wird durch einen Positionsanzeiger kenntlich gemacht, sobald Sie zwischen die gewünschten Folien klicken. Alternativ können Sie eine weitere Folie markieren, so dass in diesem Fall, die kopierte oder ausgeschnittene Folie hinter der markierten Folie eingefügt wird.

Das Ausschneiden und Einfügen kann also auch als Alternative für das Verschieben mit Ziehen und Ablegen benutzt werden, was gerade bei großen Präsentationen mit einer langen Verschiebedistanz zu empfehlen ist.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

RINGEN SIE MIT UNS UM **DIE BESTE LÖSUNG.** MACHT AUCH KEINE BLAUEN FLECKEN!



Technology Services

Substanz? Herzlich? Willkommen!



Unter www.de.capgemini.com/karriere-technology finden Sie alle Stellen, die wir mit Substanz und Herz besetzen möchten. Zum Beispiel aus den Fachrichtungen:

Informatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Mathematik und Physik sowie Chemie und Elektrotechnik








Capgemini
CONSULTING. TECHNOLOGY. OUTSOURCING

Löschen

Um eine Folie zu löschen, können Sie diese markieren (gelber Rand erscheint) und die Entfernen-Taste drücken. Alternativ können Sie über die rechte Maustaste den Befehl „Folie löschen“ auswählen.

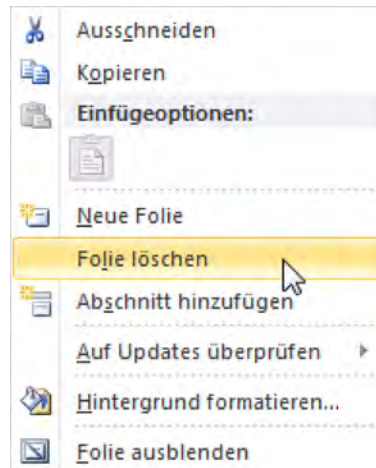


Abb. 31 Rechte Maustaste - Hier finden Sie nicht nur die Löschfunktion, sondern auch die anderen oben beschriebenen Befehle.

Ausblenden

Statt Folien zu löschen, können Sie diese aber auch ausblenden. Ausgeblendete Folien verbleiben in der Präsentation, werden aber im Präsentationsmodus nicht mehr angezeigt.

Um eine Folie auszublenden, benutzen Sie am schnellsten die rechte Maustaste wie oben zu sehen. Alternativ können Sie auch den Befehl „Folie ausblenden“ im Reiter „Bildschirmpräsentation“ verwenden.

3.3 Designs verwenden

Designs sind Vorlagen, mit denen sich bestimmte Elemente einer Präsentation einheitlich einstellen und damit auch schnell anpassen lassen. Zu diesen Elementen gehören:

- Farben
- Schriftarten
- Formen und 3D-Elemente
- Folienlayouts und Hintergründe

PowerPoint 2010 kommt bereits mit einer großen Anzahl fertiger Designs daher, die Sie im Reiter „Entwurf“ aktivieren können.



Abb. 32 Verschiedene Designs - das jeweils aktivierte Design befindet sich ganz links

Es ist auch möglich, nur einzelne Bereiche eines Designs anzupassen. Die dafür benötigten Befehle befinden sich ebenfalls im Reiter „Entwurf“, rechts von den Design-Vorschlägen.

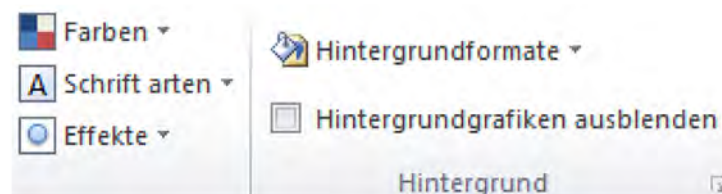


Abb. 33 Die Design-Detaileinstellungen

In meinem Beispiel, das ich zum Erläutern der folgenden Kapitel Schritt für Schritt aufbauen werde, wähle ich das fertige Design „Nähe“ aus, da es gut zum gewählten Thema passt. Dadurch passt sich die bereits erstellte Titelfolie entsprechend an.

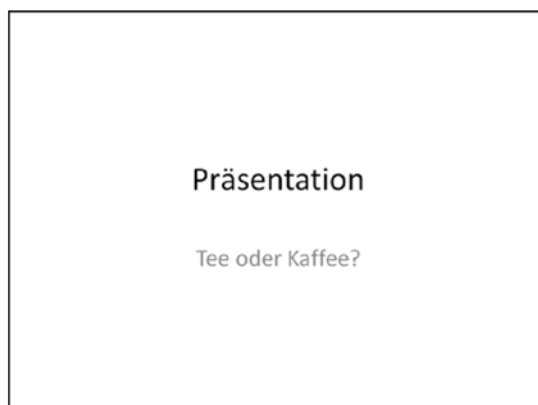


Abb. 34 Titelfolie im Standard Design „Larissa“



Abb. 35 Titelfolie im neuen Design „Nähe“

3.4 Objekte hinzufügen

Objekte sind der Kern von PowerPoint, da so die einzelnen Inhalte gestaltet werden. In diesem Kapitel zeige ich Ihnen im Detail, wie Sie die wichtigsten Objekte hinzufügen und bearbeiten können. Beachten Sie, dass sich Objekte auch außerhalb der Folie platzieren lassen oder über den Rand hinausragen können. Während einer Präsentation ist aber immer nur der Teil zu sehen, der sich innerhalb der Folienumrandung befindet.

3.4.1 Texte hinzufügen

Wie schon zu Beginn des Buches erwähnt, werden Texte als Textfeld hinzugefügt und verhalten sich dadurch ähnlich wie Objekte, d.h. Sie können z.B. verschoben, in der Größe verändert oder farblich angepasst werden. Als wichtiger Unterschied ist jedoch zu beachten, dass die vertikale Feldgröße nicht frei eingestellt werden kann, sondern abhängig ist von der Anzahl der Textzeilen. Auch ist zu beachten, dass die Schriftgröße nicht durch die Feldgröße bestimmt wird, sondern separat eingestellt werden muss. Hier besteht übrigens ein Unterschied zu Texten in Inhaltsfeldern, bei denen die Feldgröße fixiert ist und sich die Größe der Schriftart an die Feldgröße anzupassen versucht, wenn mehr Text hinzukommt.

Tipp: Den meisten Formen können Sie Texte hinzufügen, ohne eine extra Textfeld vorab zu erstellen.

Bei der ersten Methode schreibe ich einfach in ein vorhandenes Inhaltsfeld hinein. In unserem Beispiel wähle ich ein Layout mit zwei Inhaltsfeldern. Das rechte Feld befülle ich nun mit Stichpunkten zum Thema Kaffee. Dadurch verwandelt sich unser allgemeines Inhaltsfeld in ein Textfeld.



Bei der zweiten Methode nutze ich ein Textfeld, das ich über den Reiter „Einfügen“ und den Button „Textfeld“ hinzufüge. Das Feld befülle ich mit ergänzenden Informationen. Dieses freibewegliche Textfeld positioniere ich nun ansprechend auf der Folie. Ich habe das Feld noch ein wenig gedreht und einen Rahmen hinzugefügt, damit Sie sehen, wie vielseitig sich diese Felder einsetzen lassen. Wie das geht, sehen Sie im Kapitel „Formen“. Und so sieht unser Beispiel jetzt aus:

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

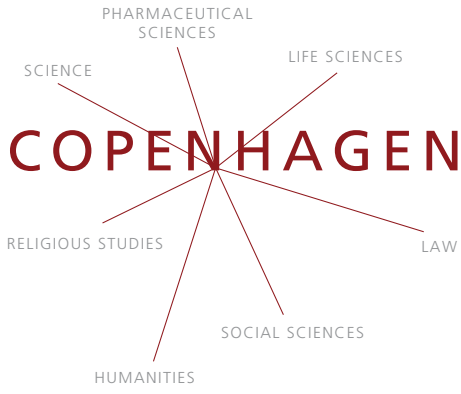
UNIVERSITY OF COPENHAGEN



The difference is your ambition!

Copenhagen Master of Excellence
are two-year master degrees taught
in English at one of Europe's leading
universities

Come to Copenhagen - *and aspire!*
Apply now at www.come.ku.dk



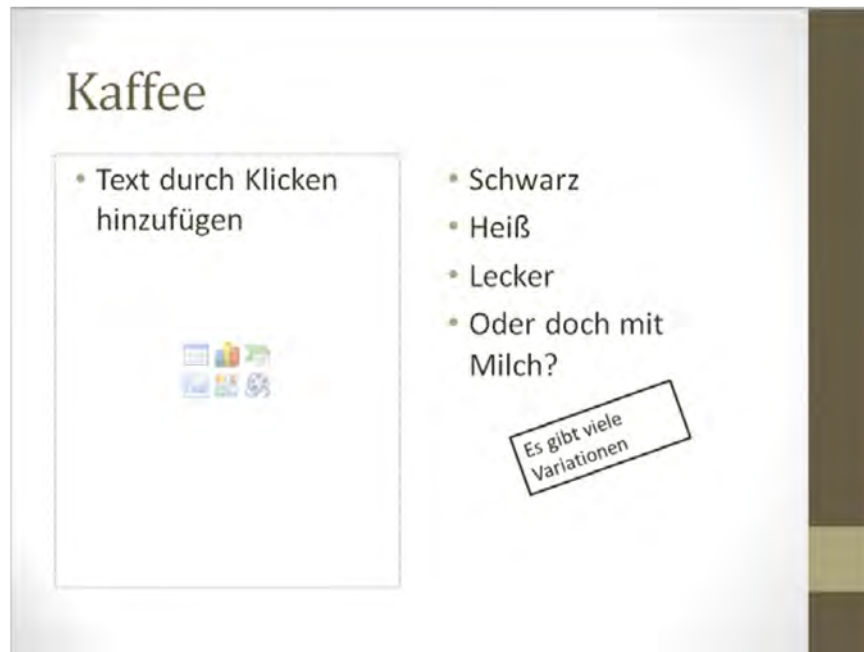
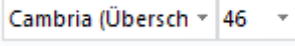
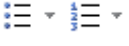


Abb. 36 Beispiel Textfelder

Der eingefügte Text lässt sich natürlich auch weiter bearbeiten. Dazu stellt PowerPoint entsprechende Funktionen im linken Bereich des Reiters „Start“ bereit. Um einen Text zu ändern, müssen Sie ihn markieren und dann den entsprechenden Befehl aufrufen. Die folgende Tabelle erläutert die wichtigsten Befehle:

Schaltfläche	Wirkung
	Ändert die Schriftart, z.B. Arial, Times New Roman etc. und die Schriftgröße.
	Bearbeitet den Schriftstil fett , <i>kursiv</i> , <u>unterstrichen</u> , schattiert, durchgestrichen
	Ermöglicht die Auswahl einer anderen Schriftfarbe. Die Designfarben werden durch das Design der Folie vorgegeben und ändern sich, wenn das Design angepasst wird (Kap. 3.3). Standardfarben sind unabhängig vom Design.

	Fügt einem Text Aufzählungen oder Nummerierungen hinzu.
	Bearbeitet die horizontale Ausrichtung des Texts: linksbündig, mittig, rechtsbündig oder Blocksatz (Text wird auf die ganze Zeile gestreckt)
 Text ausrichten ▾	Hier lässt sich die vertikale Ausrichtung festlegen: oben, mittig, unten.

Tab. 7 Textbearbeitung

3.4.2 Formen

Als Formen bezeichnet man selbst erstellbare grafische Objekte, z.B. Kreise, Quadrate, Pfeile etc. Formen eignen sich z.B. für den Aufbau von schematischen Darstellungen oder um bestimmte Informationen grafisch abzusetzen oder hervorzuheben. Formen lassen sich über den Reiter „Start“ und das Schnellauswahlfeld oder über den Reiter „Einfügen“ und den Button „Formen“ hinzufügen. Es steht eine Vielzahl von Formen zur Verfügung, die sich offenbaren, wenn Sie das Auswahlfenster ausrollen. Mit der linken Maustaste wählen Sie eine Form aus. Die so gewählte Form können Sie nun auf der Folie platzieren und in die gewünschte Größe und Lage bringen. Im Beispiel habe ich eine Explosion gewählt und in der rechten Ecke platziert.

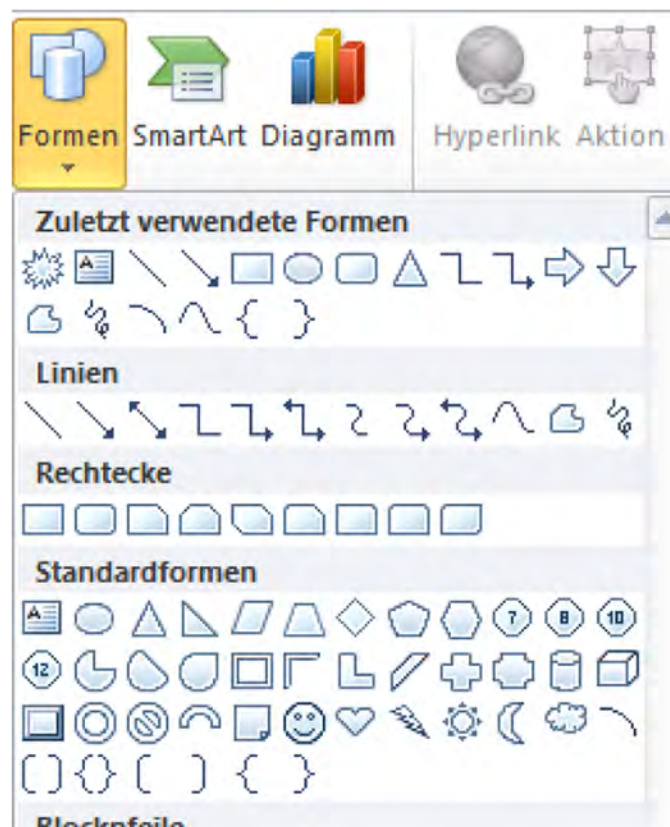


Abb. 37 Formen (Auswahl)

Formen lassen sich auch nachträglich bewegen, in der Größe verändern, drehen oder mit Text beschriften. Um eine Form zu drehen, „packen“ Sie sie am oberen grünen Punkt und drehen sie mit der Maus in die gewünschte Richtung. Um eine Form z.B. zu strecken, ziehen Sie den Rahmen an einem der Punkte in die gewünschte Richtung. Die runden Punkte bewegen sich in zwei Richtungen (Höhe und Breite), die quadratischen jeweils in eine Richtung (Höhe oder Breite). Um Text hinzuzufügen, brauchen Sie in diesem Fall kein extra Textfeld, sondern können diesen direkt in die Form schreiben.

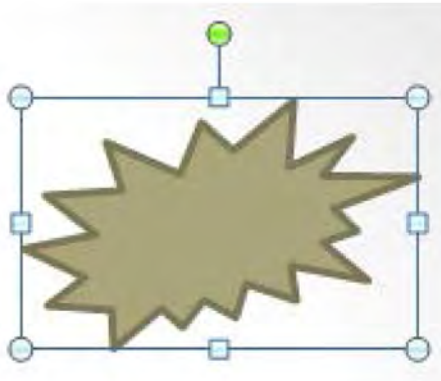


Abb. 38 Form mit Positionsrahmen

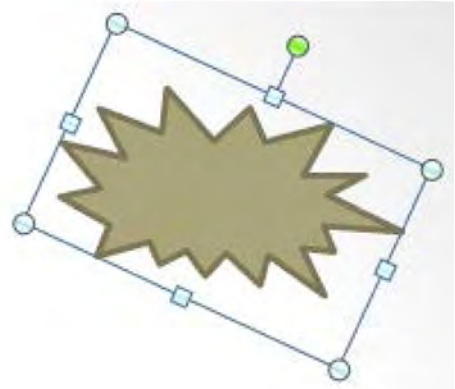


Abb. 39 gedrehte Form

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

01001001 01010100
 00100000 01010100
 01110010 01100001
 01101001 01101110
 01100101 01100101

Sie sehen hier mehr als Nullen und Einsen?

Wir sehen Ihre Karriere im IT-Trainee-programm. Als spätere Fach- oder Führungskraft.

www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

Allianz 

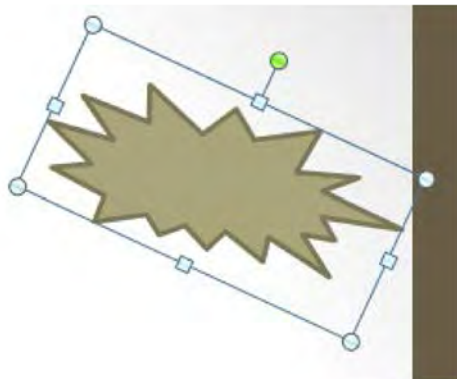


Abb. 40 gestreckte Form



Abb. 41 Form mit Text

Übrigens können Sie der Form auch eine Schnellformatvorlage zuweisen. Dazu befindet sich im Reiter „Start“ der Button „Schnellformatvorlagen“, der Ihnen passend zu Ihrer Design-Formatierung für die Form vorschlägt.



Abb. 42 Schnellformatvorlagen für Formen

3.4.3 Grafiken (Bilder)



Grafik

In PowerPoint 2010 können Sie Bilder und Fotos (in PowerPoint „Grafiken“ genannt) als Objekte hinzufügen. Dabei können fast alle Formate (z.B. JPEG, GIF, TIFF, Bitmap) hinzugefügt werden, sofern diese sich auf einem Speichermedium befinden, das für den jeweiligen Computer erreichbar ist, z.B. Festplatte, USB-Stick, Kamera-Speicher oder Netzwerk.

Wieder gibt es die Möglichkeit, das Bild über die Schnellwahl in einem Inhaltsfeld oder über den Button „Grafik“ im Menü „Einfügen“ zur Präsentation hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Windows-Dateifenster, in dem Sie zu dem entsprechenden Ordner navigieren und die Datei auswählen können. Danach können Sie die Größe und Lage des Bildes ähnlich wie bei einer Form anpassen. PowerPoint 2010 bietet zusätzlich eine integrierte Bildbearbeitung, die die gängigsten Funktionen und Effekte zur Verfügung stellt. In den meisten Fällen wird daher ein zusätzliches Bildbearbeitungsprogramm nicht benötigt. Diese Nutzung dieser Bildbearbeitung erkläre ich Ihnen in Kapitel 4.3.

In unserem Beispiel füge ich das Bild einer Kaffeetasse, die ich übrigens nebenbei getrunken habe, kurz nachdem ich das Foto für diese Präsentation erstellt habe, in das zweite Inhaltsfenster ein.



Abb. 43 Bild zu einem Inhaltsfeld hinzufügen

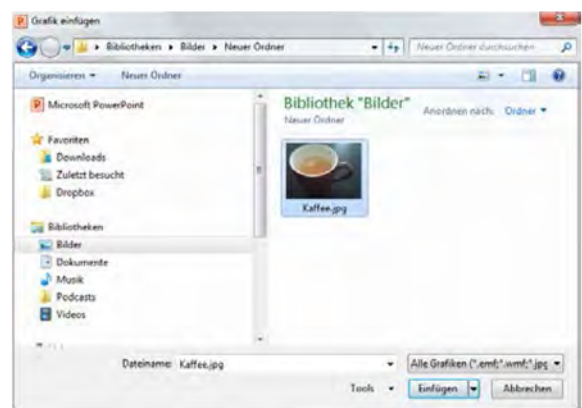


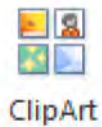
Abb. 44 Dateiauswahl Kaffee.jpg



Abb. 45 Beispiel Text, Form und Bild

3.4.4 Clip-Arts

Bei Clip-Arts handelt es sich um spezielle Miniaturmedien, die Microsoft mit PowerPoint ausliefert oder über Office-Online bereitstellt. Diese Minimedien sind teilweise kleine Bilder, teilweise im Comic-Stil gehaltene Illustrationen. In PowerPoint 2010 finden sich auch kleine Video- und Audio-Clips. Bei den sogenannten Videos handelt es sich allerdings meistens um animierte Illustrationen im Daumenkinostil. Technisch sind diese Videos Bilder im GIF-Format und lassen sich auch so behandeln. Thematisch sortiert sollen Clip-Arts helfen, Inhalte visuell zu unterstützen, z.B. eine Fragestellung durch einen Mann mit Fragezeichen in der Gedankenblase. Während früher gerne und reichlich in Präsentationen Gebrauch von Clip-Arts gemacht wurde, gilt es heute als guter Stil, sparsam damit umzugehen.



Eine Clip-Art lässt sich ähnlich wie ein Bild hinzufügen, entweder über den Reiter „Einfügen“ und den Button „Clip-Art“ oder über den gleichen Button in einem Inhaltsfenster. Es öffnet sich dann rechts eine Leiste, die eine Suche nach dem gewünschten Thema ermöglicht. Sie haben zusätzlich die Option, die Medientypen zu beschränken, d.h. auszuwählen, ob Sie nur nach Illustrationen, Bildern, Videos oder Audio-Clips suchen möchten. Ebenfalls können Sie entscheiden, ob Online-Inhalte berücksichtigt werden sollen oder nicht. Um die Clip-Art einzufügen, können Sie sie direkt mit der Maus per Ziehen und Ablegen auf der Folie platzieren. Alternativ können Sie über die rechte Maustaste oder die Pfeilauswahl (erscheint, wenn Sie die Maus über die Clip-Art bewegen) den Befehl „Einfügen“ nutzen. Eingefügte Clip-Arts können dann, wie es Ihnen schon von den vorangegangenen Objekten bekannt ist, weiter bearbeitet werden.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

BACHELOR START UP

DAS TRAINEEPROGRAMM
FÜR BACHELORABSOLVENTEN

- Sie arbeiten in zwei unserer drei Geschäftsbereiche (Audit, Tax, Advisory).
- Sie erhalten von Anfang an einen unbefristeten Vertrag.
- Umfangreiche Schulungen und Trainings runden das 18-monatige Programm ab.

Jetzt bewerben –
am 1. Oktober 2012 einsteigen!
www.kpmg.de/startup

© 2012 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.

In meinem Beispiel habe ich nach Tee gesucht und meine Clip-Art direkt auf einer neuen „Nur Titel“-Folie abgelegt

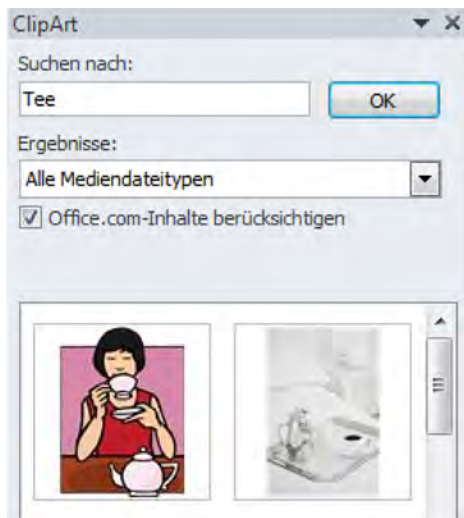


Abb. 46 Clip-Art suchen

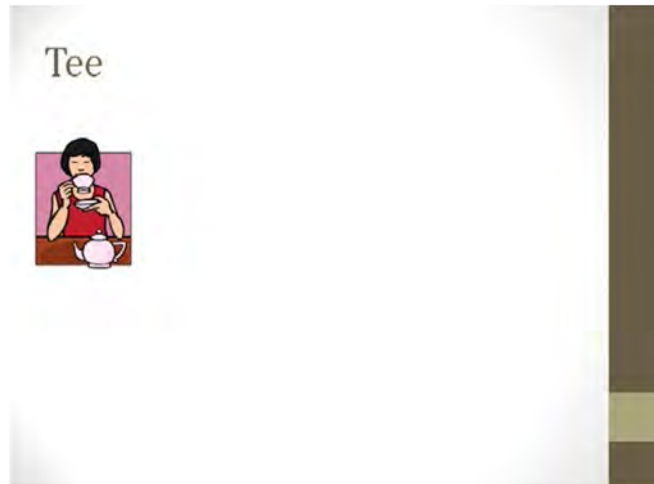


Abb. 47 Beispiel Clip-Art

3.4.5 Diagramme

Diagramme sind grafische Aufarbeitungen von Daten, z.B. Umsatzzahlen oder Messwerte. Ich werde Ihnen hier zeigen, wie Sie ein Diagramm direkt in PowerPoint erstellen. Trotzdem schon einmal der Hinweis, dass sich auch vorhandene Diagramme aus externen Programmen, z.B. Microsoft Excel, einfügen lassen. Dazu mehr in Kapitel 3.4.8.



Um ein Diagramm einzufügen, stehen Ihnen wieder die bewährten Möglichkeiten zur Verfügung: über den Reiter „Einfügen“ und den Button „Diagramme“ oder über das entsprechende Inhaltsfeld. Es öffnet sich zunächst ein Auswahldialog, in dem die eigentliche Diagramm-Form ausgewählt werden kann. Die Auswahl ist vielfältig, da sich nicht nur verschiedene Grundtypen, z.B. Säulen oder Linien, auswählen lassen, sondern für diese Grundformen auch noch verschiedene Ausprägungen, z.B. gestapelt, ungestapelt, 3D-Zylinder oder 2D-Balken, zur Verfügung stehen. Die Auswahl des richtigen Diagrammtyps ist abhängig vom Inhalt und erfordert ein bisschen Übung. Sie können den Diagrammtyp auch im Nachhinein noch anpassen, daher kann etwas Ausprobieren nicht schaden.

Folgende Tipps können Ihnen den Einstieg erleichtern:

- Säulen, Linien, Kreise und Balken sind die am häufigsten verwendeten und auch von der Bedienung her am einfachsten einsetzbaren Diagramme. Ich empfehle Ihnen, mit diesen Typen zu beginnen.
- 3D-Diagramme sind schwieriger in eine übersichtliche Form zu bringen als 2D-Diagramme. Überlegen Sie, ob die Darstellung in 3D hier zusätzliche Informationen ermöglicht oder nur grafische Spielerei ist. In diesem Fall könnte ein 2D-Diagramm mit 3D-Schatten ein Kompromiss sein.
- Gestapelt bedeutet, dass die Werte übereinander angezeigt werden, d.h. wenn Wert 1 bei 100 und Wert 2 bei 200 liegt, werden diese im Diagramm gestapelt auf Wert 1 = 100 und Wert 2 = 300 angezeigt.

- Gestapelt (100%) bedeutet, dass nicht absolute Werte sondern nur relative Verteilungen angezeigt werden, d.h. wenn Wert 1 wieder bei 100 und Wert 2 bei 200 liegt, dann wird Wert 1 auf 33,3 % angezeigt und Wert 2 auf 100 %

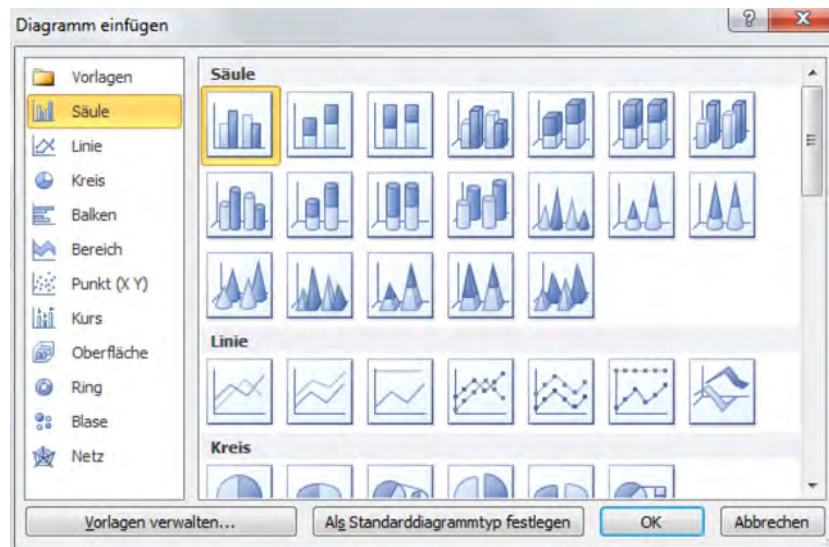


Abb. 48 Diagramm-Auswahldialog

Sobald Sie ein Diagramm ausgewählt haben, öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der Sie die Daten eintragen können. Keine Angst, die Daten werden trotzdem direkt in PowerPoint gespeichert, um die zusätzliche Excel-Tabelle müssen Sie sich nicht kümmern. Ich gehe davon aus, dass Sie PowerPoint in einem Office-Paket nutzen und Ihnen Excel zur Verfügung steht. Sollte ausschließlich PowerPoint installiert sein, wird statt dessen eine abgespeckte Version verwendet und Sie werden wahrscheinlich einige dieser Funktionen nicht wiederfinden.

Zunächst definieren wir, wie viele Felder benötigt werden. Für mein Beispiel verwende ich ein 2D-Säulendiagramm, daher hat PowerPoint bereits eine 4x3-Matrix vorgeschlagen, die sich über den blauen Auswahlkasten anpassen lässt. Der Anfasser dafür befindet sich wie häufig in Microsoft Excel in der rechten unteren Ecke.

	A	B	C	D
1		Tee	Kaffee	Datenreihe 3
2	Nord	4,3	2,4	2
3	West	2,5	4,4	2
4	Ost	3,5	1,8	3
5	Süd	4,5	2,8	5

Abb. 49 Eingabetabelle in Excel

Ich habe mich für eine 4x2-Matrix entschieden und daher die Datenreihe 3 ausgenommen. Alternativ hätte ich natürlich auch Spalten und Reihen hinzufügen können. Bitte lassen Sie sich nicht verwirren, PowerPoint nennt hier eine Excel-Spalte Datenreihe und eine Excel-Reihe Kategorie. Das hat mit der Diagrammlogik zu tun und ist abhängig vom gewählten Diagramm. Sobald ich die gewünschten Beschriftungen und Werte eingetragen habe, schließe ich das Excel-Fenster und

kehre zu PowerPoint zurück, wo das Diagramm bereits eingefügt ist. Da das Diagramm gleichzeitig mit dem Öffnen des Excel-Fensters eingefügt wird, können Sie natürlich auch bereits während des Eintragens zwischen den Fenstern hin- und herspringen, um die Änderungen zu überprüfen. Ich möchte auch noch darauf hinweisen, dass Sie die Daten natürlich auch aus anderen Quellen hineinkopieren können, statt sie per Hand einzutragen.

Das Diagramm lässt sich in seiner Gestaltung noch anpassen. Im Prinzip können Sie jedes Detail manuell neu konfigurieren, von der Achsengestaltung über die Balkenfarbe bis hin zur Wertebeschriftung. Diese Möglichkeiten im Detail vorzustellen, sprengt den Rahmen dieses Buches. Zudem wurden nahezu alle diese Funktionen aus Excel übernommen. Sollten Sie das auf eigene Faust ausprobieren wollen, dann finden Sie die entsprechenden Funktionen im Spezialreiter „Diagrammtools“, Unterreiter „Layout“, Gruppen „Beschriftungen“, „Achsen“, „Hintergrund“, „Analyse“.

Wie schon eingangs erwähnt, gehört es zum Konzept von PowerPoint, vorgefertigte Anpassungen auf höherem Level anzubieten. Diese gibt es auch hier, und sie ermöglichen Ihnen, auch ohne Detailkenntnisse sinnvolle Anpassungen vorzunehmen. Dazu können wir im Spezialreiter „Diagrammtool“ den Unterreiter „Entwurf“ verwenden. Dort finden Sie die Multiauswahlboxen „Diagrammformatvorlagen“ und „Diagrammlayouts“. Mit „Diagrammformatvorlagen“ können Sie Farb- und Formsets für das Diagramm auswählen, die auf dem aktuell gewählten Design basieren. Beim „Diagrammlayouts“ finden Sie Musterlayouts, die zahlreiche Eigenschaften in einem Durchgang anpassen und auf Ihren ausgewählten Diagrammtyp abgestimmt sind.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Looking for the competitive edge?

Study for a Master's degree at Linköping University, Sweden.
No. 1 worldwide for laboratories and eco-friendly attitude
in the latest International Student Barometer™

www.liu.se/master



Abb. 50 Diagrammlayouts

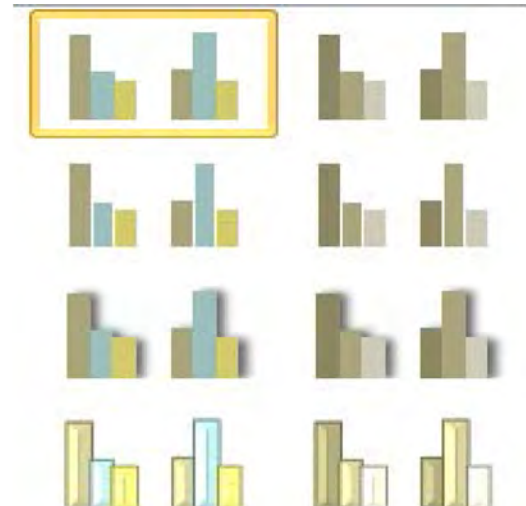


Abb. 51 Diagrammformatvorlagen

In meinem Beispiel habe ich mich für ein Layout mit Titel und oberer Legende entschieden und bin bei den voreingestellten Farben geblieben. Den Titel habe ich dann direkt im Diagramm eingetragen.

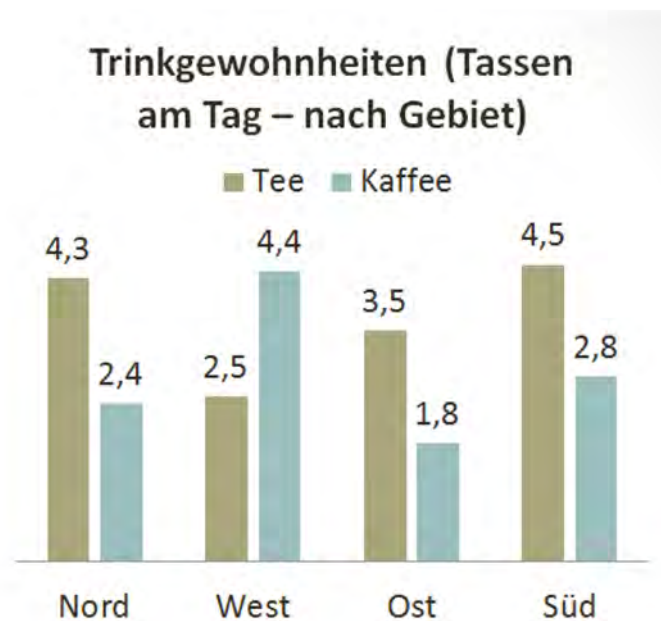


Abb. 52 Beispiel - Fertiges Diagramm

3.4.6 Tabellen

PowerPoint 2010 bietet die Möglichkeit, Tabellen zum Strukturieren von Informationen hinzuzufügen. Tabellen können beliebige Texte aufnehmen, anders als z.B. in Microsoft Word können jedoch keine anderen Objekte wie Bilder oder Videos eingefügt werden. Da sich Objekte in PowerPoint ohnehin frei platzieren lassen und Sie sie damit auch über einer Tabelle liegen können, ergäbe dies auch kein Sinn.

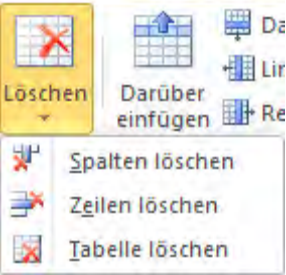
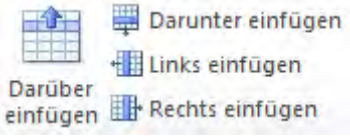
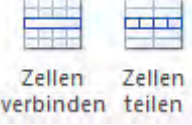


Um eine Tabelle hinzuzufügen, stehen Ihnen wieder die beiden Methoden die sie bereits zur Genüge kennen zu Verfügung. Entweder fügen Sie die Tabelle über ein Inhaltsfeld oder über den Reiter „Einfügen“ und die Schaltfläche „Tabellen“ hinzu. Um die Tabelle einzufügen, wählen Sie danach die benötigte Anzahl an Reihen und Spalten aus, entweder über die grafische Auswahl (Reiter „Einfügen“) oder durch direkte Eingabe (Inhaltsfeld).

Tabellen lassen sich in Größe und Position verändern wie andere Objekte auch, jedoch lassen sie sich nicht drehen. Die Anzahl der Felder einer Tabelle lässt sich nachträglich auch beliebig anpassen, falls Sie während der Texteingabe feststellen, dass etwas an dem Format geändert werden muss. Durch die einzelnen Felder der Tabelle navigieren Sie am besten mit der Tabulator-Taste. Übrigens können Sie so die Tabelle bequem nach unten erweitern, in dem Sie sich über die rechte untere Ecke hinaus bewegen.

Schauen wir uns jetzt die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten für Tabellen an. Sie finden diese im Spezialreiter „Tabellentools“. Einige dieser Befehle, insbesondere die zur Anpassung der Zeilen- und Spaltenanzahl, finden Sie auch im Menü der rechten Maustaste.

Befehlsgruppe	Unterreiter	Funktion
	Entwurf	Hiermit lassen sich die Farbinformationen von bestimmten Spalten und Zeilen anpassen, ohne dass die Zellen einzeln gefärbt werden müssen. Wie sich die Färbung auswirkt, hängt vom Tabellenlayout ab. Hier wird z.B. die oberste Reihe anders gefärbt, um Überschriften hervorzuheben. Der Begriff „Verbundene Zeilen“ ist übrigens etwas irreführend. Gemeint ist, dass die Zeilen abwechselnd unterschiedlich gefärbt werden.
	Entwurf	Mit diesen Tabellenformatvorlagen lassen sich Farben und Gestaltung der Tabelle anpassen, ohne jede Zelle einzeln bearbeiten zu müssen. Die Farben orientieren sich dabei am gewählten Design
	Entwurf	Falls Ihnen die Tabellenformatvorlagen nicht zusagen, können Sie über diese drei Befehle die Schattierungen, Rahmen und Effekte einzeln pro Zelle einstellen.

	Layout	Über dieses Menü lassen sich Spalten, Zeilen oder die ganze Tabelle löschen. Achten Sie hier auf die richtige Markierung, um keine falschen Elemente zu löschen. Einzelne Zellen können Sie übrigens nicht löschen.
	Layout	Über dieses Menü lassen sich Zeilen über oder unter bzw. Spalten links oder rechts von der markierten Tabellenposition einfügen.
	Layout	Es lassen sich zwar keine einzelnen Zellen löschen, jedoch lässt sich die 1:1-Struktur aufbrechen, indem Zellen geteilt oder zusammengefügt werden können. Beim Zusammenfügen markieren Sie den Bereich, der zu einer Zelle werden soll. Beim Teilen wählen Sie eine Zelle aus und geben die neue Aufteilung in das Auswahlfeld ein.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

LOOKING FOR A DIVERSE PROJECT-ORIENTED,
CHALLENGING JOB WITH ACCESS TO TOP MANAGEMENT
IN INFORMATION TECHNOLOGY TOPICS?

We just so happen to have one...

JOIN A WORLD OF **EXCITING CHALLENGES**
WITH IT MANAGEMENT CONSULTING

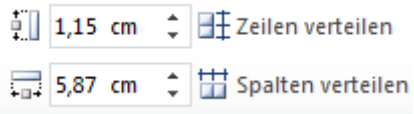
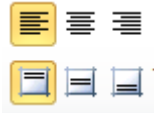
Join our international team as a

IT MANAGEMENT CONSULTANT (M/F)

Please send your application through our website: www.exciting-challenges.com

**INHOUSE
CONSULTING**

Deutsche Post DHL

	Layout	In diesen Feldern lassen sich die Höhe und die Breite einer oder mehrerer Zellen direkt eingeben. Alternativ lassen sich die Zellentrenner auch per Ziehen und Ablegen mit der Maus anpassen. Über die „Verteilen“-Funktion lassen sich unterschiedliche Spalten oder Zeilen automatisch auf eine gemeinsame Größe ausrichten.
	Layout	Mit diesen Befehlen können Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung des Textes innerhalb der Zelle bestimmen. Hier ist z.B. „links“ und „oben“ ausgewählt.

Tab. 8 Befehle Tabellen

In meinem Beispiel habe ich eine 3x4- Tabelle auf einer neuen Folie erstellt, eine passende Tabellenformatvorlage ausgewählt und entsprechende Inhalte eingetragen. Hier das fertige Beispiel:



Typ	Größe	Stärke
Espresso	25 ml	Stark
Cappuccino	150 ml	Mittel
Latte Macchiato	350 ml	Leicht

Abb. 53 Beispiel Tabelle

3.4.7 Smart-Arts

Smart-Arts sind vorgefertigte Layouts, die es ermöglichen sollen, Inhalte schnell und einfach in komplexeren grafischen Strukturen unterzubringen. Dadurch lassen sich gute schematische Illustrationen innerhalb kurzer Zeit erstellen, ohne dass die Illustration aus einzelnen Formen aufgebaut werden muss. Auch hier zeigt sich wieder das Grundkonzept von PowerPoint 2010, Ihnen schnelle Vorlagen zum Anpassen zur Verfügung zu stellen, damit Sie sich auf den Inhalt fokussieren und Zeit sparen können.



Um eine Smart-Art einzufügen, stehen Ihnen wieder die zwei bekannten Wege zur Verfügung. Hinzufügen über den Reiter „Einfügen“ und die Schaltfläche „Smart-Art“ oder Nutzen des entsprechenden Buttons in einem Inhaltsfeld. Es erscheint ein Auswahl-Dialog, in dem Sie das benötigte Grundlayout festlegen können. In dieses werden dann später die Inhalte eingefügt. Die Smart-Arts sind in verschiedene Gruppen eingeteilt, z.B. Listen, Prozesse oder Zyklen. In der jeweiligen Kategorie können Sie dann eine Smart-Art auswählen, die in die Folie eingefügt werden soll. Jede Smart-Art wird auf der rechten Seite zusätzlich erläutert, um die speziellen Möglichkeiten aufzuzeigen. Hier noch ein paar Tipps zur Auswahl einer Smart-Art:

- Felder und Formen in Smart-Arts werden üblicherweise mit Text befüllt. Es gibt jedoch einige Smart-Arts, die spezielle Felder für das Hinzufügen von Bildern vorsehen.
- Bei manchen Smart-Arts lässt sich die Anzahl der Felder auf Knopfdruck erweitern, so lässt sich z.B. in einem Kreis aus fünf Feldern lässt sich ein sechstes Feld hinzufügen. Bei anderen geht dies nicht und führt stattdessen dazu, dass nur ein weißes unformatiertes Textfeld eingefügt wird.
- Manche Smart-Arts unterstützen mehrere Ebenen von Text, z.B. Überschrift mit Unterpunkten. Andere sind auf eine Ebene beschränkt.

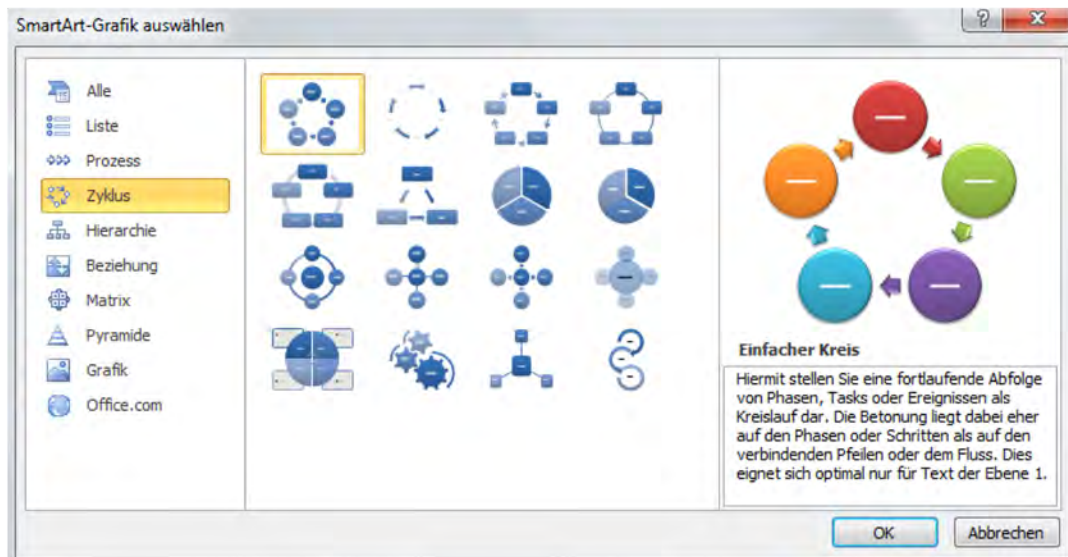


Abb. 54 Smart-Art einfügen

Sobald Sie die gewünschte Smart-Art bestätigt haben, wird diese auf der Folie eingefügt. Ich habe mich in meinem Beispiel für einen Prozess mit drei Blöcken entschieden. Die dazugehörigen Texte kann ich direkt in jeweilige Form oder bequem in der links befindlichen Texteingabeleiste eintragen. Die Textgröße passt sich automatisch an die vorhandene Feldgröße an. Die jeweilige Smart-Art ist übrigens aus einzelnen Formen zusammengesetzt, die sich wie in Kapitel 3.4.2 beschrieben auch einzeln bearbeiten lassen. Zusätzlich lässt sich aber eine Smart-Art auch im Ganzen per Schnellvorlage anpassen.

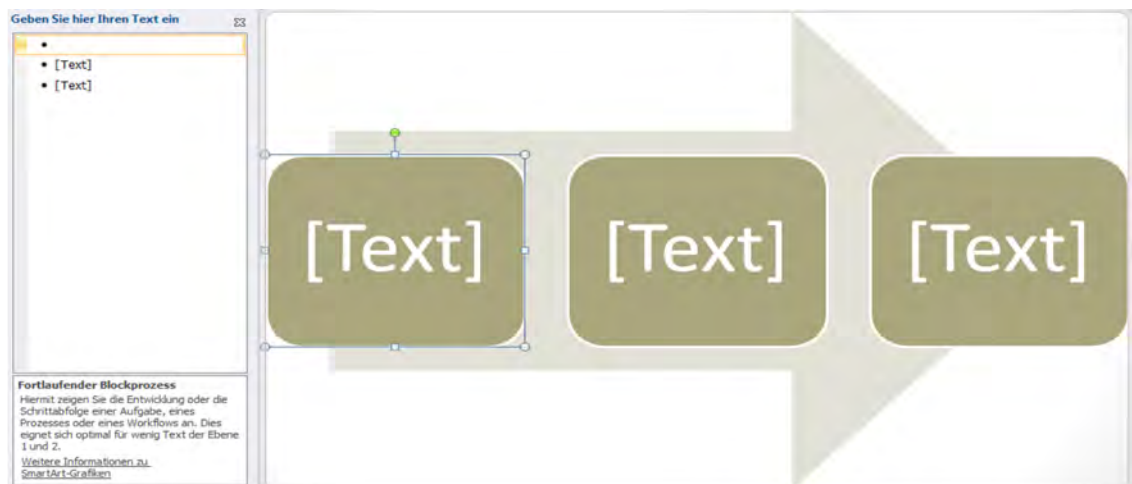


Abb. 55 Smart-Art ausfüllen

Bei Smart-Arts lassen sich die folgenden wichtigen Punkte manuell einstellen. Zum einen lässt sich wie schon erwähnt die Anzahl der Felder erhöhen. Das erfolgt wie die Steuerung aller Funktionen zur Smart-Art über den Spezialreiter „Smart-Art-Tools“ mit den Unterreitern „Entwurf“ und „Layout“. Um die Anzahl der Felder zu erhöhen, benutzen Sie den Befehl „Form hinzufügen“ aus dem Menü „Entwurf“. Die neue Form wird im gleichen Stil hinter oder in Nähe der letzten oder der markierten Form eingefügt, in Abb. 55 also an der zweiten Stelle. Je nach Typ der Smart-Art stehen noch gesonderte

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Job gesucht. Wunschjob gefunden.

stellenanzeigen.de
So sucht man heute.

Freuen Sie sich auf topaktuelle Angebote für Fach- und Führungskräfte unterschiedlichster Branchen. Auf eine Suche, die nicht nur einfach, sondern auch schnell und effizient ist. Und auf zahlreiche zusätzliche Services – selbstverständlich kostenfrei. Die Vertraulichkeit Ihrer Daten ist dabei garantiert. Freuen Sie sich also einfach auf Ihren nächsten Job, gesucht und gefunden mit stellenanzeigen.de. Es könnte Ihr Wunschjob sein!

www.stellenanzeigen.de

Möglichkeiten wie „davor oder darüber hinzufügen“ zur Verfügung. Auch spezielle Änderungen der Anordnungen lassen sich abhängig vom gewählten Typ automatisch durchführen. In diesem Beispiel lässt sich z.B. die Pfeilrichtung inklusive der Boxen umkehren. Um eine markierte Form zu löschen, können Sie übrigens einfach die „Entfernen“-Taste drücken.

Als weitere Option, schnell das gewünschte Ergebnis zu erreichen, gibt es auch bei Smart-Arts wieder die Möglichkeit, von Formatvorlagen zu profitieren. Diese befinden sich ebenfalls im Unterreiter „Entwurf“. Zusätzlich lassen sich unter „Farben ändern“ die auf dem Design basierenden Farbsets auswählen und der Smart-Art zuweisen.



Abb. 56 Smart-Formatvorlagen und Farben

In meinem Beispiel habe ich jetzt den Prozess des Teekochens in die Felder eingetragen. Dazu musste ich ein Feld hinzufügen. Danach habe ich mich für einen dunklen Farbtönen aus der Farbauswahl entschieden und eine Formatvorlage gewählt, die die Textfelder mit 3D-Effekten versieht. Final sieht die nächste Folie dann so aus:



Abb. 57 Beispiel Prozess Teekochen

3.4.8 Einfügen von anderen Office Objekten (z.B. Excel-Diagramme)

Sie haben ja schon beim Thema Bilder gesehen, dass sich Objekte aus externen Dateien einfügen lassen, wenn diese sich auf einem Datenträger befinden. Das können z.B. Bilder auf der Festplatte oder Videos auf einem USB-Stick sein. Es gibt aber auch die weitere Möglichkeit, Objekte über die Zwischenablage hinzuzufügen. Das könnte z.B. ein Bild von einer Internetseite sein oder ein Element aus einer anderen Office-Datei. Wie bereits erwähnt, kann es z.B. sinnvoll sein, ein Diagramm zunächst in Excel zu erstellen und dann in PowerPoint einzufügen.

Durch die Zwischenablage lässt sich zum einem Zeit sparen, da ein Objekt nicht erst gespeichert werden muss, zum anderen lassen sich so auch Objekte einfügen, die sich gar nicht einzeln speichern lassen. Die Möglichkeiten sind hier sehr vielfältig, daher werde ich Ihnen das Einfügen anderer Office-Objekte anhand der oben erwähnten zwei Beispiele zeigen.

Beispiel 1 – Ein Bild aus dem Internet einfügen:

Dazu gehen Sie auf die Seite, auf der das Bild angezeigt wird, und kopieren es in den Zwischenspeicher. Bei den meisten Browsern wird das durch Markieren und Drücken der Tastenkombination STRG-C ermöglicht. Alternativ können Sie bei vielen Browsern auch mit der rechten Maustaste ein Menü öffnen, das einen Kopieren-Befehl zur Verfügung stellt. Danach kehren Sie zu PowerPoint zurück und fügen das Bild mit Hilfe der Tastenkombination STRG-V wieder ein. Auch hier haben Sie wieder die Alternative, das Objekt mit der Maus über das Menü der rechten Maustaste oder über den Befehl „Einfügen“ aus dem Reiter „Start“ einzufügen.

Beispiel 2 – Ein Diagramm aus Excel einfügen:

Ich gehe hier von einem bereits in Excel erstellten Diagramm aus, das Sie gerne nachträglich zu Ihrer Präsentation hinzufügen möchten. In meinem Beispiel ist es ein Ländervergleich zum Thema Kaffee und Teeverbrauch, ähnlich dem in Kapitel 3.4.5. Im Prinzip lässt sich das Diagramm genauso kopieren wie unser Internetbild. Markieren Sie zuerst das Diagramm, drücken Sie dann die Tastenkombination STRG-C, gehen Sie dann zurück zur Folie und drücken Sie die Tastenkombination STRG-V – fertig. Trotzdem gibt es hier noch eine besondere Dimension zu beachten. Beim Einfügen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Möchten Sie das Diagramm im Ziellayout einfügen (das ist Standard) oder im Originallayout? Im ersten Fall passen sich Farben und Stile an den der PowerPoint Präsentation an, im letzten Fall bleiben Farben und Stil der Original Excel-Datei erhalten. Auch besteht die Möglichkeit, das Diagramm nur als Bild einzufügen, was einen sehr originalgetreuen Transfer ermöglicht, aber eine spätere Änderung in PowerPoint allerdings ausschließt. Das kann natürlich auch ein gewünschter Effekt sein. Um das Einfügen anzupassen, verwenden Sie statt STRG-V die Einfüge-Optionen im unteren Bereich des geteilten Buttons „Einfügen“ im Reiter „Start“.

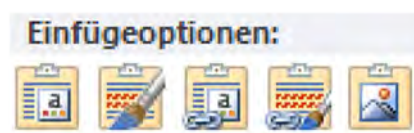
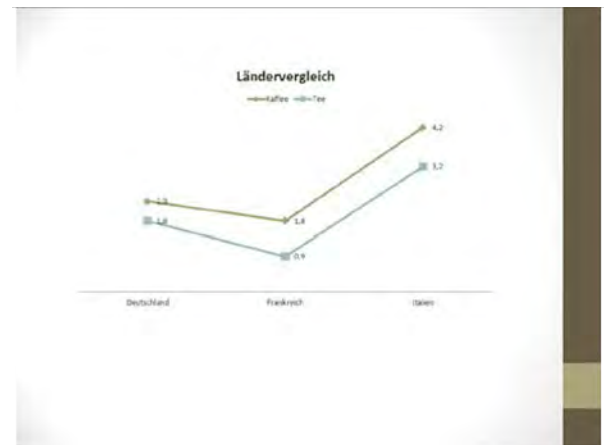
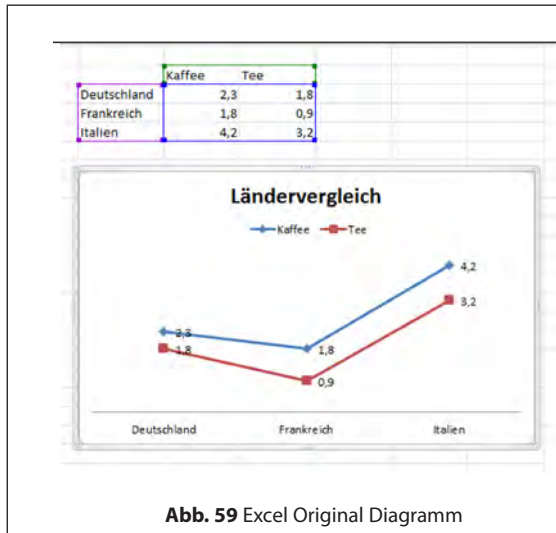


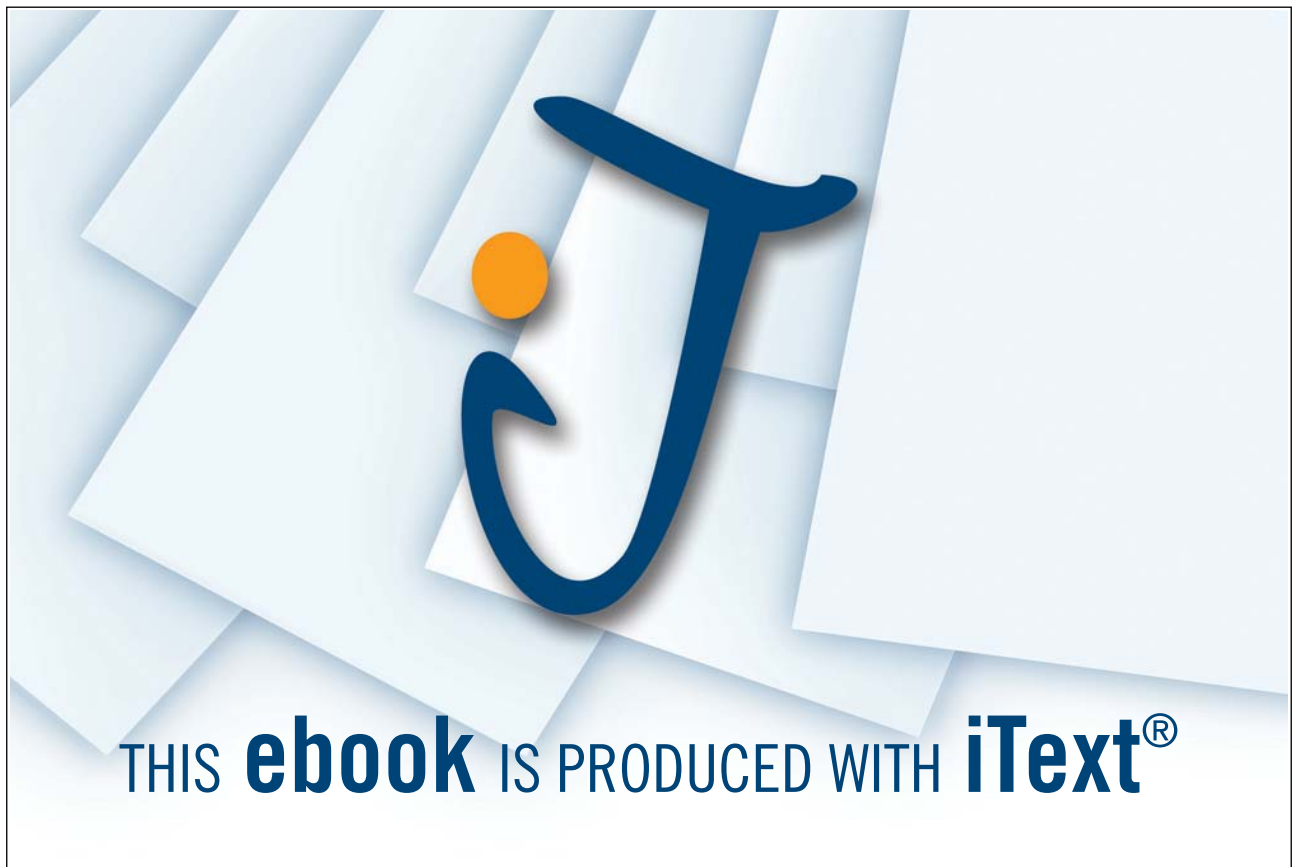
Abb. 58 Einfüge Optionen

Hier haben Sie die Auswahl zwischen (von links nach rechts) „im Zieldesign einbetten“, „im Originaldesign einbetten“, „im Originaldesign verknüpfen“, „als Grafik einfügen“. Beim Einbetten werden die Daten in PowerPoint gespeichert und sind vom Excel-Original unabhängig, d.h. spätere Änderungen in Excel werden nicht automatisch übertragen. Beim Verknüpfen besteht noch eine Beziehung zur Originaldatei, so dass Änderungen automatisch übernommen werden. Das ist dann besonders praktisch, wenn PowerPoint zum Zusammenfassen und Präsentieren sich häufig ändernder Excel-Dateien verwendet wird.

In meinem Beispiel habe ich mich für „im Zieldesign einbetten“ entschieden:



Bitte klicken Sie auf die Anzeige



4 Spezielle Funktionen nutzen

Ich habe Ihnen nun die grundlegenden Funktionen im Zusammenhang mit Folien und Objekten erklärt. Damit sind Sie in der Lage einfache und trotzdem hervorstechende Präsentationen zu erstellen. In diesem Kapitel möchte ich Ihnen noch einige interessante zusätzliche Funktionen vorstellen, mit denen Sie Ihre Präsentation aufwerten können.

4.1 Animationen und Folienübergänge

Animationen und Folienübergänge ermöglichen es, die Präsentation etwas dynamischer zu gestalten und so die Aufmerksamkeit zu erhöhen. Wie bei jedem Stilmittel ist es wichtig, dass die verwendeten Elemente einen Bezug zum Inhalt haben und auch nicht übertrieben eingesetzt werden.

Es wird zwischen Folienübergängen und Animationen unterschieden. Folienübergänge sind dynamisch animierte Überblendungen auf eine neue Folie. Animationen bezeichnen dynamische Effekte die sich auf Objekte, wie Textfelder oder Formen etc. anwenden lassen.

Folienübergänge

Um einem Folienübergang hinzuzufügen gehen Sie auf den Reiter „Übergänge“. Über eine Multiauswahlbox haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Effekte.

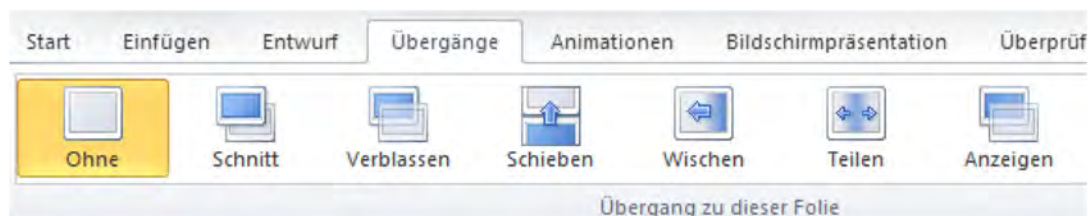


Abb. 61 Folienübergang

Der gewählte Effekt wird der markierten Folie zugewiesen und Sie sehen eine kurze Vorschau. Diese lässt sich jederzeit mit dem Vorschau-Button erneut abspielen. Einige Effekte haben zusätzliche Effektoptionen, die Sie über den gleichnamigen Button auswählen können. Beim Effekt „Schieben“, können Sie z.B. definieren, ob von links nach rechts, oder von oben nach unten geschoben werden soll. Sie haben nun die Möglichkeit Folie für Folie durchzugehen und einen Effekt hinzuzufügen, oder den für diese Folie gewählten Effekt durch den Button „Für alle übernehmen“ auf alle anderen Folien zu übertragen.

Animationen

Wenn Sie eine Animation hinzufügen wollen, müssen Sie zunächst das Objekt markieren und dann einen entsprechenden Effekt vom Reiter „Animationen“ auswählen.

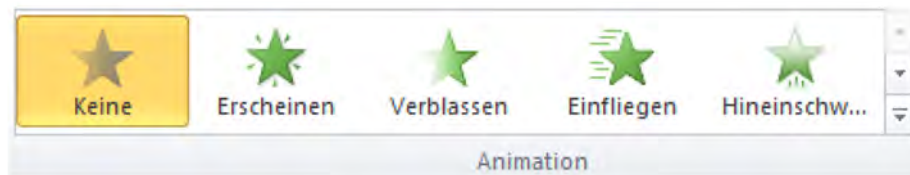


Abb. 62 Animationen

Auch hier gilt wieder, dass es für einige Effekte zusätzliche Effektoptionen gibt, die Sie über den entsprechenden Button auswählen können. Anders als bei Folienübergängen kann einem Objekt mehr als ein Effekt zugewiesen werden. Dazu nutzen Sie den Button „Animation hinzufügen“ und wählen aus der Liste einen weiteren Effekt aus.

Die Effekte selbst sind in mehrere Gruppen unterteilt, so dass Sie den gewünschten Effekt besser auffinden können. Dabei wird zwischen Eingangseffekten, die Objekte erscheinen lassen, Ausgangseffekten, die Objekte entfernen, Betonungseffekten, die Objekte herausstechen lassen und Pfaden, die Objekte auf der Folie bewegen können, unterschieden. Hinzugefügte Animationen erhalten eine Reihenfolge in der sie ausgeführt werden. Die Nummer der Animation wird dabei auch neben dem betreffenden Objekt angezeigt. Animationen werden bei der Standardeinstellung in der vorgegebenen Reihenfolge jeweils durch Klicken ausgelöst. Sie können aber im Feld „Start“ diese Einstellung ändern, so dass eine Animation z.B. zeitgleich mit der vorhergehenden ausgelöst wird. Auch können Sie die Animationsreihenfolge über die entsprechenden Buttons „früher“ und „später“ anpassen. Sollten Sie weitergehende Einstellungen an den Animationen vornehmen wollen, empfiehlt sich das Einblenden der Animationsbereichs auf der rechten Seite. Dort erhalten Sie eine listenartige Übersicht aller auf dieser Folie verwendeten Animationen mit weitergehenden Informationen, z.B. der Animationsdauer.

Der Einsatz von Animationen erfordert ein wenig Übung. Daher empfehle ich Ihnen bei Gelegenheit mit den Effekten zu spielen und sich mit den weitergehenden Einstellungen zu beschäftigen. Einfache Animationen sollten Sie jetzt aber schon einsetzen können. In meinem Beispiel habe ich dem Kaffeebild auf Folie 2 einen „Einfiegen“-Effekt hinzugefügt.

4.2 Wiederverwerten von Folien

Manchmal möchte man Folien, die bereits in einer anderen Präsentation verwendet wurden, wieder in eine neue Präsentation einfügen. Der einfachste Weg das zu erreichen, ist die Nutzung der Kopieren- und Einfügen-Funktion für Folien, da diese auch über Dateigrenzen hinweg funktioniert. Die Funktion habe ich ja schon in Kapitel 3.2 vorgestellt. Allerdings wird bei dieser Vorgehensweise das Design und etwaige Mastereinstellungen nicht in die neue Präsentation übernommen. Das kann von Vorteil sein, wenn Sie z.B. wollen, dass sich die eingefügten Folien dem Aussehen der neuen Präsentation anpassen. Falls Sie aber bevorzugen, dass die Folien so eingefügt werden, wie sie im Original vorhanden sind, dann bietet PowerPoint dafür eine eigene Funktion.

Zu diesem Zweck öffnen Sie auf dem Reiter „Start“ die erweiterten Befehle im unteren Bereich des geteilten Buttons „Neue Folie“. Ganz unten in diesem Menü befindet sich der Befehl „Folien wiederverwenden“. Es erscheint dann eine Leiste im rechten Bereich. Dort können Sie mit Hilfe des „Durchsuchen“ Buttons und der Auswahl „Datei durchsuchen“ die Datei öffnen, die die Folien die Sie einfügen wollen, enthält. Nun fügen Sie Folie für Folie durch Anklicken hinzu.

Bitte beachten Sie, dass das Häkchen bei „Ursprüngliche Formatierung beibehalten“ gesetzt sein muss, damit die Folie originalgetreu übernommen wird. Ansonsten wäre der Effekt identisch zum normalen Kopieren und Einfügen. Beachten Sie dabei, dass die Datei nun mehrere Master enthält, die Sie möglicherweise separat pflegen müssen. Mehr zum Thema Master in Kapitel 3.2.

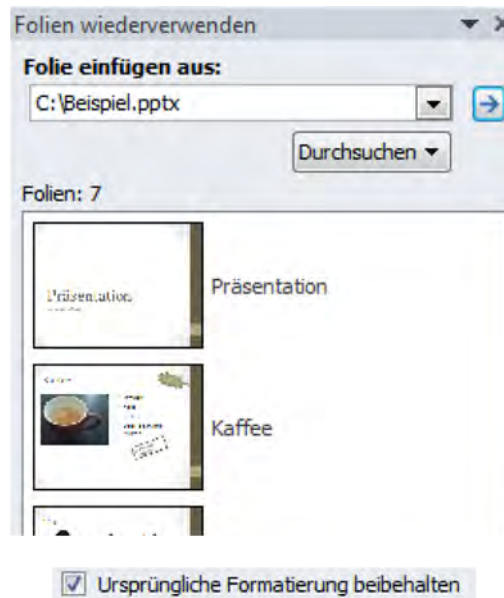


Abb. 63 Folien wiederverwerten

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

AOK Studenten-Service

STUDENTEN-SERVICE

AUS BESTEN HÄNDEN

Mit der AOK gesund und sicher studieren! Mit vielen Tipps zu Sport, Fitness und Ernährung. Alles zu unseren starken Leistungen erfahren Sie in den Niederlassungen der AOK oder unter www.aok-on.de

4.3 Bilder bearbeiten

Um ein Bild mit der Bildbearbeitung von PowerPoint zu bearbeiten, müssen Sie es zunächst markieren. Danach erscheint der Spezialreiter „Bildtools“ der die entsprechenden Funktionen zur Verfügung stellt. Die Bildbearbeitung ermöglicht die meisten grundlegenden Funktionen, wie z.B. Schneiden, Helligkeit, Kontraste, Farben anpassen und Freistellen. Zudem lassen sich einige Bildeffekte und Bildfilter hinzufügen, sowie auf Schnellformatvorlagen zurückgreifen. Die Bildbearbeitung geht also über die Möglichkeiten der normalen Objektbearbeitung, wie Größe, Ausrichtung und Lage anpassen hinaus und erspart in vielen Fällen den Einsatz eines externen Bildbearbeitungsprogramms.

Zuschneiden

Wenn Sie den „Zuschneiden“-Button betätigen, erhalten Sie an den Rändern des Bildes schwarze Streifen, mit denen Sie das Bild vom Rand her zuschneiden können. In meinem Beispiel habe ich das Bild der Kaffeetasse etwas am rechten Rand abgeschnitten. Sobald Sie das Zuschneiden beenden, ist nur der nicht grau gefärbte Bereich sichtbar. Die weggeschnittenen Bildinformationen bleiben aber erhalten, so dass das Zuschneiden später rückgängig gemacht werden kann. Um den Bereich dauerhaft zu entfernen, können Sie nach dem Zuschneiden die „Bilder komprimieren“-Funktion mit der Option „Zugeschnittene Bildbereiche löschen“ benutzen.

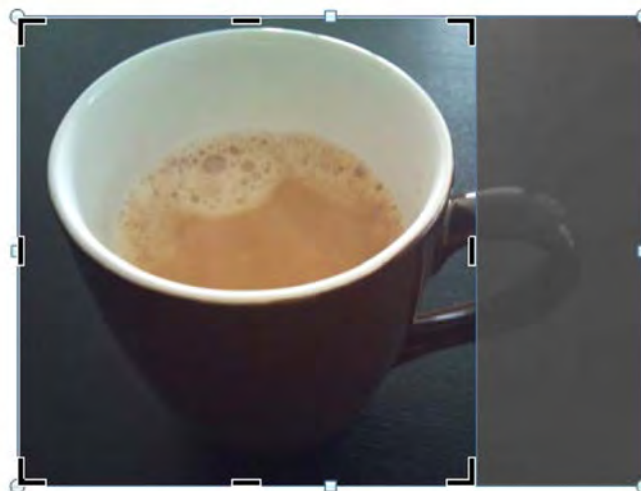


Abb. 64 Zuschneiden

Korrekturen, Farbe und Filter

Unter dem Button „Korrekturen“ verbergen sich Schnellwahloptionen mit Vorschaumöglichkeit, über die Sie die Schärfe, Helligkeit und Kontrast einstellen können. Auf vergleichbare Weise können Sie mit den darunterliegenden Buttons „Farbe“ und „Künstlerische Effekte“ neue Farbnuancen, sowie Filtereffekte hinzufügen.



Abb. 65 Bildkorrekturen

Freistellen

Unter Freistellen versteht man das Herauslösen des Vordergrunds aus seinem Hintergrund, z.B. dass meine Kaffeetasse vom braunen Tisch getrennt wird. Zunächst wählen Sie in PowerPoint den Befehl „Freistellen“ im Reiter „Bildtools“. Dann erhalten Sie einen eigenen Reiter „Freistellen“ der Ihnen weitere Befehle zur Verfügung stellt. Hier markieren Sie mit dem bereitgestellten Rahmen auf dem Bild eine grobe Vorauswahl. PowerPoint versucht dann bereits die Umrandung des Vordergrunds zu erraten und stellt den zu löschenden Bereich in Magenta da. Danach können Sie die Feinabstimmung einstellen, in dem sie die zu behaltenden und zu entfernenden Bereiche, die PowerPoint noch nicht richtig markiert hat, mit den entsprechenden Buttons zusätzlich markieren. Diese Punkte erscheinen als Plus und Minus auf der Grafik und können, falls benötigt mit dem entsprechenden Befehl auch wieder gelöscht werden. Danach bestätigen Sie mit „Alle Änderungen behalten“. In meinem Fall habe ich nun eine Kaffeetasse ohne den Tisch.

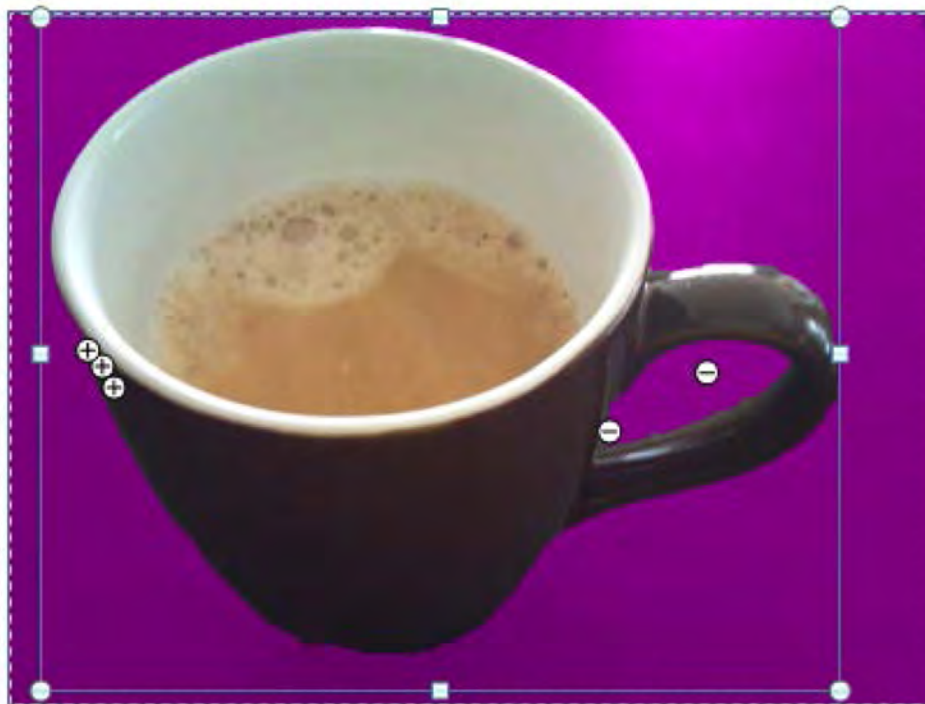


Abb. 66 Freistellen

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

**MAHLE Karrieretag am 9. Mai 2012**

Schwerpunkt Forschung & Entwicklung/Technischer Vertrieb

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen unter www.jobs.mahle.com/Karrieretag**MAHLE***Driven by performance*

Bildformatvorlagen

Auch bei der Bildbearbeitung gibt es wieder einige vorgefertigte Bildeffekte, die sich über eine Multiauswahlbox hinzufügen lassen. Dazu gehören, z.B. einige Rahmen und Sonderformen, sowie 3D Effekte, z.B. Spiegelungen. Damit lassen sich in kurzer Zeit Anpassungen an vorhandenen Bildern vornehmen, um die Präsentation weiter aufzuwerten. Zusätzlich zu den Vorlagen gibt es natürlich auch wieder die Möglichkeit, alle diese Effekte einzeln über die entsprechenden Buttons „Bildeffekte“ einzustellen. Die Bildformatvorlagen befinden sich in einer Multiauswahlbox in der Mitte des Reiters „Bildtools“.

4.4 Videos einbinden und bearbeiten

Bevor Sie ein Video in eine Folie einbinden können, müssen Sie sich etwas Gedanken um die Art des Videos machen. Videos können in den verschiedensten Dateiformaten vorliegen, die zu allem Überfluss auch noch teilweise unterschiedliche Kodierungen, sogenannte Codecs enthalten können. PowerPoint versteht sich mit einer großen Anzahl der gängigsten Formate, darunter die Windows Videoformate (z.B. *.WMV), Quicktime (*.MOV), MPEG Formate und MP4-Formate, die häufig im Handybereich Anwendung finden. Auch das Containerformat AVI wird unterstützt, hier kommt es aber wie erwähnt auch noch auf die Kodierung an. Sollte Ihr Video nicht in PowerPoint funktionieren, gibt es im Internet eine Reihe kostenloser Konverterprogramme, die das Problem lösen können.



Sie können das Video so einfügen, wie Sie es schon von den anderen Objekten gewohnt sind, entweder über das passende Symbol in einem Inhaltsfeld oder über den Button „Video“ im Reiter „Einfügen“. Sie haben zudem die Auswahl, ob Sie eine Datei von einem Datenträger oder von einer Website einfügen wollen. Im ersten Fall wählen Sie eine Datei aus und diese wird eingefügt. Im zweiten Fall müssen Sie im darauf folgenden Dialog die URL, also die Internetadresse des Videos angeben.

Um ein eingefügtes Video zu bearbeiten, müssen Sie es zunächst wieder markieren. Dann erscheint der Spezialreiter „Videotools“ mit seinen Unterreitern „Format“ und „Wiedergabe“. Im Reiter „Format“ finden sich viele der Funktionen, die ich Ihnen schon während der Bildbearbeitung gezeigt habe. Auch hier lassen sich z.B. Farben und Helligkeit anpassen oder Effekte über das Video legen. Der sichtbare Bereich lässt sich zuschneiden, um z.B. schwarze Balken zu entfernen. Die Änderungen werden übrigens nicht in das Video hineingerechnet, sondern in einem separaten Filter gespeichert. Das hat die Vorteile, dass die Änderungen in Echtzeit funktionieren und auch wieder rückgängig gemacht werden können. Allerdings wird bei mehreren eingesetzten Effekten eine entsprechende Rechenleistung zum flüssigen Abspielen benötigt.

Videos lassen sich über einen eingebauten Mediaplayer direkt in der Folie wiedergeben, sowohl im Bearbeitungs- als auch im Präsentationsmodus. Im Reiter „Wiedergabe“ lassen sich passend dazu Optionen einstellen, wie z.B. Endlosschleife, Wiedergabe im Vollbildmodus oder automatischer Start beim Erreichen der Folie. Es ist auch möglich Sprungmarken im Video zu setzen. Damit können Sie, wenn das Video läuft, zu bestimmten Bereichen des Videos springen, z.B. dem Anfang eines neuen Kapitels. Um eine Sprungmarke hinzuzufügen drücken Sie einfach den entsprechenden Button, wenn das Video die richtige Stelle erreicht hat.

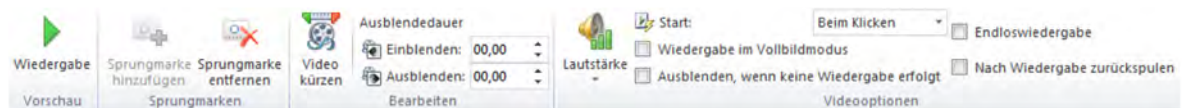


Abb. 67 Wiedergabeoptionen Video

Auch eine sehr hilfreiche Funktion ist die Möglichkeit Videos zu kürzen, d.h. das Ende und den Anfang neu zu bestimmen. PowerPoint ist natürlich kein Schneideprogramm, kann aber schnelle und einfache Anpassungen am Video ermöglichen. Die so geschnittenen Bereiche würden übrigens bei einer Medienkomprimierung (Siehe Kapitel 5.2) dauerhaft entfernt. Solange lassen sie sich jederzeit wieder sichtbar machen. Um ein Video zu kürzen nutzen Sie den gleichnamigen Button und stellen mit Hilfe des grünen und des roten Reglers ein neues Ende bzw. einen neuen Anfang ein. PowerPoint zeigt Ihnen im Vorschaufenster die gewählte Stelle bildlich an.



Abb. 68 Video kürzen

4.5 Rechtschreibprüfung

PowerPoint besitzt auch eine eingebaute Rechtschreibprüfung, die Sie im Reiter „Überprüfen“ manuell starten können. Zusätzlich werden Fehler auch schon bei der Eingabe erkannt und durch eine rote Wellenlinie kenntlich gemacht.



Abb. 69 Rechtschreibfehler erkannt

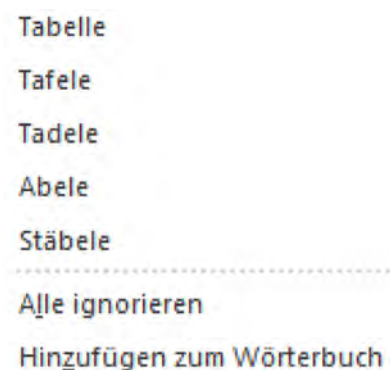


Abb. 70 Korrekturvorschläge

In diesem Fall können Sie über die rechte Maustaste Vorschläge zur richtigen Schreibweise erhalten und diese direkt übernehmen. Sollte das Wort in Ihren Augen doch korrekt sein, können Sie das Wort auch ins Wörterbuch aufnehmen oder den Fehler ignorieren lassen. Die manuell gestartete Rechtschreibkorrektur funktioniert nach demselben Prinzip, geht jedoch Fehler für Fehler in einem eigenen Fenster durch, wobei Sie wieder die Möglichkeit haben die Vorschläge zu übernehmen oder selbst die Korrektur einzugeben.

4.6 Nutzung des Masters

Ich habe Ihnen bereits in Kapitel 3.2.1 gezeigt, dass neue Folien auf Layout-Vorlagen basieren. Um eine solche Vorlage anzupassen, können Sie den zugehörigen Master ändern. An dem Master können Sie grundlegende Änderungen an der Position von Inhalts- und Textfenstern vornehmen und damit den Aufbau der Folien bestimmen. Außerdem eignet sich der Master auch, um z.B. wiederkehrende Elemente, wie Seitenzahlen, Hintergründe oder Ihr Firmenlogo auf der Folie einzufügen.

Wechseln Sie das Design, beeinflusst dieses auch den Master, da die mitgelieferten Designvorlagen auch angepasste Folienlayouts verwenden. Dennoch sind die Detailinstellungen von Design und Master unabhängig. Das Design steuert Schriftarten, Schriftgrößen, Farben etc., während der Master die Anordnung der Objekte und Felder festlegt. In früheren Versionen konnte der Master für das Festlegen aller Vorgaben verwendet werden. Das ist zwar noch möglich, jedoch empfehle ich die Nutzung der Designsteuerung.

Bisher habe ich den wichtigen Folien-Master beschrieben. Es gibt jedoch auch noch den Master für Handzettel und Notizen, mit denen sich die gleichnamigen Druckvorlagen (siehe Kapitel 5.3) anpassen lassen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Können Sie IT?

facebook.com/CareerVenture
twitter.com/CareerVenture



Auszug unserer Referenzen:



Basycon



SENACOR

zalando

www.career-venture.de

Der Folien-Master hat zudem ein Hauptmaster und pro Folien-Layout einen Untermaster. Dadurch können Sie einzelne Layouts getrennt verändern, in dem Sie den jeweiligen Untermaster anpassen oder alle Layouts gleichzeitig beeinflussen, in dem Sie die Änderungen auf dem Hauptmaster vornehmen.

Um den jeweiligen Master bearbeiten zu können wechseln Sie im Reiter „Ansicht“ auf eine der Masteransichten.



Abb. 71 Masteransichten

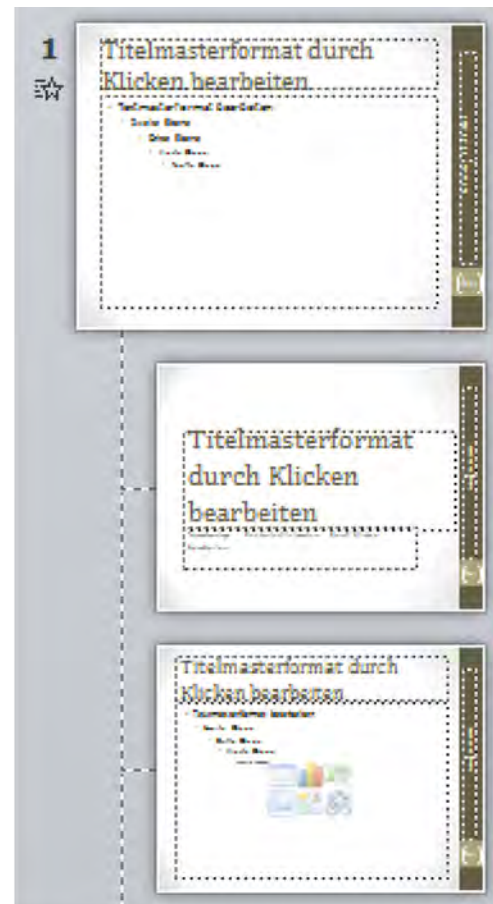


Abb. 72 Hauptmaster und zwei Untermaster

5 Die fertige Präsentation

In diesem Kapitel werde ich auf die weiteren Schritte eingehen, die Sie möglicherweise nach der Fertigstellung Ihrer Präsentation erwarten.

5.1 Präsentieren

Alle Befehle, die Sie zum Starten und Einstellen Ihrer Präsentation benötigen, finden sich im Reiter „Bildschirmpräsentation“. PowerPoint unterstützt mehrere Arten von Präsentationsmodi. Am geläufigsten ist die manuelle Präsentation. Dabei werden die Folien durch Drücken der Maustaste durchgeblättert. Je nachdem wie die Animationen eingestellt sind, werden diese automatisch oder ebenfalls durch Klicken ausgeführt, dasselbe gilt für eingefügte Video und Audio-Clips. PowerPoint bietet zusätzlich die Möglichkeit Anzeigedauern für Folien aufzunehmen und damit die Präsentation automatisch ablaufen zu lassen. Ebenfalls gibt es einen speziellen Kioskmodus, in dem wesentliche Funktionen des Programms abgeschaltet werden, damit automatische Präsentationen an öffentlichen Orten laufen können. Ergänzend können Sie eine Sprachtonspur aufnehmen, mit der Sie eine selbst laufende Präsentation mit Ihrer Stimme unterlegen.

Ich beschränke mich hier auf den Fall einer manuell vorgeführten Präsentation. Um eine Präsentation im Präsentationsmodus zu starten, können Sie den Modus beginnend mit der aktuellen Folie im Hauptfenster über die untere Statusleiste aufrufen (Vgl. Kapitel 2.8 / Abb. 19). Alternativ befindet sich der Aufruf im Reiter „Bildschirmpräsentation“.

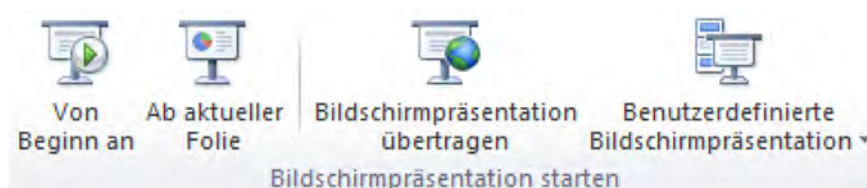


Abb. 73 Präsentation vorführen

Der Button „Von Beginn an“ startet die Präsentation beginnend mit der ersten Folie. Der Button „Ab aktueller Folie“ startet die Präsentation mit der gerade geöffneten Folie. Der Button „Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation“ ermöglicht es zielgruppenorientierte Präsentationen anzulegen. Darunter versteht Microsoft die Möglichkeit, dass Sie Foliensets zusammenstellen und benennen. So könnte z.B. das Set „Kollegen“ die Folien 1,2,4,5,9 und das Set „Kunden“ die Folien 1,2,3,6,7,8,9 enthalten. Das erspart Ihnen mit verschiedenen Dateien zu arbeiten oder Folien aus und einzublenden, sobald das Publikum wechselt.

In PowerPoint 2010 haben Sie zudem die Möglichkeit die Präsentation über einen Microsoft-Dienst ins Internet zu übertragen. Zur Nutzung dieses Dienstes benötigen Sie eine kostenlose Windows-Live- ID. Danach erhalten Sie einen Link über den weitere Betrachter auf die Präsentation zugreifen können. Dieser Link lässt sich entweder durch PowerPoint oder per E-Mail verschicken. Die Betrachter benötigen kein eigenes PowerPoint auf dem jeweiligen Rechner, sondern können diesen Link in einem der gängigen Browser öffnen. Einige Funktionen, z.B. der Ton lassen sich möglicherweise nicht oder nur eingeschränkt übertragen. Daher sollten Sie unbedingt vorher die Übertragung mit dem eigenen Browser testen.

Denken Sie daran, dass die Übertragung ein Live-Dienst ist, d.h. sobald Sie die Präsentation beenden, ist diese auch für die anderen Betrachter nicht mehr zu sehen. Auch liegt die Steuerung allein bei Ihnen. Es ist also keine Funktion um die Präsentation dauerhaft im Internet verfügbar zu machen. Auch bitte ich Sie zu beachten, dass jeder, der den Link weitergeleitet bekommt, die Präsentation verfolgen kann. Eine Passwortsicherung erfolgt nicht und auch über die Art und Sicherheit der Datenübertragung sind keine Details verfügbar.

Eine weitere Option, die ich Ihnen vorstellen möchte, ist die Möglichkeit, die Auflösung der Präsentation anzupassen und beim Einsatz von mehreren Monitoren das Ausgabegerät zu wählen. Standardmäßig passt PowerPoint die Auflösung an den verwendeten Monitor oder Projektor an. In manchen Fällen kann es jedoch nützlich sein die Auflösung manuell anzupassen, z.B. weil der verwendete Computer mit der Vorführung überfordert ist. Denn eine niedrigere Auflösung würde die Performance verbessern. Auch können Sie hier bequem Probleme in der Darstellung beheben, falls z.B. die Auflösung des Projektors nicht richtig erkannt wurde. Stellen Sie dazu eine der anderen Auflösungen im Menü „Auflösung“ ein. Diese Befehle befinden sich auch im Reiter „Bildschirmpräsentation“.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

UNSER PROGRAMM FÜR IHRE ZUKUNFT:

Mit einem Trainee-Programm erfolgreich ins Berufsleben starten.



Die KfW Bankengruppe ist eine der führenden und erfahrensten Förderbanken der Welt. Wir fördern mittelständische Unternehmen und Investitionen im Ausland ebenso wie Infrastrukturprojekte und private Hauslehaber. Zudem übernehmen wir bei der Verbesserung der Lebensqualität in Entwicklungsländern eine

wichtige Rolle. Hochprofessionelles und innovatives Banking ist unsere Basis – nachhaltige Förderung unser Ziel. Dazu brauchen wir Menschen, die neben einem hohen Anspruch an ihre Arbeit auch den Mut haben, neue Wege zu gehen. Gehören Sie dazu?

Trainees (m/w) für zukunftsweisendes Banking

Ob Finanzielle Zusammenarbeit mit Entwicklungsländern, Risikomanagement, Internationale Projektfinanzierung, oder ... Möglichkeiten gibt es viele: Sie entscheiden sich für eines unserer 12- bis 15-monatigen Trainee-Programme, gemeinsam legen wir den Schwerpunkt fest und dann starten Sie in eine aussichtsreiche Zukunft. On the Job übernehmen Sie von Anfang an Aufgaben und Projekte, die Sie auf Ihre künftige Funktion vorbereiten. Off the Job fördern wir Ihre Entwicklung durch maßgeschneiderte Trainings. Welche Programme es gibt, welche Möglichkeiten

damit für Sie verbunden sind und was Sie dafür mitbringen müssen sowie aktuelle Angebote finden Sie unter:

www.kfw.de/trainee



Ebenfalls können Sie das Ausgabegerät auswählen, falls mehrere angeschlossen sind. Stellen sie sich z.B. die klassische Präsentationskonfiguration mit einem Referentenlaptop an einem Projektor vor. Viele dieser Einstellungen lassen sich auch in Windows direkt einstellen, jedoch haben Sie hier die Funktion innerhalb des Programms. Bitte beachten Sie, dass die möglichen Einstellungen abhängig von der verwendeten Hardware sind.



Abb. 74 Präsentationseinstellungen

Eine weitere sinnvolle Option, die ich Ihnen vorstellen möchte, ist die Referentenansicht. Diese setzt zwei Ausgabegeräte voraus und macht es möglich auf beiden Geräten unterschiedliche Informationen auszugeben. Aktivieren Sie diese Ansicht, können Sie auf dem Gerät das nur Sie sehen, andere Informationen darstellen, als auf dem öffentlichen Bild, das z.B. von einem Projektor erzeugt wird. Während die Zuschauer weiterhin die Präsentation im Vollbild sehen, haben Sie neben der Folie auch die Notizen und die Folienvorschau auf Ihrem Monitor zur Verfügung.

Sollten Sie auf einem fremden Rechner präsentieren, finden Sie im nächsten Kapitel einige wertvolle Tipps, wie Sie die Kompatibilität Ihrer Datei erhöhen. Trotzdem empfehle ich Ihnen die Datei kurz auf dem finalen Präsentationscomputer zu testen, um böse Überraschungen vor Publikum zu vermeiden.

5.2 Versenden

Ein anderer Anwendungszweck ist das Versenden der Präsentation, z.B. per E-Mail. Vor dem Versand einer E-Mail sollten Sie einiges beachten, damit mögliche Probleme beim Empfänger vermieden werden können.

Hier meine Checkliste:

Checkliste	Problem	Lösung
Welche PowerPoint Version?	Benutzt mein Gegenüber die gleiche Version von PowerPoint?	Im Kapitel 2.5 finden Sie die Informationen zu Kompatibilität und den unterschiedlichen Formaten. Führen Sie den Kompatibilitätsassistenten in der Dokumentenprüfung (s. unten) aus.

Maximale Größe	Wie groß ist die maximale Dateigröße, die mein Gegenüber empfangen kann?	Sie können die Medien (Video, Audio) komprimieren (s. unten). Video und Audiodaten haben im Verhältnis zu anderen Daten einen sehr hohen Platzbedarf.
		Komprimieren Sie Bilder! Insbesondere wenn diese hochauflösend eingefügt oder viel weggeschnitten wurde, steckt in dieser Option viel Potential.
		Verwenden Sie wenn möglich das neue Dateiformat. In der Regel reduziert das den Bedarf an Speicherplatz deutlich.
		Sollte das alles nicht helfen, gibt es Online-Speicherdienste, um die Datei hochzuladen. Danach versenden Sie nur noch den Link. PowerPoint unterstützt von Haus aus den Dienst „Windows Live (Sky Drive)“. Dazu wählen Sie Backstage-Ansicht → Speichern und Senden → Im Web speichern
Eingebettete Schriftarten	Schriftarten, die auf dem Zielrechner nicht installiert sind, werden nicht korrekt angezeigt.	Betten Sie Schriftarten ein, damit diese zusammen mit der Präsentation versendet werden.
Verdeckte und persönliche Informationen	In der Datei können noch versteckte Informationen vorhanden sein, z.B. Teile von zugeschnittenen Bildern.	Benutzen Sie die Dokumentenprüfung (s. unten) und entfernen Sie problematische Informationen.

Tab. 9 Checkliste Versand

Medien komprimieren



Mediengröße und -leistung

Sparen Sie Platz auf dem Datenträger, und verbessern Sie die Wiedergabeleistung, indem Sie Ihre Mediendateien komprimieren. Die Medienqualität kann durch Komprimierung beeinträchtigt werden.

- Die Mediendateien in dieser Präsentation beanspruchen 25 MB.

Abb. 75 Medien komprimieren

In der Backstage-Ansicht befindet sich eine Funktion zum Komprimieren von Medien. Gemeint sind damit eingebettete Video und Audiodaten. Diese Funktion ist nur sichtbar, wenn solche Daten in der Präsentation vorhanden sind. Sie können damit die Größe der Mediendaten in dieser Präsentation verringern, in dem Sie das jeweilige Medium (z.B. Video) auf drei Qualitätsstufen anpassen. Sie haben die Auswahl zwischen „Präsentationsqualität“, „Internetqualität“ oder „Geringe Qualität“. Die Zeit für die Neuberechnung der Medien ist abhängig vom gewählten Kompressionsniveau und der Computerleistung. Sollte Ihnen das Ergebnis übrigens nicht gefallen, können Sie die Datenqualität im selben Menü auch wieder auf ihr ursprüngliches Niveau zurücksetzen.

Bilder komprimieren

Um Bilder zu komprimieren müssen Sie zunächst ein Bild markieren. Dann wählen Sie im Reiter „Bildtools“ den Button „Bilder komprimieren“. Sie haben die Wahl zwischen maximal drei Auflösungen von 220 ppi bis 96 ppi. Soll die Präsentation gedruckt werden, nehmen Sie am besten 220 ppi, ansonsten können Sie auch versuchen weiter herunterzugehen. Um alle Bilder gleichzeitig zu komprimieren, entfernen Sie das Häkchen bei „Nur für dieses Bild übernehmen“. Ebenfalls können Sie eventuell Platz sparen in dem Sie die zugeschnittenen Bereiche entfernen. Setzen Sie dazu das passende Häkchen.

Schriftarten einbetten

Um Schriftarten einzubetten, öffnen Sie in der Backstage-Ansicht die Optionen. Im Unterpunkt „Speichern“ befindet sich die Möglichkeit, das Einbetten zu aktivieren. Wenn Sie nur die verwendeten Zeichen einbetten kann Ihr Gegenüber diese Schriftart nicht bearbeiten, sondern nur lesen. Die Datei spart jedoch Platz.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



LOCATION: ZÜRICH

ONE YOU One Credit Suisse

ROMY WOLLTE UNSERE IT-STRATEGIE MITGESTALTEN. WIR GABEN IHR DIE MÖGLICHKEIT DAZU. Im Frühling 2009 wurde Romy mit dem Aufbau einer IT-Management-Schulung betraut, um die Implementierung eines neuen Betriebsmodells zu begleiten. Heute ist diese Ausbildung ein strategisches Programm zur Prozessoptimierung. Die daraus resultierenden Impulse bedeuten für uns einen grossen Schritt – die Erfahrungen und Kontakte zum Top-Management für sie einen Karrieresprung. Lesen Sie Romys Geschichte unter credit-suisse.com/careers

CREDIT SUISSE

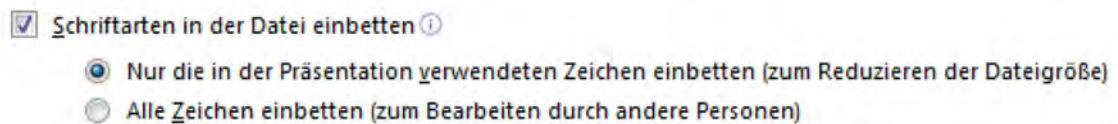


Abb. 76 Schriftarten einbetten

Dokumentenprüfung

In der Backstage-Ansicht können Sie das Dokument auf drei verschiedenen Arten überprüfen lassen, um es für den Versand oder die Freigabe vorzubereiten:

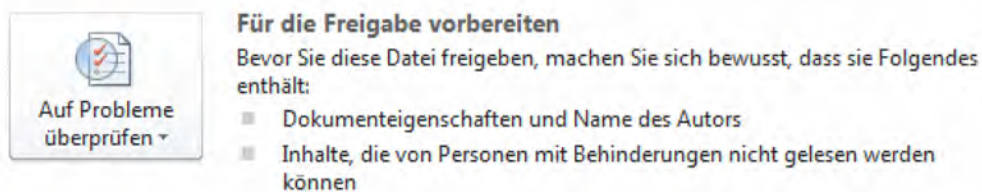


Abb. 77 Probleme überprüfen

Sie können das Dokument prüfen, dabei werden verdeckte Informationen ermittelt und können direkt über diesen Dialog auch wieder gelöscht werden. In meinem Beispiel sind dies nur „Dokumenteigenschaften“ und „Name des Autors“. Denkbar wären aber auch Bildinformationen aus Zuschneide-Operationen, Kommentare und Änderungsverfolgung etc.

Des Weiteren können Sie das Dokument bezüglich der Kompatibilität zu früheren Versionen, z.B. PowerPoint 2003 untersuchen. Wie schon in Kapitel 2.5 dargestellt, können Probleme beim Austausch mit früheren Versionen entstehen. Diese Überprüfung listet die Probleme und Fundstellen auf, so dass Sie ggf. Teile der Datei vor dem Speichern anpassen können.

Die dritte Option ist das Überprüfen auf Barrierefreiheit. Damit wird geprüft, ob und wo es Probleme für Personen mit Sehbehinderungen gibt. Die Überprüfung listet die problematischen Stellen auf, jedoch sollte man sich mit dem Thema vorher eingehend beschäftigen, um auf Basis dieser Informationen weitere Entscheidungen treffen zu können.

5.3 Drucken

Der Druck der Folien ist nach wie vor ein wichtiger Aspekt, auch wenn der Einsatz von Projektoren und Laptops, sowie Naturschutz und Kostenüberlegungen die Häufigkeit des Druckens reduziert haben.

PowerPoint legt Folien standardmäßig als 4:3 Präsentation an. Für den Ausdruck wird daher die Folie skaliert, was in der Regel problemlos verläuft. Sollten Sie die Präsentation jedoch ausschließlich für den Druck entworfen haben, empfehle ich Ihnen, bereits am Anfang das Folienlayout wie unter 3.2.2 beschrieben auf ein Druckformat, z.B. DIN A4 umzustellen.

Alle Druckoptionen finden sich in der Backstage-Ansicht unter Drucken. Des Weiteren befindet sich dort eine Vorschau der Präsentation mit voller Blätter- und Zoomfunktionalität. Hier können Sie noch einmal überprüfen, ob alles Ihren Vorstellungen entspricht, bevor Sie den Druck starten. Folgende Optionen können Sie einstellen:

- **Exemplare:** Hier können Sie die Anzahl der Ausdrücke festlegen.
- **Drucker:** Standardmäßig ist der Systemdrucker von Windows übernommen worden. Sie können aber auch einen anderen auf dem Computer installierten Drucker für den Druck auswählen. Über „Druckereigenschaften“ erhalten Sie Zugriff auf das Menü des Druckers selbst. Die Einstellungsmöglichkeiten dort sind abhängig von Ihrem Drucker.
- **Folieneinstellungen:** Legen Sie hier fest, ob alle, nur die ausgewählten Folien, oder die aktuelle Folie gedruckt werden sollen. Sie können auch einen eigenen Druckbereich bestimmen, in dem Sie in dem Eingabefeld darunter die Folien anhand Ihrer Nummern festlegen, z.B. 1,3,7 oder 4-8.
- **Folienformat:** Als Standard druckt PowerPoint eine Folie pro Seite. Falls gewünscht, können Sie mehrere Folien auf eine Seite drucken lassen. Dieses Format wird auch Handzettel genannt und ist in verschiedenen Varianten verfügbar. Auch ein Format, für die eingangs schon erwähnte Notizenansicht ist vorhanden und ermöglicht Ihnen Ihre Notizen zusammen mit der Folie auszudrucken. Um das Druck-Layout für die Handzettel und Notizenseiten anzupassen, können Sie den entsprechenden Master, wie in Kapitel 4.6 beschrieben, ändern.
- **Sortierung:** In dieser Einstellung können Sie festlegen, wie beim Drucken mit mehreren Exemplaren vorgegangen werden soll. Sortiert heißt, dass jede Präsentation für sich gedruckt wird. Getrennt bedeutet, dass zunächst alle ersten Seiten, dann alle zweiten Seiten usw. gedruckt werden.
- **Farbe:** In der letzten Einstellung können Sie auswählen, ob der Druck in Farbe, Graustufen oder Schwarz-Weiß gedruckt werden soll.

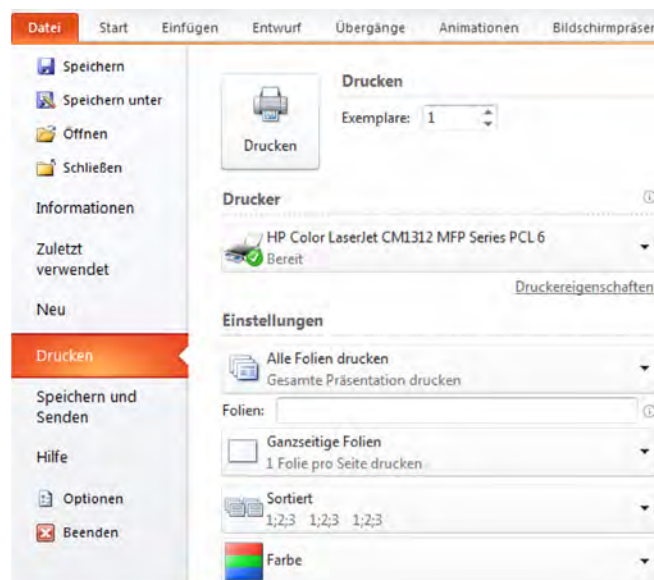


Abb. 78 Druckdialog

5.4 Schlusssatz

Mit dieser kleinen Einführung in PowerPoint 2010 habe ich Ihnen die wichtigsten Punkte vorgestellt, damit Sie selbst eine ansprechende und einprägsame Präsentation erstellen können. Natürlich konnten wir nicht jeden Punkt im Detail besprechen und auch nicht Schritt-für-Schritt durch jede Funktionen gehen. Sie haben aber jetzt ein grundlegendes Wissen, auf dem Sie weiter aufbauen können. Ich wünsche Ihnen noch viel Spaß mit PowerPoint und viel Erfolg für Ihre Präsentationen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Masterstudienplätze in Holland

Man and Health

- Biomedical Sciences
- Cognitive Neuroscience
- Medical Biology
- Molecular Life Sciences
- Molecular Mechanisms of Disease

Nature and Science

- Information science
- Biology
- Chemistry
- Computing Science
- Environmental Sciences
- Mathematics
- Natural Science
- Physics and Astronomy





www.internationalmasters.eu/bb