

Weiterführende Schulungsunterlagen als Word-Dokument für Ihr Intranet oder für Ihre PowerPoint 2021-Schulungen zum Vervielfältigen und Anpassen

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.


9 Notizen, Kommentare, Überarbeitungen

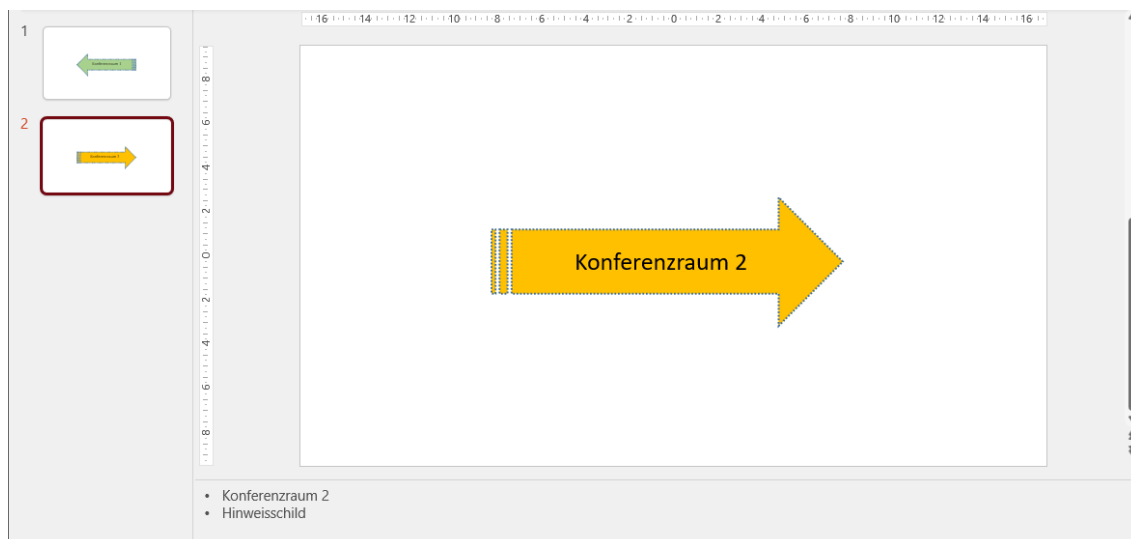
9.1 Notizen

Die Notizblattansicht stellt für jede Folie eine A4-Seite mit einem Miniaturbild und einem Textfeld für die Eingabe von Notizen zur Verfügung. Die ausgedruckten Notizblätter können Sie während der Präsentation als Leitfaden für Ihren Vortrag verwenden und/oder an die Teilnehmer austeilen. Oder Sie drucken die Notizblätter ohne Notizen aus, so dass die Teilnehmer selbst während des Vortrags Notizen auf dem Blatt machen können.

Notizen eingeben


Normalansicht

Wenn Sie in der **Normalansicht** Notizen zu einer Folie eingeben möchten, zeigen Sie die Folie an und klicken unten in der Statusleiste auf **Notizen**, um den Notizenbereich unterhalb der Folie zu öffnen. Geben Sie den gewünschten Text ein, wo **Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen** steht. Sie können den Text wie gewohnt formatieren. Den Notizenbereich können Sie ggf. vergrößern oder verkleinern, indem Sie bei gedrückter linker Maustaste die Trennlinie  zwischen der Folie und dem Notizenbereich bewegen.



Notizenbereich unterhalb der Folie



Wird die Schaltfläche **Notizen** nicht in der Statusleiste angezeigt, aktivieren Sie sie: Rechtsklick auf die Statusleiste,  **Notizen**.

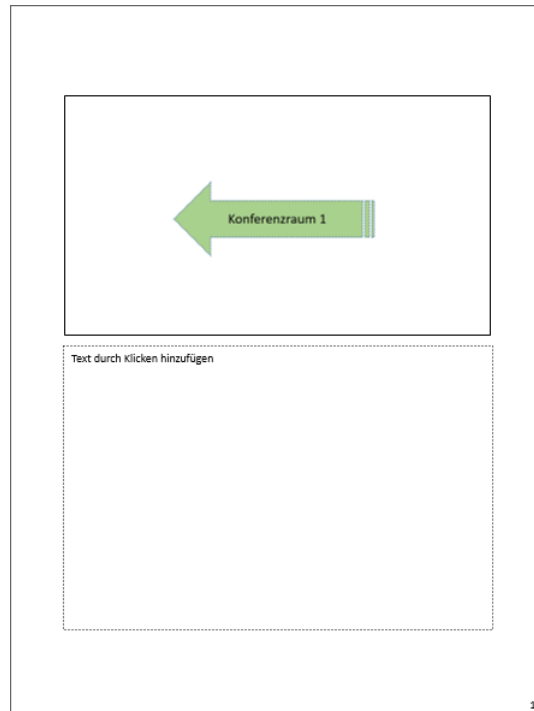
Notizenseitenansicht

In der **Notizenseitenansicht** (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Präsentationsansichten**, **Notizenseite**) wird auf jeder Folie ein Textfeld für zusätzliche Notizen angeordnet. Zum Eintragen der Notizen klicken Sie in den unteren Rahmen, in dem steht



Text durch Klicken hinzufügen

Zum Beenden der Text-Eingabe klicken Sie einfach mit der Maus außerhalb des Textrahmens oder Sie drücken zweimal die **[Esc]**-Taste. Um einen Text zu verändern, klicken Sie auf ihn. Ist der Text als aktuelles Element markiert, können Sie auch die **[F2]**-Taste drücken und dann den Text editieren.



Ansicht Notizenansicht

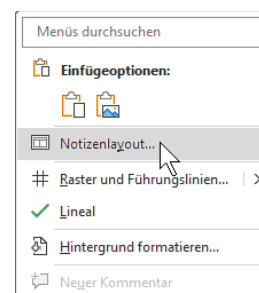
Mit den Schaltflächen am unteren Ende der rechtsstehenden Bildlaufleiste blättern Sie zum nächsten bzw. vorherigen Notizenblatt. Die Notizen können auch direkt in der Notizenansicht eingegeben werden. Empfehlenswert ist, einen höheren Zoomfaktor einzustellen. Ein Doppelklick auf eine Folie zeigt diese wieder in der Normalansicht.



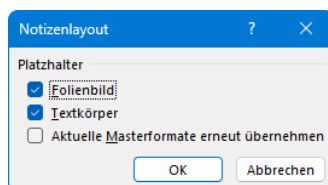
Die abgebildete Folie sowie das darunter liegende Textfeld können Sie wie jedes Zeichenobjekt in seiner Größe verändern und/oder an eine andere Position verschieben. Sie können das Textfeld mit Farbe füllen, umranden, zusätzliche Texte, Grafiken oder Zeichnungselemente einfügen usw. – Ihnen stehen alle Möglichkeiten offen, die Sie auch auf den Folien haben.

Notizenlayout

Klicken Sie in der **Notizenansicht** mit der rechten Maustaste auf einen Bereich außerhalb der Folie und des Notizfeldes, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Notizenlayout** und bestimmen Sie, welche Elemente die aktuelle Notizenansicht enthalten soll:



Kontextmenü in der Notizenansicht





Platzhalter in der Notizenansicht

- ✓ **Folienbild** blendet die Abbildung der Folie ein/aus
- ✓ **Textkörper** blendet das Textfeld ein/aus
- ✓ **Aktuelle Masterformate erneut übernehmen** bewirkt, dass beim Wiedereinblenden des Folienbildes bzw. des Textfeldes diesem das Layout des **Notizenmasters** (ab Seite 37) neu zugewiesen wird.

Notizenhintergrund

Legen Sie die **Hintergrundfarbe** für die Notizenblätter bei *nicht markiertem* Textfeld über das Kontextmenü, Befehl **Hintergrund formatieren** fest oder für das Notizen-Textfeld bei *markiertem* Textfeld über den Kontextmenübefehl **Form formatieren**.

Öffnen Sie falls nötig die Rubrik **Füllung** (Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren**) bzw. **Füllung und Linie** (Aufgabenbereich **Form formatieren**). Wählen Sie oben einen Fülltyp aus und klicken Sie auf das **Farbe**-Symbol . Hier können Sie andere Hintergrundfarben und Füll-effekte festlegen. Ein Mausklick auf den Befehl **Weitere Farben** im Untermenü des Symbols öffnet das Dialogfeld **Farben**, in dem Sie die Möglichkeit haben, jede erdenkliche Farbe zusammenzustellen.

Um die Hintergrundfarbe auszuschalten, klicken Sie im Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** in der Rubrik **Füllung** auf die Schaltfläche **Hintergrund zurücksetzen** bzw. wählen im Aufgabenbereich **Form formatieren** die Option  **Keine Füllung**.

Möchten Sie die Notizen ausdrucken, ist Weiß sicherlich die sinnvollste Farbe, grundsätzlich haben Sie jedoch die gleichen Möglichkeiten wie für Folien.



Wenn Sie in der **Notizenseitenansicht** eine andere Farbskala auswählen, wirkt sich dies nur auf die Notizenblätter aus, die Folien behalten ihr bisheriges Farbschema.

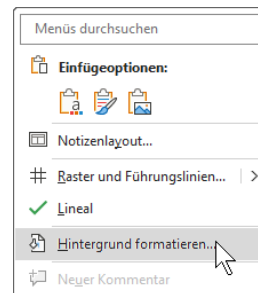
Notizen drucken

Für die Person, die den Vortrag hält, sind die Notizenblätter recht sinnvoll. Man kann sich bereits beim Erstellen der Folie alle relevanten Details in die Notizen schreiben und später ausdrucken:

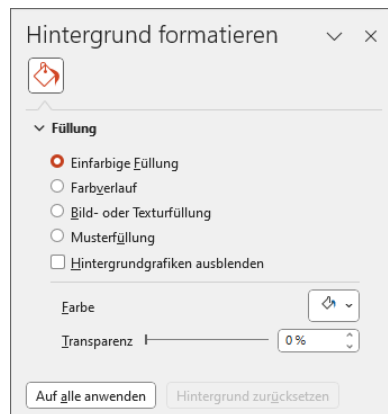
1. Wählen Sie **Datei**-Menü, **Drucken**.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf der Seite **Drucken** auf die Wechselschaltfläche **Ganzseitige Folien** und wählen Sie **Notizenblätter**.



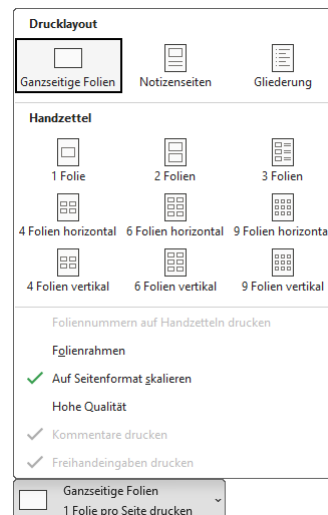
Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnung einer Wechselschaltfläche (hier: **Ganzseitige Folie**) der vorherigen Auswahl entspricht.





Kontextmenü, Hintergrund formatieren




Aufgabenbereich Hintergrund formatieren



Notizenblätter drucken

Mehr Einfluss auf die Gestaltung haben Sie, wenn Sie die Folien in Word zusammenstellen lassen, wie es ab der Seite 111 beschrieben ist. Sie können dann entweder die  **Notizen neben den Folien** oder  **Leere Linien** jeweils **neben den Folien** bzw. **unterhalb der Folien** drucken lassen.

Word erstellt bei  **Notizen neben den Folien** eine dreispaltige Tabelle mit einer Nummerierung der Folie und einer Spalte für Notizen bzw. Leerzeilen. In Word kann die Tabelle ganz normal bearbeitet werden.

9.2 Kommentare


Auf den Folien der Präsentation können in der Normalansicht Kommentare in Textfelder eingegeben werden. Sämtliche Kommentare können je nach Bedarf ein- oder ausgeblendet werden.

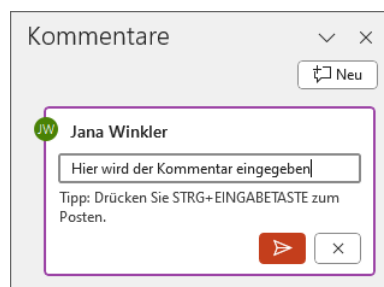


Die Gruppe Kommentare auf der Registerkarte Überprüfen


Kommentar einfügen

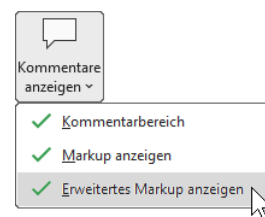
Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf die Schaltfläche **Neuer Kommentar**.

Der Aufgabenbereich **Kommentare** wird geöffnet, in dem ein Textfeld angezeigt wird, das Ihren Namen und eine Zeitangabe enthält, wann der Kommentar erstellt wurde. Der Name wird dem Eintrag in dem Feld **Benutzername** in den **PowerPoint-Optionen** entnommen: **Datei-Menü, Optionen, Seite Allgemein**. Geben Sie den gewünschten Kommentar ein und klicken Sie abschließend auf das Symbol  oder nutzen Sie die Tastenkombination **Strg + ↵**.




Aufgabenbereich mit Kommentar-Textfeld

Auf der Folie wird der Kommentar als Sprechblase  (Markup) angezeigt. Mit gedrückter Maustaste können Sie die Sprechblase an eine beliebige Position auf der Folie schieben. Wenn Sie im Untermenü der Schaltfläche **Kommentare anzeigen** den Befehl **Erweitertes Markup anzeigen** aktivieren, wird die Sprechblase auch angezeigt, wenn der Aufgabenbereich **Kommentare** geschlossen ist. Ein Klick auf die Sprechblase öffnet den Aufgabenbereich **Kommentare** wieder und markiert dort den entsprechenden Kommentar.





Erweitertes Markup anzeigen

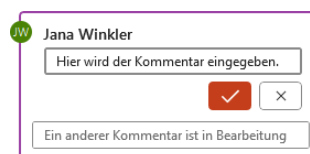
Um den Kommentar nachträglich zu bearbeiten, öffnen Sie den Aufgabenbereich **Kommentare** durch Klick auf

- die Sprechblase  oder
- den oberen Teil der Schaltfläche **Kommentare anzeigen**.

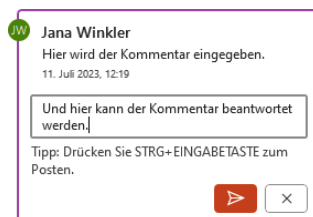


Aufgabenbereich öffnen

Im Aufgabenbereich klicken Sie nun beim entsprechenden Kommentar auf das Symbol  und dann in den zu bearbeitenden Kommentartext, um Ihre Änderungen vorzunehmen. Bestätigen Sie die Änderungen durch Klick auf .



Den Kommentar bearbeiten



Einen Kommentar beantworten

Durch das Kommentieren und Antworten entsteht ein so genannter Thread (englisch für Faden oder Strang), eine hierarchisch geordnete Folge von Beiträgen.

Mit den Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** können Sie jeweils zum vorherigen bzw. nächsten Kommentar weiterblättern.

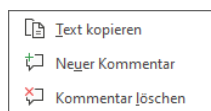


Vorheriges Element



Nächstes Element

Die Schaltfläche **Kommentare anzeigen** öffnet und schließt den Aufgabenbereich **Kommentare**. Im Kontextmenü der Sprechblase stehen ebenfalls einige Befehle zur Verfügung:



Kontextmenü

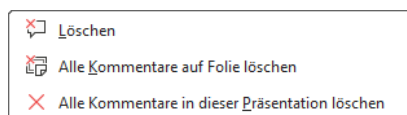


Aufgabenbereich öffnen/schließen

Um Ihren Kommentar inklusive eventueller Antworten, also den gesamten Thread, wieder zu löschen, markieren Sie den Kommentar im Aufgabenbereich und wählen aus der Gruppe **Kommentare** (Registerkarte **Überprüfen**) die Schaltfläche **Löschen**. Wenn Sie auf das kleine Dreieck ▼ in der Schaltfläche **Löschen** klicken, wird ein Listenfeld geöffnet, in dem es u.a. auch einen Befehl zum Löschen aller Kommentare gibt:

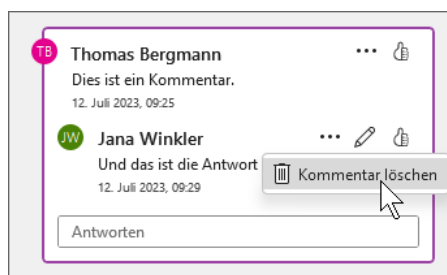


Kommentar löschen



Geöffnetes Untermenü der Schaltfläche Löschen

Soll dagegen nur eine einzelne Antwort auf einen Kommentar gelöscht werden, zeigen Sie auf die Antwort, klicken auf das erscheinende 3-Punkte-Symbol *** und wählen den **Befehl Kommentar löschen**.



Einen Antwort-Kommentar löschen

10 Farben

10.1 Generelles zur Farbwahl

Die Farbkonzeption ist in den meisten Firmen und Behörden mit dem Corporate Design fest vorgegeben und viel Spielraum wird Ihnen nicht bleiben. Sie sollten im Wesentlichen darauf achten, dass die Farben gut miteinander kontrastieren. Eine gelbe Schrift auf grünem Untergrund wird schlecht zu lesen sein. Auch gibt es Farbkombinationen, die sich von vorneherein verbieten. Blau und Rot führt zu einem Flimmereffekt, Rot und Grün können manche Menschen nicht korrekt auseinanderhalten.

Für Schriften generell nicht gut geeignet sind Braun- und Orangetöne. Sie werden nicht gut wahrgenommen. Je kleiner und filigraner die Schrift, desto stärker muss der Kontrast sein. Helles Gelb auf Blau oder Schwarz ist beispielsweise ein guter Kontrast.

Wenn Sie Pastellfarben verwenden möchten, sollten Sie daran denken, dass diese Farben auf dem Monitor oder im Ausdruck anders aussehen als auf dem Beamer. Je nach Gerät wirken Pastellfarben ausgebleicht und sind eventuell kaum noch zu sehen oder sie wirken dunkler.

Für Folien auf Overhead-Projektoren werden helle, möglichst weiße Hintergründe empfohlen. Man sollte klare Farben verwenden und halbtransparente vermeiden (das notwendige Rastermuster für die Mischung ist sichtbar auf der Folie). Für Schrift und Grafik verwendet man kräftige Farben. Achten Sie darauf, dass Sie bei einem Farblaserdrucker die geeigneten hochtransparenten Folien verwenden. Sonst kommt es durch den dichten Toner-Auftrag zu einem Schwarz-Weiß-Effekt auf dem Overhead-Projektor. Die Farben verschwinden. Allerdings ist es ja inzwischen so, dass nur noch selten Folien und Overhead-Projektoren verwendet werden.

Bei Digitalfotos, die projiziert werden sollen, lautet die Empfehlung: dunkler Hintergrund und starke Kontraste. Die Schriften sollten aber möglichst nicht weiß, sondern pastellfarbig sein. Es gibt im Internet eine Reihe guter Seiten zur Farbgestaltung bei Webseiten. Die Tipps dort gelten für PowerPoint-Folien ebenfalls – wenn Sie sich an diese Richtlinien halten, sind Sie immer auf der sicheren Seite.

Wenig beachtet wird das Problem der Farbfehlsichtigkeit. Farbfehlsichtige können manche Farbtöne schlecht oder gar nicht unterscheiden. Am weitesten verbreitet ist die Rot-Grün-Sehschwäche. Knapp 10 % der Männer und weniger als 1 % der Frauen sind davon betroffen. Diese Gruppe kann die Farben Rot und Grün entweder gar nicht unterscheiden oder ihr erscheinen die beiden Farben sehr ähnlich. Vermeiden Sie deswegen die Kombination der Farben Rot/Grün.

Farbkombinationen

Warum sind Rettungswesten, Briefkästen und Tennisbälle gelb? Weil gelb aus der Ferne besonders gut zu erkennen ist. Schwarze Schrift auf gelbem Grund hat die beste Fernwirkung. Sie können das selbst beobachten, wenn Sie auf der Autobahn darauf achten, welche Autos Ihnen schon von weitem entgegenleuchten. Blaue, grüne oder graue Wagen sieht man erst wesentlich später als das gelbe Postauto. Gute Fernwirkung haben auch weiße Texte auf blauem oder rotem Hintergrund.

Für Texte, die nah gelesen werden, ist das traditionelle Schwarz auf Weiß am besten. Das Auge ist an diese Darstellung gewöhnt. Auch rote Schriften auf weißem Hintergrund sind empfehlenswert. Eigentlich sollte die rote Schrift sehr viel Aufmerksamkeit fordern – Rot steht bei uns traditionell für "Aufpassen! Achtung!". Aber die Wirkung hat sich bei vielen Lesern verloren. Zu viel unwichtige Werbung wird uns in roter Schrift präsentiert. Rote Schrift hat schon fast den Beigeschmack von *unseriös* bekommen.

Nicht gut geeignet sind bunte Schriften auf buntem Hintergrund – Violett auf Blau, Türkis auf Rosa. Der Leser nimmt solche Texte nicht sehr ernst.

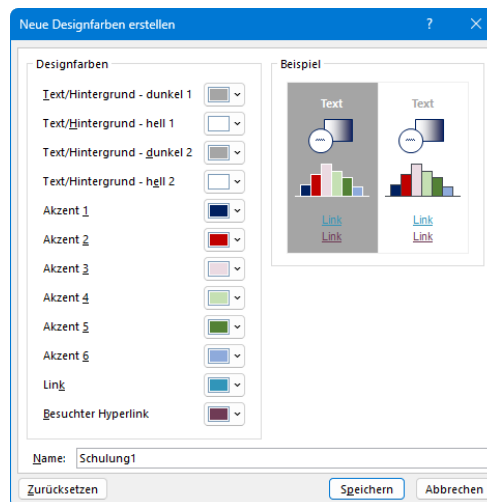
10.2 Farbschemas

Mit den Foliendesigns (Seite 39) und Farbschemas bestimmen Sie die Farben für AutoFormen, Folienhintergründe, Diagramme, Hyperlinks und einige andere Dinge. Sie erzeugen also grundlegende Farbvorgaben für die gesamte Präsentation.

Designfarben ändern

Auf der Seite 40 wurde das rechtsstehende Dialogfenster bereits vorgestellt (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**, Symbol **Weitere** ▾, **Farben**, **Farben anpassen**).

Hier werden die aktuellen Text-, Hintergrund-, Akzent- und Hyperlinkfarben dargestellt. Die Akzentfarben (**Akzent 1** bis **Akzent 6**) bestimmen die Farben der Formen, SmartArt-Grafiken, WordArt-Schrifteffekte und der Objekte der Diagramm-Datenreihen.



Farben ändern

- Text/Hintergrund - dunkel 1 bzw. hell 1
Farbe der Platzhalter-Texte. Welche der Farben verwendet werden, hängt vom gewählten Folienhintergrundformat ab (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren**). Auf hellen Hintergründen wird als Textfarbe **dunkel 1** verwendet, auf dunklen Hintergründen **hell 1**.
- Text/Hintergrund - dunkel 2 bzw. hell 2
Farbe des Folienhintergrundes – Verläufe oder Grafiken können hier nicht gewählt werden. Welche der Farben verwendet werden, hängt vom gewählten Folienhintergrundformat ab.
- Akzent 1
Standard-Füllfarbe für Formen, SmartArt-Grafiken, WordArt-Schrifteffekte und den ersten Datenpunkt in einem Diagramm, die auch für bereits gezeichnete Objekte gültig ist (sofern Sie die Farbe nicht schon direkt verändert haben).
- Akzent 2 bis 6
Füllfarbe für die 2. bis 6. Datenreihen eines Diagramms und WordArt-Schrifteffekte.
- Link
Farbe für einen noch nicht angeklickten Hyperlink.
- Besucher Hyperlink
Farbe für einen bereits vorher angeklickten Hyperlink.



Verläufe oder Grafiken können hier für den Hintergrund nicht gewählt werden. Alternativ können Sie den Hintergrund über den Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** einstellen (siehe Seite 15 und 124): Kontextmenü, **Hintergrund formatieren** oder Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren** oder Befehl **Hintergrundformate**, **Hintergrund formatieren** des Varianten-Katalogs (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**, Symbol **Weitere** ▾).

Benutzerdefinierte Farbschemas sind immer für den aktuellen Benutzer innerhalb von PowerPoint gespeichert. Für die nächste neue Präsentation stehen Ihnen die eigenen Farbzusammenstellungen deshalb auch zur Verfügung.

Hintergründe

Als Hintergrund für die Folien können Sie Farben, Farbverläufe, Muster oder Bilder verwenden. Es gibt verschiedene Wege einen Hintergrund zu definieren:

- Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**
- Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**, Symbol **Weitere** ▾
- Grafik auf dem Master
- Grafik auf der Folie.

Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**

Ab der Seite 15 wurde es bereits angesprochen: Wenn Sie die Farbe des Hintergrundes ändern wollen und keinen der Farbvorschläge auswählen bzw. umfassendere Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie den Weg: Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen**, Schaltfläche **Hintergrund formatieren**. Alternativ können Sie auch durch Rechtsklick auf die Folie das Kontextmenü öffnen und den Befehl **Hintergrund formatieren** wählen.

Klicken Sie dann in dem Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** auf das Auswahlssymbol , um eine neue Farbe zu bestimmen.

Wenn Sie eine der Optionen

○ **Einfarbige Füllung**

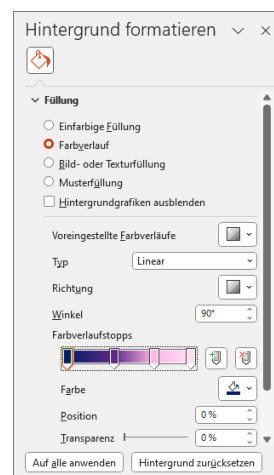
○ **Farbverlauf**

○ **Bild- oder Texturfüllung**

gewählt haben, können Sie auch die Transparenz der Farbe einstellen.

Bei der Option ○ **Farbverlauf** ist es möglich, mehrfarbige Farbverläufe festzulegen. Es gibt bereits einige vorinstallierte Kombinationen. Probieren Sie doch einfach ein paar Einstellungen aus und scheuen Sie keine Experimente. Alles kann rückgängig gemacht werden.

Die Option ○ **Bild- oder Texturfüllung** wird auf der Seite 16 beschrieben.



Farbverlauf einstellen

Hintergrundfarbe mit den Foliendesigns in der Gruppe **Designs** ändern

Bei Änderung des Dokumentdesigns werden die Hintergrundformate angepasst, um die neuen Designfarben und Designhintergründe zu übernehmen. In diesem Fall ändern Sie nicht nur den Hintergrund, sondern Sie ändern auch die Farbpalette, die Schriftarten für Überschriften und Textkörper, Linien, Füllformate und die Designeffekte.

Standardfarbe für AutoFormen

Zeichnen Sie eine AutoForm auf eine Folie. Diese AutoForm wird automatisch mit der Füllbereichsfarbe des verwendeten Foliendesigns gefüllt. Aber Sie können natürlich die Standardfarbe für AutoFormen vorgeben:

1. Fügen Sie eine Form oder ein Textfeld in Ihre Präsentationsfolie ein oder markieren Sie eine bereits eingefügte Form.
2. Ändern Sie z.B. die Füllfarbe, den Rahmen, die Form und die Schriftfarbe mithilfe der entsprechenden Schaltflächen auf der Registerkarte **Formformat** (Zeichentools).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form und im Kontextmenü auf den Befehl **Als Standardform festlegen** (beim Textfeld heißt der Befehl: **Als Standardtextfeld festlegen**).



Diese Standardformen stehen zunächst nur in der aktuellen Präsentation zur Verfügung. Sollen diese grundsätzlich beim Erstellen einer neuen Präsentation verwendbar sein, muss das **Standarddesign** geändert werden.

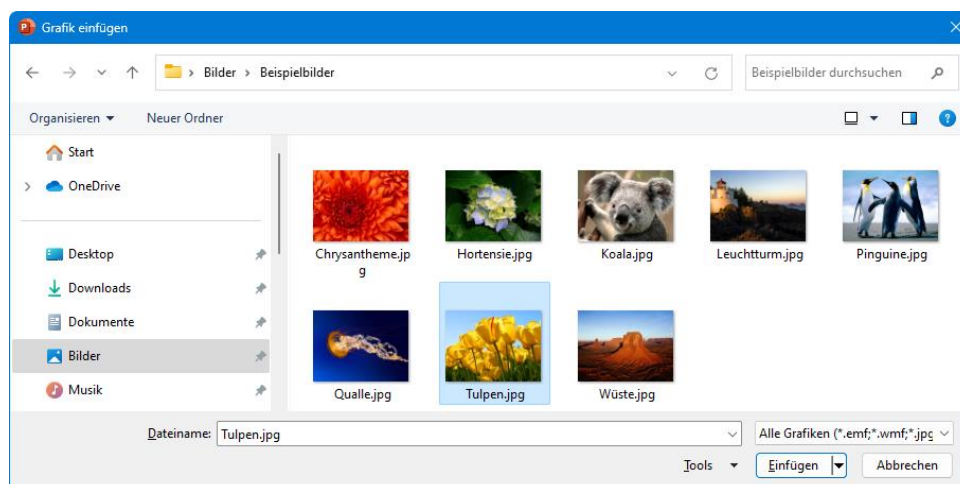
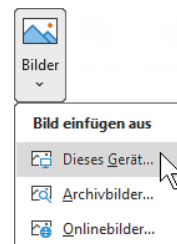
11 Bilder einfügen

Bilder können Sie in PowerPoint entweder über die Zwischenablage einfügen oder eine Grafikdatei importieren.

Beim Einfügen einer Grafik über die Zwischenablage kann es vorkommen, dass die Grafik innerhalb des PowerPoint-Dokuments ein etwas anderes Aussehen hat als im Ursprungsprogramm. Dafür haben Sie die Möglichkeit, aus einem Grafikprogramm nur Teile einer Grafik zu kopieren und über die Zwischenablage einzufügen. Beim Importieren einer Grafikdatei über den Weg Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder**, Schaltfläche **Bilder** setzt PowerPoint einen entsprechenden Importfilter (= Programm zum Interpretieren der Grafik) ein, so dass Verfälschungen (z.B. bei Farben) hier seltener auftreten.

So fügen Sie eine auf Ihrem Computer gespeicherte Grafikdatei ein

1. Wählen Sie in Ihrer Präsentation die Folie, auf der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** auf die Schaltfläche **Bilder** und wählen Sie den Befehl **Dieses Gerät**.
3. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Markieren Sie in der Dateiliste den Dateinamen.



Grafik auswählen

4. Einfügen oder Verknüpfen

Bei der Schaltfläche **Einfügen** unten rechts klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▼. In der Liste können Sie auswählen:

Einfügen
Mit Datei verknüpfen
Einfügen u. Verknüpfen

Einfügen: Das Bild wird in das Dokument eingefügt. Wenn sich das Bild nachträglich ändert, wird es in dem PowerPoint-Dokument *nicht* aktualisiert.

Mit Datei verknüpfen: Stellt eine Verknüpfung zur Grafikdatei her; Änderungen in der Grafik werden in PowerPoint übernommen. Darüber hinaus wird Speicherplatz gespart, besonders wenn die Grafikdatei in verschiedenen Dokumenten verwendet wird. Die Grafik wird aber nur angezeigt, wenn die Datei tatsächlich an dem vorgesehenen Ort gespeichert ist.

Einfügen u. Verknüpfen: Das Bild wird in das Dokument fest eingefügt, aber auch verknüpft. Der Vorteil: Falls die Grafikdatei doch nicht vorhanden ist, wird wenigstens das Ursprungsbild gezeigt. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn die Grafikdatei später aus Versehen gelöscht wird.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Einfügen**.

Am unteren Bildrand wird kurz der so genannten Alternativtext eingeblendet. Dieser wird dem Bild automatisch zugefügt, um auch Menschen mit Beeinträchtigungen zu ermöglichen, das Dokument problemlos zu erfassen. Wie Sie selbst Alternativtext zu einer Grafik zufügen oder den bestehenden Text ändern, erläutern wir auf Seite 132.

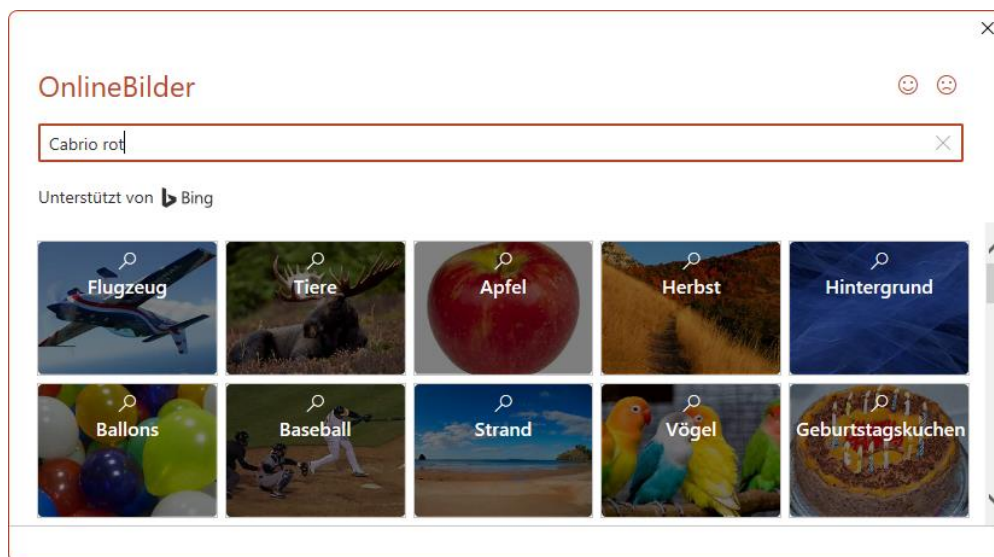
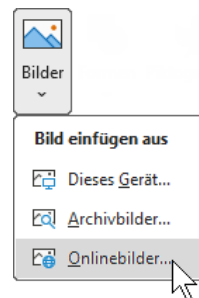


Grafik mit Markierungspunkten und Alternativtext

Onlinebilder

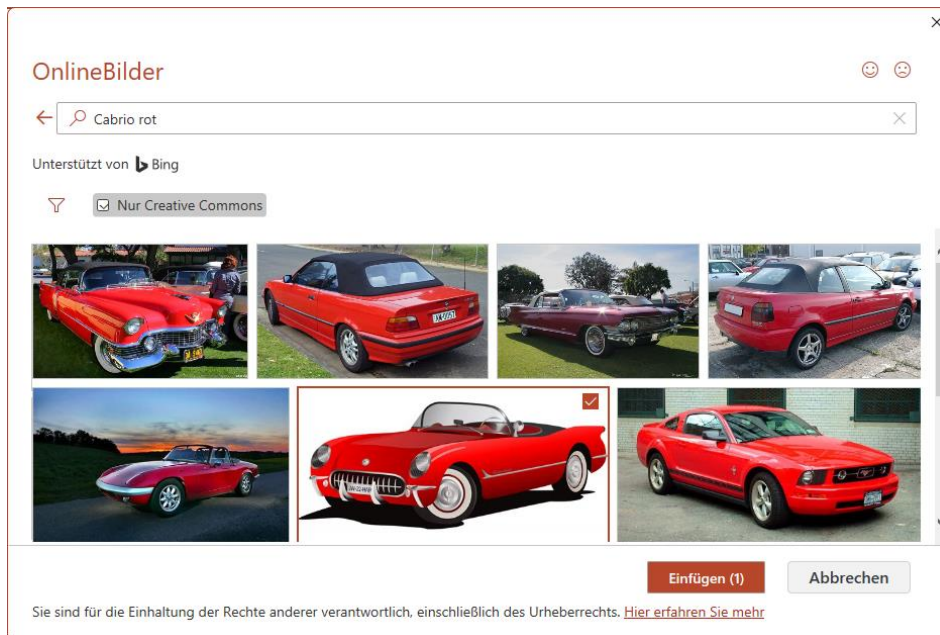
PowerPoint stellt Ihnen auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** im Untermenü der Schaltfläche **Bilder** den Befehl **Onlinebilder** zum Einfügen von Bildern aus dem Internet (über die Suchmaschine **Bing**) zur Verfügung.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** auf die Schaltfläche **Bilder** und wählen Sie den Befehl **Onlinebilder**. Es öffnet sich das gleichnamige Fenster.
2. Geben Sie entweder im Suchfeld einen Suchbegriff ein und drücken Sie die **↵**-Taste oder durchsuchen Sie die angebotenen Kategorien:





Das Fenster OnlineBilder

3. Das Ergebnis der Suche wird angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste ein Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild markieren Sie es und über die Schaltfläche **Einfügen** fügen Sie das Bild ein. Es ist von den Markierungspunkten (Ziehpunkte) und dem Drehpunkt eingeraht.



Das Suchergebnis

4. Mit der Maus ziehen Sie  das Bild an eine andere Position und über die Markierungspunkte  verändern Sie die Größe der Grafik.






Wie bereits auf Seite 34 erwähnt, müssen Sie, wenn Sie im Fenster **Onlinebilder** über das Suchfeld das Web durchsuchen und von dort Bilder einfügen, die gesetzlichen Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Webseite beachten, von der das Bild stammt:

11.1 Bearbeiten von eingefügten Grafiken

Sie können ein eingefügtes Bild

- drehen,
- an eine andere Position ziehen,
- mit einem Rahmen versehen,
- in der Größe ändern und
- zuschneiden.

Eine Grafik drehen

Um eine Grafik zu bearbeiten, klicken Sie zunächst darauf. Als aktuelles Objekt ist es nun mit kleinen Markierungspunkten (Ziehpunkten) umrahmt. Über den oberen Drehpunkt  drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste  die Grafik. Wenn Sie dabei gleichzeitig die -Taste drücken, wird das Objekt in 15° Schritten gedreht.



Ziehpunkte

3D-Grafiken verfügen zusätzlich über ein 3D-Steuerelement, mit dem Sie es in jede Richtung drehen und kippen können:



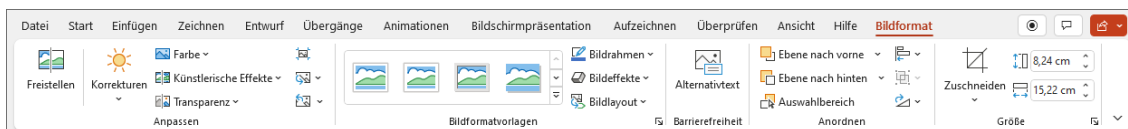


Grafik in alle Richtungen drehen

Bei einem markierten Objekt erscheinen automatisch die Kontext-Registerkarten der Bildtools, Zeichentools oder 3D-Modelltools auf dem Bildschirm. Die häufigsten Befehle sind auch in einem Kontextmenü zusammengefasst, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen.


11.2 Die Bildtools

Die Kontext-Registerkarte **Bildformat** ermöglicht Ihnen, Grafiken und Bilder zu bearbeiten. Die Vorgehensweise ist folgende: Zuerst muss das Objekt markiert werden, dann wählen Sie aus der Registerkarte den gewünschten Effekt aus (oft mit Livevorschau).




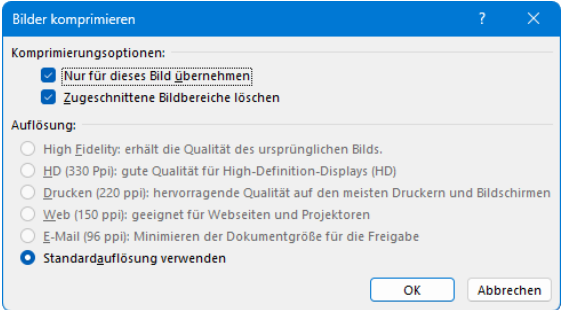

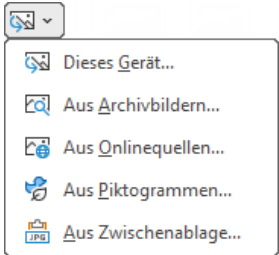

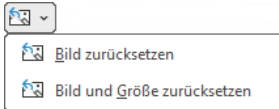



Kontext-Registerkarte Bildformat (Bildtools)

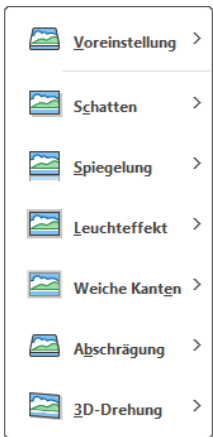

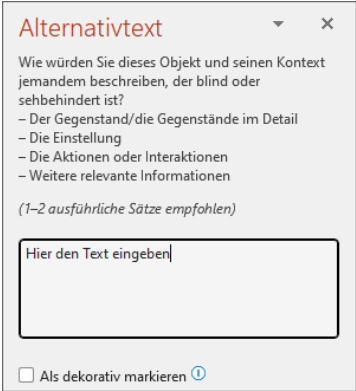

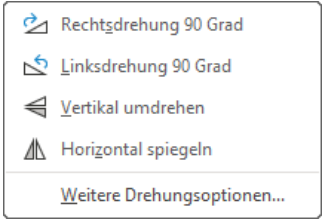

Die Kontext-Registerkarte **Bildformat** bietet eine solch große Fülle an Gestaltungsmöglichkeiten, dass in der nachfolgenden Tabelle nur ein paar Schaltflächen kurz vorgestellt werden können:

Symbol	Erläuterung
	<p>Korrekturen</p> <p>Wenn Sie nach dem Klick auf diese Schaltfläche in dem sich öffnenden Katalog mit der Maus auf die einzelnen Vorschau-Bildchen zeigen, sehen Sie zum einen in einer QuickInfo die jeweilige Prozentzahl für Schärfe, Weichzeichnen, Helligkeit oder Kontrast und zum anderen das Objekt mit einer Livevorschau.</p>

Symbol	Erläuterung
	<div data-bbox="673 288 1198 792" data-label="Image"> </div> <p>Mehr Kontrast (+ %) bedeutet, dass die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht wird. Der Grauanteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist.</p> <p>Mit weniger Kontrast (- %) verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauanteil in der Farbe.</p> <p>Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p>
<div data-bbox="300 1178 424 1218" data-label="Image"> </div>	<p>Farbe</p> <p>Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird der folgende Katalog geöffnet.</p> <div data-bbox="630 1263 1240 1753" data-label="Image"> </div>
	<p>Hier können Sie in dem markierten Bild die Farbsättigung und den Farbton verändern. Bei einer Vektor-Grafik können auch Farben ersetzt werden (Livevorschau). Probieren Sie es aus!</p> <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik:</p> <p>Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, z.B. Position, Länge,</p>

Symbol	Erläuterung
	<p>Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik (= Rastergrafik) dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p> <p>In dem nebenstehenden Bild (Grafik) sind die Originalfarben zu sehen.</p> <p>Sie wählen z.B. eine Graustufen-Grafik oder die Schwarz/Weiß-Gestaltung.</p> <p>Hier wird die Grafik heller dargestellt. Sie kann beispielsweise als Hintergrundbild platziert werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  </div>
 Transparente Farbe bestimmen	<p>Wenn Sie diesen Befehl im Katalog der Schaltfläche Farbe anklicken, ändert sich der Mauszeiger: . Nun klicken Sie mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Bei der nachfolgenden linken Grafik sind die Stifte von weißer Farbe auf blauem Hintergrund umgeben. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der blaue Hintergrund durch.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  </div>
 Transparenz ▾	<p>Transparenz</p> <p>Wählen Sie im Untermenü eine der voreingestellten Transparenzstufen aus, um dahinterliegende Elemente sichtbar zu machen:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Transparenz ▾ <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;">  </div> <p style="margin-top: 5px;"> Optionen für die Bildtransparenz...</p> </div>

Symbol	Erläuterung
 Bilder komprimieren	<p>Bilder komprimieren</p> <p>Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (E-Mail) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p> 
 Bild ändern ▾	<p>Bild ändern</p> <p>Je nach Auswahl im Untermenü wird die Grafik direkt durch ein Bild aus der Zwischenablage ersetzt oder eines der Fenster Grafik einfügen, Archivbilder oder Onlinebilder geöffnet. Hier können Sie eine Datei auf Ihrem Computer, von einem lokalen Netzwerk oder ein Bild aus der Bing-Bildersuche auswählen.</p> 
 Bild zurücksetzen ▾	<p>Bild zurücksetzen</p> <p>Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschchnitt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Über das Untermenü (Klick auf den Pfeil ▾) kann zusätzlich die Größenänderung rückgängig gemacht werden. Es werden die ursprünglichen Werte der Grafik wiederhergestellt.</p> 
 Bildrahmen ▾	<p>Bildrahmen</p> <p>Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll z.B.:</p> 
 Bildeffekte ▾	<p>Bildeffekte</p> <p>Um einen Effekt anzuwenden, öffnen Sie den rechtsstehenden Katalog mit einem Klick auf diese Schaltfläche.</p>

Symbol	Erläuterung
	
	<p>Alternativtext Erstellen Sie im gleichnamigen Aufgabenbereich einen beschreibenden Text für das Bild oder ändern Sie den bestehenden Text ab und schließen Sie die Eingabe durch Klick in das Dokument ab. PowerPoint nutzt diesen Text für die Bildschirmsprachausgabe, die Menschen mit Beeinträchtigungen bei der Nutzung der Präsentation unterstützt.</p> 
	<p>Objekt drehen Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Drehungsoptionen oder das Spiegeln aus.</p> 
	<p>Zuschneiden Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist. Eine Anleitung steht auf der Seite 134.</p>

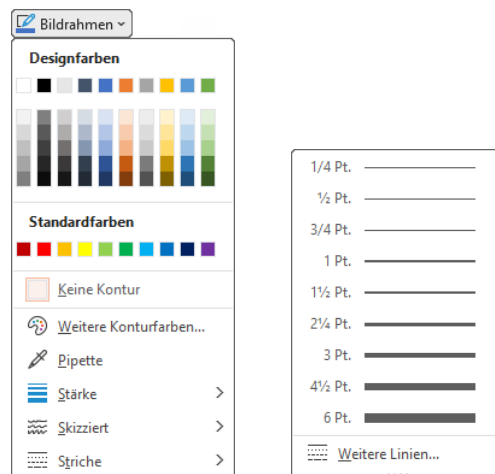
Die Grafik an eine andere Position ziehen

1. Zeigen Sie mit der Maus auf die Grafik. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen.
2. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Grafik an die neue Position.



Der Grafik einen Rahmen hinzufügen

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. Klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Bildformat** in der Gruppe **Bildformatvorlagen** auf die Schaltfläche **Bildrahmen** und wählen Sie eine Farbe aus.
3. Die Linienart kann im **Bildrahmen**-Menü unter **Stärke** und **Striche** geändert werden.
4. Der Befehl **Weitere Linien** öffnet den nachfolgenden Aufgabenbereich **Grafik formatieren**, in dem weitere Einstellungen vorgenommen werden können.



Bildrahmen-Menü

Stärke

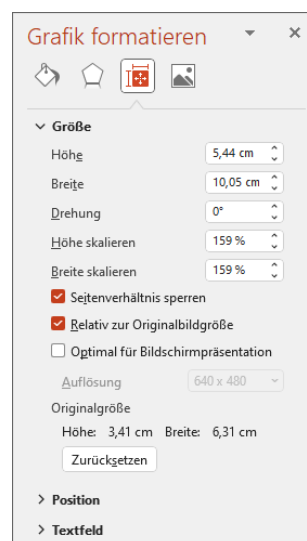
Die Größe einer Grafik ändern

Sie ändern die Größe der aktuellen Grafik:

- In einem Aufgabenbereich
- oder direkt in den Feldern für **Formenhöhe** bzw. **-breite** in der Befehlsgruppe **Größe**
- oder mit der Maus.

So ändern Sie die Grafikgröße in einem Aufgabenbereich:

1. Markieren Sie die Grafik, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bildformat** in der Gruppe **Größe** auf die kleine Schaltfläche oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Größe und Position**. Der rechtsstehende Aufgabenbereich wird geöffnet.
3. Tragen Sie entweder in den Feldern **Höhe** und **Breite** die genauen Maßangaben ein oder in den Feldern **Höhe skalieren** und **Breite skalieren** die prozentuale Größe. Die Änderungen werden wirksam, nachdem Sie in ein anderes Feld geklickt oder die Tabtaste gedrückt haben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick in ein anderes Feld oder auf die Schaltfläche **Schließen** .



Grafik formatieren

So ändern Sie die Grafikgröße mit der Maus:


1. Markieren Sie die Grafik.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Markierungspunkt (Ziehpunkt). Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Grafik auf die gewünschte Größe. Bei einem Eckmarkierungspunkt bleibt das Verhältnis Höhe zu Breite gleich.
4. Lassen Sie die Maustaste los. Die Größe der Grafik wurde verändert. Über den Befehl **Rückgängig** können Sie die Änderung wieder zurücknehmen.

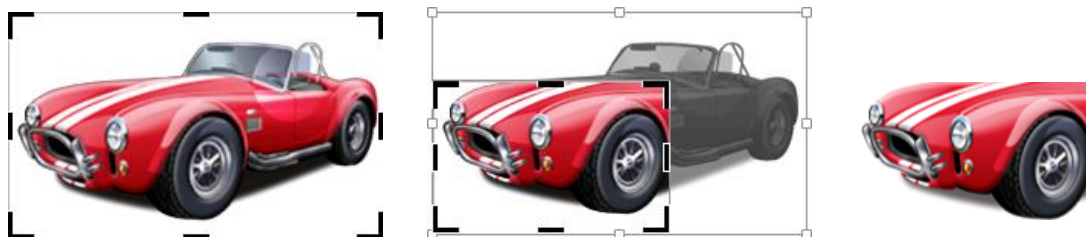




Eine Grafik mit dem Mauszeiger für die Größenänderung

Eine Grafik mit der Maus zuschneiden

1. Markieren Sie die Grafik durch Mausklick.
2. In der Gruppe **Größe** (Registerkarte **Bildformat**) klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche **Zuschneiden**.
3. Die Markierungspunkte ändern ihr Aussehen. Zeigen Sie mit der Maus  genau auf einen Eck-Markierungspunkt.
4. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie einen Rahmen, der dem gewünschten Ausschnitt entspricht.
5. Lassen Sie die Maustaste los und klicken Sie außerhalb der Grafik in die Präsentation. Die Grafik wird dem Rahmen entsprechend ausgeschnitten.



Bei diesem Beispiel die Grafik durch Ziehen an dem oberen rechten Markierungspunkt zuschneiden

Zugeschnittene Grafik

6. Wenn Sie möchten, speichern Sie die Datei unter einem Namen Ihrer Wahl ab.

11.3 Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt

Nach der Umwandlung eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt lässt sich diese mithilfe der Zeichentools, die ab Seite 153 ausführlich erläutert werden, umfassend bearbeiten. Allerdings ist diese Umwandlung nur bei Vektorgrafiken möglich, nicht bei Rastergrafiken (Bitmap-Grafiken).

Bitmap-Grafik vs. Vektorgrafik

Bitmap-Grafiken, auch Rastergrafiken oder Pixelgrafiken genannt, bestehen aus einer rasterförmigen Anordnung von Bildpunkten (= Pixeln) wie auf einem Millimeterpapier. Jedem Pixel ist dabei eine Farbe zugeordnet. Da sie aus einer begrenzten Anzahl von Bildpunkten bestehen, kann es bei geometrischen Formen zum Treppeneffekt kommen, der vor allem beim Zoomen sichtbar wird. Bekannte Rastergrafikformate sind **.bmp**, **.gif**, **.jpeg** und **.png**.



Treppeneffekt einer Bitmap-Grafik

Im Gegensatz zu Bitmap-Grafiken lassen sich Vektorgrafiken stufenfrei und ohne Informationsverlust skalieren (zoomen). Sie bestehen nicht aus Pixeln, sondern aus Vektoren, also mathematischen Beschreibungen von Linien. In ihnen sind nicht einzelne Bildpunkte in der jeweiligen Farbe gespeichert, sondern Anweisungen, bestimmte Formen in bestimmten Farben zu gestalten. Vektorgrafikformate erkennen Sie z.B. an den Dateiendungen **.emf**, **.wmf** und **.svg**.



Vektorgrafik

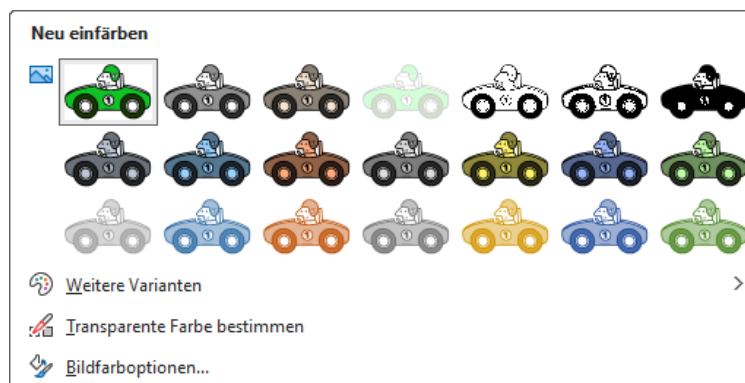
Bearbeitung einer Vektorgrafik vor und nach der Umwandlung

Ausgangspunkt ist die rechtsstehende eines Autos in der Datei **Vektorgrafik Ausgangsdatei.pptx**, dessen Farbe wir ändern möchten. Im Folgenden zeigen wir auf, welche unterschiedlichen Ergebnisse mit den Bildtools und nach Umwandlung in ein Zeichnungsobjekt mithilfe der Zeichen-Tools möglich sind.



Ursprüngliche ClipArt

Um die Farbe mithilfe der Bildtools zu bearbeiten, markieren Sie das Objekt und klicken auf der Registerkarte **Bildformat** in der Gruppe **Anpassen** auf die Schaltfläche **Farbe**. Hier können Sie eine der vorgegebenen Farbvarianten aus dem Katalog auswählen.



Katalog der Schaltfläche Farbe (Bildtools)

Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

Über den Befehl **Weitere Varianten** können Sie auch ein Untermenü mit weiteren Farben öffnen. Diese Farbvarianten entsprechen in der Einfärbung der mittleren Reihe im Katalog, d.h. auch die weißen Bildteile, wie z.B. das Gesicht des Fahrers werden eingefärbt. Probieren Sie einfach verschiedene Varianten aus!



Farbänderung mithilfe der Bildtools

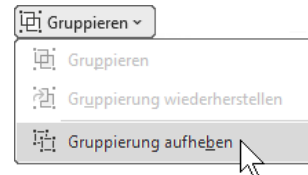
Machen Sie am Ende alle Farbänderung wieder rückgängig.

Die ClipArt ist nun wieder in seinem ursprünglichen Zustand. Gehen Sie wie folgt vor, um sie in ein Zeichnungsobjekt umzuwandeln und die Farbänderung vorzunehmen.

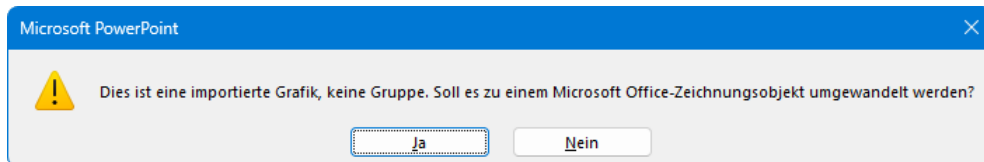


Bei ClipArts handelt es sich um Dateien unterschiedlicher Grafikformate. Ob es sich bei einer ClipArt um eine Vektorgrafik handelt und somit eine Umwandlung möglich ist, erkennen Sie daran, ob die folgenden Schritte möglich sind.

1. Markieren Sie das Objekt und klicken Sie auf der Registerkarte **Bildformat** in der Gruppe **Anordnen** auf die Schaltfläche **Gruppieren** und wählen Sie **Gruppierung aufheben**.
2. Microsoft fragt Sie nun im nachfolgenden Dialogfeld, ob das Objekt in ein Zeichnungsobjekt umgewandelt werden soll. Bestätigen Sie mit .



Gruppierung aufheben



In ein Zeichnungsobjekt umwandeln?

Wie sie sehen, sind jetzt bei markiertem Objekt nicht mehr die Bild-, sondern die Zeichentools aktiv (Registerkarte **Formformat** statt **Bildformat**).

3. Da die Gruppierung aufgehoben wurde, können Sie nun auch einzelne Bildteile markieren und bearbeiten. Klicken Sie zunächst auf das Auto, um dieses zu markieren.

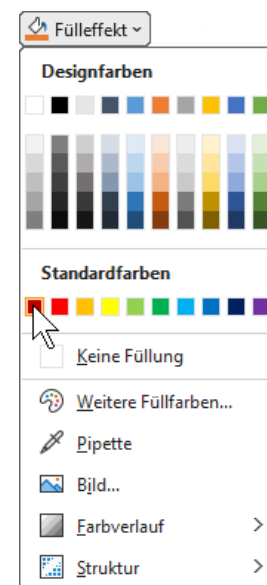


Nur das Auto ist markiert.

4. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Formformat** in der Gruppe **Formenarten** auf die Schaltfläche **Fülleffekt** und wählen Sie eine neue Farbe, z.B. Dunkelrot.
5. Markieren Sie nun den Helm des Fahrers und wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Fülleffekt** eine Farbe Ihrer Wahl. Wir haben uns im Beispiel für Blau entschieden.
6. Ändern Sie auf gleichem Weg die Farbe der Reifen auf Schwarz und speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Vektorgrafik** ab.



Farbänderung mithilfe der Zeichentools



Füllfarbe ändern

Piktogramm in eine Form konvertieren

Piktogramme lassen sich über die Grafiktools-Schaltfläche **In Form konvertieren** auf der Kontext-Registerkarte **Grafikformat** in Microsoft Office-Zeichnungsobjekte umwandeln und mit Hilfe

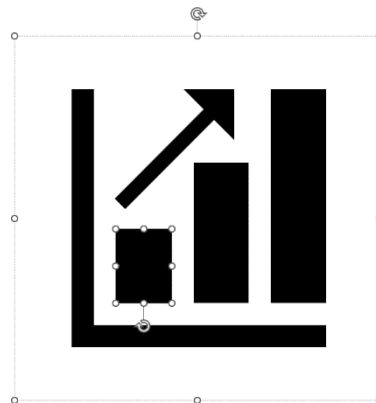
der Zeichentools (Kontext-Registerkarte **Formformat**) umfassend bearbeiten. Neben Piktogrammen sind beispielsweise auch SVG-Grafiken umwandelbar. Dabei handelt es sich um skalierbare Vektorgrafiken (englisch **Scalable Vector Graphics**), also Grafiken, die ohne Qualitätsverlust gezoomt werden können. Als Faustregel gilt: Wird bei einem markierten Objekt die Kontext-Registerkarte **Grafikformat** geöffnet, kann es in ein Zeichenobjekt umgewandelt werden.

1. Öffnen Sie die Datei **Piktogramm.docx**.
2. Markieren Sie die Grafik und klicken Sie auf der Registerkarte **Grafikformat** in der Gruppe **Ändern** auf die Schaltfläche **In Form konvertieren**.



Wie sie sehen, ist jetzt bei markiertem Objekt nicht mehr die Kontext-Registerkarte **Grafikformat**, sondern die Kontext-Registerkarte **Formformat** aktiv.

3. Da die Gruppierung aufgehoben wurde, können Sie nun auch einzelne Bildteile markieren und bearbeiten. Klicken Sie auf den linken Balken, um diesen zu markieren.

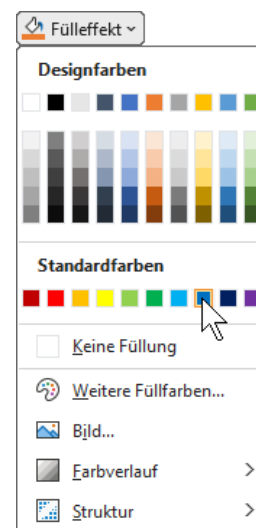


Der linke Balken ist markiert

4. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Formformat** in der Gruppe **Formenarten** auf die Schaltfläche **Fülleffekt** und wählen Sie eine neue Farbe, z.B. Blau.
5. Markieren Sie nun den mittleren Balken und wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Fülleffekt** eine Farbe Ihrer Wahl. Wir haben uns im Beispiel für Orange entschieden.
6. Ändern Sie auf gleichem Weg die Farbe des dritten Balkens und des Pfeils und speichern Sie die Datei unter dem Namen **Microsoft Office-Zeichungsobjekt** ab.



Farbänderung mithilfe der Zeichentools

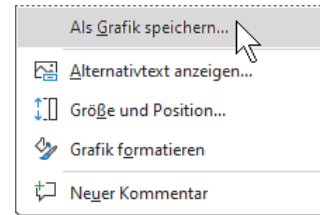


Füllfarbe ändern

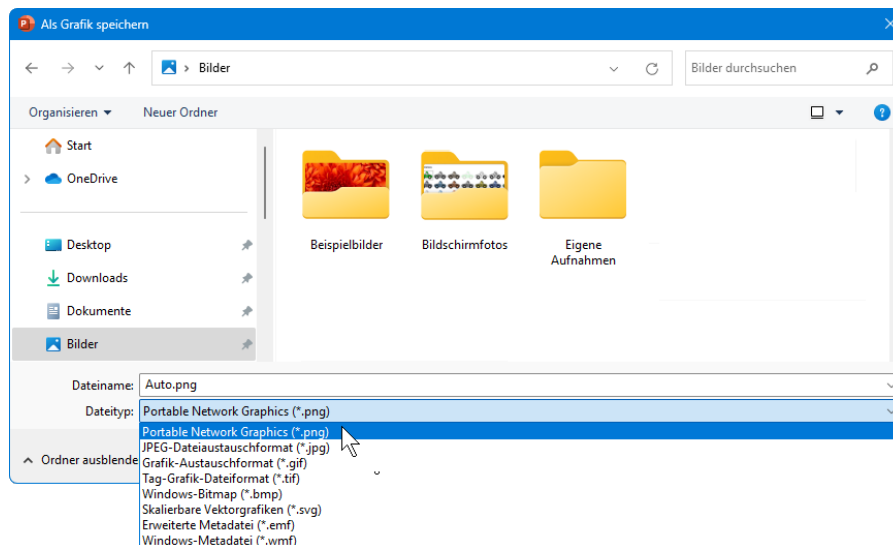
11.4 Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern

Sie haben die Möglichkeit, grafische Objekte als Datei in unterschiedlichen Dateiformaten zu speichern:

Markieren Sie das Objekt, öffnen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Als Grafik speichern**. Navigieren Sie im Explorer-Fenster **Als Grafik speichern** zu dem Ordner und gegebenenfalls Unterordner, in dem Sie das Objekt speichern möchten. Vergeben Sie im entsprechenden Feld einen Dateinamen und wählen Sie durch Klick auf das kleine Dreieck ▼ den Dateityp aus, z.B. **Portable Network Graphics (*.png)**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen.



Kontextmenü
(Ausschnitt)



Als Bild speichern

11.5 Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen

Grafiken und Objekte lassen sich auf verschiedene Arten in Diagrammen verwenden: Sie können frei im Diagramm positioniert als Hintergrund verwendet oder zur Anzeige von Datenreihen bzw. -punkten genutzt werden.

Grafiken und Objekte im Diagramm frei positionieren

Öffnen Sie zunächst die Präsentation **Diagramm mit Grafik Ausgangsdatei.pptx**. Wir werden dem darin enthaltenen Diagramm nun ein Bild in der rechten oberen Ecke zufügen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** auf die Schaltfläche **Bilder** und wählen Sie den Befehl **Von diesem Gerät**. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist, und fügen Sie das Bild eines Bäckers ein, wie es auf Seite 125 beschrieben wurde.

Oder fügen Sie über das Untermenü der Schaltfläche **Bilder** ein **Archivbild** oder ein **Onlinebild** aus der **Bing-Bildersuche** wie auf Seite 126 beschrieben ein.

2. Ziehen Sie das Bild mit der Maus an die gewünschte Stelle im Diagrammbereich und passen Sie seine Größe an.

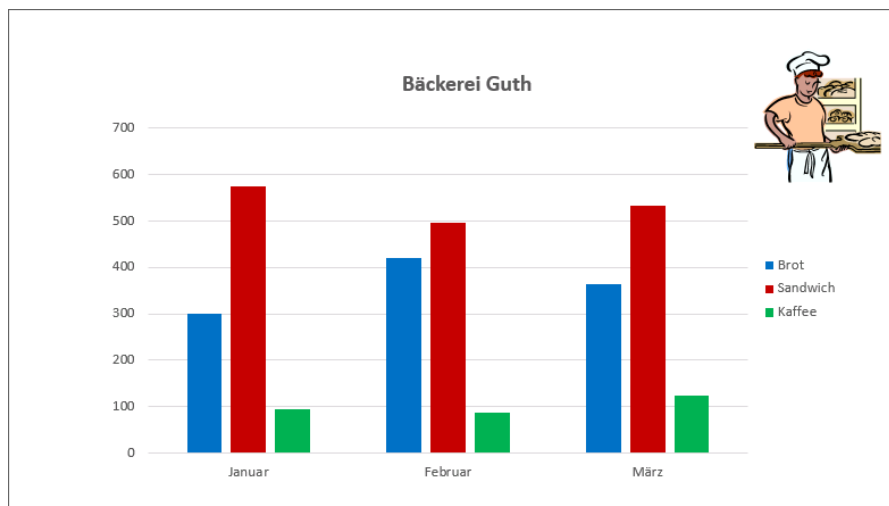


Diagramm mit frei positioniertem Bild

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Diagramm mit Grafik** ab.



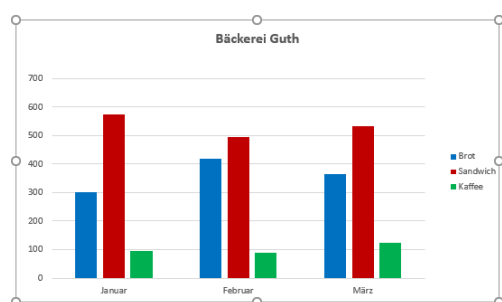
Sie können auch über andere Befehle Objekte einfügen und sie frei im Diagramm positionieren:

- Kontext-Registerkarte **Format**: Symbole der Gruppe **Formen einfügen**
- Registerkarte **Einfügen**, Schaltfläche **WordArt**
- Registerkarte **Einfügen**, Schaltflächen der Gruppen **Bilder** und **Illustrationen**
- die üblichen Befehle, die die Zwischenablage benutzen.

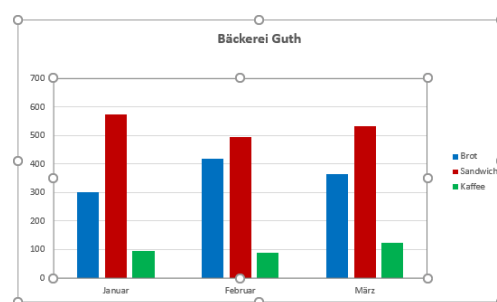
Grafiken und Objekte im Diagramm als Hintergrund verwenden

Illustrationen können in einem Diagramm auch als Hintergrund des Diagrammbereichs oder der Zeichnungsfläche zugewiesen werden:

Duplizieren Sie die Folie, indem Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Folie klicken und den Befehl **Folie duplizieren** wählen. Löschen Sie auf der Folie 2 das eben eingefügte Bild, indem Sie es markieren und dann die **[Entf]**-Taste betätigen. Duplizieren Sie diese Folie nun auch, da wir später noch einmal eine Folie mit dem Diagramm ohne Grafik benötigen. Wechseln Sie zu Folie 2 und markieren Sie den Diagrammbereich. Wenn Sie möchten, können Sie natürlich auch nur die Zeichnungsfläche markieren.

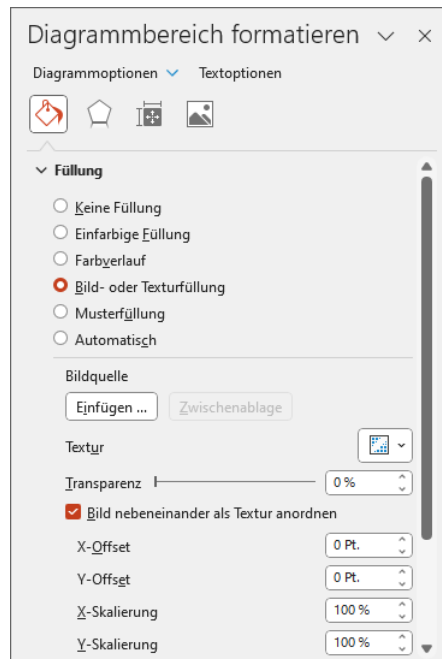


Diagrammbereich markiert



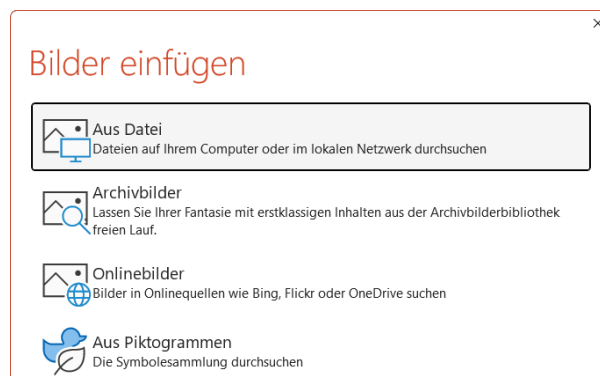
Zeichnungsfläche markiert

Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Aktuelle Auswahl** auf die Schaltfläche **Auswahl formatieren**. Im Aufgabenbereich **Diagrammbereich** bzw. **Zeichnungsfläche formatieren** wechseln Sie zur Kategorie **Füllung und Linie**, öffnen die Rubrik **Füllung** durch Klick auf das Dreieck > und aktivieren die Option **Bild- oder Texturfüllung**.



Diagrammbereich formatieren

Über die Schaltflächen **Einfügen...** und **Zwischenablage** lassen sich nun beispielsweise Bilder einfügen. Klicken Sie auf **Einfügen ...** und dann im Fenster **Bilder einfügen** auf **Aus Datei**.



Bilder einfügen

Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist, und fügen Sie das Bild **Weizen** ein. Oder wählen Sie im obigen Fenster **Bilder einfügen** die Option **Onlinebilder** oder **Archivbilder** und geben Sie im Suchfeld des Fensters **OnlineBilder** bzw. **Archivbilder** einen Suchbegriff ein, z.B. **Weizen**. Markieren Sie das Bild, das Sie als Hintergrund verwenden möchten, und klicken Sie auf **Einfügen**.

Das gewählte Bild wurde nun als Hintergrund eingefügt. Speichern Sie die Datei ab.

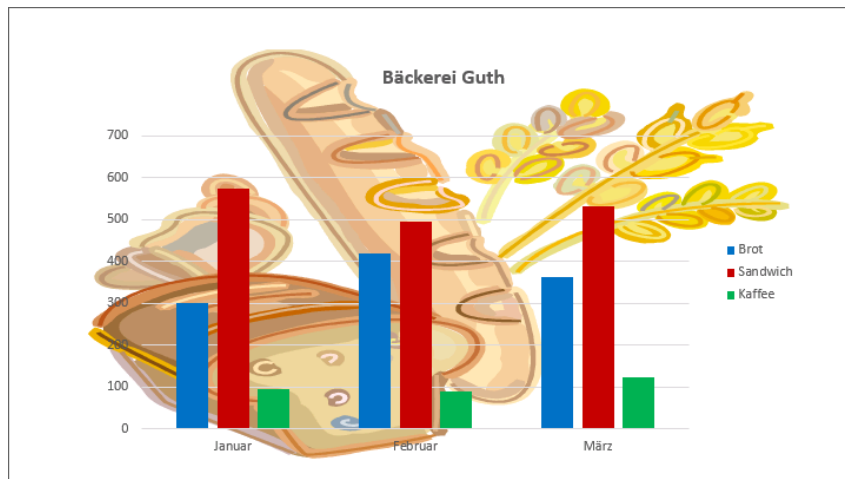


Diagramm mit Grafik als Hintergrund

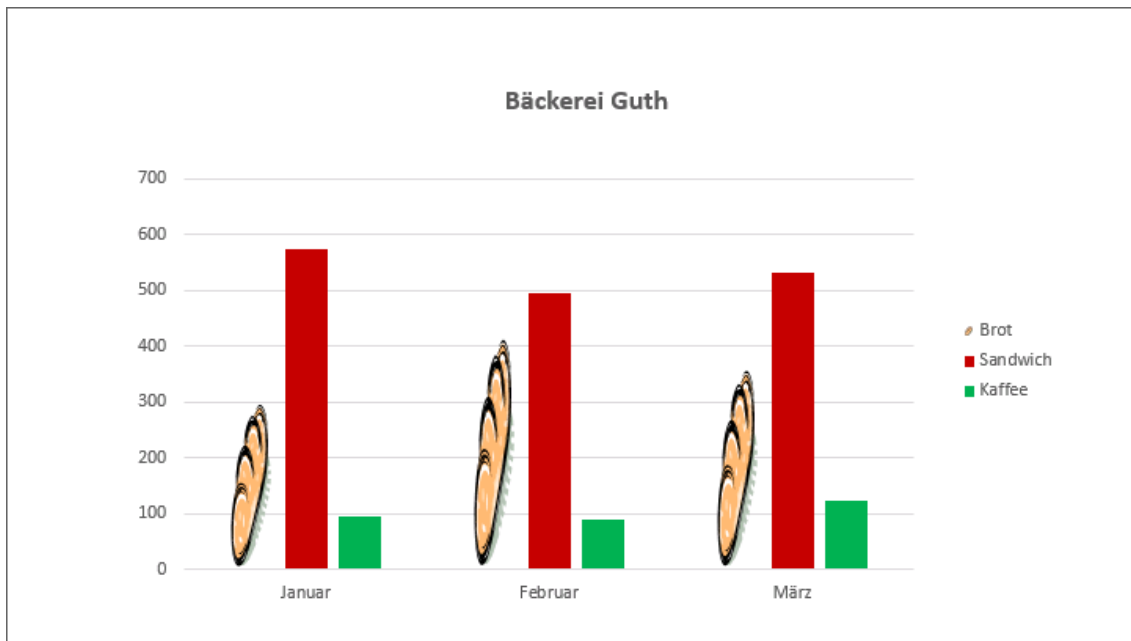


Eine alternative Methode, schnell ein auf Ihrem Computer gespeichertes Bild mit den Standardeinstellungen als Hintergrund einzufügen, bietet die Kontext-Registerkarte **Format**: Klicken Sie in der Gruppe **Formenarten** auf die Schaltfläche **Fülleffekt** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Bild**. Im Fenster **Bilder einfügen** klicken Sie auf **Aus Datei** und können nun im Explorer-Fenster **Grafik einfügen** das gewünschte Bild auswählen. Auf diese Weise lassen sich auch Onlinebilder und Archivbilder einfügen.

Datenreihen bzw. Datenpunkte mit Grafiken und Objekten füllen

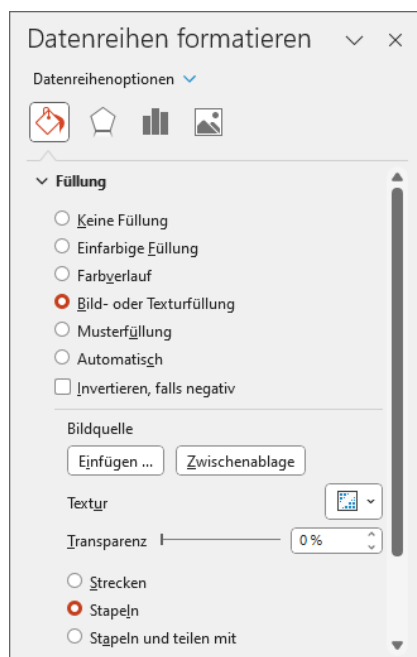
Das Füllen von Datenreihen bzw. -punkten mit Grafiken und Objekten kann zur Erzeugung besonderer optischer Effekte eingesetzt werden. Wir möchten nun auf Folie 3 die einzelnen Datenreihen des Diagramms in passenden Bildchen darstellen:

1. Markieren Sie zunächst die Datenreihe für Brot, indem Sie auf einen der blau dargestellten Balken klicken.
2. Falls der Aufgabenbereich noch geöffnet war, wechselt PowerPoint automatisch zum Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren**. Ansonsten klicken Sie auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Aktuelle Auswahl** auf die Schaltfläche **Auswahl formatieren** oder im Kontextmenü der Datenreihen auf **Datenreihen formatieren**.
3. Im Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren** wechseln Sie zur Kategorie **Füllung und Linie**, öffnen die Rubrik **Füllung** durch Klick auf das Dreieck > und aktivieren die Option **Bild- oder Texturfüllung**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen...**, im Fenster **Bilder einfügen** auf **Aus Datei** und wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, in dem die gewünschte Grafik zu finden ist. Markieren Sie das Bild **Brot** und klicken Sie auf **Einfügen**. Die Balken wurden nun mit dem Bild eines Brots gefüllt:



Formatierte Datenreihe Brot

5. Da das Bild in den Balken etwas verzerrt dargestellt wird, markieren Sie die Balken erneut, falls Sie die Markierung bereits aufgehoben haben. Öffnen Sie gegebenenfalls wieder den Aufgabenbereich **Datenreihen formatieren** wie oben beschrieben und aktivieren Sie in der Rubrik **Füllung** (Kategorie **Füllung und Linien**) die Option **Stapeln**:



Bilder stapeln

6. Speichern Sie die Datei, ohne den Namen zu ändern. Das Ergebnis sieht nun folgendermaßen aus:

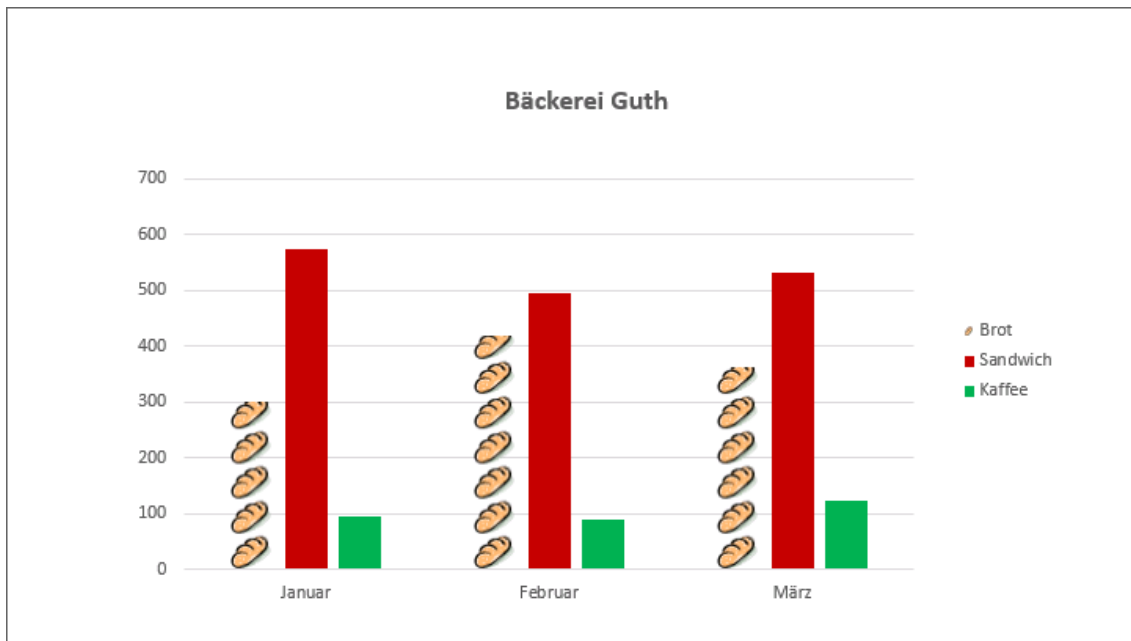
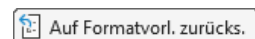


Diagramm mit gestapelten Bildern

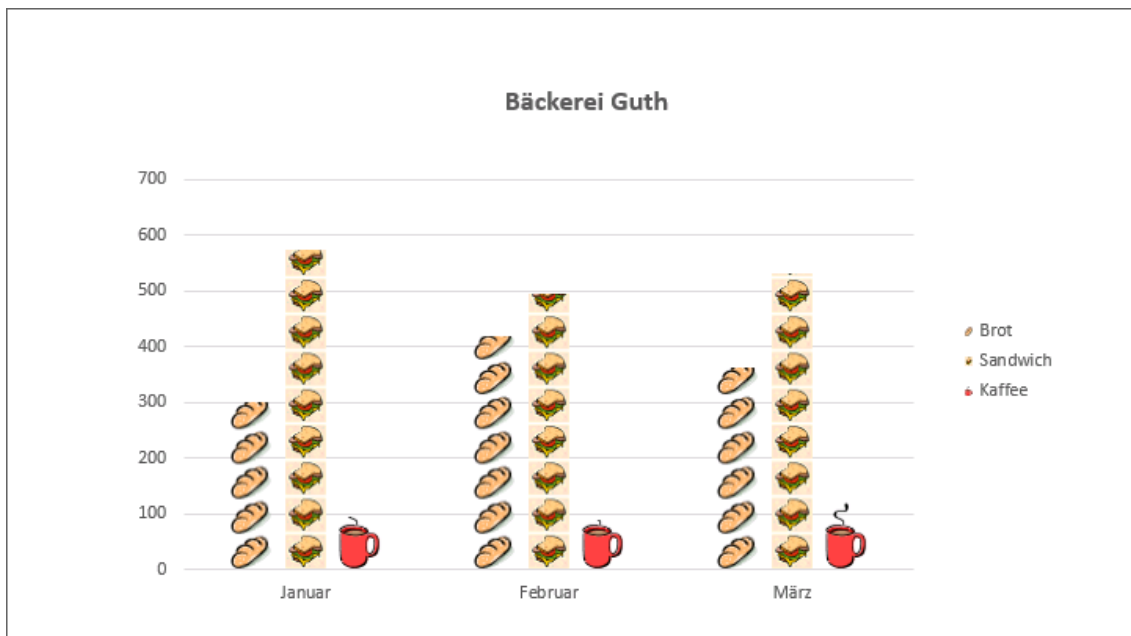


Über die Schaltfläche **Auf Formatvorlage zurücksetzen** (Registerkarte **Format**, Gruppe **Aktuelle Auswahl**) entfernen Sie die grafischen Objekte wieder.



11.6 Übung

Füllen Sie die Balken für Sandwiches und Kaffee auf die gleiche Weise, so dass Sie folgendes Ergebnis erhalten:



Ergebnisdiagramm



Wenn Sie die exakte Höhe der Balken sichtbar machen möchten, können Sie ihnen im Dialogfeld **Datenreihen formatieren** in der Rubrik **Rahmen** einen Rahmen zufügen.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorüberlegungen beim Erstellen einer Präsentation	6
2	Die Masteransicht	7
2.1	Generelles.....	7
2.2	Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen.....	7
2.3	Folienmaster	9
2.4	Text formatieren	11
2.5	Zeichen-Formate.....	11
2.6	Markierung	13
2.7	Den Seitentitel ändern	14
2.8	Den Hintergrund einstellen	15
2.9	Grafik im Folienmaster einfügen	17
2.10	Grafik im Folienmaster als Hintergrund.....	18
2.11	Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen	20
2.12	Fußzeilenbereich im Folienmaster	22
2.13	Das Layout Titelfolie.....	23
2.14	Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts.....	24
2.15	Hinzufügen eines Folienmasters.....	27
2.16	Farbschemas den Mastern zuweisen.....	29
2.17	Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen	30
2.18	Designschriften im Folienmaster.....	30
2.19	Standards für Aufzählungszeichen	31
2.20	Schriftarten einbetten	34
2.21	Der Handzettelmaster.....	34
2.22	Der Notizenmaster	37
3	Folien gestalten – Vorlagen und Designs	39
3.1	Foliendesign.....	39
3.2	Inhaltsvorlagen.....	42
3.3	Übung: Eigene Vorlage erstellen und verwenden.....	43
3.4	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen	43
3.5	Eine Vorlage ändern.....	44
4	Interaktive Schaltflächen	45
4.1	Bestimmte Folien anspringen	45
4.2	Eine andere Präsentation aufrufen	47
4.3	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen.....	48
4.4	Multimedia.....	49
5	Benutzerdefinierte Animationen.....	55
5.1	Bilder wahlweise einblenden	55
5.2	Ein- und Ausblenden von Hilfetexten	58
5.3	Zeitbalken	60
5.4	Diagramm animieren	62
5.5	Animationspfade	64
5.6	Übung.....	67
5.7	Morphen.....	70
5.8	Animationen auf dem Master	73
6	Makros mit VBA erstellen	74
6.1	AutoForm während einer Bildschirmpräsentation einfärben.....	75
6.2	Foliennummer und Objektnummer herausfinden.....	76
6.3	AutoFormen ein- und ausblenden.....	77
6.4	Aktuelle Folie drucken	79
6.5	Dateien öffnen.....	79
7	Steuerelemente	81
7.1	Allgemeines	81
7.2	Interaktive Textfelder	82

7.3	Kontrollkästchen.....	84
7.4	Optionsfelder.....	85
7.5	Folientitel als Menü	86
8	Schriften und Texte.....	88
8.1	Generelles zu Standardschriften.....	88
8.2	Textfolien	89
8.3	Textfelder und AutoFormen	90
8.4	Farbgestaltung Text und Hintergrund.....	98
8.5	Gliederung	98
8.6	Aufzählungen	99
8.7	Tabellen	103
8.8	Import / Export.....	109
8.9	Inhaltsverzeichnisfolie / Übersichtsfolie.....	114
9	Notizen, Kommentare, Überarbeitungen.....	117
9.1	Notizen.....	117
9.2	Kommentare	120
10	Farben.....	122
10.1	Generelles zur Farbwahl	122
10.2	Farbschemas	123
11	Bilder einfügen.....	125
11.1	Bearbeiten von eingefügten Grafiken.....	127
11.2	Die Bildtools	128
11.3	Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt.....	134
11.4	Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern.....	138
11.5	Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen.....	138
11.6	Übung.....	143
12	Grafik freistellen.....	144
12.1	Transparente Farbe bestimmen.....	144
12.2	Freistellen	145
12.3	Übung.....	150
13	Ein Fotoalbum erstellen.....	151
14	AutoFormen zeichnen.....	153
14.1	Die Schaltfläche Formen	155
14.2	Das Hilfsmittel Transparenz.....	160
14.3	Bearbeiten von Objekten	161
14.4	Das Kopieren von Eigenschaften.....	162
14.5	Duplizieren von Objekten.....	163
14.6	Verschieben von Objekten.....	163
14.7	Größe von Objekten ändern	164
14.8	Kippen und Spiegeln von Objekten.....	164
14.9	Übung.....	165
14.10	Schatten und 3D	165
14.11	Ausrichten oder verteilen von Objekten	167
14.12	Objekte gruppieren.....	171
14.13	Formen zusammenführen.....	172
14.14	Übungen	175
14.15	Gerade und Gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen.....	176
14.16	Tangenten.....	180
15	Verschiedene Diagrammtypen	182
15.1	Interessante und neue Diagrammtypen	182
15.2	Flussdiagramm.....	186
15.3	Übung.....	191
16	Präsentieren, Präsentationstechnik.....	193
16.1	Bildschirmpräsentation starten.....	193
16.2	In Folien navigieren	193

16.3	Zeichnen während der Bildschirmpräsentation.....	194
16.4	Zeigen mit dem Laserpointer	195
16.5	Präsentation anhalten oder ausblenden.....	196
16.6	Präsentation mit Tasten steuern	196
16.7	Referentenansicht	197
16.8	Automatische Echtzeit-Untertitel.....	198
16.9	Gespräche während der Präsentation aufzeichnen	200
16.10	Arten der Bildschirmpräsentation	201
16.11	Folien drucken.....	205
16.12	Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik.....	206
17	Kennwortschutz	209
17.1	Kennwort zum Öffnen einer Präsentation.....	209
17.2	Kennwort zum Ändern einer Präsentation.....	209
17.3	Kennwortgeschützte Präsentationen öffnen.....	210
18	Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle.....	212
18.1	Übersicht Zwischenablage-Befehle.....	212
18.2	Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen.....	212
18.3	Neue Registerkarten erstellen	214
18.4	Ändern der Reihenfolge von Registerkarten oder Gruppen	216
18.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	216
18.6	Themenrecherche mit dem PowerPoint-Schnellstarter.....	217
18.7	AutoFormat-Optionen.....	219
18.8	Suchen und Ersetzen	221
18.9	Add-Ins	222
18.10	Dateitypen unter PowerPoint	223
19	Stichwortverzeichnis	224