

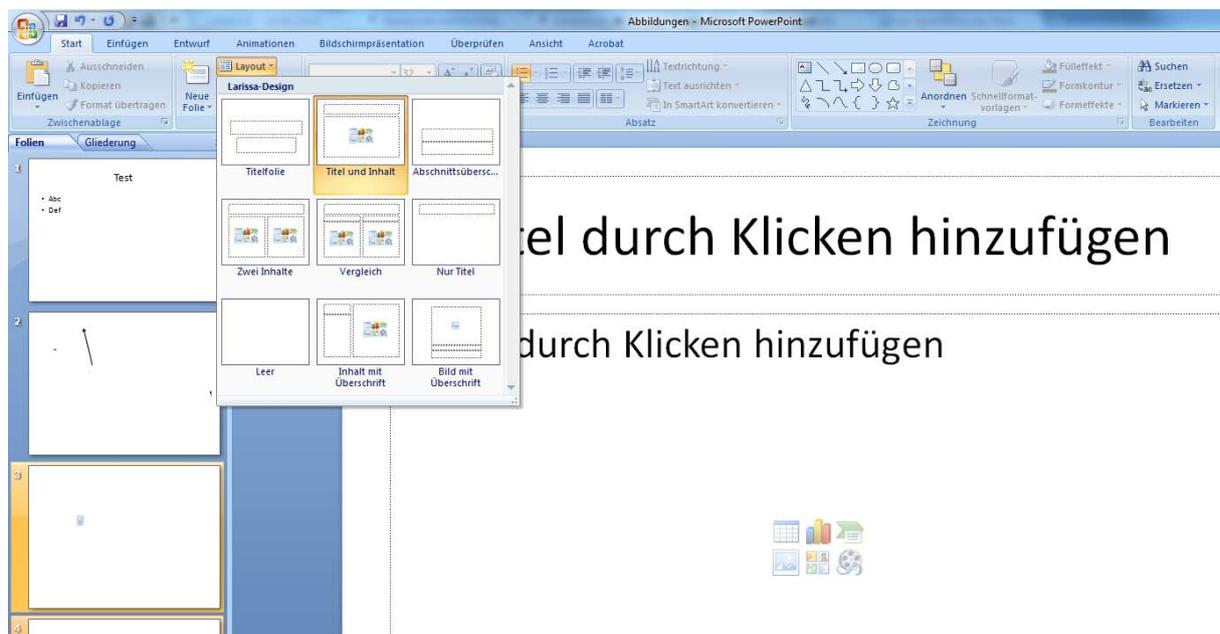
Grundlagen und wichtige Funktionen

Anmerkung: Ein Großteil der nachstehenden Ausführungen wird auch im Screencast angesprochen.

Zunächst ist zu beachten, dass eine Präsentation bzw. eine Datei aus zahlreichen Folien bestehen kann. Einige Anwender erstellen jedoch neue Präsentationen (z.B. mit STRG+N), statt eine neue Folie

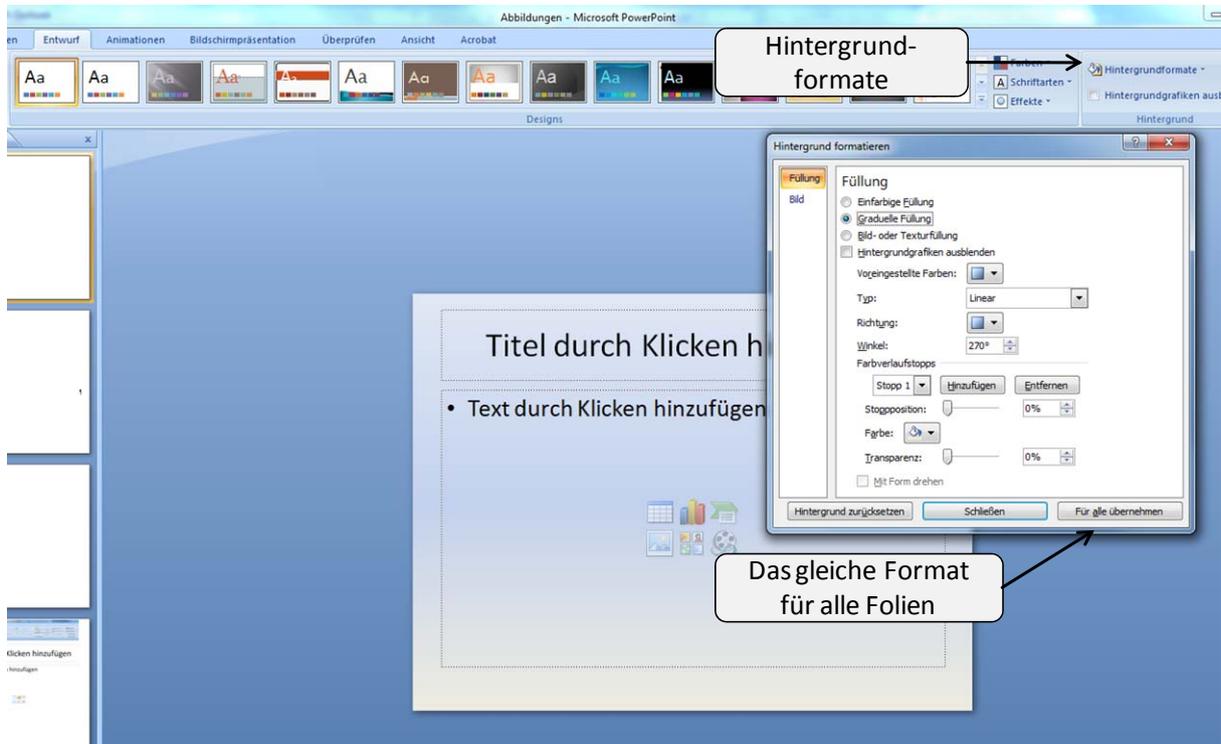
mit dem Symbol  aus der Registerkarte ‚Start‘ hinzuzufügen. Dies hat zahlreiche Nachteile: die Anzahl der Dateien ist groß und unübersichtlich, viele Standardeinstellungen müssen immer wieder neu eingestellt werden, der Ausdruck und die Präsentation wird umständlich, u.v.m.

Ist eine neue Folie hinzugefügt, ist ggf. über deren Layout, zu entscheiden. Dies ist abhängig von der gewünschten Grundstruktur und den geplanten Inhalten der Folie. Das Layout wird mit dem Symbol ‚Layout‘ in der Registerkarte ‚Start‘ ausgewählt. Für Präsentationen werden meistens ‚Titel und Inhalt‘, ‚Zwei Inhalte‘ oder ‚Vergleich‘ ausgewählt. Dort können dann Tittel und entweder Text oder andere Objekte wie Tabellen, Diagramme, Bilder oder Videos eingefügt werden. Recht häufig wird auch das Layout ‚Leer‘ verwendet, was eine sehr freie Gestaltung mit den entsprechenden Grafik- und Textobjekten (vgl. weiter unten) erlaubt.

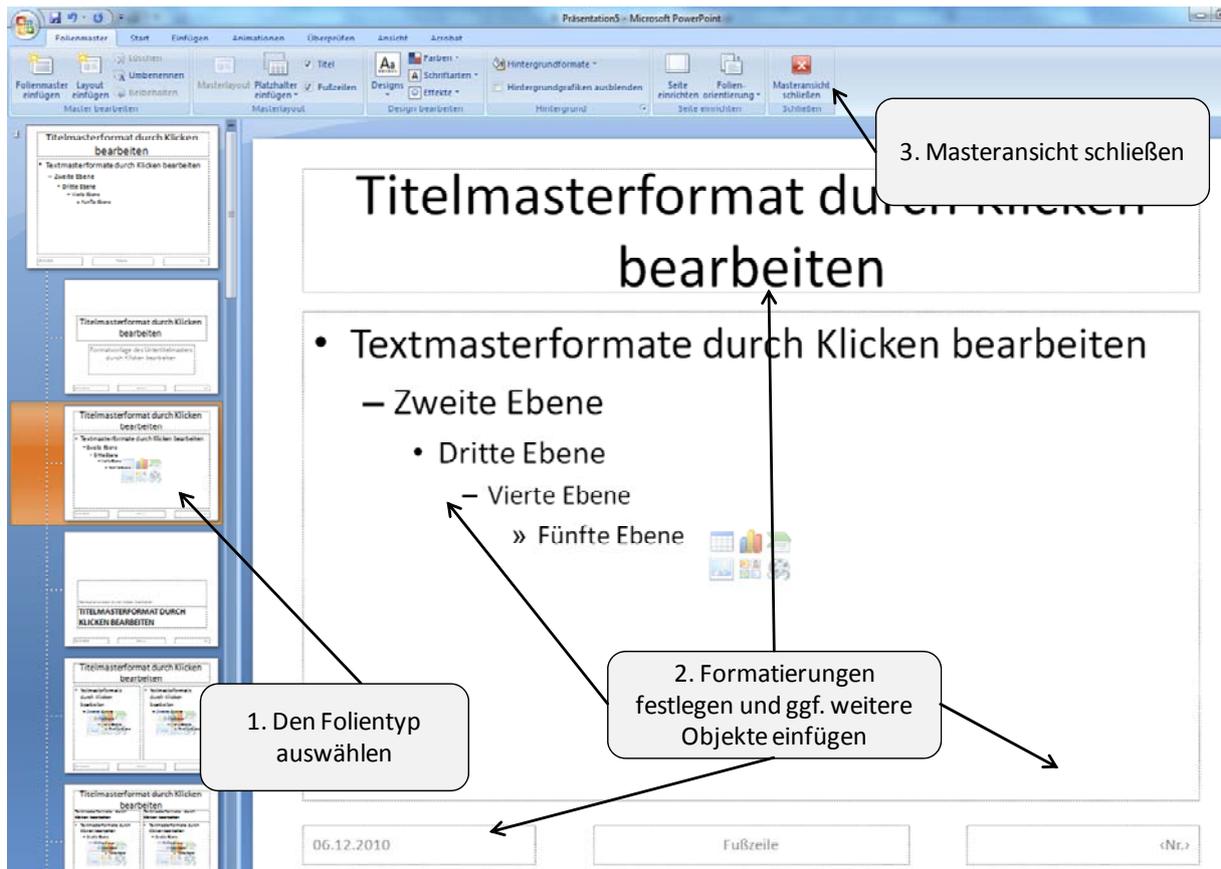


Außer dem unmittelbar veränderbaren Bereich hat jede Folie einen Hintergrund. Hier können Farbverläufe oder Hintergrundbilder festgelegt werden. Die Resultate sind meistens ansprechender als ein lediglich weißer Hintergrund. Soll der gleiche Hintergrund für alle Folien verwendet werden, was sowohl Arbeitszeit spart als zu einem einheitliche Erscheinungsbild der Präsentation beiträgt, muss die Schaltfläche ‚Für alle übernehmen‘ angeklickt werden. Das Menü zu den Hintergrundformaten lässt sich durch einen Rechtsklick auf einen leeren Bereich der Folie öffnen, wenn im dann erscheinenden Kontextmenü ‚Hintergrund formatieren‘ ausgewählt wird. Alternativ ist die Registerkarte ‚Entwurf‘ und dort die Schaltfläche ‚Hintergrundformate‘ verwendbar. In der Registerkarte Entwurf sind außerdem mehrere sogenannte Designs enthalten. Hiermit können der

gesamten Präsentation mit lediglich einem Mausklick bestimmte Hintergrundbilder und zahlreiche weitere Einstellungen wie Schriftformate zugewiesen werden. Ebenfalls bedeutsam sind die Symbole ‚Seite einrichten‘ zum verändern der Seitenränder und ‚Folienorientierung‘ mit der zwischen Hoch- und Querformat gewechselt werden kann.

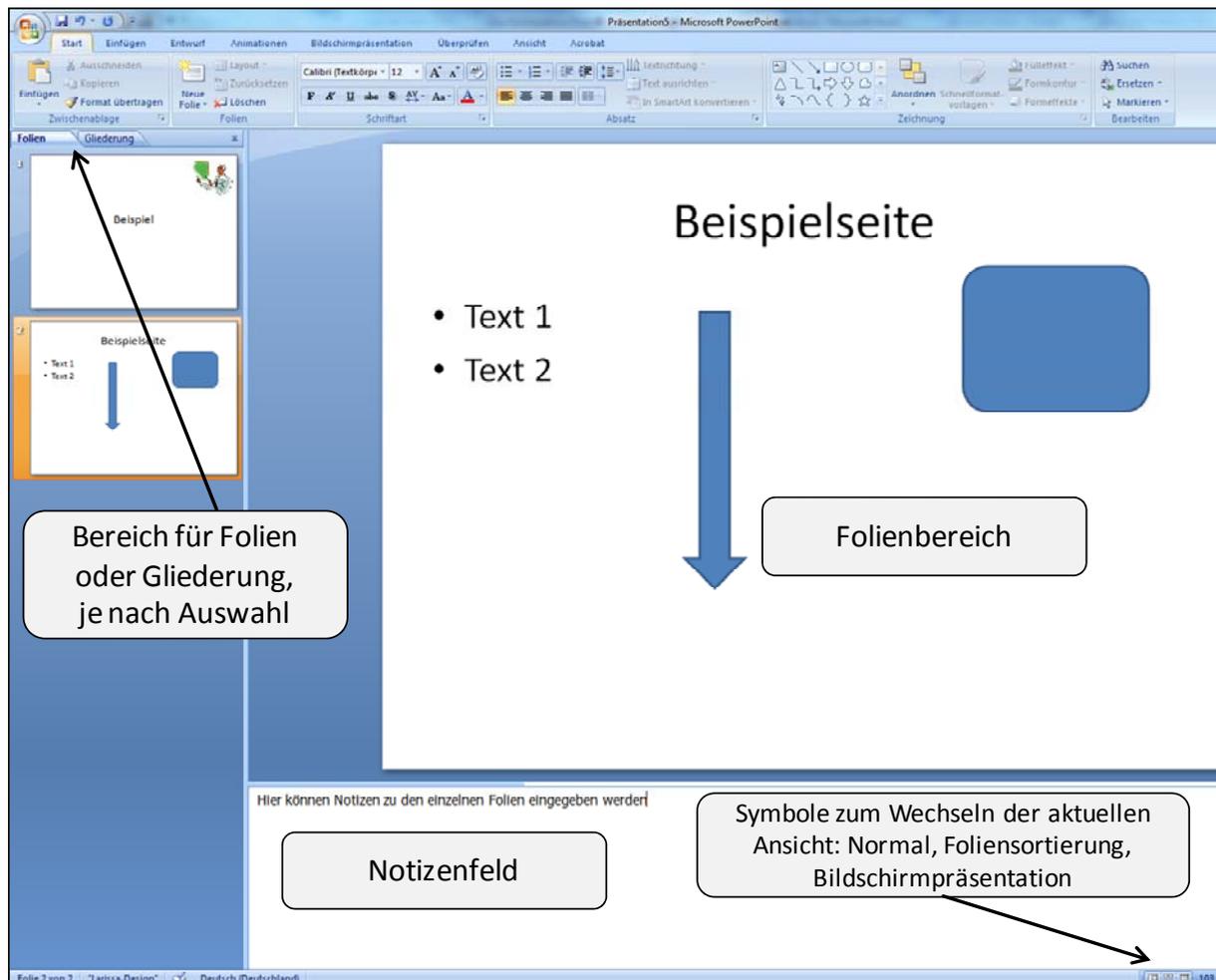


Hilfreich sind die sogenannten Master, die eine Art Vorlage darstellen, anhand derer die Folien formatiert werden. Im Folienmaster, der über die Registerkarte ‚Ansicht‘ zu erreichen ist, können Formate für die Schriften des Titels und der verschiedenen Gliederungsebenen festgelegt werden. Außerdem lassen sich Seitenzahlen, feststehende Texte oder Bilder (z.B. Logos) in den Master einfügen. Diese erscheinen dann auf allen Folien des ausgewählten Typs, was sowohl zeiteffizient ist als auch ein einheitliches Erscheinungsbild gewährleistet.



Für die effiziente Arbeit mit PowerPoint ist auch ein Verständnis der unterschiedlichen Ansichten notwendig:

Die **Normalansicht** enthält vier Bereiche. Der Folienbereich oben rechts ist am größten. Diese Anzeige entspricht der eigentlichen Folie, so wie sie im Ausdruck oder als Bildschirmpräsentation erscheint. Dort können Text eingegeben, Grafiken erstellt oder Bilder, Diagramme, Videos etc. eingefügt werden. Darunter ist das Notizenfeld, in das sich Notizen zu der jeweiligen Folie eintragen lassen. Dies ist für den Vortragenden bei der späteren Präsentation sehr hilfreich, da er die Folien gemeinsam mit den Notizen ausdrucken (vgl. unten Ausdruck Notizenseiten) und als Erinnerungsstütze verwenden kann. Im linken Bereich der Normalansicht kann mit den Registerkarten ‚Folien‘ und ‚Gliederung‘ zwischen diesen umgeschaltet werden. Bei ‚Folien‘ werden einige Folien in Miniaturansicht dargestellt. Dort lässt sich schnell zu bestimmten Folien springen, aber sie können auch markiert, gelöscht, kopiert oder in der Reihenfolge verändert werden. Ist die Registerkarte ‚Gliederung‘ aktiv, werden nur die Texte in ihrer Struktur (Überschriften und die einzelnen Gliederungspunkte) dargestellt, während grafische Elemente ausgeblendet bleiben. In dieser Darstellung kann der Textinhalt der Präsentation sehr schnell und übersichtlich eingegeben bzw. modifiziert werden.

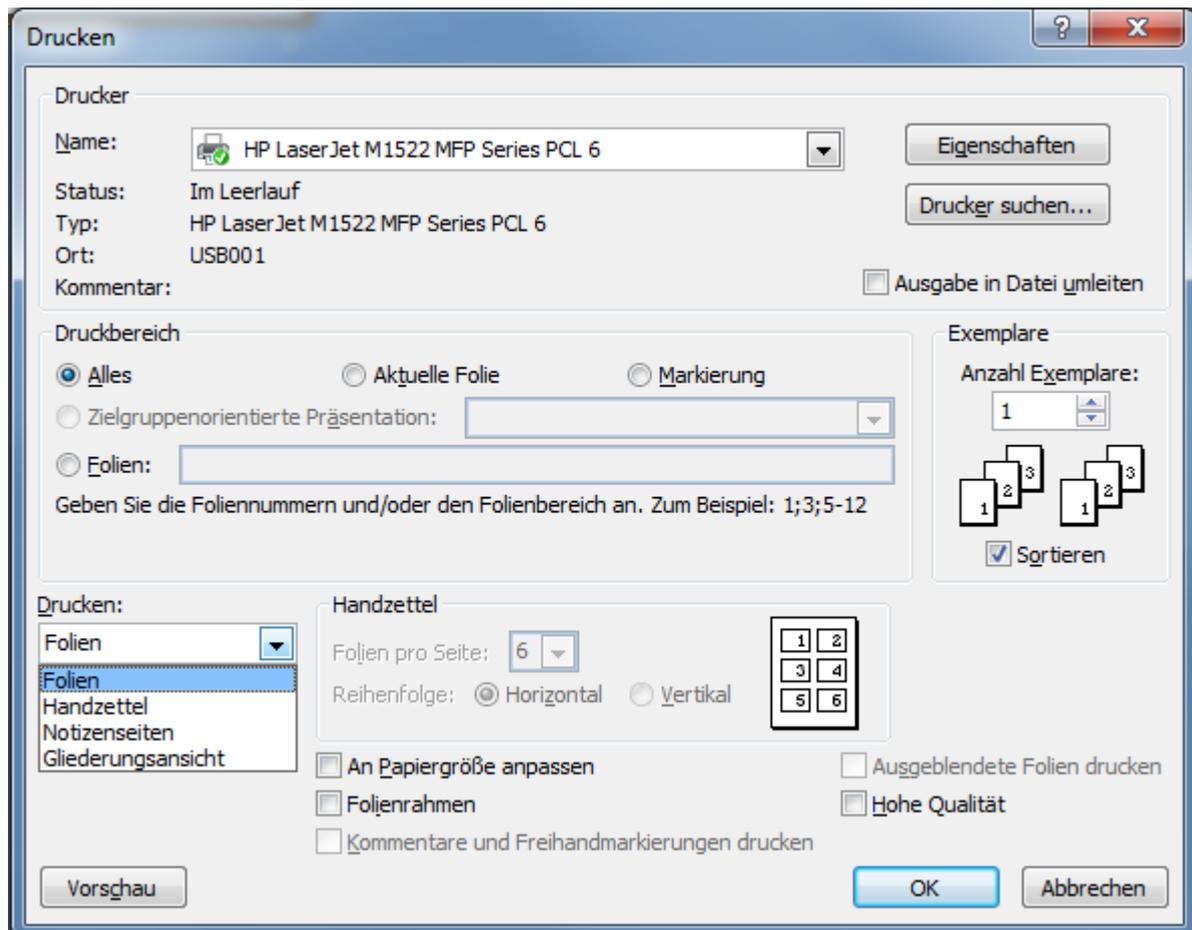


Die **Foliensortieransicht** zeigt ein Miniaturbild jeder Folie, komplett mit Grafikelementen und Text. In dieser Ansicht wird so ähnlich gearbeitet, als lägen Dias auf einem Leuchttisch, um alle auf einmal überblicken zu können. Damit erhält der Anwender die Möglichkeit, sich im Voraus über den Ablauf Ihrer Präsentation zu informieren. In der Foliensortieransicht können verschoben, gelöscht, kopiert und eingefügt werden. Außerdem werden Zeiten und Effekte angezeigt, die bei Bildschirmpräsentationen aktiv werden. Die Foliensortieransicht wird aktiviert durch das entsprechende Symbol rechts in der Statusleiste oder durch die Registerkarte ‚Ansicht‘ und dann ‚Foliensortierung‘.

Die **Bildschirmpräsentation** wird ähnlich aktiviert: Entweder durch das Symbol in der Statusleiste oder durch ‚Ansicht‘ – ‚Bildschirmpräsentation‘. Hilfreich sind auch die Tasten F5, die die Bildschirmpräsentation mit der ersten Folie beginnt und SHIFT+F5, die die Präsentation bei der aktuellen Folie beginnen lässt. Wird während der Bildschirmpräsentation die Taste „B“ gedrückt wird der Bildschirm schwarz, bei „W“ weiß. Dies bietet sich z.B. während eingefügten Diskussionen an, während der die Folie nur ablenken würde. Durch erneutes Drücken der Taste wird die Folie wieder angezeigt. Durch einen Rechtsklick erscheint das Kontextmenü, über das direkt zu bestimmten Folien gesprungen werden oder ein Malstift eingeblendet werden kann. Während der Bildschirmpräsentation sind außerdem verschiedene Animationen aktiv, die in der Registerkarte ‚Animationen‘ einstellbar sind. Dort lassen sich beispielsweise Einblendeffekte von Folien oder einzelnen Objekten definieren.

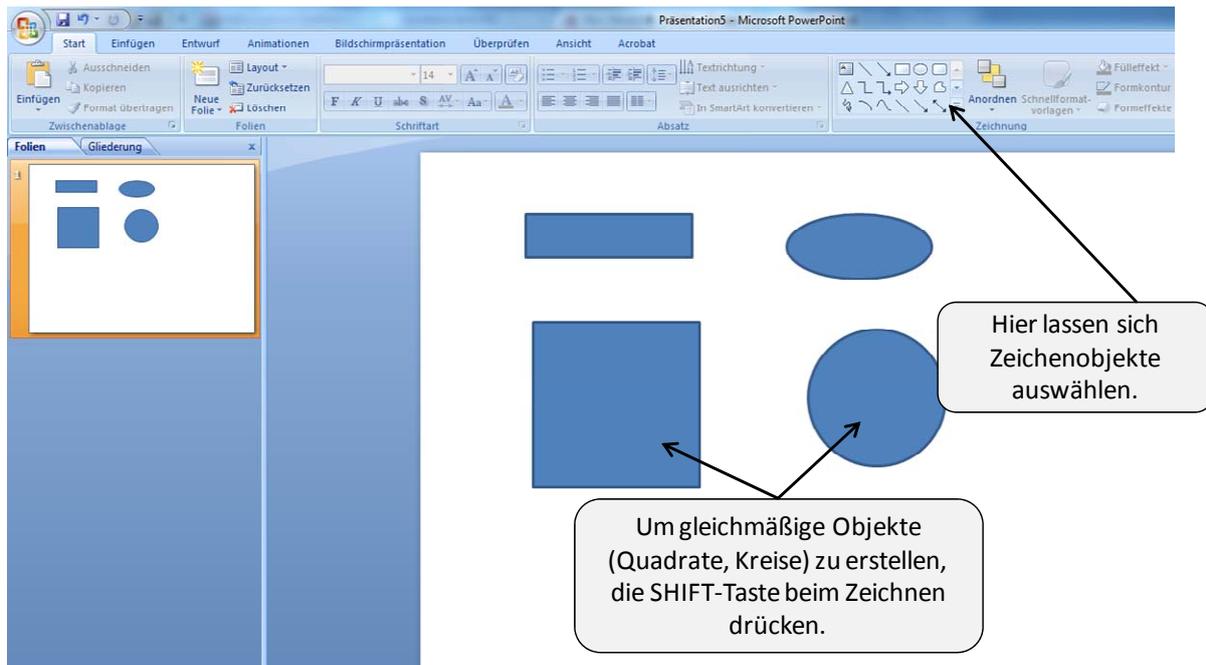
In der **Notizenansicht**, die über die Registerkarte ‚Ansicht‘ – ‚Notizenseite‘ eingeblendet werden kann, lassen sich Notizen zu der Folie eingeben. Im Vergleich zur Normalansicht steht hier mehr Platz für die Notizen zur Verfügung.

Im Vergleich zu vielen anderen Softwaretypen sind bei Präsentationsprogrammen die **Druckoptionen** erwähnenswert. So lassen sich normale Folien, aber auch die Gliederungen, Notizzettel oder Handzettel, bei denen mehrere Folien auf einer Seite dargestellt sind, ausdrucken.



Mit PowerPoint können zahlreiche Grafikobjekte selbst erstellt und optisch in vielerlei Hinsicht angepasst werden. Um nachstehende Darstellungen nachzuvollziehen, empfiehlt sich zunächst eine Folie des Layouts ‚Leer‘, da man dann nicht versehentlich in den Textmodus wechselt. Allerdings lassen sich Grafikelemente bei allen Folienlayouts verwenden, also auch solche, die Text enthalten.

Neue Objekte werden mithilfe der entsprechenden Symbole der Registerkarte ‚Start‘ erstellt. Dabei ist zunächst das Objekt per Mausklick auszuwählen. Anschließend wird es durch Ziehen im Folienbereich erstellt. Um Objekte mit gleicher Seitenlänge zu erhalten (z.B. Quadrate statt Rechtecke oder Kreise statt Ellipsen) muss die SHIFT-Taste gedrückt sein, wenn die Maustaste zum Beenden des Ziehens losgelassen wird.

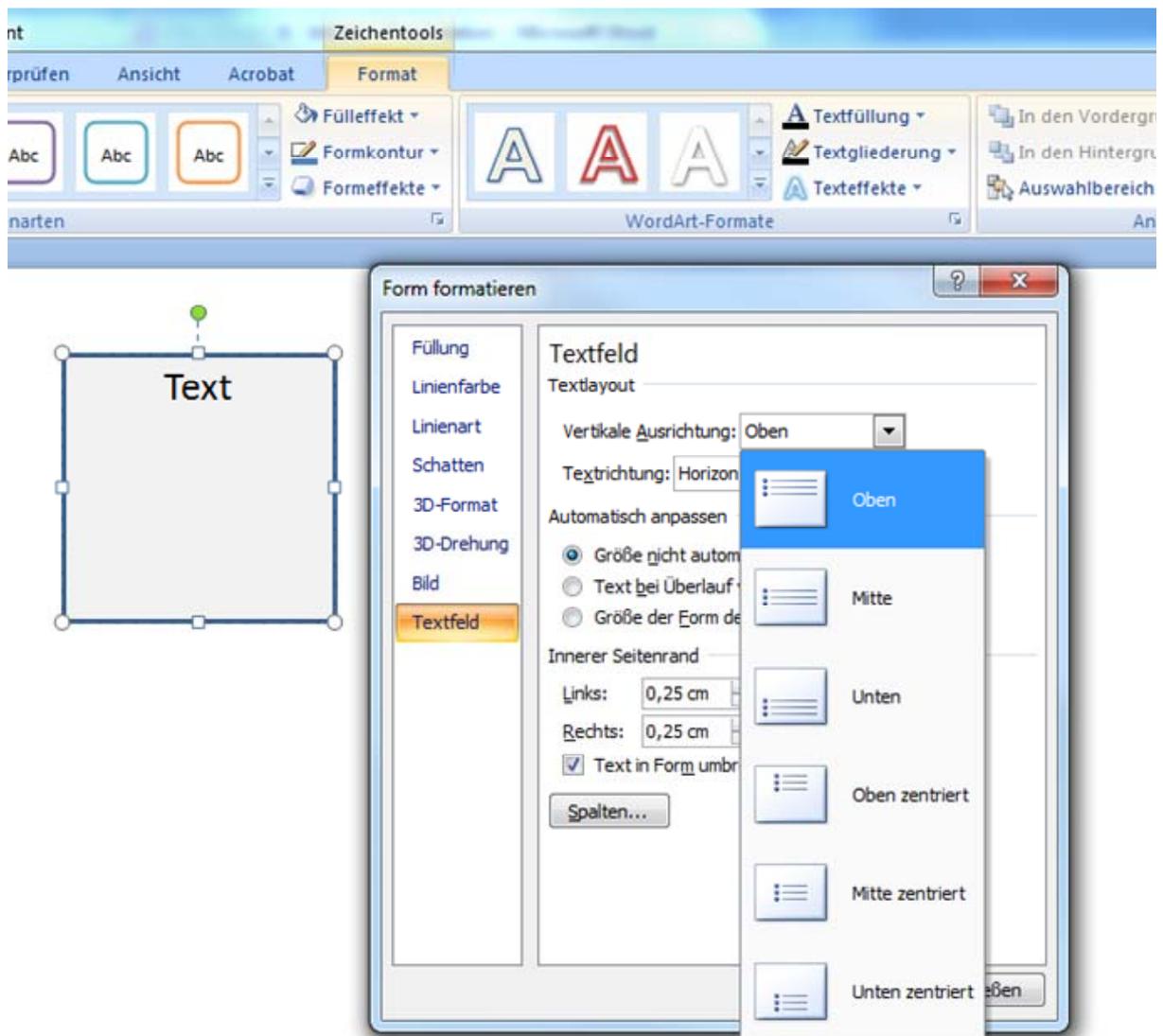


Um eine bestimmte Operation durchzuführen, die sich auf ein oder mehrere Objekte bezieht (beispielsweise formatieren), sind diese zunächst zu markieren. Ein einzelnes Objekt kann einfach angeklickt werden. Mehrere Objekte lassen sich markieren, indem sie entweder bei gedrückter STRG-Taste nacheinander angeklickt werden oder durch ziehen eines Markierungsvierecks, in dem alle zu markierenden Objekte enthalten sind. Alle Objekte werden mit STRG+A markiert. Ein markiertes Objekt ist an dem Viereck zu erkennen, das durch insgesamt neun Markierungspunkte aufgespannt wird.

Durch Ziehen eines Markierungspunkts kann die Größe des Objekts verändert werden. Verschieben lässt sich ein Objekt, indem es einfach an die neue Stelle gezogen wird. Um ein Objekt derart zu verschieben, dass es sich nur in seiner horizontalen oder vertikalen Position verändert, aber nicht in beide Richtungen gleichzeitig, muss beim Verschieben die SHIFT-Taste gedrückt sein. Soll ein Objekt kopiert werden, ist die STRG-Taste zu drücken. Um ein Objekt zu kopieren, dabei aber auf der gleichen vertikalen oder horizontalen Ebene zu bleiben, sind folglich die STRG- und die SHIFT-Taste gleichzeitig zu betätigen. Markierte Objekte haben neben den neun Markierungspunkten noch einen grünen Punkt, mit dem sich ein Objekt drehen lässt.



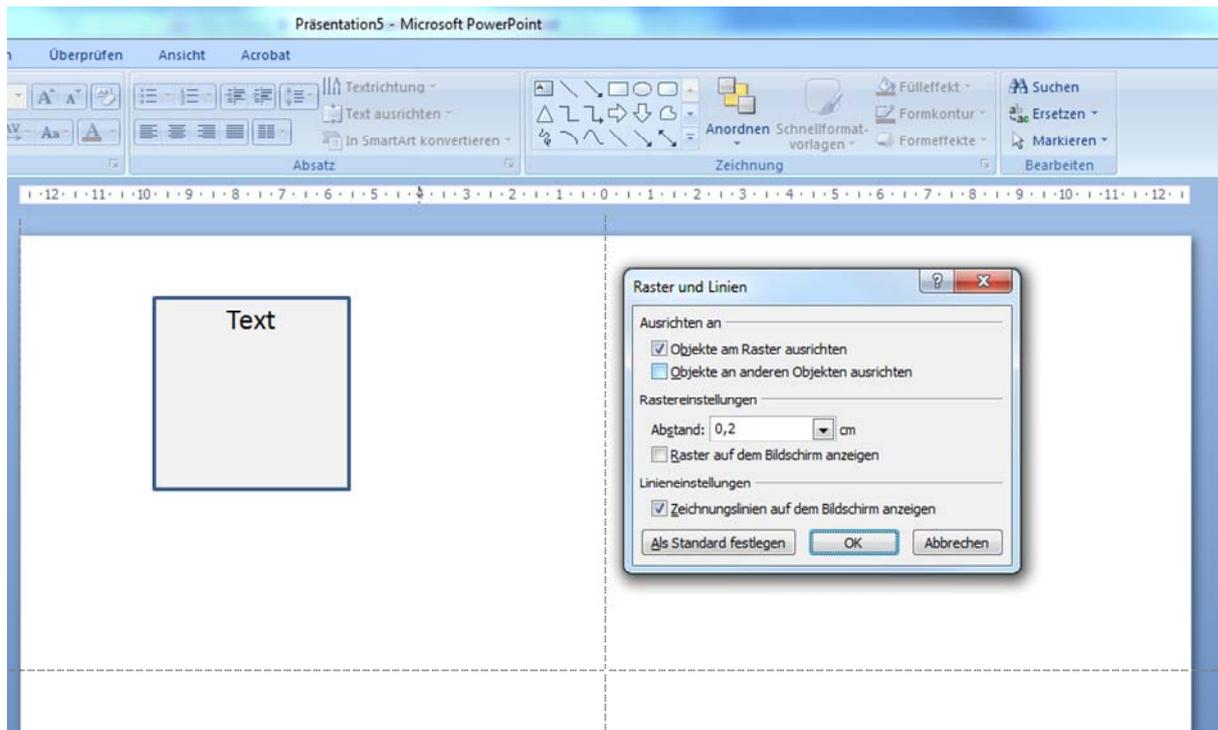
Das Aussehen bzw. die Formatierung (markierter!) Objekte kann sowohl über die entsprechenden Symbole der Registerkarte ‚Start‘ oder ‚Format‘ als auch über das Kontextmenü verändert werden. Hierfür stehen zahlreiche Fülleffekte, Formkonturen, Formeffekte, Textfüllungen, Textgliederungen und Texteffekte zur Verfügung, deren Bedeutung sich durch Ausprobieren recht schnell erfassen lässt. Interessant ist noch die Möglichkeit, über ‚Form formatieren‘ und anschließend ‚Punkte bearbeiten‘ in der Registerkarte ‚Format‘ den Objekttyp nachträglich zu verändern. So kann z.B. ein Rechteck in einen Kreis oder ein Rechteck mit abgerundeten Ecken verwandelt werden. Die im gleichen Menüpunkt zu findende Option ‚In Freihandform konvertieren‘ erlaubt eine sehr differenzierte Veränderung der Objektform. Die meisten Objekte können auch Text enthalten. Hierzu muss lediglich das Objekt markiert und dann der Text eingegeben werden. Dieser Text ist dann mit den üblichen Formatierungsmöglichkeiten zu bearbeiten. Darüber hinaus lässt sich mit dem Befehl ‚Form formatieren‘ aus dem Kontextmenü im Unterpunkt ‚Textfeld‘ festlegen, wie der Text im Objekt ausgerichtet und welchen Abstand er zu den Objekträndern aufweisen soll.



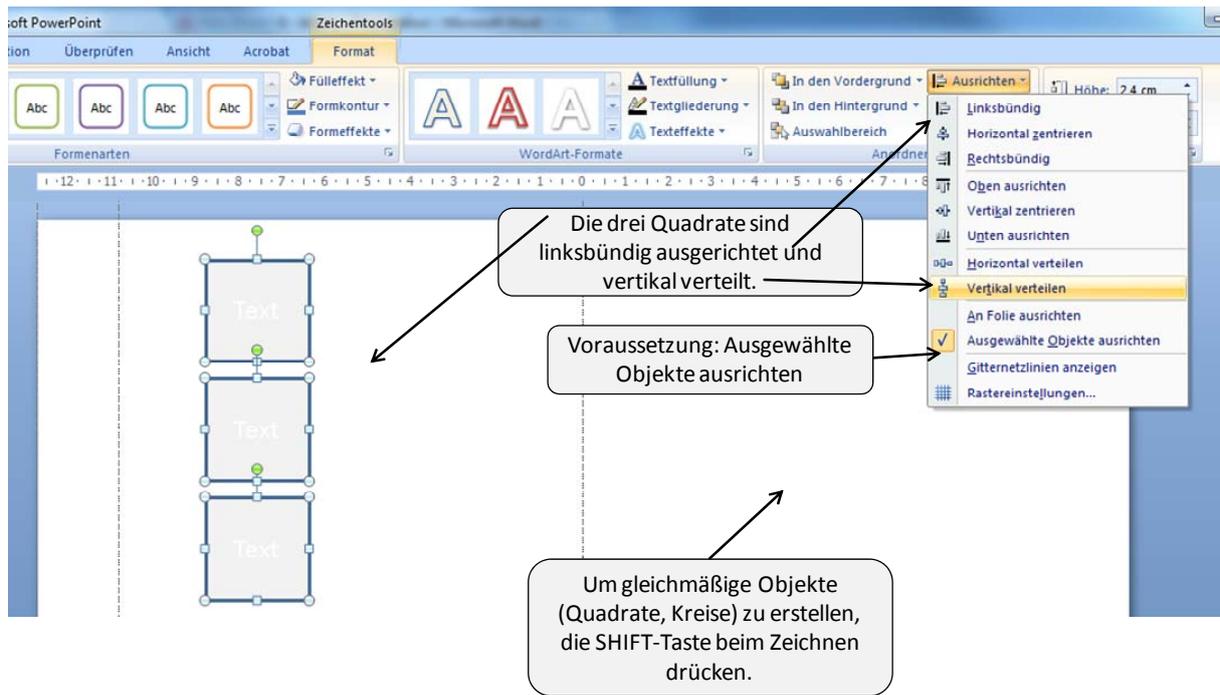
Soll ein Objekt die gleichen Formatierungen wie ein anderes Objekt aufweisen, müssen diese nicht komplett neu angewendet werden. Vielmehr lässt sich das Format von einem Objekt auf ein anderes Objekt übertragen:

1. Das Quellobjekt markieren, das die zu übertragenden Formatierungen enthält
2. Dieses Symbol  **Format übertragen** anklicken
3. Auf das Zielobjekt klicken, das das Format erhalten soll.

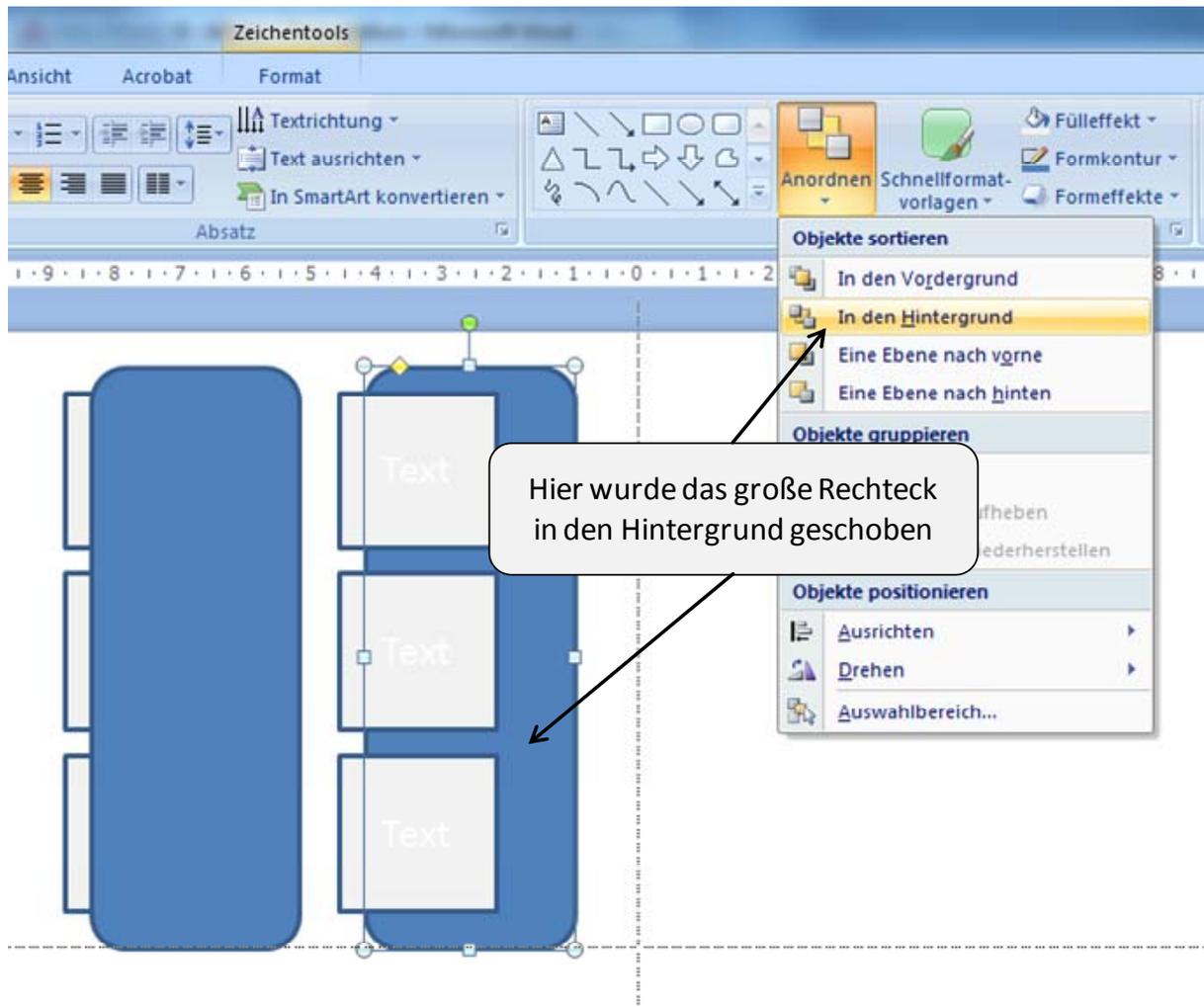
Neben der Fähigkeit, Objekte erstellen und formatieren zu können, bedarf es auch des Wissens, sie an die gewünschte Position zu bringen. Hierzu sind Lineal und Zeichnungslinien hilfreich. Der einfachste Weg sie einzublenden besteht darin, einen Rechtsklick auf einen freien Bereich der Folie zu tätigen und dann im Kontextmenü ‚Lineal‘ zu aktivieren und das Menü ‚Raster und Führungslinien‘ zu öffnen.



Die Linien sind zunächst in der horizontalen und vertikalen Mitte der Folie positioniert, können aber wie ganz normale Objekte verschoben und auch (mit STRG) kopiert werden. Der Vorteil dieser Linien besteht darin, dass Objekte in ihrer Nähe daran gewissermaßen „klebenbleiben“, also gut daran ausgerichtet werden können. Dies kann bei Bedarf mit der ALT-Taste unterdrückt werden. Objekte können jedoch nicht nur an Zeichnungslinien, sondern auch aneinander ausgerichtet werden. Steht ein Objekt bereits an der richtigen Stelle und sollen die anderen Objekte auf der gleichen Höhe beginnen, sind all diese Objekte zu markieren. Mit dem Unterpunkten des Befehls ‚Ausrichten‘ der sich sowohl in der Registerkarte ‚Start‘ – ‚Anordnen‘ oder in der Registerkarte ‚Format‘ findet, können alle Objekte links, mittig, rechts, unten oder oben ausgerichtet werden, wobei die Objekte selbst den Referenzpunkt bilden. Damit dies funktioniert, muss der Punkt ‚Ausgewählte Objekte ausrichten‘ aktiviert sein und nicht ‚An Folie ausrichten‘. Außerdem können die Objekte in diesem Menüpunkt horizontal oder vertikal verteilt werden, was dazu führt, dass sie exakt den gleichen Abstand voneinander aufweisen.



Wenn Objekte übereinanderliegen, verdecken sie sich teilweise ungünstig. Darauf lässt sich Einfluss nehmen, indem einzelne Objekte in den Vorder- bzw. Hintergrund geschoben werden.



Häufig bilden mehrere Objekte eine logische Einheit und sollen z.B. beim Verschieben oder Kopieren auch als solche behandelt werden. Um nicht immer wieder die Einzelobjekte markieren zu müssen, lassen sie sich zu einer Gruppe zusammenfassen. Dazu sind zunächst alle zusammengehörigen Objekte zu markieren und anschließend mit ‚Gruppieren‘ (findet sich im Symbol ‚Anordnen‘ in der Registerleiste ‚Start‘) zu vereinigen. Dies kann jederzeit mit ‚Gruppierung aufheben‘ rückgängig gemacht werden.