

Übungsbeispiel – Verbindungslinien

PowerPoint stellt uns in der Zwischenzeit so viele Tools und Werkzeuge zur Verfügung, sodass die Notwendigkeit, eigenhändig Objekte zu zeichnen, immer geringer wird. Dennoch ist es manchmal unumgänglich, selbst Hand anzulegen. Bei diesen Aufgaben wird manchmal eine Verbindung zwischen Objekten benötigt, die bei Veränderung der Position eines der Objekte die Verbindung aufrechterhält.

Lernziel:

- Verbindungslinien einsetzen

Schritt für Schritt:

Wechseln Sie in unserer Präsentation auf Folie 10. Hier befindet sich ein Übersichtsplan des Tierparks mit den wichtigsten Stationen für den Besucher. Allein die Wege fehlen hier noch.

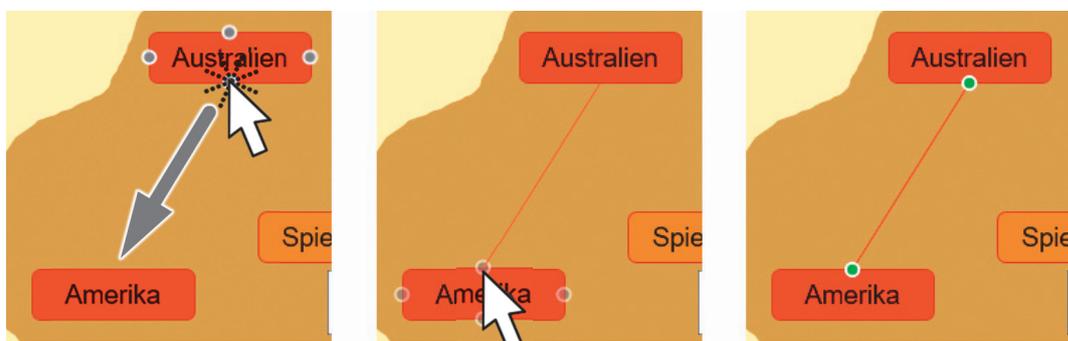
Schritt 1

Wählen Sie aus dem Formenkatalog unter **START** | **ZEICHNUNG** oder **EINFÜGEN** | **ILLUSTRATIONEN** | **FORMEN** die Form **LINIE** .

Schritt 2

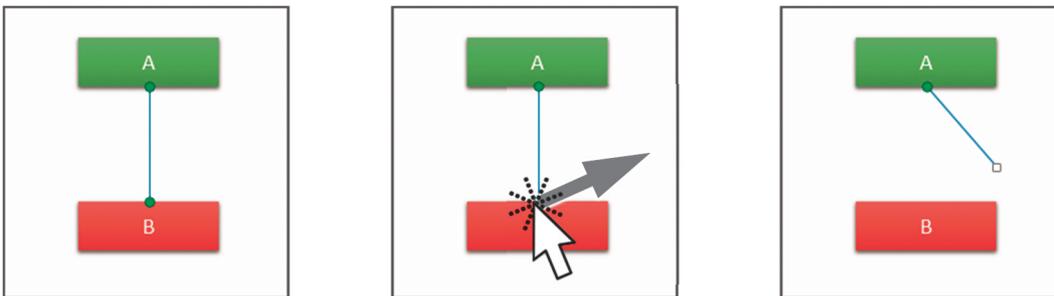
Kommen Sie mit diesem ausgewählten Werkzeug einem Objekt nahe, so zeigt PowerPoint an der Kontur des Objekts blaue Verbindungspunkte an markanten Stellen.

Klickt man auf einen Verbindungspunkt, so verbindet sich die Linie mit dem Objekt an diesem Punkt und Sie können mit gedrückter Maustaste einen Verbindungspunkt eines anderen Objektes suchen. Nach dem Auslassen der Maustaste sind die Objekte mit einer Verbindungslinie miteinander verbunden. Grüne Punkte zeigen die erfolgreiche Verbindung an.



Objekte, die mit Verbindungslinien verbunden wurden, können in weiterer Folge leicht verschoben werden, ohne dass die Verbindung unabsichtlich getrennt wird.

Verbindungslinien können jederzeit wieder entfernt werden. Sie lösen die ausgewählte Verbindung, indem Sie die auf die Verbindungsstelle klicken und das Liniende mit gedrückter Maus von der Form wegziehen. Bei Bedarf kann die Linie dann mit **Entf** gelöscht werden.



Speichern Sie Ihre Präsentation.

Schritt 7

Übungsbeispiel – Layout anwenden

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 Layout *Titelfolie* formatieren sollte. Das Layout *Abschnittsüberschrift* wird ähnlich einer *Titelfolie* formatiert.

Die Folien 11, 16 und 20 unserer Beispielpräsentation sollen als Abschnittwechsel formatiert werden, die Folie 23 als *Titelfolie*. Durchführbar ist dies durch Zuordnung des richtigen Layouts.

Lernziele:

- Mit Layouts arbeiten
- Die Vorteile von Layouts kennenlernen
- Bilder einfügen und formatieren

Schritt für Schritt:

Layout zuteilen

Schritt 1 Wechseln Sie auf unsere Folie Nummer 11.

Schritt 2 Öffnen Sie den benötigten Layoutkatalog über den Befehl **START|FOLIEN|LAYOUT** und wählen Sie *Abschnittsüberschrift*.



Schritt 3 Führen Sie bitte das Gleiche auch mit den Folien 16 und 20 durch. 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 und gleiches Aussehen und ein durchgängiges Design äußerst einfach umgesetzt werden können. Wir setzen das auch noch bei anderen Folien um:

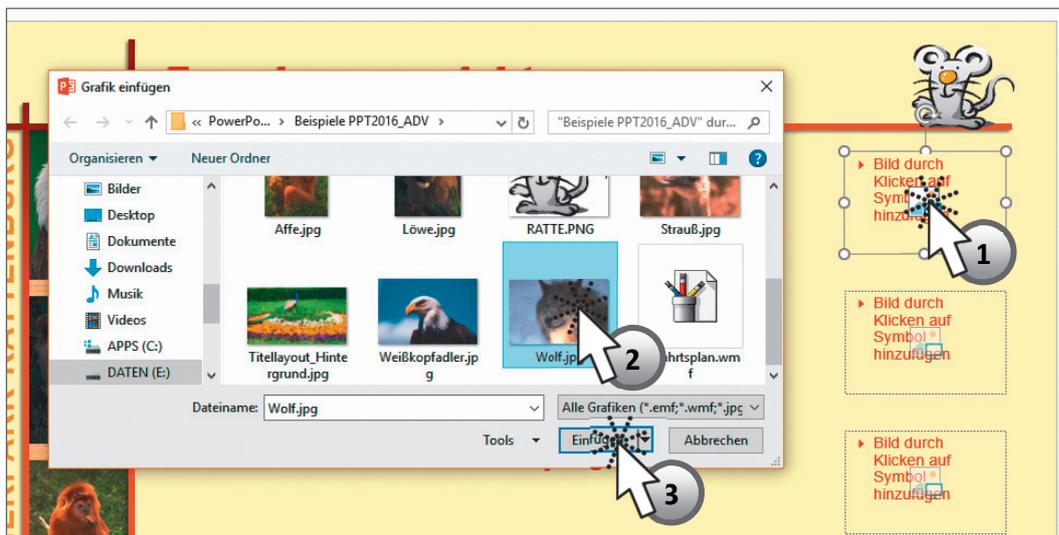
Wählen Sie Folie 12 und weisen Sie ihr das Folienlayout *Aufzählung und 3 Bilder* zu.

Schritt 4

Im rechten oberen Bilderrahmen steht die Aufforderung „Bild durch Klicken auf Symbol hinzufügen“. Und das wollen wir jetzt auch tun.

Klicken Sie also auf das Bildsymbol des obersten Bilderrahmens. Im darauffolgenden Dialog wählen Sie aus Ihrem Beispielordner die Bilddatei WOLF.JPG.

Schritt 5

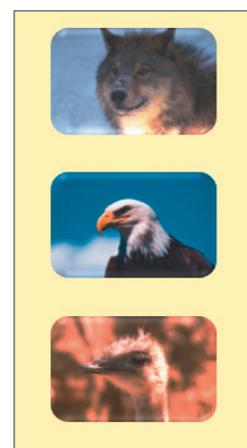


Das Bild wird nun entsprechend der Proportionen mittig in den Rahmen eingefügt. Wiederholen Sie diesen Vorgang auch für die beiden anderen Bilder: WEIBKOPFADLER.JPG und STRAUß.JPG.

Schritt 6

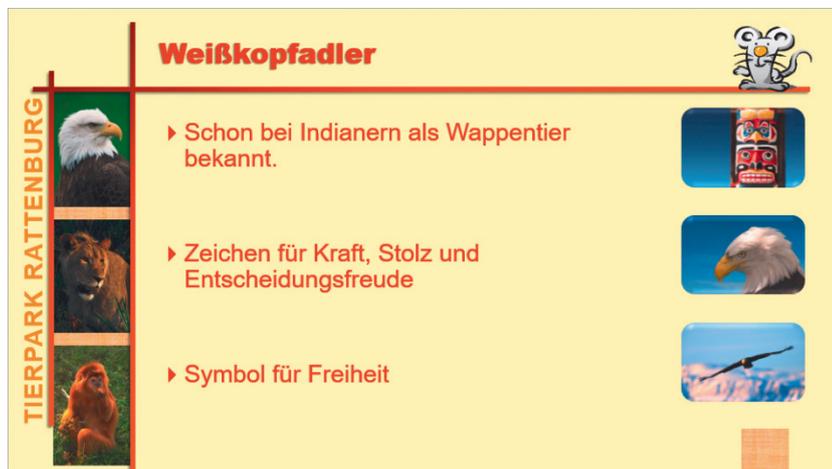
Markieren Sie nun alle drei Bilder und weisen Sie ihnen über den Katalog **BILDTOOLS | FORMAT | BILDFORMATVORLAGEN** das Layout *Abgeschrägtes Rechteck* zu. Wenn Sie möchten, entfernen Sie danach den Schatten über den Befehl **BILDTOOLS | FORMAT | BILDFORMATVORLAGEN | BILDEFFEKTE | SCHATTEN | KEIN SCHATTEN**.

Schritt 7



Schritt 8

Wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte auch auf Folie 14. Die dabei verwendeten Bilddateien sind: TOTEM.JPG, STOLZ.JPG und FREIHEIT.JPG.

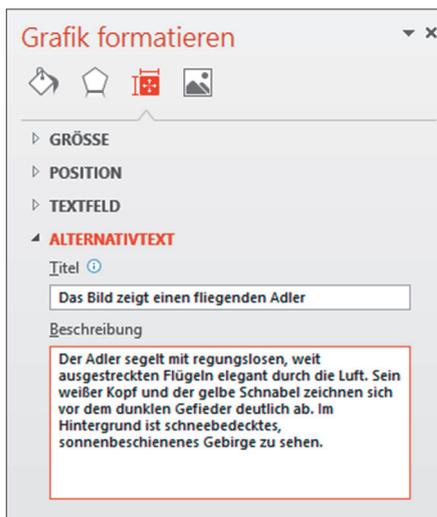
**Alternativtext verwenden**

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. Dabei liest eine elektronische Stimme dem Benutzer sämtliche Texte, die sich am Bildschirm befinden, vor. Nun können Bilder aber schwer automatisch erklärt werden.

PowerPoint bietet Ihnen deshalb die Möglichkeit, Bilder und andere Objekte mit sogenanntem **Alternativtext** zu hinterlegen, der von der Sprachausgabe dann vorgelesen werden kann.

Alternativtext wird im Aufgabenbereich **FORM FORMATIEREN** festgelegt, und dort im Bereich **GRÖÖE UND EIGENSCHAFTEN** . Zum Aufruf des Aufgabenbereichs verwenden Sie unter anderem **BILDTOOLS | FORMAT | GRÖÖE** .

Zwei Felder stehen hier wahlweise zur Verfügung: **TITEL** und **BESCHREIBUNG**. Text aus dem Feld **TITEL** wird dem Benutzer vorgelesen und er kann dann entscheiden, ob er die Details aus dem Feld **BESCHREIBUNG** auch noch hören möchte. Bleibt das Feld **TITEL** leer, wird der Text des Feldes **BESCHREIBUNG** sofort vorgelesen.



Geben Sie in der Beschreibung des Bildes immer an, um welches Objekt es sich handelt: *Das Bild ...*, *Das Rechteck ...*, *Das Säulendiagramm ...*, etc.

Beschreiben Sie generell so, dass sich Menschen mit Sehschwächen dann über das Vorlesen des Textes ein möglichst gutes Bild von Ihrem verwendeten Foto oder den eingesetzten Grafiken machen können.

Übungsbeispiel – Grafiken bearbeiten

Manchmal möchte man eingefügte Grafiken – ob Onlinegrafik oder eigene Grafik – ein wenig verändern. Dabei müssen wir die zur Verwendung kommenden Grafiken ein wenig unterscheiden. Grafiken, die aus einzelnen Bildpunkten (Pixel) bestehen, können in PowerPoint hauptsächlich farblich geändert werden und eine andere Außenform bekommen. Betrachten Sie dazu das *Übungsbeispiel – Bilder formatieren*.

Vektorgrafiken, also Zeichnungen, die aus einzelnen Objekten bestehen, sind in PowerPoint sehr wohl in ihren Teilen bearbeitbar. In der Folge einige Dateiformate, die Sie in PowerPoint importieren können:

Vektorgrafik (bearbeitbar): *.emf, *.wmf, *.emz, *.wmz

Pixelgrafik (nicht bearbeitbar): *.jpg, *.png, *.gif, *.bmp, *.tif

Lernziele:

- Grafiken bearbeiten

Schritt für Schritt:

Wechseln Sie in Ihrer Präsentation auf Folie 4. Sie finden dort den Anfahrtsplan zu unserem Tierpark.

Schritt 1

Wenn Sie in meiner Wahlheimat Steiermark ein wenig Ortskenntnis besitzen, dann haben Sie vielleicht schon eine kleine Vorahnung gehabt. Die Karte ist tatsächlich real, der Tierpark existiert auch. Um in diesem Buch

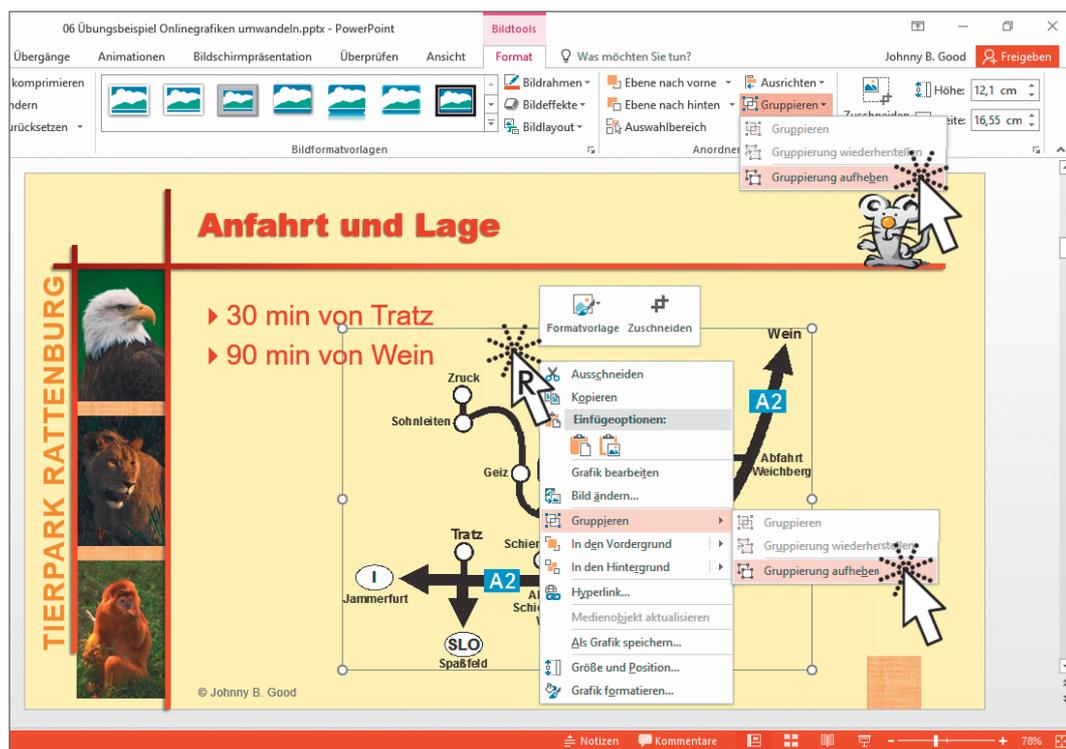
jedoch keine Werbung zu betreiben, wurden sämtliche Namen ein wenig verfälscht. So steht hinter dem Synonym „Wein“ natürlich die Bundeshauptstadt „Wien“ und „Tratz“ ist in Wirklichkeit „Graz“, der „Stufenzwergsee“ heißt real „Stubenbergsee“.

Wollen Sie nun die Karte ändern, so gilt es, die Grafik in ihre Einzelteile zu zerlegen und die notwendigen Änderungen an den einzelnen Objekten durchzuführen.

Grafik in Zeichnungsobjekt umwandeln

Schritt 2

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **GRUPPIEREN | GRUPPIERUNG AUFHEBEN**. Alternativ dazu finden Sie den gleichen Befehl bei markierter Grafik unter **BILDTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN | GRUPPIERUNG AUFHEBEN**.

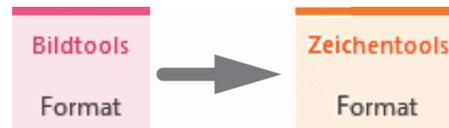


PowerPoint teilt uns allerdings an dieser Stelle mit, dass es sich bei unserem Objekt um keine Gruppe, sondern um eine importierte Grafik handelt. Importierte Grafiken können nicht aufgelöst werden, Zeichnungsobjekte allerdings schon. Deshalb folgt auch gleich die Frage, ob die Grafik in ein Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt werden soll.

Natürlich antworten wir hier mit .

Schritt 3

Nun, die Grafik wurde zwar auftragsgemäß in ein Zeichnungsobjekt umgewandelt, aber noch immer ist sie nicht in Einzelteile zerlegt. Die Veränderung der Zeichnung erkennen Sie übrigens unter anderem am Kontextregister, welches von ursprünglich **BILDTOOLS** auf nun **ZEICHENTOOLS** wechselt.



Führen Sie also den Befehl **GRUPPIEREN | GRUPPIERUNG AUFHEBEN** erneut aus.

Schritt 4

Nun wird die Zeichnung in ihre Einzelteile zerlegt und alle Objekte sind markiert.

Ab diesem Moment sollten Sie erhöhte Vorsicht an den Tag legen. Allzu leicht verschiebt man sich eines dieser Elemente ungewollt.



Drücken Sie **[ESC]** oder klicken Sie neben dem Bild auf die Folie, um die Markierung aufzuheben.

Schritt 5

Nun markieren Sie vorsichtig den Text in den Textfeldern, die Sie korrigieren möchten, und ändern ihn.

Schritt 6



Eine vollständige Auflösung dieses Rätsels finden Sie in nebenstehender Abbildung.

Markieren Sie dann der Reihe nach die Elemente, welche eine Autobahn darstellten, und ändern Sie die Füllfarbe mit dem Befehl **ZEICHENTOOLS | FORMAT | FÜLLEFFEKT** entsprechend der Abbildung auf ein mittleres Blau.

Schritt 7

Nach vollzogener Änderung ziehen Sie mit der Maus einen Markierungsrahmen um alle Elemente und wählen im Kontextmenü den Befehl **GRUPPIEREN | GRUPPIEREN** oder alternativ den Befehl: **ZEICHENTOOLS | FORMAT | ANORDNEN | GRUPPIEREN | GRUPPIEREN**.

Schritt 8

Wenn wir nun annehmen, dass Sie das veränderte Bild unter Umständen noch für einen anderen Zweck benötigen, so speichern Sie das Bild aus der Folie heraus als Grafik ab:

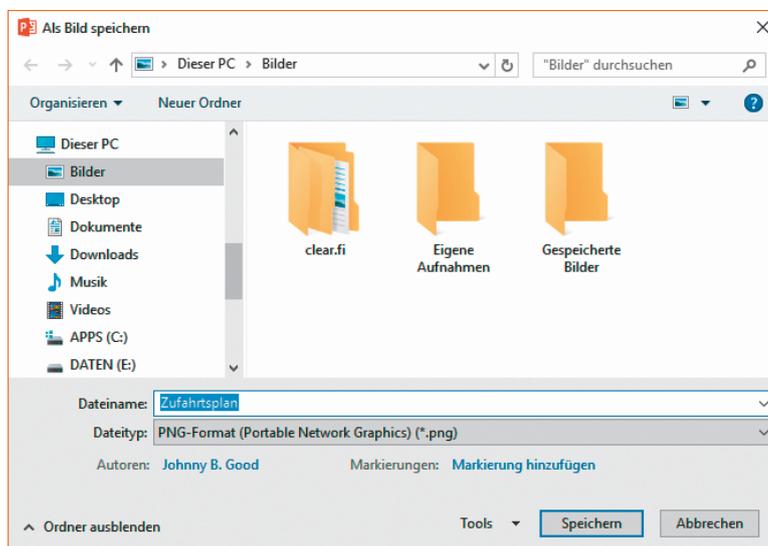
Bild als Grafik speichern

Schritt 9

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **ALS GRAFIK SPEICHERN....**

Schritt 10

Im Dialog vergeben Sie einen Dateinamen und suchen den gewünschten Dateityp aus. Als Pixelgrafik könnte es der **DATEITYP PNG-Format** sein, da dieses Grafikformat auch Transparenz speichern kann.



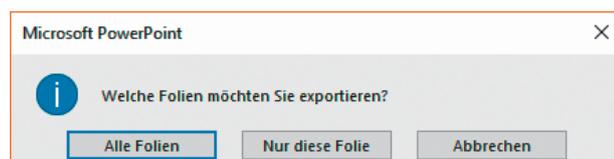
Schritt 11

Bestätigen Sie den Dialog mit **Speichern**.

Folie als Grafik speichern

Auch ganze Folien lassen sich als Grafik speichern. Sie verwenden dazu **DATEI|SPEICHERN UNTER|DURCHSUCHEN** und selektieren im Dialog den entsprechenden **DATEITYP: GIF, JPEG, TIFF, PNG, ...**

Nach Bestätigung des Speichern-Dialogs wird noch hinterfragt, ob Sie alle Folien oder nur die aktuelle als Grafik speichern möchten. Entsprechend wird eine oder mehrere Dateien erzeugt.



Übungsbeispiel – Bilder formatieren

PowerPoint bietet eine Menge Anpassungsmöglichkeiten für Bilder. Wir wollen uns an dieser Stelle einige dieser Möglichkeiten ansehen.

Lernziele:

- Bild importieren
- Farbe, Kontrast, Helligkeit und Schärfe anpassen
- Bild zuschneiden
- Größe ändern
- Bild zurücksetzen

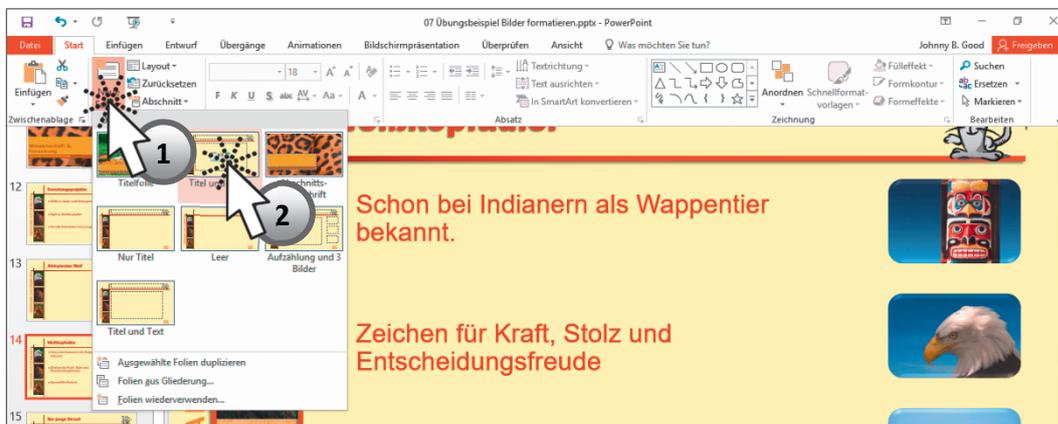
Schritt für Schritt:

Ein junger Panda ist die neueste Attraktion des Tierparks Rattenburg und macht täglich seine Späßchen. Grund genug, in unserer Präsentation auf den jungen Kollegen aufmerksam zu machen.

Wechseln Sie zu Folie 14 und fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* nach der aktuellen Folie ein.



Schritt 1



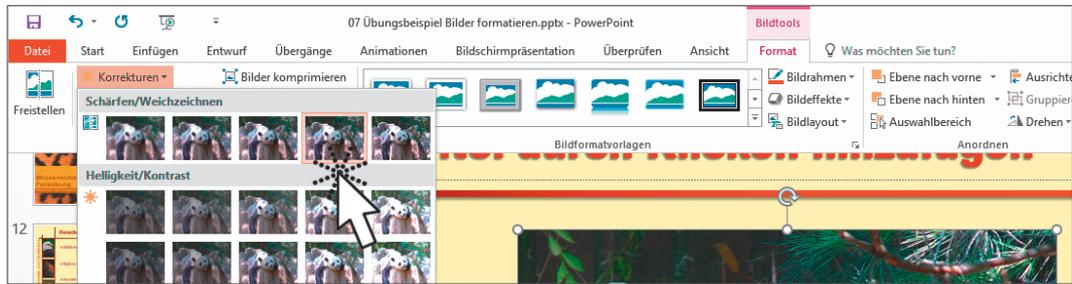
Klicken Sie auf  und suchen Sie im Beispiellordner nach der Grafik PANDA.JPG. Mit diesem Bild werden wir einige Anpassungen durchführen:

Schritt 2

Das Bild könnte noch etwas an **Schärfe** vertragen.

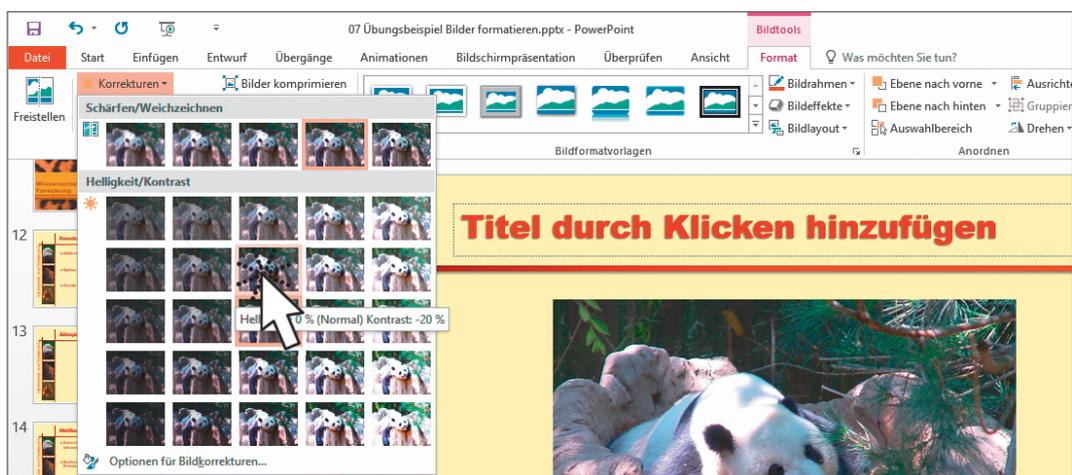
Schritt 3

Wählen Sie bei markiertem Bild **BILDTOOLS|FORMAT|ANPASSEN|KORREKTUREN|SCHÄRFEN: 25%**.

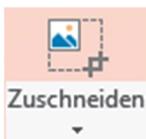


Schritt 4

Vermindern Sie **Helligkeit/Kontrast** durch **BILDTOOLS|FORMAT|ANPASSEN|KORREKTUREN|HELLIGKEIT: 0% (NORMAL), KONTRAST: -20%**.



Schritt 5



Vielleicht möchten Sie nicht das gesamte Bild, sondern nur einen Bildausschnitt zeigen, so schneiden Sie das Bild zu. Verwenden Sie dazu den **oberen** Teil der geteilten Schaltfläche **BILDTOOLS|FORMAT|GRÖßE|ZUSCHNEIDEN**.

Schritt 6

Ziehen Sie an den Anfassern der Bildmarkierung. PowerPoint zeigt den aktuellen Bereich in normalen Farben, während der abzuschneidende Teil abgedunkelt wird. Haben Sie den gewünschten Ausschnitt, so klicken Sie außerhalb des Bildes, um die Veränderung umzusetzen.

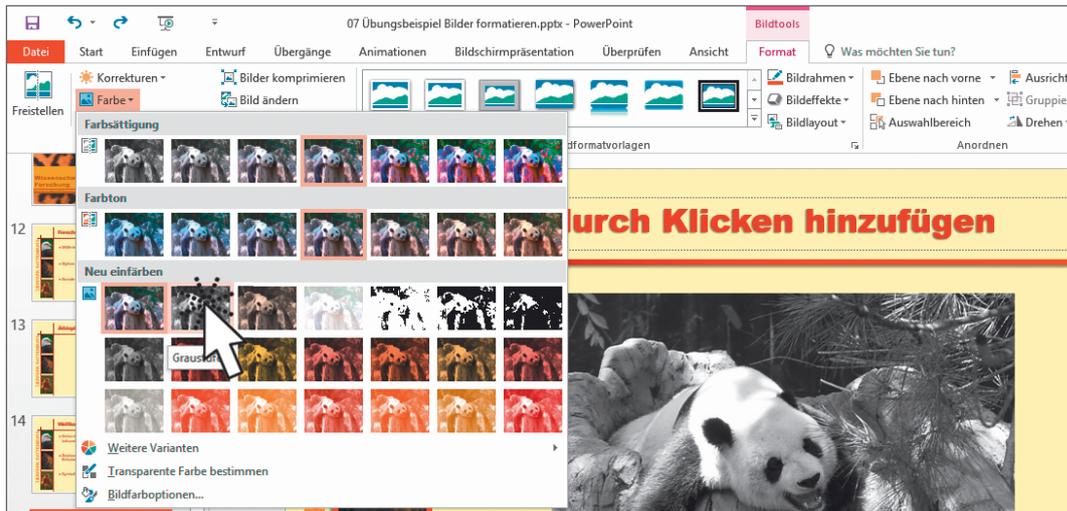




Obwohl der Befehl **ZUSCHNEIDEN** heißt, werden nicht sichtbare Bildbereiche nicht weggeschmissen, sondern vorerst nur versteckt. Sie können deshalb mit dem gleichen Werkzeug versteckte Bildteile auch wieder sichtbar machen.

Benötigen Sie das Bild nicht in Farbe, sondern in **Graustufen**, so setzen Sie dies mit **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | FARBE | GRAUSTUFE** um.

Schritt 7



Wie Sie der Abbildung entnehmen können, sind auch andere Färbungen des Bildes möglich, wie **Sepia**, eine Brauntönung, die dem Bild den Touch eines alten, vergilbten Bildes verleiht, oder **ausgeblichen**, um das Bild soweit aufzuhellen, dass Text, der darübergeschrieben wird, lesbar ist, oder auch reines **Schwarzweiß**. Die zusätzlich angebotenen Farben hängen von den Hauptfarben der Präsentation ab.



Sepia



Ausgeblichen



Schwarzweiß

Sollten Sie nach den Veränderungen zur Einsicht kommen, dass die Grafik anfänglich dann doch besser ausgesehen hat, so setzen Sie die Änderungen zurück. Hier gibt es zwei Varianten:

Zurücksetzen von farblichen Veränderungen, Kontrast, Helligkeit:
BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | BILD ZURÜCKSETZEN | BILD ZURÜCKSETZEN

Zurücksetzen von farblichen Veränderungen und Größe:
BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | BILD ZURÜCKSETZEN | BILD UND GRÖÖE ZURÜCKSETZEN



In der zweiten Variante wird die Größe auf die Originalgröße und nicht auf die eingefügte Größe zurückgesetzt. Beim Einfügen über den Inhaltsrahmen wurde das Bild ja automatisch auf Rahmengröße angepasst.

Schritt 8

Setzen Sie unser Bild mit **BILDTOOLS | FORMAT | ANPASSEN | BILD ZURÜCKSETZEN | BILD UND GRÖÖE ZURÜCKSETZEN** auf Originalgröße zurück.

Schritt 9

Um nun wieder die passende Größe für unsere Folie zu erhalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folienminiatur im Miniaturansichtenbereich oder auf den Folienhintergrund und wählen aus dem Kontextmenü **FOLIE ZURÜCKSETZEN**.

Schritt 10

Versehen Sie die Folie noch mit dem Titel: **Pandamädchen Chiang Mai**.
 Wenn Sie möchten, formatieren Sie das Bild noch mit einer Bildformatvorlage aus der Gruppe **BILDTOOLS | FORMAT | BILDFORMATVORLAGEN**.

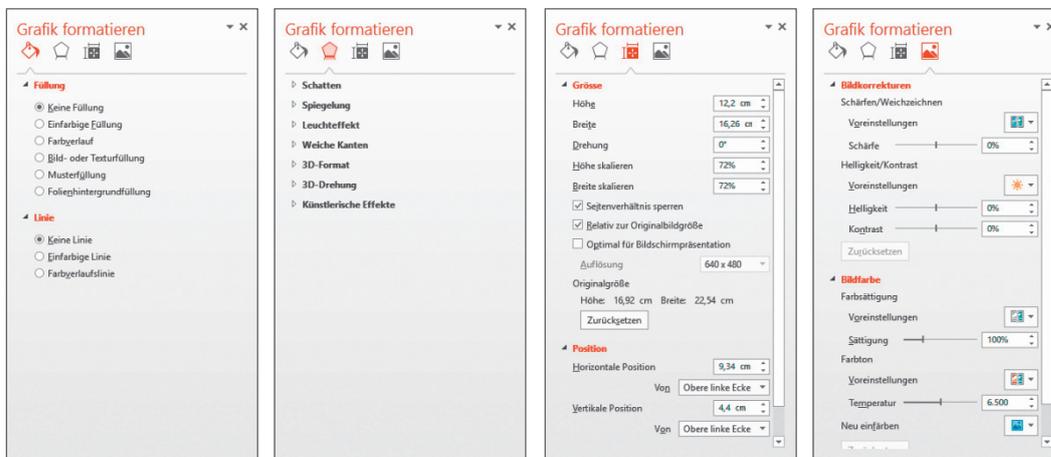


Formatieren von Bildern über den Aufgabenbereich

Die oben durchgeführten Arbeiten an Bildern können Sie auch in einem Aufgabenbereich erledigen. Zum Aktivieren des Aufgabenbereichs wählt man bei markierter Grafik entweder **BILDTOOLS|FORMAT|GRÖßE**  oder **BILDTOOLS|FORMAT|BILDFORMATVORLAGEN** .

Der Aufgabenbereich von Bildern unterteilt sich in folgende Bereiche:

Bereich	Aufgaben
 FÜLLUNG UND LINIE	Füllungs- und Linienoptionen
 EFFEKTE	Schatten, Spiegelung, Leuchteffekt, weiche Kanten, 3D-Format, 3D-Drehung, Künstlerische Effekte
 GRÖßE UND EIGENSCHAFTEN	Größe, Position, Alternativtext
 BILD	Bildkorrekturen, Bildfarbe, Zuschneiden



Mit diesen Arbeitsbereichen lässt es sich sehr gut arbeiten. Vor allen Dingen wurde die in der letzten Version von Office noch fehlende Live-Vorschau, also ein sofortiges Umsetzen der Einstellungen am Bild, nun hinzugefügt und bietet entsprechenden Komfort und sofortige Kontrolle während des Arbeitens.

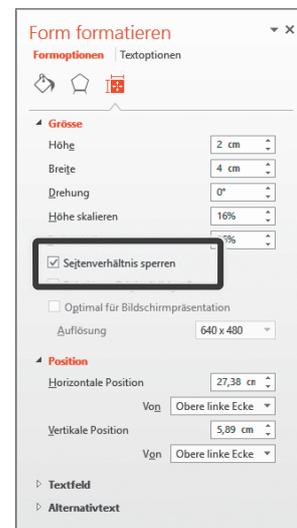
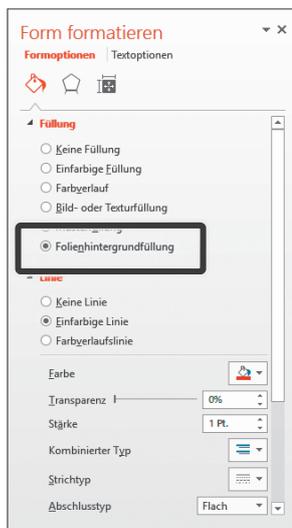


Formatieren von Formen über den Aufgabenbereich

Formen lassen sich – wie Bilder – ebenfalls elegant über Aufgabenbereiche formatieren. Dabei stehen ähnliche Bereiche zur Verfügung. Der Unterschied besteht darin, dass man hier zwischen **FORMOPTIONEN** und **TEXTOPTIONEN** unterscheidet, da ja eine Form bei Bedarf Text aufnehmen kann.

Die Formoptionen:

Bereich	Aufgaben
 FÜLLUNG UND LINIE	Füllungs- und Linienoptionen
 EFFEKTE	Schatten, Spiegelung, Leuchteffekt, weiche Kanten, 3D-Format, 3D-Drehung
 GRÖÖE UND EIGENSCHAFTEN	Größe, Position, Textfeld, Alternativtext



Besonders hervorgehoben seien hier zwei brauchbare Einstellungen:

Im Bereich der Füllung finden Sie die Möglichkeit der **FOLIENHINTERGRUNDFÜLLUNG**. Dieser Befehl gibt der markierten Form jene Füllung, die sich genau unter ihr im Hintergrund befindet, egal, ob es sich um einen einfarbigen Hintergrund, einen Hintergrund mit Farbverlauf oder auch einen Hintergrund mit Bildfüllung handelt.

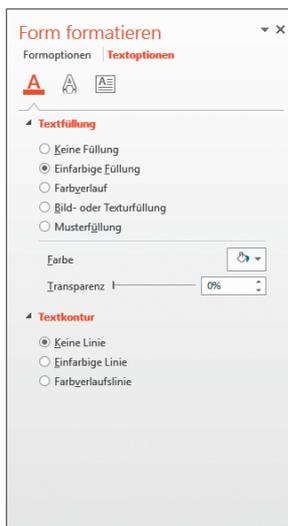


Diese Füllung eignet sich besonders gut dafür, Objekte mit Formen abzudecken und dann, während der Präsentation, die Abdeckungen mit einer Objektanimation verschwinden zu lassen, um die Objekte ganz oder teilweise aufzudecken.

Im Bereich **GRÖSSE** steht Ihnen ein hilfreiches Kontrollkästchen zur Verfügung: **SEITENVERHÄLTNIS SPERREN** garantiert, dass die Proportionen der Form auch bei Größenveränderungen nicht verloren gehen.

Die Textoptionen:

Bereich	Aufgaben
 TEXTFÜLLUNG UND KONTUR	Textfüllungs- und Konturoptionen
 TEXTEFFEKTE	Schatten, Spiegelung, Leuchteffekt, 3D-Format, 3D-Drehung
 TEXTFELD	Größe, Ausrichtung, Randeinstellung



Auch hier bleiben kaum Wünsche offen. In der Zwischenzeit erlaubt PowerPoint sogar mehrspaltiges Schreiben innerhalb einer Form. Beachten Sie dazu die Schaltfläche **Spalten...** im Bereich **TEXTFELD**.