

Microsoft PowerPoint 2007

Begleitheft

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0022-2

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber, readersplanet GmbH

Lektorat:
Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2014 BILDNER Verlag GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER GmbH Passau.

Unsere Bücher werden auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitungs- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
1. Die PowerPoint Arbeitsumgebung	9
1.1. Die Programmoberfläche	9
Der Arbeitsbereich.....	10
1.2. Die Befehlseingabe	11
Die Multifunktionsleiste.....	11
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	12
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	13
Statusleiste	14
Die Office-Schaltfläche	14
1.3. Die PowerPoint-Ansichten	15
Die Ansicht Normal.....	15
Die Ansicht Bildschirmpräsentation	16
Weitere Ansichten	16
1.4. Zusammenfassung	17
2. Eine Präsentation erstellen	18
2.1. Vorlagen verwenden	18
Vorlage auswählen	18
Text hinzufügen	19
Bild ändern	20
Folie löschen	20
Weitere Folien hinzufügen.....	20
2.2. Design verwenden	21
Design auswählen.....	21
Farben wählen.....	22
Folienhintergrund	23
2.3. Mit Folien arbeiten	24
Folienlayout	24
Folie löschen	24
Folie kopieren, duplizieren.....	25
Folien verschieben	26
2.4. Präsentation speichern und öffnen	26
Dateiname und Speicherort	26
Dateityp	28
Automatisches Speichern	29
Präsentation öffnen	29
2.5. Zusammenfassung	30

3.	Text eingeben und formatieren	31
3.1.	Text eingeben und bearbeiten.....	31
	Zeilenumbruch und Absätze	31
	Text korrigieren.....	32
	Automatische Rechtschreibprüfung und Autokorrektur	33
	Text verschieben und kopieren	34
	Die Zwischenablage	35
3.2.	Text formatieren	35
	Zeichenformate	35
	Absatzformate	37
	Gliederungen.....	38
	Weitere Möglichkeiten der Textausrichtung.....	39
3.3.	Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten	39
	Größe und Position	39
	Automatisches Anpassen der Platzhalter	40
	Neues Textfeld einfügen.....	41
	Textfeld markieren, löschen	41
3.4.	SmartArt-Grafik verwenden	42
	SmartArt einfügen	42
	SmartArt formatieren	43
3.5.	WordArt verwenden	44
3.6.	Kopf- und Fußzeilen einfügen	44
3.7.	Zusammenfassung	46
4.	Grafik und Zeichnungselemente einfügen und bearbeiten	47
4.1.	Grafik und ClipArt	47
	Grafikobjekte einfügen	47
	Größe und Position anpassen.....	49
	Grafik formatieren.....	50
	Bild bearbeiten	50
	Grafik und Text anordnen	51
4.2.	Zeichnungselemente.....	52
	Zeichnungsobjekte einfügen.....	52
	Größe und Position	52
	Farben und 3D-Effekte	53
	Text hinzufügen	55
4.3.	Mit Zeichnungs- und Grafikobjekten arbeiten.....	56
	Reihenfolge der Objekte ändern	56
	Objekte kopieren / duplizieren	56
	Objekte positionieren	57
	Objekte ausrichten	57
4.4.	Verbindungen	59
4.5.	Zusammenfassung.....	61

5. Tabellen und Diagramme	62
5.1. Tabellen	62
Tabelle einfügen	62
Texteingabe	63
Tabelle bearbeiten	63
Tabelle zeichnen	66
5.2. Tabellen aus Excel oder Word einfügen	67
Kopie einfügen	67
Als Objekt einfügen und bearbeiten	68
Excel-Objekte bearbeiten	69
5.3. Diagramme	70
Excel-Diagramm einfügen, bzw. einbetten	70
Diagramm als Verknüpfung zu einer Excel-Arbeitsmappe einfügen	72
Diagramm bearbeiten	72
Diagramme mit Microsoft Graph erstellen und bearbeiten	75
5.4. Zusammenfassung	75
6. Animationen und Folienübergänge	77
6.1. Folienübergänge	77
Übergangseffekte zuweisen	77
Einen automatischen Ablauf erstellen	78
6.2. Folieninhalte animieren	79
Einfache Animation	79
Benutzerdefinierte Animation	80
Diagramme animieren	82
6.3. Interaktive Schaltflächen	83
Schaltflächen einfügen	83
Eine Aktion zuweisen	84
6.4. Video und Sound einfügen	85
Verknüpfen oder einbetten?	85
Film einfügen	85
Sound einfügen	86
6.5. Zusammenfassung	87
7. Mit dem Folienmaster arbeiten	89
7.1. Die Masteransicht	89
7.2. Masterformate bearbeiten	90
Folienmaster	90
Farben wählen	91
Hintergrund	91
Weitere Folienmaster hinzufügen	92
7.3. Masterlayout bearbeiten	92
Platzhalter löschen und hinzufügen	93
Benutzerdefiniertes Layout erstellen	93
Logo einfügen	94
Weitere Master	94

7.4. Eigene Vorlagen speichern	94
7.5. Zusammenfassung.....	96
8. Eine Bildschirmpräsentation vorführen und drucken.....	97
8.1. Bildschirmpräsentation.....	97
Bildschirmpräsentation einrichten.....	97
Zielgruppenorientierte Präsentation.....	98
Bildschirmpräsentation vorführen	98
Nützliche Tasten während der Bildschirmpräsentation	99
8.2. Präsentation drucken.....	100
In welcher Form soll die Präsentation gedruckt werden?.....	100
Druckvorschau	101
Präsentation mit Microsoft Word bearbeiten.....	102
8.3. Präsentation kopieren.....	103
8.4. Präsentation in einem anderen Format einrichten.....	104
8.5. Zusammenfassung.....	105
9. Allgemeine Tipps für Gestaltung und Aufbau von Bildschirmpräsentationen.....	106
10. Glossar	107
11. Stichwortverzeichnis	110
12. Anhang: Tastatur	113

Vorwort

Wozu verwenden Sie PowerPoint?

Kaum ein Vortrag, der inzwischen nicht von einer PowerPoint-Präsentation begleitet wird. Microsoft PowerPoint ist eines der beliebtesten und bekanntesten Programme, wenn es darum geht, beispielsweise ein Produkt, eine Firma oder einen Verein wirkungsvoll zu präsentieren. PowerPoint unterstützt die Erstellung professioneller Präsentationen mit einer Vielzahl von integrierten Vorlagen und Layouts. Zur weiteren Gestaltung können Grafikobjekte, Bilder, Tabellen und Diagramme eingefügt und mit Animationseffekten versehen werden.



In der Version 2007 verfügt PowerPoint über eine völlig neue Arbeitsoberfläche, so dass Sie sich zuerst mit der Befehlseingabe und den verschiedenen Ansichten von PowerPoint vertraut machen sollten.

An wen wendet sich dieses Buch?

Dieses Buch ist in erster Linie als begleitende Schulungsunterlage konzipiert. Es vermittelt nicht nur Einsteigern, sondern auch Anwendern die bereits über erste Erfahrungen mit diesem Programm verfügen, das nötige Wissen um die vielfältigen Möglichkeiten von PowerPoint sicher und effizient zu nutzen.

Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Die Schulungsunterlage setzt allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Maus und Tastatur, sowie mit der Benutzeroberfläche des Windows-Betriebssystems voraus. Dazu gehört auch der Umgang mit Dateien und Ordnern. Sie sollten wissen, wie Sie Programme starten und beenden, den Umgang mit Fenstern und Taskleiste beherrschen, sowie Dateien speichern und wieder öffnen können.

Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Programmen Word und Excel sind zwar nicht zwingend erforderlich, aber vorteilhaft, da sich in eine PowerPoint-Präsentation problemlos Excel-Tabellen und Diagramme einfügen lassen. Auch für die Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Diagrammen sind Excel-Kenntnisse nützlich.

Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt, Beispiel: Register START, Gruppe ABSATZ.

Verwendete Symbole:

	Dieses Symbol steht für allgemeine und zusammenfassende Informationen.
	Wichtige Sachverhalte, die Sie beachten sollten sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Die Lupe vermittelt Ihnen detaillierte Informationen sowie besondere Tipps für fortgeschrittene Benutzer.
	Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern.

1. Die PowerPoint Arbeitsumgebung

In dieser Lektion lernen Sie...

- Arbeitsumgebung und Befehlseingabe
- Die verschiedenen Ansichten von PowerPoint

Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

- Grundlagen des Betriebssystems Windows (Vista oder XP)

Ziel einer PowerPoint-Präsentation ist es, Vorträge visuell zu unterstützen, nicht nur durch abstrakte Worte, sondern auch mit Hilfe von Bildern, Diagrammen und Symbolen. Eine gute optische Darstellung verkürzt Ihren Vortrag und verdeutlicht anschaulich wichtige Sachverhalte.



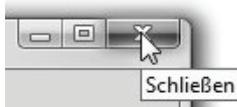
Die Arbeitsweise mit einem Präsentationsprogramm unterscheidet sich in einigen Punkten von der Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm. Wichtigstes Element einer PowerPoint-Präsentation sind die einzelnen Folien, sie bilden die "Seiten" Ihrer Präsentation. Zu den Folien können Sie noch Notizenseiten hinzufügen oder aus den Folien Handzettel für die Zuhörer erstellen. Auf Handzetteln werden können mehrere verkleinerte Folien zusammengefasst und gedruckt werden.

Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint 2007 unterscheidet sich grundlegend von den vorhergehenden Versionen, Sie sollten sich daher zuerst mit den wesentlichen Elementen der Benutzeroberfläche vertraut machen.

1.1. Die Programmoberfläche

Die Titelleiste des PowerPoint-Fensters enthält den Namen des Programms zusammen mit dem Namen der geöffneten Präsentation. Ganz rechts finden Sie die Schaltflächen zum Steuern der Fensterdarstellung und zum Schließen des Fensters.

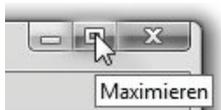
Die Bedeutung der Symbole



Mit einem Mausklick auf das Symbol SCHLIESSEN beenden Sie PowerPoint. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren, vergessen Sie daher nicht, Ihre Daten zu speichern!



PowerPoint beenden



Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das PowerPoint-Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (Verkleinern) und Vollbildmodus (Maximieren).



Mit dem Symbol MINIMIEREN reduzieren Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche in der Taskleiste stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her.



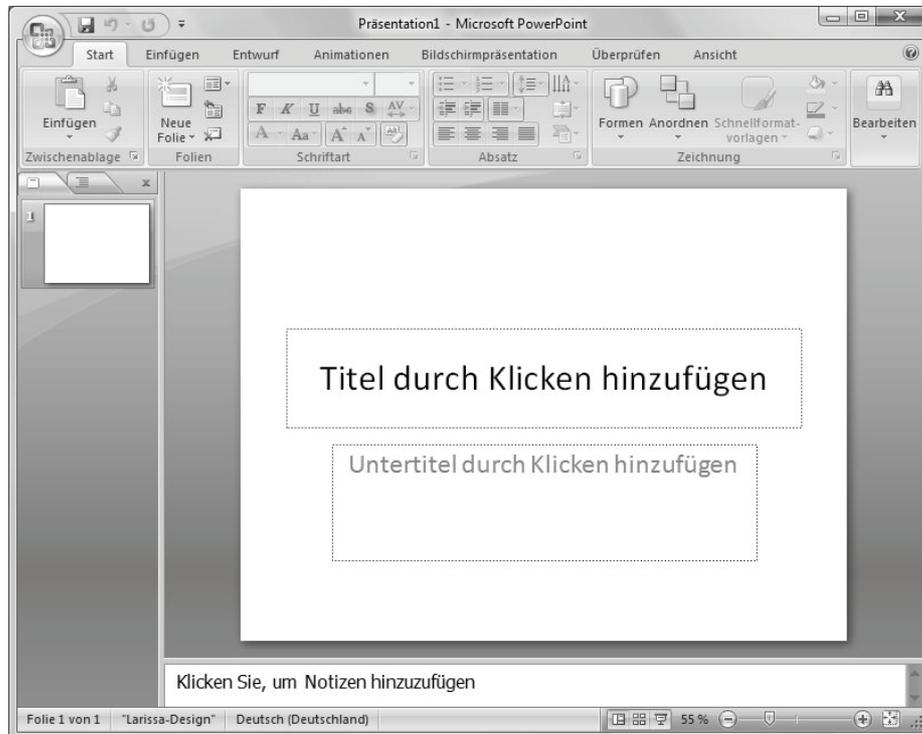
Unmittelbar darunter können Sie über das Fragezeichen-Symbol oder mit der Taste F1 die PowerPoint-Hilfe aufrufen.

Der Arbeitsbereich

Folienbereich, Ansicht Normal

Nach dem Starten von PowerPoint sehen Sie eine neue, leere Präsentation, genauer gesagt die erste Folie einer Präsentation vor sich. Sie könnten also sofort mit der Arbeit beginnen. Diese Bildschirmansicht wird auch als Normalansicht bezeichnet und besteht eigentlich aus drei Bereichen. Die Folie nimmt den größten Teil des Fensters ein.

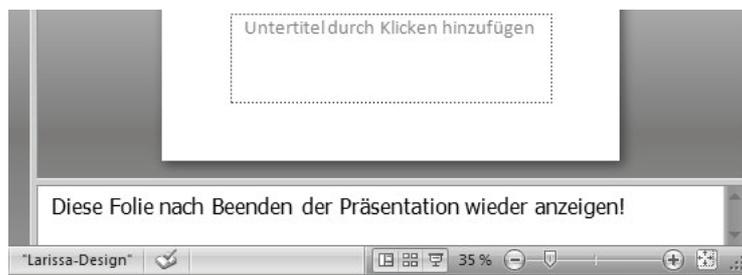
Der PowerPoint-Bildschirm in der Normalansicht



Als Folien werden die einzelnen Seiten einer Präsentation bezeichnet, unabhängig davon, ob die Präsentation später mit PC und Beamer oder einem Overhead-Projektor vorgeführt wird.

Notizenbereich

Unterhalb der Folie ist noch ein Notizenbereich sichtbar. Hier können Sie kurze Anmerkungen zu jeder Folie eingeben und bei Bedarf später auch zusammen mit den Folien ausdrucken. Klicken Sie einfach in diesen Bereich und geben Sie Ihre Anmerkungen über die Tastatur ein. Die Notizen sind während der Präsentation nicht sichtbar!



Navigationbereich

Der linke Bereich dient zur Navigation innerhalb der Präsentation. Mit einem Mausklick wählen Sie, welche Folie im Arbeitsbereich angezeigt und bearbeitet werden soll. Die Folien werden entweder in der Miniaturansicht, bzw. als Vorschau

oder als Gliederung dargestellt. Zwischen den beiden Ansichten wechseln Sie über das Register des Navigationsbereichs.



Zwischen den beiden Folienansichten im Navigationsbereich wechseln

Bereiche vergrößern/verkleinern

Jeder dieser Bereiche kann mit der Maus beliebig vergrößert oder verkleinert werden: zeigen Sie mit der Maus auf die Trennlinie und achten Sie auf den Mauszeiger. Sobald anstelle des Mauszeigers ein Doppelpfeil sichtbar wird, ziehen Sie die Trennlinie mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung.

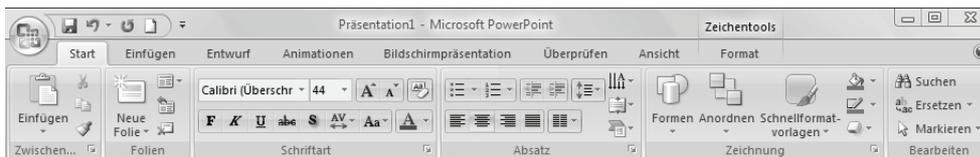


1.2. Die Befehlseingabe

Die Multifunktionsleiste

Im Gegensatz zu früheren Versionen unterscheidet PowerPoint 2007 nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleiste, die gesamte Befehlseingabe erfolgt über die Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste unterhalb des Fenstertitels.

Die Multifunktionsleiste fasst Aufgaben zu Gruppen zusammen



Die Befehle und Schaltflächen der Multifunktionsleiste sind nach Aufgaben zusammengefasst, die Sie über Registerkarten schnell aufrufen können. Klicken Sie dazu mit der Maus einfach auf das gewünschte Register. Im Register START finden Sie beispielsweise grundlegende, allgemeine Befehle für die Bearbeitung und Formatierung von Texten. Beachten Sie außerdem, dass einige Register Schaltflächen ausschließlich zur Bearbeitung bestimmter Elemente, beispielsweise Grafiken enthalten und daher nur sichtbar sind, wenn Sie zuvor das Element markiert haben.



Einige Register werden nur bei Bedarf angezeigt

Die Anzeige der Symbole und Schaltflächen in der Multifunktionsleiste richtet sich nach der Größe des PowerPoint-Fensters. Daher kann auf Ihrem Bildschirm, abhängig von Bildschirmgröße und der verwendeten Auflösung die Darstellung der Symbole etwas anders aussehen als in den Abbildungen.



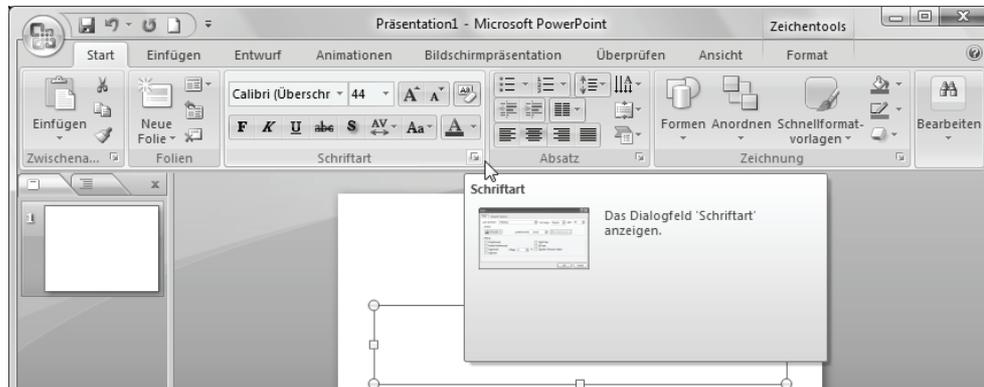
Benötigen Sie Kurzinformationen zu den einzelnen Schaltflächen, so zeigen Sie einfach mit der Maus auf die Schaltfläche, bzw. das Symbol.

Infos anzeigen

 Über dieses Symbol öffnen Sie zusammenfassende Dialogfenster

Dialogfenster öffnen

Innerhalb der Register sind die Schaltflächen zusätzlich nach Gruppen geordnet, so finden Sie etwa im Register START die Gruppe SCHRIFART mit allen Möglichkeiten der Schriftformatierung. Manche Gruppenbezeichnungen weisen am rechten Rand noch ein kleines Pfeil-Symbol auf . Mit einem Mausklick auf dieses Symbol öffnen Sie in ein gesondertes Dialogfeld oder Dialogfenster, das alle Befehle der Gruppe zusammenfasst. Dies ist nützlich, wenn Sie aus einer Gruppe gleich mehrere Befehle benötigen.



 Listenfeld anzeigen

Auswahl- oder Listenfelder

Einige Schaltflächen bieten mehrere Möglichkeiten an, Sie erkennen diese Schaltflächen an einem kleinen, nach unten weisenden Dreieck (Drop-Down- oder Auswahlpfeil). Ein Auswahl- oder Listenfeld mit den einzelnen Befehlen wird geöffnet, sobald Sie mit der Maus auf das kleine Dreieck klicken.

Die Multifunktionsleiste minimieren

Bei Bedarf können Sie die Multifunktionsleiste minimieren um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen:

- Klicken Sie dazu auf den Befehl SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (siehe unten) und aktivieren Sie anschließend MULTIFUNKTIONSLEISTE MINIMIEREN. Die Register sind auch bei minimierter Multifunktionsleiste sichtbar, die dazugehörigen Befehle werden sichtbar, sobald Sie mit der Maus auf ein Register klicken.
- Ein Doppelklick auf das aktuelle Register minimiert die Multifunktionsleiste ebenfalls vorübergehend, mit einem weiteren Doppelklick auf das Register wird die Leiste wiederhergestellt.

Symboleiste für den Schnellzugriff, siehe unten

Doppelklick minimiert die Multifunktionsleiste

Symboleiste für den Schnellzugriff

Zusätzlich zur Multifunktionsleiste steht Ihnen noch die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF zur Verfügung. Standardmäßig enthält diese Leiste nur die Symbole SPEICHERN und RÜCKGÄNGIG, bzw. WIEDERHOLEN. Bei Bedarf kann diese Symboleiste um weitere Befehle ergänzt werden.

Rückgängig

Mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG können die meisten Bearbeitungsschritte, wie beispielsweise versehentliches Löschen anschließend wieder rückgängig gemacht werden. Sie können nacheinander auch mehrere Schritte rückgängig machen, indem Sie mehrmals auf die Schaltfläche klicken. Haben Sie einmal zu viele Schritte rückgängig gemacht, dann verwenden Sie die Schaltfläche WIEDERHOLEN.

 Rückgängig
 Wiederholen