

# PowerPoint 2007

Einführung

Urs Moder

Leseprobe

**Version**

2007 A

**Autor**

U. Moder

**Art. Nr.**

10410.07SG

gebunden

10411.07SL

lose, 4-fach gelocht

**Dateien für die Übungen**<http://www.wings.ch/produkte/uebungsdateien/>

Copyright © 1994-2007 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.3	Grundlagen der Präsentationstechnik	3
1.3.1	Die Bedeutung des Präsentieren	3
1.3.2	Ausgangslage	3
1.3.3	Schwerpunkte einer Präsentation	4
1.3.4	Die Philosophie von PowerPoint 2007	4
1.4	PowerPoint starten und beenden	4
1.5	Das PowerPoint-Fenster	6
1.5.1	Funktionsleisten	6
1.5.2	Eigenschaften der PowerPintoberfläche	8
1.5.3	Kontextmenüs	10
1.5.4	PowerPoint Hilfe	10
1.5.5	Schaltfläche «Office»	12
<b>2</b>	<b>Eine neue PowerPoint – Präsentation erstellen</b>	<b>13</b>
2.1	Präsentation einrichten	15
2.1.1	Foliengrösse festlegen (Seite einrichten)	15
2.1.2	Speichern	16
2.1.3	Speichern einer Folie oder eines Objekts als Bild	21
2.1.4	Präsentationsdatei schliessen	22
2.1.5	Präsentationsdatei öffnen	22
2.2	Ansichten und Bewegung	24
2.2.1	Überblick über die Ansichten	24
2.2.2	Grundeinstellungen von PowerPoint	27
<b>3</b>	<b>Präsentation entwickeln</b>	<b>30</b>
3.1	Arbeitsbeginn	30
3.2	Erste Präsentation erstellen	30
3.2.1	Textelemente in Folien	31
3.2.2	Weitere Folien einfügen	32
3.2.3	Folien löschen	34
3.2.4	Verschiedene Folien erstellen	34
3.3	Datenrecherche	35
3.3.1	Daten aus dem Internet aufbereiten	35
3.3.2	Internet-Text – Originaltext - Notizseite	36
3.3.3	Text im Gliederungsmodus einfügen	37
3.4	Arbeiten mit mehreren Dateien	40
<b>4</b>	<b>Einsatz verschiedener Folienlayouts</b>	<b>43</b>
4.1	Tabellen	44
4.2	Diagramme (Business-Grafiken)	47
4.2.1	Standarddiagramm (Säulendiagramm) erstellen	47
4.2.2	Diagramm bearbeiten	49
4.2.3	Kreisdiagramm (Tortendiagramm) erstellen	56
4.3	Verwenden von ClipArts/Grafiken	62

4.3.1	ClipArt einfügen	62
4.3.2	Grafik vom Computer einfügen	64
4.3.3	Bilder aus dem Internet einsetzen	66
<b>5</b>	<b>Einsatz von Objekten</b>	<b>69</b>
5.1	Zeichnungsobjekte	69
5.1.1	Zeichnungsobjekte einfügen	69
5.1.2	Text in Textfelder oder Objekte einfügen	70
5.1.3	Objekte bearbeiten	70
5.1.4	Objekte ausrichten oder verteilen, Reihenfolge ändern	73
5.1.5	Die Zwischenablage	76
5.2	WordArt	79
5.3	SmartArt Grafik	84
5.4	Das Organigramm oder die hierarchische Darstellung	85
<b>6</b>	<b>Allgemeines zum Formatieren</b>	<b>90</b>
6.1	Allgemeines zum Formatieren	90
6.1.1	Formatierungsprioritäten	90
6.2	Text markieren / formatieren	92
6.2.1	Text markieren / Markierung aufheben	92
6.2.2	Schnellformatierungsleiste	92
6.2.3	Zeichenformatierung	93
6.2.4	Absatzformatierung	95
6.2.5	Objekteigenschaften kopieren	97
6.3	Einzüge und Tabulatoren	97
6.3.1	Das Lineal	97
6.3.2	Einzugsmarke verstellen	98
6.3.3	Tabulatoren	98
6.3.4	Folienhintergrund	99
<b>7</b>	<b>Folienmaster</b>	<b>104</b>
7.1	Kopf- und Fusszeile	106
7.2	Foliennummer einfügen	107
7.3	Auf Titelfolie nicht anzeigen	107
<b>8</b>	<b>Bildschirmpräsentationen einrichten</b>	<b>110</b>
8.1	Präsentationsarten und Einrichtungen	110
8.2	Folien einfügen, sortieren und ausblenden	111
8.2.1	Folien einfügen	111
8.2.2	Folien sortieren	112
8.2.3	Folie ausblenden	112
8.3	Bildschirmpräsentation	113
8.3.1	Bildschirmpräsentation einrichten	113
8.3.2	Präsentationssteuerung	114
<b>9</b>	<b>Objektanimationen und Folienübergänge</b>	<b>115</b>
9.1	Animationen	115
9.1.1	Animationsschema verwenden	115
9.1.2	Benutzerdefinierte Animationen	115
9.1.3	Effektgruppen	116

9.1.4	Der Aufgabenbereich: Benutzerdefinierte Animation	117
9.1.5	Effektoptionen	119
9.2	Folienübergänge	120
<b>10</b>	<b>Drucken und Seitenansicht</b>	<b>122</b>
10.1	Seitenansicht / Vorschau	123
10.2	Druckbereich	123
10.3	Folienausrichtung	124

## Anhang Übungen

## 5 Einsatz von Objekten

Sie haben verschieden Möglichkeiten, Ihre erstellten Folien mit gezielten Objekten zu visualisieren. Diese verschiedenen Objekte finden Sie im Register **Einfügen** und der Schaltfläche **Formen**.



### > Folgende Objektgruppen stehen Ihnen zur Verfügung:

- > Zuletzt verwendete Formen
- > Linien
- > Rechtecke
- > Standardformen
- > Blockpfeile
- > Formelformen
- > Flussdiagramm
- > Sterne und Banner
- > Legenden
- > Interaktive Schaltfläche

### 5.1 Zeichnungsobjekte

#### 5.1.1 Zeichnungsobjekte einfügen

Sie können jederzeit auf allen Folien irgendwelche Zeichnungsobjekte einfügen (auch auf den Mastern!).

#### Vorgänge

##### **Zeichnungselemente einfügen**

##### **So erstellen Sie**

-  **Linien**
-  **Pfeile**
-  **Rechteck**
-  **Oval**
-  **Legende**

##### **Linienstart und -ende ändern**

##### **Gilt für alle Objekte:**

oder klicken Sie doppelt auf das Symbol, um mehrere Objekte desselben Typs nacheinander einzufügen.

Einige Formen haben zum Teil spezielle Darstellungsmöglichkeiten (gelbe Ziehpunkte).

1. Klicken Sie auf das gewünschte Zeichnungsobjekt.
  2. Bewegen Sie die Mausmarke (hat jetzt die Form: +) an den Punkt, wo Sie Ihre Figur beginnen wollen.
  3. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
  4. Ziehen Sie das Objekt (z.B. diagonal nach rechts unten) bis zur gewünschten Grösse auf.
  5. Lassen Sie die Maustaste los
1. Markieren Sie die Linie / Pfeil.
  2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pfeilart**.


**Gekrümmte  
Verbindung**

Die nachfolgenden Linen- bzw. Figurentypen werden unter der Rubrik **Linien** zusammengefasst.

1. Klicken Sie in die Folie.
2. Sie erhalten eine gekrümmte Linie.
3. Klicken Sie den gelben Punkt mit der linken Maustaste an (und halten). Verschieben Sie die Position des markierten Punktes zwischen dem Anfang- und Endpunkt.


**Kurve**

1. Klicken Sie an die Startposition.
2. Klicken Sie an jeden Zwischenpunkt, durch den die Linie gehen soll.
3. Doppelklicken Sie am Endpunkt.


**Freihandform**

1. Klicken Sie an die Startposition.
2. Klicken Sie an jedem Eckpunkt oder ziehen Sie mit der Maus (Taste gedrückt halten) eine Linie.
3. Schliessen Sie die Figur am Endpunkt mit Doppelklick ab.


**Skizze**

1. Halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie Ihre Figur zeichnen.
2. Lassen Sie die Maustaste am Endpunkt los.



Halten Sie während des Zeichnens die **<Shift>** - Taste gedrückt und Sie bekommen anstelle von ...

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| ... <i>Linien</i>     | → | <i>waagerechte, senkrechte</i> oder Linien alle <i>45°</i> |
| ... <i>Rechtecken</i> | → | <i>Quadrate</i>  |
| ... <i>Ellipsen</i>   | → | <i>Kreise</i>  |

### Notizen

---



---



---




---

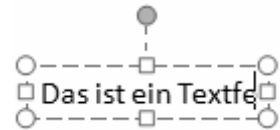
### 5.1.2 Text in Textfelder oder Objekte einfügen

Sie können zusätzliche Texte sowohl in Textfeldern, als auch in einigen AutoFormen einfügen. Beim Bearbeiten von Text gehen Sie ebenso vor wie bei Texten in den Textbereichen.

#### Vorgänge

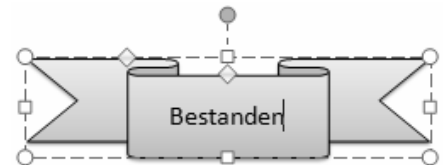
##### Textfelder einfügen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Textfeld** .
2. Klicken Sie dort in die Folie, wo der Text stehen soll.
3. Schreiben Sie den Text.



##### Text in AutoFormen eingeben

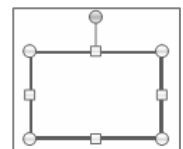
1. Klicken Sie auf die gewünschte Figur.
2. Schreiben Sie den Text
3. oder drücken Sie die <F2>-Taste.



- > Wenn Sie ein leeres Textfeld deaktivieren, wird es sofort gelöscht.
- > Textfelder können wie AutoFormen formatiert werden.
- > Autoformen mit Text bekommen einen schraffierten Markierungsrahmen.
- > Texte handhaben Sie mit denselben Verfahren wie andere Objekte.

### 5.1.3 Objekte bearbeiten

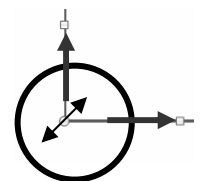
Um ein Objekt (Zeichnungselement, Grafik oder Textelement) zu bearbeiten, müssen Sie es immer zuerst markieren. Das Objekt bekommt verschiedene Arten von Anfassungspunkten.



#### Sie möchten das Objekt...

##### ... auf zwei Seiten gleichzeitig vergrößern / verkleinern

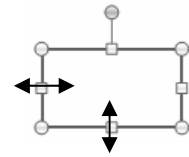
Platzieren Sie den Mauszeiger auf einem der Eckpunkte (Kreise). Der Mauszeiger verändert sich zu einem diagonalen Richtungspfeil.



Drücken Sie die linke Maustaste und vergrößern oder verkleinern Sie das Objekt.

**... nur auf eine Seite  
vergrössern /  
verkleinern**

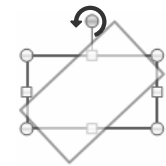
Um die Grösse des Objekts zu verändern, ohne Rücksicht auf die Proportionen, klicken einen Vergrößerungspunkt an (Rechteck).



Drücken Sie die linke Maustaste und vergrössern oder verkleinern Sie das Objekt.

**... drehen**

Um das Objekt zu drehen, klicken Sie den Grünen Anfassungspunkt an.



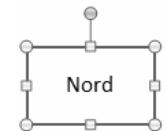
Drücken Sie die linke Maustaste und drehen Sie das Objekt.

Im Register **Format** können Sie auf die Schaltfläche klicken und das Objekt drehen. Wählen Sie jedoch auf das Listenfeld können Sie im Dialogfenster die Art des Drehens auswählen.



**... beschriften**

Um dem Objekt einen Namen oder Bemerkungen hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Text bearbeiten**.



Eine andere Möglichkeit besteht darin, die <F2>-Taste zu drücken. Sie wechseln in den Textmodus und können nun den Text eingeben.

**... kopieren**

Markieren Sie das Objekt

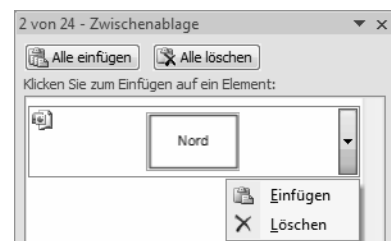
Sie haben mehrere Möglichkeiten das Objekt zu kopieren

Wählen Sie das Register **Start**

Sie können nun mit der Schaltfläche das Objekt kopieren oder über das Kontextmenü dies auswählen.


Wechseln Sie nun in die Folie, wo Sie es einfügen wollen oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenablage**. Sie erhalten die Zwischenablage.

Wählen Sie das Objekt aus und fügen Sie es in die Folie ein. Sie erhalten eine Kopie.



**... ausschneiden**

Das Ausschneiden von Objekten funktioniert fast genau auf die gleiche Weise wie das Kopieren.

Sie müssen jedoch die Schaltfläche  anklicken. Das Objekt ist nicht mehr auf der Folie sichtbar, sondern kann nur noch über die Zwischenablage wieder einzufügen.

Einfacher geht es mittels Drag and Drop. Klicken Sie das Objekt an. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie das Objekt an eine andere Stelle in der Folie.

**... löschen**

Markieren Sie das Objekt.

**Achtung**

Ausschneiden bedeutet nicht löschen, sondern fügt das Objekt in die Zwischenablage ein.

Den eigentlichen Befehl **Löschen** finden Sie nicht mehr, sondern Sie müssen über die Taste **<Delete>** das Objekt löschen.

**Alternative:  
Tastentbefehle**

Kopieren	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;C&gt;</b>
Ausschneiden	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;X&gt;</b>
Einfügen	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;V&gt;</b>

**Notizen**


---

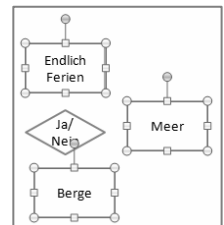


---

**Sie möchten mehrere Objekte ...****... markieren**

Um gleichzeitig mehrer Objekte bearbeiten zu können, müssen Sie sie zuerst markieren.

Markieren Sie das erste Objekt. Drücken Sie die **<Shift>** (**<Umschalttaste>**) oder **<Grossschreibttaste>**) und markieren sie die nächsten Objekte.



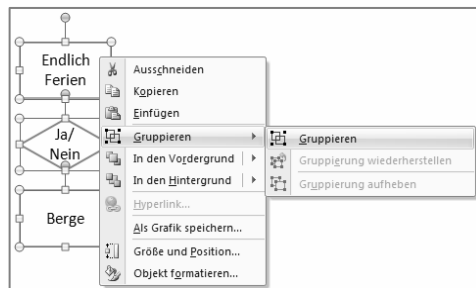
**... gruppieren**

Damit Sie mehrere Objekte gleichzeitig verschieben, kopieren oder formatieren können, ist es nützlich diese verschiedenen Objekte als eine Einheit zu behandeln.

**Vorgehen**

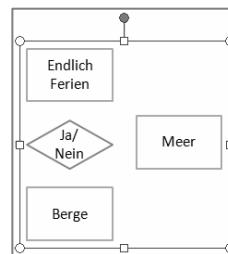
1. Markieren Sie alle Objekte, die Sie gruppieren möchten.

2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Gruppieren**.

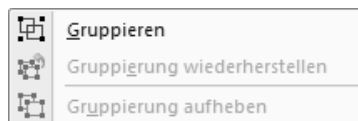


Die Elemente werden zu einem einzelnen Objekt zusammengefügt.

Eine andere Möglichkeit zum Gruppieren finden Sie im Register **Format**.



Klicken Sie auf folgende Schaltfläche und Sie erhalten die Gruppierungsbefehle.



- > Mehrere markierte Einzelobjekte verhalten sich beim Ändern der Grösse nicht gleich wie gruppierte Objekte!
- > Beim Formatieren von markierten oder gruppierten Objekten werden Formatänderungen auf alle Einzelobjekte angewandt.

**... Gruppierung aufheben**

Klicken Sie auf dem Objektrahmen die rechte Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren**, **Gruppierung aufheben** aus.



Sämtliche Objekte können nun wieder als einzelne Elemente behandelt werden.

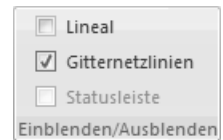
### 5.1.4 Objekte ausrichten oder verteilen, Reihenfolge ändern

Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Ausrichten von Elementen zu vereinfachen.

#### Vorgänge

##### **Führungslinien und Raster**

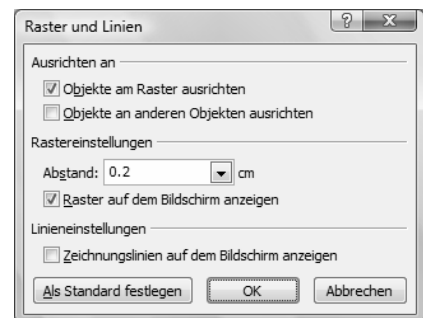
Ist Ihnen bereits aufgefallen, dass beim Positionieren von Elementen diese sich nicht frei bewegen lassen, sondern sich an einen unsichtbaren Raster halten?



Im Register **Ansicht** können Sie die Gitternetzlinien aktivieren.

Die selben Einstellungen können Sie auch über das Kontextmenü **Raster und Führungslinien** ändern.

Um diesen Raster auszuschalten drücken Sie beim Verschieben des Objektes zusätzlich die <Alt>-Taste.



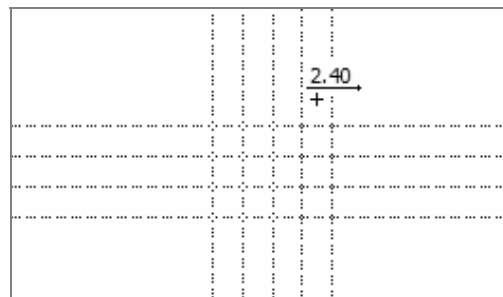
- > Es wird je eine senkrechte und waagrechte Führungslinie eingeblendet.
- > Das Raster wirkt sich beim Zeichnen und Verschieben von Objekten aus und wird, je nach Einstellung, auch auf der Folie sichtbar sein.

##### **Verschieben der Führungslinien**

Ziehen Sie Führungslinien mit der Maus an die gewünschte Stelle.

##### **Mehrere Führungslinien**

Ziehen Sie eine Führungslinie mit gedrückter <Ctrl> – Taste an die neue Position.



Beachten Sie die Massangabe am Mauspeil.

##### **Führungslinie löschen**

Schieben Sie nicht mehr benötigte Führungslinien mit der Maus über den Rand der Folie hinaus.

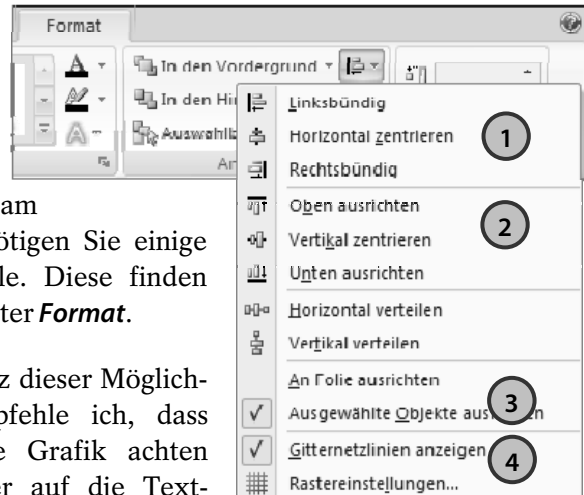


- > Es sind **maximal je 8** waagrechte und senkrechte Führungslinien verfügbar.
- > Die Führungslinien gelten für die **ganze** Präsentationsdatei und werden mit ihr abgespeichert.
- > Solange Sie beim Verschieben von Objekten die **<Alt>** - Taste gedrückt halten, ist das Raster nicht mehr wirksam.

### Ausrichten und Verteilen

Damit sie Objekte unter sich ausrichten können und nicht am Raster, benötigen Sie einige neue Befehle. Diese finden Sie im Register **Format**.

Beim Einsatz dieser Möglichkeiten, empfehle ich, dass Sie auf die Grafik achten und weniger auf die Textbeschreibung.

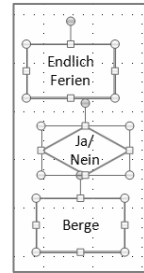


- 1 **Horizontale Ausrichtung**  
Richtet die markierten Objekte horizontal, links, zentriert oder rechts aus.
- 2 **Vertikale Ausrichtung**  
Richtet die markierten Objekte oben, zentriert oder unten aus.
- 3 **Verteilen**  
Verteilt die markierten Objekte gleichmässig horizontal oder vertikal.
- 4 **An Folie ausrichten (ein/aus)**  
Ist diese Funktion **nicht aktiv**, so ist die Ausrichtung oder Verteilung bezogen auf die äussersten Objekte der Auswahl.

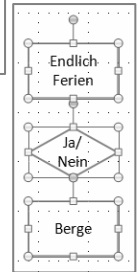
Ist die Funktion **aktiv**, so wird die Funktion bezogen auf die ganze Folie ausgeführt.

### Objekte ausrichten

1. Markieren Sie zuerst die Objekte, die Sie ausrichten möchten.



2. Wählen Sie den Befehl **Horizontal zentrieren**
3. Nun werden die Elemente in der Mittelachse zentriert.

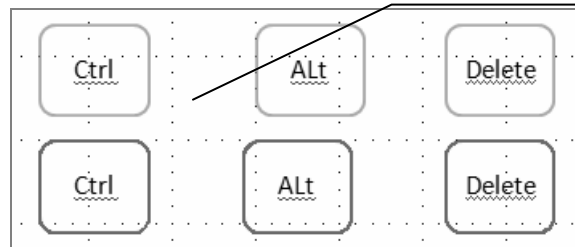


Auf die selbe Art und Weise können Sie die verschiedenen Möglichkeiten des Ausrichten anwenden.

### Objekte verteilen

Wie bekommen Sie zwischen den verschiedenen Objekten einen gleichmässigen Abstand?

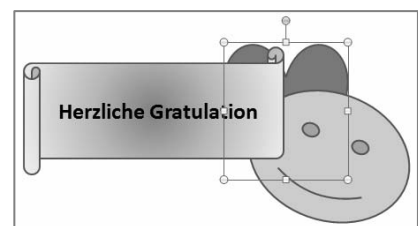
1. Markieren Sie mindestens drei Elemente
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Horizontal verteilen**.
3. Nun wird der Abstand zwischen den Elementen gleichmässig verteilt. Die beiden äusseren Objekte werden als Ausgangspositionen bestimmt.




Abstände wurden gleichmässig verteilt

### Reihenfolge ändern

Beim Erstellen der verschiedensten Objekten werden sie der Reihe nach «aufeinandergelegt». So kann es passieren, dass sich einzelne Objekte verdecken. Zufälligerweise kann die Reihenfolge stimmen.




In der Regel muss aber die Reihenfolge verändert werden.

1. Markieren Sie das Zeichnungselement.
2. Klicken Sie auf das Register **Start**.
3. Mit der Schaltfläche  können Sie nun aus verschiedenen Möglichkeiten das Gesuchte auswählen.


Um die Möglichkeiten zu erklären, beobachten wir das Zeichnungsobjekt – "Herz".

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung.

 In den Vordergrund


Das markierte Objekt wird zuoberst, oder an erste Stelle in der Reihenfolge der Objekte stehen.



 In den Hintergrund


Das markierte Objekt wird an den Schluss, oder an letzte Stelle in der Reihenfolge der Objekte stehen.



 Eine Ebene nach vorne

Das markierte Objekt wird um eine Stelle nach vorne verschoben.



 Eine Ebene nach hinten

Das markierte Objekt wird um eine Stelle nach hinten verschoben



## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---


### 5.1.5 Die Zwischenablage

Sie haben natürlich die Möglichkeit etwas über die Zwischenablage zu verschieben oder zu kopieren. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie Objekte über mehrere Folien oder Präsentationen hinweg (in einen Master) oder sogar in eine andere Applikation (z.B. Word) bewegen wollen.


#### Vorgänge

##### Kopieren

1. Markieren Sie das Objekt oder den Text.
2. Klicken Sie auf: 
3. Bewegen Sie sich zur gewünschten Folie.

4. Klicken Sie auf: 

##### Verschieben

1. Markieren Sie das Objekt oder den Text.
2. Klicken Sie auf: 
3. Bewegen Sie sich zur gewünschten Folie.

4. Klicken Sie auf: 



### 5.1.6 Übung: Zeichnen – Formatieren – Ausrichten

> **Lernziele:** Verschiedene Folien mit den entsprechenden Formen einfügen, Formatieren und Ausrichten

*Das Einfügen von Zeichnungselementen, Ausrichten oder Verteilen anhand verschiedener Beispielen üben.*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 1



### 5.1.7 Übung: Internettext einfügen

> **Lernziele:** Text von Webseiten kopieren, Ausrichten, Verteilen und Gruppieren.

*Das Ausrichten, Verteilen mit Textfeldern und Grafiken kennen lernen.*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 1