

PowerPoint 2007

Fortgeschrittene

Urs Moder

Leseprobe

Version	Autor
2009 A	Urs Moder

Art. Nr.	
10418.07SG	gebunden
10419.07SL	lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2009 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
2	Planung einer PowerPoint-Präsentation	3
2.1	Ausgangslage	3
2.2	Planen	4
2.2.1	Zeitaufwand	4
2.2.2	Kommunikation	4
2.2.3	Sender und Empfänger	5
2.2.4	Zur Kommunikation	6
2.3	Publikumsanalyse	7
2.4	Raumgrösse und technische Hilfsmittel	8
2.5	Vermeiden Sie Störfaktoren!	9
2.6	Zusammenfassung	9
3	Präsentationsablauf	11
3.1	Checkliste zur Vorbereitung einer Präsentation	11
3.2	Formalstufenplan für Präsentationen	13
4	Präsentationsrichtlinien	15
4.1	Welches Design?	15
4.2	Bilder sprechen lassen	16
4.3	Schriften	17
4.3.1	Schriften einbetten	18
4.3.2	Typografie	20
4.4	Text und Zahlendarstellung	20
4.5	Wirkung von Farben	23
4.6	Farbenblindheit	25
4.6.1	Sinneseindruck bei Farbenblindheit	25
5	Spezial-Diagramme	27
5.1	Gemischte Diagramme	27
5.1.1	Gemischtes Diagramm erstellen	27
5.1.2	Nachbearbeitung	32
5.2	Übung: Gemischte Diagramme	34
6	Bildbearbeitung	35
6.1	Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge	35
6.1.1	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2007	35
6.1.2	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in MS Office Picture Manager	37
6.1.3	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in Windows Fotogalerie (Vista)	37
6.1.4	Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software	37
6.2	Platzhalter auf Masterfolien	38
6.2.1	Inhaltslayout oder Bildlayout	38
6.3	Bildbearbeitung	39
6.3.1	Bilder/Grafiken zuschneiden	39
6.3.2	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln	40
6.3.3	Bilder Spiegeln/Kippen	41

6.3.4	Bilder/Grafiken drehen	42
6.3.5	Bildfarbe ändern	44
6.3.6	Einen transparenten Bereich in einem Bild bestimmen	47
6.3.7	Verkleinern von Bilddateien	48
6.3.8	Grafikeffekte – so viele wie noch nie!	49
6.3.9	Reihenfolge der Bilder	51
6.4	Bildbearbeitung mit MS Office Picture Manager	52
6.5	Komplexere Bildbearbeitung mit ACDSee	53
6.5.1	Farbtiefe ändern	53
6.5.2	Bildgrösse ändern	54
6.5.3	Pixelgrösse in Digitalkameras	55
6.5.4	Bildeffekte hinzufügen	59
7	Tabulatoren	61
7.1	Das Lineal	61
7.1.1	Arbeiten mit dem Lineal	62
7.2	Tabulatoren	62
7.3	Übung: Tabulatoren	63
8	Aufzählungszeichen und Nummerierungen ändern	65
8.1	Aufzählungszeichen	65
8.2	Nummerierung	67
8.3	Übung: Aufzählungszeichen	68
9	Erweiterter Umgang mit Objekten	69
9.1	Objektverwaltung	69
9.2	Objektbearbeitung mit Drag und Drop	69
9.3	Die Zwischenablage	70
9.3.1	Die Zwischenablage öffnen	70
9.3.2	Die Einfüge-Optionen	71
9.4	Formatieren von Zeichnungsobjekten	72
9.4.1	Designfüllung	72
9.4.2	Fülleffekte	73
9.4.3	Formkontur	74
9.4.4	Formeffekte	75
9.4.5	Formenarten	75
9.5	Objekteigenschaften kopieren	76
9.6	Objekte gruppieren, Gruppierung aufheben	76
9.7	Ausrichten und Verteilen von Objekten	77
9.8	Flussdiagramme und Verbindungslinien	77
9.9	Übung: Umgang mit Zeichenelementen	78
10	Arbeiten mit Präsentationen	79
10.1	Bildschirmpräsentation starten	79
10.2	Bildschirmpräsentation einrichten	80
10.3	Präsentation steuern	81
10.4	Folienübergänge	82
10.5	Objektanimationen	84
10.5.1	Benutzerdefinierte Animation	85
10.6	Zielgruppenorientierte Präsentation	89

11	Multimedia	91
11.1	Probleme mit Multimediadateien	91
11.2	Audio- und Filmdateiformate	91
11.2.1	Audiodateiformate	91
11.2.2	Videoformate	92
11.2.3	MCI-Player	92
11.2.4	Wann soll man Mediadateien als Objekt einfügen?	92
11.3	Film/Sound einbinden	93
11.3.1	Sound einbinden	94
11.3.2	Soundtools	96
11.3.3	Film einfügen	97
11.3.4	Filmtools	99
11.4	Übung: Multimedia	100
12	Drucken und Seitenansicht	101
12.1	Dialogfenster Drucken	101
12.2	Seitenansicht/Druckvorschau	102
13	Folien zusammenführen	103
14	Datenaustausch mit anderen Programmen	105
14.1	Gliederung aus Word übernehmen	105
14.1.1	Übung: Gliederung aus Word	106
14.2	PowerPoint-Objekte exportieren	107
14.3	PowerPoint im Internet	108
14.3.1	Speichern als «Webseite in einer Datei»	108
14.3.2	Speichern als «Webseite»	110
14.4	Folien Exportieren und Importieren	111
14.4.1	Folien und Notizen nach Word senden	112
14.4.2	Excel-Daten in PowerPoint übernehmen	113
14.4.3	Daten in PowerPoint verknüpfen	113
14.4.4	Verknüpfungen aktualisieren	115
14.4.5	Verknüpfungen bearbeiten	116
15	Zusammenführen von Hoch- und Querformatfolien	117
15.1	Übung: Quer- und Hochformatfolien zusammenführen	119
16	Makros in PowerPoint	121
16.1	Makros – Ihre nützlichen Helfer	121
16.2	Makros erstellen	121
16.2.1	Wo finde ich den Makro-Recorder	121
16.3	Entwicklertools in der Multifunktionsleiste	121
	Anhang Übungen	123
	Index	

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittenere Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich in einem Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten/Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, Tabulator, Umschalten, Steuerung, <Ctrl>, <Return> Eingabe...

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
<Alt>+<F9>

Befehle Kontextmenü-Befehl

Start, Absatz, Schattierung
Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

8 Aufzählungszeichen und Nummerierungen ändern

8.1 Aufzählungszeichen

Anstelle von Aufzählungszeichen, die Sie aus der Vielzahl der Sonderzeichen aus allen in Windows installierten Schriften auswählen können, haben Sie noch die Möglichkeit, kleine Bildchen (*.gif, *.jpg, die eingesetzten Grafiken werden der Schriftgröße angepasst) zu verwenden.

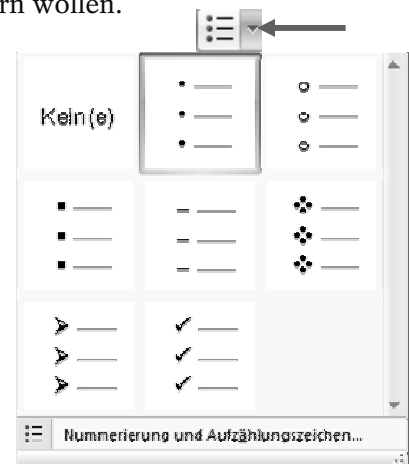
Vorgänge

Aufzählungszeichen wechseln

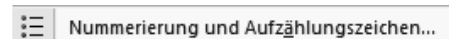
1. Markieren Sie den oder die Absätze, deren Aufzählungszeichen Sie ändern wollen.

2. Wechseln Sie in das Register **Start, Absatz**.

3. Klicken Sie auf den Listenerweiterungspfeil.



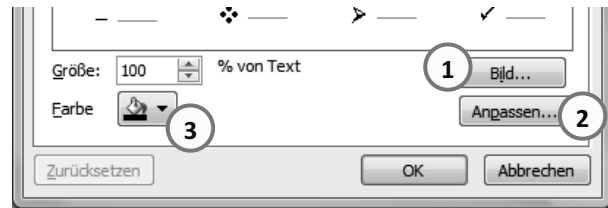
4. Wählen Sie ein anderes Symbol als Aufzählungszeichen oder klicken Sie auf **Nummerierung und Aufzählungszeichen**.



5. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



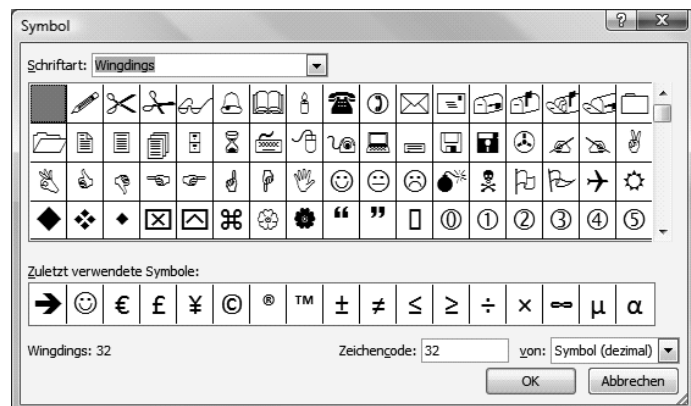
Sie können folgende Einstellungen vornehmen:



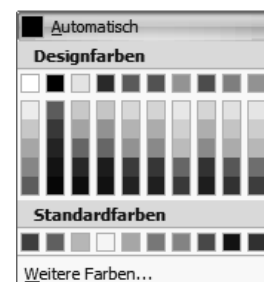
- 1 **Bild...:**
Wählen Sie ein vorgegebenes Bild oder fügen Sie per Klick auf **Importieren...** ein eigenes als Aufzählungszeichen ein.



- 2 **Anpassen...:**
Wählen Sie aus den installierten Zeichenschriften (**Wingdings**, **Webdings** usw.) Ihr Aufzählungszeichen aus.




- 3 **Farbe:**
Ändern Sie die Farbe des Aufzählungszeichens, indem Sie aus den Standardfarben eine auswählen. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK** oder lassen Sie sich über den Befehl **Weitere Farben** die erweiterte Farbpalette anzeigen und treffen Sie dort Ihre Wahl.




8.2 Nummerierung

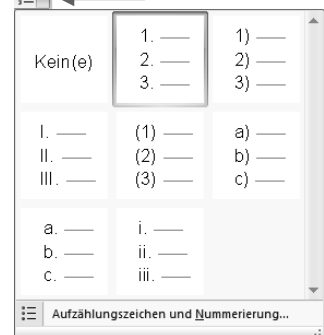
Vorgänge

Absätze nummerieren

1. Markieren Sie die Absätze, die Sie nummerieren wollen.
2. Klicken Sie auf das Symbol .
3. Standardmässig wird die Nummerierung «1., 2., 3., ...» verwendet.

Nummerierungszeichen ändern

1. Markieren Sie den oder die Absätze, deren Aufzählungszeichen Sie ändern wollen.
2. Wechseln Sie in das Register **Start, Absatz**. Klicken Sie auf den Erweiterungspfeil neben dem Nummerierungssymbol. 
3. Wählen Sie eine andere Vorlage oder klicken Sie auf **Aufzählungszeichen und Nummerierung**.

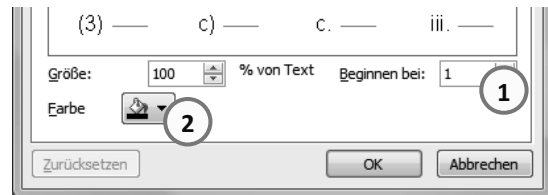


4. Es erscheint folgendes Dialogfenster:




Notizen

Folgende Einstellungen sind möglich:



- 1 **Beginnen bei:**
Geben Sie die Zahl oder den Buchstaben ein, mit der oder dem die Nummerierung beginnen soll.
- 2 **Farbe:**
Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie die Zeichenfarbe der Nummerierung ändern.



- > Markieren Sie den Textrahmen, so werden alle Textabsätze mit der gleichen Einstellung formatiert.
- > Drücken Sie das Symbol  nochmals, so schalten Sie die Formatierung aus.
- > Das gewählte Zeichen gilt für den aktuellen und alle nachfolgenden Absätze.
- > Die Aufzählungszeichen oder Nummern im Folienmaster gelten als Voreinstellung für alle Folien.
- > Jede Gliederungsebene kann andere Aufzählungszeichen oder Nummern haben.
- > Auch Zeichnungsobjekte und Textfelder können Aufzählungszeichen und Nummerierungen enthalten.



8.3 Übung: Aufzählungszeichen

- > **Lernziele:** Sie können Bilder als Aufzählungszeichen verwenden.

Sie weisen Absätzen verschiedene Aufzählungszeichen zu, welche Sie anschliessend modifizieren.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 3 ab Seite 135.

Notizen

A - 3 Aufzählungszeichen

Voraussetzungen

8 Aufzählungszeichen und Nummerierungen ändern



Übung 1: Bild als Aufzählungszeichen benutzen

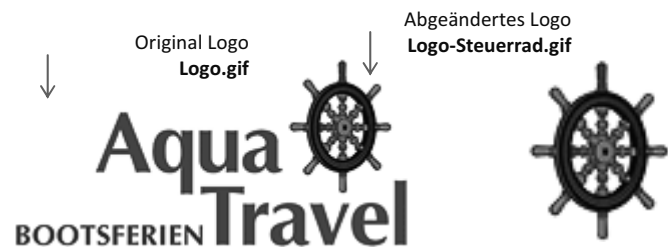
> Wir benutzen ein Bild als Aufzählungszeichen.



Schwierigkeitsgrad: mittel



Sie haben die Folie mit den Vortragsthemen erstellt Titel: **Bootsferien in Deutschland**. Bei der Aufzählung der Themen wollen Sie ein abgeändertes Logo (**Logo-Steuerrad.gif**) als Aufzählungszeichen einsetzen:



Angestrebte Lösung:



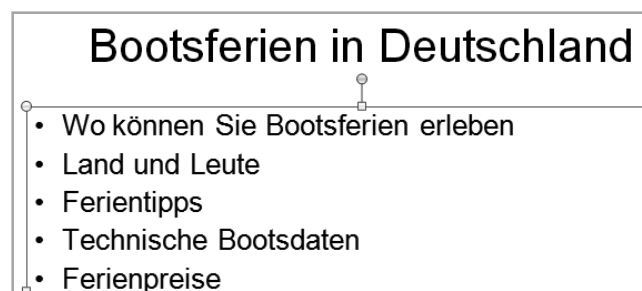
Sie können entweder das bereits abgeänderte Logo verwenden (Variante A) oder das Original-Logo vor dem Einsetzen selber bearbeiten (Variante B).

> Öffnen Sie die Präsentation **PA-Bootsferien – Tabulatoren.pptx**.

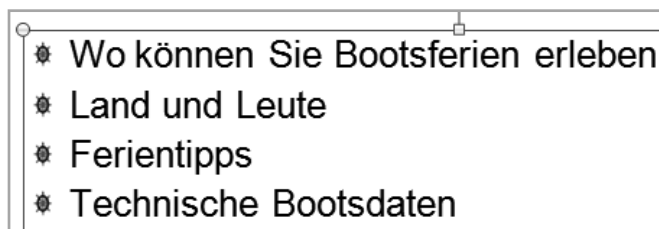
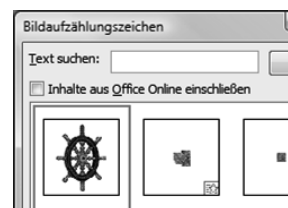
> Markieren Sie die Folie mit dem Titel **Bootsferien in Deutschland**.

Variante A:


> Markieren Sie den Objektrahmen mit den Aufzählungen.

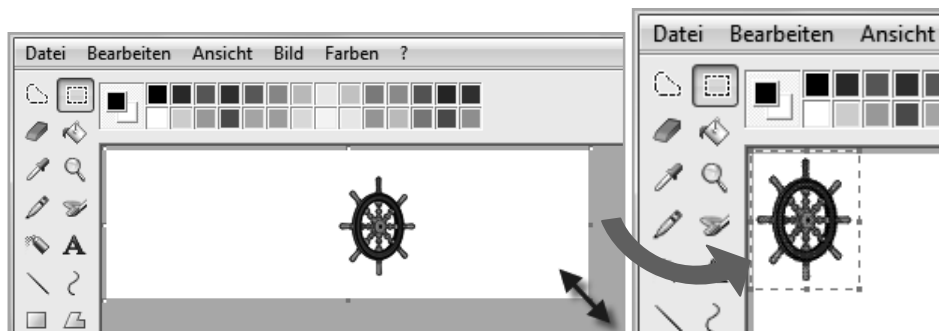


- > Öffnen Sie das Dialogfenster **Nummerierung und Aufzählungszeichen....**
- > Importieren Sie die Grafik **Logo-Steuerrad.gif**, um diese als Aufzählungszeichen verwenden zu können.
- > Die Grafik erscheint nun in der Auswahl der zur Verfügung stehenden Aufzählungszeichen. Markieren Sie sie und bestätigen Sie mit **OK**, um sie zu verwenden.
- > speichern Sie die Datei unter **PA-Boostferien – Steuerrad.pptx**.
- > Das Resultat sollte so aussehen:

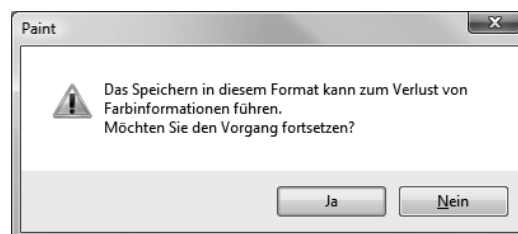


Variante B:

- > Öffnen Sie das Originallog **Logo.gif** im Windows-Zubehör-Programm **Paint**.
- > Vergrößern Sie das Bild mit **Ansicht, Zoom, Benutzer**.
- > Mit dem **Radierer** können Sie nun das Steuerrad freistellen. 
- > Verkleinern Sie die Bildgröße mit den **Anfassern**.



- > Eventuell müssen Sie die Grafik markieren und verschieben, so dass Sie den Bildbereich noch weiter verkleinern können.
- > Speichern Sie die Grafik unter **Logo-Steuerrad.gif** (Achtung: Dateityp **gif** muss gewählt werden!).
- > Bestätigen Sie die erscheinende Warnmeldung mit **Ja**.
- > Fahren Sie unter Variante A beschrieben fort.



Wenn Sie das Steuerrad bei allen Folien der Präsentation einsetzen möchten, müssen den oben beschriebenen Vorgang im Folienmaster durchführen.