


WAS IST POWERPOINT

PowerPoint ist ein Präsentations-Programm. Dahinter steht die Idee, dass Sie nicht nur eine einzelne Folie, sondern gleich eine ganze Präsentation erstellen. Hierbei können fast beliebig viele Seiten zu einer Präsentation gehören.

PowerPoint ist das Werkzeug für die Gestaltung von Bildschirmpräsentationen, visuellen Hilfen bei Vorträgen, Schulungen, Tageslichtfolien und Handouts. Das Erstellen einer Präsentation in Microsoft PowerPoint setzt sich aus folgenden Schritten zusammen: Beginnen mit einem Basisdesign, Hinzufügen neuer Folien, Wählen von Layouts, Ändern des Folien-designs (falls gewünscht) durch Ändern des Farbschemas oder durch Anwendung unterschiedlicher Entwurfsvorlagen und Erstellen von Effekten, wie z. B. animierten Folienübergängen.

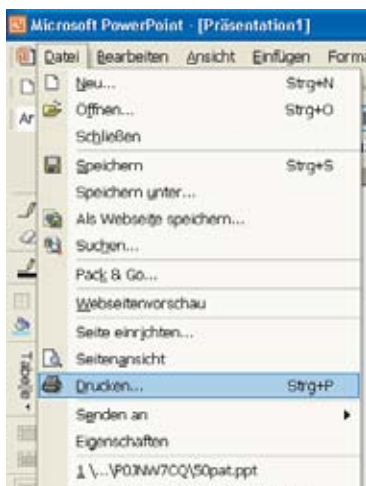
DIE PROGRAMMOBERFLÄCHE UND -WERKZEUGE

PowerPoint bietet verschiedene Möglichkeiten Befehle auszuführen:

- aus der oberen **Menüleiste**
- mit der rechten Maustaste (oder Tastatur ) im **Kontextmenü**
- **Tasten** und **Tastenkombinationen**
- Symbole in den **Symbolleisten**

DIE MENÜLEISTE

Typisch für Windows-Programme ist die obere Menüleiste in der zweiten Fensterzeile



Bedienung mit der Maus: In allen Windows-Programmen werden die Menüpunkte in der Menüleiste am zweckmäßigsten mit der linken Maustaste angeklickt. Danach zeigen Sie mit dem Mauszeiger in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen

anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, wird ein Befehl markiert. Durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste wird er ausgeführt.

Bedienung über die Tastatur: Aber auch über die Tastatur ist eine Auswahl der Menüs möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte, und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie ein Menü aus der Menüleiste auch über die Tastatur aufrufen. Drücken Sie dazu die (Alt) Taste und tippen Sie dann den unterstrichenen Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. (Alt) (D) für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menü drücken Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein. Wenn Sie beispielsweise eine neue Präsentation erstellen wollen, ist dazu der Befehl „Menü Datei“, „Neu“ durchzuführen: **(Alt)+(D) (N)**.



Ab MS Office 2000 werden die Menüs standardmäßig nicht mehr vollständig angezeigt. Unter „Extras“ → „Anpassen“ → Registerkarte „Optionen“ kann diese Einstellung korrigiert werden.

KONTEXTMENÜS

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen können, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche Menüs. Diese kontextabhängigen Menüs sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Cursorposition oder auf ein Objekt.



TASTEN-, KOMBINATIONEN (SHORTCUTS)

Eine ganze Reihe von Befehlen können auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufgerufen werden, z.B.: (F1) Hilfe / (Strg)+(S) Speichern / (Strg)+(P) Drucken. In PowerPoint werden die Tasten-Kombinationen auch Shortcuts genannt. Klappen Sie das Menü Bearbeiten auf. Sie können mit der Tastenkombination



(Strg)+(Z) den letzten Befehl zurücknehmen, ohne das Menü aufzurufen.

SYMBOLLEISTEN/SYMBOLE

Besonders häufig benötigte Befehle sind direkt durch einen linken Mausklick auf ein Sinnbild (Icon) in einer der Symbolleisten durchführbar:

Die Standard-Symbolleiste

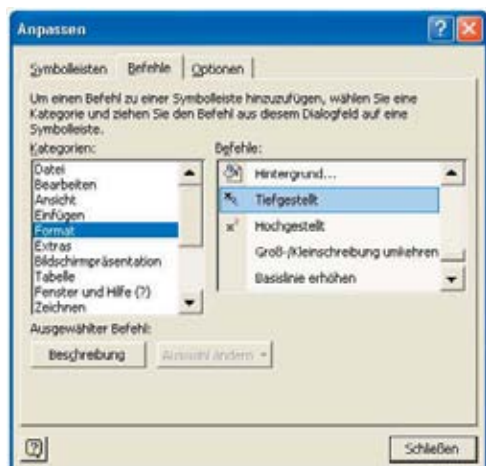


Führen Sie die Mauszeigerspitze auf ein Symbol, dann wird am Mauszeiger die Erklärung des Symbols (QuickInfo) und eventuell auch die Tastenkombination angezeigt

Ab MS Office 2000 werden die Symbolleisten standardmäßig einzeilig angezeigt. Unter „Extras“ → „Anpassen“ → Registerkarte „Optionen“ kann diese Einstellung korrigiert werden.

Um die Symbolleisten nach Ihren Wünschen zusammenzustellen klicken Sie in das graue Feld am Ende der Symbolleisten. PowerPoint öffnet eine Liste mit allen vorhandenen Symbolleisten. Mit einem Mausklick schalten Sie die Symbole ein ✓ und aus.

Symbole können auch einzeln in die Symbolleisten eingefügt werden. Dazu öffnen Sie „Extras“ → „Anpassen“ und wählen auf der Registerkarte „Befehle“ ein einzelnes Symbol aus. Durch Markieren und Verschieben in eine geöffnete Symbolleiste wird diese darin integriert bis man sie auf dem gleichen Weg wieder entfernt.



AUFLÖSUNG

BEGRIFFE

Bei der Berechnung für Auflösungen tauchen unterschiedliche Begriffe auf:

Pixel

Bildpunkt, ein rechteckiger Punkt auf dem Monitor oder auf dem Drucker, aus dem die Bilder zusammengesetzt werden

Inch

oder Zoll; die [in]
Entspricht 2,54 cm

17 inch oder 17 Zoll sind 43,18 cm (17 * 2,54)

10 cm sind 3,94 inch/Zoll (10 / 2,54)

Dpi

dots per inch

also Pixel pro inch oder Zoll

ein dot ist ein Punkt und entspricht einem Pixel;

in dpi geben Drucker und Scanner ihre Auflösung an

Lpi

Lines per inch

also Bild-Zeilen pro inch oder Zoll

Der Bildschirm errechnet seine Auflösung nicht in dpi. Monitor-Auflösungen werden immer in Pixeln angegeben und zwar in der Form: „Breite in pixel x Höhe in pixel“ wie zum Beispiel 800 x 600 oder 1024 x 768. Das bedeutet, dass 800 Bildpunkte (Pixel) in der Breite und 600 Bildpunkte in der Höhe gezeigt werden können.

Wenn man zwei gleich große Bildschirme vergleicht, die unterschiedliche Auflösungen haben, wirken die Darstellungen auf dem mit den kleineren Zahlen größer und gröber. Ein 17-Zoll-Bildschirm mit einer Auflösung von 1024x768 stellt 1024 Bildpunkte von Rand zu Rand dar; der gleiche Monitor mit 800x600-Auflösung stellt auf dem gleichen Platz nur 800 Bildpunkte dar. Die Punkte sind also größer und wirken damit gröber. Das bedeutet aber auch, dass Symbole oder Schriften bei hoher Auflösung kleiner erscheinen.



Der Drucker oder Scanner rechnet anders: hier wird angegeben, wie viele Punkte pro Inch (Zoll) ausgedruckt werden. Dieses Maß wird in dpi - dots per inch - angegeben. Für den Ausdruck ist wichtig zu wissen, wie viele Punkte Ihr Drucker maximal pro Maßeinheit drucken kann. Es macht wenig Sinn, den Drucker an-

zuweisen 1200 Punkte pro Zoll zu drucken, wenn er nur 300 Punkte drucken kann. Die Größe der Bilddatei würde riesig werden, aber die Information steckt im Bild und kommt nicht raus.

Weil Monitor und Drucker die Maße anders setzen, gibt es für uns Anwender ein Problem: Für den Monitor zählt generell nur, wie viele Pixel hoch und wie viele Pixel breit etwas ist. Wenn der Bildschirm 1024 x 768 Pixel darstellen kann, wird ein Bild von 600 x 400 Pixel ungefähr den halben Bildschirm einnehmen. Mit wie viel dpi dieses Bild eingescannt oder fotografiert wurde, ist dabei nicht entscheidend. Wie groß dieses Bild gedruckt wird, hängt dann wiederum davon ab, wie viele Punkte der Drucker auf einen Zoll bringen kann.

Man kann die Monitor-Werte durchaus umrechnen in dpi: Dazu wird die sichtbare horizontale Bildschirmbreite in Zoll (inches) durch die horizontale Auflösung dividiert: 1 Zoll bzw. 1 inch sind 2,54 cm.

Bildschirmgröße	Horizontal sichtbar	Auflösung	Berechnung	DPI (dots per inch)
17 Zoll	12,5 Zoll	1.280 x 1.024	1.280 / 12,5	102 dpi
		1.024 x 768	1.024 / 12,5	82 dpi
		800 x 600	800 / 12,5	64 dpi
15 Zoll	11,0 Zoll	1.024 x 600	1.204 / 11	93 dpi
		800 x 600	800 / 11	73 dpi

1 Zoll = 2,54 cm / 8 Zoll = 20,32 cm



BILD- UND GRAFIKDATEIEN

Powerpoint unterstützt alle gängigen Grafikformate: Bitmaps, TIFs, JPGs, GIFs oder PNGs.

Animierte GIFs werden in der Bildschirmpräsentation auch animiert dargestellt; der Powerpoint-Viewer kann damit allerdings nicht umgehen und zeigt ein stehendes Bild.

Nicht jedes Format ist für jeden Zweck gleichermaßen geeignet. Photos können nur mit vielen Farben gut gespeichert werden, darum sind GIFs für Photos nicht

empfehlenswert. Wichtig ist auch die Dateigröße. Je kleiner ein Bild ist, desto schneller wird es während der Präsentation im Arbeitsspeicher geladen.

Dateiendung	Name	Programm	Anwendung
bmp	Bitmap	Standardformat in Windows, weit verbreitet	Word, Windows, Desktop
wmf	Windows Meta File	Standardformat in Windows, innerhalb von Windows weit verbreitet	Word, Cliparts, Zeichnungen
© FLOCOM			
TIF	Tagged Image File	Standard in Windows und Internet, weit verbreitet	Skizzen, Textcans, Archivierung von Bildern
JPEG	Joint Picture Experts Groups	Standard in Windows und Internet, weit verbreitet	Fotos im Internet, Fotoarchive, Fotoversand
EPS	Encapsulated Postscript	wenig verbreitet	wird gerne von Druckstudios verwendet
GIF	Graphic Interchange Format	Standard in Windows und Internet, weit verbreitet	Grafiken, Comics, Skizzen, Zeichnungen, Cliparts
PNG	Portable Network Graphics	noch wenig verbreitet Internet,	Clipart-Gallery
Dateiendung	Dateigröße	Nachteil	Vorteil
bmp	sehr groß, keine autom. Komprimierung	pixelig (aus Punkten zusammengesetzt), keine Vektorgrafik möglich	weit verbreitet
wmf	so groß wie bmp		Vektorgrafik, daher nicht pixelig; weit verbreitet
TIF	Komprimierung möglich; unkomprimiert größer als bmp	keine Vektorgrafik möglich	weit verbreitet
JPG, JPEG	autom. Komprimierung, je nach Grad der Komprimierung sehr klein	bei zu starker Komprimierung schlechte Qualität, keine Vektorgrafik möglich	weit verbreitet besonders im Internet
EPS	doppelt so groß wie bmp		Dateivorschau wird automatisch mit dem Bild gespeichert
GIF	automatische Komprimierung, sehr klein	beschränkt auf 256 Farben, nicht für Fotos geeignet	Animation möglich*, extrem kleine Dateien
png	automatische Komprimierung, klein	keine Vektorgrafik möglich	

* Animierte GIFs werden ab Powerpoint 2000 unterstützt. Ein animiertes GIF kann wie eine normale Grafik mit „Einfügen“ → „Grafik aus Datei“ auf die Folie gebracht werden. Die Animation ist erst sichtbar, wenn Sie in die Bildschirmpräsentation wechseln.