

**Bild für Bild**



nur **€ 9,99**<sup>[0]</sup>

# PowerPoint 2010

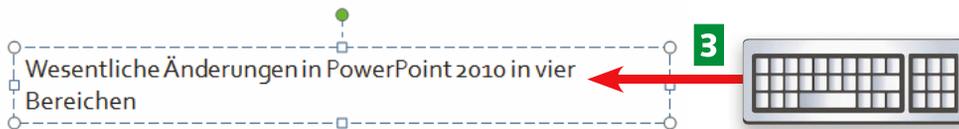
Sehen und Können

SUSANNE WALTER





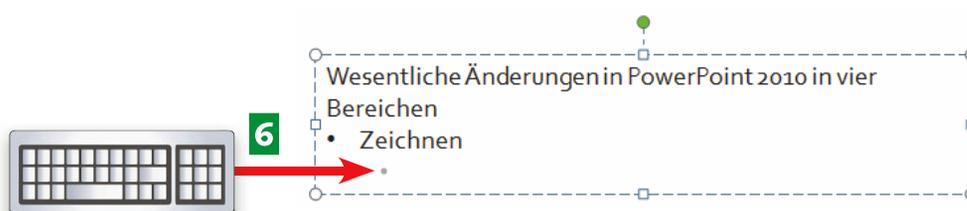
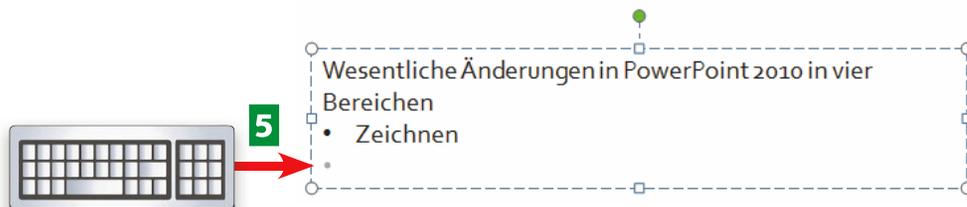
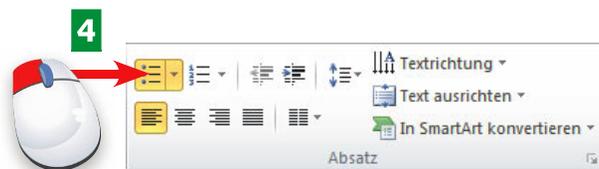
## Start



- 1** Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* aus den *Formen* das *Textfeld* aus.
- 2** Zeichnen Sie das Textfeld in der gewünschten Größe auf die Folie.
- 3** Geben Sie Text ein. Wenn der Text die Breite des Textfelds ausfüllt, bricht er automatisch um. Das Textfeld wird dynamisch nach unten erweitert.



In den Platzhaltern des Folienlayouts sind Aufzählungszeichen, Einzüge, Zeilen- und Absatzabstände schon vorformatiert. Aufzählungen, die in Textfelder und Formen eingegeben werden, müssen manuell formatiert werden.

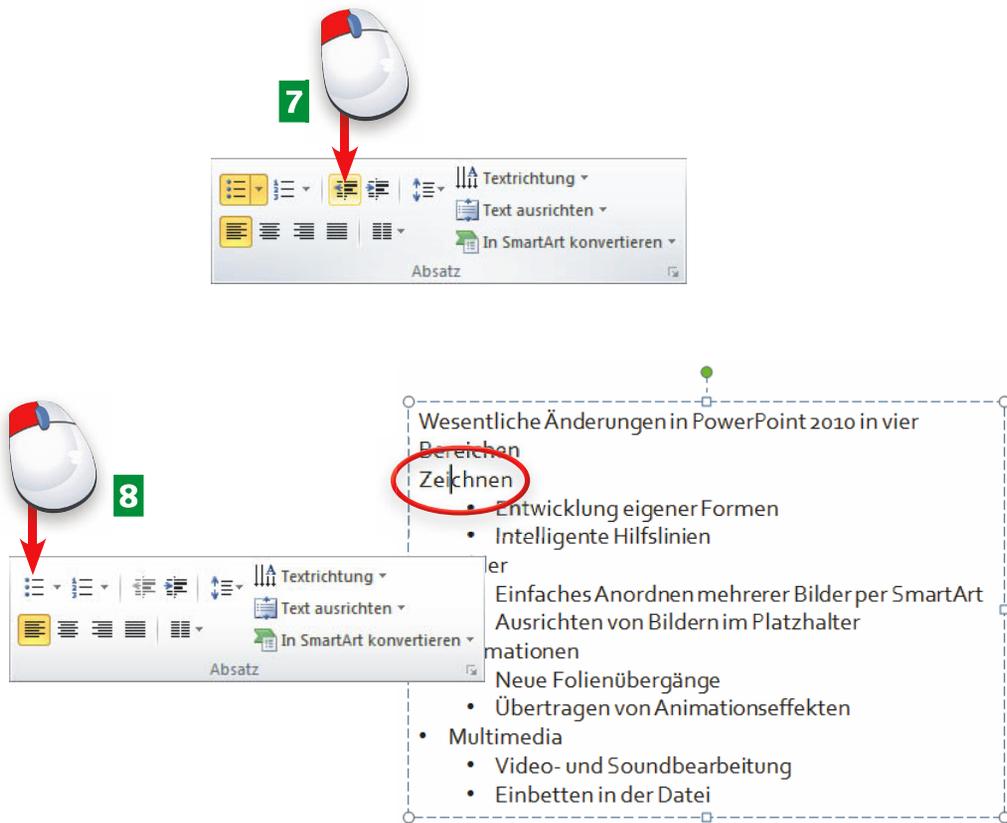


- 4** Um eine Aufzählung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.
- 5** Drücken Sie  auf der Tastatur. PowerPoint erzeugt einen neuen Absatz, der automatisch ebenfalls mit Aufzählungszeichen formatiert ist.
- 6** Erzeugen Sie einen weiteren Absatz und drücken Sie vor der Eingabe des Texts die -Taste. Wenn bereits eine Aufzählung aktiv ist, wechseln Sie so in die nächste Gliederungsebene.

Die Vorgehensweise beim Formatieren ist für Formen und Platzhalter identisch. Mit den hier beschriebenen Techniken können Sie auch die Formatierungen eines Platzhalters anpassen.

**Textfelder** sind spezielle Formen, die – anders als die übrigen Formen – ohne Füllfarbe und Rahmenlinie erstellt werden.

Textfelder, in die Sie keinen Inhalt eingeben, werden automatisch wieder gelöscht.



- 7** Alle weiteren Absätze, die Sie jetzt einfügen, werden in der gleichen Gliederungsebene erstellt, bis Sie auf die Schaltfläche *Listenebene verringern* klicken. Damit kehren Sie zur ersten Gliederungsebene zurück.
- 8** Um das Aufzählungszeichen für einen einzelnen Absatz zu entfernen, klicken Sie in diesen Absatz und dann auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*. Wenn die Aufzählungsfunktion im markierten Absatz ausgeschaltet ist, leuchtet auch die Schaltfläche nicht mehr.



Per Klick auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen* wird in Textfeldern und Formen immer zuerst das runde Standard-Aufzählungszeichen erzeugt. Platzhalter verwenden das Aufzählungszeichen, das in der Vorlage bzw. im Design definiert ist.

9

Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen

Zeichnen

- Entwicklung eigener Formen
- Intelligente Hilfslinien
- **Bilder**
  - Einfaches Anordnen mehrerer Bilder per SmartArt
  - Ausrichten von Bildern im Platzhalter
- **Animationen**
  - Neue Folienübergänge
  - Übertragen von Animationseffekten
- **Multimedia**
  - Video- und Soundbearbeitung
  - Einbetten in der Datei




10

Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen

Zeichnen

- Entwicklung eigener Formen
- Intelligente Hilfslinien
- Bilder
  - Einfaches Anordnen mehrerer Bilder per SmartArt
  - Ausrichten von Bildern im Platzhalter
- Animationen
  - Neue Folienübergänge
  - Übertragen von Animationseffekten
- Multimedia
  - Video- und Soundbearbeitung
  - Einbetten in der Datei

**9** Um mehrere Absätze mit nur einem Arbeitsschritt umzuformatieren, markieren Sie den ersten Absatz, indem Sie die Maus über diesen Absatz ziehen. Anschließend halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen die Maus über den nächsten Absatz.

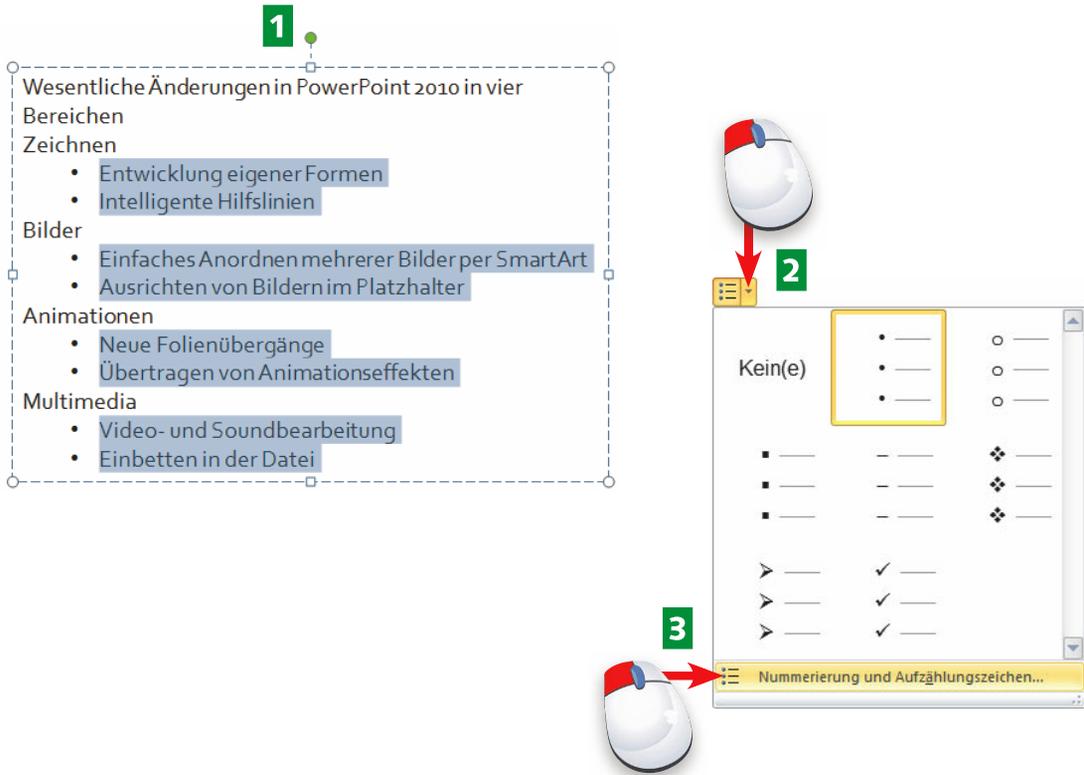
**10** Um alle Absätze eines Textfelds oder eines Platzhalters umzuformatieren, markieren Sie das Objekt als Ganzes per Klick auf seine Rahmenlinie. Dass das Objekt und nicht mehr der Text markiert ist, erkennen Sie daran, dass die Rahmenlinie als durchgezogene Linie dargestellt wird.

**Ende**

Wie Sie andere Aufzählungszeichen zuweisen, lesen Sie im nächsten Abschnitt.

Texte, die mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung formatiert sind, sind technisch gesehen Listen. Die **Listenebene** entspricht der Gliederungsebene des Texts.

## Start



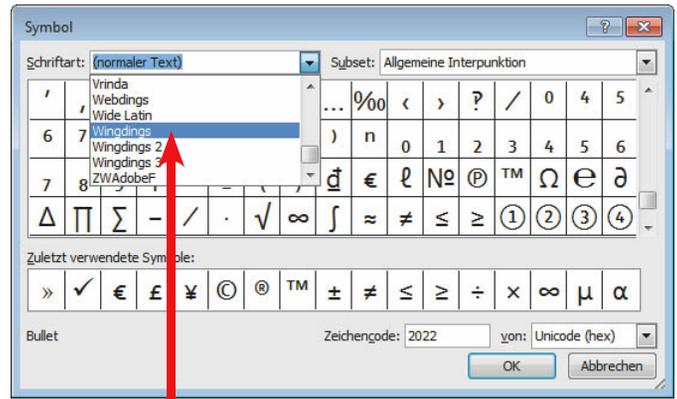
- 1 Markieren Sie den Platzhalter oder die Absätze, die Sie formatieren möchten.
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.
- 3 Wenn im Katalog bereits das gesuchte Aufzählungszeichen angezeigt wird, weisen Sie es per Klick auf die Voreinstellung zu. Andernfalls klicken Sie auf den Befehl *Nummerierung und Aufzählungszeichen* am unteren Rand des Katalogs.



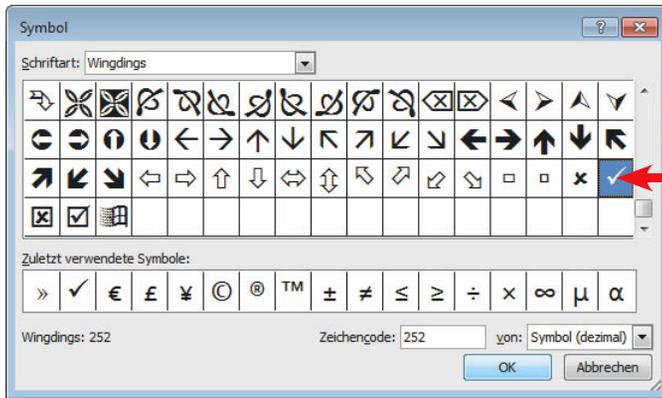
Aufzählungssymbole werden nicht in der Präsentation gespeichert, sondern über die jeweilige Schriftart bestimmt. Ist die Schriftart auf einem anderen Rechner nicht verfügbar, zeigt PowerPoint das Aufzählungszeichen mit einer Ersatzschrift an, die in der Regel einen völlig anderen Zeichensatz verwendet.



4



5

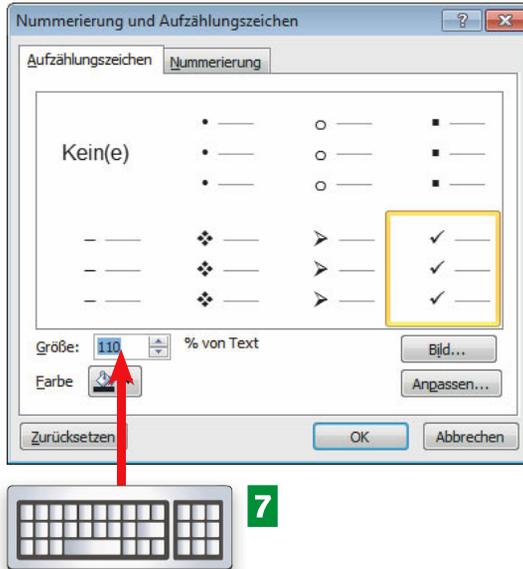


6

- 4 Klicken Sie im Dialogfeld *Numerierung und Aufzählungszeichen* auf *Anpassen*.
- 5 Stellen Sie im Dialogfeld *Symbol* als *Schriftart* eine Symbolschrift wie Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3 oder Webdings ein.
- 6 Verwenden Sie bei Bedarf die Bildlaufleiste, um weitere Symbole zu sehen. Markieren Sie das gesuchte Symbol und wählen Sie es mit *OK* aus.

Mit Schriften wie Wingdings und Webdings gibt es in der Regel keine Probleme bei der Weitergabe von Präsentationen, da diese Schriften als Standardschriften überall zur Verfügung stehen.

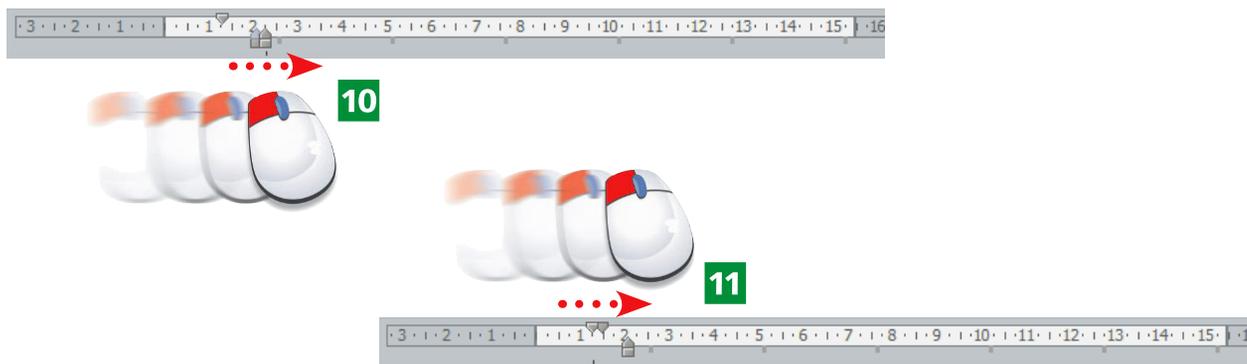
Anstelle von Symbolen können Sie auch Bilder als Aufzählungszeichen verwenden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld *Numerierung und Aufzählungszeichen* auf die Schaltfläche *Bild* und wählen Sie im nächsten Dialogfeld ein Bild aus.



- 7** Nach der Auswahl des Symbols ist wieder das Dialogfeld *Numerierung und Aufzählungszeichen* aktiv. Geben Sie bei Bedarf für *Größe* einen anderen Wert ein, indem Sie den voreingestellten Wert überschreiben.
- 8** Weisen Sie unter *Farbe* eine andere Farbe zu.
- 9** Blenden Sie auf der Registerkarte *Ansicht* das *Lineal* ein.



In PowerPoint 2010 können Absätze der gleichen Gliederungsebene mit unterschiedlichen Einstellungen formatiert werden. Die Änderungen an einem Absatz werden also nicht – wie in früheren Programmversionen – allen Absätzen dieser Ebene zugewiesen.



- Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen
- Zeichnen
    - ✓ Entwicklung eigener Formen
    - ✓ Intelligente Hilfslinien
  - Bilder
    - ✓ Einfaches Anordnen mehrerer Bilder per SmartArt
    - ✓ Ausrichten von Bildern im Platzhalter
  - Animationen
    - ✓ Neue Folienübergänge
    - ✓ Übertragen von Animationseffekten
  - Multimedia
    - ✓ Video- und Soundbearbeitung
    - ✓ Einbetten in der Datei

12

- 10 Markieren Sie alle Absätze einer Ebene. Verschieben Sie auf dem Lineal die untere Markierung für den Text, um den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text anzupassen.
- 11 Bestimmen Sie mit der oberen Markierung die Position des Aufzählungszeichens.
- 12 Wenn Sie den hier gezeigten Einstellungen gefolgt sind, ist Ihre Aufzählung jetzt wie abgebildet formatiert.

**Ende**

Die Größe von Aufzählungszeichen kann auf maximal 400 % proportional zur Schriftgröße erhöht werden. Optisch wirkungsvolle Ergebnisse erzielen Sie in der Regel mit Einstellungen zwischen 80 und 150 %.

Mit ⇧ + Alt + F9 können Sie das Lineal blitzschnell ein- und ausblenden.

Die Einzüge auf dem *Lineal* können Sie nur bearbeiten, wenn der Text – und nicht das Textfeld oder der Platzhalter als Objekt – markiert ist.

**HINWEIS**

**TIPP**

**HINWEIS**

## Start

**1**

Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen

**Zeichnen**

- ✓ Entwicklung eigener Formen
- ✓ Intelligente Hilfslinien

**Bilder**

- ✓ Einfaches Anordnen mehrerer Bilder per SmartArt
- ✓ Ausrichten von Bildern im Platzhalter

**Animationen**

- ✓ Neue Folienübergänge
- ✓ Übertragen von Animationseffekten

**Multimedia**

- ✓ Video- und Soundbearbeitung
- ✓ Einbetten in der Datei

**2**

Absatz

**3**

Absatz

Einzüge und Abstände

Allgemein

Ausrichtung: Links

Einzug

Vor Text: 0 cm    Objektdaten: (ohne)    Innerhalb von:

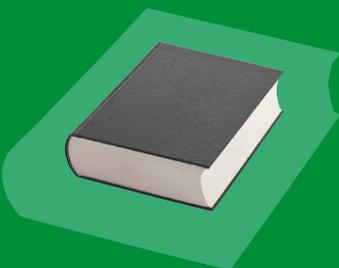
Abstand

Vor: 0 Pt.    Zeilenabstand: Einfach    Maß: 0

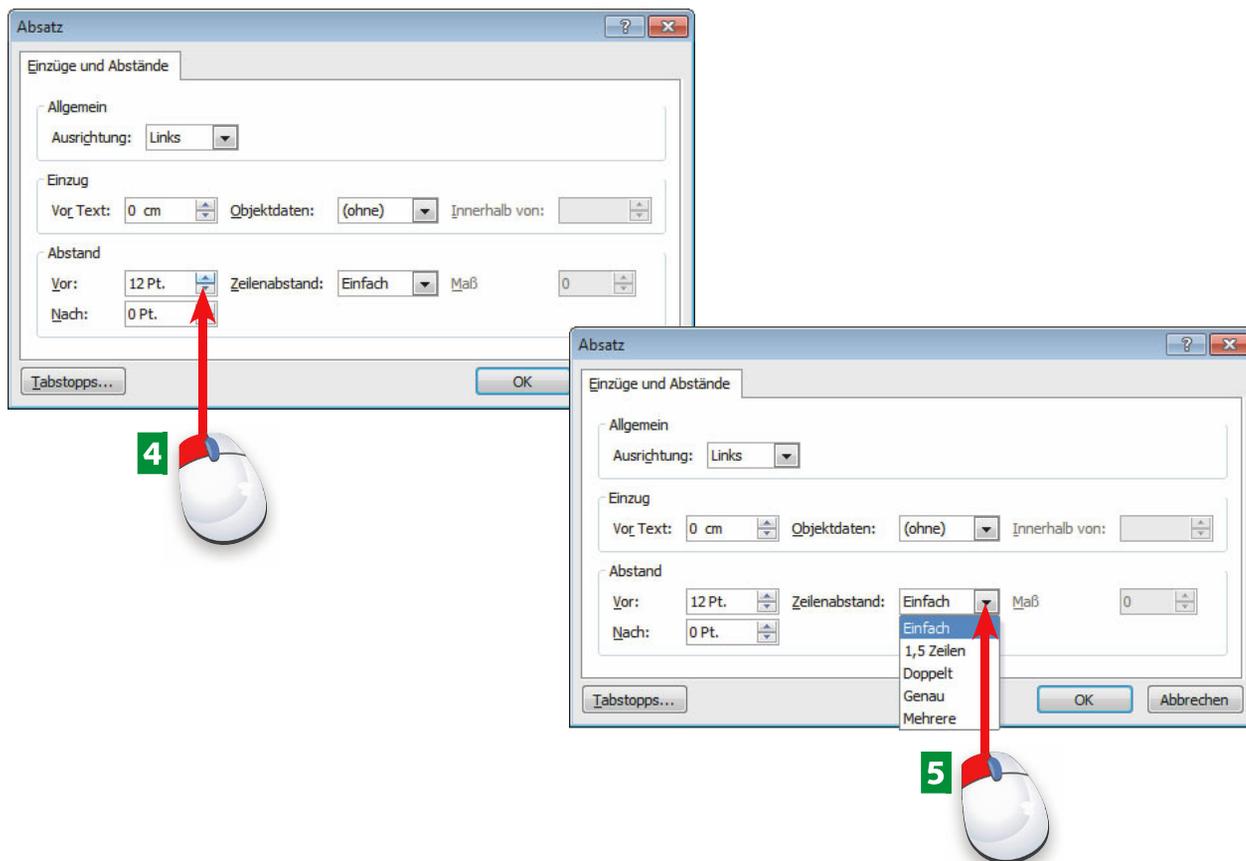
Nach: 0 Pt.

Tabstopps...    OK    Abbrechen

- 1** Markieren Sie Ihren Text.
- 2** Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* auf den Pfeil der Gruppe *Absatz*.
- 3** Damit rufen Sie das gleichnamige Dialogfeld auf. Unter *Einzug* können Sie bei Bedarf die Positionen von Text und Aufzählungszeichen, die Sie bereits auf dem *Lineal* definiert haben, nachbearbeiten.



Der gegenüber dem Zeilenabstand größere Abstand zwischen zwei Absätzen ist ein optischer Hinweis darauf, dass ein neuer Gedanke folgt.



- 4 Geben Sie für *Abstand Vor* einen Wert von mindestens 6 Pt., besser 12 Pt. ein. Dieser Wert bestimmt den Abstand eines Absatzes zum vorherigen. Ändern Sie die Einstellung für *Abstand Nach* ggf. auf 0 Pt.
- 5 Passen Sie bei Bedarf den *Zeilenabstand* an. Dieser sollte mindestens *Einfach* sein. Einstellungen von 0,9 oder noch weniger führen zu einem überfrachteten Schriftbild.

**Ende**

Um manuell in eine neue Zeile zu schalten, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen, drücken Sie am Ende der Zeile **H** + **Ü**.

Die Größenangaben in Dialogfeldern können wie in einem Textfeld markiert und überschrieben werden.

*Abstand Vor* und *Abstand Nach* werden addiert. Es reicht also, wenn Sie eine der beiden Einstellungen vornehmen.

## Start

**1** Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen

**Zeichnen**

- ✓ Entwicklung eigener Formen
- ✓ Intelligente Hilfslinien

**2** Corbel (Textkörper) 18

**3** Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2010 in vier Bereichen

**Zeichnen**

- ✓ Entwicklung eigener Formen
- ✓ Intelligente Hilfslinien

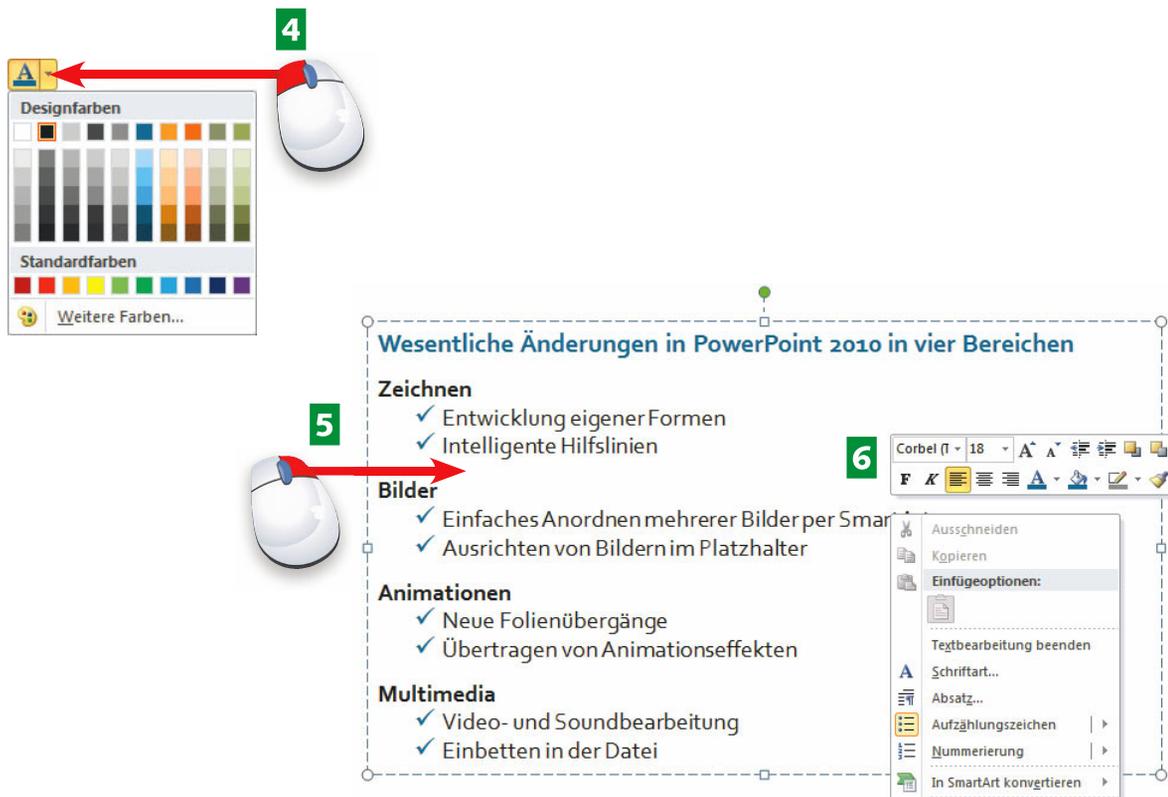
**Bilder**

- ✓ Einfaches Anordnen mehrerer Bilder per SmartArt
- ✓ Ausrichten von Bildern im Platzhalter

- 1** Um ein einzelnes Wort fett zu formatieren, genügt es, wenn Sie die Einfügemarke in dieses Wort setzen. Möchten Sie mehrere Worte formatieren, müssen Sie diese gezielt auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Fett*.
- 2** Heben Sie den Zwischentitel außerdem durch eine größere Schrift hervor.
- 3** Ungünstige Zeilenumbrüche können Sie korrigieren, indem Sie das Textfeld oder den Platzhalter breiter ziehen.



Für Hervorhebungen sind kontrastreiche Farben und/oder die Einstellung *Fett* am besten geeignet. Kursiv gesetzte Schriften sind wegen ihrer schlechteren Lesbarkeit nicht empfehlenswert. Unterstreichungen als weit verbreitete Kennzeichnung für Hyperlinks werden unter Umständen mit einem Link verwechselt.



- 4** Um die Schriftfarbe zu ändern, markieren Sie wieder den Text und klicken auf den Pfeil der Schaltfläche *Schriftfarbe*. Wählen Sie eine der Designfarben aus.
- 5** Die Gruppe *Schriftart* finden Sie nur auf der Registerkarte *Start*. Ist gerade eine andere Registerkarte aktiv, müssen Sie nicht wechseln. Rufen Sie per Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü des Texts auf.
- 6** Im oberen Bereich des Kontextmenüs finden Sie in der Minisymbolleiste die wichtigsten Befehle aus den Gruppen *Schriftart* und *Absatz*.

**Ende**

Verwenden Sie die Einstellung *Fett* nicht mit Schriften, die Black, Bold, Medium o. Ä. im Namen haben. Dabei handelt es sich bereits um fette Schriften. Weisen Sie zusätzlich Fett zu, wirkt die Schrift verschwommen und schlecht lesbar.

**HINWEIS**

Farbe ist ein nützliches Hilfsmittel beim Strukturieren von Informationen. Verwenden Sie für gleichartige Informationen immer die gleiche Farbe.

**TIPP**

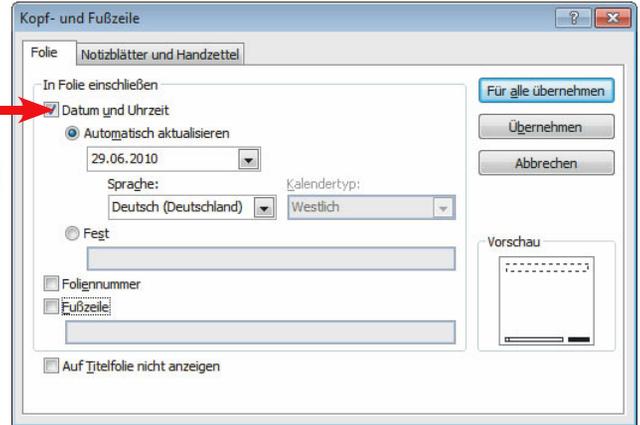
## Start



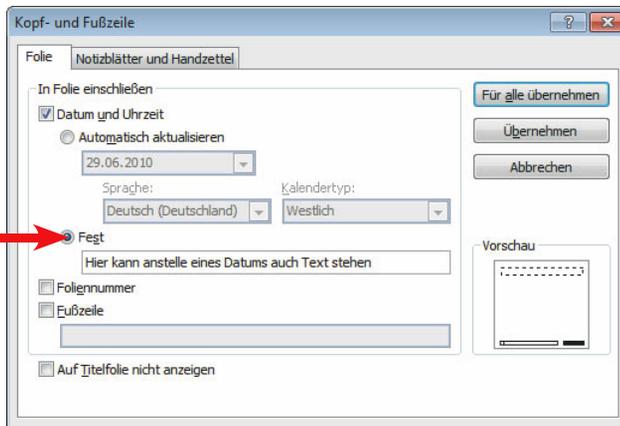
1



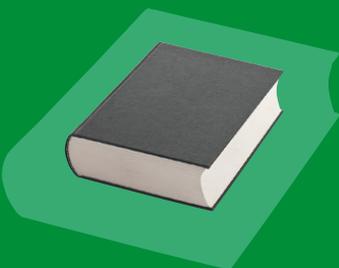
2



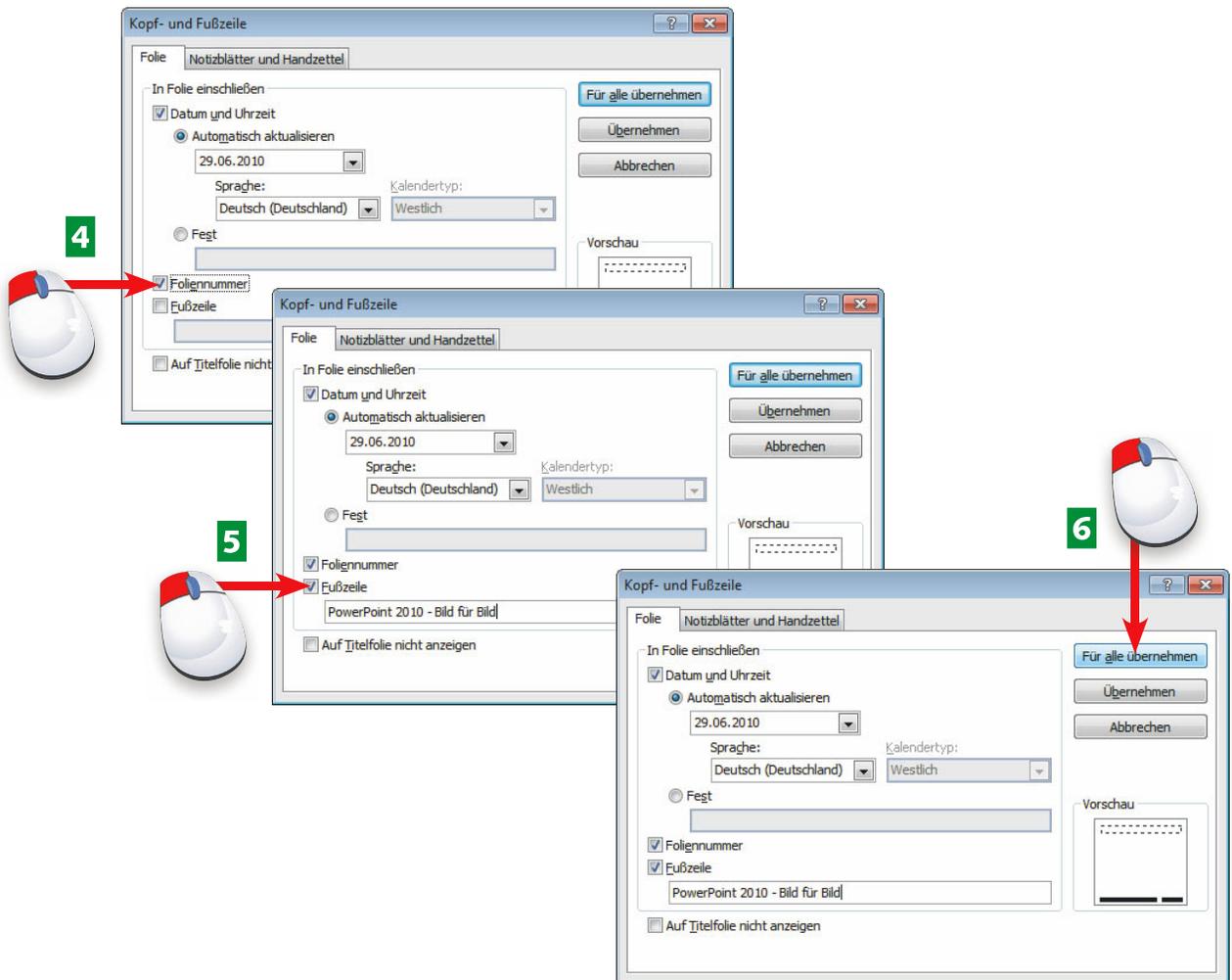
3



- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Kopf- und Fußzeile*.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld die Anzeige von *Datum und Uhrzeit*.
- 3 Wählen Sie, ob das Datum automatisch aktualisiert oder ein festes Datum verwendet werden soll.



Informationen wie Datum und Anlass der Präsentation, die auf allen Folien zu sehen sein sollen, werden als Kopf- und Fußzeile definiert. Enthält ein Folienlayout die entsprechenden Platzhalter, werden die Informationen angezeigt, ohne dass sie auf jeder Folie gesondert eingegeben werden müssen.



- 4** Aktivieren Sie die Anzeige der *Foliennummer*.
- 5** Setzen Sie ein Häkchen vor *Fußzeile* und geben Sie Text ein.
- 6** Klicken Sie auf *Für alle übernehmen*, um die Änderungen im Dialogfeld für alle Folien der Präsentation zu übernehmen.

**Ende**

Mit der Anzeige der *Foliennummer* erleichtern Sie Ihren Zuhörern die Bezugnahme auf eine bestimmte Folie, wenn Fragen zum Vortrag gestellt werden.

Platzhalter der Fußzeile, die Sie versehentlich verschoben haben, können Sie über *Start/Folien/Zurücksetzen* wieder an ihre ursprüngliche Position verschieben.

Die Platzhalter für die Fußzeile können wie normale Textfelder bearbeitet, verschoben und gelöscht werden.