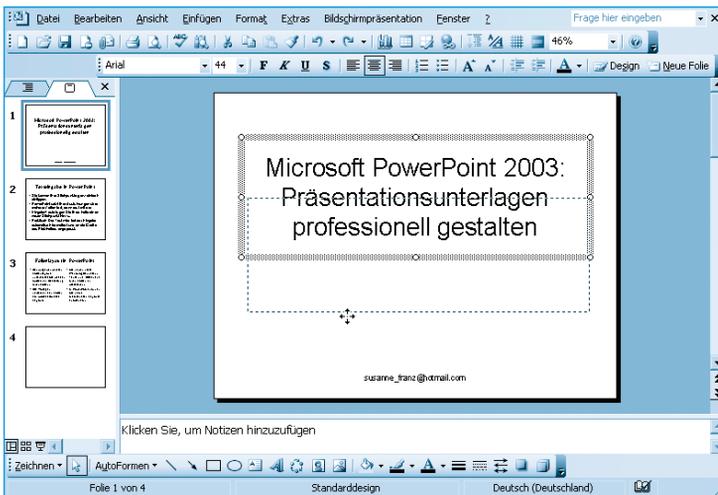


Kapitel 3

Text und Folienlayout bearbeiten



Sie können bereits eine Präsentation mit einfachen Textfolien erstellen. Damit Sie Ihre Folien mit PowerPoint aber vernünftig bearbeiten können, müssen Sie sich jetzt damit beschäftigen, wie Sie Text auf Ihren Folien korrigieren bzw. Ihre Folien formatieren und wie Sie die Größe und Lage der Platzhalter anpassen.

Das können Sie schon:

PowerPoint 2003 öffnen und schließen	18
Eine Präsentation erstellen	34
Eine PowerPoint-Datei speichern, schließen und öffnen	42



Das lernen Sie neu:

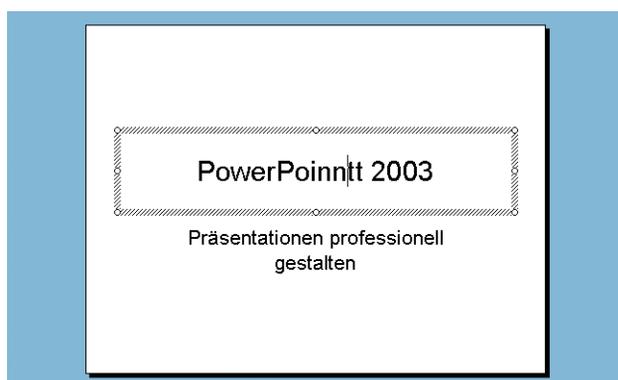
Textkorrekturen eingeben	52
Texte gestalten	66
Folienlayout anpassen	74
Mit der Foliensortierung und der Gliederungsansicht arbeiten	80
Die Zwischenablage einsetzen	83

Textkorrekturen vornehmen

Einfach nur vertippt? Oder fällt Ihnen beim Überarbeiten der Präsentation eine bessere Formulierung ein? Kein Problem: Wenn Sie erst einmal die umfangreichen Korrekturmöglichkeiten in PowerPoint kennen gelernt haben, können Sie routiniert Ihren Folien den letzten Schliff geben und peinliche Rechtschreibfehler vermeiden.

Einzelne Zeichen löschen

Zunächst stelle ich Ihnen zwei einfache Optionen vor, die Sie anwenden, wenn Sie nur ein oder wenige Zeichen in Ihrem Text verändern müssen.



1 Wenn Sie einen Tippfehler nach der Eingabe bemerken, klicken Sie – sofern sich die Maus nicht an dieser Position befindet – mit dem Mauszeiger an die Stelle, an der sich der Fehler befindet.



2 Drücken Sie die -Taste, und das Zeichen links vom Cursor wird gelöscht. Wenn Sie mehrere Buchstaben löschen möchten, wiederholen Sie den Vorgang.





3 Drücken Sie die **[Entf]**-Taste, wenn der Fehler rechts vom Cursor liegt. Zum Löschen mehrerer Zeichen wiederholen Sie den Vorgang.



4 Im Anschluss an den Löschvorgang können Sie – falls notwendig – die richtigen Buchstaben eintippen.

Markieren und umfangreichere Textkorrekturen durchführen

In PowerPoint können Sie auch umfangreichere Textkorrekturen vornehmen. In diesen Fällen ist das Löschen über die **[↵]**- bzw. die **[Entf]**-Taste ein sehr umständliches Verfahren.

Wie in allen Office-Programmen, müssen Sie zuerst die betreffende Passage markieren, bevor Sie sie bearbeiten können.

Was ist das?

Der Vorgang des Markierens ist ein wichtiger Bestandteil aller Office-Programme. In PowerPoint kennzeichnen Sie damit die Teile der Präsentation, für die Sie anschließend eine Korrektur (oder eine Änderung der Formatierung) durchführen wollen.

Markieren Sie die betreffende Textpassage wie folgt:

- 1** • Sie können Ihre **Stichpunkte** ganz einfach eintippen.
Ein einzelnes Wort markieren Sie mit einem Doppelklick auf das betreffende Wort.



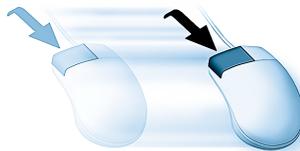
- PowerPoint setzt Ihre Ausführungen über mehrere Zeilen fort, denn erst mit der
- Eingabe-Taste fügen Sie Ihrer Folie einen neuen Stichpunkt hinzu.

2 Um einen ganzen Absatz zu markieren, klicken Sie dreimal kurz mit der Maus in die betreffende Passage.



- PowerPoint setzt Ihre Ausführungen über mehrere Zeilen fort, denn erst mit der

3 Zum Markieren einiger Buchstaben oder mehrerer Wörter setzen Sie den Cursor an den Beginn der betreffenden Stelle. Drücken Sie dann die linke Maustaste und ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste bis zu der Stelle, an der die Markierung enden soll.



Texteingabe in PowerPoint

- Sie können Ihre Stichpunkte ganz einfach eintippen.
- PowerPoint setzt Ihre Ausführungen über mehrere Zeilen fort, denn erst mit der
- Eingabe-Taste fügen Sie Ihrer Folie einen neuen Stichpunkt hinzu.

4 Zum Markieren des ganzen Textes innerhalb eines Platzhalters klicken Sie zuerst mit der Maus in den Platzhalter und wählen dann aus dem Menü *Bearbeiten* den Befehl *Alles markieren*.



5 Die markierten Textpassagen können Sie mit der **[Entf]**-Taste löschen.

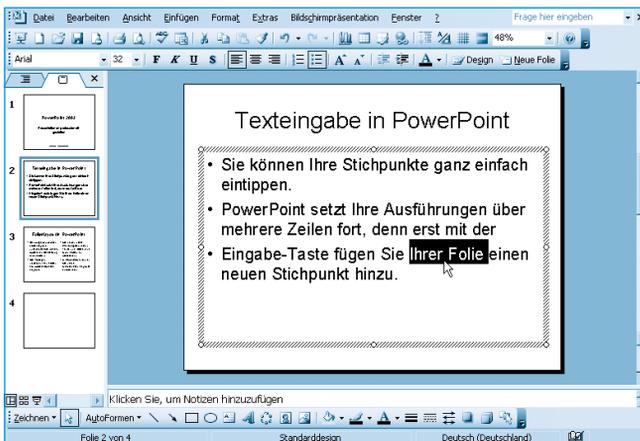
6 Sie können markierten Text aber auch ganz einfach überschreiben. Beginnen Sie zu tippen, und der markierte Text wird automatisch gelöscht.

7 Eine Markierung können Sie aufheben, indem Sie mit der Maus auf einen Bereich außerhalb der Markierung klicken.

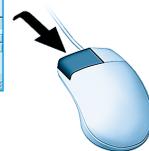


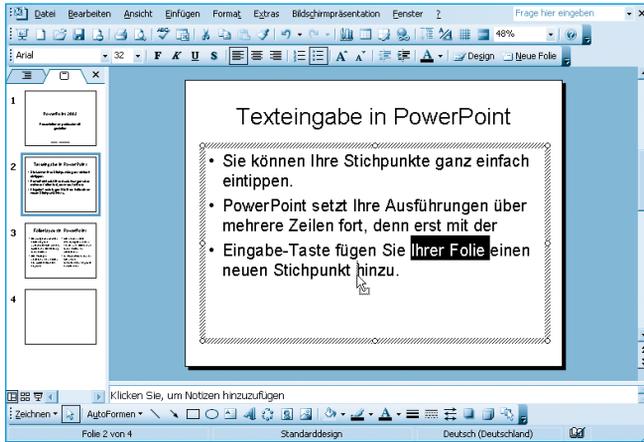
Textpassagen verschieben

In Office-Programmen können Sie Textpassagen ganz praktisch mit Drag&Drop verschieben:

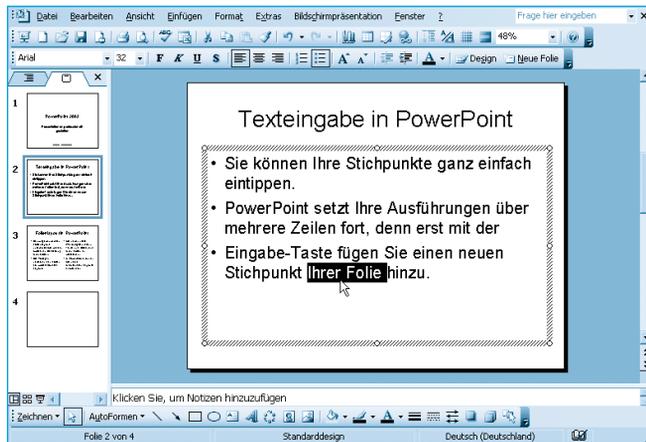
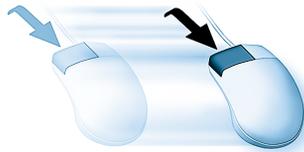


1 Markieren Sie den Bereich, den Sie an eine andere Stelle verschieben wollen.



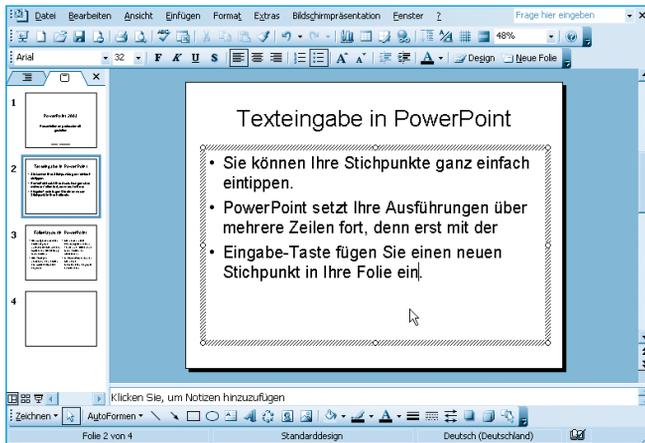


2 Klicken Sie in die Markierung, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die gestrichelte Einfügemarke an die gewünschte Stelle.



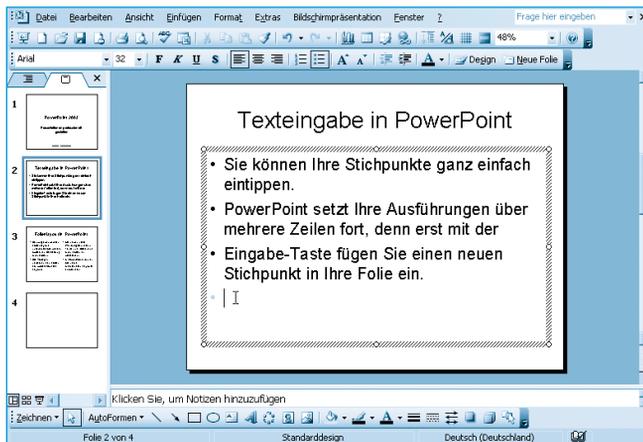
3 Lassen Sie die Maustaste los. Der Text wurde verschoben.





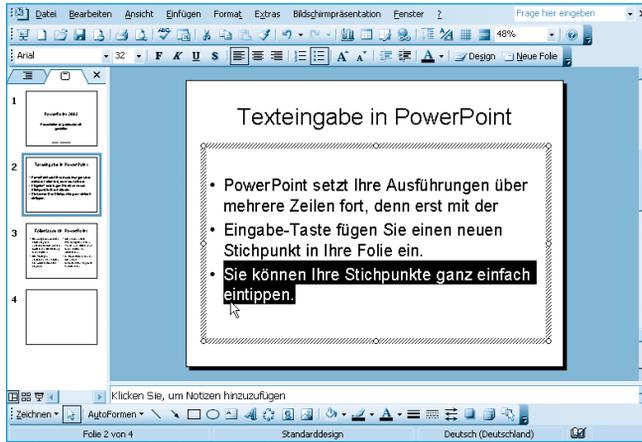
4 Jetzt können Sie die Formulierung des Stichpunkts weiter ergänzen und korrigieren, wie Sie das im vorhergehenden Abschnitt gesehen haben.

Wenn Sie ganze Absätze auf der Folie verschieben wollen, geht das im Prinzip genauso. Wichtig dabei ist nur zu wissen, dass Sie beim Drag&Drop nicht die Absatzformatierung mit verschieben und dies in Extra-Schritten erledigen müssen.

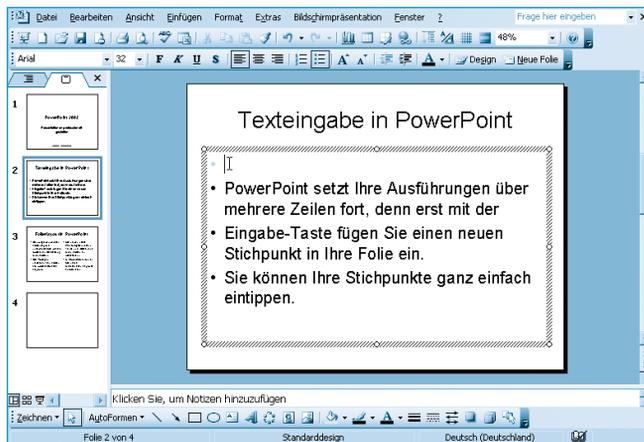
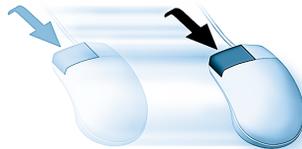


1 Drücken Sie zunächst die -Taste an der Position, an der der Absatz nach dem Drag&Drop stehen soll. Damit haben Sie einen Absatz-Platzhalter eingefügt.

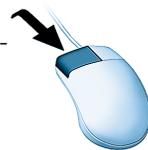
Sie sehen nun das Absatzzeichen und die Einfügemarke in grauer Schrift.

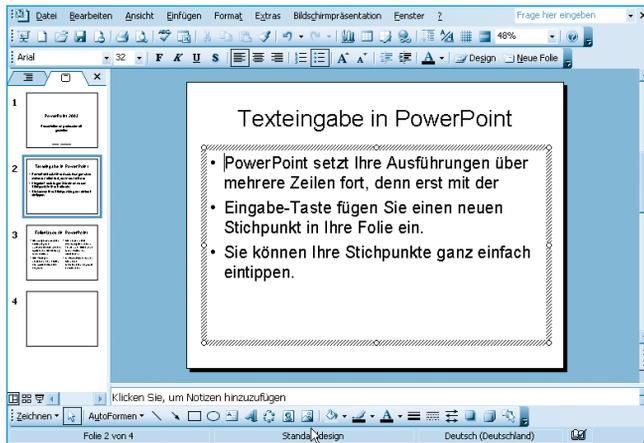


2 Markieren Sie den betreffenden Absatz und verschieben ihn mit Drag&Drop an die vorgesehene Position.



3 Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie das Absatzzeichen an der Stelle löschen, an der es nicht mehr benötigt wird. Dazu klicken Sie mit der Maus in die betreffende Zeile, so dass wieder das graue Aufzählungszeichen und die Schreibmarke erscheinen.





4 Drücken Sie die **Entf**-Taste, um den überflüssigen Platzhalter zu löschen.

Jetzt ist der Absatz an das Ende der Aufzählung verschoben und die erste (leere) Zeile gelöscht.

Achtung

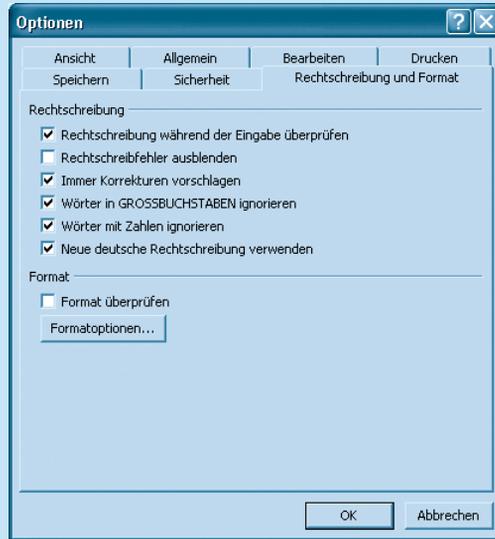
Verschieben Sie Text am besten nur innerhalb eines Textplatzhalters bzw. in einen anderen Textplatzhalter. Wenn Sie die markierte Passage außerhalb des Folienlayouts platzieren, eröffnen Sie damit ein so genanntes freies Textfeld. Wie Sie damit umgehen, lernen Sie später in **Kapitel 6** im Abschnitt **Objekte und Linien beschriften**.

Die Rechtschreibung prüfen

Vielleicht haben Sie sich schon gewundert, warum in PowerPoint bei der Texteingabe einige Wörter mit einer roten Zickzack-Linie unterstrichen sind. Das liegt daran, dass PowerPoint mit einem Lexikon im »Hintergrund« arbeitet. Alle Wörter, die das Lexikon nicht kennt, werden mit dieser Linie gekennzeichnet.

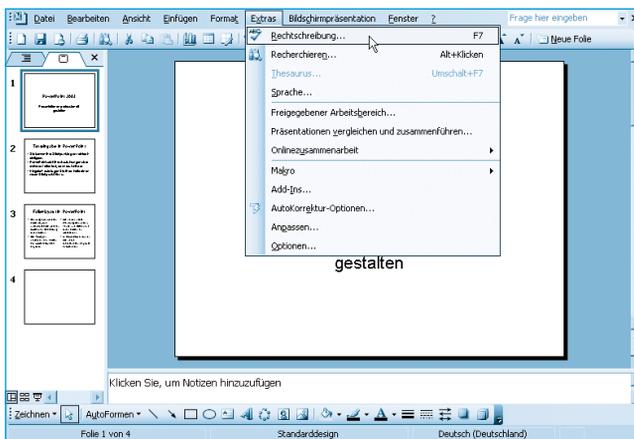
Tipp

Wenn in Ihrer Präsentation offensichtliche Schreibfehler nicht angezeigt werden, müssen Sie die automatische Rechtschreibprüfung aktivieren. Rufen Sie dazu den Menübefehl Extras/Optionen auf. In der Registerkarte Rechtschreibung und Format klicken Sie auf die Kästchen vor Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen und Immer Korrekturen vorschlagen. Jetzt funktioniert die Rechtschreibprüfung, wie in den folgenden Schritten angegeben.



Sie können diese Hinweise des Programms ganz einfach ignorieren, wenn Sie sicher sind, dass Sie das betreffende Wort richtig geschrieben haben.

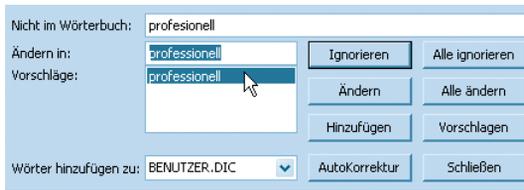
Über die Rechtschreibprüfung von PowerPoint können Sie die Schreibweise aber auch überprüfen und gegebenenfalls einen Fehler korrigieren.



1

Rufen Sie den Menübefehl *Extras/Rechtschreibung* auf.

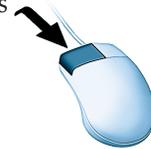




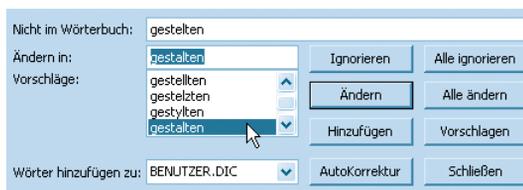
2 Im Dialogfeld *Rechtschreibung* können Sie nun die Schreibweise der Wörter überprüfen, die das Lexikon von PowerPoint nicht kennt.



3 Wenn Sie jetzt auf *Ändern* klicken, wird die Schreibweise des Wortes so geändert, wie es unter *Ändern in* angegeben wird.

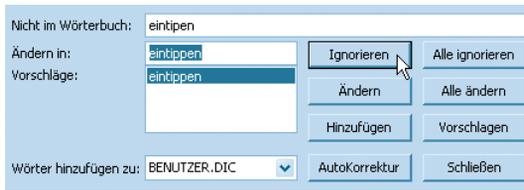


4 Über *Alle ändern* werden alle Wörter der Präsentation, die so geschrieben sind, wie unter *Nicht im Wörterbuch* angegeben, automatisch korrigiert, und zwar entsprechend der Schreibweise, die das Programm als Alternative unter *Ändern in* angibt (nur dass Sie diese Vorschläge nicht einzeln zu Gesicht bekommen).



5 Gibt es bei einem Wort mehrere alternative Vorschläge, finden Sie die Liste unter *Vorschläge*.

Markieren Sie in der Liste das Wort, dessen Schreibweise Sie übernehmen möchten, und klicken Sie auf *Ändern* für eine einzelne Verbesserung bzw. auf *Alle ändern* für eine Korrektur innerhalb der gesamten Präsentation.



6 Wenn PowerPoint ein Wort zur Korrektur vorschlägt, Sie die aktuelle Schreibweise aber beibehalten wollen, klicken Sie auf *Ignorieren*.



7 Wenn Sie sich für *Alle ignorieren* entscheiden, wird die Schreibweise des Wortes, für die Sie sich entgegen des Lexikon-Vorschlags entschieden haben, für die gesamte Präsentation übernommen (und in der Rechtschreibprüfung nicht mehr angezeigt).



8 Wenn PowerPoint ein Wort nicht kennt, das Sie aber im Verlauf der Präsentation mehrmals benutzen, können Sie es in das Standard-Wörterbuch *Benutzer.dic* aufnehmen, indem Sie auf *Hinzufügen* klicken.



Sie nehmen dann die Schreibweise in das Lexikon auf, das unter *Nicht im Wörterbuch* angegeben ist. PowerPoint wird dann bei allen folgenden Präsentationen dieses Wort nicht mehr beanstanden.

9 Haben Sie sich bei der Rechtschreibprüfung beim ersten Wort für eine der Optionen entschieden, die hier vorgestellt wurden, wird die Rechtschreibprüfung beim nächsten unbekanntem Wort fortgesetzt.



10 Wenn das PowerPoint-Wörterbuch eine Schreibweise nicht kennt, aber auch keine Alternativen unter *Vorschläge* anbietet: Klicken Sie auf das dann leere Feld unter *Ändern in* und tippen die richtige Schreibweise des Wortes ein.



11



PowerPoint beendet die Rechtschreibprüfung, wenn alle unbekannt Wörter der Präsentation »gecheckt« und korrigiert wurden. Klicken Sie auf *OK*, um zur Normalansicht zurückzukehren.



Nach der Rechtschreibprüfung sollten die roten Zickzack-Linien von Ihren Folien komplett verschwunden sein.

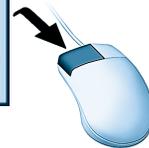
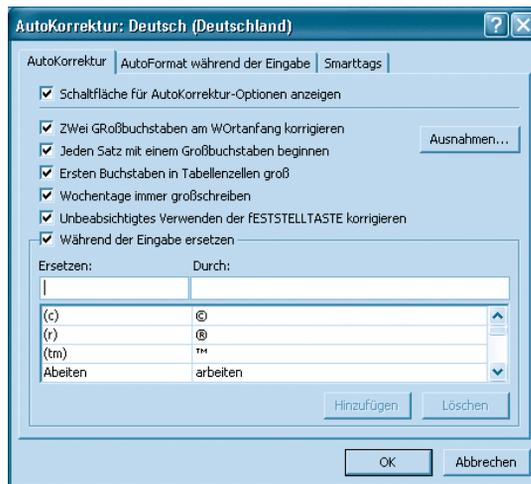
Die Funktion AutoKorrektur einsetzen

Die Funktion *AutoKorrektur* ist in der Standardeinstellung von PowerPoint aktiviert. Diese Funktion korrigiert automatisch eine Reihe von typischen Fehlern bei der Texteingabe.

1 Rufen Sie den Menübefehl *Extras/AutoKorrektur-Optionen* auf.



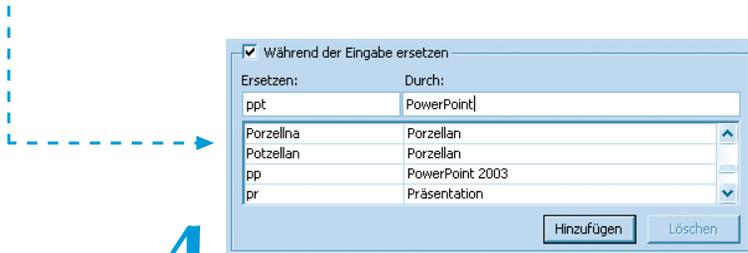
2



Wählen Sie die Registerkarte *AutoKorrektur*.

In der Standardeinstellung sind alle Optionen aktiviert, d.h. die angegebenen Fehler werden bei der Eingabe verbessert.

3 Unter dem Eintrag *Während der Eingabe ersetzen* finden Sie eine Liste von Wörtern (und typischen Schreibfehlern), die PowerPoint immer selbstständig korrigiert.



4 Sie können der Liste auch neue Einträge hinzufügen, wenn Sie im Feld *Ersetzen:* das falsch geschriebene Wort und im Feld *Durch:* die richtige Version eingeben. Klicken Sie abschließend auf *Hinzufügen*.

Tipp

Diese Funktion ist sehr praktisch, weil Sie hier Ihren typischen persönlichen »Vertippen« beikommen können. Darüber hinaus können Sie diese Möglichkeit aber auch aktiv einsetzen: Müssen Sie in einer Präsentation ein komplizierteres Wort oft schreiben? Legen Sie doch in der Liste des Dialogfelds ein Kürzel für diesen Ausdruck fest (z. B. »ppt« für »PowerPoint«); damit sparen Sie sich nervende Tipparbeit.

5 Mit der Schaltfläche *Löschen* können Sie die Einträge aus der Liste entfernen, die Sie zuvor markiert haben.

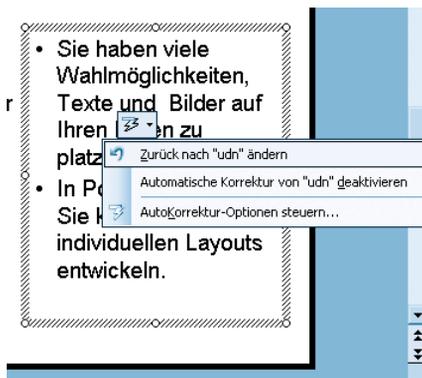


Die Funktion AutoKorrektur wird meistens in Ihrem Sinne sein. Sollte das nicht der Fall sein, so haben Sie die Möglichkeit, eine Änderung rückgängig zu machen: Hat PowerPoint eine AutoKorrektur durchgeführt, wird eine kleine blaue Fläche angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger das korrigierte Wort – auf der Beispielfolie das Wort »und« – berühren.



1 Berühren Sie mit dem Mauszeiger die blaue Fläche, wird die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* angezeigt.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche.



3 In der nun angezeigten Liste können Sie durch Anklicken des ersten Eintrags die aktuelle Änderung rückgängig machen.

4 Wenn Sie die zweite Option anklicken, wird die automatische Korrektur dieses Wortes für das gesamte PowerPoint-Dokument deaktiviert.

5 Klicken Sie *AutoKorrektur-Optionen steuern* an, erscheint das bereits bekannte Dialogfeld *AutoKorrektur* auf dem Bildschirm: Die AutoKorrektur-Anweisungen für PowerPoint können nun direkt aktualisiert werden.

Texte gestalten

Wenn Sie Textteile markiert haben, können Sie diese auch formatieren. Der Begriff *Formatierung* bezieht sich in Office-Programmen auf die formale Gestaltung von Texten und Objekten.

Zeichenformatierung

Die Schriftformatierung in PowerPoint umfasst Einstellungsoptionen für die Schriftart, die Schriftgröße und die Schriftfarbe. Zusätzlich können Sie noch festlegen, ob Sie ein Wort fett, kursiv, unterstrichen, schattiert, hoch- oder tiefgestellt darstellen wollen.

Die vollständigen Optionen finden Sie im Dialogfeld *Zeichnen*, das Sie über den Menübefehl *Format/Zeichen* öffnen können.



Schneller ist der Weg über die Symbolleiste:



1 Zum Zuweisen von Schriftformaten markieren Sie zunächst den betreffenden Textteil auf der Folie. ----->



- 2**  Zum Ändern der Schrift klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil des Symbols *Schriftart* in der *Format-Symbolleiste*.



- 3** Klicken Sie auf die gewünschte Schrift in der Liste.



Tipp

Denken Sie bei der Wahl der Schrift daran, dass sie bei der Präsentation der Folien gut lesbar sein sollte, und geben Sie geraden, klaren Schriften den Vorzug (z. B. Arial oder Verdana). Wenn Sie auf Ihren Folien relativ viel Text aufnehmen wollen, sollten Sie bei der Schriftwahl berücksichtigen, dass einige Schriften mehr Platz beanspruchen als andere.

- 4**  Zum Ändern der Schriftgröße klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben der Schaltfläche *Schriftgrad* und wählen sie dann per Mausklick aus der Liste aus.



Das Listenfeld umfasst Optionen von 8 bis 96 Punkt.

Tipp

Auch beim Schriftgrad sollten Sie an die Lesbarkeit während der Vorführung denken. Empfohlen werden Schriftgrößen von 40 bis 44 Punkt für den Titel und etwa 24 Punkt für normalen Text. Einen Schriftgrad von weniger als 18 Punkt sollten Sie nicht wählen.

5 **F K U S**

In der *Format*-Symbolleiste finden Sie auch die Schaltflächen für *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen* und *Schatten*.



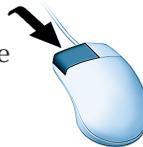
Sie können diese Formatierungen rückgängig machen, indem Sie noch einmal auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Wenn Sie zusätzlich zu diesem Schriftschnitt noch spezielle Effekte wie z.B. *Relief* haben wollen, formatieren Sie diese wieder über die Menüleiste unter *Format/Zeichen*.

Absatzformatierung

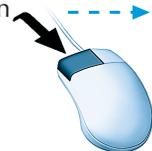
1

Wenn Sie auf die Schaltflächen *Linksbündig*, *Zentriert* bzw. *Rechtsbündig* in der *Format*-Symbolleiste klicken, richten Sie Ihre (markierten) Absätze entsprechend aus.



2

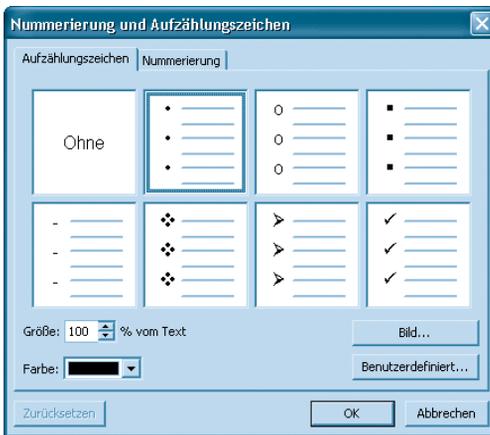
Mit der Schaltfläche *Nummerierung* können Sie markierte Absätze durchnummerieren. Wenn Sie ein anderes Aufzählungszeichen hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.



3 Beide Formatierungen löschen Sie, wenn Sie noch einmal auf die betreffende Schaltfläche klicken.



Die Nummerierungsart bzw. das Aufzählungszeichen festlegen können Sie allerdings nur über den Menübefehl *Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen*.



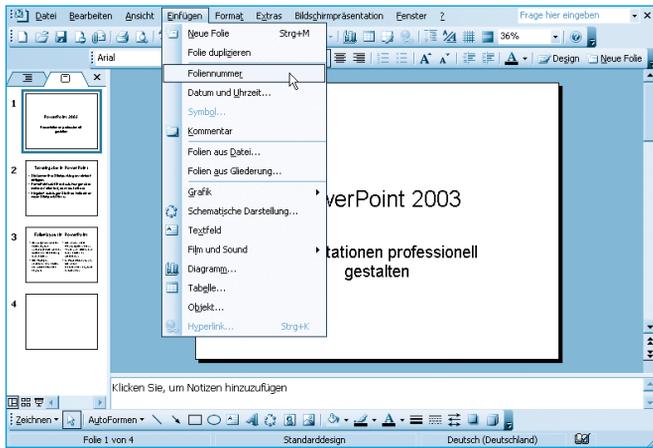
Wählen Sie entweder die Registerkarte *Nummerierung* oder *Aufzählungszeichen*. Welche Option im Augenblick aktiviert ist, sehen Sie an der hervorgehobenen Randmarkierung. Mit einem Doppelklick auf eines der acht Felder ändern Sie die Einstellung.

Datum, Fußzeile und Seitenzahlen eingeben

Sie können in PowerPoint das Datum und die Seitenzahl auf den Folien eintragen. Zusätzlich ist noch Platz, eine Fußzeile unterzubringen.

1 Klicken Sie in der Foliensortierung auf die Folie, für die Sie eine Seitenzahl bzw. Angabe des Datums einfügen möchten.

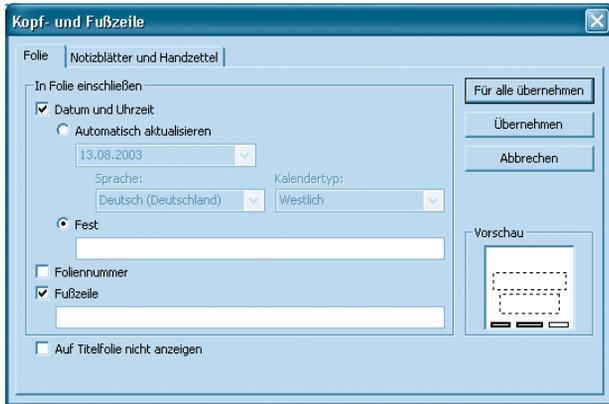




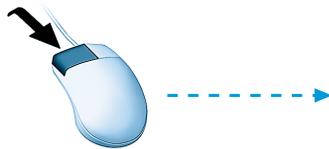
2 Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Eintrag *Foliennummer* oder *Datum und Uhrzeit*.



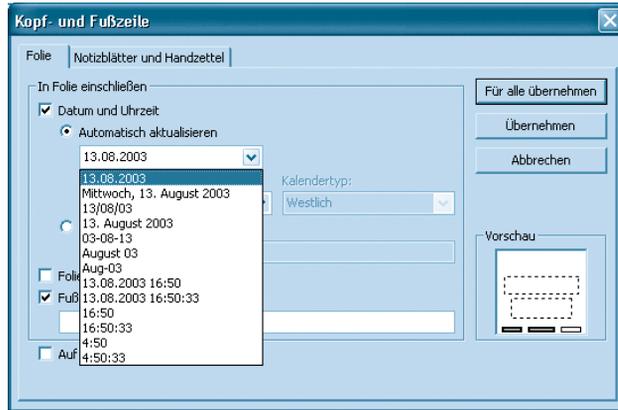
Unabhängig davon, welchen Eintrag Sie gewählt haben, wird in jedem Fall das Dialogfeld *Kopf- und Fußzeile* eingeblendet.



3 Wählen Sie die Registerkarte *Folie*.



4 Nun können Sie unter *In Folie einschließen* wählen: Wenn das Datum beim Öffnen der Präsentation immer aktualisiert werden soll, klicken Sie auf *Automatisch aktualisieren*.



5 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben der Datumsangabe, und entscheiden Sie sich dann für eine Variante, die in der Liste angeboten wird.



6 Wollen Sie ein fixes Datum eintragen, wählen Sie die Option *Fest* und tippen die gewünschte Angabe ein.



7 Wenn Sie auf Ihren Folien keine Datumsangabe wünschen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Datum und Uhrzeit*.



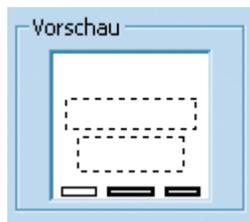
8 Foliennummer
Klicken Sie auf *Foliennummer*, um Ihre Folien mit einer laufenden Seitenzählung zu versehen.



9 Fußzeile
susanne_franz@hotmail.com
Zuletzt tippen Sie – wenn Sie dies benötigen – die *Fußzeile* ein.



In der Standardeinstellung ist diese Funktion bereits aktiviert, Sie müssen also nur Ihren Text eingeben.



10 Zum Abschluss können Sie Ihre Angaben kontrollieren: Im Feld *Vorschau* sehen Sie die aktuelle Lage der Platzhalter. Diejenigen Platzhalter, die von Ihnen belegt wurden, sind markiert.

In diesem Beispiel wurden Angaben für Seitenzahl und Fußzeile aufgenommen.



11

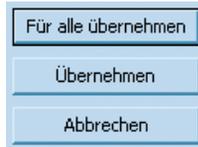
 Auf Titelfolie nicht anzeigen

Wenn Sie Ihre Angaben auf der Titelfolie ausblenden wollen, muss das Kontrollkästchen vor *Auf Titelfolie nicht anzeigen* aktiviert sein.



12

Bestätigen Sie Ihre Eingaben jetzt mit *Für alle übernehmen*, und Sie kehren wieder zur Normalansicht zurück.



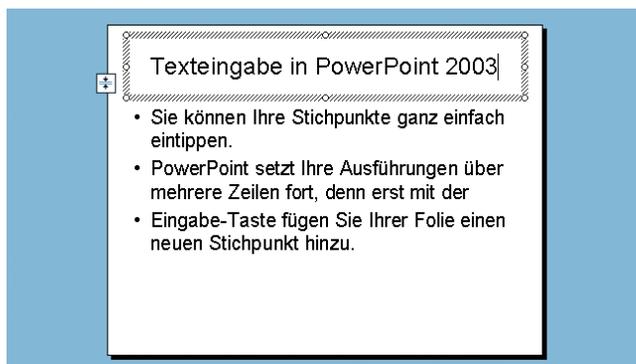
Wenn Sie sich an dieser Stelle für *Übernehmen* entscheiden, werden Ihre Eingaben nur für diejenige Folie übernommen, die gerade im Folienfenster angezeigt wird. Auf diese Art können Sie z.B. eine Fußzeile nur für die Titelfolie festlegen.



Folienlayout anpassen

Platzhalter automatisch anpassen

In PowerPoint wird die Texteingabe auf den Folien standardmäßig durch die Funktion *Automatisches Anpassen* von Text unterstützt.



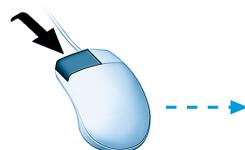
1 Wenn Sie so viel Text eingeben, dass er über die Grenzen des Platzhalters hinausgeht, verkleinert PowerPoint die Schriftgröße und den Zeilenabstand automatisch während der Eingabe, bis der ganze Text in den Platzhalter passt.

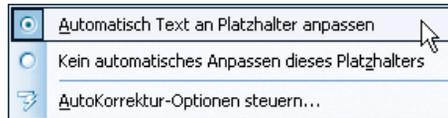
Auf dieser Beispielfolie wurde der Schriftgrad des Folientitels von 44 Punkt auf 40 Punkt angepasst.

Hinweis

Die Funktion *Automatisches Anpassen* gilt auch für Text im Notizenfenster.

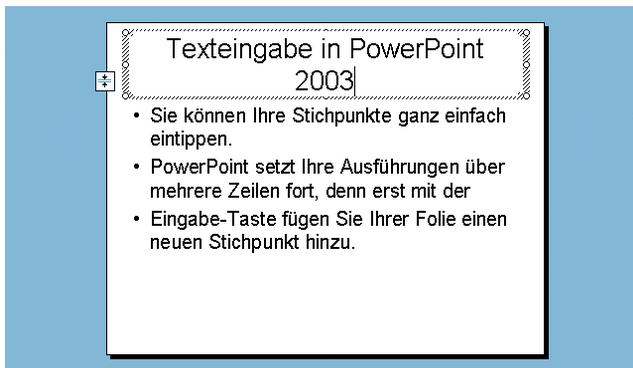
2  Die Schaltfläche *Optionen für das automatische Anpassen*, die neben dem Platzhalter eingeblendet wird, ermöglicht die Steuerung dieser Größenanpassung. Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf.





3 Sie sehen, dass in der Standardeinstellung die Option *Automatisch Text an Platzhalter anpassen* aktiviert ist.

Wenn die selbstständige Schriftformatierung von PowerPoint also in Ihrem Sinne ist, müssen Sie weiter nichts unternehmen und können die Schaltfläche ignorieren.



4 Klicken Sie auf *Kein automatisches Anpassen dieses Platzhalters*, so können Sie die ursprüngliche Schriftgröße wiederherstellen.



5 Über die Option *AutoKorrektur-Optionen steuern* erhalten Sie in das Dialogfeld *AutoKorrektur* mit der Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe* angezeigt.



In diesem Zusammenhang wichtig ist der Abschnitt *Während der Eingabe übernehmen*.

- Während der Eingabe übernehmen
- Automatische Aufzählungs- und Nummerierungsliste
 - Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen
 - Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen

6 Klicken Sie auf die Kästchen vor *Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen* (für Titeltext) und/oder *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen* (für Text im Textkörper). So deaktivieren Sie die Standardeinstellung und können die Größe der Schrift und Platzhalter individuell festlegen.



Platzhalter manuell anpassen

Wenn Sie die Funktion *Automatisch anpassen* deaktiviert haben, müssen Sie die Steuerung der Größenanpassung von Platzhaltern manuell durchführen.

1 Klicken Sie in den Platzhalter, um ihn zu markieren.



2 Auf dem eingeblendeten Auswahlrahmen sehen Sie die Ziehpunkte zur Größenänderung.



Microsoft PowerPoint 2003:
Präsentationsunterlagen
professionell gestalten



Der schraffierte Auswahlrahmen ist unterbrochen, wenn der Text die Größe des Platzhalters überschreitet, sonst ist die schraffierte Markierung durchgehend.

3 Microsoft PowerPoint 2003: Präsentationsunterlagen professionell gestalten

Ziehen Sie den Mauszeiger auf den Auswahlrahmen, bis ein Vierfachpfeil erscheint, und klicken Sie dann mit der linken Maustaste. Der gepunktete Rahmen zeigt die genaue Größe des Platzhalters an.

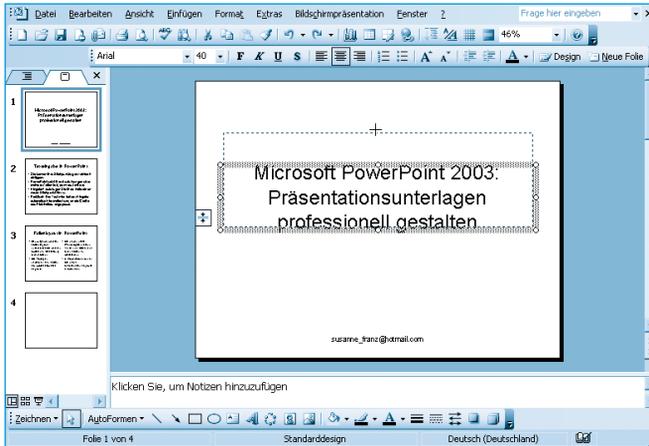


Mit den Korrekturziehpunkten können Sie die Größe des Platzhalters verändern:

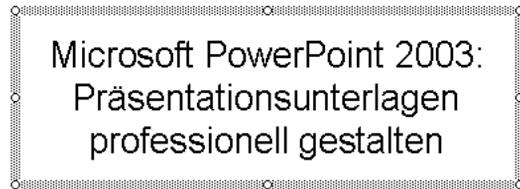
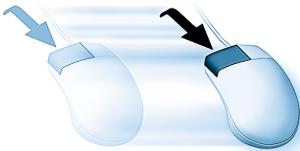


1 Berühren Sie mit dem Mauszeiger den Korrekturziehpunkt. Der Doppelpfeil zeigt Ihnen die Richtung an, in die Sie diese Seitenlinie bewegen können.





- 2** Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste, und ziehen Sie das Fadenkreuz an die gewünschte Stelle. Die gestrichelte Linie zeigt die neue Position der Seitenlinie an. Lassen Sie dann die Maustaste los.



- 3** Wenn die Funktion *AutoAnpassen* nicht deaktiviert ist, formatiert PowerPoint die Schriftgröße und den Zeilenabstand automatisch.

- 4** Der Auswahlrahmen verschwindet, wenn Sie mit der Maus auf eine Stelle außerhalb des Platzhalters klicken.

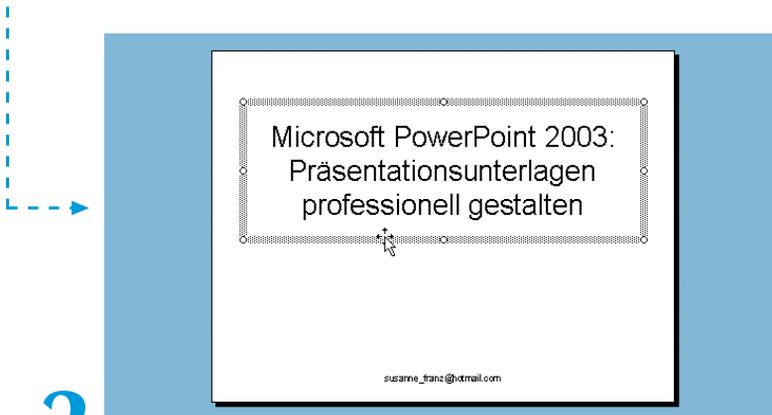


Mit den Ziehpunkten in der Mitte der jeweiligen Seitenlinien können Sie diese nach oben bzw. unten verschieben. Wenn Sie einen der vier Eckpunkte korrigieren, werden zwei Seitenlinien gleichzeitig verschoben.

Zu guter Letzt können Sie auch die Position des ganzen Platzhalters verschieben, ohne seine Größe zu verändern.



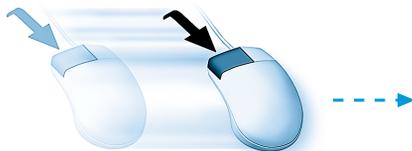
- 1** Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf den schraffierten Auswahlrahmen, so dass er wieder gepunktet erscheint.

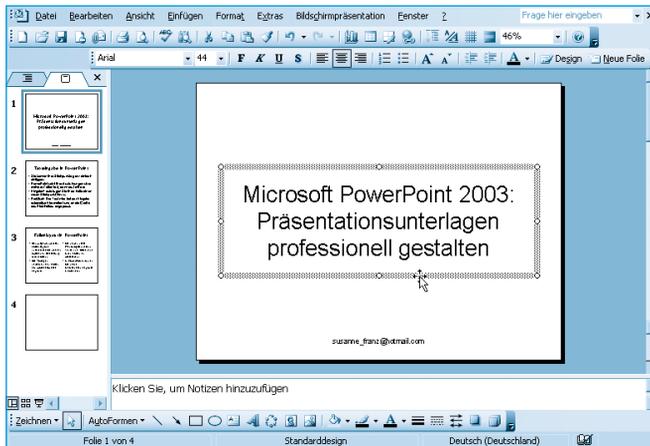


- 2** Berühren Sie eine Seitenlinie mit dem Mauszeiger; der Vierfachfeil erscheint.



- 3** Drücken Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie nun den ganzen Platzhalter an die gewünschte Position.





4 Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Platzhalter an die neue Position verschoben.

Tipp

Achten Sie beim Anpassen der Platzhalter darauf, dass Sie auf den Folien nicht zu viele verschiedene Schriftgrößen haben. Das Erscheinungsbild der Präsentation wird sonst für das Publikum zu unübersichtlich.

Auch das Layout sollten Sie nicht leichtfertig ändern, denn die vorgegebenen Größen verleihen Ihren Folien ein professionelles Aussehen.

Und denken Sie zuletzt daran, dass Sie die Schriftgröße nicht zu klein wählen. Dass die AutoAnpassen-Funktion von PowerPoint nur bis zu einer gewissen Schriftgröße funktioniert, hat einen guten Grund: Die Folien sollen gut lesbar sein, dann kommt die Präsentation gut an.

Mit Foliensortierung und Gliederungsansicht arbeiten

Wenn Sie die Konzeption Ihrer Präsentation erarbeiten, wird die Foliensortierung bzw. die Gliederungsansicht von PowerPoint interessant. Sie können auf dem Folienfenster eine einzelne Folie bearbeiten und behalten dennoch den Überblick.

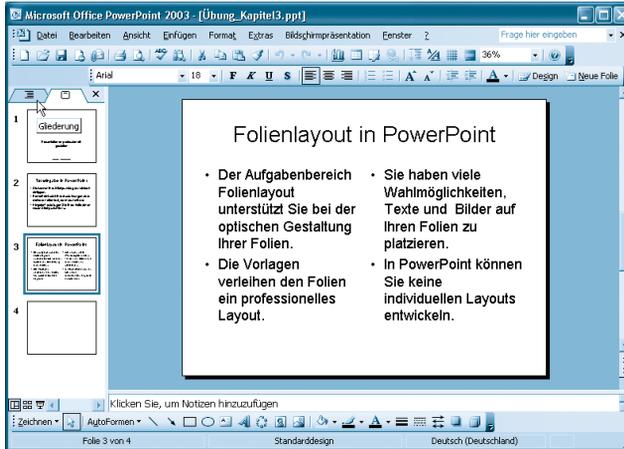
In der Foliensortierung bzw. Gliederungsansicht können Sie aber auch die Folien der Präsentation direkt bearbeiten: So lassen sich z.B. einzel-



ne Folien verschieben, und Text kann direkt eingegeben oder auf andere Folien kopiert werden.

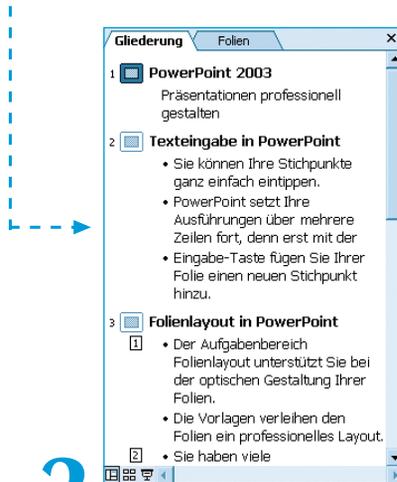
Text in der Gliederungsansicht bearbeiten

In der Gliederungsansicht wird der Text auf den einzelnen Folien in einer Übersicht angezeigt.



1

Klicken Sie im Übersichtsfenster auf die Registerkarte *Gliederung*.



2

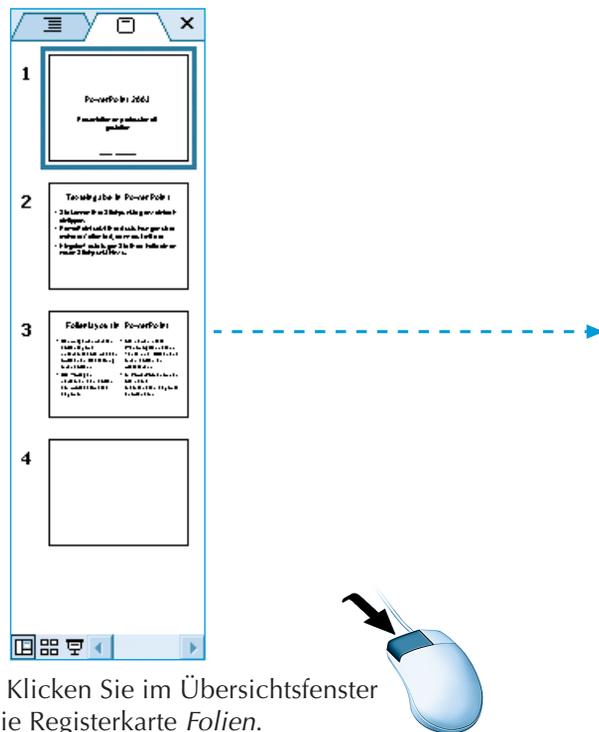
Sie sehen jetzt auf der linken Bildschirmseite die Texte aller Folien eingblendet. Zusätzlich werden in der Gliederungsansicht noch das Folienlayout und die Schriftformate wiedergegeben. - - - ->

3 In der Gliederungsansicht können Sie die Folientexte direkt bearbeiten.

Das Vorgehen ist dabei genau das gleiche, wie es für die Texteingabe und -korrektur im Folienfenster beschrieben wurde. Sie haben allerdings eine zusätzliche Option: Bei der Bearbeitung können Sie das Drag&Drop-Verfahren folienübergreifend anwenden.

Reihenfolge der Folien verändern

In der Foliensortierung erhalten Sie einen Überblick über die Reihenfolge Ihrer Folien. Zudem wird im Ansichtsfenster erkennbar, welches Layout Sie gewählt haben und ob Sie grafische Elemente (zu diesen kommen wir später) eingefügt haben. Diese Informationen gehen aus der Gliederungsansicht nicht hervor.

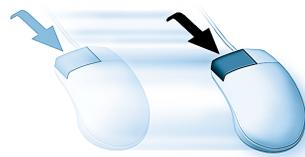


Sie sehen jetzt im linken Bildschirmbereich die nummerierten Folien der Präsentation.

2 Zum Ändern der Reihenfolge markieren Sie mit einem Mausklick die betreffende Folie. Diese ist dann mit einem blauen Rahmen gekennzeichnet und erscheint gleichzeitig auf dem Folienfenster.

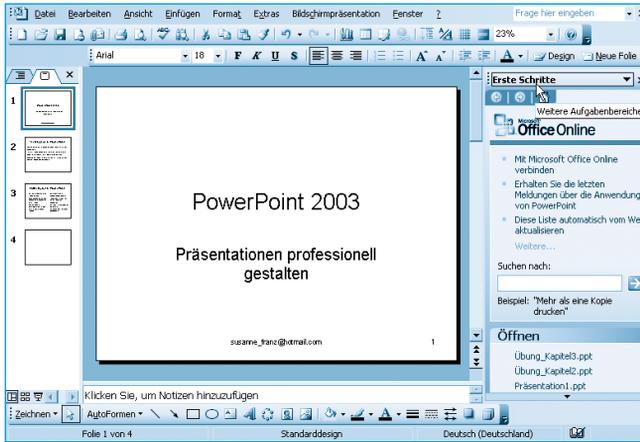


3 Ziehen Sie die Folien per Drag&Drop an die gewünschte Stelle.



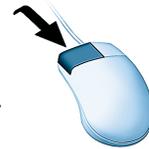
Die Zwischenablage einsetzen

Zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie die Schaltflächen *Ausschneiden*, *Kopieren*, und *Einfügen* zusammen mit der Zwischenablage in Ihrer Arbeit einsetzen. Vor allem das Einfügen ist für Anfänger auf den ersten Blick kompliziert, aber mit ein wenig Übung ist das kein Problem.

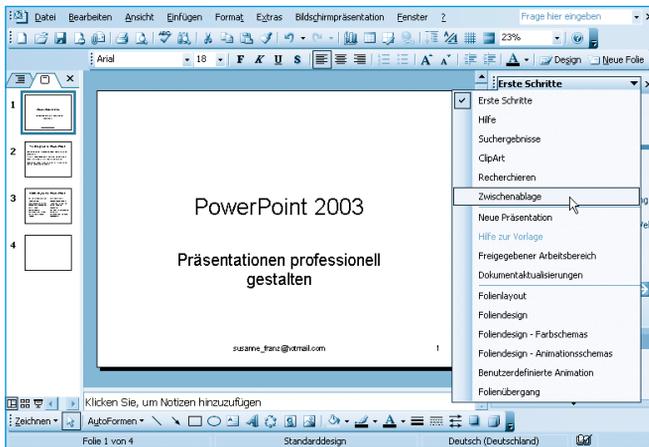


1

Rufen Sie den Menübefehl *Ansicht/Aufgabenbereich* auf.



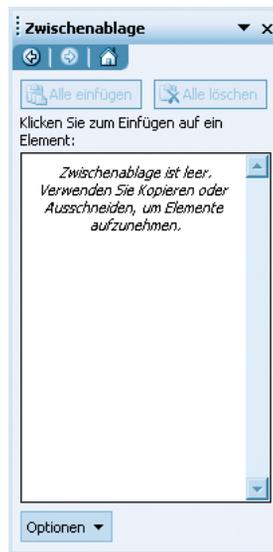
Auf der rechten Bildschirmseite wird das Fenster für den Aufgabenbereich angezeigt.



2

Zum Wechseln des Aufgabenbereichs klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und wählen aus der Liste den Eintrag *Zwischenablage*.





3 Im Aufgabenbereich *Zwischenablage* können Sie Textpassagen, Objekte oder ganze Folien vorübergehend ablegen, um sie an späterer Stelle wieder in die Präsentation einzufügen.

Sie können bis zu 24 Elemente (auch aus anderen Office-Programmen) in der Zwischenablage »parken«. Diese bleiben so lange erhalten, bis Sie alle Office-Programme beendet haben.

4 Textabschnitte, die Sie in der Zwischenablage speichern wollen, markieren Sie am besten in der Gliederungsansicht, ganze Folien in der Foliensortierung.



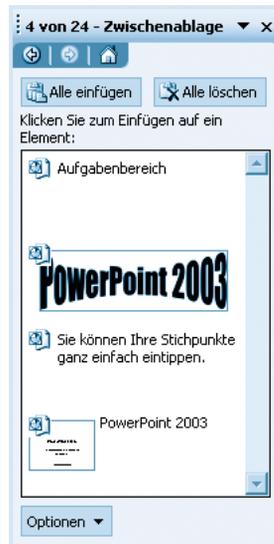
Sie können allerdings auch in der Gliederungsansicht eine ganze Folie markieren, wenn Sie auf das Foliensymbol klicken, das Sie neben dem Folientitel sehen. Zum Markieren von Absätzen klicken Sie auf das Aufzählungszeichen.



5 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausschneiden* in der Symbolleiste, wenn Sie das markierte Objekt aus der Präsentation erst einmal ausschneiden wollen.



6 Klicken Sie auf *Kopieren*, wenn das markierte Element auf der Folie verbleiben soll, Sie aber eine Kopie für die Zwischenablage benötigen.



7 Die Elemente in der Zwischenablage werden in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie eingestellt wurden.



Ganze Folien erkennen Sie an dem großen Foliensymbol und dem Folientitel, mit dem sie in der Liste stehen. Einzelne Textabschnitte werden durch ein Teil-Symbol und den Anfangswortlaut dargestellt. Wenn Sie später mit grafischen Elementen arbeiten, so werden diese in einer Miniaturansicht in der Liste abgebildet.

8 Zum Einfügen klicken Sie das entsprechende Element in der Zwischenablage an. Es wird dann auf der Folie eingefügt, die Sie auf dem Folienfenster eingeblendet haben.



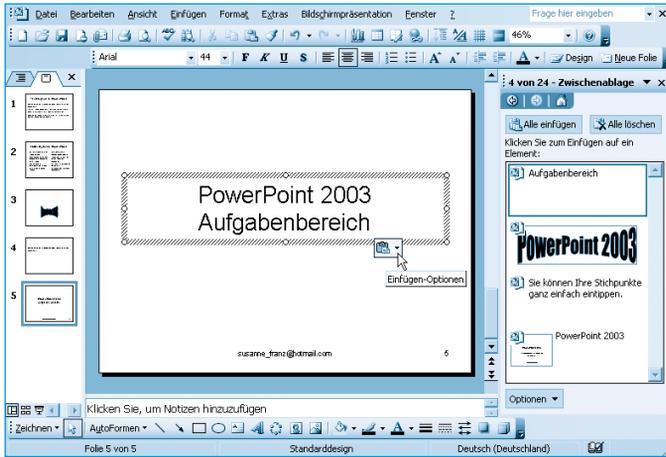
Achtung

Beim Einfügen müssen Sie in PowerPoint ein wenig »mithelfen«: Wenn Sie einfach auf das gewünschte Element klicken, um es auf der Folie einzufügen, wird es Layout-unabhängig im Zentrum der Folie platziert. Sorgen Sie also vor dem Einfügen grundsätzlich dafür, dass auf der Folie der entsprechende Raum vorhanden ist.

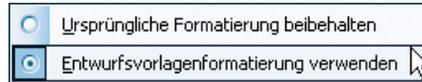
Dies bedeutet: Wenn Sie eine ganze Folie aus der Zwischenablage einfügen, tun Sie dies, nachdem Sie eine leere (!) Folie in Ihre Präsentation eingefügt haben. Wenn Sie einen Textabschnitt einfügen wollen, sorgen Sie dafür, dass ein entsprechender Platzhalter auf der Folie vorhanden ist. Markieren Sie diesen Platzhalter, so fügt PowerPoint an dieser Stelle das neue Element ein. Fügen Sie kleinere Textpassagen ein, setzen Sie zuvor den Cursor an die Stelle der Folie, an welcher der eingefügte Text später stehen soll.

Leider geht es über den Rahmen dieses Buches hinaus, Ihnen alle Versionen genau vorzuführen. Experimentieren Sie einfach ein wenig. Über die Schaltfläche Rückgängig können Sie den Einfügevorgang jederzeit widerrufen.





9 PowerPoint blendet nach dem Einfügen die Schaltfläche *Einfügen-Optionen* ein.



10 Mit dieser Schaltfläche kontrollieren Sie, ob Sie beim Einfügen die Formatierung der Zielfolie übernehmen (*Entwurfsvorlagenformatierung verwenden* ist die Standardeinstellung) oder die ursprüngliche Formatierung beibehalten wollen.

Diese Option ist vor allem bei der Arbeit mit Vorlagen von Bedeutung, der wir uns im nächsten Kapitel zuwenden wollen.



Kleine Erfolgskontrolle

Wieder einmal können Sie – wenn Sie wollen – am Ende des Kapitels kleine Aufgaben lösen.

1. Wie markieren Sie einen Absatz? Wie einen Platzhalter?

2. Wie heißt das Verfahren, mit dem Sie Textpassagen verschieben können, und wie wendet man es an?

3. Was versteht man unter Schriftformatierung?

4. Was passiert, wenn Sie in PowerPoint über den vorgegebenen Platz in einem Platzhalter »hinausschreiben«?

5. Wie ändern Sie am besten die Folien-Reihenfolge?
