

Arbeit mit besonderen Objekten

Manchmal benötigt man Informationen und Daten, die etwas anders aufgebaut sind, als *nur* als Text und Aufzählung wie bisher. Gemeint sind an dieser Stelle Objekte, wie **Tabellen**, **Diagramme** und **Organigramme**. Genau diese drei Elemente wollen wir uns in diesem Modul ansehen.

Übungsbeispiel – Tabelle

In unserer Folie 5 fehlen noch ein paar Informationen. Die Überschrift verheißt etwas Traditionelles. Verwenden wir in dieser Folie zur Abwechslung einmal eine Tabelle zur Darstellung unserer Botschaften. Wir geben hier Auskunft über die Entwicklung des Unternehmens und führen dies in einer zweispaltigen Tabelle auf. Wie viele Zeilen wir benötigen, ist uns zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt.

Lernziel:

- Umgang mit Tabellen und deren Formatierungsmöglichkeiten

Schritt für Schritt:

Tabellen einfügen

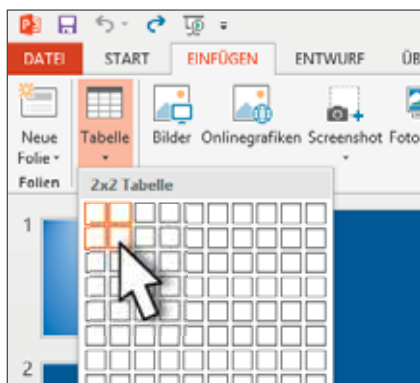
Blättern Sie auf Folie 5.

Schritt 1

Wie bereits oben erwähnt, fügen wir auf dieser Folie eine Tabelle mit zwei Spalten ein. Sie haben dabei wieder zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

EINFÜGEN | TABELLEN | TABELLE

Symbol des Inhaltsrahmens



Die erste Variante zeigt Ihnen ein Raster, in welchem Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten Ihrer Ausgangstabelle selektieren können.

Die zweite Variante fragt die Anzahl der Zeilen und Spalten in einem kleinen Dialog ab.

Schritt 2 Verwenden Sie eine der beiden Varianten, um eine Tabelle mit 2 Spalten und 2 Zeilen zu erzeugen.

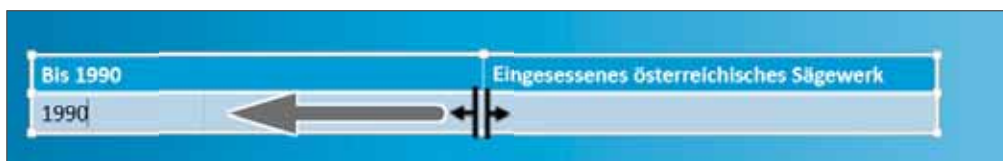
Die Tabelle wird in beiden Fällen bereits formatiert eingefügt und in der ersten Zelle blinkt der Cursor; bereit, Eingaben entgegenzunehmen.

Schritt 3 Füllen Sie die Tabelle folgendermaßen aus:

1. Tippen Sie ein: Bis 1990
2. Drücken Sie **T**, um in die nächste **Zelle** zu gelangen.
3. Schreiben Sie: Eingesessenes österreichisches Sägewerk
4. Drücken Sie wieder **T**. Dadurch gelangen Sie diesmal in die nächste Zeile.
5. Schreiben Sie: 1990 und drücken Sie **T**.
6. Tippen Sie ein: Firmenübernahme durch Hans van Hauss und Dagmar Dach
7. Drücken Sie erneut **T**.

In diesem Fall – da Sie ja in der letzten Zelle der Tabelle gestanden sind – fügt PowerPoint eine weitere gleich formatierte Zeile hinzu. Bevor wir nun die Tabelle weiter ausfüllen, werden wir die Spaltenbreite der linken Spalte etwas anpassen.

8. Stellen Sie den Mauszeiger exakt auf die mittlere, vertikale Begrenzungslinie, wodurch der Mauszeiger eine andere Form annimmt.



9. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Begrenzungslinie so weit nach links, dass der Text *Bis 1990* noch in der Zelle Platz findet.

10. Füllen Sie die Tabelle – wie in der nächsten Abbildung gezeigt – aus. Achten Sie darauf, dass am Schluss **T** nicht mehr gedrückt wird, da Sie sonst eine weitere Zeile erhalten.

Bis 1990	Eingesessenes österreichisches Sägewerk
1990	Firmenübernahme durch Hans van <u>Hauss</u> und Dagmar Dach
1991	Einweihung des ersten Fertighauses aus eigener Produktion
1995	Eine Palette von 16 unterschiedlichen Haustypen steht zur Verfügung
2002	Rekordumsätze führen zum Bau einer neuen Produktionshalle
2012	Auszeichnung: Österreichischer Holzbaupreis

Tabellenelemente markieren

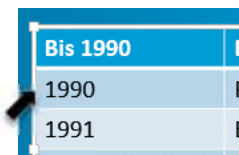
Um die Formatierungen auf die einzelnen Elemente der Tabelle anwenden zu können, müssen wir zuvor diese Elemente markieren.

Tabelle markieren:

- Tabellenrahmen anklicken.
- KONTEXTMENÜ | TABELLE AUSWÄHLEN
- Klick in die Tabelle und TABELLENTOOLS | LAYOUT | TABELLE | AUSWÄHLEN | TABELLE AUSWÄHLEN

Zelle/Zellen markieren:

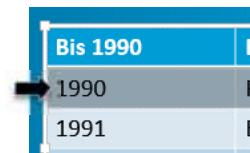
- Einzelne Zelle: Links in der Zelle anklicken
- Mehrere Zellen: Hineinklicken und Ziehen mit gedrückter Maustaste



Bis 1990	E
1990	F
1991	E

Zeilen markieren:

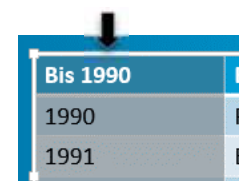
- Links der Zeile klicken
- TABELLENTOOLS | LAYOUT | TABELLE | AUSWÄHLEN | ZEILE AUSWÄHLEN



Bis 1990	E
1990	F
1991	E

Spalten markieren:

- Oberkante Spalte klicken
- TABELLENTOOLS | LAYOUT | TABELLE | AUSWÄHLEN | SPALTE AUSWÄHLEN



Bis 1990	E
1990	F
1991	E

Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Die Gruppe TABELLENTOOLS | LAYOUT | ZEILEN UND SPALTEN enthält alle wichtigen Befehle zum Einfügen und Entfernen von Spalten und Zeilen. Sie müssen nur noch darauf achten, in der richtigen Zelle zu stehen oder richtig markiert zu haben.



Ebenso finden Sie im Kontextmenü entsprechende Befehle:




Tabellen formatieren

Tabellen in PowerPoint lassen sich genauso formatieren, wie Tabellen in MS Word. Wir wollen uns ein paar Möglichkeiten ansehen.

Zuständig für die Formatierung und für die Gestaltung einer Tabelle sind das Register **START** mit seinen Befehlen zur Textformatierung und die Kontextregister **TABELLENTOOLS|ENTWURF** und **TABELLENTOOLS|LAYOUT**.



Wir formatieren wie folgt:

Schritt 4

1. Markieren Sie die Tabelle am Rahmen, um Formatierungen auf die gesamte Tabelle anzuwenden.
2. Vergrößern Sie die Schrift: **START|SCHRIFTART|SCHRIFTGRAD** 
3. Ziehen Sie die Tabelle am mittleren unteren Anfasser etwas größer.



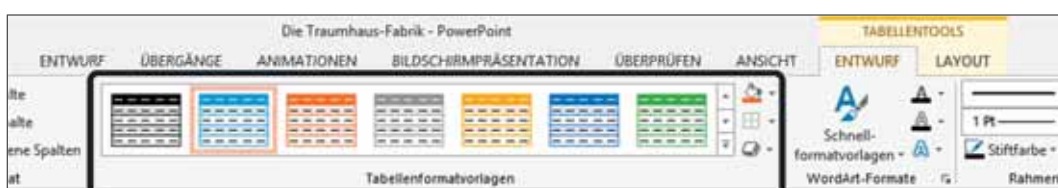
Dabei wird die Höhe jeder Tabellenzeile im Verhältnis vergrößert.

Bei Bedarf können markierte Zellen mit **TABELLENTOOLS|LAYOUT|ZELLENGRÖßE|SPALTEN VERTEILEN**  mit gleicher Breite und **TABELLENTOOLS|LAYOUT|ZELLENGRÖßE|ZEILEN VERTEILEN**  mit gleicher Höhe versehen werden.

Schritt 5

Suchen Sie für Ihre Tabelle über **TABELLENTOOLS|ENTWURF|TABELLENFORMATVORLAGEN** eine passende Formatierung aus.

Schritt 6



Schritt 7

Da unsere Tabelle über keine Überschrift verfügt, soll auch die Formatierung dementsprechend angepasst werden. Deaktivieren Sie deshalb das Kontrollkästchen **TABELLENTOOLS|ENTWURF|OPTIONEN FÜR TABELLENFORMAT|ÜBERSCHRIFT**.

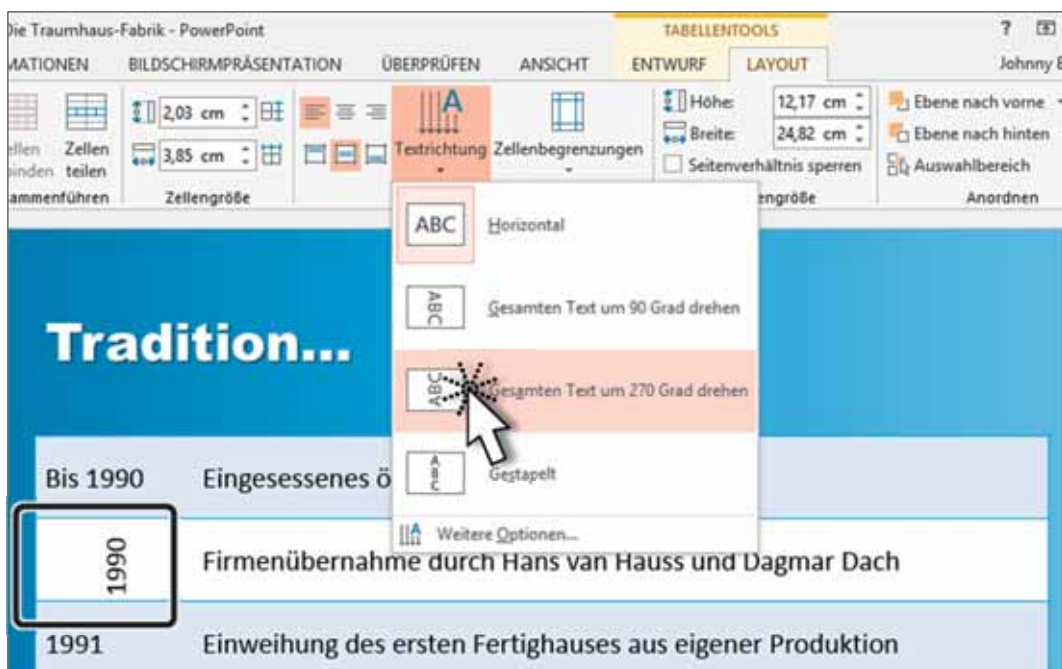


Ändern Sie die Ausrichtung des Textes: **TABELLENTOOLS|LAYOUT|AUSRICHTUNG|VERTIKAL ZENTRIEREN**.



Manchmal ist es notwendig, den Text in den Tabellenfeldern anders auszurichten. Beispielsweise soll eine Jahreszahl von unten nach oben geschrieben werden, um in der Horizontalen Platz zu sparen.

Der Befehl **TABELLENTOOLS|LAYOUT|AUSRICHTUNG|TEXTRICHTUNG** bietet uns die nötigen Optionen dazu:



Unter Umständen möchten Sie auch einmal als Füllung einer Tabellenzelle ein Bild verwenden. Der Befehl TABELLENTOOLS | ENTWURF | TABELLENFORMATVORLAGEN | SCHATTIERUNG | BILD... kann hier weiterhelfen.

Sie sollten dazu in der gewünschten Zelle stehen und dann oben genannten Befehl auswählen. Aus dem nachfolgenden Dialog selektieren Sie das entsprechende Bild. Dieses wird dann an die Größe der Zelle angepasst:



Experimentieren Sie ruhig mit den Befehlen in den beiden Kontextregistern der Tabellentools. Viele Optionen stehen hier zur Verfügung.

Schritt 8

Speichern Sie anschließend Ihre Präsentation.

Schritt 9

Bis 1990	Eingesessenes österreichisches Sägewerk
1990	Firmenübernahme durch Hans van Hauss und Dagmar Dach
1991	Einweihung des ersten Fertighauses aus eigener Produktion
1995	Eine Palette von 16 unterschiedlichen Haustypen steht zur Verfügung
2002	Rekordumsätze führen zum Bau einer neuen Produktionshalle
2012	Auszeichnung: Österreichischer Holzbaupreis

Übungsbeispiel – Diagramm

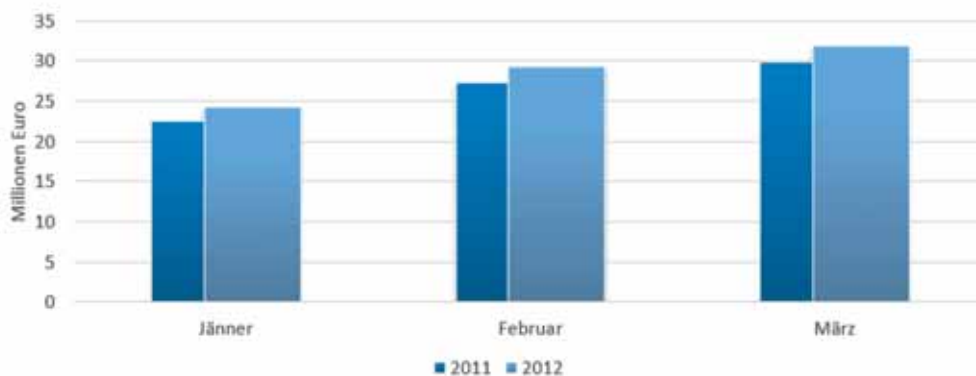
Sehr oft werden in Präsentationen auch Zahlen (Umsatzzahlen o.ä.) präsentiert. In einer Tabelle können große Zahlen nur bedingt dargestellt werden. Zu viele Zahlen sind vom Zuseher nicht mehr fassbar. Gewöhnen Sie sich außerdem an, große Zahlen in Tabellen oder Aufzählungen nicht bis zur letzten Kommastelle genau zu schreiben.

Entscheiden Sie selbst, welche der beiden untenstehenden Umsatztabellen nach Ihrer Meinung leichter lesbar ist:

Quartals-Umsätze	2011	2012
Jänner	22 450 993,22	24 273 904,38
Februar	27 339 844,39	29 298 339,92
März	29 758 983,18	31 933.225,11

Quartals-Umsätze	2011	2012
Jänner	22,5 Mio.	24,2 Mio.
Februar	27,3 Mio.	29,2 Mio.
März	29,8 Mio.	31,9 Mio.

Eine noch bessere Möglichkeit, Zahlen in Präsentationen darzustellen, bietet uns ein Diagramm. Mit einem Blick kann man die Entwicklung des Unternehmens fassen, ohne die einzelnen Zahlen kennen zu müssen.



Lernziele:

- Daten für Diagramm eingeben
- Diagramm formatieren
- Diagrammtyp ändern

Schritt für Schritt:**Weitere Folie einfügen**

Wir wollen ein Umsatzdiagramm einfügen, haben aber noch keine Folie dafür vorgesehen. Immer wieder wird es in Ihren Präsentationen notwendig sein, weitere Folien hinzuzufügen:

Blättern Sie in Ihrer Präsentation auf die Folie 7.

Schritt 1

Der Befehl **START | NEUE FOLIE** ist dafür vorgesehen, nach der aktuellen Folie eine neue einzufügen. Jedoch ist diese Schaltfläche zweigeteilt und reagiert unterschiedlich, wenn Sie oben oder auch im unteren Teil der Schaltfläche klicken.



Im oberen Bereich wird eine neue Standardfolie mit dem Layout *Titel und Inhalt* eingefügt, im unteren Bereich eine Auswahl mit unterschiedlichen Layouts für die neue Folie geöffnet.

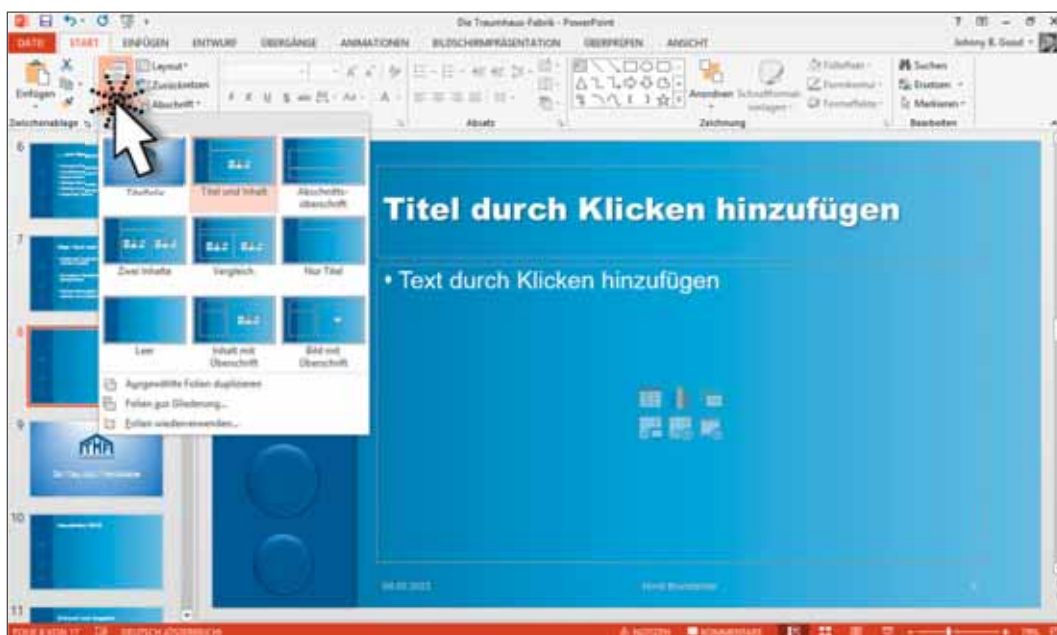


Diagramm erstellen

Schritt 2

Fügen Sie eine Standardfolie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein und Schreiben Sie als Folientitel: Quartals-Umsatz.

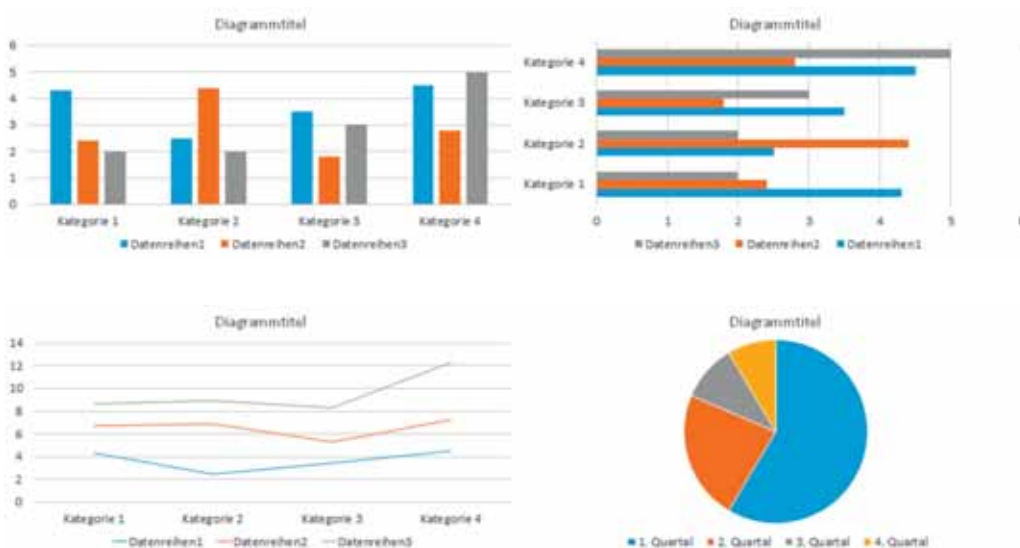
Wieder haben Sie zwei Möglichkeiten, ein Diagramm einzufügen:

EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | DIAGRAMM

Symbol des Inhaltsrahmens

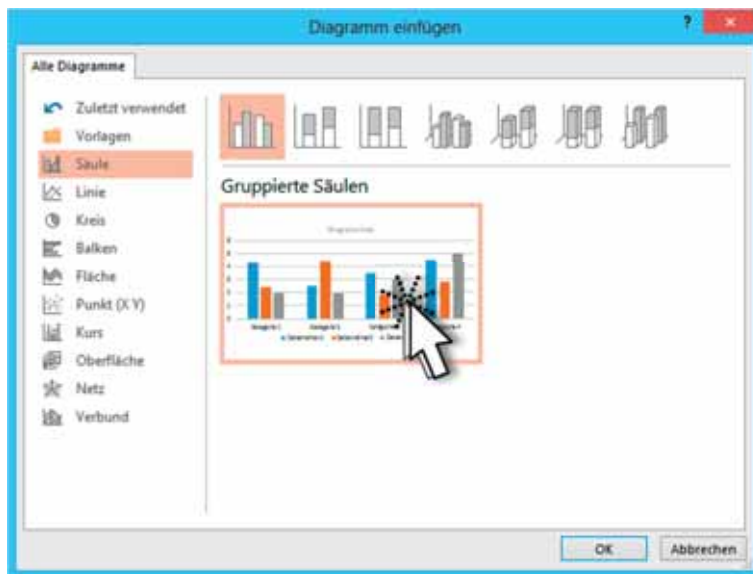


Sie erhalten in beiden Fällen einen Dialog mit einer relativ umfangreichen Sammlung an Diagrammtypen. Die Typen sind, des besseren Überblicks wegen, in Gruppen geteilt, wie zum Beispiel Säule, Linie, Kreis, etc. Zur leichteren Handhabung finden Sie diese Begriffe in der Liste auf der linken Seite des Dialogs angeführt.

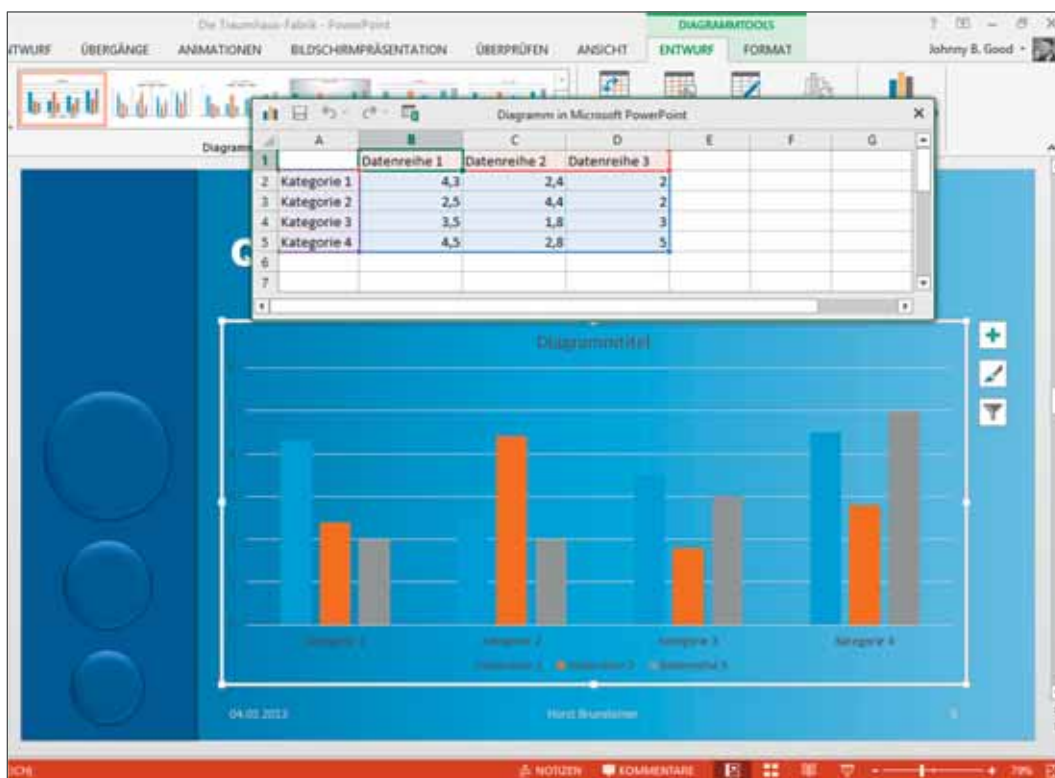


Säulen-, Balken-, Linien- und Kreisdiagramm

Wählen Sie hier das erste Säulendiagramm mit einem Doppelklick oder durch Markieren des Typs und Klick auf **OK**.



Nun wird im Inhaltsbereich Ihrer Folie ein Diagramm eingefügt und zusätzlich ein Tabellenfenster geöffnet. Diese Tabelle enthält vorerst fiktive Werte, damit das Diagramm schon einmal sichtbar sein kann.




Schritt 4 Überschreiben Sie die Tabelle nun nach folgendem Muster. Verwenden Sie dabei zur Bestätigung einer Zelleneingabe entweder **T** , wenn Sie horizontal weiterarbeiten möchten, oder **Ü** , wenn Sie vertikal arbeiten möchten.

	A	B	C	D	E	F	G
1		2011	2012	Datenreihe 3			
2	Jänner	22,5	24,2	2			
3	Februar	27,3	29,2	2			
4	März	29,8	31,9	3			
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5			
6							
7							

Schritt 5 Verkleinern Sie anschließend den darzustellenden Bereich der Tabelle durch ziehen an der rechten unteren Ecke des blauen Zellrahmens.

Selbstredend kann der vorgegebene, blau eingefasste Bereich in der Tabelle auf gleiche Art auch vergrößert werden, wenn mehr Daten im Diagramm dargestellt werden sollen.

Es handelt sich übrigens um eine Excel-Tabelle, die jederzeit mit der Schaltfläche  direkt in Excel geöffnet werden und dementsprechend bearbeitet werden kann.

Schritt 6 Sind Sie mit der Arbeit in der Tabelle fertig, dann schließen Sie das Fenster mit der SCHLIEßEN-Schaltfläche  rechts oben.

Das Datenfenster kann jederzeit über die Schaltfläche **DIAGRAMMTOOLS | ENTWURF | DATEN | DATEN BEARBEITEN** wieder aufgerufen werden.

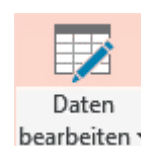
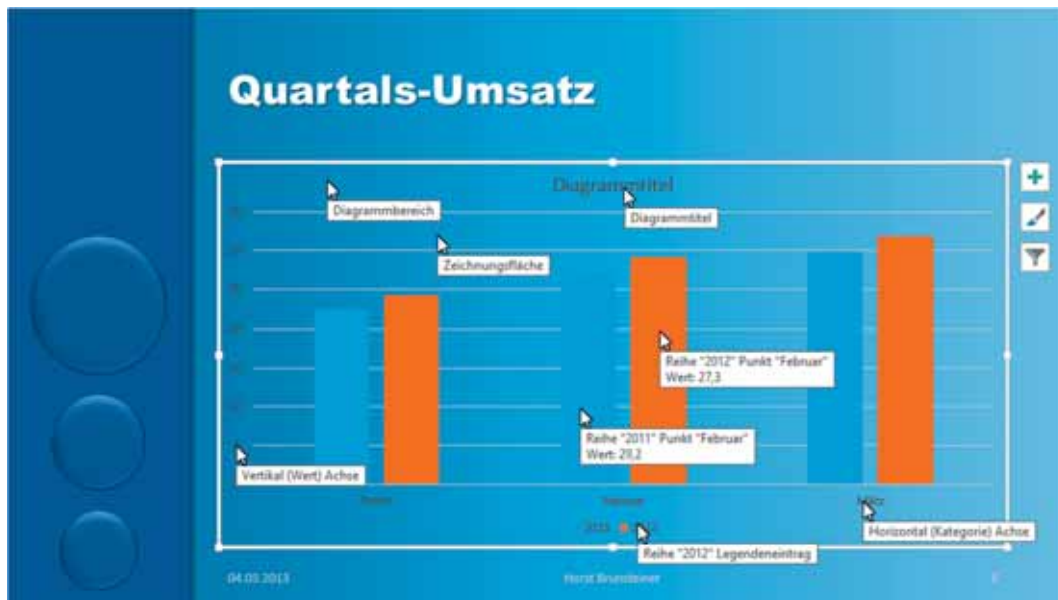



Diagramm formatieren

Ein Diagramm besteht aus den unterschiedlichsten Elementen, je nachdem, welchen Diagrammtyp Sie gewählt haben. So hat ein Liniendiagramm eben **Linien** und **Datenpunkte**, während ein Kreisdiagramm **Kreissegmente** (also: *Tortenecken*) hat.

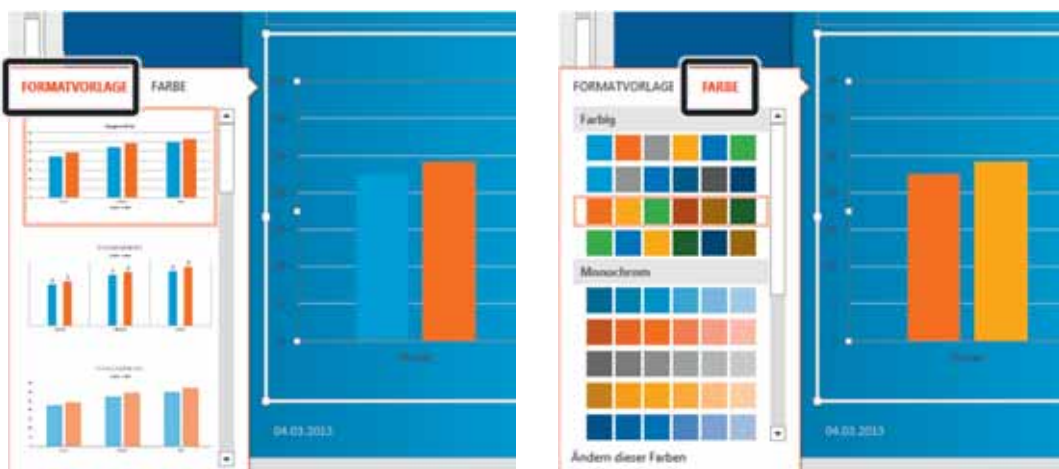
Wenn Sie den Mauszeiger über das Diagramm führen und am gewünschten Element kurz innehalten, erfahren Sie die Bezeichnung des Diagrammelements.



Mein Diagramm ist auf dem blauen Hintergrund der Folie aufgrund seiner Standardfarbgebung nicht sonderlich gut zu erkennen. Es wird also notwendig sein, das eine oder andere Element noch zu formatieren.

Eine schnelle Änderung der Farbgebung lässt sich über die Schaltfläche **DIAGRAMMFORMATVORLAGEN**  erzielen, die sich am rechten Rand eines markierten Diagramms befindet. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie Form und Farbe für Ihr Diagramm.

Schritt 7



Jedes Diagrammelement lässt sich durch Anklicken markieren. Zusätzlich können bestimmte Elemente über **DIAGRAMMTOOLS | FORMAT | AKTUELLE AUSWAHL | DIAGRAMMELEMENTE**, das ist das Kombinationsfeld in der Gruppe **AKTUELLE AUSWAHL**, zur weiteren Bearbeitung selektieren.

Schritt 8

Wählen Sie aus dieser Liste den Eintrag *Horizontal (Kategorie) Achse*. Dadurch wird die horizontale Achse – auch Kategorienachse oder x-Achse genannt – inklusive der Kategorien (Jänner, Februar, März) markiert und kann nun bearbeitet werden.



Schritt 9





Vergeben Sie eine passende Schriftfarbe oder andere Textformatierungen für Ihren Beschriftungstext aus **START | SCHRIFTART | SCHRIFTFARBE**.

Schritt 10




Wiederholen Sie diese Formatierungen für die *Vertikal (Wert) Achse* – auch Wertachse oder y-Achse genannt – und die Beschriftung der *Legende*.

Eine andere Möglichkeit, Diagrammelemente zu formatieren, bietet der Befehl **DIAGRAMMTOOLS | FORMAT | AKTUELLE AUSWAHL | AUSWAHL FORMATIEREN**. Er bringt einen Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand, der – je nach markiertem Element – die entsprechenden Möglichkeiten zum Formatieren aufzeigt.

Je nach markiertem Objekt finden Sie im Aufgabenbereich zwei bis vier Symbole für die unterschiedlichen Einstellungstypen.

-  FÜLLUNG UND LINIE
-  EFFEKTE
-  GRÖÖE UND EIGENSCHAFTEN
-  OPTIONEN

Ist das Objekt auch noch mit Text ausgestattet, so finden wir auch noch die dazugehörigen Textoptionen.

-  FÜLLUNG UND TEXTKONTUR
-  TEXTEFFEKTE
-  TEXTFELDOPTIONEN