# PowerPoint 2010: Auf den Punkt gebracht 2

Saskia Gießen



Saskia Gießen

## PowerPoint 2010

Auf den Punkt gebracht 2

PowerPoint 2010: Auf den Punkt gebracht 2 1. Auflage © 2015 Saskia Gießen & <u>bookboon.com</u> ISBN 978-87-403-1088-7

### Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	6
1	Excel Tabellen in PowerPoint übernehmen	7
1.1	Kopieren und Einfügen	7
1.2	Kopieren und als Grafik einfügen	9
1.3	Änderungen an der eingefügten Grafik	16
1.4	Dauerhafte Verbindung zur Excel Tabelle einrichten	19
1.5	Excel Tabelle komplett auf eine Folie einbetten	24
1.6	Excel Tabelle in PowerPoint anlegen	28
2	Tabellen in PowerPoint erstellen	35
2.1	Eine Tabelle ohne Folienlayout erstellen	37
2.2	Eine Tabelle zeichnen	38



Download free eBooks at bookboon.com



Inhalt

Click on the ad to read more

3	Tabellen in PowerPoint bearbeiten	42
3.1	Die Zellinhalte ausrichten	42
3.2	Die Farbmuster ändern	43
3.3	Gestrichelter Rahmen	44
3.4	Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen	46
4	Bewertungen mit Tabellen	49
5	Animation in Tabellen einsetzen	52
5.1	Ganze Tabelle erscheinen lassen	52
5.2	Teile der Tabelle hervorheben	53
5.3	Einen Wert in einer Tabelle einkreisen	55
5.4	Alle Teile der Tabelle einzeln animieren	56
6	Gantt Diagramme	61
6.1	2 Wochen mit 5 Phasen	61
6.2	1 Monat mit 10 Phasen	64
6.3	Meilensteine einfügen	67
	Index	69

#### Index





# Vorwort

Im zweiten Band der Reihe – PowerPoint 2010 auf den Punkt gebracht – geht es um den Umgang mit Tabellen in PowerPoint.

Die meisten Tabellen werden in Excel erstellt. Wenn es um das Präsentieren dieser Tabellen geht, kommt PowerPoint ins Spiel. Daher ist der größte Themenschwerpunkt die Übernahme von Excel Tabellen in PowerPoint Folien.

PowerPoint bietet Ihnen ebenfalls ein starkes Tool zum Erstellen und Gestalten von Tabellen. Dabei müssen nicht immer Zahlen im Vordergrund stehen. Manchmal bringen Symbole die Botschaft schneller auf den Punkt. Pfeile oder Piktogramme können stellvertretend für Werte in den Zellen stehen.

Auch Tabellen können in PowerPoint animiert werden. Es werden verschiedene Verfahren gezeigt, Teile von Tabellen während der Bildschirmpräsentation hervorzuheben. Erfahren Sie außerdem, wie Sie eine ganze Tabelle spalten- oder zeilenweise animieren.

Gantt Diagramme zeigen die zeitliche Abfolge eines Projekts. Im letzten Kapitel werden zwei Gantt Diagramme vorgestellt.

Die Autorin Saskia Gießen arbeitet freiberuflich als IT Dozentin mit Schwerpunkt auf Excel, Access und PowerPoint. Das vorliegende Buch ist ein Teil eines ihrer Schulungshandbücher.

#### www.saskiagiessen.de

Die Beispiele und Abbildungen wurden in PowerPoint 2010 erstellt. Bei Youtube gibt es zu einigen Themen auch Videos. Suchen Sie nach **Saskia Gießen PowerPoint.** 

# 1 Excel Tabellen in PowerPoint übernehmen

Wenn Sie in Excel eine Tabelle erstellt haben und diese in PowerPoint präsentieren möchten, dann können Sie sie mit wenigen Schritten übertragen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihre Excel Tabelle nach PowerPoint zu übernehmen:

- Kopieren und Einfügen,
- Kopieren und als Grafik einfügen,
- Kopieren und Verknüpfen,
- Kopieren und als PowerPoint Tabelle einfügen,
- Kopieren und Einbetten.

Erfahren Sie, welche Unterschiede es zwischen diesen Varianten gibt.

Die folgende Abbildung zeigt die Tabelle in Excel, die gleich nach PowerPoint übernommen werden soll.

1	A	В	C	D	E
1		Jan	Feb	Mrz	
2	Müller	100,00 €	300,00 €	500,00 €	
3	Maier	200,00 €	100,00 €	200,00 €	
4	Schmitz	700,00 €	400,00 €	100,00 €	
5	Reismann	400,00 €	100,00 €	300,00 €	
6	Huber	100,00 €	200,00 €	700,00 €	
7	Metzler	400,00 €	100,00 €	250,00 €	
8	Beyer	100,00 €	750,00 €	360,00 €	
9	Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	2.410,00 €	
10				×3	
11					
12					

Abbildung 1: Diese Excel Tabelle soll nach PowerPoint übernommen werden

#### 1.1 Kopieren und Einfügen

Das Ergebnis, das Sie mit den Befehlen **Kopieren** & **Einfügen** erhalten, ist meistens nicht empfehlenswert, weil viel Arbeit in die Nachbearbeitung gesteckt werden muss.

In der nächsten Abbildung sehen Sie die Excel Tabelle nach dem Einfügen in PowerPoint.

N & EII	NFÜGE	N		
A & EII	NFUGE	И		
17	lan	Eeb	Mrz	
Müller	100.00€	300.00€	500.00€	
Maier	200.00€	100 00 €	200.00€	
Schmitz	700 00 €	400.00€	100 00€	
Reismann	400 00€	100 00 €	300.00€	
Huber	100.00€	200.00€	700.00€	
Metzler	400,00€	100,00€	250,00€	
Beyer	100,00€	750,00€	360,00€	
Ergebnis	2.000,00€	1.950,00€	2.410,00€	
(**				(Stra)
				de (bug)

Abbildung 2: Das Ergebnis mit Kopieren & Einfügen ist nicht zufriedenstellend

Die Zahlenformate und die Ausrichtungen der Texte werden korrekt übernommen. Farben und weitere Formatierungen gehen verloren.

Wenn Sie die Formatierung von Excel übernehmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügeoptionen und wählen Sie den Befehl Ursprüngliche Formatierung beibehalten.

ABELLE	UMWAN	DELN	INER	SWERFOINT
VREFFE	OWINAN	DELN		
		Jan	Feb	Mrz
	Müller	100,00 €	300,00 €	500,00 €
	Maier	200,00 €	100,00 €	200,00 €
	Schmitz	700,00 €	400,00 €	100,00 €
	Reismann	400,00 €	100,00 €	300,00 €
	Metzler	100,00 €	200,00 €	250.00 €
	Beyer	100,00 €	750,00 €	360,00 (@) (0)
	Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	2.410,00 ( Strg) V
				Einfügeoptionen:
				Ursprüngliche Formatierung beibehal

Abbildung 3: Die Excel Formate wurde nach PowerPoint übernommen

Nach dem Einfügen ist aus der Excel Tabelle eine PowerPoint Tabelle geworden.

Wenn Sie die Farben ändern möchten, markieren Sie die Tabelle, aktivieren Sie in der Gruppe **Tabellentools** das Register **Entwurf** und wählen Sie eine Tabellenformatvorlage aus.



Abbildung 4: Die Farbmuster des gewählten Designs in PowerPoint

Diese Tabelle kann nun mit den Befehlen auf den Registern Entwurf und Layout weiter gestaltet werden.

Weiter unten in diesem Handbuch erfahren Sie, welche Optionen Sie haben, eine PowerPoint Tabelle zu bearbeiten und zu gestalten.

#### 1.2 Kopieren und als Grafik einfügen

Wenn Sie Ihre Excel Zellen als Grafik (Vektorgrafik) einfügen möchten, dann stehen Ihnen mehrere Alternativen zur Verfügung. Eine Vektorgrafik bietet die beste (schärfste) Darstellung. Außerdem kann sie später aufgelöst und die Inhalte bearbeitet werden.

Es gibt drei Möglichkeiten, die Excel Tabelle als Grafik einzufügen:

- Über den Schalter Einfügeoptionen in PowerPoint
- Mit dem Excel Befehl Als Bild kopieren und anschließend in PowerPoint einfügen
- Über das Fenster Inhalte einfügen in PowerPoint

Alle drei Varianten werden im Folgenden beschrieben.

#### 1.2.1 Über den Schalter Einfügeoptionen

Die erste Variante geht über die Schaltfläche Einfügeoptionen:

- Markieren Sie die Zellen in Excel und kopieren Sie diese, beispielsweise mit [Strg] + [C].
- Wechseln Sie nach PowerPoint und aktiveren Sie die Folie, auf der Sie die Zellen einfügen möchten und drücken Sie die Tastenkombination [Strg] + [V].
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Einfügeoptionen und wählen Sie den Befehl Grafik.





	Jan	Feb	Mrz
Müller	100,00 €	300,00€	500,00
Maier	200,00 €	100,00€	200,00
Schmitz	700,00 €	400,00€	100,00
Reismann	400,00 €	100,00€	300,00
Huber	100,00 €	200,00€	700,00
Metzler	400,00 €	100,00€	250,00
Beyer	100,00 €	750,00€	(Stra) <b>→,00</b>
Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	Einfügeoptionen
			1 💼 💼 A 🕯

Abbildung 5: Das Einfügen einer Grafik über den Schalter Einfügeoptionen

Das Ergebnis lässt sich jetzt durch Ziehen an den Ecken vergrößern bzw. verkleinern. Der Vorteil liegt darin, dass das Größenverhältnis sowie die gesamte Formatierung erhalten bleiben.

Wenn beim Einfügen in PowerPoint direkt eine passende Größe für die Tabelle eingerichtet werden soll, wählen Sie als Folienlayout **Titel und Inhalt**. Klicken Sie in das Inhaltsfeld und wählen Sie hier den Befehl **Einfügen / Grafik**.

#### 1.2.2 Als Bild kopieren und Einfügen

Einen weiteren Weg bietet der Befehl **Als Bild kopieren** in Excel, den Sie vielleicht noch aus den Vorgängerversionen von Excel und PowerPoint kennen.

- Markieren Sie in Excel die Zellen.
- Wählen Sie in Excel auf dem Register **Start** an der Schaltfläche **Kopieren** den Befehl **Als Bild kopieren**.

D	atei	Start	Ei	nfüge	en	Seit	enlayou	t	Form	neln	Dat	en	Über	prüfe	n Ansicht	
Ein	fügen Ť	<mark>ж</mark> •••••	Calik F piere	ori <i>K</i>	Ū	- 12 - A				<b>1</b>		Wäh \$ \$;00	nrung ≁%	- 000	Formatvorla	gen
Zwise	chenab	Als	Nild	kopi	eren		Fa	A	usric	ntung	) (5	Ž	Zahl	F <sub>24</sub>		-2
	1	A1	200704	•	0		Jx									
-		A				В					С				D	
1						Jan				F	eb			N	Лrz	
2	Mül	ler				1(	00,00	€			300,	00€			500,00 €	
3	Mai	er				20	00,00	€			100,	00€			200,00 €	
4	Schr	nitz				70	00,00	€			400,	00€			100,00 €	
5	Reis	mann				40	00,00	€			100,	00€			300,00 €	
6	Hub	er				10	00,00	€			200,	00€			700,00 €	
7	Met	zler				40	00,00	€			100,	00€			250,00 €	
8	Bey	er				1(	00,00	€			750,	00€			360,00 €	
9	Erge	bnis				2.0	00,00	€		1	.950,	00€	-	2	.410,00 €	
10																-

Abbildung 6: Der "alte" Befehl Als Bild kopieren

• Lassen Sie im Fenster Bild kopieren die Optionen Wie angezeigt und Bild aktiv.



ild kopieren	2 ×
Darstellung	
() Wie angezeig	gt
🔘 Wie a <u>u</u> sgedr	uckt
Format	
Bild	
🔘 <u>B</u> itmap	
ок	Abbrechen

Abbildung 7: Das Fenster Bild kopieren

- Bestätigen Sie mit OK.
- Wechseln Sie nach PowerPoint und markieren Sie die gewünschte Folie.
- Klicken Sie ins Platzhalterfeld und wählen Sie [Strg] + [V].

# ALS BILD KOPIEREN UND EINFÜGEN

	Jan	Feb	Mrz
Müller	100,00 €	300,00 €	500,00 €
Maier	200,00 €	100,00 €	200,00 €
Schmitz	700,00 €	400,00 €	100,00 €
Reismann	400,00 €	100,00€	300,00 €
Huber	100,00 €	200,00 €	700,00 €
Metzler	400,00 €	100,00 €	250,00 €
Beyer	100,00 €	750,00 €	360,00 €
Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	2.410,00 €

Abbildung 8: Das eben in Excel kopierte Bild in PowerPoint einfügen

#### 1.2.3 Über das Fenster Inhalte einfügen

Es gibt noch eine dritte Möglichkeit, eine Excel Tabelle, die in der Zwischenablage liegt, einzufügen.

- Nachdem Sie in Excel die Zellen kopiert haben, wechseln Sie nach PowerPoint, klicken Sie auf dem Register **Start** auf den unteren Teil der Schaltfläche **Einfügen**.
- Wählen Sie den Befehl **Inhalte einfügen**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [Strg] + [Alt] + [V] drücken.
- Markieren Sie im Feld Als den Eintrag Bild (Erweiterte Metadatei).

Quelle: Microsoft Excel-Ar Tabelle1!Z1S1:Z9	beitsmappe S4 Als:		
<u>E</u> infügen <u>V</u> erknüpfung einfügen	Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt HTML- Format Geräteunabhängige Bitmap Bitmap	•	Abbrechen
Frashnia	Bild (Érweiterte Metadatei) Bild (Windows-Metadatei)	•	
Fügt den : Metadatei	Inhalt der Zwischenablage als ein erweitertes bild in Ihre Präsentation ein.		

Abbildung 9: Als Bild einfügen

#### • Bestätigen Sie mit OK.

FR HASI	FENSIERI	NHALLEL	NENGEI
l.	Jan	Feb	Mrz
Müller	100,00€	8.100,00€	500,00€
Maier	200,00€	100,00€	200,00€
Schmitz	700,00€	400,00€	100,00€
Reismann	400,00€	100,00€	300,00€
Huber	100,00€	200,00€	700,00€
Metzler	400,00€	100,00€	250,00€
Beyer	100,00€	750,00€	360,00€
Ergebnis	2.000,00€	1.950,00€	2.410,00€

Abbildung 10: Das Ergebnis über das Fenster Inhalte einfügen





#### 1.2.4 Fazit

Egal, über welchen der drei Befehlsfolgen Sie die Excel Tabelle als Grafik eingefügt haben, es ist eine Erweiterte Metadatei (\*.EMF). Diese Dateiart bietet Ihnen die qualitativ beste Anzeige. Auch beim Vergrößern der Grafik bleibt die Darstellung gut.

Außerdem können Sie kleinere Änderungen innerhalb der Tabelle durchführen, falls dies notwendig ist. Dies wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Woran erkennen Sie, dass die Tabelle eine Grafik ist? Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen Sie den Befehl **Als Grafik speichern**. Im Fenster **Als Bild speichern** erkennen Sie den Dateityp \*.emf.

#### 1.3 Änderungen an der eingefügten Grafik

Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Excel Tabelle als Grafik, wie oben beschrieben, eingefügt und Sie müssen jetzt eine Zahl korrigieren, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

	Jan	Feb	Mrz	×	Ausschneiden
Müller	100,00 €	300,00€	50		Kopieren
Maier	200,00 €	100,00€	20	1	Einfügeoptionen:
Schmitz	700,00 €	400,00 €	1(		🗎 📝 🗋 📓 🛱
Reismann	400,00 €	100,00€	3(		Grafik bearbei <u>t</u> en
Huber	100,00 €	200,00€	7(		Bild <u>ä</u> ndern
Metzler	400,00 €	100,00€	🛱 (Strg)	电	Grupp <u>i</u> eren
Beyer	100,00 €	750,00€	3(	1	In den Vo <u>r</u> dergrund
Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	2.4:	4	In <u>d</u> en Hintergrund
111111111				2	Hyperlink
					<u>A</u> ls Grafik speichern
				ŧ.	Größe und <u>P</u> osition
				3	Grafik f <u>o</u> rmatieren

• Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie den Befehl **Grafik bearbeiten**.

Abbildung 11: Die Grafik in die einzelnen Bestandteile auflösen

• Bestätigen Sie das Fenster, das nun erscheint, mit Ja.

Dies ist eine importierte Grafik, keine Gruppe. Soll es zu einem Microsoft Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt werder Hilfe anzeigen >>	icrosoft	PowerPoint
Hilfe anzeigen >>		Dies ist eine importierte Grafik, keine Gruppe. Soll es zu einem Microsoft Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt werd
Ja Nein		Hilfe anzeigen >>
Ja Nein		
		Ja
Mar diada Internation Internal		War diese Information hilfreich?

Abbildung 12: Die Sicherheitsabfrage, ob das Bild umgewandelt werden soll

• Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie die Befehlsfolge Gruppieren / Gruppierung aufheben.

Jetzt haben Sie die Grafik in Ihre Einzelteile zerlegt. Jede Zelle und jeder Zellinhalt sind zu einzelnen Grafikelementen geworden.

	٩ _٩	9	9
•	Jan	Feb	Mrz
Müller	° 100,00€	800,00€	500,00€
Maier	200,00€	100,00€	200,00€
Schmitz	700,00€	400,00€ 8	<b>£100,00 €</b>
Reismann	400,00€	100,00€	800,00 €
Huber	100,00€	200,00€ 8	700,00€
Metzler	400,00€	100,00€	250,00€
Beyer	100,00€	750,00€	360,00€
Ergebnis 🖡 🕴	2.000,00 €	4 <b>.950,00 €</b>	2.410,00€
S-0-0	0 0 0 0	0-000	0 0 0

Abbildung 13: Jetzt kann jedes Element in der Tabelle verändert werden

• Klicken Sie einmal außerhalb der Grafik, um die Markierungen aufzuheben.

	Jan	Feb	Mrz
Müller	100,00€	1.300,00€	500,00€
Maier	200,00€	100,00€	200,00€
Schmitz	700,00€	400,00€	100,00€
Reismann	400,00€	100,00€	300,00€
Huber	100,00€	200,00€	700,00€
Metzler	400,00€	100,00€	250,00€
Beyer	100,00€	750,00€	360,00€
Ergebnis	2.000,00€	2.950,00 €	2.410,00€

Jetzt können Sie jedes Element in der Grafik anklicken und den Inhalt oder das Format ändern.

Abbildung 14: Die Änderungen in der Tabelle

Mein Wissen rund um Big Data und SAP möchte ich sinnvoll einsetzen. Bin ich bei euch richtig, E.ON?



#### Lieber Herr Bennett, mit Ihren Fachkenntnissen können Sie bei uns viel bewegen.

Bringen Sie Ihr Know-how in zukunftsweisende Projekte und Applikationen ein: Ob bei der energetischen Vernetzung von Smart Homes, der Steuerung virtueller Kraftwerke oder der Realisierung anspruchsvoller Logistik-Konzepte – der Energiesektor bietet vielfältige Herausforderungen für IT-Consultants, -Architekten und -Projektmanager. Entfalten Sie Ihre Kompetenz und geben Sie Ihrer Karriere neue Impulse.

Ihre Energie gestaltet Zukunft.



www.eon-karriere.com



Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, sollten Sie die Tabelle wieder gruppieren. Das vereinfacht das Verschieben der Grafik.

- Markieren Sie die ganze Tabelle, indem Sie mit der Maus großzügig um die Grafik herum ziehen. Achten Sie darauf, dass alle Teile der Grafik markiert sind.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie die Befehlsfolge Gruppieren / Gruppieren.

	Jan	Feb	Mrz	*	Ausschneiden		
Müller	£00,00€	1.300,00€	500,0C		Kopieren		
Maier 8	200,00€	100,00€	200,00	-	Einfügeoptionen:		
Schmitz	700,00€	400,00€	100,00				
Reismann 🖕 📍	400,00€	100,00€	300,00	Ð	Gruppjeren >	中	Gruppieren
Huber	100,00€	200,00€ 8	700,00		In den Vordergrund	12	Gruppigrung wiederherstellen
Metzler	400,00€	100,00€ 8	250,00	73	In den Hintergrund	町	Gruppierung aufheben
Beyer	100,00€	750,00€	360,00	2	Hyperlink		
Ergebnis 🔓 🕴	2.000,00€	2.950,00 0	2.410,00		Als Grafik speichern		
	6		0-0-0	<u>i</u>	Größe und Position		
			4	3	Objekt formatieren		

Abbildung 15: Aus den vielen Teilen wieder ein Teil machen

Jetzt ist die Grafik wieder ein einzelnes Objekt.

#### 1.4 Dauerhafte Verbindung zur Excel Tabelle einrichten

Eine weitere Variante, eine Excel Tabellen in PowerPoint darzustellen ist eine Verknüpfung. Dies stellt eine permanente Verbindung zwischen Excel und PowerPoint dar.

Wenn Sie noch Änderungen an der Excel Tabelle durchführen müssen, Sie aber in PowerPoint schon die Tabelle sehen möchten, dann fügen Sie eine Verknüpfung ein.

- 1.4.1 Eine Verknüpfung erstellen
  - Markieren Sie die Zellen in Excel und starten Sie den Befehl Kopieren.
  - Wechseln Sie nach PowerPoint und klicken Sie auf die gewünschte Folie.
  - Aktivieren Sie das Register **Start** und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche **Einfügen**. Starten Sie den Befehl **Inhalte einfügen**.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [Strg] + [Alt] + [V] drücken.

Inhalte einfügen		? <mark>×</mark>
Quelle: Microsoft Excel-Ar Tabelle1!Z1S1:Z9	beitsmappe 54 <u>A</u> ls:	OK Abbrochan
© <u>E</u> infügen	Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt Hyperlink hinzufügen	Als Symbol anzeigen
Ergebnis Fügt ein B ein. "Verk Quelldatei Präsentati	ild des Inhalts der Zwischenablage in Ihre Präsentation nüpfung einfügen" stellt eine Verknüpfung mit der her, damit Änderungen an dieser Datei direkt in Ihre on übernommen werden.	

Abbildung 16: Eine Verknüpfung einrichten

- Aktivieren Sie die Option Verknüpfung einfügen und markieren Sie im Feld Als den Eintrag Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

6	lan	Eab	Mer
Müller	100.00 €	300.00 €	500.00
Maier	200,00 €	100.00 €	200.00
Schmitz	700.00 €	400.00 €	100.00
Reismann	400.00 €	100.00 €	300.00
Huber	100,00 €	200.00 €	700.00
Metzler	400.00 €	100.00 €	250.00
Bever	100.00€	750.00 €	360.00
Freebnis	2,000,00 €	1,950,00 €	2,410.00

Abbildung 17: Eine verknüpfte Tabelle

Ziehen Sie die gewünschte Größe auf.

#### 1.4.2 Mit einer Verknüpfung arbeiten

Mit einem Doppelklick auf die Tabelle wird automatisch die Ursprungstabelle in Excel geöffnet.

Jede Änderung in Excel wird automatisch in die Verknüpfung in PowerPoint übernommen. Download free eBooks at bookboon.com Wenn Sie die Präsentation öffnen, erscheint die Frage, ob die Verknüpfung aktualisiert werden soll.

Sicherh	eitshinweis für Mic	rosoft PowerPoin	it	2 X
$\bigcirc$	Von Microsoft 0	fice wurde ein po	otenzielles <mark>Sicherhe</mark> its	srisiko identifiziert.
Die Prä	sentation enthält Ver	nüpfungen zu ande	eren Dateien.	
<ul> <li>Wenr</li> <li>Informa</li> <li>Wenr</li> <li>aktualis</li> </ul>	n Sie die Verknüpfung ationen zu erhalten. n Sie die Hyperlinks a sieren, wird PowerPo	en aktualisieren, wi tualisieren, wird Po nt die letzten Inforn	rd PowerPoint versuche owerPoint Wenn Sie die nationen verwenden.	n, die neuesten Hyperlinks
Beachte Informa schädig der Que	en Sie bitte, dass Dat ation zuzugreifen ode jende Aktionen durch elle dieser Präsentati	verknüpfungen ver sie gemeinsam zu uführen. Aktualisie n vertrauen.	rwendet werden können nutzen und möglicherw ren Sie die Verknüpfung	i, um auf vertrauliche eise andere en nur, wenn Sie
Weiter	e Informationen			
		Ve	rknüpfungen aktualisiere	Abbrechen

Abbildung 18: Der Hinweis, dass die PowerPoint Datei eine Verknüpfung enthält

Wenn Sie dies wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Verknüpfungen aktualisieren.

Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, werden Änderungen, die Sie seit dem letzten Öffnen der Präsentation in Excel vorgenommen haben, nicht übernommen.

#### 10101000010000001010100 11000010110100101101110 10101000010000001010100 Ziel: Du entwickelst 11000010110100 unsere Zukunft. 10101000010000 IT-Traineeprogramm In 18 Monaten durchläufst Du 3 verschiedene Stationen, wirst Wir Deine. 11000010110100 von einer Führungskraft als Mentor betreut und profitierst von einem breiten Seminar-J10101000010000 angebot. Anschließend kannst Du eine Fach- oder Führungslaufbahn einschlagen. 10010011000010110100 www.perspektiven.allianz.de Allianz (II) **Allianz Karriere** Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

	lan	EAB	Men		
Müller	100,00 €	300,00 €	50	0,00€	
Maier	200,00€	100,00 €	20	0,00€	
Schmitz	700,00 €	400,00 €	10	0.00 €	
Reismann	400,00 €	100,00 €	*	Auss <u>c</u> hneiden	
Huber Metzler	100,00 € 400,00 €	200,00 € 100,00 €		K <u>o</u> pieren	
Beyer	100,00€	750,00 €		Einfügeoptionen:	
Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €			
				Verknüpfung <u>a</u> ktualisieren	ř
			17H	Gruppieren	ہ ۱
			1.5.0 %5.0		
			5	In den Vo <u>r</u> dergrund	
			5 3	In den Vo <u>r</u> dergrund In <u>d</u> en Hintergrund	
			14 14 18	In den Vo <u>r</u> dergrund In <u>d</u> en Hintergrund Hyperlink	
			14 14 28	In den Vo <u>r</u> dergrund In <u>d</u> en Hintergrund Hyperlink <u>A</u> ls Grafik speichern	( ) ( )

#### Mit einem Rechtsklick auf die Tabelle in PowerPoint können Sie das Aktualisieren auch manuell starten.

Abbildung 19: Die Verknüpfung manuell aktivieren

#### 1.4.3 Die Verbindung zur Excel Tabelle kappen

Stellen Sie sich vor, der aktuelle Stand der Tabelle soll in der Präsentation bleiben. Sie wünschen keine Aktualisierung mehr und auch keinen Hinweis beim Öffnen der Präsentation. Aus der verknüpften Tabelle wird dann eine Grafik.

Der benötigte Befehl wird in PowerPoint nicht standardmäßig als Schaltfläche im Menüband angeboten. Um das notwendige Fenster zu öffnen, müssen Sie zu Beginn einen weiteren Befehl in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen.

- Wählen Sie Datei / Optionen und aktivieren Sie die Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- Stellen Sie im ersten Listenfeld den Eintrag **Alle Befehle** ein und markieren Sie in der Liste den Eintrag **Verknüpfungen mit Dateien** bearbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Allgemein	Symbolleiste für den Schnellzugriff	annassen				
Dokumentprüfung						
	Befehle auswählen:			Symbolleiste fü	r den Schnellzugriff anpassen:	D
Speichern	Alle Befehle			Für alle Dokum	ente (Standard)	•
prache		Linning				
	4). Übersetzen	<b>b</b>		Speichern		
rianaw	32. Übersetzungshilfe			7 Rückgäng	iq	<b>b</b>
Aenüband anpassen	🔍 Umbenennen			U Wiederho	len	
with a limit to first days for the allowed it	# Umschaltfläche (ActiveX-Steuerelement)			🥪 Verknüpfi	ingen mit Dateien bearbeiten	
ymbolieiste für den schneilzügnit	✓ Unbeschränkter Zugriff				12	
Add-Ins	Unten ausrichten					
Sicherheitzsenter	Unter anderen Formaten speichern					
sicherheitscenter	Unterstreichen					
	Co Verbindungen neu erstellen					
	<ul> <li>Verbundene Spalten</li> </ul>					
	Verbundene Zeilen					
	Vereinfacht					
	Verfeinern		Hinzufügen >>>			
	🕥 Vergleichen		La Entimon			
	Vergleichen		es Engemen			
	Verknüpfung ändern					
	Verknüpfungen aktualisieren					
	🤗 Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten					
	Proffentlichen					
	Versionsverlauf anzeigen					
	🗮 Verteilter Absatz	100				
	Vertikal kippen					
	🔮 Vertikal verteilen					
	<ul> <li>Vertikal zentrieren</li> </ul>					
	Vertikale Primärachse	×		Ägdern		
	1778			Annassunden:	Zurücksetzen V	
	Symbolleiste f ür den Schnellzugriff unter dem Me	nüband			Terestation	
	anzeigen				Importieren/Exportieren 🔻	D

Abbildung 20: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

• Schließen Sie das Optionenfenster.



Abbildung 21: Die neue Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Klicken Sie auf die neue Schaltfläche. Sie ist allerdings nur aktiv, wenn in der Präsentation mindestens eine Verknüpfung besteht.

Verknüpfungen:	Тур	Aktualisieren	Schließen
C:\Users\Saskia\Desktop\PowerPoint Vorb	Arbeitsblatt	Automatisch	Jetzt aktualisieren
			Quelle öffnen
			Quelle ändern
			Verknüp <u>f</u> ung aufhebe

Abbildung 22: Die Anzeige alle Verknüpfungen in der PowerPoint Datei Download free eBooks at bookboon.com Markieren Sie im Fenster die Verknüpfung, die Sie lösen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche Verknüpfung aufheben.

Der Pfad und Dateiname wird in der Liste entfernt. Wenn keine Verknüpfungen in der Liste angezeigt werden, besitzt die PowerPoint-Präsentationen keine Verknüpfungen zu anderen Dateien.

Aus der Verknüpfung auf der Folie ist jetzt eine Grafik geworden.

#### 1.5 Excel Tabelle komplett auf eine Folie einbetten

Stellen Sie sich vor, Sie haben in Excel eine Tabelle erstellt. Jetzt möchten Sie diese in PowerPoint haben, aber mit den Excel Befehlen noch weiter bearbeiten. Dann betten Sie sie auf einer Folie ein.

Der Vorteil an dieser Variante liegt darin, dass Sie immer noch Ihre Daten und Ihre Berechnungen bearbeiten können.

- Markieren Sie die gewünschten Zellen in Excel und wählen Sie den Befehl Kopieren.
- Wechseln Sie nach PowerPoint, aktiveren Sie die Folie, auf die Sie die Zellen einfügen möchten.
- Aktivieren Sie das Register Start und klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche Einfügen.
   Starten Sie den Befehl Inhalte einfügen. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination
   [Strg] + [Alt] + [V] drücken.





Tabelle1!Z1S1:Z9	S4		ОК
Einfügen Verknüpfung einfügen Ergebnis	Als: Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt HTML- Format Geräteunabhängige Bitmap Bitmap Bild (Erweiterte Metadatei) Bild (Windows-Metadatei)		Abbrechen
Fügt den 1 sodass Sid	Inhalt der Zwischenablage in Ihre Präsentation e ihn mit Microsoft Excel 12 aktivieren können.	ein,	

Abbildung 23: Eine Excel Tabelle auf die Folie einbetten

• Lassen Sie die Optionen **Einfügen** und Microsoft **Excel-Arbeitsmappe-Objekt** aktiv und bestätigen Sie mit **OK**.

Es kann passieren, dass PowerPoint sich standhaft weigert, die Excel Tabelle einzufügen.

Microsoft	PowerPoint X
	Die Serveranwendung, die Quelldatei oder das Element konnte nicht gefunden werden oder ein unbekannter Fehler wurde zurückgemeldet. Installieren Sie die Serveranwendung unter Umständen erneut.
	OK
	War diese Information hilfreich?

Abbildung 24: Die Meldung, dass keine Excel Tabelle eingebettet werden kann

Starten Sie Excel und wählen Sie die oben beschriebene Befehlsfolge in PowerPoint erneut.

NBELLE	M			
	p-	lan	Ech	Mer
	Müller	100.00 €	300.00 €	500.00 €
	Maier	200.00€	100.00 €	200.00€
	Schmitz	700,00€	400,00 €	100,00 €
	Reismann	400,00€	100,00 €	300,00 €
	Huber	100,00€	200,00 €	700,00 €
	Metzler	400,00€	100,00 €	250,00 €
	Beyer	100,00€	750,00 €	360,00 €
	Ergebnis	2.000,00 €	1.950,00 €	2.410,00 €

Abbildung 25: Eine eingebettete Excel Tabelle

Ziehen die Tabelle in die gewünschte Größe auf.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie das eingebettete Objekt in Excel.

American and Environment Providence Management Providence	
Provervan and proceptor - microsoft roverroam Date: Tender	SCHOOL BOOM
」 キ・シーム ) 水・ あ み 当 一 i = Sant Endings Schenged Forme Dates Despide Jestit Endstetsols Add by	. (
A Auscheiden     Catego - 12     X     Image: a fill and the fil	∑ AutoSumme - Fulbereich - Softeren Suchen und und Filtern - Auswählen - Bearbeiten
Folien Gliedenung 🗙 (132) 132 132 132 132 132 132 133 134 135 133 134 135 133 134 135 133 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 135 134 134 135 134 134 135 134 134 135 134 134 135 134 134 135 134 134 134 134 134 134 134 134 134 134	

Abbildung 26: Das ist PowerPoint aber mit vielen Excel Befehlen

Sie erkennen an der Titelzeile, dass Sie immer noch in PowerPoint arbeiten, das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff zeigen jedoch die Excel Befehle. Ihnen stehen jetzt viele Excel Befehle zur Verfügung.

Wenn Sie außerhalb der Tabelle auf Ihre Folie klicken, sehen Sie wieder die gewohnte PowerPoint Umgebung und das Menüband von PowerPoint.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie mehr zum Umgang mit eingebetteten Excel Tabellen.

#### 1.5.1 WICHTIG!

Beachten Sie, dass Sie mit dem oben beschriebenen Befehl die ganze Excel Datei mit allen Tabellenblättern einfügen, egal, wie viele Zellen Sie zu Beginn markiert haben.

Das bedeutet, wenn Sie die PowerPoint Datei an Dritte weitergeben, geben Sie die ganze Excel Datei mit weg.

Bevor Sie die Präsentation an Dritte weitergeben, doppelklicken Sie auf die Tabelle und kontrollieren Sie unten bei den Registern, ob dort Tabellenblätter sind, die Sie nicht weggeben möchten.

Um ein Tabellenblatt zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Register und wählen Sie den Befehl **Löschen**.

Sehen Sie sich auch die restlichen Blätter genau an und entfernen Sie dort auch ggf. Zellinhalte, die nicht für andere Personen bestimmt sind. Am schnellsten geht dies über den folgenden Weg:

 Markieren Sie die Zellen, die Sie löschen möchten und wählen Sie über das Register Start, in der Gruppe Bearbeiten, am Schalter Löschen 2 Löschen den Befehl Alle löschen.





#### 1.6 Excel Tabelle in PowerPoint anlegen

Angenommen, Sie möchten eine Tabelle in PowerPoint anlegen, in der Sie Berechnungen machen möchten. Sie können eine Excel Mappe auch direkt in PowerPoint anlegen.

- Aktivieren Sie die Folie, auf der Sie die Excel Tabelle einfügen möchten.
- Aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle** und wählen Sie den Befehl **Excel-Tabelle einfügen**.

Datei	Start Ein	fügen	Entwurf	Über
Tabelle	Grafik ClipArt	Screen:	shot Fotoalb	oum Fo
Tabelle	einfügen			
		-		-
		44		-
				-
				-
				-
Та	belle einfügen			
Та	belle zei <u>c</u> hnen			_
Ex Ex	cel-Tabelle einfüg	ien		

Abbildung 27: Eine Excel Tabelle in PowerPoint anlegen

Alternativ können Sie auch die Befehlsfolge Einfügen / Objekt / Microsoft Excel-Arbeitsblatt.

Nun fügt PowerPoint eine Excel Tabelle ein.



Abbildung 28: Der erste Schritt beim Anlegen einer Excel Tabelle in PowerPoint

Es kann passieren, dass PowerPoint sich standhaft mit der folgenden Meldung weigert, eine Excel Tabelle anzulegen.

Starten Sie Excel, wechseln Sie nach PowerPoint und wählen Sie die Befehlsfolge **Einfügen** / **Tabelle** / **Excel-Tabelle einfügen** erneut.

Ziehen Sie die gewünschte Größe auf, erfassen Sie die Daten und führen Sie die gewünschten Berechnungen durch.



Abbildung 29: Eine Excel Tabelle in PowerPoint

Mit einem Klick auf den Hintergrund der Folie, gelangen Sie wieder zurück in die PowerPoint Darstellung.

Jetzt kann es sein, dass Sie zu viele leere Zellen sehen, wie es die nächste Abbildung zeigt. Außerdem haben die Excel Zellen standardmäßig keine Hintergrundfarbe. Das fällt erst auf, wenn Sie auf Ihrer Folie einen farbeigen Hintergrund einsetzen.

		Besucher	tahlen		
M	onat	2013	2014	Delta	
März		15.780	9.820	-5.960	
April		22.650	26.000	3.350	
Mai		5.900	6.000	100	
Juni		5.600	19.850	14.250	
Juli		13.900	15.330	1.430	
Augu	st	7.900	7.850	-50	
Septe	mber	6.800	3.620	-3.180	
Okto	ber	500	200	-300	
1111					

Abbildung 30: Zu Beginn ist die Excel Tabelle etwas zu groß

Doppelklicken Sie wieder in die Tabelle und lassen Sie sich nur die gewünschten Zellen anzeigen, indem Sie Rahmen verkleinern. Markieren Sie alle Zellen und weise ihnen beispielsweise die weiße Hintergrundfarbe über die Befehlsfolge **Start / Füllfarbe** zu.



Wenn Sie eine Füllfarbe eingestellt haben, kann es sein, dass die Gitternetzlinien nicht mehr angezeigt werden. Wenn Sie Rahmen um die Zellen sehen möchten, lassen Sie die Markierung stehen und wählen am Schalter **Rahmen** den Befehl **Alle Rahmenlinien**.



Abbildung 31: Die korrekte Größe finden

Klicken Sie wieder auf den Hintergrund der Folie, um zu sehen, ob immer noch zu viele leere Zellen gezeigt werden.

Wenn Sie jetzt eine größere Darstellung wünschen, zeigen Sie mit der Maus auf eine der Ecken und ziehen Sie die gewünschte Größe auf.

	Besucher	ahlen	
Monat	2013	2014	Delta
März	15.780	9.820	- <mark>5.9</mark> 60
April	22.650	26.000	3.350
Лаі	5.900	6.000	100
uni	5.600	19.850	14.250
uli	13.900	15.330	1.430
August	7.900	7.850	-50
September	6.800	3.620	-3.180
)ktober	500	200	-300

Abbildung 32: Jetzt werden die passenden Zellen angezeigt

#### 1.6.1 Alle Excel Befehle nutzen

Zurzeit können Sie an dieser Excel Tabelle nur arbeiten, wenn Sie PowerPoint und die aktuelle Präsentationsdatei geöffnet haben. Wenn Sie mit einem eingebetteten Excel Objekt arbeiten, stehen Ihnen nicht alle Excel Befehle zur Verfügung. So ist beispielsweise das Register **Datei** inaktiv.

Angenommen, Sie möchten die in PowerPoint erstellte Excel Tabelle ins PDF Format ausgeben oder als XLSX Datei speichern, dann müssen Sie die Tabelle in Excel öffnen.

• Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie die Befehlsfolge Arbeitsblatt-Objekt / Öffnen.

Monat         2013         2014         Delta           März         15.780         9.820         -5.960           April         22.650         26.000         3.350           Mai         5.900         6.000         100           Juni         5.600         19.850         14.           Juli         13.900         15.330         1.           August         7.900         7.850         Enfügeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.           Oktober         500         200         -         Arbeitsblatt-Objekt		Besucher	zahlen			
März         15.780         9.820         -5.960           April         22.650         26.000         3.350           Mai         5.900         6.000         100           Juni         5.600         19.850         14.1           Juli         13.900         15.330         1.4           August         7.900         7.850         Enfügeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.5           Oktober         500         200	Monat	2013	2014	Delta		
April         22.650         26.000         3.350           Mai         5.900         6.000         100           Juni         5.600         19.850         14.           Juli         13.900         15.330         1.           August         7.900         7.850         Enfügeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.           Oktober         500         200         -         Tot opplet	März	15.780	9.820	-5.960		
Mai         5.900         6.000         100           Juni         5.600         19.850         14.         ↓         Ausschneiden           Juli         13.900         15.330         1.         ↓         Kopieren           August         7.900         7.850         ↓         ↓         Einfügeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.         ↓         ↓           Oktober         500         200         -         ↓         ↓	April	22.650	26.000	3.350		
Juni         5.600         19.850         14.         ↓         Ausschneiden           Juli         13.900         15.330         1         ↓         Kopieren           August         7.900         7.850         ↓         Einfügeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.         ↓           Oktober         500         200         -         ↓	Mai	5.900	6.000	100		
Juli         13.900         15.330         1.           August         7.900         7.850         Enfligeoptionen:           September         6.800         3.620         -3.           Oktober         500         200	Juni	5.600	19.850	14.2 🕷	Ausschneiden	
August         7.900         7.850         Image: strategy s	Juli	13.900	15.330	1.4	K <u>o</u> pieren	
September         6.800         3.620         -3.           Oktober         500         200	August	7.900	7.850		Einfugeoptionen:	
Oktober 500 200	September	6.800	3.620	-3.1		
	Oktober	500	200	-4	Arbeitsblatt-Objekt	
	11/////////////////////////////////////			四日	Gruppieren	
In den Vorgergrund				1-8 10,	In den Vorgergrund	
				2	Hyperlink	
S Hyperlink					Als Grafik speichern	
Hyperlink           Als Grafik speichern				3	Objekt formatieren	

Abbildung 33: Die Tabelle direkt in Excel öffnen

Jetzt wird Ihre Tabelle in Excel geöffnet und Ihnen stehen alle Excel Befehle zur Verfügung.

Sie erkennen im Fenster in der Titelleiste, dass es sich zurzeit noch um ein eingebettetes Objekt handelt.

G.	•••• <u>)</u> (8 (0)			Microso	oft Excel					-	<b>x</b>
atei	Start Einfügen	Seitenlayout Forr	neln Daten Üt	perprüfen Ansicht	Entwicklertools	Add-In:	5				۵ (
nfüge r	Arial	• 18 • A A   ⊞ •   △ • ▲ riftart	= = = ≫ - ≡ ≡ ≡ i≇ - Ausrichtung	- 📅 Standa R 🗷 - 🍕 -	rd + % 000 1,60 4,00 Zahl 15	Bedin Als Ta Zellen For	gte Formatierung * abelle formatieren * formatvorlagen * rmatvorlagen	Einfügen • Einfügen • Löschen • Einförmat • Zellen	Σ • Α Ξ • Ζ 2 • Sort ω σ F Β	ieren s iltern * A earbeite	iuchen und uswählen 1
	D2 🔻 🤄	<i>f</i> ∡ 'Delta									
	Tabelle von PowerPoint	und Excel.pptx									
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1		J_
1	Besu	cherzahl	en								
2	Monat	2013	2014	Delta							
3	März	15.780	9.820	-5.960							
4	April	22.650	26.890	4.240							
5	Mai	5.900	6.000	100							
6	Juni	5.600	18.950	13.350							
7	Juli	13.900	15.320	1.420							
8	August	7.900	8.750	850							
9	September	6.800	3.560	-3.240							-
10	Oktober	500	200	-300							
11				11100					~		
eit	<b>3</b>							97 9	6 <del>-</del>	0	(+)

Abbildung 34: Die Excel Tabelle aus PowerPoint ist in Excel geöffnet

Wenn Sie das Anwendungsfenster schließen, werden Sie nicht gefragt, ob Ihre Änderungen gespeichert werden sollen. Jede Änderung wird sofort in PowerPoint übernommen.

Wenn Sie die Tabelle im PDF Format ausgeben möchten, wählen Sie **Datei / Speichern und Senden / PDF/XPS Dokument erstellen**.

Wenn Sie die Tabelle im XLSX Format speichern möchten wählen Sie **Datei / Speichern unter**. Dann steht Ihnen die Mappe nicht nur in PowerPoint sondern auch in Excel, unabhängig von PowerPoint, zur Verfügung. Es besteht dann keine Verbindung zwischen den beiden Mappen.

### McKinsey&Company



# Start your engines.

McKinsey sucht Ingenieure. Nutzen Sie Ihr Potenzial und starten Sie durch.

Mehr auf mckinsey.de/ingenieure



# 2 Tabellen in PowerPoint erstellen

Eine Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Informationen übersichtlich darzustellen. Sie ist in Zeilen und Spalten gegliedert. Dort wo sich die Zeilen und die Spalten treffen, befindet sich eine Zelle.

Um in PowerPoint eine Tabelle anzulegen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie ein Folienlayout, in dem bereits das Tabellensymbol zu sehen ist, beispielsweise **Titel und Inhalt**.
- Klicken Sie auf das Symbol Tabelle einfügen.



Abbildung 35: Eine Tabelle über das Folienlayout erstellen

• Geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, aus denen Ihre Tabelle bestehen soll.

Später können Sie weitere Zeilen oder Spalten einfügen.

<u>S</u> paltenanzahl:	7	*
<u>Z</u> eilenanzahl:	9	-
0		Abbrechen

Abbildung 36: Die Zeilen- und Spaltenanzahl einstellen

• Bestätigen Sie mit OK.

### Beispieltabelle



Abbildung 37: Die leere Tabelle auf der Folie

Der Cursor steht jetzt in der ersten Zelle und Sie können beginnen, Ihre Werte einzugeben.





#### 2.1 Eine Tabelle ohne Folienlayout erstellen

Wenn Sie eine Tabelle erstellen möchten ohne einen vordefinierten Platzhalter zu nutzen, wählen Sie das Folienlayout **Nur Titel** oder Leer.

- Aktivieren Sie das Register Einfügen und klicken Sie auf die Schaltfläche Tabelle.
- Wählen Sie durch Ziehen mit der Maus die Anzahl der Zeilen und Spalten aus. Nutzen Sie dazu die Vorschau, die Ihnen zeigt, wie die Tabelle aussehen wird.



Abbildung 38: Eine Tabelle über die Befehlsfolge Einfügen/Tabelle erstellen

• Wenn die Tabelle die gewünschte Größe hat, klicken Sie in das letzte Kästchen.

#### 2.1.1 Werte erfassen

Um die Werte zeilenweise zu erfassen, eignet sich die [**Tab**]-Taste. Sie gelangen damit von Zelle zu Zelle. Am Ende der Zeile springt der Cursor automatisch in die erste Zelle der nächsten Zeile. Nach Eingabe von längeren Texten, wird dieser automatisch in der Zelle umgebrochen.

## Beispieltabelle

Ihr Text	2010	2011	2012	2013	2014
Ihr Text	2	2	2	2	2
Ihr Text	4	4	4	4	4
Ihr Text	6	6	6	6	6
Ihr Text	8	8	8	8	8
Ihr Text	10	10	10	10	10
Ihr Text	12	12	12	12	12
Ihr Text	14	14	14	14	14

Abbildung 39: Die Beispieltabelle

Wenn der Cursor in der letzten Zelle steht und Sie die [**Tab**]-Taste drücken, erhalten Sie automatisch eine neue leere Zeile.

#### 2.2 Eine Tabelle zeichnen

Sie können eine Tabelle auch frei Hand zeichnen.

• Aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle** und wählen Sie den Befehl **Tabelle zeichnen**.

Datei	Start	Einfügen	Entw	urf Überg
Tabelle	Grafik	Grafik Screenshot *		<ul> <li>Formen</li> <li>SmartAl</li> <li>Diagrar</li> </ul>
Tabelle	e einfügen			1
IFF				inn
HH	iHH	iHHH		iHH
HH			╡┝═	
			=	
Та	abelle einfü	gen		
🗹 Та	abelle zei <u>c</u> h	inen 💫		
E <u>x</u> E <u>x</u>	cel-Tabelle	einfügen		

Abbildung 40: Eine Tabelle zeichnen



Am Mauszeiger erhalten Sie nun ein Stiftsymbol  $\mathcal{J}$ .

• Zeichnen Sie zu Beginn auf Ihrer Folie den Gesamtumriss Ihrer Tabelle.

### Tabelle zeichnen



Abbildung 41: Zu Beginn muss der äußere Rand gezeichnet werden

Jetzt erhalten Sie die Register Entwurf und Layout in der Gruppe Tabellentools.

Wenn Sie jetzt Zellen in Ihre Tabelle einfügen möchten, müssen Sie die Zeilen und die Spalten zeichnen.

• Klicken Sie auf dem Register Entwurf auf die Schaltfläche Tabelle zeichnen.

Jetzt erhalten Sie an Ihrem Mauszeiger wieder Stiftsymbol otigential. Wenn Sie es wünschen, können Sie an den drei Feldern neben dem Schalter **Tabelle zeichnen**, die Art, Stärke und Farbe der Linie wählen, die Sie gleich zeichnen.

Mit Hilfe des Schalters Radierer 🔗 entfernen Sie Linien, die Sie nicht mehr benötigen.



### Tabelle zeichnen

Abbildung 42: Eine frei Hand gezeichnete Tabelle



# 3 Tabellen in PowerPoint bearbeiten

Nachdem Sie die Tabellen erstellt und die Daten erfasst haben, können Sie Ihre Zahlen und Texte gestalten.

#### 3.1 Die Zellinhalte ausrichten

Markieren Sie die Zelle(n), deren Inhalt Sie gestalten möchten.

Weisen Sie ihnen über die Befehle auf dem Register **Start** in den Gruppen **Schriftart** und **Absatz** das gewünschte Format zu.

Calibri (Textkörper - 18 -	A A A	☱ - = -   鏢 寶   カ≡ - <sup>  </sup> ⚠ Textrichtung -	
F K ∐ S abe ↔	· Aa · A ·	Image: State of the state	
Schriftart	5	Absatz	5

Abbildung 43: Die Befehle zum Gestalten der Zellinhalten

Zahlen sollten in Zellen rechtsbündig angezeigt werden.

Ihr Text	2010	2011	2012	2013	2014
Ihr Text	2	2	2	2	2
Ihr Text	4	4	4	4	4
Ihr Text	6	6	6	6	6
Ihr Text	8	8	8	8	8
Ihr Text	10	10	10	10	10
Ihr Text	12	12	12	12	12
Ihr Text	14	14	14	14	14

### Beispieltabelle

Abbildung 44: Die Zellinhalte stehen rechtsbündig

#### 3.2 Die Farbmuster ändern

Beim Erstellen der Tabelle wird automatisch ein Farbmuster zugewiesen.

- Um ein anderes Farbmuster zuzuweisen, aktivieren Sie das Register **Entwurf** in der Gruppe **Diagrammtools**, das immer dann sichtbar ist, wenn Sie die Tabelle markiert haben.
- Wählen Sie am Feld Tabellenformatvorlagen das gewünschte Muster aus.



Abbildung 45: Die Tabellenformatvorlage ändern

Sollte Ihnen keines der gezeigten Muster zusagen, dann können Sie ein eigenes Tabellenformat erstellen.

#### 3.3 Gestrichelter Rahmen

Im aktuellen Beispiel soll eine gestrichelte Linie unter allen Zeilen gezogen werden.

- Markieren Sie die ganze Tabelle und aktivieren Sie das Register **Entwurf** in der Gruppe **Tabellentools**.
- Wählen Sie am Feld **Tabellenformatvorlagen** das erste Muster aus. Damit entfernen Sie alle Füllfarben und alle Rahmenlinien.
- Wählen Sie anschließend in der Gruppe **Rahmenlinien zeichnen** den gewünschten **Rahmentyp** aus.
- Wenn gewünscht, wählen Sie in den Feldern darunter die Stärke der Linie und eine Farbe aus.

1	Natei Start Einfügen Entwurf Ü	bergänge Animationen Bildschirmprä	isentation Oberprüfen	Ansicht Video Audio	GN-Tools Entr	ourf Layout							
NEN	Uberschrift Erste Spalte Ergebniszeile Letzte Spalte Verbundene Zeilen Verbundene Spalten Optionen für Tabellenformat		Tabellenformatvoria	Tabellerformationsgen     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A <td< td=""></td<>									
	Folien Gliederung X		+ 12+ + 11+ + 10+ + 9 + + 8 +	1 • 7 • 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 •	1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 0 -	1-1-1-2-1-3-1-4	4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1		0-+-11-+-12-+				
1	Tabellen erstellen und bearbeiten			В	eispiel	tabell	e						
2			Ihr Text	2010	2011	2012	2013						
	Perspiertabelle		Ihr Text	2	2	2			2				
	3		Ihr Text	4	4	4		4	4				
			Ihr Text	6	6	6		6	6				
	0		Ihr Text	8	8	8		8	8				

Abbildung 46: Eigene Linien bestimmen

• Öffnen Sie nun an der Schaltfläche **Rahmen** die Auswahlliste und wählen Sie den Befehl Innere horizontale Rahmenlinie.

1	latei Start Einfügen Entwurf	Ubergänge Animationen Bildschirmpr	äsentation Überprüfen	Ansicht Video Audio	GN-Tools	Entwurf Layout						
NIN	Uberschrift Erste Spalte Ergebniszeile Letzte Spalte Verbundene Zeilen Verbundene Spalt	en				Schattierung - Ay Rahmen - Kein Rahmen	A	ttarbe * Zabelle Radie				
	Optionen für Tabellenformat		Tabellenformatvorlag	en	⊞	Alle Rahmenlinien	R.	G Rahmenlinien zeichnen				
	Folien Gliederung X		1-12-1-11-1-10-1-9-1-8-	1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1	-3-1-2	Bahmenlinien außen	5 - 1 - 7 - 1	8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1				
						Rahmenlinien innen						
1						Rahmanlinia ohan						
	Tabellan orstallan und	1				Rahmanlinie ogen						
	bearbeiten	-		D.		Datasalisis Esta						
		2		B	eisi	Nannightime mits						
		. 9				Hammenginie rechts						
						Innere horizontale Rahmenlinie						
		22	Ihr Text	2010	20:	Innere vertikale Rahmenlinie	3	2014				
2	Beispieltabelle	*				Rahmenlinien diagonal nach unten						
		- e	Ihr Text	2	Z	Rahmenlinien diagonal nach gben	2	2				
			Ibr Text	4		A A	4	Δ				
		2	IIII IEAC									
	TANK D D D D D	÷	Ihr Text	6		6 6	6	6				
			Ibr Text	Q		Q Q	2	Q				
-	]		IIII IEAL									
		8	Ihr Text	10		10 10	10	10				
		<u>.</u>	Ibs Tout	12		12 12	12	12				
			Inr lext	12		12 12	12	12				
			Ihr Text	14		14 14	14	14				
		4	ñ.									

Abbildung 47: Rahmenlinien in einer Tabelle ziehen

Wenn Sie in die Präsentationsansicht wechseln, erkennen Sie die Rahmenlinien.

Beis	pie	ltabel	le	mit	Rah	men	unten

Ihr Text	2010	2011	2012	2013	2014
Ihr Text	2	2	2	2	2
lhr Text	4	4	4	4	4
Ihr Text	6	6	6	6	6
Ihr Text	8	8	8	8	8
Ihr Text	10	10	10	10	10
Ihr Text	12	12	12	12	12
lhr Text	14	14	14	14	14

Abbildung 48: Das Ergebnis: Eine Tabelle mit eigenen Rahmenlinien

Wenn Sie unter der letzten Zeile auch eine Linie wünschen, markieren Sie die letzte Zeile und wählen Sie an der Schaltfläche **Rahmen** den Befehl **Rahmenlinie unten**.



#### 3.4 Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen

Um die Breite der Spalten oder die Höhe der Zeilen zu verändern, markieren Sie die gewünschten Zeilen bzw. Spalten.

🗓 Höhe:	1,15 cm	\$	🗄 Zeilen verteilen
🛱 Breite:	2,5 cm	\$	🖽 Spalten verteilen
	Zelle	engr	öße

Aktivieren Sie das Register **Layout** in der Gruppe **Tabellentools** und stellen Sie in der Gruppe **Zellengröße** die gewünschten Maße ein.

Abbildung 49: Die Größe der Zellen anpassen

Dank der Livevorschau erkennen Sie, die für Sie optimale Einstellung.

Alternativ können Sie auch am unteren Rahmen der Tabelle ziehen. Dies verändert die Höhe aller Zeilen.

#### 3.4.1 Position der Zellinhalte anpassen

Wenn Sie die Zeilenhöhe verändern erkennen Sie, dass der Text in den Zellen immer oben ausgerichtet ist.

• Um die Textausrichtung zu ändern, markieren Sie die Zellen, in denen Sie die Position des Textes ändern möchten, aktivieren Sie das Register Layout und klicken Sie in der Gruppe Ausrichtung auf die Schaltfläche Vertikal zentrieren.



Abbildung 50: Die Position der Zellinhalte anpassen

Jetzt wird der Text immer in der Mitte der Zelle angezeigt und nicht, wie standardmäßig am oberen Rand.

#### 3.4.2 Zellen verbinden

Für Überschriften oder für Gruppierungen von Zellen müssen mitunter mehrere Zellen zusammengesetzt oder wieder auseinander genommen werden.

Wenn Sie aus mehreren Zellen eine große Zelle machen möchten, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Markieren Sie die Zellen, die Sie zu einer großen Zelle verbinden möchten.
- Aktivieren Sie das Register Layout und klicken Sie auf die Schaltfläche Zellen verbinden.

State         Design         Design         Advance         Debugs         Design           Acceleration         Color         Color	Obsergedine         Assist         Video Jacko         Off-Track         Designed         Image: Transformer         Transformer
Totalien antalien and baarbeiten	Tabelle mit verbundenen Zellen
Betrachtabellen mit Rahmen unten         -	
Tabelle mit verbunderem Zellen	

Abbildung 51: Die Tabelle vorbereiten

Im aktuellen Beispiel soll aus allen Zellen der ersten Zeile eine große Zelle werden.

# Tabelle mit verbundenen Zellen

-	Ť		1

Abbildung 52: Aus den fünf markierten Zellen wird eine Zelle

• Führen Sie die Schritte für alle Zellen durch, die Sie zusammenführen möchten.

Im Anschluss können Sie die Zellen gestalten.



Abbildung 53: Ein Beispiel für verbundene Zellen

Mit dem Befehl **Zellen teilen** können Sie eine Zelle in mehrere Zellen teilen. Im Dialogfenster zu diesem Befehl können Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten festlegen. Falls die Zelle einen Wert enthält, wird dieser in die erste Zelle übernommen.





# 4 Bewertungen mit Tabellen

Wenn Sie mit Hilfe einer Tabelle Bewertungen abgeben möchten, dann können Sie dies durch Symbole kenntlich machen. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

# Bewertungstabelle

	2010	2011	2012	2013	2014
Beispieltext 1	~	×	×	×	$\checkmark$
Beispieltext 2	×	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	×
Beispieltext 3	×	$\checkmark$	×	$\checkmark$	×
Beispieltext 4	×	×	$\checkmark$	×	$\checkmark$

Abbildung 54: Ein Beispiel für eine Bewertungstabelle

- Sie bekommen die Symbole über die Befehlsfolge Einfügen / Symbol.
- Wählen Sie im Fenster Symbol am Feld Schriftart den Eintrag Wingdings.

<u>S</u> chrif	ftart:	Wing	gding:	s				•	]								
	and a	×	2	GJ	A		8	*	0		=	<u>_</u>	1	đ	5		
2			ſ	÷	8	2	A	ve				R	٩	ø	Ø	y	1
CK.	0	Ş	Ð	æ	ø	P	res.	$\odot$	0	0	67%	8°X	Þ	R	+	٥	
۵	*	¢	₽ <b></b>	¢	¥	✿	G	•	ŝ	鏺	Y	У	П	5	$\delta l$	m	
Ω	m,	X	no	m	Ж	er	&	•	0						٠	۲	
٠	*	٠	X		Ħ	3	•	"	"		0	1	0	3	4	5	
6	0	8	9	1	0	0	0	0	0	0	6	0	8	Ø	0	CB	
3	ଛ	C3	3	-	æ	90		•		0	0	0	0	0	0		
	▲	+	*	*	*	*	举	₽	ф	♦	Ц	♦	0	\$	Ð	Ð	
Θ	3	0	$\bigcirc$	Ø	$\odot$	0	$\textcircled{\begin{tabular}{c} \begin{tabular}{c} ta$	$\odot$	Θ	A	S)	S	R	Ŷ.	Ð	F	Ŧ
uletz ×	t ver	wend	ete S	ymbo	le:	6	5	4	3	0	0	8	0	٥	B	*	
Ving	dings	: 32				Zei	chen	code:	32			von	: Syi	nbol (	l (dezir	nal)	]

Abbildung 55: Die Auswahl der Symbole der Schriftart Wingdings

• Markieren Sie das gewünschte Symbol und klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügen.

Um nicht für jede Zelle die oben beschriebenen Schritte durchzuführen, nutzen Sie folgenden Trick:

Nachdem Sie das erste Symbol eingefügt haben, markieren Sie das nächste Symbol und klicken wieder auf Einfügen. Schließen Sie das Fenster.

Jetzt haben Sie beide Symbole in einer Zelle.

Markieren Sie jetzt ein Symbol, kopieren es mit [Strg] + [C] und klicken in die Zelle, in der das Symbol auch gezeigt werden soll und fügen es mit [Strg] + [V] ein. Führen Sie diesen Schritt für alle Zellen durch.

Die folgende Tabelle zeigt einige Möglichke	eiten mit Symbolen zu bewerten:
---------------------------------------------	---------------------------------

Sterne	ት ት ት	**	\$
Häkchen 1		X	
Häkchen 2	✓	×	
Häkchen 3		×	
Pfeile 1	<b>↑</b>	<b>→</b>	¥
Pfeile 2	A	A	$\mathbf{A}$
Pfeile 3	Ŷ	⇔	Ŷ

### Nehmen Sie die nächsten 50 Stufen Ihrer Karriereleiter doch gleich auf einmal.





# 5 Animation in Tabellen einsetzen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihre PowerPoint Tabelle für die Präsentation zu animieren. So können Sie beispielsweise die ganze Tabelle auf einmal oder aber auch spaltenweise erscheinen lassen. Eine weitere Variante ist das Umrahmen einer Spalte oder einer Zeile, wenn Sie diese Werte besonders hervorheben möchten.

#### 5.1 Ganze Tabelle erscheinen lassen

Wenn zuerst nur die leere Folie ohne die Tabelle während der Präsentation erscheinen soll, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Markieren Sie die Tabelle.
- Aktivieren Sie das Register **Animation**. Wählen Sie jetzt im Bereich **Eingang** die gewünschte Art des Erscheinens aus.



Abbildung 56: Die Wahl der Animation für die ganze Tabelle

Je nachdem, welche Art des Erscheinens Sie gewählt haben, können Sie noch die Richtung des Effekts wählen.

• Öffnen Sie dazu das Feld Effektoptionen.

	Start Einfügen E	twarf Obergange	Animationen	Bédschimpräser	tation Ut	terpräfen Ansicht	Video Audio	GN-Top	45									
Vor	schau Keine Ersch	ren Verblassen	Entlegen	Hineinschweb	Telen	Wischen	torn	Rad	Zufällige Baken Wachs	en und.	Effektiop	Arimatice Minzufagen	「日本10 タ Tel - ちょんの	inationsbereich 93er - imation übertragen	<ul> <li>Start:</li> <li>Daver</li> <li>Verzó</li> </ul>	Beim Klicken 00,50 gerung: 00,00	- Anim	<mark>lation neu anordeen</mark> Früher Spoter
Vor	schau				An	ration					Richtur	9	vederle i	Arenation		Arze	igedauer	
	Folien Glederung	×				12-1-11-1-10-1-9	-1-8-1-2-1	6 5	4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 6		î	Von unten	17.11	8 - 1 - 9 - 1 - 22 - 1 -	11 + 12 +			
	Tabellen erstellen und bearbeiten					Be	ispie	eltal	belle m	it F	* * *	Ven unten jinks Ven links Ven giben links	u	nten				
2 57	Beispieltabellemit Rahmen un	len ÷				* Ihr T	ext		2010	201	+	Yon oben	13	2014				
	No.         Her         Her <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ihr T</td> <td>ext</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td>Von oben rechts</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					Ihr T	ext		2		1	Von oben rechts	2	2				
	No.         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I					ihr T	ext		4	ł	-	Veg rechts	4	4				
3	Tabelle mit verbundenen Zel					Ihr T	ext		e	;	b	ь	6	6				
						Ihr T	ext		8		8	8	8	8				
						Ihr T	ext		10	) :	10	10	10	10				
4						Ihr T	ext		12		2	12	12	12				
	Bewertungstabelle					Ihr T	ext		14		4	14	14	14				
	Normeri V X X X Normeri X V V Normeri X V X Normeri X X V X	-800-60-j																

Abbildung 57: Die Richtung des Einfliegens ändern

Testen Sie die Animation indem Sie mit [Umschalt] + [F5] in die Präsentationsansicht wechseln.

#### 5.2 Teile der Tabelle hervorheben

Stellen Sie sich vor, Sie möchten eine Spalte oder eine Zeile hervorheben, dann können Sie dies mit einem Rahmen, der während Ihres Vortrags erscheint, durchführen.

- Zuerst muss der Rahmen erstellt werden.
- Aktivieren Sie das Register **Einfügen** und wählen Sie in der Gruppe **Illustrationen** an der Schaltfläche **Form** das **Rechteck** aus.

Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Übergänge	Animationen	Bildschirmpräsenta	tion
				P			[
Tabelle *	Grafik C	lipArt Screens	shot Fotoalbun	n Formen S	SmartArt Diagramm	Hyperlink Aktion	T
Tabellen		Bilder		Zuletzt	verwendete Former	1	
Folier	n Gli Tabelle be	ederung n erstellen un earbeiten	d d	Linien	ke dformen	L L C ↔ G erundetes Rechteck こ L へ G %	

Abbildung 58: Das Grafikelement wählen

- Ziehen Sie die gewünschte Größe des Rechtecks auf.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Element, wählen Sie den Befehl Form formatieren und stellen Sie im Feld Füllung die Option Ohne Füllung ein.

- Aktivieren Sie die Kategorie Linienfarbe und wählen Sie die gewünschte Farbe für den Rahmen aus.
- Wenn Sie es wünschen können Sie an der Kategorie Linienart die Stärke des Rahmens wählen.
- Um die Animation für das Rechteck zuzuweisen, lassen Sie den Rahmen markiert und aktivieren Sie das Register **Animation**. Wählen Sie jetzt die gewünschte Art des Erscheinens.



Abbildung 59: Dem Rahmen eine Animation zuweisen

Wenn sich Ihr Vortrag jetzt nur noch um die eingekreisten Daten bewegt, dann sollten Sie eine weitere Folie einfügen auf der nur diese Daten gezeigt sind.





Die Darstellung kann dann vergrößert werden und außerdem konzentriert sich die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer auf die gezeigten Daten.

Sollten doch noch Fragen zu den Daten aus dem Vorjahr kommen, haben Sie die Tabelle quasi in der Hinterhand.

#### 5.3 Einen Wert in einer Tabelle einkreisen

Wenn Sie einen Wert in einer Tabelle besonders hervorheben möchten, kreisen Sie ihn mit einem Form-Objekt ein.

• Wählen Sie die Befehlsfolge Einfügen / Formen / Linien / Skizze.



Abbildung 60: Das Werkzeug Skizze

• Zeichnen Sie zu Beginn einen Halbkreis.



Abbildung 61: Der erste Teil des Kreises

• Heben Sie die Markierung auf und zeichnen Sie über den oben beschriebenen Weg einen zweiten Halbkreis.



Abbildung 62: Der Kreis ist jetzt fertig

- Markieren Sie mit der [Umschalt]-Taste beide Hälften, um sie zu gestalten.
- Nutzen Sie dabei die Befehle auf dem Register Format in der Schaltfläche Formkontur.

Jetzt muss für jede Hälfte die Animation zugewiesen werden.

- Markieren Sie die linke Hälfte und aktivieren Sie das Register Animation.
- Wählen Sie die Animation **Wischen**. Stellen Sie im Anschluss am Feld **Effektoptionen** den Eintrag **Von unten**.
- Markieren Sie die rechte Hälfte und wählen Sie wieder die Animation **Wischen**. Stellen Sie im Feld **Effektoptionen** diesmal den Eintrag **Von oben**. Wählen Sie außerdem im Feld **Start** den Eintrag **Nach vorherigen**.
- Markieren Sie mit der [Umschalt]-Taste beide Hälften und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
- Starten Sie mit [Umschalt]+ [F5] die Präsentation der aktuellen Folie und testen Sie Ihre Animation.

Ihr Text	2010	2011	2012	2013	2014
Ihr Text	2	2	2	2	2
Ihr Text	4	4	4	4	4
Ihr Text	6	6	6	6	6
Ihr Text	8	8	8	8	8
Ihr Text	10	10	10	10	10
Ihr Text	12	12	12	12	12
Ihr Text	14	14	14	14	14

### **Beispieltabelle mit Animation**

Abbildung 63: Der Kringel um den Wert, der hervorgehoben werden soll

#### 5.4 Alle Teile der Tabelle einzeln animieren

Wenn Sie beispielsweise die Spalten nacheinander präsentieren möchten, müssen Sie die Tabelle in Ihre Bestandteile zerlegen.

Sie sollten diese Arbeit erst dann durchführen, wenn die Tabelle fertig ist.

- Markieren Sie die Tabelle und starten Sie den Befehl Kopieren, beispielsweise mit der Tastenkombination [Strg] + [C].
- Fügen Sie eine neue Folie ein und aktivieren Sie das Register Start.
- Klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche Einfügen und wählen Sie den Befehl Inhalte einfügen.
  - Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [Strg] + [Alt] + [V] nutzen.
- Markieren Sie den Eintrag Bild (Windows-Metadatei).

Quelle: PowerPoint Präsentation1!7			ОК
Einfügen Verknüpfung einfügen	Ais: Bild (GIF) Bild (JPEG) Geräteunabhängige Bitmap Bitmap Bild (Erweiterte Metadatei) Bild (Windows-Metadatei)	* = •	Abbrechen
Ergebnis Fügt den Metadatei	Inhalt der Zwischenablage als ein erweitertes bild in Ihre Präsentation ein.		

Abbildung 64: Die Tabelle als Bild einfügen

Bestätigen Sie mit OK. •

Jetzt haben Sie die Tabelle als Bild eingefügt.





• Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie die Befehlsfolge **Gruppieren / Gruppierung aufheben**.

Ihr Text	2010	2011	2012	2013	. ×	Ausschneiden Kopieren			
Ihr Text	2	2	2	2	2	Einfügeoptio	nen:		
Ihr Text	4	4	4	4		Grafik bearbe Bild ändern	iten		
						Gruppjeren	,	E	Gruppieren
Ihr Text	6	6	6	6	4	In den Vogder	grund   +	55	Gruppigrung wiederherstellen
					95	In gen Hinterg	rund   •	勒	Gruppierung aufheben
Ihr Text	8	8	8	8	8	Hyperlink			W
						Als Grafik spe	ichern		
Ihr Text	10	10	10	10	5	Größe und Po	sition		
					🄊	Grafik formati	eren_		
Ihr Text	12	12	12	12		12			
ihr Text	14	14	14	14		14	- 1		

Abbildung 65: Die Gruppierung aufheben

• Bestätigen Sie das Fenster, das nun erscheint, mit Ja.

croson	
	Dies ist eine importierte Grafik, keine Gruppe. Soll es zu einem Microsoft Office-Zeichnungsobjekt umgewandelt werd
- 3	Hilfe anzeigen >>
	Ja Nein

Abbildung 66: Der Hinweis, dass die Tabelle in ihre Einzelteile zerlegt werden

• Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie wieder die Befehlsfolge **Gruppieren / Gruppierung aufheben**.

hr Text	2010 H	2011,	2012,   2	013	2014
dhr Text		2	2	2	2
hr Text		4		4	4
hr Text		6	6	6	
Ihr Text		8	8	8	8
hr Text		10		10	10
hr Text		12		12	12
dhr Text	14	14	14		14

### **Beispieltabelle mit Animation**

Abbildung 67: Die Einzelteile der Tabelle

Jetzt haben Sie die Tabelle in Ihre Einzelteile zerlegt.

• Klicken Sie einmal außerhalb der Tabelle, um die Markierung aufzuheben.

Im aktuellen Beispiel soll die Tabelle spaltenweise erscheinen, um die Zahlen zu den einzelnen Jahren anzuzeigen.

- Markieren Sie jetzt die erste Spalte und aktivieren Sie das Register Animation.
- Wählen Sie den gewünschten Animationsschritt und führen Sie diese Schritte für alle restlichen Teile der Tabelle durch.

0	Start Einfrigen Entwurf Ü	Übergänge Animationen	Bildschirmpräsentation	Überprüfen Ansicht	Video Audio GN-Top	ls Format						
Vor	schuu Keine Erschenen V	Verblassen Einfliegen	Hineinschweb	en Wischen	torm Rad	Zufälige Balken Wachsen s	nd. y Invitopi	Animatio hinzufige	Animation F Trigger -	sbereich ) Start Douer übertragen (3) Verzö	georg :	Animation neu anordnen + frijber + Spater
207	Folian Glinderma X			41111100	B = 1 = 7 = 1 = 6 = 1 = 5 = 1 = 1	1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 1 - 0 - 1	1 - 1 - 2 - 1 - 2	- 14 - 14 - 14 - 14	invenente Ananaci la co Z o co 8 o c	on - 9 - r - 10 - r - 11 - r - 12	Andergeda	auer
5 34	Bettigiefabelle mit Animation           ***         30 /// 0 /// 0 /// 0 /// 0 ////////////			Be	eispielt	abelle r	nit A	nim	atio	n		
6 許	Beispieltabellemit Animation	0 		Ihr Tex	ĸt	<sup>1</sup> 2010 <sup>2</sup>	2011 *	2012 *	2013	2014		
	Image         Image <th< td=""><td></td><td></td><td>Ihr Tex</td><td>ct</td><td>1 2</td><td>2 2</td><td>2</td><td><sup>®</sup> 2</td><td>2</td><td></td><td></td></th<>			Ihr Tex	ct	1 2	2 2	2	<sup>®</sup> 2	2		
				Ihr Tex	(t	<sup>a</sup> 4	2 4	• 4	<b>4</b>	4		
2	Beispieltabelle mit Animation			Ihr Tex	ct	<sup>11</sup> 6	° 6	• 6	• 6	6		
				Ihr Tex	ct	1 8	2 8	8	* 8	8		
				Ihr Tex	ct	<sup>®</sup> 10	10	10	* 10	10		
8 前	Beispieltabelle mit Animation			Ihr Tex	d.	* 12	12	12	* 12	12		
	Not         200         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201         201 <td>2012</td> <td></td> <td>Ihr Tex</td> <td>đ</td> <td>* 14</td> <td>14</td> <td>14</td> <td>* 14</td> <td>14</td> <td></td> <td></td>	2012		Ihr Tex	đ	* 14	14	14	* 14	14		
	Abia         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D         D											

Abbildung 68: Den einzelnen Teilen eine Animation zuweisen

Jetzt werden während der Präsentation die Spalten nach einander gezeigt.





# 6 Gantt Diagramme

Ein Gantt Diagramm ist eine Diagrammform, um die zeitliche Abfolge in einem Projekt grafisch darzustellen. Der Begriff "Diagramm" ist vielleicht etwas verwirrend, tatsächlich sind es in diesem Beispiel Tabellen mit grafischen Elementen.

Die folgenden beiden Diagramme werden beschrieben.

2 Wochen mit 5 Reihen Mo of Mf of F Mo of Mf of F Phase 1 Phase 2 Phase 3 Phase 4 Phase 5 Phase 5 Phase 5 Phase 5 Phase 5 Phase 1 Phase 1 Phase 2 Phase 3 Phase 4 Phase 3 Phase 4 Phase 9 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 3 Phase 4 Phase 9 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 3 Phase 4 Phase 3 Phase 3 Phase 4 Phase 3 Phase 4 Phase 3 Phase 6 Phase 9 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 10 Phase 3 Phase 6 Phase 3 Phase 3 Phase 3 Phase 3 Phase 3 Phase 4 Phase 3 Phase 3 Phase 10 Phase



In der ersten Spalte werden die Aktivitäten des Projekts erfasst. In der ersten Zeile der zeitliche Rahmen. Die Dauer der Aktivitäten wird als Balken dargestellt.

#### 6.1 2 Wochen mit 5 Phasen

Als erstes Gantt Diagramm soll eines erstellt werden, dass über zwei Wochen (10 Tage) geht und den Ablauf von fünf Phasen beschreibt.

- 6.1.1 Die Basistabelle erstellen
  - Fügen Sie eine Folie mit dem Layout Titel und Inhalt ein.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche Tabelle einfügen.
  - Stellen Sie 11 Spalten und 6 Zeilen ein.

abelle einfüge	en	
<u>S</u> paltenanzahl:	11	
<u>Z</u> eilenanzahl:	6	
0	к	Abbrechen

Abbildung 70: Das erste Gantt Diagramm erstellen

- Bestätigen Sie mit OK.
- Erfassen Sie zu Beginn die Texte.

	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Мо	Di	Mi	Do	Fr
Phase 1										
Phase 2										
Phase 3										
Phase 4										
Phase 5										

### 2 Wochen mit 5 Reihen

Abbildung 71: Der erste Teil ist fertig

Stellen Sie nun die Breite der Spalten ein.

- Markieren Sie die Spalten für die Wochentage und aktivieren Sie das Register Layout.
- Stellen Sie im Feld Spaltenbreite 1,5 cm ein.
- Klicken Sie in die erste Spalte und stellen Sie dort im Feld Spaltenbreite 6,7 cm ein.

Dutei Start Einfügen Entwurf Auswählen Ratterfinien Tabelle	Ubergänge Animationen Bildschimpräsertation stater Links Rechts Zolen zellen digen einfögen einfögen einfögen einfögen dispaten Zusammerführen	Oberprüfen Ansicht Video Audio e: 1.13 cm t II Zeiten verteilen te: 6.7 cm II II Spatten verteilen Zeitengröße	GN-Tools Enhaurf Layout	El Hohe: El Brete: Setenverhältnis sperren Tabellengröße	Ebene nach vorrie - E Ausrichten -     State Ausrichten - E Gruppieren -     State Auswahlbereich Sa Drehen -     Anordnen
■ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 1	Wochen m	nit 5 Reihe	en	24 + 25 + 26 + -
		Mo Di Mi D	o Fr Mo Di	Mi Do Fr	
	Phase 1				
-	Phase 2				
m	Phase 3				
	Phase 4				
	Phase 5				
- 9 <i>L</i> - 1 -					



- Um die Zeilenhöhe für alle Zeilen auf 1,7 cm zu vergrößern, markieren Sie alle Zeilen und stellen am Feld **Zeilenhöhe 1,7** ein.
- Wenn der Text nicht in der Mitte der Zelle steht, markieren Sie alle Zellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie den Befehl **Form formatieren**.
- Aktivieren Sie die Kategorie Textfeld und stellen Sie am ersten Feld den Eintrag Mitte ein.

#### 6.1.2 Die Pfeile für die Dauer einfügen

• Um die Pfeile einzufügen, aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Form** und fügen Sie einen **Richtungspfeil** ein.



Abbildung 73: Der Pfeil für die Dauer der Phasen

- Gestalten Sie diesen nach Ihren Wünschen und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.
- Lassen Sie ihn markiert. Mit [Strg] + [D] kopieren Sie ihn. Gestalten Sie den neuen Pfeil und ziehen ihn wieder an die gewünschte Position.
- Führen Sie diese Schritte für alle Phasen durch.





Abbildung 74: Das Gantt Diagramm ist fertig

#### 6.2 1 Monat mit 10 Phasen

Etwas aufwendiger ist das Erstellen eines Gantt-Diagramms mit 31 Tagen.

- Fügen Sie eine Folie mit dem Layout Titel und Inhalt ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Tabelle einfügen.
- Stellen Sie 32 Spalten und 11 Zeilen ein.

abelle einfuge	n 🕒	
<u>S</u> paltenanzahl:	32	\$
<u>Z</u> eilenanzahl:	11	-
0	K N Abb	orechen

Abbildung 75: Das zweite Gantt Diagramm erstellen

#### Erfassen Sie zu Beginn die Texte.



#### 1 Monat mit 10 Reihen

Abbildung 76: Dieses Gantt Diagramm wird größer

Machen Sie sich keine Gedanken um die Formate, die werden jetzt geändert.

- Markieren Sie die erste Zeile und weisen den Zellen die Schriftgröße 8 Punkte zu.
- Lassen Sie die Markierung stehen und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung.
- Wählen Sie den Befehl Form formatieren.
- Aktivieren Sie die Kategorie **Textfeld** und stellen Sie zu Beginn im ersten Feld **Mitte** ein, damit der Text in der Mitte der Zelle steht.
- Geben Sie außerdem in der Gruppe **Innerer Seitenrand** in jedes Feld 0,1 cm ein. Damit entscheiden Sie, dass der Abstand zwischen Text und Zellenrand sehr gering ist.

Füllung	Textfeld
inienfarbe	Textlayout
inienart	Vertikale Ausrichtung: Mitte
Schatten	Textrichtung: Horizontal
spiegelung	Automatisch anpassen
euchten und weiche Kanten	Größe nicht automatisch anpassen
3D-Format	Text <u>b</u> ei Überlauf verkleinern
3D-Drehung	Größe der <u>F</u> orm dem Text anpassen
Bildkorrekturen	Innerer Seitenrand
Bildfarbe	Links: 0,1 cm 🔶 Oben: 0,1 cm 🗼
Künstlerische Effekte	Rechts: 0,1 cm Unten: 0,1
Zuschneiden	v rext in Por <u>m</u> umbrechen
Crößo	Spalten
Brother	
Position	
Textfeld	
Alternativtext	

Abbildung 77: Die Einstellungen damit mehr Text in die Zelle passt

• Bestätigen Sie mit Schließen. Download free eBooks at bookboon.com Momentan ist die Breite aller Spalten 0,6 cm. Das ist für die erste Spalte zu gering. Die Beschreibung der Phasen ist schlecht lesbar.

- Markieren Sie die erste Spalte und weisen Sie ihr die Breite 4 cm zu.
- 6.2.1 Die Pfeile für die Dauer einfügen
  - Um die Pfeile einzufügen, aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Form** und fügen Sie einen **Richtungspfeil** ein.
  - Gestalten Sie diesen nach Ihren Wünschen und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.
  - Lassen Sie ihn markiert. Mit [**Strg**] + [**D**] kopieren Sie ihn. Gestalten Sie den neuen Pfeil und ziehen ihn wieder an die gewünschte Position.

Führen Sie diese Schritte für alle Phasen durch.





### 1 Monat mit 10 Reihen



Abbildung 78: Das zweite Gantt Diagramm ist auch fertig

#### 6.3 Meilensteine einfügen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Meilensteine in Ihr Gantt-Diagramm einfügen.



### 2 Wochen mit 5 Reihen

- Um die Meilensteine einzufügen, aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Form** und fügen Sie einen **Richtungspfeil** ein.
- Erfassen Sie den Text und gestalten Sie diesen und das Form-Objekt nach Ihren Wünschen.



Abbildung 80: Das grafische Objekt für den Meilenstein

Abbildung 79: Meilensteine kennzeichnen ein bestimmtes Datum

 Damit der Pfeil nach oben zeigt, markieren Sie ihn und wählen Sie die Befehlsfolge Format / Drehen / Linksdrehung 90 Grad.



Abbildung 81: Der gedrehte Meilenstein

- Da der Text mit gedreht wurde, muss er wieder "zurück" gedreht werden. Wählen Sie auf dem Register Start in der Gruppe Absatz an der Schaltfläche Textrichtung den Befehl Gesamten Text um 90 Grad drehen.
- Ziehen Sie jetzt das Objekt an die gewünschte Position.



Abbildung 82: Jetzt ist der Meilenstein fertig

Jetzt brauchen Sie noch die Linie.

- Aktivieren Sie das Register **Einfügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Form** und wählen Sie die Linie aus. Halten Sie beim Ziehen die [Umschalt]-Taste gedrückt, um eine grade Linie zu erhalten.
- Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, ist die Linie markiert. Gestalten Sie sie jetzt über das Register Format mit den Befehlen an der Schaltfläche Formkontur. Dort können Sie beispielsweise die Linienfarbe und –stärke einstellen.
- Ziehen Sie jetzt die Linie an die gewünschte Position.

Wenn Sie mehr Meilensteine benötigen, markieren Sie mit gedrückter [Umschalt]-Taste beide Objekte und drücken Sie die Tastenkombination [Strg] + [D]. Ziehen Sie die beiden neuen Objekte an die gewünschte Position. Ändern Sie jetzt noch den Text.

# Index

#### A

Als Bild kopieren 11 Animation 52 Effekte 52 Ausrichten 42

#### B

Bewertungen 49

#### Е

Einbetten 24 Einfügeoptionen 10 Erweiterte Metadatei 14 Erweiterte Metadatei (\*.EMF) 16 Excel Tabelle Als Bild kopieren 11 als Grafik einfügen 9 Einbetten 24 in PowerPoint erstellen 28 kopieren & einfügen 7 Verknüpfung 19

#### F

Farbmuster 43

#### G

Gantt Diagramm 61 Gestrichelter Rahmen 44 Gruppierung aufheben 17

### I

Inhalte einfügen 14

### R

Rahmen 44

#### S

Symbol 49

#### Т

Tabelle Animation 52 einzeln animieren 56 Tabellen anlegen 35 Tabellenformatvorlagen 43

#### V

Verknüpfung 19 entfernen 22 Erkennen 21 Erstellen 19 Vertikal zentrieren 46

#### W

Wingdings 49

#### Z

Zellen verbinden 47 Zellinhalte ausrichten 42