



4 FOLIEN ERSTELLEN

4.1. Folien einfügen



Eine neue Präsentation, die Sie mit oder ohne Entwurfsvorlage erstellen, ist leer und hat nur eine Titelfolie.

Weitere Folien fügen Sie über das Menü **Einfügen / Neue Folie ein**, mit der Tastenkombination **Strg** + **M** hinzu, oder über den Aufgabenbereich **Folienlayout**. In diesem müssen Sie auf den Pfeil ①

Übungen:

Honig 132
 Marke 140
 Fit durch Sport144

eines Folienvorschlags klicken und den Menüeintrag **Neue Folie einfügen** ② wählen.



Wo wird eingefügt?

Eine neue Folie wird nach der Folie eingefügt, die gerade angezeigt wird.

Folienarten

Sie können im Aufgabenbereich unter verschiedenen Folienarten wählen. Dies tun Sie, indem Sie die Maus auf die Folie bewegen (ohne zu klicken), mit einem Klick auf die Pfeilschaltfläche das Menü öffnen und darin den Eintrag **Neue Folien einfügen** anklicken.

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Arten von Folien:

- Textlayouts:
Folien, in denen nur Texte dargestellt werden.
- Inhaltslayouts
Folien, in die Objekte eingefügt werden, z. B. Grafiken, Tabellen, Organigramme usw.

Alle Folienarten stehen in verschiedenen Aufteilungen zur Verfügung: Einspaltig, zweiseitig und mit verschiedenen anderen Raumeinteilungen. Am besten sehen Sie die verschiedenen Möglichkeiten im Aufgabenbereich Folienarten.



<p>Textlayouts</p>	<p>① Textfolie: diese wird in einer Präsentation anders behandelt als die anderen Folienarten.</p> <p>② Folie nur mit Titel: darunter können Texte und Grafiken frei gestaltet werden.</p> <p>③ Titel und Text: Der Text wird als Aufzählung angeordnet</p> <p>④ Titel und zweispaltiger Text: Die Ausgabe des Textes erfolgt zweispaltig.</p>
<p>Text- und Inhaltlayouts</p>	<p>Bei diesen Layouts sind unter dem Titelfeld Text und Inhaltsfenster gemischt angeordnet. Neben den hier angezeigten Beispielen stehen Ihnen im Aufgabenbereich noch weitere zur Verfügung.</p>
<p>Inhaltlayouts</p>	<p>⑤ Leere Folien ohne Titelleiste</p> <p>⑥ Inhaltsfolie ohne Titelleiste</p> <p>⑦ Inhaltsfolie mit Titel</p> <p>⑧ Titel und 2 Inhalte</p> <p>⑨ Titel und drei Inhalte: Ein großer links, zwei kleine rechts.</p> <p>⑩ Titel und drei Inhalte: Ein großer rechts zwei kleine links</p> <p>⑪ Titel und vier kleine Inhalte</p>



Andere Layouts

In dieser Kategorie stehen ganz unterschiedliche Layouts zur Verfügung:

- ⑫ Titel, Text und ClipArt
- ⑬ Titel, Text und Diagramm
- ⑭ Titel und Tabelle
- ⑮ Titel und Organigramm
- ⑯ Titel und Diagramm

Folienart wechseln

Sie können nachträglich einer leeren oder auch einer bereits mit Inhalten versehenen Folie eine andere Folienart zuweisen. Dazu wählen Sie die Folie aus und klicken dann im Aufgabenbereich auf die Folienvorlage, die Sie verwenden möchten.

Achtung Inhaltsverlust

Wenn Sie bei einer bereits mit Text oder anderen Inhalten versehenen Folie zu einer anderen Folienart wechseln, kann unter Umständen ein Teil des schon erfassten Inhalts verloren gehen!



4.2. Texte erfassen

Eingabe im Gliederungsbereich



Im Gliederungsbereich können sie alternativ Texte für Ihre Folien erfassen.

Klicken sie neben das Foliensymbol mit der Maus und tippen sie den gewünschten Text ein. Dieser wird in die Kopfzeile

Übung:
Marke..... 140

übernommen. Nach einer Zeilenschaltung wird eine neue Folie geöffnet.

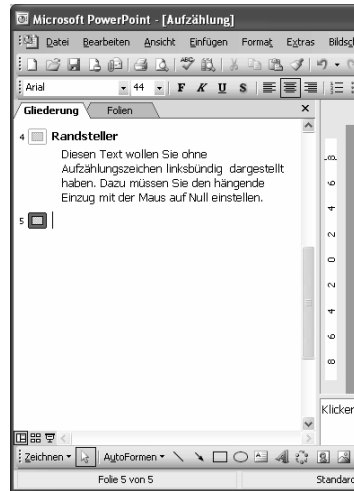
Wenn sie aber Text für den unteren Textrahmen eingeben wollen, betätigen sie die Tabulatortaste. So wird der Text in den unteren Textrahmen eingefügt.

Mit der Tastenkombination  +  gelangen sie wieder eine Ebene höher bzw. sie öffnen eine neue Seite. Sie

könnten aber auch mit den anderen Schaltflächen navigieren (wie in Abschnitt **Text in Aufzählungsfeldern** auf Seite 43 beschrieben).

Eingabe im Folienfenster

In einer neuen Folie sehen sie Platzhalterrahmen mit dem Eintrag **Titel durch Klicken hinzufügen** oder **Text durch Klicken hinzufügen**.





Text in Titelfeldern

Wenn Sie in einen dieser Rahmen mit der Maus klicken, verschwindet der Text und das Feld bekommt einen schraffierten Rahmen. Nun können Sie Ihren Text eintippen. Dieser wird in der gleichen Form dargestellt wie zuvor der Platzhaltertext.



Nach dem Einfügen einer neuen Folie werden die Platzhalterrahmen mit folgendem Hinweis angezeigt: ... **durch Klicken hinzufügen**



Klicken Sie auf den vorgegebenen Text, so verschwindet dieser und der Rahmen wird schraffiert dargestellt. Sie können einen beliebigen Text eingeben.



Der Text Das ist ein Titel steht nun im schraffierten Rahmen.



Mit der **[Esc]**-Taste oder durch einen Klick in einen anderen Platzhalter können Sie den Rahmen ausblenden.

Formatieren

Sie sollten den Text in den Rahmen möglichst nur in Ausnahmefällen formatieren. Stattdessen passen Sie, wie später ab Seite 58 beschreiben, das Format der Masterfolien an.



Text in Aufzählungsfeldern

Die Seitenüberschrift

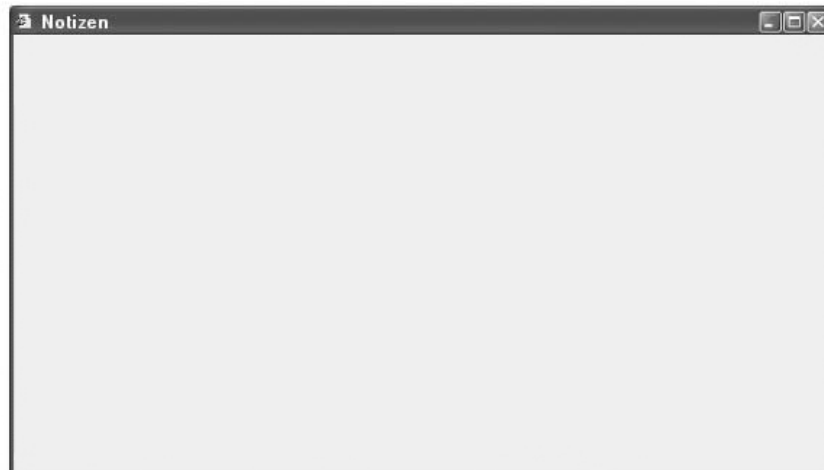
- Das ist die erste Ebene
 - Ein Unterpunkt der ersten Ebene
 - Dritter Unterpunkt
 - Vierter Unterpunkt
 - » Fünfter und letzterer möglicher Unterpunkt
 - » Weiterer Eintrag in der fünften Ebene
- Ein zweiter Punkt der ersten Ebene
- Ein dritter Punkt der ersten Ebene
- Ein vierter Punkt der ersten Ebene



n den vorgegebenen Feldern der Textfolien unter dem Folientitel wird der Text mit Aufzählungszeichen erstellt.

Vor jeden Absatz wird automatisch ein Aufzählungszeichen gesetzt.

Notizen:










Ebenen


Sie können standardmäßig bis zu vier Ebenen von Unterpunkten erzeugen, wobei in der Grundeinstellung jede Ebene ein anderes Aufzählungszeichen verwendet.

Die Ebenen werden jeweils etwas nach rechts eingerückt.

Sie können den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, auf verschiedene Arten in eine andere Ebene stufen.

- Mit der  Taste jeweils eine Stufe tiefer und mit der Tastenkombination  +  eine Stufe höher.

- Die nächste Möglichkeit bieten die Symbolschaltflächen   **Einzug verkleinern** bzw. **Einzug vergrößern** in der Formatsymbolleiste. Die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts stuft den Absatz um eine Stufe herab.

- Eine weitere Möglichkeit bietet die Symbolleiste  **Gliederung**. Mit den beiden Pfeilen nach links bzw. rechts verändern Sie ebenfalls die Aufzählungsebene des markierten Absatzes

Text nur in Platzhaltern

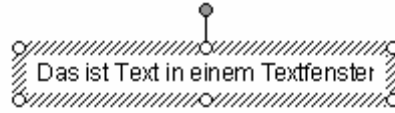
In PowerPoint können Sie Text nur innerhalb von vorgegebenen Rahmen oder, wie weiter unten beschrieben, in selbst erstellten Textfeldern eingeben. Ein "normales" Schreiben wie in einer Textverarbeitung ist nicht möglich!



Textfelder verwenden



Text, den Sie frei auf einer Folie platzieren wollen, müssen Sie in



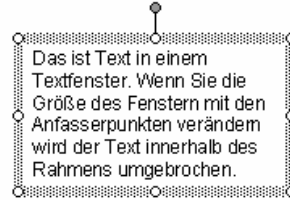
ein Textfeld schreiben. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Textfeld in der **Zeichnen**-Symbolleiste am unteren Rand des Programmfensters. Der Mauszeiger wird zu einem senkrechten Balken. Wenn Sie an der Stelle klicken, an der Ihr Text stehen soll, wird ein kleines schraffiertes Rechteck ange-

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

gestellt. 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.



Notizen:

