Inhaltsverzeichnis

ALS DIE BILDER LAUFEN LERNTEN… 5
Stell dir vor, du gründest ein Reisebüro 5
„Mal eben schnell“ eine Präsentation zaubern 5
Übung 10

PRÄSENTATIONEN SPEICHERN 11
Speichern in PowerPoint 2007 11
Speichern in PowerPoint 2010 11

HINTERGRÜNDE SELBST GESTALTEN 12
Texturfüllungen, Musterfüllungen 12
Einfarbiger Hintergrund 12
Farbverläufe 12
Firmenfarben präzise einstellen 13
Bilder als Hintergründe 14

DESIGNS (FRÜHER: ENTWURFSVORLAGEN) 15
Ein fertiges Design verwenden 15
Farbenkombinationen ändern 15
Farben individuell anpassen 15
Schriftarten im Design ändern 15
Design-Effekte 16
Designs abspeichern 16

FOLIENLAYOUTS 17
Layout Titel und Inhalt 17
Layout Zwei Inhalte 17
Layout Vergleich 17
Layout Inhalt mit Überschrift 18
Layout Bild mit Überschrift 18
Layout Abschnitts-Überschrift 18

TABELLEN - REITER LAYOUT 19
Die Titelfolie in ein anderes Layout verwandeln 19
Eine Tabelle in einem Layout einfügen 19
Eine neue Spalte einfügen 19
Eine neue Zeile einfügen 19
Zeilen und Spalten löschen 20
Spaltenbreite anpassen 20
Text in der Tabelle ausrichten 20
Tabellen insgesamt in der Größe anpassen 21
Zellen verbinden 21
Objekte anordnen 21

TABELLEN - REITER ENTWURF 22
Tabellenformatvorlagen 22
Optionen für Tabellenformate 22
Einzelne Tabellenzellen einfärben 22
Rahmenlinien 22
Tabelleneffekte 22
Schnellformatvorlagen für Text in Tabellen 23
Individuelle Rahmenlinien 23

DIAGRAMME 24
Ein neues Diagramm einfügen 24

DIAGRAMMTOOLS: ENTWÜRFE 25
Diagrammformatvorlagen 25
Diagrammlayouts im Reiter Entwurf 25
Rubrik Daten 25
Rubrik Typ 25

DIAGRAMMTOOLS: LAYOUT 26
Rubrik Aktuelle Auswahl 26
Rubrik Einfügen 26
Rubrik Beschriftungen 26
Rubrik Achsen 27
Rubrik Hintergrund 27
Reiter Analyse 27

DIAGRAMMTOOLS: FORMAT 28
Rubrik Aktuelle Auswahl 28
Rubrik Formenarten 28
Rubrik WordArt-Formate 28
Rubrik Anordnen 28
Rubrik Größe 29

CLIPARTS 30
Ein Bild einfügen 30
Bilder legal aus dem Internet laden 30

BILDTOOLS: FORMAT 31
Rubrik: Anpassen 31
Rubrik Bildformatvorlagen 31

OPTISCHER PEPP MIT SMARTARTS 33
Ein SmartArt einfügen 33
Hierarchie mit Organigrammen 33
SmartArt-Tools: Entwurf 34
SmartArt-Tools: Format 36
Weitere Organigramme 38

VIDEOS (MEDIACLIPS) EINFÜGEN 40
Ein Video einfügen 40
Videotools – Reiter Format 40
Reiter Wiedergabe 43

SOUND 46
Sound einfügen 46
Audiotools – Reiter Format 46
Audiotools – Reiter Wiedergabe 47

REITER START 48
Rubrik Schriftart 48
Rubrik Absatz 48
Rubrik Zeichnung 49
Rubrik Bearbeiten 49

REITER EINFÜGEN 51
Rubrik Tabellen 51
Rubrik Bilder 51
Rubrik Text 54
Rubrik Symbole 55
Rubrik Medien 55

REITER ÜBERGÄNGE 56
Rubrik Anzeigedauer 56
REITER ANIMATIONEN 57
Rubrik Animation 57
Rubrik Erweiterte Animation 57
Rubrik Anzeigedauer 57
REITER BILDSCHIRMPRÄSENTATION 58
Rubrik Bildschirmpräsentation starten 58
Rubrik Einrichten 58
Rubrik Bildschirme 60
REITER ÜBERPRÜFEN 61
Rubrik Dokumentprüfung 61
Rechtschreibprüfung über die rechte Maustaste 61
Synonyme mit Thesaurus 62
Synonyme über die rechte Maustaste 62
Rubrik Sprache 63
Rubrik Kommentare 63
Rubrik Vergleichen 63
Rubrik OneNote 64
REITER ANSICHT 65
Rubrik Präsentationsansichten 65
Rubrik Masteransicht 65
Rubrik Anzeigen 67
Rubrik Zoom 67
Rubrik Farbe/Graustufe 67
Rubrik Fenster 68
Gliederungsansicht 68
DRUCKEN 69
Exemplare und Auswahl von Folien 69
Doppelseitig drucken 69
Toner sparen 69
Foliensortierung 69
Hoch- oder Querformat 69
Handzettel und Notizen drucken 69
WEITERE TIPPS 71
Präsentationen mit Kennwort schützen 71
Präsentation als Anlage mailen 71
AutoKorrektur 71
Präsentationen grundsätzlich in einem anderen Dateiformat speichern. 72
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 72
Hilfe mein Menüband ist weg! 73
TIPPS ZUR FOLIENGESTALTUNG 74
Text und Inhalt 74
Schriftarten 74
Schriftgröße für Überschriften 74
Schriftgröße und Abstand im Text 74
Farben 74
Animationen und Folienübergänge 74
ANZAHL DER FOLIEN 75
KURZTIPPS FÜR DEN VORTRAG 75
Wohin mit meinen Armen? 75
Versteckspiel hinter dem Monitor 75
Gespräche mit der Wand 75
Der Mauszeiger als Speedy Gonzales 75
Bevor du beginnst: 75
SHORTCUTS (TASTENKOMBINATIONEN) 75
WEITERE FARBMODELLE 76
STICHWORTVERZEICHNIS 77

Übungsdateien für das Heft

Für die Übungen zu diesem Heft hat die Autorin ein Paket mit allen Dateien zusammengestellt, die in diesem Heft verwendet werden. Um die Dateien herunterzuladen, besuche die Seite www.knowware.de/titel207 .

Demnächst erscheinen

- Word 2010 – leicht und verständlich
- Word 2010 für Fortgeschrittene
- Excel 2010 – leicht und verständlich
- Joomla 1.6
- Outlook 2010 – leicht und verständlich

Hefte in Planung

- Word 2010 für Studenten
- Windows Live Mesh
- Word 2010 in der Praxis

Weitere Wünsche nehmen wir gern entgegen. Themen, die wir diskutieren sind die Bildbearbeitungsprogramme Paint.NET und Gimp, Adobe Photoshop Elements, Adobe Photoshop CS5, Adobe Acrobat Pro, Microsoft OneNote, Microsoft Access, PDF-XChange Viewer
Deine Meinung bitte an Lektorat@KnowWare.de

Als die Bilder laufen lernten…

…gab es noch kein PowerPoint. Schade eigentlich, denn schöner und einfacher kann man Fotos keine Beine machen! Es ist weniger dabei als manch einer denkt und das Programm ist relativ schnell erlernbar – zumindest im Vergleich mit Excel, Word und Access.

Stell dir vor, du gründest ein Reisebüro

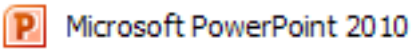
Diese Situation wird uns durch das ganze Heft begleiten, damit die Beispiele plastischer werden. Genauso gut könntest du ein Software-Unternehmen, eine Sprachschule, eine Katzenpension und… und… und… eröffnen, das Gelernte ist übertragbar. Die Übungsdateien (siehe Seite 4) beziehen sich aber auf unser Reisebüro.

„Mal eben schnell" eine Präsentation zaubern

Kein Problem! Versprochen. Microsoft-Entwickler scheinen Fans von Fast-Food und Backmischungen zu sein, daher haben sie einige – mehr oder weniger schöne – „halbgare" Präsentationen schon erstellt, die du nur öffnen und anpassen musst. Ein Hinweis für Umsteiger von Office 2003 auf 2007 oder 2010: bis einschließlich Office 2003 gab es den AutoInhalt-Assistenten. Den gibt es nicht mehr.

PowerPoint starten

1. Öffne PowerPoint, indem du auf den Start-Knopf oder die Start-Schaltfläche ganz links unten auf dem Monitor klickst. Vielleicht siehst du das PowerPoint-Symbol bereits, sonst gehst du über PROGRAMME oder ALLE PROGRAMME (je nach Betriebssystem) und danach auf Microsoft Office. Spätestens dann solltest du die Schaltfläche finden:



PowerPoint sollte nun geöffnet sein und du siehst in etwa das hier:

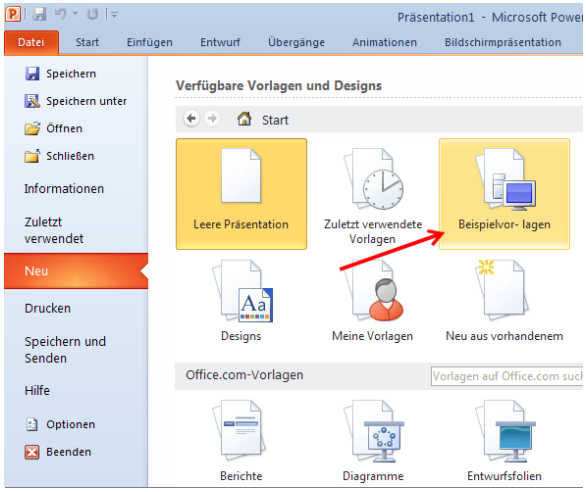
Yippie! In Office 2010 gibt es ein Register DATEI. Der Office-Knopf sah zwar dekorativ aus, aber viele Anwender konnten sich damit nicht so recht anfreunden.

In den Office-2007-Versionen gibt es kein DATEI mehr. Hier gibt es den Office-Knopf, der im Prinzip die gleiche Funktion wie DATEI erfüllt.

Zurück zum Fastfood und den Backmischungen von Microsoft. Diese verwendest du immer dann, „wenn es mal schnell gehen muss", du keine Zeit und Lust hast, Formatierungen einzustellen oder gar Animationen einzubauen: die sind da schon drin!

Natürlich kannst du Extras einfügen und das ganze individuell einstellen. Man nehme: die oben links wieder vorhandene rot hinterlegte Schaltfläche DATEI.

2. Klicke nun auf NEU.
   Hier findest du u.a. BEISPIELVORLAGEN.



   Klicke einmal darauf. Du erhältst einige Vorlagen. Heute haben wir „Hunger" auf ein ZEITGENÖSSISCHES FOTOALBUM. Du findest es ganz unten.
   Arbeitest du an einem Laptop, so kann es sein, dass du das Symbol nicht sofort sehen kannst. In dem Fall musst du mit dem Rädchen deiner Maus nach unten scrollen.
3. Klicke doppelt auf das ZEITGENÖSSISCHE FOTOALBUM oder wähle es einfach aus und dann nochmal rechts auf ERSTELLEN, wenn du kein

Fan von Doppelklicks bist. Links in der Navigation siehst du die einzelnen Folien in der Vorschau und sehr viel größer die aktuelle Folie, die wir nun anpassen.

Bei deinem letzten Besuch auf Sansibar hast du keine Sonnenblumen gesehen und möchtest mit einem anderen Bild deine Präsentation starten.

4. Klicke einmal auf das Bild mit den Sonnenblumen, um es zu markieren, und drücke dann die Taste [Entf] auf deiner Tastatur. Die Sonnenblumen sind weg, übrigens auch in der Vorschau deiner Navigation links oben.

5. Wie es weitergeht, steht schon in deiner Präsentation: „Bild durch Klicken auf Symbol hinzufügen". Also klickst du auf das klitzekleine, unscheinbare Symbol in der Mitte deiner Folie (einmal). Der Explorer öffnet sich, suche das Bild *Dhau.jpg*.
6. Mit einem Doppelklick auf das Bild fügst du es ein. Wenn das neu eingefügte Bild groß genug ist, wird es passend in den zur Verfügung stehenden Platz auf der ersten Folie eingefügt.

Text anpassen

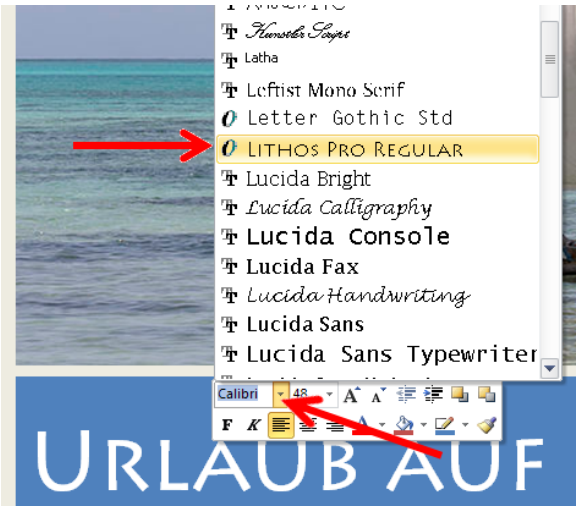
Auch hier gilt wie immer:

> Erst markieren, dann agieren!

1. Streiche über den Text – am besten von rechts nach links – und du hast deinen Text markiert. Merkst du schon etwas? Anders als in den ganz alten Versionen bis einschließlich 2003 hat sich dein Text nach dem Markieren nicht in eine andere Farbe verwandelt. Die Farbe ist lediglich etwas dunkler geworden. Außerdem ist ein Rand um deine Markierung entstanden. Du kannst nun sofort den neuen Text `Urlaub auf Sansibar` einfügen.

Wenn dir die Schriftart nicht gefällt, kannst du den Text noch einmal markieren und – wenn du dich nicht zu weit weg vom Text bewegst – erscheint eine Minisymbolleiste mit häufig verwendeten Befehlen.

2. Hier kannst du sehr schnell eine andere Schriftart wählen, ich habe mich hier für die Schriftart LITHOS PRO REGULAR entschieden. Die Schriftart habe ich über die Minisymbolleiste auf 48 angepasst.



3. Nun klickst du in das grüne Feld rechts: Der Text verschwindet (üblich bei Standard-Textfeldern in PowerPoint).
4. Gib nun den Text `Februar-Angebot` ein, der Text erscheint – wie der vormalige Text auch – hochkant. Damit dein Angebot als solches auch erkannt wird markierst du deinen Text (z.B. von oben nach unten) und wählst wieder die

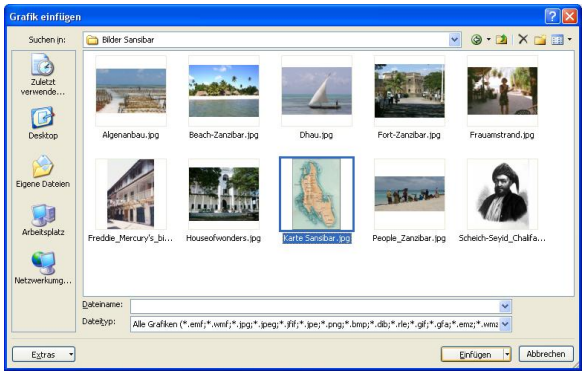
Schriftart LITHOS PRO REGULAR und als Schriftgröße 40.

Der erste „Gang“ ist fertig und du kannst die nächste Folie bearbeiten.

1. Dazu klickst du links in der Navigation auf die zweite Folie, die momentan noch Chemikalien darstellt. Die willst du nicht im Meerwasser von Sansibar haben, also klickst du einmal drauf und drückst wieder die Taste [Entf].

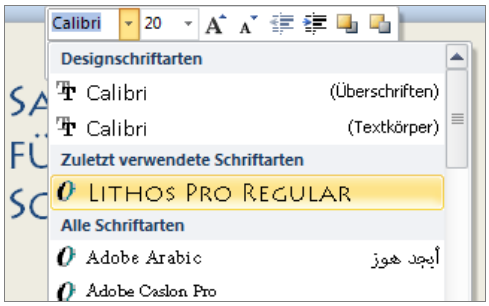
In der Mitte siehst du wieder das kleine, ein wenig unscheinbare Symbol zum Einfügen von Bildern.

2. Klicke hier wieder drauf und suche das Bild



Karte Sansibar.jpg. Mit einem Doppelklick hast du es an Ort und Stelle.

3. Nun klickst du rechts oben in den Text, löschst ihn und fügst den Text `Sansibar: Viel Platz für Strand und Sonne` ein.
4. Die Schriftart willst du wieder ändern in LITHOS PRO REGULAR. Markiere den neuen Text (von unten nach oben bzw. von rechts nach links funktioniert das immer). Wähle die Minisymbolleiste: Da du die Schriftart kürzlich erst verwendet hast, steht sie weit oben und du musst nicht erst nach unten scrollen um sie zu finden.

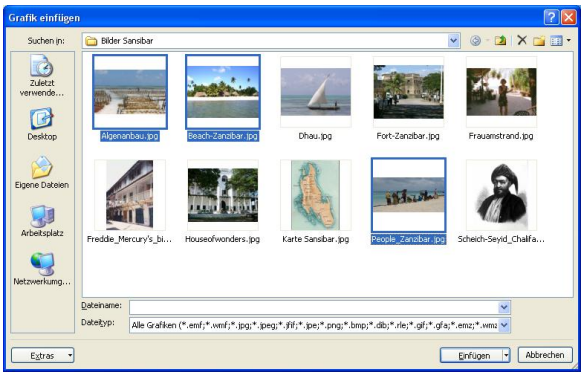


5. Solange der Text noch markiert ist, kannst du weiterhin den Text formatieren, so habe ich die Schriftgröße auf 54 gesetzt. Die Minisymbolleiste ist weg, obwohl du den Text noch markiert hast? Das passiert. Die Minisymbolleiste ist schüchtern und verschwindet, wenn man sie nicht mehr beachtet. Hier hilft nur eines: noch einmal markieren, dann ist die Minisymbolleiste wieder da!

Für mich die besten Neuerungen in den neuen Office-Versionen: Fahre mit der Maus über die Schriftgrößen und du siehst sofort, wie sich der Text anpasst! Nerviges Ausprobieren entfällt, eine echte Arbeitserleichterung! Erst wenn du auf eine Schriftgröße klickst, wird sie tatsächlich übernommen, alles andere war eine Vorschau.

Merke: Erst markieren, dann agieren!

1. Der zweite Gang deines Fertig-Menüs steht ebenfalls. Klicke in der Navigation auf die dritte Folie. Eine Waage hat im Urlaub nichts zu suchen! Entferne gleich alle drei Bilder. Drei Bilder nacheinander einzufügen ist dir zu mühsam? Mir auch! Daher klickst du auf eines der drei Symbole zum Einfügen von Bildern (egal welches) und suchst deinen Ordner mit den Sansibar-Bildern. Fang z.B. mit dem Bild *Algenanbau.jpg* an und klicke einmal drauf (nicht doppelt, dann ist es schon eingefügt, du wolltest dir ja Arbeit sparen).
2. Nun drückst du die Taste [Strg], hältst sie gedrückt und klickst einmal z.B. auf das Bild *Beach-Zanzibar.jpg*, danach noch immer bei gedrückter Taste [Strg] auf das Bild *People_Zanzibar.jpg*. Jetzt kannst du die Taste [Strg] loslassen und auf EINFÜGEN unten rechts klicken (einmal).



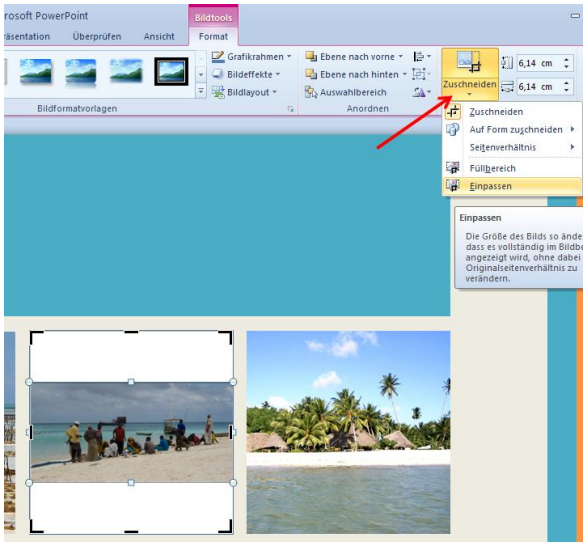
3. Die Bilder sind am Rand abgeschnitten worden und nur die Mitte ist zu sehen – deine Präsentation ist halt eine Backmischung und kein Sterne-Menü. Wenn dir das so reicht: OK!

Ansonsten…geht es für die Perfektionisten weiter:

Exkurs für Perfektionisten und kommende PowerPoint-Profis

1. Rettung naht, du kannst deine Bilder anpassen. Momentan sind noch alle drei Bilder markiert. Klicke irgendwo außerhalb der Bilder, um die Markierungen aufzuheben. Danach wählst du das Bild mit den Menschen am Strand.
2. Jetzt arbeiten wir das erste Mal mit den Reitern (oder Registern), die es ab der Version 2007 gibt und in denen die allermeisten Funktionen von PowerPoint ordentlich sortiert sind. (Zum Angeben auf Partys kannst du auch korrekt „Ribbon-System“ sagen). Oben ist ein zusätzlicher Reiter FORMAT mit der pinken Überschrift BILDTOOLS entstanden. Diese zusätzlichen Reiter kommen und gehen… abhängig davon, was markiert ist bzw. was du gerade machst. Ziemlich weit rechts findest du das Symbol ZUSCHNEIDEN, klicke hier auf das untere Drittel der Schaltfläche: Ein Menü klappt sich auf, wähle hier die letzte Möglichkeit: EINPASSEN.

Das markierte Bild wird so „ganz“ dargestellt, allerdings ist es jetzt sehr viel kleiner und oberhalb und unterhalb des Bildes ist Platz verschwendet.



3. Hm… auch keine Lösung? Dann drücke die Tastenkombination [Strg]+[z] und der letzte Schritt wird rückgängig gemacht. Wähle nochmals das untere Drittel der Schaltfläche ZUSCHNEIDEN (Bild muss weiterhin markiert sein), aber jetzt klickst du auf die zweite Funktion von unten: FÜLLBEREICH. Die Größe des Bildes bleibt erhalten, aber du kannst den Ausschnitt des Bildes wählen.

4. Ziehe z.B. an dem rechten schwarzen Strich (siehe Pfeil) und verschiebe den Ausschnitt ein wenig nach rechts, dann noch den linken Strich ein wenig nach links ziehen und zum Aufheben der Markierung irgendwo außerhalb der Bilder einmal klicken.
5. Wenn du magst, kannst du genauso den Ausschnitt der anderen Bilder verändern – ist alles eine Frage des Geschmackes und der Zeit, die du für Perfektion hast.

> Merke: Perfektion dauert! Wenn es mal schnell gehen soll: Lass die Details weg, kümmere dich um den Inhalt und passe Einzelheiten später an!

6. Nun kannst du noch den unteren Text anpassen: Größe und Schriftart nach Geschmack (hier: LITHOS PRO REGULAR und Schriftgröße 44 und 20).

Aktueller Stand

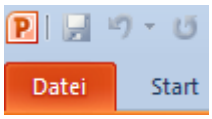
> Merke: Wenn mal etwas nicht geklappt hat: mit [Strg]+[z] kannst du die letzten Schritte rückgängig machen (**z** = **z**urück)! Funktioniert in PowerPoint, aber auch in Word, Excel, Outlook uva.

PowerPoint 2007 oder 2010?

In den Beispielen arbeiten wir mit der Version PowerPoint 2010, die sich von PowerPoint 2007 nicht allzu sehr unterscheidet. Auf größere Unterschiede zur Version 2007 weise ich an gegebener Stelle hin. Anders bei Apple-Fans: Auf Besonder-

heiten der für Mac-Rechner erstellten PowerPoint-Version werde ich nicht gesondert hinweisen.

Du bist dir nicht sicher, in welcher Version du arbeitest? Wirf einen Blick auf die obere linke Ecke des PowerPoint-Fensters:



So sieht es bei PowerPoint in der Version 2010 aus.

Und so bei PowerPoint 2007.

Alles klar?

Ganze Folien löschen

Klicke auf die vierte Folie in der Navigation und drücke die Taste [Entf]. Damit hast du die gesamte vierte Folie und nicht nur einzelne Bilder gelöscht. Die Folien in der Navigation werden neu durchnummeriert. Lösche auf gleiche Art und Weise die „neue“ Folie 4.

Eine kleine Wiederholungsübung

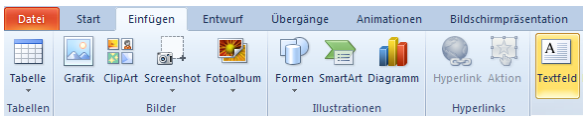
Auf der nun letzten Folie löschst du alle Bilder wie bereits gelernt und fügst über die gedrückte [Strg]-Taste mehrere Bilder gleichzeitig ein. Wenn du möchtest: Passe ein oder zwei Bilder über ZUSCHNEIDEN - FÜLLBEREICH oder EINPASSEN an.

Aktueller Stand

Einfügen von Textfeldern

Auf der letzten Folie macht es Sinn, das ein oder andere Bild mit Text zu versehen.

1. Gehe oben im PowerPoint-Fenster auf den Reiter EINFÜGEN und dort auf TEXTFELD.



Der Mauszeiger hat sich in eine Art Schwert verwandelt. Ziehe bei gedrückter linker Maustaste ein Textfeld von links nach rechts auf, schreibe einen Text hinein und formatiere wie gehabt den Text nach Geschmack.

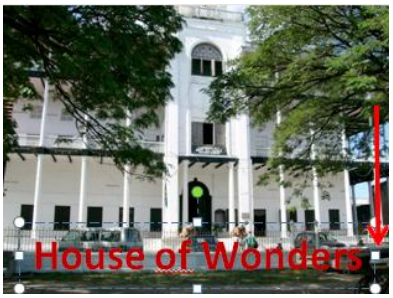
Als Schriftfarbe empfiehlt sich hier weiß (wähle einen möglichst hohen Kontrast), fett und z.B. Schriftgröße 24.

2. Wenn du ein Textfeld verschieben möchtest, fahre mit dem Mauszeiger an den Rand des Textfeldes (NICHT auf die weißen Kreise oder Quadrate) und ziehe bei gedrückter Maustaste das Textfeld an die gewünschte Stelle.

Textfelder verdoppeln

Wir wollen hier schnell arbeiten, also verzichten wir darauf, ein völlig neues Textfeld einzufügen und den Text wieder von vorne anzupassen.

1. Stelle sicher, dass das Textfeld noch markiert ist (hellblauer Rahmen drumrum mit Kreisen und



Quadraten an den Seiten). Drücke jetzt die Tastenkombination [Strg]+[d], dadurch verdoppelt sich dein Textfeld. Ziehe es wie gehabt auf ein neues Bild und passe den Text an.

2. Ziehe an den weißen Quadraten links und rechts, um das Textfeld in der Größe zu verändern und stelle die Textfarbe auf rot.
3. Verdopple dein Textfeld noch zweimal und schiebe es auf die entsprechenden Bilder.

> Merke: Mit [Strg]+[d] kannst du ein markiertes Objekt verdoppeln (**d** = **d**oppelt)!

Textfelder drehen

Fahre mit dem Mauszeiger auf den grünen Kreis. Dein Mauszeiger wird zu einem Kringel. Wenn du die Maustaste jetzt bewegst, verändert sich dein Mauszeiger wieder und wird zu einem Vierfach-Pfeil. Jetzt kannst du das Textfeld nach Belieben drehen oder in Größe, Text und Format ändern.

Die Bildschirmpräsentation abspielen.

1. Drücke auf deiner Tastatur die Taste [F5] und die Präsentation startet. Von alleine werden weitere Folien nicht angezeigt, du musst die [Leertaste] drücken. Statt der Leertaste kannst du z.B. auch mit der Taste [Enter] oder der Taste [Bild abwärts] auf die nächste Folie gelangen, aber die Leertaste ist die größte Taste auf der Tastatur und bei einem Vortrag kannst du sie schnell finden.
2. Zum Schluss kommt ein schwarzer Bildschirm, da drückst du noch einmal die [Leertaste], und du bist wieder zurück in deiner Präsentation und kannst deine Präsentation abspeichern.

Wir haben jetzt in kurzer Zeit eine ansprechende Präsentation erstellt und schon einige Feinheiten kennengelernt, die viele Kollegen und Freunde sicher noch nicht kennen!

Übung

Schritt für Schritt hat es bis hierher gut geklappt? Nun kannst du zeigen, was in dir steckt: Von den Knowware-Seiten hast du dir bereits die Bilder von Sansibar heruntergeladen, im gleichen Paket sind die Bilder von Sylt dabei, die du jetzt benötigst. Über DATEI | NEU suchst du in den BEISPIELVORLAGEN die PowerPoint-Datei *Klassisches Fotoalbum* heraus. Bearbeite die ersten drei Folien wie folgt:

Vergiss nicht, Textfelder auf die drei Bilder auf der letzten Folie einzufügen und den Text auf jeder Folie in Schriftart und Schriftgröße anzupassen. Die restlichen Folien kannst du löschen.