

2 Grundlagen in PowerPoint

Bevor die Arbeit losgehen kann, müssen ein paar Grundlagen geschaffen werden. Wenn Sie bereits Microsoft-Programme kennen, können Sie das Kapitel schnell durchblättern.

Die hier angesprochenen Themen umfassen die Definition vieler Begriffe und Methoden. In den weiteren Ausführungen des Buchs wird immer wieder auf die eine oder andere Definition Bezug genommen.

2.1 Wichtige Begriffe

Microsoft PowerPoint 2003 ist ein eigenständiges Programm. Es wird aber typischerweise als Bestandteil des Office-Pakets erworben. Das vorliegende Buch behandelt die Windows-Version des Programms. Die Funktionsweise der Apple-Version, die meist später erscheint, ist oft nahezu identisch mit der Windows-Version, so dass das Buch sicherlich auch für die Arbeit mit der Apple-Version hilfreich ist. Auf besondere Macintosh-Funktionen wird aber nicht eingegangen.

Für das Arbeiten mit PowerPoint sind grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Windows notwendig. So werden beispielsweise Objekte oder Texte wie in Windows üblich markiert und die Maus wird in PowerPoint genauso verwendet wie in anderen Windows-Programmen. Wenn Sie also noch nicht mit Windows gearbeitet haben, sollten Sie sich zuvor einen Überblick über Windows verschaffen. Dieses Buch geht davon aus, dass Ihnen der grundlegende Umgang mit Windows-Programmen bekannt ist.

In PowerPoint und in diesem Buch werden bestimmte Begriffe verwendet, die immer wieder auftauchen. Sie betreffen entweder ein Element auf der Folie oder beschreiben Aktionen, die Sie in PowerPoint häufig durchführen müssen. Daher werden in diesem Abschnitt kurz einige Begriffe erläutert.

Präsentation

In Zusammenhang mit PowerPoint fällt oft der Ausdruck »Präsentation«. In PowerPoint ist der Begriff identisch mit »Datei«. In Microsoft Word erstellen Sie beispielsweise ein Dokument, in Microsoft Excel eine Tabelle beziehungsweise ein Arbeitsblatt. In PowerPoint erstellen und speichern Sie immer eine *Präsentation*. Das heißt, wenn Sie eine Präsentation öffnen, öffnen Sie eine PowerPoint-Datei.

Folie

Es gibt in PowerPoint keine Seiten, sondern es wird immer von »Folien« gesprochen. Eine Folie ist eine Seite, das heißt, Sie blättern in der Präsentation von Folie zu Folie. Als Ausdruck erhalten Sie in der Regel je Folie eine Seite. Dieser Begriff orientiert sich an den Folien, die Sie auf einen Overhead-Projektor legen. Daher erstellen Sie immer den Text für eine Folie, Objekte auf der Folie oder legen den Titel der Folie fest. Alle Folien einer Präsentation werden üblicherweise in einer Datei, also in einer Präsentation, gespeichert.

Objekt und Platzhalter

Alles, was Sie auf einer Folie einfügen, ist ein »Objekt«. Dabei kann es sich um einen Kreis, ein Rechteck oder eine Grafik handeln. Des Weiteren gibt es Objekte mit besonderen Bezeichnungen. So finden Sie auf jeder Folie einen Titel und mindestens einen Platzhalter. Auch die Platzhalter sind Objekte, z.B. Textobjekte, und werden als solche bearbeitet und behandelt.

2.2 Der erste Eindruck



Wenn Sie PowerPoint noch nicht installiert haben, finden Sie Hinweise zur Installation in Anhang A, »PowerPoint installieren«.

Nachdem Sie PowerPoint erfolgreich installiert haben, ist das PowerPoint-Symbol im Startmenü zu finden. In der Regel erwerben oder installieren Sie PowerPoint zusammen mit dem Office-Paket. Daher verfügen Sie vermutlich auch über die anderen Office-Programme, die hier vorgestellt werden. PowerPoint wird nur zu einem sehr geringen Prozentsatz als eigenständiges Programm verkauft, so dass sich die meisten Leser hier wiederfinden sollten.

PowerPoint starten

Sie finden PowerPoint über START/PROGRAMME oder in Ihrem entsprechenden Ordner im Windows-Explorer. Abbildung 2.1 zeigt einen Teilausschnitt aus dem Startmenü von Windows. Klicken Sie einfach auf das Symbol beziehungsweise auf den Eintrag »Microsoft Office PowerPoint 2003«, um PowerPoint zu starten.



Abbildung 2.1:
Im Startmenü findet sich der Eintrag »Microsoft Office PowerPoint 2003«

Der Arbeitsbereich von PowerPoint

Auf Ihrem Bildschirm erscheint der Arbeitsbereich des Programms. Ganz außen sehen Sie das Programmfenster von PowerPoint. Es ist durch die Menüleiste und den äußeren Rahmen gekennzeichnet. Innerhalb dieser Begrenzung befinden sich unterhalb der Symbolleisten gegebenenfalls weitere Fenster. Ob Sie dort direkt das so genannte Präsentationsfenster sehen, ist davon abhängig, welche Darstellung Sie gewählt haben. Meist wird die Darstellung »Vollbild« eingestellt sein. In diesem Fall erscheint kein eigenes Fenster für die Präsentation. Stattdessen ist das Präsentationsfenster mehr oder minder identisch mit dem Programmfenster. Eine neue Präsentation trägt automatisch die Bezeichnung »Präsentation1«. Falls Sie im Laufe Ihrer Arbeitssitzung weitere neue Präsentationen erstellen, werden diese entsprechend fortlaufend nummeriert (»Präsentation2«, »Präsentation3« ...). Die Bezeichnung der aktuellen Präsentation finden Sie ganz oben in dem äußeren Rahmen des Arbeitsbereichs in eckigen Klammern. Abbildung 2.2 zeigt das typische Erscheinungsbild von PowerPoint.

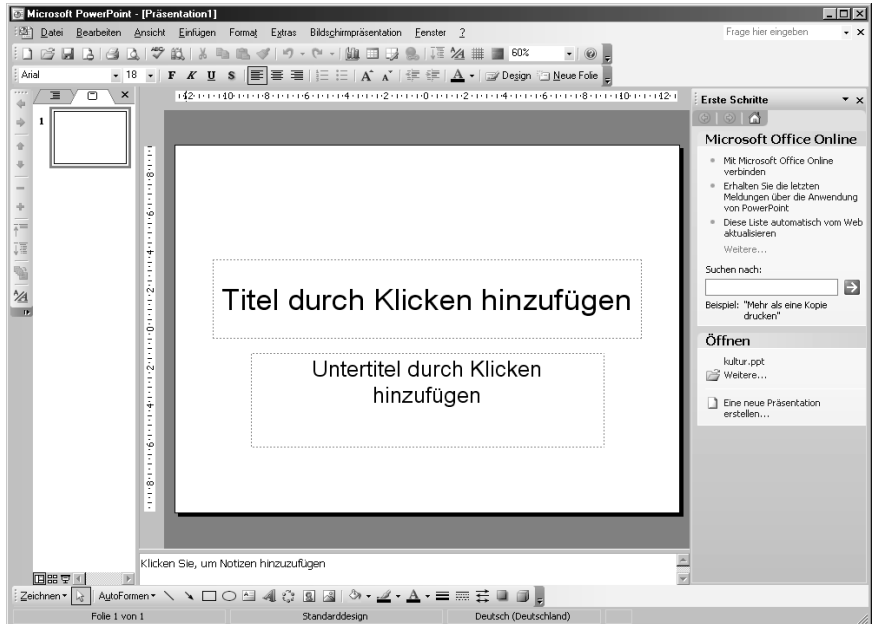
Was genau auf dem Bildschirm erscheint, hängt von den Einstellungen ab. Wenn Sie über den Office-Assistenten die Tipps und Tricks aktiviert haben, dann erscheinen diese gleich zu Beginn. In meinem Fall ist der Assistent ausgeschaltet und PowerPoint erscheint wie in Abbildung 2.2. zu sehen.



Wenn Sie mehrere Dateien geöffnet haben, liegen diese eventuell übereinander und Sie können nicht mehr erkennen, welche Dateien offen sind. Für einen besseren Überblick steht Ihnen im Menü FENSTER eine Übersicht über alle geöffneten Dateien zur Verfügung. Um eine andere Datei zu aktivieren und damit in den Vordergrund zu bringen, wählen Sie aus der unter diesem Menüpunkt befindlichen Liste einfach den entsprechenden Dateinamen aus. Diese Präsentation wird dann sofort in den Vordergrund gestellt.

Im Arbeitsbereich erscheinen einige Symbolleisten von PowerPoint. Die eine oder andere Symbolleiste wird Ihnen vielleicht aus anderen Office-Programmen bekannt vorkommen. So steht beispielsweise die Symbolleiste »Zeichnen« auch in Word oder Excel zur Verfügung. Ganz unten auf der Statusleiste finden Sie den Hinweis, in welcher Ansicht Sie sich befinden, oder, sofern Sie in der Normalansicht sind, auf welcher Folie Sie sich befinden.

Abbildung 2.2:
Das Startbild von
PowerPoint



den (z.B. »Folie 1 von 1«). Neben dieser Angabe erhalten Sie einen Hinweis auf die verwendete Entwurfsvorlage (beziehungsweise das verwendete Design), z.B. steht dort der Eintrag »Standarddesign«. Falls Sie eine Vorlage verwenden, sehen Sie die Bezeichnung der Entwurfsvorlage an dieser Stelle.

Der Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich von PowerPoint finden Sie eine Reihe von Symbolen, die bei jeder geöffneten Präsentation vorhanden sind. Diese Symbole ermöglichen es Ihnen, Objekte, Texte oder Diagramme zu erstellen und Zeichnungen zu bearbeiten.

Oben befindet sich unterhalb der Menüleiste die Symbolleiste »Standard«. Auf dieser Symbolleiste finden Sie Symbole wie NEU oder DRUCKEN. Generell dienen die Symbole dazu, schnell eine Aktion durchzuführen. Dabei stellen sie in der Regel Arbeitsschritte dar, die Sie ebenso über das entsprechende Menü oder eine Tastenkombination vornehmen können.

Es existieren aber auch Symbole, zu denen es keinen Menübefehl gibt. Beispiele dafür sind die Symbole auf der Symbolleiste »Gliederung«, die für das Gliederungsfenster aktiviert werden können. Deshalb müssen Sie beim Arbeiten mit PowerPoint eine Maus verwenden, da Sie diese Funktionen nicht mit der Tastatur oder über die Befehle verwenden können.

Unter der Symbolleiste »Standard« befindet sich die Symbolleiste »Format«. Auch dort finden Sie Menübefehle als Symbole hinterlegt. Diese Symbole

dienen alle der Formatierung von Text und Objekten. Am unteren Ende des Arbeitsbereichs sehen Sie die Symbolleiste »Zeichnen«. Mit den dort abgebildeten Symbolen und Werkzeugen können Sie ganz unterschiedliche Objekte erstellen und formatieren, wie zum Beispiel ein Rechteck oder ein Textfeld. Für die Symbole, mit denen Sie Objekte erstellen, gibt es keine Menübefehle.

Die beschriebenen Symbolleisten lassen sich über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN ein- und ausblenden. Darüber hinaus können Sie die Position der Symbolleisten im Arbeitsbereich frei festlegen. Daher ist es möglich, dass sich die Symbolleisten in Ihrer Ansicht an einer anderen Stelle befinden.

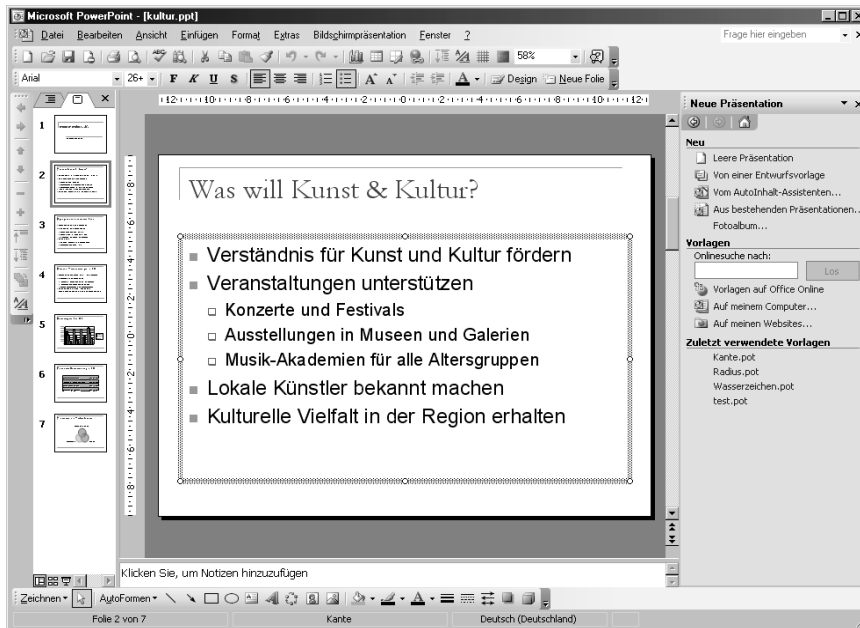


Abbildung 2.3:
So sieht es aus,
wenn eine Präsentation geöffnet ist

Die Anzeige in PowerPoint ist von der aktuell gewählten Ansicht abhängig. Abbildung 2.3 zeigt eine Präsentation mit sieben Folien in der Normalansicht. Die Normalansicht ist sozusagen dreigeteilt. Links finden Sie einen ÜbersichtsBereich, in dem Sie zwischen einer Gliederungsansicht und einer Folienübersicht wählen können. Dazu stehen Ihnen die beiden Registerkarten »Gliederung« und »Folien« beziehungsweise deren Symbole zur Verfügung.

In der Mitte befindet sich der Folienbereich. Dort sehen Sie die aktuelle Folie (Folie 2 von 7) in der Anzeige. Hier wird immer genau eine Folie angezeigt. Direkt darunter finden Sie den Notizenbereich. Dieser ist fast nicht zu sehen, nur der Hinweis »Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen« macht deutlich, dass es sich hier um Notizen handelt.

Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie schließlich den so genannten Aufgabenbereich. Dieser Bereich ändert sich in Abhängigkeit von der gewählten Aktion.

Im Folienbereich sind rechts außen (links vom Aufgabenbereich) auch noch der »Folienschieber« und die Symbole zum Blättern zu finden. Mit dem Folienschieber können Sie von einer Folie zur nächsten blättern oder schnell an den Anfang oder an das Ende der Präsentation gelangen. Ziehen Sie dazu den Schieber der Laufleiste in die entsprechende Richtung. Eine Funktion wie beispielsweise »Gehe zu Seite...« gibt es in PowerPoint nicht. Dazu müssen Sie den Folienschieber verwenden. Weitergehende Informationen zu den unterschiedlichen Ansichten finden Sie in Kapitel 6, »Ansichten in PowerPoint«.



Der Folienschieber erscheint erst dann, wenn die Präsentation mehr als eine Folie umfasst. Darüber hinaus kann jeder einzelne Bereich einen solchen Schieber besitzen. In der Folienübersicht wie in der Gliederungsansicht wird dieser erst sichtbar, wenn mehr Folien oder Text vorhanden ist, als im Bereich angezeigt werden kann.

Beenden von PowerPoint

Um PowerPoint zu beenden, wählen Sie einfach DATEI/BEENDEN. Sie können aber auch auf das »Windows-X« am rechten Rand des Programmfensters klicken. Auch dann wird PowerPoint beendet. Zuvor werden Sie aber gegebenenfalls gefragt, ob Sie die zuletzt durchgeführten Änderungen an den Präsentationen speichern möchten.

2.3 Einige Grundfunktionen in PowerPoint

Dieser Abschnitt beschreibt einige der wichtigsten Funktionen und Arbeitsschritte, die Sie immer wieder durchführen müssen. Später wird auf diese Punkte im Einzelnen nicht mehr detailliert eingegangen.

Optionen und Kontrollfelder auswählen

In PowerPoint stehen Ihnen unterschiedliche Befehle und Funktionen zur Verfügung. Oft erhalten Sie dazu ein so genanntes Dialogfeld. In diesem Dialogfeld können Sie weitere Angaben machen oder aus unterschiedlichen Einträgen und Optionen wählen, die beispielsweise auf ein markiertes Objekt angewendet werden sollen.

Eine Option wählen Sie aus, indem Sie einfach mit der Maus auf diese Option klicken. Es gibt in Gruppen angeordnete Optionen, die sich immer gegenseitig ausschließen. Bei diesen kreisförmigen Optionsschaltflächen kann also innerhalb einer Gruppe jeweils nur eine Option aktiviert sein. Im Gegensatz dazu

können die quadratischen Kontrollfelder (auch Kontrollkästchen genannt) unabhängig voneinander aktiviert oder deaktiviert werden. Ist eine Option aktiviert, erscheint dort ein Punkt, bei einem Kontrollfeld ist es ein Häkchen. Daneben gibt es noch Textfelder, die Sie mit Inhalt füllen können.

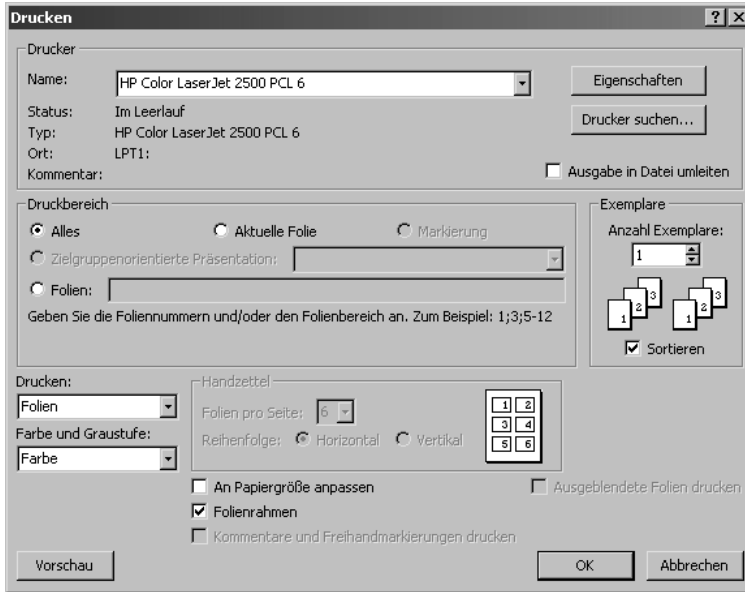


Abbildung 2.4:
Das Dialogfeld
»Drucken« weist
viele Optionen und
Kontrollfelder auf

Abbildung 2.4 zeigt beide Arten am Beispiel des Dialogfelds »Drucken«. Im Gruppenfeld »Druckbereich« können Sie entscheiden, ob Sie »Alles« drucken wollen oder mit der Option »Folien« nur bestimmte Folien für den Druck auswählen. Für eine der beiden kreisförmigen Optionen müssen Sie sich entscheiden.

Im Gegensatz dazu können Sie beispielsweise das Kontrollfeld »Folienrahmen« zusätzlich aktivieren, also Ihren Einstellungen hinzufügen. Ist ein solches Kontrollfeld aktiv, ist dort ein Häkchen zu sehen. Ein leeres Feld bedeutet, dass das Kontrollfeld nicht aktiviert ist.

Anhand der Schreibweise im Menü können Sie erkennen, ob noch ein Dialogfeld geöffnet oder ob eine Funktion direkt ausgeführt wird. Wenn im Menü DATEI beispielsweise der Befehl ÖFFNEN... lautet, dann bedeuten die drei Punkte am Ende des Ausdrucks, dass ein Dialogfeld folgt.



Dialogfelder verlassen

Um ein Dialogfeld zu schließen, stehen Ihnen meist zwei Schaltflächen zur Verfügung. Mit der Schaltfläche »OK« wird das Dialogfeld geschlossen und die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen werden auf das Objekt oder den Text übertragen. Auf die meisten Optionsschaltflächen oder Listenfel-

der können Sie auch doppelklicken, dann wird diese Option umgesetzt und das Dialogfeld ebenfalls geschlossen. Statt »OK« finden Sie gelegentlich auch Begriffe wie beispielsweise »Zuweisen«, »Übernehmen« oder »Vorführen«, die aber alle dem »OK« entsprechen und eine Funktion ausführen.

Mit der Schaltfläche »Abbrechen« verlassen Sie dagegen das Dialogfeld, ohne die gewählten Einstellungen oder Optionen dem Objekt oder dem Text zuzuweisen. Anstelle der Schaltfläche »Abbrechen« können Sie auch die Taste  verwenden. Dann wird das Dialogfeld ebenfalls ohne Auswirkungen geschlossen. In den Dialogfeldern finden Sie auch wieder das »Windows-X« in der rechten oberen Ecke. Damit wird das Dialogfeld ebenfalls geschlossen.



Wenn Sie versehentlich einem Objekt oder einem Text Optionen über ein Dialogfeld zugewiesen haben, so können Sie diesen letzten Arbeitsschritt meistens rückgängig machen. Dazu steht Ihnen BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG oder das Symbol für RÜCKGÄNGIG auf der Symbolleiste »Standard« zur Verfügung. Wie viele Schritte maximal rückgängig gemacht werden können, wird über EXTRAS/OPTIONEN auf der Registerkarte »Bearbeiten« festgelegt.

Ein Objekt markieren

Während der Arbeit mit PowerPoint erstellen Sie viele unterschiedliche Objekte auf einer Folie. Diesen Objekten können Sie verschiedene Formatierungen und Größen zuweisen. Sie müssen aber immer erst ein Objekt auswählen, bevor Sie es bearbeiten können. Sie markieren ein Objekt am einfachsten dadurch, dass Sie mit der Maus auf das Objekt oder auf dessen Rahmen klicken.

Das Objekt wird dann von einem Auswahlrahmen umgeben. Es gibt zwei unterschiedliche Arten von Auswahlrahmen. Wenn Sie ein Textobjekt, also den Titel oder den Platzhalter für eine Aufzählung, markieren, erscheint ein schraffierter Auswahlrahmen mit Ziehpunkten. Dagegen ist der Auswahlrahmen oder genauer die Markierung für ein Rechteck oder für eine andere Form nur durch acht Ziehpunkte ohne schraffierten Rahmen dargestellt. An dieser Unterscheidung können Sie erkennen, was für ein Objekt gerade markiert ist.

Wenn ein schraffierter Auswahlrahmen mit acht Größenziehpunkten erscheint, dann ist zunächst das gesamte Objekt markiert. Diese Kombination erscheint nur, wenn das markierte Objekt ein Textobjekt ist oder aber das Objekt mit Text versehen wurde. Sie können jedes Rechteck oder genauer jede AutoForm mit einem Text versehen. Hat das Objekt noch keinen Text, so erscheinen als Markierung nur acht Größenziehpunkte. Abbildung 2.5 zeigt ein markiertes Objekt ohne Text.

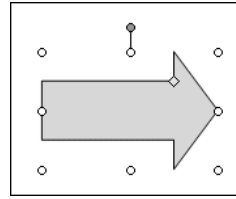


Abbildung 2.5:
Ein markiertes
Objekt ohne Text
mit den acht Grö-
ßenziehpunkten,
einem Drehpunkt
und dem Formzieh-
punkt

Neben den acht Größenziehpunkten gibt es oft einen weiteren *grünen Punkt*, der sich etwas außerhalb des Objekts befindet. Dies ist der so genannte Drehpunkt. Damit können Sie ein Objekt frei um seinen Mittelpunkt herum drehen.

Das Objekt kann aber noch eine weitere Markierungsvariante annehmen. Wenn Sie auf den Text im Titel oder auf den Text in einem Objekt klicken, erscheint dort die I-förmige Einfügemarke, und um das Objekt herum wird der schraffierte Auswahlrahmen angezeigt, der nur aus schrägen Linien besteht und etwas anders aussieht. Dies bedeutet, dass Sie sich im Textmodus befinden und damit Text eingeben oder Formatierungen am Text vornehmen.

Ferner sehen Sie manchmal einen weiteren Ziehpunkt, ein *gelbes Karo*. Es erscheint bei einigen Objekten, die Sie mit den AUTOFORMEN auf der Symbolleiste »Zeichnen« erstellt haben, und wird »Formziehpunkt« genannt.

Abbildung 2.6 zeigt ein markiertes Objekt mit dem grünen Drehpunkt und dem gelben Formziehpunkt sowie den acht Größenziehpunkten auf dem Auswahlrahmen. Sie können die Form des Objekts verändern, indem Sie den Formziehpunkt in die gewünschte Richtung ziehen.

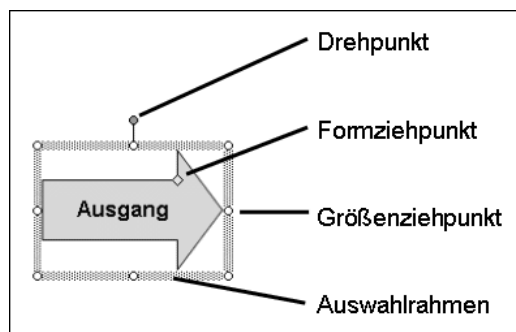


Abbildung 2.6:
Ein markiertes
Objekt mit
Drehpunkt,
Formziehpunkt,
Größenziehpunkten
und dem Auswahl-
rahmen

Mehrere Objekte auswählen

Mehrere Objekte gleichzeitig lassen sich am schnellsten mit der Maus auswählen. Während Sie nacheinander auf die einzelnen Objekte klicken, müssen Sie nur die -Taste gedrückt halten.

Icon96.tif

Eine weitere Möglichkeit bietet das Symbol für OBJEKTE MARKIEREN auf der Symbolleiste »Zeichnen«. Mit diesem Symbol können Sie einen Markierungsrahmen um ein Objekt oder um mehrere Objekte ziehen. Dabei müssen Sie den Rahmen wirklich *um alle Objekte herum* ziehen. Es werden dann die Objekte markiert, die sich vollständig innerhalb des Auswahlrahmens befinden.

Sind mehrere Objekte markiert, erhält jedes Objekt die acht Größenziehpunkte und den Drehpunkt. Der schraffierte Auswahlrahmen und der Formziehpunkt erscheinen nicht. Eine Mehrfachauswahl ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Objekte zusammen verschieben wollen.



Ändern Sie die Größe eines Objekts mit den Größenziehpunkten, so werden alle Objekte, die gerade markiert und ausgewählt sind, entsprechend in der Größe verändert.

Symbole auswählen/Icon auswählen

Wenn Sie ein Symbol auswählen möchten, um damit beispielsweise ein Objekt zu erstellen oder ein markiertes Objekt zu bearbeiten, dann müssen Sie nur mit der Maus auf das entsprechende Symbol beziehungsweise Icon klicken. Es wird dann z.B. eine Formatierung zugewiesen oder Sie können ein Rechteck oder andere Formen zeichnen.

Einige Symbole spiegeln auch die zugewiesenen Formatierungen von markierten Objekten wider. Diese Symbole erscheinen dann umrandet, wenn sie aktiv sind. Wenn Sie beispielsweise den Titel auf der Folie markiert haben, so ist eventuell das Symbol für FETT auf der Symbolleiste »Format« umrandet, da der Titeltext in Fettdruck formatiert ist.

Auf eine andere Folie blättern

Eine Präsentation umfasst in der Regel mehrere Folien. Daher ist es notwendig, dass Sie durch die Präsentation blättern können. Es gibt aber in PowerPoint keine »Gehe zu«-Funktion, wie Sie sie vielleicht von Microsoft Word kennen. Stattdessen müssen Sie entweder mit der -Taste beziehungsweise der -Taste auf die vorherige oder auf die nächste Folie blättern. Oder Sie verwenden den Folienschieber und die Symbole für VORHERIGE FOLIE und NÄCHSTE FOLIE. Abbildung 2.7 zeigt den Folienschieber, der sich im Folienbereich auf der rechten Seite befindet.

Wenn Sie über mehrere Folien blättern wollen, können Sie auch den Schieber nach oben oder nach unten bewegen. Bei gedrückter Maustaste erscheinen neben dem Schieber immer der Folientitel und die Foliennummer, damit Sie wissen, auf welche Folie Sie wechseln werden, wenn Sie die Maustaste loslassen. Die Position des Schiebers auf der Bildlaufleiste entspricht der Position innerhalb der Präsentation. Die Positionsanzeige des Schiebers berücksichtigt also die Anzahl der Folien in der Präsentation.

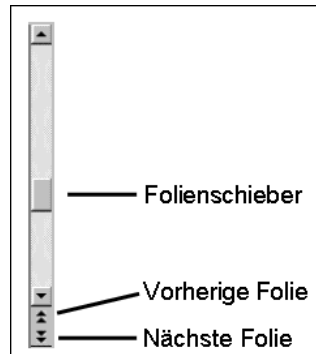


Abbildung 2.7:
Der Folienschieber
mit den Symbolen
zum Blättern

Mit dem Folienschieber gelangen Sie auch schnell an den Anfang oder an das Ende der Präsentation. Ziehen Sie dazu den Schieber ganz nach oben oder ganz nach unten. Sie können aber auch mit der `[Pos1]`-Taste auf die erste Folie der Präsentation und mit der `[Ende]`-Taste auf die letzte Folie der Präsentation springen.

Funktionen aktivieren

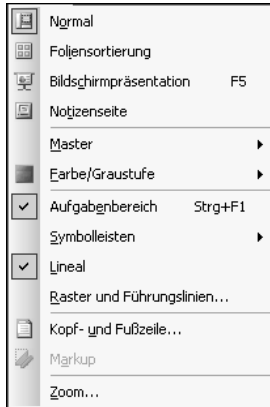
Bei der Betrachtung der Menüs von PowerPoint fällt auf, dass gelegentlich vor einem Menüeintrag ein Häkchen erscheint. Diese Häkchen geben Hinweise auf Einstellungen und aktuelle Formatierungen.

Ein Häkchen erscheint immer dann, wenn eine Funktion aktiviert ist, wie beispielsweise bei `ANSICHT/AUFGABENBEREICH` und bei `ANSICHT/LINEAL`. Um die Funktion zu deaktivieren, also das Lineal wieder auszublenden, müssen Sie einfach diesen Befehl erneut auswählen. Häkchen und Lineal verschwinden dann.

Sind andere Funktionen oder Einstellungen aktiv, so erscheint oft das entsprechende Symbol vor dem Menü umrandet, also aktiviert. Es sieht dabei genauso aus wie die Symbole, die Sie auf den Symbolleisten aktivieren oder deaktivieren. So ist zum Beispiel im Menü `ANSICHT` stets eine Ansicht aktiviert.

Die Symbole helfen, die aktuellen Einstellungen und Formatierungen schnell zu erkennen und zu ändern. Wenn kein Objekt markiert ist, geben Menüeinträge und Symbolleisten die Standardeinstellungen wieder. Sie können auch diese Einstellungen ändern. Ein neues Objekt wird dann gemäß der geänderten Einstellung erstellt.

Abbildung 2.8:
Häkchen vor den
Menüeinträgen zei-
gen an, ob die
Funktion bereits
aktiviert ist; das
umrandete Symbol
zeigt die aktuelle
Ansicht



PowerPoint verfügt über eine Funktion, mit der die nicht so oft verwendeten Befehle in den Menüs zunächst ausgeblendet bleiben. Erst durch Bewegen der Maus auf den Doppelpfeil unten im Menü werden alle Befehle angezeigt. Über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN können Sie auf der Registerkarte »Optionen« das Kontrollfeld »Menüs immer vollständig anzeigen« aktivieren, wenn Sie immer alle Menüeinträge sehen möchten.

In die unterschiedlichen Ansichten wechseln

Während der Bearbeitung einer Präsentation müssen Sie sich nicht auf die eine oder die andere Ansicht festlegen und diese über die gesamte Zeit beibehalten, sondern Sie können je nach Aufgabenstellung die für den notwendigen Arbeitsschritt optimale Ansicht auswählen.

Im Menü ANSICHT stehen Ihnen die vier Ansichten NORMAL, FOLIENSORTIERUNG, BILDSCHIRMPRÄSENTATION und NOTIZENSEITE zur Verfügung. Wenn Sie den entsprechenden Befehl auswählen, wird die Folie beziehungsweise die Präsentation in der gewünschten Ansicht angezeigt. In welcher Ansicht Sie sich gerade befinden, das erkennen Sie am umrandeten Symbol im Menü ANSICHT.

Ferner stehen Ihnen im Arbeitsbereich unten links drei Symbole zur Verfügung. Klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol und PowerPoint wechselt sofort in die gewünschte Ansicht. Das umrandete Symbol gibt Ihnen Auskunft darüber, in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden. Die Ansicht NOTIZENSEITE erreichen Sie nur über das Menü ANSICHT.



Weitere Infos zu den Ansichten finden Sie in Kapitel 6, »Ansichten in PowerPoint«.

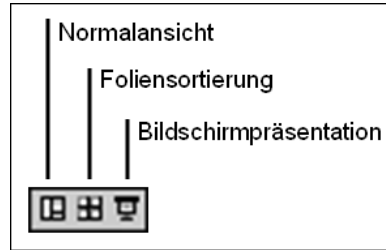


Abbildung 2.9:
Die Symbole für die
Ansicht unten links

2.4 Menüleiste und Symbolleisten

Die Menüleiste eines Programms beinhaltet in der Regel alle Befehle und Funktionen, die in der Anwendung zur Verfügung stehen. In neuester Zeit geht die Tendenz bei der Entwicklung von Anwendungen dahin, dass die Menüleiste nur noch einen Teilbereich der Befehle und Funktionen umfasst. Stattdessen werden verstärkt Symbole und Symbolleisten eingesetzt, die einzelne Befehle ersetzen.



Abbildung 2.10:
Die Menüleiste in
PowerPoint

Dies gilt auch für PowerPoint. So finden Sie beispielsweise in den Menüs keine Befehle für die Symbole, mit denen Sie Formen und Objekte erstellen. Dennoch ist die Menüleiste ein wichtiger Bestandteil des Programms. Über Befehle der Menüleiste zeigen Sie beispielsweise die Führungslinien an oder bestimmen viele Formatierungen.

Häufig stehen Sie als Anwender aber vor den verschiedenen Menüs und wissen nicht, wo Sie jetzt nach einer Funktion suchen sollen. Daher sollen Sie an dieser Stelle einen Überblick über die Menüs und ihre Bedeutung erhalten.

Eine systematische Beschreibung der PowerPoint-Befehle finden Sie in Anhang D, »Befehl für Befehl«.



Die Begriffe auf der Menüleiste wie beispielsweise »Datei« oder »Ansicht« stellen selbst noch keine Befehle dar, sondern Menüs, in denen die eigentlichen Befehle enthalten sind. Wenn Sie direkt mit der Maus auf einen Menüpunkt klicken, wird das dazugehörige Menü mit seinen Befehlen und Funktionen geöffnet. In diesem Buch finden Sie immer wieder Aufforderungen wie beispielsweise »... wählen Sie DATEI/ÖFFNEN«. Mit »Datei« ist der Begriff auf der Menüleiste gemeint und »Öffnen« findet sich als Befehl im dazugehörigen Menü.

Menü Datei

Im Menü DATEI finden Sie alle Befehle, die eine Präsentation als Ganzes betreffen. Über dieses Menü können Sie beispielsweise eine Datei öffnen, schließen, speichern und drucken.

Menü Bearbeiten

Die Befehle im Menü BEARBEITEN dienen dazu, markierte und damit ausgewählte Objekte zu bearbeiten. Diese Objekte können kopiert oder ausgeschnitten und dann beispielsweise auf anderen Folien eingefügt werden. Ebenso lassen sich über dieses Menü alle Objekte einer Folie markieren sowie Objekte aus anderen Windows-Anwendungen einfügen und Verknüpfungen herstellen. Ferner können Sie den letzten Arbeitsschritt mit RÜCKGÄNGIG widerrufen und auch die Option FOLIE LÖSCHEN ist hier zu finden.

Menü Ansicht

Im Menü ANSICHT wird die aktuelle Ansicht der Präsentation festgelegt. Sie bestimmen hier auch die Ansichtengröße mit ZOOM, schalten das LINEAL hinzu oder wechseln mit FARBE/GRAUSTUFEN zwischen unterschiedlichen Farbtönen.

Menü Einfügen

Über dieses Menü fügen Sie alle Arten von Objekten auf einer Folie ein. In diesem Zusammenhang können Sie ClipArts aus der Clip Gallery oder z.B. Grafiken und Tabellen einfügen. Auch der Befehl NEUE FOLIE ist hier zu finden.

Menü Format

Das Menü FORMAT ist das am häufigsten verwendete Menü. Hier finden Sie alle Befehle zur Formatierung von Text und Objekten. Sie können die Schriftart des Texts bestimmen oder Formatierungen wie Fettdruck über dieses Menü festlegen. Ebenso vergeben Sie hier Füllbereiche, Schatten, Linien- oder Rahmenfarben. Auch das Foliendesign und das Folienlayout werden über dieses Menü bestimmt. Immer, wenn es um das Aussehen der Folien, des Texts oder der Objekte geht, schauen Sie in diesem Menü nach; hier werden Sie den gesuchten Befehl finden.

Menü Extras

Das Menü EXTRAS enthält besondere Funktionen wie die Prüfung der RECHTSCHREIBUNG oder die AUTOKORREKTUR. Hier können Sie auch PowerPoint Ihren Wünschen anpassen. Dieses Menü ist eine Art Sammelbecken für die Befehle, die sich nicht in die ersten fünf Menüs einordnen lassen.

Menü Bildschirmpräsentation

Im Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION finden Sie alle Befehle, mit denen Sie eine elektronische Präsentation einrichten können. Dazu gehört die Einrichtung der Bildschirmpräsentation, die Festlegung der Animationen und Folienebergangseffekte oder eine zielgruppenorientierte Präsentation.

Menü Fenster

Das Menü FENSTER ist ein Standardmenü in Windows-Anwendungen. Sie finden hier Befehle, mit denen Sie die geöffneten Dateien auf dem Bildschirm anordnen können. Ferner erhalten Sie eine Übersicht über die geöffneten PowerPoint-Präsentationen und können die gewünschte Präsentation in den Vordergrund bringen und damit aktivieren.

Menü ? (Hilfe)

Auch dieses Menü ist ein Standardmenü in Windows-Anwendungen. Sie finden hier neben den verschiedenen Hilfefunktionen auch die so genannte Infobox, die Ihnen Auskunft über die Version und die Nummer Ihrer Lizenz gibt.

Die Symbolleisten

Neben den Befehlen und Funktionen in der Menüleiste stehen Ihnen verschiedene Symbolleisten zur Verfügung. Dort finden Sie unterschiedliche Symbole, wobei nicht immer alle Symbolleisten auf dem Bildschirm erscheinen. Sie haben zu jeder Zeit die Möglichkeit, die Symbolleisten zu verändern. Abbildung 2.11 zeigt beispielhaft die Symbolleiste »Standard«.



Abbildung 2.11:
Die Symbolleiste
»Standard«

Wenn Sie die Maus auf eines der Symbole bewegen, ohne zu klicken, erhalten Sie jedes Mal die Bezeichnung des Symbols angezeigt. Sie müssen also nicht alle Symbole auswendig im Kopf behalten. Falls die Bezeichnungen nicht angezeigt werden, ist das Kontrollfeld »QuickInfo auf Symbolleisten anzeigen« im Dialogfeld »Anpassen« auf der Registerkarte »Optionen« eingeschaltet (EXTRAS/ANPASSEN).

Symbolleisten anzeigen und ausblenden

PowerPoint ist wie die meisten Programme sehr flexibel. Jede einzelne Symbolleiste kann ausgeblendet und weitere Symbolleisten können hinzugefügt werden. Sie können dies über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ANPASSEN oder EXTRAS/ANPASSEN auf der Registerkarte »Symbolleisten« einstellen. Abbildung 2.12 zeigt das Dialogfeld »Anpassen« mit der Registerkarte »Symbolleisten«.

Abbildung 2.12:

Das Dialogfeld
»Anpassen« mit
der Registerkarte
»Symbolleisten«



In seiner Funktionsweise unterscheidet sich dieses Dialogfeld nicht von den anderen Dialogfeldern. Jede mögliche Symbolleiste ist in der Liste mit einem Kontrollfeld versehen. Hat das Kontrollfeld ein Häkchen, so wird die entsprechende Leiste angezeigt. Klicken Sie auf das Kontrollfeld, so wird das Häkchen entfernt, und nach dem Schließen des Dialogfelds wird die Symbolleiste nicht mehr angezeigt. In der Liste sind aber immer nur die Symbolleisten aufgeführt, die in der jeweiligen Ansicht möglich sind. So ist die Auswahl in der Normalansicht am größten und in der Foliensortierung am kleinsten. Ist die Symbolleiste »Standard« in der Normalansicht ausgeblendet worden, dann erscheint sie auch nicht mehr in der Foliensortierung.



Wie Sie die Symbolleisten anpassen, erfahren Sie in Anhang B, »PowerPoint anpassen«.

Für die Symbolleisten steht Ihnen darüber hinaus ein Kontextmenü zur Verfügung. Wenn Sie die Maus auf eine der Symbolleisten bewegen und die rechte Maustaste drücken, erscheint das Kontextmenü »Symbolleisten«. Der gleiche Inhalt erscheint, wenn Sie ANSICHT/SYMBOLLEISTEN auswählen. Abbildung 2.13 zeigt es.

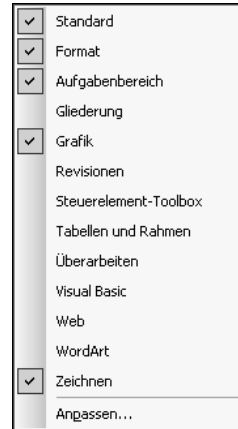


Abbildung 2.13:
Das Kontextmenü
zu den Symbolleis-
ten

Im Kontextmenü wird ebenfalls jede in der jeweiligen Ansicht mögliche Symbolleiste wie in einem Menü aufgelistet. Ist die Symbolleiste sichtbar, so erscheint davor ein Häkchen. Um eine Symbolleiste anzuzeigen, klicken Sie jetzt auf den gewünschten Eintrag. Das Kontextmenü wird geschlossen, die Symbolleiste erscheint. Ebenso können Sie eine Symbolleiste ausblenden. Klicken Sie dazu auf einen Eintrag, der bereits mit einem Häkchen versehen ist.

Falls Sie das Kontextmenü einmal versehentlich geöffnet haben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Kontextmenüs. Dann wird das Menü geschlossen, ohne dass ein Befehl oder eine Funktion ausgeführt wird.

