

Einleitung

Sie haben anderen etwas mitzuteilen? Zum Beispiel in Vorträgen für ein neues Produkt oder um die letzten Firmendaten zu präsentieren? Oder Sie mögen nichts dazu erzählen und Ihre Präsentation ohne Worte im weltweiten Netz vorstellen?

Sie arbeiten mit dem Office 2000-Paket? Dann können Sie PowerPoint 2000 – das in diesem Paket enthalten ist – nutzen. Damit erstellen Sie ganz auf die Schnelle tolle Präsentationen.

Ja gut, aber das Programm ist doch viel zu kompliziert, mögen Sie vielleicht einwenden. Dann haben Sie mit diesem Buch einen idealen Helfer zur Hand.

In diesem Buch erfahren Sie anhand vieler Praxisbeispiele, wie Sie Ihre eigene Präsentation gestalten können. Egal, ob Sie nur mal eben eine der Vorlagen anpassen wollen, oder ganz professionell eine Präsentation „aus dem Nichts“ aufbauen wollen: In dieser Schnellanleitung erfahren Sie, wie Sie vorgehen müssen.

Ich zeige Ihnen, wie Sie Texte grafisch ansprechend formatieren und wie Sie Grafiken in Ihre Präsentation integrieren können. Natürlich kommen auch alle anderen multimedialen Elemente – wie Sound und Videos – nicht zu kurz: Schließlich sollen die Präsentationen die Betrachter ja beeindrucken.

Zusätzlich erfahren Sie „so ganz nebenbei“ in vielen Tips, auf welche Punkte Sie unbedingt achten sollten, damit Ihre Präsentation auch wirklich zum Erfolg wird.

In den meisten Fällen haben wir für die Beispiele Motive verwendet, die Sie in der Clipart-Sammlung finden. Bei Bildern, die nicht aus der Clipart-Sammlung stammen, können Sie die Bilder von meiner Webseite <http://www.gradias.de> herunterladen. Sie finden die betreffenden Bilder der Workshops in der Rubrik *Bücher*.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Präsentationsgestaltung mit PowerPoint 2000 und einige unterhaltsame Stunden mit diesem Buch.

Michael Gradias

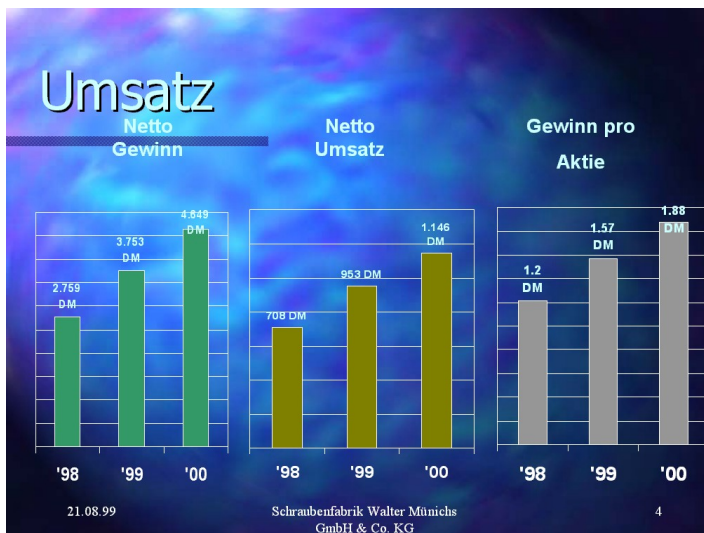
PowerPoint 2000 als Folienmeister: Ihre erste Präsentation im Handumdrehen

In diesem Kapitel wollen wir Ihnen PowerPoint 2000 vorstellen. Anhand eines Beispiels werden Sie das Programm kennenlernen. Sie erfahren, was eine Präsentation ist und wie Sie mit Hilfe des Assistenten „auf die Schnelle“ eine ansprechende Präsentation erstellen können.

Was ist eine Präsentation?

Als erstes stellt sich natürlich die Frage, was eine Präsentation überhaupt ist – schließlich ist PowerPoint 2000 ja ein Präsentationsprogramm.

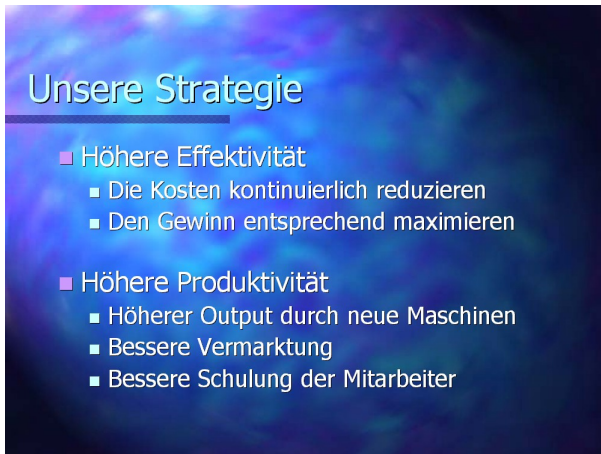
Wenn Sie beispielsweise darstellen wollen, wie erfolgreich Ihre Firma arbeitet, können Sie die Daten natürlich als reine Zahlenkolonne niederschreiben – schöner ist aber die folgende Variante:



Das Auge bewertet mit

Auch die positivsten Daten wirken negativ, wenn sie schlecht dargestellt werden. Durch eine ansprechende Optik können dagegen aber auch schlechtere Daten positiv erscheinen. Deshalb sollten Sie immer viel Wert auf ein perfektes Aussehen legen.

Mit PowerPoint 2000 können Sie Ihre Daten perfekt darstellen – dabei ist es egal, ob Sie Statistiken zeigen wollen oder nur reine Texte. So können Sie in Textform beispielsweise darstellen, welche Strategien Sie für Ihre Firma anstreben. Ein solches Bild sehen Sie nachfolgend:



Auch diese Form der Darstellung ist wieder ansprechender, als wenn Sie den Text einfach mit einem Textbearbeitungsprogramm auf einem neutral weißen Hintergrund erstellen.

Einsatzgebiete für die Präsentation

Die in PowerPoint 2000 erstellten Ergebnisse können Sie auf vielfältige Weise nutzen.

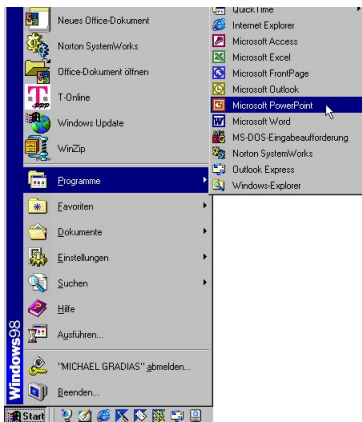
Egal, ob Sie die Präsentation auf einem Computermonitor als Film abspielen wollen, oder gedruckte Overheadfolien benutzen wollen – PowerPoint 2000 bietet die entsprechende Option an. Auch die Präsentation im Web ist ebenso wie das Belichten als Kleinbilddia möglich. Zu den einzelnen Optionen werden Sie im Lauf dieser Schnellanleitung eine Menge erfahren.

Hilfe durch Assistenten

Präsentationen können aus einzelnen Seiten – auch Folien genannt – bestehen, oder aus einer ganzen Reihe Folien mit unterschiedlichen Inhalten.

Nun müssen Sie nicht alle einzelnen Folien selbst aufbauen – PowerPoint 2000 stellt einen Assistenten für Sie bereit, der Ihnen beim Erstellen von Präsentationen behilflich ist.

Sehen wir uns die notwendigen Schritte zum schnellen Erstellen unserer ersten Präsentation an:



1 Suchen Sie im Windows-Startmenü das PowerPoint 2000-Symbol und starten Sie das Programm dann mit einem Klick auf den entsprechenden Eintrag.



2 Nach dem Start bietet Ihnen PowerPoint 2000 in einem Dialogfeld verschiedene Optionen an, wie Sie Ihre Arbeit beginnen können.

3 Wählen Sie hier die erste Option: *AutoInhalt-Assistent*.



4 Mit Bestätigen über die OK-Schaltfläche öffnen Sie das Assistenten-Dialogfenster.

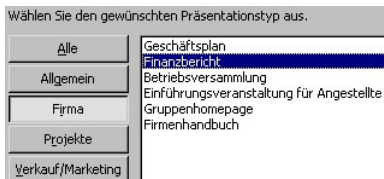


5 Nach dem Start des Assistenten ...

6 ... können Sie mit der *Weiter*-Schaltfläche zum nächsten Dialogfeld wechseln.

Angaben korrigieren

Falls Sie eine Angabe in einem der Dialogfelder ändern wollen, können Sie über die *Zurück*-Schaltfläche zum vorherigen Dialogfeld wechseln und dort die gewünschten Änderungen vornehmen. Mit der *Abbrechen*-Schaltfläche beenden Sie den Assistenten, ohne daß eine Präsentation erstellt wird.

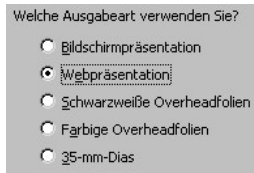


7 Im folgenden Dialogfeld können Sie ein Thema einstellen, zu dem Sie eine Präsentation erstellen wollen.

8 Klicken Sie dazu auf eine der Schaltflächen links neben der Auflistung – wir wählen hier die Option *Firma*.

9 In der Liste werden alle zu diesem Thema verfügbaren Vorlagen angezeigt – hier stellen wir mit einem Klick auf den Eintrag den *Finanzbericht* ein.

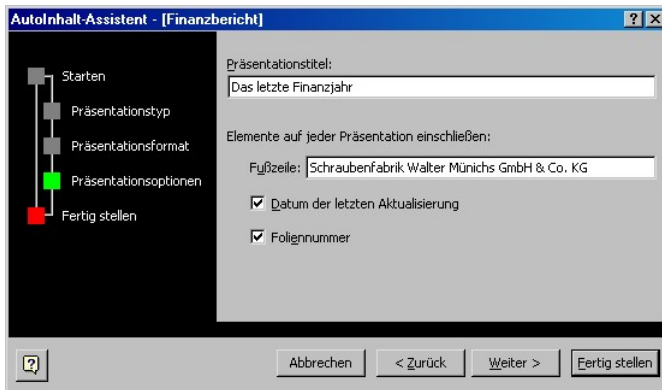
10 Wechseln Sie nach der Auswahl mit der *Weiter*-Schaltfläche zum nächsten Arbeitsschritt.



11 Im nächsten Schritt können Sie einstellen, wofür Sie die Präsentation letztlich verwenden wollen. Stellen Sie hier zum Beispiel *Webpräsentation* ein, falls Sie das Ergebnis ins Netz stellen wollen.

Späteres Ändern

Die Wahl dieser Option ist natürlich nicht endgültig. Mit der Funktion *Datei/Seite einrichten* können Sie diese Option jederzeit verändern.



11 Als letztes fragt Sie der Assistent nach dem Titel der Präsentation.

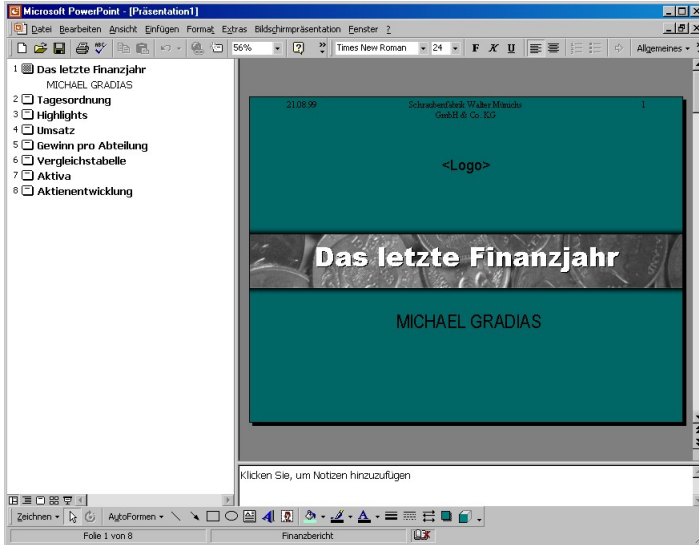
Außerdem können Sie hier angeben, ob Sie eine Fußzeileninformation einsetzen wollen.



12 Nach der Angabe der gezeigten Optionen können Sie die *Fertigstellen*-Schaltfläche anklicken.

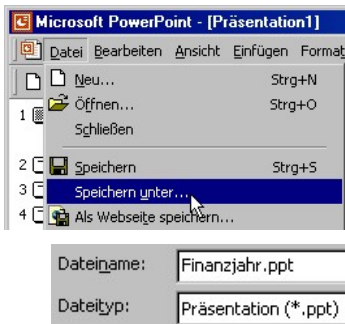
Es dauert dann einen Moment, ehe PowerPoint 2000 die verschiedenen Folien generiert.

13 Sie sehen dann eine Ansicht mit mehreren Fenstern – das folgende Bild zeigt die Ausgangssituation:



Sicher ist sicher – Dokumente speichern

Nachdem der Assistent die Präsentation fertiggestellt hat, sollten Sie die Präsentation erst einmal sichern. Dazu sind die folgenden Arbeitsschritte notwendig:



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Speichern unter* auf.

2 Tippen Sie im Eingabefeld am Fuß des Dialogfelds den gewünschten Dateinamen ein.

3 Wählen Sie als Dateityp die Option *Präsentation (*.ppt)*. Bestätigen Sie die Eingabe mit der OK-Schaltfläche.



4 Nach dem Speichern sehen Sie den Namen der Datei in der Titelzeile des Fensters.

Kompatibel zu alten Versionen

Wenn Sie die Datei zu einer früheren PowerPoint-Version kompatibel speichern wollen, klappen Sie die *Dateityp*-Liste auf. Dort finden Sie mehrere Dateitypen für ältere Versionen.

Von einer Folie zur nächsten

Der Assistent hat nicht nur die sichtbare Folie erzeugt – das ist sozusagen nur das Titelblatt Ihrer Präsentation. Insgesamt gibt es aber acht verschiedene Folien mit unterschiedlichen Inhalten. Es gibt verschiedene Optionen, um eine der anderen Folien anzuzeigen.



1 Im linken Fenster – der Gliederungsansicht – werden alle Folien der Präsentation aufgelistet. Zum Wechsel der Seite reicht hier ein Klick auf den betreffenden Eintrag.



2 Alternativ dazu können Sie auch den Rollbalken auf der rechten Seite des Folienansicht-Fensters anklicken und die Maustaste gedrückt halten.

Wenn Sie den Mauszeiger nun verziehen, zeigt ein Schildchen an, zu welcher Seite Sie nach dem Loslassen der Maustaste wechseln.



3 Mit den Schaltflächen am Ende des Rollbalkens ist ebenfalls ein Wechseln möglich – entweder Vor- oder Rückwärts.

Tastenkürzel verwenden

Schneller gelangen Sie zur vorherigen oder nächsten Folie, wenn Sie die Tastenkürzel **Bild-nach-oben** oder **Bild-nach-unten** verwenden.

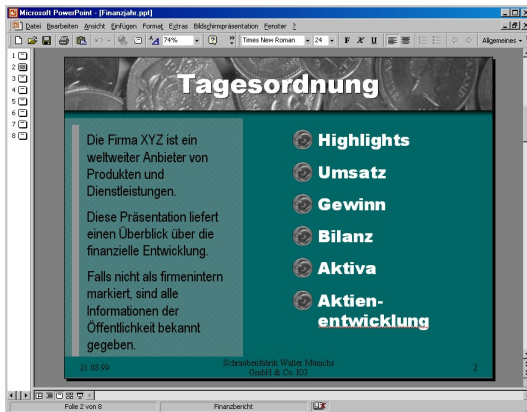
Die verschiedenen Ansichten

Nach dem Programmstart sehen Sie ein dreigeteiltes Arbeitsfenster. Die standardmäßig vorgegebene Einteilung können Sie aber auch verändern.

1 In der linken unteren Ecke finden Sie einige Symbole. Damit können Sie die Ansicht der Arbeitsfläche verändern.



2 Klicken Sie beispielsweise auf das dritte Symbol, wird ...



3 ... die Folienansicht rechts stark vergrößert – die anderen Fenster werden dagegen sehr klein.

Diese Ansichtsart dürfte wohl die wichtigste sein. In der Folienansicht wird nämlich das Ergebnis am größten angezeigt. Diese Ansicht bekommt auch der spätere Betrachter zu sehen.

4 Je größer die Folienansicht angezeigt wird, um so besser ist der Überblick über das Ergebnis der Arbeit.

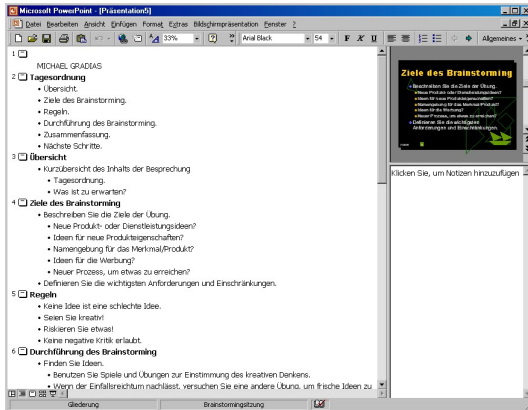
5 Da die Gliederung links noch knapp zu sehen ist, können Sie dort noch von einer zur anderen Folie wechseln.

Die Gliederungsansicht

Wenn Sie viel mit Textdarstellungen arbeiten, könnte die Gliederungsansicht für Sie interessanter sein.



1 Sie schalten zur Gliederungsansicht um, indem Sie auf das zweite Symbol klicken.



2 Damit wird der linke Teil stark vergrößert – die Folie ist nun nur noch sehr klein zu sehen.

In der Gliederungsansicht werden im linken Teil alle Textstrukturen angezeigt.

Neben den Titeln der Folien werden auch die untergeordneten Gliederungen gezeigt. Diese Texte werden standardmäßig mit Aufzählungszeichen eingerückt dargestellt – das ergibt eine bessere Lesbarkeit.

Ideal für Bearbeitung von Texten

PowerPoint 2000 schlägt für alle Folien erst einmal einen Standardtext vor. Diese Vorschläge können Sie ändern. Wenn Sie eine Präsentation mit vielen gegliederten Texten ausgewählt haben, bietet sich die Gliederungsansicht an, da Sie hier den Text nicht nur betrachten, sondern auch ändern können.

Markieren und ersetzen Sie den Text dort so, wie Sie es auch von der Textbearbeitung kennen – aber dazu erfahren Sie im folgenden Kapitel mehr.

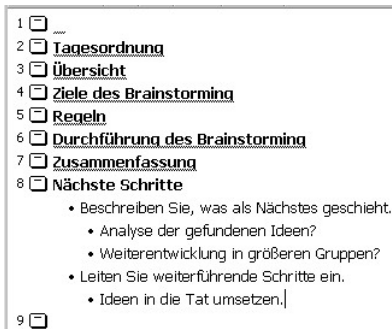
- 4  **Ziele des Br**
- Beschreib
 - Neue
 - Ideen

3 Wenn die Texte aller Folien zu sehen sind, kann es unter Umständen recht voll werden.

4 Sie können aber wieder Platz schaffen: Wenn Sie doppelt auf das Foliensymbol vor einer der Folien klicken, ...

5 ... wird die Folie „zugeklappt“.

6 Auf diese Art können Sie die Einträge aller Folien verbergen. Mit einem erneuten Doppelklick auf das Symbol lassen sich die Gliederungen wieder einblenden.



Zugeklappte Einträge erkennen

Falls Sie nur den Titel einer Folie sehen, heißt das nicht unbedingt, daß er zugeklappt angezeigt wird – es kann ja auch sein, daß auf dieser Folie kein Text ist, sondern nur grafische Elemente.

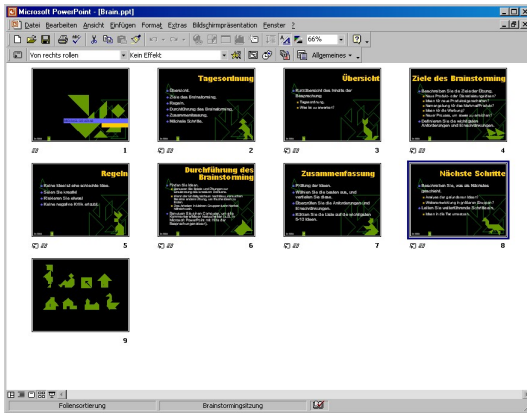
Zur Unterscheidung werden deshalb zugeklappte Inhalte durch einen unterstrichenen Titel angezeigt – Sie sahen dies in der vorangegangenen Abbildung.

Alle Folien auf einmal anzeigen

Wenn Sie sich einen Gesamtüberblick über die Folien der Präsentation verschaffen wollen, können Sie in eine weitere – recht nützliche – Ansicht wechseln:



1 Klicken Sie auf das vorletzte Symbol, um in die Foliensortierungsansicht umzuschalten.



2 In dieser Ansicht sehen Sie alle Folien stark verkleinert, so daß viele Folien auf einer Seite dargestellt werden können.

3 Mit einem Doppelklick auf eines der Miniaturbilder können Sie in den Normalmodus wechseln und dort die angeklickte Folie bearbeiten.

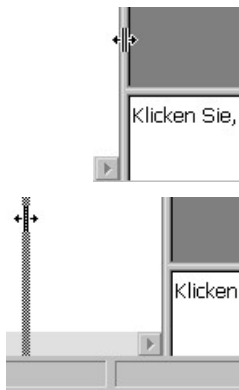
Leichtes Sortieren

Diesen Modus können Sie verwenden, wenn Sie die Reihenfolge der Folien verändern wollen. Die Folien werden bei der Vorführung nämlich immer der Reihe nach angezeigt. Sie können die Folien einfach per Drag & Drop verschieben.

Außerdem können Sie in diesem Modus Übergangseffekte und die Anzeigedauer verändern.

Individuelle Ansichten einstellen

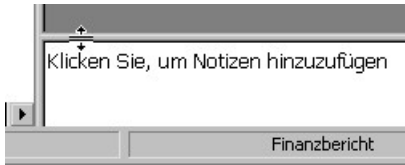
Wenn Ihnen die vorgegebenen Standardaufteilungen der Arbeitsfläche nicht gefallen, können Sie auch eine ganz individuelle Einteilung wählen:



1 Klicken Sie dazu auf einen der Stege zwischen den Fenstern und halten Sie die Maustaste gedrückt.

2 Wenn Sie nun den Mauszeiger verziehen, zeigt eine Vorschaulinie die neue Position an.

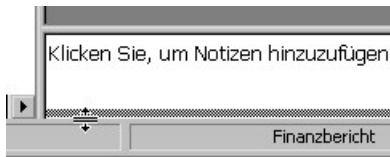
Ist die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.



3 Unter der Folienansicht finden Sie ein weiteres Fenster. Dort können Sie Notizen zu den Folien eintragen. Auch dieses Fenster können Sie natürlich in der Größe verändern. Klicken Sie auch hier den Steg zwischen den Fenstern an.

Keine Anzeige während der Präsentation

Die Notizen, die Sie zu Folien eintragen sind nur „Gedächtnisstützen“ – sie werden während einer Präsentationsvorführung nicht mit angezeigt.



4 Wenn Sie den Steg bis zum unteren Rand ziehen, wird die Notizenansicht sozusagen ausgeblendet.

5 Wenn Sie eine Fenstergröße ändern, wird das Folienfenster entsprechend angepaßt.

	1999	2000
Aktiva		
–Investition	DM x.xxx	DM x.xxx
–Konto	xxx	xxx
–Inventar	xxx	xxx
–Andere	xxx	xxx
Gesamt Aktiva	DM x.xxx	DM x.xxx
Passiva		
–Ausstehende Rechnungen	DM x.xxx	DM x.xxx
–Zinsen	xxx	xxx
–Steuern	xxx	xxx
–Andere	xxx	xxx
Gesamt Passiva	DM x.xxx	DM x.xxx
Aktieninhaber	DM x.xxx	DM x.xxx

6 So können Sie die Größen ganz nach Ihrem Geschmack verändern.

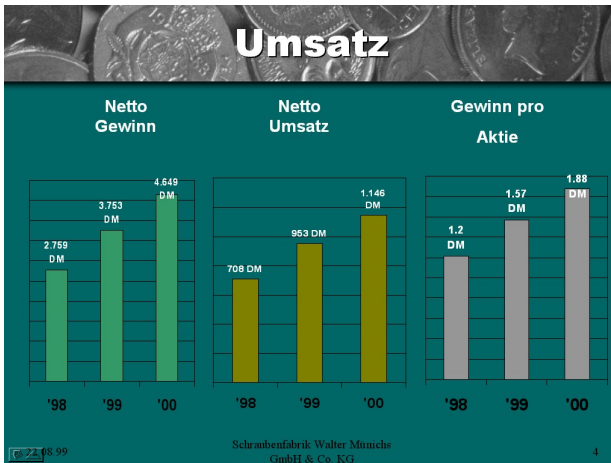
Wenn Sie übrigens zwischendurch beispielsweise in die Gliederungsansicht umschalten, um dann mit einem Klick auf das erste Symbol wieder zur Normalansicht zurückzukehren, finden Sie dort die skalierten Ansichten vor – PowerPoint 2000 merkt sich die Größen der angepaßten Fenster.

Mal schauen: Präsentationen starten

Eine der Ansichten-Schaltflächen haben wir noch nicht angesprochen – die letzte Schaltfläche. Auch diese Option ist wichtig – damit starten Sie nämlich die Präsentation:



1 Klicken Sie auf die letzte Schaltfläche ...

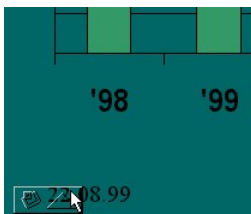


2 ... wird die Bildschirmpräsentation gestartet. Das Bild nimmt dabei den gesamten Bildschirm ein – die Windows-Oberfläche ist ebenso wenig wie Windows-Bedienelemente zu sehen.

3 Mit einem Mausklick können Sie zur nächsten Folie wechseln.

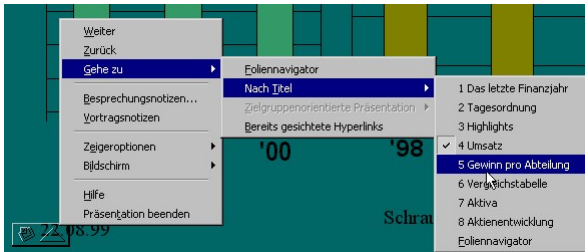
Automatischer Ablauf

Sie können die Präsentation so aufbauen, daß jede Folie für eine vorgegebene Dauer angezeigt wird. Außerdem können Sie die Folien nicht nur einfach der Reihe nach anzeigen – es sind auch verschiedene Überblendungen zwischen den Folien möglich. Diese werden in der Foliensortierungsansicht eingestellt.



4 In der unteren linken Ecke sehen Sie ein Steuerungselement.

Wenn Sie darauf klicken ...



5 ... wird ein Menü angezeigt, in dem Sie Funktionen für den Ablauf der Bildschirmpräsentation finden.

In der nebenstehend gezeigten Abbildung wird beispielsweise zu einer anderen Folie der Präsentation gewechselt.

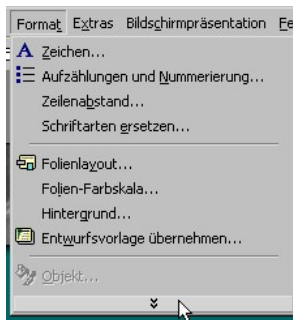
6 Durch Drücken der **[ESC]**-Taste können Sie die Bildschirmpräsentation beenden.

Menü mit der rechten Maustaste

Sie können das Menü auch aufrufen, indem Sie irgendwo mit der rechten Maustaste klicken.

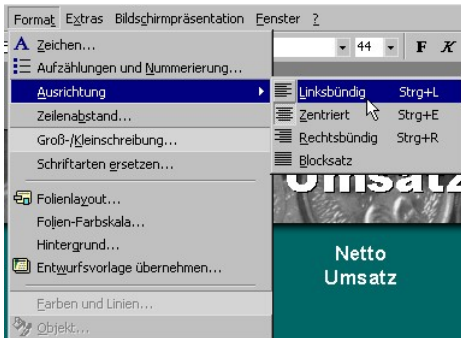
Die Funktionen im Griff

Wie jedes andere Windows-Programm können Sie natürlich auch in PowerPoint 2000 die Funktionen über das Menü am oberen Bildschirmrand aufrufen. Bei den Programmen des Office 2000-Pakets gibt es eine Neuerung, die wir Ihnen nun vorstellen wollen.



1 Wenn Sie auf einen der Menüeinträge klicken, fällt auf, daß das Menü recht leer ist.

2 Am Ende der Menüs finden Sie ein Pfeilsymbol. Wenn Sie den Mauszeiger darüber halten ...

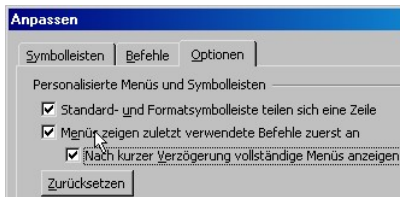


3 ... wird das Menü um einige Funktionen erweitert. PowerPoint 2000 zeigt nämlich zunächst immer nur die wichtigsten Funktionen an – das erhöht die Übersichtlichkeit.

Dabei paßt sich PowerPoint 2000 im Laufe der Zeit an. Funktionen, die Sie oft verwenden werden dann ein- andere ausgeblendet.

Erweiterung mit Doppelklick

Sie können die zusätzlichen Funktionen auch einblenden, indem Sie doppelt auf das Menü klicken.



4 Sollte sich bei Ihnen das Menü nicht erweitern, wenn Sie den Mauszeiger über das Pfeilsymbol halten, müssen Sie die Funktion *Extras/Anpassen* aufrufen. Auf der Registerkarte *Optionen* können Sie diese Möglichkeit aktivieren.

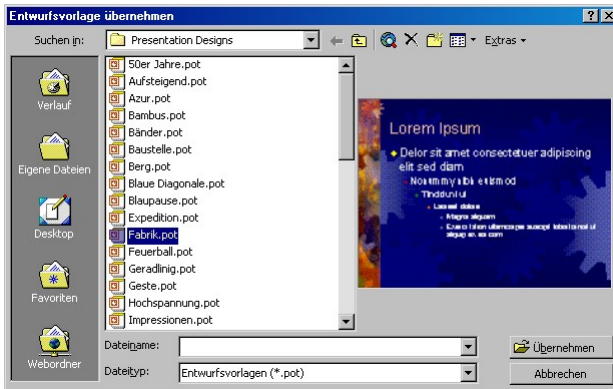
Eine neue Optik für die Präsentation

Eine Funktion wollen wir bei unserer Präsentation gleich ausprobieren – besonders hübsch sieht ja das Design der Präsentation noch nicht aus.



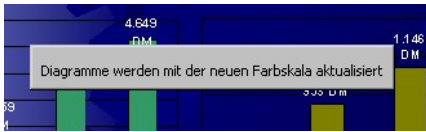
1 Sie können das Aussehen der Assistenten-Präsentation aber jederzeit völlig umgestalten.

2 Rufen Sie dazu die Funktion *Format/Entwurfsvorlage übernehmen* auf.

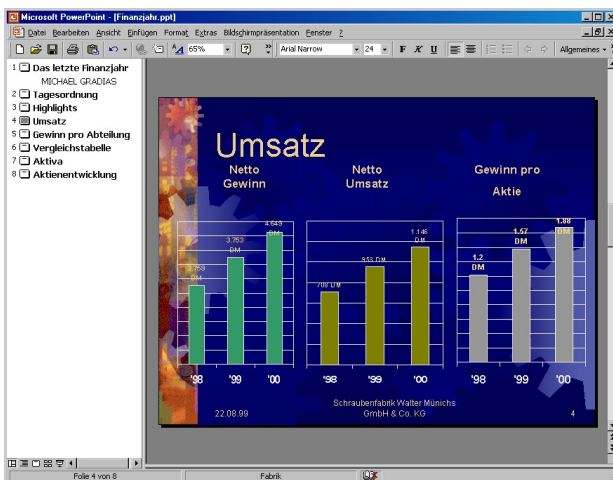


3 Im nebenstehend gezeigten Dialogfeld können Sie aus vielen mitgelieferten Entwurfsvorlagen eine passende auswählen – so haben wir uns für die Vorlage *Fabrik.pot* entschieden.

Am Vorschaubild rechts im Dialogfeld können Sie sich einen Eindruck verschaffen, ob Ihnen die ausgewählte Vorlage zusagt.



4 Nach dem Bestätigen mit der *Übernehmen*-Schaltfläche müssen Sie einen Moment warten, ehe alle Folien an das neue Design angepaßt sind.



5 Die Folien erhalten bei unserem Beispiel neben einem neuen Hintergrund auch neue Farben.

Außerdem werden auch die Schrifttypen verändert – das Ergebnis sehen Sie links.

Funktionen ganz fix aufrufen über die Symbolleisten

Unter dem Menü sehen Sie die Windows-typischen Symbolleisten. Mit den Schaltflächen der Symbolleisten können Sie häufig verwendete Funktionen ohne Umweg über das Menü aufrufen.

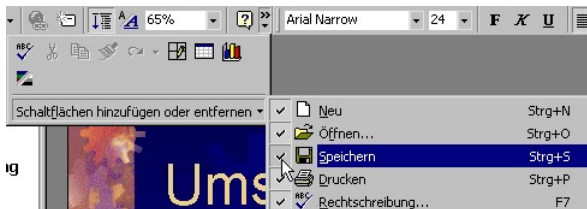
Auch hier gibt es in der aktuellen Programmversion eine nützliche Neuerung – wie auch in den anderen Programmen des Office-Pakets:



1 Auf den ersten Blick sehen die Symbolleisten ganz normal aus – so wie aus den vorherigen Versionen bekannt.

2 Auffällig ist aber die Pfeil-Schaltfläche am Ende der Symbolleiste.

3 Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche. Damit öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Schaltflächen finden, für die kein Platz mehr in der Symbolleiste war – es sind ja standardmäßig zwei Symbolleisten nebeneinander angeordnet.



4 Mit der Funktion *Schaltflächen hinzufügen oder entfernen* öffnen Sie ein weiteres Menü.

5 In dem Menü können Sie einzelne Schaltflächen aus- oder einblenden.

Wenig benötigte Funktionen ausblenden

Diese Option können Sie nutzen, um Schaltflächen auszublenden, deren Funktion Sie nur sehr selten verwenden – so können Sie die Symbolleiste auf Ihre Gewohnheiten einrichten, ohne daß die Symbolleiste zu viel Platz verschwendet.

Symbolleisten verschieben

Standardmäßig sind die Symbolleisten über der Arbeitsfläche „angedockt“ – aber auch das können Sie ändern. Sehen wir uns an, wie das funktioniert:



1 Um die Breite der Symbolleisten zu verschieben, können Sie auf den Steg am Anfang der Symbolleiste klicken und dann die Maustaste gedrückt halten.

2 Bei gedrückter Maustaste können Sie nun die Breite der Symbolleiste durch Ziehen nach rechts oder links verändern. Lassen Sie zum Abschluß die Maustaste wieder los.

3 Sie können so auch die Symbolleiste „herausziehen“ und sie auf der Arbeitsfläche platzieren. Wenn Sie die Maustaste dann loslassen, wird eine freischwebende Symbolleiste daraus. Sie sehen das im nächsten Bild:



4 Wenn Sie die Kante der Symbolleiste anklicken und sie mit gedrückter Maustaste verziehen ...

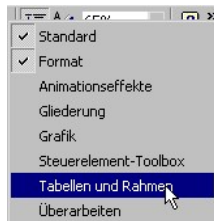


5 ... können Sie die Größe der Symbolleiste verändern – dies klappt allerdings nur in vorgegebenen Schritten, damit immer alle Schaltflächen zu sehen sind.

Symbolleiste wieder andocken

Um die Symbolleiste wieder anzudocken, klicken Sie sie in der Titelleiste an und ziehen sie bei gedrückter Maustaste wieder zurück – oder Sie klicken die Titelzeile einfach doppelt an.

6 Es gibt nicht nur die zwei standardmäßig eingeblendeten Symbolleisten. Für fast jede Aufgabenstellung wird eine spezielle Symbolleiste mit den betreffenden Schaltflächen angeboten.



7 Um eine der verfügbaren Leisten zu öffnen, klicken Sie eine Symbolleiste mit der rechten Maustaste an.

8 Im nebenstehend abgebildeten Menü können Sie die Symbolleiste ein- oder ausblenden.

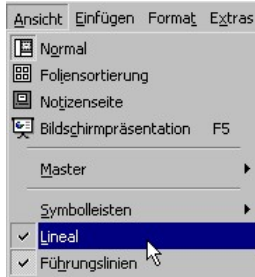
9 Klicken Sie dazu vor den Eintrag. Ein Hakensymbol zeigt die Einblendung an.



10 Nach dem Markieren wird die gewünschte Symbolleiste eingeblendet. Um sie wieder zu schließen, deaktivieren Sie entweder im Menü den Eintrag, oder klicken Sie auf das Kreuzsymbol rechts in der Titelzeile der Symbolleiste.

Lineal und Führungslinien einrichten

In PowerPoint 2000 können Sie selbstverständlich nicht nur die vorgefertigten Elemente verwenden und editieren. Sie können auch eigene Elemente konstruieren. Dabei kommt es oft auf Genauigkeit an. Damit Sie möglichst präzise arbeiten können, bietet PowerPoint 2000 einige Hilfsmittel an, die wir Ihnen nun zeigen wollen.



1 Im Menü *Ansicht* finden Sie die Optionen *Lineal* und *Führungslinien*, die Sie beiden aktivieren sollten.

Klicken Sie vor den Eintrag, so daß dort jeweils ein Haken zu sehen ist – so, wie links gezeigt.



2 Anschließend sehen Sie über und links neben der Arbeitsfläche ein Lineal.



3 Je nachdem, ob Sie ein Zeichenelement oder Text markiert haben, sieht das Lineal unterschiedlich aus.

Bei Texten – wie links abgebildet – können Sie im Lineal beispielsweise Einzüge und Tabulatoren einstellen.



4 Beim Verschieben von Elementen sehen Sie im Lineal Markierungsstriche, so daß Sie sich orientieren können, wohin die Elemente im

Seitenverhältnis verschoben werden.



5 Außerdem sehen Sie nun in der Mitte des Dokuments gestrichelte Linien – eine waagerechte und eine senkrechte.

Dabei handelt es sich um die Führungslinien.

Magnetische Führungslinien

Die Führungslinien sind deshalb hilfreich, weil sie „magnetisch“ wirken. Verschieben Sie beispielsweise ein Objekt in die Nähe einer Führungslinie, schnappt das Element an der Linie an – Sie brauchen es also nicht mehr „per Augenmaß“ zu positionieren. Auch bei der Konstruktion neuer Elemente ist diese Funktion sehr hilfreich.

6 Die Führungslinien können frei verschoben werden.



7 Klicken Sie dazu die Führungslinie an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Wenn Sie nun den Mauszeiger verschieben, wird in einem Schildchen das Maß des Verschiebens angezeigt. Ist die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.



8 Wenn Sie beim Verschieben die **(Strg)**-Taste gedrückt halten, wird eine neue Führungslinie erstellt.



9 Nach dem Verschieben sehen Sie dann das Original in der ursprünglichen Position und das Duplikat an der Verschiebe-Position.

Führungslinien wieder löschen

Um eine der zusätzlich eingefügten Führungslinien wieder zu löschen, ziehen Sie diese einfach von der Folie herunter.

Vorlagenfolien anpassen

Der Vorlagenassistent hat alle Folien bereits mit Inhalten versehen – das ist sehr praktisch und spart Arbeitszeit. Dennoch ist es natürlich wenig wahrscheinlich, daß die vorgegebenen Daten zu Ihrer Aufgabenstellung passen. Deshalb wollen wir nun zum Schluß des Kapitels Texte und Grafiken an unsere Bedürfnisse anpassen.



1 Wechseln Sie zur ersten Folie und schalten Sie in die Folienansicht um.

Sie sehen, daß neben den inhaltlichen Änderungen auf der ersten Folie weitere Änderungen nötig sind – durch das Ändern des Designs sind hier die Textelemente falsch platziert.



2 Im oberen Bereich ist ein Platzhalter für ein Firmenlogo – wir haben aber keines. Klicken Sie den Schriftzug an. Danach erscheint ein Markierungsrahmen.



3 Klicken Sie auf den Rand des Markierungsrahmens und drücken Sie die **[Entf]**-Taste ...



4 ... damit das Element gelöscht wird.



5 Klicken Sie jetzt auf den Titel der Präsentation. Nach dem Markieren sehen Sie, daß der Text innerhalb des Rahmens ganz unten platziert ist – deshalb überlappt er die Autorenbezeichnung.



6 Klicken Sie den Rahmen mit der rechten Maustaste an – damit öffnen Sie ein Menü.

7 Dort finden Sie die Funktion *Platzhalter formatieren*, die wir nun benötigen.

8 In dem Dialogfeld, das Sie dann öffnen ...

9 ... werden auf verschiedenen Registerkarten Funktionen zur Formatierung des Platzhalters bereitgestellt.



10 Wechseln Sie zur Registerkarte *Textfeld* und stellen Sie im Listenfeld *Textverankerungspunkt* die Option *Oben zentriert* ein.

11 Damit wird der Text an den oberen Rand des Platzhalters gerutscht

und dort zentriert dargestellt.

Anpassen von Rahmen

Sie können nicht nur den Text innerhalb des Rahmens anpassen – sondern auch den Rahmen selbst:



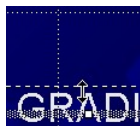
1 An der Außenkante des Rahmens sehen Sie acht Markierungspunkte.

2 Mit diesen Markierungspunkten kann die Größe des Rahmens verändert werden. Klicken Sie dazu einen der Markierungspunkte an und halten Sie die Maustaste gedrückt.



3 Wenn Sie nun den Mauszeiger verschieben, zeigt eine Vorschaulinie das neue Rahmenmaß an.

4 Wenn die gewünschte neue Breite erreicht ist, lassen Sie die Maustaste wieder los.



5 Mit dem unteren mittleren Markierungspunkt können Sie den Platzhalter in der Höhe stauchen.

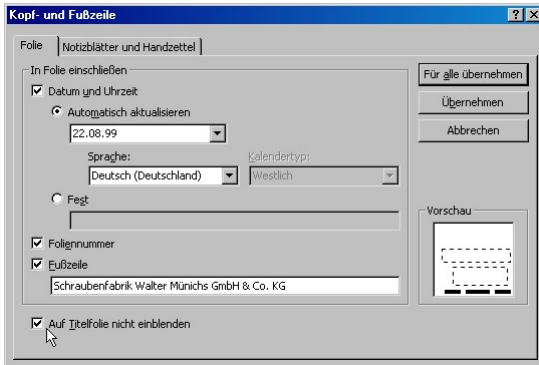


6 Nach dem Anpassen des Rahmens erhalten Sie das links gezeigte Element.

Kopf- und Fußzeilen ausblenden

Im Laufe der Assistentenfragen konnten Sie angeben, ob auf den Folien in einer Fußzeile Informationen angezeigt werden sollen. Da wir diese Option eingeschaltet hatten, sind nun neben dem Namen der Firma jeweils das Datum und die Foliennummer zu sehen.

Auf der Titelfolie der Präsentation ist diese Information natürlich nicht angebracht – deshalb soll sie nun dort ausgeblendet werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:



1 Rufen Sie die Funktion *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* auf.

2 Dort finden Sie die Option *Auf Titelfolie nicht einblenden*. Aktivieren Sie diese Option.



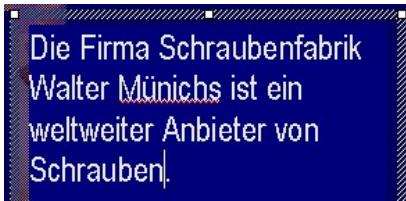
3 Damit ist die Titelfolie schon fertiggestellt – Sie sehen das Ergebnis links abgebildet.

Vorgabetexte austauschen

Wechseln Sie jetzt zur nächsten Seite – zum Beispiel mit der Taste **Bild-nach-unten**. Auf dieser Seite muß der vorgegebene Text ersetzt werden.



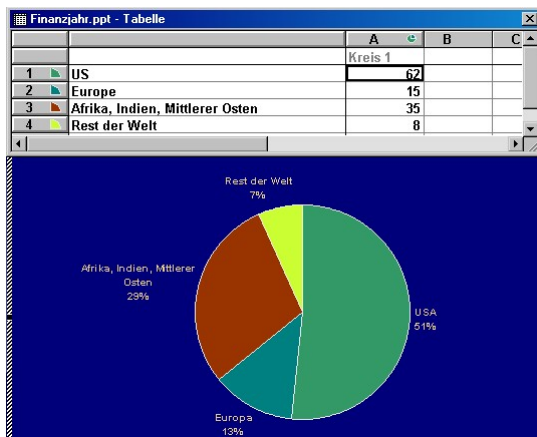
1 Markieren Sie den Text, der ersetzt werden soll – er wird dann hervorgehoben.



2 Tippen Sie den neuen Text ein. Dabei können Sie vorgehen, wie Sie es von Textbearbeitungsprogrammen her kennen.

Diagrammdaten ersetzen

Abschließend sollen nun die Diagramme bearbeitet werden, die auf einigen Folien vorkommen.

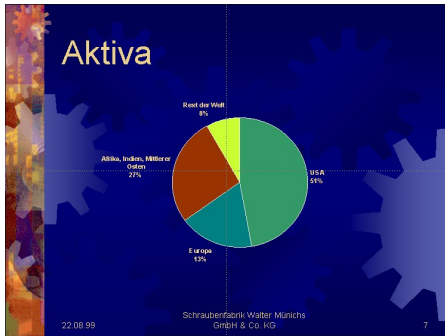


1 Klicken Sie doppelt auf das Diagramm, dessen Werte Sie verändern wollen.

2 Damit öffnen Sie das dazugehörige Datenblatt.

A
Kreis 1
62
15
35

3 Tippen Sie in den Zellen die neuen Werte ein.



4 Wenn Sie außerhalb des Diagramms in die Arbeitsfläche klicken, wird der Bearbeitungsmodus des Diagramms beendet und die Daten aktualisiert.

5 Passen Sie so alle Diagramme auf den verschiedenen Folien an.

Diagramme formatieren

Um Diagramme neu zu formatieren – zum Beispiel, um aus einem Tortendiagramm ein Säulendiagramm zu machen – verwenden Sie die rechte Maustaste. In dem Menü finden Sie die Option *Diagrammtyp*.

Ihr Präsentationsgerüst: Das passende Konzept ist das A und O

Nachdem Sie PowerPoint 2000 und dessen Bedienung im letzten Kapitel kennengelernt haben, wollen wir uns nun mehr um das Grundgerüst der Präsentationen kümmern.

Bevor eine Präsentation überhaupt gestaltet werden kann, müssen Sie einige Überlegungen anstellen: Was wollen Sie präsentieren, wem wollen Sie etwas präsentieren und wie werden die Daten aufbereitet?

So wollen wir Ihnen in diesem Kapitel auch zeigen, welche Elemente in eine Präsentation gehören und wie Sie es anstellen können, daß alle Folien einer Präsentation gleich gestaltet sind.

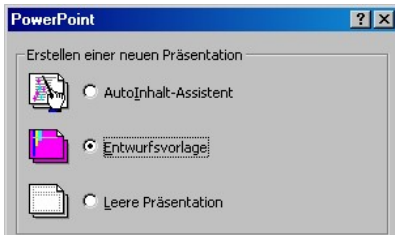
Gliederungen übernehmen

Nehmen wir einmal an, Sie sind in einem Betrieb tätig, der viele Mitarbeiter beschäftigt und plant, weitere einzustellen (Solche Firmen soll es ja noch geben :-)).

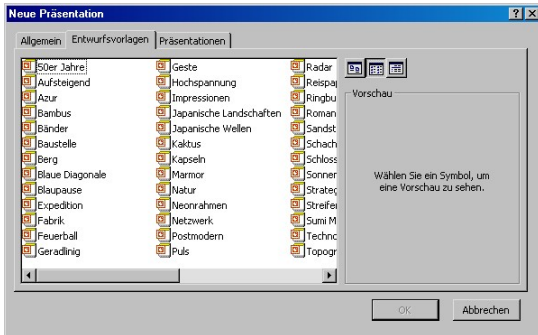
Nun könnten Sie natürlich jedem neuen Mitarbeiter erzählen, was Ihre Firma ausmacht, welche Ziele sie hat und wer der richtige Ansprechpartner ist. Die viele Erzählerei kann auf Dauer aber ganz schön anstrengend werden.

Da ist es doch viel leichter, alle wichtigen Fakten über die Strukturen der Firma zusammenzustellen und bei Bedarf zu präsentieren – entweder als Druckerzeugnis oder als selbstablaufendes Demo, das sich der neue Mitarbeiter auf seinem Rechner ansehen kann.

Eine solche Präsentation wollen wir nun erstellen. Dabei greifen wir zunächst wieder auf eine der mitgelieferten Vorlagen zurück – so fällt der Einstieg am leichtesten. Dieses Mal wählen wir allerdings einen anderen Weg als im ersten Kapitel.



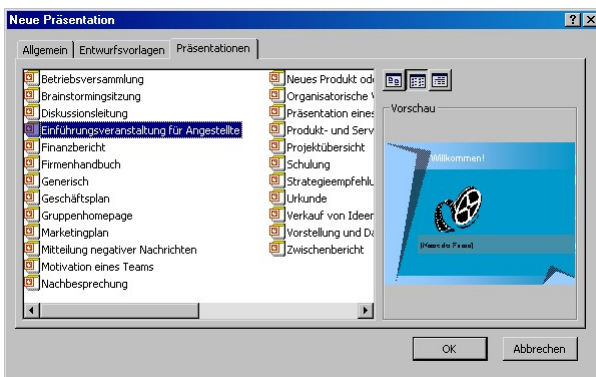
1 Wählen Sie nach dem Start von PowerPoint 2000 die Option *Entwurfsvorlage* aus.



2 Damit öffnen Sie das nebenstehend gezeigte Dialogfeld.

Falls Sie PowerPoint 2000 schon gestartet hatten, können Sie dieses Dialogfeld auch mit der Funktion *Datei/Neu* oder der Tastenkombination **Strg+N** öffnen.

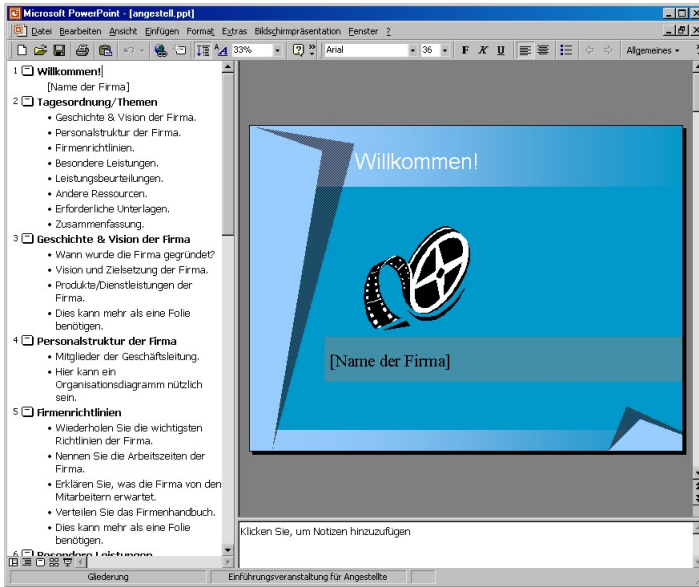
3 Wählen Sie eine der Vorlagen auf der Registerkarte *Entwurfsvorlagen*, werden lediglich Designelemente bereitgestellt – keine Inhalte.



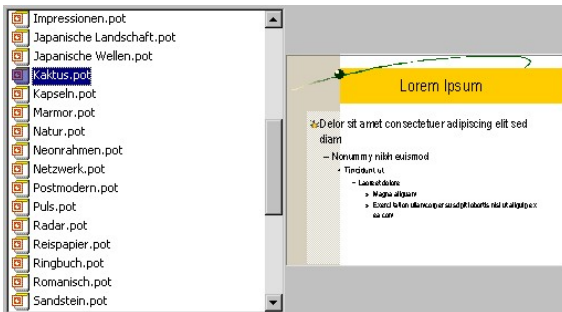
4 Auf der Registerkarte *Präsentationen* werden dagegen komplette Foliensätze angeboten – so, wie beim AutoInhalt-Assistenten.

5 Für unser Beispiel haben wir uns die Präsentation *Einführungsveranstaltung für Angestellte* ausgesucht.

6 Nach dem Öffnen sehen Sie, daß wieder viele, verschiedene Folien erstellt wurden.



7 Im Unterschied zum letzten Kapitel sind die Folien nun aber prall mit Texten gefüllt.



8 Bevor wir uns nun an die Arbeit machen, wählen wir aber wieder eine neue Gestaltung – mit der Funktion *Format/Entwurfsvorlage übernehmen*.

Wir haben uns für die Vorlage mit der Bezeichnung *Kaktus* entschieden.

Gleich zu Beginn

Es ist sinnvoll die Entwurfsvorlage gleich zu Beginn der Arbeit auszuwählen – dann sehen Sie beim Erstellen neuer Elemente immer gleich, ob die Wirkung stimmt.

Zum guten Anfang: Die Titelfolie

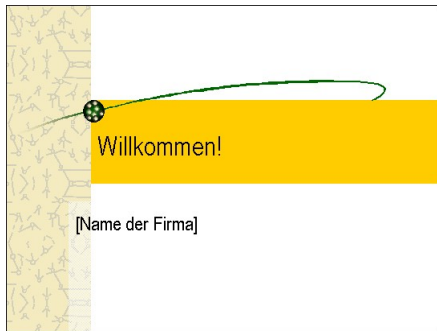
Jedes Druckerzeugnis, das Sie gestalten, hat ein Deckblatt. Und das ist sehr wichtig – es vermittelt den ersten Eindruck. Gefällt Ihnen bei einer Zeitschrift oder einem Buch das Deckblatt nicht, werden Sie wohl kaum zum Kauf animiert – egal, wie gut der Inhalt ist.

Das ist bei einer Präsentation nicht anders. Die erste Folie, die der Betrachter zu Gesicht bekommt, bestimmt oft, ob die Präsentation angesehen oder ausgeschaltet wird.

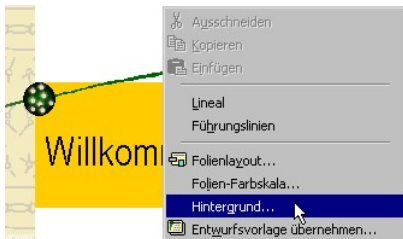
Deshalb sollten Sie beim Gestalten der Titelfolie Mühe investieren – es lohnt!



- 1** Markieren Sie als Erstes die Filmrolle – da sie nicht benötigt wird, können Sie zum Löschen nach dem Markieren die **[Entf]**-Taste drücken.



- 2** Der weiße Untergrund im rechten Teil der Titelfolie sieht trist aus – er soll deshalb eingefärbt werden.



- 3** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle des Hintergrunds, an der sich kein Element befindet. Rufen Sie aus dem Menü, das dann geöffnet wird, die Option *Hintergrund* auf.



4 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld werden die vorgegebenen Farbzusammenstellungen der Präsentation angezeigt. Zum Ändern der Hintergrundfarbe ...

5 ... klicken Sie auf das Farbfeld. Damit öffnen Sie das links gezeigte Menü.

In der ersten Zeile finden Sie die vordefinierten Farben der Präsentation. Wir wählen hier das helle Beige aus, das für die Füllbereiche vorgesehen ist.

Farbzuweisungen für verschiedene Elemente

Über die Funktion *Format/Folien-Farbskala* können den Elementen der Präsentation Standardfarben zugeordnet werden. So werden beispielsweise alle Texte in einer bestimmten Farbe eingefärbt und alle Füllbereiche in einer anderen. Wenn Sie neue Elemente anlegen, erhalten diese automatisch die vordefinierten Farben.



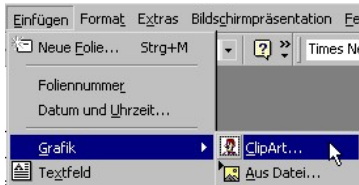
6 Nach der Auswahl einer neuen Farbe können Sie entscheiden, ob nur die Titelfolie den neuen Wert erhalten soll, oder ob alle Folien der Präsentation mit dem neuen Hintergrund versehen werden sollen. Wählen Sie hier die Option *Für alle übernehmen*.



7 Der Hintergrund geht nun nahtlos in den linken Bereich über – nur das Muster trennt diesen Bereich noch optisch ab.

Clipart-Motive einfügen

Nachdem die Grafik der Filmrolle gelöscht wurde, soll nun ein neues, passenderes Clipart-Motiv eingefügt werden. Im Office-Paket sind zahlreiche Cliparts enthalten, die in der sogenannten ClipGallery verwaltet werden:

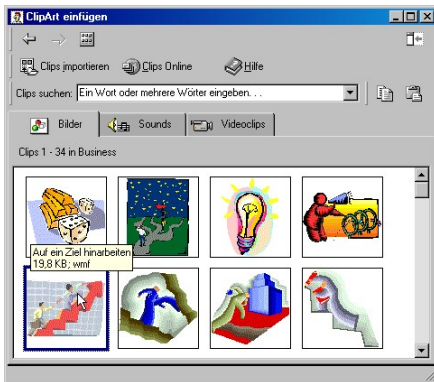


1 Um ein Clipart-Motiv einzufügen, rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/ClipArt* auf.



2 Damit wird die ClipGallery aufgerufen.

3 Die Clipart-Motive sind in verschiedene Kategorien eingeteilt. Um eine Kategorie zu öffnen, klicken Sie einfach auf das Vorschaubild. Wir benötigen ein Motiv aus der Kategorie *Business*.



4 Anschließend sehen Sie alle verfügbaren Motive mit einem Vorschaubild aufgelistet.

Wenn Sie einen Moment mit dem Mauszeiger über einem Eintrag verweilen, wird ein Schildchen mit zusätzlichen Informationen zum Motiv angezeigt.

Bilder zu einem Thema suchen

Wenn Sie Motive zu einem bestimmten Thema suchen, können Sie den Suchbegriff in der Eingabezeile *Clips suchen* eintippen.



5 Wenn Sie auf eines der Clipart-Motive klicken, wird ein kleines Menü geöffnet.

Klicken Sie hier auf die erste Option, um das Motiv in das Dokument aufzunehmen.

ClipGallery schließen

Die ClipGallery wird nach der Auswahl eines Motivs nicht automatisch geschlossen – Sie müssen die ClipGallery getrennt beenden.



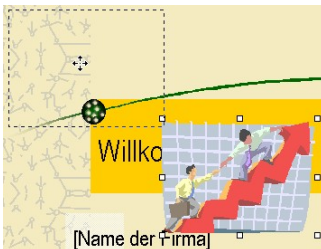
6 Das Clipart-Motiv wird in der Mitte der Seite eingefügt.

Clipart-Motive in Größe und Position anpassen

Das Clipart-Motiv ist für unser Beispiel natürlich viel zu groß – und es steht an einer falschen Position. Deshalb soll das Motiv nun angepaßt werden:



1 Wenn Sie den Mauszeiger über das Clipart-Motiv halten, sehen Sie ein Verschiebe-Symbol. Klicken Sie dann und halten Sie die Maustaste gedrückt.



2 Sie können dann bei gedrückter Maustaste das Motiv verschieben. Eine gestrichelte Linie zeigt die neue Position an.

Ist die neue Position erreicht, können Sie die Maustaste loslassen.

3 Wir haben das Clipart-Motiv in die obere, linke Ecke verschoben.



4 Halten Sie den Mauszeiger über einen Eckmarkierungspunkt, sehen Sie ein neues Mauszeiger-Symbol.

5 Klicken Sie dann und halten Sie die Maustaste gedrückt.



6 Wenn Sie nun den Mauszeiger bewegen, sehen Sie an einer Vorschau, daß Sie damit das Objekt skalieren.



7 Ist die gewünschte neue Größe erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los. Sie sehen dann das skalierte Element.

Folienlayouts festlegen

Kopieren Sie nun das fertig skalierte Clipart-Motiv mit der Tastenkombination **(Strg)+C** in den Windows-Zwischenspeicher. Das Motiv soll nicht nur für die Titelfolie, sondern auch für die anderen Folien verwendet werden.



1 Wechseln Sie zur nächsten Folie. Sie sehen, daß dort ebenfalls das Clipart-Motiv verwendet wurde.

2 Markieren Sie es – da wir es nicht mehr benötigen, kann es mit der **(Entf)**-Taste gelöscht werden.

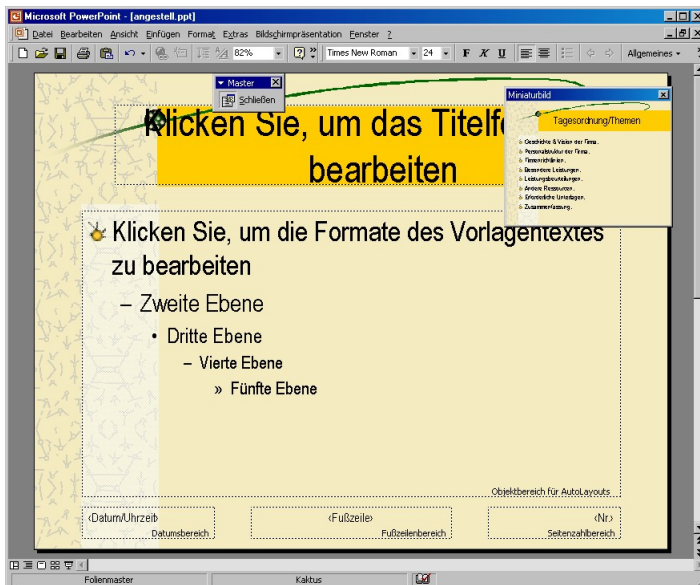
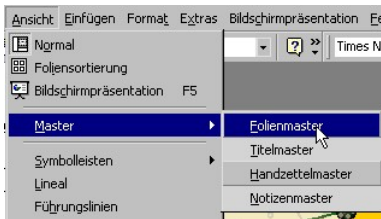


3 Wenn Sie nun zu einer anderen Folie umblättern merken Sie, wie ungünstig die Vorlage aufgebaut ist.

Auf jeder der Folien ist nämlich dasselbe Clipart-Motiv eingefügt. Sie müssen also auf allen Folien einzeln das Bild markieren und löschen.

4 PowerPoint 2000 hält natürlich eine Funktion bereit, um solche Aufgabenstellungen eleganter zu lösen.

5 Rufen Sie dazu die Funktion *Ansicht/Master/Folienmaster* auf.



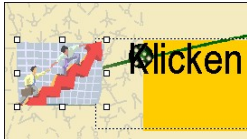
6 Sie sehen dann eine veränderte Ansicht.

Dort sind einige Elemente mehr zu sehen – beispielsweise in der Fußzeile.

7 In diesem Modus können Sie Elemente einfügen und bearbeiten, die auf allen Folien der Präsentation zu sehen sein sollen. So brauchen Sie nicht ständig dieselben Elemente auf allen Folien einzufügen.

Nicht für alle Folien

Sie können die grafischen Elemente später auch auf einzelnen Folien ausblenden. Verwenden Sie dazu die Funktion **Format/Hintergrund/Hintergrundbilder aus Master ausblenden**.



8 Fügen Sie nun mit der Tastenkombination **(Strg)+[V]** den Inhalt des Zwischenspeichers – die Grafik – wieder ein. Das Clipart-Motiv wird an derselben Position eingefügt, wo Sie es kopiert hatten.

9 Skalieren Sie das Clipart-Motiv mit den Markierungspunkten auf die bekannte Art und Weise.

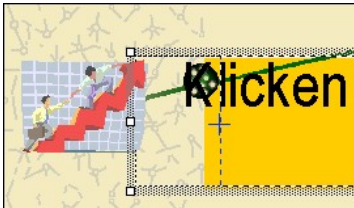
10 Das Clipart-Motiv erscheint nun in der oberen, linken Ecke auf allen Präsentationsfolien.

Elemente auf Folienmaster verändern

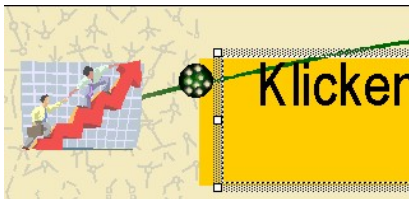
Alle Objekte auf dem Folienmaster können Sie ändern, wie Sie es von den Elementen auf der Präsentationsfolie her kennen. Einige Veränderungen sind bei unserem Beispiel notwendig, da wir eine andere Entwurfsvorlage verwendet haben.

Beginnen wollen wir mit dem oberen Textrahmen – er ragt nämlich zu weit nach links. Dadurch wird ein Teil der Grafik verdeckt, was nicht sehr schön aussieht.

1 Klicken Sie den linken, mittleren Markierungspunkt des Rahmens an und halten Sie die Maustaste gedrückt.



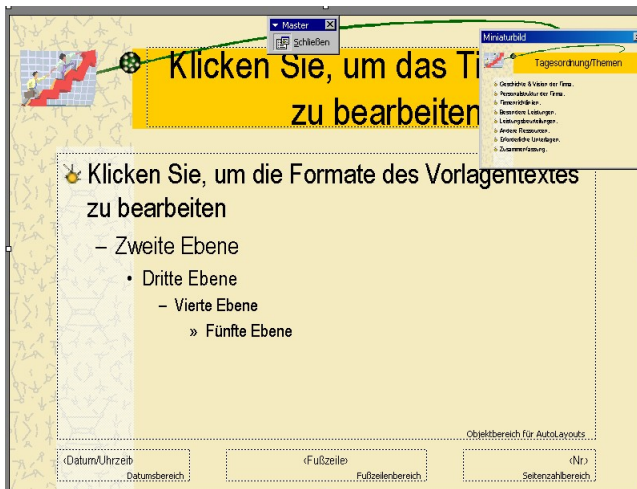
2 Wenn Sie nun den Mauszeiger nach innen ziehen, erkennen Sie an der Vorschaulinie die neue Rahmengröße.



3 Wir haben den Rahmen so weit verkleinert, daß er innerhalb des orangenen Balkens plaziert ist.

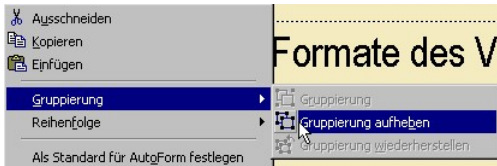
Gruppierte Elemente trennen

Als nächstes soll der hell hervorgehobene Untergrund verbreitert werden. Nach dem Anklicken des Felds fällt etwas auf: Die Markierungspunkte umschließen nämlich die ganze Seite:



1 Das liegt daran, daß hier mehrere Elemente zusammengefaßt, gruppiert, wurden.

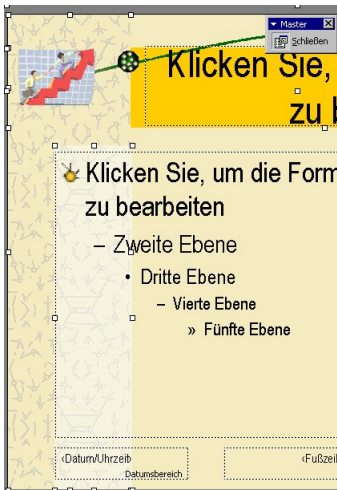
2 Bei Gruppen werden nur die Markierungspunkte der Gruppe angezeigt – nicht der einzelnen Elemente.



2 Natürlich können Sie die Gruppierung der Elemente jederzeit wieder aufheben. Klicken Sie dazu die Gruppe mit der rechten Maustaste an. In dem Menü finden Sie die Funktion *Gruppierung/Gruppierung aufheben*.

Gruppe oder nicht?

Wenn Sie feststellen wollen, ob Objekte gruppiert sind, brauchen Sie nur diese Funktion anzusehen. Sie ist nämlich nur aktiv, wenn es sich beim markierten Element um eine Gruppe handelt. Ist der Eintrag abgegraut, ist es keine Gruppierung.

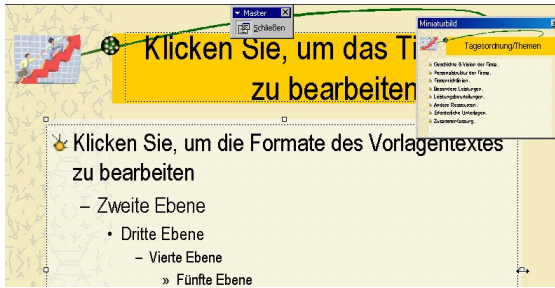


3 Nach dem Aufheben der Gruppierung sind die Markierungspunkte aller einzelnen Elemente zu sehen.

Um die Markierung aller Objekte aufzuheben, klicken Sie irgendwo neben die Arbeitsfläche – Sie sehen dann, daß die Markierungspunkte verschwinden.



4 Nun können Sie das „Aufhellungsrechteck“ durch Anklicken markieren.



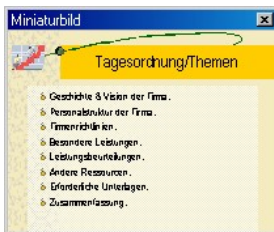
5 Verbreitern Sie das Element nach rechts bis zur Kante des Textrahmens.



6 Auf der linken Seite wird das Feld etwas schmaler gemacht – Sie sehen das Maß links abgebildet.

Die Vorschauansicht nutzen

Da die Folienmasteransicht beispielsweise auch die Elemente der Fußzeile anzeigt, können Sie sich nur schwer ein Bild vom Aussehen machen. Außerdem sind ja hier nur Blindtexte vorhanden, die den Eindruck verfälschen können. Für eine bessere Vorschau bietet PowerPoint 2000 eine besondere Option an:



1 Nach dem Aufruf des Folienmasters wird automatisch ein Fenster mit einem Miniaturbild geöffnet.

In diesem Fenster können Sie einen Eindruck gewinnen, wie die fertige Folie aussieht. Hier wird immer die Folie angezeigt, von der aus Sie in die Folienmasteransicht gewechselt sind.



2 Sollte es nicht geöffnet sein: mit der ersten Schaltfläche in der freischwebenden Symbolleiste können Sie die Ansicht ein- und ausschalten.

Animierte Vorschau betrachten

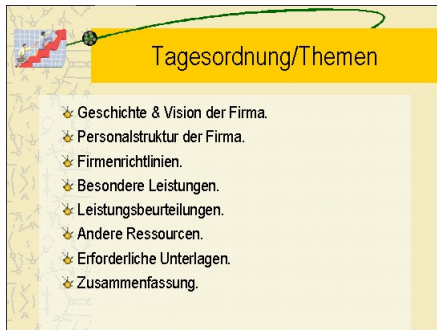
Wenn Sie in das Miniaturbild klicken, sehen Sie auch die Bewegungsabläufe der Präsentationsfolie – falls welche definiert sind. In unserem Beispiel werden unter anderem die einzelnen Zeilen von rechts auf die Folie geschoben.

Schließen

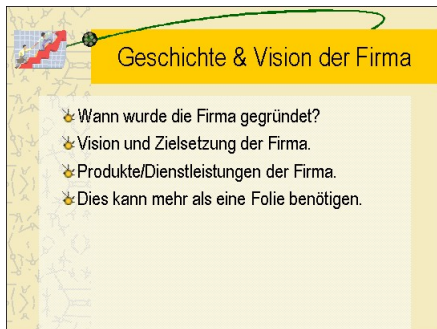
3 Um die Folienmasteransicht zu verlassen, können Sie die *Schließen*-Schaltfläche verwenden. Alternativ dazu können Sie auch die Menüfunktion *Ansicht/Normal* aufrufen.

Vorteile der Masterfolien

Nach dem Verlassen des Masteransichtsmodus werden die Vorteile offensichtlich:



1 Alle Folien zeigen nun automatisch die veränderten Elemente und das neu eingefügte Clip-art-Motiv.



2 Blättern Sie einmal zu einer anderen Folie, um dies zu kontrollieren.

Wenn Sie diese Option nutzen, ist es nicht notwendig, auf jeder Folie eine Änderung am Hintergrund vorzunehmen – Sie ändern einfach das Folienmaster. Das war's. Nach dem Verlassen sind alle Folien aktualisiert. So sparen Sie eine Menge Arbeitszeit.

Master-Titelfolien

Neben dem Folienmaster gibt es unter anderem auch ein Titelmaster. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Titelfolien in einer Präsentation verwenden – zum Beispiel, wenn Sie mehrere Hauptteile im Ablauf haben. Eine neue Titelfolie können Sie mit der Funktion *Einfügen/Neue Folie* anlegen.

Immer schön von vorn: Einleitung

Am Anfang einer Präsentation sollten Sie Ihrem Leser oder Zuhörer erst einmal mitteilen, was ihn erwartet. So kann er sich darauf vorbereiten und entscheiden, was ihn interessiert und was nicht. Deshalb muß diese Folie besonders interessant sein.

Sie können dies mit dem Inhaltsverzeichnis eines Buchs vergleichen – ist das uninteressant, ist die Wahrscheinlichkeit, daß der Leser ein bestimmtes Kapitel liest, eher gering. Liest sich das Inhaltsverzeichnis dagegen spannend, kann der Leser bereits dort gefesselt werden. Er wird sehr wahrscheinlich einen Großteil des Buchs lesen. Bei einer Präsentation ist es genauso.

1 Um den Inhalt der Präsentation wiederzugeben, sollte eine Folie nach dem Titel verwendet werden – in unserer Beispielpräsentation ist eine solche Folie bereits vorgesehen.

2 Es ist die zweite Folie. In der Gliederungsansicht sehen Sie, daß dort alle Überschriften der folgenden Folien zusammengeführt sind.

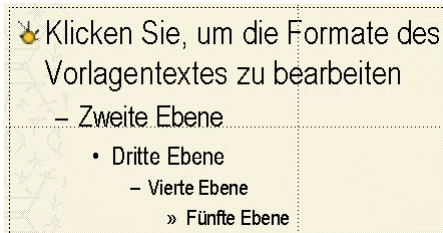
Das ist durchaus eine sinnvolle Möglichkeit der Zusammenfassung.

3 Alternativ dazu können Sie aber auch schlagwortartige Extrakte der Folieninhalte aufführen.

- 1 ☐ **Es geht voran!**
Computerhandel Ullstein
- 2 ☐ **Tagesordnung/Themen**
 - Geschichte & Vision der Firma.
 - Personalstruktur der Firma.
 - Firmenrichtlinien.
 - Besondere Leistungen.
 - Leistungsbeurteilungen.
 - Andere Ressourcen.
 - Erforderliche Unterlagen.
 - Zusammenfassung.

Strukturen durch Gliederungen

Sie könnten alle Texte einfach nacheinander eintippen – das sähe allerdings nicht sehr attraktiv aus – außerdem wäre der Text dann schlecht lesbar. Deshalb bietet PowerPoint 2000 eine besondere Funktion an: Die Gliederungen.

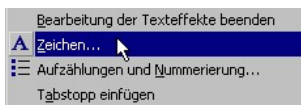


1 Vielleicht ist es Ihnen auf dem Folienmaster ja aufgefallen: Dort war die Gliederung gut zu sehen.

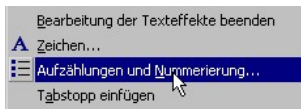
Die erste Zeile des Textblocks fällt durch eine große Schrift und ein auffälliges Aufzählungszeichen am meisten auf.

Die letzte Zeile hat dagegen eine kleine Schriftgröße und ein einfaches Aufzählungszeichen. Außerdem ist die Zeile eingerückt.

2 Im Folienmaster-Ansichtmodus können Sie die Eigenschaften der einzelnen Gliederungszeilen anpassen.

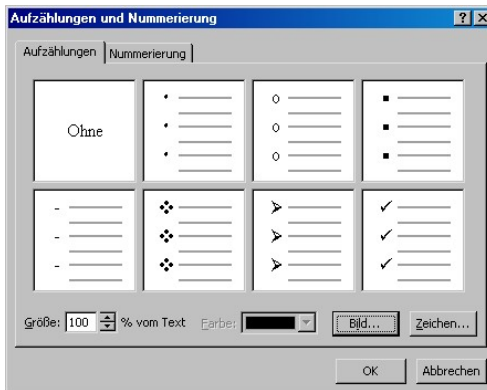


3 Klicken Sie die zu ändernde Zeile mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Menü die Option *Zeichen*.



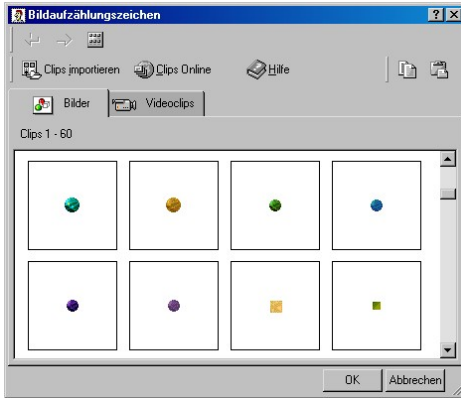
4 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie dann die Schriftattribute – wie Schrifttyp, -größe und -farbe – verändern.

5 Um das Aussehen der Aufzählungszeichen zu verändern, verwenden Sie im Menü der rechten Maustaste die Funktion *Aufzählungen und Nummerierung*.

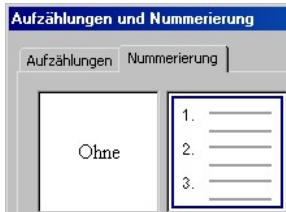


6 Im nebenstehend gezeigten Dialogfeld können Sie zwischen verschiedenen Vorgaben wählen.

Falls Sie eine Grafik als Aufzählungszeichen verwenden wollen, klicken Sie auf die *Bild*-Schaltfläche, um die ClipGallery zu öffnen.



7 In der ClipGallery werden viele verschiedene Bilder angeboten, die Sie als Aufzählungszeichen einsetzen können.



8 Anstatt der Bildmotive können Sie die Aufzählungen auch einfach nummerieren – wechseln Sie dazu zur Registerkarte *Nummerierung*.

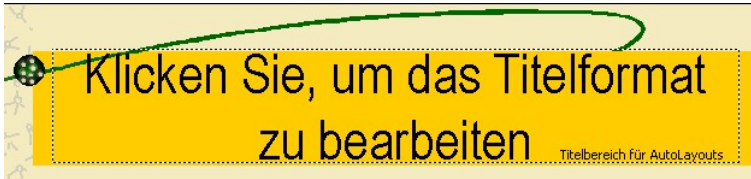
Dort haben Sie verschiedene Nummerierungsarten zur Auswahl.

Klar und deutlich: Der Titelbereich

Ein wichtiges Element sollte auf jeder Folie vorhanden sein: Ein Titel. So kann der Zuschauer oder Leser auf einen Blick sehen, um was es bei einer Folie geht. Er kann „querlesen“, um sich einen Überblick über den Inhalt der Präsentation zu verschaffen.

Deshalb sollten Sie darauf achten, daß die Titel der Folien kurz und prägnant sind. Dabei ist es egal, ob Sie sachliche oder reißerische Titel verwenden. Welche Art besser paßt, hängt im Wesentlichen von dem Thema ab, über das Sie berichten.

Wo Sie die Überschrift auf der Seite plazieren ist relativ egal – sinnvoll ist aber natürlich die Anordnung oben auf der Folie. Sie können die Größe des Rahmens ebenfalls in der Masterfolienansicht anpassen.



1 Den Titelttext können Sie dann direkt auf der Folie einsetzen. Wechseln Sie dazu in den normalen Ansichtsmodus.



2 Klicken Sie in das Feld, das den Titelttext enthält. Sie sehen danach den markierten Rahmen.



3 Markieren Sie nun den Text, den Sie ersetzen wollen. Mit einem Doppelklick markieren Sie ganze Worte.

Wenn Sie dann die Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger ziehen, können Sie mehrere Worte oder eine ganze Zeile markieren.

4 Tippen Sie nun den neuen Titel ein.



Vertippt? Kein Problem

Das Eintippen und editieren von Text funktioniert so, wie Sie es von Ihrem Textbearbeitungsprogramm kennen. Mit den Pfeiltasten können Sie sich innerhalb des Texts bewegen. Mit der **Entf**- oder der Rückschritt-Taste können Sie falsche Buchstaben löschen. Mit der **Pos-1**-Taste springen Sie zum Zeilenanfang, mit der **Ende**-Taste zum Zeilenende.

5 Ist der neue Text eingetippt, können Sie das Textfeld wieder verlassen,

indem Sie einfach neben den Textrahmen klicken – der Markierungsrahmen verschwindet dann wieder.



Vorgabetexte ersetzen

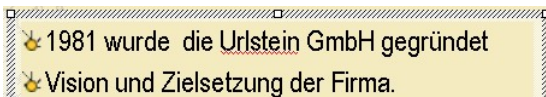
Nachdem Sie nun die grundlegenden Elemente der Präsentation kennengelernt haben, müssen Sie sich an die Arbeit machen und alle Vorgabetexte durch Ihre eigenen ersetzen.

Dabei macht es Ihnen PowerPoint 2000 recht leicht:

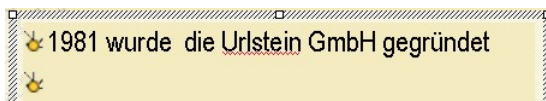
Die Reihenfolge und die Inhalte der Folien sind bereits so aufgebaut, wie es bei dem ausgewählten Thema nötig ist. In vielen Fällen brauchen Sie die Folienreihenfolge nicht zu verändern. Die Texte werden Sie aber natürlich nicht verwenden können – es sind ja nur beschreibende Texte, die gegen echten Inhalt ausgetauscht werden müssen.



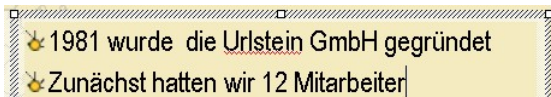
1 Wechseln Sie zur ersten Folie, bei der Sie den Text austauschen wollen. Markieren Sie den betreffenden Text so, wie Sie es gerade beim Folientitel kennengelernt haben – die Vorgehensweise ist dieselbe.



2 Tippen Sie den neuen Text ein.



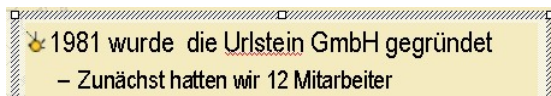
3 Um eine neue Zeile einzufügen, drücken Sie die **[Return]**-Taste – wie Sie es aus der Textbearbeitung kennen.



4 Die neu eingefügte Zeile unseres Beispieltexsts ist nicht so wichtig, wie die darüberstehende Zeile. Durch drücken der **Return**-Taste erhält die Zeile aber dieselbe Gliederungsstufe.



5 Um die Gliederungsstufe zu ändern, können Sie die links gezeigte Schaltfläche in der Symbolleiste verwenden – damit stufen Sie die Zeile in der sich die Einfügemarke befindet eine Ebene tiefer ein. Neben diesem Symbol gibt es übrigens eine Schaltfläche zum höher Einstufen.

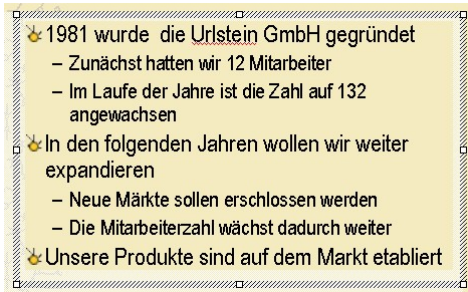


6 Mit der zweiten Gliederungsebene tritt die Zeile zurück – das sieht besser aus.

6 Ersetzen Sie nun auf allen Folien Schritt für Schritt die vorgegebenen Texte gegen Ihre eigenen.

Überflüssige Folien

Natürlich wird es vorkommen, daß Sie eine der Folien überhaupt nicht benötigen. Sie können überflüssige Folien mit der Funktion **Bearbeiten/Folien löschen** aus der Präsentation entfernen. Soll eine Folie hinzugefügt werden, verwenden Sie die Funktion **Einfügen/Neue Folie**.



7 Die eingegebenen Texte dürfen sich auch über mehrere Zeilen erstrecken – PowerPoint 2000 bricht die Zeilen dann automatisch um.

8 Achten Sie darauf, daß Sie alle Formulierungen knapp und präzise wählen – zu lange Erläuterungen werden später sowieso nicht gelesen.

Das passende Layout wählen

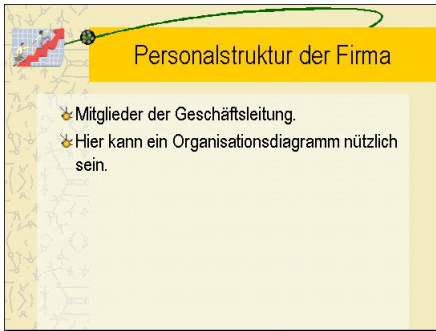
Wenn Sie immer nur der Reihe nach Texte auflisten, wird Ihre Präsentation langweilig.

Bilder oder Tabellen können eine Präsentation auflockern. Viele Fakten lassen sich auch ohne Texte darstellen.

Wenn Sie beispielsweise auf die Steigerung der Mitarbeiterzahl eingehen wollen, können Sie anstatt einer textlichen Auflistung ebenso eine Diagrammform wählen – das ist für den Betrachter der Präsentation nicht nur spannender:

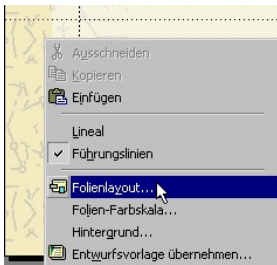
Der Zusammenhang läßt sich meist auch besser erfassen. Das Vergleichen der Säulengrößen ist leichter und schneller, als das Lesen von Zahlen.

Prüfen Sie deshalb bei jeder Folie, ob wirklich Texte nötig sind.

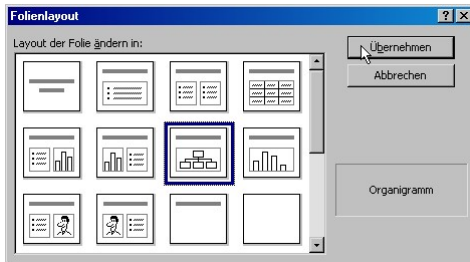


1 Wenn Sie zum Beispiel die Mitarbeiter Ihrer Firma vorstellen wollen, bietet sich eine Sonderfunktion an, die wir Ihnen nun vorstellen wollen.

2 In der Präsentation ist eine entsprechende Folie vorhanden. Dort finden Sie einen Hinweis, daß hier ein Organigramm angebracht wäre.

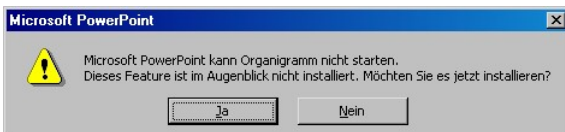


3 Sehen wir uns an, was dies ist. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich und rufen Sie die Funktion *Folienlayout* auf.



4 Im nebenstehenden Dialogfeld finden Sie verschiedene Muster, wie die Folie aufgebaut sein kann.

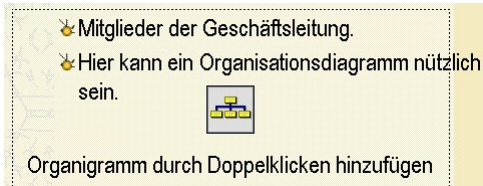
5 Dort ist in der zweiten Reihe eine Option für ein Organigramm. Wählen Sie diese Option aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der *Übernehmen*-Schaltfläche.



6 Falls diese Option nicht installiert ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



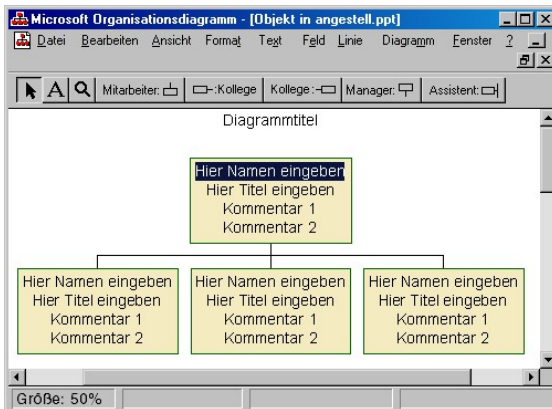
7 Wenn die Office-CD im Laufwerk liegt, sollten Sie die Installation nun nachholen.



8 Anschließend sehen Sie nebenstehend abgebildete neue Anordnung. Dabei handelt es sich zunächst nur um einen Platzhalter.

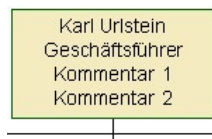
Organigramme erstellen

Organigramme kennen Sie vielleicht auch unter dem Namen „Flußdiagramm“. Dabei werden Zusammenhänge durch Felder dargestellt, die mit Linien verbunden sind. Um das Organigramm zu erstellen und zu bearbeiten, müssen Sie doppelt auf den neu eingefügten Platzhalter klicken.



1 Damit öffnen Sie ein neues Fenster. Das Programm zum Erstellen des Organigramms hat eine fast selbsterklärende Arbeitsoberfläche.

2 Die Felder sind zunächst mit Standardvorgaben gefüllt – Sie sehen das links.



3 Klicken Sie in das erste Feld und tippen Sie dort den Namen ein. Mit der Tabulator-Taste können Sie von Feld zu Feld wechseln.

Kommentar 1

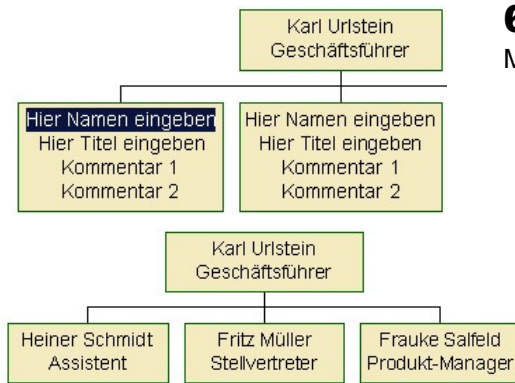
4 Die Kommentar-Felder können Sie löschen.

Karl Urstein Geschäftsführer <Comment 1> Kommentar 2

5 Nach dem Löschen mit der **[Entf]**-Taste sehen Sie erst einmal eine Platzhalter-Meldung.

Wenn Sie das erste Feld durch Klicken in das Nächste verlassen, ...

6 ... verschwinden die Platzhalter-Meldungen.



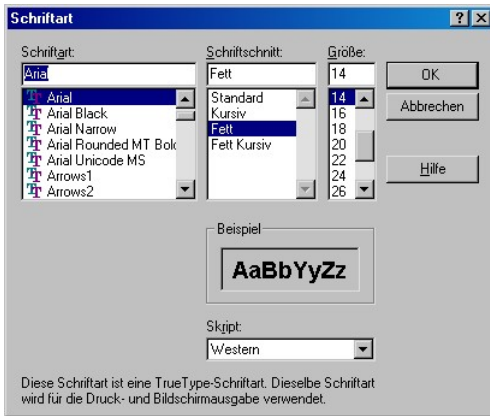
7 Ersetzen Sie der Reihe nach alle Einträge.

Felder löschen

Um eines der Felder zu löschen, klicken Sie einmal auf das betreffende Feld, so daß der gesamte Inhalt markiert ist. Mit der **[Entf]**-Taste kann das Feld gelöscht werden. Über die Schaltflächen über der Arbeitsfläche können Sie gegebenenfalls neue Felder einfügen.



8 Klicken Sie nun den ersten Namen an und rufen Sie über das Menü der rechten Maustaste die Funktion *Schriftart* auf.



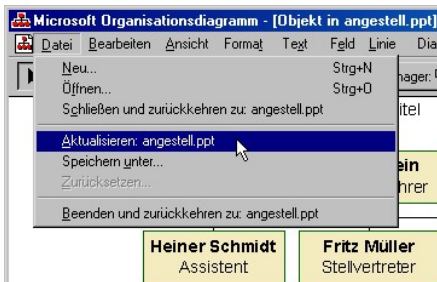
9 Alle Namen unseres Beispiels sollen in fester Schrift angezeigt werden, so daß sie sich besser abheben.

Stellen Sie deshalb im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld den Schriftschnitt *Fett* ein.

10 Wiederholen Sie dies bei allen Namen.

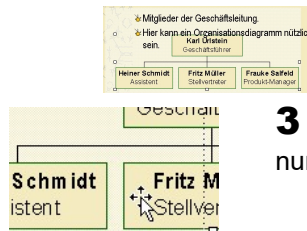
Beenden der Organigrammbearbeitung

Nachdem die Arbeit beendet ist, muß das Organigramm noch auf der Folie angepaßt werden.



1 Im *Datei*-Menü finden Sie verschiedene Optionen zum Beenden oder Aktualisieren des Organigramm-Objekts.

Nach dem Schließen des Programms wird das Organigramm ...



2 ... aktualisiert angezeigt.

3 Verschieben Sie das Organigramm nun nach unten.



4 Wir haben es im unteren Bereich der Folie angeordnet. Die nun überflüssig gewordenen Hinweisabsätze wurden gelöscht.



5 Als letztes wird der Textrahmen ebenfalls nach unten verschoben. Das fertige Ergebnis sehen Sie links.

Späteres Bearbeiten

Um das fertiggestellte Organigramm zu bearbeiten, klicken Sie doppelt darauf. Damit wird das externe Programm wieder geöffnet. Sie können dann die gewünschten Änderungen vornehmen.

Grundprinzipien der Präsentation

– So präsentieren Sie am besten

In diesem Kapitel erfahren Sie an einem Beispiel, wie Sie die Präsentation optimal aufbereiten können. Wir wollen unser Beispiel für den Ausdruck optimieren, so daß Sie Ihre Präsentation in gedruckter Form verteilen können – zum Beispiel als Begleitpublikation für ein Referat.

Nebenbei erfahren Sie natürlich wieder einiges Wissenswerte über das optimale Präsentieren.

Bilder statt vieler Worte

Für Präsentationen, die Sie verbal vortragen gilt dasselbe, wie für gedruckte Präsentationen: Bilder sagen mehr als tausend Worte.

Überlegen Sie deshalb beim Zusammenstellen Ihrer Präsentation genau, wann Texte nötig sind, und wann Sie mit Bildern dasselbe Ziel erreichen können.

Wir wollen nun als erstes bei einer Präsentation den Titel mit einer attraktiven Grafik schmücken.

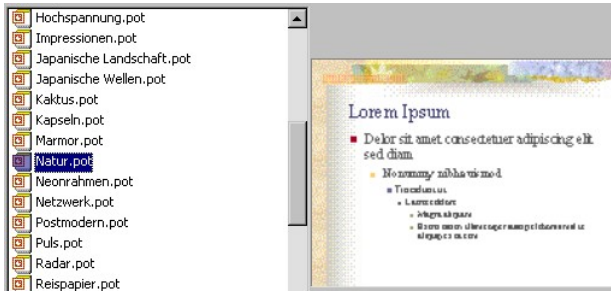
Wir beginnen unsere neue Präsentation wieder mit einer Vorlage – das ist am leichtesten. Bestehende Präsentationen zu optimieren nimmt deutlich weniger Zeit in Anspruch, als eine ganz neue Foliensammlung zu erstellen.



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf und wechseln Sie zur Registerkarte *Präsentationen*.

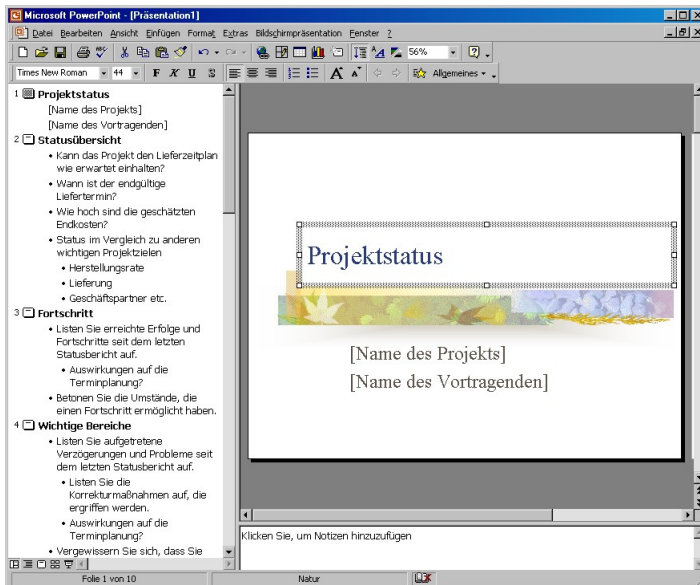
2 Wir wählen den Typ *Zwischenbericht* aus. Sie sehen diese Option links abgebildet.

3 Rufen Sie nach dem Erstellen der Präsentation die Funktion *Format/Entwurfsvorlage übernehmen* auf.



4 Wir haben uns für das neue Design die Option *Natur* ausgesucht – das paßt gut für unseren Bericht über die Entwicklung des Öko-Korns.

5 Damit erhalten Sie die folgende Ausgangssituation.



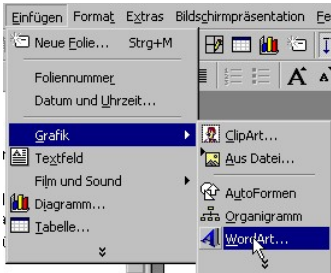
6 Markieren Sie auf der Titelfolie den Rahmen des Präsentationsstils.

Wir benötigen ihn nicht – deshalb können Sie ihn mit der **[Entf]**-Taste löschen.

7 Falls Sie nur den Text und nicht den Rahmen gelöscht haben, haben Sie nicht auf den Rahmen geklickt.

Ein WordArt-Objekt einfügen

Der Titel der Präsentation soll mit einem attraktiven Schriftzug gestaltet werden – die einfache Textvariante ist doch eher langweilig. PowerPoint 2000 bietet eine interessante Funktion, die Sie vielleicht schon aus einem der anderen Office-Programme kennen: Das WordArt-Objekt, mit dem Sie dreidimensionale Texteffekte darstellen können.



1 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/WordArt* auf.



2 Damit öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie 24 verschiedene Voreinstellungen finden.

3 Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Form. Unsere Auswahl sehen Sie links durch eine verstärkte Umrandung hervorgehoben.



4 Nach der Auswahl wird ein weiteres Dialogfeld geöffnet. Tippen Sie hier den Text des Titels ein.

Nicht zu lang

Achten Sie darauf keinen allzu umfangreichen Titel einzugeben. Je kürzer der Schriftzug, umso besser kommt die dreidimensionale Wirkung zur Geltung.



5 Wählen Sie aus dem Listenfeld *Schriftart* einen Schrifttyp aus, der Ihnen gefällt. Wir haben uns die Schrift *Arial Narrow* ausgesucht.

6 Da kräftigere Schriften besser zur Geltung kommen, haben wir die fette Variante eingestellt. Klicken Sie dazu auf das *F*-Symbol.

7 Nach dem Bestätigen wird der dreidimensionale Schriftzug generiert und in der Mitte der Seite platziert.



WordArt-Objekte formatieren

Das WordArt-Objekt ist viel zu klein und an der falschen Stelle platziert. Deshalb soll es nun formatiert werden.

Außerdem ist das Aussehen des Objekts nicht starr – Sie können es nachträglich Ihren Wünschen anpassen. Sehen wir uns an, wie das funktioniert.



1 Klicken Sie das Objekt an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Dann können Sie das WordArt-Objekt an eine neue Position schieben.



2 Um das Objekt zu skalieren, klicken Sie einen der Eck-Markierungspunkte an.

3 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.



4 Während Sie den Mauszeiger verziehen, können Sie an einem Vorschaubild die neue Größe erkennen.

5 Ist die gewünschte neue Größe erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.

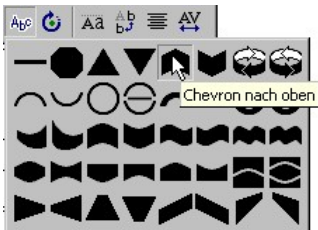
6 Blenden Sie nun mit der Funktion *Ansicht/Führungslinien* die Hilfslinien ein, damit das Objekt mittig auf der Seite platziert werden kann.

Ziehen Sie es dazu bei gedrückter Maustaste, bis es mit den mittleren Markierungspunkten an die Hilfslinie anschnappt.



7 Mit dem Objekt wurde eine neue, freischwebende Symbolleiste geöffnet.

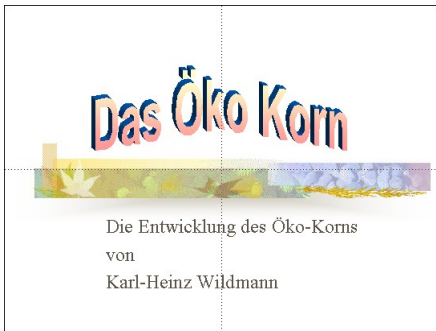
Hier finden Sie jede Menge Funktionen, um das WordArt-Objekt anzupassen.



8 Klicken Sie auf die links gezeigte Schaltfläche, wird ein Menü geöffnet. Hier finden Sie verschiedene Formen zum Verzerren des Objekts. Wir wählen die links gezeigte Variante aus.



Die Entwicklung des Öko-Korns
von
Karl-Heinz Wildmann



Vorsicht Störung

Wenn Sie ein WordArt-Objekt verwenden könnte es zu Störungen bei der Bildschirmpräsentation kommen – bei uns flackerte die Anzeige, bis es letztlich zum Absturz kam. Da unsere Präsentation aber für den Ausdruck bestimmt ist, ist dieses Manko nicht weiter von Bedeutung.

Einrichten der Seite

Wenn Sie die Präsentation mit Hilfe des Autolinhalt-Assistenten erstellen, werden Sie nach der späteren Ausgabeart gefragt. Bei Entwurfsvorlagen dagegen nicht.

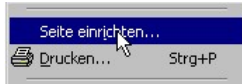
9 Damit ergibt sich die links gezeigte Form.

10 Tauschen Sie nun noch den Text unterhalb des Balkens gegen Ihren eigenen aus.

11 Dabei können Sie mit der **[Return]**-Taste auch ruhig einen neuen Absatz einfügen – die Zahl der Zeilen ist nicht durch die vorgegebenen Zeilen festgelegt.

12 Damit ist die Titelfolie fertiggestellt, so daß wir uns nun den anderen Folien widmen können.

Sie können aber das Seitenmaß später jederzeit verändern – und zwar mit den folgenden Arbeitsschritten.



1 Zum Ändern des Seitenmaßes können Sie die Funktion *Datei/Seite einrichten* einsetzen.

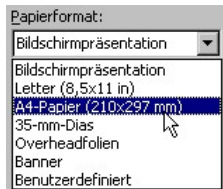


2 Nach dem Aufruf werden die Angaben im links abgebildeten Dialogfeld geändert.

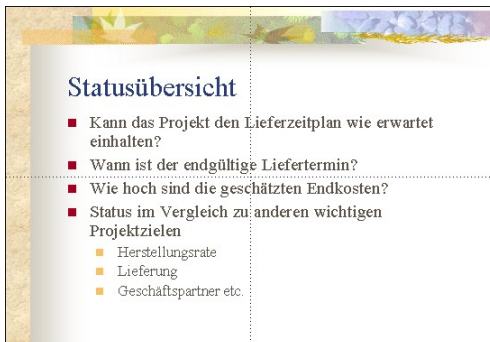
3 Auf der rechten Seite können Sie einstellen, ob Sie eine hochkante oder querformatige Orientierung wünschen.

Jedem das Seine

Die hochkante Anordnung ist im Prinzip nur bei der Erstellung von Druckerzeugnissen sinnvoll – ansonsten sollten Sie das Querformat verwenden.



4 In dem Listenfeld können Sie eine der vorgegebenen Verwendungsmöglichkeiten auswählen. Wir wählen hier die Option *A4-Papier*.



5 Soll die Seite ein ganz spezifisches Maß erhalten, können Sie ein Zentimeter-Maß unter dem Listenfeld angeben.

6 Nach dem Einstellen, werden die Inhalte der Folien auf das neue Maß angepaßt.

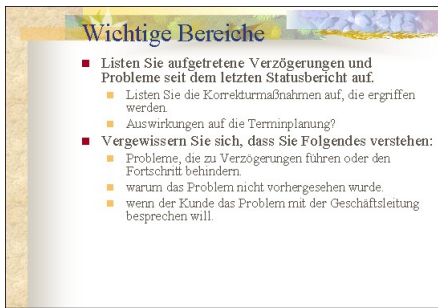


7 Das Anpassen der Elemente kann dazu führen, daß Bilder und Grafiken verzerrt erscheinen.

Zur Korrektur verwenden Sie die Markierungspunkte oder die Formatierungs-Funktion aus dem Menü der rechten Maustaste.

Layouts ändern

Die Vorteile der Masterfolien haben Sie bereits kennengelernt. Alle Folien erhalten so dasselbe Design. Die Masterfolien haben aber nicht nur Vorteile.



1 Beim Durchblättern der Folien fällt auf, daß einige Folien recht verunstaltet aussehen – ein Beispiel sehen Sie links.

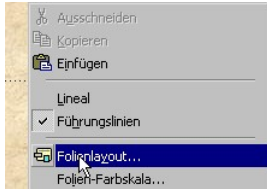


2 Der Grund liegt in eben dieser Möglichkeit, das Folienmaster zu umgehen. Sie können auf jeder Folie die Textelemente verschieben.

Dies hat aber zur Folge, daß die Folie sozusagen vom Master „losgelöst“ wird. Bei der Neuzuweisung der Entwurfsvorlage wurde die Position der Textrahmen deshalb nicht mit verändert.

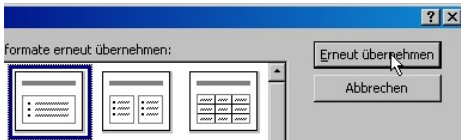
Teilkoppelung

Es wird nicht die gesamte Koppelung zum Folienmaster gelöst, wenn Sie das Textobjekt verschieben. Damit lösen Sie lediglich die Koppelung der Position. Schriftattribute bleiben dabei weiterhin mit dem Folienmaster gekoppelt.

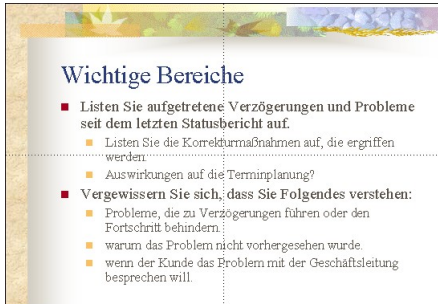


3 Die Koppelung zum Folienmaster können Sie jederzeit wieder herstellen. Verwenden Sie dazu die Funktion *Folienlayout* aus dem Menü der rechten Maustaste.

Achten Sie darauf, daß Sie die rechte Maustaste über einem leeren Bereich der Folie anklicken.



4 Wurden Elemente auf der Folie geändert, sehen Sie in dem Dialogfeld die Schaltfläche *Erneut übernehmen*. Verwenden Sie diese Option.



5 Mit dieser Funktion setzen Sie die Elemente zurück, Die korrigierte Folie unseres Beispiels sehen Sie links abgebildet.

Sämtliche Elemente entsprechen nun den Vorgaben des Folienmasters.

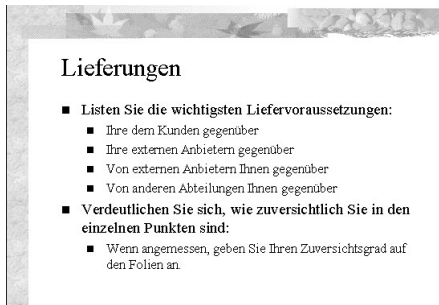
6 Sie sollten also Änderungen am Layout einer Folie immer erst dann vornehmen, wenn Sie die gewünschte Entwurfsvorlage zugewiesen haben. Bei einer nachträglichen Änderung müssen alle geänderten Folien einzeln angepaßt werden.

Bessere Druckkontrolle mit der richtigen Ansicht

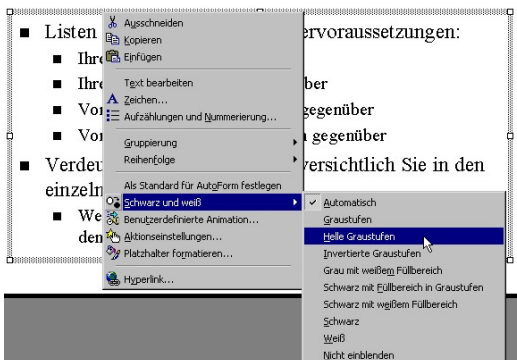
Wenn Sie Ihre Präsentation ausdrucken wollen, kann es vorkommen, daß Sie einen Schwarzweißdrucker verwenden. Dann kann es passieren, daß der Ausdruck ganz anders aussieht, als Sie sich das vorstellen. So können hübsche farbliche Zusammenstellungen auf einmal sehr trist aussehen.



1 Aber auch hier bietet PowerPoint 2000 Hilfestellung: Verwenden Sie die Funktion *Ansicht/Schwarzweißansicht*.



2 Sie sehen, daß damit die Ansicht nun in Schwarzweiß erfolgt – fast wie bei einer Druckvorschau. Die Farben gehen dabei nicht verloren – wenn Sie die Funktion wieder deaktivieren, sind sie wieder zu sehen.



3 In diesem Modus können Sie für jedes markierte Objekt die schwarzweiße Darstellung verändern.

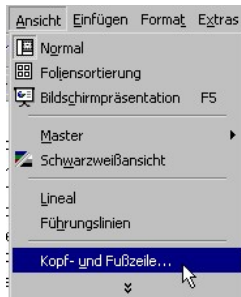
4 Klicken Sie dazu das betreffende Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie das Menü *Schwarz und weiß* – dort finden Sie die Optionen.

Vorübergehendes Ändern des Aussehens

Auch hier gilt: Sie verändern nur das Aussehen im Schwarzweiß-Modus. Drucken Sie also das Dokument beruhigt schwarzweiß aus, wenn die Änderungen sichtbar sein sollen. Schalten Sie den Modus später wieder ab, werden alle Objekte ganz normal angezeigt.

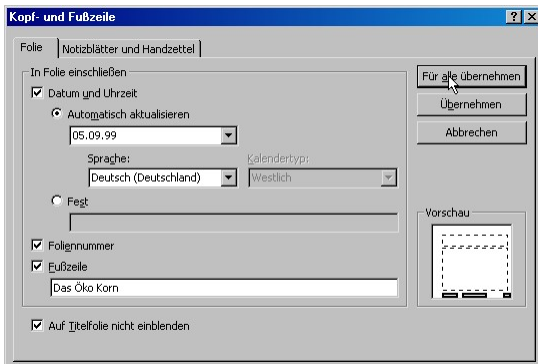
Ordnung muß sein: Foliennummern und Fußzeilenoptionen

Wenn Sie Präsentationen ausdrucken und mit vielen Folien arbeiten, können Sie schnell durcheinander kommen. Wenn die Folien durcheinandergeraten, ergeben Sie unter Umständen einen falschen Sinn, oder sie werden ganz sinnlos. Deshalb ist es sinnvoll, die einzelnen Folien zu numerieren, so daß die Ordnung immer erhalten bleibt.



1 Rufen Sie die Funktion *An-sicht/Kopf- und Fußzeile* auf.

2 Im folgenden Dialogfeld können Sie einstellen, welche Parameter in der Fußzeile angezeigt werden sollen: Datum, Foliennummer oder eine Bemerkung in der Fußzeile.



Den Text für die Fußzeilenbemerkung können Sie in das Eingabefeld eintippen.

3 Wenn diese Informationen auf der Titelfolie ausgeblendet werden sollen, aktivieren Sie die letzte Option.

Für alles oder nur für einen Teil

Sollen die Parameter auf allen Folien angezeigt werden, verwenden Sie zum Zuweisen die Schaltfläche *Für alle übernehmen*. Sollen die Informationen dagegen nur auf der aktuellen Folie angezeigt werden, müssen Sie die *Übernehmen*-Schaltfläche verwenden.

3 Nach dem Bestätigen werden die Informationen in der Fußzeile angezeigt – rechts außen sehen Sie die Foliennummer.

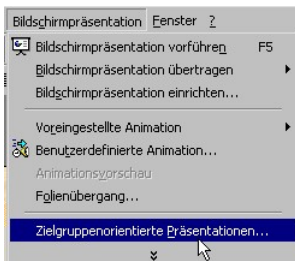


4 Um die Position oder die Formatierungsattribute zu ändern, wechseln Sie wieder in die Folienmaster-Ansicht. Dort sehen Sie anstelle der Angaben auf den Folien nur Platzhalterangaben.

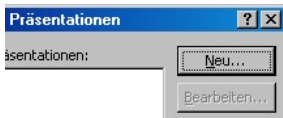


Spezielle Zusammenstellungen

Es kann vorkommen, daß Sie für eine spezielle Vorführung nur einen Teil der fertiggestellten Folien benötigen. Dann brauchen Sie keine neue Präsentation zu erstellen – gehen Sie wie folgt vor:

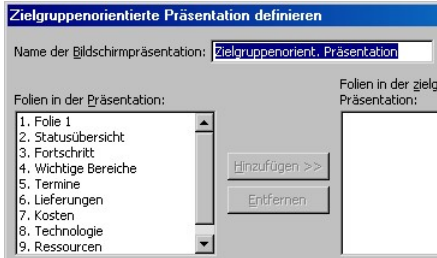


1 Rufen Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Zielgruppenorientierte Präsentation* auf.

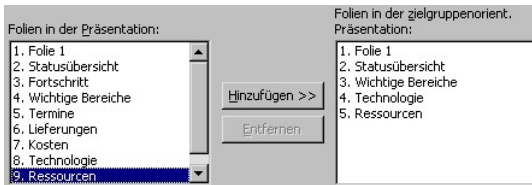


2 In dem Dialogfeld, das Sie damit öffnen, ist zunächst eine leere Liste.

3 Klicken Sie auf die *Neu*-Schaltfläche.

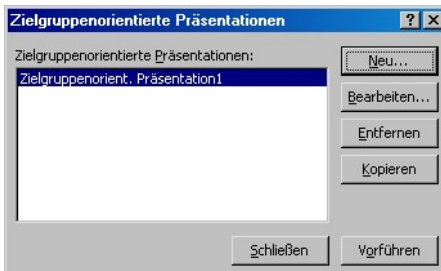


4 In einem neuen Dialogfeld sollten Sie nun den Namen der zielgruppenorientierten Präsentation festlegen.



5 Klicken Sie nun in der linken Liste doppelt auf diejenigen Folien, die in der Präsentation angezeigt werden sollen. Sie werden dann in der rechten Liste angezeigt.

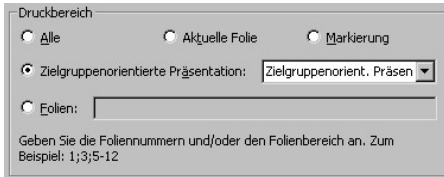
Alternativ dazu können Sie in der linken Liste auch einen Eintrag markieren und dann die *Hinzufügen*-Schaltfläche anklicken.



6 Nach dem Bestätigen kehren Sie zum vorherigen Dialogfeld zurück – in der Liste ist nun die zielgruppenorientierte Präsentation aufgeführt.

Auf diese Art können Sie mehrere, verschiedene Zusammenstellungen einer Präsentation erstellen. Mit der *Vorführen*-Schaltfläche können Sie die Bildschirmpräsentation starten.

7 Die neue Zusammenstellung kann nicht nur für eine Bildschirmpräsentation verwendet werden.



8 So finden Sie beispielsweise auch im Dialogfeld Drucken – das Sie mit der Funktion *Datei/Drucken* oder der Tastenkombination **(Strg)+[P]** öffnen – eine Option um eine zielgruppenorientierten Präsentation einzustellen.

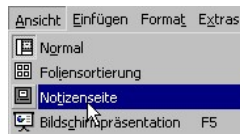
Kleinere Änderungen

Falls Sie in den unterschiedlichen Präsentationen bei Folien beispielsweise andere Texte benötigen, müssen Sie mit der Funktion *Bearbeiten/Duplizieren* ein Duplikat der Folie erstellen. Auf dem Duplikat können Sie dann die notwendigen Änderungen vornehmen.

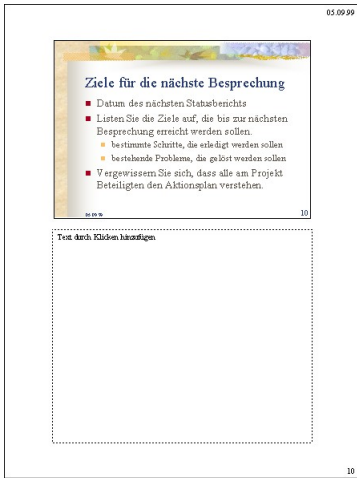
Der große Erfolg – Die Präsentation

Neben dem reinen Ausdruck der Präsentation haben Sie noch weitere interessante Optionen, damit Ihre Präsentation auch wirklich zum Erfolg wird. Sehen wir uns einige davon an:

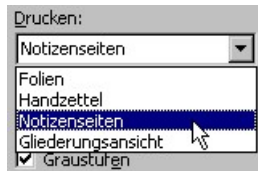
1 Wenn Sie beispielsweise mit dem Overheadprojektor eine Präsentation vorführen, kann es sinnvoll sein, daß Sie sich einige Notizen machen, was Sie zusätzlich erzählen wollen.



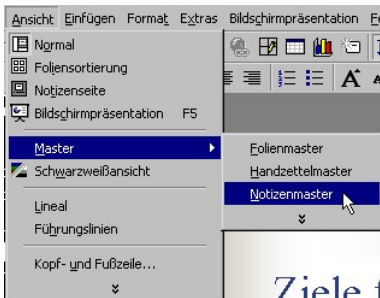
2 Auch dafür bietet PowerPoint 2000 eine Option. Die Notizen unterhalb des Arbeitsbereichs kennen Sie ja schon. Rufen Sie nun die Funktion *Ansicht/Notizenseite* auf.



3 In dieser Ansicht wird auf einem Teil der Seite die aktuelle Folie angezeigt – auf einem anderen Teil die Notizen.



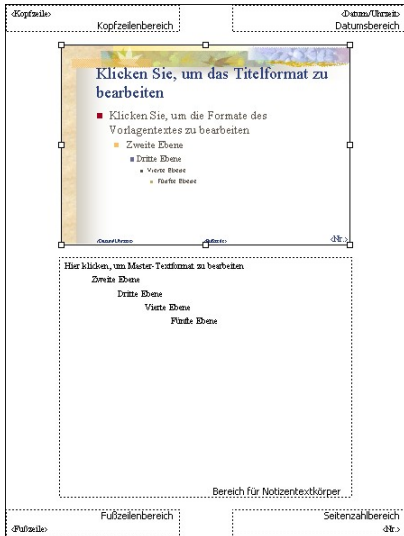
4 Wenn Sie sich diese Seite ausdrucken, können Sie den Ausdruck beim Vortragen der Präsentation als „Gedächtnisstütze“ verwenden – ohne daß Ihre Zuhörer die Notizen auf der Overheadfolie sehen würden.



5 Die Funktion *Ansicht/Master/Notizenmaster* können Sie verwenden, wenn die Vorgaben für die Aufteilung der Seite verändert werden sollen.

Gleiche Bearbeitungsweise

Die Bearbeitung des Handzettelmasters entspricht dem, was Sie bereits bei der Folienmaster- oder Titelmaster-Bearbeitung kennengelernt haben. Hier können Sie ebenfalls die Größe und Formatierung der jeweiligen Bereiche verändern und Kopf- und Fußzeilenbereiche anpassen.

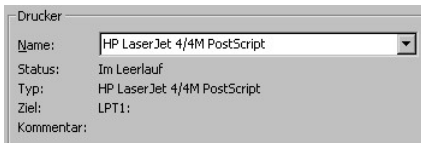


6 Auch im Notizenbereich dieser Ansicht können Sie die bekannten Gliederungselemente verwenden.

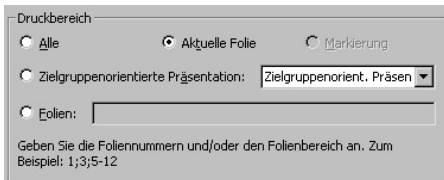
7 Schließen Sie nach der Bearbeitung diese Ansicht wieder durch Umschalten in die Normalansicht.

Alles perfekt drucken

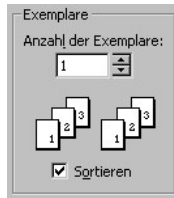
PowerPoint 2000 bietet verschiedene Optionen an, um die Präsentation auszudrucken. Rufen Sie dazu über die Funktion *Datei/Drucken* oder die Tastenkombination **(Strg)+[P]** das Dialogfeld *Drucken* auf.



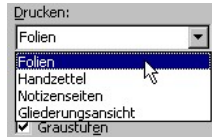
1 Stellen Sie im Bereich *Drucker* den Drucker ein, auf dem Sie Ihre Präsentation ausgeben wollen.



2 Im Feld *Druckbereich* stellen Sie ein, ob Sie eine einzelne Seite, mehrere Seiten oder die ganze Präsentation drucken wollen. Hier können Sie auch etwaige zielgruppenorientierte Präsentationen ausdrucken.



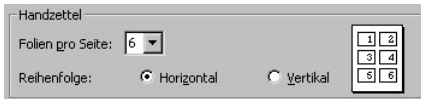
3 Falls Sie mehrere Exemplare benötigen, stellen Sie dies im Bereich *Exemplare* ein.



4 Im Listenfeld *Drucken* stellen Sie ein, was Sie drucken wollen: Die gesamte Folie, die Notizenseiten oder die Gliederungsansicht.



5 Ist die Handzettel-Option ausgewählt ...



6 ... können Sie mehrere Folien auf einer Seite ausdrucken. Ob es 2, 3, 4, 6 oder 9 Folien sein sollen, können Sie im danebenstehenden Listenfeld einstellen. Hier geben Sie auch die Ausrichtung vor.



7 Abschließend finden Sie noch einige selbsterklärende Zusatzoptionen.

8 Wenn die gewünschten Druckoptionen eingegeben sind, starten Sie den Druckvorgang mit der OK-Schaltfläche

Warten

Wenn Sie viele Folien in Ihrer Präsentation verwendet haben, kann es schon eine Weile dauern, ehe der Druckvorgang abgeschlossen ist. Da hilft nichts als: Warten.

Ohne Daten läuft nichts

Für eine Präsentation benötigt man natürlich Informationen. Diese können vielfältigen Ursprungs sein. Vielleicht haben Sie ja die nötigen Informationen schon in einem anderen Programm vorliegen – etwa Winword oder Excel.

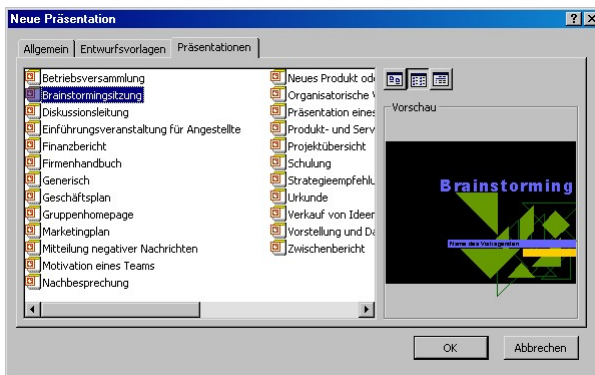
Oder Sie wollen Bilder und Grafiken in Ihre Präsentation aufnehmen. Das ist alles kein Problem, wie Sie in diesem Kapitel erfahren werden.

Außerdem werden wir die verwendete Vorlage um einige Grundformen ergänzen und uns die Gliederungsansicht etwas näher ansehen. Und Sie erfahren auch, wie Sie Elementen Farben zuweisen können.

Das Grundgerüst – die Vorlage

Auch in diesem Kapitel verwenden wir zunächst wieder eine der mitgelieferten Vorlagen, die unseren Bedürfnissen angepaßt werden soll.

1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf.



2 Wählen Sie die Präsentation *Brainstormingsitzung* auf der Registerkarte *Präsentationen* aus.



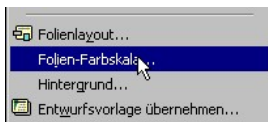
3 Diese Präsentation ist mit bunten Elementen vor einem schwarzen Hintergrund aufgebaut.

Dunkle Vorlagen – helle Vorlagen

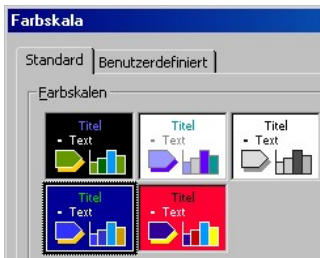
Wenn Sie Bildschirmpräsentationen erstellen, sollten Sie eher dunkle Hintergründe verwenden – bei Druckerzeugnissen wirken helle Hintergründe besser.

Ändern des Farbcharakters

Alle Vorlagen sind aus verschiedenen Farben aufgebaut. So haben beispielsweise alle Texte die eine Farbe, alle Füllungen eine andere. Insgesamt acht verschiedenen Elementen sind Farben zugewiesen. Diese Vorgaben sind nicht starr – Sie können sie ändern.



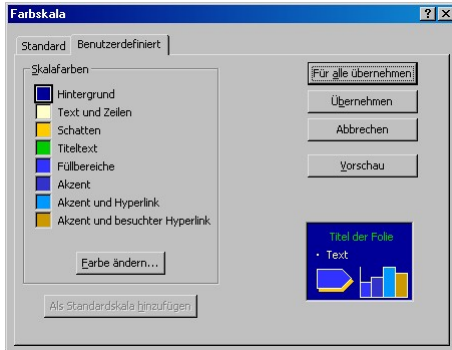
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich einer Folie und wählen Sie aus dem Menü die Option *Folien-Farbskala*.



2 Damit öffnen Sie das nebenstehend abgebildete Dialogfeld. Auf der Registerkarte *Standard* finden Sie insgesamt fünf verschiedene Farbzusammenstellungen.

Die verschiedenen Farben sind so zusammengestellt, daß sie zusammenpassen.

3 Wir haben uns die dunkelblaue Variante unten links ausgesucht – so ganz gefallen uns die Farben aber nicht.

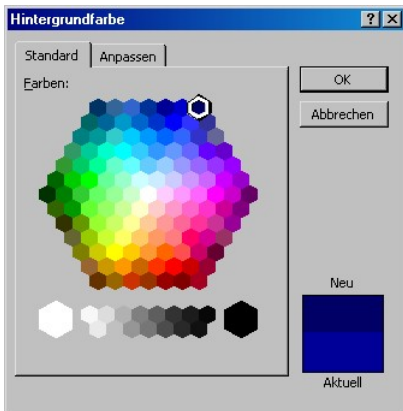


4 Wechseln Sie deshalb zur Registerkarte *Benutzerdefiniert*.

Dort sehen Sie links die Elemente der Folien, denen Farben zugewiesen sind. Klicken Sie auf eines der Farbfelder, wenn Sie die Farbe ändern wollen – in unserem Beispiel den Hintergrund.

Farbe ändern...

5 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Farbe ändern ...*

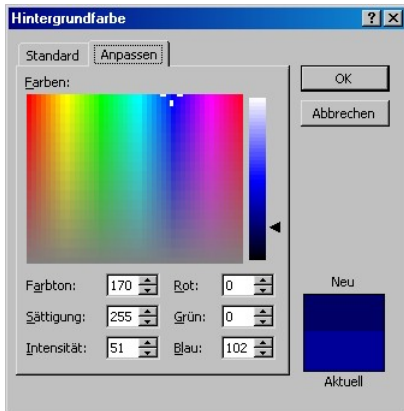


6 ... um eine neue Farbe in einem gesonderten Dialogfeld auszuwählen.

Wir haben das dunkle Blau oben rechts durch Anklicken ausgewählt. Die ausgewählte Farbe wird von einem weißen Rahmen umgeben.

Neue Farbe – alte Farbe

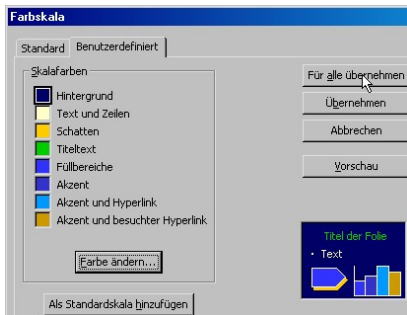
Unten rechts im Dialogfeld sehen Sie zwei Farbfelder. Dort wird einerseits die neu ausgewählte Farbe angezeigt, andererseits die vorher ausgewählte. Diese Felder können Sie gut verwenden, um den Unterschied zu beurteilen – zum Beispiel, wenn eine Farbe etwas heller oder dunkler ausfallen soll.



7 Falls die Farbe, die Sie suchen, nicht unter den Vorgabewerten ist, wechseln Sie zur Registerkarte *Anpassen*.

Hier können Sie die Farben anhand der RGB-Werte ganz präzise angeben, oder die Farbe aus dem Spektrum durch Anklicken auswählen.

Ist der Farbton im großen Feld ausgewählt, kann die Helligkeit im schmalen Streifen rechts daneben eingestellt werden.

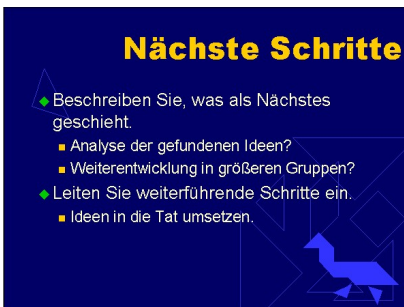


8 Nachdem alle zu ändernden Farben ausgewählt sind, können Sie überlegen, ob die Farben nur für die aktuelle Folie gelten sollen – dann wählen Sie abschließend die *Übernehmen*-Schaltfläche.

Sollen aber alle Folien angepaßt werden, verwenden Sie die Schaltfläche *Für alle übernehmen*.

Neuer Standardsatz

Wollen Sie die Farbzusammenstellungen in die Auswahl auf der *Standard*-Registerkarte übernehmen, verwenden Sie die Schaltfläche *Als Standardskala hinzufügen*.



9 Durch den neuen Hintergrundfarbton wirkt der Hintergrund nicht ganz so dominant.

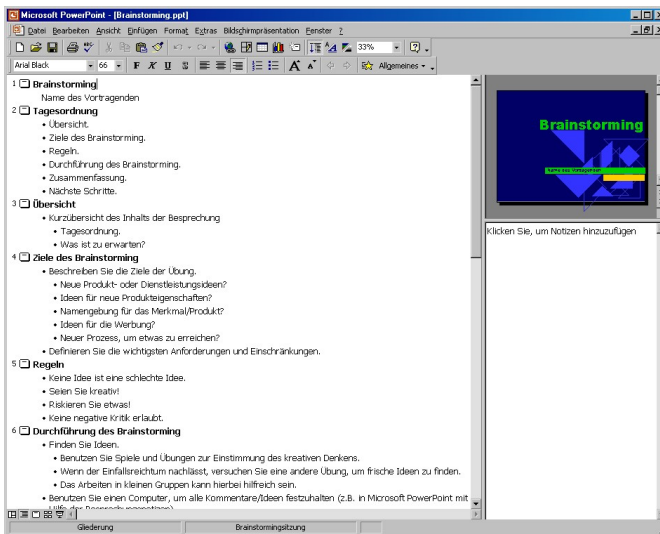
Für die Bildschirmpräsentation ist dies angenehmer als das reine Schwarz.

Neuer Text muß her

Daß Sie neuen Text in der Normalansicht direkt auf der Folie eingeben können, wissen Sie schon. Es geht aber auch bequemer. Sehen wir uns an, wie Sie dabei vorgehen müssen.



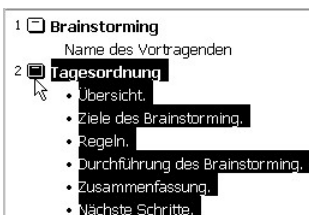
1 Schalten Sie in die Gliederungsansicht um – das ist die zweite Schaltfläche in der linken, unteren Ecke der Arbeitsfläche.



2 Da nun die Texte einen weit größeren Raum zur Verfügung haben, ist es übersichtlicher.

Sie brauchen nicht mehr so viel zu scrollen.

3 Viele der bestehenden Folien werden nicht mehr benötigt – Sie können die Folien deshalb löschen.



4 Klicken Sie dazu auf das Folien-symbol der zweiten Folie – damit markieren Sie die gesamte Folie. Sie sehen dies an der Hervorhebung.

- 7  **Zusammenfassung**
- Prüfung der Ideen.
 - Wählen Sie die besten aus, und vertiefen Sie diese.
 - Überprüfen Sie die Anforderungen und Einschränkungen.
 - Kürzen Sie die Liste auf die wichtigsten 5-10 Ideen.
- 8  **Nächste Schritte**
- Beschreiben Sie, was als Nächstes geschieht.
 - Analyse der gefundenen Ideen?
 - Weiterentwicklung in größeren Gruppen?
 - Leiten Sie weiterführende Schritte ein.
 - Ideen in die Tat umsetzen.

5 Scrollen Sie nun nach unten, so daß die achte Folie zu sehen ist.

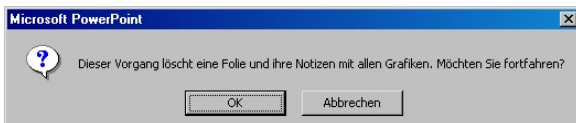
6 Klicken Sie mit gedrückter **Umschalt**-Taste auf das Foliensymbol der achten Folie.

Damit wählen Sie alle Folien von der zweiten bis zur achten Folie aus.

Einzelne Folien löschen

Falls Sie beispielsweise die erste und dritte Folie löschen wollen, müssen Sie erst die erste Folie markieren und löschen – danach muß die dritte Folie getrennt gelöscht werden. Die **Umschalt**-Taste nutzt hier nichts.

7 Die markierten Folien können Sie nun mit der **Entf**-Taste löschen.



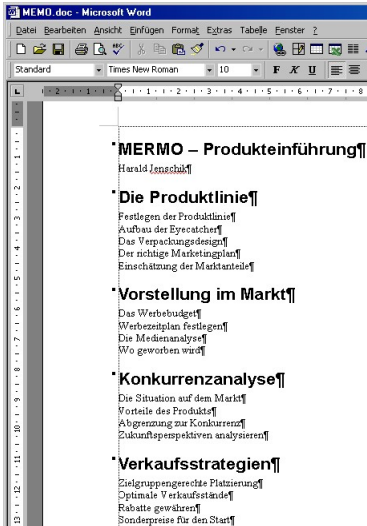
8 Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

- 1  **Brainstorming**
Name des Vortragenden
- 2 

8 Übrig geblieben ist nun die erste Folie. Die vermeintlich leere Folie Nummer zwei ist ein Sonderfall – darauf kommen wir später zu sprechen.

Import aus Word 2000

Die Texte sollen nun aus einem Textbearbeitungsprogramm übernommen werden. Welches Programm Sie verwenden, ist eigentlich egal – wir haben uns für Word 2000 entschieden, da es zum Office-Paket gehört. Das Prinzip, daß wir Ihnen nun vorstellen wollen, funktioniert aber mit anderen Programmen auf dieselbe Art und Weise.



1 Starten Sie Word 2000 und öffnen Sie das Dokument mit dem vorbereiteten Text.

Ob der Text bereits formatiert ist oder nicht, ist nicht so wichtig – wir formatieren den Text später so oder so neu.

2 Rufen Sie die Funktion *Bearbeiten/Alles markieren* auf. Damit wählen Sie den gesamten Text des Dokuments aus.

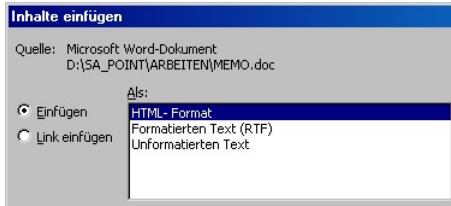
3 Kopieren Sie den ausgewählten Text in den Zwischenspeicher – am schnellsten geht das mit der Tastenkombination **Strg+C**.

4 Wechseln Sie nun wieder zu PowerPoint 2000 – am besten mit der Tastenkombination **Alt+Tab**.

5 Fügen Sie am Ende der ersten Folie in der Gliederungsansicht einen Absatzwechsel mit der **Return**-Taste ein.

Achten Sie darauf, daß dann die Einfügemarke wie links abgebildet plaziert ist.

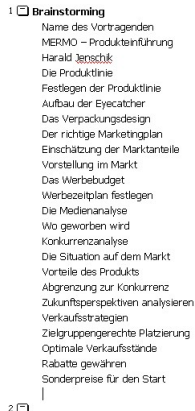
- 1 ☐ **Brainstorming**
Name des Vortragenden
|
- 2 ☐



6 Rufen Sie die Funktion *Bearbeiten/Inhalte einfügen* auf.

Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie angeben, auf welche Art der Inhalt des Zwischenspeichers eingefügt werden soll.

Außerdem können Sie dort angeben, ob der Inhalt in das Dokument eingefügt oder mit der Ausgangsdatei verknüpft werden soll.



7 Nach dem Einfügen sehen Sie alle Zeilen untereinander – zunächst sind sie alle auf der ersten Folie angeordnet.



8 Wenn Sie das kleine Vorschaubild der Folie betrachten, sehen Sie, daß erst einmal Chaos auf der Folie herrscht. Deshalb sollen nun die einzelnen Folien formatiert werden.

Alles auf einer Folie

Auch wenn Sie in Word 2000 Seitenwechsel eingegeben haben, ändert dies nichts an dem fortlaufenden Einfügen. Da sich die Folientrennungen aber schnell realisieren lassen, macht das nichts.

Gliederungen ändern

Die Gliederungen haben Sie beim Formatieren bereits kennengelernt. Den eingefügten Texten wurde automatisch die Gliederung der darüberliegenden Zeile zugeordnet. Diese Vorgabe wollen wir nun verändern.

- 1 ☐ **Brainstorming**
 - Name des Vortragenden
 - MERMO – Produkteinführung
 - Harald Jenschik
 - die Produktlinie
 - Festlegen der Produktlinie



1 Klicken Sie in die Zeile, mit der eine neue Folie beginnen soll – in unserem Beispiel ist dies die Zeile „Die Produktlinie“.

2 In der Formatierungssymbolleiste sehen Sie zwei Pfeilsymbole. Der nach links zeigende Pfeil wird zum Höherstufen von Gliederungsebenen verwendet.

Kein Pfeilsymbol zu sehen!

Falls Sie die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol nicht finden, klicken Sie auf den Pfeil ganz am Ende der Symbolleiste – dort finden Sie alle Schaltflächen, die gerade nicht angezeigt werden.

- 1 ☐ **Brainstorming**
 - Name des Vortragenden
 - MERMO – Produkteinführung
 - Harald Jenschik
- 2 ☐ **die Produktlinie**
 - Festlegen der Produktlinie
 - Aufbau der Eyecatcher

3 Nach dem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, sollten Sie das neue Foliensymbol sehen. Falls nicht, klicken Sie nochmals.

- 3  **Vorstellung im Markt**
- Das Werbebudget
 - Werbezeitplan festlegen
 - Die Medienanalyse
 - Wo geworben wird
- 4  **Konkurrenzanalyse**
- Die Situation auf dem Markt
 - Vorteile des Produkts
 - Abgrenzung zur Konkurrenz
 - Zukunftsperspektiven analysieren
- 5  **Verkaufsstrategien**
- Zielgruppengerechte Platzierung
 - Optimale Verkaufsstände
 - Rabatte gewähren
 - Sonderpreise für den Start

4 Wiederholen Sie diese Schritte auch für die anderen Folientrennungen – Sie sehen die Anfangszeilen links abgebildet.

Jedes Foliensymbol kennzeichnet dabei den Beginn einer neuen Folie.

Folien verschieben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die Reihenfolge der Folien zu verändern. Eine davon wollen wir Ihnen nun in den folgenden Schritten zeigen:

- 3  **Vorstellung im Markt**
- Das Werbebudget
 - Werbezeitplan festlegen
 - Die Medienanalyse
 - Wo geworben wird
- 3  **Vorstellung im Markt**
- Das Werbebudget
 - Werbezeitplan festlegen
 - Die Medienanalyse
 - Wo geworben wird
- 4  **Konkurrenzanalyse**
- Die Situation auf dem Markt
 - Vorteile des Produkts
 - Abgrenzung zur Konkurrenz
 - Zukunftsperspektiven analysieren
-
- 5  **Verkaufsstrategien**
- 3  **Konkurrenzanalyse**
- Die Situation auf dem Markt
 - Vorteile des Produkts
 - Abgrenzung zur Konkurrenz
 - Zukunftsperspektiven analysieren
- 4  **Vorstellung im Markt**
- Das Werbebudget
 - Werbezeitplan festlegen
 - Die Medienanalyse
 - Wo geworben wird

1 Klicken Sie auf das Foliensymbol der dritten Folie. Damit markieren Sie die gesamte Folie.

2 Ziehen Sie nun den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste nach unten.

An einer Linie erkennen Sie, wohin Sie die Folie verschieben. Wir plazieren die Folie hinter der vierten Folie.

3 Nach dem Loslassen der Maustaste wird die Folie verschoben. Außerdem werden die Foliennumerierungen automatisch geändert.

Weitere Drag & Drop Verfahren

Viele Aufgaben können Sie in PowerPoint 2000 erledigen, ohne daß Sie eine Menüfunktion oder eine Schaltfläche benötigen. Die Aktionen, bei denen Sie beispielsweise Elemente mit der Maus verschieben können, werden Drag & Drop-Funktionen genannt.

- 1 ☐ **Brainstorming**
 Name des Vortragenden
 MERMO – Produkteinführung
 Harald Jenschik

- 1 ☐ **Brainstorming**
 MERMO – Produkteinführung
 Harald Jenschik

- 2 ☐ **Die Produktlinie**
 • Festlegen der Produktlinie

1 Löschen Sie erst einmal die zweite Zeile der Titelfolie – sie wird nicht benötigt.

2 Markieren Sie jetzt die neue Titelseite „Mermo – Produkteinführung“.

3 Klicken Sie in die markierte Zeile und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger eine Zeile höher. Eine Einfügemarke zeigt die neue Position an.

- 1 ☐ **Brainstorming** MERMO –
 Produkteinführung
 Harald Jenschik

4 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der markierte Text an die neue Position verschoben – Sie sehen das Ergebnis links.

- 1 ☐ **Brainstorming** MERMO –
 Produkteinführung
 Harald Jenschik

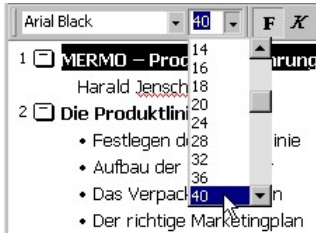
5 Markieren Sie nun den alten Titel – am schnellsten markieren Sie einzelne Worte, indem Sie doppelt darauf klicken. Löschen Sie das Wort dann mit der **[Entf]**-Taste.

Schnelle Markierung

Wenn Sie auf die Schnelle eine Zeile markieren wollen, klicken Sie in die gewünschte Zeile und halten Sie dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt.

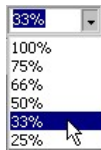
6 Markierten Zeilen können Sie über die Funktionen der Format-Symbol-

leiste neue Formatierungen zuweisen.



7 So können Sie beispielsweise eine neue Schriftgröße über das zweite Listenfeld auswählen.

Ist die gewünschte Schriftgröße dort nicht vorhanden, tippen Sie den gewünschten Wert einfach in das Eingabefeld ein.



8 Übrigens können Sie die Darstellungsgröße der Gliederungsansicht über das Zoomfeld in der Standard-symbolleiste verändern.



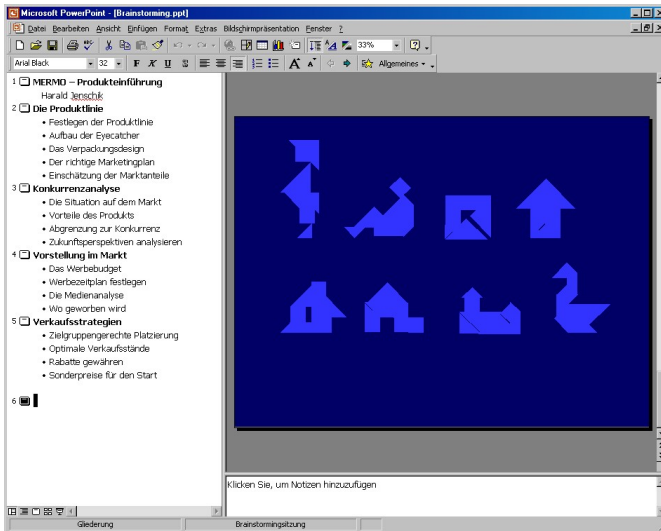
9 Da der Text sehr nah an den grafischen Elementen plaziert ist, ...



10 ... skalieren Sie abschließend den Rahmen etwas in der Höhe, so daß der Abstand ungefähr wie links gezeigt aussieht.

Layouts vergeben

Nun sollen einige Seiten mit zusätzlichen – grafischen – Elementen versehen werden. Dabei klären wir auch auf, was es mit der vermeintlich leeren Seite auf sich hat. Wechseln Sie in die normale Seitenansicht und klicken Sie auf die letzte Folie.



1 Sie sehen, daß dort einige Elemente platziert sind – diese gehörten zur Vorlage.

Wird diese Vorlage später bei der Vorführung ausgeblendet, kann sie als „Archiv“ verwendet werden für Elemente, die nur in bestimmten Fällen benötigt werden.

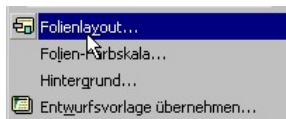


2 Klicken Sie auf eines der Elemente und kopieren Sie es mit **(Strg)+C** in den Zwischenspeicher.

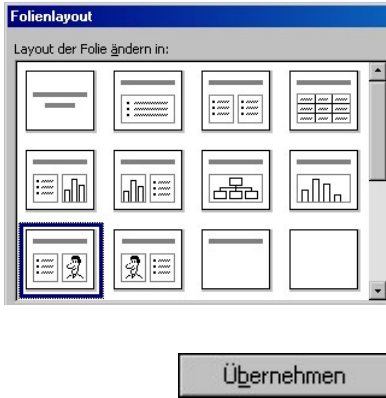


3 Fügen Sie den Inhalt des Zwischenspeichers auf der vierten Folie mit der Tastenkombination **(Strg)+V** wieder ein.

Verschieben Sie das Element in die untere, rechte Ecke der Folie. Sie sehen die neue Position links abgebildet.



4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie und rufen Sie aus dem Menü die Funktion *Folien-Layout* auf.



5 In dem links abgebildeten Dialogfeld finden Sie verschiedene Layouts.

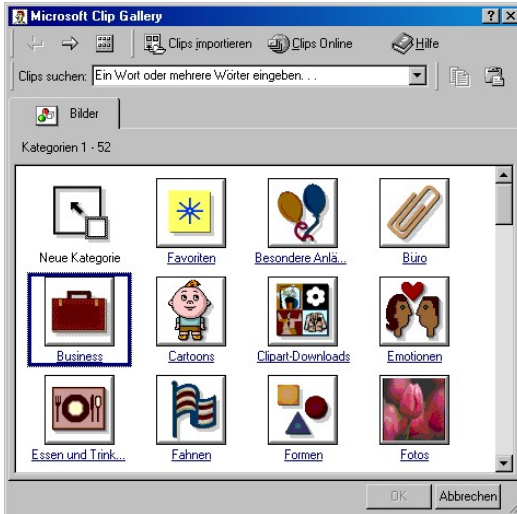
Damit legen Sie fest, wie die Textblöcke angeordnet werden. Außerdem kann beispielsweise – wie links markiert – auch ein Bild neben einem Textblock platziert werden.

6 Klicken Sie nach der Auswahl die *Übernehmen*-Schaltfläche an, damit die Folie das ausgewählte Layout erhält.

7 In unserem Beispiel wird ...

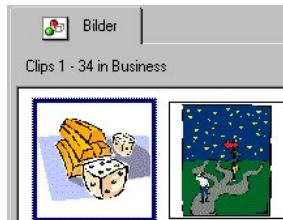


8 ... im rechten Bereich ein Platzhalter für eine Grafik platziert, links ist nun der Textblock angeordnet.



9 Mit einem Doppelklick auf den Grafik-Platzhalter wird die ClipGallery geöffnet.

Wir wollen ein Motiv aus der *Business*-Kategorie verwenden.



10 Wir wählen das erste Motiv in dieser Kategorie.

11 Klicken Sie auf das Motiv. In dem Menü, daß Sie damit öffnen, wird die oberste Schaltfläche benötigt, um das Bild in das Dokument einzufügen.

12 Schließen Sie die ClipGallery.

13 Verschieben Sie nun bei gedrückter Maustaste die eingefügte Grafik etwas nach oben ...





14 ... bis Sie etwa die links gezeigte Position erreicht haben. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.

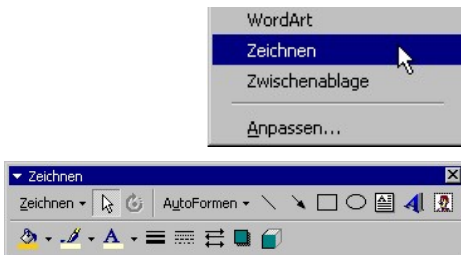
Zeichenelemente einfügen

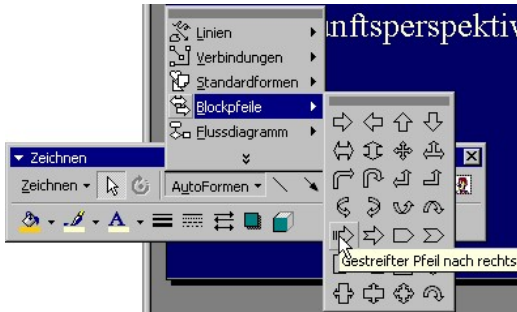
Mit PowerPoint 2000 können Sie nicht nur fertig vorgegebene Elemente verwenden – Sie können auch eigene Elemente konstruieren. PowerPoint 2000 stellt dafür eine ganze Menge verschiedener Werkzeuge zur Verfügung.

1 Die Zeichenfunktionen werden in einer eigenen Symbolleiste bereitgestellt. Klicken Sie zum Öffnen der Symbolleiste *Zeichnen* mit der rechten Maustaste auf eine der Symbolleisten über der Arbeitsfläche.

2 Klicken Sie dann auf den Eintrag *Zeichnen, ...*

3 ... um die nebenstehend gezeigte Symbolleiste zu öffnen.





4 Über die Schaltfläche *AutoFormen* öffnen Sie ein Untermenü mit verschiedenen Elementen, wie etwa Pfeilen oder Standardformen.

5 Für unser Beispiel benötigen wir einen Blockpfeil. Sie sehen unsere Wahl links.



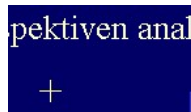
6 An der oberen Kante der Menüs sehen Sie einen grauen Balken. Wenn Sie darauf klicken und den Mauszeiger ziehen, ...



7 ... können Sie aus dem Menü eine freischwebende Symbolleiste machen.

Einen Pfeil zeichnen

Nach der Auswahl des Pfeilsymbols wollen wir Ihnen nun zeigen, in welchen Arbeitsschritten Sie vorgehen müssen, um den Pfeil zu zeichnen.



1 Wenn Sie den Mauszeiger über die Arbeitsfläche halten, sehen Sie ein Kreuzsymbol – es ist links abgebildet.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der der Pfeil beginnen soll und halten Sie die Maustaste gedrückt.

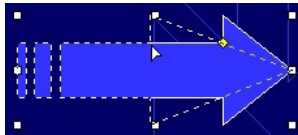


3 Wenn Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste verschieben, zeigt eine Vorschaulinie die zu erwartende Form an. Ziehen Sie den Mauszeiger so, daß sich die links abgebildete Form ergibt.

4 Ist die Form erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los. Die Form wird dann mit den Standardfarben gefüllt und mit einem Umriß versehen.



5 Bei vielen Formen sehen Sie gelbe Markierungen – so auch bei unserem Pfeil.



6 Diese Markierungen dienen zum Ändern der Form. Klicken Sie auf den Punkt und halten Sie die Maustaste gedrückt. Wenn Sie den Mauszeiger nun verziehen, sehen Sie, daß die Pfeilspitze verlängert wird.

Variable Formen

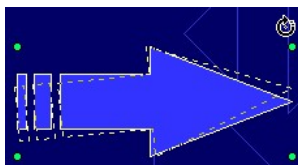
Einige AutoFormen verfügen über mehrere gelbe Markierungspunkte. So gibt es beispielsweise Pfeile, bei denen Sie neben der Größe der Pfeilspitze auch die Dicke der Balken steuern können. Probieren Sie einfach aus, was die Markierungspunkte bewirken. Gefällt Ihnen die Wirkung nicht, nehmen Sie die Aktion einfach mit der Tastenkombination **Strg+Z** zurück.

Zeichenobjekte verändern

Das Zeichenobjekt hat Standardattribute zugewiesen bekommen. Außerdem zeigt der Pfeil waagrecht nach links. Sie können Zeichenobjekte jederzeit verändern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

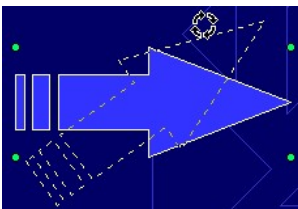


1 Zuerst soll das Objekt gedreht werden – verwenden Sie dazu die links gezeigte Schaltfläche in der Symbolleiste *Zeichnen*.



2 Sie sehen nun vier grüne, runde Markierungspunkte, die das Objekt umgeben.

Klicken Sie auf einen dieser Markierungspunkte und halten Sie die Maustaste gedrückt.



3 Durch Verziehen des Mauszeigers können Sie nun das Pfeilobjekt drehen. Eine Vorschaulinie zeigt dabei die Drehung an.

Ist die gewünschte Drehung erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.



4 Klicken Sie nun erneut das Objekt an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Schieben Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste ...



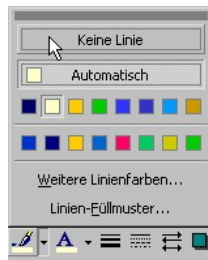
5 ... in die untere, rechte Ecke der Folie.

Objektattribute ändern

Nach dem Rotieren des Pfeils soll nun die Umrißlinie entfernt werden, die automatisch zugewiesen wurde.



1 In der Symbolleiste *Zeichnen* finden Sie nebenstehende Schaltfläche. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol, um ...



2 ... ein Menü zu öffnen. Hier finden Sie Farben, um die Umrißlinie einzufärben.

Ganz oben in der Liste ist die Option *Keine Linie*, die wir verwenden, um den Umriß zu entfernen.



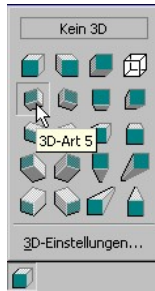
3 Damit ergibt sich das nebenstehende Ergebnis.

Füllungen ändern

Um die Füllungsfarbe zu ändern, verwenden Sie die Schaltfläche mit dem Fülleimersymbol.

Schön plastisch – 3D-Ergebnisse

Der Pfeil sieht schon ganz nett aus. Wir wollen das Ergebnis aber noch aufpeppen, indem der Pfeil dreidimensional gestaltet wird. Dafür bietet PowerPoint 2000 ebenfalls eine Option.



1 Über die letzte Schaltfläche der Symbolleiste *Zeichnen* rufen Sie das nebenstehend gezeigte Menü auf.

2 Hier finden Sie verschiedene Vorgabewerte für eine räumliche Darstellung – unsere Wahl sehen Sie links.



3 Mit der Schaltfläche *3D-Einstellungen* öffnen Sie eine weitere Symbolleiste ...



4 ... in der Sie verschiedene Funktionen finden, um die Form der 3D-Darstellung zu ändern. Hier können Sie beispielsweise das Objekt drehen oder von einer anderen Seite beleuchten.

5 In unserem Beispiel belassen wir aber die vorgegebenen Werte.

Konkurrenzanalyse

- ◆ Die Situation auf dem Markt
- ◆ Vorteile des Produkts
- ◆ Abgrenzung zur Konkurrenz
- ◆ Zukunftsperspektiven analysieren

6 Links sehen Sie das fertige Symbol abgebildet. Der dreidimensionale Pfeil sieht sehr gut aus, nicht wahr?

Einen Bildkatalog aufbauen

In diesem Kapitel wollen wir uns einerseits um die richtige Vorbereitung der Präsentation kümmern – andererseits zeigen wir Ihnen Optionen zum richtigen Präsentieren der fertigen Arbeit.

Außerdem werden wir Fotos in die Präsentation integrieren und sie optimieren. Und wir werden wieder das Folienmaster bearbeiten um dort Textrahmen zu platzieren.

Vorbereitung für die Bilderschau

Als Beispiel haben wir uns eine Fotopräsentation ausgesucht. Wir wollen einige Fotos zusammentragen und sie effektiv präsentieren – Texte treten dieses Mal in den Hintergrund.

Da es so schön einfach geht, verwenden wir als Ausgangsbasis wieder eine Präsentationsvorlage – auch wenn letztendlich nicht viel davon zu erkennen sein wird.



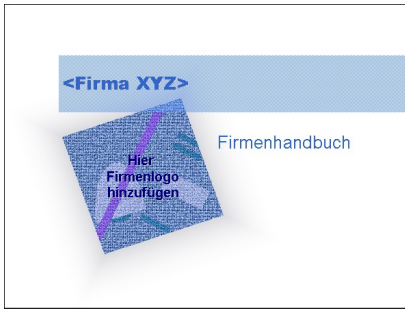
1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf und wählen Sie auf der Registerkarte *Präsentationen* die Vorlage *Firmenhandbuch* aus.

Der Inhalt spielt hierbei keine Rolle – wir fanden nur das Design passend.



2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich einer Folie und rufen Sie die Funktion *Folien-Farbskala* auf.

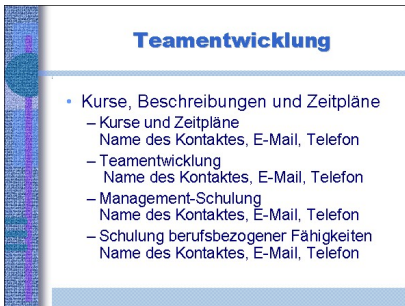
Wählen Sie dort die Variante mit dem weißen Untergrund – Sie sehen Sie links abgebildet.



3 Mit dieser Farbskala ergibt sich die nebenstehend gezeigte Titelfolie. Der helle Hintergrund wirkt für unser Beispiel besser als der standardmäßige, blaue Hintergrund – so kommen die Fotos, die wir importieren wollen, besser zur Geltung.

Ablenkung durch Farben

Als Hintergrund für Fotos sollten Sie immer neutrales Grau oder Weiß verwenden, da farbige Hintergründe den Eindruck des Fotos negativ beeinflussen können, da ja im Foto auch Farben enthalten sind.



4 Die Folien können bis auf die Titelfolie und eine Inhaltsfolie alle gelöscht werden – die Arbeitsschritte kennen Sie ja schon aus dem letzten Kapitel.



5 Auf der Inhaltsfolie können Sie das gesamte Textfeld inklusive Rahmen löschen.

6 Klicken Sie dazu auf den Rand des Rahmens und drücken Sie dann die **Entf**-Taste.

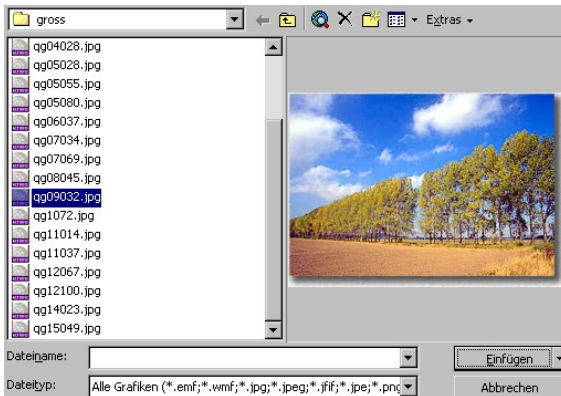
Das Ergebnis sollte dann wie links gezeigt aussehen. Diese Vorlage soll nun als Basis für die folgenden Arbeitsschritte verwendet werden.

Fotos importieren

Nun sollen auf der leeren Seite Fotos eingefügt werden. Wenn Sie die Aufgabenstellung mit denselben Fotos nachvollziehen wollen, die wir verwendet haben, können Sie die Bilder von unserer Webseite <http://www.gradias.de> herunterladen – Sie finden Sie in der Rubrik *Fachbücher*.



1 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/Aus Datei* auf.



2 Wählen Sie im Listenfeld *Suchen in* den Ordner, der die Bilder enthält.

3 Im Listenfeld darunter werden standardmäßig alle Bilder aufgelistet, deren Dateiformat PowerPoint 2000 kennt – das sind eine ganze Menge.

4 Die verschiedenen Formate, die PowerPoint 2000 unterstützt, finden Sie in der Liste *Dateityp*.

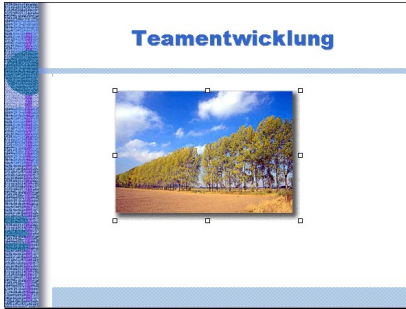


5 Auf der rechten Seite der *Einfügen*-Schaltfläche sehen Sie einen kleinen Pfeil. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Menü mit zwei Funktionen geöffnet.

Hier können Sie entscheiden, ob das Bild in das Dokument aufgenommen, oder mit der Originaldatei verknüpft werden soll.

Kleinere Dateien

Wenn Sie viele Bilder integrieren wollen, kann es sinnvoll sein, diese zu verknüpfen, damit die PowerPoint 2000-Datei nicht zu groß wird.



6 Das Bild wird auf der Mitte der Seite eingefügt und ist automatisch ausgewählt.

Importierte Bilder skalieren

Das importierte Bild ist etwas zu klein – es soll nun vergrößert werden. Den Schatten des Bilds haben wir übrigens mit einem Bildbearbeitungsprogramm angebracht – die Unterstützung von PowerPoint 2000 ist hierbei etwas stiefmütterlich. PowerPoint 2000 bietet nur harte Schlagschatten an und die sind nicht sehr hübsch.



1 Klicken Sie auf einen der Eckmarkierungspunkte und halten Sie die Maustaste gedrückt.

2 Wenn Sie beim Ziehen des Mauszeigers die **[Strg]**-Taste gedrückt halten, erfolgt die Skalierung gleichmäßig zu allen Seiten.



3 Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn die gewünschte neue Größe erreicht ist.

Objekte zueinander ausrichten

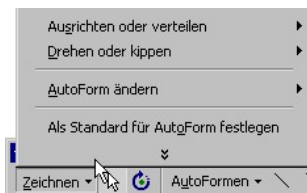
Das Bildobjekt wurde in der Mitte der Folie plaziert. Da aber auf der Seite noch einige Bildelemente sind, wirkt das Bild falsch angeordnet. Wir wollen es nun so ausrichten, daß es mittig aussieht.



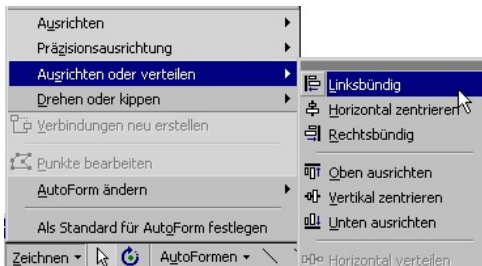
1 Drücken Sie die **Umschalt**-Taste und klicken Sie auf das Textfeld oben auf der Folie.

Damit markieren Sie zusätzlich zu dem Bild auch den Textrahmen. Daß beide Objekte markiert sind, erkennen Sie an den Markierungspunkten. Von allen markierten Objekten sind die Markierungspunkte zu sehen.

2 Leider sind die Ausrichtungsfunktionen tief in Menüstrukturen versteckt.



3 Öffnen Sie – falls noch nicht geschehen – die **Zeichnen**-Symbolleiste. Klicken Sie dort auf die **Zeichnen**-Schaltfläche. Damit öffnen Sie ein Menü mit zahlreiche, weiteren Funktionen. Halten Sie den Mauszeiger einen Moment über den Pfeil ganz unten im Menü ...



4 ... um die Funktionen vollständig einzublenden.

5 Dort finden Sie ein Untermenü *Ausrichten oder verteilen*. Auch dieses Menü können Sie durch Ziehen an dem grauen Balken zur freischwebenden Symbolleiste machen.



6 Wegen der unübersichtlichen Anordnung der Funktionen ist es sinnvoll, die freischwebende Symbolleiste zu verwenden.



7 Klicken Sie die zweite Schaltfläche in der Symbolleiste an, ...



8 ... um die beiden markierten Objekte in der Waagerechten zentriert auszurichten.

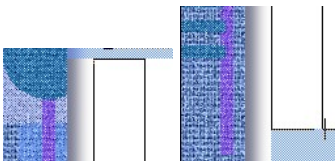
Mit Hilfsobjekten arbeiten

In der senkrechten wird die Ausrichtung etwas schwieriger. Da die grafischen Elemente alle auf dem Folienmaster angeordnet sind, können Sie auf der Folie natürlich nicht ausgewählt werden. Deshalb gibt es hier keine Möglichkeit des Ausrichtens.

1 Um dennoch etwas zum Ausrichten zu erhalten, konstruieren Sie einfach ein „Hilfsobjekt“.



2 Klicken Sie dazu auf das Rechteck-Symbol in der *Zeichnen*-Symbolleiste.



3 Klicken Sie auf die Unterkante der Linie unter dem Titeltext und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste ein Rechteck bis zum unteren Balken auf.

Magnetische Elemente

Objekte wirken in PowerPoint 2000 „magnetisch“. Wenn Sie sich beim Konstruieren neuer Elemente oder beim Verschieben einem anderen Element nähern, schnappt der Mauszeiger an das Objekt an.



3 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Rechteck gefüllt. Markieren Sie nun – wieder mit gedrückter Umschalt-Taste – das Bild und das neu konstruierte Hilfsrechteck.

4 Verwenden Sie jetzt die Funktion *Vertikal zentrieren* in der Symbolleiste *Ausrichten oder Verteilen*.



5 Nach dem fertigen Ausrichten ist das Bild im unteren Bereich zentriert.

Klicken Sie auf einen freien Bereich der Folie, damit die Objekte abgewählt werden. Markieren Sie durch Anklicken anschließend das Rechteck und löschen Sie es – es hat seinen Dienst getan und wird nicht mehr benötigt.



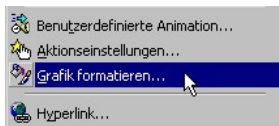
6 Links sehen Sie die fertige Folie – allerdings steht dort noch der vorgegebene Titel, der nun noch ausgetauscht werden muß.

Aus dem letzten Urlaub

7 Klicken Sie in das Textfeld und tippen Sie den neuen Titel ein.

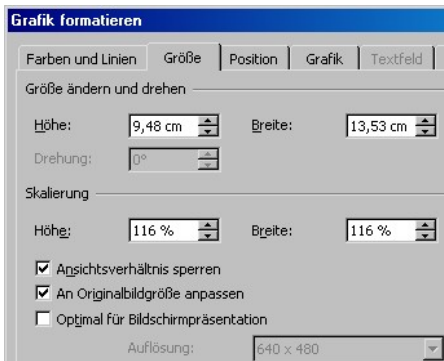
Importierte Bilder exakt plazieren

Nachdem das erste Bild auf die Seite eingepaßt ist, können Sie auf die Schnelle weitere Bilder auf anderen Folien einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



1 Importieren Sie mit den bekannten Arbeitsschritten das nächste Foto. Dieses wird wieder in der Mitte der Seite in der Originalgröße plaziert.

2 Um numerisch ganz exakt dieselbe Größe für das neue Bild einzustellen, klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Menü, das dann geöffnet wird, die Funktion *Grafik formatieren*.



3 Wechseln Sie zur Registerkarte *Größe*.

4 Dort können Sie wahlweise die Größe in Zentimeter oder in Prozent angeben. Unsere Einstellungen sehen Sie links abgebildet.

Um zu erfahren, wie groß das andere Bild ist, müssen Sie dies markieren und dort dasselbe Dialogfeld aufrufen.



5 Auch die Position des Bilds lässt sich numerisch exakt einstellen. Wechseln Sie dazu zur Registerkarte *Position*.



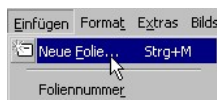
6 Alternativ zur numerischen Platzierung können Sie natürlich auch die Ausrichtungsschaltflächen verwenden.

Elemente auf neue Folien übertragen

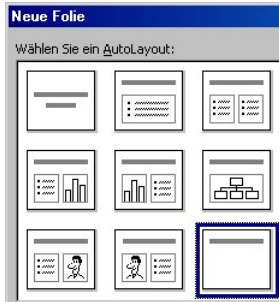
Nun soll das neu importierte Bild auf eine neue Folie kopiert werden. Dazu sind folgende Arbeitsschritte nötig:

1 Markieren Sie – falls nicht geschehen – das neu eingefügte Bild und schneiden Sie es mit der Tastenkombination **(Strg)+[X]** aus.

Damit befindet sich das Element im Zwischenspeicher – auf der Folie wird es gelöscht..



2 Rufen Sie dann die Funktion *Einfügen/Neue Folie* auf, die Sie alternativ auch mit der Tastenkombination **(Strg)+[M]** erreichen.



3 Wählen Sie in dem Dialogfeld die vorletzte Option: *Nur Titel*, damit nur der Titeltextblock auf die neue Folie übertragen wird.

Die neue Folie wird nach der aktuellen Folie eingefügt.



4 Da der mittlere Bereich hier leer ist, sparen Sie sich das Löschen.



5 Das ausgeschnittene Bild befindet sich ja noch im Zwischenspeicher – Sie können es mit **(Strg)+[V]** wieder einfügen. Es wird genau an der Stelle eingefügt, an der es sich im Original befand. Sie brauchen es also nicht neu zu positionieren.

Bilder optimieren

Wenn Sie Ihre Bilder in einem Bildbearbeitungsprogramm vorbereitet haben, haben Sie dort wahrscheinlich auch schon die richtige Helligkeit und den passenden Kontrast eingestellt. Wenn Sie aber kein

Bildbearbeitungsprogramm haben, können Sie die Optimierung auch direkt in PowerPoint 2000 vornehmen.



1 Markieren Sie das Bild, das optimiert werden soll. Sie sollten dann die nebenstehende Symbolleiste sehen.

Ist dies nicht der Fall, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine andere Symbolleiste und rufen Sie die *Grafik*-Symbolleiste auf.



2 Sie sehen dort mehrere Schaltflächen-Blöcke. Die links gezeigten Schaltflächen dienen beispielsweise zum Aufhellen oder Abdunkeln des Bilds.

Stückchen für Stückchen

Mit einem Klick auf eine der Schaltflächen wird das Bild nur leicht verändert. Um also ein Bild beispielsweise stark aufzuhellen, sind mehrere Klicks auf die linke der zuvor gezeigten Schaltflächen notwendig.



3 Die beiden links abgebildeten Schaltflächen verstärken oder reduzieren den Kontrast des Bilds.



4 Über die zweite Schaltfläche öffnen Sie ein Menü, in dem Sie Funktionen finden, um das Bild umzuwandeln – zum Beispiel in Graustufen.



5 Mit der Wasserzeichen-Option wird das Bild sehr blaß – es ist so gut als Hintergrund verwendbar. Wenn Sie darüber Schriften platzieren, bleiben diese gut lesbar.

6 Wann immer Sie Änderungen am Bild vorgenommen haben – sie sind nicht endgültig. PowerPoint 2000 „merkt“ sich den Ausgangszustand des Bilds.



7 Mit der letzten Schaltfläche in der Symbolleiste können Sie das Bild in den Ausgangszustand zurücksetzen.

Textrahmen einfügen

Vielleicht wollen Sie ja bei einigen Fotos erläuternden Text angeben. Diesen könnten Sie zum Beispiel im unteren Balken unterbringen. Dazu sind folgende Arbeitsschritte notwendig:



1 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Textfeld* auf.



2 Sie sehen dann einen veränderten Mauszeiger – er ist links zu sehen. Klicken Sie an die linke, obere Kante des unteren Balkens und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Gitter umgehen

Sie merken auch in diesem Fall, daß die Objekte magnetisch wirken – der Mauszeiger schnappt an die Ecke des Balkens an. In unserem Beispiel ist das praktisch. Es kann aber vorkommen, daß Sie genau diese magnetische Wirkung behindert. Drücken Sie dann einfach die **[Alt]**-Taste – damit wird die magnetische Wirkung vorübergehend ausgeschaltet.



3 Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Textrahmen über die gesamte Breite des unteren Balkens auf.

Ist die untere, rechte Kante erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los. Sie erkennen dann an der schraffierten Umrandung den neuen Textrahmen.



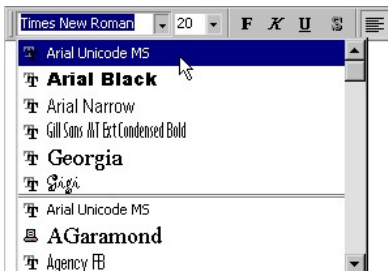
4 In den neu entstandenen Textrahmen können Sie nun wie gewohnt den Text eingeben.



5 Markieren Sie den eingegebenen Text – er soll nun formatiert werden.

Welche Markierung ist richtig?

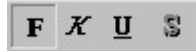
Sie können auch den Textrahmen markieren, wenn Sie den gesamten Text des Textrahmens formatieren wollen. Sollen nur einige Zeichen formatiert werden, müssen Sie die betreffenden Zeichen markieren.



6 Wählen Sie aus dem ersten Listenfeld in der *Format*-Symbolleiste den gewünschten Schrifttyp aus – in unserem Fall die Schrift *Arial Unicode MS*.



7 Mit den drei links abgebildeten Schaltflächen stellen Sie die Ausrichtung des Texts ein – wir wählen die zentrierte Variante.



8 Stellen Sie dann ein, daß die Schrift kräftiger – fett – dargestellt werden soll.



9 Diesen Textrahmen könnten Sie nun gegebenenfalls kopieren und auf anderen Folien einfügen.

Fertig – was nun?

Klar, daß Sie Ihre Arbeit speichern müssen, wenn sie fertig ist. Ein paar Punkte sollten Sie dabei beachten – die wollen wir Ihnen nun vorstellen.



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Speichern unter* auf.

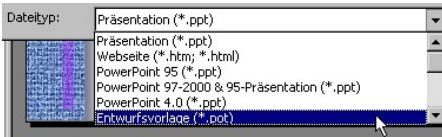
2 Suchen Sie über das obere Listensfeld den Ordner, in dem Sie die Präsentation speichern wollen. Haben Sie den Ordner gefunden, sehen Sie dort alle anderen bereits gespeicherten Präsentationen.

Wie in anderen Programmen auch

Die Verfahrensweise beim Speichern entspricht dem, was Sie auch aus anderen Programmen des Office-Pakets oder auch anderen Windows-Programmen kennen.



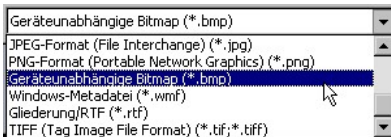
3 Tippen Sie im Eingabefeld *Dateiname* einen aussagekräftigen Namen für die Präsentation ein.



4 Im Listenfeld *Dateityp* können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Das ist dann interessant, wenn Sie die fertige Präsentation mit einer älteren PowerPoint-Version verwenden wollen.

Im Normalfall werden Sie wohl die Voreinstellung *Präsentation (*.ppt)* verwenden.

5 Interessant ist die Option *Entwurfsvorlage (*.pot)*. Sie kennen diesen Dateityp bereits von der Funktion *Format/Entwurfsvorlagen übernehmen*. Speichern Sie die Präsentation in diesem Format, wenn Sie Farbskalen und Formate auch in einer anderen Präsentation verwenden wollen.



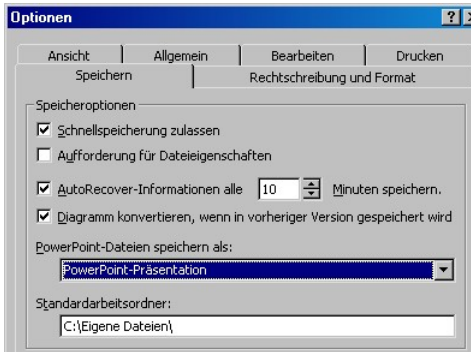
6 Wenn Sie in der Liste *Dateityp* etwas weiter nach unten blättern, merken Sie, daß dort auch einige Bilddateiformate aufgelistet sind.



7 Sie können nämlich die Einzelfolien auch als getrennte Bilder sichern. PowerPoint 2000 legt dann einen extra Ordner an, in dem die Bilder abgelegt werden. Für jede Folie gibt es hier ein getrenntes Bild.

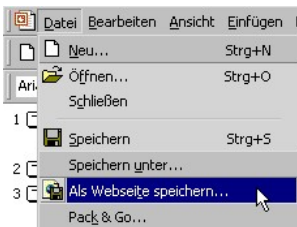
8 Mit dem Dateiformat *Gliederung/RTF (*.rtf)* können Sie die Texte exportieren, um sie beispielsweise in einer Textbearbeitung weiter zu bearbeiten.

Dabei bleiben auch die Formatierungen erhalten.



9 Mit der Funktion *Extras/Optionen* können Sie das nebenstehend abgebildete Dialogfeld aufrufen.

Hier finden Sie auf der Registerkarte *Speichern* einige selbsterklärende Optionen zum Speichern der Präsentationen.

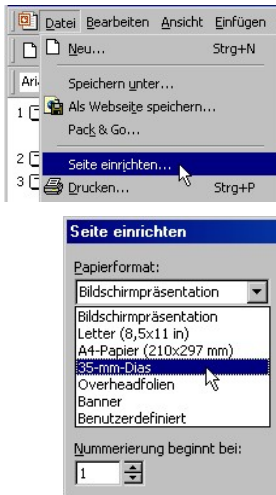


10 Eine besondere Speicheroption im *Datei*-Menü – *Als Webseite speichern* – lernen Sie im übernächsten Kapitel noch näher kennen.

Sie wird benötigt, wenn Sie Ihre Präsentation in das weltweite Netz stellen wollen.

Das richtige Seitenmaß

Eins sollten Sie stets zu Beginn der Arbeit erledigen: Die richtige Seiteneinstellung auswählen. Sie haben ja schon an den vorherigen Beispielen erfahren, daß die Seitengröße nicht starr ist, sondern frei eingestellt werden kann. Sehen wir uns an, warum dies immer zu Beginn der Arbeit erledigt werden sollte.



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Seite einrichten* auf.

2 Nehmen wir an, Sie entscheiden sich am Ende der Arbeit, die Präsentation als 35-mm-Dias auszugeben. Diese Option finden Sie in der Liste *Papierformat*.

Foliennummerierung einstellen

Falls Sie auf Ihren Folien die Funktion *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* aufgerufen und dort die Foliennummerierung aktiviert haben, könnte im Dialogfeld *Seite einrichten* die Option *Nummerierung beginnt bei* wichtig sein. Geben Sie dort ein, mit welcher Nummer die erste Folie versehen werden soll.



3 Da ein 35-mm-Dia ein anderes Seitenverhältnis hat als eine Bildschirmpräsentation, paßt PowerPoint 2000 alle Elemente in der Größe an.

Das hat zur Folge, daß die Elemente verzerrt werden, was besonders beim Foto in unserer Präsentation auffällt.

4 Bei Hintergrundelementen – die ebenfalls angepaßt werden – ist dies egal, beim Foto kommen Nachbearbeitungen hinzu.



5 Sie müssen bei allen Bildern wieder den Formatierungs-Dialog aufrufen und dort auf der Registerkarte *Größe* die Seitenverhältnisse anpassen.

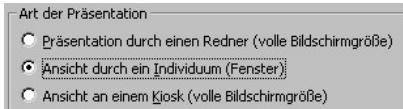
6 Diese unangenehme Zusatzarbeit können Sie sich ersparen, wenn Sie von Vornherein das richtige Seitenmaß einstellen.

Die richtigen Präsentationsoptionen

PowerPoint 2000 bietet eine ganze Menge Optionen für die Vorführung an. Einige besonders interessante Möglichkeiten wollen wir Ihnen nun zeigen. Sie finden die Funktionen im Menü

Bildschirmpräsentation. Rufen Sie dort zunächst die Funktion *Bildschirmpräsentation einrichten* auf.

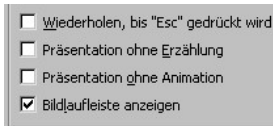
1 Standardmäßig wird die Präsentation über die gesamte Fläche des Bildschirms vorgeführt – das haben Sie sicherlich schon bei den ersten Präsentationstests gemerkt.



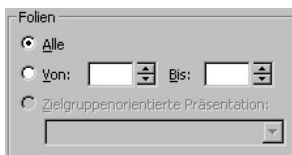
2 Mit der zweiten Option – *Ansicht durch ein Individuum (Fenster)* – können Sie die Präsentation auf ein skalierbares Fenster beschränken.

Rednerunterstützung

Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie dem Betrachter ein beliebiges hin- und herspringen innerhalb der Präsentation ermöglichen wollen. Auch, wenn die Präsentation einem Redner als Unterstützung dienen soll, ist die Option interessant. So kann der Redner noch in den Ablauf der Präsentation eingreifen.

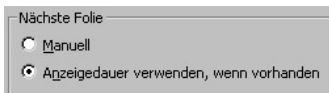


3 Die darunter befindlichen Optionen sind selbsterklärend und nicht allzu interessant.



4 Soll nur eine bestimmte Foliensequenz angezeigt werden, aktivieren Sie rechts die Option *Von* und tragen Sie die Start- und die Endfolie ein.

Haben Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation definiert, wird das letzte Feld in diesem Bereich aktivierbar.

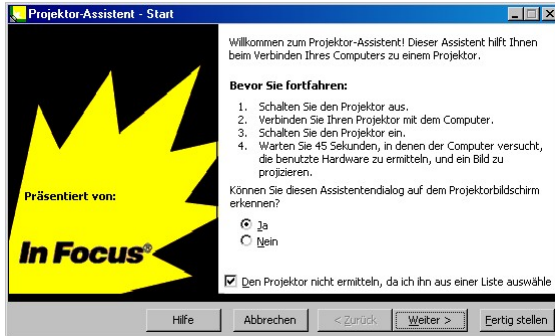


5 Darunter legen Sie fest, ob die nächste Folie angezeigt werden soll, wenn der Betrachter mit der linken Maustaste klickt, oder ob die vorgegebenen Anzeigedauern verwendet

werden sollen.



6 Wenn Sie mit einem Projektor arbeiten, kann der Projektor-Assistent für Sie interessant sein.



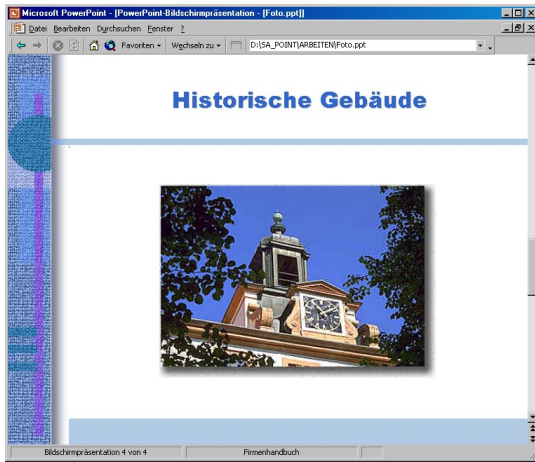
7 Zur Einrichtung des Projektors folgen Sie einfach den Schritten des Assistenten.

Präsentationen im Fenster vorführen

Wir hatten gerade die Option *Ansicht durch ein Individuum (Fenster)* eingestellt. Sehen wir uns nun an, wie die Vorführung mit dieser Option abläuft und wie sie gesteuert werden kann.



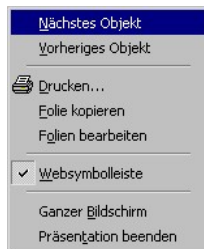
1 Starten Sie die Präsentation mit einem Klick auf das letzte Symbol unter der Gliederungsansicht oder mit dem Tastenkürzel **[F5]**.



2 Die Präsentation wird nun in einem Fenster gestartet, das Sie skalieren können.

Die Bedienelemente ähneln stark denen, die Sie vom Internet Explorer kennen – sie können auch von hier direkt ins Web starten.

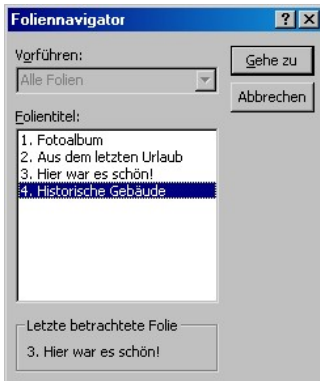
3 Mit den **Bild-auf**- und **Bild-ab**-Tasten können Sie innerhalb der Folien navigieren.



4 Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste klicken – in dem Menü finden Sie ebenfalls Navigationsfunktionen.



5 Wenn Sie es ganz komfortabel haben wollen, rufen Sie die Menü-Funktion *Durchsuchen/Nach Titel/Foliennavigators* auf.



6 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld werden alle Folien angezeigt.

Klicken Sie die gewünschte Folien doppelt an – die Folie wird dann angezeigt und das Fenster wieder geschlossen.

7 Um den Vorführungsmodus zu beenden, verwenden Sie die **[ESC]**-Taste, oder ...



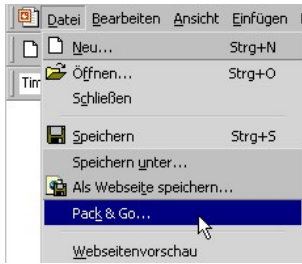
8 ... die Menüfunktion *Datei/Präsentation beenden*. Auch die Funktion *Bearbeiten/Folien bearbeiten* beendet die Präsentation.

Heute hier, morgen da: Pack & Go

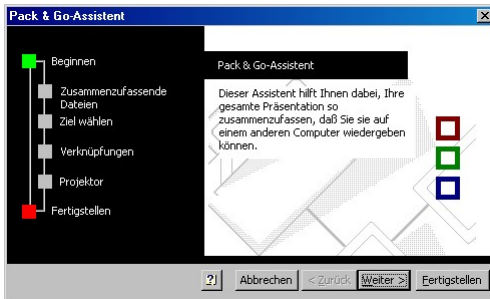
PowerPoint 2000 ist ein sehr interessantes Präsentationsprogramm. Auch wenn es sicherlich sehr verbreitet ist, können Sie nicht davon ausgehen, daß es auf jedem Rechner installiert ist.

Nun möchten Sie aber vielleicht eine Präsentation vorführen, auch wenn das Programm nicht auf einem Rechner installiert ist. Für eine Präsentation das ganze Programm zu installieren, wäre zu aufwendig.

Das ist auch gar nicht notwendig – PowerPoint 2000 bietet nämlich eine ganz spezielle Möglichkeit an, um die Präsentation trotzdem vorführen zu können.

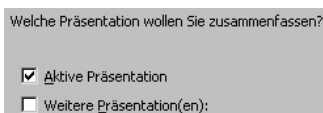


1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Pack & Go* auf.



2 Damit starten Sie einen Assistenten. Rechts zeigt Ihnen der Assistent immer die Fragestellungen und Hinweise an.

3 Unten sehen Sie die Navigationsleiste. Damit können Sie innerhalb der verschiedenen Dialogfelder hin- und herwechseln. Mit der *Weiter*-Schaltfläche gelangen Sie zum nächsten Schritt des Assistenten.



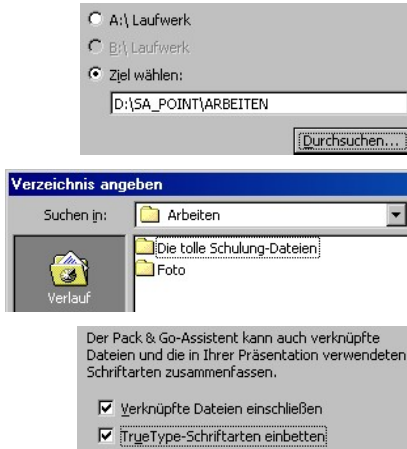
4 Im nächsten Dialogfeld können Sie vorgeben, ob Sie die aktuell geöffnete Präsentation bearbeiten wollen, oder eine andere, auf der Festplatte gespeicherte.



5 Wenn Sie mit der *Weiter*-Schaltfläche zum nächsten Dialogfeld wechseln, können Sie angeben, ob die Präsentation auf Disketten oder auf der Festplatte gesichert werden soll.

Große Dateien

Besonders dann, wenn Sie mit Fotos arbeiten, entstehen große Dateien, die unter Umständen nicht mehr auf eine Diskette passen. PowerPoint 2000 verteilt in solchen Fällen die Datei automatisch auf mehrere Disketten.



6 Haben Sie die Option *Ziel wählen* aktiviert, können Sie mit der *Durchsuchen*-Schaltfläche ...

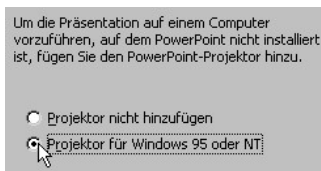
6 ... im links gezeigten Dialogfeld den Ordner suchen, in dem die Präsentation gesichert werden soll.

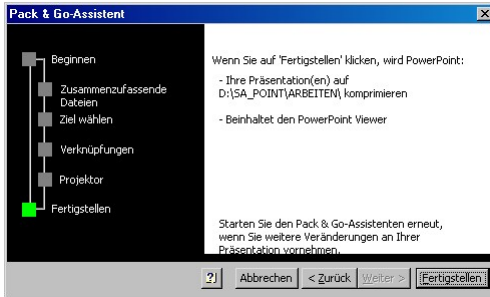
7 Im folgenden Dialogfeld sollten Sie beide Optionen aktivieren. Damit werden verknüpfte Dateien und TrueType-Schriften eingebettet.

Nur wenn diese Optionen aktiviert sind, können Sie sicherstellen, daß die Präsentation genau so vorgeführt wird, wie sie auf Ihrem Rechner aussieht.

8 Im nächsten Assistenten-Schritt sollten Sie auf jeden Fall die Option *Projektor für Windows 95 oder NT* aktivieren.

Nur, wenn Sie wissen, daß der Empfänger den Player bereits besitzt, können Sie darauf verzichten.



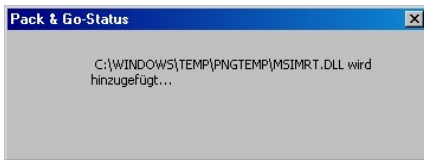


9 Abschließend werden nochmals die eingestellten Optionen angezeigt.

Falls Sie noch etwas korrigieren wollen, wechseln Sie mit der *Zurück*-Schaltfläche zum betreffenden Dialogfeld und korrigieren Sie die Eingabe.



10 Ist alles in Ordnung, klicken Sie auf die *Fertigstellen*-Schaltfläche.



11 Es kann schon einen Moment dauern, ehe alle Dateien verarbeitet sind. Warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

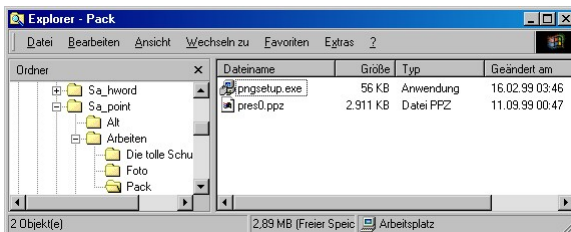
Komprimierte Dateien

PowerPoint 2000 erzeugt mit dem Pack & Go-Assistent eine komprimierte Datei, die alle Daten enthält.

Abspielen der Präsentation

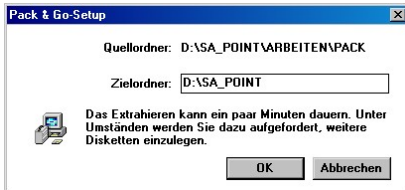
Die so erstellte Präsentation können Sie nun auf anderen Rechnern vorführen. Der Empfänger kann die Dateien auf seinen Rechner kopieren und dann die Präsentation ansehen, ohne daß PowerPoint 2000 auf dem Rechner installiert ist.

Dazu sind die folgenden Schritte nötig:

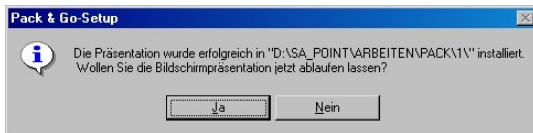


1 In dem Verzeichnis befinden sich zwei Dateien – zumindest dann, wenn Sie die Präsentation nicht auf Disketten kopiert hatten.

2 Starten Sie die Datei *Pngsetup.exe* im Windows-Explorer mit einem Doppelklick.

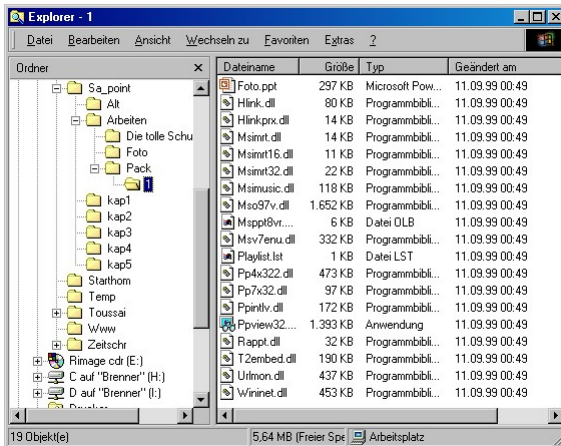


3 Geben Sie im nebenstehend gezeigten Dialogfeld den Ordner an, in dem die komprimierte Datei entpackt werden soll.



4 Nach dem Entpacken werden Sie gefragt, ob Sie die Präsentation gleich starten wollen.

5 In dem angegebenen Verzeichnis finden Sie nach dem Entpacken eine ganze Menge Dateien.



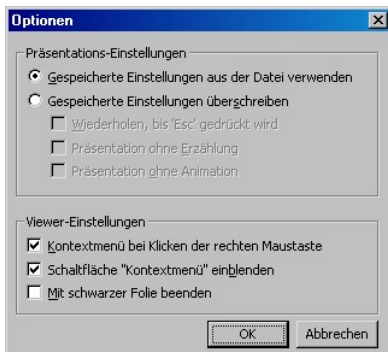
Pp7x32.dll	97 KB
Ppintlv.dll	172 KB
Ppview32.exe	1.393 KB
Rappt.dll	32 KB

6 Um die Präsentation zu starten können Sie auch doppelt auf die Datei *Ppview32.exe* klicken.



7 Damit öffnen Sie nebenstehendes Dialogfeld.

Hier können Sie wählen, welche Präsentation abgespielt werden soll.



8 Über die *Optionen*-Schaltfläche können Sie in einem gesonderten Dialogfeld einige Optionen verändern – zum Beispiel, ob die in der Datei gespeicherten Einstellungen verwendet werden sollen oder nicht.

Standardeinstellungen

Standardmäßig wird die Präsentation mit den Einstellungen abgespielt, die Sie mit *Bildschirmpräsentation/Bildschirmpräsentation einrichten* eingestellt haben.

Eigene Designs, eigene Inhalte: Auf Anhieb perfekte Präsentationen

Dieses Kapitel wollen wir nutzen, um eine Folie „aus dem nichts“ aufzubauen. Auf Entwurfsvorlagen wollen wir im Beispiel dieses Kapitels verzichten.

Außerdem sollen Sie einige Funktionen von PowerPoint 2000 kennenlernen, die wir bisher noch nicht verwendet haben. So wird unter anderem ein strukturierter Hintergrund eingesetzt und eine Tabelle aufgebaut.

Eine leere Präsentation

Bisher haben wir unsere Arbeiten immer mit einer Vorlage begonnen. Sie können aber auch völlig leere Präsentationen verwenden, und alle Elemente selbst aufbauen.

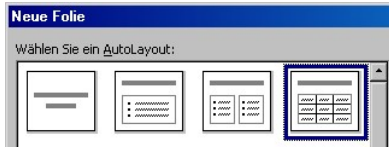
Wir wollen in unserem Beispiel dieses Kapitels keine komplette Präsentation erstellen, sondern nur eine einzelne Folie mit einer Tabelle.

Nehmen wir an, Sie wollen die Umsatzdaten von Mitarbeitern übersichtlich darstellen. Die Möglichkeit der Diagramme haben Sie bereits kennengelernt – dieses Mal soll eine Tabelle zum Strukturieren verwendet werden.



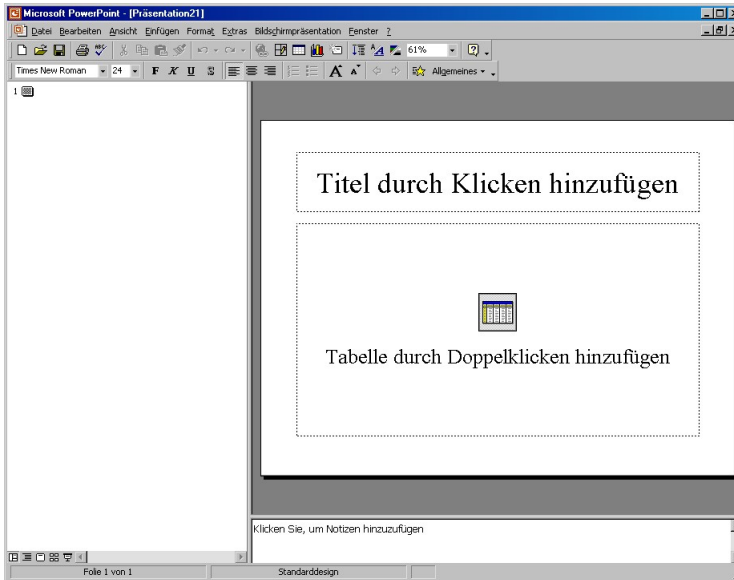
1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf, die Sie auch mit der Tastenkombination **Strg+N** erreichen.

Alternativ können Sie auch auf das Seitensymbol am Anfang der Standardsymbolleiste klicken.



2 Nach dem Aufruf der Funktion wird automatisch das bereits bekannte Folienlayout-Dialogfeld geöffnet.

3 Markieren Sie hier die Tabellen-Option. Sie sehen Sie nebenstehend abgebildet.

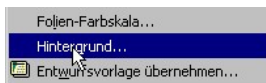


4 Nach dem Bestätigen ist erst einmal alles leer.

Kein Text und keine Elemente – das wollen wir nun ändern.

Ein Hintergrund für die Folie

Einfarbige Hintergründe und Hintergründe mit grafischen Elementen haben Sie schon kennengelernt – jetzt wollen wir eine neue Art verwenden.

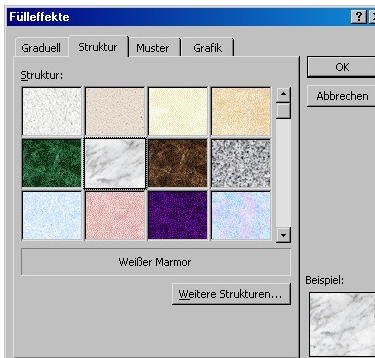


1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich und rufen Sie die Funktion *Hintergrund* aus dem Menü auf.



2 Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Farbfeld, um die verfügbaren Optionen zu öffnen.

3 Wählen Sie die Option *Fülleffekte*.



4 Wechseln Sie im Dialogfeld *Fülleffekte* zur Registerkarte *Struktur*.

Dort werden Strukturen verschiedener Materialien angeboten. Wir haben uns hier die Option *Weißer Marmor* ausgesucht.

Andere Bilder verwenden

Wenn Sie andere Strukturen verwenden wollen, rufen Sie die Funktion *Weitere Strukturen* auf. suchen Sie das Bild, daß Sie verwenden möchten in dem bekannten Dialogfeld *Datei öffnen*. Sie können dabei alle Bilder verwenden, deren Dateiformate PowerPoint 2000 unterstützt – und das sind alle gängigen Formate. Blättern Sie in der Liste *Dateityp* um die unterstützten Formate anzusehen.



5 Wenn Sie vor dem Zuweisen die Wirkung an der Folie testen wollen, rufen Sie die *Vorschau*-Option auf.

Am kleinen Vorschaubild im Dialogfeld läßt sich die Wirkung aber auch schon recht gut beurteilen.



6 Eins fällt nach dem Zuweisen gleich auf: Der Hintergrund ist viel zu dominant. Der Text wird vom Hintergrund „erschlagen“.

Hintergründe sollten immer dezent sein – das wollen wir nun auch hier ändern.

Hintergrund-Texturen aufhellen

Die Bildbearbeitungsfunktionen von PowerPoint 2000 haben Sie ja schon kennengelernt – nur leider nutzen Sie beim Hintergrund nichts.

Sie können nur bei Objekten angewendet werden. Also müssen wir uns anders behelfen.

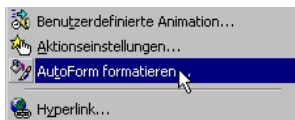


1 Wir wollen wieder ein „Hilfsobjekt“ verwenden. Öffnen Sie deshalb die Symbolleiste *Zeichnen* und rufen Sie die Rechteck-Option auf.

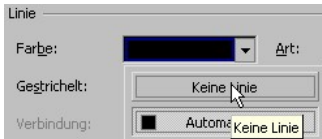
2 Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck in der Größe der Folie auf.



3 Nach dem Loslassen der Maustaste wird das Rechteck mit den Farben des Folien-Farbschemas gefüllt – vom Hintergrund ist nun nichts mehr zu sehen.



4 Rufen Sie über das Menü der rechten Maustaste die Funktion *AutoForm formatieren* auf.



5 Wechseln Sie zur Registerkarte *Farben und Linien*.

Klicken Sie auf das oberste Farbfeld, um das Menü mit den Optionen zu öffnen. Stellen Sie dort die Farbe Weiß ein.

6 Markieren Sie anschließend die Option *Halbtransparent*, um die Farbe durchsichtig erscheinen zu lassen.

7 Stellen Sie nun im Linien-Menü die Option *Keine Linie* ein.

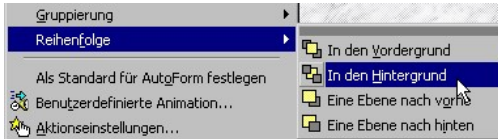
8 Sie sehen nach dem Bestätigen, daß der Hintergrund nun deutlich heller erscheint – er ist weniger aufdringlich.

Übereinander gestapelt – Objekthierarchien ändern

Elemente, die Sie konstruieren, werden einfach „übereinandergestapelt“. Davon haben wir gerade profitiert. Das weiße, halb transparente Rechteck deckt den Hintergrund zu, so daß dieser heller erscheint.

Damit haben wir uns aber auch einen Nachteil eingehandelt: Die Texte sind auch zugedeckt und erscheinen ebenfalls hell. Das soll aber nicht sein.

1 Die Lage der Elemente im „Objektstapel“ ist nicht starr – Sie können sie jederzeit neu stapeln.



2 Klicken Sie das Rechteck mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie aus dem Menü die Funktion *Reihenfolge/In den Hintergrund* aus.

3 Damit wird das Rechteck unter alle anderen Objekte auf der Folie verschoben. Da der Hintergrund der Folie kein Objekt ist, liegt das Rechteck danach auf dem Hintergrund.



4 Damit wirkt die Aufhellung nur noch auf den Hintergrund – die Texte liegen ja nun über dem Rechteck.

Stück für Stück tiefer

Sie finden in dem Menü auch Funktionen, um das ausgewählte Objekt nur unter das darunterliegende Objekt zu verschieben. Die Funktion heißt *Eine Ebene nach hinten*.

Die beiden anderen Funktionen in dem Menü bewirken das Gegenteil: Die Objekte werden entweder eine Ebene nach vorn oder ganz in den Vordergrund geschoben.

Tabellen einfügen

Durch die Wahl des Folienlayouts ist der untere Bereich mit einem Platzhalter für eine Tabelle versehen. Ein Doppelklick auf diesen Rahmen reicht aus, um eine Tabelle zu erstellen.

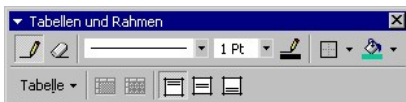


1 Als erstes wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie angeben können, aus wie vielen Zeilen und Spalten die Tabelle bestehen soll.

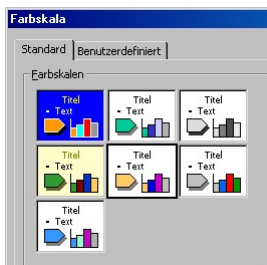
In unserem Beispiel verwenden wir zehn Zeilen und drei Spalten.



2 Nach dem Bestätigen wird die Tabelle generiert – Sie sehen sie links abgebildet.



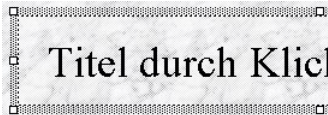
3 Die Funktionen zum Anpassen der Tabelle werden in einer Symbolleiste bereitgestellt, die anschließend automatisch geöffnet wird.



4 Wählen Sie nun noch eine Farbskala aus, bevor die Tabelle formatiert wird. Sie erreichen das links gezeigte Dialogfeld über die Funktion *Format/Folien-Farbskala*. Wir haben die fünfte Option ausgewählt – sie ist links umrahmt.

Formatieren der Tabelle

Nun soll die Tabelle formatiert werden – neben den Formaten für die Texte werden auch die Tabellenfelder eingefärbt – die müssen nämlich nicht so durchsichtig und leer sein, wie sie es standardmäßig sind.



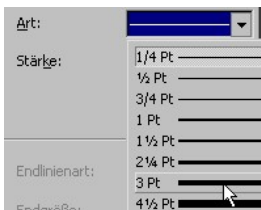
1 Markieren Sie den Textrahmen des Titels, der soll als erstes eingefärbt werden.

2 Rufen Sie die Funktion *Format/Farben und Linien* auf. Stellen Sie auf der Registerkarte *Farben und Linien* Blau als Farbe ein und aktivieren Sie die Option *Halbtransparent*.



3 Öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Farbfeld die Linien- Farboptionen.

Wählen Sie dort die Farbe Schwarz. So erhält der Rahmen einen schwarzen Umriß.



4 Um die Dicke der Umrißlinie festzulegen, müssen Sie das *Art*-Menü aufklappen.

Dort finden Sie viele verschiedene Vorgabewerte. Wir wählen hier eine Stärke von 3 Pt. Das ergibt eine recht kräftige Umrißlinie.

Einen anderen Wert verwenden

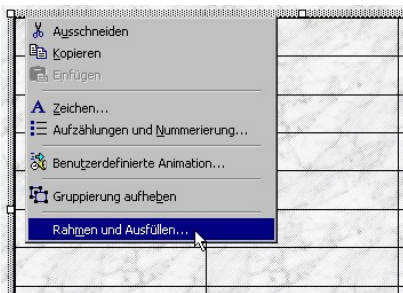
Die Umrißstärke, die Sie benötigen ist nicht in der Liste vorhanden? Dann verwenden Sie das *Stärke*-Feld unter der *Art*-Auflistung. Dort können Sie die gewünschte Linienstärke numerisch exakt einstellen.



5 Sie sollten abschließend die nebenstehend abgebildeten Linieneinstellungen erhalten.



6 Nach dem Bestätigen über die *OK-Schaltfläche* sehen Sie die links gezeigte Darstellung. Wegen der halbtransparenten Option scheint der Hintergrund durch den Rahmen hindurch.



7 Um die Tabellenzellen einzufärben, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen der Tabelle klicken.

In dem Menü finden Sie die Option *Rahmen und Ausfüllen*.



8 In dem Dialogfeld können Sie die Umrangungslinien verändern. Außerdem können auf der Registerkarte *Ausfüllen* die Tabellenzellen mit einer Farbe gefüllt werden. Aktivieren Sie nach der Auswahl eines beigeen Farbtons die Option *Halbtransparent*



9 Damit scheint der Hintergrund ebenso durch wie beim Titelrahmen.

Einzelzellen formatieren

Sie können nicht nur die Tabelle als Ganzes formatieren – auch einzelnen Tabellenzellen können Formatierungen zugewiesen werden. Gehen Sie wie folgt vor:



1 Klicken Sie in die erste Tabellenzelle, die formatiert werden soll.

2 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ...



3 ... ziehen Sie den Mauszeiger nach rechts, bis die obersten drei Zellen markiert sind.

Zellenauswahl

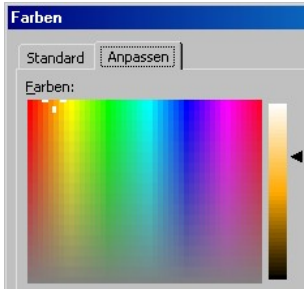
Sie können immer nur zusammenhängende Tabellenzellen auswählen. Das Auswählen beispielsweise der ersten und dritten Tabellenzelle funktioniert nicht. Sollen getrennt voneinander liegende Zellen formatiert werden, müssen Sie dies nacheinander erledigen.

4 Die markierten Zellen können nun mit eigenen Attributen versehen werden.

5 Verwenden Sie in der Tabellen-Symbolleiste den Pfeil neben dem Füll-eimersymbol.



In dem Menü, das damit geöffnet wird, wird die Funktion *Weitere Füllfarben* benötigt.



6 Wechseln Sie zur Registerkarte *Anpassen*.

Dort ist die aktuelle Zellenfarbe markiert.



7 Durch Ziehen des kleinen Dreiecks neben dem Balken können Sie die Helligkeit der aktuellen Farbe verändern. Dunkeln Sie die Farbe wie links gezeigt ab.



8 Unten rechts im Dialogfeld sehen Sie den Vergleich zwischen der Ausgangsfarbe und der veränderten Einstellung.

Um die neue Farbe in der Originaltabelle zu betrachten, verwenden Sie die *Vorschau*-Schaltfläche.

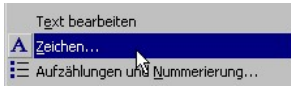


9 Da wir die Farbe der anderen Tabellenzellen nur abgedunkelt haben, paßt die Titelzeile der Tabelle farblich gut zu den darunterliegenden Tabellenzellen.

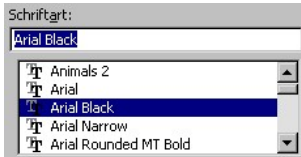
Die passenden Schriftformatierungen

Nun soll die Tabelle gefüllt werden. Wir beginnen mit dem Titel. Hier wird zunächst der Text eingetippt. Anschließend werden diesem Text neue Schriftattribute zugeordnet. Dazu sind folgende Arbeitsschritte nötig:

1 Markieren Sie den Textrahmen durch Anklicken der Umrandung.



2 Rufen Sie über das Menü der rechten Maustaste die Funktion *Zeichen* auf.



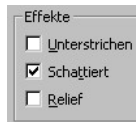
3 Wählen Sie die Schrifttype aus, die Sie verwenden wollen – wir haben uns für die Schrift *Arial Black* entschieden.



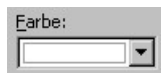
4 Mit dem Schriftgrad legen Sie fest, wie groß die Schrift sein soll – in unserem Beispiel sind es 40 Punkt.



5 Unsere Schrift ist bereits kräftig – das sagt die Bezeichnung „Black“ aus – deshalb können Sie den Schriftschnitt Standard belassen. Bei anderen Schriften können Sie mit Fett für ein kräftigeres Erscheinungsbild sorgen.



6 Im *Effekte*-Bereich finden Sie einige Optionen, um die Schrift zu schmücken. Wir haben hier die Option *Schattiert* gewählt – damit erhält die Schrift einen dünnen Schlagschatten.



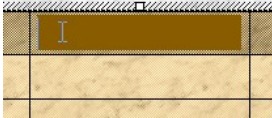
7 Als Schriftfarbe wählen wir Weiß.



8 Nach dem Bestätigen ergibt sich das nebenstehende Ergebnis.

Texte in Tabelle einfügen

Nach dem Titel sollen nun die Tabellenzellen mit Text gefüllt werden. Außerdem sollen auch hier die Texte formatiert werden. Sehen wir uns an, was Sie dabei beachten sollten.



1 Klicken Sie in die Tabellenzelle, in die Sie den Text eingeben wollen.

In diesem Fall entfällt in der Vorschau die halbdtransparente Darstellung – Sie sehen das farbige Feld links.

Andrea Kühlig
Harald Hannemar
Karin Justiczik
Ottmar Harktraut
Stefan Idunier
Werner Schulze
Carolin Görmann

2 Sollten die eingegebenen Texte zu lang für die Tabellenzelle sein, bricht PowerPoint 2000 die Zeile automatisch um.

Dies kommt bei unserem Text öfter vor – daher wird die Tabelle nach unten verlängert.

Mitarbeiter-Umsatzdaten		
	Nord	Süd
Karl Meyer	1,2 Mio.	5,9 Mio.
Heinz Schmidt	1,3 Mio.	5,8 Mio.
Andrea Kühlig	2,0 Mio.	6,1 Mio.
Harald Hannemar	0,7 Mio.	5,5 Mio.
Karin Justiczik	0,8 Mio.	5,1 Mio.
Ottmar Harktraut	2,2 Mio.	6,6 Mio.
Stefan Idunier	2,1 Mio.	7,0 Mio.
Werner Schulze	1,8 Mio.	6,5 Mio.
Carolin Görmann	1,4 Mio.	6,2 Mio.

3 Der fertig eingegebene Text ergibt folgendes Bild.

Markieren Sie mit einem Klick auf den Rahmen die Tabelle, damit nun die Schrift formatiert werden kann.

4 Rufen Sie wieder über das Menü der rechten Maustaste das Dialogfeld *Zeichen* auf.



5 Für die Tabellentexte verwenden wir die links abgebildeten Einstellungen.

Mitarbeiter-Umsatzdaten		
	Nord	Süd
Karl Meyer	1,2 Mio.	5,9 Mio.
Heinz Schmidt	1,3 Mio.	5,8 Mio.
Andrea Kühlig	2,0 Mio.	6,1 Mio.
Harald Hannemar	0,7 Mio.	5,5 Mio.
Karin Justiczik	0,8 Mio.	5,1 Mio.
Ottmar Harktraut	2,2 Mio.	6,6 Mio.
Stefan Idunier	2,1 Mio.	7,0 Mio.
Werner Schulze	1,8 Mio.	6,5 Mio.
Carolin Görmann	1,4 Mio.	6,2 Mio.

6 Die neuen Schrifteinstellungen verändern auch die Tabellenausmaße.

Die umgebrochenen Zeilen entfallen automatisch wieder, weil durch die kleinere Schriftgröße die Texte wieder in die Tabellenzeile hineinpassen.

7 Markieren Sie jetzt die Tabellenzellen mit den Daten.

Nord
1,2 Mio.
1,3 Mio.
2,0 Mio.



8 Die Texte sind momentan linksbündig ausgerichtet – das wollen wir nun ändern.

9 Verwenden Sie die links gezeigte Schaltfläche in der Formatierungs-Symbolleiste, um die Texte in den Zellen zentriert auszurichten.

Zellenmaße verändern

Die Zellenmaße wurden automatisch so angepaßt, daß alle Zellen die gleiche Größe haben. Dies wird natürlich in den meisten Fällen nicht das richtige Maß sein.

Die Zellenbreite soll nun geändert werden.

	Nord
Karl Meyer	1,2 Mio.
Heinz Schmidt	1,3 Mio.
Andrea Kühlig	2,0 Mio.
Harald Hannemar	0,7 Mio.
Karin Justiczik	0,8 Mio.

1 Die Änderungen können Sie einfach per Mausektion durchführen. Wenn Sie den Mauszeiger über eine Spalten- oder Zeilentrennung halten, sehen Sie ein anderes Symbol. Sie sehen es links abgebildet.

2 Wenn Sie diesen Mauszeiger sehen klicken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

	Nord
Karl Meyer	1,2 Mio.
Heinz Schmidt	1,3 Mio.

3 Ziehen Sie nun den Mauszeiger nach rechts – Sie sehen dann eine Vorschaulinie.

4 Ist die gewünschte neue Spaltenbreite erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los – die Spalte wird dann verbreitert.

Mitarbeiter-Umsatzdaten		
	Nord	Süd
Karl Meyer	1,2 Mio.	5,9 Mio.
Heinz Schmidt	1,3 Mio.	5,8 Mio.
Andrea Kühlig	2,0 Mio.	6,1 Mio.
Harald Hannemar	0,7 Mio.	5,5 Mio.
Karin Justiczik	0,8 Mio.	5,1 Mio.
Ottmar Harktraut	2,2 Mio.	6,6 Mio.
Stefan Idunier	2,1 Mio.	7,0 Mio.
Werner Schulze	1,8 Mio.	6,5 Mio.
Carolin Görmann	1,4 Mio.	6,2 Mio.

5 Passen Sie auf dieselbe Art auch die zweite Spalte an.

Lineale einblenden

Wenn Sie ganz genau arbeiten wollen, können Sie mit *Ansicht/Lineal* die Lineale einblenden. Dann haben Sie über und links von der Arbeitsfläche eine Orientierung.

Noch ein paar Tabellenfunktionen

Einige Funktionen zur Tabellengestaltung sind noch erwähnenswert – diese wollen wir Ihnen nun zeigen.

Nord	Süd
1,2 Mio.	5,9 Mio.



Nord Süd



1 Wenn Sie zwei oder mehr Tabellenzellen markiert haben ...

2 ... finden Sie im Menü der rechten Maustaste die Funktion *Zellen verbinden*.

3 Damit können Sie aus zwei Zellen eine machen.

4 Um Zellen aufzuteilen, um mehrere Zellen daraus zu machen, können Sie in der Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* die Funktion *Zelle teilen* verwenden.

5 Mit dieser Funktion wird die markierte Zelle in zwei gleich große Zellen geteilt.

6 Noch mehr Tabellenfunktionen – zum Beispiel zum Einfügen oder Löschen von Zeilen und Spalten – finden Sie in dem Menü, das Sie über die *Tabelle*-Schaltfläche in der Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* öffnen.

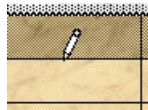


Tabellen frei zeichnen

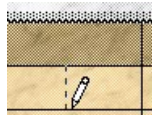
Abschließend wollen wir Ihnen noch eine ganz praktische Möglichkeit zeigen, um die Zellen der Tabellen bequem zu konstruieren.



1 Klicken Sie auf die erste Schaltfläche in der Symbolleiste *Tabellen und Rahmen*: *Tabelle zeichnen*.



2 Sie sehen dann auf der Arbeitsfläche ein Stift-Symbol. Klicken Sie damit an die Stelle, an der Sie eine Zelle trennen wollen und halten Sie die Maustaste gedrückt.



3 Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste eine Linie, ...



4 ... wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Zelle geteilt.



5 Auch das Pendant zum Entfernen von Tabellenbegrenzungen finden Sie in der Symbolleiste: Das Radiergummi.



6 Tabellenbegrenzungen, die Sie damit anklicken, werden wieder gelöscht.

Animierend: Bewegte und bewegende Präsentationen

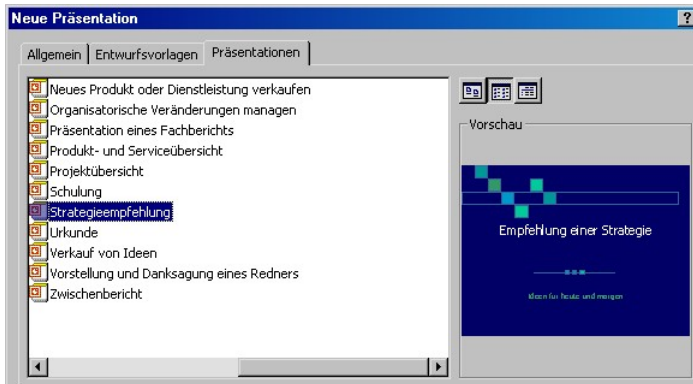
Eine Folie nach der anderen in einer Präsentation anzuzeigen ist zwar ganz nett – aber nicht besonders interessant. Viel spannender wird es, wenn sich Elemente bewegen oder Absätze in Bewegungen aufbauen.

So wird für den Betrachter ein Anreiz geboten, um weiter zuzuschauen. Aber Vorsicht! Oft wird es übertrieben – wenn sich die ganze Zeit alles mögliche auf dem Bildschirm bewegt, kann es auch langweilig werden, oder vom Wesentlichen ablenken. Schließlich wollen Sie ja mit der Präsentation etwas vermitteln.

In diesem Kapitel erfahren Sie, was für Bewegungseffekte Power-Point 2000 Ihnen bietet und wie Sie diese sinnvoll einsetzen können.

Erst mal gucken, was so geht

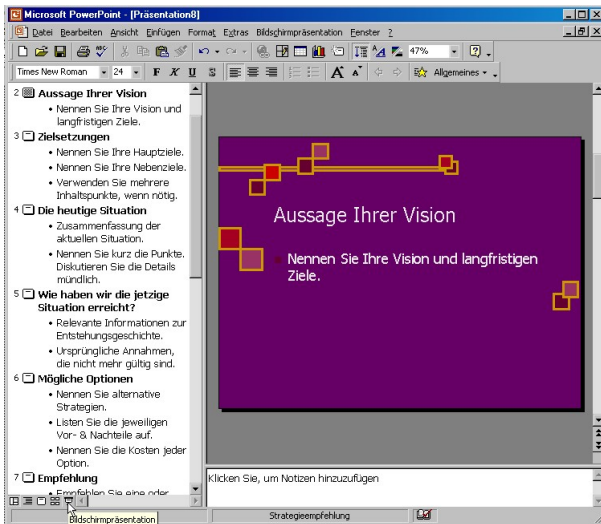
Um ganz schnell zu sehen, was es mit den animierten Präsentationen auf sich hat, sehen wir uns eine fertige Präsentation an, die Sie in der Vorlagensammlung finden. Dort sind bei einigen Vorlagen bereits Effekte vordefiniert.



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf und wählen Sie auf der Registerkarte *Präsentationen* die Vorlage *Strategieempfehlung*.



2 Über die Funktion *Format/Folien-Farbskala* stellen wir die letzte Farbskala ein.



3 Starten Sie nun die Präsentation – entweder mit einem Klick auf das letzte Symbol unter der Gliederungsansicht, oder mit der Taste **[F5]**.

4 Was Sie dort sehen vermittelt einen Eindruck der Möglichkeiten von PowerPoint 2000 – in einem gedruckten Buch können wir Ihnen das natürlich nicht demonstrieren.

5 Sie sehen, daß die Folien nicht nur einfach nacheinander erscheinen. Bei den Folien baut sich einerseits der Text erst auf, andererseits füllen sich die grafischen Elemente nur langsam.

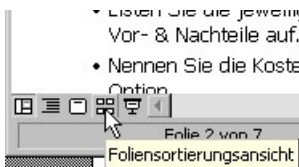
Zwei unterschiedliche Bewegungen

PowerPoint 2000 trennt grundsätzlich zwei Bewegungsarten: Den Folienübergang und die Animation.

Mit dem Folienübergang legen Sie fest, wie neue Folien auf dem Bildschirm erscheinen – sie können beispielsweise von einer Seite heringerollt werden. Die Animationen dienen zum Bewegen von einzelnen Objekten der Präsentation. So können Sie beispielsweise festlegen, daß ein Textrahmen Wort für Wort aufgebaut wird.

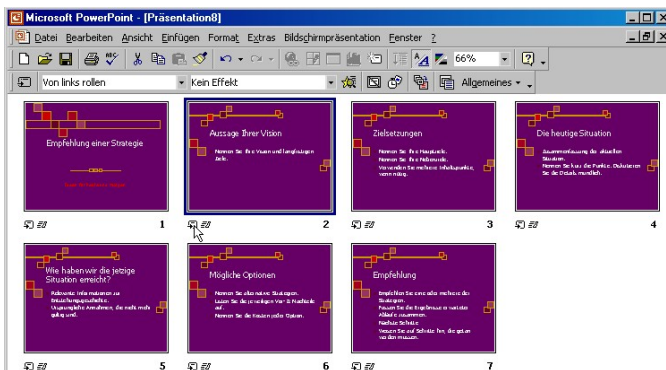
Die Foliensortierungsansicht

Zunächst wollen wir Ihnen die Foliensortierungsansicht zeigen, in der Sie einige Aufgabenstellungen sinnvoll und effektiv erledigen können.



1 Schalten Sie über die vorletzte Schaltfläche unter der Gliederungsansicht in diesen Ansichtsmodus.

2 Dann werden nacheinander alle Folien der Präsentation aufgebaut – das kann schon einen Moment dauern, wenn Sie viele Folien verwenden.



3 Danach sehen Sie lauter verkleinerte Darstellungen aller Folien.

Sie sind der Reihe nach sortiert.

Wie ein Diapult

Die Foliensortierungsansicht können Sie sich wie einen Leuchttisch vorstellen, auf dem Sie Ihre Vortragsdias ausbreiten. Wenn Sie den Überblick über das Material gewonnen haben, können Sie die Dias sortieren.



4 Hier können Sie zum Beispiel ganz einfach Folien per Drag & Drop neu positionieren.

5 Klicken Sie dazu die zu verschiebende Folie an und halten Sie die Maustaste gedrückt.



6 Ziehen Sie den Mauszeiger nun mit gedrückter Maustaste an die Position, wo Sie die Folie einfügen möchten. Eine Linie kennzeichnet die neue Position.



7 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die Folie neu einsortiert.

8 Auf diese Art können Sie auch gleich mehrere Folien auf einmal verschieben.

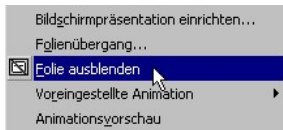
9 Klicken Sie dazu die zu verschiebenden Folien zur Auswahl mit gedrückter **[Strg]**- oder **[Umschalt]**-Taste an und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste an die neue Position.

Bekannte Regeln

Die Regeln der Mehrfachauswahl sind mit denen des Windows-Explorers identisch. Mit gedrückter **[Umschalt]**-Taste werden zusammenhängende Dateien ausgewählt – mit der **[Strg]**-Taste auseinanderliegende Folien.

Nur einzelne Folien ansehen

Sie müssen nicht immer die gesamte Präsentation ablaufen lassen – die zielgruppenorientierte Präsentation haben Sie ja schon kennengelernt. Es gibt aber eine weitere Möglichkeit, Folien nicht anzuzeigen:



1 Klicken Sie die Folie mit der rechten Maustaste an. In dem Menü finden Sie die Option *Folie ausblenden*.

2 Nach dem Aufruf wird die Foliennummer durchgestrichen angezeigt. Dies ist das Symbol dafür, daß diese Folie bei der Präsentation nicht angezeigt wird.

3 Um die Folie wieder anzuzeigen, rufen Sie die Funktion erneut auf.

Die durchgestrichene Foliennummerung wird danach wieder aufgehoben – die Folie wird in der Präsentation wieder angezeigt.

Ausgeblendete Folie wird doch angezeigt

Sie sehen in der Präsentation die ausgeblendete Folie doch – und zwar gleich zu Beginn der Präsentation? Dann war diese Folie markiert – Sie erkennen dies an dem Rahmen. Die Präsentationsansicht beginnt nämlich immer mit der aktiven Folie – egal, ob diese ein- oder ausgeblendet ist.

Vielsagende Symbole

Auf der linken Seite unter den Folien sehen Sie Symbole – zumindest in unserer Beispielpäsentation.

1 Sobald Sie Folienübergänge oder Animationen eingefügt haben, sind diese Symbole zu sehen.

2 Das linke Symbol zeigt an, daß ein Folienübergang verwendet wurde ...



3 ... das rechte, daß eine Animation zum Einsatz kam.



4 Wenn Sie auf das erste Symbol klicken, wird in dem Miniaturvorschaubild die Wirkung des Folienübergangs angezeigt.

Mit einem Klick auf das zweite Symbol sehen Sie beides – einen Folienübergang und eine etwaige Animation.



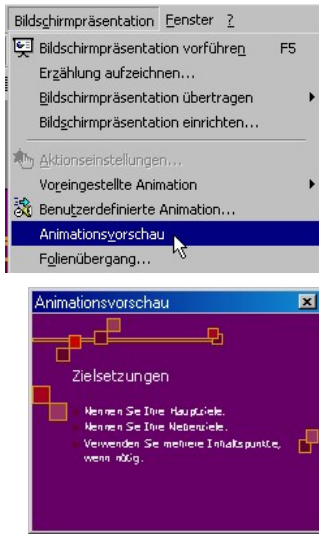
5 Alternativ dazu können Sie auch im Menü der rechten Maustaste die Funktion *Animationsvorschau* aufrufen.

Ansichtsmodus ändern

Ein Doppelklick auf eines der Miniaturbilder beendet die Folien-sortierungsansicht. Sie wechseln dann wieder in den normalen Ansichtsmodus.

Animationsvorschau in der Normalansicht

Wenn Sie mit Bewegungseffekten arbeiten, brauchen Sie nicht unbedingt die Folienansicht eingeschaltet zu haben, um die Animationen zu testen.



1 Rufen Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Animationsvorschau* auf.

2 Damit blenden Sie ein kleines Fenster ein, in dem die Animationsvorschau angezeigt wird.

Um die Animation ein weiteres Mal zu betrachten, klicken Sie einfach in das Fenster – die Vorschau wird dann neu gestartet.

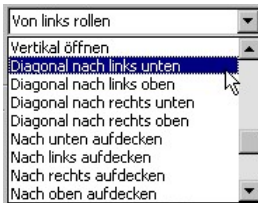
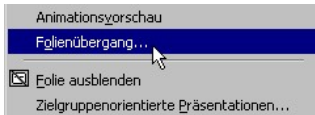
Folienübergänge festlegen

Nun sollen die vorgegebenen Bewegungen verändert werden. Zuerst wollen wir uns dabei den Folienübergängen widmen. Damit legen Sie fest, wie die nächste Folie erscheint.

Beachten Sie dabei eines:

Wenn Sie eine einfarbige Folie haben, auf der sich ein Schriftzug befindet und Sie haben eine weitere Folie, auf der ein anderer Schriftzug zu sehen ist, kann ein falscher Eindruck entstehen.

Es sieht so aus, als würde nur der Schriftzug neu erscheinen. Das stimmt aber nicht – es erscheint ebenso ein anderer Hintergrund. Da dieser aber identisch zur ersten Folie ist, fällt dies nicht weiter auf – so entsteht der falsche Eindruck.



1 Rufen Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Folienübergang* auf.

2 In dem Dialogfeld sehen Sie eine Grafik. Wenn Sie darauf klicken, läuft die aktuelle Überblendungs-Einstellung ab.

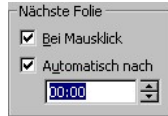
3 Im Listenfeld unter dem Vorschau-bild finden Sie viele verschiedene Optionen, wie die Folie erscheinen soll. Die meisten Effekte sind in verschiedenen Formen vorhanden.

So können Sie beispielsweise die Folie aus allen vier Ecken diagonal aufdecken.

4 Stellen Sie nach der Auswahl des Effekts die gewünschte Geschwindigkeit ein – drei verschiedene Optionen haben Sie hier zur Auswahl.

Welches Tempo das richtige ist, können Sie anhand des Vorschaubilds testen.

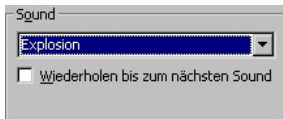
5 Um die Wirkung gut am Vorschau-bild zu erkennen, werden zwei sehr unterschiedliche Bilder ineinander überblendet.



6 Im Bereich *Nächste Folie* stellen Sie ein, wann ein Wechsel zur nächsten Folie erfolgen soll.

Sie haben die zwei Wahlmöglichkeiten: Der Wechsel kann entweder nach dem Klicken des Betrachters mit der linken Maustaste erfolgen, oder nachdem eine vorgegebene Zeitspanne verstrichen ist.

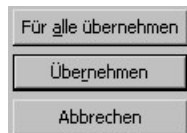
7 Geben Sie in dem Eingabefeld ein, nach wieviel Sekunden der Wechsel zur nächsten Folie erfolgen soll.



8 Zusätzlich zum Übergangseffekt können Sie auch eine Sounddatei einsetzen, die parallel abgespielt wird. PowerPoint 2000 stellt in dem Listenfild viele verschiedene Vorgaben zur Auswahl bereit. Am Ende der Liste finden Sie die Option *Anderer Sound*, mit der Sie eigene Sound-Dateien einsetzen können.

Entweder – oder

Sind beide Optionen aktiviert, erfolgt der Wechsel entweder, wenn der Betrachter mit der Maustaste klickt, spätestens aber, nachdem die vorgegebene Zeitspanne verstrichen ist.

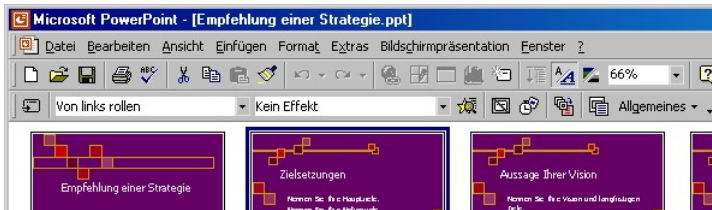


9 Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, können Sie entscheiden, ob die Werte nur für die aktuelle Folie oder alle Folien gelten sollen.

Wollen Sie alle Folien auf dieselbe Art und Weise erscheinen lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Für alle übernehmen*.

10 Sie können die Folienübergänge auch in der Foliensortierungsansicht einstellen.

Dort finden Sie eine spezielle Symbolleiste mit den Funktionen, die Sie bereits aus dem zuvor beschriebenen Dialogfeld kennen. Sie sehen sie nachfolgend abgebildet.



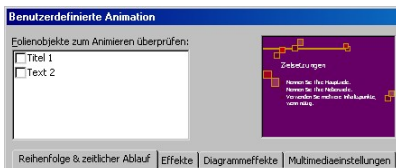
Benutzerdefinierte Animationen festlegen

Mit den benutzerdefinierten Animationen haben Sie sehr viele Variationsmöglichkeiten, um einzelne Objekte oder Objektgruppen zu animieren. Diese Möglichkeiten wollen wir Ihnen nun vorstellen.

1 Wechseln Sie zur Folie, bei der Objekte in Bewegung gesetzt werden sollen.

2 Rufen Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation* auf.

3 In dem Dialogfeld werden alle Objekte aufgelistet, die auf der Folie vorhanden sind.





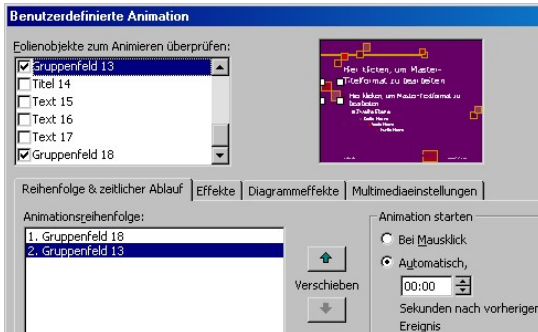
4 Wenn Sie einen Eintrag in der linken Liste auswählen, wird das dazugehörige Objekt in dem Vorschaubild markiert. So haben Sie eine gute Orientierung auf welches Objekt sich die Einstellungen beziehen.

Benutzerdefinierte Animationen auf Folienmaster

Die Liste im Dialogfeld war eben recht leer – ganze zwei Textblöcke waren dort aufgeführt. Das liegt daran, daß bei unserem Beispiel die meisten Objekte auf dem Folienmaster zu finden sind, da sie auf allen Folien zu sehen sein sollen.

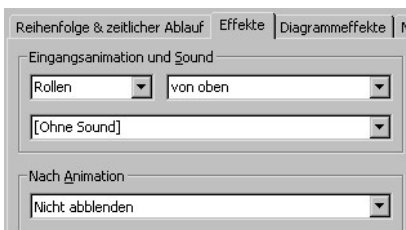
Sie können die benutzerdefinierten Effekte aber auch bei Masterfolien einsetzen. Wechseln Sie dazu mit *Ansicht/Master/Folienmaster* zur bereits bekannten Folienmasteransicht.

1 Rufen Sie erneut die Funktion *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation* auf.



2 Dieses Mal ist es gleich deutlich voller in der Liste links.

Die mit einem Haken markierten Einträge zeigen, daß dort Animationen verwendet wurden.



3 Im unteren Bereich sehen Sie mehrere Registerkarten, auf denen unterschiedliche Optionen zum Anpassen der Animation angeboten werden.

Animationen anpassen

Sehen wir uns nun der Reihe nach an, wie Sie einem Objekt eine benutzerdefinierte Animation zuweisen und welche Möglichkeiten Sie dabei haben.



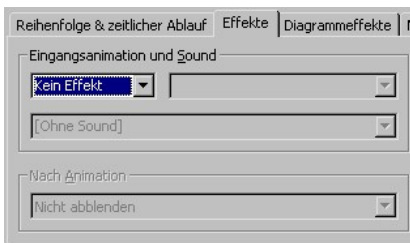
1 Suchen Sie in der Liste das betreffende Objekt.



2 In dem Vorschaubild können Sie kontrollieren, ob Sie das richtige Objekt ausgewählt haben.

Nach dem Markieren aufrufen

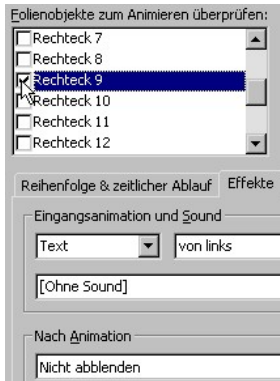
Schneller ist der umgedrehte Weg: Markieren Sie in der Normalansicht das Objekt, das Sie animieren wollen und rufen Sie erst dann die Funktion *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation* auf. Dann wird das ausgewählte Objekt gleich in der Liste hervorgehoben.



3 Im unteren Bereich sind erst einmal alle Optionen deaktiviert.



4 Klicken Sie auf das leere Feld vor der Objektbezeichnung. Sie sehen dann einen Haken. Außerdem sind dann die ...



5 ... Optionen mit Standardwerten zu sehen.

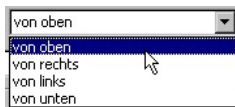


6 Auf der Registerkarte *Effekte* können Sie im ersten Listenfeld einstellen, wie das markierte Objekt auf dem Bildschirm erscheinen soll.

So können Sie es beispielsweise hineinrollen oder -drehen.

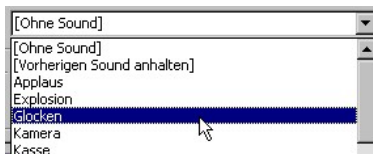
Erst nichts zu sehen

Wenn die Folie auf dem Bildschirm erscheint, ist das markierte Objekt erst einmal nicht da. Es erscheint erst anschließend auf die angegebene Art und Weise.

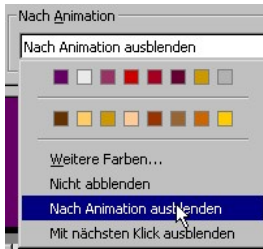


7 Bei vielen Effekten sind über das Listenfeld rechts daneben weitere Optionen verfügbar.

So können Sie beim Rollen zum Beispiel die Richtung angeben.



8 Um zusätzlich einen Soundeffekt einzufügen, verwenden Sie das nebenstehend abgebildete Listenfeld. Hier finden Sie wieder viele Standardvorgaben.



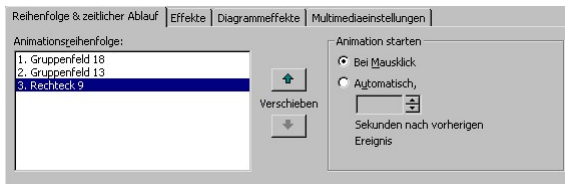
9 Im unteren Listenfeld legen Sie fest, was mit dem Objekt passieren soll, wenn es mit dem eingestellten Effekt erschienen ist.

So können Sie es zum Beispiel gleich wieder ausblenden, oder mit dem folgenden Mausklick verschwinden lassen.

10 Soll das Objekt an der Endposition verbleiben, lassen Sie die Standardoption *Nicht abblenden* bestehen.

Den zeitlichen Ablauf festlegen

Nachdem Sie eingestellt haben, wie das ausgewählte Objekt erscheinen soll, müssen Sie noch den Ablauf festlegen – schließlich muß PowerPoint 2000 ja noch erfahren, wann welches Objekt an der Reihe ist.



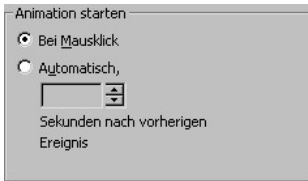
1 Wechseln Sie zur Registerkarte *Reihenfolge & zeitlicher Ablauf*.

In der linken Liste sind alle animierten Objekte aufgelistet.

2 Die Objekte sind in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie auf dem Bildschirm erscheinen.



3 Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie auf den betreffenden Eintrag und verwenden Sie dann die beiden Pfeile neben der Liste zum Verschieben.



4 Rechts legen Sie fest, ob die Animation des Objekts nach einem Mausklick oder einer festgelegten Zeit beginnen soll.

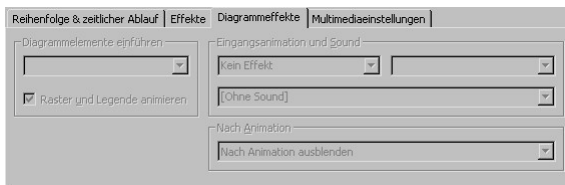
Anders als beim Folienübergang gibt es hier aber nur „entweder – oder“ – beide Optionen gleichzeitig sind nicht zulässig.

Um dem Zuschauer nicht zuviel Arbeit aufzubürden, sollten Sie stets die Zeit vorgeben.

Jedem das seine

Die Einstellung gilt immer für das in der Liste ausgewählte Objekt. Sie können also für das eine Objekt die eine, für ein anderes Objekt die andere Option verwenden.

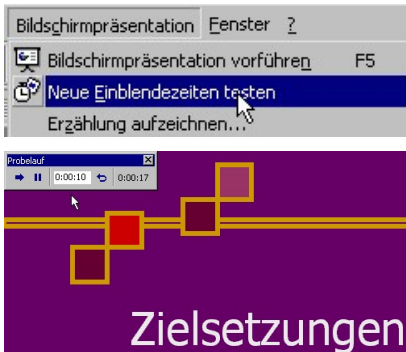
5 Wenn Sie ein Diagramm animieren wollen, müssen Sie die Optionen auf der Registerkarte *Diagrammeffekte* benutzen.



6 Sind diese Optionen nicht verfügbar, haben Sie kein Diagramm ausgewählt.

Probelaufe

Wenn Sie Zeitabläufe verwendet haben, werden Sie sicherlich nicht auf Anhieb die richtige Dauer finden – hier sind meist einige Versuche notwendig. Vielleicht wollen Sie ja auch synchron zum gesprochenen Wort die Präsentationsfolien zeigen. Zum Testen der richtigen Zeit bietet PowerPoint 2000 eine Option an, die wir Ihnen nun vorstellen wollen.



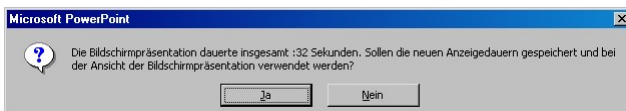
1 Rufen Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Neue Einblendzeiten testen* auf.

2 Sie sehen eine normale Bildschirmpräsentation, bei der aber in der linken, oberen Ecke eine Symbolleiste auffällt.

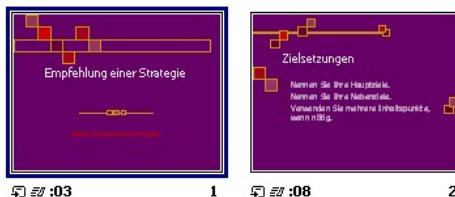
3 Sie erkennen hier genau, wie viele Sekunden eine Folie stehen bleibt. Ist die gewünschte Zeit erreicht, klicken Sie einfach auf den Pfeil ganz links in der Symbolleiste.

4 Mit der Schaltfläche neben der Sekundenanzeige können Sie die aktuelle Folie nochmals wiederholen.

5 Sind die gewünschten Zeiten erreicht, beenden Sie die Präsentation – zum Beispiel mit der **[ESC]**-Taste.



6 PowerPoint 2000 kann – auf Wunsch die Zeiten anschließend übertragen.



7 Sie sehen anschließend die neue Zeit links unter der Folie.

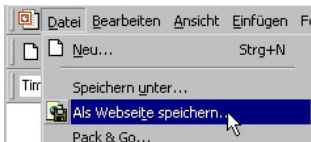
Multimediale Inhalte für das Web

PowerPoint 2000-Präsentationen können Sie nicht nur am Bildschirm anzeigen. Auch das Publizieren im Web ist möglich.

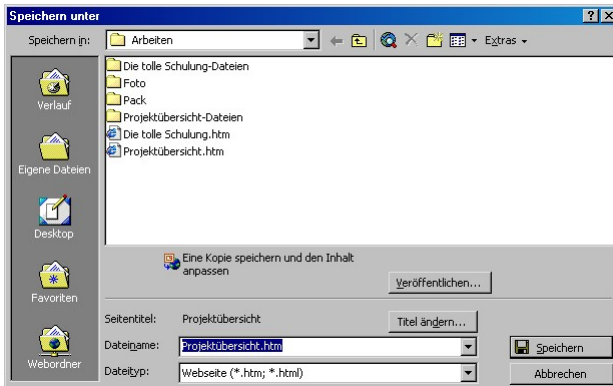
Welche Optionen PowerPoint 2000 Ihnen dafür bietet, erfahren Sie in diesem Kapitel. Wir werden HTML-Dateien erstellen und die Seiten mit Hyperlinks versehen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Navigations Elemente platzieren können.

Speichern als Webseite

Jede Präsentation, die Sie erstellt haben, können Sie als HTML-Datei speichern. Dabei brauchen Sie sich nicht um allzu viel kümmern – das meiste erledigt PowerPoint 2000 automatisch für Sie. Folgende Arbeitsschritte sind nötig:



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Als Webseite speichern* auf.

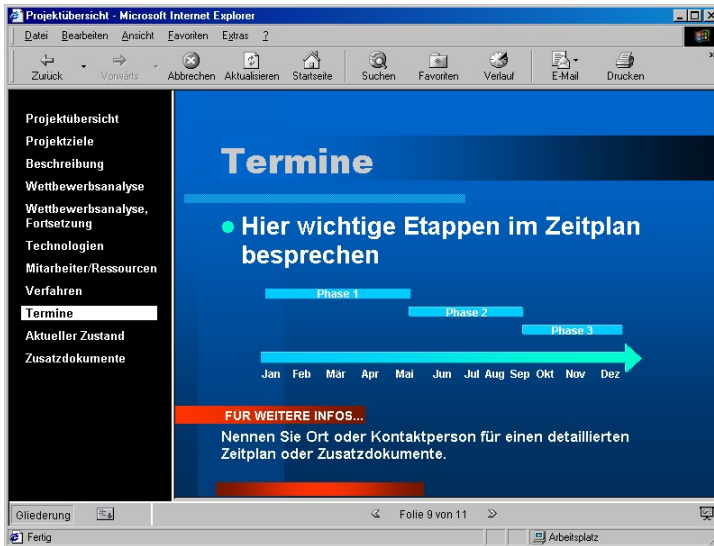


2 Im nebenstehenden Dialogfeld geben Sie im Feld *Dateiname* den Namen für die Webseite an.

Neuer Titel

Wenn Sie dem Dokument einen neuen Titel zur Anzeige in der Webbrowser-Titelzeile zuweisen wollen, rufen Sie die Schaltfläche *Titel ändern* auf.

3 Nach dem Speichern können Sie die Datei in Ihrem Webbrowser – zum Beispiel dem Internet Explorer – aufrufen.

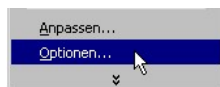


Falsche Darstellung

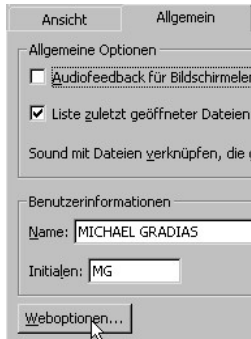
Wenn Sie den Netscape Communicator verwenden, kann es passieren, daß Sie eine fehlerhafte Darstellung sehen. Die Webseiten-Optionen vertragen sich nicht in allen Punkten mit beiden Webbrowsern. Im Internet Explorer gibt es aber keine Darstellungsprobleme.

Weboptionen einstellen

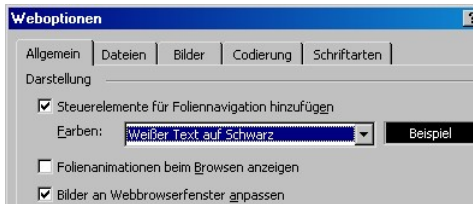
Einige der Einstellungen für die Webseiten-erstellung können Sie beeinflussen – andere dagegen nicht. Folgende Optionen sind interessant:



1 Rufen Sie die Funktion *Extras/Optionen* auf.

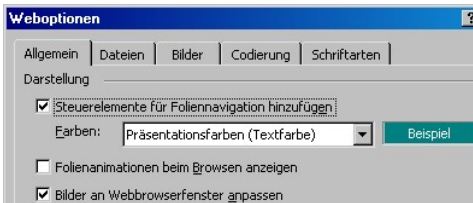


2 Wechseln Sie zur Registerkarte *Allgemein* und klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Weboptionen*.



3 In einem neuen Dialogfeld werden auf verschiedenen Registerkarten die Optionen bereitgestellt.

Auf der Registerkarte *Allgemein* läßt sich beispielsweise einstellen, ob links auf der Webseite eine Navigationsleiste eingefügt werden soll.

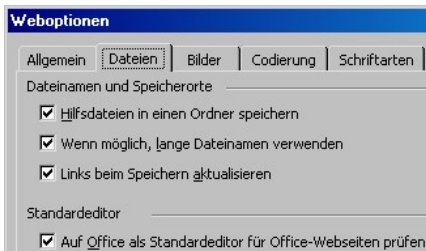
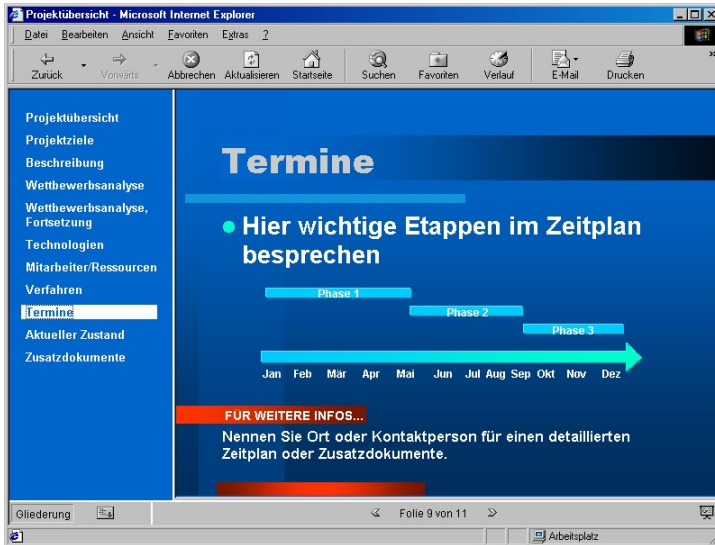


4 Über das Listenfeld *Farben* können Sie einstellen, wie die Farben der Navigationsleiste aussehen sollen.

Navigationsleisten zum schnellen Folienwechsel

In der Navigationsleiste werden alle Folien aufgelistet. Mit einem Mausklick können Sie so schnell zu einer beliebigen Folie der Präsentation wechseln. Gibt es keine Navigationsleiste, muß sich der Betrachter von Folie zu Folie „hangeln“.

5 Standardmäßig ist dort die Option *Weißer Text auf Schwarz* aktiviert. Mit der Option *Präsentationsfarben* entsteht das nachfolgend gezeigte Aussehen – das ist weniger dominant.



6 Auf der Registerkarte *Dateien* können Sie beispielsweise einstellen, ob zur Dateibenennung lange Dateinamen verwendet werden sollen.

Eine funktionstüchtige Webseitenpräsentation aufbauen

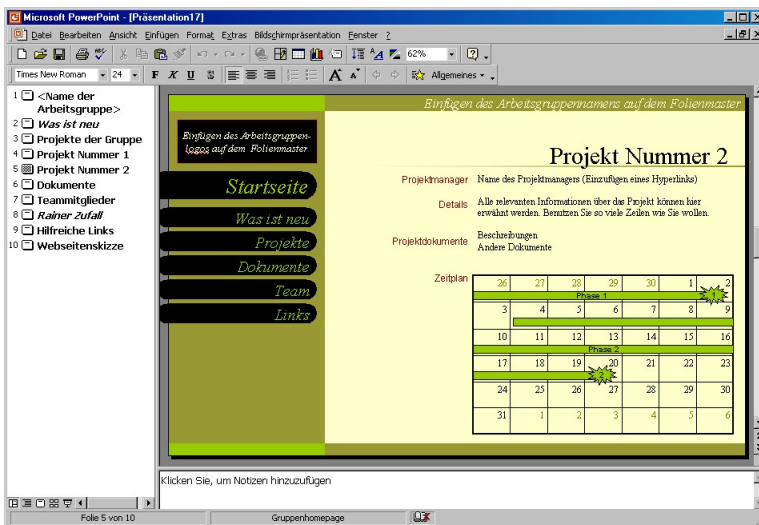
Nun wollen wir uns an einem weiteren Beispiel die Möglichkeiten ansehen, die Sie beim Aufbau einer Webseitenpräsentation haben. Hier wollen wir Hyperlinks einbauen, mit denen Sie sich innerhalb der Folien der Präsentation bewegen können.

Die PowerPoint 2000-Vorlagen enthalten eine Variante, die schon auf die Webbedürfnisse optimiert ist. Diese Vorlage soll als Ausgangsbasis verwendet werden.



1 Die benötigte Vorlage heißt *Gruppenhomepage*.

2 Eine Folie dieser Präsentation zeigt das folgende Bild.



3 Links ist die Navigationsleiste zu sehen, die dieses Mal direkt auf dem Folienmaster untergebracht ist. Das generieren beim Export ist hier deshalb nicht notwendig.

Hinweisnotizen

Bei vielen Vorlagen finden Sie Hinweise über den Umgang mit der Vorlage. In diesem Beispiel sind die Hinweise in den Notizen untergebracht. Sie finden die Hinweise gleich in den Notizen der ersten Folie.

Von hier nach dort: Hyperlinks

Ein besonderes Merkmal von Webseiten sind sogenannte Hyperlinks. Was ist das denn, werden Sie sich vielleicht fragen.

Nun, wenn Sie viele Inhalte zu präsentieren haben, ist es wenig sinnvoll alles auf einer Seite unterzubringen. Das kennen Sie ja auch schon von den Präsentationen. Wenn Sie nun die Inhalte auf mehrere Webseiten verteilen, bleibt die Übersichtlichkeit gewahrt.

Die verschiedenen Webseiten können Sie miteinander verknüpfen – genau dazu dienen die Hyperlinks. Hyperlinks platzieren Sie auf die folgende Art und Weise:

- 1 ☐ <Name der Arbeitsgruppe>
- 2 ☒ **Was ist neu**
- 3 ☐ Projekte der Gruppe
- 4 ☐ Projekt Nummer 1

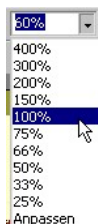
1 Rufen Sie die zweite Folie auf.



2 Diese Seite ist eine Sammel-seite. Hier kann zum Beispiel ein Hinweis auf Neuerungen im Web angebracht werden.

Etwas größer bitte!

Die Texte auf den Webseiten sind etwas klein geraten. Sie können aber die Ansichtgröße leicht ändern.



1 Klicken Sie in die Folienansicht.

2 In der Standardsymboleiste sehen Sie ein Zoomfeld. Hier gibt es verschiedene Ansichtgrößenvorgaben.

Genaue Größe

Falls die gewünschte Ansichtsgröße nicht in der Liste vorhanden ist, können Sie auch einen beliebigen Wert in das Eingabefeld eintippen.

Was ist neu

Neuigkeiten innerhalb der Gruppe	Geben Sie die Neuigkeiten hier ein. Benutzen Sie den Befehl Hyperlink aus dem Menü Einfügen zur Verbindung mit einer anderen Webseite, einem anderen Dokument oder einer anderen Folie.
Veränderungen innerhalb dieser Webseite	Listen Sie die Veränderungen seit der letzten Aktualisierung auf.
Andere Überschriften	Sie können so viele Überschriften oder Paragraphen erstellen, wie Sie möchten. Sie können neue Folien zur Fortsetzung erstellen.
Aktueller Stand	15. September 1999

3 Anschließend sind die Texte besser lesbar.

innerhalb der Gruppe	Geben Sie die Neuigkeiten hier ein. Benutzen Sie den Befehl Hyperlink aus dem Menü Einfügen zur Verbindung mit einer anderen Webseite, einem anderen Dokument oder einer anderen Folie.
gen innerhalb dieser Webseite	Listen Sie die Veränderungen seit der letzten Aktualisierung auf.

3 Klicken Sie auf den rechten Text – er ist in einem Textrahmen untergebracht.

innerhalb der Gruppe	Geben Sie die Neuigkeiten hier ein. Benutzen Sie den Befehl Hyperlink aus dem Menü Einfügen zur Verbindung mit einer anderen Webseite, einem anderen Dokument oder einer anderen Folie.
gen innerhalb dieser Webseite	Listen Sie die Veränderungen seit der letzten Aktualisierung auf.

4 Markieren Sie den Text des ersten Absatzes. Das geht am schnellsten, wenn Sie dreimal nacheinander in den Absatz klicken.

Was ist neu

Neuigkeiten innerhalb der Gruppe	Sie wollen wissen, was auf dieser Webseite alles Neues gibt? Kein Problem – wir haben alle Änderungen auf einer gesonderten Seite zusammengefaßt .
----------------------------------	--

5 Tippen Sie den neuen Text ein.

6 Nun wäre es zu langatmig, auf der Sammelseite alle Neuerungen auf dieser Seite unterzubringen.

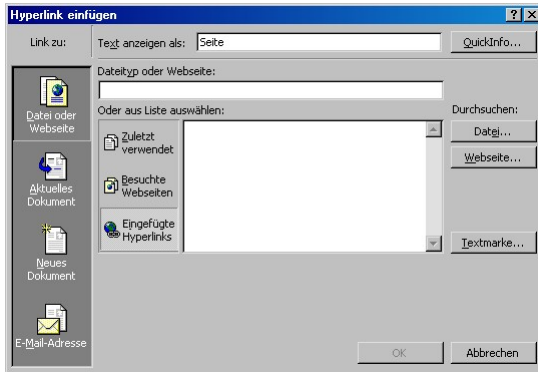
Sinnvoller ist es, wenn Sie diesen Text auf einer gesonderten Folie unterbringen und hier nur einen Hyperlink platzieren.

Hyperlinks einfügen

Sehen wir uns nun an, wie Sie in den neuen Text einen Hyperlink einfügen können. Markieren Sie dazu das Wort, daß mit einem Hyperlink versehen werden soll – zum Beispiel das Wort „Seite“.



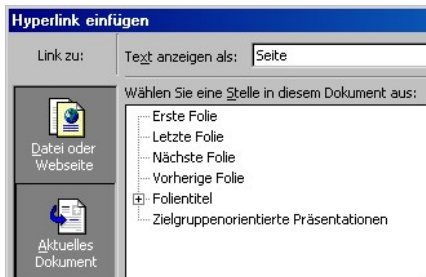
1 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Hyperlink* auf. Sie können dazu auch die Tastenkombination **Strg+K** verwenden.



2 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie Hyperlinks auf unterschiedliche Art einfügen.



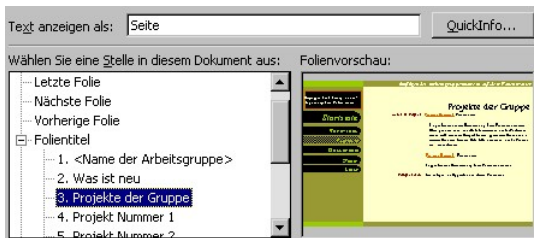
3 So können Sie zum Beispiel eine Internet-Adresse verknüpfen. Geben Sie dazu die Web-Adresse ein.



4 Um zu einer anderen Folie in der aktuellen Präsentation zu verzweigen, markieren Sie die Option *Aktuelles Dokument* in der linken Leiste.

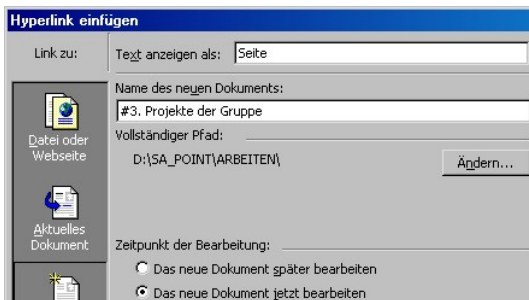
5 In der Liste können Sie zunächst auswählen, ob Sie mit dem Hyperlink zur ersten oder nächsten Folie wechseln wollen. Außerdem gibt es die Optionen zum Anspringen der letzten oder vorherigen Folie.

Falls Sie eine Zielgruppenorientierte Präsentation definiert haben, finden Sie diese am Ende der Auflistung.



6 Klappen Sie die Liste mit einem Klick auf das Plusssymbol auf, wenn Sie zu einer bestimmten Folie wechseln wollen.

7 Nach dem Auswählen eines Eintrags können Sie am Vorschaubild erkennen, ob die richtige Folie markiert ist.



8 Mit der Option *Neues Dokument* in der linken Spalte können Sie einen Hyperlink zu einer neuen Datei erstellen.

Günstige Reihenfolge

Sinnvoll ist es, wenn Sie erst einmal alle notwendigen Folien erstellen und Sie anschließend diese Folien mit Hyperlinks verbinden.

Hyperlinks auf Masterseiten

Neben Texten können Sie auch alle anderen Objekte der Seite mit einem Hyperlink versehen. In unserem Beispiel sind die AutoFormen links in der Navigationsleiste mit Hyperlinks versehen. um sie zu ändern, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1 Rufen Sie die Funktion *Ansicht/Master/Folienmaster* auf – dort sind diese Elemente untergebracht.

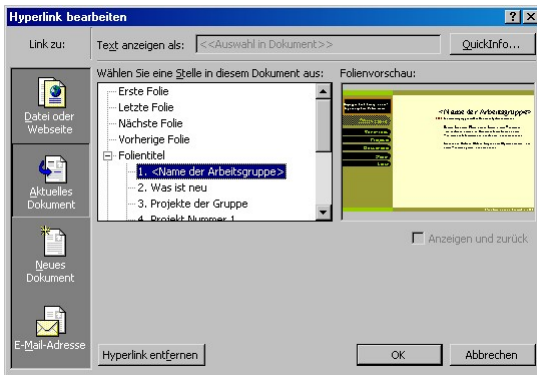
2 Markieren Sie durch Anklicken die AutoForm, deren Hyperlink verändert werden soll.



3 Rufen Sie die Funktion *Hyperlink/Hyperlink bearbeiten* über das Menü der rechten Maustaste auf.



4 Damit öffnen Sie das bereits bekannte Dialogfeld. Hier sehen Sie, mit welcher Seite der Hyperlink verknüpft ist.



Stellen Sie nun die gewünschte, neue Verknüpfung ein.

Hyperlinks testen

Nachdem Sie alle Verknüpfungen fertiggestellt haben, sollten Sie diese testen. Speichern Sie die Präsentation dazu mit den bekannten Arbeitsschritten als Webseite.

halb der Gruppe Sie wollen wissen, was
Kein Problem – wir ha
Seite zusammengefaßt.

innerhalb der Gruppe Sie wollen wissen, wa:
Kein Problem – wir ha
Seite zusammengefaßt.

1 Hyperlinks werden andersfarbig und unterstrichen hervorgehoben.

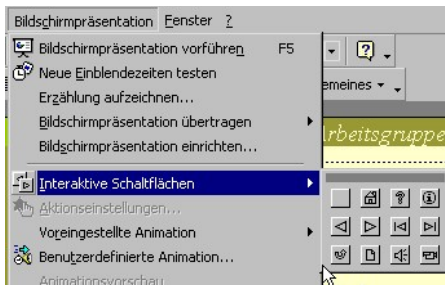
2 Wenn der Besucher der Webseite den Mauszeiger über einen Hyperlink hält, sieht er ein Handsymbol.

Dies kennzeichnet, daß mit einem Klick zu einer anderen Seite gewechselt wird.

Navigation per Schaltfläche

Neben den Text-Hyperlinks gibt es auch die Möglichkeit, interaktive Schaltflächen zu verwenden. Das gilt sowohl für HTML-Präsentationen als auch für alle anderen Vorführungen. Sobald Sie dem Benutzer die Möglichkeit geben wollen, sich frei durch die Folien bewegen zu können, sind die interaktiven Schaltflächen sinnvoll.

PowerPoint 2000 bietet einen ganzen Satz verschiedener Schaltflächen an:



1 Verwenden Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Interaktive Schaltflächen*.

In einem Untermenü sehen Sie die verfügbaren Symbole.

2 Wenn Sie auf den grauen Balken oben im Menü klicken, können Sie das Menü zu einer freischwebenden Symbolleiste machen – ziehen Sie das Menü einfach mit gedrückter Maustaste heraus.



3 Klicken Sie auf das Haus-Symbol. Diese Schaltfläche können Sie verwenden, um zur Homepage – Startseite – zurückzukehren.

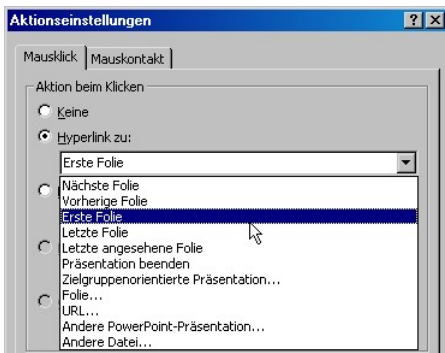
4 Wir verwenden wieder die Masterfolie, um die Symbole einzufügen, damit die Navigation auf allen Folien verfügbar ist.

5 Klicken Sie links unten in die Ecke und halten Sie die Maustaste gedrückt.

6 Wenn Sie den Mauszeiger bewegen, sehen Sie ein Vorschaubild, an dem die Größe der Schaltfläche erkennbar ist.



7 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird automatisch das links gezeigte Dialogfeld geöffnet. Hier können Sie einstellen, welche Aktion durchgeführt werden soll.



8 In dem Listenfeld finden Sie verschiedene Vorgaben, um zu einer bestimmten Folie zu wechseln – das entspricht in etwa dem Hyperlink.

Über die Registerkarte können Sie festlegen, ob die Aktion beim Anklicken des Objekts stattfinden soll, oder wenn der Betrachter den Mauszeiger über das Objekt bewegt.

Für alle Objekte

Um dieses Dialogfeld für jedes beliebige andere Objekt zu öffnen, verwenden Sie die Funktion *Bildschirmpräsentation/Aktionseinstellungen*.



9 Auf dieselbe Art können Sie nun die verschiedenen anderen Symbole einsetzen.

So könnten Sie über die symbolhafte Navigationsleiste zum Beispiel zu einer Hilfe- oder Informationsseite wechseln, oder Schaltflächen zum Vor- oder Rückwärtsblättern einfügen.



10 Die Schaltflächen sind übrigens so aufgebaut, daß sie eingedrückt erscheinen, wenn der Betrachter darauf klickt.



11 Mit der folgenden Option legen Sie ein Programm fest, das beim Anklicken des Symbols gestartet wird – diese Option wird vermutlich selten benötigt.



12 Nützlich ist auch die letzte Option im Dialogfeld. Wenn sie aktiv ist, ...

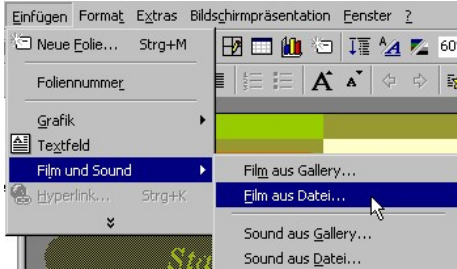


13 ... wird das Objekt beim Anklicken hervorgehoben. So sieht der Betrachter schneller, welche Option er aktiviert.

Diese Option kann allerdings nicht verwendet werden, wenn Sie Text ausgewählt haben – dann ist das Feld deaktiviert.

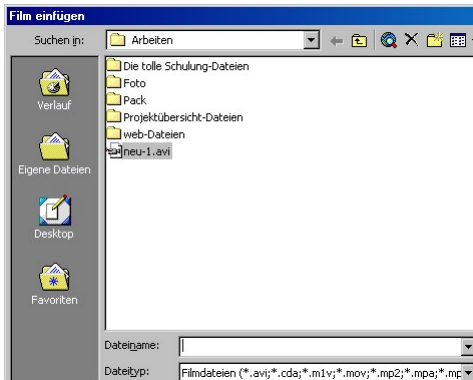
Film ab: Videodateien einsetzen

Um die Präsentation abzurunden, können Sie nun noch Video- und Sounddateien einfügen. Das Plazieren einer Animation funktioniert fast genauso, wie Sie es schon von Bildern kennen. Gehen Sie wie folgt vor:



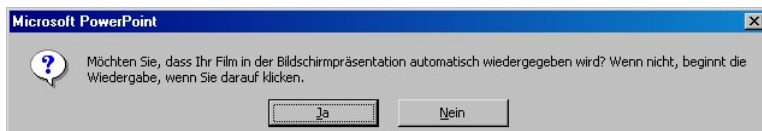
1 Die Funktionen zum Einfügen von Filmen und Sound finden Sie im Menü *Einfügen/Film und Sound*.

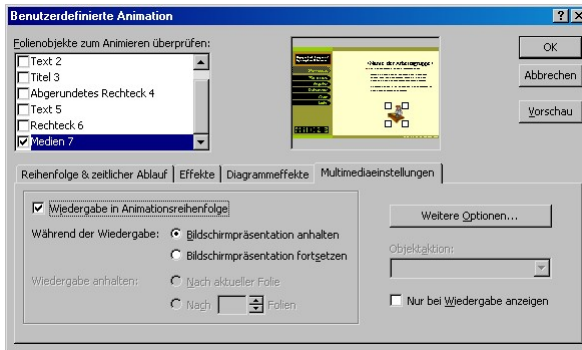
Dort gibt es jeweils eine Funktion, um Beispiele aus der ClipGallery einzufügen, oder eigene Dateien zu verwenden.



2 Bei Filmdateien unterstützt PowerPoint 2000 alle wichtigen Dateiformate wie etwa *.avi, *.mpg oder *.mov.

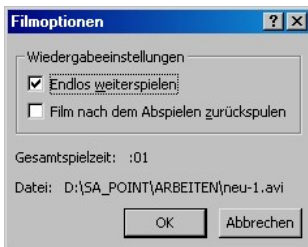
3 Nach der Auswahl können Sie in einem Abfrage-Dialogfeld noch entscheiden, wann die Animation gestartet werden soll. Sie sehen die Abfrage nachfolgend.





4 Bei Filmen werden im Dialogfeld *Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation* zusätzliche Optionen auf der Registerkarte *Multimedialeinstellungen* verfügbar.

So können Sie beispielsweise einstellen, ob die Animationen der Folie beim Abspielen des Films angehalten werden sollen. Es kann unter Umständen irritierend wirken, wenn alle Aktionen gleichzeitig ablaufen.



5 Über die Schaltfläche *Weitere Optionen* öffnen Sie das nebenstehend abgebildete Dialogfeld. Hier können Sie einstellen, ob der Film als Endlosschleife ablaufen soll.

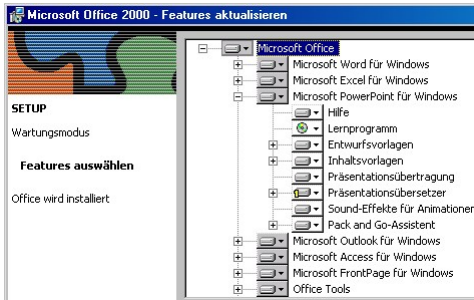
Das bedeutet, daß der Film immer wieder von vorne abgespielt wird, solange die Folie angezeigt wird.

Notfallkiste

In diesem abschließenden Kapitel haben wir einige Punkte für Sie zusammengestellt, die häufig zu Fragen führen.

Die richtige Installation

Das Office-Paket ist mit einem neuen Installationsprogramm ausgestattet. Die Bedienung erfolgt anders, als Sie es üblicherweise von Installationsprogrammen gewohnt sind.



1 Nach dem Start sehen Sie verschiedene Symbole vor den einzelnen Programm-Modulen.

Hier können Sie jeweils entscheiden, ob die Programme auf die Festplatte kopiert werden oder von der CD gestartet werden sollen.

2 Zum Aufklappen der einzelnen Optionen klicken Sie auf das Plusymbol vor dem Eintrag.



3 Für jede Programmooption können Sie durch Anklicken des Symbols ein Menü öffnen. Hier legen Sie fest, ob und wie die Programmooption installiert werden soll.

Von der CD starten

Um Festplattenspeicher zu sparen, können Sie die Option **Von CD starten** verwenden. Der Programmablauf verlangsamt sich zwar damit, die Speicherplatzersparnis kann aber enorm sein, wenn Sie bei vielen Modulen diese Option nutzen.



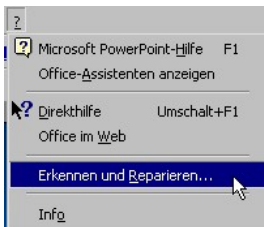
4 Mit einem Neustart des Setup-Programms können Sie über die Option *Feature hinzufügen/entfernen ...*

5 ... jederzeit die Installationseinstellungen ändern. So können Sie erst einmal austesten, ob Sie ein Programmteil wirklich häufig verwenden – wenn nicht, entfernen Sie es wieder, um Festplattenspeicher zu sparen.

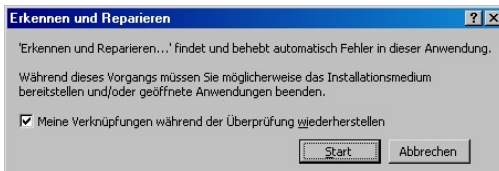
Bei Bedarf installieren

Von der Installationseinstellung *Bei der ersten Verwendung installiert* sollten Sie regen Gebrauch machen. Damit wird nämlich das Feature erst dann installiert, wenn Sie die Funktion das erste Mal verwenden.

Nach dem Aufruf einer solchen Funktion wird die Arbeit zunächst unterbrochen. Nachdem die Option nachinstalliert wurde, kann sie ganz normal verwendet werden.



6 Praktisch ist auch die Funktion *Erkennen und Reparieren*, die Sie im ?-Menü finden.



7 PowerPoint 2000 überprüft dann die ursprünglichen Installationseinstellungen. Fehlen irgendwelche Dateien, werden sie nachinstalliert.

Eigene Clipart-Motive festlegen

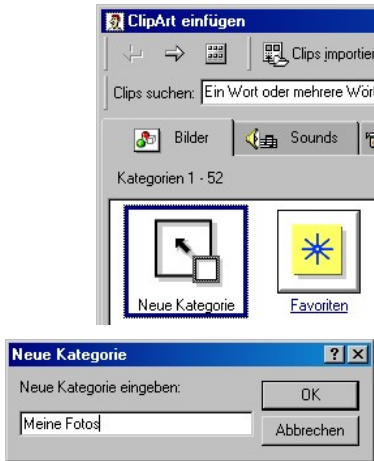
In der ClipGallery finden Sie sehr viele Motive. Außerdem können Sie weitere Clipart-Motive aus dem Netz herunterladen. Eine entsprechende Funktion finden Sie nach dem Start der ClipGallery mit der Funktion *Clips Online*.

Sie können die ClipGallery aber auch mit eigenen Motiven ergänzen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Rufen Sie die ClipGallery auf – zum Beispiel mit der Funktion *Einfügen/Grafik/ClipArt*.

2 Am Anfang der Kategorienuflistung finden Sie die Option *Neue Kategorie*.

Klicken Sie darauf ...



3 ... wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Namen für die neue Kategorie angeben können.

4 Nach dem Bestätigen wird die neue Kategorie alphabetisch einsortiert.

Klicken Sie auf den neu erstellten Eintrag, um die Kategorie zu öffnen.

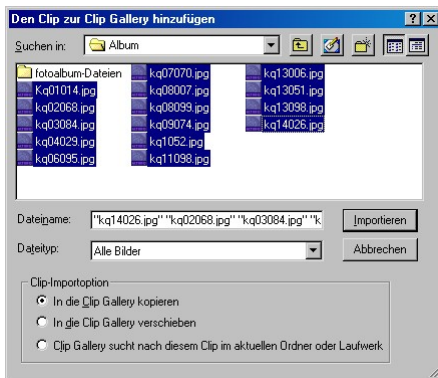




5 In der neuen Kategorie sind zunächst keine Bilder.



6 Rufen Sie die Funktion *Clips importieren* aus der Symbolleiste auf.



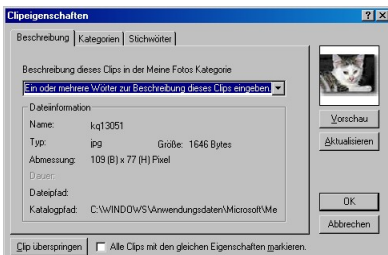
7 Suchen Sie die Dateien, die Sie in die ClipGallery aufnehmen wollen.

Markieren Sie die Dateien mit gedrückter **Umschalt**-Taste, um zusammenhängende Dateien auszuwählen, oder mit der **Strg**-Taste für nicht zusammenhängende Dateien

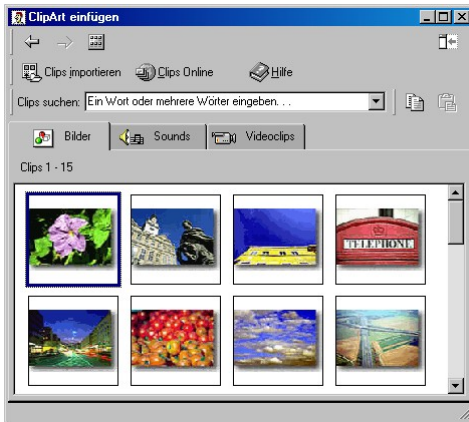
Kopieren oder Verknüpfen

In den Clip-Importoptionen am Fuß des Dialogfelds können Sie einstellen, ob die Bilder in die ClipGallery importiert, oder eine Verknüpfung zur Ausgangsposition erstellt werden soll.

Wenn Sie sicher sind, daß Sie die Dateien an der Ausgangsposition belassen, können Sie die letzte Option verwenden. Werden die Dateien aber später verschoben, kann sie die ClipGallery nicht finden.



8 Zu jedem Bild können Sie Beschreibungen eingeben, die das Auffinden später erleichtern.



9 Nach dem Import sehen Sie die Miniaturen der Bilder.

Das Übernehmen in das Dokument funktioniert wie gewohnt mit einem Klick auf das betreffende Bild.

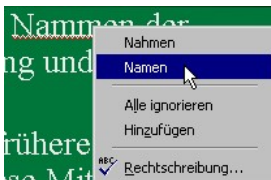
Da sind Worte unterkringelt!

Sie wundern sich, warum Worte in Ihren Texten mit einer Kringellinie markiert sind?



1 Nebenstehend sehen ein solches Wort – der Grund ist hier offensichtlich:

Mit gekringelten Linien werden nämlich falsch geschriebene Worte markiert. PowerPoint 2000 überprüft die Rechtschreibung und markiert alle unbekannten Worte.

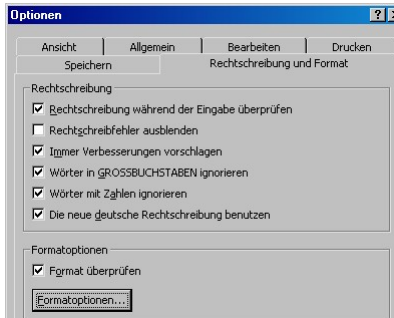


2 Klicken Sie das Wort mit der rechten Maustaste an.

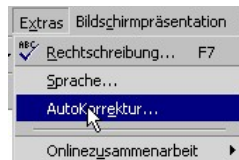
3 In einem Menü werden verschiedene Vorschläge gemacht. Ist das richtig geschriebene Wort dabei, klicken Sie auf den Eintrag – das falsche Wort wird dann ersetzt.



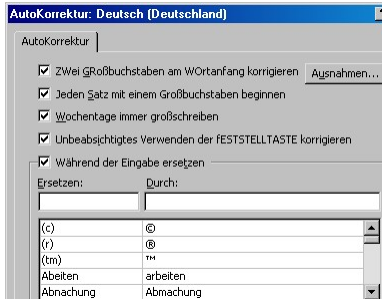
4 Mit der [F7]-Taste oder der Funktion *Extras/Rechtschreibung* wird die Rechtschreibkontrolle am gesamten Dokument durchgeführt.



5 Die Optionen für die Rechtschreibkontrolle können Sie über die Funktion *Extras/Optionen* auf der Registerkarte *Rechtschreibung und Format* einstellen.



6 Die Funktion *Extras/Autokorrektur* lässt sich verwenden, ...



... um Worte automatisch gegen andere Worte oder Satzteile zu ersetzen.

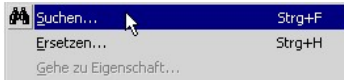
Auch Buchstabendreher lassen sich damit korrigieren.

Schneller schreiben

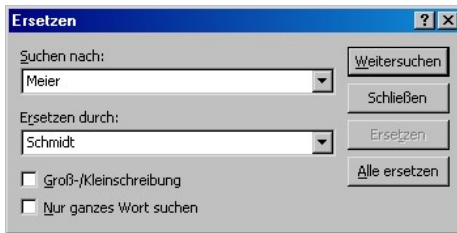
Die Autokorrektur ist eine praktische Hilfe, wenn Sie immer wiederkehrende Begriffe eintippen müssen. Legen Sie beispielsweise für die Buchstabenkombination „HM“ die Bezeichnung der Firma „Hans Meyer, GmbH & Co. KG“ fest, brauchen Sie anschließend nur noch „HM“ einzutippen – PowerPoint 2000 ersetzt dann diese Buchstabenkombination automatisch.

Text ersetzen

Vielleicht möchten Sie in Ihrer Präsentation ein Wort ersetzen, das auf vielen Folien vorkommt. Nun wäre es sehr lästig, dieses Wort immer wieder auf's Neue einzutippen.



1 Die Funktion, die Sie dazu benötigen, ist im *Bearbeiten*-Menü. Dort gibt es eine Funktion zum Suchen von Worten und eine zum Ersetzen.



2 Tippen Sie im oberen Feld den Begriff ein, der ersetzt werden soll – im unteren den neuen Begriff.

Gedächtnisstützen

Sie möchten noch eine Bemerkung zu einer Folie vermerken, die wahlweise bei der Präsentation zu sehen ist oder nicht? Neben den Notizen haben Sie noch eine Möglichkeit, Kommentare einzufügen.



1 Verwenden Sie die Funktion *Einfügen/Kommentar*.



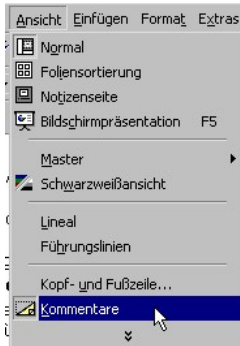
2 Damit wird ein „gelbes Notizzettelchen“ eingefügt.

Der Text beginnt automatisch mit dem Namen des Autors, von dem der Zettel stammt. Tippen Sie den Anmerkungs-text ein.



3 Der Rahmen kann wie jeder andere Rahmen verschoben und formatiert werden.

Die Funktion *Kommentar formatieren* erreichen Sie über das Menü der rechten Maustaste.



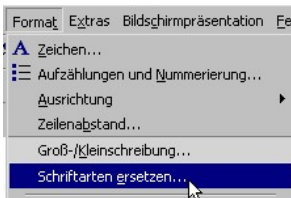
4 Um die Bemerkung ein- oder auszublenden, verwenden Sie die Funktion *Ansicht/Kommentar*.

Hinweise für den Betrachter

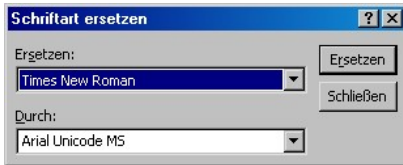
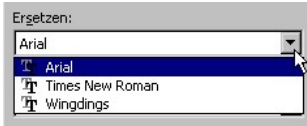
Diese Funktion ist während der Bearbeitungsphase einer Präsentation sehr nützlich. So können Sie einem Kollegen beispielsweise mitteilen, an welchen Folien noch Änderungen vorgenommen werden sollen.

Alle Schriften neu

Sie wollen alle Schrifttypen austauschen, ohne daß Sie alle Textrahmen neu formatieren wollen? Auch dafür bietet PowerPoint 2000 eine Hilfe an.



1 Rufen Sie die Funktion *Format/Schriftarten ersetzen* auf.



2 Im oberen Listenfeld sind alle Schriften aufgeführt, die im Dokument enthalten sind.

3 Im unteren Listenfeld können Sie die Schrift auswählen die nun verwendet werden soll.

4 Nach dem Bestätigen werden auf allen Folien und in allen Rahmen die Schrifttypen ersetzt. Das spart eine ganze Menge Zeit.

Ich weiß nicht weiter!

Das sollte nach dem Lesen dieser SchnellAnleitung natürlich nicht passieren ;-). Falls es aber doch mal hakt: PowerPoint 2000 bietet im **?**-Menü einige Hilfestellungen an. Mit der Funktion *Microsoft PowerPoint-Hilfe*, die Sie auch über die **[F1]**-Taste erreichen, rufen Sie die umfangreiche Hilfe auf. Hier finden Sie zu allen Themen Beschreibungen und Demos.

