

# Inhaltsverzeichnis

<b>Übungsverzeichnis .....</b>	<b>VIII</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>1</b>
Allgemeine Hinweise .....	1
Tasten und deren Namen .....	2
<b>Wichtig: Erstellen einer neuen Präsentation .....</b>	<b>4</b>
PowerPoint ist noch nicht gestartet .....	4
PowerPoint ist gestartet .....	6
<b>Arbeitsumgebung .....</b>	<b>8</b>
<b>Aufbau des Bildschirms .....</b>	<b>8</b>
<b>Menüleiste und Menüs .....</b>	<b>9</b>
Einen Befehl auswählen im Menü .....	9
Die verschiedenen Befehlsarten .....	11
Kontextmenüs .....	12
PopUp-Menüs .....	13
<b>Symbolleisten .....</b>	<b>14</b>
Einen Befehl auswählen über die Symbolleiste .....	15
Symbolleisten einblenden und ausblenden .....	17
Symbolleisten verschieben .....	18
Symbolleiste «Standard» .....	19
Symbolleiste «Format» .....	22
Symbolleiste «Zeichnen» .....	23
<b>Statusleiste .....</b>	<b>23</b>
<b>Elemente des PowerPoint-Fensters .....</b>	<b>25</b>
Bildlaufleisten .....	25
Fensterleiter .....	26
Lineal .....	27
Ansichtensymbole .....	28
Mauszeiger und Einfügemarke .....	28
<b>Übungsteil .....</b>	<b>30</b>
<b>Präsentation .....</b>	<b>31</b>
<b>Was ist eine Präsentation .....</b>	<b>31</b>
<b>Ausgabemöglichkeiten für eine Präsentation .....</b>	<b>31</b>
Overhead-Folien .....	31
Bildschirmpräsentation .....	31
Druckausgaben .....	31
35-mm-Dias .....	31
Notizen und Handzettel .....	31
<b>Vorlagen .....</b>	<b>32</b>
Entwurfsvorlage .....	32
Präsentationsvorlage .....	33
<b>Präsentation erstellen .....</b>	<b>33</b>
Neue Präsentation basierend auf Entwurfsvorlage «Leere Präsentation» .....	33
Neue Präsentation basierend auf einer Entwurfsvorlage .....	33
Neue Präsentation basierend auf einer Präsentationsvorlage .....	35
<b>Präsentation abspeichern .....</b>	<b>37</b>
Speichern .....	38
Speichern unter .....	39
<b>Präsentation schliessen .....</b>	<b>43</b>
<b>Gespeicherte Präsentation öffnen .....</b>	<b>43</b>
Dialogfenster «Öffnen..» .....	43

## Inhaltsverzeichnis

<b>Eigene Vorlagen erstellen</b> .....	<b>46</b>
Vorlagen erstellen .....	46
Vorlage abspeichern.....	51
Vorlage anwenden .....	52
Vorlage ändern.....	54
<b>Verschiedene Ansichten in PowerPoint</b> .....	<b>55</b>
Normalansicht .....	55
Folienansicht .....	56
Gliederungsansicht .....	57
Foliensortieransicht.....	57
Notizenseitenansicht .....	58
Bildschirmpräsentationsansicht.....	59
Schwarzweissansicht .....	60
<b>Seitengrösse der Präsentation festlegen</b> .....	<b>61</b>
Das Dialogfenster «Seite einrichten» .....	62
<b>Drucken einer Präsentation</b> .....	<b>62</b>
<b>Übungsteil</b> .....	<b>66</b>
<b>Elemente einer Präsentation bearbeiten</b> .....	<b>68</b>
<b>Entwurfsvorlage</b> .....	<b>69</b>
<b>Folienlayouts</b> .....	<b>70</b>
Arten von Folienlayouts .....	72
<b>Platzhalter</b> .....	<b>72</b>
Arten von Platzhaltern .....	72
Platzhalter in der Grösse ändern .....	76
Platzhalter verschieben .....	76
Platzhalter löschen .....	76
Ursprüngliche Platzhalter wieder herstellen .....	77
Andere Platzhalter zuweisen .....	77
Übungsteil .....	79
<b>Folien erstellen und verändern</b> .....	<b>79</b>
Folie einfügen.....	79
Folie kopieren (duplizieren).....	81
Folie verschieben.....	84
Folien zusammenfügen .....	85
Folie teilen .....	86
Folie löschen.....	86
Folienbearbeitung in der Gliederungsansicht.....	87
Übungsteil .....	95
<b>Notizenseiten und Handzettel</b> .....	<b>97</b>
Unterschied zwischen Notizenseiten und Handzetteln .....	97
Handzettel erstellen.....	97
Notizenseite erstellen .....	98
Notizenseiten formatieren.....	100
Übungsteil .....	103
<b>Farben der Präsentation bestimmen</b> .....	<b>104</b>
Wählen der Farbskala.....	105
Eigene Farbskala erstellen.....	106
Farbskala kopieren .....	107
Dialogfenster «Farbe» .....	108
Hintergrund .....	111
Übungsteil .....	113

<b>Masterseiten</b> .....	<b>113</b>
Die verschiedenen Masterseiten .....	114
Auf Masterseiten wechseln .....	116
Ändern von Masterseiten .....	117
Masterseiten-Elemente auf einer Folie ausblenden .....	125
Einfügen von Datum/Uhrzeit, Fusszeile, Kopfzeile und Foliennummer .....	126
Übungsteil .....	130
<b>Texte bearbeiten</b> .....	<b>131</b>
<b>Texte schreiben</b> .....	<b>131</b>
Bewegen der Einfügemarke .....	131
Eingeben von Titeln.....	132
Eingeben von Text in einen Platzhalter für die Aufzählung .....	132
Gliederungsebenen .....	133
Textfelder erstellen.....	133
<b>Texte löschen</b> .....	<b>135</b>
Löschen von Zeichen.....	135
Löschen von Platzhaltern .....	135
<b>Texte markieren</b> .....	<b>136</b>
Markieren von Text .....	136
Markieren von Platzhaltern.....	138
<b>Übungsteil</b> .....	<b>139</b>
<b>Texte kopieren und ausschneiden</b> .....	<b>140</b>
Zwischenablage.....	140
Kopieren/Ausschneiden/Einfügen (Zwischenablage).....	142
Kopieren/Ausschneiden/Einfügen (Maus) .....	143
Übungsteil .....	146
<b>Gliederungsebenen</b> .....	<b>147</b>
<b>Aufzählungszeichen</b> .....	<b>147</b>
Aufzählungszeichen der verschiedenen Ebenen .....	147
Hinzufügen und Entfernen von Aufzählungszeichen .....	148
Form der Aufzählungszeichen ändern.....	149
Farbe der Aufzählungszeichen ändern .....	153
Grösse der Aufzählungszeichen ändern.....	153
Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text ändern .....	154
Übungsteil .....	155
<b>Objekte bearbeiten</b> .....	<b>156</b>
<b>Symbolleiste «Zeichnen»</b> .....	<b>156</b>
<b>Objekte erstellen</b> .....	<b>160</b>
Rechtecke (Quadrat) .....	160
Ellipsen (Kreis).....	160
Textfelder .....	161
Linien.....	162
Pfeile.....	163
AutoFormen .....	164
Freihandformen.....	167
Verbindungen.....	172
<b>Objekte markieren</b> .....	<b>174</b>
Markieren eines Objektes .....	174
Markieren mehrerer Objekte .....	175

## Inhaltsverzeichnis



<b>Objekte formatieren</b> .....	<b>176</b>
Grösse von Objekten ändern.....	178
Objekte füllen .....	182
Linien und Pfeile verändern .....	190
Objekt mit Umrandungslinie versehen .....	195
Objekte mit Schatten versehen .....	195
Objekte dreidimensional darstellen .....	197
Objekte kippen und drehen .....	199
Objekte beschriften .....	201
Freihandformen verändern .....	205
Verbindungen verändern .....	209
<b>Objekte verschieben</b> .....	<b>211</b>
<b>Arbeiten mit mehreren Objekten</b> .....	<b>215</b>
Reihenfolge von Objekten bestimmen.....	215
Objekte ausrichten.....	216
Objekte gruppieren.....	222
<b>Objekte kopieren, ausschneiden, einfügen</b> .....	<b>224</b>
Kopieren/Ausschneiden/Einfügen (Zwischenablage).....	224
Kopieren (ohne Zwischenablage).....	226
<b>Objekte löschen</b> .....	<b>228</b>
<b>Standardobjektformat festlegen</b> .....	<b>228</b>
<b>Übungsteil</b> .....	<b>230</b>
<b>Weitere Objektarten</b> .....	<b>232</b>
<b>WordArt</b> .....	<b>232</b>
WordArt-Objekt einfügen .....	232
Symbolleiste «WordArt» .....	234
WordArt-Objekt verändern.....	235
Übungsteil .....	238
<b>ClipArt</b> .....	<b>239</b>
ClipArt einfügen .....	239
Dialogfenster «ClipArt einfügen» .....	240
PopUp-Menü «Clip einfügen» .....	242
Clip-Eigenschaften.....	242
Kategorien .....	245
Clip suchen .....	247
Clip importieren.....	248
ClipArt verändern .....	249
Übungsteil .....	255
<b>Eigene Grafiken</b> .....	<b>256</b>
<b>Sound</b> .....	<b>257</b>
<b>Film</b> .....	<b>260</b>
<b>OLE-Objekte</b> .....	<b>262</b>
OLE-Objekt einfügen .....	262
OLE-Objekt verknüpft einfügen .....	263
Übungsteil .....	265



<b>Diagramme</b> .....	<b>266</b>
<b>Diagramm einfügen</b> .....	<b>266</b>
<b>Bildschirmaufbau «Microsoft Graph»</b> .....	<b>267</b>
Tabellenfenster und Diagrammfenster .....	267
Symbolleiste Standard (Microsoft Graph) .....	268
Symbolleiste Format (Microsoft Graph).....	273
<b>Tabellenfenster</b> .....	<b>276</b>
Bewegen in einer Tabelle .....	276
Markierungsmöglichkeiten.....	277
Zellen.....	279
Spalten und Zeilen .....	287
Daten aus Excel einfügen .....	293
<b>Diagrammfenster</b> .....	<b>294</b>
Diagrammtyp wählen.....	294
Elemente eines Diagramms .....	302
Diagramm-Optionen festlegen.....	303
Diagramm formatieren.....	306
<b>Diagramm auf Folie einfügen</b> .....	<b>317</b>
<b>Diagramm verändern</b> .....	<b>318</b>
<b>Übungsteil</b> .....	<b>318</b>
<b>Bildschirmpräsentation</b> .....	<b>319</b>
<b>Folienübergänge festlegen</b> .....	<b>319</b>
Folienübergang zuweisen .....	319
Symbolleiste «Foliensortierung» .....	321
Dialogfenster «Folienübergang» .....	322
Folienübergang entfernen.....	323
<b>Animationseffekte zuweisen</b> .....	<b>324</b>
Objekt mit Animationseffekt versehen .....	324
Symbolleiste «Animationseffekte».....	325
Dialogfenster «Benutzerdefinierte Animation» .....	327
<b>Einblendzeiten einrichten</b> .....	<b>331</b>
Einblendzeiten festlegen .....	332
Symbolleiste «Probelauf» .....	333
Einblendzeiten korrigieren .....	333
<b>Folien aus- bzw. einblenden</b> .....	<b>334</b>
Folien ausblenden .....	334
Folien einblenden.....	335
<b>Bildschirmpräsentation vorführen</b> .....	<b>336</b>
Voreinstellung zur Bildschirmpräsentation.....	336
Starten der Bildschirmpräsentation .....	338
Optionen während der Vorführung.....	339
Präsentation ausser Hause vorführen .....	346
<b>Interaktive Schaltflächen</b> .....	<b>351</b>
Interaktive Schaltfläche erstellen .....	351
Aktionen zuweisen .....	352
<b>Zielgruppenorientierte Präsentation</b> .....	<b>355</b>
Erstellen einer zielgruppenorientierten Präsentation.....	355
Vorführen einer Zielgruppenorientierten Präsentation.....	358
<b>Präsentation übertragen</b> .....	<b>358</b>
Übertragung einrichten und planen.....	358
Übertragung beginnen.....	361
<b>Übungsteil</b> .....	<b>362</b>

<b>Hilfe! Was, wenn ich nicht mehr weiter weiss?</b> .....	<b>364</b>
<b>Direkthilfe</b> .....	<b>364</b>
<b>Office-Assistent</b> .....	<b>365</b>
Aktionen des Office-Assistenten .....	365
Optionen des Office-Assistenten.....	367
Office-Assistenten ein-/ausblenden.....	367
Lösung suchen mit Office-Assistenten.....	370
Assistenten wählen .....	371
<b>Microsoft PowerPoint-Hilfe</b> .....	<b>373</b>
Inhalt.....	374
Antwort-Assistent.....	375
Index.....	376
<b>Office im Web</b> .....	<b>377</b>
<b>Tastenkombinationen</b> .....	<b>378</b>
<b>Arbeiten mit Präsentationen</b> .....	<b>378</b>
Allgemein .....	378
Zwischen den Ansichten wechseln .....	379
<b>Verschieben der Einfügemarke</b> .....	<b>379</b>
Zeichen, Wörter, Absätze, Zeile.....	379
Textobjekt.....	379
<b>Bewegen innerhalb einer Präsentation (Folienansicht)</b> .....	<b>379</b>
<b>Markieren</b> .....	<b>380</b>
Markieren von Zeichen, Wörter, Absätze .....	380
Markieren von Zeilen.....	380
Markieren von Objekten .....	380
<b>Löschen</b> .....	<b>380</b>
<b>Kopieren, Ausschneiden, Einfügen von Text und Grafik</b> .....	<b>381</b>
Kopieren .....	381
Ausschneiden.....	381
Einfügen .....	381
<b>Einfügen von Elementen</b> .....	<b>381</b>
<b>Kopieren, Einfügen von Formatierungen</b> .....	<b>381</b>
<b>Formatieren</b> .....	<b>381</b>
Formatieren von Texten .....	381
<b>Befehle in der Gliederung</b> .....	<b>382</b>
Höherstufen, Tieferstufen und Verschieben von Absätzen.....	382
<b>Befehle während einer Bildschirmpräsentation</b> .....	<b>382</b>
Navigieren innerhalb der Präsentation .....	382
<b>Befehle im Menü</b> .....	<b>383</b>
...Datei .....	383
...Bearbeiten.....	383
...Ansicht .....	383
...Einfügen.....	383
...Format.....	383
...Extras .....	383
...Bildschirmpräsentation.....	384
...Hilfe.....	384
...Zeichnen.....	384
<b>Index</b> .....	<b>385</b>



# Übungsverzeichnis

Übung 1: Arbeitsumgebung.....	30
Übung 2: Präsentation erstellen/speichern/schliessen .....	66
Übung 3: Präsentation öffnen/speichern unter neuem Namen .....	66
Übung 4: Präsentation drucken .....	67
Übung 5: Platzhalter.....	79
Übung 6: Folien einfügen/verschieben/duplizieren/löschen.....	95
Übung 7: Gliederung überarbeiten.....	96
Übung 8: Notizenmaster und Handzettelmaster ändern .....	103
Übung 9: Farbskala wählen/Hintergrundfarbe ändern .....	113
Übung 10: Farbskala erstellen und löschen .....	113
Übung 11: Masterseiten erstellen und anwenden.....	130
Übung 12: Texte bearbeiten.....	139
Übung 13: Texte kopieren und verschieben (Zwischenablage).....	146
Übung 14: Texte verschieben mit Drag&Drop.....	147
Übung 15: Aufzählungszeichen .....	155
Übung 16: Objekte erstellen .....	230
Übung 17: AutoFormen erstellen .....	231
Übung 18: WordArt .....	238
Übung 19: ClipArt .....	255
Übung 20: Excel-Tabelle als OLE-Objekt einfügen .....	265
Übung 21: Diagramm .....	318
Übung 22: Bildschirmpräsentation (Folienübergänge) .....	362
Übung 23: Bildschirmpräsentation (Animationseffekte).....	362
Übung 24: Bildschirmpräsentation (Einblendzeiten).....	363

## Farben der Präsentation bestimmen

### Farben der Präsentation bestimmen

Jede Präsentation die erstellt wird, basiert auf einer Entwurfsvorlage. In der Entwurfsvorlagen wird das Aussehen und die Gestaltung der Präsentation sowie die sogenannten Farbskalen festgelegt.

Eine Farbskala ist eine Zusammenstellung von acht aufeinander abgestimmten Farben, die in der Präsentation bevorzugt verwendet werden.

Wenn Sie zum Beispiel die Füllfarbe **1**, die Linienfarbe **2** oder die Schriftfarbe **3** eines Objektes ändern möchten, klicken Sie in der Symbolleiste «Zeichnen» auf den kleinen Pfeil beim gewünschten Symbol.



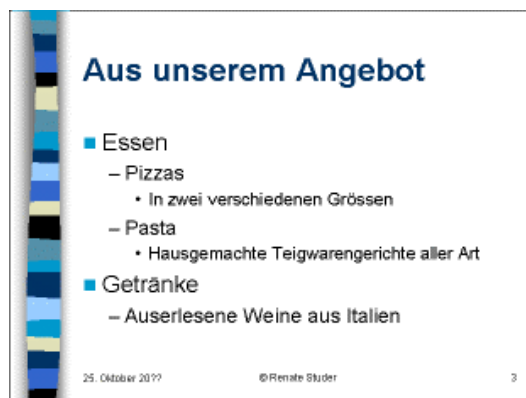
Im sich öffnenden Menü sehen Sie, acht Farben zur direkten Verfügung **4**.



Bei diesen acht Farben handelt es sich um die Farben, welche in der Farbskala der Entwurfsvorlage definiert worden sind.

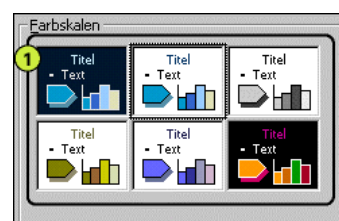
Natürlich müssen Sie sich bei der Wahl der Farben nicht mit diesen acht Farben begnügen, denn es stehen weitere Farben unter dem Befehl «Weitere Füllfarben...» zur Verfügung.

Nebenstehendes Beispiel zeigt eine Folie aus einer Präsentation, die auf der Entwurfsvorlage «Vaters Krawatte» basiert.



Der Entwurfsvorlage «Vaters Krawatte» sind sechs unterschiedliche Farbskalen zugewiesen.

Nebenstehend sehen Sie die sechs Farbskalen **1**, die zur Entwurfsvorlage «Vaters Krawatte» gehören.



Es handelt sich dabei um unterschiedlich zusammengesetzte Farbskalen. Die erste und die letzte Farbskala wurden so zusammengestellt, dass sie einen dunklen Hintergrund und helle Folienelemente besitzen (für Bildschirmpräsentation). Die anderen vier Farbskalen wurden mit hellem Hintergrund und dazu passenden Elementfarben zusammengesetzt (für Präsentationen auf Overhead-Folien).

Nebenstehend sehen Sie die **acht Farben**, die **einer** Farbskala zugewiesen worden sind.

In einer Farbskala werden Farben für acht verschiedenen Objekte **2** festgelegt. Unser Beispiel zeigt, dass für den «Hintergrund» eine helle Farbe, für «Text und Zeilen» eine sehr dunkle und für «Füllbereiche» eine nicht zu helle und nicht zu dunkle Farbe gewählt wurde.







**Wichtig**

Jede **Präsentation** basiert auf **einer** Entwurfsvorlage.

Jede **Entwurfsvorlage** besitzt **einige** Farbskalen.

Jede **Farbskala** besitzt **acht** Farben.

**Wählen der Farbskala**

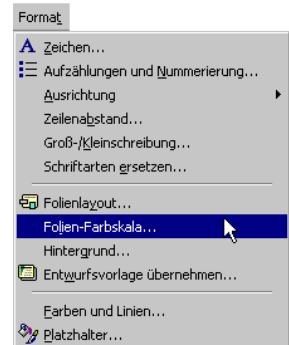
In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Farbskalen (die in einer Entwurfsvorlage abgespeichert sind), wählen können. Farbskalen können zu jedem Zeitpunkt der Arbeit gewählt werden.

**Vorgehen:**

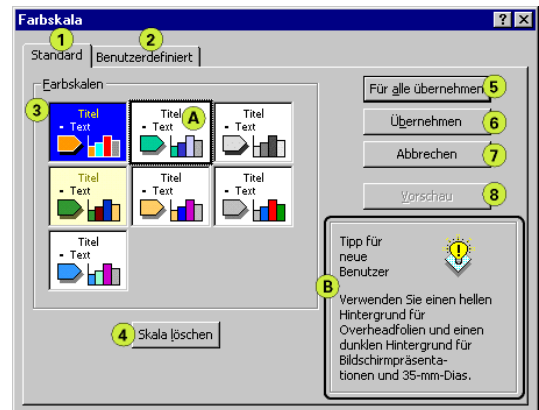
1. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Folienfarbskala...».

Das Dialogfenster «Farbskala» mit den beiden Registern «Standard» **1** und «Benutzerdefiniert» **2** wird geöffnet.

Um eine Farbskala zu wählen, benötigen Sie nur das Register «Standard». Das Register «Benutzerdefiniert» wird im nächsten Kapitel «Erstellen einer eigenen Farbskala» benötigt.



2. Klicken Sie auf diejenige Farbskala, die Sie auf Ihre Präsentation anwenden möchten. Die gewählte Farbskala wird durch eine fette, schwarze Umrandung gekennzeichnet **A**.



3. Klicken Sie auf diejenige Farbskala, die Sie auf Ihre Präsentation anwenden möchten.

Die gewählte Farbskala wird durch eine fette, schwarze Umrandung gekennzeichnet **A**.



**Hinweis**

Sollte sich in der Auflistung der Farbskalen eine Skala befinden, von der Sie genau wissen, dass Sie diese nie verwenden werden, können Sie diese löschen. Klicken Sie dazu auf die Farbskala und danach auf die Schaltfläche «Skala löschen» **4**

3. Wenn Sie sich für eine Farbskala entschieden haben, stellt sich die Frage, ob diese Farbskala allen Folien in der Präsentation oder nur gerade der aktuellen Folie zugewiesen werden soll.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche «Für alle übernehmen» **5** wenn die Farbskala auf alle Folien der Präsentation angewendet werden soll...
  - ...oder auf die Schaltfläche «Übernehmen» **6**, wenn die Farbskala nur gerade auf die aktive Folie angewendet werden soll.

**B** Um Ihnen die Wahl einer Farbskala zu erleichtern, gibt Ihnen PowerPoint diesen guten Tipp.

## Eigene Farbskala erstellen

Im vorigen Kapitel haben Sie gesehen, wie Sie einer gesamten Präsentation oder einzelnen Folien einer Präsentation eine andere Farbskala zuweisen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie eigene Farbskalen erstellen und diese anwenden können.

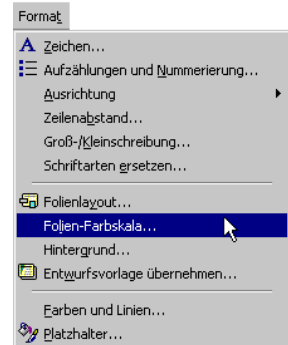
### Vorgehen:

1. Öffnen Sie eine bestehende Präsentation oder erstellen Sie eine neue Präsentation. Das Erstellen einer neuen Präsentation finden Sie im Kapitel «Wichtig: Erstellen einer neuen Präsentation» ab Seite 4.

2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Folienfarbskala...».

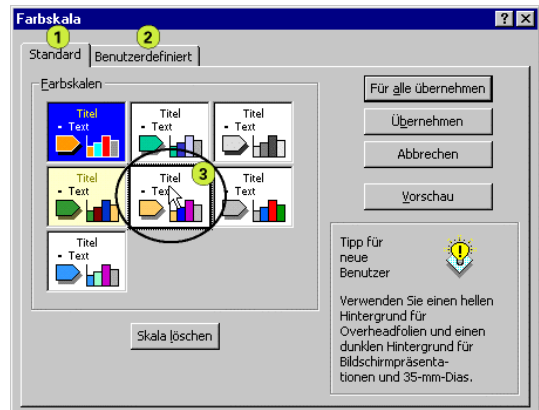
Das Dialogfenster «Farbskala» mit den beiden Registern «Standard» **1** und «Benutzerdefiniert» **2** wird geöffnet.

In diesem Dialogfenster gibt es keine Schaltfläche die heisst «Neue Farbskala erstellen» oder ähnlich. Wenn Sie eine neue Farbskala erstellen möchten, müssen Sie auf dem Register «Standard» eine Farbskala anklicken, um dann von dieser Farbskala ausgehend eine eigene zu erstellen.



3. Klicken Sie auf eine Farbskala **3** – auf welche, das spielt keine Rolle. Sie werden gleich sehen, warum die Wahl der Farbskala nicht wichtig ist.

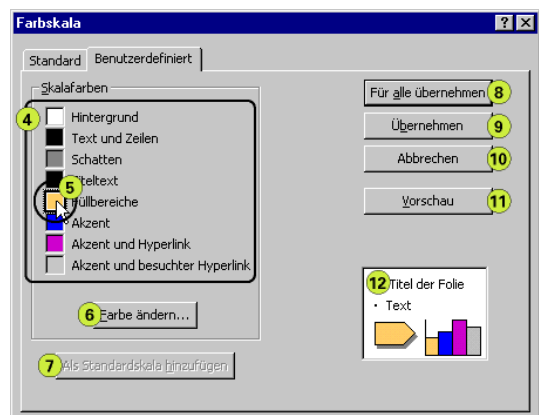
4. Bringen Sie das Register «Benutzerdefiniert» **2** in den Vordergrund, indem Sie einmal darauf klicken.



Unter der Rubrik «Skalafarben» **4** sehen Sie die eigentlichen Einstellungen für eine Farbskala.

5. Bestimmen Sie die Farben für den Hintergrund, für Texte und Zeilen, für Schriften, den Titeltext, Füllbereiche usw.: Klicken Sie auf die zu ändernde Farbe **5**. Das angeklickte Farbsymbol wird mit einem schwarzen Quadrat umrandet dargestellt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Farbe ändern...» **6**.

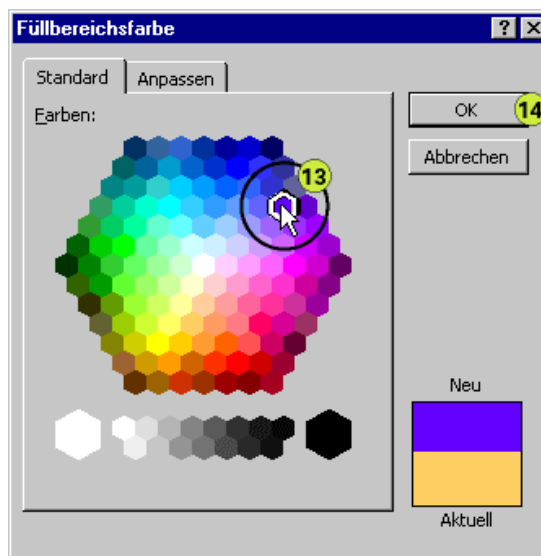


Es öffnet sich das Dialogfenster «Farbe», worin mit Hilfe der beiden Register «Standard» und «Anpassen» die gewünschte Farbe gesucht werden kann. Detaillierte Erklärungen zum Dialogfenster «Farbe» mit seinen Registern finden Sie am Schluss dieses Kapitels.

7. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe **13** und danach auf die Schaltfläche «OK» **14**.

Sie kehren zurück ins Dialogfenster «Farbskala». In der Vorschau **12** kann die Farbänderung kontrolliert werden.

Wenn Sie wissen möchten, wie sich die Farbänderung auf der Folie auswirkt, klicken Sie auf die Schaltfläche «Vorschau» **11**.



Die Folie, die sich hinter dem Dialogfenster «Farbskala» befindet, wird dann mit den neu gewählten Farben angezeigt.

Ändern Sie die Farben für die unterschiedlichen Objekte entsprechend den Schritten 5 bis 7.

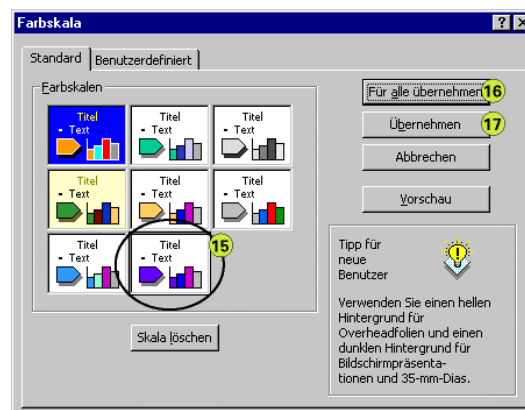
8. Wenn Sie alle Farben geändert haben, können Sie sich entscheiden, ob die Farbänderungen in derjenigen Farbskala gespeichert werden sollen, die Sie als Basis zum ändern verwendet haben oder ob die geänderten Farben in einer eigenen Farbskala gespeichert werden sollen.

Um die Farben in einer **eigenen** Farbskala zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche «Als Standardfarbskala hinzufügen» **7**.

Zur Kontrolle wechseln Sie in das Register «Standard». Sie sehen zuunserst die soeben erstellte Farbskala aufgelistet **15**.

9. Um diese Farbskala anzuwenden, muss die Skala markiert sein (fett umrandet). Danach entscheiden Sie sich, ob diese Farbskala auf allen Folien in der Präsentation oder nur auf der aktuellen Folie angewendet werden soll.

- Ein Mausklick auf die Schaltfläche «Für alle übernehmen» **16** weist die neu erstellte Farbskala **allen** Folien in der Präsentation zu.
- Ein Mausklick auf die Schaltfläche «Übernehmen» **17** weist die gewählte Farbskala nur der **aktuellen** Folie zu.



## Farbskala kopieren

Gehen wir davon aus, dass Sie in einer Präsentation eine neue Farbskala erstellt haben. Sie möchten Präsentationen, welche Sie schon früher erstellt haben, ebenfalls mit dieser Farbskala versehen.

Sie könnten jetzt diese Farbskala in den Präsentationen, wo Sie diese anwenden möchten, neu erstellen. Das wäre beinahe nötig, gibt es doch keine offensichtliche Möglichkeit, eine Farbskala von einer Präsentation in eine andere zu kopieren.

Wir verraten Ihnen an dieser Stelle einen ganz besonderen Trick, mit dem es möglich ist, eine oder mehrere Farbskalen von einer Präsentation in eine andere zu kopieren.



**Tipp**

Hier sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie eine Farbskala einer Präsentation in eine andere Präsentation übernehmen können.

1. Öffnen Sie die Präsentation, von der Sie eine Farbskala kopieren möchten.
2. Wechseln Sie in die Foliensortieransicht.
3. Markieren Sie eine Folie, indem Sie auf die stark verkleinerte Folie klicken.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste «Standard» auf das Symbol «Format übertragen».
5. Öffnen Sie die Präsentation, in der Sie die Farbskala einfügen möchten.
6. Wechseln Sie in dieser Präsentation ebenfalls auf die Foliensortieransicht.
7. Klicken Sie auf ein Foliensymbol. Sofort wird auf allen Folien in dieser Präsentation die neue Farbskala angewendet.

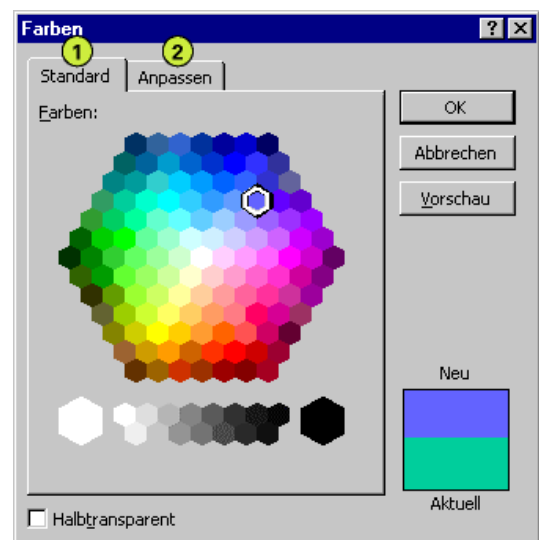


**Dialogfenster «Farbe»**

Im vorherigen Kapitel wurde gezeigt, wie Sie eigene Farbskalen erstellen. Dabei wurde kurz darauf hingewiesen, welche Einstellungen im Dialogfenster «Farbe» unter den beiden Registern «Standard» 1 und «Anpassen» 2 vorgenommen werden können.

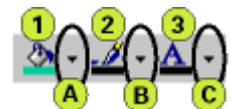
Lesen Sie in diesem Kapitel, wie Sie mit Hilfe des Dialogfensters «Farbe» aus vielen vordefinierten Farben auswählen oder Ihre bevorzugten Farben selber mischen können.

Farben werden überall verwendet, sei es bei Objekten (Rechtecke, Kreise, Linien als Umrandung oder als Füllung, sei es bei Grafiken, Organigrammen oder Diagrammen. Deshalb gibt es unzählige Wege, wie Sie zum Dialogfenster «Farbe» gelangen:



**1. Möglichkeit: Über die Symbolleiste «Zeichnen»**

1. Markieren Sie ein Objekt (Linie, Rechteck, Kreis, AutoForm oder Textrahmen).
2. Klicken Sie entweder bei der Schaltfläche «Füllfarbe» 1, bei der Schaltfläche «Linienfarbe» 2 oder bei der Schaltfläche «Textfarbe» 3 auf den kleinen Pfeil rechts des Symbols A, B oder C. Das Menü für die Wahl der Farben wird geöffnet (siehe dazu den folgenden Hinweis).



## Farben der Präsentation bestimmen



### Hinweis

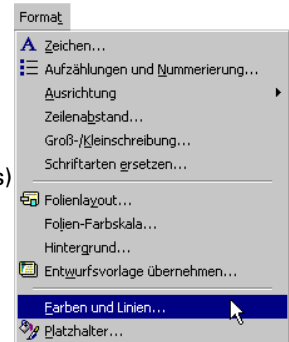
Je nachdem, auf welchen Pfeil Sie klicken, heisst der Befehl zum Wählen weiterer Farben anders.

Klick auf den Pfeil bei:	Name des Befehls:
«Füllfarbe» <b>1</b>	Weitere Füllfarben
«Linienfarbe» <b>2</b>	Weitere Linienfarben
«Textfarbe» <b>3</b>	Weitere Textfarben

- Fahren Sie auf den entsprechenden Befehl **4** und klicken Sie darauf: das Dialogfenster «Farbe» wird geöffnet.

### 2. Möglichkeit: Über das Menü «Format»

- Markieren Sie ein Objekt (Linie, Rechteck, Kreis, AutoForm oder Textrahmen).
- Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Farben und Linien...»: ein Dialogfenster wird geöffnet (siehe dazu den folgenden Hinweis)



### Hinweis

Je nachdem, ob es sich beim markierten Objekt um eine Linie, ein Rechteck oder um ein Textobjekt handelt, heisst das Dialogfenster, das geöffnet wird anders.

Aktiviertes Objekt:	Name des Dialogfensters:
Rechteck, Ellipse, Linie	AutoForm formatieren
Textobjekt	Textfeld formatieren

- Klicken Sie auf das Register «Farben und Linien» **1** um es in den Vordergrund zu bringen.
- Klicken Sie entweder auf das PopUp-Menü bei «Ausfüllen» «Farbe» **2** um ein Objekt mit einer Füllfarbe zu versehen oder auf das PopUp-Menü bei «Linie» «Farbe» **3**, um das markierte Objekt mit einer farbigen Linie versehen.
- In beiden Fällen öffnet sich das PopUp-Menü zum Wählen von Farben.
- Fahren Sie auf den Befehl «Weitere Farben...» **4** und klicken Sie darauf: das Dialogfenster «Farbe» wird geöffnet.

