

VSH Office Skills

Präsentation mit PowerPoint 2016

Leseprobe

VSH Office Skills

Präsentation mit PowerPoint 2016

Georges Wyttenbach
Heini Gächter

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Version
2018 A

Autoren:
Georges Wyttenbach, Heini Gächter

Art. Nr.
11385.18SG gebunden
11385.18FG Farbdruck, gebunden

Spezialversion für VSH-Schulungen

Copyright © 2019 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

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

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

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
2	Grundlagen der Präsentation	3
2.1	Was heisst Präsentieren?	4
2.1.1	Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation	4
2.2	Eine Präsentation planen	5
2.2.1	Terminplanung	5
2.2.2	Organisatorische Abklärungen	5
2.3	Vortragsmaterial beschaffen	7
2.3.1	Informationen zum Inhalt	7
2.3.2	Recherchieren	7
2.3.3	Urheberrecht	8
2.4	Strukturieren der Präsentation	8
2.4.1	Roter Faden	8
2.4.2	Rhetorische 5-Satz-Regel	9
2.5	Präsentation umsetzen	9
2.5.1	Folien planen	9
2.5.2	Folien erstellen	10
2.5.3	Folien planen	11
2.5.4	Foliendesign	12
2.5.5	Folienübergänge	12
2.6	Präsentation durchführen	12
2.6.1	Vortragstechnik	12
2.6.2	Vortrag üben	14
2.6.3	Testen der technischen Hilfsmittel	14
2.6.4	Vortrag halten	14
	Übung 2.7 A → Material sammeln	16
3	PowerPoint- Grundlagen	17
3.1	Die Philosophie von PowerPoint 2016	18
3.2	PowerPoint starten	19
3.3	Der Startbildschirm von PowerPoint 2016	20
3.4	PowerPoint beenden	21
3.5	Das PowerPoint-Fenster	21
3.6	Backstage-Ansicht	21
3.7	Eine neue Präsentation erstellen	23
3.8	Ansicht zur Folienerstellung	26
3.9	Speichern	26
3.10	Dokumente online speichern und freigeben	29
3.11	Speichern einer Folie oder eines Objektes als Bild	31
3.12	Präsentation schliessen	32
3.13	Präsentation öffnen	32
3.14	Dokument identifizieren	34
3.15	Drucken	35
3.16	PowerPoint-Optionen	36

	Übung 3.18 A	→ Umgang mit Präsentationsdateien	40
	Übung 3.18 B	→ PowerPoint-Optionen	40
4	Entwurf		41
4.1	Anpassen		42
4.1.1	Foliengrösse und Ausrichtung		42
4.1.2	Folienhintergrund		42
4.1.3	Designs		44
4.1.4	Varianten		44
	Übung 4.2 A	→ Produktstrategie	45
4.3	Repetitionsfragen		45
5	Ansicht		47
5.1	Präsentationsansichten		48
5.1.1	Folienansichten		48
5.2	Abschnitte in einer PowerPoint-Präsentation		50
5.3	Masteransichten		52
	Übung 5.4 A	→ Folienmaster	55
6	Start		57
6.1	Folien erstellen		58
6.2	Weitere Folien einfügen		59
6.3	Folien löschen		60
6.4	Folien ausschneiden und kopieren		60
6.5	Text in Folien		62
6.5.1	Text markieren		62
6.5.2	Schnellformatierungsleiste		62
6.5.3	Zeichenformatierung		63
6.5.4	Absatzformatierung		65
6.5.5	Objekteigenschaften kopieren		70
6.5.6	Text oder Objekt kopieren oder ausschneiden		70
6.5.7	Das Lineal		71
6.5.8	Einzugsmarke verstellen		71
6.5.9	Tabulatoren		71
6.6	Gliederungsansicht		72
7	Einfügen		75
7.1	Objekte einfügen		76
7.2	Tabellen		77
7.2.1	Tabelle einfügen		77
7.2.2	Entwurf		78
7.2.3	Tabellenlayout		79
	Übung 7.3 A	→ Blindtabellen	82
	Übung 7.3 B	→ Entwurf und Layout	83
7.4	Bilder		85
7.4.1	Bild oder Grafik einfügen		85

7.4.2	Grafik formatieren	86
7.4.3	Online-Grafiken	89
	Übung 7.5 A → Bilder	90
7.6	Illustrationen	91
7.6.1	Formen	91
7.6.2	SmartArt	93
7.6.3	Diagramme	96
	Übung 7.7 A → Umgang mit grafischen Objekten	100
	Übung 7.7 B → SmartArt-Grafiken	101
	Übung 7.7 C → Kreis- und Säulendiagramm	102
	Übung 7.7 D → Flächen- und Liniendiagramm	103
7.8	Textobjekte	105
7.8.1	Textfeld	105
7.8.2	Kopf- und Fusszeilen	106
7.8.3	WordArt	107
	Übung 7.9 A → Textobjekte	108
8	Übergänge und Animationen	109
8.1	Folienübergänge	110
8.2	Objekte animieren	111
8.2.1	Animationsstil	111
8.2.2	Erweiterte Animation	112
8.2.3	Animation von Textfeldern	114
8.2.4	Animation von Diagrammen und SmartArt-Grafiken	115
	Übung 8.3 A → Folienübergang	117
	Übung 8.3 B → Textanimation	117
	Übung 8.3 C → Text und Grafik	117
	Übung 8.3 D → Objektanimation	118
9	Bildschirm- Präsentation	119
9.1	Vorbereitungen zur Bildschirmpräsentation	120
9.1.1	Einrichten	120
9.1.2	Bildschirme	122
9.1.3	Benutzerdefinierte Präsentation	122
9.1.4	Präsentation durchführen	123
	Übung 9.2 A → Präsentation vorbereiten	125
	Index	127

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Anhand praktischer Übungen erwerben Sie die im Berufsumfeld nötigen Kenntnisse im Office-Bereich, in Internetanwendungen und im Dateimanagement. Sie gewinnen ein allgemeines Wissen über die Zusammenhänge der «Information Technology» (IT).

Je nach Einstellungen und Stand der automatischen Windows- und Office-Updates kann das Aussehen und die Bezeichnung der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen gegebenenfalls von den Abbildungen und Beschreibungen in dieser Unterlage abweichen.

1

Vorwort


1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

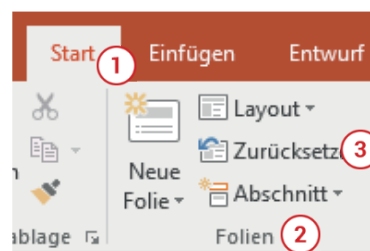
2

1.1

Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten,
Tastenkombinationen und
Befehlen

Spezielle Tasten	<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Sondertaste	<Windows>	Windows-Logo-Taste 
Tastenkombinationen	<Ctrl>+C, <Alt>+<F9>, <Windows>+S	Beispiel: bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	Start, Folien, Zurücksetzen	Befehlsfolge: <ol style="list-style-type: none">① Register② Gruppe③ Befehl



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Website: www.wings.ch.
- 2 Unterhalb des Detailbeschriebs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

Grundlagen der Präsentationstechnik und theoretische Umsetzung erfahren

2 Grundlagen der Präsentation

2.1	Was heisst Präsentieren?	4
2.1.1	Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation	4
2.2	Eine Präsentation planen	5
2.2.1	Terminplanung	5
2.2.2	Organisatorische Abklärungen	5
2.3	Vortragmaterial beschaffen	7
2.3.1	Informationen zum Inhalt	7
2.3.2	Recherchieren	7
2.3.3	Urheberrecht	8
2.4	Strukturieren der Präsentation	8
2.4.1	Roter Faden	8
2.4.2	Rhetorische 5-Satz-Regel	9
2.5	Präsentation umsetzen	9
2.5.1	Folien planen	9
2.5.2	Folien erstellen	10
2.5.3	Folien planen	11
2.5.4	Foliendesign	12
2.5.5	Folienübergänge	12
2.6	Präsentation durchführen	12
2.6.1	Vortragstechnik	12
2.6.2	Vortrag üben	14
2.6.3	Testen der technischen Hilfsmittel	14
2.6.4	Vortrag halten	14
	Übung 2.7 A → Material sammeln	16

2.1

Was heisst Präsentieren?

Präsentieren heisst «einem Publikum einen Sachverhalt vorstellen». Präsentieren ist ein dynamischer Vorgang – es ist eigentlich eine zeitgemässe Form des Vortragens unter Verwendung optischer Hilfsmittel. Das Visualisieren der Aussagen beim Vortrag erhöht die Aufmerksamkeit des Publikums und führt zu einer effizienteren Informationsaufnahme. In der Schulung, im Beruf, in Vereinen, in der Politik – wenn Informationen vermittelt werden müssen, wird oft mit **PowerPoint** präsentiert.

2.1.1 Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation

Eine Präsentation kann über verschiedene Medien wiedergegeben werden:



Projektion über einen Beamer für dynamische Präsentationen



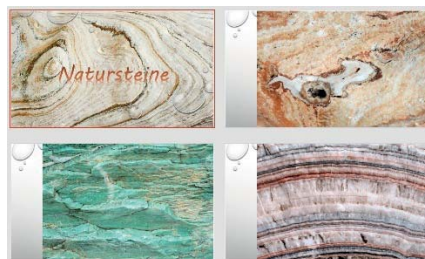
Overhead-Folien drucken für den Hellraumprojektor



Bildschirmausgabe für Einzelanwender/innen



Präsentieren im Internet



Dias für Slide-Show erzeugen



Papierausdruck als Dokumentation für das Publikum (Handzettel)

2.2

Eine Präsentation planen

Sie haben den Auftrag erhalten, eine Präsentation durchzuführen. Das Thema ist Ihnen bekannt und einigermaßen vertraut. Sie beginnen mit der sinnvollen Planung, in welcher Sie Vorbereitungen für die Umsetzung in einen Vortrag mit PowerPoint-Unterstützung treffen. Leider wird der Planung oft zu wenig Beachtung geschenkt. Als Folge entsteht in der Endphase vor der Präsentation eine Stresssituation – und genau die sollten Sie vermeiden. Vor Ihrem Auftritt brauchen Sie genügend Zeit, um sich zu sammeln, auszuruhen und Ihren Vortrag mit besten Voraussetzungen zu starten.

2.2.1 Terminplanung

Vorbereitung

Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Vorbereitung. Normalerweise braucht man dafür deutlich länger, als man denkt.

Zeitplan

Erstellen Sie einen **Zeitplan**, damit Sie sicher rechtzeitig fertig werden. Für den Terminplan können Sie eine Agenda verwenden oder in Outlook eine Aufgabenserie erstellen (z. B. **wöchentliche Aufgaben**). Tragen Sie zur Selbstkontrolle den Aufgabenfortschritt regelmässig ein.

Planungsschritte

Die Schritte, die Sie in die Planung einbeziehen müssen, sind:

- Organisatorische Abklärungen (Zielpublikum, Raumverhältnisse, technische Einrichtungen)
- Material sammeln (Texte, mündliche Infos, Bilder, Ton- und Videosequenzen)
- Vortrag strukturieren (5-Satz-Regel, roter Faden)
- Umsetzen in PowerPoint (Folien, Design, Effekte, Vortragsnotizen)
- Präsentation einüben (Grundsätze der Rhetorik und der Vortragsweise beachten und Umsetzen in Probeläufen vor Bekannten, Freunden)

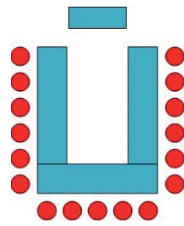
2.2.2 Organisatorische Abklärungen

Zielpublikum

- 1 Verschaffen Sie sich detaillierte Informationen über die Teilnehmer. Erkundigen Sie sich über deren Vorkenntnisse und ihre Motivation zur Teilnahme.
- 2 Die Vorkenntnisse Ihrer Teilnehmer/innen bestimmen, wie viele Fachbegriffe Sie allenfalls verwenden können und ob allgemein bekannte Fakten eine Erklärung erübrigen. Bestimmt werden sie vor bekannten Kollegen und Kolleginnen eine andere Tonart wählen, als vor unbekanntem Publikum.
- 3 Stellen Sie sich die Frage, warum die Zuhörer gerade zu Ihrem Vortrag kommen. Welches wirkliche Interesse haben sie an der Teilnahme? Mit der Beantwortung dieser Fragen finden Sie Ansätze, wie Sie das Publikum begeistern und überzeugen können.

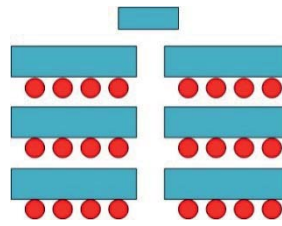
Räumliche Voraussetzungen

- 1 Verschaffen Sie sich **Informationen zum Vortragsraum**. Wie gross ist der Raum (wichtig ist auch die Raumtiefe) und wie sieht die Bestuhlung aus? Vielleicht müssen Sie eine Umbestuhlung veranlassen.



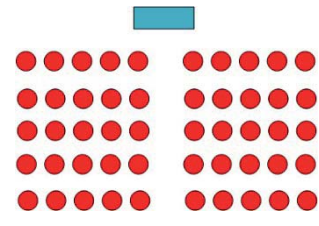
U-Form

Für Tagungen. Wenn die Teilnehmer ausserhalb des Vortrags miteinander kommunizieren sollen.



Parlamentarisch

Für Schulungszwecke, mit Pultflächen. Die Teilnehmer müssen sich während der Präsentation Notizen machen können.



Theaterform

Für reine Präsentationen, Vorführungen ohne Arbeitsmöglichkeit der Teilnehmer/innen

2 Welche Einrichtungen zur **Verdunkelung** des Raums sind vorhanden? Beim Einsatz von Projektoren (Beamer, Hellraumprojektor) muss eine Absenkung der Beleuchtungsstärke möglich sein (Beleuchtung mit Dimmer). Direkte Sonneneinstrahlung wirkt störend (Abhilfe mit Sonnenstoren oder Vorhängen).

3 Ist eine **Projektionsfläche** vorhanden? Diese sollte so platziert sein, dass das Publikum einen uneingeschränkten Blick darauf hat. Referenten dürfen die Projektion nicht verdecken, auch nicht, wenn sie die Position beim Vortragen wechseln.



Position des Präsentators **nicht ideal**, die Projektion wird teilweise verdeckt



Präsentator nur als Umriss erkennbar, **schlechte Beleuchtungsverhältnisse**



Ideale Position des Präsentators, freier Blick auf Projektion, **gute Beleuchtungsverhältnisse**

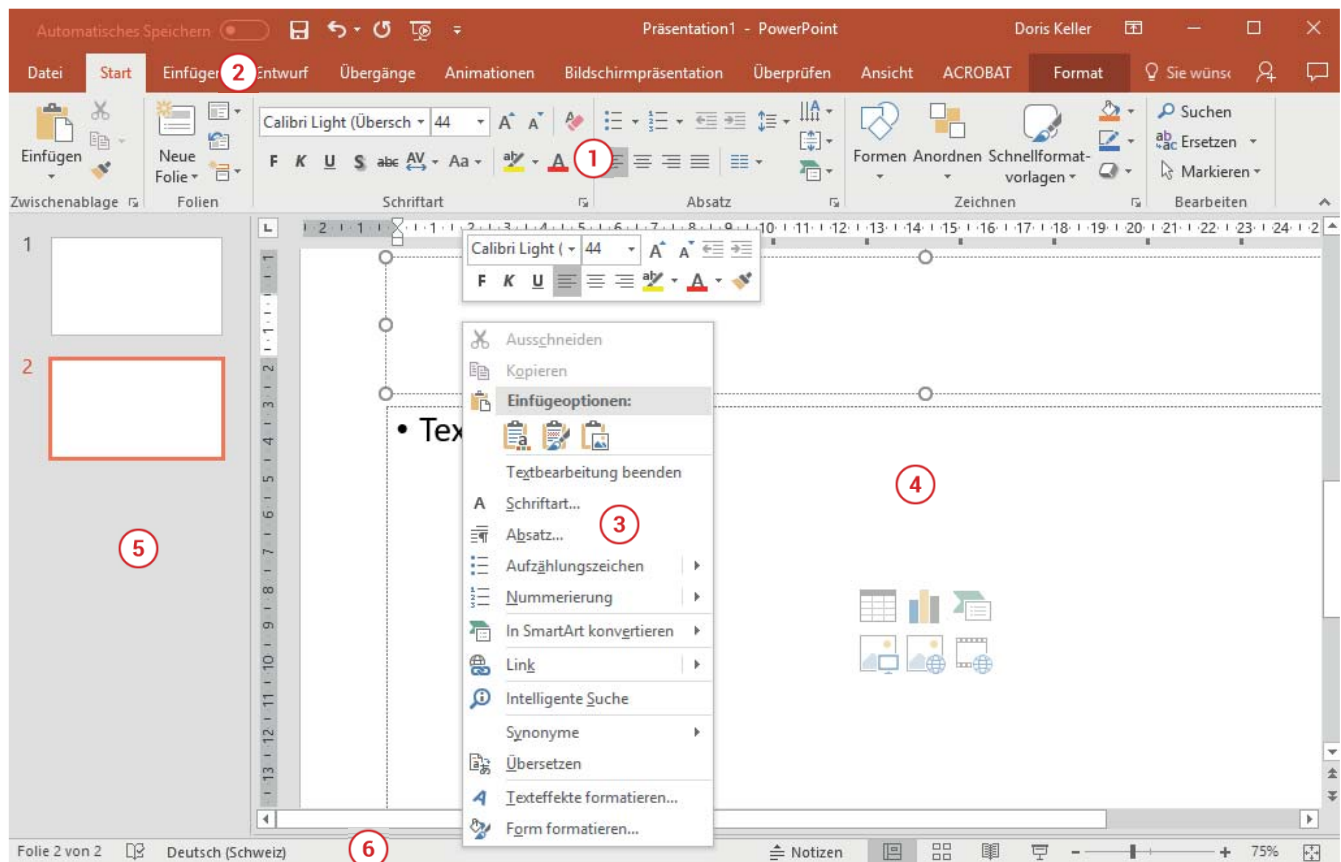
4 Die **Beleuchtung** muss flexibel einstellbar sein, beim Referieren dürfen Sie nicht im Dunkeln stehen. Sie sind beim Präsentieren das Zentrum der Vermittlung, das Publikum muss Sie sehen und nicht nur Ihre Umrisse. Die Projektion ist nur ein (wichtiges) Hilfsmittel zur Veranschaulichung von Fakten. Sie sind beim Vortrag die Hauptperson, Ihre Gestik und Mimik müssen erkennbar sein.

5 Welche **Art der Projektion** ist möglich? Ist ein Beamer vorhanden, den Sie mit Ihrem Notebook verbinden können, oder steht eine komplette technische Einrichtung mit Computer zur Verfügung? Sie benötigen ein genügend langes VGA-Kabel, um Ihren Notebook-Ausgang mit dem Beamer zu verbinden.

6 Klären Sie ab, ob der verwendete Computer (oder Ihr Notebook) das **Einrichten von zwei Bildschirmen** erlaubt. So können Sie am Computer Manipulationen vornehmen (z. B. Notizen ablesen), die das Publikum nicht sieht. Die Präsentation läuft über den zweiten Bildschirm, also die Beamer-Projektion, ab.

7 Bei grösseren Räumen benötigen Sie eine **Tonanlage mit Mikrofon**, am besten ein Kopfbügelmikrofon, das Lautstärkeschwankungen verhindert, wenn Sie während der Präsentation Ihre Position wechseln.

3.1 Die Philosophie von PowerPoint 2016



Menüband

- ① Im **Menüband** sind alle wesentlichen Befehle angeordnet, die Sie bei der Arbeit mit PowerPoint benötigen.
- ② Das Menüband ist in **Registerkarten** gegliedert: Je nach Registerkarte stehen Ihnen andere Befehle zur Verfügung.

Kontextmenü

- ③ Noch schneller als über die Registerkarten im Menüband können Sie passende Befehle über das **Kontextmenü** wählen. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die zu bearbeitende Stelle.

Arbeitsfläche

- ④ Der grösste Teil des PowerPoint-Fensters wird von der eigentlichen **Arbeitsfläche** eingenommen.

Folienübersicht

- ⑤ Auf der linken Seite befindet sich eine **Folienübersicht**. Hier können Sie schnell eine bestimmte Folie zur Bearbeitung aktivieren, Folien neu ordnen, kopieren, löschen oder über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eine Folie) eine neue Folie erstellen. Die Übersicht kann bei Bedarf ausgeblendet werden.

Statusleiste

- ⑥ In der **Statusleiste** befinden sich links diverse Informationen und rechts die Möglichkeit, die Ansicht umzuschalten oder den Zoomfaktor der Arbeitsfläche anzupassen.

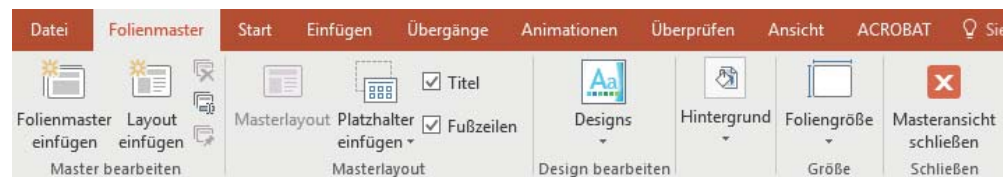
5.3

Masteransichten

Master sind Masterseiten für Ihre Präsentation. Darin legen Sie die einheitliche Gestaltung für alle Folien fest. Dies betrifft die Positionen der Titel-, Text-, Kopf- und Fusszeilenfelder sowie deren Schriftformate, Hintergrundgrafiken, Logos etc. In den Feldern geben Sie keine Texte ein, Sie bestimmen nur die Formatierung. In den einzelnen Folien sollten Sie später keine individuellen Veränderungen vornehmen, darunter leidet die Einheitlichkeit des Präsentationsaufbaus.

Folienmaster allgemein

Wählen Sie **Ansicht, Masteransichten, Folienmaster**. Das Register **Folienmaster** wird geöffnet.

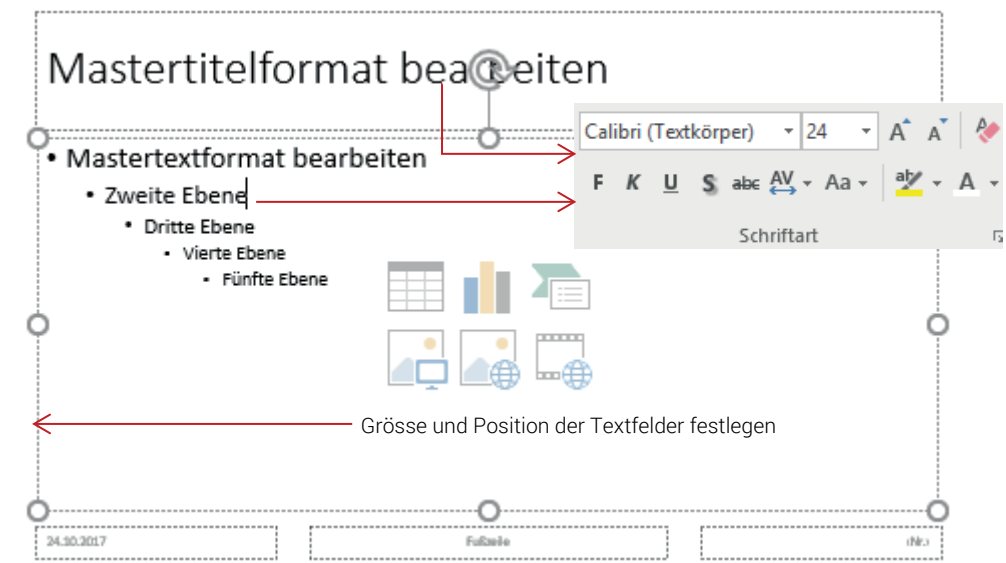


Die wichtigsten Gruppen in diesem Register sind:

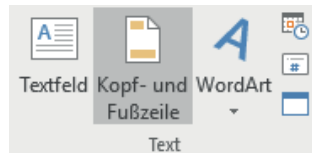
- **Masterlayout:** Platzhalter einfügen, Titelfeld und Fusszeilen aktivieren.
- **Design bearbeiten:** Design wählen, anpassen, Hintergrund: Farbe oder Hintergrundgrafik definieren.
- **Größe:** Foliengröße.
- **Masteransicht schließen:** Master schließen, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind.

Master bearbeiten

- 1 Legen Sie das Design und den Hintergrund fest und/oder setzen Sie eine Hintergrundgrafik oder ein Logo ein.
- 2 Wählen Sie geeignete Titel- und Textmasterformate. Dazu wechseln Sie zum Register **Start** und legen die **Schriftarten, Schriftgrößen, Farben**, einfach alle Formatierungen gemäss Kapitel **Text in Folien** fest.
- 3 Formatieren Sie die Aufzählungszeichen.



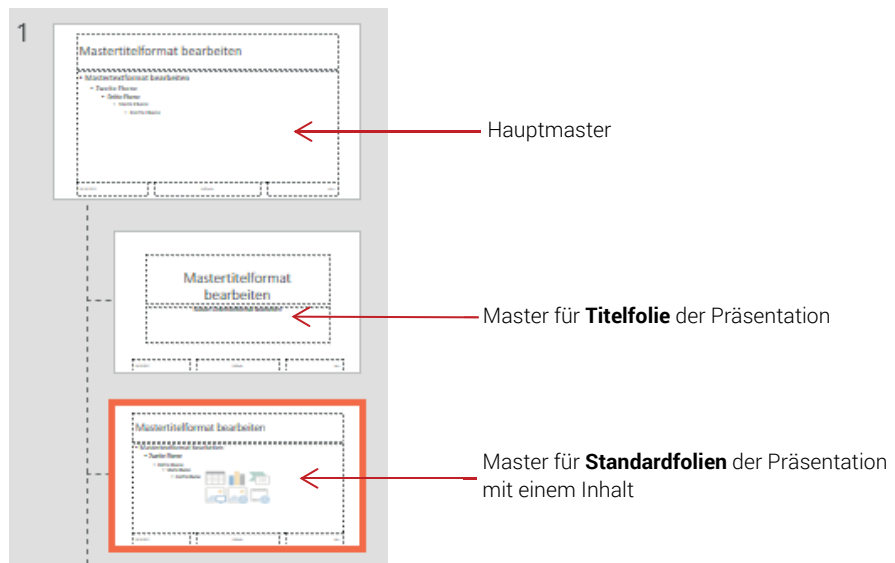
- 4 Platzieren Sie Titelfeld und Textfelder nach Ihren Wünschen und ordnen Sie diese so an, dass ein einheitliches Seitenbild entsteht.
- 5 Gestalten Sie den Fusszeilenbereich. Dazu gehören die Position der Felder und deren Schriftformat. Sie können die Felder auf den Folien anzeigen lassen (Datum, Präsentationstitel, Foliennummer). Das Aktivieren der Felder wird unter **Einfügen, Text** vorgenommen. Details werden im Kapitel **Kopf- und Fusszeile** behandelt.



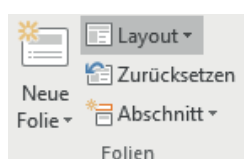
Folienmaster-Übersicht

Im Normalfall verwenden Sie einen Master für die Titelfolie und einen zweiten für die weiteren Folien. Was Sie im Hauptmaster verändern, wird von allen Folien des gleichen Abschnitts übernommen. In der Regel passen Sie danach den Master für die Titelfolie und falls nötig, weitere Folienmaster Ihren Bedürfnissen an.

Sie können abschnittsweise weitere Folienmaster einfügen und gestalten. Darauf wird hier jedoch nicht eingegangen.



Wenn Sie verschiedene Folienlayouts verwenden, erscheinen ebenso viele Folienmaster, z. B. hier für das Layout **Zwei Inhalte**.



Der Master erfasst nur die Textfelder, die Sie beim Erstellen der Präsentation mit **Folien, Layout** zugeordnet haben.

Übung 5.4 A

→ Folienmaster

Lernziel

Sie wenden den Folienmaster zur einheitlichen Gestaltung an.

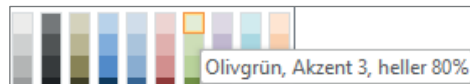
Schwierigkeitsgrad

mittel

Dauer

20 Minuten

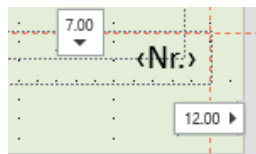
- Öffnen Sie die Präsentation **Umwelt.pptx** und speichern Sie sie unter dem Namen **Umwelt2.pptx** in Ihren Lösungsordner. Wechseln Sie in die Ansicht **Folienmaster**.
- Ändern Sie die Foliengröße auf **Standard (4:3), Maximieren**.
- Kontrollieren Sie unter **Benutzerdefinierte Foliengröße** die Masse **25,4/19,05 cm** und passen Sie diese, falls nötig, an.
- Ändern Sie den Hintergrund auf eine **Einfarbige Füllung**, Farbe gemäss Abbildung.



- Wählen Sie im **Hauptmaster** unter **Hintergrund, Schriftarten, Office** (Calibri Light, Calibri) und passen Sie die Grössen an:
Titelfeld 48 pt, linksbündig
Textfeld 36 pt
- Korrigieren Sie auf dem Master **Titelfolie** das Titelfeld **zentriert**.
- Formatieren Sie die Farbe der Aufzählpunkte der ersten Ebene gemäss Abbildung.



- Formatieren Sie das Foliennummernfeld im Hauptmaster auf **20 pt Schwarz**.
- Aktivieren Sie die Zeichnungslinien und ziehen Sie diese wie abgebildet. Richten Sie das Nummernfeld danach aus.



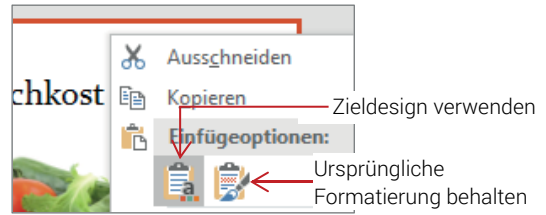
- Ziehen Sie die Hintergrundgrafik wie im Muster ganz nach unten.



- Schliessen Sie die Masteransicht und geben Sie in der Normalansicht auf der Titelfolie Ihren Namen ein (Autor/in).
- Starten Sie die Präsentation und blättern Sie vom Anfang bis zum Schluss und wieder zurück und kontrollieren Sie die korrekte Anzeige der Foliennummern.
- Speichern und schliessen Sie die Datei.



- 3 Rechtsklicken Sie auf die Folie, nach der die kopierte resp. verschobene Folie eingefügt werden soll und wählen Sie im Kontextmenü unter **Einfügeoptionen**, wie Sie die Folie einfügen wollen.



6.5

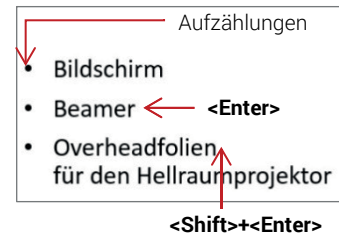
Text in Folien

Texteingabe

Texteingabe ohne Aufzählungszeichen

- 1 Klicken Sie in ein Text- oder Titelfeld und schreiben Sie Ihren Text. Oftmals wird in Textfeldern eine Aufzählung (bullet points) verwendet. Deshalb ist diese Option standardmässig eingeschaltet.

- 2 Wenn Sie einen Textabsatz mit **<Enter>** beenden, entsteht ein neuer Aufzählungs-punkt.
- 3 Wenn Sie nur eine neue Zeile beginnen wollen, drücken Sie **<Shift>+<Enter>**.



Um die Aufzählung auszuschalten, klicken Sie unter **Start, Absatz** auf das Symbol **Aufzählung**.

6.5.1 Text markieren

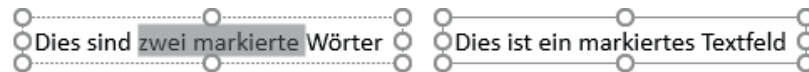
Wie auch in Word unterscheiden wir zwischen Zeichen- und Absatzformatierung. Wenn nur ein Wort oder einzelne Wörter verändert werden müssen, ist es nötig, diese zu markieren. Wenn Sie auf den Rahmen des Objektes klicken, wird der ganze Inhalt formatiert.

Text markieren

Markierung aufheben

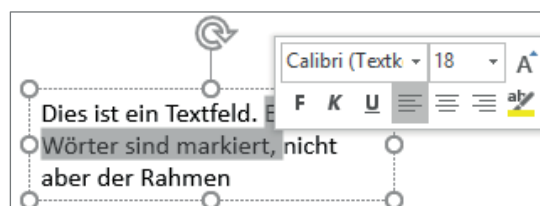
Sie können den Text auf verschiedene Arten markieren.

- **Einzelnes Wort:** mit der Maus in das Wort klicken (Doppelklick ist nicht nötig)
- **Mehrere Wörter:** klicken und ziehen
- **Alles markieren:** Tastenkombination **<Ctrl>+A**
- **Ganzen Inhalt eines Rahmens:** Klicken Sie auf den Rahmen (durchgezogene Linie)



Klicken Sie neben den Text, um die Markierung aufzuheben.

6.5.2 Schnellformatierungsleiste

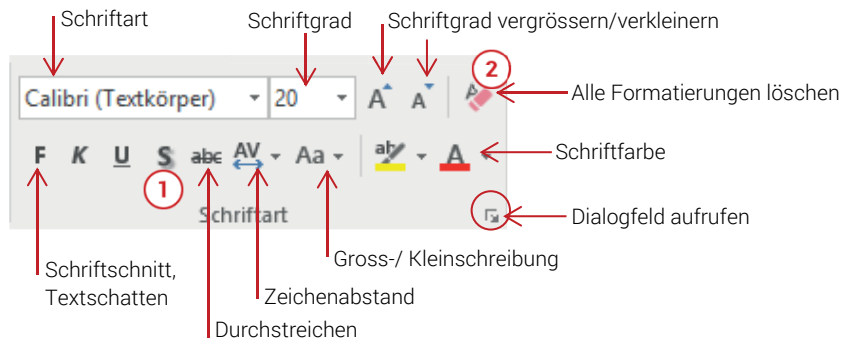


Beim Markieren des Textes wird automatisch die Schnellformatierungsleiste eingeblendet. Sie ist vorerst nur schwach sichtbar. Fahren Sie jedoch mit der Maus darüber, wird sie gut sichtbar und steht Ihnen zur Verfügung.

6.5.3 Zeichenformatierung

Schriftart und Schriftgröße werden grundsätzlich im Folienmaster eingestellt und sind dann für alle Folien gültig (siehe Kapitel **Master**). Wenn Sie Texte individuell auf den Folien formatieren, werden die Vorgaben des Folienmasters für die betreffende Folie überschrieben.

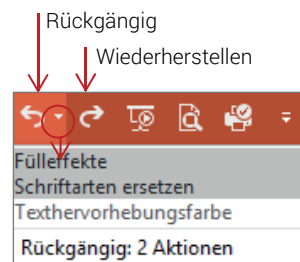
Für individuelle Textfelder (Bildlegenden) können Sie die Schriftart und Schriftgröße direkt auf der Folie einstellen. Verwenden Sie die Gruppe **Schriftart**. Für Details wie **Hoch-/Tiefstellen** etc. öffnen Sie das Dialogfeld über das Pfeilsymbol in der rechten unteren Ecke der Gruppe.



- ① Mit dem Symbol **Textschatten** können Sie einem markierten Text einen Schatten hinzufügen. Der Text wird hervorgehoben.
- ② Der Befehl **Alle Formatierungen löschen** stellt nach allfälligem Ausprobieren den Standardzustand wieder her. Das bedeutet: Das Schriftformat wird wieder vom Master übernommen.

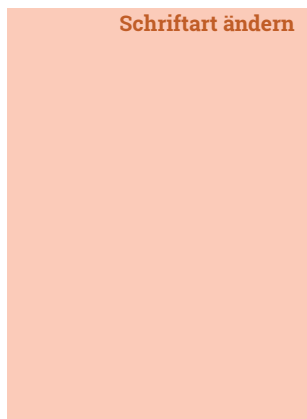
Wählen Sie einheitliche und gut lesbare Schriftarten, beispielsweise **Arial** oder **Calibri**, **28 bis 32 pt** für Textfelder und **40 bis 48 pt** für Titel.

Rückgängig machen,
Wiederherstellen



Sämtliche ausgeführten Aktionen (Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Texteingabe etc.) können rückgängig gemacht respektive wiederhergestellt werden.

Achtung: Klicken Sie immer die letzte Aktion an, die Sie rückgängig machen oder wiederherstellen möchten. Sie haben keine Möglichkeit, eine Aktion, die dazwischenliegt, auszulassen. Es werden immer alle Aktionen verändert.



- 1 Markieren Sie den Text oder Objektrahmen, den Sie gestalten wollen.
- 2 Möchten Sie die Schriftart ändern, klicken Sie in der Gruppe **Schriftart** auf die Schaltfläche mit dem Pfeil neben der aktuellen Schriftart.
- 3 In der Auflistung können Sie nun die gesuchte Schriftart auswählen und durch Anklicken auf das Markierte übertragen (wenn Sie den Namen der gewünschten Schrift kennen, können Sie diesen auch direkt eingeben).

