

5. Mit besonderen Objekten arbeiten

Manchmal benötigt man Informationen und Daten, die etwas anders aufgebaut sind, als „nur“ als Text und Aufzählung wie bisher. Gemeint sind an dieser Stelle Objekte, wie Tabellen, Diagramme und Organigramme. Genau diese drei Elemente wollen wir uns in den nächsten Beispielen ansehen.

Übungsbeispiel – Tabelle

In unserer Folie 5 fehlen noch ein paar Informationen. Die Überschrift verheißt etwas Traditionelles. Verwenden wir in dieser Folie zur Abwechslung einmal eine Tabelle zur Darstellung unserer Botschaften. Wir geben hier Auskunft über die Entwicklung des Unternehmens und führen dies in einer zweispaltigen Tabelle auf. Wie viele Zeilen wir benötigen, ist uns zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt.

Lernziele

- o Umgang mit Tabellen und deren Formatierungsmöglichkeiten

Schritt für Schritt

Tabellen einfügen

Blättern Sie auf Folie 5.

Schritt 1

Wie bereits oben erwähnt, fügen wir auf dieser Folie eine Tabelle mit zwei Spalten ein.

Klicken Sie deshalb im Register EINFÜGEN den Befehl TABELLE an.

Schritt 2



Schritt 3

Markieren Sie im Raster eine Tabelle mit 2 x 2 Zellen, wie im Bild dargestellt.



Alternativ dazu können Sie auch auf das Tabellensymbol direkt auf der Folie klicken. In diesem Fall erhalten Sie einen kleinen Dialog, in welchem Sie angeben, wie viele Spalten und Zeilen die Tabelle haben soll. In unserem Fall 2 Spalten und 2 Zeilen. Bestätigen Sie anschließend den Dialog mit der Schaltfläche .



Die Tabelle wird in beiden Fällen bereits formatiert eingefügt und in der ersten Zelle blinkt der Cursor; bereit, Eingaben entgegenzunehmen.

Schritt 4

Füllen Sie die Tabelle folgendermaßen aus:

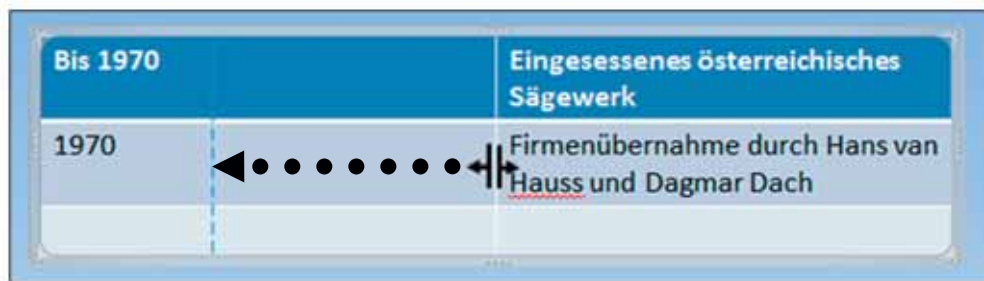
1. Tippen Sie ein: *Bis 1970*
2. Drücken Sie die **T**-Taste, um in die nächste Zelle zu gelangen.
3. Schreiben Sie: *Eingesessenes österreichisches Sägewerk*
4. Drücken Sie wieder die **T**-Taste. Dadurch gelangen Sie diesmal in die nächste Zeile, da Sie sich am Ende der ersten Zeile befinden haben.
5. Schreiben Sie: *1970* und drücken Sie die **T**-Taste.

6. Tippen Sie ein: *Firmenübernahme durch Hans van Hauss und Dagmar Dach*
7. Drücken Sie erneut die **T**-Taste.

In diesem Fall – da Sie ja in der letzten Zelle der Tabelle gestanden sind – fügt PowerPoint eine weitere gleich formatierte Zeile hinzu.

Bevor wir nun die Tabelle weiter ausfüllen, werden wir die Spaltenbreite der linken Spalte etwas anpassen.

8. Stellen Sie den Mauszeiger exakt auf die mittlere, vertikale Zellteilung, wodurch der Mauszeiger eine andere Form annimmt.



9. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Zellteilung so weit nach links, dass der Text *Bis 1970* gerade noch in der Zelle Platz findet.
10. Füllen Sie die Tabelle – wie in der nächsten Abbildung gezeigt – aus. Achten Sie darauf, dass am Schluss keine **T**-Taste mehr gedrückt wird, da Sie sonst eine weitere Zeile erhalten.

Bis 1970	Eingesessenes österreichisches Sägewerk
1970	Firmenübernahme durch Hans van Hauss und Dagmar Dach
1971	Einweihung des ersten Fertighauses aus eigener Produktion
1980	Eine Hauspalette von 16 unterschiedlichen Haustypen steht zur Verfügung
1995	Rekordumsätze führen zum Bau einer neuen Produktionshalle
2007	Auszeichnung: Österreichischer Holzbaupreis

Änderungen im Text können auf gewohnte Weise durch Markieren und Korrigieren vorgenommen werden.

Tabellenelemente markieren

Um die gewünschten Formatierungen auf die entsprechenden Elemente der Tabelle anwenden zu können, müssen wir zuvor diese Elemente markieren:

- Die gesamte Tabelle lässt sich durch Hineinklicken in die Tabelle und anschließendes Markieren des erscheinenden Rahmens oder auch über den Befehl TABELLE AUSWÄHLEN im Kontextmenü bewerkstelligen.
- Einzelne Zellen, Spalten und Zeilen markieren Sie sehr einfach durch Anklicken und Darüberziehen.
- Eine weitere Möglichkeit bietet eine Schaltfläche im Menüband: TABELLENTOOLS | LAYOUT | TABELLE | AUSWÄHLEN. Hier finden Sie die 3 Befehle: TABELLE AUSWÄHLEN, SPALTE AUSWÄHLEN und ZEILE AUSWÄHLEN.



Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Die Befehlsgruppe TABELLENTOOLS | LAYOUT | ZEILEN UND SPALTEN enthält alle wichtigen Befehle zum Einfügen und Entfernen von Spalten und Zeilen. Sie müssen nur noch darauf achten, in der richtigen Zelle zu stehen oder richtig markiert zu haben. In der Befehlsgruppe ZELLENGRÖSSE bestimmen Sie auch ebendiese.





Tabellen formatieren

Tabellen in PowerPoint lassen sich genauso formatieren, wie Tabellen in MS Word. Wir wollen uns ein paar Möglichkeiten ansehen.

Zuständig für die Formatierung und für die Gestaltung einer Tabelle sind das Register **START** mit seinen Befehlen zur Textformatierung und die kontextbezogenen Register **TABELLENTOOLS | ENTWURF** und **TABELLENTOOLS | LAYOUT**.



Testen Sie folgende Schritte:

Schritt 5

1. Markieren Sie die Tabelle am Rahmen, um Formatierungen auf die gesamte Tabelle anzuwenden.
2. Vergrößern Sie die Schrift der Tabelle:
START | SCHRIFTART | SCHRIFTGRAD 
3. Ziehen Sie die Tabelle in der Mitte des unteren Randes – an den vier Punkten  – etwas größer.



Dabei wird die Höhe jeder Tabellenzeile im Verhältnis vergrößert. Wir werden weiter unten diese Zeilenhöhe noch weiter anpassen.

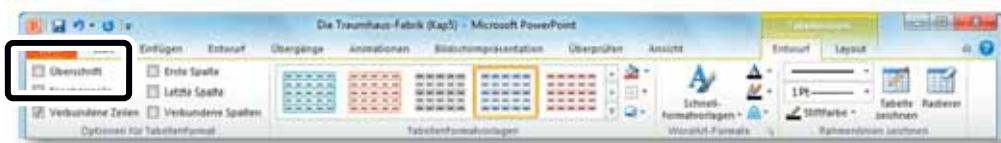
Bei Bedarf können markierte Zellen über den Befehlsbereich **TABELLENTOOLS | LAYOUT | ZELLENGRÖÖE** mit gleicher Breite (**SPALTEN VERTEILEN** ) bzw. Höhe (**ZEILEN VERTEILEN** ) versehen werden oder erhalten Breite und Höhe als Wert eingegeben.



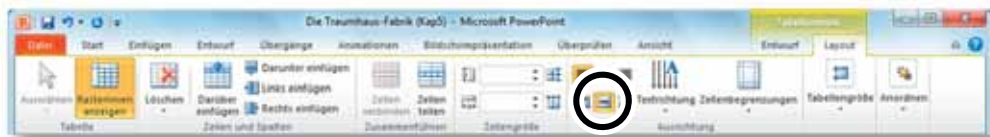
4. Suchen Sie sich für Ihre Tabelle über den Befehl **TABELLENTOOLS | ENTWURF | TABELLENFORMATVORLAGEN** eine passende Formatierung aus.



5. Da unsere Tabelle über keine Überschrift verfügt, soll auch die Formatierung dementsprechend angepasst werden. Deaktivieren Sie deshalb die Auswahl TABELLENTOOLS|ENTWURF|OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT|ÜBERSCHRIFT.



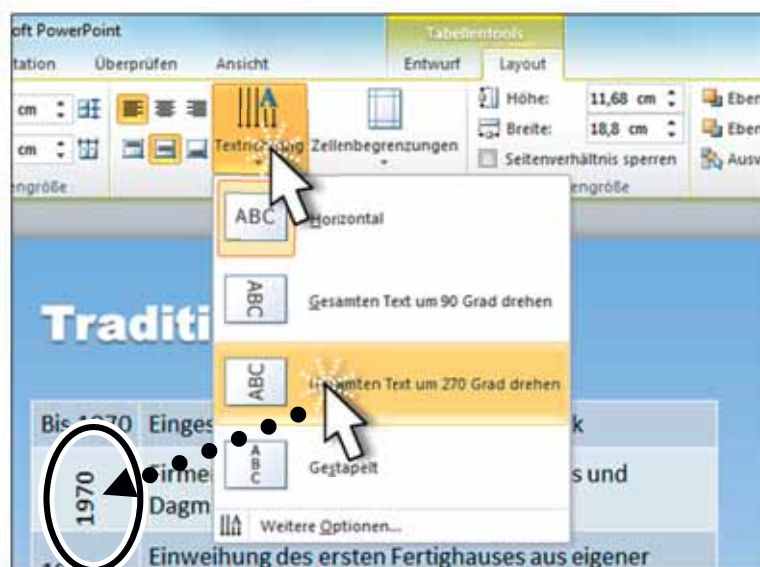
6. Ändern Sie die Ausrichtung des Textes: TABELLENTOOLS|LAYOUT|AUSRICHTUNG|VERTIKAL ZENTRIEREN.



Tipp

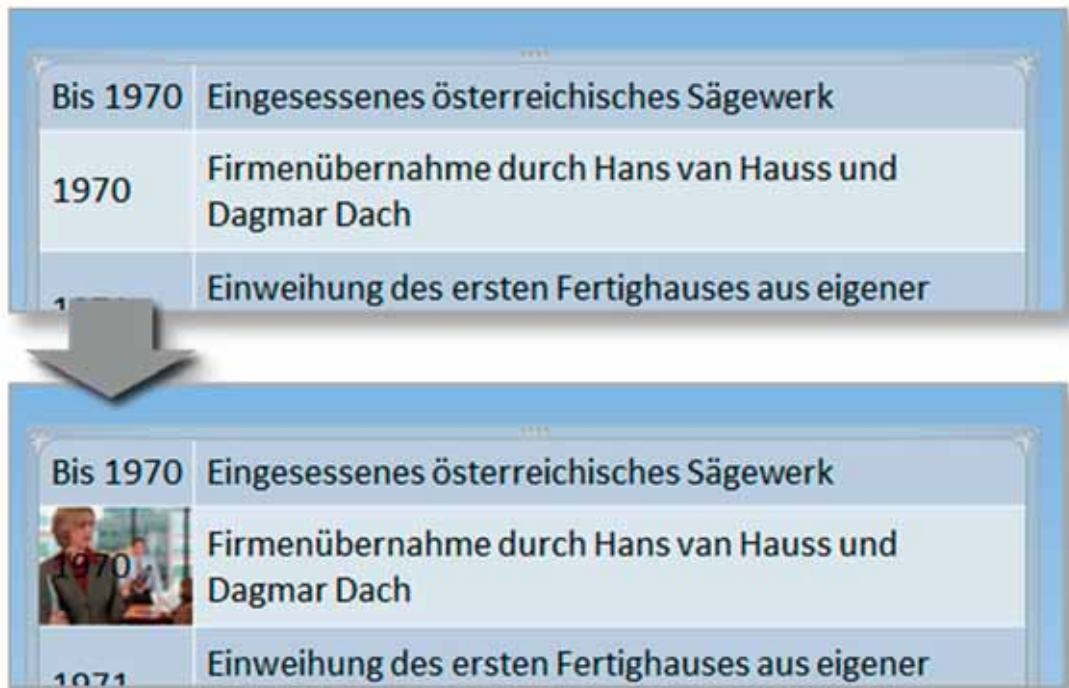
Zeitweilig ist es notwendig, den Text in den Tabellenfeldern anders auszurichten. Beispielsweise soll eine Jahreszahl von unten nach oben geschrieben werden, um in der Horizontalen Platz zu sparen.

Der Befehl TABELLENTOOLS|LAYOUT|AUSRICHTUNG|TEXTRICHTUNG bietet uns die nötigen Optionen dazu:



Unter Umständen möchten Sie auch einmal als Füllung einer Tabellenzelle ein Bild verwenden. Der Befehl TABELLENTOOLS | ENTWURF | TABELLENFORMATVORLAGEN | SCHATTIERUNG | BILD... kann hier weiterhelfen.

Sie sollten dazu in der gewünschten Zelle stehen und dann oben genannten Befehl auswählen. Aus dem nachfolgenden Dialog selektieren Sie das entsprechende Bild. Dieses wird dann an die Größe der Zelle angepasst:



Experimentieren Sie ruhig mit den Befehlen in den beiden kontextbezogenen Registern der TABELLENTOOLS. Viele Optionen stehen hier zur Verfügung.

Schritt 6

Speichern Sie anschließend Ihr Dokument.

Schritt 7



Übungsbeispiel – Diagramm

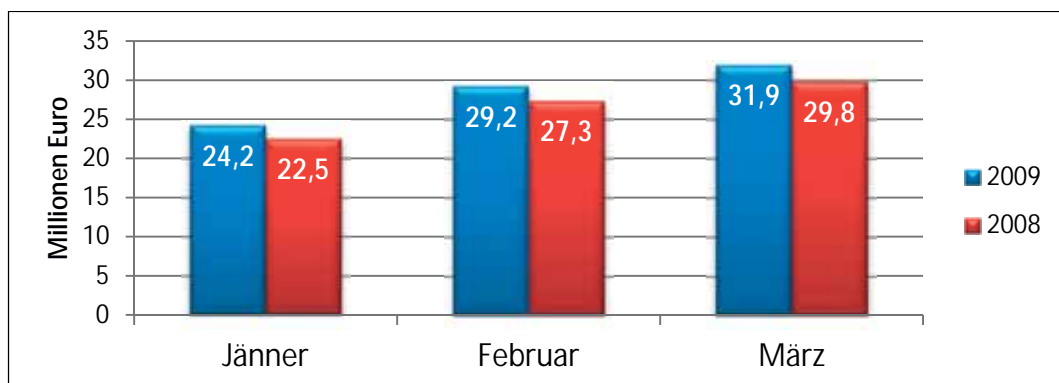
Sehr oft werden in Präsentationen auch Zahlen (Umsatzzahlen o.ä.) präsentiert. In einer Tabelle können große Zahlen nur bedingt dargestellt werden. Zu viele Zahlen sind vom Zuseher nicht mehr fassbar. Gewöhnen Sie sich außerdem an, große Zahlen in Tabellen oder Aufzählungen nicht bis zur letzten Kommastelle genau zu schreiben.

Entscheiden Sie selbst, welche der beiden untenstehenden Umsatztabellen nach Ihrer Meinung leichter lesbar ist:

Quartals-Umsätze	2009	2008
Jänner	24.273.904,38	22.450.993,22
Februar	29.298.339,92	27.339.844,39
März	31.933.225,11	29.758.983,18

Quartals-Umsätze	2009	2008
Jänner	24,2 Mio.	22,5 Mio.
Februar	29,2 Mio.	27,3 Mio.
März	31,9 Mio.	29,8 Mio.

Eine noch bessere Möglichkeit, Zahlen in Präsentationen darzustellen, bietet uns ein Diagramm. Mit einem Blick kann man die Entwicklung des Unternehmens fassen, ohne die einzelnen Zahlen kennen zu müssen.



Lernziele

- o Daten für Diagramm eingeben
- o Diagramm formatieren
- o Diagrammtyp ändern

Schritt für Schritt

Weitere Folie einfügen

Wir wollen ein Umsatzdiagramm einfügen, haben aber noch keine Folie dafür vorgesehen. Immer wieder wird es in Ihren Präsentationen notwendig sein, weitere Folien hinzuzufügen:

Blättern Sie in Ihrer Präsentation auf die Folie 7.

Schritt 1



Bei dieser Schaltfläche macht es einen Unterschied, ob Sie im oberen Bereich (linke Abbildung) oder im unteren Bereich der Schaltfläche (rechte Abbildung) klicken.

Im oberen Bereich wird eine neue Standardfolie mit dem Layout der voranstehenden Folie (meist *Titel und Inhalt*) eingefügt, im unteren Bereich eine Auswahl mit unterschiedlichen Layouts für die neue Folie geöffnet.



Diagramm erstellen

Schritt 2

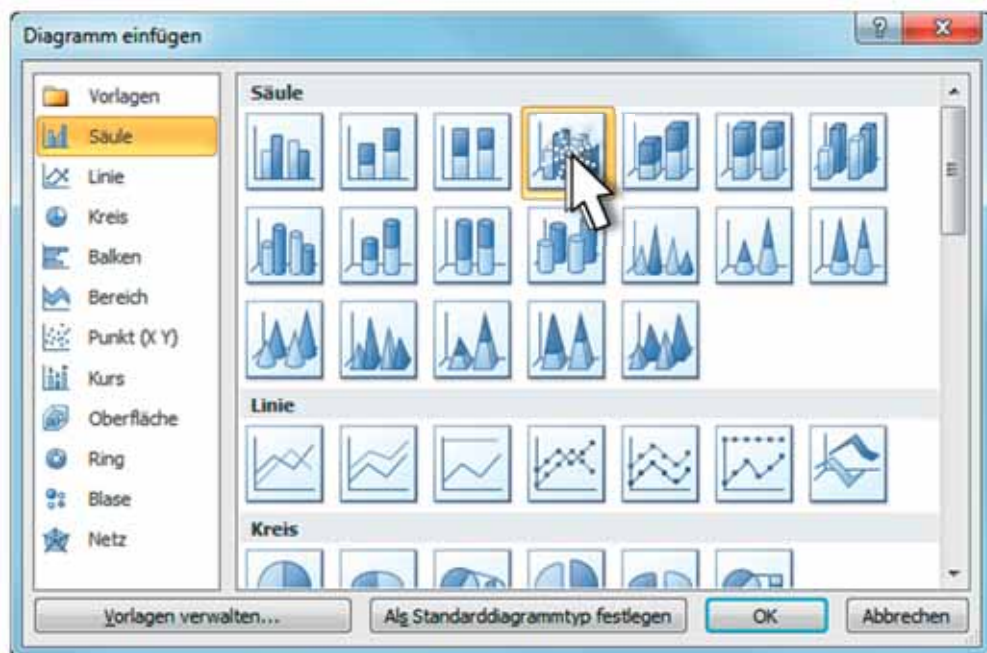
Fügen Sie eine Standardfolie mit dem Layout TITEL UND INHALT ein und folgen Sie den weiteren Schritten, um in die neue Folie ein Diagramm einzufügen.

1. Schreiben Sie in den Titelbereich *Quartals-Umsatz*.
2. Klicken Sie im Inhaltsbereich auf das Symbol des Diagramms:

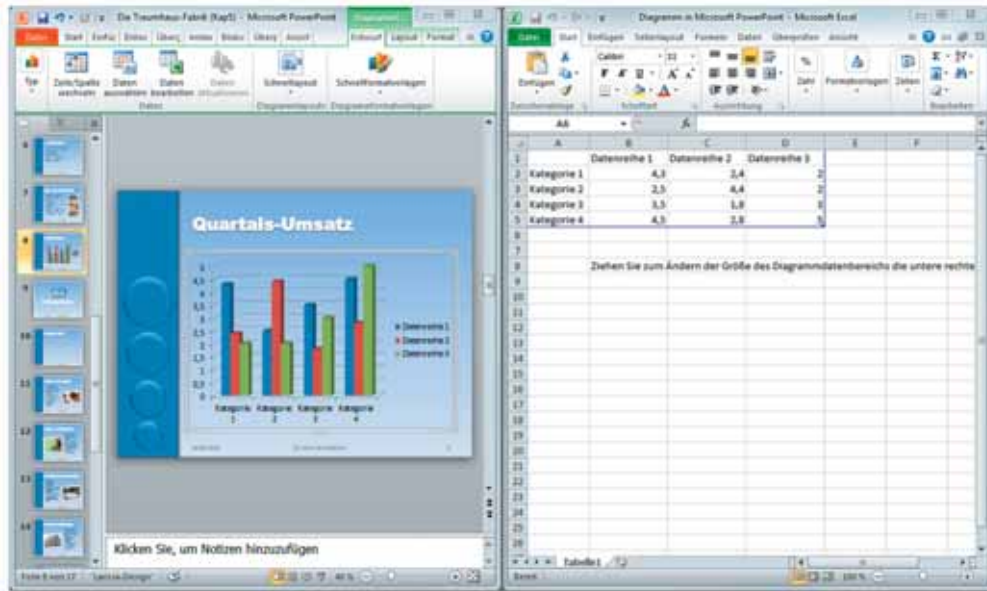


Sie erhalten nun einen Dialog mit einer relativ umfangreichen Sammlung an Diagrammtypen. Die Typen sind, des besseren Überblicks wegen, in Gruppen geteilt, wie zum Beispiel Säule, Linie, Kreis, etc. Zur leichteren Handhabung finden Sie diese Begriffe in der Liste auf der linken Seite des Dialogs angeführt.

3. Wählen Sie hier vorerst das unten stehende 3D-Säulen-Modell mit einem Doppelklick oder durch Markieren des Typs und Bestätigen der Schaltfläche .



Nun teilt sich der Bildschirm, und auf der rechten Seite wird MS Excel für Sie gestartet. Das Tabellenblatt enthält eine kleine Standard-Tabelle, welche die Werte für das in PowerPoint gezeigte Diagramm beinhaltet.



4. Verkleinern Sie zuerst den Arbeitsbereich, indem Sie an der rechten unteren Ecke der blau eingefassten Tabelle zuerst nach oben, dann nach links ziehen, bis nur noch der Bereich der Spalten A bis C und der Zeilen 1 bis 4 markiert ist.

	A	B	C	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	
6				
7				
8		Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagrammdatenb		

	A	B	C	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				
7				
8		Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagrammdatenb		



Wie Sie erkennen können, werden nur jene Informationen, die innerhalb der blauen Markierung stehen, im Diagramm dargestellt. Der Rest kann optional mit der **ESC**-Taste gelöscht werden.

- Überschreiben Sie die Tabelle nun nach folgendem Muster. Verwenden Sie dabei zur Bestätigung einer Zelleneingabe die **ENTER**-Taste, wenn Sie horizontal weiterarbeiten möchten, oder die **TAB**-Taste, wenn Sie vertikal arbeiten möchten.

	A	B	C	D	E
1		2009	2008	Datenreihe 3	
2	Jänner	24,2	22,5	2	
3	Februar	29,2	27,3	2	
4	März	31,9	29,8	3	
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5	
6					
7					
8	Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramm Datenbereichs				

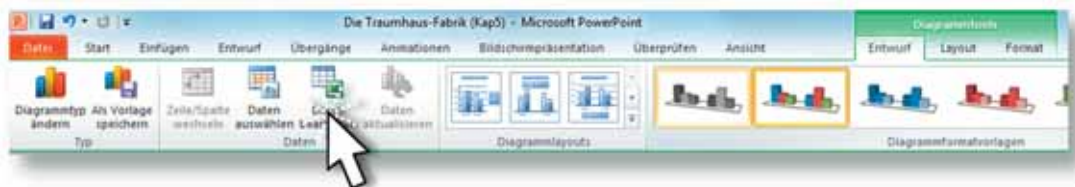
Sämtliche Änderungen werden sofort in PowerPoint übernommen.

Selbstredend kann der vorgegebene, blau eingefasste Bereich in der Tabelle auf gleiche Art auch vergrößert werden, wenn mehr Daten im Diagramm dargestellt werden sollen.

- Wenn Sie fertig sind, dann schließen Sie das Excel-Fenster über die Schließen-Schaltfläche  rechts oben und vergrößern Sie die Ansicht von PowerPoint wieder auf Vollbild .

Tip

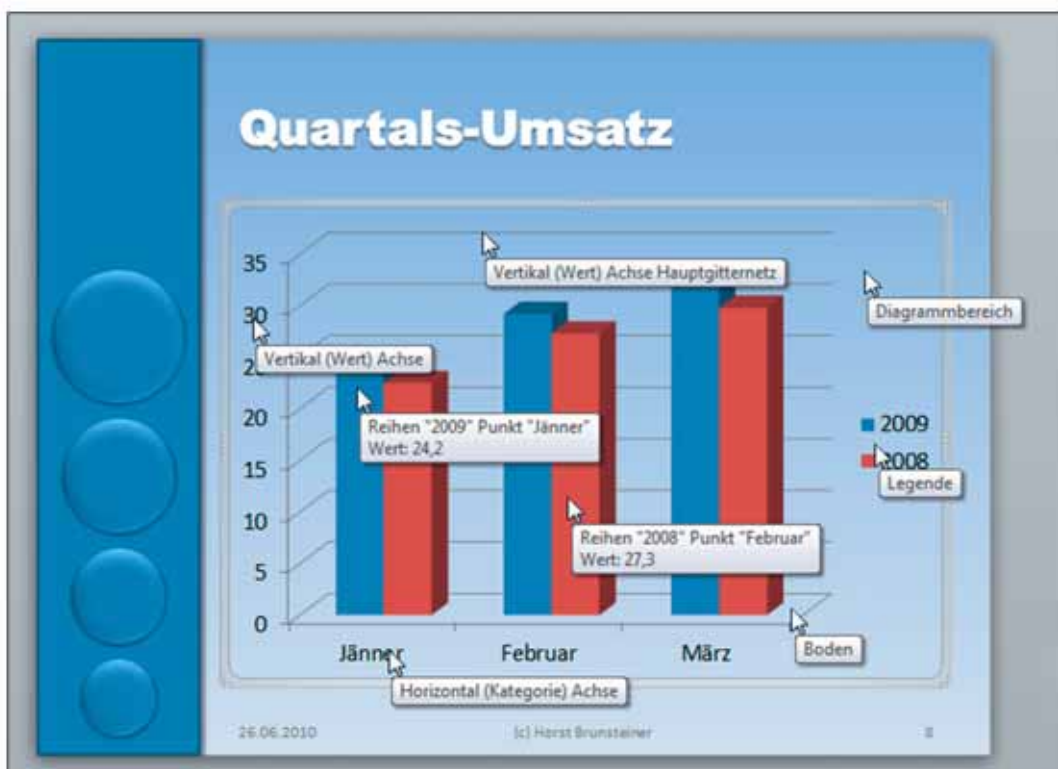
Das Datenfenster kann jederzeit über die Schaltfläche **DIAGRAMM-TOOLS | ENTWURF | DATEN | DATEN BEARBEITEN** wieder aufgerufen werden.



Diagrammelemente markieren

Ein Diagramm besteht aus den unterschiedlichsten Elementen, je nachdem, welchen Diagrammtyp Sie gewählt haben. So hat ein Liniendiagramm eben Linien und Datenpunkte, während ein Kreisdiagramm Kreissegmente (also: Tortenecken) hat.

Wenn Sie den Mauszeiger über das Diagramm führen und am gewünschten Element kurz innehalten, erfahren Sie die Bezeichnung des Diagrammelements.



Durch Anklicken des gewünschten Elements ist dieses für die weitere Bearbeitung markiert.

Alternativ dazu steht Ihnen in den identischen Befehlsbereichen **DIAGRAMMTOOLS | LAYOUT | AKTUELLE AUSWAHL** und **DIAGRAMMTOOLS | FORMAT | AKTUELLE AUSWAHL** die Liste **DIAGRAMMELEMENTE** zur Auswahl der Elemente zur Verfügung.

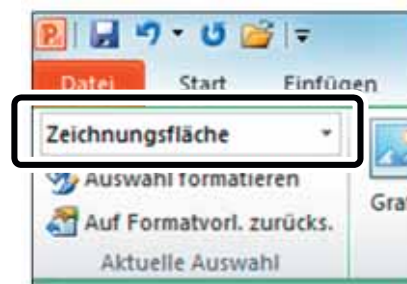


Diagramm formatieren

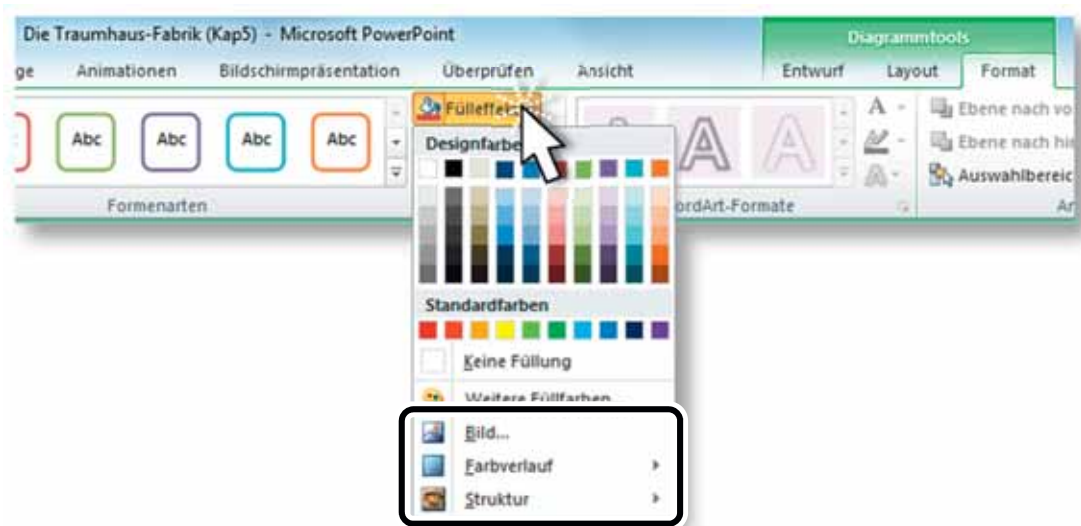
Unzählige Optionen stehen Ihnen in der vorliegenden PowerPoint-Version zum Formatieren von Diagrammen zur Verfügung. Letztendlich können Sie eventuell vorhandene Kenntnisse von MS Excel auch hier anwenden. Die verwendeten Diagramme sind die gleichen.

Die einzelnen Möglichkeiten beim Formatieren von Diagrammen hängen stark mit der Art des Diagramms zusammen. So verfügt ein Kreisdiagramm (Torte) über andere Elemente als beispielsweise ein Säulen- oder Balkendiagramm. So gesehen kann an dieser Stelle nur ein Einblick in die Systematik des Formatierens gegeben werden. Die Art und Weise, wie das Formatieren vonstattengeht, bleibt aber immer die gleiche.

Wände, Diagramm-Hintergrund, Säulen formatieren

Schritt 3 Klicken Sie im Diagramm auf die sogenannten *Wände*. Das sind jene Flächen, die von den Achsen aufgespannt werden.

Schritt 4 Ändern Sie das Erscheinungsbild der Wände. Unter DIAGRAMM-TOOLS|FORMAT|FORMENARTEN|FÜLLEFFEKT finden Sie anwendbare Farben, aber auch die Befehle FARBVERLAUF, STRUKTUR sowie den Befehl BILD..., um beispielsweise eine Grafik oder ein Foto in die Wände zu setzen.



Testen Sie ruhig die verschiedenen Wahlmöglichkeiten. Es reicht, wenn Sie die Farben, Farbverläufe und Strukturen mit der Maus im