

Microsoft

PowerPoint 2002

für Windows

Grundlagen

POW2002
00-0-04-75-01

Autoren: Charlotte von Braunschweig,
Ortrun Grill, Peter Wies

Inhaltliches Lektorat: Frank Schabert

1. Auflage: Juni 2001 (220601)

© by HERDT-Verlag, Nackenheim, Germany

Internet: <http://www.herdt.com>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlage wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

POWERPOINT

Erste Schritte mit PowerPoint

1 Was ist PowerPoint?	4
1.1 Was Sie wissen sollten.....	4
1.2 Präsentationen mit PowerPoint	5
2 Die Arbeitsoberfläche	6
2.1 PowerPoint starten und beenden.....	6
2.2 Das PowerPoint-Anwendungsfenster	8
2.3 Menübedienung.....	10
2.4 Dialogfenster bedienen.....	12
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen	13
2.6 Schnellübersicht	15
3 Der Autolinhalt-Assistent	16
3.1 Schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten	16
3.2 Die Schritte des Autolinhalt-Assistenten.....	17
3.3 Automatisch erstellte Präsentationen	18
3.4 Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten	18
3.5 Schnellübersicht	21
3.6 Übung.....	21
4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen	22
4.1 Folien erzeugen.....	22
4.2 Mit Folien arbeiten	23
4.3 Ein Folienlayout zuweisen	24
4.4 Eine Entwurfsvorlage zuweisen	26
4.5 Textplatzhalter füllen	28
4.6 Die Seitenformatierung.....	29
4.7 Präsentationen drucken.....	30
4.8 Präsentationen speichern und schließen.....	30
4.9 Präsentationen erzeugen.....	32
4.10 Präsentationen öffnen	34
4.11 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	35
4.12 Schnellübersicht	36
4.13 Übung.....	36
5 Mit Textplatzhaltern arbeiten	38
5.1 Texte in Platzhaltern markieren	38
5.2 Mit Platzhaltern arbeiten	39
5.3 Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen.....	41
5.4 Besonderheiten bei der Texteingabe	42
5.5 Schnellübersicht	44
5.6 Übung.....	45
6 Grundlegende Arbeitstechniken	46
6.1 Textteile kopieren und verschieben	46
6.2 Optionen beim Einfügen von Text.....	47
6.3 Folien verschieben und kopieren.....	48
6.4 Die Office-Zwischenablage nutzen	50
6.5 Die Rechtschreibprüfung	51
6.6 Schnellübersicht	52
6.7 Übung.....	53
7 Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen	54
7.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	54
7.2 Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten	55
7.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen.....	56

7.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten	57
7.5 Schnellübersicht.....	59
7.6 Übung	59

Mit Präsentationen arbeiten

8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen	60
8.1 Die Ansichten im Vergleich.....	60
8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten	62
8.3 Das Register GLIEDERUNG.....	63
8.4 Gliederungen bearbeiten	64
8.5 Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten	67
8.6 Schnellübersicht.....	68
8.7 Übung	68
9 Mit verschiedenen Folienarten arbeiten	70
9.1 Diagramme erstellen und bearbeiten.....	70
9.2 Organigramme erstellen und bearbeiten	72
9.3 Tabelle erstellen	73
9.4 Mit Clips und Grafiken arbeiten	74
9.5 Multimedia-Effekte verwenden	76
9.6 Folienelemente markieren und bearbeiten	76
9.7 Das Folienlayout und die Folienanordnung ändern	78
9.8 Schnellübersicht.....	79
9.9 Übung	80
10 Bildschirmpräsentationen	82
10.1 Bildschirmpräsentationen steuern	82
10.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten	83
10.3 Animationsschemas einsetzen	84
10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen	86
10.5 Probelauf für Einblendezeiten	87
10.6 Schnellübersicht.....	88
10.7 Übung	88
11 Grundlegende Textgestaltung	90
11.1 Freien Text erzeugen	90
11.2 Einfache Zeichenformatierung.....	91
11.3 Besondere Zeichenformatierung vornehmen	92
11.4 Absätze formatieren	93
11.5 Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen	94
11.6 Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen.....	96
11.7 Schnellübersicht.....	98
11.8 Übung	98
12 Mit Entwurfsvorlagen arbeiten	100
12.1 Grundlagen Entwurfsvorlagen	100
12.2 Entwurfsvorlagen erzeugen	100
12.3 Entwurfsvorlagen verwenden	101
12.4 Mit dem Master arbeiten.....	102
12.5 Den Master gestalten	104
12.6 Kopf- und Fußzeilen einrichten.....	105
12.7 Die Farbe des Folienhintergrundes ändern	106

12.8	Farbverläufe erzeugen	107
12.9	Farbschemas zuweisen und verändern.....	108
12.10	Master-Einstellungen umgehen.....	108
12.11	Schnellübersicht.....	110
12.12	Übung	111
13	Folien und Begleitmaterial drucken.....	112
13.1	Die Seitenansicht nutzen	112
13.2	Druckvorgang abrechnen.....	113
13.3	Besondere Druckeinstellungen	113
13.4	Begleitmaterial für die Zuhörer erstellen.....	114
13.5	Schnellübersicht.....	116
13.6	Übung	117
14	Präsentationen verwalten	118
14.1	Eigene Dateien organisieren	118
14.2	Schneller Zugriff mit den Favoriten.....	120
14.3	Präsentationen im Ordner <i>Verlauf</i> suchen....	120
14.4	Sicherheitsoptionen für Präsentationen.....	121
14.5	Speicheroptionen für Präsentationen festlegen	121
14.6	Dateieigenschaften	122
14.7	Präsentationen suchen lassen	123
14.8	Die Wiederherstellungsfunktion nutzen	124
14.9	Folien aus anderen Präsentationen einfügen	125
14.10	PowerPoint-Präsentationen im Intranet.....	126
14.11	Schnellübersicht.....	129
14.12	Übung	129
15	Zeichenobjekte erzeugen und gestalten	130
15.1	Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten.....	130
15.2	Die Werkzeuge zum Zeichnen	130
15.3	Grundlegende Objektbearbeitung	132
15.4	Objektgröße und -form verändern	133
15.5	Objektfüllung, Schatten und 3D-Effekte	134
15.6	Objektträger bearbeiten und Pfeile erzeugen.....	135
15.7	Objekte drehen und kippen	136
15.8	Objekte mit Text versehen	137
15.9	WordArt-Objekte erzeugen.....	138
15.10	Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	139
15.11	Schnellübersicht.....	140
15.12	Übung	140
16	Clips und Grafiken verwenden.....	142
16.1	Grundlagen zu Grafiken	142
16.2	Grafiken einfügen.....	143
16.3	Grafiken bearbeiten.....	145
16.4	Schnellübersicht.....	146
16.5	Übung	147
17	Objekte platzieren und ausrichten.....	148
17.1	Objekte exakt positionieren	148
17.2	Objektreihenfolge bestimmen.....	149
17.3	Objekte ausrichten	150
17.4	Schnellübersicht.....	151
17.5	Übung	151

Organigramme und Diagramme

18	Organigramme und andere Diagrammarten	152
18.1	Organigramme erzeugen	152
18.2	Organigrammstruktur bearbeiten	153
18.3	Organigrammelemente markieren und bearbeiten.....	155
18.4	Andere Diagrammarten.....	157
18.5	Schnellübersicht	158
18.6	Übung	159
19	Diagramme erstellen	160
19.1	Diagramme einfügen.....	160
19.2	Diagrammtyp ändern	161
19.3	Daten im Datenblatt einfügen.....	162
19.4	Datenblatt bearbeiten.....	163
19.5	Excel-Daten in PowerPoint verwenden	165
19.6	Schnellübersicht	167
19.7	Übung	167
20	Diagramme gestalten	168
20.1	Diagrammelemente bearbeiten.....	168
20.2	Diagrammelemente beschriften	170
20.3	Achsen bearbeiten.....	171
20.4	Legende, Gitternetzlinien, Zeichenobjekte ...	172
20.5	Individuelle Diagrammtypen.....	173
20.6	Schnellübersicht	174
20.7	Übung	174

Zeichen- und Grafikobjekte

15	Zeichenobjekte erzeugen und gestalten	130
15.1	Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten.....	130
15.2	Die Werkzeuge zum Zeichnen	130
15.3	Grundlegende Objektbearbeitung	132
15.4	Objektgröße und -form verändern	133
15.5	Objektfüllung, Schatten und 3D-Effekte	134
15.6	Objektträger bearbeiten und Pfeile erzeugen.....	135
15.7	Objekte drehen und kippen	136
15.8	Objekte mit Text versehen	137
15.9	WordArt-Objekte erzeugen.....	138
15.10	Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	139
15.11	Schnellübersicht.....	140
15.12	Übung	140
16	Clips und Grafiken verwenden.....	142
16.1	Grundlagen zu Grafiken	142
16.2	Grafiken einfügen.....	143
16.3	Grafiken bearbeiten.....	145
16.4	Schnellübersicht.....	146
16.5	Übung	147
17	Objekte platzieren und ausrichten.....	148
17.1	Objekte exakt positionieren	148
17.2	Objektreihenfolge bestimmen.....	149
17.3	Objekte ausrichten	150
17.4	Schnellübersicht.....	151
17.5	Übung	151

PowerPoint effektiv nutzen

21	Die optimale Bildschirmpräsentation.....	176
21.1	Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden	176
21.2	Verzweigungen in der Präsentation erzeugen.....	177
21.3	Multimedia-Effekte einsetzen	178
21.4	Unabhängige Bildschirmpräsentationen.....	179
21.5	Besondere Präsentationsmöglichkeiten	180
21.6	Schnellübersicht	182
21.7	Übung	183
22	Text korrigieren, suchen und ersetzen ...	184
22.1	Die AutoKorrektur-Funktion.....	184
22.2	Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten	185
22.3	Textelemente suchen und ersetzen	187
22.4	Schnellübersicht	188
22.5	Übung	188
23	Individuelle Konfiguration	190
23.1	Mit dem Aufgabenbereich arbeiten	190
23.2	Mit Symbolleisten arbeiten.....	191
23.3	Symbolleisten bearbeiten und anpassen	192
23.4	Menüs anpassen	194
23.5	Schnellübersicht	195
23.6	Übung	195
	Stichwortverzeichnis.....	196

4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- auf welche Weise Sie neue Folien erzeugen und bearbeiten
- wie Sie Folien ein Layout zuweisen
- wie Sie der Präsentation ein Design zuweisen
- wie Sie Text in Platzhalter eingeben
- wie Sie Präsentationen erstellen, öffnen, drucken und speichern können

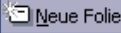
Voraussetzungen

- ✓ PowerPoint starten und beenden

4.1 Folien erzeugen

Neue Folie einfügen

Nach dem Öffnen von PowerPoint ist standardmäßig bereits eine Folie vorhanden. Um weitere Folien einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ⇒ Klicken Sie in der Symbolleiste FORMAT auf das Symbol  .
Alternativen: EINFÜGEN - NEUE FOLIE oder **STRG** **M**

oder

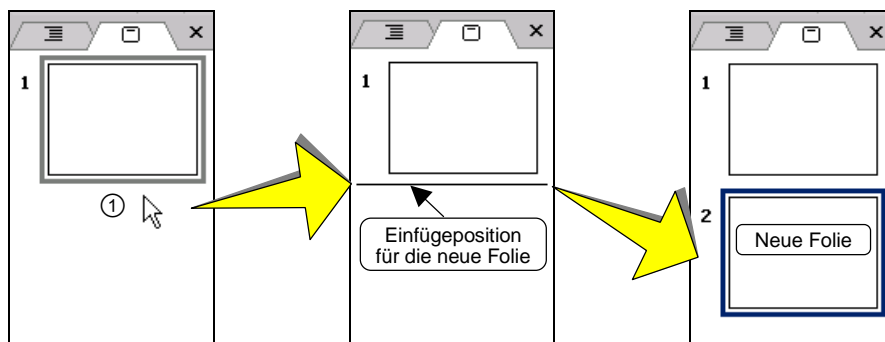
- ⇒ Wechseln Sie ins Register FOLIEN, falls dies nicht voreingestellt ist.
⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Registerbereich, und rufen Sie den Kontextmenüpunkt NEUE FOLIE auf.

oder Klicken Sie mit dem Mauszeiger unter die Folie ①, nach der Sie die neue Folie einfügen möchten.

Eine blinkende Linie wird als Anzeiger für die Einfügeposition der neuen Folie eingeblendet.

- ⇒ Bestätigen Sie mit **RETURN** .

Die neue Folie wird an der Einfügeposition erzeugt.

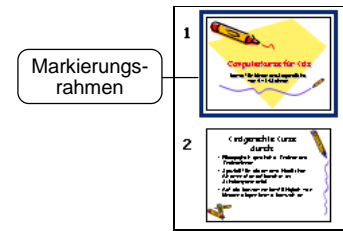


Folie über das Register FOLIEN einfügen



Wenn der Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT nicht bei jedem erneuten Einfügen einer Folie automatisch eingeblendet werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollfeld EINFÜGEN NEUER FOLIEN ANZEIGEN am unteren Rand des Aufgabenbereichs.

Markieren Sie eine Folie, wird diese im Register FOLIEN mit einem Markierungsrahmen gekennzeichnet und gleichzeitig im Folienfenster eingeblendet. Haben Sie mehrere Folien markiert, wird die zuerst markierte Folie im Folienfenster angezeigt.




Folie löschen

⇒ Markieren Sie die gewünschte(n) Folie(n), und rufen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - FOLIE LÖSCHEN auf.

oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie im Register FOLIEN, und rufen Sie den Kontextmenüpunkt FOLIE LÖSCHEN auf.

Alternative: **ENTF**



Über das Symbol  bzw. den Menüpunkt BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG können Sie das Löschen einer Folie rückgängig machen.

4.3 Ein Folienlayout zuweisen

Die Folienart bestimmen

Nach dem Erzeugen einer neuen Folie wird automatisch der Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT eingeblendet. Dieser enthält Vorschaubilder für alle zur Verfügung stehenden Folienlayouts.

Je nachdem, welches Layout Sie auswählen, sind verschiedene Platzhalter auf Ihrer Folie enthalten. Platzhalter sind bestimmte Bereiche einer Folie, die für die Aufnahme unterschiedlicher Informationen (z.B. Text oder Grafiken) vorgesehen sind.

⇒ Klicken Sie im Register FOLIEN auf die Folie, der Sie ein Folienlayout zuweisen möchten.

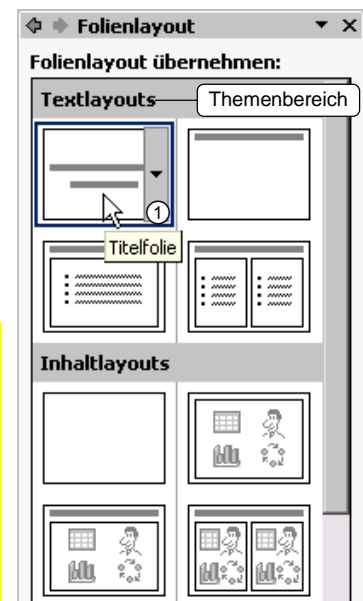
⇒ Zeigen Sie im Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT auf das gewünschte Layout.

Das Vorschaubild wird umrahmt und mit einer Pfeilschaltfläche angezeigt, und eine QuickInfo mit der Bezeichnung des Layouts wird eingeblendet ①.

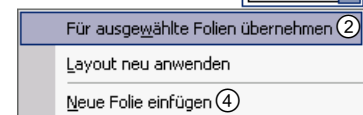
⇒ Klicken Sie auf das Vorschaubild.

oder Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie im eingeblendeten Menü den Menüpunkt FÜR AUSGEWÄHLTE FOLIEN ÜBERNEHMEN ②.

Das gewählte Folienlayout wird zugewiesen.



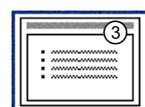
Ausschnitt aus dem Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT



Ist der Aufgabenbereich FOLIENLAYOUT nicht eingeblendet, können Sie ihn einblenden lassen, z.B. durch Anklicken einer Folie mit der rechten Maustaste im Register FOLIEN und Aufrufen des Kontextmenüpunkts FOLIENLAYOUT.

Folienlayout beim Erzeugen einer neuen Folie festlegen

Standardmäßig wird beim Einfügen einer neuen Folie das Basislayout TITEL UND TEXT ③ zugewiesen. Sie können auch bereits beim Einfügen einer neuen Folie ein bestimmtes Layout wählen:



⇒ Klicken Sie im Register FOLIEN auf die Folie, hinter der Sie die Folie einfügen möchten.

⇒ Zeigen Sie im Aufgabenbereich auf das gewünschte Layout, und klicken Sie auf die anschließend eingeblendete Pfeilschaltfläche.









⇒ Rufen Sie den Menüpunkt NEUE FOLIE EINFÜGEN ④ auf.

Die Folienlayouts im Überblick

Die Layouts im Listenfeld FOLIENLAYOUT ÜBERNEHMEN sind vier Themenbereichen zugeordnet:

- ☒ **TEXTLAYOUTS**
sind für Folien geeignet, auf denen Sie Texte einfügen möchten
- ☒ **INHALTSLAYOUTS**
eignen sich für Folien, auf denen Sie Objekte wie z.B. eine Tabelle, ein Diagramm, ein Organigramm, eine Grafik, einen Clip oder Mediaclip einfügen möchten; es wird dabei nur ein Platzhalter dargestellt, der zum Einfügen aller Objekte dient.
- ☒ **TEXT- UND INHALTSLAYOUTS**
können Sie sowohl zum Einfügen von Texten als auch von Objekten verwenden
- ☒ **ANDERE LAYOUTS**
bieten eine ähnliche Auswahl an Layouts wie die Bereiche INHALTSLAYOUTS bzw. TEXT- UND INHALTSLAYOUTS; über die Platzhalter lassen sich jedoch nur bestimmte Objekte einfügen.

Nachfolgend finden Sie eine Auswahl häufig genutzter Layouts:




Folienlayout	Themenbereich	Platzhalter für...
	TEXTLAYOUT	Titel und Untertitel Dieses Layout eignet sich besonders für die erste Folie einer Präsentation, um als Einstieg in ein Thema Titel und Untertitel anzuzeigen. Beim Öffnen von PowerPoint ist dieses Layout deshalb standardmäßig der (ersten) bereits vorhandenen Folie zugewiesen.
	TEXTLAYOUT	Titel und Text Um eine Aufzählung mit nur wenigen Aufzählungspunkten zu erstellen, eignet sich dieses Layout. Dieses Layout dient als Basis beim Erzeugen einer neuen Folie und wird beim Erstellen automatisch zugewiesen.
	TEXTLAYOUT	Titel und zweiseitige Aufzählung Möchten Sie mehrere Aufzählungspunkte auf einer Folie unterbringen, die eventuell in zwei Themengebiete trennbar sind, wählen Sie dieses Layout.
	INHALTSLAYOUT	Leere Folie Wählen Sie dieses Layout, um beispielsweise eine Zeichnung zu erstellen.
	INHALTSLAYOUT	Titel und Objekt Über dieses Layout können Sie groß und übersichtlich eine Tabelle, ein Diagramm, ein Organigramm, eine Grafik, einen Clip oder Mediaclip darstellen.
	INHALTSLAYOUT	Objekt Dieses Layout können Sie verwenden, wenn Sie auf einer Folie ausschließlich Objekte einfügen möchten, jedoch keinen Folientitel und keinen Aufzählungstext benötigen.
	TEXT- UND INHALTSLAYOUTS	Titel, Aufzählung und Objekt Möchten Sie eine Aufzählung und zusätzlich ein Objekt einfügen, können Sie dieses Layout anwenden.
	TEXT- UND INHALTSLAYOUTS	Titel und Objekt über Text Mit diesem Layout können Sie den Aufzählungstext unterhalb des Objekts darstellen lassen.

4.4 Eine Entwurfsvorlage zuweisen

Eine Entwurfsvorlage bestimmen

Um die Präsentation entsprechend optisch aufzubereiten, haben Sie mit PowerPoint die Möglichkeit, die Präsentation mit unterschiedlichen Farben, Formen usw. für Hintergrund, Text und Grafik zu versehen. Über eine Reihe von mitgelieferten Entwurfsvorlagen, die bereits mit einem Präsentationsdesign ausgestattet sind, können Sie eine Vorauswahl treffen, wie Ihre Präsentation gestaltet werden soll.

Blenden Sie zum Anzeigen der Entwurfsvorlagenauswahl als Erstes den Aufgabenbereich FOLIENDESIGN ein. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

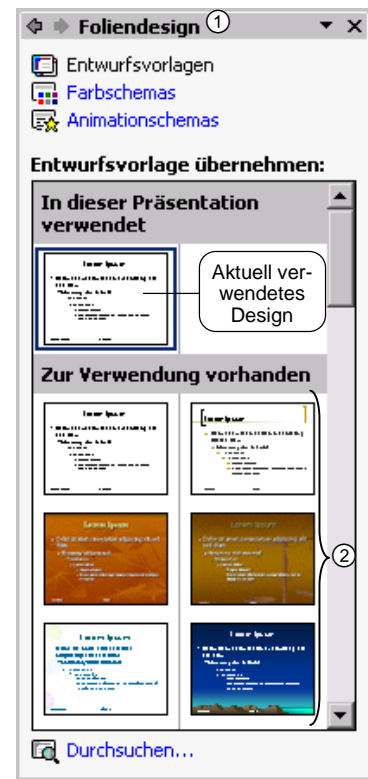
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste FORMAT.
- Klicken Sie in einem beliebigen Aufgabenbereich auf den Pfeil , und rufen Sie im eingblendeten Pulldown-Menü den Menüpunkt FOLIENDESIGN - ENTWURFSVORLAGEN auf.
- Klicken Sie im Register FOLIEN mit der rechten Maustaste auf eine Folie, und rufen Sie den Kontextmenüpunkt FOLIENDESIGN auf.
- Klicken Sie in der Statusleiste doppelt auf die Entwurfsvorlagenanzeige .

Im Aufgabenbereich FOLIENDESIGN ① werden die zur Auswahl stehenden Entwurfsvorlagen mit einem Vorschaubild im Listenfeld ENTWURFSVORLAGE ÜBERNEHMEN im Bereich ZUR VERWENDUNG VORHANDEN ② angezeigt.

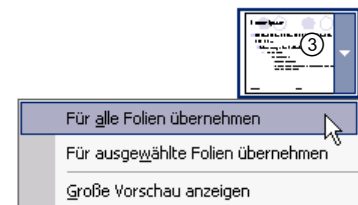
⇒ Klicken Sie auf die Vorlage, die Sie verwenden möchten. Durch Zeigen auf die Auswahl wird eine QuickInfo mit der Bezeichnung der Vorlage eingeblendet.

oder

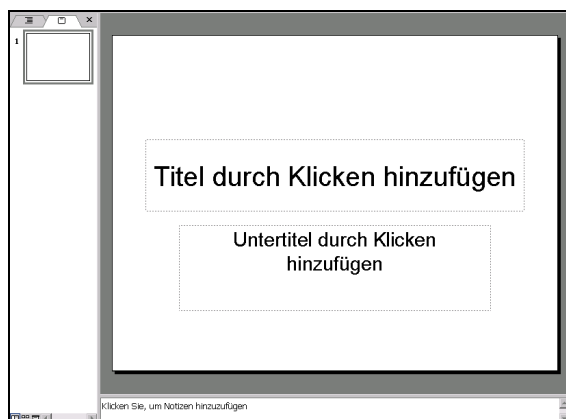
- ⇒ Zeigen Sie auf die gewünschte Vorlage. Das Vorschaubild wird umrahmt und mit einer Pfeilschaltfläche angezeigt ③.
- ⇒ Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie im eingblendeten Menü den Menüpunkt FÜR ALLE FOLIEN ÜBERNEHMEN.



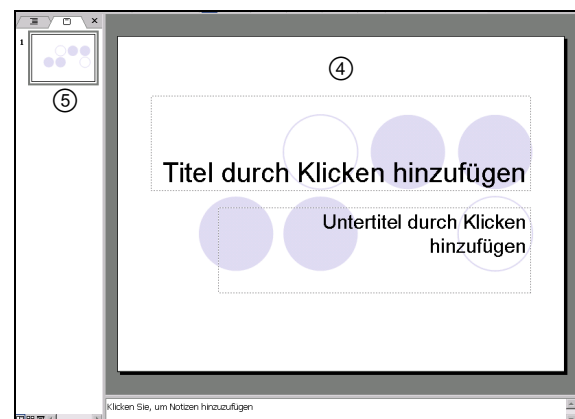
Ein Design für die Folien wählen



Das gewählte Entwurfsdesign wird auf die Foliendarstellung im Folienfenster ④ und im Register FOLIEN ⑤ übertragen.



Folie mit standardmäßig weißem Hintergrund ...



... und nach Auswahl der Entwurfsvorlage
WASSERZEICHEN

10 Bildschirmpräsentationen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie eine manuelle bzw. eine automatische Bildschirmpräsentation erzeugen
- wie Sie Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen und Animationsschemas versehen
- auf welche Weise Sie individuelle Folieneinblendezeiten festlegen


Voraussetzungen

- ✓ Präsentationen manuell erstellen

10.1 Bildschirmpräsentationen steuern

Bildschirmpräsentation von der aktuellen Folie aus starten

Sie können eine Präsentation sowohl während der Erstellung als auch nach der Fertigstellung jederzeit aus allen Ansichten heraus als Bildschirmpräsentation ablaufen lassen:

⇒ Klicken Sie auf das Symbol  in der Ansichtsteuerung.

Die Bedienungselemente des Programms werden ausgeblendet, und die aktuelle Folie wird bildschirmfüllend angezeigt.




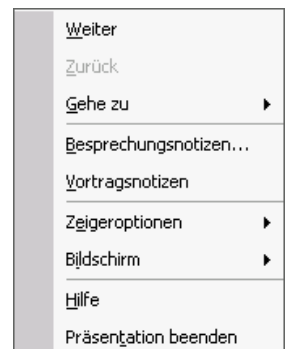
Haben Sie eine Präsentation mit Hilfe einer PowerPoint-Vorlage erstellt, können bereits manche Effekte voreingestellt sein. Der hier beschriebene Ablauf der Bildschirmpräsentation bezieht sich auf eine Präsentation, die auf Basis der Vorlage LEERE PRÄSENTATION erstellt wurde.

Ablauf der Bildschirmpräsentation steuern


Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	[RETURN ←] oder [↓ BILD] oder [LEERTASTE] oder [N] Alternative: mit der linken Maustaste auf die aktuelle Folie klicken
Vorherige Folie einblenden	[← KORREKTUR] oder [↑ BILD] oder [P]
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der gewünschten Folie eingeben, mit [RETURN ←] bestätigen
Bildschirmpräsentation beenden	[ESC] oder []

Steuerungsmenü der Bildschirmpräsentation

Wenn Sie bei der Bildschirmpräsentation den Mauszeiger auf der Folie bewegen, erscheint in der linken unteren Ecke das Symbol . Durch Anklicken des Symbols wird ein Menü geöffnet, in dem Sie durch Auswählen der entsprechenden Option ebenfalls die Bildschirmpräsentation steuern können.




Über den Menüpunkt HILFE des Steuerungsmenüs lässt sich eine Übersicht einblenden, welche Tastaturbefehle zur Steuerung von Bildschirmpräsentationen zur Verfügung stehen.

- ⇒ Wechseln Sie zu der Folie, der Sie einen Übergangseffekt zuweisen möchten, bzw. markieren Sie diese.
- oder Mehrere Folien, für die der gleiche Folienübergang festgelegt werden soll, markieren Sie im Register FOLIEN bzw. in der Foliensortierungsansicht durch Anklicken bei gleichzeitiger Betätigung der **STRG**-Taste.
- ⇒ Wählen Sie im Listenfeld ① des Aufgabenbereichs FOLIENÜBERGANG den gewünschten Übergang aus.
- ⇒ Bestimmen Sie, mit welcher Geschwindigkeitsstufe der Übergang erfolgen soll ②.
- ⇒ Um den Folienübergang mit einem Klangeffekt zu versehen, wählen Sie aus dem Listenfeld ③ einen Sound aus. Sämtliche Einstellungen werden anhand der betreffenden Folie vorgeführt und zugleich der Folie zugewiesen.
- ⇒ Im Bereich ④ können Sie festlegen, ob der Wechsel zur nächsten Folie manuell (mit Mausclick oder Steuerungstasten) oder automatisch nach Ablauf einer bestimmten Zeit erfolgen soll.
- ⇒ Mit der Schaltfläche ⑤ können Sie den Folienübergang der aktuellen Folie erneut vorführen lassen oder über das Symbol  eine Bildschirmpräsentation mit der aktuellen Folie starten.
- ⇒ Möchten Sie die gewählten Einstellungen allen Folien der Präsentation zuweisen, betätigen Sie die Schaltfläche ⑥.



Folienübergang zuweisen

Im Register FOLIEN und in der Foliensortierungsansicht werden die Folien, denen Sie einen Übergangseffekt zugewiesen haben, mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Übergangseffekte ändern bzw. ausschalten

PowerPoint ermöglicht es, jeden einzelnen Bestandteil eines Folienübergangs zu ändern bzw. zu entfernen, ohne dabei die übrigen Übergangseffekte zu berühren.

- ⇒ Markieren Sie die Folie, deren Übergangseffekt Sie ändern oder ausschalten möchten, und wählen Sie im Listenfeld ① den Eintrag OHNE ÜBERGANG bzw. im Listenfeld ③ den Eintrag [OHNE SOUND].
- ⇒ Die Geschwindigkeit bzw. der Zeitpunkt des Folienwechsels lassen sich durch die Auswahl anderer Einstellungen im Listenfeld ② bzw. im Bereich ④ ändern.

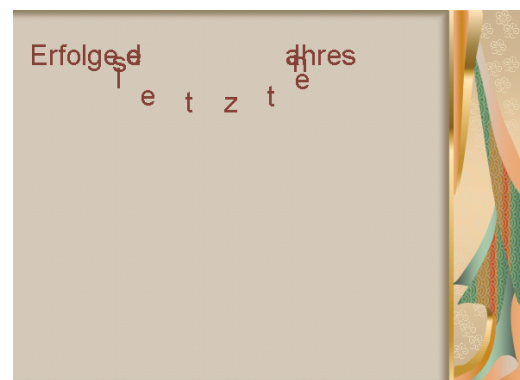
10.3 Animationsschemas einsetzen

Was sind Animationsschemas?

Nicht nur der Wechsel von einer Folie zur nächsten, sondern auch einzelne Folienelemente lassen sich mit Effekten versehen.

Um solche Animationen schnell und effektiv einsetzen zu können, stellt PowerPoint so genannte Animationsschemas zur Verfügung, die aus unterschiedlichen Kombinationen von Effekten für den Folienübergang, den Folientitel und den Textkörper bestehen.

Mit dem Aufgabenbereich ANIMATIONSSCHEMAS ist es auf einfache Weise möglich, Folien diese Effektkombinationen zuzuweisen.



Titelanimation beim Animationsschema ELLIPSE

10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen

Wozu dienen automatische Bildschirmpräsentationen?

Automatische Bildschirmpräsentationen sind Präsentationen, bei denen der Wechsel von einer Folie zur nächsten automatisch erfolgt, und zwar jeweils nach Ablauf einer zuvor festgelegten Zeit (Einblendezeit). Diese Funktion kann z.B. für Messen sinnvoll sein, wenn an einzelnen Ständen unbeaufsichtigte Bildschirmpräsentationen ablaufen.

Einblendezeiten festlegen

Voraussetzung für eine automatisch ablaufende Bildschirmpräsentation ist das Definieren der Einblendezeiten. Einblendezeiten können Sie für jede Folie individuell festlegen oder dieselbe Einblendezeit mehreren Folien zuweisen.

⇒ Wechseln Sie zu der Folie, deren Einblendezeit Sie festlegen möchten.

oder Um mehreren Folien die gleiche Einblendezeit zuzuweisen, markieren Sie diese.

⇒ Blenden Sie z.B. über den Menüpunkt BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIENÜBERGANG den Aufgabenbereich FOLIENÜBERGANG ein.

⇒ Aktivieren Sie im Bereich NÄCHSTE FOLIE das Kontrollfeld AUTOMATISCH NACH, und geben Sie den gewünschten Zeitwert ein.
Die Einblendezeit wird der Folie automatisch zugewiesen.

⇒ Um die Einblendezeit allen Folien der Präsentation zuzuweisen, betätigen Sie die Schaltfläche FÜR ALLE FOLIEN ÜBERNEHMEN.

Nächste Folie

Bei Mausclick

Automatisch nach



Haben Sie im Bereich NÄCHSTE FOLIE das Kontrollfeld BEI MAUSCLICK **und** das Kontrollfeld AUTOMATISCH NACH aktiviert, wird die nächste Folie bei dem zuerst eintretenden Ereignis (Mausclick wird ausgeführt bzw. Zeit ist abgelaufen) eingeblendet.

Steuerung der automatischen Bildschirmpräsentation




Sie möchten...	Taste	Wirkung
den automatischen Ablauf anhalten	[S] oder [+]	Die Bildschirmpräsentation stoppt, bis Sie die [S]- oder die [+]-Taste betätigen.
einen leeren (schwarzen oder weißen) Bildschirm erzeugen (= für Pausen während der Bildschirmpräsentation)	Schwarz: [B] oder [.] (Punkt) Weiß: [W] oder [,] (Komma)	Der leere Bildschirm bleibt erhalten, bis Sie eine der Tasten erneut betätigen.
die Anfangsfolie einblenden	Beide Maustasten 2 Sekunden lang gedrückt halten	Die Anfangsfolie wird wieder eingeblendet.
die Bildschirmpräsentation beenden	[ESC]	Die Präsentation wird in der zuvor aktivierten Ansicht angezeigt.

Automatischen und manuellen Ablauf kombinieren

Standardmäßig werden die von Ihnen vorgegebenen Einblendezeiten verwendet. Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, können Sie diese Einstellung aktivieren, indem Sie den Menüpunkt BILDSCHIRMPRÄSENTATION - BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN aufrufen und die Option ANZEIGEDAUER VERWENDEN, WENN VORHANDEN aktivieren.

Folien ohne definierte Einblendezeit können Sie wie gewohnt mit einem Mausclick oder mit [RETURN ←] anzeigen.

10.6 Schnellübersicht

Sie möchten...	Lösung
die Bildschirmpräsentation von der aktuellen Folie aus starten	
die komplette Bildschirmpräsentation ablaufen lassen	ANSICHT - BILDSCHIRMPRÄSENTATION bzw. F5
das Steuerungsmenü aufrufen	
die nächste bzw. die vorherige Folie einblenden	RETURN  oder ↓ BILD bzw. ← KORREKTUR oder ↑ BILD
die Präsentation auf bestimmte Folien beschränken	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN
Folienübergänge festlegen	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIENÜBERGANG, im Aufgabenbereich FOLIENÜBERGANG den gewünschten Effekt anklicken
Folien Animationsschemas zuweisen	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - ANIMATIONSSCHEMAS, im Aufgabenbereich die gewünschte Effektkombination wählen
die Einblendezeiten festlegen	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIENÜBERGANG, Bereich NÄCHSTE FOLIE
einen Probelauf für die Einblendezeiten durchführen	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - NEUE EINBLENDEZEITEN TESTEN
den automatischen Ablauf einer Bildschirmpräsentation anhalten bzw. fortsetzen	S oder +
eine Bildschirmpräsentation für den automatischen Ablauf einstellen	BILDSCHIRMPRÄSENTATION - BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN, Optionsfeld ANZEIGEDAUER VERWENDEN, WENN VORHANDEN
die Bildschirmpräsentation beenden	ESC

10.7 Übung

Übungsdatei: *Marketing*

Ergebnisdatei: *Marketing-E*

Die Marketing-Abteilung hat einen Firmenbericht als PowerPoint-Präsentation erstellt. Sie möchten nun für die nächste Konferenz aus diesem Bericht eine Bildschirmpräsentation vorbereiten.

- ① Öffnen Sie die Präsentation *Marketing*.
- ② Legen Sie fest, dass bei der Bildschirmpräsentation nur die ersten drei Folien vorgeführt werden.
- ③ Lassen Sie die Bildschirmpräsentation manuell ablaufen, und testen Sie dabei die verschiedenen Möglichkeiten zum Einblenden der nächsten Folie (Tastatur und Maus).
- ④ Ändern Sie danach die Einstellungen so, dass die Bildschirmpräsentation wieder alle Folien umfasst.
- ⑤ Da die Bildschirmpräsentation auch automatisch ablaufen können soll, legen Sie für alle Folien eine Einblendezeit von 3 Sekunden fest. Dabei soll gelten, dass für den Folienwechsel auch ein Mausklick zulässig ist.

