

# **LESEPROBE**

**Werte Kunden,**

**Die vorliegende Leseprobe soll Ihnen im Vorfeld Ihres Kaufes zur Entscheidungsfindung helfen, ob der darin gebotene Inhalt und die Aufbereitung desselben für Sie oder für Ihren Kurs geeignet ist.**

**Die Leseprobe zum download ist vollfarbig, der Druck und die Auslieferung erfolgt in schwarz / weiß.**

**Auf Anfrage können wir Ihnen selbstverständlich auch vollfarbig anbieten, hier ist aber mit erheblich höheren Kosten zu rechnen.  
Entsprechende Anfragen richten Sie bitte an [office@ikon.co.at](mailto:office@ikon.co.at)**

**Hochachtungsvoll  
Ihr redmond's Team**



## 6 FORMATIEREN



### In einer Folie oder im Master

Bitte überlegen Sie genau, wo Sie formatieren. Ist es richtig, einzelne Folien zu formatieren oder wäre das Formatieren des Masters sinnvoller?

Die hier beschriebenen Formatierungen sind sowohl in der Masteransicht möglich als auch in den einzelnen Folien.

Einstellungen, die Sie in der Masteransicht der Entwurfsvorlage vornehmen, gelten für **alle** Folien einer Präsentation. So sind Designänderungen ganz schnell möglich. Ändern Sie jedoch das Format in der Folienansicht, dann müssen Sie jede Folie einzeln bearbeiten. Das kann manchmal gewünscht sein, ist aber eher die Ausnahme.

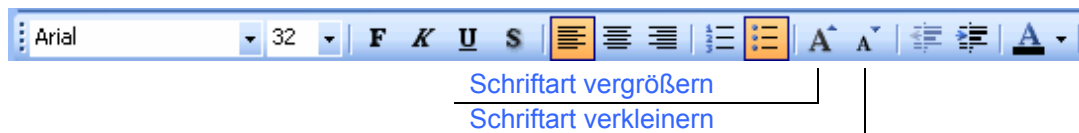
### 6.1 Schrifteinstellungen ändern

Um die Einstellungen für den Text zu ändern, markieren Sie den entsprechenden Platzhaltertext und rufen den Menübefehl **Format / Zeichen** auf. Damit wird das Fenster **Zeichen** geöffnet. In diesem Fenster können Sie alle Einstellungen vornehmen zu:



② Schriftart, ③ Schriftschnitt, ④ Schriftgrad, ⑤ Farbe und ⑥ Effekte.

Sie können für diese Einstellungen aber auch die Schaltflächen der Formatsymbolleiste verwenden:



### Ausrichtung

Im Platzhalter können Sie festlegen, ob der Text linksbündig, zentriert oder rechtsbündig dargestellt werden soll. Dazu verwenden Sie sinnvoller Weise die Schaltflächen der Formatsymbolleiste oder den Menübefehl **Format / Ausrichtung**.



### Zeilenabstände

Mit dem Menübefehl **Format / Zeilenabstand** können Sie für den oder die markierten Absätze den Abstand zwischen den Zeilen und **vor bzw. nach einem Absatz** einstellen.


Wie alle Formateinstellungen können Sie diese entweder für einzelne Folien oder im Folienmaster vornehmen.







## 6.2 Text bearbeiten

### Neue Zeilen



Um eine neue Zeile zu erzeugen, gibt es zwei Möglichkeiten. Mit der  Taste springt der Cursor in eine neue Zeile und es wird ein neuer Absatz erzeugt. Das bedeutet, dass vor der Zeile ein Aufzählungszeichen steht.




Wollen Sie innerhalb eines Absatzes eine neue Zeile ohne ein weiteres Aufzählungszeichen erzeugen, so verwenden Sie die Tastenkombination +.

### Text löschen


Mit der Tastatur eingegebener Text wird an der Position der blinkenden Schreibmarke (Cursor) eingefügt. Zeichen können Sie an der Stelle löschen, an der sich der Cursor befindet.


löscht links vom Cursor | löscht rechts vom Cursor  
 | 

Größere Textbereiche löschen Sie, indem Sie den Text mit der Maus markieren und danach die  Taste betätigen.

### Abätze löschen

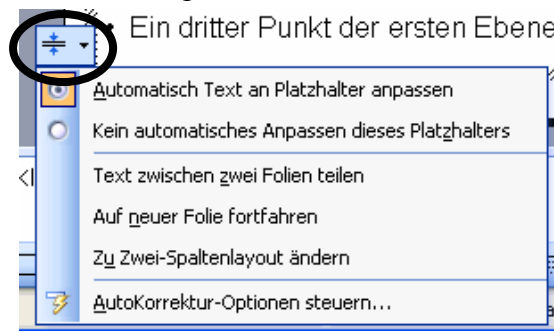
Um leere Zeilen zu löschen, müssen Sie darauf achten, an welcher Stelle der Cursor steht. Davon ist abhängig, welche Taste Sie benutzen müssen:

Steht der Cursor am Anfang der Zeile, die Sie löschen wollen, betätigen Sie .

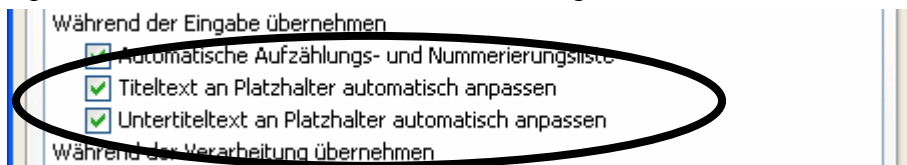
Steht jedoch der Cursor in der Zeile oberhalb am Zeilenende, so müssen Sie die  Taste verwenden.

### Textplatzhalter anpassen

Haben Sie in einer Folie mehr Text eingegeben als im Textplatzhalter Platz hat, bekommen Sie den Smarttag für die automatische Anpassung angezeigt. Hier haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Wenn Sie die erste Option **Automatisch Text an Platzhalter anpassen** wählen, wird die Schrift so verkleinert, dass der Text in den Platzhalter passt.



Mit dem letzten Vorschlag öffnen Sie das Fenster zum Anpassen der AutoKorrektur-Optionen. Hier können Sie die markierten Optionen deaktivieren.





### 6.3 Textfelder verwenden

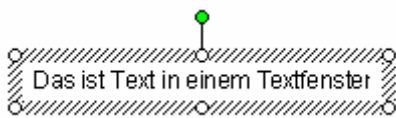


Text, den Sie frei auf einer Folie platzieren wollen, müssen Sie in ein Textfeld schreiben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Textfeld in der **Zeichnen-** Symbolleiste am unteren Rand des Programmfensters.



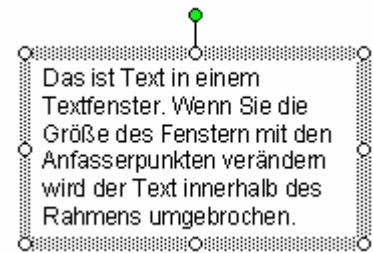
Der Mauszeiger wird zu einem senkrechten Balken. Wenn Sie an die Stelle klicken, an der Ihr Text stehen soll, wird ein kleines schraffiertes Rechteck angezeigt.



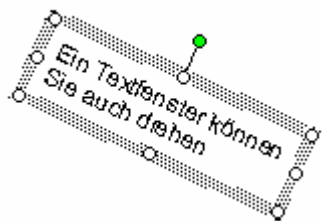
Sobald Sie ihren Text eingeben, wird der Rahmen größer und passt sich der Textmenge an. Zunächst wird der Text nur einzeilig dargestellt.

<b>Übungen:</b>	
Bedürfnis-Pyramide.....	78
Unternehmensziele .....	86
Bilanz .....	88

An den runden Anfasserpunkten an den Ecken oder an den Seiten können Sie den Rahmen in der Größe verändern. Dann wird der Text umgebrochen und der eingestellten Rahmenbreite angepasst. Durch Hinzufügen von weiterem Text wächst der Rahmen in der Höhe.



#### Textfeld drehen



Ein Textfeld können Sie auch drehen, um Text diagonal darstellen zu können. Dazu platzieren Sie den Mauszeiger am oberen grünen Punkt. Der Mauszeiger wird zu einem runden Pfeil. Mit diesem können Sie das ganze Textfeld einschließlich Text drehen.

#### Rahmen



Linienart

Einem markierten Textfeld können Sie einen Rahmen zuweisen, indem Sie in der Zeichnen-Symbolleiste eine **Linienart** wählen und evtl. mit der Schaltfläche daneben auch noch eine Strichart, z. B. gepunktet oder gestrichelt. Die Farbe der Linie stellen Sie mit der Schaltfläche Linienfarbe ein.



Linienfarbe

#### Farbfüllung



Füllfarbe

Die Hintergrundfarbe des Textfeldes können Sie mit der Schaltfläche Füllfarbe festlegen. Dazu steht Ihnen mit den Einträgen **Weitere Füllfarben...** und **Fülleffekte...** in der Auswahlliste eine Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Auswahlmöglichkeiten sind auf Seite 27 ausführlich beschrieben.

#### Fenster Textfeld formatieren

Sie können die **Farben und Linien** eines Textfeldes auch im gleichnamigen Register des Fensters **Textfeld formatieren** einstellen, das Sie mit dem Menübefehl **Format / Textfeld...** öffnen.

#### Auch für Platzhalter

Die hier beschriebenen Einstellmöglichkeiten für Textfelder gelten genau so für die Textplatzhalter in den Folien. (Mit Ausnahme von Textfeld drehen.) Der Unterschied liegt darin, dass der Menübefehl **Platzhalter...** ist



## 6.4 Textfeld formatieren

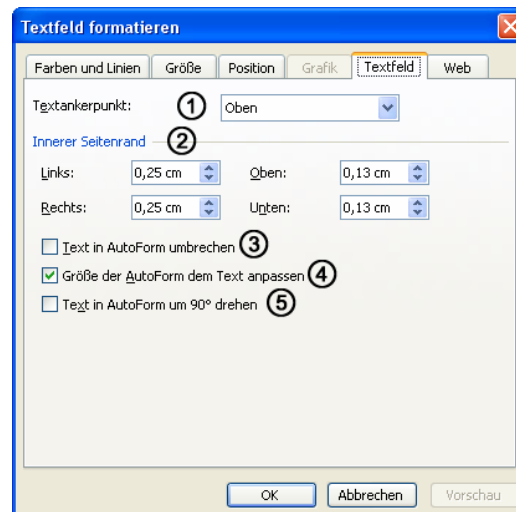
**Textankerpunkt** ① Damit bestimmen Sie die Ausrichtung des Textes innerhalb des Textfeldes *Oben, Mitte, Unten* usw.....

**Innerer Seitenrand** ② Bei Textfeldern mit Rahmen kann es sinnvoll sein, den Abstand des Textes zum Rahmen zu verändern. Dazu öffnen Sie das Fenster **Textfeld formatieren** über das gleichnamige Kontextmenü oder den Menübefehl **Format / Textfeld**. Im Bereich **Innerer Seitenrand** können Sie die Abstände für alle vier Seiten einstellen.

**Text in Autoform umbrechen** ③ Erzeugt einen automatischen Zeilenumbruch, wenn der Text länger ist als die Breite des Feldes.

**Größe der AutoForm dem Text anpassen** ④ Bei dieser Einstellung wird das Textfeld vergrößert oder verkleinert, um den gesamten Text darstellen zu können.

**Text in AutoForm um 90° drehen** ⑤ Schreibt den Text von oben nach unten

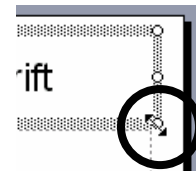


### Textfeld kopieren

Ein Textfeld, bei dem der Rahmen gepunktet dargestellt ist, können Sie mit den bekannten Befehlen kopieren z. B. **(Strg)+[C]** und an anderer Stelle wieder einfügen, z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+[V]**.

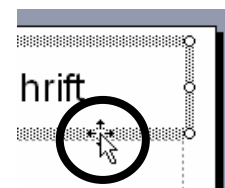
### Rahmengröße verändern

Um einen Textrahmen verändern zu können, müssen Sie auf den schraffierten Rahmen klicken, so dass er gepunktet erscheint. Bewegen Sie den Mauszeiger zu einem der 8 runden Anfasserpunkte, so erscheint ein Doppelpfeil, mit dem Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe des Rahmens verkleinern oder vergrößern können.



### Rahmen verschieben

Den gleichen Rahmen können Sie auf dem Blatt bewegen, wenn Sie den Mauszeiger auf dem gepunkteten Rahmen platzieren, so dass ein Vierfachpfeil angezeigt wird. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste den Rahmen verschieben.



### Texte formatieren

Im Gegensatz zum Text in vorgegebenen Feldern müssen Sie den Text in Textfeldern manuell formatieren.

### Format übertragen



Sie können alle Formateinstellungen eines Textfeldes auf ein anderes Textfeld übertragen, indem Sie das Textfeld, von dem Sie das Format übernehmen wollen, am Rand anklicken, so dass dieser gepunktet erscheint. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Format übertragen**. Danach klicken Sie auf das Textfeld, das die Formatierung übertragen bekommen soll.



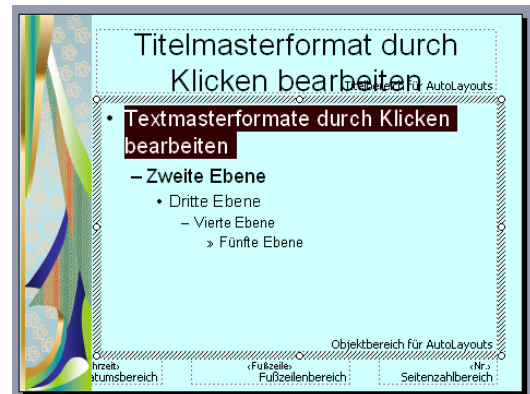
## 6.5 Aufzählungszeichen



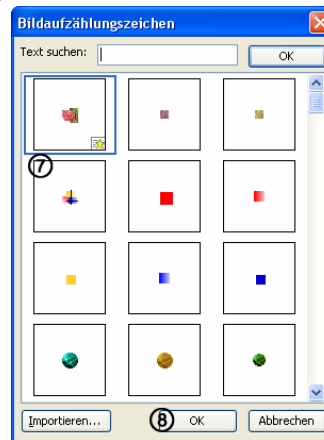
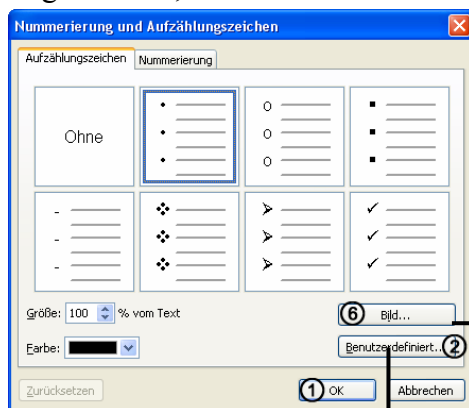
In den Textfolien stehen vor den einzelnen Ebenen unterschiedliche Aufzählungszeichen. Diese können Sie durch andere Symbole ersetzen. Dazu markieren Sie die Ebene, für die Sie die Änderung vornehmen wollen und führen die unten beschriebenen Schritte aus. Den Vorgang müssen Sie für jede Ebenen einzeln durchführen.

**Übung:**  
Honig..... 78

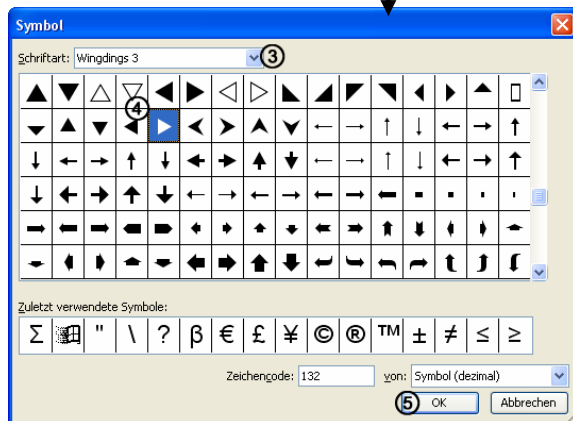
Mit dem Menübefehl **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem zunächst sieben Symbole zur Auswahl stehen. Ein Klick auf das



Fenster und ein Klick auf **OK** übernimmt das ausgewählte Symbol in die markierte Aufzählung.



Falls in dieser Auflistung nicht das passende Symbol enthalten ist, haben Sie zwei Möglichkeiten andere Symbole auswählen zu können: Mit der Schaltfläche **Benutzerdefiniert...** öffnen Sie das Fenster **Symbol**. In diesem wählen Sie zunächst eine **Schriftart**, die geeignete Symbole enthält z. B. *Wingdings*, *Wingdings2* oder *Wingdings3*. Danach wählen Sie das gewünschte **Symbol**, klicken auf die Schaltfläche **OK** und anschließend auf die Schaltfläche **OK** im Fenster **Numerierung und Aufzählungszeichen**.



Die zuletzt genutzten Symbole werden in einer separaten Zeile dargestellt und können ebenfalls über einen einfachen Klick ausgewählt werden.

Es ist auch möglich, Grafiken als Aufzählungssymbole zu verwenden. Dazu klicken Sie im Fenster **Numerierung und Aufzählungszeichen** auf die Schaltfläche **Bild...** Damit öffnen Sie das Fenster **Bildaufzählungszeichen**, in dem die Grafiken zur Auswahl aufgelistet sind. Klicken Sie auf das gewünschte **Symbol**, danach auf die Schaltfläche **OK** und dann noch auf die Schaltfläche **OK** im Fenster **Numerierung und Aufzählungszeichen**.

**Eigene Grafiken verwenden**  
Mit der Schaltfläche **Importieren...** können Sie der Auflistung eigene Grafiken hinzufügen.



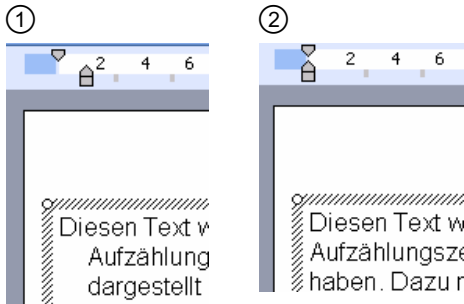
### Aufzählungszeichen ausblenden



Um einen Fließtext ohne Aufzählungszeichen zu erzeugen, müssen Sie diese selbst ausschalten. Dazu klicken Sie auf die aktivierte Schaltfläche Aufzählungszeichen. Damit verschwindet das Aufzählungszeichen und der Text springt an den Zeilenanfang, dies jedoch nur in der ersten Zeile.



### Randsteller



Wenn Sie bei einem Text die Aufzählungszeichen ausblenden, wird dieser trotzdem mit hängendem Einzug dargestellt. ① Ab der zweiten Zeile werden alle Zeilen eingerückt.

Um dies zu vermeiden, müssen Sie die Einstellung für den hängenden Einzug im Lineal auf Null stellen. ②

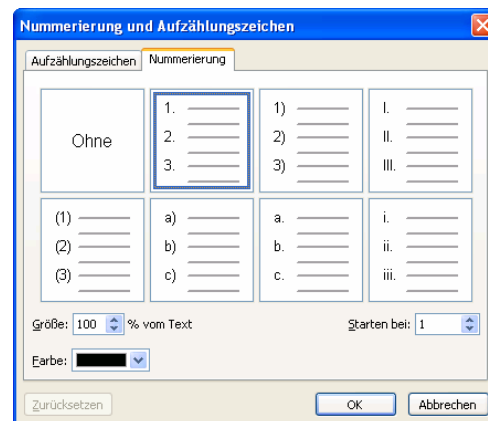
### Lineal

Das ist die Maßeinteilung über dem Folienfenster mit den Randstellern. Falls es nicht sichtbar ist, blenden Sie das Lineal mit dem Menübefehl **Ansicht / Lineal** ein.

## 6.6 Nummerierung



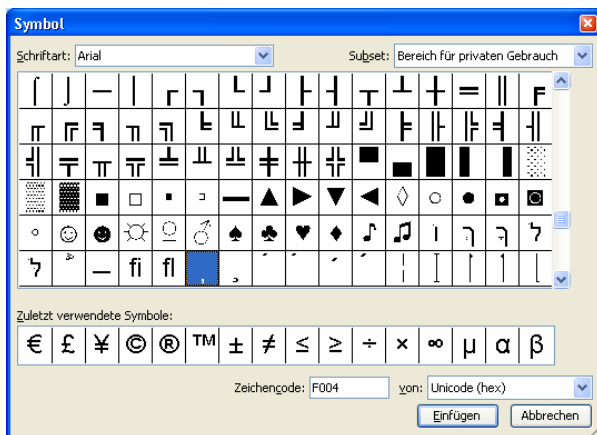
Anstelle einer Aufzählung können Sie auch eine Nummerierung mit Zahlen bzw. Buchstaben verwenden. Am schnellsten erfolgt das über die Schaltfläche **Nummerierung** in der Formatsymbolleiste oder alternativ mit dem Menübefehl **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen**. Es wird das gleichnamige Fenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Auswahl treffen können.



### Zeilenschaltung

Um eine neue Zeile ohne Aufzählungsreihen oder Nummerierung zu erzeugen, betätigen Sie die Tastenkombination **↑**+**←**.

### Sonderzeichen einfügen



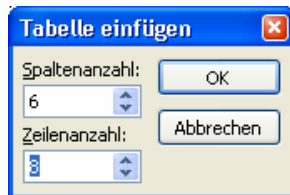
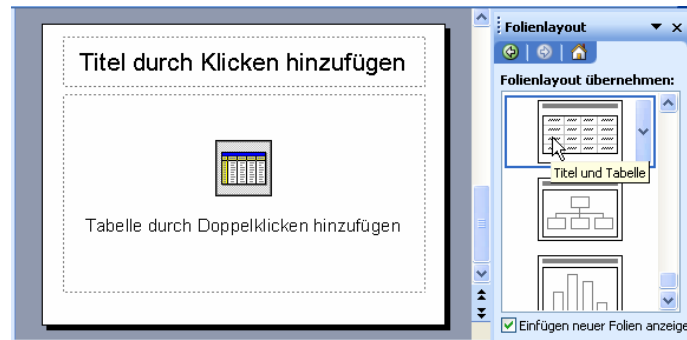
Jede auf Ihrem Rechner installierte Schriftart besitzt eigene Symbole und Sonderzeichen, die sich nicht direkt über die Tastatur erzeugen lassen. Über den Menübefehl **Einfügen / Symbol** können Sie sich die Symbole und Sonderzeichen der Schriftarten vollständig anzeigen lassen und in Ihre Folien einfügen.



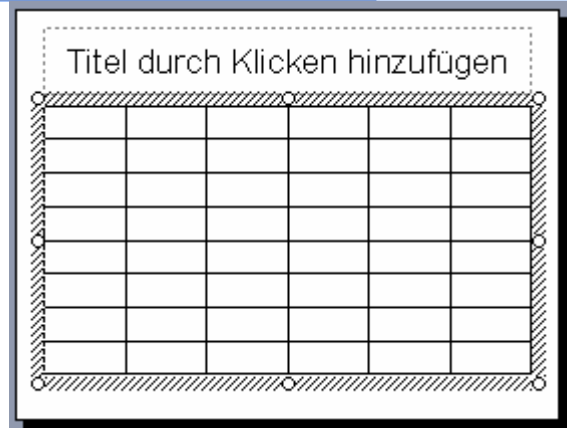
## 6.7 Tabellen

### Neue Tabelle erstellen

Wählen Sie im Folienlayout die Folie *Titel und Tabelle*. Danach machen Sie auf das Symbol einen Doppelklick. Dieser öffnet das Fenster **Tabelle einfügen**, in dem Sie die gewünschte Spalten- und Zeilenzahl angeben können.



Nach der Bestätigung mit der **OK**-Schaltfläche wird eine Tabelle in der gewünschten Form eingefügt.

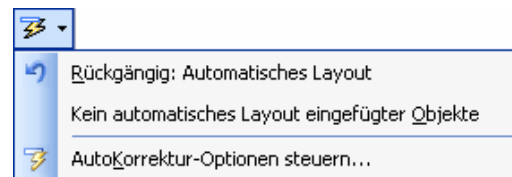


Alternativ können Sie das Fenster **Tabelle einfügen** auch mit dem Menübefehl **Einfügen / Tabelle** aufrufen.

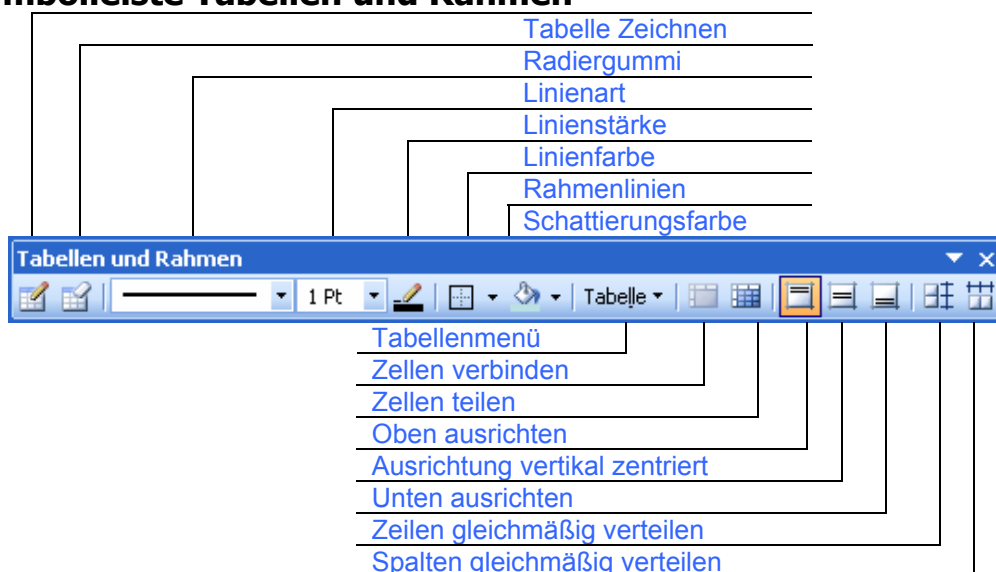
**Übung:**  
Marke ..... 70

Nach dem Einfügen erhalten Sie am rechten, unteren Tabellenrand den Smarttag **Optionen für automatisches Layout** angezeigt.

Über diesen Smarttag können Sie auswählen, ob die eingefügte Tabelle ohne automatisches Layout versehen werden soll oder ob das automatische Layout bei eingefügten Objekten generell deaktiviert werden soll.



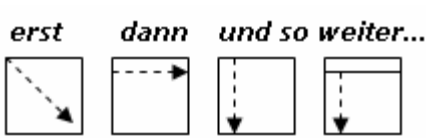
### Symbolleiste Tabellen und Rahmen





## Tabelle zeichnen

Mit dieser Symbolschaltfläche öffnen Sie die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen**. Der Cursor nimmt sofort die Form eines Zeichenstiftes an. Stellen Sie zuerst die gewünschte *Lini-entart* und *-stärke* ein, und ziehen Sie danach mit der Maus, die als Stift dargestellt ist, diagonal über den Bildschirm einen Rahmen in der Größe der benötigten Tabelle.



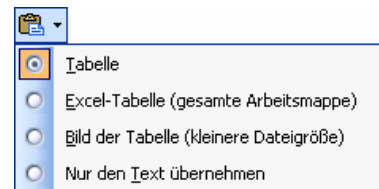
Um nun noch Zeilen und Spalten einzuzichnen, ziehen Sie mit dem Stift waagrecht und senkrecht Linien an den entsprechenden Stellen im Rahmen.

Sobald Sie die Tabelle vollständig gezeichnet haben, können Sie über die Taste **[Esc]** den Zeichenmodus beenden. Über das Symbol *Radiergummi* können Sie gezeichnete Linien wieder löschen.

## Excel - Tabelle einfügen

Sie können in eine Folie auch eine fertige Excel Tabelle einfügen.

Markieren Sie in Excel die gewünschte Tabelle und wählen Sie dort den Menübefehl **Bearbeiten / Kopieren**. Wechseln Sie nun in PowerPoint und wählen Sie die Folie aus, in die die Excel-Tabelle eingefügt werden soll. Mit dem Befehl **Einfügen** wird die Tabelle in die Folie eingefügt. Zusätzlich erhalten Sie am unteren, rechten Tabellenrand den Smarttag **Einfüge-Optionen** angezeigt.



Über diesen Smarttag können Sie genau angeben, wie die Excel Tabelle in PowerPoint angezeigt werden soll.

Die Standardeinstellung ist der Eintrag *Tabelle*, der aus der Excel Tabelle eine reine PowerPoint Tabelle macht.

*Excel-Tabelle* fügt die gesamte Excel-Tabelle mit allen Tabellen ein! Durch einen Klick auf die Tabellen können Sie in PowerPoint rechnen wie in Excel.

*Bild der Tabelle* erzeugt aus der Excel Tabelle eine Grafik, die eingefügt wird.

*Nur den Text übernehmen* fügt einen Text mit Tabulatoren ein.

## Tabulatoren

Tabellenartigen Text können Sie in PowerPoint auch mit Tabulator schreiben. Es gibt Standardtabulatoren, die im Abstand von 2,5 cm im Lineal sichtbar sind. Sie können Tabulatoren selbst setzen, die für alle Zeichen des Textfeldes gelten. Wählen sie zunächst ① Links die Art aus (Links-, rechtsbündig, zentriert) und klicken Sie dann auf das Lineal.



Standardtabulator

	Jan	Feb	Mrz
Nord	64.500	89.100	75.700
Ost	64.300	75.000	59.300

Gesetzte Tabulatoren

Name	Vorname	Str
Müller	Roland	Bu
Krause	Heidmarie	Ro
Schulz	Otto	Ba