

5. Folien und Objekte bearbeiten

Wie Sie aus der Übersichtsfolie (Folie 2) erkennen können, umfasst unsere Präsentation mehrere Themenbereiche. Es ist anzuraten, den Zuhörern den Beginn eines neuen Themas auch optisch mitzuteilen. Am besten geschieht dies mit einer eingeschobenen Folie des Layouts *Titelfolie* oder *Abschnittsüberschrift*. Dies ist auch der Grund, warum man zu jedem Folienmaster immer auch das *Titellayout* formatieren sollte. Das Layout *Abschnittsüberschrift* wird automatisch ähnlich einer Titelfolie formatiert.

Übungsbeispiel – Folienlayout ändern

Unsere Folien 11, 16 und 20 sollen als *Abschnittwechsel* formatiert werden, die Folie 23 als *Titelfolie*. Durchführbar ist dies durch die Zuteilung des richtigen Folienlayouts.

Lernziele

- Mit Layouts arbeiten
- Die Vorteile von Layouts kennenlernen

Schritt für Schritt

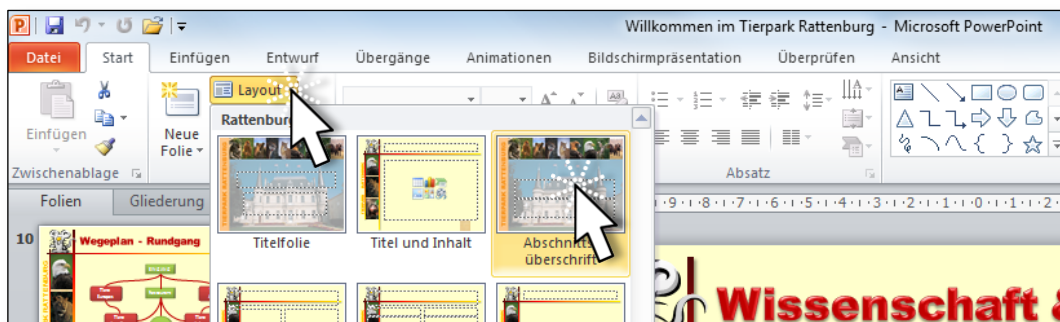
Layout zuteilen

Wechseln Sie auf unsere Folie Nummer 11.

Schritt 1

Öffnen Sie die benötigte Liste der Layouts über den Befehl **START | FOLIEN | LAYOUT** und wählen Sie *Abschnittsüberschrift*.

Schritt 2



Schritt 3 Führen Sie bitte das Gleiche auch mit den Folien 16 und 20 durch.



Schritt 4 Die letzte Folie unserer Präsentation (Folie 23) formatieren Sie bitte mit dem Layout *Titelfolie*.

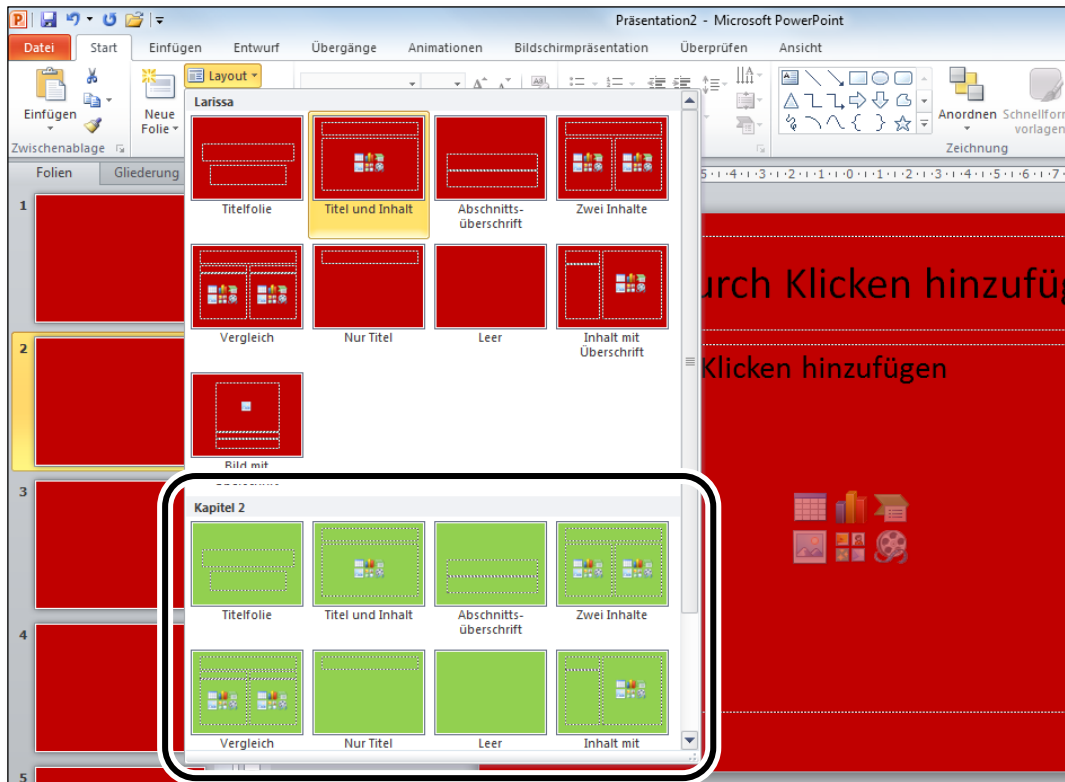


Die Vorteile von Layouts sind, dass sie – wie Sie sehen – sehr schnell auf gesamte Folien angewendet werden können und dass gleiches Aussehen und ein durchgängiges Design äußerst einfach gelebt werden können.

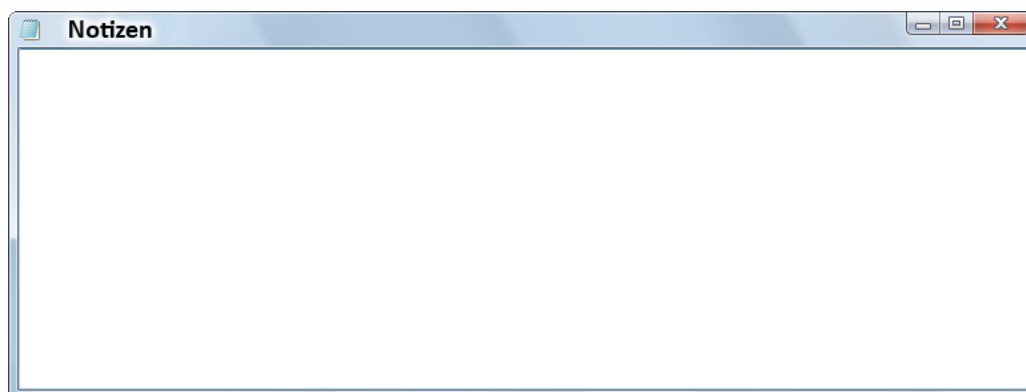


Arbeiten mit benutzerdefinierten Mastern/Layouts

Wenn Sie – wie weiter oben beschrieben – mit mehreren Folienmastern arbeiten, so fällt die Auswahl der Zuordnungsliste für Layouts etwas umfangreicher aus.



Neben den Standard-Layouts des aktuellen Masters stehen auch noch die Layouts des oder der benutzerdefinierten Designs zur Verfügung. Wählen Sie nach Bedarf aus.



Übungsbeispiel – Ausrichten von Objekten

Haben Sie mehrere Objekte auf einer Folie, so besteht oft das Bedürfnis, die Objekte zueinander gleichmäßig auszurichten, also anzuordnen. Erledigen Sie dies über das Tool-Register ZEICHENTOOLS.

Lernziele

- Bilder einfügen und die Größe ändern
- Bilder formatieren
- Objekte zueinander ausrichten
- Textfelder bei Bedarf anpassen

Schritt für Schritt

Textfelder anpassen

Für unsere Folie 12 haben wir zu jedem Aufzählungspunkt eine kleine Beispielgrafik. Importieren Sie die Grafiken und ordnen Sie diese gleichmäßig zueinander an.

Schritt 1 Fügen Sie aus dem Beispielordner KAPITEL 5 die Grafiken WOLF.JPG, ADLERQUER.JPG und STRAUSS.JPG gemeinsam ein. Zur Wissensauffrischung: EINFÜGEN | BILDER | GRAFIK. Im Dialog können unter Zuhilfenahme der **(Strg)**-Taste mehrere Dateien gleichzeitig markiert werden.

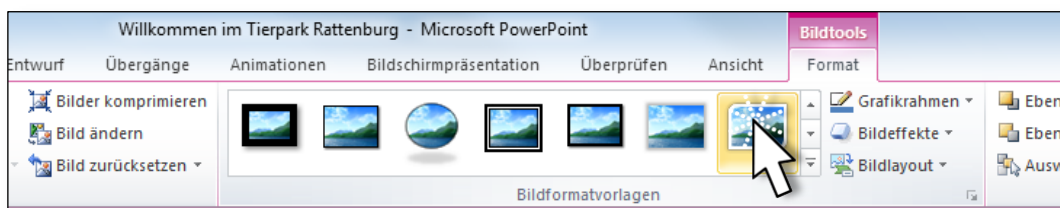
Schritt 2 Nach dem Einfügen liegen die Grafiken etwas versetzt übereinander und gemeinsam markiert vor. Gemeinsam markierte Grafiken können auch gemeinsam verkleinert werden. Reduzieren also Sie die Größe auf etwa die Hälfte der Originalgröße.



Heben Sie durch Drücken der **[Esc]**-Taste die Markierung auf und ziehen Sie die einzelnen Grafiken an den rechten Rand der Folie, und zwar – zur Übung – so, dass sie nicht in einer geraden Linie untereinander stehen, aber entsprechend den Inhalten der Absätze, oben den Wolf, in der Mitte den Adler und unten den Strauß.

Schritt 3

Markieren Sie erneut (gemeinsam mit der **[⇧]**-Taste) die drei Bilder, und formatieren Sie diese über die entsprechende Befehlsgruppe: **BILDTOOLS | FORMAT | BILDFORMATVORLAGEN**.

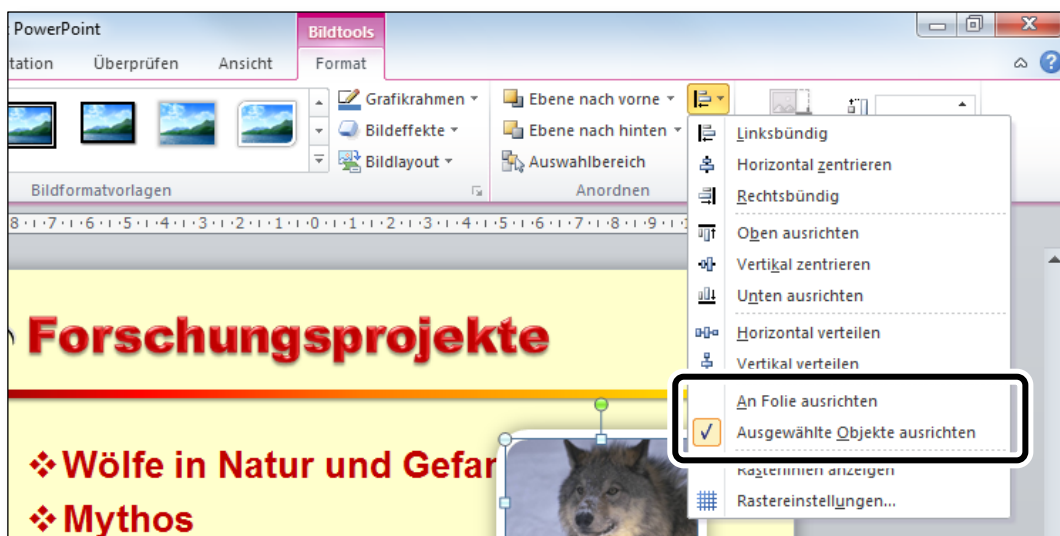
Schritt 4

Bei Bedarf kann in der gleichen Befehlsgruppe danach auch der **GRAFIKRAHMEN** speziell angepasst werden.

Richten Sie nun unter Verwendung des Befehls **BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN** die markierten Objekte zueinander **HORIZONTAL ZENTRIERT** AUS.

Schritt 5

Ob Sie markierte Objekte zueinander oder an der Folie ausrichten möchten, bestimmen Sie in der gleichen Befehlsliste durch vorheriges Auswählen des Befehls **AUSGEWÄHLTE OBJEKTE AUSRICHTEN** oder **AN FOLIE AUSRICHTEN**.



Schritt 6

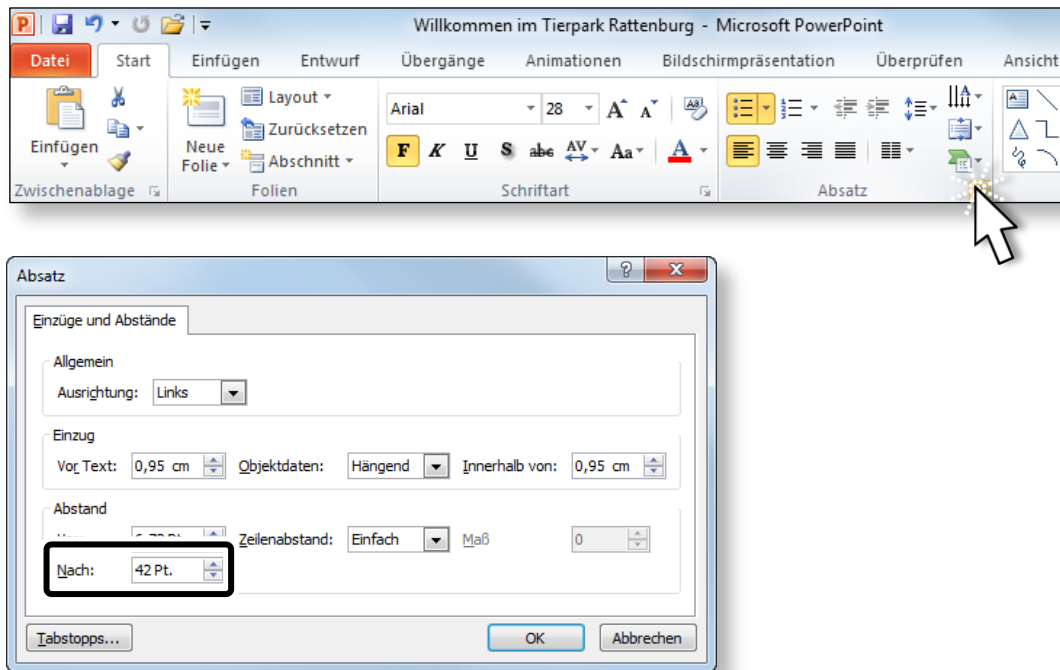
Im Anschluss verteilen Sie die Bilder so, dass als Zwischenraum der gleiche Abstand eingerichtet wird: **BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN | VERTIKAL VERTEILEN**.

**Schritt 7**

Um den Text noch entsprechend an die Grafiken anzupassen, markieren Sie den Textrahmen und verkleinern diesen von rechts so weit, dass der Text und die Grafiken nicht mehr kollidieren.



Klicken Sie auf **START | ABSATZ | DIALOGSCHALTFLÄCHE**  und erhöhen Sie im Dialog unter *Abstand* den Wert *Nach:* auf ca. 42 pt (bzw. entsprechend Ihrer verwendeten Schriftgröße), um den Text nun auch vertikal an die Bilder anzupassen.



Das Ergebnis sollte etwa wie in der folgenden Abbildung aussehen:



Wiederholen Sie die Arbeitsschritte dieser Aufgabe auch auf Folie 14 mit den Grafiken ADLER-TOTEM.PNG, ADLER-FLUG.PNG und

WEISSKOPFADLER-GRAFIK.PNG. Bei Bedarf muss die Größe der einzelnen Grafiken noch angepasst werden.



Alternativtext verwenden

Wie bereits im Kapitel „Farbfehlsichtigkeit, Sehschwächen, etc.“ angesprochen, kann eine Präsentation für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen barrierefrei ausgeführt werden. Windows liefert dazu verschiedene Programme zur Erleichterung mit. Eines dieser Programme ist die Sprachausgabe. Hier liest eine elektronische Stimme sämtliche Texte, die sich am Bildschirm befinden. Nun können Bilder aber schwer automatisch erklärt werden.

PowerPoint bietet deshalb die Möglichkeit, Bilder mit sogenanntem „Alternativtext“ zu hinterlegen, der von der Sprachausgabe dann vorgelesen wird.

Alternativtext wird im Dialog **FORM FORMATIEREN** festgelegt und verändert. Zu diesem Dialog kommen Sie über alle Formatierungsmöglichkeiten einer Form, was von Form zu Form unterschiedlich sein kann.

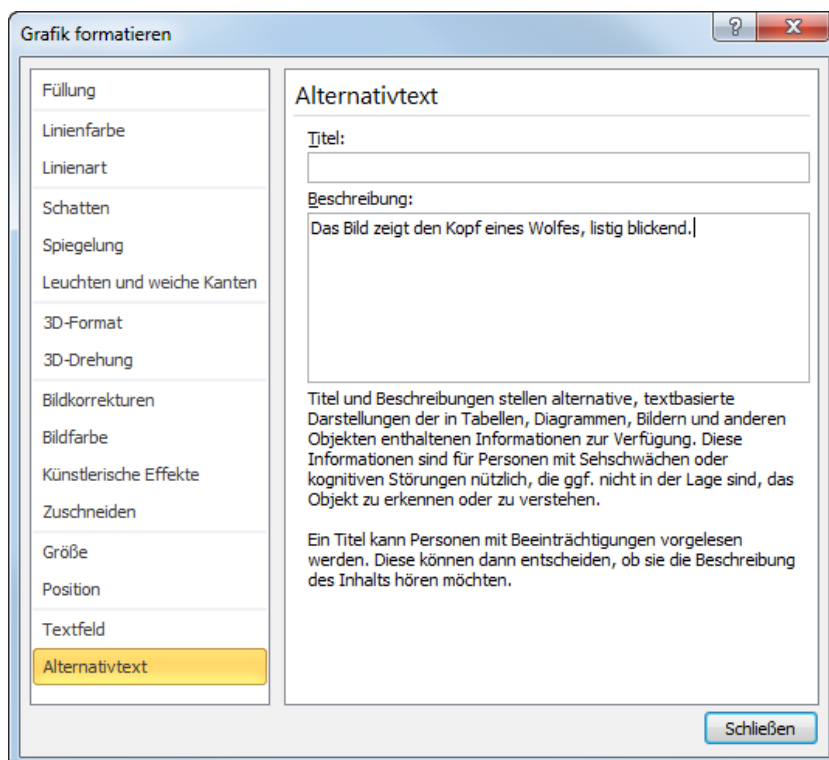
Bei Bildern und Illustrationen steht Ihnen der Befehl **BILD-/ZEICHEN-TOOLS | FORMAT | GRÖÖE | DIALOGSCHALTFLÄCHE**  zur Verfügung.

Im Kontextmenü finden Sie immer den Befehl **FORM FORMATIEREN** oder **GRAFIK FORMATIEREN** oder **... FORMATIEREN**.

In dem dadurch aufgerufenen Dialog finden Sie am Ende der linken Liste den Bereich **ALTERNATIVTEXT**. Nach Anklicken von **ALTERNATIVTEXT** können rechts im Dialog ein *Titel* und eine *Beschreibung* in Textform eingebracht werden. Bei einfachen Bildern, Grafiken, etc. befüllen Sie nur das Feld *Beschreibung*, z.B.: „*Das Bild zeigt den Kopf eines Wolfes, listig blickend*“. Geben Sie dabei im Feld *Beschreibung* immer an, um welches Objekt es sich handelt: *Das Bild ...*, *Das Rechteck ...*, *Das Säulendiagramm ...*, etc.

Das Feld *Titel* sollte hingegen nur dann gefüllt werden, wenn Sie mit komplexen Diagrammen und Tabellen arbeiten. So kann der Benutzer entscheiden, ob er nach der Kurzbeschreibung im Feld *Titel* die genauere *Beschreibung* noch hören möchte oder nicht.

Tipp



Die Spracherkennung können Sie unter dem Betriebssystem Windows 7 unter **START | SYSTEMSTEUERUNG | ERLEICHTERTE BETRIEBUNG | SPRACHERKENNUNG** einrichten und starten.

Übungsbeispiel – Grafiken anpassen

Oft findet man in der Sammlung der Microsoft-ClipArts eine Grafik, die zwar zum entsprechenden Thema einer Folie passt, aber dennoch ein klein wenig adaptiert werden müsste.

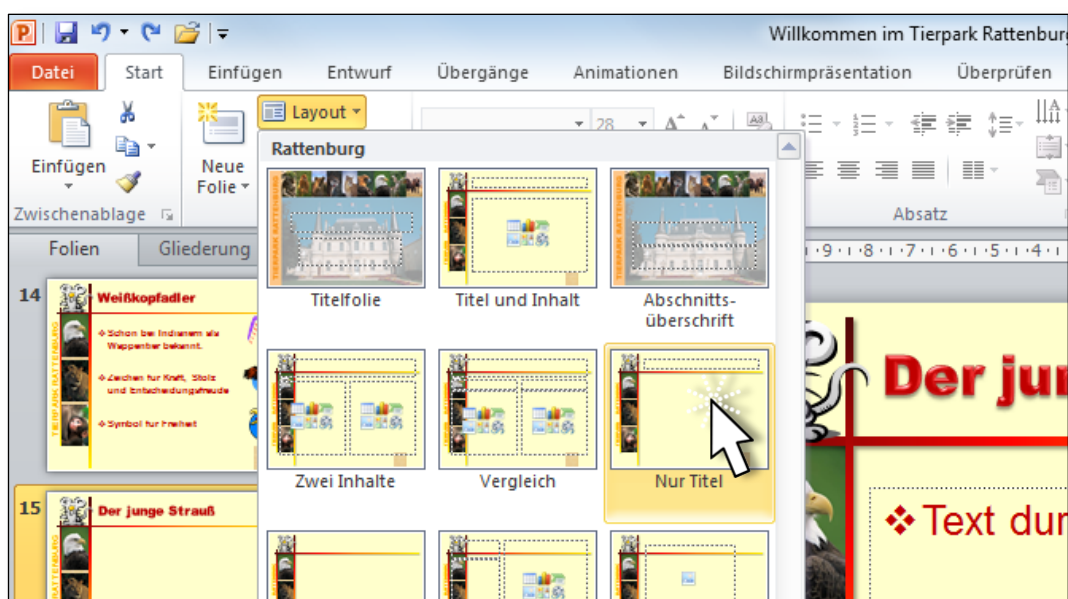
Lernziele

- ClipArts bearbeiten
- ClipArts in Zeichenobjekte umwandeln
- Teile des ClipArts eliminieren
- Andere Objekte dem ClipArt hinzufügen
- Transparenz bei Objekten anwenden
- Zusätzliche Textfelder erstellen
- Masterelemente ausblenden
- Den Hintergrund ändern

Schritt für Schritt

ClipArt bearbeiten

Schritt 1 Blättern Sie auf unsere Folie 15 und ändern Sie das Folienlayout auf *Nur Titel*.



Fügen Sie mit EINFÜGEN | BILDER | CLIPART unter Verwendung folgender Parameter das unten gezeigte Bild ein:

Schritt 2

- Suchbegriff: *Wüste*, Ergebnisse: *Illustrationen*
- *Office.com-Inhalte berücksichtigen* ist aktiviert



Vergrößern Sie das Bild, sodass es den Platz auf unserer Folie auch entsprechend ausfüllt.

Schritt 3



Wir möchten den rechten Kaktus entfernen und an dieser Stelle einen Vogel Strauß im Bild positionieren.

Das Unterfangen gelingt nur, wenn die Grafik dies auch zulässt. Sie können das aber einfach überprüfen, indem Sie Augenmerk auf den folgenden Befehl legen. Ist er durchzuführen, gelingt auch unser Vorhaben. Ist er nicht auszuwählen, so können wir unseren Wunsch mit dieser Grafik eben nicht umsetzen.

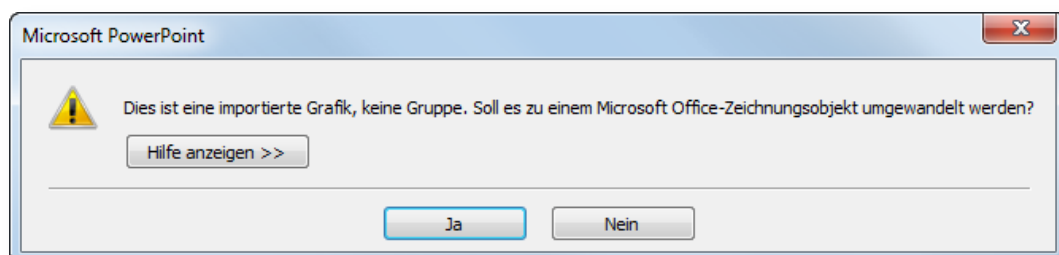
Nur sogenannte Vektorgrafiken lassen sich in Einzelteile zerlegen, während Pixelgrafiken nicht aus einzelnen Objekten, sondern aus Punkten bestehen und sich deshalb nicht zerlegen lassen.

Schritt 4

Zwei mögliche Wege stehen für den nächsten Schritt zur Auswahl:

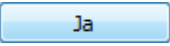
- BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN  | GRUPPIERUNG AUFHEBEN
- KONTEXTMENÜ | GRUPPIEREN | GRUPPIERUNG AUFHEBEN

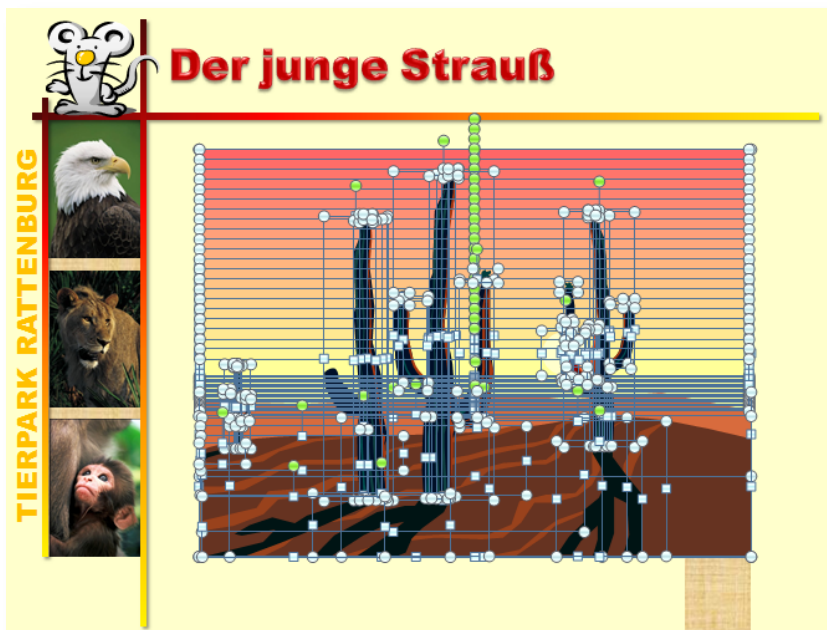
Folgender Dialog erwartet nun Ihre Entscheidung:



PowerPoint informiert Sie, dass das Objekt nun von einem ClipArt mit all seinen Vorteilen (Formatierungsmöglichkeiten, Suchbegriffe, etc.) in ein „normales“ Office-Zeichnungsobjekt konvertiert wird. Es passiert also hier noch keine Auflösung der Gruppierung selbst, sondern nur die Umwandlung des Objekts.

Schritt 5

Beantworten Sie diese Frage für unsere Zwecke mit , führen Sie aber anschließend ein weiteres Mal den Befehl GRUPPIERUNG AUFHEBEN durch.



Seien Sie nun bei jedem Schritt sehr bedacht, da die Einzelteile des Bildes jetzt „frei“ auf der Folie liegen und sehr leicht verschoben werden könnten.

Drücken Sie die **[Esc]**-Taste, um die Markierung aufzuheben. Markieren Sie anschließend der Reihe nach jedes einzelne Teilchen des rechten Kaktus und löschen Sie es mit der **[Entf]**-Taste. Ebenso verfahren wir mit dem Schatten, sodass das Bild etwa so aussieht:

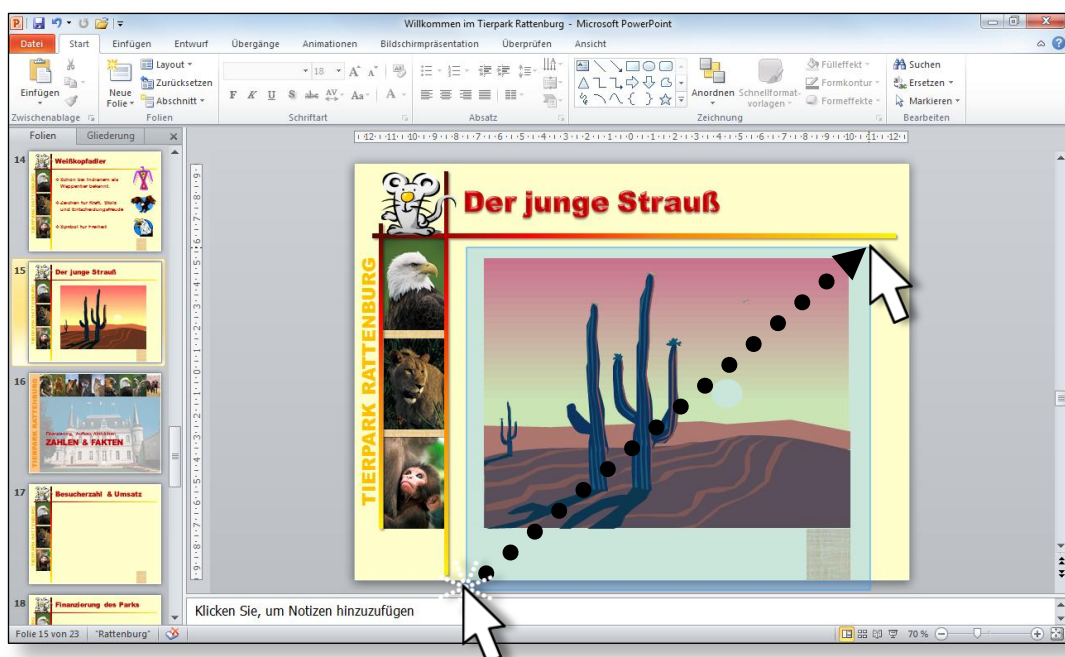
Schritt 6



Nun kommt der schwierigste Teil an die Reihe. Wir müssen alle verbleibenden Teile wieder einfangen und erneut zu einer Gruppe zusammenfassen. Die Sache ist aber halb so schlimm, wenn man ein wenig aufpasst.

Schritt 7

Ziehen Sie mit der gedrückten Maustaste einen Markierungsrahmen über das Bild. Achten Sie nur darauf, dass beim Beginnen nicht ein Objekt unter dem Mauszeiger steht, welches fälschlicherweise verschoben werden könnte. Am besten beginnt man links unten außerhalb der Folie. Hier befindet sich bestimmt kein Objekt.



Sobald Sie die Maustaste loslassen, sind alle Objekte, die sich zur Gänze innerhalb des Rahmens befinden, markiert.

Schritt 8

Fügen Sie die markierten Objekte wieder zu einer Gruppe zusammen:

- BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN  | GRUPPIEREN
- KONTEXTMENÜ | GRUPPIEREN | GRUPPIEREN.

Schritt 9

Suchen Sie im Aufgabenbereich CLIPART nach dem Begriff *Strauß*, importieren Sie das nebenstehende Bild und positionieren Sie es rechts vorne in unserem Wüstenbild.



Der Strauß passt noch nicht so ganz zum Hintergrund. Viel zu hart sind die Kontraste und die Farben. Färben Sie den Strauß mit dem Befehl **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | FARBE**.

Schritt 10



Wenn Sie nun noch den Kontrast ein wenig nachjustieren, dann passt der Strauß ganz gut zur Umgebung: **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | KORREKTUREN**.

Schritt 11



Die Färbung lässt sich über den Befehl **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | FARBE | KEINE NEUEINFÄRBUNG** (=erste Auswahl) wieder entfernen. Das Bild wird also intern im Originalformat gespeichert.



Haben Sie so lange an einem Bild gebastelt, dass es aufgrund der nachträglichen Änderungen bei Kontrast, Helligkeit, Farbe, Größe und so weiter nicht mehr zu erkennen ist, so lässt sich der ursprüngliche Zustand über das Menü **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | BILD ZURÜCKSETZEN** wieder herstellen. Sie finden dort die beiden selbsterklärenden Befehle:

- **BILD ZURÜCKSETZEN** und
- **BILD UND GRÖÖE ZURÜCKSETZEN.**

Jetzt fehlt uns noch der Schatten des Straußes, der die gleiche Farbe haben sollte, wie die Schatten der Kakteen. Da dies zu erstellen mit sehr viel Arbeit verbunden wäre, habe ich der Einfachheit halber einen Schatten für den Strauß vorgerichtet. Ich hoffe, Sie sind mir darüber nicht allzu böse.

Schritt 12

Wählen Sie **EINFÜGEN | BILDER | GRAFIK** und doppelklicken Sie im Beispielordner **KAPITEL 5** die Datei **STRAUß_SCHATTEN.PNG**.

Positionieren Sie den Schatten an die richtige Stelle und klicken Sie anschließend den Strauß mit der rechten Maustaste an, um ihn mit dem Befehl **IN DEN VORDERGRUND** aus dem Kontextmenü vor den Schatten zu befördern.



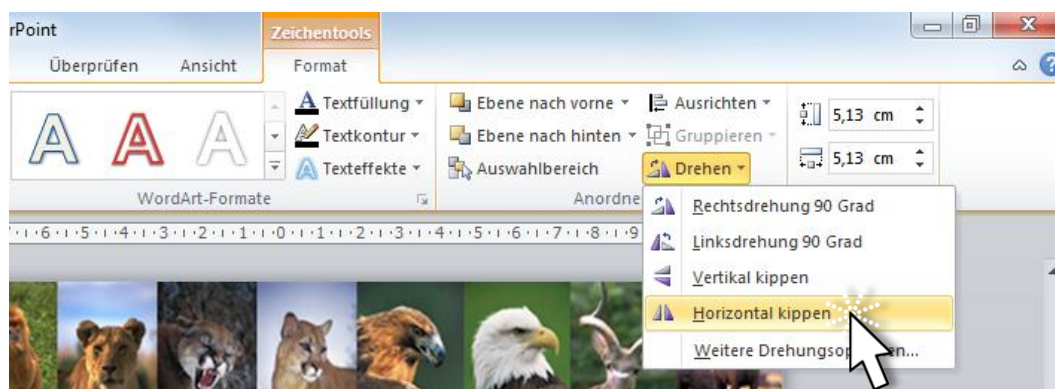
Mit Transparenz arbeiten

Wir haben inzwischen gelernt, dass geschlossene Objekte in PowerPoint unterschiedlichste Arten von Füllungen erhalten können. Manchmal möchte man allerdings ein Objekt ein wenig durchsichtig gestalten, um den Hintergrund zumindest schemenhaft wahrnehmen zu können.

Fügen Sie Ihrer letzten Folie ein Objekt hinzu, bestimmen Sie Transparenz und ergänzen Sie die Folie durch Text und Grafik. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

Schritt 13

1. Wechseln Sie auf die letzte Folie Ihrer Präsentation und fügen Sie dort in der Nähe der rechten unteren Folienecke mit **EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN | STANDARDFORMEN | RECHTWINKELIGES DREIECK** ein ebensolches ein. Drücken Sie dabei die -Taste, um das Objekt gleichmäßig zu zeichnen.
2. Spiegeln Sie das Dreieck mit dem Befehl **ZEICHENTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | DREHEN | HORIZONTAL KIPPEN**. Wie Sie merken, heißt das, was wir *spiegeln* nennen, bei Microsoft *kippen*.



3. Versetzen Sie das Dreieck mit einer Füllung, die zu Ihrem Layout passt (**ZEICHENTOOLS | FORMAT | FORMENARTEN | FÜLLEFFEKT**), und wählen Sie unter **ZEICHENTOOLS | FORMAT | FORMENARTEN | FORMENKONTUR** den Befehl **KEIN RAHMEN**. Schieben Sie anschließend das Dreieck in die rechte untere Ecke Ihrer letzten Folie.
4. Rufen Sie über **ZEICHENTOOLS | FORMAT | FORMENARTEN | DIALOGSCHALTFLÄCHE**  den Dialog **FORM FORMATIEREN** auf und stellen

Sie die *Transparenz* auf 30% ein. Der Hintergrund scheint dann durch Ihr Objekt.

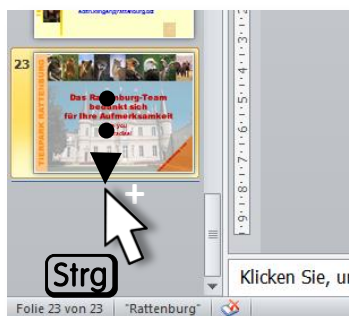
5. Positionieren Sie nun Text auf dem Dreieck. Zum Erstellen von Text auf der Folie aktivieren Sie die Schaltfläche **EINFÜGEN | TEXT | TEXTFELD** und klicken danach auf die Folie. Anschließend schreiben Sie: *www.rattenburg.com*.
6. Formatieren Sie den Text nach eigenem Dafürhalten und drehen Sie ihn am grünen Drehanfasser unter Zuhilfenahme der -Taste um 45° gegen den Uhrzeigersinn.
7. Platzieren Sie den Text anschließend auf dem Dreieck.
8. Als weiteres Objekt fügen Sie noch die Grafik **RATTE.PNG** ein und positionieren es als Blickfang ebenfalls am Dreieck.



Folien kopieren

Wir haben vor, unsere Präsentation mit einem netten Effekt abzuschließen. Dazu benötigen wir eine Kopie der derzeitigen Folie 23.

Schritt 14



Klicken Sie im Bereich der Folienliste mit der linken Maustaste auf die Folie und ziehen Sie diese mit gedrückter **[Strg]**-Taste ein Stück nach unten. Lassen Sie anschließend die Maustaste los. Somit kopieren Sie die letzte Folie per „drag and drop“.

Hintergrund verändern

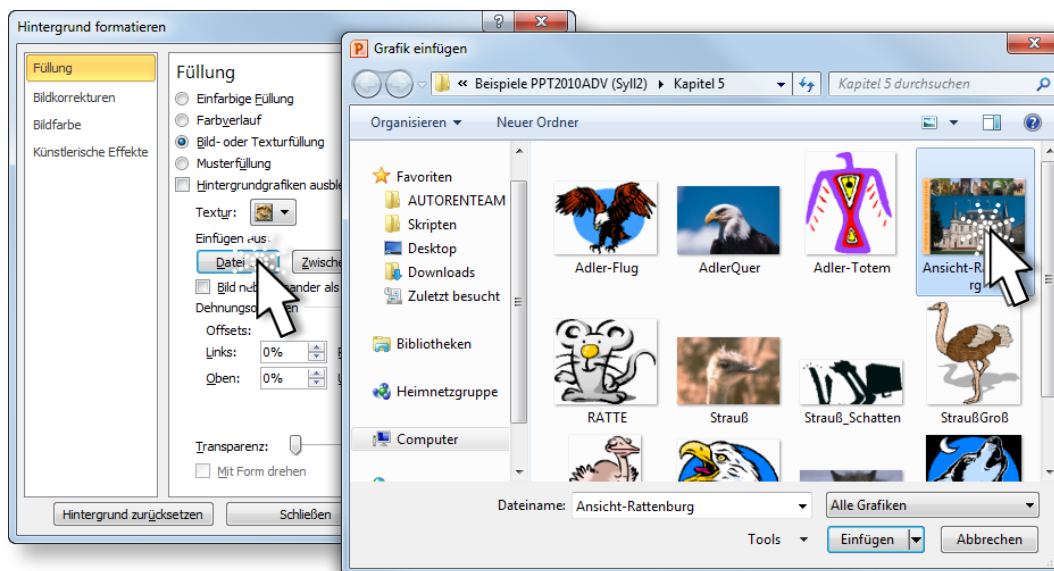
Auf der letzten Folie wollen wir ein anderes Hintergrundbild haben. Auf diesem Bild ist das Foto der Burg nicht aufgeheilt und ermöglicht so am Schluss Ihrer Präsentation einen freien Blick auf das Gebäude.

Klicken Sie den Hintergrund der Folie 24 mit der rechten Maustaste an und selektieren Sie aus dem Kontextmenü den Befehl HINTERGRUND FORMATIEREN oder wählen Sie ENTWURF | HINTERGRUND | HINTERGRUNDFORMATE | HINTERGRUND FORMATIEREN.

Schritt 15

In diesem Dialog existiert eine Schaltfläche mit Namen Datei..., die Sie bitte anklicken. Suchen Sie dann die Datei ANSICHT RATTENBURG.BMP aus dem Beispielordner KAPITEL 5 und doppelklicken Sie sie.

Schritt 16



Löschen Sie die Textfelder *Titel* und den *Untertitel* dieser Folie. Den Rest belassen Sie bitte, wie er ist.

Schritt 17

Hintergrundobjekte ausblenden

Wie wir bereits wissen, arbeitet man in PowerPoint für das globale Design mit Folienmaster und Layouts. Alle Objekte und Formatierungen, die Sie auf diesen Mastern ablegen, erscheinen auf jeder Ihrer Folien.

Wir haben aber weiters auch schon gehört und gesehen, dass man von diesen Vorgaben in einzelnen Folien – bei Bedarf – abweichen kann. Nun gibt es Situationen, wo die Elemente aus dem Master auf bestimmten Folien störend wirken. Man möchte sie entfernen.

Wir werden diese Herausforderung auch in unserer Präsentation annehmen. Zwischen Folie 12 und 13 soll eine weitere Folie entstehen, die einen anderen Hintergrund bekommen soll und keine Hintergrundelemente enthält.

Schritt 18

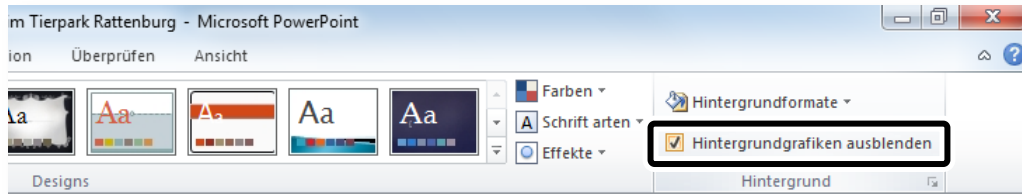
In der Folge werden wir die einzelnen Schritte aufzählen. Gehen Sie bitte genau wie beschrieben vor:

1. Blättern Sie auf unsere Folie 12.
2. Fügen Sie nach dieser Folie eine neue Folie ein. Klicken Sie dazu auf den **unteren** Teil der Schaltfläche **START | NEUE FOLIE**. Der obere Teil der Schaltfläche setzt sofort eine Standardfolie in die Präsentation, während der untere Teil der Schaltfläche die Möglichkeit bietet, gleich hier ein entsprechendes Layout für die neu einzufügende Folie auszusuchen.



3. Wir wählen das Layout **LEER**.

4. Wenn Sie nun auf das Register ENTWURF wechseln, finden Sie unseren nächsten Befehl: ENTWURF | HINTERGRUND | HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN.



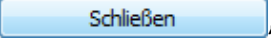
5. Aktivieren Sie ihn, so bekommen Sie eine leere Folie, die wir nun mit einem schwarzen Hintergrund versehen werden.

Möchten Sie später die Hintergrundgrafiken wieder anzeigen, so deaktivieren Sie selbstredend das Kontrollkästchen wieder.

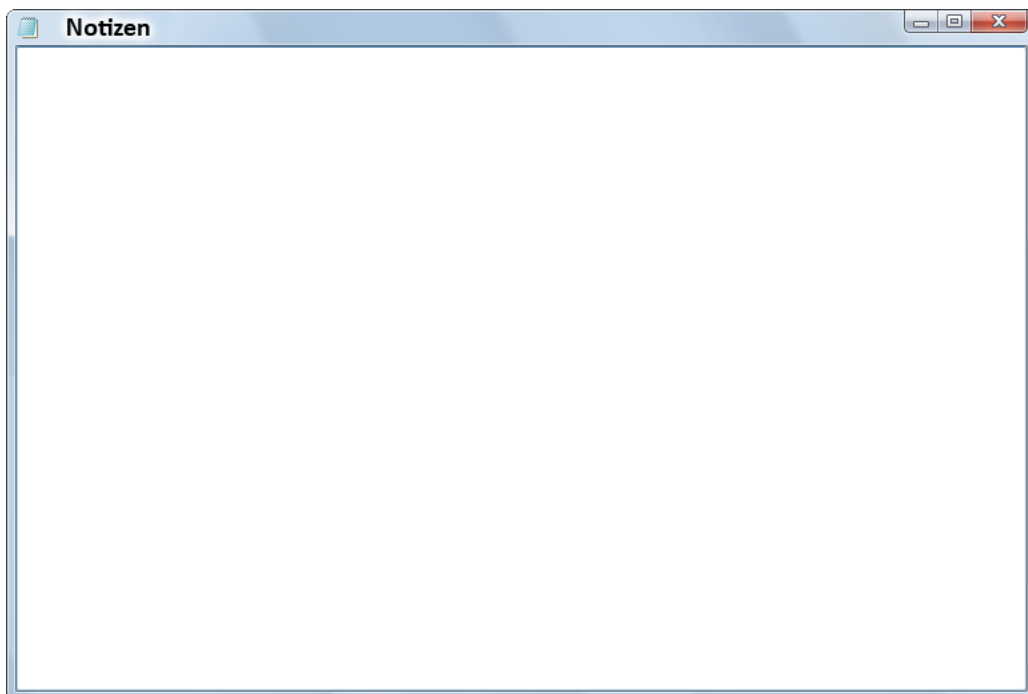


6. Wiederum gibt es nicht nur einen Weg zum Ziel: Verwenden Sie wahlweise KONTEXTMENÜ | HINTERGRUND FORMATIEREN... oder den Befehl ENTWURF | HINTERGRUND | DIALOGSCHALTFLÄCHE .



7. Im nun folgenden Dialog wählen Sie die Hintergrundfarbe schwarz. Wie Sie bemerken, kann auch hier die Option *Hintergrundgrafiken ausblenden* gewählt werden.
8. Beenden Sie die Auswahl im Dialog unbedingt mit der Schaltfläche , da sonst die Auswahl auf alle Folien übernommen werden könnte.
9. Fügen Sie anschließend die Grafik WOLFSGEHEUL.BMP aus dem Beispielordner KAPITEL 5 ein: EINFÜGEN | BILDER | GRAFIK.
10. Vergrößern Sie die Grafik so, dass sie einen Großteil der Folie einnimmt. Solche Vergrößerungen von Grafiken erfolgen vorzugsweise an den Eck-Anfassern, da hier die Proportionen aufrecht bleiben.

11. Ordnen Sie die Grafik in Folienmitte an: Verwenden Sie dazu den Befehl **BILDTOOLS|FORMAT|ANORDNEN|AUSRICHTEN**  | **HORIZONTAL ZENTRIEREN** und danach den Befehl im gleichen Menü **VERTIKAL ZENTRIEREN**. Ist nur eine einzige Grafik markiert, ist hier automatisch der Befehl **AN FOLIE AUSRICHTEN** aktiv.



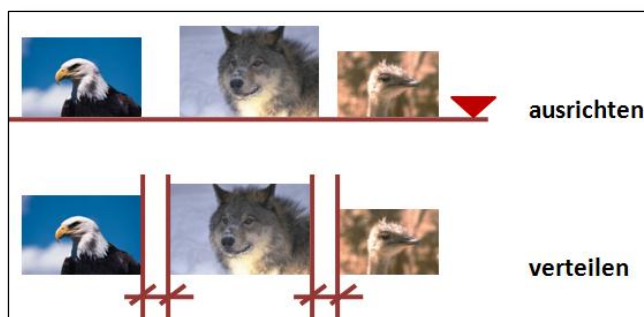
Zusammenfassung

Folienlayout

- Jede Folie hat ein gewisses Layout. Dabei bestimmt das Layout die Inhalte, die sich auf der Folie befinden. Seien es Texte, Bilder, Titelfolien, Diagramme, etc.
- Das Layout für eine Folie wählt man mit **START | FOLIEN | LAYOUT**.
- Wurden im Master verschiedene Folienmaster definiert, so können in dieser Liste auch benutzerdefinierte Layouts ausgewählt werden.
- Bilder können mit den Befehlen der Gruppe **BILDTOOLS | FORMAT | BILDFORMATVORLAGEN** relativ schnell formatiert werden.

Ausrichten von Objekten

- Mehrere Objekte lassen sich über den Befehl **BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN** zueinander oder auf der Folie ausrichten oder auch gleichmäßig verteilen. Dabei bedeutet Ausrichten, dass die Objekte sich an einer imaginären Linie (oben, unten, links, rechts, Mitte) ausrichten, während Verteilen bedeutet, dass die Objekte zueinander den gleichen Abstand erhalten.



- Ist nur ein einziges Objekt markiert, wird generell der Schalter **AN FOLIE AUSRICHTEN** aktiviert und das Objekt entsprechend relativ zur Folie ausgerichtet. Natürlich kann diese Option bei Bedarf auch manuell gewählt werden.
- Der Inhaltsrahmen, der im Folienmaster mit Größe und Position einmal definiert wurde, kann auf einzelnen Folien nach Bedarf verkleinert, vergrößert oder verschoben werden.

- Der Dialog ABSATZ (aufrufen über START | ABSATZ | DIALOGSCHALTFLÄCHE ) beinhaltet Einstellmöglichkeiten für den Zeilen- und Absatzabstand.

Grafiken anpassen

- Manche ClipArts lassen sich „zerlegen“. Zuvor werden Sie aber mit dem Befehl BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN  | GRUPPIERUNG AUFHEBEN in ein Microsoft Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt. Beim erneuten Durchführen des Befehls wird das Objekt in seine Einzelteile zerlegt und kann damit neu zusammengestellt werden.
- Sind die nicht erwünschten Teile entfernt oder die entsprechenden Teile umformatiert worden, werden die einzelnen Teile sorgfältig wieder in ein gesamtes Objekt zusammengeführt: BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN  | GRUPPIEREN.
- Mit dem Befehl BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | FARBE lassen sich bestimmte Bilder umfärben und wieder zurücksetzen.
- Zum Spiegeln (in Microsoft-Sprache: Kippen) verwenden Sie den Befehl ZEICHENTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | DREHEN | HORIZONTAL KIPPEN oder auch VERTIKAL KIPPEN.
- Der Dialog FORM FORMATIEREN (aufrufen über ZEICHENTOOLS | FORMAT | FORMENARTEN | DIALOGSCHALTFLÄCHE ) enthält einen Schieberegler für die Transparenz eines Objektes.

Folien anpassen

- Auf einzelnen Folien kann auch in Bezug auf den Hintergrund vom Master abgewichen werden.
- So kann auf einzelnen Folien ein anderer Hintergrund (ENTWURF | HINTERGRUND | HINTERGRUNDFORMATE | HINTERGRUND FORMATIEREN oder KONTEXTMENÜ | HINTERGRUND FORMATIEREN) gewählt oder mit ENTWURF | HINTERGRUND | HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN die Grafiken aus dem Master ausgeblendet werden.