



5 GRAFISCHE OBJEKTE

5.1 Einfügen, Bearbeiten

In der Folge werden nun Elemente auf Folien platziert, die Sie bei Ihrer Präsentation optisch unterstützen sollen. Dazu zählen Grafiken, wie zB ClipArts, Bilder, die Sie als Grafikdateien bereits gespeichert haben, oder Zeichenformen.

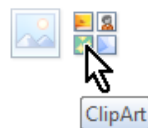
5.1.1 Grafisches Objekt auf einer Folie einfügen: Bild, Zeichnungsobjekt

5.1.1.1 ClipArt einfügen

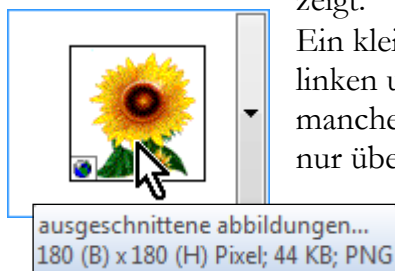
Das Layout **TITEL UND INHALT** stellt Ihnen als Hilfe zum Einfügen von Grafiken und ClipArts entsprechende Symbole zur Verfügung.




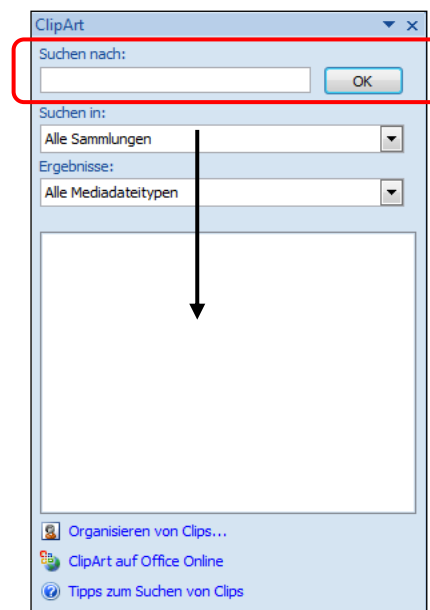
Übung 7
3 - 6



Ein Klick auf das **CLIPART**-Symbol bringt Ihnen einen Auswahldialog im Aufgabenbereich, in dem Sie Clips nach einem Stichwort suchen können. Schreiben Sie dazu in das Textfeld *Suchen nach:* den Überbegriff ein und klicken danach auf die Schaltfläche OK. Entsprechende Clips werden als Vorschau angezeigt. Zusätzlich wird mit einer Quickinfo die Größe und Art der Grafik angezeigt.

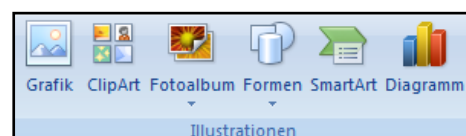


Ein kleines Symbol  an der linken unteren Ecke zeigt zu manchen Bildern an, dass diese nur über eine Internetverbindung zur Verfügung stehen.



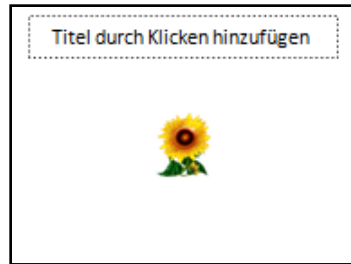
Durch einen Klick auf einen Clip wird dieser auf der Folie in der Mitte eingefügt.

Statt ein Folienlayout **FOLIE UND INHALT** zu verwenden, ist beim Einfügen von Grafiken auf Folien auch das Layout **NUR TITEL** sinnvoll, da hier kein Platzhalter die Bearbeitung von Bildern irritiert. Dabei muss die Grafik über das





Register **EINFÜGEN**/Gruppe **ILLUSTRATIONEN** auf die Folie eingefügt werden.



Layout: Nur Titel



Layout: Folie und Inhalt



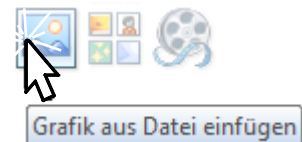
Der nicht benötigte Platzhalter kann samt den Erstellungssymbolen natürlich auch gelöscht werden, wenn Sie diesen nicht benötigen, bzw Sie ändern das Layout der Folie nachträglich auf **NUR TITEL**.



5.1.1.2 Bild-Grafik einfügen

Übung 13
2 - 3

Möchten Sie ein Bild aus einer bereits gespeicherten Grafikdatei einfügen, klicken Sie auf **GRAFIK AUS DATEI EINFÜGEN** bzw im Register **EINFÜGEN**/**ILLUSTRATIONEN** auf **GRAFIK**.



Im Dialog **GRAFIK EINFÜGEN** wählen Sie den Ordner und danach die Datei aus, deren Bild Sie auf Ihrer Folie einfügen möchten.





Das Bild wird mit der Schaltfläche **EINFÜGEN** ebenfalls in der Mitte Ihrer Folie eingefügt. Es kann dabei vorkommen, dass die Grafik so groß ist, dass sie die gesamte Folie einnimmt. Um die Größe zu verändern gehen Sie wie im nachfolgenden Kapitel 5.1.4 beschrieben vor.

5.1.2 Grafisches Objekt auswählen

Mit einem Klick auf das Objekt wird dieses markiert und kann danach per Drag&Drop an eine andere Stelle auf der Folie verschoben werden oder durch Größenveränderung oder Ausrichtung bearbeitet werden.



5.1.3 Grafisches Objekt, ein Diagramm innerhalb einer Präsentation, von einer Präsentation in eine andere kopieren, verschieben

Eine besondere Grafik oder auch ein Diagramm oder Organigramm einer anderen Präsentation soll auch auf Ihrer aufscheinen.

1. Öffnen Sie dazu die entsprechende Datei (analog dem Vorgang in Kapitel 2.2.5, Seite 27). Markieren Sie im **FOLIEN**-Register die Folie mit dem gewünschten Objekt. Markieren Sie dieses auf der Folie im Folienbereich und kopieren es über das Kontextmenü in die Zwischenablage.
2. Wechseln Sie (siehe dazu Kapitel 1.1.5, Seite 14) über die Taskleiste zu Ihrer aktuellen Präsentation und fügen das Objekt auf der entsprechenden Folie ebenfalls über das Kontextmenü ein. Es wird auf dieser Folie an gleicher Stelle wie auf der Quelldatei-Folie platziert.
3. Das Objekt verschieben Sie mit den Cursor-tasten oder per Drag&Drop an eine geeignete Position.



Innerhalb einer Präsentation verschieben/kopieren Sie Objekte ebenfalls am besten über die Kontextmenüaktionen, indem Sie sich jeweils über das **FOLIEN**-Register zur entsprechenden Folie navigieren.

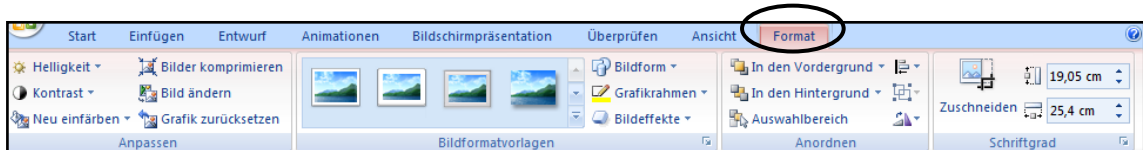
Probieren Sie auch das Kopieren von Objekten auf derselben Folie mittels Drag&Drop, indem Sie beim Ziehen mit der Maus die **[Strg]** – Taste gedrückt halten. Halten Sie dazu auch noch die **[⇧]** – Taste, so bleiben die kopierten Objekte in einer Linie (horizontal oder vertikal).

Übung 13
3

5.1.4 Größe eines grafischen Objekts oder Diagramms in einer Präsentation ändern, Objekt löschen

Das Objekt muss, wie zu allen Bearbeitungen, vorher markiert sein.

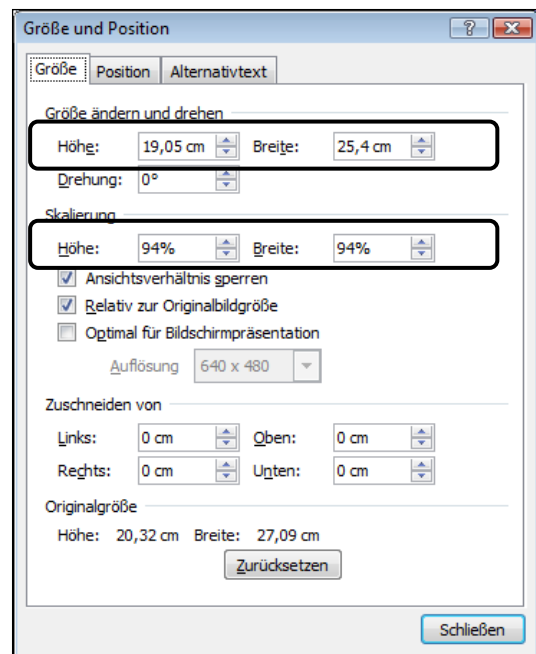
Zur speziellen Bearbeitung steht Ihnen eine neue Registerkarte **BILDTOOLS/FORMAT** zur Verfügung. Die Gruppe **SCHRIFTGRAD** bietet Ihnen zur Größenfestlegung zwei Eingabefelder an.



Benötigen Sie weitere Einstellungen, so verwenden Sie den Dialog **GRÖSSE UND POSITION**, den Sie über die Verweisschaltfläche der Gruppe **Schriftgrad** öffnen.

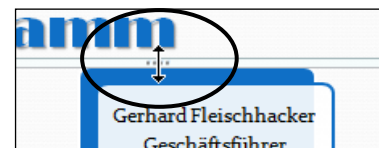
Hier können Sie ebenfalls die *Höhe* und *Breite* einstellen, daneben steht Ihnen auch noch die Möglichkeit der *Skalierung* zur Verfügung, über die Sie prozentuell Ihre Grafik verändern können.

Achten Sie darauf, dass das *Ansichtsverhältnis* durch Aktivierung des Kontrollkästchens *gesperrt* ist, um eine proportionale Größenänderung durchführen zu können.



Einfach lässt sich die Größe von grafischen Objekten durch Ziehen an den Eckpunkten vergrößern bzw verkleinern.

Die Position bzw Größe eines Organigramms /Diagramms bearbeiten Sie, indem Sie auf den Rahmen der Fläche klicken. Über die Eck- bzw Seitenanfaspunkte vergrößern bzw verkleinern Sie das gesamte Organigramm/Diagramm.



Um auch einzelne Felder im Organigramm zu bearbeiten, klicken Sie auf diese und können ebenfalls über die Anfaspunkte die Größe des Feldes individuell ändern.

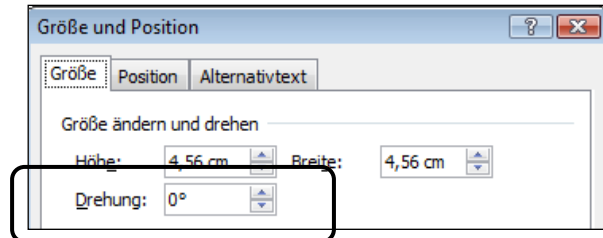
Um Grafiken von der Folie wieder zu löschen, markieren Sie diese und drücken die **Entf** – Taste.





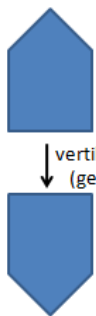
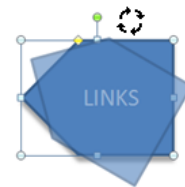
5.1.5 Grafisches Objekt drehen oder kippen

Möchten Sie ein Objekt drehen bzw kippen (spiegeln), so können Sie über die Registerkarte **FORMAT** in der Gruppe **ANORDNEN** mit der Schaltfläche **DREHEN** die notwendigen Aktionen tätigen.

WEITERE DREHUNGSOPTIONEN ermöglichen auf der Registerkarte **GRÖSSE** im Feld *Drehung* die Grade konkret einzustellen (zB 60°).

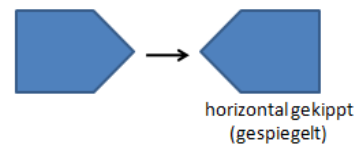


Daneben steht Ihnen natürlich auch der Drehpunkt jeder Grafik zur individuellen Einstellung zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den grünen Punkt oberhalb der Grafik , halten die linke Maustaste gedrückt  und drehen Sie das Objekt.



vertikal gekippt
(gespiegelt)

Zum Kippen bzw Spiegeln eines Objekts verwenden Sie die Befehle **VERTIKAL KIPPEN** oder **HORIZONTAL KIPPEN** des DropDown-Menüs.



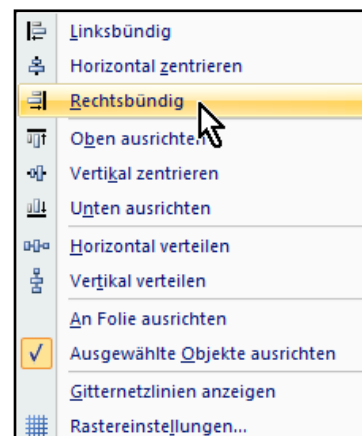
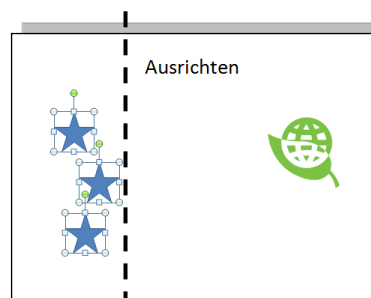
horizontal gekippt
(gespiegelt)

5.1.6 Grafisches Objekt relativ zu einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten

Sollen mehrere Objekte in einer Reihe platziert werden, so markieren Sie diese gemeinsam und wählen **FORMAT/ANORDNEN/AUSRICHTEN**.

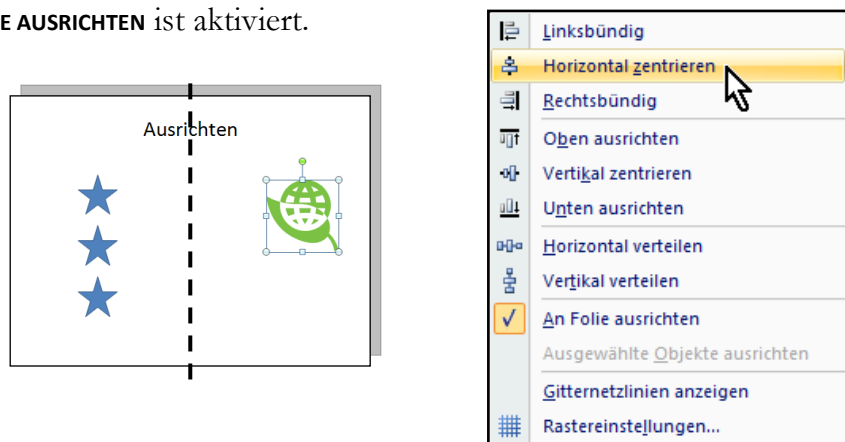
Sodann ordnen Sie mittels passender Befehle Ihre Objekte richtig an.

Sind mehrere Objekte markiert, so werden diese zueinander ausgerichtet, der Befehl **AUSGEWÄHLTE OBJEKTE AUSRICHTEN** ist aktiviert.

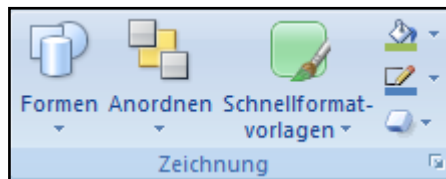




Zur Ausrichtung wird das jeweils äußerste Element zur Orientierung herangezogen. Haben Sie nur ein einziges Objekt markiert, wird dieses relativ zur Folie ausgerichtet, der Befehl **AN FOLIE AUSRICHTEN** ist aktiviert.



Für viele dieser Aktivitäten stehen Ihnen auch über das Register **START** in der Gruppe **ZEICHNUNG** entsprechende Befehle zur Verfügung.



5.2 Zeichnung

Zeichenformen können zur optischen Auflockerung und Texteingabe benutzt werden.



Übung 8
3

5.2.1 Zeichnungsobjekte auf einer Folie einfügen: Linie, Pfeil, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis, Textfeld

Übung 7
7

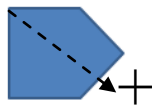
Eine grafische Zeichenform fügen Sie über die Schaltfläche **FORMEN** im Register **EINFÜGEN/ILLUSTRATIONEN** ein. Wählen Sie dazu aus dem geöffneten Formen-Katalog die passende Form aus.


In der obersten Kategorie finden Sie die zuletzt verwendeten Formen. In den *Standardformen* wird Ihnen ganz links immer die Möglichkeit, ein **TEXTFELD** einzufügen, angeboten.

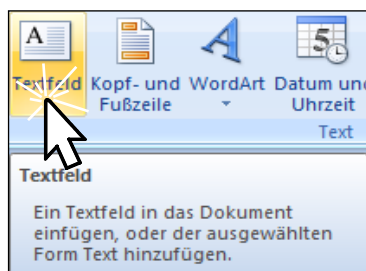
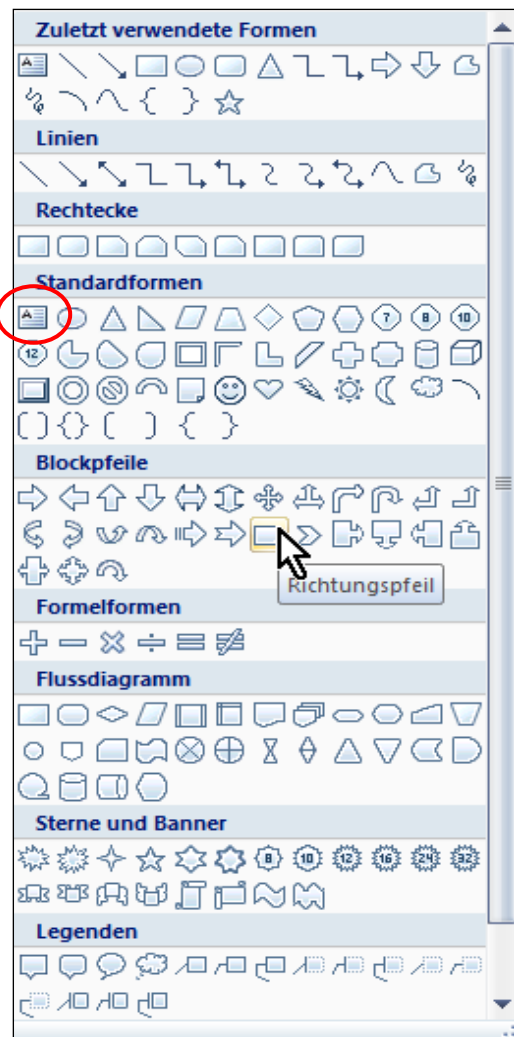


Die Namen der einzelnen Formen werden Ihnen über eine Quickinfo eingeblendet.


Mit einem Klick auf eine Form verwandelt sich Ihr Mauscursor in ein Fadenkreuz, um die Form auf der Folie aufziehen zu können. Je weiter nach rechts und nach unten Sie die Maus führen, desto größer wird das Objekt.



Halten Sie dabei die  -Taste, entsteht eine gleichmäßige Form mit gleicher Höhe und Breite (zB ein Quadrat mit der Form *Rechteck* oder ein Kreis mit der Form *Ellipse*).



Um ein Textfeld zu erstellen, können Sie auch im Register **EINFÜGEN /TEXT** die Schaltfläche **TEXTFELD** auswählen.

Der Mauscursor verwandelt sich dabei in ein längliches Pluszeichen .

Ziehen Sie nun ein Feld auf, in das Sie Ihren Text schreiben wollen.

5.2.2 Text eingeben in: Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Ellipse, Kreis

Texte, können auf Folien nur über die entsprechenden Platzhalter eingegeben werden. Zusätzliche Texte müssen über eigene Textfelder oder durch Beschriftung von vorhandenen Formen eingebracht werden.

Markieren Sie die Zeichenform und geben Sie einen Text ein.

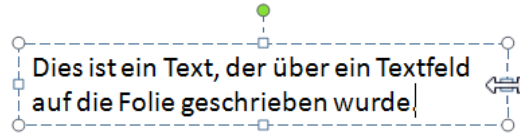


Übung 7
7

Übung 8
7



Die Texteingabe in einem Textfeld erfolgt unmittelbar nach dem Aufziehen. Schreiben Sie einen längeren Text, so bricht sich dieser am Textfeldrand in eine neue Zeile um.



Die Breite kann später durch Vergrößerung/Verkleinerung über den Textfeldrand noch angepasst werden.



Im Gegensatz zu Texten in automatisch zur Verfügung gestellten Platzhaltern für Inhalt scheinen Texte, die über neu hinzugefügte Textfelder eingegeben werden, in der Gliederungsansicht nicht auf. Hier werden diese genau so wie ein Grafikelement behandelt.

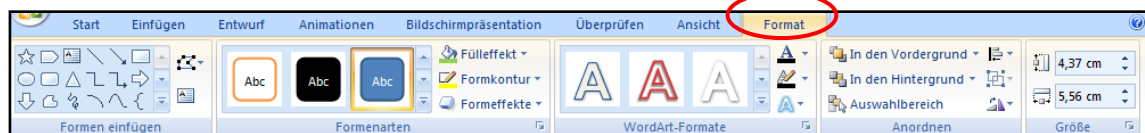


Übung 8
5 - 6

5.2.3 Füllfarbe, Linienfarbe, Linienstärke, Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern

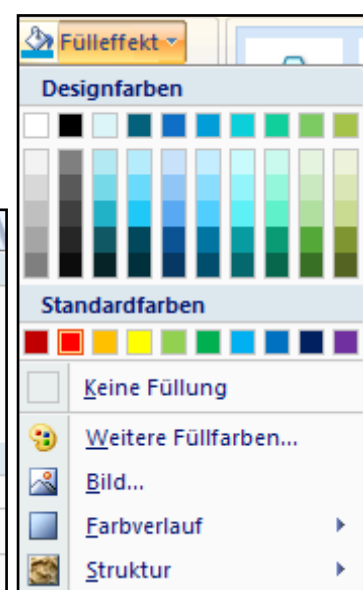
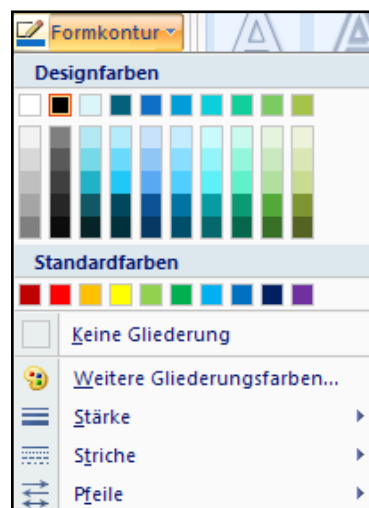
Übung 10
10

Um die erstellten Zeichnungsobjekte zu formatieren, steht Ihnen das Register **ZEICHENTOOLS/FORMAT** zur Verfügung.



Markierten Zeichenformen weisen Sie über die Schaltfläche **FÜLLEFFEKT** in der Gruppe **FORMENARTEN** über die Auswahlliste eine entsprechende Füllfarbe zu. Auch hier gilt der Hinweis, dass sich Designfarben mit Wechsel des Foliendesigns verändern können.

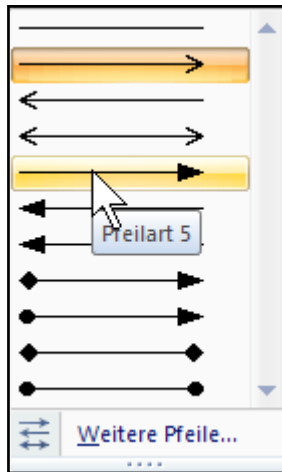
Über **FORMKONTUR** wird Ihnen die Auswahl der **STÄRKE** (in Pt-Größe) und **STRICHE** (Linienart) angeboten. Sollten Sie als Zeichenform einen Pfeil markiert haben, ist auch die Auswahl **PFEILE** gegeben.



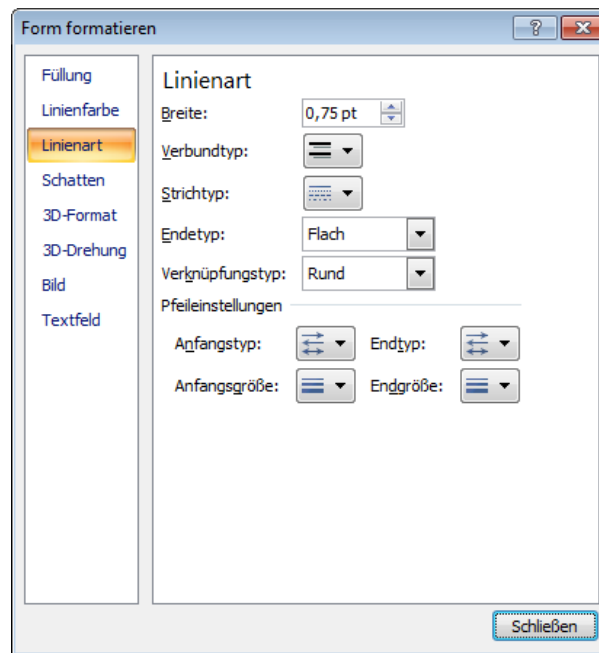


5.2.4 Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern

Markieren Sie dazu die Pfeil-Form und aktivieren Sie im DropDown-Menü der Schaltfläche **FORMKONTUR** den Eintrag **PFEILE**



Die Pfeilspitze ändern Sie über die entsprechende **PFEILART**



Im Dialog **FORM FORMATIEREN**, über **WEITERE PFEILE** oder das Kontextmenü, stehen Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Übung 8
6

Übung 9
6

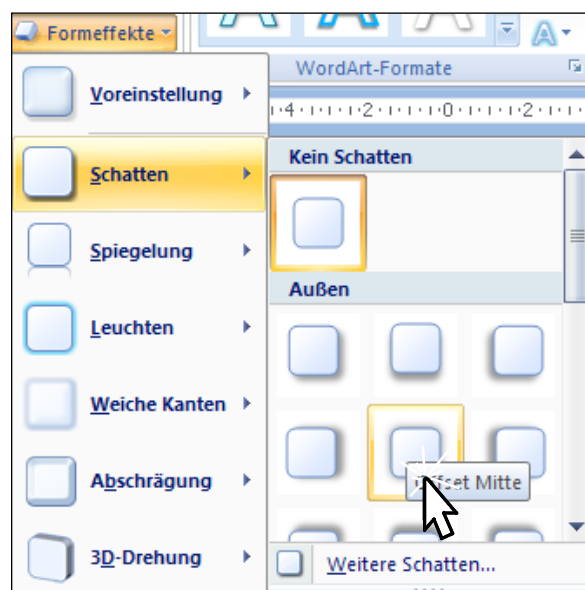
5.2.5 Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen

Besondere Effekte erlangen Sie durch Zuweisung von Schatten.

Markieren Sie dazu das Objekt und wählen im Register **ZEICHENTOOLS /FORMAT/FORMENARTEN** über **FORMEFFEKTE** aus der Effektauswahl den Eintrag **SCHATTEN**.

Im Untermenü bieten sich eine Fülle verschiedener Schattenformen an sowie über **WEITERE SCHATTEN** der Dialog **FORM FORMATIEREN**.

Soll der Schatten wieder entfernt werden, vergeben Sie den Effekt **KEIN SCHATTEN**.



Übung 8
5



5.2.6 Zeichnungsobjekte gruppieren, die Gruppierung aufheben

Übung 9

1 - 2

Um eine bereits eingerichtete Anordnung von einzelnen Objekten beim Verschieben/Kopieren derselben nicht nochmals ausführen zu müssen, bietet Ihnen die Gruppe **ANORDNEN** im Register **FORMAT** den Befehl **GRUPPIERUNG** an.


Übung 10

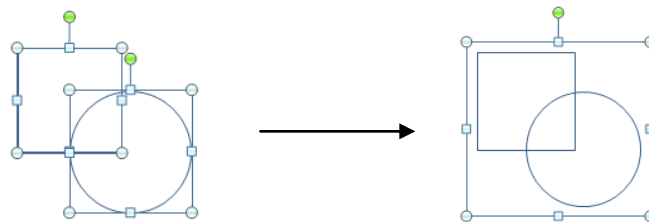
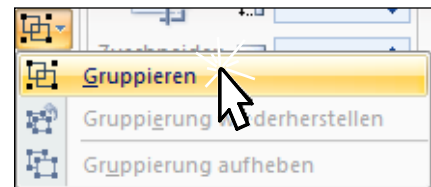
12

Damit können mehrere Objekte zu einer Gruppe zusammengefasst und als ein einzelnes Objekt behandelt werden.

Übung 13

6

1. Markieren Sie dazu alle Objekte, indem Sie diese mit gedrückter  – Taste nacheinander anklicken.
2. Wählen Sie anschließend **FORMAT/ANORDNEN /GRUPPIERUNG**. Im DropDown-Menü klicken Sie auf den Befehl **GRUPPIEREN**.



3. Über den Befehl **GRUPPIERUNG AUFHEBEN** können die Elemente auch wieder getrennt werden. Das Kontextmenü stellt Ihnen dazu ebenfalls die nötigen Befehle zur Verfügung.
4. Klicken Sie nach dem Befehl auf eine beliebige Stelle im Folienhintergrund. Damit wird die gesamte Markierung aufgehoben und Sie können die Elemente wieder einzeln markieren.



5.2.7 Ein Zeichnungsobjekt eine Ebene weiter vor, eine Ebene zurück, in den Vordergrund, in den Hintergrund stellen

Übung 13

7

Oftmals müssen auch Objekte nachträglich in eine andere Reihenfolge (Vordergrund/andere Ebene/Hintergrund) gebracht werden. Verwenden Sie dazu praktischerweise die Kontextmenübefehle.