



7 Zeichnen mit PowerPoint

Ziele dieses Kapitels:

- ▶ Sie können kleine Grafiken über das Zusatzprogramm OfficeART einfügen, bearbeiten, beschriften und formatieren.
- ▶ Sie erfahren mehr über den Umgang mit ClipArts.
- ▶ Sie können ClipArts in Ihrer Präsentation weiter bearbeiten.
- ▶ Sie wissen, wie Sie Bitmap-Grafiken in Ihre Präsentation einfügen können.



Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Dieser Satz ist Ihnen sicher nicht unbekannt. Gute Präsentationen bestehen daher nicht nur aus Text, sondern heben bestimmte Informationen durch Bilder, Grafiken oder besondere Zeichnungen hervor, um den Zuhörern das Aufnehmen der Informationen zu erleichtern. In PowerPoint können Sie kleine Grafiken beziehungsweise Zeichnungen selbst erstellen oder bereits bestehende einfach und schnell ändern.

Hierfür steht Ihnen das Zusatzprogramm OfficeART zur Verfügung. Dieses Zusatzprogramm können Sie in allen Office-Anwendungen benutzen. Zugang zu OfficeART bekommen Sie über die Zeichnen-Symbolleiste, die im unteren Teil des Bildschirms dargestellt wird. Sollte diese Leiste nicht eingeblendet sein, können Sie sie über Ansicht → Symbolleisten → Zeichnen aktivieren.

Im folgenden finden Sie eine Reihe von Möglichkeiten aufgelistet, die Ihnen die Zeichnen-Werkzeuge bieten:

- ▶ Erstellen eigener kleiner Zeichnungen, wie zum Beispiel Flussdiagramme
- ▶ Bearbeiten der Zeichnungen durch Ändern von Größe, Position, Rahmen, Füllfläche und Mustern
- ▶ Freies Drehen und Kippen der Zeichnungen
- ▶ Zusammenfassen einzelner Zeichnungen zu einer Einheit oder Auflösen einer größeren Zeichnung in ihre Einzelteile.
- ▶ Verschieben einzelner Grafiken oder von Teilen daraus in den Hinter- beziehungsweise Vordergrund.
- ▶ Außerdem werden Sie Bitmaps einfügen.

In diesem Kapitel werden Sie die verschiedenen Möglichkeiten kennen lernen, die zum Erstellen und Gestalten kleiner Grafiken zur Verfügung stehen. Darüber hinaus werden Sie mit ClipArts arbeiten und lernen, wie Sie die bereits bestehenden Bilder verändern können.

Vorbereitende Schritte

Für die nachfolgenden Arbeiten benötigen Sie eine neue Präsentation. Wählen Sie aus dem Aufgabenbereich als Entwurfsvorlage **Leere Präsentation** aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit . Wählen Sie als Layout **Titelfolie** aus, tragen Sie als Titel *Zeichnen mit PowerPoint* ein und als Untertitel *Zeichnungen und ClipArts*. Erstellen Sie eine neue Folie über **Einfügen → Neue Folie** und wählen Sie als Folienlayout **Nur Titel** aus. Der Folientitel der neuen Folie lautet: *Verschiedene Rechtecke*. Speichern Sie später die Präsentation unter dem Namen **ZEICHNEN**. Klicken Sie auf das Register der Gliederungs- Titelleiste, damit Ihre Folie den größtmöglichen Bildschirmbereich einnehmen kann.



7.1 Freies Zeichnen einer Grafik mit OfficeArt

Die generelle Vorgehensweise zum Erstellen kleinerer Zeichnungen ist einfach.

Sie möchten auf Ihrer Folie ein kleines Rechteck einfügen.

Rechteck zeichnen

1. Vergewissern Sie sich, dass die Zeichnen-Symbolleiste am unteren Ende des Bildschirms eingeschaltet ist. Wenn nicht, können Sie sie jederzeit über **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Zeichnen** aktivieren.




2. Klicken Sie das Zeichensymbol Rechteck  an.



Abb. 7.1: Zeichnen-Symbolleiste

3. Steuern Sie mit der Maus die Zielposition auf dem Arbeitsblatt an. Der Mauszeiger wird dabei zum Fadenkreuz.
4. Klicken Sie die Zielposition an und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste das Rechteck auf die gewünschte Größe.



Mit den anderen Objekten, zum Beispiel Ellipse, Linie oder Pfeil können Sie ebenso verfahren. Probieren Sie die Funktionen nacheinander aus, damit Sie mit der Vorgehensweise vertraut werden. Das Rechteck auf Ihrer Folie ist mit einer bestimmten Farbe ausgefüllt. Diese Farbe wurde im Farbschema der Entwurfsvorlage (BLANK) definiert und wird automatisch vergeben. Möchten Sie die Farbe prinzipiell, also für alle Präsentationen, die später auf der BLANK basieren, ändern, rufen Sie über **Ansicht** → **Aufgabenbereich** → **Farbschemas** → **Farbschemas bearbeiten** auf und treffen dann Ihre Neuwahl. Möchten Sie für Ihre Grafik – und nur für diese – die Füllfarbe ändern, rufen Sie den Befehl **Format** → **AutoForm...** auf. Über **Farbe**: können Sie anschließend eine neue Farbe definieren. Wenn Sie zusätzlich noch die Schaltfläche  anklicken, werden ab jetzt alle Füllflächen dieser Präsentation in der neuen Farbe dargestellt.

Statt Rechteck ein Quadrat

Sie können spezielle geometrische Formen erstellen, indem Sie bestimmte Tasten zu Hilfe nehmen. Dadurch können Sie zum Beispiel aus einer Ellipse einen Kreis oder aus einem Rechteck ein Quadrat erstellen.

Sie möchten ein Quadrat zeichnen.

Zeichnen eines Quadrats

1. Wählen Sie aus der Zeichnen-Symbolleiste wieder das Symbol Rechteck  aus.
2. Positionieren Sie den Mauscursor an der von Ihnen gewünschten Stelle auf der Folie.
3. Drücken Sie dann die -Taste und halten Sie diese gedrückt, während Sie die Form zeichnen.





Wenn Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten, wird Ihr Rechteck beziehungsweise Ihr Kreis von der Mitte her, also vom Zentrum aus, aufgezo- gen. Gleichzeitiges Drücken von **Strg**- und **⇧**-Taste bewirkt, dass ein Quadrat oder ein Kreis von der Mitte her gezeichnet wird.

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie eine Ellipse.
- ▶ Zeichnen Sie einen Pfeil, mit dem Sie auf die Ellipse zeigen.
- ▶ Zeichnen Sie einen Kreis.
- ▶ Ordnen Sie jedem Objekt eine andere Füllfarbe zu.

7.2 Verwenden der AutoFormen

PowerPoint bietet jedoch weitaus mehr vorgefertigte Muster, zum Beispiel Blockpfeile oder Symbole zum Zeichnen von Flussdiagrammen. Diese Muster oder Formen können Sie über das Menü **AutoFormen** in der Zeichnen-Symboleiste aufrufen.

7.2.1 Allgemeine Vorgehensweise

Blockpfeil zeichnen



Sie möchten einen Blockpfeil aus dem AutoFormen-Katalog zeichnen.

1. Erstellen Sie eine neue Folie, wählen Sie das Layout **Nur Titel** und tragen Sie den Titeltext *Autoformen verwenden* ein.
2. Klicken Sie auf das Menü **AutoFormen** in der Zeichnen-Symboleiste. Wählen Sie aus der Liste die Kategorie **Blockpfeile** aus. Dort aktivieren Sie das Symbol **Legende mit Pfeil nach links, rechts und oben**.
3. Führen Sie die Maus zur Zielposition auf der Folie und zeichnen Sie die Grafik bei gedrückter linker Maustaste.





Abb. 7.2: Blockpfeil

Farbe und Schatten hinzufügen


Sie versehen nun Ihre Grafik mit einer anderen Füllfarbe und einem Schatten.

1. Markieren Sie die Grafik, indem Sie sie einmal anklicken.



2. Klicken Sie das Symbol **Füllfarbe**  aus der Zeichnen-Symbolleiste an und wählen Sie dort eine neue Farbe, zum Beispiel Hellblau. Sie können zum Ändern der Farbe jedoch auch den Befehl **AutoFormen...** aus dem Menü **Format** verwenden oder Sie wählen den Befehl **AutoFormen...** aus dem Kontextmenü. Dieses rufen Sie über die rechte Maustaste auf, nachdem Sie die Grafik markiert haben. 
3. Wählen Sie unter **Farbe:** eine Farbe Ihrer Wahl aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK.**

Zusätzlich kann über das Symbol **Fülleffekte...** Registerkarten **Muster** und **Struktur** die Füllfläche mit Strukturen und geometrischen Mustern versehen werden. Über die Registerkarte **Grafik** → **Grafik auswählen** kann ebenfalls ein Bild zum Füllen einer AutoForm verwendet werden.

4. Im nächsten Schritt klicken Sie das Symbol **Schattenart**  in der Zeichnen-Symbolleiste an und wählen die **Schattenart 6**.

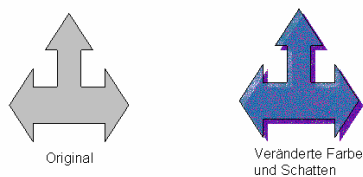


Abb. 7.3: Pfeil mit Schatten und veränderter Farbe

7.2.2 Zeichnen eines Flussdiagramms

Sie möchten ein Flussdiagramm zeichnen und die einzelnen Elemente durch Linien verbinden. Erstellen Sie eine neue Folie und tragen Sie als Titel *Flussdiagramm* ein. Sie können folgende Abbildung als Vorlage benutzen:

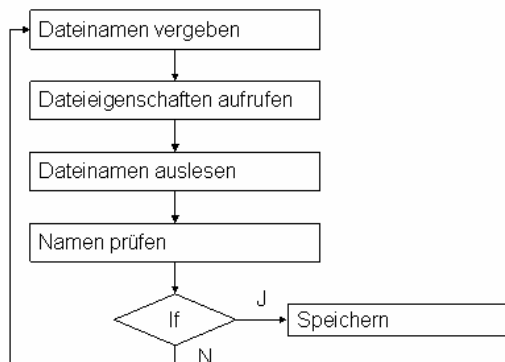





Abb. 7.4: Flussdiagramm auf der PowerPoint-Folie

1. Zeichnen Sie ein Rechteck über das Symbol  aus der Zeichnen-Symbolleiste.

Flussdiagramm zeichnen



2. Markieren Sie das Rechteck, indem Sie es anklicken. Über den Befehl **Bearbeiten** → **Duplizieren** können Sie das Rechteck verdoppeln und anschließend an die gewünschte Position verschieben.
3. Duplizieren Sie das Rechteck so oft, bis Sie die gewünschte Anzahl der Rechtecke erreicht haben.
4. Wählen Sie aus der Zeichnen-Symbolleiste das Listenfeld **AutoFormen** und rufen Sie aus der Kategorie **Flussdiagramm** die Form **Verzweigung** auf. Zeichnen Sie die Form.
5. Ziehen Sie alle Elemente mit der Maus an die gewünschten Positionen.
6. Markieren Sie die fünf untereinander stehenden Elemente. Klicken Sie hierzu das erste an, halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander die übrigen Elemente an. Eine weitere Möglichkeit ist komfortabler: Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um alle Objekte, die ausgerichtet werden sollen.
7. Rufen Sie das Menü **Zeichnen** auf und wählen Sie dort den Befehl **Ausrichten oder verteilen** → **Horizontal zentrieren**. Dadurch werden die fünf Elemente an einer Mittellinie entlang zentriert, sie stehen also nun mittig untereinander.
8. Ziehen Sie nun das sechste Element an seine Position und verkleinern Sie es etwas. Hierzu klicken Sie mit der Maus auf einen der Anfasser (der Mauszeiger ändert seine Form) und ziehen das Objekt auf die gewünschte Größe.
9. Beschriften Sie die Elemente, indem Sie nacheinander jeweils ein Element anklicken und den entsprechenden Text schreiben. Der Text wird automatisch in die Form eingetragen und zentriert.
10. Tragen Sie die Buchstaben *J* und *N* jeweils über ein Textfeld ein, und schieben Sie sie an die richtigen Positionen.
11. Formatieren Sie den Text linksbündig, indem Sie alle Formen, auch das *J* und das *N*, markieren und über **Format** → **Ausrichtung** → **Linksbündig** wählen. Im nächsten Schritt ändern Sie über **Format** → **Zeichen...** die **Schriftart** auf **Arial** den **Schriftgrad** auf **18**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit .
12. Nun brauchen Sie nur noch die Verbindungslinien zwischen den einzelnen Formen zu ziehen. Rufen Sie über das Listenfeld **AutoFormen** aus der Kategorie **Verbindungen** die Auswahl **Gerade Verbindung mit Pfeil**. Zeigen Sie mit der Maus auf das erste Rechteck. Die Zentralpunkte der äußeren Rahmen werden angezeigt. Klicken Sie mit der Maus und bewegen Sie die Maus zum nächsten Rechteck. Die Verbindungspunkte werden automatisch angezeigt. Einfaches Anklicken genügt, um die Verbindungslinie zu setzen.



13. Zeichnen Sie die Verbindungslinie vom Element Verzweigung zum ersten Rechteck. Verwenden Sie hierzu die Linie **Gewinkelte Verbindung mit Pfeil** aus der Kategorie **AutoFormen** → **Verbindungen**.

7.2.3 Arbeiten mit der Zeichnen-Symboleiste

Sie können Grafiken und Zeichnungen weiter bearbeiten und formatieren, um komplexere Darstellungen zu erstellen.

Sie sollen eine Grafik erstellen, die aus zwei Blockpfeilen und einem Smiley besteht. Hierzu müssen die einzelnen Elemente beschriftet und gedreht werden. Das Ergebnis soll so aussehen:

Grafik drehen

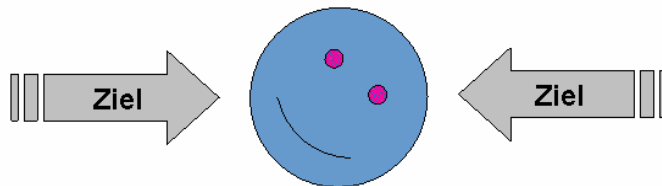


Abb. 7.5: Gedrehte Grafik

1. Erstellen Sie eine neue Folie. Tragen Sie als Folientitel *Kippen und Drehen* ein.
2. Zeichnen Sie mit Hilfe der AutoFormen einen Blockpfeil (**AutoFormen** → **Blockpfeile** → **Gestreifter Pfeil nach links**), beschriften Sie ihn mit dem Wort *Ziel* und formatieren Sie den Text nach Bedarf.
3. Markieren Sie den Blockpfeil und duplizieren Sie ihn über **Bearbeiten** → **Duplizieren**. Verschieben Sie den so gewonnenen zweiten Pfeil an die gewünschte Position.
4. Lassen Sie den zweiten Pfeil in die andere Richtung weisen, also nach links, indem Sie ihn markieren. Wählen Sie aus der Zeichnen-Symboleiste den Befehl **Zeichnen** → **Drehen** oder **Kippen** → **Horizontal kippen**.
5. Erstellen Sie eine zweite AutoForm, nämlich den **Smiley** aus der Kategorie **Standardformen**. Schieben Sie ihn zwischen die beiden Pfeile.
6. Markieren Sie anschließend den Smiley, indem Sie ihn anklicken. Ein grüner Kreis erscheint im oberen Bereich der Form. Über diesen Kreis positionieren Sie den Mauszeiger und drehen den Smiley dann bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung.



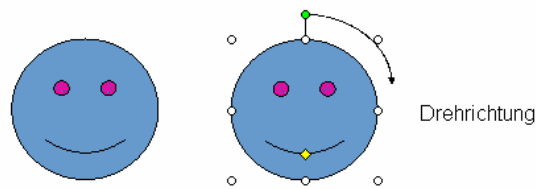


Abb. 7.6: Drehpunkt und Drehrichtung

7.2.4 Elemente verschieben und kopieren

Alle bisher gezeichneten Symbole können Sie verschieben und kopieren. Dies können Sie sowohl über die Zwischenablage als auch mit Hilfe der Maus durchführen. Die einfachste Art ist sicher die Arbeit mit Hilfe der Maus.

Verschieben mit der Maus

Zum Verschieben brauchen Sie das Element nur anzuklicken, um es zu markieren und mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position zu ziehen.

Kopieren mit der Maus

Das Kopieren wird ähnlich ausgeführt, nur dass Sie gleichzeitig die **Strg**-Taste gedrückt halten. Falls das Kopieren nicht funktioniert, sondern das Element nur verschoben wird, haben Sie wahrscheinlich die **Strg**-Taste zu früh losgelassen.

Verschieben und Kopieren über die Zwischenablage

Dieses Verfahren kennen Sie sicher von anderen Windows-Applikationen her. Sie markieren den Text oder die Grafik, die Sie verschieben oder kopieren möchten und wählen dann aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Ausschneiden** oder den Befehl **Kopieren**. Anschließend platzieren Sie den Cursor an der Zielposition und fügen das Element über **Bearbeiten** → **Einfügen** in Ihre Folie ein.

In PowerPoint 2002 besteht die Möglichkeit, mehrere Ursprungstexte, Tabellen oder Grafiken nacheinander in die Office-Zwischenablage zu kopieren und sie dort zu sammeln, um sie später zusammen oder auch einzeln an der neuen Position einzufügen. Die Elemente, die Sie in die Office-Zwischenablage kopiert haben, stehen auch anderen Office-Anwendungen zur Verfügung.

Um auf diese Weise mit der Office-Zwischenablage zu arbeiten, empfiehlt es sich, zunächst den entsprechenden Aufgabenbereich auf den Bildschirm zu holen. Dies geht über **Bearbeiten** → **Office-Zwischenablage**.

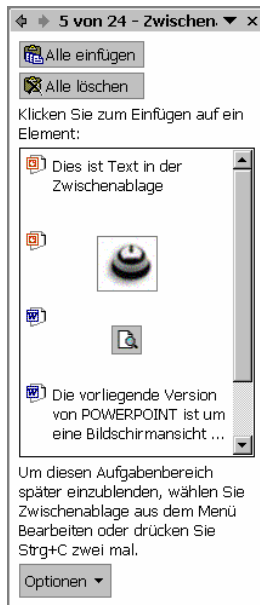




Abb. 7.7: Symbolleiste Office-Zwischenablage


Wenn Sie in der Office-Zwischenablage auf eins der Symbole klicken, die ein zwischengelagertes Element anzeigen, fügen Sie nur dieses eine Element ein. Über das Feld **Alle einfügen** werden alle in der Zwischenablage befindlichen Elemente in die Folie eingefügt, entsprechend werden alle gelöscht, wenn das Feld **Alle löschen** angeklickt wird. Möchten Sie lediglich ein spezielles Element aus der Zwischenablage einfügen, klicken Sie dieses Element rechts an (wie in der Grafik gezeigt) und wählen den Befehl **Einfügen**.

Sie möchten einen Text und eine Grafik kopieren.

1. Schalten Sie zurück zur Folie **Flussdiagramm** und markieren Sie das erste Rechteck.
2. Klicken Sie das Symbol  in der Standard-Symbolleiste von PowerPoint an. Das Element wird in die Office-Zwischenablage kopiert und ist sofort im Aufgabenbereich sichtbar.
3. Schalten Sie weiter zur vorhergehenden Folie und markieren Sie die Titelzeile. Kopieren Sie diese ebenfalls in die Zwischenablage.
4. Rufen Sie Ihre letzte Folie auf und klicken Sie auf das Feld  **Alle einfügen**. Jetzt werden beide Elemente in die Folie eingelesen.

Text und Grafik kopieren



Sie können bis zu 24 unterschiedliche Elemente in der Zwischenablage ablegen. Diese Elemente müssen nicht ausschließlich aus PowerPoint stammen. Sie können auch von Word oder Excel oder einer anderen Office 2002 Anwendung kommen. Die Symbole vor den Platzhaltern geben Ihnen Aufschluss darüber, aus welcher Anwendung die Informationen stammen. Zum Entfernen aller Informationen aus der Zwischenablage klicken Sie das Feld  **Alle löschen** an.



7.2.5 Hilfsmittel zur genauen Positionierung

In vielen Fällen – wie auch in diesem Flussdiagramm – ist es notwendig, die einzelnen Grafikelemente ganz genau auszurichten. Um dies zu gewährleisten, können Sie Raster, Führungslinien und Lineale einblenden, die Ihre Präzisionsarbeiten erleichtern.

Lineal

Über den Befehl **Ansicht** → **Lineal** blenden Sie das horizontale und das vertikale Lineal ein und auch wieder aus. Die Nullpunkte befinden sich dabei genau in der Mitte der Folie. Die aktuelle Mausposition wird durch feine bewegliche Striche im Lineal gekennzeichnet, so dass Sie die genaue Position leicht ablesen können.

Führungslinien und Raster

Die Führungslinien helfen bei der genauen Platzierung von Objekten. Sie können Sie über das Menü **Ansicht** → **Raster und Führungslinien...** → **Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen** ein- und ausschalten. Standardmäßig kreuzen eine horizontale und eine vertikale Führungslinie genau den Mittelpunkt einer Folie. Sie können eine Führungslinie verschieben, indem Sie sie mit der Maus anklicken und bei gedrückter linker Maustaste an die neue Position ziehen. Verschieben Sie eine Führungslinie bei gleichzeitig gedrückter **Strg**-Taste, so wird eine weitere Linie eingeblendet.

Sie können die Führungslinien ebenfalls zum Platzieren von Grafiken verwenden. Sobald Sie eine Grafik verschieben und bei dem Vorgang in die Nähe der Linie kommen, wird die Grafik automatisch zur Linie hin ausgerichtet. Auf diese Weise können Sie mehrere Grafiken nacheinander an einer Führungslinie ausrichten.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, sich ein Raster auf dem Bildschirm zeigen zu lassen, um Objekte leichter positionieren zu können. Dieses Raster ist ein fein gezeichnetes Gitternetz, das Sie über das Menü **Ansicht** → **Raster und Führungslinien...** → **Raster auf dem Bildschirm anzeigen** einblenden können. Sie können die „Dichte des Netzes“ über das Feld **Abstand** im Menü **Ansicht** → **Raster und Führungslinien...** bestimmen, je nachdem wie fein Ihre Positionierungsarbeiten sein müssen.

Positionieren mit Hilfe des Format-Menüs

Wenn Objekte, wie Grafiken oder Texte, auf einer Folie positioniert werden, zieht man sie in der Regel einfach mit der Maus an die gewünschte Position. In den meisten Fällen reicht dies aus. Soll die Ausrichtung perfekt sein, können Sie auf das Menü **Format** → **AutoForm** zurückgreifen.

Über dieses Menü können Sie ganz exakt bestimmen, wie groß und wo genau die Grafik erscheinen soll.



Sie möchten Größe und Position einer Grafik genau bestimmen.

Größe und Position bestimmen

1. Rufen Sie Folie **Rechteck** auf, die Sie erstellt haben, und markieren Sie dort ein Rechteck, indem Sie es mit der Maus anklicken.
2. Rufen Sie nun den Befehl **Format** → **AutoForm...** auf und aktivieren Sie die Registerkarte **Größe**. Tragen Sie unter **Höhe: 8 cm** und unter **Breite: 4 cm** ein.
3. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Position**. Definieren Sie zuerst unter **Von: Zentriert**. Dadurch wird das Element vom Folienmittelpunkt aus positioniert. Als Bezugspunkt gilt die obere linke Ecke des Rechtecks. Anschließend tragen Sie unter **Horizontal: 4 cm** und unter **Vertikal: 4 cm**.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.



Je nachdem, ob Sie eine Grafik, ein selbst gezeichnetes Objekt oder ein Textfeld markiert haben, das Sie positionieren wollen, ändert sich im Menü **Format** der Befehl **AutoForm...** in **Grafik...**, **Objekt...** oder **Textfeld...**. Die Registerkarten sind jedoch dieselben. Sie können die Befehle auch über das Kontextmenü aufrufen. Markieren Sie hierzu das gewünschte Objekt und betätigen Sie die rechte Maustaste. Das Kontextmenü erscheint und bietet Ihnen, je nach Objekt, die Befehle **Grafik formatieren...**, **Objekt formatieren...**, **AutoForm formatieren...** oder **Textfeld formatieren...** an.

Mehrere Symbole gleichmäßig anordnen

Wie Sie aus nachstehender Abbildung entnehmen können, haben die Zeichnungen nicht alle die gleichen Ausgangsmaße und Formen. Trotzdem ist es möglich, sie durchaus gleichmäßig anzuordnen. Um das zu verdeutlichen, wurde eine optische Hilfslinie gezogen.

Wie Sie die Grafiken gleichmäßig anordnen können, ersehen Sie aus der nachfolgenden Übung. Erstellen Sie zunächst eine neue Folie und vergeben Sie den Folientitel *Zeichnungen ausrichten*.

Die gezeichneten Elemente sollen gleichmäßig angeordnet werden.

Grafiken aus- richten

1. Zeichnen Sie zunächst verschiedene Objekte über die AutoFormen. Klicken Sie sie bei gedrückter **⇧**-Taste der Reihe nach an, um sie zu markieren.
2. Wählen Sie das Menü **Zeichnen** aus der Zeichnen-Symbolleiste. Wählen Sie den Befehl **Ausrichten** oder **Verteilen** → **Rechtsbündig**.



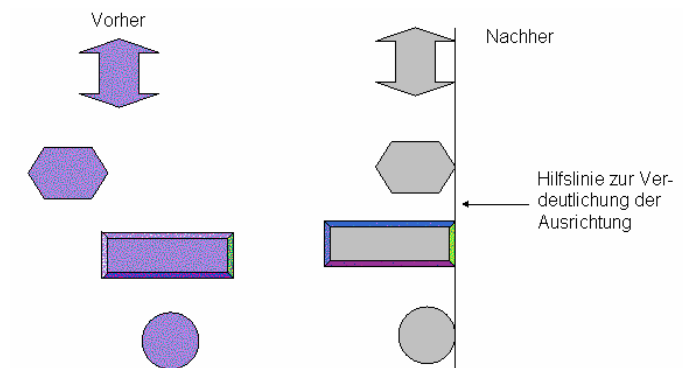


Abb. 1.8: Grafiken ausrichten

Sollen Ihre Grafiken auch vertikal den gleichen Abstand zueinander aufweisen, aktivieren Sie nochmals das Zeichnen-Menü, wählen Sie den Befehl **Ausrichten** oder **Verteilen**. Anschließend klicken Sie die Auswahl **Vertikal verteilen** an.

Übungsaufgaben

- ▶ Zeichnen Sie weitere Blockpfeile oder andere AutoFormen und formatieren Sie diese, indem Sie zum Beispiel die Füllfarben ändern oder bestimmte Füllevffekte zuordnen oder auch unterschiedliche Linienarten verwenden.
- ▶ Ordnen Sie einem Kreis als Füllevffekt die Grafik **Plus!** aus dem Windows Verzeichnis zu. Oder verwenden Sie eine andere Grafik, wenn Ihnen diese nicht gefällt.
- ▶ Beschriften Sie einige der gezeichneten Elemente und experimentieren Sie mit verschiedenen Textformatierungsmöglichkeiten.
- ▶ Drehen und wenden Sie einen der Blockpfeile und verschieben Sie ihn durch die Funktion **Freies Drehen** aus dem Menü **Zeichnen** → **Drehen** oder **Kippen**.

7.3 Arbeiten mit den ClipArts

Mit PowerPoint können Sie auf eine umfangreiche Clip-Bibliothek, den Microsoft Clip Organizer, zugreifen. Diese Bibliothek verfügt nicht nur über Grafiken und Bilder, sondern verwaltet auch Clips anderer Art wie Fotografien, Videos, Sounds und andere Mediendateien, die Sie bei Bedarf in Präsentationen integrieren können. In diesem Abschnitt soll lediglich das Arbeiten mit Grafiken besprochen werden. Dabei erfahren Sie auch, wie Sie den Clip-Organizer durch eigene selbst gezeichnete Grafiken erweitern können.



7.3.1 Einfügen eines Bildes

Sie können Grafiken aus den ClipArts in eine Folie einfügen und bei Bedarf weiter bearbeiten. Hierzu gibt es wieder mehrere Möglichkeiten. Im folgenden finden Sie die einfachste davon.

Sie möchten eine Grafik aus der ClipArt-Sammlung in eine neue Folie einlesen.

ClipArt einfügen über Layout

1. Legen Sie eine neue Folie an und weisen Sie ihr das Folienlayout Titel, ClipArt und Text zu. Vergeben Sie den Folientitel *ClipArt einfügen*.
2. Rufen Sie die ClipArt-Galerie auf, indem Sie doppelt auf den Platzhalter für ClipArts klicken.
3. Wählen Sie ein Bild aus. Blättern Sie dazu die Auswahl durch, klicken das gewünschte Bild an. Durch Anklicken der Schaltfläche wird es in Ihre Folie eingefügt.



Sollten Sie ein bestimmtes Bild suchen, zum Beispiel Computer, dann tragen Sie das Stichwort dazu in das Feld Text suchen ein und starten die Suche über die Schaltfläche




Sie möchten den Clip-Organizer zum Einfügen von Grafiken beziehungsweise Clips verwenden. Löschen Sie das Platzhalter für den Textbereich auf der Folie.

Clip-Organizer anwenden

1. Rufen Sie den Befehl Einfügen → Grafik → ClipArt... auf. Der Aufgabenbereich ClipArt einfügen erscheint auf dem Bildschirm.
2. Tragen Sie im Feld Text suchen beispielsweise das Stichwort *Dart* ein und klicken Sie auf die Schaltfläche . Sofort wird die entsprechende Grafik im Feld Ergebnisse angezeigt. Einfaches Anklicken platziert den Clip auf die Folie. Hier können Sie es verschieben und/oder auf die gewünschte Größe ziehen.



Sollten Sie keine Ergebnisse erzielen oder sagen Ihnen die Ergebnisse der Suche nicht zu, können Sie die Schaltfläche betätigen. Damit schalten Sie zum Feld Text suchen zurück und können dort neue Einträge vornehmen.

Eine weitere Möglichkeit, ClipArts einzufügen besteht darin, auf das Symbol  in der Zeichnen-Symboleiste zu klicken. Auch hierdurch wird der Aufgabenbereich ClipArt einfügen aufgerufen.

Beim Einfügen von Clips ist Ihnen sicher aufgefallen, dass eine zusätzliche Symboleiste eingeblendet wurde. In dieser Symboleiste sind alle Möglichkeiten zusammen gefasst, die Sie zum Formatieren und Bearbeiten von Grafiken verwenden können. Diese Symboleiste können Sie auch über Ansicht → Symbolleisten → Grafik einblenden.



Abb. 7.8: Grafik-Symboleiste

7.3.2 Neues Gesicht durch Aufbau und Farbe

Sie können Farbe und Aufbau einer Grafik nachträglich verändern. Außerdem können Sie die Grafik auflösen und damit einzelne Bestandteile aus der Grafik verändern.

Löschen Sie hierzu zunächst das Textfeld auf der Folie, duplizieren (Bearbeiten → Duplizieren) Sie die Grafik **Dart**, und ziehen Sie sie an die ehemalige Position des Textfeldes. Jetzt haben Sie auf einer Folie sozusagen ein Original und eine Kopie. Führen Sie die folgenden Änderungen an der Kopie durch.

Ändern der Farbe

Farbe ändern



Sie ändern die Farbe eines Bereiches auf der Grafik.

1. Klicken Sie die Grafik an. Dadurch erscheint sofort die Grafik-Symboleiste auf dem Bildschirm.
2. Wählen Sie aus der Symboleiste das Symbol **Bild neu einfärben** . Klicken Sie im Dialogfenster in der Spalte **Original**: die Farbe an, die Sie ändern möchten. Über die Spalte **Neu**: rufen Sie dann eine Mini-Farbpalette auf, aus der Sie eine Farbe auswählen können. Sollte Ihnen die Auswahl nicht ausreichen, wählen Sie den Befehl **Weitere Farben...**
3. Ordnen Sie eine Farbe nach Wahl zu und bestätigen Sie mit . Durch Anklicken der Schaltfläche können Sie sich die Auswirkungen vorab ansehen. Durch Drücken der Schaltfläche werden die Änderungen auf der Folie wirksam.

Ändern des Grafikaufbaus

Es ist ebenfalls möglich, eine Grafik weiter zu bearbeiten, indem man neue Elemente hinzufügt oder löscht. Um dies zu tun, müssen Sie die Grafik zunächst in ihre Einzelteile zerlegen.



Sie entfernen einen Bestandteil aus der Grafik und positionieren ihn an einer anderen Stelle. In der nachfolgenden Abbildung ist es beispielhaft dargestellt.

Grafik-Aufbau verändern



Abb. 7.9: Links Originalgrafik, rechts Grafik mit Veränderung

1. Markieren Sie die Grafik und wählen Sie über das Menü **Zeichnen** in der **Zeichnen-Symbolleiste** den Befehl **Gruppierung aufheben**. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Damit wird die Grafik in ein **Zeichnungsobjekt** umgewandelt und kann nun von Ihnen weiter bearbeitet werden.
2. Klicken Sie mit der Maus einmal außerhalb der Grafik, damit die allgemeine Markierung aufgehoben wird. Markieren Sie anschließend den Bestandteil der Grafik, den Sie verschieben möchten – in unserem Fall einen der Pfeile –, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.

Wiederholen Sie gegebenenfalls den Befehl **Gruppierung aufheben**, da in manchen Fällen eine Grafik aus mehreren kleineren Bildelementen besteht, die ihrerseits zu Gruppen zusammengefasst sind.

3. Sie positionieren den Pfeil im Hintergrund, also hinter der Zielscheibe, indem Sie die Befehle **Zeichnen** → **Reihenfolge** → **In den Hintergrund auswählen**.

Einzelne Grafikelemente können nicht nur komplett in den Hinter- oder Vordergrund verschoben werden. Sie können Sie auch ebenenweise verschieben, und zwar über **Zeichnen** → **Reihenfolge** → **Eine Ebene nach hinten** (beziehungsweise **Eine Ebene nach vorne**).

4. Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben, sollten Sie die Grafik wieder gruppieren, damit später nicht einzelne Teile davon verloren gehen, wenn Sie sie verschieben oder kopieren möchten. Markieren Sie alle Teile der Grafik, indem Sie sie bei gedrückter -Taste nacheinander anklicken oder einfach mit der Maus einen Rahmen um alle Objekte ziehen. Anschließend rufen Sie den Befehl **Zeichnen** → **Gruppierung auf**.

Sie können Grafiken auch seitenverkehrt darstellen, indem Sie sie entsprechend kippen. Markieren Sie dazu die Grafik und wählen Sie aus der Symbolleiste **Zeichnen** → **Drehen oder kippen** → **Horizontal kippen** aus. Dadurch wird die Grafik umgedreht.



Falls Sie die Grafik dann noch verkleinern möchten, klicken Sie das Bild an, öffnen das Kontextmenü und wählen dann den Befehl **Objekt formatieren...** Klicken Sie auf die Registerkarte und geben Sie bei **Skalierung Breite:** 50 % und **Höhe:** 50 % an. Über bestätigen Sie die Auswahl.

Speichern eines Clips als Datei

Sie speichern den Clip, den Sie in Ihre Folie eingefügt und dann verändert haben, als Grafikdatei.



1. Markieren Sie Ihre Zeichnung und rufen Sie das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie den Befehl **Als Grafik speichern...** Unter **Speichern in:** wählen Sie den Ordner aus, der Ihre Grafik aufnehmen soll und tragen Sie unter **Dateiname:** *Zielscheibe* ein. Wählen Sie unter **Dateityp** das Format aus, in dem die Grafik gespeichert werden soll. Durch Klicken der Schaltfläche wird Ihre Zeichnung als Grafikdatei gespeichert.

7.3.3 Hinzufügen einer Grafik zum Clip-Organizer


Wenn Sie selbst eine Grafik erstellt beziehungsweise gezeichnet haben und Sie diese gerne weiterhin zur Verfügung hätten, empfiehlt es sich, sie ebenfalls in die Galerie, also in den Clip-Organizer aufzunehmen.

Grafik in Clip-Organizer hinzufügen



Speichern Sie Ihre eben als Grafik ZIELSCHEIBE gespeicherte Datei in den Clip Organizer.

1. Markieren Sie die Grafik und kopieren Sie sie über **Bearbeiten** → **Kopieren** in die Office-Zwischenablage.
2. Rufen Sie den Befehl **Einfügen** → **Grafik** → **ClipArt...** auf. Anklicken des Links **Clip Organizer...** im unteren Ende des Aufgabenbereichs startet den Organizer.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Clips zu Organizer hinzufügen** → **Manuell**. Suchen Sie den Ordner aus, der Ihre Clip-Datei enthält und markieren Sie sie. Drücken Sie jetzt die Schaltfläche und wählen Sie den Sammlungsordner aus, zu der Sie den Clip hinzufügen möchten. Durch Drücken der Schaltfläche der Vorgang abgeschlossen.

Sie können auch Objekte in den Clip Organizer aufnehmen. Markieren Sie hierzu das Objekt, zum Beispiel eine Zeichnung, eine AutoForm, eine WordArt-Grafik und kopieren Sie sie über **Bearbeiten** → **Kopieren** in die Office-Zwischenablage. Wählen Sie den Befehl **Einfügen** → **Grafik...** → **ClipArt**. Der Aufgabenbereich **ClipArt einfügen** wird wieder geöffnet. Aktivieren Sie den Link **Clip Organizer...** Markieren Sie den Sammlungsordner, dem Sie Ihr Objekt hinzufügen möchten und klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste des Organizers.




Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie eine neue Folie und ordnen Sie Ihr das **InhaltLayout: Inhalt** zu.
- ▶ Fügen Sie ein zusätzliches ClipArt oder eine Grafik in eine Folie ein.
- ▶ Färben Sie die Grafik und verändern Sie sie, wie Sie möchten.
- ▶ Speichern Sie Ihre Grafik als Datei.
- ▶ Kippen Sie Ihre Grafik vertikal und fügen Sie sie anschließend der Sammlung **Nichtklassifizierte Clips** des Clip Organizers hinzu.

7.4 Einfügen einer Grafik

Bisher haben Sie erfahren, wie Sie Clips und Zeichnungen aus den Clip Organizer in eine Präsentation einfügen können. Aber das ist natürlich noch nicht alles. Es ist auch möglich, Grafiken einzulesen, die als Bitmap-Datei vorliegen, zum Beispiel Fotos oder andere eingescannte Bilder.

Sie möchten eine Grafik in Ihre Folien einbinden.

1. Erstellen Sie eine neue Folie, ordnen Sie ihr das Folienlayout **Nur Titel** zu und vergeben Sie als Titel *Grafik einfügen*.
2. Wählen Sie den Befehl **Einfügen → Grafik → Aus Datei...** oder das Symbol  aus der Zeichnen-Symbolleiste.
3. Wählen Sie eine Grafik aus einem Ordner aus, zum Beispiel die Grafik *WOLKEN* aus dem **Windows** Ordner.
4. Durch Drücken der Schaltfläche **Einfügen** wird die Grafik in die Folie eingelesen.

Bitmap einfügen



Solche Bitmaps können Sie natürlich auch als Hintergrund einer Folie verwenden. In dem Fall fügen Sie die Grafik über **Format → Hintergrund...** ein. Wählen Sie dann über **Hintergrundfüllbereich** die **Fülleffekte...** aus und aktivieren Sie die Registerkarte **Grafik**. Klicken Sie die Schaltfläche **Grafik auswählen...** an und wählen Sie eine Grafik aus. Über **Einfügen** wird die Grafik ausgewählt. Über **OK** verlassen Sie den Bereich **Fülleffekte...** Anschließend können Sie die Grafik über **Übernehmen** in den Hintergrund der Folie einlesen. Verwenden Sie statt dessen die Schaltfläche **Für alle übernehmen**, wird die Grafik in den Hintergrund aller Folien der Präsentation übernommen.



7.5 Praktische Hinweise für das Bearbeiten von Zeichnungen und Bildern


Beim Bearbeiten von Zeichnungen und Grafiken stören mitunter die aufwendigen Präsentationslayouts. Hintergrundbilder und Texte nehmen unnötig Platz weg, Farben und Farbverläufe erschweren ein präzises Arbeiten.

Es ist dann besser, zunächst eine neue leere Präsentation ohne spezielles Folienlayout oder Hintergrundbilder zu erstellen. Ihre dort erstellten Zeichnungen oder Grafiken kopieren Sie dann über die Zwischenablage in Ihre eigentliche Präsentation.

Bei weniger aufwendigen Zeichnungen genügt es unter Umständen auch, die Hintergrundelemente aus dem Folienmaster auszublenden. Wählen Sie hierzu den Befehl **Format** → **Hintergrund...** Klicken Sie die Option **Hintergrundbilder aus Master ausblenden** an. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit . Bitte achten Sie darauf, an dieser Stelle unbedingt die Schaltfläche zu verwenden. Damit werden die Änderungen nur für die aktive Folie gültig. Verwenden Sie statt dessen , hat das Auswirkungen auf die gesamte Präsentation.

Wenn Sie die Hintergrundbilder ausblenden, wird auf der Folie auch die Foliennummer ausgeblendet.

Foliennummer einfügen Sie wollen die Foliennummer auf Ihrer Folie wieder einfügen.

1. Klicken Sie das Textfeld Symbol  aus der Zeichnen-Symbolleiste an und platzieren Sie den Cursor in die untere rechte Ecke der Folie, an der die Foliennummer wieder erscheinen soll.
2. Wählen Sie dann den Befehl **Einfügen** → **Foliennummer**. Formatieren Sie bei Bedarf die Foliennummer über **Format** → **Zeichen**.



Übungsaufgabe

- ▶ Blenden Sie auf einer Folie die Hintergrundelemente aus.
- ▶ Fügen Sie die Foliennummer wieder ein und formatieren Sie diese.

Zusammenfassung

- ▶ Für das Zeichnen steht das Zusatzprogramm OfficeART zur Verfügung. Dieses Programm bietet neben dem freien Zeichnen eine ganze Reihe von so genannten AutoFormen, die als Grundlage für Zeichnungen dienen können.
- ▶ Diese Zeichnungen können formatiert und weiterbearbeitet werden. Es ist möglich, mit Farben zu arbeiten, Schatten hinzuzufügen, einzelne Elemente in Relation zueinander zu setzen sowie mit Texten zu versehen. Darüber hinaus können Sie Zeichnungen drehen und kippen.



- ▶ Sie können die Möglichkeiten des Clip-Organizers nutzen, um bereits erstellte Grafiken in Folien einzufügen. Diese Grafiken können Sie weiter bearbeiten und formatieren. Den Clip Organizer können Sie durch eigene Grafiken und Objekte erweitern.

Projektbezogene Übung

Im großen und ganzen hat die Präsentation bereits gute Formen angenommen. Jetzt fehlen an verschiedenen Stellen lediglich Grafiken oder sonstige Zeichnungen, die das Aufnehmen der Informationen erleichtern.

Sie möchten in Ihre Präsentation Grafiken und Zeichnungen einfügen.

**Präsentation
öffnen**

1. Öffnen Sie Ihre Präsentation MEINE PRÄSENTATION.
2. Fügen Sie aus der ClipArt-Galerie eine Grafik eigener Wahl in die Titelfolie ein. Verschieben Sie die Grafik an die von Ihnen gewünschte Stelle.
3. Erstellen Sie nach der letzten Folie eine neue Folie. Verwenden Sie kein spezielles Layout. Diese Folie soll lediglich eine Zeichnung beinhalten.
4. Zeichnen Sie folgende Abbildung nach und zentrieren Sie sie auf der Folie. Verwenden Sie zum Zeichnen die AutoFormen. Vergessen Sie nicht, die Zeichnung zu färben und zu gruppieren.

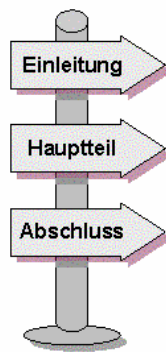





Abb. 7.10: Zeichnung aus AutoFormen


5. Erweitern Sie die Präsentation bei Bedarf um weitere Grafiken und Bilder.
6. Speichern und schließen Sie die Präsentation.



Testaufgaben

- ▶ Frage 1: Wo finden Sie das Symbol zum Zeichnen eines Rechtecks?
 - A. Clip-Organizer
 - B. Zeichnen-Symbolleiste
 - C. Menü AutoFormem... → Standardformen

- ▶ Frage 2: Welche Taste benötigen Sie, um einen Kreis beziehungsweise ein Quadrat zu zeichnen?
 - A. 
 - B. 
 - C. 

- ▶ Frage 3: Wie können Sie eine AutoForm duplizieren?
 - A. Form markieren, -Taste drücken und Form verschieben
 - B. Bearbeiten → Kopieren
 - C. Bearbeiten → Duplizieren

- ▶ Frage 4: Was ist das Besondere an der Office-Zwischenablage?
 - A. Es können nur Grafiken verwendet werden.
 - B. Es können bis zu 24 Elemente zwischengespeichert werden.
 - C. Elemente können aus allen Office XP-Anwendungen stammen.

- ▶ Frage 5: Was verwaltet der Microsoft Clip Organizer?
 - A. AutoTexte
 - B. Grafiken, Zeichnungen
 - C. Videos, Soundtracks
 - D. PowerPoint-Assistenten