




Keynote 3

Benutzerhandbuch

 Apple Computer, Inc.
© 2006 Apple Computer, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Betriebsanleitungen, Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen oder Umsetzen in irgendein elektronisches Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Apple ist nicht gestattet. Alle weiteren Rechte an der Software sind in den mitgelieferten Lizenzbestimmungen festgelegt.

Das Apple Logo ist eine Marke der Apple Computer, Inc. Die Verwendung des über die Tastatur erzeugten Apple Logos für kommerzielle Zwecke ohne vorherige Genehmigung von Apple kann als Markenmissbrauch und unlauterer Wettbewerb gerichtlich verfolgt werden.

Ansprüche gegenüber Apple Computer in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebenen Hard- oder Softwareprodukte richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen der Garantiekarte. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen, insbesondere übernimmt Apple Computer keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs.

Apple Computer GmbH, Dornacher Str. 3d,
D-85622 Feldkirchen, Telefon: 089/9 96 40-0
Apple Computer Gesellschaft mbH, Landstrasser Haupt-
straße 71/1, Stock, A-1030 Wien, Telefon: 01/71 18 20
Apple Computer AG, Birgistrasse 4 a,
CH-8304 Wallisellen, Telefon: 01/8 77 91 91

Internet: www.apple.com
www.apple.com/de
www.apple.com/at
www.apple.com/ch

Apple, das Apple Logo, AppleWorks, iBook, iDVD, iLife, iPhoto, iTunes, Mac und QuickTime sind Marken der Apple Computer, Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind.

Finder, iWork, Keynote, Pages und Safari sind Marken der Apple Computer, Inc.

AppleCare ist eine Dienstleistungsmarke der Apple Computer, Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen ist.

Adobe und Acrobat sind in den USA und/oder weiteren Ländern eine Marke oder eingetragene Marke der Adobe Systems Incorporated.

Die Rechte an anderen in diesem Handbuch erwähnten Marken- und Produktnamen liegen bei ihren Inhabern und werden hiermit anerkannt. Die Nennung von Produkten, die nicht von Apple sind, dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keine Werbung dar. Apple übernimmt hinsichtlich der Auswahl, Leistung oder Verwendbarkeit dieser Produkte keine Gewähr.

D019-0529
Januar 2006

Inhalt

- 6 **Vorwort: Willkommen bei Keynote**
- 7 Die Leistungsmerkmale von Keynote auf einen Blick
- 15 Neue Funktionen in Keynote 3
- 17 Verwenden von Menüs
- 18 Ressourcen für weitere Informationen

- 20 **Kapitel 1: Überblick über Keynote**
- 20 Das Keynote Fenster
- 22 Die Folienoberfläche
- 22 Verschiedene Anzeigoptionen
- 29 Das Notizenfeld
- 29 Notizen
- 31 Keynote Werkzeuge

- 36 **Kapitel 2: Erstellen einer Präsentation**
- 36 Schritt 1: Auswählen eines Themas
- 39 Schritt 2: Gestalten Ihrer Folien
- 46 Schritt 3: Strukturieren Ihrer Folien
- 47 Schritt 4: Sichern Ihrer Präsentation
- 49 Schritt 5: Vorführen Ihrer Präsentation

- 50 **Kapitel 3: Arbeiten mit Text, Grafiken und anderen Medien**
- 50 Bearbeiten von Text und Texteingenschaften
- 60 Arbeiten mit Grafiken
- 70 Ändern der Größe, Bewegen und Anordnen in Ebenen von Objekten
- 77 Einbinden von Audiodateien und anderen Medien
- 83 Hinzufügen von Web-Seiten und Hyperlinks

88	Ändern von Layouts
89	Ändern des Folienhintergrunds
90	Beibehalten oder Widerrufen von Stiländerungen
91	Kapitel 4: Ändern von Objekteigenschaften
91	Verwenden von Füllfarben und Bildern
97	Ändern von Rahmenstil und Farbe
98	Positionieren von Linien
98	Hinzufügen von Schatten
100	Anpassen der Deckkraft
101	Anpassen von Bildern
103	Ändern der Ausrichtung eines Objekts
104	Ändern der Größe und Position eines Objekts
106	Kapitel 5: Erstellen von Tabellen
106	Hinzufügen einer Tabelle
108	Arbeiten mit Tabellenzellen und Rahmen
111	Eingeben und Bearbeiten des Inhalts von Tabellenzellen
112	Formatieren von Tabellen
120	Hinzufügen von Bildern oder Hintergrundfarben
121	Formatieren von Zahlen
123	Sortieren von Zellen
125	Automatisch Füllen
126	Verwenden von Formeln
142	Kapitel 6: Erstellen von Diagrammen
142	Diagramme
146	Hinzufügen eines Diagramms
149	Bearbeiten von Daten in Diagrammen
150	Formatieren von Diagrammen

166	Kapitel 7: Übergänge zwischen Folien und animierten Objekten
166	Hinzufügen von Übergängen zwischen Folien
169	Erstellen von animierten Objekten
171	Arbeiten mit animierten Objekten
177	Erstellen von Animationen auf Folienvorlagen
178	Kapitel 8: Vorführen, Drucken und Exportieren Ihrer Präsentation
178	Anpassen einer Präsentation für Ihr Publikum
181	Vorführen bildschirmfüllender Präsentationen
186	Suchen von Präsentationen mithilfe von Schlüsselwörtern
186	Festlegen der Optionen für die Präsentation
191	Drucken Ihrer Folien
194	Exportieren in andere Darstellungsformate
201	Kapitel 9: Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen
202	Ändern von Hintergrundeffekten und Layouts für Vorlagen
208	Ändern der Standardeffekte für Text und Objekte
211	Sichern eines eigenen Themas
212	Erstellen eines eigenen Themas
213	Index

Willkommen bei Keynote

Keynote ermöglicht es Ihnen, beeindruckende Präsentationen zu erstellen. Doch dies ist längst nicht alles! In diesem Vorwort finden Sie einen Überblick über die Leistungsmerkmale von Keynote sowie eine Liste der Ressourcen mit weiteren Informationen über das Programm.

Keynote ist eine vielseitige Software zum Erstellen professioneller Präsentationen. Mit den leistungsstarken und benutzerfreundlichen Werkzeugen dieses Programms ist das Gestalten von überzeugenden Präsentationen, Storyboards in Studioqualität und Portfolios sowie das Erstellen von interaktiven Präsentationen ein Kinderspiel. Sie können Fotos, Filme oder Musik aus Ihren iLife Bibliotheken und Archiven verwenden und auch Darstellungen von Web-Seiten aus Safari integrieren.

Präsentieren Sie Ihre Daten in anschaulichen Diagrammen und Tabellen, die Sie direkt in Keynote erstellen. Verwenden Sie die praktischen und vielseitigen Themen von Keynote oder passen Sie Themen an Ihre speziellen Anforderungen an. Fügen Sie ansprechende Animationen in Text und Tabellen ein und sichern Sie Ihre kreativen Ideen in Form von Notizen.

Sie können Ihre Keynote Präsentation auf unterschiedliche Weise anzeigen. Führen Sie eine Präsentation auf einem Computerbildschirm vor, projizieren Sie sie von Ihrem Computer auf eine Leinwand oder erstellen Sie einen Ausdruck auf Papier. Alternativ können Sie Ihre Präsentation auch als eine Reihe von Bilddateien oder in die Formate „Flash“, „QuickTime“, „PowerPoint“ oder „PDF“ exportieren, damit sie auch auf anderen Computerplattformen angezeigt werden kann. (Weitere Informationen über Anzeigoptionen finden Sie in Kapitel 8, „Vorführen, Drucken und Exportieren Ihrer Präsentation“.)

Die Leistungsmerkmale von Keynote auf einen Blick

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen kurzen Überblick über die Leistungsmerkmale und Funktionen von Keynote. In den weiteren Kapiteln und Anhängen dieses Handbuchs finden Sie Anleitungen, die Sie Schritt für Schritt durch das Erstellen, Bearbeiten und Weitergeben Ihrer Präsentationen mit Keynote führen.

Professionelle Designs

Keynote bietet eine große Auswahl an Themen – einschließlich HD-Themen – mit denen Sie im Handumdrehen beeindruckende Präsentationen erstellen können. Jedes Thema umfasst aufeinander abgestimmte Farben, Textobjekte, Diagramme und Tabellen. Sie können das Thema einer Präsentation jederzeit problemlos ändern und die Themen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Darüber hinaus können Sie bestimmte Abschnitte besonders hervorheben, wenn Sie in der gleichen Präsentation mehrere Themen verwenden.



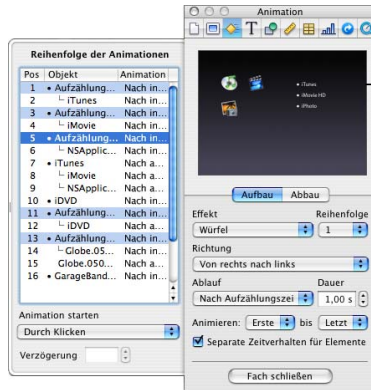
Animierter Text und Folienübergänge

Erwecken Sie Ihren Text mit den hochwertigen Textanimationen zum Leben. Wählen Sie aus einer Vielzahl an Animationen für Text und Wörter aus. Animieren Sie Text, sodass Textzeilen einzeln nacheinander oder in Gruppen auf der Folie erscheinen. Wecken Sie das Interesse der Zuschauer, indem Sie zwei oder mehrere Textspalten auf einer Folie und spezielle Textstile und Bilder für Aufzählungen verwenden. Wählen Sie für die Übergänge zwischen den Folien besondere Effekte wie Drehtüren, Wassertropfen oder Reflexionen.



Leistungsstarke Animationswerkzeuge

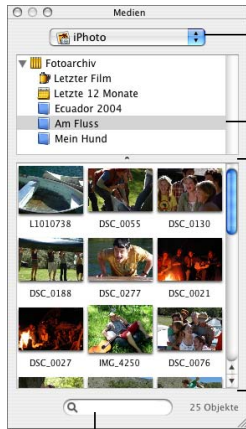
Erstellen Sie schnell und einfach komplexe Foliensanimationen – jedes Element kann bewegt und animiert werden. Mischen Sie Diagramme, Tabellen und Grafiken auf derselben Folie. Gestalten Sie Animationen, indem Sie die Reihenfolge ändern, in der Elemente erscheinen, und die Art und Weise bestimmen, in der die Elemente auf einer Folie ein- bzw. ausgeblendet werden.



Erstellen Sie anspruchsvolle Animationen („Objektanimationen“) und Foliensübergänge. Synchronisieren Sie das Einblenden und Ausblenden mehrerer Objekte auf einer Folie.

Komfortable Medien-Werkzeuge

Suchen Sie Objekte, die Sie in Ihrer iPhoto oder iTunes Bibliothek oder in Ihrem Ordner „Filme“ gesichert haben, und bewegen Sie Fotos oder Audiodateien direkt auf eine Folie. Fügen Sie Bilder hinzu und passen Sie Helligkeit, Kontrast, Belichtung, Farbsättigung, Farbton, Bildschärfe und die Begrenzung des Lichtkegels direkt in Keynote an.



Wählen Sie „iPhoto“, „iTunes“ oder „Filme“ aus.

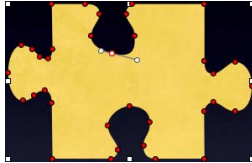
Wählen Sie das Album aus, in dem sich Ihr Bild befindet.

Bewegen Sie eine Miniatur auf die Folie oder in ein Bildfeld in einem der Informationsfenster.

Suchen Sie anhand des Dateinamens nach einer Datei.

Freihandkurven, Formen und Masken

Erstellen Sie mithilfe von Bézier-Kurven beliebige Formen. Beschneiden Sie die Bilder mithilfe von Masken unterschiedlichster Form. Wählen Sie für die Maskierung von Bildern eine der vordefinierten Formen oder erstellen Sie eigene Formen. Beim Maskieren können Sie den Teil des Bilds sichtbar machen, der auf Ihrer Folie angezeigt werden soll, ohne dass die Originaldatei geändert wird.



Erstellen Sie eine eigene Maske, um nur einen Teil eines Bilds anzuzeigen.



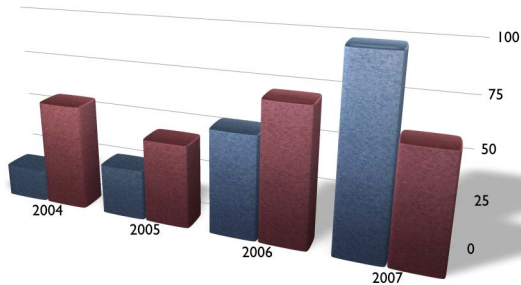
Platzieren Sie die Maske über dem Bild und bearbeiten Sie die Maske gegebenenfalls. In diesem Beispiel wird die Maske gedreht und in der Größe verändert.



Mithilfe der Maske wird ein Ausschnitt des ursprünglichen Bilds erstellt.

Realistische 3D-Diagramme

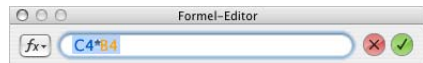
Zeigen Sie 2D-Daten in Balken-, Linien- und Flächendiagrammen an, die im 3D-Format gerendert sind. Wählen Sie zwischen Holzmaserungs-, Metall- und anderen Texturen. Wenden Sie unterschiedliche Beleuchtungseffekte an, um interessante Reflexionen zu erzeugen.



Tabellen mit Rechen- und Sortierfunktion

Automatisieren Sie Berechnungen in jeder Zelle einer Tabelle, indem Sie arithmetische Formeln und Werte aus anderen Zellen verwenden. Sortieren Sie die Tabelle nach Zeile oder Spalte, in aufsteigender, absteigender, numerischer oder alphabetischer Reihenfolge. Formatieren Sie Zahlen im Währungsformat und Datumsangaben nach internationalen Standards.

	A	B	C	D
1	Art	Bund	Preis	Summe
2	Rosen	12	€ 3,99	€ 47,88
3	Tulpen	8	€ 3,50	€ 28,00
4	Lilien	5	€ 7,99	€ 39,95



Benutzerfreundliche Informationsfenster

Mithilfe der Informationsfenster von Keynote können Sie Ihre Folien während der Bearbeitung formatieren. Mit den zehn Informationsfenstern lassen sich die meisten Elemente einer Präsentation formatieren.



Werkzeuge für Moderatoren

Richten Sie einen Bildschirm oder Projektor als Vorführbildschirm für die Zuschauer ein und den Bildschirm Ihres Laptops als Moderatormonitor. Darüber hinaus können Sie den Ablauf proben, indem Sie die gesamte Präsentation nur auf einem Bildschirm anzeigen. Während der Präsentation können Sie zusätzliche Informationen wie die aktuelle und nächste Folie, die vergangene oder verbleibende Zeit, eine Uhr und Notizen zu Ihre Folien anzeigen. Für die Steuerung der Filmwiedergabe während einer Präsentation stehen zahlreiche Tastatur-Kurzbefehle zur Verfügung. Wechseln Sie durch Eingabe der Foliennummer zu einer beliebigen Folie.



Neue Funktionen in Keynote 3

Keynote 3 bietet zahlreiche neue Funktionen, mit denen Sie attraktive und überzeugende Präsentationen erstellen können.

- **Neue Themen**

Verwenden Sie die von Apple speziell entwickelten Themen für Präsentationen, Storyboards und automatisch ablaufende Präsentationen. Wenden Sie die neuen HD-Themen im Breitbildformat 16 x 9 mit einer Auflösung von 1920 x 1080 Pixeln an.

- **Animierte 3D-Diagramme**

Präsentieren Sie Ihre Arbeitsergebnisse in realistischen und ansprechenden 3D-Diagrammen, wenden Sie verschiedene Beleuchtungsarten an, um unterschiedliche Reflexionen zu erzeugen, und erstellen Sie aus 2D-Daten beeindruckende im 3D-Format gerenderte Balken-, Linien- und Flächendiagramme. Wählen Sie für die Darstellung der Diagramme verschiedene Texturen wie etwa Holzmaserung oder Metall. Mit dem Drehregler für den 3D-Rotationswinkel können Sie darüber hinaus den Blickwinkel auf ein Diagramm exakt einstellen.

- **Filmreife bewegte Grafiken durch verschachteltes Animationsverfahren**

Fesseln Sie die Zuschauer mit filmreifen Folienübergängen, verschachtelten Animationen und faszinierenden Textanimationen. Schaffen Sie mit den neuen, animierten Folienübergängen ein echtes Kinoerlebnis. Lenken Sie die Aufmerksamkeit auf Tabellen, Diagramme, Bilder und Text, indem Sie die neuen Animationseffekte einsetzen: Blenden, Rauschen und schnelle Texteinblendungen. Verschachteln Sie Animationen von Text mit Aufzählungszeichen, Tabellen und sogar Diagrammen in beliebiger Reihenfolge und nach Objektgruppen wie Aufzählungszeichen oder Gruppen von Aufzählungszeichen, Tabellenzeilen oder Tabellenspalten bzw. Tabellenzellen und Bildern.

- **iPhoto ähnliche Bildanpassung**

Gestalten Sie perfekte Grafikelemente durch eine Feinanpassung Ihrer Bilder. Passen Sie Helligkeit, Kontrast, Belichtung, Sättigung, Farbton, Schärfe und die Begrenzung des Lichtkegels für jedes Bild einzeln direkt in Keynote an. Prüfen Sie in Sekundenschnelle die Auswirkungen von Änderungen an den Bildeinstellungen und kehren Sie gegebenenfalls wieder zur letzten Version zurück.

- **Neue Formen und geschwungene Linien mithilfe von Bézier-Kurven**

Fügen Sie direkt in Keynote Formen wie Polygone und Sterne hinzu oder zeichnen Sie eigene Formen mit geschwungenen Linien. Zeichnen Sie unter Verwendung von Bézier-Kurven eigene Formen mit geschwungenen Linien und passen Sie Ihre Bézier-Formen anschließend exakt an, indem Sie Kurvenwinkel verändern oder sogar neue Kurvenpunkte hinzufügen. Fügen Sie vordefinierte Formen wie Sterne und bearbeitbare Polygone hinzu.

- **Bildmaskierung mit einer beliebigen Form**

Heben Sie einen beliebigen Bildteil hervor, indem Sie eine beliebige Form oder eigene Bézier-Kurven verwenden. Maskieren Sie Bilder mit einer beliebigen Form, um den Hintergrund oder unerwünschte Objekte zu entfernen. Erstellen Sie mithilfe von Bézier-Kurven eine eigene Maske.

- **Optimierte iLife Integration**

Verwenden Sie Ihre Präsentation in iDVD und iPhoto. Exportieren Sie Ihre Präsentation in iDVD mit Kapitelmarkierungen zwischen den Folien und aktiven Hyperlinks. Exportieren Sie Ihre Folien mit variabler Komprimierung direkt in iPhoto und in HTML, um den Folieninhalt im Internet bereitzustellen. Verwenden Sie das neue, komfortable Fenster zum Exportieren, um alle Exportoptionen anzuzeigen.

- **Tabellen für die Datenstrukturierung**

Strukturieren Sie Informationen und Grafiken in Tabellen mit Rechenfunktionen und automatischer Sortierung. Fügen Sie für jedes Thema Tabellen mit individuellem Erscheinungsbild hinzu. Automatisieren Sie Berechnungen in beliebigen Tabellenzellen, indem Sie arithmetische Formeln und Werte aus anderen Zellen verwenden. Erstellen Sie mit einem einzigen Klick Summenzeilen und Spalten, die das Ergebnis der Berechnung von Summen, Mittelwerten, Anzahl u. v. a. m. enthalten. Sortieren Sie nach einer Zeile oder Spalte in aufsteigender oder absteigender bzw. alphabetischer oder numerischer Reihenfolge und formatieren Sie Zahlen im Währungsformat und Datumsangaben nach internationalen Standards.

- **Werkzeuge für Moderatoren**

Nutzen Sie optimierten Steuerungsmöglichkeiten für Ihre Präsentation. Proben Sie Ihre Präsentation im Testmodus und arbeiten Sie mit einem einzigen Bildschirm, auf dem die aktuelle Folie und die nachfolgenden Folien sowie Notizen und die verstrichene Zeit angezeigt werden. Verwenden Sie den virtuellen Leuchttisch (Darstellung „Leuchttisch“), um alle Folien in mehreren Reihen und Spalten anzuzeigen und auf diese Weise eine einfache Umsortierung vorzunehmen. Steuern Sie die Filmwiedergabe während einer Präsentation mit einer speziellen Videonavigationsleiste. Schützen Sie Präsentationen, die in einem Kiosksystem vorgeführt werden, mit einem Kennwort vor Manipulationen durch die Zuschauer. Fügen Sie Notizen, die weder gedruckt noch angezeigt werden, als Gedächtnisstützen direkt auf der Folienoberfläche hinzu.

- **Text in mehreren Spalten und Aufzählungszeichen in mehreren Textfeldern**

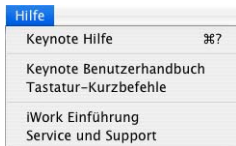
Verwenden Sie für den Text auf einer Folie mehrere Spalten und fügen Sie bei Bedarf weitere Textfelder hinzu.

Verwenden von Menüs

Zum Ausführen zahlreicher Aufgaben in diesem Handbuch (und in der Keynote Hilfe) werden Menübefehle verwendet. Diese Anweisungen sehen wie folgt aus:

- Wählen Sie „Hilfe“ > „iWork Einführung“.

Der erste Begriff nach „Wählen Sie“ gibt das Menü an, das Sie öffnen. Der zweite Begriff bezeichnet das Objekt, das Sie aus diesem Menü auswählen.



Ressourcen für weitere Informationen

Damit Sie Keynote optimal nutzen können, sollten Sie folgende Ressourcen zu Rate ziehen:

Online-Einführung

Die Online-Einführung stellt Ihnen die Funktionsvielfalt von Keynote vor. Öffnen Sie die Einführung durch Auswahl von „Hilfe“ > „iWork Einführung“.

Keynote 3 Benutzerhandbuch

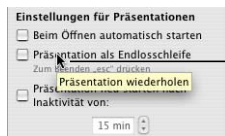
Dieses Dokument mit farbigen Abbildungen enthält ausführliche Informationen über die Funktionen von Keynote sowie Anleitungen für das Arbeiten mit Folien.

Kapitel 1 „Überblick über Keynote“ beschreibt die Werkzeuge für die Erstellung von Präsentationen. In Kapitel 2 „Erstellen einer Präsentation“ wird die grundlegende Vorgehensweise Schritt für Schritt erklärt. Ausführlichere Informationen über jeden Schritt finden Sie in den Kapiteln 3 bis 8. Näheres über die Erstellung Ihrer eigener Themen finden Sie in Kapitel 9 „Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen“.

Online-Hilfe

Öffnen Sie Keynote und wählen Sie „Hilfe“ > „Keynote Hilfe“, um die Hilfe anzuzeigen. Suchen Sie im Inhaltsverzeichnis der Hilfe nach dem gewünschten Thema. Alternativ können Sie auch eine Frage in das Suchfeld eingeben. So finden Sie Hinweise zu den Aufgaben, die Sie erledigen wollen.

Für viele Objekte auf dem Bildschirm sind Online-Tipps verfügbar. Wenn Sie einen Tipp anzeigen möchten, platzieren Sie den Zeiger über einem Objekt und warten Sie kurz. Die Tipps in den Informationsfenstern sind nützlich, um die Auswirkungen der einzelnen Optionen kennenzulernen.



Platzieren Sie den Zeiger über einem Objekt, um einen Tipp anzuzeigen.

Ressourcen im Internet

Unter der Adresse www.apple.com/de/keynote finden Sie im Internet die neusten Software-Aktualisierungen und Informationen zu Keynote. Im Internet können Sie auch Keynote Produkte kaufen.

Technische Unterstützung

Den Benutzern von Keynote steht eine Vielzahl an Support-Optionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in den Unterlagen zum AppleCare Software Service & Support, die der Keynote Dokumentation beiliegen. Alternativ können Sie auch „Hilfe“ > „Service und Support“ wählen.

In diesem Kapitel lernen Sie die Fenster und Werkzeuge von Keynote kennen, die Sie zum Erstellen Ihrer Präsentationen mit Keynote verwenden.

Wenn Sie in Keynote Folien anlegen, erstellen Sie ein Keynote Dokument. Die gesamte Präsentation – mit allen Grafiken, Mediendateien und Diagrammen – ist in diesem Dokument enthalten. Dies bedeutet, dass die Präsentation problemlos von einem Computer auf einen anderen bewegt werden kann. Wenn Sie Filme oder Audiomaterial zu Ihrem Dokument hinzufügen, können Sie diese Komponenten als Teil Ihres Keynote Dokuments sichern, sodass Sie die Dateien nicht einzeln übertragen müssen.

Das Keynote Fenster

Das Keynote Fenster ist in drei Bereiche unterteilt:

- die Folienoberfläche
- die Spalte „Vorlagen und Folien“
- das Notizenfeld

In diesen Bereichen können Sie während Ihrer Arbeit Detailansichten Ihrer Folien und Präsentation anzeigen lassen. Sie können Ihre Folien ganz einfach strukturieren und selbst sehr umfangreiche Präsentationen mühelos durchsuchen.

Symboleiste Passen Sie die Symboleiste an, sodass dort die am häufigsten verwendeten Werkzeuge angezeigt werden.

Folienoberfläche Erstellen Sie die Folien durch Eingeben von Text und Hinzufügen von Medien.

The screenshot shows a presentation software interface with a slide titled "Demografik". The slide contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
England		X	X		X
Europa	X		X	X	
Japan	X	X			X

Below the table, there is a note: "100% z
Resultate der Reihe „Juli“ in 2004.
Alle Reihen haben eine starke Präsenz im Juli.
Resultate vergleichen zwischen England und Japan."

Spalte „Folien“ Zeigen Sie eine optische Gliederung Ihrer Folienpräsentation an. Sie können eine Miniatur jeder Folie oder eine Gliederung Ihres Texts anzeigen.

Notizenfeld Fügen Sie Text zu einzelnen Folien hinzu. Während der Präsentation können Sie diese Notizen lesen, die für Ihr Publikum nicht sichtbar sind.

Die Folienoberfläche

Auf der Folienoberfläche erstellen Sie die einzelnen Folien. Sie können Grafikdateien, Filmdateien und Audiodateien mühelos auf die Folie bewegen und zu Ihrer Präsentation hinzufügen.

Sie verwenden bei der Erstellung einer Präsentation ein *Thema* – eine Gruppe von Vorlagenfolien – und gewährleisten damit eine ansprechende und einheitliche Darstellung Ihrer gesamten Präsentation. Vorlagenfolien bieten bereits gestaltete Layouts für unterschiedliche Arten von Folien mit aufeinander abgestimmten Zeichensätzen, Oberflächen, Diagrammeigenschaften und mehr. Jedes Thema enthält eine Auswahl an Vorlagenfolien, die das Hinzufügen von Titeln, Aufzählungen und Grafiken vereinfachen.

Möglicherweise möchten Sie die Größe Ihrer Folien während der Bearbeitung ändern, um besser sehen zu können, welche Bearbeitungsschritte Sie gerade ausführen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Zoomfaktor auf der Folienoberfläche anzupassen:

- Wählen Sie einen Zoomfaktor aus dem Einblendmenü links unten auf der Folienoberfläche aus. Oder wählen Sie „Darstellung“ > „Zoomen“ > „[Anzeigegröße]“.



Verschiedene Anzeigeeoptionen

Mit Keynote können Sie abhängig von Ihrem Arbeitsstil zwischen vier Anzeigeeoptionen wählen.

- **Die Spalte „Vorlagen und Folien“:** Sie können Ihre Folien auf der linken Seite des Keynote Fensters in der Spalte „Vorlagen und Folien“ strukturieren. Unter „Folien“ wird für jede Folie eine Miniatur angezeigt. Sie können Folien durch Bewegungen neu anordnen und einrücken, um sie zu gruppieren. Die Darstellung „Vorlagen und Folien“ ist für Präsentationen mit umfangreichen Grafiken besonders geeignet.
- **Die Spalte „Inhalt“:** Verwenden Sie die Spalte „Inhalt“, um eine Textversion Ihrer Folien in einer Gliederung anzuzeigen. Diese Darstellung eignet sich besonders für Präsentationen, die hauptsächlich Text enthalten. Wie in der Spalte „Vorlagen und Folien“ können Sie die Folien neu anordnen und einrücken.
- **Folie:** Wechseln Sie zur Darstellung einzelner Folien, wenn Sie die Folienübersicht ausblenden und nur die Folien anzeigen wollen.

- **Leuchttisch:** Die Darstellung „Leuchttisch“ zeigt Ihre Folien so an, als wären Sie auf dem Leuchttisch eines Fotografen angeordnet. Sie können die Folien hin- und herbewegen, bis sie in der gewünschten Reihenfolge angeordnet sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um von einer Darstellung zur anderen zu wechseln:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Darstellung“ und wählen Sie eine Option („Vorlagen und Folien“, „Inhalt“, „Leuchttisch“ oder „Folie“) aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Spalte „Folien“ auszublenden:

- Klicken Sie in „Darstellung“ und wählen Sie „Folie“ oder „Leuchttisch“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Folie“ bzw. „Leuchttisch“ aus).

Die Spalte „Vorlagen und Folien“

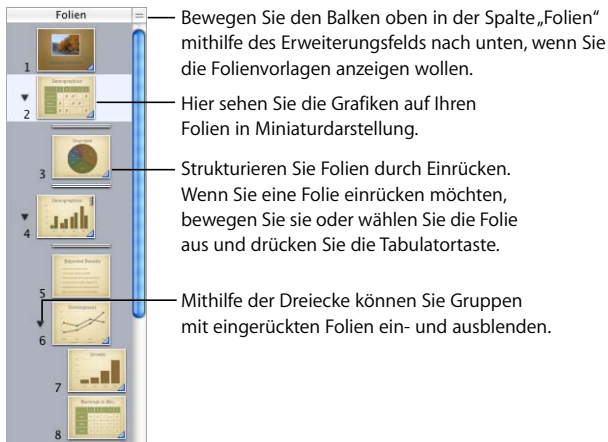
In der Spalte „Vorlagen und Folien“ auf der linken Seite des Bildschirms wird jede Folie Ihrer Präsentation als Miniatur dargestellt. Somit haben Sie einen ausgezeichneten Überblick über den Ablauf von Präsentationen mit umfangreichen Grafikelementen.

Strukturieren Sie Ihre Präsentation bereits während der Bearbeitung, indem Sie Folien durch Einrücken in Gruppen zusammenfassen. Somit erhalten Sie eine „visuelle Gliederung“ Ihrer Präsentation. Durch Klicken in die Dreiecksymbole können Sie Foliengruppen ein- oder ausblenden. Wenn Sie Folien „überspringen“, werden sie bei der Vorführung Ihrer Präsentation nicht gezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Spalte „Vorlagen und Folien“ anzuzeigen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Darstellung“ und wählen Sie dann die Option „Vorlagen und Folien“ aus (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Vorlagen und Folien“).

Sie können Ihre Folienvorlagen in der Spalte „Folien und Vorlagen“ anzeigen, indem Sie den Balken oben in der Spalte nach unten bewegen (oder indem Sie in der Symbolleiste „Darstellung“ und anschließend „Folien und Vorlagen“ auswählen). Nutzen Sie die Folienvorlagen zum Entwerfen individueller Themen und Layouts für Vorlagen. (Informationen über das Gestalten eigener Themen und Layouts für Vorlagenfolien finden Sie in Kapitel 9 „Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen“.)



Arbeiten mit Folien

Wenn Sie eine neue Präsentation anfertigen wollen, erstellt Keynote automatisch eine Titelfolie für Sie. Wenn Sie anschließend die erste Folie hinzufügen, wechselt Keynote automatisch in eines der Folienlayouts „Titel & Aufzählung“, wenn Sie für die erste Folie keine andere Vorlage angegeben haben. Sie können die für diese oder eine andere Folie verwendete Vorlage ändern, indem Sie in der Symbolleiste in „Vorlagen“ klicken und ein anderes Layout wählen.

Wenn Sie für die erste Folie ein anderes Layout gewählt haben, verwendet die nächste Folie, die Sie hinzufügen, die entsprechende Vorlage. Wenn Sie eine neue Folie hinzufügen, verwendet diese dieselbe Vorlage wie die momentan ausgewählte Folie (außer im oben beschriebenen Fall).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Folie hinzuzufügen:

- Wählen Sie eine Folie aus und drücken Sie den Zeilenschalter.
- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Neu“ (+) (oder wählen Sie „Folie“ > „Neue Folie“).

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folie zu duplizieren:

- Drücken Sie die Wahl taste und bewegen Sie eine Folie in der Folienübersicht, bis ein blaues Dreieck angezeigt wird (oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“).

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folie zu kopieren:

- Wählen Sie eine Folie und dann „Bearbeiten“ > „Kopieren“ aus. Wählen Sie anschließend eine andere Folie und „Bearbeiten“ > „Einsetzen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien einzurücken:

- 1 Wählen Sie die Folie, die Sie einrücken wollen, in der Spalte „Folien“ aus.
Wenn Sie mehrere Folien gleichzeitig auswählen wollen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie die erste und letzte Folie des Bereichs aus.
- 2 Drücken Sie die Tabulatortaste (oder bewegen Sie die ausgewählte Folie nach rechts, bis ein blaues Dreieck angezeigt wird).

Durch erneutes Drücken der Tabulatortasten können Sie weitere Einzug-Ebenen erstellen. Jede Folie kann jeweils nur um eine Ebene tiefer eingerückt werden als die vorherige (übergeordnete) Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien in eine übergeordnete Gliederungsebene zu bewegen:

- Wählen Sie die Folien aus und drücken Sie die Umschalt- und Tabulatortaste (oder bewegen Sie die ausgewählten Folien nach links).

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Gruppe von Folien ein- oder auszublenden:

- Klicken Sie in das Dreiecksymbol links neben der ersten Folie der Gruppe.

Gehen Sie wie folgt vor, um beim Vorführen Ihrer Präsentation eine Folie zu überspringen:

- Wählen Sie die betreffende Folie aus und wählen Sie dann „Folie“ > „Folie überspringen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine übersprungene Folie anzuzeigen:

- Wählen Sie die Folie aus (wird durch eine Linie in der Spalte „Folien“ dargestellt) und wählen Sie dann „Folie“ > „Folie nicht überspringen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folie zu löschen:

- Wählen Sie die Folie in der Folienübersicht aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

Besitzt die Folie untergeordnete Folien, so werden diese um eine Gliederungsebene nach oben bewegt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folie und alle untergeordneten gruppierten Folien zu löschen:

- Reduzieren Sie die Foliengruppe (klicken Sie in das Dreieck links neben der obersten Folie) und drücken Sie die Rückschritttaste.

Wenn Sie Folien versehentlich löschen, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen widerrufen“. Die gelöschten Folien werden wieder in Ihre Präsentation eingebunden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Foliengruppe zu bewegen:

- Wählen Sie in der Spalte „Folien“ die erste Folie der Gruppe aus und bewegen Sie die Gruppe an eine andere Stelle.

Die Spalte „Inhalt“

In der Spalte „Inhalt“ wird für jede Folie Ihrer Präsentation der Text im Titel und in Aufzählungen angezeigt. Diese Spalte ist besonders nützlich, wenn Sie den Ablauf von Präsentationen mit hohem Textanteil prüfen wollen. In der Spalte „Folien“ werden alle Titel und Aufzählungszeichen auf den Folien so angezeigt, dass Sie den Text lesen können.

In der Spalte „Inhalt“ lassen sich Aufzählungszeichen anordnen oder umgruppieren, während Sie Ihre Präsentation gliedern. Sie können Aufzählungszeichen direkt zu bereits vorhandenem Text in der Spalte „Folien“ hinzufügen. Zudem können Sie Aufzählungszeichen auf eine andere Folie oder auf eine höhere bzw. niedrigere Ebene innerhalb derselben Folie bewegen.

Inhalt	
1	Jahresbericht •Herbst 2004
2	Demografik — Demografik
3	Überblick — Leere Seite
4	Demografik — Leere Seite
5	Prognose •Lorem ipsum dolor sit amet •Consectetur adipisicing elit •Diam nonummy nibh euismod tincidunt •Ut laoreet dolore magna aliquam erat •Volutpat ut wisi enim ad minim veniam •Quis nostrud exerci tation ullamcorper
6	Entwicklung
7	Wachstum
8	Ertrag in Mio.
9	Vertrieb
10	Wertentwicklung

In der Spalte „Inhalt“ wird der Text in Titeln und Aufzählungen angezeigt. Sie können Text direkt in der Spalte „Inhalt“ hinzufügen oder bearbeiten.

Wie in der Spalte „Vorlagen und Folien“ können Sie auch hier Folien überspringen. Solche Folien werden bei einer Vorführung Ihrer Präsentation nicht angezeigt.

Bewegen Sie Aufzählungszeichen auf eine andere Folie oder in eine neue Folie, die Sie gerade erstellen.

Bewegen Sie Aufzählungszeichen nach links oder rechts, wenn Sie sie in eine höhere oder niedrigere Gliederungsebene bewegen wollen.

Wählen Sie in der Spalte „Folien“ das Symbol einer Folie durch Doppelklicken aus, wenn Sie die Aufzählungen auf dieser Folie ausblenden wollen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Spalte „Inhalt“ einzublenden:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Darstellung“ und wählen Sie dann die Option „Inhalt“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Inhalt“).

Gehen Sie wie folgt vor, um den in der Spalte „Inhalt“ verwendeten Zeichensatz zu ändern:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Allgemein“.
- 2 Wählen Sie einen Zeichensatz und eine Größe aus den Einblendmenüs „Schrift für „Inhalt““ aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Aufzählungszeichen und den dazugehörigen Text in der Spalte „Inhalt“ auszuwählen:

- Klicken Sie in das Aufzählungszeichen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein oder mehrere Aufzählungszeichen und die jeweiligen untergeordneten Aufzählungszeichen auszuwählen:

- Klicken Sie in eine Stelle zwischen dem Aufzählungszeichen und dem dazugehörigen Text und bewegen Sie den Zeiger nach unten.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Aufzählungszeichen in eine untergeordnete Gliederungsebene auf derselben Folie zu bewegen:

- Klicken Sie in eine beliebige Stelle im Text und drücken Sie die Tabulatortaste. Oder bewegen Sie das Aufzählungszeichen nach rechts, bis ein blaues Dreieck angezeigt wird. Sie können auch eine beliebige Anzahl an Aufzählungszeichen auswählen (hervorheben) und die Tabulatortaste drücken.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Aufzählungszeichen in eine übergeordnete Gliederungsebene auf derselben Folie zu bewegen:

- Klicken Sie in eine beliebige Stelle im Text und drücken Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste. Oder bewegen Sie das Aufzählungszeichen nach links, bis ein blaues Dreieck angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um Aufzählungszeichen auf eine andere Folie zu bewegen:

- Bewegen Sie die ausgewählten Aufzählungszeichen von der aktuellen Folie direkt auf eine andere Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um Aufzählungszeichen aus einer Folie herauszubewegen und eine neue Folie zu erstellen:

- Bewegen Sie die Aufzählungszeichen links neben die anderen Aufzählungszeichen auf der Folie, bis ein blaues Dreieck über der Folie angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um alle Aufzählungszeichen einer Folie den Aufzählungszeichen auf der vorherigen Folie unterzuordnen:

- Bewegen Sie das Symbol der Folie nach rechts.

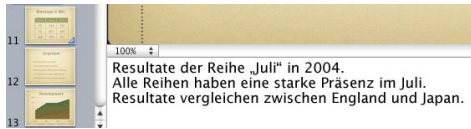
Alle Aufzählungszeichen auf der Folie werden auf die vorherige Folie bewegt. Das erste Aufzählungszeichen befindet sich dabei auf der gleichen Ebene wie das letzte Aufzählungszeichen auf der vorherigen Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Spalte „Inhalt“ zu drucken:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Drucken“ die Option „Keynote“ aus dem Einblendmenü „Kopien & Seiten“ aus.
- 3 Wählen Sie „Inhalt“.

Das Notizenfeld

Verwenden Sie das Notizenfeld, um zu jeder Folie Notizen einzugeben oder diese anzuzeigen. Sie können diese Notizen drucken oder in einer anderen Bildschirm-anzeige einblenden, die während Ihrer Präsentation nur für Sie sichtbar ist.



Im Notizenfeld können Sie Informationen für den Vortrag festhalten, mit dem Sie die einzelnen Folien kommentieren wollen.

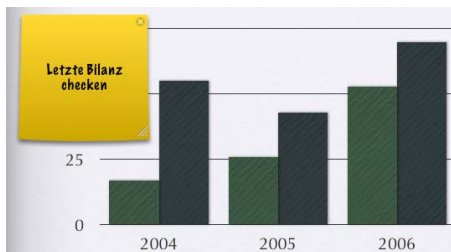
Gehen Sie wie folgt vor, um das Notizenfeld einzublenden:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Darstellung“ und wählen Sie „Moderator-notizen einblenden“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Moderator-notizen einblenden“). Informationen über das Anzeigen Ihrer Notizen während der Vorführung der Präsentation finden Sie in Kapitel 8, „Vorführen, Drucken und Exportieren Ihrer Präsentation“.

Notizen

Notizen bieten eine einfache Möglichkeit, Ihre kreativen Ideen festzuhalten und zu sichern und sie auf den Folien als Gedächtnisstütze zu platzieren. Sie können Notizen an eine beliebige Stelle auf der Folienoberfläche bewegen. Ihre Notizen werden während der Texteingabe auf dem Bildschirm angezeigt und erscheinen auch auf dem Moderatormonitor. Sie sind bei der Vorführung der Präsentation für die Zuschauer aber nicht sichtbar.

Wenn Sie häufig mit Notizen arbeiten, können Sie das Symbol „Notiz“ zur Symbolleiste hinzufügen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“ und bewegen Sie das Symbol „Notiz“ in die Symbolleiste.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine Notiz hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie „Einfügen“ > „Notiz“.
- 2 Geben Sie eine Notiz, eine Idee oder einen Erinnerungstext ein.
- 3 Bewegen Sie die Notiz an eine beliebige Stelle auf der Folienoberfläche.

Hinweis: Da Notizen stets als oberstes Element auf der Folienoberfläche angezeigt werden, können Teile des Folieninhalts verdeckt werden. Bewegen Sie die Notiz einfach zur Seite oder blenden Sie die Notiz aus, um den darunterliegenden Inhalt sehen zu können.

Gehen Sie wie folgt vor, um Notizen ein- oder auszublenden:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Darstellung“ und wählen Sie „Notizen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Notizen ausblenden“).
- 2 Sollen die Notizen wieder eingeblendet werden, klicken Sie in „Darstellung“ und wählen „Notizen einblenden“.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe einer Notiz zu ändern:

- Bewegen Sie die untere rechte Ecke.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Notiz zu schließen:

- Klicken Sie in das x in der oberen rechten Ecke.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Textstil und die Hintergrundfarben zu ändern:

- **Text:** Näheres zum Ändern von Textstil und -format finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Text und Texteigenschaften“ auf Seite 50.
- **Farbe und Fülleffekt:** Weitere Informationen zum Ändern der Hintergrundfarbe in Notizen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien mit den zugehörigen Notizen zu drucken:

- 1 Vergewissern Sie sich, dass die Notizen auf der Folienoberfläche, wie weiter oben beschrieben, angezeigt werden.
- 2 Drucken Sie das Dokument.

Ihre Notizen werden dann zusammen mit dem übrigen Standardfolieninhalt so gedruckt, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Keynote Werkzeuge

Über die in der Keynote Symbolleiste angezeigten Werkzeuge haben Sie per Maus-
klick Zugriff auf zahlreiche Funktionen, die Sie beim Erstellen von Präsentationen
benötigen.

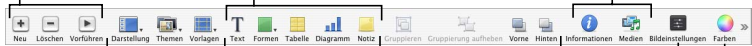
Die Symbolleiste

Während der Arbeit mit Keynote werden Sie feststellen, welche der Befehle Sie am
häufigsten verwenden. Sie können dann die entsprechenden Symbole zur Symbol-
leiste hinzufügen, daraus entfernen und sie neu anordnen.

Klicken Sie in diese Sym-
bole, um Folien hinzu-
fügen, zu entfernen oder
die Präsentation zu
beginnen.

Fügen Sie ein unformatier-
tes Textfeld, eine Form, eine
Tabelle, ein Diagramm oder
eine Notiz hinzu.

Öffnen Sie das
Informations-
fenster und
die Medien-
übersicht.



Klicken Sie hier,
um eine neue
Spalte, ein neues
Thema oder eine
andere Folienvor-
lage auszuwählen.

Wandeln Sie eine Objekt-
gruppe in ein einzelnes
Objekt (oder in deren ein-
zelne Komponenten) um.
Bewegen Sie ein Objekt über
oder unter andere Objekte.

Passen Sie Bilder an.

Öffnen Sie das Fenster
„Farben“; klicken Sie in
den Pfeil, um das Fenster
„Schrift“ zu öffnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Symbolleiste anzupassen:

- Drücken Sie die Taste „ctrl“, klicken Sie in die Symbolleiste und wählen Sie dann „Symbolleiste anpassen“. Alternativ können Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“ wählen.
- Bewegen Sie das jeweilige Symbol in die Symbolleiste oben im Fenster, wenn Sie ein Objekt zur Symbolleiste hinzufügen möchten.
- Bewegen Sie ein Element aus der Symbolleiste hinaus, wenn Sie es aus der Symbolleiste löschen möchten.
- Bewegen Sie Objekte entsprechend, wenn sie in der Symbolleiste neu angeordnet werden sollen.
- Wählen Sie „Kleine Symbole verwenden“, um die Symbole in der Symbolleiste zu verkleinern.
- Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Zeigen“ aus, wenn nur Symbole oder nur Text angezeigt werden sollen.

Möchten Sie die standardmäßige Symbolauswahl der Symbolleiste wiederherstellen, bewegen Sie die Gruppe der Standardsymbole in die Symbolleiste. Hierdurch werden die Originalgruppen der Symbole wiederhergestellt, die beim erstmaligen Öffnen von Keynote angezeigt wurden.

Wenn Sie die Funktion eines Symbols nicht genau kennen, bewegen Sie es in die Symbolleiste (im Dialogfenster „Anpassen“) und klicken Sie in „Fertig“. Wenn Sie jetzt den Zeiger auf das Symbol in der Symbolleiste bewegen, wird eine Beschreibung der Symbolfunktion angezeigt.

Keynote Informationsfenster

Mithilfe der Keynote Informationsfenster können Sie Ihre Folien während der Bearbeitung formatieren. Die meisten Elemente Ihrer Präsentation können mit einem der zehn Informationsfenster formatiert werden. Jedes Informationsfenster steuert einen bestimmten Aspekt der Folienformatierung. Verwenden Sie beispielsweise das Informationsfenster „Dokument“, um die Einstellungen für die Präsentation auszuwählen.



— Klicken Sie in eines dieser Symbole, um ein anderes Informationsfenster anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“).

Klicken Sie in eines der abgebildeten Symbole, um das entsprechende Informationsfenster anzuzeigen. Durch Klicken in das zweite Symbol von links wird z. B. das Informationsfenster „Folie“ angezeigt. Sie können mehrere Informationsfenster gleichzeitig öffnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Informationsfenster gleichzeitig zu öffnen:

- Wählen Sie „Darstellung“ > „Weiteres Informationsfenster“.

Medienübersicht

Die Medienübersicht bietet Ihnen schnellen Zugriff auf Musik-, Foto- und Filmdateien, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden wollen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Medienübersicht zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Medienübersicht einblenden“).

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Mediendateien einzublenden:

- Wählen Sie „iTunes“, „iPhoto“ oder „Filme“ aus dem Einblendmenü oben im Fenster der Medienübersicht.

Gehen Sie wie folgt vor, um in Ihrer Präsentation eine Mediendatei hinzuzufügen:

- Wählen Sie eine Musik-, Foto- oder Filmdatei aus und bewegen Sie sie auf die Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer Mediendatei zu suchen:

- Geben Sie den Titel oder den Dateinamen in das Suchfeld unten in der Medienübersicht ein.

Keynote sucht nach dem Namen, der in der Medienübersicht sichtbar ist. Weitere Informationen über die Medienübersicht finden Sie im Abschnitt „Verwenden der Medienübersicht“ auf Seite 78.

Das Fenster „Farben“

Sie wählen Farben für Text, Formen oder Schatten im Fenster „Farben“ von Mac OS X aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster „Farben“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Farben“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Farben einblenden“).

Das Fenster „Schrift“

Keynote verwendet das Fenster „Schrift“ von Mac OS X. Sie können also beliebige der auf Ihrem Computer installierten Schriften in Ihren Präsentationen verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster „Schrift“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Schriften“ (oder wählen Sie „Format“ > „Schriften“).

Hinweis: Wenn Sie in einem Keynote Dokument spezielle Zeichensätze verwenden und das Dokument an andere Personen weitergeben, vergewissern Sie sich, dass die Empfänger diese Zeichensätze ebenfalls auf ihrem Computer installiert haben.

Kurzbefehle

Sie können zahlreiche der Menübefehle und Aufgaben von Keynote über die Tastatur ausführen. In der Online-Hilfe steht eine umfassende Liste mit Kurzbefehlen zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste mit Kurzbefehlen anzuzeigen:

- Wählen Sie in Keynote „Hilfe“ > „Kurzbefehle“.

Viele Befehle sind auch in Kontextmenüs verfügbar, auf die Sie direkt von dem Objekt aus zugreifen können, mit dem Sie gerade arbeiten. Kontextmenüs eignen sich besonders für die Arbeit mit Tabellen und Diagrammen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Kontextmenü zu öffnen:

- Halten Sie die Taste „ctrl“ gedrückt und klicken Sie in ein Objekt.



In diesem Kapitel werden die grundlegenden Aufgaben und Schritte für das Erstellen einer professionellen Präsentation erklärt.

Importieren einer PowerPoint oder AppleWorks Präsentation

Wenn Sie zu einem früheren Zeitpunkt in Microsoft PowerPoint oder AppleWorks eine Präsentation erstellt haben, können Sie diese in Keynote importieren und dort Ihre Arbeit fortsetzen. Bewegen Sie einfach das Symbol für das PowerPoint oder AppleWorks Dokument auf das Programmsymbol von Keynote. Das Dokument wird in Keynote geöffnet und Sie können dem Dokument ein Thema zuweisen, wenn Sie möchten.

Sie können Keynote Dokumente in das PowerPoint Format exportieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „PowerPoint“ auf Seite 196.

Schritt 1: Auswählen eines Themas

Durch die Verwendung eines Keynote Themas können Sie eine ansprechende Präsentation erstellen, ohne aufwändige Design-Aufgaben ausführen zu müssen. Jedes Keynote Thema umfasst eine Reihe an Vorlagen (genannt *Folienvorlagen*) mit Textstilen, Aufzählungszeichen, Layouts und anderen bereits eingestellten Formatierungsfunktionen. Keynote Themen bieten eine breite Auswahl an Designs und Gestaltungsmöglichkeiten für jede Art von Präsentation.

Erstellen eines neuen Projekts

Bei der Erstellung eines neuen Keynote Dokuments müssen Sie ein Thema im Dialogfenster für die Themenauswahl auswählen. Das Thema einer Keynote Präsentation kann jederzeit problemlos geändert werden. Sie können Keynote auch so einstellen, dass das Programm für neue Dokumente ein bestimmtes Thema verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neues Projekt zu erstellen:

- 1 Öffnen Sie Keynote durch Doppelklicken in das Programmsymbol und wählen Sie ein Thema aus.
- 2 Wählen Sie eine Foliengröße aus dem Einblendmenü „Foliengröße“ aus.

Damit Ihre Folien optimal wiedergegeben werden, sollten Sie die Größe der Folien an die Bildschirmauflösung des Bildschirms anpassen, auf dem Sie die Präsentation später vorführen wollen. Keynote unterstützt eine HD-Auflösung mit 1920 x 1080 Pixeln (nicht alle Themen unterstützen diese Auflösung). Die meisten Projektoren arbeiten am besten mit Folien, die eine Größe von 1024 x 768 aufweisen. Neuere Projektoren können auch Folien mit höherer Auflösung anzeigen. Alle Keynote Themen sind für die Auflösungen 800 x 600 und 1024 x 768 optimiert.

Ist Ihr Anzeigebereich größer als eine der hier genannten Größen, können Sie die Foliengröße für Ihre Keynote Präsentation anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Ändern der Foliengröße“ auf Seite 190.

Hinweis: Höhere Auflösungen erfordern mehr Arbeitsspeicher und schnellere Prozessoren.

- 3 Klicken Sie in „Auswählen“.

Ändern des Themas

Das Thema einer Präsentation können Sie jederzeit ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Thema einer Präsentation zu ändern:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Themen“ und blättern Sie in der Liste, um ein Thema auszuwählen (oder wählen Sie „Ablage“ > „Thema auswählen“ und dann das gewünschte Thema).

Sie können das neue Thema auf die ausgewählte Folie oder auf alle Folien anwenden, wenn Sie das Fenster für die Themenauswahl verwenden.

Festlegen eines Themas für neue Dokumente

Sie können ein bestimmtes Thema auswählen, das für jedes neue von Ihnen erstellte Dokument verwendet wird. Auf diese Weise ist es nicht erforderlich, beim Erstellen einer neuen Präsentation jedes Mal ein Thema auszuwählen. Sie können das Thema einer Präsentation jederzeit ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um das für neue Dokumente verwendete Thema festzulegen:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Allgemein“.
- 2 Wählen Sie „Folgendes Thema verwenden“ und klicken Sie in „Auswählen“.
- 3 Wählen Sie das gewünschte Thema und eine Foliengröße aus dem Einblendmenü „Foliengröße“ aus. Klicken Sie dann in „Auswählen“.

Informationen über das Ändern von Themen oder Erstellen eigener Themen finden Sie in Kapitel 9 „Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen“. Sie können auch mehrere Themen in einer Präsentation verwenden. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden mehrerer Themen“ auf Seite 46.

Verschiedene Präsentationsarten

Sie können mit Keynote drei verschiedene Arten von Präsentationen erstellen, abhängig vom Verwendungszweck der jeweiligen Präsentation. Es empfiehlt sich, bei der Gestaltung der Folien die Präsentationsart zu beachten. Beachten Sie, dass Hyperlinks in jeder Präsentation verfügbar sind, und nicht nur in Präsentationen des Typs „Nur Hyperlinks“.

- **Normal:** Diese Präsentationen werden über die Maus oder die Tastatur gesteuert. Eine Präsentation gehört standardmäßig zur Kategorie „Normal“ (interaktiv), es sei denn, Sie erzeugen eine eigenständige oder Präsentation vom Typ „Nur Hyperlinks“.
- **Eigenständig:** Diese Präsentationen werden automatisch wiedergegeben, ähnlich einem Film (eine Interaktion des Benutzers ist nicht möglich). Verwenden Sie diese Option z. B. bei der Vorführung einer Präsentation in einem Kiosksystem. Informationen über das Erstellen einer solchen Präsentation finden Sie im Abschnitt „Erstellen eigenständiger Präsentationen“ auf Seite 179.
- **Nur Hyperlinks:** Bei diesen Präsentationen klicken die Zuschauer in Hyperlinks, um durch die Präsentationen zu navigieren. Weitere Informationen über das Erstellen einer solchen Präsentation finden Sie im Abschnitt „Reine Hyperlinks-Präsentationen“ auf Seite 181.

Schritt 2: Gestalten Ihrer Folien

Wenn Sie ein Thema auswählen, wird eine einzelne Folie in der Spalte „Folien“ angezeigt. Sie können nun Ihre Arbeit mit dieser ersten Folie beginnen und beispielsweise Text, Grafiken, Filme oder Audioeffekte hinzufügen. Neue Folien lassen sich wie benötigt zum Dokument hinzufügen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Folie hinzuzufügen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Neu“ (+) (oder wählen Sie in der Folienübersicht eine Folie aus und drücken Sie den Zeilenschalter). Sie können auch „Folie“ > „Neue Folie“ wählen, um eine Folie einzufügen.

Wichtig: Sichern Sie Ihre Datei in regelmäßigen Abständen durch Auswahl von „Ablage“ > „Sichern“. Weitere Einzelheiten über das Sichern von Keynote Dokumenten finden Sie im Abschnitt „Schritt 4: Sichern Ihrer Präsentation“ auf Seite 47.

Verwenden von Folienvorlagen

Während Ihrer Arbeit können Sie verschiedene Folienvorlagen verwenden, mit denen Sie Ihre Text- oder Grafikelemente auf den einzelnen Folien anordnen. Folienvorlagen stellen Ihnen die Layouts zur Verfügung, die Sie vermutlich besonders häufig benötigen.

Zu jedem Keynote Thema gehören mehrere Folienvorlagen. Jede Folienvorlage besitzt ein spezifisches Layout, das z. B. Titel und Platzhalter für den Haupttext sowie Objektplatzhalter für Grafiken, Tabellen und Diagramme umfasst.

Die meisten Themen enthalten die hier beschriebenen Folienvorlagen-Layouts:

Vorlage	Empfohlene Anwendung
Titel & Untertitel	Titelseite oder Titel von Abschnitten in Ihrer Präsentation.
Titel & Aufzählungen	Folien mit allgemeinem Inhalt
Titel & Aufzählung – 2 Spalten	Allgemeine Inhalte, die nebeneinander angezeigt werden sollen
Aufzählung	Allgemeine Inhalte, die Aufzählungen enthalten; der Textbereich erstreckt sich über die gesamte Folie
Leer	Grafikintensive Layouts
Titel – oben oder Mitte	Titelseite oder Titel von Abschnitten in Ihrer Präsentation.

Vorlage	Empfohlene Anwendung
Foto horizontal	Horizontal platziertes Foto mit Titel (unterhalb des Fotos)
Foto vertikal	Vertikal platziertes Foto mit Titel und Untertitel (links neben dem Foto)
Titel, Aufzählung & Foto	Titelseite oder Titel von Abschnitten mit Text und Foto
Titel & Aufzählung – Links oder Rechts	Für Folien, bei denen Sie eine Aufzählung auf der linken oder rechten Folienhälfte und eine Grafik auf der anderen Folienhälfte platzieren können

Bei der Erstellung einer neuen Folie wird die Folienvorlage der ausgewählten Folie verwendet. (Einzige Ausnahme ist der Fall, wenn es sich bei der ausgewählten Folie um die erste Folie „Titel & Untertitel“ handelt.) Das Layout einer für eine Folie verwendeten Vorlage kann jederzeit geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Vorlage für eine Folie anzupassen:

- 1 Wählen Sie die Folie aus, deren Vorlage Sie anpassen wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Vorlagen“.
- 3 Wählen Sie eine Folienvorlage aus der Liste aus.

Weitere Informationen über das Ändern von Themen und Vorlagen finden Sie in Kapitel 9 „Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen“.

Hinzufügen von Text

Folienvorlagen enthalten Platzhaltertext (den Sie mit Ihrem Text ersetzen) für Folientitel und Haupttext. Wählen Sie eine Vorlage, auf der Titeltext und Haupttext in der Kombination angeordnet ist, die für den Inhalt Ihrer Folie am besten geeignet ist.

Der Titeltext ist stets größer als der Haupttext. Der Haupttext wird meist in Form einer Aufzählung (ein vorangestellter „Punkt“ oder ein anderes Symbol) angezeigt. Sie können Text in Form einer Aufzählung jedoch auch ohne Aufzählungszeichen formatieren. Informationen über das Formatieren von Text finden Sie in im Abschnitt „Verwenden des Informationsfensters „Text““ auf Seite 52.

Wenn die Folie, mit der Sie arbeiten, keinen Titeltext oder Haupttext besitzt, können Sie im Bereich „Erscheinungsbild“ des Informationsfensters „Folie“ die Felder „Titel“ bzw. „Text“ aktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um Titeltext zu einer Folie hinzuzufügen:

- Wählen Sie ein Titelfeld auf der Folie durch Doppelklicken aus und geben Sie dann Ihren Text ein.

Gehen Sie wie folgt vor, um Text hinzuzufügen:

- Klicken Sie in ein Haupttextfeld auf der Folie und beginnen Sie mit der Texteingabe.
 - Drücken Sie den Zeilenschalter, wenn Sie zur nächsten Zeile wechseln wollen.
 - Drücken Sie die Tabulatortaste, um eine Zeile einzurücken.
 - Drücken Sie die Umschalttaste und gleichzeitig die Tabulatortaste, wenn Sie eine Zeile Ihrer Aufzählung in einer höhere Einzug-Ebene bewegen wollen.

Weitere Informationen zum Erstellen von Textfeldern finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Textfeldern“ auf Seite 50.

Wählen Sie ein Titelfeld durch Doppelklicken aus und geben Sie einen Titel ein. Der Zeichensatz und die Textgröße wurden bereits für Sie festgelegt.

Lorem Ipsum Dolor

- ~ Sit amet consectetur
- ~ Ut wisi enim ad
- ~ Nam liber tempor
- ~ Voluptat ut wisi enim
- ~ Quis nostrud exerci



Wählen Sie ein Textfeld durch Doppelklicken aus und geben Sie Text ein. Der Textstil, der Zeichensatz und die Textgröße wurden bereits für Sie vorgegeben.

Bewegen Sie eine Grafikdatei aus der Medienübersicht oder dem Finder in Ihre Folie.

Sie können die Darstellung des Texts und der Aufzählungszeichen auf jeder Folie in den Informationsfenstern „Text“ und „Grafiken“ anpassen. In Kapitel 3 „Arbeiten mit Text, Grafiken und anderen Medien“ wird beschrieben, wie Sie Textelemente sowie den Stil von Aufzählungszeichen mithilfe der Informationsfenster ändern bzw. Texte ohne Aufzählungszeichen hinzufügen können.

Hinzufügen von Grafiken

Sie können Fotos, Tondateien und Filme in Ihrer Präsentation hinzufügen. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Einbinden von Audiodateien und anderen Medien“ auf Seite 77.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Grafik zu einer Folie hinzuzufügen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Medien“, um die Medienübersicht zu öffnen (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Medienübersicht einblenden“). Wählen Sie dann „iPhoto“ aus und bewegen Sie ein Foto auf die Folienoberfläche.
- Bewegen Sie eine Grafikdatei aus dem Finder auf die Folienoberfläche.
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Auswählen“, wählen Sie die Grafikdatei aus und klicken Sie dann in „Einsetzen“.
- Wenn Sie eine neue Folie mit dieser Grafik erstellen möchten, bewegen Sie die Grafikdatei aus dem Finder in die Spalte „Folien“.

Sie können die Farben, die Ausrichtung, die Position und andere Eigenschaften einer Folie in den zugehörigen Informationsfenstern ändern. Bilder können mithilfe des Fensters „Bildeinstellungen“ angepasst werden. Im Informationsfenster „Maße“ legen Sie die Platzierung, Größe und Ausrichtung des Objekts fest. Schattenwurf, Füllfarbe und Deckkraft werden im Informationsfenster „Grafiken“ eingestellt. Weitere Informationen über das Festlegen von Attributen in den einzelnen Informationsfenstern finden Sie in Kapitel 3 „Arbeiten mit Text, Grafiken und anderen Medien“.

Verwenden Sie eine Tabelle oder ein Diagramm, um komplexe bzw. numerische Daten auf übersichtliche Weise darzustellen. Keynote bietet zu jedem Thema passende Tabellen und Diagramme. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Tabellen und Diagrammen finden Sie in Kapitel 5 „Erstellen von Tabellen“ und Kapitel 6 „Erstellen von Diagrammen“.

Verwenden von Hilfslinien und Linealen

Wenn Sie Text und Grafiken auf der Folienoberfläche bewegen, werden gelbe Hilfslinien eingeblendet. Diese Hilfslinien vereinfachen das Zentrieren und Ausrichten von Objekten auf der Oberfläche. Sie werden angezeigt, sobald die Mitte oder die Kante eines Objekts an der Mitte bzw. Kante eines anderen Objekts oder an der Mitte der Folienoberfläche ausgerichtet ist. Sie können auch Ihre eigenen Hilfslinien erstellen, damit Sie Elemente auf Folien von einer Folie zur nächsten genau an derselben Position platzieren können. Hilfslinien zur Ausrichtung (auch die selbst erstellten) werden während einer Präsentation nicht angezeigt. Sie sind nur bei der Bearbeitung einer Folie sichtbar.

In Keynote werden auch die X- und Y-Koordinaten der linken oberen Ecke eines Objekts angegeben, wenn Sie das Objekt auf der Folienoberfläche bewegen. Beim Drehen eines Objekts wird der Winkel angegeben. Wenn Sie die Größe eines Objekts ändern, wird die Höhe und Breite des Objekts in Größentipps angezeigt.

Sie können Lineale aktivieren, die Sie bei der Ausrichtung von Objekten auf der Folienoberfläche unterstützen. Anhand der Lineale ist erkennbar, wie weit entfernt (in den angegebenen Schritten) sich ein Objekt von der Folienkante befindet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Lineale zu aktivieren:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Darstellung“ und wählen Sie „Lineale einblenden“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Lineale einblenden“).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Maßeinheit der Lineale zu ändern:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Lineale“.
- 2 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Linealeinheiten“ aus.

Vergewissern Sie sich, dass das Feld „Linealeinheiten in Prozent anzeigen“ nicht markiert ist. Durch das Markieren dieses Felds werden Messwerte als Prozentsatz des Abstands zum Objekt auf der Seite angegeben, anstatt in der gewählten Maßeinheit.

Gehen Sie wie folgt vor, um den horizontalen Ausgangspunkt des Lineals an der linken Folienkante zu platzieren:

- Deaktivieren Sie im Bereich „Lineale“ der Keynote-Einstellungen das Markierungsfeld „Ursprung in die Linealmitte“.

Nachdem Sie Ihre Grafiken genau an der gewünschten Stelle auf Ihrer Folie platziert haben, können Sie die Grafiken auf der Folienoberfläche schützen. Damit verhindern Sie, dass Grafiken während Ihrer Arbeit an den Folien versehentlich verschoben werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt auf der Folienoberfläche zu schützen:

- Wählen Sie das Objekt aus. Wählen Sie anschließend „Anordnen“ > „Schützen“.

Ein Objekt, das zuvor auf der Folienoberfläche geschützt wurde, können Sie nicht weiter bearbeiten. Zum Aufheben des Schutzes wählen Sie das Objekt und dann „Anordnen“ > „Schutz aufheben“.

Hinweis: Wenn Sie Objekte häufig schützen bzw. den Schutz von Objekten wieder aufheben, können Sie die entsprechenden Tasten zur Symbolleiste hinzufügen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“.

Ändern der Darstellung und Eigenschaften von Hilfslinien

Sie können Ihre Hilfslinien auf jeder Folie platzieren. Die Linien helfen Ihnen, Objekte an der gewünschten Stelle auf Ihrer Folie auszurichten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Hilfslinien auf einer Folie zu platzieren:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Darstellung“ und wählen Sie „Lineale einblenden“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Lineale einblenden“).

Die Lineale werden oben und an der linken Seite der Folienoberfläche angezeigt.

- 2 Platzieren Sie den Zeiger in einem Lineal und bewegen Sie ihn in die Folienoberfläche.
- 3 Bewegen Sie die gelbe Hilfslinie an eine beliebige Stelle auf der Folienoberfläche.

Sie können die Hilfslinien zu einer Folienvorlage hinzufügen, sodass sie auf jeder neuen Folie angezeigt werden, die auf dieser Vorlage basiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Hilfslinien“ auf Seite 205.

Gehen Sie wie folgt vor, um Hilfslinien zu entfernen, die Sie auf einer Folie platziert haben:

- Bewegen Sie die Hilfslinie seitlich bzw. nach oben oder unten aus der Folienoberfläche heraus.

Wenn Hilfslinien bei der Bearbeitung stören, können sie zeitweise ausgeblendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die optionalen Hilfslinien zeitweise auszublenden:

- Halten Sie die Befehlstaste gedrückt und bewegen Sie gleichzeitig ein Objekt.

Sie können die optionalen Hilfslinien sowie die Tipps mit Angaben zur Größe und Position im Bereich „Lineale“ der Keynote Einstellungen deaktivieren. Sie haben auch die Möglichkeit, die Hilfslinien nur bei der Ausrichtung von Kanten oder Mittelpunkten von Objekten anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Merkmale von Hilfslinien und Tipps zu ändern, die beim Bewegen von Objekten angezeigt werden:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Lineale“.
- 2 Deaktivieren Sie das Markierungsfeld „Hilfslinien in der Objektmitte anzeigen“, wenn Sie die Hilfslinien ausblenden wollen, die angezeigt werden, wenn die Mitte eines Objekts an einem anderen Objekt oder der Folienmitte ausgerichtet ist.
- 3 Markieren Sie das Feld „Hilfslinien an den Objektgrenzen anzeigen“, wenn Sie die Hilfslinien einblenden wollen, die angezeigt werden, wenn die Kanten eines Objekts an einem anderen Objekt oder der Folienmitte ausgerichtet sind.
- 4 Klicken Sie in „Allgemein“ und deaktivieren Sie das Feld „Beim Bewegen von Objekten Größe und Position einblenden“, um Größen- und Positionstipps auszublenden.

Wenn Sie die Hilfslinien häufig ändern, können Sie das Symbol „Hilfslinien“ zur Symbolleiste hinzufügen. Wählen Sie „Darstellung“ > „Symboleiste anpassen“ und bewegen Sie das Symbol „Hilfslinien“ in die Symbolleiste.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbe von Hilfslinien zu ändern:

- Klicken Sie im Bereich „Lineale“ der Keynote Einstellungen in das Farbfeld „Hilfslinien zur Ausrichtung“ und wählen Sie eine Farbe im Fenster „Farben“ aus.

Schritt 3: Strukturieren Ihrer Folien

Ändern Sie die Reihenfolge der Folien in Ihrer Präsentation, indem Sie die Folien in einer der Darstellungen der Folienübersicht durch Bewegen neu anordnen.

Strukturieren Sie Ihre Folien mithilfe einer Gliederung, indem Sie zusammengehörige Gruppen von Folien einrücken und einzelne Folien oder Gruppen von Folien während Ihrer Arbeit aus- und einblenden. Das Einrücken oder Ausblenden von Folien in der Spalte „Folien“ hat jedoch keinen Einfluss auf den Ablauf der fertigen Präsentation, die Sie Ihrem Publikum vorführen. Diese Funktion unterstützt Sie lediglich bei der Strukturierung großer Foliengruppen sowie beim Durchsuchen dieser Gruppen.

Weitere Informationen über das Einrücken und Strukturieren von Folien finden Sie im Abschnitt „Verschiedene Anzeigoptionen“ auf Seite 22.

Verwenden mehrerer Themen

Ein wichtiges Gestaltungselement in Ihren Präsentationen kann darin bestehen, unterschiedliche Themen für unterschiedliche Folien in der gleichen Präsentation zu verwenden. Sie können z. B. eine bestimmte Darstellung für Folien mit den Geschäftsdaten des letzten Quartals festlegen und eine andere für Folien mit Verkaufsprognosen.

Gehen Sie wie folgt vor, um in einem Dokument mehrere Themen zu verwenden:

- 1 Wählen Sie in der Folienübersicht die Folie oder die Folien aus, für die ein neues Thema verwendet werden soll.
- 2 Bei einfachen Themenänderungen an ausgewählten Folien klicken Sie in der Symbolleiste in „Themen“ und wählen ein neues Thema aus.
- 3 Weitere Optionen können Sie anzeigen, indem Sie „Ablage“ > „Thema auswählen“ wählen.
- 4 Wählen Sie „Ausgewählte Folien“ aus dem Einblendmenü „Thema anwenden auf“ aus. Soll das neue Thema auf alle und nicht nur auf ausgewählte Folien angewendet werden, wählen Sie „Alle Folien“ aus dem Einblendmenü „Thema anwenden auf“.

- 5 Wenn Sie die Standardthemen für einzelne Folien geändert haben und diese Änderungen auf das neue Thema anwenden möchten, markieren Sie das Feld „Änderungen bei Themenwechsel beibehalten“.

Wenn Sie z. B. den Fülleffekt für den Hintergrund einiger Folien ändern und diesen Fülleffekt auch im neuen Thema verwenden möchten, markieren Sie dieses Feld. Wird das Feld nicht markiert, so wird der Fülleffekt des neuen Themas für die Folien verwendet.

- 6 Klicken Sie in „Auswählen“.

Navigieren in der Präsentation

Sie können mühelos zur ersten oder letzten bzw. zur vorherigen oder nächsten Folie in Ihrer Präsentation navigieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um rasch zu einer bestimmten Folie zu wechseln:

- Wählen Sie „Folie“ > „Gehe zu“ > [Option].

Schritt 4: Sichern Ihrer Präsentation

Sie sollten Ihre Präsentation häufig sichern. Keynote bietet einige spezielle Optionen zum Sichern Ihrer Präsentation. Dazu zählt etwa das Sichern einer vorherigen Version und das Sichern von Audio- und Filmdateien als Teil der Präsentation. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verschiedene Präsentationsarten“ auf Seite 38.)

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Keynote Datei zu sichern:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern“.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Präsentation ein und wählen Sie den gewünschten Speicherort aus.
- 3 Klicken Sie in „Sichern“.

Falls erforderlich, können Sie auch die erweiterten Sicherungsoptionen von Keynote nutzen. Klicken Sie zur Anzeige dieser Optionen in das Dreiecksymbol (rechts neben dem Dateinamen) im Dialogfenster „Sichern“.

- Wenn Sie Audiodateien oder Filme zu Ihrer Präsentation hinzufügen, sichert Keynote diese Dateien automatisch mit der Datei. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie die Präsentation auf einen anderen Computer übertragen. Wollen Sie die Datei nicht auf diese Weise sichern, klicken Sie in „Erweiterte Optionen“ und deaktivieren Sie die Option „Audio und Filme im Dokument mitsichern.“ (Dieses Feld ist standardmäßig aktiviert.) Wenn Sie dieses Feld deaktivieren und die Präsentation dann auf einen anderen Computer übertragen, müssen Sie die Audio- und Filmdateien ebenfalls übertragen. Durch Auswahl dieser Option wird die Datei größer. Daher empfiehlt es sich, Mediendateien erst dann in das Dokument zu integrieren (mithilfe des Befehls „Sichern unter“), wenn die Präsentation an einen anderen Computer übertragen werden soll.
- Soll die Präsentation auf einem Computer geöffnet werden, auf dem das Thema nicht installiert ist, markieren Sie das Feld „Themenbilder im Dokument mitsichern“.
Anhand dieser Option wird gewährleistet, dass alle Komponenten des Themas richtig angezeigt werden, auch wenn das Thema nicht vorhanden ist. Durch Auswahl dieser Option wird die Dokumentdatei größer.

Sie können beim Ändern Ihrer Präsentation eine vorherige Version der Datei sichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um beim Sichern eines Keynote Dokuments eine Kopie der vorherigen Version zu sichern:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Allgemein“.
- 2 Markieren Sie das Feld „Sicherungskopie von zuletzt gesicherter Version“.
- 3 Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern“.

Ist diese Einstellung ausgewählt, so wird bei jeder Sicherung Ihres Dokuments die zuvor gesicherte Dokumentversion in „Sicherungskopie von <Name des Dokuments>“ umbenannt und im gleichen Ordner wie Ihr Dokument gesichert. Diese Sicherungsdatei umfasst keine der seit der letzten Sicherung vorgenommenen Änderungen. Das Dokument mit den aktuellen Änderungen bleibt weiterhin geöffnet. (Beim erstmaligen Sichern des Dokuments wird keine Sicherungskopie angelegt, auch wenn diese Option ausgewählt ist.)

Schritt 5: Vorführen Ihrer Präsentation

Sie können die fertige Präsentation auf dem Bildschirm Ihres Computers vorführen. Wenn Sie die Präsentation einem größeren Publikum vorführen wollen, empfiehlt es sich, eine Leinwand zu verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Präsentation auf Ihrem Computer vorzuführen:

- 1 Wählen Sie das Symbol für das Keynote Dokument im Finder durch Doppelklicken aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Vorführen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Präsentation vorführen“).

Hinweis: Durch Klicken in die Taste „Vorführen“ wird die Präsentation angefangen von der aktuell ausgewählten Folie wiedergegeben. Wenn Sie die Präsentation von Beginn vorführen möchten (und die erste Folie nicht ausgewählt ist), halten Sie beim Klicken in „Vorführen“ die Wahltaste gedrückt.

- 3 Klicken Sie, um zur nächsten Folie zu gelangen.
- 4 Zum Beenden der Präsentation drücken Sie die Taste „Q“ oder „esc“.

Keynote bietet zahlreiche Optionen zur gemeinsamen Nutzung Ihrer Präsentation mit anderen Personen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Präsentation auf einer Leinwand oder einem zweiten Bildschirm vorführen.
- Sie können die Präsentation als QuickTime Film, PDF-Datei oder PowerPoint Präsentation sichern und für die gemeinsame Nutzung freigeben.
- Sie können die Präsentation drucken.

Bitte lesen Sie zu diesem Thema auch Kapitel 8, „Vorführen, Drucken und Exportieren Ihrer Präsentation“. Dort erhalten Sie weiterführende Informationen darüber, wie Sie Ihre Präsentation anzeigen oder mit anderen Personen gemeinsam nutzen können.

Durch das Hinzufügen von Text, Grafiken sowie Audio- und Filmdateien können Sie mit Keynote beeindruckende Präsentationen erstellen.

Hinzu kommt die Benutzerfreundlichkeit, die das Hinzufügen und Ändern von Text und anderen Elementen in einer Präsentation zum Kinderspiel macht. In diesem Kapitel wird ausführlich beschrieben, wie Sie verschiedene Medienelemente zu Ihren Präsentationen hinzufügen.

Bearbeiten von Text und Texteigenschaften

Wenn Sie Text zu einem Textfeld oder einer Form hinzufügen möchten, klicken Sie einfach in das Textfeld oder die Form und beginnen Sie mit der Eingabe.

Gehen Sie wie folgt vor, um Text in ein Textfeld einzugeben und Ihren Text im Textfeld zu bearbeiten:

- 1 Aktivieren Sie das Textfeld bzw. wählen Sie den Text durch Doppelklicken aus und beginnen Sie mit der Eingabe Ihres Texts.
- 2 Passen Sie die Textfarbe, Ausrichtung und den Zeichensatz im Informationsfenster „Text“ oder im Bereich „Schrift“ an. Gehen Sie dabei wie im Abschnitt „Formatieren von Aufzählungen und nummerierten Listen“ auf Seite 51 beschrieben vor.

Hinzufügen von Textfeldern

Auf vielen Folienvorlagen sind bereits Textfelder vorhanden, doch Sie können auch „unformatierte Textfelder“ zu einer Folie hinzufügen und diese Textfelder an die gewünschte Position bewegen. Unformatierte Textfelder ähneln den Textfeldern in verschiedenen Folienvorlagen. Der Hauptunterschied ist, dass der Text in unformatierten Textfeldern nicht in der Spalte „Inhalt“ angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein unformatiertes Textfeld hinzuzufügen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Text“ (oder wählen Sie „Einfügen“ > „Text“).
- 2 Wählen Sie den Text im angezeigten Textfeld durch Doppelklicken aus und geben Sie Ihren Text ein.

Hinweis: Sie können Absätzen in unformatierten Textfeldern Aufzählungszeichen hinzufügen. Formatierte Aufzählungen (bei denen der gesamte Text ausgerichtet wird und das Aufzählungszeichen „ausgerückt“ ist) können über den Bereich „Aufzählungen“ des Informationsfensters „Text“ erstellt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Aufzählungen und nummerierten Listen“ auf Seite 51.

- 3 Klicken Sie in den Bereich außerhalb des Textfelds, wenn Sie die Texteingabe beendet haben. Oder drücken Sie die Befehlstaste und gleichzeitig den Zeilenschalter, um die Textbearbeitung zu beenden und das Textfeld auszuwählen.
- 4 Bewegen Sie die Aktivpunkte, wenn Sie das Textfeld breiter oder schmaler machen wollen.

Unformatierte Textfelder verändern automatisch ihre Länge und passen sich somit der Länge des eingegebenen Texts an. Durch Bewegen mit der Maus können Sie Textfelder nicht verlängern. Wenn ein unformatiertes Textfeld höher werden soll, ohne mehr Text in das Feld einzufügen, bewegen Sie die Aktivpunkte, sodass das Feld schmaler wird.

Sie können Textfelder an beliebige Stellen auf einer Folie bewegen. Weitere Informationen über das Ändern von Textfeldern finden Sie im Abschnitt „Ändern der Größe, Bewegen und Anordnen in Ebenen von Objekten“ auf Seite 70.

Hinweis: Sie können Text in einer Form eingeben. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Text zu Formen“ auf Seite 67.

Formatieren von Aufzählungen und nummerierten Listen

Sie können die Texteingenschaften – einschließlich Zeichensatz, Farbe oder Zeilen- bzw. Wortabstand – jederzeit ändern. Bei Aufzählungen können Sie zwischen verschiedenen Stilen für Aufzählungszeichen und die Nummerierung wählen. Sie haben sogar die Möglichkeit, ein eigenes Bild als Aufzählungszeichen verwenden. Die meisten dieser Änderungen nehmen Sie im Informationsfenster „Text“ sowie im Bereich „Schrift“ vor.

Ändern der Schrift

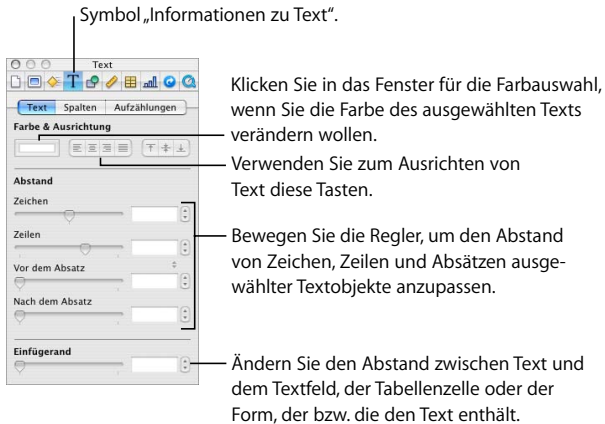
Sie können mit Text auch interessante visuelle Effekte erstellen, indem Sie die Farbe, den Schattenwurf, die Deckkraft und die Ausrichtung von Text auf der Seite ändern. Weitere Informationen über diese Optionen finden Sie in Kapitel 4 „Ändern von Objekteigenschaften“.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Zeichensatz zu ändern:

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus und klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Schriften“ (oder wählen Sie „Format“ > „Schrift“ > „Schriften einblenden“).
- 2 Wählen Sie im Bereich „Schrift“ eine Schriftfamilie, einen Schrifttyp und eine Schriftgröße.

Verwenden des Informationsfensters „Text“

Im Informationsfenster „Text“ können Sie alle grundlegenden Texteneigenschaften Ihrer Folien ändern. Passen Sie die Farbe, Ausrichtung sowie die Abstände des ausgewählten Texts an. Bei einer Aufzählung können Sie den Stil der Aufzählungszeichen ändern.



Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Text“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie anschließend in Symbol für das Informationsfenster „Text“.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbe Ihres Texts anzupassen:

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus (oder klicken Sie in den Text, um die Einfüge-
marke anzuzeigen).
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Text“ in das Farbfeld.
- 3 Wählen Sie eine Farbe aus dem Fenster „Farben“ aus.

Ändern von Ausrichtung und Abstand von Text

Text in einem Textfeld kann linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder links- und rechtsbündig (als Blocksatz) ausgerichtet werden. Text kann zudem am oberen Rand, in der Mitte oder am unteren Rand Ihres Textfelds ausgerichtet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Ausrichtung Ihres Texts anzupassen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in die Tasten für die horizontale oder vertikale Textausrichtung. Sie finden diese Tasten im oberen Bereich des Informationsfensters „Text“.

Hinweis: Ein Textfeld, das mehr Text enthält als angezeigt werden kann, wird immer am oberen Rand ausgerichtet. Die vertikale Ausrichtung hat keine Auswirkung auf unformatierte Textfelder.



Verwenden Sie die Tasten für die vertikale Ausrichtung, um Text am oberen Rand, in der Mitte oder am unteren Rand des Textfelds auszurichten.

Verwenden Sie die Tasten für die horizontale Ausrichtung, um Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder links- und rechtsbündig (als Blocksatz) auszurichten.

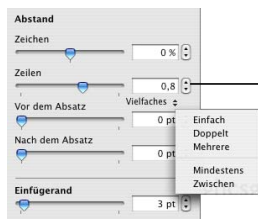
Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand zwischen Textzeilen innerhalb eines Absatzes oder eines Aufzählungszeichens anzupassen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen (oder wählen Sie ein Textfeld aus).

- 2 Bewegen Sie im Informationsfenster „Text“ den Schieberegler „Zeilen“, um den Zeilenabstand anzupassen.

Wird der Regler nach links bewegt, so verringert sich der Abstand zwischen den ausgewählten Zeilen. Bei einer Bewegung nach rechts wird der Abstand vergrößert.

Sie können genaue Punktwerte für den Abstand zwischen Textzeilen in einem Absatz einstellen. Alternativ können Sie voreingestellte Werte verwenden, die im Einblendmenü „Zeilen“ ausgewählt werden können.



Feld „Zeilen“: Geben Sie einen Wert ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um den Abstand zwischen den Textzeilen eines Absatzes festzulegen.

Einblendmenü „Zeilen“: Klicken Sie in den Text unter dem Feld „Zeilen“ und wählen Sie eine Option für den Zeilenabstand aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um genaue Werte für den Abstand zwischen den Textzeilen in einem Absatz einzustellen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Geben Sie im Informationsfenster „Text“ einen Wert in das Feld „Zeilenabstand“ ein.
- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Zeilenabstand“ aus.
 - **Einfach:** Der Standardabstand zwischen Textzeilen.
 - **Doppelt:** Fügt einen zusätzlichen Zeilenabstand zwischen Textzeilen ein.
 - **Mehrere:** Legt Werte für den Zeilenabstand zwischen „Einfach“ und „Doppelt“ oder größer als „Doppelt“ fest.
 - **Mindestens:** Der Abstand zwischen den Zeilen beträgt nie weniger als der angegebene Wert. Er kann vergrößert werden, um das Überlappen größerer Zeichensätze zu vermeiden. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn der Abstand zwischen den Zeilen zwar gleich bleiben soll, ein Überlappen des Texts bei größeren Schriftgrößen jedoch nicht erwünscht ist.
 - **Zwischen:** Vergrößert den Abstand zwischen den Zeilen, nicht die Höhe der Zeilen. Im Vergleich dazu verdoppelt ein doppelter Zeilenabstand die Höhe jeder Zeile.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand vor oder nach einem Absatz bzw. einem Aufzählungszeichen anzupassen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Bewegen Sie die Regler „Vor dem Absatz“ oder „Nach dem Absatz“ im Informationsfenster „Text“ wie gewünscht. Sie können auch einen bestimmten Abstand (z. B. 5 Punkt) in das Textfeld eingeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand zwischen Zeichen anzupassen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Bewegen Sie im Informationsfenster „Text“ den Regler für den Zeichenabstand an die gewünschte Position.

Wird der Regler nach links bewegt, so verringert sich der Abstand zwischen den Zeichen. Bei einer Bewegung nach rechts wird der Abstand vergrößert.

Einstellen von Tabulatoren und Textezügen

Alle Textfelder besitzen standardmäßige Einzüge und Tabulatoren. Wenn Sie Markierungen für Einzüge und Tabulatoren auf dem horizontalen Lineal anzeigen wollen, wählen Sie „Darstellung“ > „Lineale einblenden“. Wählen Sie dann Text in einer Folie aus. Durch Bewegen der Markierungen können Sie Textezüge und Tabulatoren ändern.



Diese Markierungen geben den linken Einzug des Aufzählungszeichens sowie die Ausrichtung der ersten und der nachfolgenden Textzeilen an.

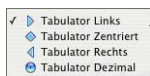
Klicken Sie in das Lineal, um einen Tabulator zu erstellen. Wählen Sie das Tabulatorsymbol durch Doppelklicken aus, um den Tabulatortyp zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Tabulator zu erstellen:

- 1 Klicken Sie in den Text, der angepasst werden soll.
- 2 Klicken Sie in das horizontale Lineal und bewegen Sie den Tabulator an die gewünschte Position.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Tabulatortyp zu ändern:

- Klicken Sie bei gedrückter Taste „ctrl“ in das Tabulatorsymbol und wählen Sie einen Tabulatortyp aus dem Kontextmenü aus. Alternativ können Sie das Tabulatorsymbol auch wiederholt durch Doppelklicken auswählen, bis der gewünschte Tabulatortyp angezeigt wird.



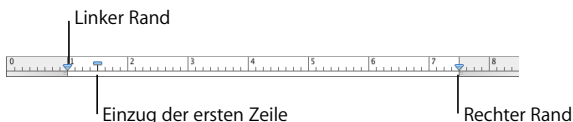
— Diese Tabulatortypen stehen zur Auswahl.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Tabulator in eine Aufzählung oder in Text in einer Tabelle einzufügen:

- Drücken Sie gleichzeitig die Wahl- und Tabulatortaste.

Anpassen von Texteinzügen bei Texten ohne Aufzählungszeichen

Sie können die Einzüge von Text ohne Aufzählungszeichen anpassen, indem Sie angeben, wo der linke Textrand platziert werden soll, wie groß der Abstand zwischen dem linken Rand und der ersten Zeile sein soll und wie groß der Abstand zum rechten Rand sein soll.



Gehen Sie wie folgt vor, um die Einzüge für Text ohne Aufzählungszeichen festzulegen:

- 1 Wählen Sie den Text, dessen Einzüge geändert werden sollen.
- 2 Bewegen Sie die Markierung für den linken Rand, um den linken Textrand festzulegen.
- 3 Bewegen Sie das rechteckige Symbol (vgl. Abbildung „Einzug der ersten Zeile“) an die Stelle, an der die erste Textzeile beginnen soll.
- 4 Bewegen Sie die Markierung für den rechten Rand, um den rechten Textrand festzulegen.

Anpassen von Texteinzügen bei Aufzählungen

Sie können Einzüge für Text mit Aufzählungszeichen im Bereich „Aufzählungen“ des Informationsfensters „Text“ festlegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Einzüge für Text mit Aufzählungszeichen festzulegen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, der ausgerichtet werden soll.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Text“ in „Aufzählungen“.
- 3 Geben Sie im Feld „Einzug für Aufzählung“ bzw. „Texteinzug“ einen Wert ein oder klicken Sie in die Pfeile.

Ändern des Einfügerands

Sie können den Abstand zwischen Text und der den Text umgebenden Komponente (ein Textfeld, eine Form oder eine Tabellenzelle) ändern. Dieser Abstand wird „Freiraum“ oder auch „Einfügerand“ genannt. Der von Ihnen festgelegte Wert wird gleichmäßig auf allen vier Seiten um den Text verteilt.



Hinweis: Bei Aufzählungen kann der Freiraum nicht geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand um Text anzupassen:

- 1 Wählen Sie den Text aus.
- 2 Bewegen Sie den Schieberegler „Einfügerand“ im Informationsfenster „Text“, geben Sie eine Zahl in das Feld „Einfügerand“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile) und drücken Sie den Zeilenschalter.

Arbeiten mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen

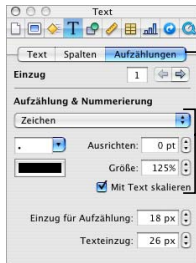
Sie haben die Möglichkeit, Bilder oder Ihre eigenen Grafiken als Aufzählungszeichen zu verwenden oder einen Text ohne Aufzählungszeichen zu erstellen. Außerdem können Sie statt Aufzählungszeichen Zahlen verwenden, um eine nummerierte Liste zu erstellen.

Hinweis: Sie können sowohl in Textfeldern des Haupttexts als auch in unformatierten Textfeldern Text mit Aufzählungszeichen verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Symbol für Aufzählungszeichen zu ändern:

- 1 Wählen Sie den Text aus, dessen Aufzählungszeichen geändert werden sollen. Alternativ können Sie ein Haupttextfeld auswählen, um alle darin enthaltenen Aufzählungszeichen zu ändern.

2 Klicken Sie im Informationsfenster „Text“ in „Aufzählungen“.



Klicken Sie hier, um Aufzählungszeichen zu formatieren.

Wählen Sie Typ, Stil, Farbe, Position und Größe der Aufzählungszeichen aus.

3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü. Bei einigen Optionen können Sie mit den Feldern auf der rechten Seite die Größe sowie die vertikale Ausrichtung anpassen.

- **Ohne Aufzählungszeichen:** Erstellen Sie mithilfe dieser Option Text ohne Aufzählungszeichen.
- **Zeichen für Aufzählung:** Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü aus oder geben Sie das bzw. die gewünschten Zeichen in das Textfeld ein. Sie können beliebige Zeichen auf der Tastatur verwenden. Klicken Sie zum Ändern der Farbe eines Aufzählungszeichens in das Farbfeld und wählen Sie eine Farbe im Fenster „Farben“ aus.
- **Bild für Aufzählung:** Wählen Sie eines der angebotenen Bilder aus.
- **Eigenes Bild:** Wählen Sie eine Ihrer eigenen Bilddateien aus oder bewegen Sie ein Bild aus dem Finder oder der Medienübersicht in das Bildfeld. Verwenden Sie als Aufzählungszeichen nur kleine Bilder, da die Bilder bei der Verkleinerung unter Umständen ihre Schärfe verlieren können.
- **Zahlen:** Wählen Sie einen Zahlenstil (z. B. Arabisch oder Römisch) aus dem Einblendmenü aus.
- **Abgestufte Nummerierung:** Eingerückte (untergeordnete) Absätze werden dezimal nummeriert (2.1, 2.2 usw.).

Wichtig: Durch Markieren des Felds „Mit Text skalieren“ bleibt das Größenverhältnis der Aufzählungszeichen in Relation zum Text bestehen, das im Feld „Größe“ angegeben ist. Dies gilt auch dann, wenn Sie die Textgröße später ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um die vertikale Ausrichtung eines Aufzählungszeichens (relativ zum dazugehörigen Text) zu ändern:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Geben Sie im Bereich „Aufzählungen“ des Informationsfensters „Text“ eine Zahl in das Feld „Ausrichten“ ein oder klicken Sie in die Pfeile.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe eines Aufzählungszeichens anzupassen:

- Geben Sie im Bereich „Aufzählungen“ des Informationsfensters „Text“ eine Zahl in das Feld „Größe“ ein oder klicken Sie in die Pfeile.

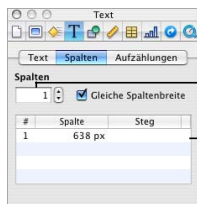
Je nachdem, welche Prozentzahl Sie festlegen, sind die in dem ausgewählten Text verwendeten Aufzählungszeichen größer oder kleiner als der Text. Der Prozentsatz ist proportional zur Textgröße.

Teilen von Text in Spalten

Für bestimmte Zwecke kann es sinnvoll sein, zwei Textspalten auf einer Folie zu erstellen (z. B. um den Vergleich zweier Konzepte anschaulich zu präsentieren). Sie können Spalten in einem Textfeld erstellen, indem Sie den Bereich „Spalten“ im Informationsfenster „Text“ verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Text in Spalten zu teilen:

- 1 Wählen Sie das Textfeld aus, das Sie anpassen wollen.
- 2 Klicken Sie in „Spalten“ im Informationsfenster „Text“.
- 3 Geben Sie im Feld „Spalten“ die gewünschte Spaltenanzahl ein oder klicken Sie in die Pfeile.



Geben Sie die gewünschte Anzahl an Spalten ein oder klicken Sie in die Pfeiltasten.

Die Abmessungen der Spalten werden hier angezeigt.

Text, den Sie in der ersten Spalte eingeben, wird automatisch in der zweiten Spalte fortgesetzt, wenn die erste Spalte voll ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um verschiedene Spaltenbreiten einzustellen:

- 1 Deaktivieren Sie das Feld „Gleiche Spaltenbreite“.
- 2 Wenn Sie die Breite ändern wollen, wählen Sie die betreffende Spaltenbreite in der Liste mit den Spaltenabmessungen durch Doppelklicken aus und geben Sie einen neuen Wert ein.
- 3 Wenn Sie den Abstand zwischen den Spalten anpassen wollen, wählen Sie den entsprechenden Stegwert in der Liste mit den Spaltenabmessungen aus und geben Sie einen neuen Wert ein.

Arbeiten mit Grafiken

Keynote unterstützt alle standardmäßigen Dateiformate für Grafiken wie beispielsweise:

- GIF
- TIFF
- JPEG
- PDF
- PICT

Darüber hinaus stellt Keynote Ihnen Tools bereit, mit denen Sie Ihren Folien sowohl Grundformen wie Dreiecke, Rechtecke und Pfeile als auch eigene, selbsterstellte Formen hinzufügen können.

Hinweis: Einige Bilder sind u. U. urheberrechtlich geschützt. Stellen Sie sicher, dass Sie berechtigt sind, die gewünschten Bilder zu Ihrem Dokument hinzuzufügen.

Hinzufügen von Formen

Sie können Formen wie Linien, Rechtecke, Rechtecke mit abgerundeten Ecken, Ellipsen, Dreiecke und Pfeile direkt in Keynote zeichnen. Sie können eigene Formen zeichnen und deren Bögen anpassen.

Mit selbsterstellten Formen können Sie in gleicher Weise arbeiten wie mit vordefinierten Formen. Sie können Ihre Formen mit Text versehen, verkleinern, vergrößern und neu platzieren. Außerdem lassen sich Liniensstil, Farbe, Schattenwurf, Deckkraft und Ausrichtung nach Ihren Wünschen gestalten.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eigene Formen erstellen und wie Sie die Kontor von vordefinierten und eigenen Formen bearbeiten können.

Hinzufügen einer Form

Sie können eine Form hinzufügen, indem Sie eine vordefinierte Form auswählen oder die Form direkt auf der Folienoberfläche zeichnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Form hinzuzufügen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Formen“ (oder wählen Sie „Einfügen“ > [Form]).
- 2 Bewegen Sie die Aktivierungspunkte und ändern Sie die Größe der Form wunschgemäß.

Sie können Formen in der gewünschten Größe auf der Folienoberfläche zeichnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Form auf der Folienoberfläche zu zeichnen:

- 1 Halten Sie die Wahltaste gedrückt, klicken Sie gleichzeitig in der Symbolleiste in „Formen“ und wählen Sie dann eine Form aus.
- 2 Lassen Sie die Wahltaste los und bewegen Sie den Zeiger über die Folienoberfläche, bis ein Fadenkreuz angezeigt wird.

Wenn Sie die Größe der Form von der Mitte aus ändern möchten, halten Sie in diesem Schritt die Wahltaste gedrückt, während Sie den Zeiger über die Folienoberfläche bewegen.

- 3 Bewegen Sie das Fadenkreuz zum Zeichnen der Form auf der Folienoberfläche.

Halten Sie beim Bewegen der Maus die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie die Formgestalt beschränken möchten (beispielsweise, um gleichseitige Dreiecke zu erzeugen).

Hinzufügen einer eigenen Form

Sie können eigene Formen mit einer Vielzahl von Bögen erstellen, die Sie nach Bedarf anpassen können.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine eigene Form zu erstellen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Formen“ und wählen Sie das Werkzeug zum Zeichnen von Formen aus (oder wählen Sie „Einfügen“ > „Form“ > „Form zeichnen“).



Werkzeug zum Zeichnen von Formen

Der Zeiger wird als kleine Füllerspitze angezeigt.



2 Klicken Sie mit dem Zeiger in eine beliebige Stelle auf der Folie, um den ersten Punkt der eigenen Form zu erzeugen.

3 Klicken Sie in eine zweite Stelle, um einen zweiten Punkt zu erzeugen und mit dem ersten Punkt durch eine Gerade zu verbinden.

Damit statt eines geraden Segments ein gebogenes Segment entsteht, klicken Sie in die zweite Stelle und bewegen die Maus, um den Winkel des Bogens zu ändern oder den Bogen auszuweiten. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Bogen die gewünschte Krümmung aufweist.

Die Linie, die die beiden Punkte verbindet, wird in der Standardlinienart des verwendeten Themas gezeichnet. Sie können die Art der Linie später mithilfe der Linieneinstellungen im Informationsfenster „Grafiken“ ändern.

4 Wiederholen Sie Schritt 3, um gegebenenfalls weitere erforderliche Punkte zu erzeugen. Jeden neuen Punkt, den Sie hinzufügen, verbindet Keynote durch eine Linie mit aktuellem Linieneffekt mit dem vorherigen Punkt und ohne Linieneffekt mit dem ersten Punkt. Die Form wird mit der Standardfüllfarbe des verwendeten Themas gefüllt. Die Füllfarbe können Sie später jedoch ändern.

Drücken Sie die Rückschritttaste, um ein gerade erstelltes Segment zu löschen. Durch erneutes Drücken der Rückschritttaste wird auch das vorherige Segment gelöscht.

5 Klicken Sie in den ersten Punkt, um das Zeichnen zu beenden und die Form zu schließen (d. h. den letzten und den ersten Punkt der Form durch eine feste Linie zu verbinden).

Drücken Sie die Taste „esc“ oder wählen Sie den zuletzt erstellten Punkt durch Doppelklicken aus, um das Zeichnen zu beenden und die Form offen zu lassen (zwischen dem letzten und dem ersten Punkt wird keine Linie angezeigt). Sie können die Bearbeitung dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Ihre Form ist ein Objekt, mit dem Sie auch wie mit jedem anderen Objekt arbeiten können.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine offene Form zu beenden und zu schließen:

1 Klicken Sie einmal in die Form, um sie auszuwählen, und dann ein zweites Mal, um die zugehörigen Punkte anzuzeigen.

- Wählen Sie einen der beiden unverbundenen Punkte des offenen Segments durch Doppelklicken aus.



- Klicken Sie bei Bedarf in andere Stellen, um weitere Punkte hinzuzufügen.
- Klicken Sie in den Punkt am Ende des offenen Segments, um das Zeichnen zu beenden und die Form zu schließen.

Bearbeiten vordefinierter und eigener Formen

Sie können die Konturen vordefinierter und eigener Formen ändern, indem Sie die Punkte in der Form anpassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine vordefinierte Form in ein bearbeitbares Objekt umzuwandeln:

- Wählen Sie die gewünschte Form aus und wählen Sie dann „Format“ > „Form“ > „Bearbeitbar machen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine eigene Form in ein bearbeitbares Objekt umzuwandeln:

- Klicken Sie einmal in die Form, um sie auszuwählen, und dann ein zweites Mal, um die zugehörigen Punkte anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen oder mehrere Punkte zu bewegen:

- Wenn die Form bearbeitbar ist, klicken Sie in einen Punkt und bewegen ihn an eine andere Stelle. Zum gleichzeitigen Bewegen mehrerer Punkte müssen Sie die Umschalttaste beim Klicken in die jeweiligen Punkte gedrückt halten und die Punkte dann gemeinsam bewegen.



Klicken Sie in einen Punkt und bewegen Sie ihn, um die Form zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen oder mehrere Punkte zu löschen:

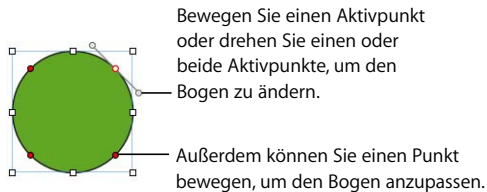
- Wenn die Form bearbeitbar ist, klicken Sie in einen Punkt und drücken Sie dann die Rückschritttaste. Sie können mehrere Punkte gleichzeitig löschen, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste in mehrere Punkte klicken und dann die Rückschritttaste drücken.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Punkt hinzuzufügen:

- 1 Wenn die Form bearbeitbar ist, drücken Sie die Wahltaste und bewegen die Maus auf den Rahmen der Form. Der Zeiger wird zu einer Füllerspitze.
- 2 Klicken Sie in die Stelle auf dem Rahmen, an der ein Punkt hinzugefügt werden soll.
- 3 Bewegen Sie den Punkt wie gewünscht.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bogen umzuformen:

- 1 Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um.
- 2 Klicken Sie in einen Punkt auf dem Bogen, der umgeformt werden soll. An beiden Seiten des Punktes wird ein Aktivpunkt angezeigt.



- 3 Bewegen Sie den Punkt selbst oder einen der Aktivpunkte, um den Bogen weiter oder enger zu gestalten.
- 4 Bewegen Sie die Aktivpunkte im oder gegen den Uhrzeigersinn, um den Winkel des Bogens zu ändern. Sie erhalten unterschiedliche Effekte, je nachdem, ob Sie die Aktivpunkte zusammen oder unabhängig voneinander bewegen. Probieren Sie verschiedene Einstellungen, bis Sie den gewünschten Effekt erzielen.
 - Bewegen Sie bei gedrückter Wahltaste einen beliebigen der zwei Aktivpunkte, um beide Aktivpunkte zusammen zu bewegen.
 - Drücken Sie vor dem Bewegen eines Aktivpunktes die Befehlstaste, damit nur ein Aktivpunkt bewegt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein gerades Segment umzuformen:

- 1 Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um.
- 2 Klicken Sie in einen Eckpunkt.
- 3 Bewegen Sie den Punkt im oder gegen den Uhrzeigersinn, um den Winkel zwischen den zwei angebotenen Segmenten zu ändern.

Bewegen Sie den Punkt nach außen oder nach innen, um die Länge eines der Segmente zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um spitze Ecken in abgerundete Ecken umzuwandeln (und umgekehrt):

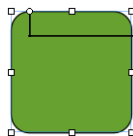
- Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um und wählen Sie dann eine spitze Ecke durch Doppelklicken aus, um diese in eine abgerundete Ecke umzuwandeln.
- Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um und wählen Sie dann eine abgerundete Ecke durch Doppelklicken aus, um diese in eine spitze Ecke umzuwandeln.
- Damit alle Ecken einer oder mehrerer Formen in abgerundete Ecken umgewandelt werden, wählen Sie die entsprechende Form bzw. die Formen aus und wählen dann „Format“ > „Form“ > „Geschwungene Pfadabschnitte“.
- Damit alle abgerundeten Ecken einer oder mehrerer Formen in spitze Ecken umgewandelt werden, wählen Sie die entsprechende Form bzw. die Formen aus und wählen dann „Format“ > „Form“ > „Gerade Pfadabschnitte“.

Bearbeiten bestimmter vordefinierter Formen

Einige vordefinierte Formen haben spezielle integrierte Steuerelemente für die Bearbeitung, die Sie zusätzlich zu den oben beschriebenen verwenden können.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Rechteck mit abgerundeten Ecken zu bearbeiten:

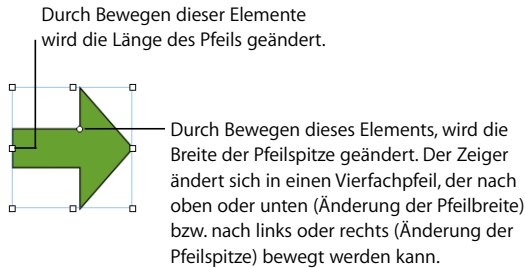
- Bewegen Sie das runde Steuerelement nach links, um die Ecken spitzer zu machen, und nach rechts, um sie weiter abzurunden.



Durch Bewegen dieses Elements wird die Ecke spitzer oder runder.

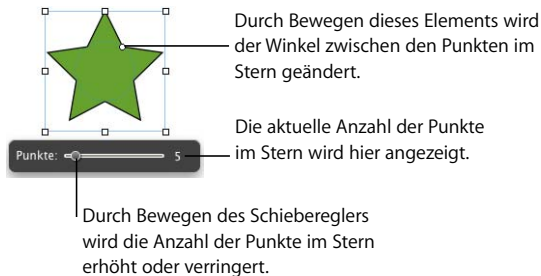
Gehen Sie wie folgt vor, um einfache und doppelte Pfeile zu bearbeiten:

- Verwenden Sie die drei speziellen Steuerelemente, um Länge und Breite des Pfeils zu vergrößern oder zu verkleinern, ohne die Form der Pfeilspitze zu verändern.



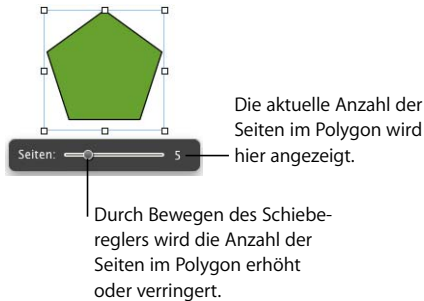
Gehen Sie wie folgt vor, um einen Stern zu bearbeiten:

- Wenn Sie eine Sternform auswählen, wird ein Schieberegler angezeigt. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Anzahl der Punkte im Stern zu erhöhen oder zu verringern.



Gehen Sie wie folgt vor, um ein Polygon zu bearbeiten:

- Wenn Sie ein Polygon auswählen, wird ein Schieberegler angezeigt. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Anzahl der Seiten im Polygon zu erhöhen oder zu verringern.



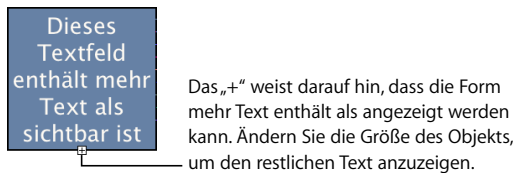
Hinzufügen von Text zu Formen

Sie können zu jeder beliebigen Form Text hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Text zu einer Form hinzuzufügen:

- Nach dem Doppelklicken in die Form können Sie den Text eingeben.

Sie können den Text innerhalb einer Form wie jeden anderen Text formatieren. Wenn der Text nicht vollständig in der Form angezeigt werden kann, wird der Zeiger für abgeschnittene Elemente (+) angezeigt. Der restliche Text kann durch Vergrößern der Form angezeigt werden.



Ändern von Linien- und Füllfarben

Sie können die Farben der Linien sowie die Füllfarben Ihrer gezeichneten Objekte ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 „Ändern von Objekteigenschaften“.

Hinzufügen von Bildern aus iPhoto

Sie können Bilder direkt aus der Medienübersicht (oder Ihrem iPhoto Fotoarchiv) auf eine Folie bewegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild aus der Medienübersicht hinzuzufügen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Medienübersicht einblenden“).
- 2 Wählen Sie „iPhoto“ aus dem Einblendmenü „Medienübersicht“ aus und navigieren Sie zum gewünschten Album.
- 3 Bewegen Sie ein Foto auf die Folie.

Bilder können sowohl in Tabellenzellen als auch direkt auf der Folie platziert werden. Zusätzliche Anleitungen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Bildern oder Hintergrundfarben“ auf Seite 120.

Hinzufügen anderer Grafiken aus externen Programmen

Sie können in anderen Programmen erstellte Grafikdateien mühelos in Ihre Keynote Folien einbinden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Grafikdatei aus einer anderen Quelle hinzuzufügen:

- Wählen Sie „Einfügen“ > „Auswählen“ und wählen Sie die Datei aus (oder bewegen Sie die Datei aus dem Finder auf Ihre Folie).

Sie können die Deckkraft und den Schattenwurf von Grafikobjekten anpassen. Zudem können Sie festlegen, an welcher Stelle diese Objekte auf der Folie gezeigt werden sollen und die Ausrichtung der Objekte einstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 „Ändern von Objekteigenschaften“.

Verwenden von PDF-Dateien als Grafiken

Wenn Sie beabsichtigen, die Abmessungen einer Grafik bedeutend zu vergrößern oder zu verkleinern, empfiehlt es sich, die Grafik vor dem Import in Keynote in eine PDF-Datei umzuwandeln. Bei PDF-Dateien geht auch bei bedeutenden Größenänderung die Bildschärfe nicht verloren. Andere Dateitypen verfügen nach einer Vergrößerung oder Verkleinerung möglicherweise nicht mehr über die ursprüngliche Bildschärfe.

PDF-Dateien bieten auch eine sehr gute Möglichkeit, Daten in Tabellen aus Excel oder AppleWorks Dokumenten in Keynote zu übertragen. Wenn Sie Tabellen mit umfangreicher Formatierung aus diesen Programmen zu Ihrer Präsentation hinzufügen wollen, können Sie die Tabellenkalkulation als PDF-Datei sichern. Im nächsten Schritt platzieren Sie dann die PDF-Datei wie jede andere externe Grafikdatei auf einer Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine AppleWorks oder Excel Datei in das PDF-Format zu konvertieren:

- 1 Öffnen Sie das zu konvertierende Excel oder AppleWorks Dokument.
- 2 Wählen Sie „Ablage“ > „Drucken“.
- 3 Klicken Sie in „PDF“ und wählen Sie „Als PDF sichern“ aus dem Einblendmenü aus.



- 4 Geben Sie im Dialogfenster „Sichern“ einen Namen für die PDF-Datei ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie dann in „Sichern“.

Sie können auch andere Objekte in Ihre Folie integrieren. Hierzu gehören beispielsweise Filme, Diagramme, Tabellen, Hypertext-Links und Web-Seiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten „Hinzufügen eines Films“ auf Seite 81, „Hinzufügen von Web-Seiten und Hyperlinks“ auf Seite 83, sowie Kapitel 5 „Erstellen von Tabellen“ und Kapitel 6 „Erstellen von Diagrammen“.

Hinweis: Sie können in einem Excel Dokument einen Zellenbereich kopieren und die Zellen und deren Inhalt direkt auf einer Folie einsetzen. Keynote erstellt dann eine neue Tabelle, die die Excel Daten enthält. Oder verwenden Sie das Dienstprogramm „Bildschirmfoto“ („Finder“ > „Dienste“ > „Bildschirmfoto“), um einen Bereich oder ein Objekt in einem Excel oder AppleWorks Dokument auszuwählen und daraus ein TIFF-Bild zu erstellen.

Ändern der Größe, Bewegen und Anordnen in Ebenen von Objekten

Text und Grafiken, die Sie zur Folienoberfläche hinzugefügt haben, besitzen sehr ähnliche Merkmale. Sie können vor oder hinter andere Objekte bewegt und auf ähnliche Weise formatiert oder geändert werden. Darüberhinaus können Sie auch mit gruppierten Objekten arbeiten, die sich gleich verhalten wie Einzelobjekte. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Gruppieren und Schützen von Objekten“ auf Seite 75.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu bewegen:

- Klicken Sie in das Objekt, um es auszuwählen (dadurch werden die Aktivpunkte angezeigt), und bewegen Sie es anschließend.

Bewegen Sie das Objekt nicht an den Aktivpunkten, damit Sie die Größe des Objekts nicht versehentlich ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe eines Objekts anzupassen:

- 1 Klicken Sie in das Objekt, um es auszuwählen.
Ist Text ausgewählt, so können Sie durch gleichzeitiges Drücken der Befehlstaste und des Zeilenschalters das Textfeld, die Form oder die Tabellenzelle auswählen.
- 2 Bewegen Sie den Zeiger in die Nähe eines Aktivpunkts, bis statt des Zeigers ein Doppelpfeil angezeigt wird.
- 3 Bewegen Sie zum Vergrößern oder Verkleinern des Objekts den Aktivpunkt.
 - Drücken Sie beim Bewegen die Wahltaste, um die Größe des Objekts von dessen Mittelpunkt aus anzupassen.
 - Drücken Sie beim Bewegen die Umschalttaste, um die Proportionen des Objekts bei der Größenänderung beizubehalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt vor oder hinter ein anderes Objekt auf Ihrer Folienoberfläche zu bewegen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie bewegen wollen.
- 2 Wählen Sie „Anordnen“ > „Schrittweise vorwärts“ oder „Schrittweise rückwärts“.
- 3 Wiederholen Sie Schritt 2, bis sich das Objekt an der gewünschten Position befindet.
- 4 Wählen Sie „Anordnen“ > „Nach vorne bringen“ oder „Anordnen“ > „Nach hinten stellen“, wenn Sie ein Objekt weiter nach vorne bzw. nach hinten bewegen wollen.

Das Objekt wird in die oberste Ebene bewegt.



Das Objekt wird in die unterste Ebene bewegt.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu drehen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus.
- 2 Halten Sie die Befehlstaste gedrückt und bewegen Sie den Zeiger in Richtung eines Aktivpunkts, bis ein gebogener Pfeil mit zwei Spitzen angezeigt wird.
- 3 Bewegen Sie den Aktivpunkt und drehen Sie das Objekt. Sie können hierfür auch den Drehregler „Drehen“ oder das Feld „Winkel“ im Informationsfenster „Maße“ verwenden.



Beschneiden (Maskieren) von Bildern

Sie können Bilder beschneiden, ohne die Bilddateien dabei wirklich zu ändern, indem Sie auf Teile der Bilder eine *Maske* anwenden. Die Maske enthält ein Fenster, das die Ränder des beschnittenen Bilds markiert. So können Sie vollständige Bilder importieren und nur einen Teil dieser Bilder im Dokument anzeigen. Maskierte Bilder können weiterhin neu positioniert und vergrößert bzw. verkleinert werden.

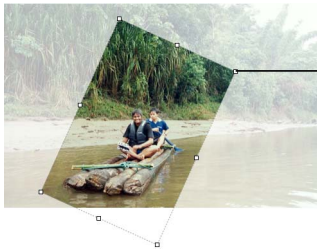
Die Standardmaske ist ein Rechteck, dessen Größe Sie nach Bedarf anpassen können. Sie können ein Bild mithilfe der Standardmaske beschneiden oder eine Form als Maske verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild mithilfe der Standardmaske (Rechteck) zu maskieren:

- 1 Fügen Sie die Grafik ein, auf die Sie eine Maske anwenden möchten.
- 2 Wählen Sie das Objekt und dann „Format“ > „Maske“ aus. Eine Maske wird über das Bild gelegt.



- 3 Bewegen Sie das Fenster, um es über dem Teil des Bilds zu positionieren, der sichtbar bleiben soll. Bewegen Sie die Aktivierungspunkte und ändern Sie die Größe der Maske wunschgemäß.
 - Wenn Sie die Proportionen des Fensters beibehalten möchten, halten Sie beim Bewegen der Aktivierungspunkte die Umschalttaste gedrückt.
 - Wenn Sie das Fenster drehen möchten, halten Sie beim Bewegen der Aktivierungspunkte die Befehlstaste gedrückt.

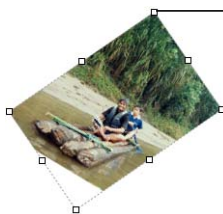


Bewegen Sie die Aktivierungspunkte, um die Größe des sichtbaren Bereichs des Bilds anzupassen.

- 4 Wählen Sie das Fenster durch Doppelklicken aus, um nur den maskierten Bereich anzuzeigen. Im maskierten Bild sind die Grenzen des sichtbaren Bereichs durch gepunktete Linien gekennzeichnet.



- 5 Bewegen Sie die Aktivpunkte, um den sichtbaren Bereich des Bilds zu vergrößern bzw. zu verkleinern, oder bewegen Sie bei gedrückter Befehlstaste die Maus, um den sichtbaren Bildausschnitt zu drehen. Sie können auch das ganze Bild an eine neue Position auf der Seite bewegen.



Bewegen Sie die Aktivpunkte, um die Größe des sichtbaren Bereichs des Bilds anzupassen oder den Bildausschnitt zu drehen.

Hinweis: Wenn Sie Objekte häufig maskieren, können Sie das Symbol „Maskieren“ zur Symbolleiste hinzufügen, indem Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“ auswählen. Das Symbol „Maskieren“ ändert sich in das Symbol „Maske entfernen“, wenn Sie ein maskiertes Bild auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Maske von einem Bild zu entfernen (sodass wieder das ganze Bild angezeigt wird):

- Wählen Sie das Bild und dann „Format“ > „Maske entfernen“ aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild mithilfe einer vordefinierten oder eigenen Form als Maske zu beschneiden:

- 1 Fügen Sie das Bild ein, auf das Sie eine Maske anwenden möchten.
- 2 Fügen Sie der Folie eine Form hinzu, die zum Maskieren verwendet werden soll.
- 3 Wählen Sie das Bild und die Form aus.
- 4 Wählen Sie „Format“ > „Mit Form maskieren“.
- 5 Bewegen Sie die Form, um sie über dem Teil des Bilds zu positionieren, der sichtbar bleiben soll. Bewegen Sie die Aktivpunkte des Fensters, um dessen Größe anzupassen.
- 6 Bearbeiten Sie die Maske wie gewünscht.

Sie können die Größe der Maske skalieren, sie drehen und bewegen. Nachdem Sie den Rand der Form durch Doppelklicken ausgewählt haben, können Sie auch die Konturen der Maske bearbeiten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten vordefinierter und eigener Formen“ auf Seite 63.

- 7 Wählen Sie das Fenster durch Doppelklicken aus, um den maskierten Bereich auszublenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um den sichtbaren Bereich eines maskierten Bilds zu ändern:

- 1 Wählen Sie das maskierte Bild durch Doppelklicken aus.
- 2 Klicken Sie in die gepunktete Rahmenlinie des anpassbaren Fensters, um es aus auszuwählen.
- 3 Bewegen Sie die Aktivpunkte, um den sichtbaren Bereich des Bilds zu vergrößern bzw. zu verkleinern, oder bewegen Sie bei gedrückter Befehlstaste die Maus, um den sichtbaren Bildausschnitt zu drehen. Sie können auch das Fenster bewegen, um einen anderen Bildausschnitt anzuzeigen.

Gruppieren und Schützen von Objekten

Sie können Objekte gruppieren, damit sie wie ein einzelnes Objekt bewegt, kopiert, vergrößert bzw. verkleinert und ausgerichtet werden können. Text, der einem Form- oder Textobjekt in einer Gruppe zugewiesen ist, kann bearbeitet werden. Es lassen sich jedoch keine weiteren Attribute für einzelne Objekte in der Gruppe ändern.

Schützen Sie Objekte auf der Folie, um zu vermeiden, dass diese Objekte während der Bearbeitung der Folien versehentlich bewegt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte zu gruppieren:

- 1 Halten Sie die Befehlstaste (oder die Umschalttaste) gedrückt, während Sie die zu gruppierenden Objekte auf der Folienoberfläche auswählen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Gruppieren“ (oder wählen Sie „Anordnen“ > „Gruppieren“).

Hinweis: Geschützte Objekte können nicht gruppiert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Gruppierung eines gruppierten Objekts aufzuheben:

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Gruppierung aufheben“ (oder wählen Sie „Anordnen“ > „Gruppierung aufheben“).

Hinweis: Wenn Sie ein Objekt, dem ein Animationseffekt zugewiesen wurde, in einer Gruppe hinzufügen, wird dieser Effekt entfernt. Wenn Sie die Gruppierung eines Objekts aufheben, dem als Gruppe ein Animationseffekt zugewiesen wurde, wird dieser Effekt ebenfalls entfernt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte auf der Folie zu schützen:

- 1 Halten Sie die Befehlstaste (oder die Umschalttaste) gedrückt, während Sie die auf der Folienoberfläche zu schützenden Objekte auswählen.
- 2 Wählen Sie „Anordnen“ > „Schützen“.

Wenn Sie einzelne oder gruppierte Objekte geschützt haben, lassen sich diese erst wieder bearbeiten, wenn Sie den entsprechenden Schutz aufheben.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Schutz eines Objekts aufzuheben:

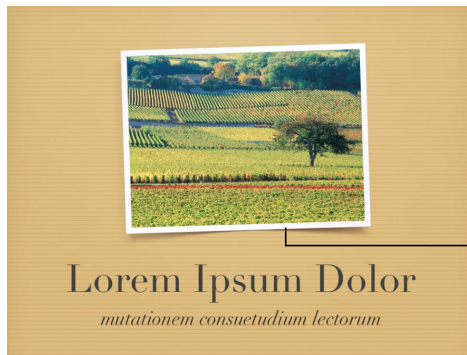
- Wählen Sie das Objekt aus. Wählen Sie anschließend „Anordnen“ > „Schutz aufheben“.

Hinweis: Wenn Sie Objekte häufiger schützen bzw. deren Schutz aufheben, können Sie die entsprechenden Tasten zur Symbolleiste hinzufügen, indem Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“ auswählen.

Arbeiten mit Fotoausschnitten (Alpha-Kanal-Grafiken)

Keynote Themen enthalten Fotoausschnitte, in die Sie Ihre eigenen Bilder platzieren können. Das Ergebnis wirkt dann z. B. so, als befände sich Ihr Bild in einem Bilderrahmen. Dieser Effekt wird durch die Verwendung einer Grafik erzeugt (sorgt in diesem Beispiel für den Rahmen), die einen transparenten Bereich enthält, durch den Ihr Bild hindurchscheint. Der transparente Bereich wird mithilfe eines *Alpha-Kanals* erzeugt. Ein Alpha-Kanal ist eine Methode zur Festlegung von Transparenz; bei einer *Alpha-Kanal-Grafik* handelt es sich um ein Bild mit einem transparenten Bereich.

Sie können mithilfe von Alpha-Kanal-Grafiken auch Transparenz um ein unregelmäßig geformtes Bild erzeugen, wie etwa einen Baum. Somit vermeiden Sie, dass um das Bild ein rechteckiger weißer Bereich zu sehen ist.



Bei diesem strukturierten Vordergrund mit Fotoecken und einem weißen Rahmen handelt es sich um eine Alpha-Kanal-Grafik. Der Bereich zwischen den Fotoecken ist ein transparenter Alpha-Kanal.

Ihr Foto wird hinter der Alpha-Kanal-Grafik positioniert und kann durch den transparenten Bereich hindurch gesehen werden. Der Betrachter hat somit den Eindruck, dass das Foto in einem Rahmen platziert ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild hinter einem Ausschnittsfenster in einem Keynote Thema zu platzieren:

- 1 Bewegen Sie Ihr Bild aus dem Bereich „Medien“ oder dem Finder in ein Maskenfenster auf der Folienoberfläche.
- 2 Bewegen Sie einen der Aktivpunkte, um die Größe des Bilds innerhalb des Ausschnitts anzupassen.
- 3 Bewegen Sie das Bild, um seine Position im Fenster zu ändern.

Importieren von Alpha-Kanal-Grafiken in Keynote

Wenn Sie ein Alpha-Kanal-Bild in Keynote importieren, sind keine weiteren Arbeitsschritte erforderlich, um den Transparenzeffekt zu erstellen. Positionieren und ändern Sie das Bild und bewegen Sie es wie jedes andere Bild in die gewünschte Ebene.

Zahlreiche PDF-, TIFF- und PSD-Dateien enthalten Grafiken mit Alpha-Kanälen. Sie können Alpha-Kanal-Bilder in mehreren verschiedenen Programmen erstellen. Hierzu gehören beispielsweise Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Illustrator und Adobe Acrobat. Die den jeweiligen Programmen beiliegenden Anweisungen enthalten Informationen über das Erstellen von Bildern mit Alpha-Kanälen. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie mit einer importierten Alpha-Kanal-Grafik Ihren eigenen Rahmen in Keynote erstellen, lesen Sie den Abschnitt „Platzieren von Hintergrundobjekten und Objekten auf Folien auf verschiedenen Ebenen“ auf Seite 205.

Einbinden von Audiodateien und anderen Medien

Sie können Audiodateien zu Ihrem Projekt hinzufügen und Ihre Präsentation auf diese Weise mit aufgenommener Musik untermalen oder jede Folie mit gesprochenem Text begleiten lassen. Video- oder Flash Filme können ebenfalls hinzugefügt und mit einer Folie abgespielt werden.

Hinweis: Einige Mediendateien sind urheberrechtlich geschützt. Darüber hinaus dürfen bestimmte geladene Musikdateien nur auf dem Computer abgespielt werden, auf dem Sie geladen wurden. Stellen Sie sicher, dass Sie berechtigt sind, die gewünschten Dateien zu Ihrem Dokument hinzuzufügen.

Keynote funktioniert mit jedem QuickTime Dateityp wie zum Beispiel:

- MOV
- FLASH
- MP3
- MP4
- AIFF
- AAC
- MPEG-4

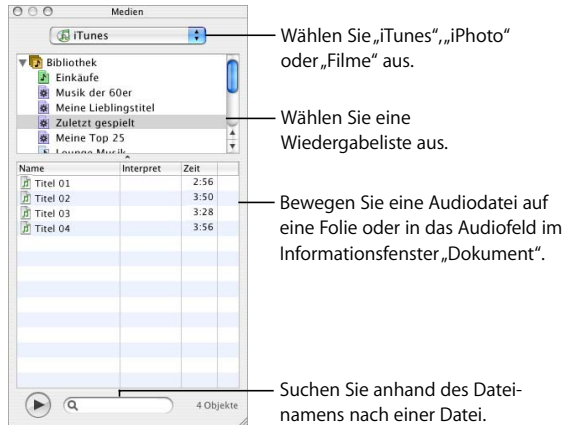
Wichtig: Wenn Sie eine Mediendatei zu einer Präsentation hinzufügen, wird die Datei nicht automatisch zu einem Bestandteil des Keynote Dokuments. Durch Mediendateien wird Ihr Dokument um einiges größer. Sie können das Dokument jedoch ohne Mediendateien sichern, indem Sie die nachfolgenden Schritte befolgen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument ohne Mediendateien zu sichern:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern unter“ und klicken Sie dann in „Erweiterte Optionen“.
- 2 Deaktivieren Sie das Feld „Audio und Filme im Dokument mitsichern“.
- 3 Geben Sie einen Namen ein und wählen Sie einen Speicherort für das Dokument aus. Klicken Sie anschließend in „Sichern“.

Verwenden der Medienübersicht

In der Medienübersicht werden alle Mediendateien aus Ihrem iPhoto Archiv und Ihrer iTunes Bibliothek sowie aus Ihrem Ordner „Filme“ angezeigt. Sie können Bilder, Musik und Filme direkt aus der Medienübersicht auf Ihre Folie oder in ein Bildfeld in einem der Informationsfenster bewegen.



Gehen Sie wie folgt vor, um die Medienübersicht zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Medienübersicht einblenden“).

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild aus iPhoto hinzuzufügen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Medienübersicht einblenden“).
- 2 Wählen Sie „iPhoto“ aus dem Einblendmenü „Medienübersicht“ aus und wählen Sie dann das gewünschte Album aus.
- 3 Bewegen Sie eine Bilddatei direkt in das Fenster des Keynote Dokuments.

Sie können die Größe des Bilds skalieren und es wie andere Objekte nach hinten oder nach vorne bewegen.

Sie können eine iPhoto Datei auch in ein Bildfeld im Informationsfenster „Text“ oder „Grafiken“ bewegen, um die Datei als Bild oder eigenes Aufzählungszeichen zu verwenden (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91).

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Audiodatei zu einer Folie hinzuzufügen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“ und wählen Sie „iTunes“ aus dem Einblendmenü aus. Wählen Sie anschließend eine Wiedergabeliste aus und bewegen Sie eine der Dateien auf die Folienoberfläche.
- Bewegen Sie eine Audiodatei aus dem Finder auf die Folienoberfläche.

Eine genauere Steuerung von Beginn und Ende der Musik erreichen Sie, wenn Sie die Datei in einer Objektanimation auf bzw. vom Bildschirm bewegen. Weitere Informationen über das Erstellen von animierten Objekten finden Sie im Abschnitt „Erstellen von animierten Objekten“ auf Seite 169.

Hinzufügen von gesprochenem Text und anderen Audiodateien

Sie können Musik, z. B. eine Datei oder Wiedergabeliste aus Ihrer iTunes Musikbibliothek oder jede andere Audiodatei, zu einem Keynote Dokument hinzufügen. Sie haben die Möglichkeit, Audiomaterial als eine Audiospur zur gesamten Präsentation hinzuzufügen oder eine Audiodatei in eine einzelne Folie einzubinden.

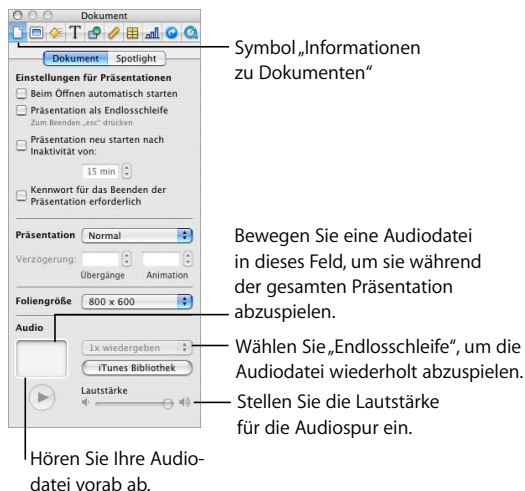
Wird eine Audiospur hinzugefügt, beginnt die Musikwiedergabe mit Beginn der Präsentation. Legen Sie fest, ob das Audiomaterial einmal oder wiederholt abgespielt werden soll. Sie können es auch ganz deaktivieren.

Wenn Sie eine Audiodatei zu einer einzelnen Folie hinzufügen, wird das Audiomaterial abgespielt, sobald die Folie angezeigt wird. Wenn Sie zur nächsten Folie wechseln, wird die Wiedergabe beendet. Sie könnten z. B. gesprochenen Text für jede Folie im MP3-Format aufnehmen. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich besonders dann, wenn Sie die Präsentation später als eigenständigen QuickTime Film exportieren möchten. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „PowerPoint“ auf Seite 196.)

Hinweis: Damit gewährleistet ist, dass das Audiomaterial auf anderen Computern wiedergegeben werden kann, müssen Sie die Option „Audio und Filme im Dokument mitsichern“ im erweiterten Dialogfenster „Sichern“ auswählen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tonspur hinzuzufügen:

- 1 Öffnen Sie das Informationsfenster „Dokument“.



- 2 Klicken Sie im Bereich „Audio“ in „iTunes Bibliothek“.

- 3 Bewegen Sie eine Audiodatei oder Wiedergabeliste aus der Medienübersicht in das Feld „Audio“ im Informationsfenster „Dokument“.

Hinweis: Sie können eine Audiodatei auch per Drag&Drop aus dem Finder bewegen.

- 4 Soll die Audiodatei während der gesamten Dauer der Präsentation wiedergegeben werden, wählen Sie „Endlosschleife“ aus dem Einblendmenü im Informationsfenster „Dokument“ aus.

Hinzufügen eines Films

Sie können in Ihre Präsentation auch Filme einbinden. Nachdem Sie einen Film zu einer Folie hinzugefügt haben, können Sie den Film wie jedes andere Objekt vergrößern bzw. verkleinern und wie gewünscht positionieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Film zu einer Folie hinzuzufügen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Medien“, wählen Sie „Filme“ aus dem Einblendmenü aus und bewegen Sie eine Datei auf die Folienoberfläche. (Damit Filme in der Medienübersicht angezeigt werden, müssen sie im Ordner „Filme“ im Finder abgelegt sein.)
- Wählen Sie „Einfügen“ > „Auswählen“, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie dann in „Einfügen“.
- Bewegen Sie eine Filmdatei aus dem Finder auf die Folienoberfläche.

Hinweis: Damit gewährleistet ist, dass das Audiomaterial auf anderen Computern wiedergegeben werden kann, müssen Sie die Option „Audio und Filme im Dokument mitsichern“ im erweiterten Dialogfenster „Sichern“ auswählen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Bei der Vorführung Ihrer Präsentation beginnt der Film, sobald die entsprechende Folie angezeigt wird. Auf dem Moderatormonitor wird eine Filmsteuerung angezeigt, deren Steuerelemente von der Größe der Filmdatei abhängen. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anzeigen von Filmen“ auf Seite 186.

Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe

Im Informationsfenster „QuickTime“ können Sie die Lautstärke für die Wiedergabe von Audio- und Filmdateien in Ihrer Präsentation festlegen und angeben, ob die Medien-dateien einmal, kontinuierlich oder vorwärts und rückwärts (Endlos vorwärts und rückwärts) abgespielt werden sollen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für die Medienwiedergabe festzulegen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“ und klicken Sie anschließend in Symbol für das Informationsfenster „QuickTime“).
- 2 Klicken Sie in den Film, um ihn auszuwählen, und bewegen Sie dann den Schieberegler „Lautstärke“.
- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Wiederholen“.

Symbol „Informationen zu QuickTime“



Wählen Sie das Bild aus, das auf der Folie angezeigt werden soll, bis die Filmwiedergabe gestartet wird.

Legen Sie die Wiederholungsoptionen für die Wiedergabe fest.

Legen Sie die Wiedergabelautstärke fest.

Mit diesen Steuerelementen können Sie den Film anzeigen, während Sie Ihre Präsentation bearbeiten.

Sie können auch angeben, welches Bild des Films auf der Folie angezeigt werden soll, bis die Wiedergabe des Films beginnt (das so genannte „Titelbild“).

Gehen Sie wie folgt vor, um das Titelbild für Ihren Film auszuwählen:

- 1 Klicken Sie in den Film, um ihn auszuwählen.
- 2 Bewegen Sie den Schieberegler „Titelbild“ im Informationsfenster „QuickTime“, bis das gewünschte Bild des Films angezeigt wird.

Hinzufügen von Web-Seiten und Hyperlinks

Sie können auf einer Folie die verkleinerte Darstellung einer Web-Seite („Web-Darstellung“) anzeigen. Wenn das Dokument geöffnet oder die Präsentation gestartet wird, kann Keynote den Schnappschuss mit der aktuellen Web-Seite aktualisieren. (Der Computer, auf dem die Präsentation vorgeführt wird, muss mit dem Internet verbunden sein.) Bei einer Web-Darstellung handelt es sich standardmäßig um einen Hyperlink, in den Sie während einer Präsentation klicken können, um die Web-Seite in einem Browser zu öffnen. Der Link kann im Informationsfenster „Hyperlink“ deaktiviert werden.



Fügen Sie einen Schnappschuss einer Web-Seite ein, der bei Wiedergabe der Präsentation automatisch aktualisiert wird.

Der blaue Pfeil gibt an, dass Sie während einer Präsentation in die Web-Darstellung klicken können, um die Web-Seite in einem Browser zu öffnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Darstellung einer Web-Seite zu einer Folie hinzuzufügen:

1 Wählen Sie „Einfügen“ > „Web-Darstellung“.

2 Geben Sie im Informationsfenster „Hyperlink“ die URL-Adresse der Seite ein (z. B. www.apple.com).

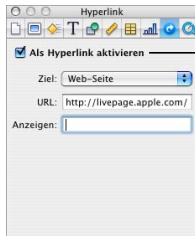
Die in Ihrem Standard-Browser angegebene Startseite wird als Platzhaltertext eingefügt.

3 Soll die Web-Seite in regelmäßigen Abständen automatisch aktualisiert werden, wählen Sie „Automatisch aktualisieren“.

Wird „Automatisch aktualisieren“ nicht markiert, können Sie die Web-Seite auch jederzeit durch Klicken in „Jetzt aktualisieren“ aktualisieren.

Der Schnappschuss der Web-Seite wird in Originalgröße importiert, wobei seine Größe und Position wie bei jedem anderen Objekt verändert werden kann. (Die Auflösung des Bilds wird dabei beibehalten, Sie können jedoch die Größe der Web-Darstellung anpassen, um einen kleineren Teil des Bilds anzuzeigen.)

Das Bild der Web-Seite dient automatisch als Hyperlink, über den Sie während einer Präsentation die Web-Seite in einem Browser öffnen können. Deaktivieren Sie das Markierungsfeld „Als Hyperlink aktivieren“, um diese Funktion zu deaktivieren.



Ist dieses Feld markiert, so können Sie während einer Präsentation in die Web-Darstellung klicken, um die Web-Seite in einem Browser zu öffnen.

Sie können eine Web-Darstellung erzeugen, indem Sie eine URL-Adresse aus einem Browser auf die Folienoberfläche bewegen.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Text, Bilder oder Formen in Hyperlinks umzuwandeln, in die Sie während einer Präsentation klicken können, um eine der folgenden Aufgaben auszuführen:

- Navigieren zu einer bestimmten Folie
- Öffnen einer Web-Seite im Internet
- Öffnen eines anderen Keynote Dokuments
- Öffnen einer E-Mail
- Beenden der Präsentation



Wandeln Sie Text oder Bilder in Hyperlinks um, mit denen eine andere Folie, ein Keynote Dokument, eine Web-Seite oder eine E-Mail geöffnet werden kann. Der blaue Pfeil (nur sichtbar im Bearbeitungsmodus) bedeutet, dass das Objekt ein Hyperlink ist und durch Klicken ausgewählt werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Hyperlink hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie das Objekt (Text, Form, Bild oder Film) aus, das Sie in einen Hyperlink umwandeln wollen.
- 2 Markieren Sie im Informationsfenster „Hyperlink“ das Feld „Als Hyperlink aktivieren“ und wählen Sie anschließend eine Option aus dem Einblendmenü „Ziel“ aus.
- 3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.



Wenn Text-Hyperlinks auf der Folie einen anderen Text als die URL-Adresse enthalten sollen, wählen Sie zuerst den Text aus.

Verwenden Sie diesen Hyperlink-Typ...	...zum Ausführen dieser Schritte	Hinweise
Folie	Navigieren zu einer anderen Folie in der Präsentation	Wählen Sie aus, ob Sie die nächste, vorherige, erste oder letzte Folie, die zuletzt angezeigte Folie oder eine Folie mit einer bestimmten Foliennummer anzeigen möchten.
Web-Seite	Öffnen der Web-Seite in einem Browser (etwa Safari)	Keynote öffnet Ihren Standard-Browser (der in den Safari-Einstellungen festgelegt wurde).
Keynote Datei	Öffnen eines anderen Keynote Dokuments	Wenn Sie die Präsentation auf einen anderen Computer übertragen, denken Sie daran, auch das andere Dokument zu übertragen.

Verwenden Sie diesen Hyperlink-Typ...	...zum Ausführen dieser Schritte	Hinweise
E-Mail-Nachricht	Öffnen einer neuen E-Mail mit angegebenem Betreff und Empfänger	Keynote öffnet Ihr standardmäßiges E-Mail-Programm.
Präsentation beenden	Beenden der Präsentation	Keynote wird mit der letzten angezeigten Folie im Bearbeitungsmodus geöffnet.

Bewegen Sie eine URL-Adresse aus dem Browser zu einem Objekt auf der Folienoberfläche, um einen Hyperlink für eine Web-Darstellung zu erzeugen. Wenn Sie Text eingeben oder hierhin bewegen, der mit „www“, „ftp“ oder „http“ beginnt, wird daraus automatisch ebenfalls ein Hyperlink.

Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Erkennung von URL-Adressen zu deaktivieren:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Allgemein“.
- 2 Deaktivieren Sie im Abschnitt „Hyperlinks“ das Feld „E-Mail- und Internet-Adressen automatisch erkennen“.

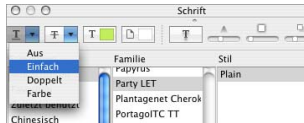
Standardmäßig werden alle neuen Text-Hyperlinks automatisch unterstrichen. Wird diese Einstellung deaktiviert, können Sie vorhandenen Text unterstreichen und diesen so zu einem späteren Zeitpunkt in einen Hyperlink umwandeln.

Gehen Sie wie folgt vor, um das automatische Unterstreichen neuer Text-Hyperlinks zu aktivieren oder zu deaktivieren:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Allgemein“.
- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie im Abschnitt „Hyperlinks“ das Feld „Text-Hyperlinks beim Erstellen unterstreichen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen vorhandenen Text-Hyperlink zu unterstreichen:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie unterstreichen möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Schriften“ und wählen Sie „Einfach“ aus dem Einblendmenü „Unterstreichen“ aus (oder wählen Sie „Format“ > „Schrift“ > „Unterstrichen“).



Wenn Sie eine nur aus Hyperlinks bestehende Präsentation erzeugen möchten, wählen Sie „Nur Hyperlinks“ aus dem Einblendmenü „Präsentation“ im Informationsfenster „Dokument“ aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Reine Hyperlinks-Präsentationen“ auf Seite 181.

Während einer Präsentation wird der Zeiger nur auf Folien mit Hyperlinks angezeigt. Sie können diese Standardeinstellung ändern, sodass der Zeiger bei jeder Mausbewegung zu sehen ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um festzulegen, wann der Zeiger während einer Präsentation angezeigt wird:

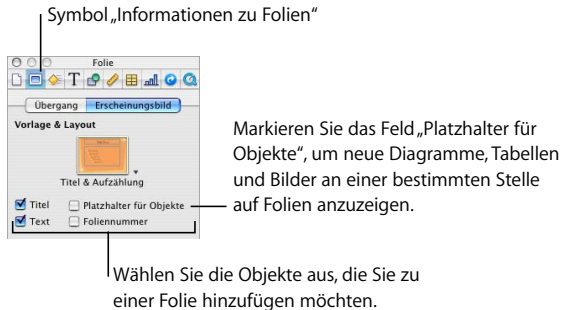
- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“.
- 2 Klicken Sie in „Präsentation“.
- 3 Wählen Sie eine der Optionen zum Anzeigen des Zeigers aus.

Ändern von Layouts

Bestimmte Folienelemente wie etwa ein Haupttextfeld und Objektplatzhalter sind bereits vorformatiert und befinden sich an bestimmten Stellen auf jeder Folienvorlage. Sie können diese Elemente mühelos zu einzelnen Folien hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Layout einer Folie zu ändern:

- 1 Wählen Sie die Folie aus, deren Layout Sie anpassen wollen.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“ und klicken Sie in das Symbol „Informationen zu Folien“.
- 3 Klicken Sie in „Erscheinungsbild“.
- 4 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie hinzufügen wollen.



Hinweis: Wenn Sie eines dieser Objekte von einer Folie löschen, wird das entsprechende Markierungsfeld im Informationsfenster „Folien“ automatisch deaktiviert.

Erfüllt keine der verfügbaren Folienvorlagen Ihre Anforderungen, können Sie Ihre eigene Vorlage mit allen gewünschten Objekten erzeugen. Erstellen Sie anschließend eine neue Folie auf Grundlage dieser Vorlage. Wenn Sie mehrere Folien mit Grafiken erstellen wollen, können Sie einen „Platzhalter“ einfügen, in dem das Objekt dann platziert wird. Eine Foliennummer kann ebenfalls hinzugefügt werden.

In Kapitel 9 „Erstellen eigener Folienvorlagen und Themen“ erfahren Sie, wie Sie Vorlagenfolien mit eigenen Layouts erstellen.

Ändern des Folienhintergrunds

Sie können ein eigenes Bild als Hintergrund einer beliebigen Folie verwenden oder die Farbe für einen Folienhintergrund anpassen. Solche Anpassungen nehmen Sie im Informationsfenster „Folie“ vor.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Hintergrund einer Folie anzupassen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“), um das Informationsfenster zu öffnen. Klicken Sie anschließend in das Symbol für das Informationsfenster „Folie“.
- 2 Klicken Sie in „Erscheinungsbild“.



Wählen Sie ein Folienlayout aus den Vorlagen aus.

Wählen Sie eine Farbe oder ein Bild für den Hintergrund aus.

Bewegen Sie ein Bild aus der Medienübersicht oder dem Finder in dieses Feld.

- 3 Wählen Sie ein Folienlayout aus den Vorlagen aus.
- 4 Wählen Sie einen Typ für den Hintergrund aus dem Einblendmenü „Hintergrund“ aus.
 - **Füllfarbe:** Mit dieser Option können Sie den Hintergrund mit einer einzelnen Vollfarbe füllen. Klicken Sie in das Feld für die Farbauswahl und wählen Sie dann eine Farbe aus dem Fenster „Farben“ aus.
 - **Verlauf:** Mit dieser Option können Sie den Hintergrund konsistent einfarbig gestalten. Klicken Sie in die einzelnen Farbfelder und wählen Sie im Fenster „Farben“ die gewünschten Farben aus.
 - **Bild:** Mit dieser Option können Sie Ihr eigenes Bild als Hintergrund verwenden. Klicken Sie in „Auswählen“ und wählen Sie ein Bild aus.

- **Gefärbtes Bild:** Mit dieser Option können Sie Ihr eigenes Bild mit einem transparenten Farbton überlagern. Klicken Sie in „Auswählen“ und wählen Sie ein Bild aus.
- 5 Wählen Sie bei Verwendung einer der Bildoptionen eine Skalierungsoption aus dem Einblendmenü aus (weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 95).

Nähere Informationen über das Arbeiten mit Füllbildern, Füllfarben und Verläufen können Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91 nachlesen.

Beibehalten oder Widerrufen von Stiländerungen

Wenn Sie Änderungen an der Formatierung und den Stilen auf einer Folie vornehmen und dann die standardmäßig vorgegebenen Stile für ein Thema wiederherstellen wollen, können Sie die Folie auf die Standardstile zurücksetzen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Thema einer Folie auf die Standardstile zurückzusetzen:

- Wählen Sie die Folie und dann „Format“ > „Folie wieder an die Vorlage anpassen“ aus. Sie können mehrere Folien gleichzeitig zurücksetzen, indem Sie sie in der Spalte „Folien“ auswählen.

Wenn Sie in einem gesamten Keynote Dokument Änderungen am Stil und der Formatierung vornehmen und anschließend das Thema für das ganze Dokument ändern, können Sie alle Stile auf die Standardstile des Themas zurücksetzen oder die vorgenommenen Änderungen beibehalten. (Ändern Sie zum Beispiel den Fülleffekt für den Hintergrund einiger Folien, so können Sie diesen Effekt im neuen Thema beibehalten oder den Standardeffekt des neuen Themas verwenden.)

Gehen Sie wie folgt vor, um Änderungen an Stilen beizubehalten, wenn Sie ein neues Thema zuweisen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Themen“ und wählen Sie „Thema auswählen“ (oder wählen Sie „Ablage“ > „Thema auswählen“).
- 2 Wählen Sie ein neues Thema aus.
- 3 Markieren Sie das Feld „Änderungen bei Themenwechsel beibehalten“.
- 4 Klicken Sie in „Auswählen“.

Ändern von Objekteigenschaften

4

In diesem Kapitel werden die erweiterten Funktionen zur Nachbearbeitung von Grafiken und anderen Objekten in Ihrer Präsentation beschrieben.

Sie können Objekteigenschaften wie z. B. Farbe, Linienstil und -stärke, Schattenwurf, Deckkraft und Ausrichtung mithilfe der Informationsfenster und im Fenster „Farben“ direkt anpassen. Sie können Helligkeit, Farbe und weitere Bildeigenschaften ändern. Außerdem können Sie eigene Formen erstellen und sowohl vordefinierte als auch eigene Formen anpassen. Wie Sie dazu vorgehen müssen, erfahren Sie in diesem Kapitel.

Verwenden von Füllfarben und Bildern

In Keynote können Sie mithilfe von Farben interessante Effekte erzielen. Eine Form kann mit Farbe, Farbverläufen oder sogar mit einem Bild, wie z. B. einem Foto oder einer anderen Grafik, gefüllt werden.

Sie können außerdem die Deckkraft (Transparenz) eines Objekts anpassen. Sie können Füll- und Deckkratteffekte sogar dazu verwenden, einzelne Balken oder Kreissegmente in Diagrammen zu füllen.

Auswählen von Farben

Farben für Text, Formen, Hintergründe und Schattenwurf können Sie in Keynote mithilfe des Fensters „Farben“ auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster „Farben“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Farben“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Farben einblenden“).

- Klicken Sie in einem der Informationsfenster in ein Farbfeld.

In diesem Farbfeld wird die Farbe angezeigt, die Sie im Farbrad ausgewählt haben.



Mithilfe des Schiebereglers können Sie im Farbrad hellere oder dunklere Farbtöne anzeigen.

Wählen Sie durch Klicken eine Farbe im Farbrad aus.

Bewegen Sie Farben aus dem Farbfeld und legen Sie sie in der Farbpalette ab.

Bewegen Sie den Aktivpunkt, um die Farbpalette zu öffnen.

Sie können das Farbrad im Fenster „Farben“ verwenden, um Farben auszuwählen. Ihre Farbauswahl wird dann im Farbfeld im oberen Bereich des Fensters „Farben“ angezeigt. Sie können diese Farbe für zukünftige Zwecke sichern, indem Sie sie in der Farbpalette ablegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbpalette zu öffnen:

- Bewegen Sie den Aktivpunkt am unteren Rand des Fensters „Farben“.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Farbe in der Farbpalette zu sichern:

- Bewegen Sie eine Farbe aus dem Farbfeld in die Farbpalette.

Damit Sie im Fenster „Farben“ einem Objekt auf der Folienoberfläche eine Farbe zuweisen können, müssen Sie die Farbe im entsprechenden Farbfeld in einem der Informationsfenster platzieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Farbe aus der Farbpalette zu entfernen:

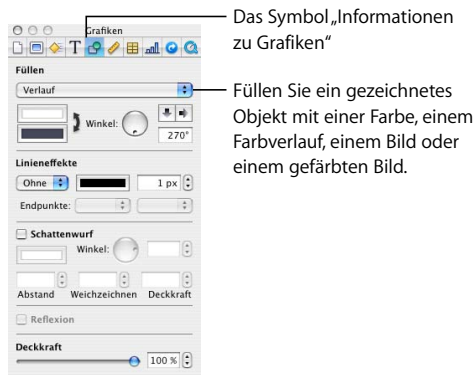
- Bewegen Sie ein leeres Feld zu der Farbe, die entfernt werden soll.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Farbe auf ein Objekt auf der Folienoberfläche anzuwenden:

- Wählen Sie in einem der Informationsfenster ein Farbfeld aus. Klicken Sie dann im Farbrad in eine Farbe.
- Bewegen Sie eine Farbe aus der Farbpalette oder dem Farbfeld in ein Farbfeld in einem der Informationsfenster.
- Bewegen Sie eine Farbe aus der Farbpalette auf ein Objekt auf der Folie.

Füllen eines Objekts mit Farbe

Objekte können mit einer nicht transparenten Farbe gefüllt werden oder mit einem Farbverlauf, bei dem eine Farbe allmählich in eine andere übergeht. Mithilfe des Informationsfensters „Grafiken“ ändern Sie die Farbe eines Objekts.



Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Grafiken“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Grafiken“.

Verwenden von Farben und Farbverläufen

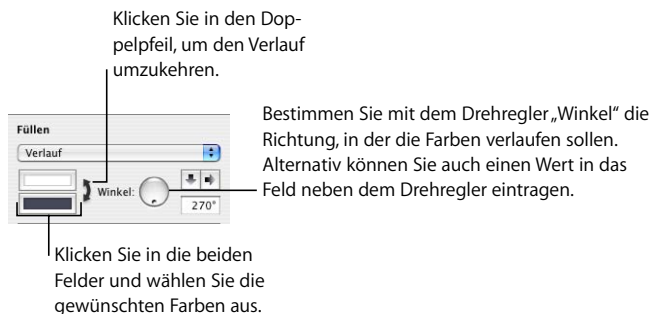
Objekte können mit einer Farbe gefüllt werden oder mit einem Farbverlauf, bei dem eine Farbe allmählich in eine andere übergeht.

Gehen Sie wie folgt vor, um für ein Objekt die Füllfarbe festzulegen:

- 1 Wählen Sie auf der Folienoberfläche das Objekt aus, dessen Farbe Sie anpassen wollen.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Farbe“ aus dem Einblendmenü „Füllen“ aus.
- 3 Klicken Sie in das Farbfeld unter dem Einblendmenü „Füllen“, um das Fenster „Farben“ zu öffnen.
- 4 Wählen Sie eine Farbe aus dem Fenster „Farben“ aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt mit einem Farbverlauf zu füllen:

- 1 Wählen Sie auf der Folienoberfläche das Objekt aus, dessen Farbe Sie anpassen wollen.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Verlauf“ aus dem Einblendmenü „Füllen“ aus.
- 3 Klicken Sie in jedes Farbfeld und wählen Sie eine Farbe im Fenster „Farben“ aus, um den Verlauf einzustellen.
- 4 Klicken Sie in den Pfeil mit der Doppelspitze, wenn Sie den Verlauf umkehren wollen.
- 5 Verwenden Sie den Drehregler „Winkel“ und die Pfeile, wenn Sie die Richtung des Verlaufs ändern möchten.



Füllen eines Objekts mit einem Bild

Sie können ein Bild in einer gezeichneten Form oder in einer Tabellenzelle platzieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt mit einem Bild zu füllen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, in dem ein Bild platziert werden soll.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Bild“ oder „Gefärbtes Bild“ aus dem Einblendmenü „Füllen“ aus. Wählen Sie dann ein Bild aus.
- 3 Wenn Sie das Bild ändern möchten, klicken Sie in „Auswählen“. Wählen Sie dann das gewünschte Bild aus und klicken Sie in „Öffnen“ (oder bewegen Sie die Bilddatei aus der Medienübersicht oder dem Finder in das Bildfeld im Informationsfenster „Grafiken“).

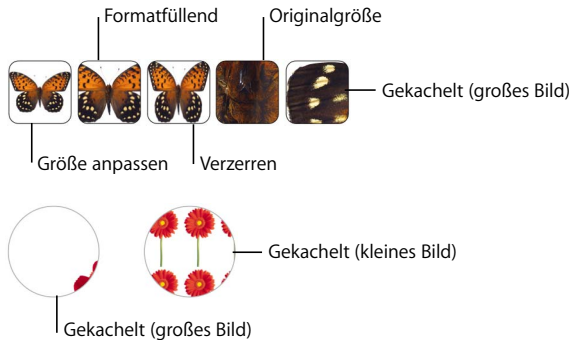


Legen Sie mithilfe des Einblendmenüs eine Skalierungsoption für das Bild innerhalb des Objekts fest.

Bewegen Sie zum Ändern des Bilds eine Datei aus der Medienübersicht oder dem Finder in das Bildfeld.

- 4 Wählen Sie eine Skalierungsoption aus dem Einblendmenü aus.
 - **Größe anpassen:** Mit dieser Option wird die Größe des Bilds so geändert, dass es sich optimal in die Abmessungen des Objekts einfügt. Wenn sich die Formen des Objekts und des ursprünglichen Bilds unterscheiden, werden Teile des Bilds gegebenenfalls nicht angezeigt. Leere Bereiche um das Bild herum sind ebenfalls möglich.
 - **Formatfüllend:** Wenn Sie diese Option auswählen, wird Ihr Bild größer oder kleiner angezeigt. Es wird so angepasst, dass keine freie Fläche um das Bild herum zu sehen ist. Dieser Effekt kann selbst dann erzielt werden, wenn das Objekt und das Bild unterschiedliche Formen besitzen.

- **Verzerren:** Diese Option ändert die Größe des Bilds, damit es sich ganz an die Abmessungen des Objekts anpasst. Dabei treten jedoch Verzerrungen auf, wenn das Objekt eine andere Form aufweist als das ursprüngliche Bild.
- **Originalgröße:** Mit dieser Option wird das Bild im Objekt platziert, ohne dabei seine ursprünglichen Abmessungen zu ändern. Wenn das Bild größer ist als das Objekt, wird nur ein Teil des Bilds im Objekt angezeigt. Ist das Bild kleiner als das Objekt, ist es von einem leeren Bereich umgeben.
- **Gekachelt:** Mit dieser Option wird das Bild innerhalb des Objekts wiederholt, wenn es kleiner ist als das Objekt. Wenn das Bild größer ist als das Objekt, wird nur ein Teil des Bilds im Objekt angezeigt.

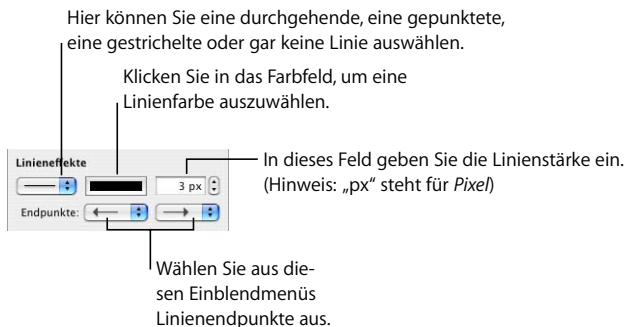


Ändern von Rahmenstil und Farbe

Bei gezeichneten Objekten (Formen), Diagrammelementen und Tabellenzellen können Sie einen Stil und eine Farbe für den Objektrahmen auswählen. Oder Sie können festlegen, dass kein Rahmen angezeigt werden soll. Außerdem können Sie importierte Bilder mit einem Rahmen versehen. Mithilfe des Informationsfensters „Grafiken“ und des Fensters „Farben“ können Sie den Stil und die Farbe der Rahmenlinien festlegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Linienstil und die Farbe für den Rahmen eines Objekts einzustellen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das geändert werden soll.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ einen Linienstil (oder „Ohne“) aus dem Einblendmenü „Linieneffekte“ aus.



- 3 Geben Sie einen Wert in das Feld „Linieneffekte“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile, um die Linienstärke zu ändern).
- 4 Zum Ändern der Linienfarbe klicken Sie in das Farbfeld und wählen eine Farbe aus.
- 5 Wählen Sie die linken und rechten Endpunkte aus den Einblendmenüs aus, um Linienendpunkte zuzuweisen, z. B. Pfeilspitzen oder Kreise.

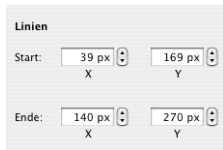
Hinweis: Keynote bietet auch Formen wie Pfeile und Pfeile mit Doppelspitzen. Eine solche Form fügen Sie mithilfe des Menüs „Einfügen“ oder des Symbols „Formen“ in der Symbolleiste hinzu.

Positionieren von Linien

Sie können die genaue Position einer Linie im Informationsfenster „Maße“ einstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die genaue Position einer Linie zu bestimmen:

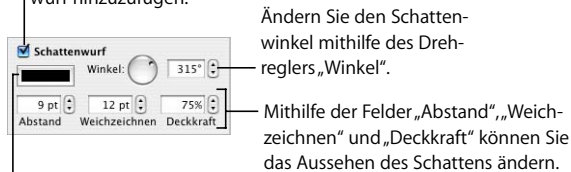
- 1 Wählen Sie die Linie aus.
- 2 Geben Sie im Informationsfenster „Maße“ die X- und Y-Koordinaten für die Start- und Endpunkte der Linie ein.



Hinzufügen von Schatten

Schatten verleihen den Objekten auf Ihren Folien eine gewisse optische Tiefe. Denn der Schatten eines Objekts wird auf jedem dahinter liegenden Objekt angezeigt. Sie können eine Vielzahl von Schatteneffekten erstellen oder den Schattenwurf eines Objekts löschen.

Markieren Sie das Feld, um einem ausgewählten Objekt einen Schattenwurf hinzuzufügen.



Ändern Sie den Schattenwinkel mithilfe des Drehreglers „Winkel“.

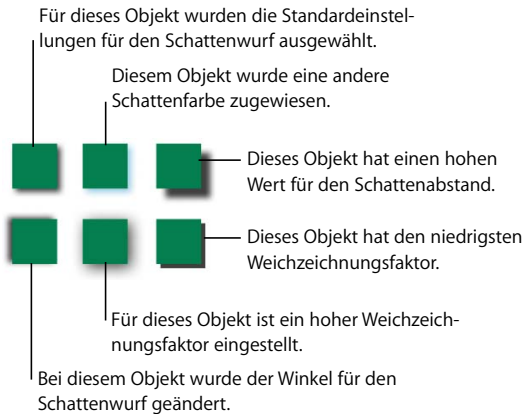
Mithilfe der Felder „Abstand“, „Weichzeichnen“ und „Deckkraft“ können Sie das Aussehen des Schattens ändern.

Im Farbfeld können Sie die Schattenfarbe ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Schattenwurf für ein Objekt zu erstellen oder ihn zu löschen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das geändert werden soll.

- 2 Markieren Sie im Informationsfenster „Grafiken“ das Feld „Schattenwurf“, um dem Objekt einen Schattenwurf hinzuzufügen. Deaktivieren Sie das Feld „Schattenwurf“, damit kein Schatten angezeigt wird.
- 3 Stellen Sie den Schattenwinkel mithilfe des Drehreglers „Winkel“ ein.
- 4 Passen Sie den Abstand des Schattens an, indem Sie in das Feld „Abstand“ eine Zahl eingeben.
Durch einen hohen Wert für den Schattenabstand erscheint der Schatten des Objekts länger und liegt vom Objekt abgesetzt.
- 5 Stellen Sie den Weichzeichnungseffekt für den Schatten ein, indem Sie in das Feld „Weichzeichnen“ eine Zahl eingeben.
Mit einem hohen Wert für das Weichzeichnen erscheint der Schatten des Objekts unschärfer, während durch einen niedrigen Wert die Schattenkanten schärfer gezeichnet werden.
- 6 Stellen Sie die Deckkraft für den Schattenwurf ein, in dem Sie in das Feld „Deckkraft“ eine Zahl eingeben. (Die Deckkraft für den Schattenwurf ist nicht identisch mit der Deckkraft des Objekts. Letztere stellen Sie mithilfe des Schiebereglers „Deckkraft“ unten im Informationsfenster „Grafiken“ ein.)
- 7 Zum Ändern der Farbe für den Schattenwurf klicken Sie in das Farbfeld und wählen eine Farbe aus.

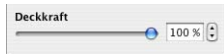


Anpassen der Deckkraft

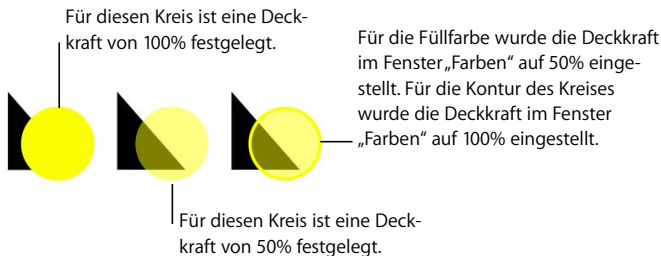
Sie können interessante Effekte erzielen, indem Sie die Transparenz von Objekten ändern. Wenn Sie z. B. ein Objekt mit niedriger Deckkraft über ein anderes Objekt legen, scheint das untere Objekt durch das obere hindurch. Abhängig davon, wie hoch oder niedrig Sie die Deckkraft einstellen, können die unteren Objekte deutlich sichtbar, teilweise verdeckt oder völlig überdeckt sein (bei einer Deckkraft von 100 Prozent). Sie können die Deckkraft für jedes Objekt anpassen, das auf der Folienoberfläche angezeigt wird. Auf diese Weise lassen sich unter anderem gezeichnete Formen, Bilder und andere Bilddateien sowie Filme anpassen. Legen Sie die Deckkraft eines Objekts im Informationsfenster „Grafiken“ fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Deckkraft eines Objekts zu ändern:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus.
- 2 Bewegen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ den Schieberegler „Deckkraft“ an die gewünschte Position.



Hinweis: Bei gezeichneten Formen können Sie die Deckkraft der Füllfarbe getrennt von der Deckkraft des Objekts einstellen. Wenn Sie den Schieberegler „Deckkraft“ im Fenster „Farben“ bewegen, um eine Füllfarbe zu ändern, wird der Deckkraftwert auf den gleichen Wert eingestellt wie der Maximalwert der Deckkraft des Objekts. Wenn Sie dann die Deckkraft des Objekts im Informationsfenster „Grafiken“ ändern, ändern Sie sie *relativ* zu der Deckkraft, die Sie im Fenster „Farben“ eingestellt haben.



Anpassen von Bildern

Sie können für Bilder (einschließlich der Bilder, die zum Füllen einer Form verwendet werden) die Farbe, den Kontrast und weitere Einstellungen ändern, um die Bildqualität zu optimieren oder interessante Effekte zu erzielen. Die vorgenommenen Anpassungen haben keine Auswirkungen auf das Originalbild, sie verändern nur das Erscheinungsbild des Bilds in Keynote.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild anzupassen:

- 1 Wählen Sie das Bild aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in „Bildeinstellungen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Bildeinstellungen einblenden“), um das Fenster „Bildeinstellungen“ zu öffnen.

Anpassen des Kontrasts von Hell- und Dunkeltönen

Anpassen der Helligkeit

Ändern der Farbintensität

Erzeugen wärmerer oder kühlerer Farben

Ändern des roten oder grünen Farbanteils

Erhöhen oder Verringern der Bildschärfe

Anpassen von Schatten und Lichtern

Darstellung des Verhältnisses zwischen Schatten und Lichtern.

Wiederherstellen der ursprünglichen Einstellungen

Ändern der Ebenen für helle und dunkle Töne

Automatisches Optimieren der Farben

- 3 Nehmen Sie mithilfe der Steuerelemente die folgenden Anpassungen vor.
- **Helligkeit:** Mit dieser Option können Sie das Gesamtbild heller oder dunkler gestalten.
 - **Kontrast:** Mit dieser Option können verschiedene Teile des Bilds hervorgehoben werden. Sie können den Schattenwurf dunkler, die Ränder von Objekten schärfer und die Farben intensiver machen. Wenn Sie den Kontrast eines Fotos deutlich erhöhen, wirkt es mehr wie eine Illustration.
 - **Sättigung:** Mit dieser Option können Sie die Intensität der Farben durch das Anpassen ihrer Tiefe oder Helligkeit optimieren.
 - **Temperatur:** Mit dieser Option können Sie eine Art Korrektur der „Weißbalance“ erreichen. Durch das Hinzufügen warmer Farben (mehr Orangetöne) oder kalter Farben (mehr Blautöne) können Sie die Farbwirkung des Bilds nach Ihren Wünschen gestalten.
 - **Farbton:** Mit dieser Option können Sie den roten und grünen Farbanteile in Ihrem Bild ändern.
 - **Schärfe:** Mit dieser Option können Sie die Bildschärfe erhöhen oder verringern.
 - **Belichtung:** Mit dieser Option können Sie ein unterbelichtetes Bild aufhellen oder ein überbelichtetes Bild kontrastreicher machen.
 - **Ebenen:** Hiermit können Sie das Verhältnis zwischen Schattenwurf (dargestellt auf der linken Seite der Anzeige) und Lichtern (dargestellt auf der rechten Seite) in Ihrem Bild ändern. Verwenden Sie die Schieberegler, um den Farbtonbereich durch das Ändern des schwarzen (linker Regler) oder des weißen Farbanteils (rechter Regler) im Bild anzupassen.
 - **Automatisch anpassen:** Klicken Sie in die Taste „Automatisch anpassen“, damit Keynote die Farben automatisch optimiert.
- 4 Klicken Sie in „Zurücksetzen“, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.
- 5 Sichern Sie das Dokument, um alle vorgenommenen Änderungen zu sichern. Die vorgenommenen Änderungen werden beibehalten (die Regler bleiben an ihren geänderten Positionen).

Ändern der Ausrichtung eines Objekts

Mithilfe des Informationsfensters „Maße“ können Sie jedes Objekt spiegeln oder drehen. Wenn Sie z. B. in Ihrer Präsentation ein Bild von einem Pfeil verwenden wollen, dessen Spitze jedoch in die falsche Richtung weist, können Sie die Richtung vertikal oder horizontal umkehren oder dem Pfeil einen beliebigen Winkel zuweisen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Maße“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Maßen“.

Hier wird der Name des ausgewählten Bilds oder Films angezeigt.



Passen Sie die Größe von Objekten durch die Eingabe von Höhe und Breite genau an.

Klicken Sie hier, um ein vergrößertes oder verkleinertes Objekts wieder in Originalgröße anzuzeigen.

Geben Sie Werte für die X- und Y-Koordinate ein, um ein Objekt präzise auf der Folienoberfläche auszurichten.

Spiegeln Sie ein Bild mithilfe dieser Tasten vertikal oder horizontal.

Mit diesem Drehregler können Sie ein Objekt drehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu spiegeln oder zu drehen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie drehen wollen.
- 2 Stellen Sie mit dem Drehregler „Drehen“ im Informationsfenster „Maße“ die Ausrichtung des Objekts ein. Alternativ können Sie in die Tasten für die horizontale oder vertikale Spiegelung klicken, um das Objekt entsprechend zu spiegeln. Der Winkel kann auch durch Eingabe einer Zahl in das Feld „Winkel“ bestimmt werden.

Hinweis: Sie können die Tasten „Vertikal spiegeln“ und „Horizontal spiegeln“ zur Symbolleiste hinzufügen, indem Sie „Darstellung“ > „Symbolleiste anpassen“ auswählen.

Ändern der Größe und Position eines Objekts

Zusätzlich zum Bewegen von Objekten und deren Aktivpunkten können Sie mit dem Informationsfenster „Maße“ auch die Größe und Position von Objekten auf der Folienoberfläche präzise anpassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe eines Objekts genau festzulegen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, dessen Größe Sie ändern wollen.
- 2 Geben Sie im Informationsfenster „Maße“ eine Zahl in die Felder „Breite“ und „Höhe“ ein (oder erhöhen bzw. verringern Sie den Wert durch Klicken in die Pfeile).

Gehen Sie wie folgt vor, um das Verhältnis zwischen Breite und Höhe beizubehalten, wenn Sie die Größe eines Objekts ändern:

- Markieren Sie das Feld „Proportionen beibehalten“ oder halten Sie beim Bewegen eines Aktivpunkts die Umschalttaste gedrückt.



Markieren Sie dieses Feld, um das Seitenverhältnis beim Anpassen der Objektgröße beizubehalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Originalgröße eines Objekts wiederherzustellen:

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie im Informationsfenster „Maße“ in „Originalgröße“.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Position eines Objekts genau festzulegen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie positionieren wollen.
- 2 Geben Sie im Informationsfenster „Maße“ X- und Y-Werte in die Felder für die Position ein.



The image shows a small rectangular window titled "Position". It contains two input fields. The first field is labeled "X" and contains the value "176 px". The second field is labeled "Y" and contains the value "90 px". Both fields have small up and down arrow icons to their right, indicating they are adjustable.

Die angegebenen Koordinaten bestimmen die Position der linken oberen Ecke des Objekts.

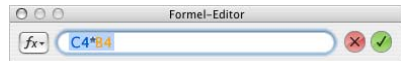
- Der Wert für die X-Achse wird von der linken Kante der Folienoberfläche aus gemessen.
- Der Wert für die Y-Achse wird von der oberen Kante der Folienoberfläche aus gemessen.

Anhand der X- und Y-Koordinaten wird die Position der linken oberen Ecke des Felds bestimmt, das das Objekt enthält. Wird ein Objekt gedreht, geben die X- und Y-Koordinaten die neue Position der linken oberen Ecke an.

Verwenden Sie Tabellen zum Verwalten und Sortieren von Informationen, erstellen Sie interessante Layouts und führen Sie Berechnungen mit numerischen Daten aus. In diesem Kapitel werden die Grundlagen des Aufbaus und der Verwendung von Tabellen erläutert.

Keynote bietet leistungsstarke Funktionen für die Erstellung beeindruckender, professioneller Tabellen mit Text oder Grafiken. Sie können Tabellen auch für die Präsentation numerischer Daten verwenden, wobei bestimmte Formeln und Zahlenformate auf die Zahlen angewendet werden können.

Art	Bund	Preis	Summe
Rosen	12	€ 3,99	€ 47,88
Tulpen	8	€ 3,50	€ 28,00
Lilien	5	€ 7,99	€ 39,95



Hinzufügen einer Tabelle

Durch das Hinzufügen einer Tabelle können Sie Informationen überschaubar anordnen oder Datensätze miteinander vergleichen. Nach dem Vervollständigen der Tabelle können Sie ansprechende Folienanimationen erstellen, bei denen Tabellenelemente Zelle für Zelle oder Spalte für Spalte erscheinen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabelle auf einer Folie zu platzieren:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Tabelle“ (oder wählen Sie „Einfügen“ > „Tabelle“).

Keynote platziert eine Tabelle auf der Folie, und das Informationsfenster „Tabelle“ wird geöffnet.

- 2 Passen Sie die Größe Ihrer Tabelle mithilfe der Aktivpunkte an.
- 3 Wenn Sie eine Tabelle neu positionieren möchten, bewegen Sie sie an die gewünschte Position.

Sie können eine Tabelle auch direkt auf der Folienoberfläche zeichnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabelle auf der Folienoberfläche zu zeichnen:

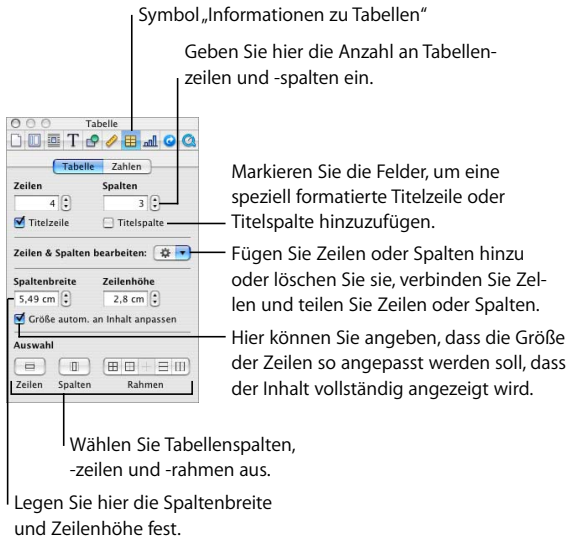
- 1 Klicken Sie bei gedrückter Wahltaste in das Symbol „Tabelle“ in der Symbolleiste.
- 2 Lassen Sie die Wahltaste los und bewegen Sie dann den Zeiger über die Folienoberfläche, bis ein Fadenkreuz angezeigt wird.
- 3 Erstellen Sie eine Tabelle in der gewünschten Größe, indem Sie das Fadenkreuz über die Folienoberfläche bewegen.

Wenn Sie die Größe der Tabelle vom Mittelpunkt aus anpassen wollen, bewegen Sie das Fadenkreuz bei gedrückter Wahltaste über die Folienoberfläche.

Beim Bewegen wird die Anzahl der Zeilen und Spalten mit der Größe der Tabelle erhöht oder verringert. Wenn Sie die Proportionen der Tabelle beschränken wollen, halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Tabelle“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie in das Symbol „Informationen zu Tabellen“. Verwenden Sie den Bereich „Tabelle“ für allgemeine Tabellenformatierungen. Verwenden Sie den Bereich „Zahlen“, wenn Sie Formeln (vgl. Abschnitt „Verwenden von Formeln“ auf Seite 126) oder formatierte Zahlen (vgl. Abschnitt „Formatieren von Zahlen“ auf Seite 121) verwenden wollen.



Arbeiten mit Tabellenzellen und Rahmen

Sie können Text in eine Tabellenzelle eingeben, indem Sie die Zelle auswählen und den gewünschten Text über die Tastatur eingeben. Sie können Grafiken in Tabellen einfügen, indem Sie in einzelnen Zellen einen Füllereffekt für den Hintergrund verwenden. In gleicher Weise füllen Sie ein Objekt mit einem Bild. (Weitere Informationen über das Hinzufügen von Grafiken oder das Festlegen von Hintergrundfarben in Tabellenzellen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Bildern oder Hintergrundfarben“ auf Seite 120.) Sie können außerdem Formeln auf Tabellenzellen anwenden, die Zahlen oder boolesche Werte (TRUE oder FALSE) enthalten.

Sie können Änderungen auf eine ganze Tabelle (indem Sie sie auswählen) oder auf einzelne Zellen anwenden. Wenn Sie Text oder Grafiken in einer Tabellenzelle oder einer Gruppe von Zellen formatieren wollen, wählen Sie nur die Zellen aus, mit denen Sie arbeiten wollen.

Mit den folgenden hier beschriebenen Schritten können Sie Zellen auswählen und von Zelle zu Zelle navigieren. Darüber hinaus stehen Ihnen die Tasten zur Auswahl ganzer Zeilen oder Spalten im Informationsfenster „Tabelle“ zur Verfügung. Weitere Informationen über das Informationsfenster „Tabelle“ finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Tabellen“ auf Seite 112. Näheres über das Auswählen von Zellen bei der Verwendung von Formeln finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Formeln“ auf Seite 126.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die ganze Tabelle auszuwählen:

- Klicken Sie in die Tabelle.
- Wenn bereits eine Tabellenzelle ausgewählt ist, drücken Sie die Tastenkombination „Befehl-Zeilenschalter“, um die ganze Tabelle auszuwählen.

Auf den Kanten der Tabelle werden Aktivpunkte angezeigt. Passen Sie die Größe Ihrer Tabelle mithilfe der Aktivierungspunkte an.

Auswählen von Tabellenzellen

Wenn eine einzelne Zelle ausgewählt ist, können Sie mithilfe der Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur von einer Zelle zur nächsten wechseln. Wenn Sie anschließend Text eingeben, wird damit der bereits in der Zelle vorhandene Text ersetzt. Sie können auch die Tabulatortaste verwenden, um von Zelle zu Zelle zu navigieren.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine einzelne Tabellenzelle auszuwählen:

- Wenn die Tabelle oder eine Zelle darin ausgewählt ist, klicken Sie einmal in die Zelle.
- Wenn die Tabelle oder Zelle nicht aktiviert ist, wählen Sie die Zelle durch Doppelklicken aus.

Der Rahmen der ausgewählten Zelle wird gelb hervorgehoben. Sie können über die Tastatur Text in die Zelle eingeben. Der in der Zelle vorhandene Text wird ersetzt.

- Zum Auswählen der kompletten Zelle, drücken Sie beim Klicken die Befehlstaste oder „Befehl-Zeilenschalter“.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um mithilfe der Tabulatortaste zu navigieren:

- Drücken Sie die Tabulatortaste, um nach rechts oder abwärts zu navigieren.
- Drücken Sie die Tastenkombination „Umschalt-Tabulator“, um nach links oder aufwärts zu navigieren.

Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, während die Zelle rechts unten in der Tabelle ausgewählt ist, wird der Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine zusammenhängende (rechteckige) Gruppe von Tabellenzellen auszuwählen:

- Wählen Sie die Tabelle aus. Wählen Sie darin durch Doppelklicken eine einzelne Zelle aus und wählen Sie dann bei gedrückter Umschalttaste benachbarte Zellen aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Gruppe von Tabellenzellen auszuwählen, die nicht nebeneinander angeordnet sind:

- Halten Sie die Befehlstaste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Zellen aus. Klicken Sie bei gedrückter Wahltaste in eine Zelle in der Gruppe, um diese Zelle zu deaktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine ganze Zeile oder Spalte auszuwählen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie anschließend in das Symbol „Informationen zu Tabellen“.
- 2 Wählen Sie eine Zelle in der Zeile oder der Spalte aus, die ausgewählt werden soll.
- 3 Klicken Sie in „Zeile“ bzw. „Spalte“ (unten im Bereich „Tabelle“).

Auswählen von Rahmen von Tabellenzellen

Führen Sie diese Schritte aus, um Rahmen von Tabellenzellen auszuwählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Rahmen auszuwählen:

- 1 Wählen Sie die Tabellenzellen aus, deren Rahmen Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie anschließend in das Symbol „Informationen zu Tabellen“.
- 3 Klicken Sie in eine der Tasten „Rahmen“ im Bereich „Tabelle“, um alle Rahmen oder nur die inneren, äußeren, horizontalen oder vertikalen Rahmen der ausgewählten Zellen auszuwählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen einzelnen Rahmen auszuwählen:

- Wenn die Tabelle ausgewählt ist, klicken Sie in den Rahmen.
- Wenn die Tabelle nicht ausgewählt ist, wählen Sie den Rahmen durch Doppelklicken aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Segment eines Zellrahmens auszuwählen:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Klicken Sie bei gedrückter Wahltaste in ein einzelnes Rahmensegment, um es auszuwählen.
- 3 Wenn Sie weitere Rahmensegmente auswählen wollen, klicken Sie bei gedrückter Umschalt- oder Wahltaste in die entsprechenden Rahmensegmente.

Hinweis: Ist die Tabelle nicht ausgewählt, so können Sie bei gedrückter Wahltaste ein einzelnes Rahmensegment durch Doppelklicken auswählen.

Eingeben und Bearbeiten des Inhalts von Tabellenzellen

Sie können über die Tastatur Text in die Zelle eingeben. Anschließend können Sie den Text beliebig bearbeiten, indem Sie ihn auswählen und die gewünschten Änderungen vornehmen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Inhalt in eine Tabellenzelle einzugeben:

- Wenn die Zelle leer ist, wählen Sie sie aus und beginnen Sie mit der Eingabe.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen bestimmten, in der Zelle vorhandenen Text zu ersetzen:

- Wählen Sie die Zelle aus. Wählen Sie dann durch Doppelklicken den Text aus, der geändert werden soll. Beginnen Sie mit der Eingabe.

Gehen Sie wie folgt vor, um den gesamten Inhalt der Zelle zu ersetzen:

- Wählen Sie die Zelle aus und beginnen Sie mit der Eingabe. Sie können außerdem den Zeilenschalter oder die Eingabetaste drücken, um den gesamten Zelleninhalt auszuwählen, und dann mit der Eingabe beginnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einfügemarke im Text zu platzieren:

- Wählen Sie zuerst die Zelle und dann die Stelle im Text aus, an der die Einfügemarke platziert werden soll. Beginnen Sie mit der Eingabe.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt zweier Zellen zu vertauschen:

- Wählen Sie eine der Zellen aus und bewegen Sie sie in die andere Zelle. Ein blauer Rahmen wird angezeigt, wenn Sie beginnen, die Zelle zu bewegen, und die Zellinhalte werden vertauscht.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt einer Zelle in eine andere Zelle zu kopieren:

- Wählen Sie die Zelle aus und beginnen Sie, sie zu bewegen. Die Zelle erhält einen blauen Rahmen, sobald Sie mit dem Bewegen beginnen. Halten Sie die Wahltaste gedrückt, während Sie die Zelle auf eine andere Zelle bewegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt von Tabellenzellen (und den Fülleffekt für den Hintergrund) zu löschen:

- Wählen Sie die Zellen aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Zelle zu bearbeiten, die Formeln verwendet oder eine formatierte Zahl enthält:

- Wählen Sie die Zelle aus. Wählen Sie dann die Zelle durch Doppelklicken aus oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste, um den „Formel-Editor“ zu öffnen.

Weitere Anweisungen finden Sie in den Abschnitten „Formatieren von Zahlen“ auf Seite 121 und „Verwenden von Formeln“ auf Seite 126.

Formatieren von Tabellen

Sie können Tabellen auf verschiedene Weise kreativ gestalten, indem Sie einfach die Stärke und die Farbe der Zellrahmen ändern, wahlweise einzelne Zellrahmen löschen oder Zellen verbinden und teilen, um ausdrucksstarke Asymmetrien in die Tabelle aufzunehmen.

Verwenden von Steuerelementen für die Tabellenformatierung

Mithilfe eines Menüs zur Tabellenformatierung oder des Informationsfensters „Tabelle“ können Sie grundlegende Tabellenformatierungen vornehmen, einschließlich Verbinden und Teilen von Zellen, Hinzufügen und Löschen von Zeilen und Spalten sowie Hinzufügen oder Entfernen der Titelzeile und Titelspalte.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Menüs zur Formatierung von Tabellen zu öffnen:

- Wählen Sie eine Tabelle oder eine oder mehrere Zellen aus. Öffnen Sie dann das Informationsfenster „Tabelle“ und verwenden Sie das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Bereich „Tabelle“.
- Wählen Sie eine Tabelle oder eine oder mehrere Zellen aus und wählen Sie dann „Format“ > „Tabelle“.
- Wählen Sie eine Tabelle oder eine oder mehrere Zellen aus und klicken Sie dann bei gedrückter Taste „ctrl“ erneut in die Tabelle, um das Kontextmenü der Tabelle zu öffnen.

Hinzufügen und Löschen von Zeilen und Spalten

Sie können das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Informationsfenster „Tabelle“ verwenden, um Spalten und Zeilen hinzuzufügen, zu löschen oder ihre Anordnung zu ändern. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, das Hinzufügen von Zeilen und Spalten auf bestimmte Zellen zu beschränken (vgl. „Verbinden und Teilen von Tabellenzellen und Ändern ihrer Größe“ auf Seite 115).

Gehen Sie wie folgt vor, um zu einer Tabelle eine neue Zeile hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie eine Tabellenzelle oder Spalte aus.
- 2 Klicken Sie in das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ und wählen Sie „Zeile oberhalb hinzufügen“ bzw. „Zeile unterhalb hinzufügen“.

Sie können außerdem bei gedrückter Taste „ctrl“ in die Tabelle klicken, um das Menü für die Tabellenformatierung anzuzeigen. Anschließend wählen Sie „Zeile oberhalb hinzufügen“ bzw. „Zeile unterhalb hinzufügen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um am Ende einer Tabelle eine einzelne Zeile hinzuzufügen:

- Wählen Sie die letzte Zelle in der Tabelle aus und drücken Sie die Tabulatortaste.

Gehen Sie wie folgt vor, um zu einer Tabelle eine neue Spalte hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie eine Tabellenzelle oder Spalte aus.
- 2 Klicken Sie in das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ und wählen Sie „Spalte links hinzufügen“ bzw. „Spalte rechts hinzufügen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl an Zeilen oder Spalten in einer Tabelle zu ändern:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Öffnen Sie das Informationsfenster „Tabelle“ und klicken Sie dann in „Tabelle“, um den Bereich „Tabelle“ zu öffnen.
 - Damit Zeilen hinzugefügt oder entfernt werden, geben Sie die gewünschte Gesamtzahl an Tabellenzeilen in das Feld „Zeilen“ ein und drücken den Zeilenschalter. Zeilen werden am Ende der Tabelle hinzugefügt oder entfernt.
 - Damit Spalten hinzugefügt oder entfernt werden, geben Sie die gewünschte Anzahl an Spalten in das Feld „Spalten“ ein und drücken den Zeilenschalter. Spalten werden an der rechten Seite der Tabelle hinzugefügt oder entfernt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Tabellenzeilen oder -spalten zu löschen:

- 1 Wählen Sie die Zeile oder Spalte oder eine Zelle darin aus.
- 2 Klicken Sie in das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ und wählen Sie „Zeile löschen“ bzw. „Spalte löschen“. Alternativ können Sie „Format“ > „Tabelle“ wählen oder bei gedrückter Taste „ctrl“ klicken, um ein Menü für die Tabellenformatierung zu öffnen (wählen Sie „Löschen“).

Hinweis: Wenn Sie Zellen auswählen und die Rückschritttaste drücken, werden nur die Zellinhalte gelöscht.

Hinzufügen von Titelzeilen und -spalten zu Tabellen

Titelzeilen und -spalten sind so formatiert, dass sie sich vom restlichen Text in der Tabelle unterscheiden (Titeltext kann z. B. in Fettdruck und einer größeren Schrift dargestellt werden). Die Darstellung von Titelzeilen und -spalten unterscheidet optisch von den anderen Tabellenzellen. Sie können deren jedoch Stil ändern. Es ist nicht möglich, eine Titelzeile in mehrere Zeilen oder eine Titelspalte in mehrere Spalten zu teilen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Titelzeile oder -spalte hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Tabellen“. Wählen Sie im Bereich „Tabelle“ die Optionen „Titelzeile“ und/oder „Titelspalte“ aus.

Außerdem können Sie „Titelzeile hinzufügen“ bzw. „Titelspalte hinzufügen“ aus dem Menü zur Tabellenformatierung auswählen oder bei gedrückter Taste „ctrl“ in eine Tabelle klicken, um ein Formatierungsmenü zu öffnen.

Verbinden und Teilen von Tabellenzellen und Ändern ihrer Größe

Durch Verbinden werden benachbarte Tabellenzellen zu einer einzelnen Zelle zusammengeführt. Dabei wird der Rahmen entfernt, sodass sich die bisherigen Zellen wie eine einzige Zelle verhalten.

Durch das Teilen von Zellen entstehen aus jeder ausgewählten Zelle zwei gleiche Teile, horizontal (Zeilen) oder vertikal (Spalten). Beide neuen Zellen verfügen über identische Hintergrundfarben oder -bilder. Der Text der ursprünglichen Zelle verbleibt in der obersten Zelle bzw. in der Zelle ganz links.

Mithilfe des Einblendmenüs „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Informationsfenster „Tabelle“ oder mit einem beliebigen Menü zur Tabellenformatierung können Sie Zellen teilen oder verbinden. Verwenden Sie Steuerelemente im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“, um die Größe von Tabellenzellen anzupassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Tabellenzellen zu verbinden:

- 1 Wählen Sie eine Gruppe von zwei oder mehr benachbarten Tabellenzellen aus. Die Zellengruppe, die Sie auswählen, muss dabei die Form eines Rechtecks haben.
- 2 Klicken Sie in das Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ und wählen Sie „Zellen zusammenführen“. Alternativ können Sie „Format“ > „Tabelle“ wählen oder bei gedrückter Taste „ctrl“ in die Tabelle klicken und anschließend die Option „Zellen zusammenführen“ aus dem Menü zur Tabellenformatierung auswählen.
 - Werden horizontal aneinander angrenzende Zellen verbunden, die ausschließlich Text oder eine Mischung aus Text, Zahlen, formatierten Zahlen und Formeln enthalten, so werden die Inhalte aller ursprünglichen Zellen zu einem Text zusammengeführt, in dem Tabulatoren als Trennzeichen verwendet werden.
 - Werden vertikal aneinander angrenzende Zellen verbunden, die ausschließlich Text oder eine Mischung aus Text, Zahlen, formatierten Zahlen und Formeln enthalten, so werden die Inhalte aller ursprünglichen Zellen zu einem Text zusammengeführt, in dem Zeilenschaltungen als Trennzeichen verwendet werden.

- Beim Verbinden von Zellen übernimmt der Hintergrund das Bild oder die Farbe, mit dem bzw. der die Zelle ganz links formatiert war.
- Wenn eine Zelle, die Text, eine Zahl, eine Formel oder eine formatierte Zahl enthält, mit leeren Zellen verbunden wird, übernimmt die neue Zelle den Inhalt der nicht leeren Zelle.
- Wenn eine Zelle, die eine formatierte Zahl enthält, mit leeren Zellen verbunden wird, übernimmt die neue Zelle die formatierte Zahl.

Durch das Teilen von Zellen entstehen aus jeder ausgewählten Zelle zwei gleiche Teile, horizontal (Zeilen) oder vertikal (Spalten). Beide neuen Zellen verfügen über identische Hintergrundfarben oder -bilder. Der Text der ursprünglichen Zelle verbleibt in der Zelle ganz links.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zellen horizontal oder vertikal zu teilen:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Tabellenzellen aus. Oder wählen Sie zum Teilen einer ganzen Zeile oder Spalte alle Zellen in der entsprechenden Zeile oder Spalte aus.
- 2 Klicken Sie im Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ in den Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“.

Sie können außerdem bei gedrückter Taste „ctrl“ in die Tabelle klicken, um das Menü für die Tabellenformatierung zu öffnen. Wählen Sie dann „In Zeilen teilen“ oder „In Spalten teilen“ aus (oder wählen Sie „Format“ > „Tabelle“ > „In Zeilen teilen“ bzw. „In Spalten teilen“).

- Wenn Sie Zellen in Zeilen teilen wollen, wählen Sie „Zeilen teilen“.
- Wenn Sie Zellen in Spalten teilen wollen, wählen Sie „Spalten teilen“.

Sie können den Teilungsvorgang wiederholt ausführen, um immer kleinere Einheiten in einer Tabellenzelle zu erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um geteilte Zellen wieder zu verbinden:

- Wählen Sie zuerst die Zellen aus und wählen Sie dann „Zellen zusammenführen“ aus dem Einblendmenü „Zeilen & Spalten bearbeiten“ im Informationsfenster „Tabelle“. Oder wählen Sie „Format“ > „Tabelle“ > „Zellen zusammenführen“.

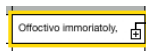
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Größe von Tabellenzellen zu ändern:

- Wählen Sie die Zellen aus und geben Sie Werte in die Felder „Spaltenbreite“ und „Zeilenhöhe“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ ein. Drücken Sie anschließend den Zeilenschalter.
- Wählen Sie Zellrahmen aus und bewegen Sie sie, um die Größe der Zelle(n) zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um für alle Tabellenzellen die gleiche Größe einzustellen:

- Wählen Sie die Tabelle aus. Wählen Sie dann „Format“ > „Tabelle“ > „Einheitliche Zeilenhöhe“ und „Einheitliche Spaltenbreite“.

Wenn sich zu viel Text in einer Tabellenzelle befindet, wird am unteren Rand der Zelle ein Zeiger für abgeschnittene Elemente (+) angezeigt.



Der Zeiger für abgeschnittene Elemente erscheint, wenn eine Tabellenzelle mehr Text enthält, als angezeigt werden kann.

Wenn Sie abgeschnittenen Inhalt vermeiden wollen, ändern Sie die Größe der Zellen durch Bewegen der zugehörigen Rahmen oder wählen Sie die Tabelle aus und ändern Sie die Größe der gesamten Tabelle durch Bewegen eines Aktivpunkts. Sie können Zeilen außerdem so einstellen, dass sich ihre Höhe automatisch vergrößert oder verringert, um den enthaltenen Text vollständig anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, damit Tabellenzeilen entsprechend Ihres Inhalts automatisch vergrößert oder verkleinert werden:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Markieren Sie das Feld „Größe autom. an Inhalt anpassen“ im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“.

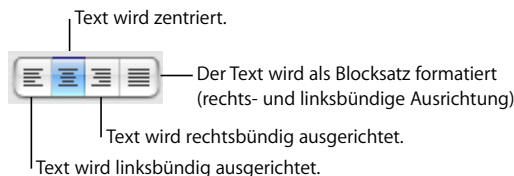
Hinweis: Ist dieses Feld markiert, so werden Zeilen automatisch höher, wenn der Text über die Zelle hinausgeht. Durch das Hinzufügen von Zeilen oder Spalten werden zudem die äußeren Abmessungen der Tabelle vergrößert. Wenn Text aus einer Zelle gelöscht wird, verringert sich ggf. die Zeilenhöhe (wenn sie durch die Zelle definiert wird). Wenn „Größe autom. an Inhalt anpassen“ nicht markiert ist, versucht Keynote, die äußeren Abmessungen der Tabelle beim Hinzufügen von Zeilen und Spalten beizubehalten.

Ausrichten von Text in einer Tabellenzelle

Sie können Text in einer Tabellenzelle horizontal und vertikal ausrichten. Zum Ausrichten von Text verwenden Sie das Informationsfenster „Text“.

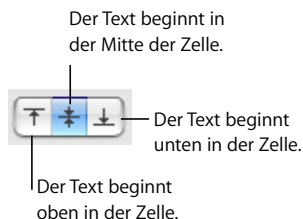
Gehen Sie wie folgt vor, um Text in Zellen horizontal auszurichten:

- Wählen Sie eine oder mehrere Zellen oder die gesamte Tabelle aus und klicken Sie in eine der Tasten für die horizontale Ausrichtung im Bereich „Text“ des Informationsfensters „Text“.



Gehen Sie wie folgt vor, um Text in Zellen vertikal auszurichten:

- Wählen Sie die Zelle aus und klicken Sie in eine der Tasten für die vertikale Ausrichtung im Bereich „Text“ des Informationsfensters „Text“.



Sie können den Abstand zwischen Text und dem zugehörigem Zellrahmen mithilfe des Schiebereglers oder Felds „Einfügerand“ (auch Freiraum genannt) einstellen. Der von Ihnen festgelegte Wert wird gleichmäßig auf allen vier Seiten um den Text verteilt.

Gehen Sie wie folgt vor, um in einer Tabellenzelle den Abstand um den Text herum anzupassen:

- 1 Klicken Sie in die Zelle (oder wählen Sie die Tabelle aus, um auf alle Zellen die gleiche Einstellung anzuwenden).

- 2 Bewegen Sie im Bereich „Text“ des Informationsfensters „Text“ den Schieberegler „Einfügerand“ nach rechts, um den Abstand zu vergrößern. Sie können auch einen Wert in das Feld eingeben und den Zeilenschalter drücken.



Formatieren von Zellrahmen

Sie formatieren Zellrahmen wie anderen Grafiken auch. Sie können die Linienstärke und Farbe von Zellrahmen ändern oder den Zellrahmen beliebiger Zellen ausblenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Linienstärke und -farbe einzustellen:

- 1 Wählen Sie einen Zellrahmen oder eine Gruppe von Zellrahmen aus.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Auswählen von Rahmen von Tabellenzellen“ auf Seite 110.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“) und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Grafiken“.
- 3 Geben Sie einen Wert in das Feld für die Größe des Linieneffekts ein (oder klicken Sie in die Pfeile).
- 4 Klicken Sie in das Farbfeld „Linieneffekte“ und wählen Sie eine Farbe im Fenster „Farben“ aus.

Wählen Sie aus, ob die ausgewählten Zellrahmen
eingelblendet oder ausgeblendet werden sollen.



Geben Sie eine Linienstärke für die
ausgewählten Zellrahmen ein.

Wählen Sie eine Farbe für die aus-
gewählten Zellrahmen aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zellrahmen auszublenden:

- 1 Wählen Sie einen Zellrahmen oder eine Gruppe von Zellrahmen aus.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Ohne“ aus dem Einblendmenü „Linieneffekte“ aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabelle ohne äußeren Rahmen zu erstellen:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus.
- 2 Klicken Sie im Bereich „Tabelle“ des Informationsfensters „Tabelle“ in die zweite Taste „Rahmen“, um die äußeren Rahmenlinien auszuwählen.
- 3 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Ohne“ aus dem Einblendmenü „Linieneffekte“ aus.

Hinzufügen von Bildern oder Hintergrundfarben

Verwenden Sie das Einblendmenü „Füllen“ im Informationsfenster „Grafiken“, um zu einer Tabellenzelle Bilder oder Farben hinzuzufügen. Sie können entweder einzelnen Tabellenzellen oder der gesamten Tabelle Bilder oder Farbe hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild zu einer Tabellenzelle hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie eine Tabellenzelle, eine Gruppe von Zellen oder die gesamte Tabelle aus.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Optionen „Bild“ oder „Gefärbtes Bild“ aus dem Einblendmenü „Füllen“ aus. (Wenn sich bereits ein Bild in der Zelle befindet, klicken Sie in „Auswählen“.)



Wählen Sie ein Bild, eine Farbe, ein gefärbtes Bild oder einen Verlauf für eine beliebige Zelle oder für die gesamte Tabelle aus.

Legen Sie die Größe des Bilds in der Zelle oder Tabelle fest.

Bewegen Sie ein neues Bild in das Feld oder klicken Sie in „Auswählen“.

- 3 Wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie in „Öffnen“.
- 4 Verwenden Sie das Einblendmenü „Größe anpassen“, um die Zelle wunschgemäß zu füllen.

Hinweis: Wenn Sie der gesamten Tabelle ein Bild hinzufügen, wird im Einblendmenü „Füllen“ im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Ohne“ angezeigt, wenn eine einzelne Tabellenzelle ausgewählt ist.

Weitere Informationen über das Arbeiten mit Bildern finden Sie im Abschnitt „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 95. Weiterführende Informationen über Füllfarben und Farbverläufe finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Hintergrundfarbe oder einen Verlauf hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie eine Tabellenzelle, eine Gruppe von Zellen oder die gesamte Tabelle aus.
- 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Farbe“ oder „Verlauf“ aus dem Einblendmenü „Füllen“ aus.
- 3 Klicken Sie in ein Farbfeld und wählen Sie eine Farbe im Fenster „Farben“ aus.

Hinweis: Wenn Sie der gesamten Tabelle eine Farbe hinzufügen, wird im Einblendmenü „Füllen“ im Informationsfenster „Grafiken“ die Option „Ohne“ angezeigt, wenn eine einzelne Tabellenzelle ausgewählt ist.

Weitere Informationen über das Arbeiten mit Füllfarben und Verläufen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91.

Formatieren von Zahlen

Wenn Zellen in einer Tabelle numerische Daten enthalten oder enthalten sollen, können Sie ein Zahlenformat auf sie anwenden, damit die Werte in den Zellen in einer bestimmten Weise angezeigt werden. Sie können beispielsweise Zellen, die als Werte Geldbeträge enthalten, so formatieren, dass ein Währungssymbol (wie z. B. \$, £ oder ¥) vor der Zahl angezeigt wird.

Definieren von Zahlenformaten

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Zahlenformat für eine oder mehrere Zellen zu definieren:

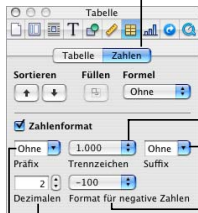
- 1 Wählen Sie die Zelle bzw. die Zellen aus.

Wenn eine ausgewählte Zelle leer ist, werden Werte, die zu einem späteren Zeitpunkt dort eingegeben werden, in dem von Ihnen definierten Zahlenformat angezeigt.

Wenn eine ausgewählte Zelle bereits eine Zahl enthält, wird das von Ihnen definierte Format auf diese Zahl angewendet.

- Wählen Sie im Bereich „Zahlen“ des Informationsfensters „Tabelle“ die Option „Zahlenformat“ und definieren Sie das Zahlenformat dann mithilfe der darunterliegenden Felder.

Wählen Sie aus, ein Anzeigeformat für Zahlen in ausgewählten Zellen zu definieren.



Wählen Sie, ob ein Trennzeichen für Tausender verwendet werden soll.

Wählen Sie ein Symbol aus, das hinter den Zahlen stehen soll, oder geben Sie ein Symbol ein.

Wählen Sie einen Stil für die Anzeige negativer Zahlen.

Legen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen fest.

Wählen Sie ein Symbol aus, das vor den Zahlen stehen soll, oder geben Sie ein Symbol ein.

Wenn Sie das Suffix „%“ verwenden, wird hinter den Daten in der Zelle ein Prozentzeichen angezeigt. Wenn die Daten in der Zelle in einer Formel verwendet werden, werden sie in Dezimalzahlen konvertiert. So wird aus 3% beispielsweise 0,03. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Formeln“ auf Seite 126.

Wenn Sie ein Zahlenformat definiert haben, können Sie es mehreren Zellen zuweisen, nachdem Sie deren Format mithilfe der Funktion für das automatische Füllen definiert haben. Anweisungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Automatisch Füllen“ auf Seite 125.

Anwenden von Zahlenformaten

Gehen Sie wie folgt vor, um einer leeren Zelle mit Zahlenformat einen Wert hinzuzufügen:

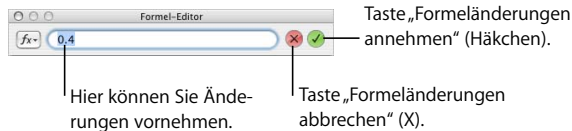
- Wählen Sie die Zelle aus und geben Sie eine Zahl ein. Das Zahlenformat wird angewendet, wenn Sie den Zeilenschalter drücken oder in eine Stelle außerhalb der Zelle klicken.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Zahlenformat auf einen vorhandenen Wert anzuwenden:

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus, die Zahlen enthalten.
- 2 Markieren Sie im Bereich „Zahlen“ des Informationsfensters „Tabelle“ das Feld „Zahlenformat“ und definieren Sie das Zahlenformat dann mithilfe der darunterliegenden Felder. Das von Ihnen definierte Format wird auf die Werte in den ausgewählten Zellen angewendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um in einer Zelle mit Zahlenformat einen Wert zu bearbeiten:

- 1 Wählen Sie die Zelle aus.
- 2 Klicken Sie in die Zelle oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste. Der Formel-Editor wird geöffnet. Darin wird der Wert, nicht jedoch seine Formatierung angezeigt.
- 3 Ändern Sie den im Formel-Editor angezeigten Wert.



- 4 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen) im Formel-Editor, drücken Sie den Zeilenschalter oder klicken Sie in eine Stelle außerhalb des Editors, um den neuen Wert beizubehalten.
- 5 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen abbrechen“ (X) im Formel-Editor oder drücken Sie die Taste „esc“, um Ihre Änderung zu ignorieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Zahlenformat aus einer Zelle zu entfernen:

- Wählen Sie die Zelle aus und deaktivieren Sie dann das Feld „Zahlenformat“ im Bereich „Zahlen“ des Informationsfensters „Tabelle“.

Sortieren von Zellen

Sie können einige oder alle Zeilen in einer Tabelle anhand der Daten in einer der Spalten sortieren. Titelzellen werden nicht sortiert.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zeilen zu sortieren:

- 1 Wenn Sie alle Zeilen in einer Tabelle sortieren möchten, wählen Sie die Spalte, deren Werte sortiert werden sollen, eine Zelle in der Spalte oder einen Spaltentitel (wenn er angezeigt wird) aus.

Wenn Sie nur einige der Zeilen sortieren wollen, wählen Sie die Zellen in der Spalte aus, deren Werte sortiert werden sollen.

- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Tabelle“ in „Zahlen“, um den Bereich „Zahlen“ zu öffnen.
- 3 Kennzeichnen Sie mithilfe der Tasten „Spalten aufsteigend sortieren“ und „Spalten absteigend sortieren“, ob in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden soll.



Die Zellen der ausgewählten Spalte werden in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Die Zeilen, in denen sich diese Zellen befinden, werden neu angeordnet.

Die Zellen der ausgewählten Spalte werden in absteigender Reihenfolge sortiert. Die Zeilen, in denen sich diese Zellen befinden, werden neu angeordnet.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie verschiedene Datentypen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Datentyp	Aufsteigende Reihenfolge	Absteigende Reihenfolge
Text	aA–zZ	Zz–Aa
Zahlen	–2, –1, 0, 1 und so weiter	1, 0, –1, –2 und so weiter
Zellen nur mit Text, gemischt mit Zellen, die nur Zahlen enthalten	–2, –1, 0, 1 und so weiter, anschließend aA–zZ	Zz–Aa, anschließend 1, 0, –1, –2 und so weiter
Zellen, deren Inhalt eine Mischung aus Text und Zahlen ist	Werte, die mit Zahlen beginnen (1Z, 1z, A1, a1)	Werte, die mit Text beginnen (A1, a1, 1A, 1z)
Leere Zellen	am Ende	am Ende
Boolescher Wert (TRUE, FALSE)	vor Text	nach Text

Automatisch Füllen

Mit der Funktion „Automatisch Füllen“ können Sie den Inhalt der linken oberen Zelle in einer Gruppe ausgewählter, zusammenhängender Zellen in alle anderen Zellen der Auswahl einsetzen. Alle der linken oberen Zelle zugeordneten Text, Zahlenformate oder Formeln werden in die anderen Zellen der Auswahl eingesetzt. Dies hat keine Auswirkungen auf die Hintergrundformatierung. (Informationen über die Verwendung von Formeln in Tabellenzellen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Formeln“ auf Seite 126.)

Wenn die linke obere Zelle leer ist, löscht die Funktion für das automatische Füllen alle Daten aus den Zellen in der Auswahl. Alle Zahlenformate oder Formeln in den Zellen der Auswahl werden auf das Zahlenformat und die Formel der linken oberen Zelle umgestellt.

Durch das automatische Füllen wird keine dauerhafte Beziehung zwischen Zellen in der Auswahl hergestellt. Nach dem automatischen Füllen können Sie die Daten, Zahlenformate oder Formeln aller Zellen in der Auswahl ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bereich von Zellen automatisch zu füllen:

- 1 Wählen Sie die Zelle aus, deren Daten, Zahlenformatierung oder Formel in anderen Zellen eingesetzt werden sollen.
- 2 Wählen Sie benachbarte Zellen aus, die automatisch gefüllt werden sollen. Stellen Sie dabei sicher, dass die Zelle, deren Inhalt eingesetzt werden soll, die linke obere Zelle in der Gruppe ist. Zellen in der Auswahl können sich in der gleichen Zeile oder in der gleichen Spalte oder in benachbarten Zeilen oder Spalten befinden, vorausgesetzt es handelt sich um zusammenhängende Zellen. Anweisungen zur Auswahl finden Sie im Abschnitt „Auswählen von Tabellenzellen“ auf Seite 109.
- 3 Klicken Sie im Bereich „Zahlen“ des Informationsfensters „Tabelle“ in die Taste „Füllen“.



Der Inhalt der ausgewählten linken oberen Zelle wird in die anderen ausgewählten Zellen eingesetzt.

Verwenden von Formeln

Sie können einer Tabellenzelle eine Formel hinzufügen, damit ein Wert angezeigt wird, der aus Werten anderer Tabellenzellen ermittelt wird. Bei einer Formel handelt es sich um eine Folge von Operationen zur Ermittlung eines Werts.

Sie können z. B. der untersten Zelle einer Spalte eine Formel hinzufügen, die aus den Zahlen in allen anderen Zellen der Spalte die Summe errechnet. Wenn ein beliebiger Wert in der Spalte geändert wird, ändert sich automatisch die Summe in der untersten Zelle.

Formeln ermitteln Werte mithilfe von Operatoren oder Funktionen.

- *Operatoren* führen Operationen wie z. B. Addition (+) und Multiplikation (*) aus.
- *Funktionen* sind vordefinierte, mit einem Namen versehene Operationen, wie z. B. SUM und AVERAGE.

Im Folgenden finden Sie Richtlinien für das Verwenden einfacher Formeln in Tabellen. Informationen über das Arbeiten mit anspruchsvolleren Formeln finden Sie im Abschnitt „Operatoren und Funktionen für fortgeschrittene Benutzer“ auf Seite 135.

Hinzufügen einer vordefinierten Formel

Der einfachste Weg, einige Grundrechenarten mit den Werten in benachbarten Tabellenzellen auszuführen, ist das Hinzufügen einer einfachen Formel mithilfe des Einblendmenüs „Vordefinierte Formel“ im Informationsfenster „Tabelle“.



- **Summe:** Die Werte in den Zellen werden addiert.
- **Durchschnitt:** Der arithmetische Mittelwert der Werte wird berechnet.
- **Minimum:** Der kleinste Wert in den Zellen wird ermittelt.
- **Maximum:** Der größte Wert in den Zellen wird ermittelt.

- **Anzahl:** Es wird ermittelt, wie viele Werte in den Zellen Zahlen sind.
- **Produkt:** Alle Werte in den Zellen werden multipliziert.

Gehen Sie wie folgt vor, um mit Spaltenwerten eine einfache Berechnung auszuführen:

- 1 Wählen Sie einen Bereich benachbarter Zellen in einer Spalte aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“, klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Tabellen“ und anschließend in „Zahlen“.
- 3 Wählen Sie eine Formel aus dem Einblendmenü „Vordefinierte Formel“ aus. Keynote platziert die Formel und das zugehörige Ergebnis in die erste leere Zelle unterhalb der ausgewählten Zellen. Wenn es am Ende keine leere Zelle gibt, erstellt Keynote eine neue Zeile, um das Ergebnis dort anzuzeigen.

Wenn die Spalte eine Titelzelle besitzt und die Formel auf alle Werte in der Spalte angewendet werden soll, klicken Sie in die Titelzelle, bevor Sie die vordefinierte Formel auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um mit Zeilenwerten eine einfache Berechnung auszuführen:

- 1 Wählen sie einen Bereich benachbarter Zellen in einer Zeile aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“, klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Tabellen“ und anschließend in „Zahlen“.
- 3 Wählen Sie eine Formel aus dem Einblendmenü „Vordefinierte Formel“ aus. Keynote platziert die Formel und das zugehörige Ergebnis in die erste leere Zelle rechts neben den ausgewählten Zellen. Wenn es am Ende keine leere Zelle gibt, erstellt Keynote eine neue Spalte, um das Ergebnis dort anzuzeigen.

Wenn die Zeile eine Titelzelle besitzt und die Formel auf alle Werte in der Zeile angewendet werden soll, klicken Sie in die Titelzelle, bevor Sie die vordefinierte Formel auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Formel aus einer Zelle zu entfernen:

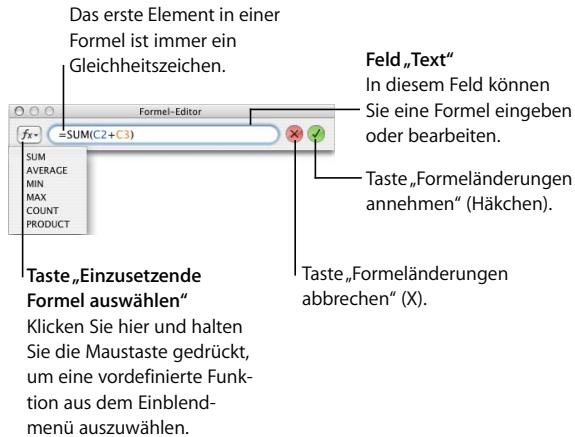
- 1 Wählen Sie die Zelle aus.
- 2 Drücken Sie die Rückschritttaste.

Verwenden des Formel-Editors für das Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln

Mithilfe des Formel-Editors können Sie den Inhalt Ihrer Formeln anpassen.

Der Formel-Editor

Verwenden Sie den Formel-Editor, um Formeln einzugeben oder anzupassen.



Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Formel-Editor zu öffnen:

- Wählen Sie eine Tabellenzelle aus und geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein. Um die Zelle wird ein grüner Auswahlrahmen eingeblendet, der anzeigt, dass Sie sich im Formelmodus befinden.
- Wählen Sie eine Tabellenzelle mit einer Formel aus und klicken Sie in die Zelle oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste.
- Wählen Sie eine Tabellenzelle aus, klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Tabellen“. Klicken Sie im Bereich „Zahlen“ in die Taste „Formel-Editor“ (=).

Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Formel-Editors eine neue Formel hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie die Zelle aus, in der das Ergebnis der Formel angezeigt werden soll.

- 2 Öffnen Sie den Formel-Editor. Geben Sie z. B. das Gleichheitszeichen (=) ein.
- 3 Geben Sie eine Formel in das Textfeld ein oder klicken Sie in die Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx), um eine vordefinierte Funktion zu verwenden.

Anweisungen zum Aufnehmen von Zellverweisen in Ihre Formeln finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Zellverweisen“ auf Seite 130.

Informationen dazu, wie im Formel-Editor mithilfe der Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) eine Funktion in eine Formel eingesetzt werden kann, finden Sie im Abschnitt „Verwenden vordefinierter Funktionen“ auf Seite 133.

Anweisungen zum Hinzufügen einer Formel, die Rechenoperationen ausführt, finden Sie im Abschnitt „Ausführen von Rechenoperationen“ auf Seite 132.

Näheres über die Verwendung spezieller Operatoren und Funktionen in Formeln finden Sie im Abschnitt „Operatoren und Funktionen für fortgeschrittene Benutzer“ auf Seite 135.

- 4 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen), um Ihre Formel zu sichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine vorhandene Formel zu bearbeiten:

- Wählen Sie eine Zelle, die eine Formel enthält, durch Doppelklicken aus. Der Formel-Editor wird geöffnet, wobei die Formel im Textfeld angezeigt wird. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie die Einfügemarke innerhalb des Textfelds bewegen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Formel zu sichern:

- Drücken Sie im Formel-Editor den Zeilenschalter oder die Eingabetaste oder klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen).
- Klicken Sie in eine Stelle außerhalb der Tabelle.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Änderungen zu ignorieren, die Sie an einer Formel vorgenommen haben:

- Drücken Sie im Formel-Editor die Taste „esc“ oder klicken Sie in die Taste „Formeländerungen abbrechen“ (X).
- Klicken Sie in das Schließfeld, um den Formel-Editor zu schließen, ohne die Änderungen zu sichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Formel aus einer Zelle zu entfernen:

- Wählen Sie die Zelle aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

Verwenden von Zellverweisen

Wenn der Formel-Editor geöffnet ist, werden am oberen und linken Rand der Tabelle Titel für die Zellverweise angezeigt.

	A	B	C	D
	Art	Bund	Preis	Summe
1	Rosen	12	€ 3,99	€ 47,88
2	Tulpen	8	€ 3,50	€ 28,00
3	Lilien	5	€ 7,99	€ 39,95

Die Spalten werden alphabetisch angegeben.

Dies ist die Zelle D4.

Auf die Zeilen wird mit Zahlen verwiesen.

Mithilfe der Beschriftung in den Titeln können Sie schnell einen Zellverweis erstellen. Ein Zellverweis besteht aus einer Spaltenangabe (Buchstabe) und einer Zeilenangabe (Zahl). Beispielsweise ist A1 die oberste Zelle ganz links. A4 ist die Zelle in der vierten Zeile der ersten Spalte.

Hinzufügen von Zellverweisen zum Textfeld im Formel-Editor

Gehen Sie wie folgt vor, um auf eine bestimmte Zelle zu verweisen:

- Platzieren Sie durch Klicken die Einfügemarke an der Stelle im Textfeld, an der der Verweis angezeigt werden soll, und klicken Sie dann in eine Zelle in der Tabelle. Der Formel-Editor fügt einen entsprechenden Verweis auf die Zelle ein.

Außerdem können Sie die Angaben für einen Zellverweis (A4) von den Titeln ablesen und in das Textfeld eingeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Verweis auf eine Anzahl einzelner Zellen zu erstellen:

- Klicken Sie in jede der Zellen. Der Formel-Editor fügt automatisch einen Additionsoperator (+) zwischen den Zellverweisen ein.

Sie können außerdem mehrere Zellverweise eingeben und durch Semikolon trennen (bzw. durch ein Komma, wenn Sie sich in einem Land befinden, in dem der Punkt als Dezimaltrennzeichen verwendet wird). Sie können beispielsweise `SUM(C2;D2;E2)` in das Textfeld des Formel-Editors eingeben, um die Werte aus drei Zellen zu addieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Verweis auf einen Bereich von Zellen zu erstellen:

- Wählen Sie eine Funktion aus dem Einblendmenü „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) im Formel-Editor aus. Bewegen Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste über die Zellen, die hinzugefügt werden sollen. Der Formel-Editor fügt den ersten und letzten Zellverweis des Bereichs durch einen Doppelpunkt getrennt in die Formel ein (A2:A4). Weitere Informationen über die Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) finden Sie im Abschnitt „Verwenden vordefinierter Funktionen“ auf Seite 133.

Sie können außerdem den ersten Zellverweis eingeben oder in die erste Zelle klicken, dann einen Doppelpunkt eingeben und anschließend den letzten Zellverweis eingeben oder in die letzte Zelle klicken.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf alle Zellen in einer Spalte zu verweisen:

- Geben Sie den Buchstaben der Spalte ein. Wenn die Spalte eine Titelzeile aufweist, können Sie stattdessen in die Zelle des Spaltentitels klicken.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf alle Zellen in einer Zeile zu verweisen:

- Geben Sie 1:1 für den ersten Zeilentitel ein, 2:2 für den zweiten Zeilentitel und so weiter. Wenn die Zeile eine Titelspalte aufweist, können Sie stattdessen in die entsprechende Zelle klicken.

Hinzufügen einer Formel zu mehreren Zellen

Wenn eine Tabelle über Titelzellen verfügt, können Sie diese verwenden, um schnell mehreren Zeilen oder Spalten eine Formel hinzuzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe eines Spaltentitels die Werte in der jeweiligen Zeile zu addieren:

- 1 Wählen Sie den Titel der Spalte aus, deren Zellen die Formel enthalten sollen. Im folgenden Beispiel wird der Spaltentitel C1 verwendet.
- 2 Öffnen Sie den Formel-Editor. Geben Sie z. B. das Gleichheitszeichen (=) ein.
- 3 Klicken Sie zuerst in die Spaltentitelzelle von Spalte A und dann in die Spaltentitelzelle von Spalte B, um eine Formel hinzuzufügen, mit der die Werte in den Spalten A und B addiert werden. Im Textfeld des Formel-Editors wird Folgendes angezeigt: =A+B. Außerdem können Sie A+B in das Textfeld eingeben.

- 4 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen) oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste, um die Formel zu sichern.

Jede Zelle unter dem Titel von Spalte C enthält jetzt eine Version der Formel, die sich nur auf Zellen der jeweiligen Zeile bezieht. Wenn Sie z. B. C2 auswählen und das Gleichheitszeichen (=) eingeben, um den Formel-Editor zu öffnen, wird Folgendes im Textfeld angezeigt: =A2+B2.

Wie dieses Beispiel zeigt, können Sie einen Zellverweis auch eingeben, anstatt in eine Titelzelle zu klicken. Geben Sie, wie in diesem Beispiel, den Buchstaben der Spalte ein, um auf alle Zellen in einer Spalte zu verweisen. Wenn Sie auf alle Zellen in einer Zeile verweisen möchten, geben Sie 1:1 für den ersten Zeilentitel, 2:2 für den zweiten Zeilentitel und so weiter ein.

Ausführen von Rechenoperationen

Mithilfe von Rechenoperatoren können Sie eine Formel erstellen, mit der sich eine Rechenoperation ausführen lässt. Wenn Sie z. B. die Werte aus drei Spalten addieren möchten, können Sie eine Formel erstellen, die wie folgt aussieht: A2+A3+A5.

Dies sind die Operatoren für die Grundrechenarten. Umfassende Informationen über die Operatoren in Keynote finden Sie im Abschnitt „Definieren von Formeln, die Operatoren verwenden“ auf Seite 135.

Zum Ausführen dieser Operation ...	... verwenden Sie folgenden Operator:	Beispiel
Addieren zweier Werte	+	A2+B2
Subtrahieren eines Werts von einem anderen Wert	-	A2-B2
Multiplizieren zweier Werte	*	A2*B2
Dividieren eines Werts durch einen anderen Wert	/	A2/B2

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Zelle eine Rechenformel hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie eine leere Zelle aus, in der die Ergebnisse der Formel angezeigt werden sollen.
- 2 Öffnen Sie den Formel-Editor. Geben Sie z. B. ein Gleichheitszeichen (=) ein.
- 3 Geben Sie die Formel hinter dem Gleichheitszeichen in das Textfeld ein. Sie können wie folgt vorgehen, um beispielsweise die Formel $A3*B5+B6$ hinter dem Gleichheitszeichen in das Textfeld einzugeben:
 - a Klicken Sie in die Zelle A3 oder geben Sie A3 ein.
 - b Geben Sie den Operator für die Multiplikation (*) ein.
 - c Klicken Sie in die Zelle B5 oder geben Sie B5 ein.
 - d Klicken Sie in B6 (wenn Sie vor dem Klicken keinen Operator eingeben, fügt der Formel-Editor automatisch ein Pluszeichen (+) hinzu).
- 4 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen) oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste, um die Formel zu sichern.

Verwenden vordefinierter Funktionen

Mithilfe der Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) im Formel-Editor können Sie einer Formel schnell eine Funktion hinzufügen.

Wenn Sie eine Funktion verwenden möchten, geben Sie den Namen der Funktion ein und ergänzen die Klammern hinter dem Namen mit den erforderlichen Argumenten. *Argumente* legen die Daten fest, die bei den Operationen von der Funktion verwendet werden.

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für Formeln, die Funktionen verwenden:

- **SUM(A2:A10):** In dieser Formel wird die Funktion „SUM“ (Summe) verwendet, um Werte in neun Zellen der ersten Spalte zu addieren. Ein Argument ist angegeben: A2:A10. Der Doppelpunkt bedeutet, dass die Funktion die Werte in den Zellen A2 bis A10 verwenden soll.
- **AVERAGE(A2,B2,C2):** In dieser Formel wird die Funktion „AVERAGE“ (Mittelwert) verwendet, um das arithmetische Mittel aus drei Werten in der zweiten Zeile zu berechnen. Drei Argumente sind angegeben: A2, B2 und C2.

Hier folgt eine Zusammenfassung der Funktionen, die Sie mithilfe der Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) hinzufügen können.

Zum Ausführen dieser Operation ...	... verwenden Sie folgende Funktion:	Beispiel
Addieren der Werte in zwei oder mehr Zellen	SUM	SUM(A2:A5)
Ermitteln des Durchschnitts für die Werte in zwei oder mehr Zellen	AVERAGE	AVERAGE(A2:A5)
Ermitteln des kleinsten Werts in zwei oder mehr Zellen	MIN	MIN(A2:A5)
Ermitteln des höchsten Werts in zwei oder mehr Zellen	MAX	MAX(A2:A5)
Ermitteln, wie viele Werte in zwei oder mehr Zellen Zahlen sind	COUNT	COUNT(A2:A5)
Multiplizieren der Werte in zwei oder mehr Zellen	PRODUCT	PRODUCT(A2:A5)

Außerdem können Sie diese und weitere Funktionen in das Textfeld des Formel-Editors eingeben. Umfassende Informationen über alle von Keynote unterstützten Funktionen finden Sie im Abschnitt „Definieren von Formeln, die Funktionen verwenden“ auf Seite 138.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine vordefinierte Funktion in einer Formel zu verwenden:

- 1 Wählen Sie eine leere Zelle aus, in der die Ergebnisse der Formel angezeigt werden sollen.
- 2 Öffnen Sie den Formel-Editor. Geben Sie z. B. das Gleichheitszeichen (=) ein.
- 3 Klicken Sie in die Taste „Einzusetzende Formel auswählen“ (fx) und wählen Sie eine Funktion aus dem Einblendmenü.

Keynote setzt die Funktion in das Textfeld ein, gefolgt von einer öffnenden und einer schließenden Klammer.

- 4 Fügen Sie in die Klammern Verweise auf Zellen ein, deren Werte die Funktion verwenden soll.

Wenn Sie z. B. auf neun Zellen in Spalte A (A2 bis A10) verweisen wollen, können Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste von Zelle A2 bis Zelle A10 bewegen. Außerdem können Sie wie folgt vorgehen:

- a Klicken Sie in die Zelle A2 oder geben Sie A2 ein.
 - b Geben Sie einen Doppelpunkt ein.
 - c Klicken Sie in die Zelle A10 oder geben Sie A10 ein.
- 5 Klicken Sie in die Taste „Formeländerungen annehmen“ (Häkchen) oder drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste, um die Formel zu sichern.

Operatoren und Funktionen für fortgeschrittene Benutzer

Wenn Sie sich mit der Funktionsweise des Formel-Editors und der Zellverweise vertraut gemacht haben, können Sie eine Vielzahl von Formeln erstellen.

In diesem Abschnitt finden Sie eine umfassende Beschreibung der Operatoren und Funktionen, die Sie für Ihre Formeln verwenden können, wenn Sie sie in das Textfeld des Formel-Editors eingeben.

Definieren von Formeln, die Operatoren verwenden

Sie verwenden in Formeln Operatoren, wenn Sie Rechen- oder Vergleichsoperationen ausführen möchten:

- **A2+A3:** Mit dieser Formel werden die Werte zweier Zellen in der ersten Spalte addiert.
- **A2>B6:** Mit dieser Formel wird ermittelt, ob der Wert in Zelle A2 größer ist als der Wert in Zelle B6. Trifft dies zu, ist das Ergebnis „TRUE“, anderenfalls lautet es „FALSE“.

Rechenoperatoren führen Rechenoperationen aus und führen zu einem Zahlenergebnis.

Dieser Operator ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiel (Wert in A2 ist „20“ und in B2 „2“)
+	Die Summe aus zwei Werten	$A2+B2$ ergibt 22
-	Die Differenz zweier Werte	$A2-B2$ ergibt 18
*	Das Produkt aus zwei Werten	$A2*B2$ ergibt 40
/	Das Ergebnis der Division eines Werts durch einen anderen Wert	$A2/B2$ ergibt 10
^	Ergebnis der Potenzierung eines Werts mit einem anderen Wert	$A2^B2$ ergibt 400
%	Das Ergebnis der Division eines Werts durch 100	$A2\%$ ergibt 0,2

Hinweise:

- Verweist ein Zellverweis auf eine leere Zelle, wird 0 als Wert verwendet.
- Verweist ein Zellverweis auf eine Zelle mit dem Inhalt „FALSE“ (falsch), wird 0 als Wert verwendet. Lautet der Zellinhalt „TRUE“ (wahr), wird 1 als Wert verwendet. Beispiel: $TRUE + 1$ ergibt 2.
- Die Verwendung eines Textstrings mit einem Rechenoperator wird als Fehler interpretiert. So ist $3 + „Hallo“$ beispielsweise keine korrekte Rechenoperation.

Vergleichsoperatoren vergleichen zwei Werte und geben als Ergebnis TRUE oder FALSE an.

Dieser Operator ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiel (Wert in A2 ist „20“ und in B2 „2“)
=	TRUE, wenn zwei Werte gleich sind	A2=B2 ergibt FALSE
<>	TRUE, wenn zwei Werte ungleich sind	A2<>B2 ergibt TRUE
>	TRUE, wenn der erste Wert größer ist als der zweite Wert	A2>B2 ergibt TRUE
<	TRUE, wenn der erste Wert kleiner ist als der zweite Wert	A2<B2 ergibt FALSE
>=	TRUE, wenn der erste Wert größer oder gleich dem zweiten Wert ist	A2>=B2 ergibt TRUE
<=	TRUE, wenn der erste Wert kleiner oder gleich dem zweiten Wert ist	A2<=B2 ergibt FALSE

Hinweise:

- Textstrings sind größer als Zahlen. So führt z. B. „Hallo“ > 5 zum Ergebnis TRUE.
- TRUE und FALSE können miteinander verglichen werden, jedoch nicht mit Zahlen oder Textstrings: TRUE > FALSE und FALSE < TRUE.
- Für die Eingabe eines booleschen Werts (TRUE oder FALSE) geben Sie zuerst ein Gleichheitszeichen und dann den Wert in den Formel-Editor ein. Anschließend drücken Sie den Zeilenschalter.

Definieren von Formeln, die Funktionen verwenden

In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zu den drei Funktionsarten: statistische, numerische und logische Funktionen. In der Tabelle werden die folgenden Konventionen zur Beschreibung von Argumenten verwendet:

- Die Argumentplatzhalter – x , x_1 und so weiter – stehen für Stellen, an denen die Funktionen durch Eingaben (wie z. B. Zellverweise oder Konstanten) zu ergänzen sind.
- Die Auslassungszeichen (...) nach einer Liste von Argumenten bedeutet, dass Sie bei Bedarf weitere Argumente verwenden können. Trennen Sie Argumente durch ein Komma, es sei denn, Sie befinden sich an einer Stelle, an der das Komma und nicht der Punkt als Dezimaltrennzeichen verwendet wird. In diesem Fall trennen Sie die Argumente durch ein Semikolon.
- Funktionen, die keine festgelegte Anzahl von Argumenten erfordern (z. B. AVERAGE) können anstelle von oder zusätzlich zu anderen Argumenten Verweise auf Zellbereiche (A4:A6) enthalten.

Statistische Funktionen führen statistische Berechnungen aus.

Diese Funktion ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiele
AVERAGE(x_1 ...)	Das arithmetische Mittel der Argumente	AVERAGE(2; 3) ergibt 2,5
COUNT(x_1 ...)	Die Anzahl numerischer Argumente	COUNT(1; 2; „Hallo“) ergibt 2 COUNT(A1:A4) ergibt 2, wenn A1 und A2 Zahlen enthalten, während A3 und A4 leer sind
MAX(x_1 ...)	Der Wert des größten Arguments	MAX(-1; 42; 7) ergibt 42
MIN(x_1 ...)	Der Wert des kleinsten Arguments	MIN(-1; 42; 7) ergibt -1

Hinweise:

- Wenn ein Argument auf eine Zelle verweist, die keine Zahl enthält, wird das Argument ignoriert. TRUE wird als 1 und FALSE als 0 interpretiert. Textstrings führen zu einem Fehler.

Numerische Funktionen führen Rechenoperationen aus.

Diese Funktion ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiele	Hinweise
ABS(x)	Der Betrag des Arguments	ABS(3,6) ergibt 3,6 ABS(-3,6) ergibt 3,6 ABS(TRUE) ergibt 1	TRUE wird als 1 und FALSE als 0 interpretiert.
INT(x)	Die die dem Argument nächstgelegene ganze Zahl, die nicht größer ist als das Argument	INT(3,1) ergibt 3 INT(3,7) ergibt 3 INT(-3,1) ergibt -4 INT(42) ergibt 42	TRUE wird als 1 interpretiert, und FALSE sowie leere Zellen als 0.
MOD(x, y)	Der Rest nach der Division von x durch y	MOD(5;2) ergibt 1 MOD(-1,2;7) ergibt 5,8	Das Vorzeichen des Ergebnswerts entspricht dem Vorzeichen von y. Vgl. außerdem Hinweis am Tabellenende.
PRODUCT(x ₁ ...)	Das Produkt der Argumente	PRODUKT(2; 4) ergibt 8	Vgl. Hinweis am Tabellenende.

Diese Funktion ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiele	Hinweise
ROUND(x, y)	Ergebnis nach dem Runden von x auf y Dezimalstellen	ROUND(3,1415; 2) ergibt 3,14 ROUND(3,1415; -7) ergibt 0 ROUND(3,1415; 2,7) ergibt 3,14	Mit diesem Operator wird y gegen Null auf die nächste Ganzzahl gerundet. Wenn y nach dem Runden eine negativer Zahl ist, wird als Ergebnis 0 angezeigt. Vgl. außerdem Hinweis am Tabellenende.
SIGN(x)	1, wenn x größer ist als 0 0, wenn x gleich 0 ist -1, wenn x kleiner ist als 0	SIGN(42) ergibt 1 SIGN(0) ergibt 0 SIGN(-42) ergibt -1	TRUE wird als 1 interpretiert, und FALSE sowie leere Zellen als 0.
SUM(x ...)	Die Summe der Argumente	SUM(1; 2) ergibt 3 SUM(1, TRUE) ergibt 2	Vgl. außerdem Hinweis am Tabellenende.

Hinweise:

- Wenn ein Argument der Funktionen MOD, ROUND oder SUM auf eine Zelle verweist, die keine Zahl enthält, wird das Argument ignoriert. TRUE wird als 1 und FALSE als 0 interpretiert. Textstrings führen zu einem Fehler.

Logische Funktionen ermitteln, ob eine bestimmte Bedingung TRUE oder FALSE ist.

Diese Funktion ...	... führt zu folgendem Ergebnis:	Beispiele	Hinweise
AND(x ₁ ...)	TRUE, wenn alle Argumente TRUE sind, sonst lautet das Ergebnis FALSE	AND(TRUE, TRUE) ergibt TRUE AND(TRUE, FALSE) ergibt FALSE AND(TRUE, 0) ergibt FALSE	Vgl. Hinweis am Tabellenende.
ISERROR(x)	TRUE, wenn x falsch ist, anderenfalls lautet das Ergebnis FALSE	ISERROR(1/0) ergibt TRUE	
NOT(x)	TRUE, wenn x FALSE ist FALSE, wenn x TRUE ist	NOT(TRUE) ergibt FALSE NOT(FALSE) ergibt TRUE	0 wird als FALSE und alle anderen Zahlen werden als TRUE interpretiert.
+OR(x ₁ ...)	TRUE, wenn ein beliebiges Argument TRUE ist, anderenfalls lautet das Ergebnis FALSE	OR(TRUE, FALSE) ergibt TRUE OR(FALSE) ergibt FALSE	Vgl. Hinweis am Tabellenende.

Hinweise:

- Wenn ein Argument der Funktionen AND oder OR auf eine Zelle verweisen, die nicht TRUE oder FALSE enthält, wird das Argument ignoriert. Wenn Sie Argumente eingeben, statt auf Zellen und deren Werte zu verweisen, wird 0 als FALSE, jede andere Zahl als TRUE interpretiert. Textstrings führen zu einem Fehler.

Sie können Tabellenkalkulationsdaten in professionelle Diagramme umwandeln. Das vorliegende Kapitel erläutert die Grundlagen für das Erstellen von Diagrammen in Keynote.

Keynote bietet Ihnen Werkzeuge zum Erstellen Ihrer eigenen optisch ansprechenden Diagramme für die Präsentation numerischer Daten. Sie können Daten aus einer Tabellenkalkulation kopieren und an gewünschter Stelle einsetzen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, die Daten direkt in den Daten-Editor für Diagramme einzugeben, um Ihre Diagramme direkt auf der Folienoberfläche zu erstellen und zu bearbeiten. Standardmäßig koordiniert Keynote das Erscheinungsbild Ihrer Diagramme mit dem von Ihnen verwendeten Thema.

Diagramme

Diagramme veranschaulichen die Beziehung zweier Arten von Daten zueinander. Wenn Sie beispielsweise das Wachstum einer Firma über einen bestimmten Zeitraum in einem Diagramm darstellen, zeigen Sie die veränderte Größe des Unternehmens in Relation zu den vergangenen Jahren. Wenn Sie die Wahlergebnisse verschiedener Bevölkerungsgruppen in einem Diagramm darstellen, erläutern Sie das Abstimmungsverhalten von Wählern, die in einer bestimmten Weise abgestimmt haben, in Relation zu der gesamten Bevölkerungsgruppe, der sie angehören. Wenn Sie Daten für ein Diagramm eingeben, werden die beiden unterschiedlichen Typen von Daten als *Datenreihen* und *Datensätze* dargestellt.

Datenreihen und Datensätze

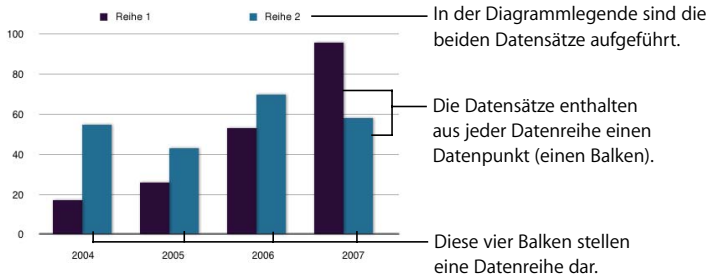
Ein Beispiel für eine Datenreihe in einem Geschäftsdiagramm ist der Gewinn in einer bestimmten Region im Laufe von vier aufeinander folgenden Jahren. Bei den Datensätzen handelt es sich beispielsweise um die Gewinne aller Regionen in nur einem dieser Jahre. In der Abbildung unten sind die Datenreihen (die Gewinne der jeweiligen Region) in den Zeilen und die Datensätze (die Gewinne des jeweiligen Jahres) in den Spalten aufgeführt. Jeder Einzelwert (z. B. 17 für Region 1 im Jahr 2005) ist ein *Datenpunkt*.

	2004	2005	2006	2007
Reihe 1	17	26	53	96
Reihe 2	55	43	70	58

Diese Quadrate zeigen an, in welcher Farbe die jeweilige Datenreihe dargestellt ist.

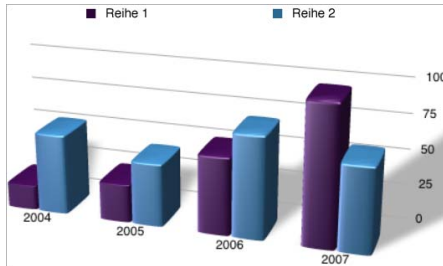
Die farbigen Quadrate neben den Zeilenbeschriftungen (Region 1 und Region 2) zeigen an, in welcher Farbe die jeweilige Datenreihe im Diagramm dargestellt ist.

In der Abbildung unten sehen Sie eine Darstellung dieser Daten als Säulendiagramm.



In diesem Diagramm, einem so genannten *Säulendiagramm*, spiegeln die Datenreihen die Zeilen im Daten-Editor für Diagramme wider. Die Datenpunkte sind als eine Folge dunkler und eine Folge heller Balken dargestellt.

Zu den meisten Diagrammen gibt es dreidimensionale (3D) Versionen. Nachfolgend sehen Sie das *3D-Säulendiagramm* für die oben genannten Datenreihen.



Austauschen von Datenreihen und Datensätzen

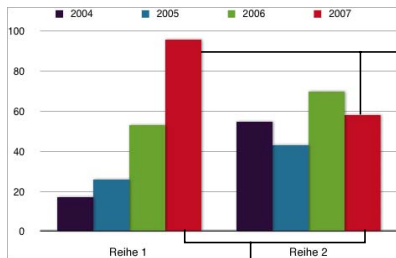
Sie können die Datenreihen und Datensätze in Ihrem Diagramm mühelos vertauschen, ohne dafür die Daten erneut eingeben zu müssen. Dazu verwenden Sie die Tasten hinter „Zeilen/Spalten darstellen als“ im Daten-Editor für Diagramme.

Mit dieser Taste werden die Spalten mit Daten im Daten-Editor zu Datenreihen.



Mit dieser Taste werden die Zeilen mit Daten im Daten-Editor zu Datenreihen.

Das Säulendiagramm unten stellt die gleichen Daten dar, jedoch mit vertauschten Datensätzen und Datenreihen.



Diese zwei Balken stellen eine Datenreihe dar.

Die Datensätze enthalten aus jedem der vier Datenreihen einen Datenpunkt (einen Balken).

In diesem Diagramm werden die Datenreihen im Daten-Editor für Diagramme in Spalten dargestellt (vgl. Seite 143). Jetzt werden hier vier Datenreihen in Form von Balken in vier verschiedenen Farben dargestellt.

Datenreihen werden in den verschiedenen Arten von Diagrammen, die Keynote bietet, unterschiedlich dargestellt.

- **Säulendiagramme und Balkendiagramme:** Eine Datenreihe wird durch eine Abfolge von Balken gleicher Farbe dargestellt (wie oben dargestellt).
- **Liniendiagramm (auch Graph genannt):** Eine Datenreihe wird als Linie dargestellt.
- **Flächendiagramm:** Eine Datenreihe wird als Fläche dargestellt.
- **Kreisdiagramm:** Nur ein einzelner Datensatz – der erste Datenpunkt jeder Datenreihe – wird im Diagramm dargestellt (je nachdem, welchen Datensatz als erster im Daten-Editor aufgelistet ist).
- **Streudiagramm:** Zwei Datenspalten werden verwendet, um Werte für eine einzelne Datenreihe darzustellen. Jedes Wertepaar legt die Position eines Datenpunkts fest.

Hinzufügen eines Diagramms

Sie können ein Diagramm hinzufügen, indem Sie es auf der Folienoberfläche einfügen oder es dorthin bewegen. Nach dem Hinzufügen eines Diagramms haben Sie die Möglichkeit, den Diagrammtyp und das Erscheinungsbild des Diagramms über das Informationsfenster „Diagramm“ zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Diagramm auf der Folienoberfläche zu platzieren:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Diagramm“ (oder wählen Sie „Einfügen“ > „Diagramm“).

Auf der Folie wird ein Diagramm mit Platzhalterdaten angezeigt und das Informationsfenster „Diagramm“ sowie der Daten-Editor für Diagramme werden geöffnet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe eines Diagramms anzupassen:

- Bewegen Sie einen Aktivpunkt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Position eines Diagramms zu ändern:

- Bewegen Sie das Diagramm, um es an der gewünschten Stelle zu positionieren. Achten Sie dabei darauf, den Zeiger nicht auf einem Aktivpunkt zu platzieren.

Sie können ein Diagramm auch auf eine Folie zeichnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Diagramm auf der Folienoberfläche zu zeichnen:

- 1 Klicken Sie bei gedrückter Wahltaste in das Symbol „Diagramm“ in der Symbolleiste.
- 2 Lassen Sie die Wahltaste los und bewegen Sie dann den Zeiger über die Folienoberfläche, bis ein Fadenkreuz angezeigt wird.
- 3 Bewegen Sie das Fadenkreuz auf der Folienoberfläche, um ein Diagramm in der gewünschten Größe zu erstellen.

Wenn Sie die Proportionen des Diagramms beschränken wollen, halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt.

Ändern eines Diagrammtyps

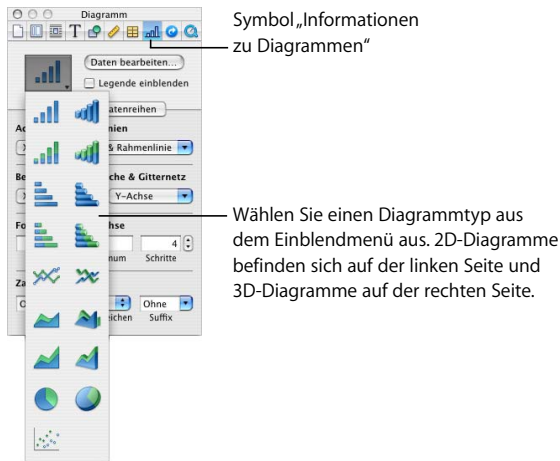
In Keynote steht Ihnen eine Vielzahl von Diagrammtypen zur Auswahl, einschließlich Balkendiagrammen, 3D-Balkendiagrammen, Liniendiagrammen, 3D-Liniendiagrammen, Kreisdiagrammen und mehr. Nachdem Sie ein Diagramm auf einer Seite platziert haben, können Sie seinen Typ ändern und ihn mithilfe des Informationsfensters „Diagramm“ formatieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Diagramme“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“ und klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Diagrammen“).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Diagrammtyp auszuwählen:

- Wählen Sie „Format“ > „Diagramm“ > „[Diagrammtyp]“.
- Wählen Sie im Informationsfenster „Diagramm“ ein Diagramm aus dem Einblendmenü, das angezeigt wird, wenn Sie oben links in das Symbol „Diagramme“ klicken.



Gehen Sie wie folgt vor, um den Typ eines Diagramms zu ändern:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
 - 2 Wählen Sie im Informationsfenster „Diagramm“ einen anderen Diagrammtyp aus dem entsprechenden Einblendmenü. Außerdem können Sie „Format“ > „Diagramm“ > „Diagrammtyp“ > „[Diagrammtyp]“ auswählen.
- Wenn Sie zu einem Kreisdiagramm wechseln, stellt Keynote nur den ersten Datensatz im Daten-Editor dar. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Kreisdiagramme“ auf Seite 157.

- Wenn Sie zu einem Streudiagramm wechseln, erfordert jeder Punkt im Diagramm zwei Werte, sodass jede Datenreihe zwei Spalten im Daten-Editor widerspiegelt. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Streudiagramme“ auf Seite 162.
- Wenn Sie zu einem Balken-, Säulen-, Flächen- oder Liniendiagramm wechseln, entspricht jede Datenreihe im neuen Diagramm einer Zeile im Daten-Editor.
- Wenn Sie zu einer 3D-Version eines Diagramms wechseln, bietet Ihnen das Informationsfenster „Diagramm“ Steuerelemente zur Verwaltung der Objektiefe und der Beleuchtungsart. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „3D-Diagramme“ auf Seite 164.

Formatierungen, die Sie auf das Diagramm angewendet haben, das Sie ändern wollen, werden möglicherweise nicht in das neue Diagramm übernommen. Beispielsweise ist bei jedem Diagrammtyp ein anderer Standardwert für die Füllfarbe festgelegt. Wenn Sie eine Säulenfüllfarbe geändert haben und dann als neuen Diagrammtyp ein Balkendiagramm auswählen, wird die geänderte Füllfarbe nicht übernommen.

- Je nach Typ des Diagramms können sich die folgenden Attribute ändern, wenn der Diagrammtyp geändert wird: Werte einblenden, Position der Wertebeschriftung, Textstil, Linieneffekte, Schattenwurf und Füllen für Datenreihen, Symbol für Punkte und Füllen für Datenpunkte.
- Balken-/Säulendiagramme und gestapelte Balken-/Säulendiagramme weisen gleiche Attribute auf, mit Ausnahme der Position für Wertebeschriftungen. Außerdem haben Balken- und Säulendiagramme unterschiedliche Füllungen.
- Schattenwürfe von 3D-Diagrammen werden diagrammtypübergreifend verwendet.

Wenn Sie den Typ eines Diagramms ändern und der neue Typ einige identische Attribute aufweist, werden diese Attribute nicht geändert. Zu den typübergreifenden Attributen gehören folgende Attribute: Achsen, Gitternetzlinien, Skalenmarkierungen, Achsenbeschriftungen, Minimalwert einblenden, Zahlenformat, Rahmen, Drehung, Schattenwurf und 3D-Beleuchtungsart.

Im weiteren Verlauf dieses Kapitels werden Sie Näheres über diese Attribute erfahren.

Bearbeiten von Daten in Diagrammen

Wenn Sie Daten in Diagrammen bearbeiten wollen, öffnen Sie zunächst den Daten-Editor für Diagramme. Tragen Sie Ihre Daten in das Diagramm ein. Alternativ können Sie auch Daten aus Excel, AppleWorks oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm kopieren und in Ihre Folien einsetzen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Daten-Editor für Diagramme zu öffnen:

- 1 Wählen Sie ein Diagramm auf einer Folie aus.
- 2 Klicken Sie in „Daten bearbeiten“ im Informationsfenster „Diagramm“ (oder wählen Sie „Format“ > „Diagramm“ > „Daten-Editor einblenden“).

Klicken Sie in diese Tasten, um eine weitere Zeile oder Spalte für Daten hinzuzufügen.



Geben Sie Diagrammdaten in diese Zellen ein.

Bewegen Sie die Beschriftungen, um sie neu anzuordnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten aus einem anderen Arbeitsblatt in den Daten-Editor für Diagramme zu kopieren:

- 1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation mit den gewünschten Daten und wählen Sie alle erforderlichen Zellen aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ (oder drücken Sie die Tastenkombination „Befehl-C“).
- 3 Wählen Sie die oberste Zelle in der ersten Spalte des Daten-Editors aus.
- 4 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einsetzen“ (oder drücken Sie die Tastenkombination „Befehl-V“).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Namen von Zeilen oder Spalten oder die Daten in einer Zelle zu bearbeiten:

- Wählen Sie eine Zelle oder eine Zeilen- bzw. Spaltenbeschriftung durch Doppelklicken aus und geben Sie die gewünschten Daten ein.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zeilen oder Spalten im Daten-Editor für Diagramme neu anzuordnen:

- Bewegen Sie eine Zeilen- oder Spaltenbeschriftung an eine neue Position.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Zeilen oder Spalten im Daten-Editor für Diagramme hinzuzufügen:

- Klicken Sie in „Zeile hinzufügen“ oder „Spalte hinzufügen“, um eine Zeile über der ausgewählten Zeile oder eine Spalte links neben der ausgewählten Spalte zu platzieren. Wenn keine Zeile oder Spalte ausgewählt ist, wird die neue Zeile oder Spalte am Ende bzw. am rechten Rand der Tabelle angezeigt. (Sie müssen möglicherweise den Zeilenschalter oder die Tabulatortaste drücken bzw. das Fenster des Daten-Editors für Diagramme erweitern, um die neue Zeile oder Spalte anzuzeigen.)
- Wählen Sie eine leere Zelle aus, geben Sie Ihre Daten ein und drücken Sie den Zeilenschalter. Automatisch wird eine neue Zeile oder Spalte erstellt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zeilen oder Spalten zu löschen:

- Wählen Sie den Zeilen- oder Spaltentitel aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

Formatieren von Diagrammen

Diagramme und Diagrammlegenden können wie andere Objekte auch in Bezug auf Größe und Position verändert werden. Sie können Diagrammelemente – Zeichensätze, Farben, Achsenbeschriftungen und Skalenmarkierungen – so formatieren, dass sie genau Ihren Vorstellungen entsprechen. Sie haben die Möglichkeit, Diagrammlegenden auszublenden und den Winkel und Beleuchtungsart von 3D-Diagrammen anzupassen. Die meisten Formatierungsaufgaben für Diagramme lassen sich im Informationsfenster „Diagramm“ ausführen. Zahlreiche der in diesem Abschnitt beschriebenen Aufgaben können auch über Kontextmenüs ausgeführt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Diagramme“ zu öffnen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“).
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster in das Symbol „Informationen zu Diagrammen“.



Symbol „Informationen zu Diagrammen“

Gehen Sie wie folgt vor, um das Kontextmenü für ein Diagramm zu öffnen:

- Klicken Sie bei gedrückter Taste „ctrl“ in ein Diagramm.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Diagrammlegende auszublenden:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Deaktivieren Sie im Informationsfenster „Diagramme“ das Feld „Legende einblenden“.



Sie können auch die Legende auswählen und die Rückschritttaste drücken. Die Legende lässt sich jederzeit wieder einblenden, indem Sie das Feld „Legende einblenden“ im Informationsfenster „Diagramme“ markieren.

Einstellen von Farben in Diagrammen

Sie können die Balken, Kreissegmente und Flächenformen, die bei dem jeweiligen Diagrammtyp angezeigt werden, genauso formatieren wie jedes andere gezeichnete Objekt. Sie können sie mit Farben, Verläufen und Bildern ausfüllen oder ihnen Schattentönen, Deckkraft oder verschiedene Linienstile zuweisen. Diese Eigenschaften legen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbe oder das Füllbild für einen Balken, ein Kreissegment oder eine Flächenform anzupassen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus (Balken, Kreissegment oder Flächenform).

Wenn Sie einen Balken in einem Balkendiagramm auswählen, werden alle Balken der entsprechenden Datenreihe ausgewählt.

- 2 Im Informationsfenster „Grafiken“ können Sie die Eigenschaften von Diagrammen in gleicher Weise ändern wie die Eigenschaften eines beliebigen gezeichneten Objekts. Weitere Informationen über das Ändern von Objekteigenschaften finden Sie in Kapitel 4 „Ändern von Objekteigenschaften“.

Ändern der Zeichensätze in Diagrammen

Sie können die Schriften und Textfarben ändern, die für Achsenbeschriftungen, Datenpunktbeschriftungen und Legenden verwendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Zeichensätze in Diagrammen zu ändern:

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.

Wenn Sie den Zeichensatz für alle Diagrammelemente ändern wollen, klicken Sie in das Diagramm, um es auszuwählen. Wenn Sie den Text eines Datenpunkts oder einer Achsenbeschriftung auswählen, werden alle Texte dieser Art ebenfalls ausgewählt. Den Zeichensatz für eine Diagrammlegende müssen Sie separat ändern.

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Schriften“ (oder wählen Sie „Format“ > „Schrift“ > „Schriften einblenden“), um den Bereich „Schrift“ zu öffnen.
- 3 Wählen Sie eine Schrift aus.

Weitere Informationen über das Ändern von Textfarben finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Aufzählungen und nummerierten Listen“ auf Seite 51.

Hinzufügen von Beschriftungen und Markierungen für Achsen

Mithilfe des Bereichs „Achsen“ im Informationsfenster „Diagramm“ können Sie das Gitternetz und die allgemeine Darstellung der Achsen für Balkendiagramme, Liniendiagramme und Flächendiagramme formatieren. Sie können einstellen, dass der Wertebereich auf der *Werteachse* dargestellt wird, der Achse, auf der Sie die Datenpunktwerte ablesen.

Bei Säulendiagrammen (vertikale Balken), Liniendiagrammen und Flächendiagrammen ist die Y-Achse die Werteachse. Bei horizontalen Balkendiagrammen ist die X-Achse die Werteachse. Bei Streudiagramm sind beide Achsen Werteachsen. (Kreisdiagramme besitzen keine Werteachse. Weitere Informationen über das Formatieren von Kreisdiagrammen finden Sie im Abschnitt „Kreisdiagramme“ auf Seite 157.)

Beschriftung der Datenreihe einblenden	Blenden Sie Achsen und Diagrammrahmen ein oder aus (nur für 2D-Diagramme).
<input checked="" type="checkbox"/> Beschriftung der Kategorie einblenden	
<input checked="" type="checkbox"/> Beschriftung horizontal Beschriftung diagonal Beschriftung vertikal	Stellen Sie für die Beschriftung von Reihenachsen die Textrichtung ein.
<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Hauptstriche Hauptstriche innen Hauptstriche zentriert Hauptstriche außen	
Hilfsstriche einblenden	Platzieren Sie Skalenmarkierungen auf der X-Achse.
Gitternetzlinien einblenden		Blenden Sie die Gitternetzlinien für die X-Achse ein bzw. aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um Achsen und Diagrammrahmen ein- oder auszublenden:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Achsen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus dem Einblendmenü „Achsen & Rahmenlinien“ aus.

Ein ausgewähltes Objekt ist mit einem Häkchen markiert. Klicken Sie erneut in das Objekt, um es zu deaktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Zahlenbereich einzustellen, der im Gitternetz des Diagramms dargestellt werden soll:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Achsen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.
- 3 Legen Sie den Wert des Diagrammursprungs fest, indem Sie eine Zahl in das Feld „Minimum“ eingeben (unter „Format der Werteachse“).
Der Wert „Minimum“ darf nicht höher sein als der Minimalwert Ihres ganzen Datensatzes.
- 4 Geben Sie eine Zahl im Feld „Maximum“ ein, um die höchste Zahl festzulegen, die auf der Werteachse angezeigt wird.
Der Wert „Maximum“ darf nicht niedriger sein als der Maximalwert Ihres ganzen Datensatzes.
- 5 Geben Sie eine Zahl im Feld „Schritte“ ein, um die Anzahl an Achsenmarkierungen zwischen dem Minimal- und dem Maximalwert festzulegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den kleinstmöglichen Datenwert auf der Werteachse anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Achsen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie „Werte einblenden“ und „Minimalwert einblenden“ aus dem Einblendmenü für die Werteachse aus (je nach Diagramm verwenden Sie das Einblendmenü „X-Achse“ oder „Y-Achse“).
Ein ausgewähltes Objekt ist mit einem Häkchen markiert.

Gehen Sie wie folgt vor, um Einheiten für Werte auf der Achse festzulegen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Achsen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.
- 3 Geben Sie unter „Zahlenformat“ Text in das Feld „Präfix“ oder „Suffix“ ein (oder wählen Sie ein Symbol aus den Einblendmenüs aus).

Platzieren von Gitternetzbeschriftungen und Skalenmarkierungen (Strichen)

Die Einblendmenüs „X-Achse“ und „Y-Achse“ im Bereich „Achsen“ des Informationsfensters „Diagramm“ bieten eine Vielzahl von Optionen für das Platzieren von Skalenmarkierungen (Strichen), Beschriftungen und Gitternetzlinien an der Werteachse oder der Reihenachse. Die Optionen in diesen Einblendmenüs unterscheiden sich je nach Art des ausgewählten Diagramms.

Bei vertikalen Balkendiagrammen (Säulendiagrammen), Liniendiagrammen und Flächendiagrammen stellt die Y-Achse die Werteachse und die X-Achse die Reihenachse dar. Bei horizontalen Balkendiagrammen ist die X-Achse die Werteachse. Bei Streudiagramm sind beide Achsen Werteachsen. Bei 3D-Diagrammen sind die X- und die Y-Achse die gleichen wie bei den zugehörigen 2D-Versionen.

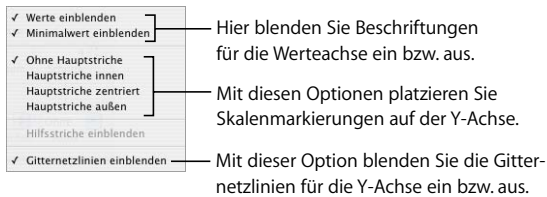
Die im Folgenden abgebildeten Einblendmenüs werden angezeigt, wenn ein Säulendiagramm ausgewählt ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Achse Gitternetzbeschriftungen und Skalenmarkierungen hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Achsen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „X-Achse“ aus, um Gitternetzbeschriftungen und Skalenmarkierungen an der X-Achse hinzuzufügen. Das Menü für ein Säulendiagramm sieht wie folgt aus:

Beschriftung der Datenreihe einblenden		
<input checked="" type="checkbox"/> Beschriftung der Kategorie einblenden		Hier blenden Sie Beschriftungen für die Reihenachse ein bzw. aus.
<input checked="" type="checkbox"/> Beschriftung horizontal	}	Stellen Sie für die Beschriftung von Reihenachsen die Textrichtung ein.
Beschriftung diagonal		
Beschriftung vertikal		
<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Hauptstriche	}	Mit diesen Optionen platzieren Sie Skalenmarkierungen auf der X-Achse.
Hauptstriche innen		
Hauptstriche zentriert		
Hauptstriche außen		
Hilfsstriche einblenden		
Gitternetzlinien einblenden		Mit dieser Option blenden Sie die Gitternetzlinien für die X-Achse ein bzw. aus.

- 4 Wählen Sie die entsprechenden Optionen aus dem Einblendmenü „Y-Achse“ aus, wenn Sie der Y-Achse Gitternetzbeschriftungen und Skalenmarkierungen hinzufügen wollen. Das Menü für ein Säulendiagramm sieht wie folgt aus:

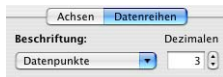


Formatieren von Elementen in einer Datenreihe

Sie können eine Vielzahl visueller Effekte verwenden, um das Erscheinungsbild der Datenreihenelemente zu optimieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um Datenpunktbeschriftungen hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder ein Element in einer Datenreihe aus.
Mit Ausnahme der Kreisdiagramme wird bei allen Diagrammtypen automatisch die ganze Datenreihe ausgewählt, wenn Sie ein Element (z. B. einen Balken) einer Datenreihe auswählen. Bei Kreisdiagrammen können Sie einzelne Sektoren auswählen.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Datenreihen“.
- 3 Wählen Sie „Wert einblenden“ aus dem Einblendmenü „Datenpunkte“ aus.
- 4 Geben Sie eine Zahl in das Feld „Dezimalstellen“ ein (oder klicken Sie zum Erhöhen oder Verringern der Zahl in die Pfeile), um die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen festzulegen.



- 5 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Datenpunkte“ aus, um die Position von Datenpunktwerten zu ändern.
- 6 Verwenden Sie den Bereich „Schrift“ („Format“ > „Schrift“ > „Schriften einblenden“), um eine Schrift, eine Schriftgröße und einen Stil für die Datenpunktbeschriftungen auszuwählen.

Bei Kreisdiagrammen können Sie die Datenpunktbeschriftungen als Prozentsatz der Gesamtsumme oder als absolute Werte anzeigen, indem Sie „Sektorwerte als Prozentzahl anzeigen“ aus dem Einblendmenü „Datenpunkte“ auswählen bzw. die Auswahl aufheben. Außerdem können Sie die Namen der Reihen anzeigen.

Einige Diagrammtypen bieten weitere Optionen zum Formatieren von Reihenelementen. Lesen Sie die folgenden Abschnitte, wenn Sie Informationen über spezielle Formatierungsoptionen für Kreisdiagramme, Balken- und Säulendiagramme, Flächen- und Liniendiagramme sowie Streu- und 3D-Diagramme wünschen.

Kreisdiagramme

Bei Kreisdiagrammen stellt Keynote ausschließlich den ersten Datensatz im Daten-Editor für Diagramme als Diagramm dar (d. h. den ersten Datenpunkt für jede Datenreihe). Wenn die Datenreihen im Daten-Editor in Zeilen vorliegen, wird nur die erste Spalte als Diagramm dargestellt. Wenn die Datenreihen im Daten-Editor in Spalten vorliegen, wird nur die erste Zeile als Diagramm dargestellt. Daher repräsentiert ein Kreisdiagramm einen einzelnen Datensatz, und jedes Segment stellt ein Element dieses Datensatzes dar. Die anderen Datensätze im Daten-Editor bleiben erhalten, werden jedoch nicht im Kreisdiagramm angezeigt. Sie können jeden Datensatz als Diagramm darstellen, indem Sie ihn an die erste Position in der entsprechenden Zeile oder Spalte bewegen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Segmente auszuwählen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus und klicken Sie dann in ein einzelnes Segment, um es auszuwählen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um zusätzliche Segmente auszuwählen:
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“ (oder drücken Sie die Tastenkombination „Befehl-A“), um alle Segmente auszuwählen.
 - Wählen Sie die gewünschten Segmente bei gedrückter Befehlstaste einzeln aus, wenn Sie nicht zusammenhängende Segmente auswählen wollen.
 - Wählen Sie zum Auswählen mehrerer zusammenhängender Segmente das erste Segment und dann bei gedrückter Umschalttaste das letzte Segment der Reihe aus.

In Kreisdiagrammen können Sie neben den Werten der Segmente außerdem den Namen der Reihen anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen einer Datenreihe in einem Kreisdiagramm anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder einzelne Kreissegmente aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Datenreihen“.
- 3 Wählen Sie „Name der Datenreihe einblenden“ aus dem Einblendmenü „Beschriftung der Datenpunkte“ aus. (Ein ausgewähltes Objekt ist mit einem Häkchen markiert.)
- 4 Wählen Sie „Innerhalb“ oder „Außerhalb“ aus dem Einblendmenü „Datenpunkte“ aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Segmente freizustellen:

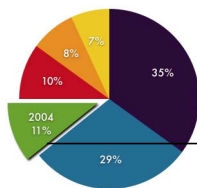
- 1 Wählen Sie die einzelnen Kreissegmente aus. (Zum Auswählen mehrerer Kreissegmente klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste einzeln in die gewünschten Segmente.)
- 2 Bewegen Sie die Kreissegmente oder den Schieberegler „Ausbreiten“, bis die Segmente den gewünschten Abstand zueinander aufweisen.

Sie können außerdem eine Zahl in das Feld „Ausbreiten“ eingeben oder die Pfeiltasten verwenden, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.



Stellen Sie einzelne Kreissegmente frei.

Weisen Sie einzelnen Segmenten oder dem ganzen Kreisdiagramm Schatten zu.



Sie können ein Kreissegment freistellen, indem Sie den Regler „Ausbreiten“ bewegen und einen Reihennamen eingeben.

Sie können einzelnen Kreissegmenten oder dem gesamten Kreisdiagramm Schatten zuweisen. Wenn Sie einzelnen Segmenten Schatten zuweisen, sieht es so aus, als ob die Segmente sich auf verschiedenen Ebenen befinden.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf einzelne Kreissegmente Schatteneffekte anzuwenden:

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder einzelne Segmente im Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Datenreihen“.
- 3 Wählen Sie „Einzel“ aus dem Einblendmenü „Schattenwurf“ aus.
- 4 Legen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die gewünschten Eigenschaften für den Schattenwurf fest. (Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 98.)

Gehen Sie wie folgt vor, um dem gesamten Kreisdiagramm einen Schattenwurf zuzuweisen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Wählen Sie im Bereich „Datenreihen“ des Informationsfensters „Diagramm“ die Option „Gruppieren“ aus dem Einblendmenü „Schattenwurf“ aus.
- 3 Legen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die gewünschten Eigenschaften für den Schattenwurf fest.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 98.

Sie können außerdem die Deckkraft des Diagramms und einzelner Diagrammelemente sowie der Legende ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 100.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Kreisdiagramm zu drehen:

- Wählen Sie das Diagramm aus und bewegen Sie den Drehregler „Rotationswinkel“ im Bereich „Datenreihen“ des Informationsfensters „Diagramm“ oder geben Sie einen Wert in das Feld „Rotationswinkel“ ein.

Balken- und Spaltendiagramme

Sie können Schattenwurf auf einzelne Datenreihen oder auf das gesamte Diagramm anwenden. Die Deckkraft kann für das gesamte Diagramm oder für einzelne Datenreihen angepasst werden (allerdings nicht für einzelne Balken). Sie können außerdem den Abstand zwischen Datensätzen oder einzelnen Balken anpassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand zwischen einzelnen Balken oder Datensätzen einzustellen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Diagramm“ in die Taste „Datenreihen“, sofern sie noch nicht ausgewählt ist.



Stellen Sie die einzelnen Balken im Diagramm frei.
Stellen Sie die Datensätze im Diagramm frei.

Weisen Sie Balken oder Datensätzen Schatten zu.

- 3 Geben Sie einen Wert in das Feld „Balkenabstand“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um den Abstand zwischen Balken zu ändern.
- 4 Geben Sie einen Wert in das Feld „Datensatzabstand“ ein, um den Abstand zwischen Datensätzen zu ändern.

Bei diesem Wert handelt es sich um den Prozentsatz der Balkenstärke. Durch Verringern des Abstands zwischen den Balken werden die Balken stärker. Sie können außerdem den Zeiger zur Kante eines Balkens bewegen, bis er zu einem Doppelpfeil wird. Dann bewegen Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste, um die Balkenstärke zu erhöhen oder zu verringern.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf jeden Balken einen Schattenwurf anzuwenden:

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder einen Balken aus (die gesamte Datenreihe wird ausgewählt).
- 2 Wählen Sie im Bereich „Datenreihen“ des Informationsfensters „Diagramm“ die Option „Einzel“ aus dem Einblendmenü „Schattenwurf“ aus.
Wenn Sie eine Datenreihe auswählen und aus dem Einblendmenü „Schattenwurf“ eine Option auswählen, wird die Auswahl auf alle Datenreihen im Diagramm angewendet.
- 3 Legen Sie im Informationsfenster „Grafiken“ die Schatteneigenschaften fest.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 98.

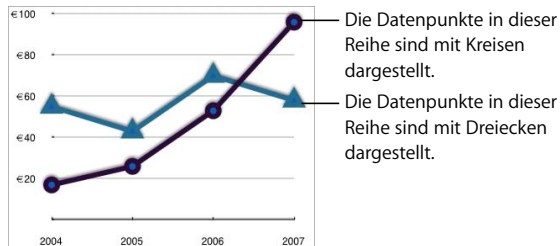
Gehen Sie wie folgt vor, um die Deckkraft eines Diagramms anzupassen:

- Wählen Sie das Diagramm aus und bewegen Sie den Schieberegler „Deckkraft“ im Informationsfenster „Grafiken“.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 100.

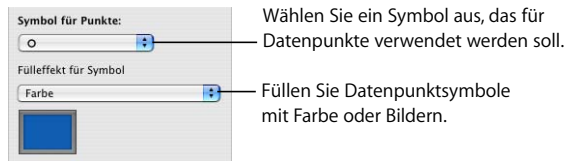
Flächendiagramme und Liniendiagramme

In Flächen- und Liniendiagrammen können Sie Datenpunkte mithilfe von Symbolen darstellen, z. B. mit Kreisen, Dreiecken, Vierecken und Rauten.



Gehen Sie wie folgt vor, um ein Symbol für die Datenpunkte in einer Datenreihe zu verwenden:

- 1 Wählen Sie eine Datenreihe aus (Flächenform oder Linie).
- 2 Wählen Sie im Bereich „Datenreihen“ des Informationsfensters „Diagramm“ ein Symbol aus dem Einblendmenü „Symbol für Punkte“ aus.



- 3 Füllen Sie das Symbol mit Farbe oder mit einem Bild, indem Sie eine der Optionen aus dem Einblendmenü „Symbolfarbe“ auswählen.

Weitere Informationen über die Verwendung von Bildern als Füllobjekte finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Füllfarben und Bildern“ auf Seite 91.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Linienfarbe und den Schattenwurf einzustellen:

- Verwenden Sie die Steuerelemente „Linieneffekte“ und „Schattenwurf“ im Informationsfenster „Grafiken“.

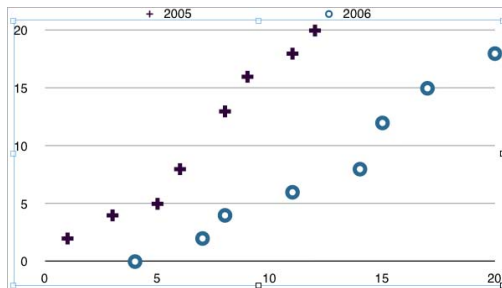
Weitere Informationen über die Verwendung des Informationsfensters „Grafiken“ zum Festlegen von Linienfarbe, Schattenwurf und Füllung für Datenpunktsymbole finden Sie in Kapitel 4 „Ändern von Objekteigenschaften“ auf Seite 91.

Streudiagramme

Daten werden in Streudiagrammen anders dargestellt als in den übrigen Diagrammtypen. Sie erfordern mindestens zwei Datenspalten, um Werte für eine einzelne Datenreihe darzustellen. Damit mehrere Datenreihen angezeigt werden können, verwenden Sie zusätzliche Zwei-Datenspaltenpaare.

Jedes Wertepaar legt die Position eines Datenpunkts fest. Der erste Datenwert in der Zeile steht für die X-Achse des Punkts. Der zweite Datenwert repräsentiert die Y-Achse des Punkts.

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Standardstreudiagramm.



Sie können die Daten dieses Diagramms im Daten-Editor anzeigen.

	2005	2006	
1	2	4	0
3	4	7	2
5	5	8	4
6	8	11	6
8	13	14	8
9	16	15	12
11	18	17	15
12	20	20	18

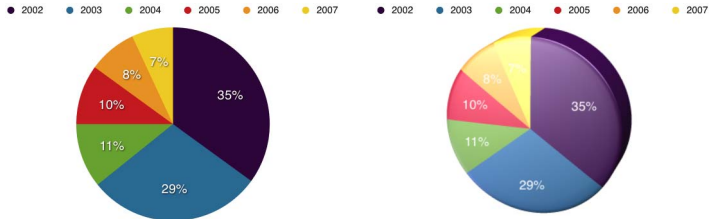
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Erscheinungsbild eines Streudiagramms zu steuern:

- Wählen Sie ein Symbol aus dem Einblendmenü „Symbol für Punkte“ im Bereich „Datenreihen“ des Informationsfensters „Diagramm“ aus, um ein Symbol für eine Datenreihe zu formatieren. Sie können die Einstellungen für Linieneffekt und Füllung eines Punktsymbols bei gestreuter Darstellung mithilfe des Informationsfensters „Grafiken“ anpassen.
- Verwenden Sie den Bereich „Achsen“ des Informationsfensters „Diagramm“, um die Achseneinstellungen festzulegen. Da beide Achsen des Streudiagramms Werte haben, gelten die Einstellungen für das Werteachsenformat sowohl für die X-Achse als auch für die Y-Achse. Jede Achse kann dabei über ein eigenes Zahlenformat verfügen.

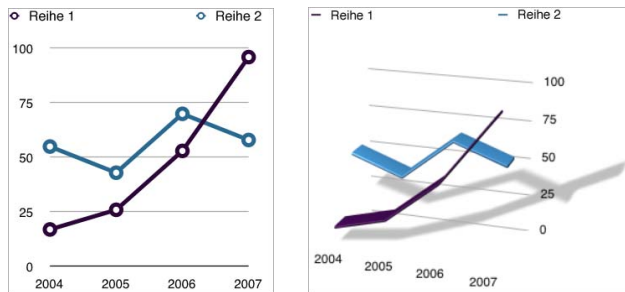
3D-Diagramme

Mit Ausnahme der Streudiagramme können alle Diagrammtypen als 3D-gerecherte Diagramme angezeigt werden.

Nachfolgend sehen Sie eine 2D- und eine 3D-Version des Standardkreisdiagramms.



Nachfolgend sehen Sie eine 2D- und eine 3D-Version des Standardliniendiagramms.



Gehen Sie wie folgt vor, um ein Diagramm vom Typ 3D auszuwählen:

- Wählen Sie im Informationsfenster „Diagramm“ einen Diagrammtyp aus dem Einblendmenü „Typ“ aus. Außerdem können Sie „Format“ > „Diagramm“ > „Diagrammtyp“ > „[3D-Diagrammtyp]“ auswählen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für eine 3D-Szene festzulegen:

- Wählen Sie ein 3D-Diagramm aus, klicken Sie in die Taste „3D-Szene“ im Informationsfenster „Diagramm“ und ändern Sie den Blickwinkel und die Beleuchtungsart des Diagramms mithilfe der Steuerelemente „3D-Szene“.

Klicken Sie in den Kreuzungspunkt der Pfeile, um das Diagramm in beiden Richtungen zu bewegen.



Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Beleuchtungsart“ aus, um den Beleuchtungseffekt anzupassen.

Bewegen Sie einen Pfeil, um den Blickwinkel anzupassen. Klicken Sie jeweils in einen einzelnen Pfeil, um das Diagramm in einer einzigen Richtung zu bewegen (links-rechts oder oben-unten).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe eines 3D-Diagramms anzupassen:

- Wählen Sie das Diagramm aus und bewegen Sie die verfügbaren Aktivpunkte. Die Größe des Diagramms wird in allen drei Dimensionen angepasst.

Drehen von Diagrammen

Sie können Diagramme durch Bewegen eines Aktivpunkts drehen. (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Ändern der Ausrichtung eines Objekts“ auf Seite 103). Kreisdiagramme können außerdem mithilfe des Informationsfensters „Diagramm“ gedreht werden (vgl. „Kreisdiagramme“ auf Seite 157).

3D-Diagramme können nicht gedreht oder gespiegelt werden. Wenn ein 3D-Diagramm mit 2D-Diagrammen gruppiert ist, können Sie die Gruppe drehen. Dabei werden jedoch nur die 2D-Diagramme in der Gruppe gedreht.

Übergänge zwischen Folien und animierten Objekten

7

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ihre Präsentation für Ihr Publikum lebendig und interessant gestalten können, indem Sie zu Ihren Folien Übergänge und animierte Objekte hinzufügen.

Nachdem Sie Ihre Folien erstellt und die Reihenfolge der Folien festgelegt haben, können Sie die Folien zu einer Präsentation zusammenstellen. Verwenden Sie animierte Objekte im Text, um das Interesse des Publikums zu wecken. Fügen Sie Übergänge hinzu, mit denen Sie von einer Folie zur nächsten überleiten. Verwenden Sie auf jeder Folie animierte Objekte, um die Daten bei der Präsentation in den Blickpunkt zu rücken.

Hinzufügen von Übergängen zwischen Folien

Keynote bietet zahlreiche Effekte für Übergänge. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele hierzu:

Effekt für den Übergang	Animation
Würfel	Die Folien drehen sich ähnlich den Seitenflächen eines sich drehenden Würfels auf den bzw. aus dem Bildschirm.
Türen	Die Folien werden so eingeblendet, als würden sich Türen öffnen.
Fallen	Die Folien werden so eingeblendet, als würden sie nach vorne fallen.
Spiegeln	Die neue Folie wird so eingeblendet, als würde eine Seite umgeklappt.
Mosaik	Die Folien werden in Form sich drehender Mosaikteile eingeblendet.

Effekt für den Übergang

Animation

Seite umblättern

Die neue Folie wird so eingeblendet, als würde eine Seite umgeblättert.

Hineinbewegen

Die neue Folie wird von einer bestimmten Richtung in die Präsentation bewegt und deckt schließlich die vorherige Folie vollständig ab.

Verschieben

Die neue Folie scheint die alte Folie in der angegebenen Richtung vom Bildschirm zu schieben.

Wirbeln

Die vorherige Folie dreht sich schnell und wird zur Mitte hin verkleinert, die nächste Folie vergrößert sich von der Mitten nach außen.

Sie können die Dauer eines Übergangs ändern und festlegen, wann der Übergang (automatisch oder durch Klicken) gestartet werden soll. Übergänge für Folien legen Sie im Informationsfenster „Folie“ fest.

Symbol „Informationen zu Folien“



Klicken Sie hier, um eine Vorschau des Übergangs anzuzeigen.

Wählen Sie einen Übergang aus.

Geben Sie hier an, wie lange der Übergang dauern soll.

Legen Sie fest, wie lange gewartet werden soll, bis mit der Wiedergabe von Übergängen begonnen wird, die automatisch gestartet werden.

Wählen Sie eine Richtung für den Übergang aus.

Wählen Sie aus, wie der Übergang gestartet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Übergang von einer Folie zur nächsten hinzuzufügen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“). Klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Folien“.
- 2 Klicken Sie in „Übergang“.
- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Effekt“ aus.
- 4 Wählen Sie, falls erforderlich, eine Option aus dem Einblendmenü „Richtung“ aus.
- 5 Geben Sie einen Wert in das Feld „Dauer“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lang der Übergang dauern soll.

Wichtig: Jeder angegebene Übergang wird nur auf die ausgewählte Folie angewendet. Soll ein Übergang auf eine andere Folie angewendet werden, wählen Sie ihn aus und wiederholen die oben genannten Schritte.

- 6 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Übergang starten“.
 - **Durch Klicken:** Mit dieser Option wird der Übergang gestartet, wenn Sie klicken, um zur nächsten Folie zu gelangen.
 - **Automatisch:** Mit dieser Option wird der Übergang nach der im Feld „Verzögerung“ festgelegten Zeit gestartet.

Hinweis: Wenn Sie die Option „Folien an Bildschirm anpassen“ im Bereich „Präsentation“ der Keynote-Einstellungen gewählt haben, sind Teile der Übergänge „Würfel“ oder „Spiegeln“ möglicherweise nicht sichtbar. Sie können sicherstellen, dass die Übergänge „Würfel“ oder „Spiegeln“ während der Präsentation nicht abgeschnitten werden, indem Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ wählen. Klicken Sie dann in „Präsentation“ und wählen Sie eine der Optionen „...verkleinern“, um abgeschnittene Elemente zu vermeiden“ aus.

Wird im Einblendmenü „Effekt“ der Hinweis „Effekte, die auf diesem Computer nicht wiedergegeben werden können“ angezeigt, so wird für die Wiedergabe der Übergänge auf Ihrem Computer eine leistungsstärkere Grafikkarte benötigt.

Erstellen von animierten Objekten

Mit *Objektanimationen* können Sie Folienelemente in jeder gewünschten Reihenfolge einzeln oder in Gruppen auf der Folie einblenden (Aufbau) oder ausblenden (Abbau). Zum Beispiel kann sich ein Bild langsam von der linken Seite des Bildschirms in den Anzeigebereich bewegen und anschließend werden die zugehörigen Aufzählungen Zeile für Zeile eingeblendet. Sie können ein Folienelement z. B. so animieren, dass es sich von links auf die Folie und nach rechts aus der Folie fort bewegt. Oder zeigen Sie die Teile eines Diagramms nacheinander an, um Spannung zu erzeugen.

Sie können Animationen entwickeln, die mehrere verschiedene Objekte auf derselben Folie in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge animieren. Eine Folie kann beispielsweise eine Tabelle und ein Diagramm enthalten, die/das Sie in einer bestimmten Reihenfolge präsentieren wollen. Sie können die Bestandteile verschiedener Objekte auf der Folie einstreuen. Außerdem können Sie nur einige der Bestandteile eines Objekts animieren.

Animationen, die Sie im Bereich „Aufbau“ erstellen, beeinflussen die Art und Weise, wie die Elemente der einzelnen Folien eingeblendet werden. Animationen für den Abbau wirken sich darauf aus, wie die Elemente wieder ausgeblendet werden.

Erstellen eines animierten Objekts

Sie erstellen Animationen auf einer fertigen Folie und legen anschließend für jedes Element, das angezeigt werden soll, die entsprechenden Animationseinstellungen fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um Animationen zu erstellen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“).
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster in das Symbol „Informationen zu Animationen“ und dann in „Aufbau“ oder „Abbau“.



Klicken Sie hier, um eine Vorschau der Animation anzuzeigen.

Animationen, die Sie im Bereich „Aufbau“ erstellen, beeinflussen die Art und Weise, wie die Elemente auf den einzelnen Folien eingeblendet werden. Animationen für den Abbau wirken sich darauf aus, wie die Elemente wieder ausgeblendet werden.

Wählen Sie für jedes animierte Objekt einen Effekt, eine Richtung und eine Reihenfolge aus.

Geben Sie an, wie lang die Animation dauern soll.

Öffnen Sie das Fach „Reihenfolge der Animationen“, um die Objekte neu anzuordnen.

Bewegen Sie die Objekte auf dem Bildschirm oder in bestimmte Gruppen.

- 3 Wählen Sie ein Objekt auf der Folie und anschließend eine Option aus dem Einblendmenü „Effekt“ aus.

Sie können Grafikobjekte, Aufzählungen, Tabellen oder Diagramme sowie Audio-dateien auswählen, die sich auf einer einzelnen Folie (mit dem Lautsprechersymbol) befindet.

- 4 Wählen Sie, falls erforderlich, eine Option aus dem Einblendmenü „Richtung“ aus.
- 5 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Ablauf“ aus.

- 6 Geben Sie einen Wert in das Feld „Dauer“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lang der Übergang dauern soll.

Nachdem Sie einen Effekt für jedes zu animierende Objekt ausgewählt haben, können Sie die Objekte mühelos neu anordnen. Darüber hinaus können Sie angeben, ob eine Animation automatisch (nach einer festgelegten Zeit) oder nach einem Mausklick beginnen soll.

Hinweis: Wenn Sie ein Objekt, dem ein Animationseffekt zugewiesen wurde, in einer Gruppe hinzufügen, wird dieser Effekt entfernt. Wenn Sie die Gruppierung eines Objekts aufheben, dem in der Gruppe ein Animationseffekt zugewiesen wurde, wird dieser Effekt ebenfalls entfernt.

Arbeiten mit animierten Objekten

Nach der Erstellung von Objektanimationen auf einer Folie können Sie verschiedene Effekte erzielen, indem Sie die Reihenfolge der Animationen ändern und indem Sie festlegen, wann die Animationen angezeigt werden sollen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Reihenfolge der animierten Objekte zu ändern:

- 1 Klicken Sie im Informationsfenster „Animation“ in die Taste „Mehr Optionen“.
 - 2 Bewegen Sie im Fach „Reihenfolge der Animationen“ die Objekte an die gewünschte Position, um ihre Reihenfolge zu ändern.
- Sie können auch das Einblendmenü „Reihenfolge“ verwenden, um die Reihenfolge der Animationen zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um festzulegen, wann die Objekte animiert werden sollen:

- 1 Wählen Sie im Fach „Reihenfolge der Animationen“ ein Objekt aus der Liste aus. (Klicken Sie in „Mehr Optionen“, wenn das Fach noch nicht geöffnet ist.)
- 2 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Animation starten“.
 - **Durch Klicken:** Mit dieser Option wird die ausgewählte Animation nach dem Klicken in das Objekt gestartet.
 - **Automatisch nach Pos. [Nummer]:** Mit dieser Option wird die Animation nach der (ihr vorausgehenden) Animation mit der angegebenen Nummer und nach der im Feld „Verzögerung“ festgelegten Zeitspanne gestartet.
 - **Automatisch mit Pos. [Nr.]:** Mit dieser Option werden zwei Objekte gleichzeitig gestartet, und zwar nach der im Feld „Verzögerung“ festgelegten Zeitspanne. Platzieren Sie die beiden Animationen in der Liste „Reihenfolge der Animationen“ nebeneinander.

Sie ordnen Objekte neu an, indem Sie sie an die gewünschte Position bewegen.

Wählen Sie aus, wie die ausgewählte Animation gestartet werden soll.

Geben Sie an, wie lange nach dem Ende der vorherigen Animation gewartet werden soll, bevor die Objektanimation gestartet wird.

Wenn Sie möchten, dass mehrere Objekte zur selben Zeit eingeblendet und bewegt werden, müssen Sie sie zunächst gruppieren (vgl. Abschnitt „Gruppieren und Schützen von Objekten“ auf Seite 75).

- 3 Geben Sie in das Feld „Verzögerung“ einen Wert ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lange nach dem Ende der vorherigen Animation gewartet werden soll, bevor die nächste Animation gestartet wird.

Sie können eine Verzögerung von bis zu 60 Sekunden festlegen. Sie können nur dann eine Verzögerung festlegen, wenn Sie für die Animation automatisches Starten ausgewählt haben (nicht die Option „Durch Klicken“).

Fortbewegen von Objekten aus dem Bildschirm

Sie können animierte Objekte außerdem in jeder beliebigen Reihenfolge ausblenden. Die zugehörigen Einstellungen nehmen Sie im Bereich „Abbau“ des Informationsfensters „Animation“ vor. Wenn auf einer Folie sowohl Elemente, die eingeblendet werden, als auch solche Elemente, die ausgeblendet werden, vorhanden sind, können Sie die Reihenfolge der ein- und ausgeblendeten Elemente mischen. Auf diese Weise können einzelne Elemente ein- und ausgeblendet werden, bevor das nächste Element zu sehen ist.

Sequenzielles Einblenden von Animationselementen

Nach der Erstellung von Objektanimationen auf einer Folie können Sie verschiedene Effekte erzielen, indem Sie die Reihenfolge der Animationen ändern und indem Sie festlegen, wann die Animationen angezeigt werden sollen. Sie können z. B. eine Animation erstellen, die zuerst den ersten Punkt einer Aufzählung auf der Folie einblendet, dann das erste Segment eines Kreisdiagramms anzeigt und anschließend den zweiten Aufzählungspunkt einblendet. Ebenso können Sie Objekte auf der Folie ausblenden bzw. aus der Folie hinausbewegen. Sie können außerdem einen Bereich von Elementen festlegen, der in einer Animation verwendet werden soll, z. B. nur der zweite und dritte Punkt einer Aufzählung.

Gehen Sie wie folgt vor, um Elemente eines Objekts in einer Animation einzublenden:

- 1 Legen Sie im Informationsfenster „Animation“ die Optionen „Ablauf“ fest, sodass die Animation nach Elementen abläuft (nach Aufzählungszeichen, nach Segmenten und so weiter).
- 2 Markieren Sie das Feld „Separate Zeitverhalten für Elemente festlegen“. Diese Option wird angezeigt, wenn im Einblendmenü „Ablauf“ eine andere Option als die Option „Alles gleichzeitig“ ausgewählt ist. Durch Auswählen der Option „Separate Zeitverhalten für Elemente festlegen“ öffnet sich das Fach „Animation“, wenn es nicht bereits geöffnet ist.
- 3 Bewegen Sie im Fach „Reihenfolge der Animationen“ die Objekte, um die Reihenfolge festzulegen, in der diese angezeigt werden.

- 4 Legen Sie fest, wann und wie jedes einzelne Objekt animiert werden soll:
- Wählen Sie im Fach „Reihenfolge der Animationen“ ein Objekt in der Liste aus.
 - Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Animation starten“. Bei Auswahl der Option „Durch Klicken“ wird die Animation durch Klicken gestartet. Bei Auswahl der Option „Automatisch nach Pos. [Nummer]“ wird die Animation nach der Animation mit der angegebenen Nummer und nach der im Feld „Verzögerung“ festgelegten Zeitspanne gestartet.
 - Geben Sie einen Wert in das Feld „Verzögerung“ ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lange nach Beendigung der vorherigen Animation gewartet werden soll, bis die Animation des nächsten Objekts gestartet wird. Sie können eine Verzögerung von bis zu 60 Sekunden festlegen. Sie können nur dann eine Verzögerung festlegen, wenn Sie für die Animation automatisches Starten ausgewählt haben (nicht die Option „Durch Klicken“).

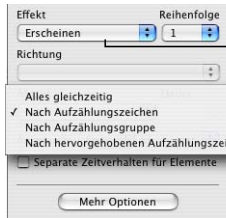
Erstellen von Text mit Animationen

Mithilfe von Animationen können Sie Text auf Folien ein- und ausblenden. Keynote bietet Optionen für die zeilenweise, wortweise oder zeichenweise Animation von Text. Sie können Textanimationen für Aufzählungen oder für „leere“ Textfelder erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Textanimationen zu erstellen:

- 1 Wählen Sie den Text aus und weisen Sie ihm mithilfe des Informationsfensters „Animationen“ wie bereits beschrieben Animationseffekt, Richtung, Dauer und Reihenfolge zu.
- 2 Legen Sie im Einblendmenü „Ablauf“ fest, wie die Animation abgespielt werden soll.
 - **Alles gleichzeitig:** Mit dieser Option wird der gesamte Text im Textfeld gleichzeitig bewegt.
 - **Nach Aufzählungszeichen:** Mit dieser Option wird der Text Aufzählungszeichen für Aufzählungszeichen bewegt.
 - **Nach Aufzählungsgruppe:** Mit dieser Option wird jedes Aufzählungszeichen zusammen mit den zugehörigen untergeordneten Aufzählungszeichen bewegt.

- **Nach hervorgehobenen Aufzählungszeichen:** Mit dieser Option wird jedes Aufzählungszeichen beim Bewegen hervorgehoben, nur das letzte Aufzählungszeichen bleibt hervorgehoben.



Wählen Sie einen Effekt für das Ein- bzw. Ausblenden von Text auf der Folie aus.

Wählen Sie aus, wie der Text auf der Folie ein- bzw. ausgeblendet werden soll.

Erstellen von Tabellen mit Animationen

Animationen für Tabellen erstellen Sie in der gleichen Weise wie Animationen für beliebige andere Objekte auf der Folie. Allerdings können Sie auch die Tabelle selbst mit einer Animation versehen. Sie können beispielsweise den Inhalt der Tabelle Zeile für Zeile, Spalte für Spalte, Zelle für Zelle und in vielen anderen Variationen einblenden lassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabelle mit Animationseffekten zu versehen:

- 1 Wählen Sie die Tabelle aus und weisen Sie ihm mithilfe des Informationsfensters „Animationen“ wie bereits beschrieben Animationseffekt, Richtung, Dauer und Reihenfolge zu.
- 2 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Ablauf“ aus.



- **Alles gleichzeitig:** Mit dieser Option wird die gesamte Tabelle als ein Objekt bewegt.
- **Nach Zeile:** Mit dieser Option wird eine Zeile nach der anderen eingeblendet.
- **Nach Spalte:** Mit dieser Option wird eine Spalte nach der anderen eingeblendet.
- **Nach Zelle:** Mit dieser Option wird jeweils nur eine Zelle eingeblendet.

- **Nach Zeileninhalt:** Mit dieser Option wird zunächst eine leere Tabelle angezeigt und der Inhalt dann Zeile für Zeile eingeblendet.
- **Nach Spalteninhalt:** Mit dieser Option wird zunächst eine leere Tabelle angezeigt und der Inhalt dann Spalte für Spalte eingeblendet.
- **Nach Zelleninhalt:** Mit dieser Option wird zunächst eine leere Tabelle angezeigt und der Inhalt dann Zelle für Zelle hinzugefügt.

Hinweis: Alle Elemente der Tabelle verwenden denselben Animationseffekt.

Erstellen von Diagrammen mit Animationen

Ebenso wie für Tabellen können Sie auch für Diagramme zahlreiche Animationseffekte auswählen, mit denen Sie den Aufbau und Abbau von Elementen während Ihrer Präsentation interessant gestalten können.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf ein Diagramm Animationseffekte anzuwenden:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus und weisen Sie ihm mithilfe des Informationsfensters „Animationen“ wie bereits beschrieben Animationseffekt, Richtung, Dauer und Reihenfolge zu.
- 2 Legen Sie im Einblendmenü „Ablauf“ fest, wie die Animation abgespielt werden soll.



- **Alles gleichzeitig:** Mit dieser Option wird das gesamte Diagramm als ein Objekt bewegt.
- **Hintergrund zuerst:** Mit dieser Option werden zunächst die Achsen des Diagramms und dann alle Datenelemente (Balken, Linien oder Flächen) gleichzeitig eingeblendet.
- **Nach Datenreihen:** Mit dieser Option werden die Diagrammachsen und dann jeweils die vollständigen Datenreihen nacheinander eingeblendet.
- **Nach Datensätzen:** Mit dieser Option werden die Diagrammachsen und dann jeweils die vollständigen Datensätze nacheinander eingeblendet.

- **Nach Daten einer Reihe:** Mit dieser Option werden zunächst die Diagrammachsen und dann die einzelnen Datenreihen nacheinander eingeblendet.
- **Nach Daten eines Satzes:** Mit dieser Option werden ebenfalls zunächst die Diagrammachsen und dann die einzelnen Datensätze nacheinander eingeblendet.

Hinweis: Alle Elemente eines Diagramms (außer der Legende) verwenden denselben Animationseffekt.

Sie können der Legende des Diagramms einen eigenen Animationseffekt und eine eigene Reihenfolge zuweisen. Soll die Legende zusammen mit dem Diagramm eingeblendet werden, müssen Sie diese beiden Objekte in einer Gruppe zusammenfassen, bevor Sie einen Effekt für das Diagramm festlegen (vgl. Abschnitt „Gruppieren und Schützen von Objekten“ auf Seite 75).

Erstellen von Animationen auf Folienvorlagen

Sie können einer Folienvorlage Objektanimationen hinzufügen, sodass auf jeder Folie, die Sie mit dieser Vorlage erstellen, Animationseffekte angezeigt werden. Wenn Sie z. B. mehrere Folien mit Aufzählungen erstellen wollen, bei denen die Aufzählungspunkte jeweils einzeln nacheinander eingeblendet werden sollen, erstellen Sie eine Folienvorlage mit der gewünschten Animation. Verwenden Sie anschließend diese Vorlage zum Erstellen der übrigen Folien.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Animation auf einer Folienvorlage zu erstellen:

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Folienvorlagen einblenden“.
- 2 Wählen Sie die Folienvorlage aus, für die eine Animation erstellt werden soll.
- 3 Fügen Sie die Texte, Objekte oder Bilder hinzu, die Bestandteil der Animation sein sollen.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt „Erstellen von animierten Objekten“ auf Seite 169.

Vorführen, Drucken und Exportieren Ihrer Präsentation

8

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, die Ihnen für die Weitergabe Ihrer Keynote Präsentation zur Verfügung stehen.

Sie können eine Keynote Präsentation auf dem Bildschirm Ihres Computers oder als Großbildprojektion vorführen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Präsentation als eigenständigen, selbst abspielenden Film für ein Kiosksystem definieren. Zudem können Sie die Präsentation für die Anzeige auf unterschiedlichen Plattformen vorbereiten. Hierzu exportieren Sie sie als QuickTime Film, PowerPoint Präsentation, Flash Datei oder PDF-Dokument. Sie können die Präsentation auch direkt in Keynote in zahlreichen unterschiedlichen Seitenlayouts drucken.

Anpassen einer Präsentation für Ihr Publikum

Sie können mit Keynote drei verschiedene Arten von Präsentationen erstellen, abhängig vom Verwendungszweck der jeweiligen Präsentation.

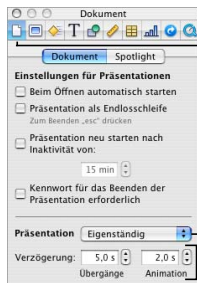
- **Normal:** Normale Präsentationen werden über die Maus oder die Tastatur gesteuert. Eine Präsentation gehört standardmäßig zur Kategorie „Normal“ (interaktiv), es sei denn, Sie erzeugen eine eigenständige oder nur aus Hyperlinks bestehende Präsentation.
- **Eigenständig:** Eigenständige Präsentationen werden automatisch wiedergegeben, ähnlich einem Film (eine Interaktion des Benutzers ist nicht möglich). Verwenden Sie diese Option z. B. bei der Vorführung einer Präsentation in einem Kiosksystem. Anweisungen zum Erstellen dieser Art von Präsentation finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.
- **Nur Hyperlinks:** Bei diesen Präsentationen wird die nächste Folie angezeigt, wenn Zuschauer in die Hyperlinks klicken. Anweisungen zum Erstellen dieser Art von Präsentation finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Erstellen eigenständiger Präsentationen

Soll Ihre Präsentation automatisch ausgeführt werden, zum Beispiel in einem Kiosksystem, können Sie sie als eigenständige Präsentation definieren.

In einer eigenständigen Präsentation werden Übergänge oder animierte Objekte, für die ein automatischer Start festgelegt wurde, wie in einer normalen Präsentation angezeigt. Sind in einer eigenständigen Präsentation Übergänge und animierte Objekte enthalten, die aufgrund ihrer Einstellung durch Klicken gestartet werden können, werden diese automatisch nach der von Ihnen im Informationsfenster „Dokument“ in den Feldern „Verzögerung“ festgelegten Zeit gestartet. Die in den Feldern für die Verzögerung angegebenen Werte wirken sich auf alle Übergänge und animierten Objekte aus, die durch Klicken gestartet werden.

Obwohl bei dieser Art von Präsentationen keine Benutzerinteraktion möglich ist, können eigenständige Präsentationen genauso wie andere Präsentationen gestoppt werden (z. B. durch Verwenden der Taste „esc“). Wenn Sie verhindern wollen, dass Benutzer eine eigenständige Präsentation stoppen, sollten Sie entweder keine Tastatur zur Verfügung stellen oder festlegen, dass zum Beenden der Präsentation ein Kennwort eingegeben werden muss.



Symbol „Informationen zu Dokumenten“

Wählen Sie die gewünschte Präsentationsart aus.

Geben Sie an, wann die Effekte beginnen sollen, die „durch Klicken“ gestartet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine eigenständige Präsentation zu erzeugen:

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden), klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Dokumenten“ und anschließend in „Dokument“.
- 2 Wählen Sie „Eigenständig“ aus dem Einblendmenü „Präsentation“ aus.
- 3 Geben Sie im Feld „Übergänge“ einen Wert ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lange gewartet werden soll, bis die Übergänge gestartet werden, deren Wiedergabe durch Klicken initiiert wird.
- 4 Geben Sie im Feld „Animierte Objekte“ einen Wert ein (oder klicken Sie in die Pfeile), um festzulegen, wie lange gewartet werden soll, bis die animierten Objekte gestartet werden, deren Wiedergabe durch Klicken initiiert wird.

Sie können Ihr Keynote Dokument so konfigurieren, dass es sofort nach dem Öffnen gestartet und das Keynote Fenster nicht angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um festzulegen, dass die Wiedergabe eines Dokuments nach dem Öffnen gestartet wird.

- 1 Öffnen Sie das Dokument.
- 2 Markieren Sie im Bereich „Dokument“ des Informationsfensters „Dokument“ die Option „Beim Öffnen automatisch starten“.
- 3 Soll die Präsentation wiederholt abgespielt werden (bis sie der Betrachter z. B. durch Drücken der Taste „esc“ beendet), markieren Sie das Feld „Präsentation als Endlosschleife“.
- 4 Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern“.

Gehen Sie wie folgt vor, damit zum Beenden einer Präsentation ein Kennwort erforderlich ist:

- Markieren Sie im Bereich „Dokument“ des Informationsfensters „Dokument“ die Option „Kennwort für das Beenden der Präsentation erforderlich“.

Der erforderliche Benutzername und das Kennwort sind die des aktuellen Benutzers oder des Administrators des Computers, auf dem die Präsentation vorgeführt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Präsentation zu starten, wenn sie über einen bestimmten Zeitraum inaktiv gewesen ist:

- Wählen Sie „Präsentation neu starten nach Inaktivität von ___“ und geben Sie die Anzahl der Minuten in das Feld ein.

Reine Hyperlinks-Präsentationen

Mithilfe von Hyperlinks können Sie Steuerelemente für die Navigation in Ihrer Präsentation anlegen. Die iWork Einführung ist ein Beispiel für eine Präsentation, die nur aus Hyperlinks besteht.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine nur aus Hyperlinks bestehende Präsentation zu erstellen:

- 1 Legen Sie in Ihrer Präsentation Hyperlinks fest, um zu bestimmten Folien zu navigieren. Weitere Informationen zum Erstellen von Hyperlinks finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Web-Seiten und Hyperlinks“ auf Seite 83.
- 2 Wählen Sie im Bereich „Dokument“ des Informationsfensters „Dokument“ die Einstellung „Nur Hyperlinks“ aus dem Einblendmenü „Präsentation“ aus.

Verwenden von Exposé und Dashboard während einer Präsentation

Damit Exposé, Dashboard oder andere Programme während der Wiedergabe einer Präsentation verwendet werden können, müssen Sie eine Keynote Einstellung entsprechend festlegen.

Gehen Sie wie folgt vor, damit Exposé, Dashboard und andere Programme während einer Präsentation verwendet werden können:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“.
- 2 Klicken Sie in „Präsentation“.
- 3 Wählen Sie „Exposé, Dashboard und andere Elemente dürfen den Bildschirm nutzen“.

Hinweis: Das Auswählen dieser Option kann dazu führen, dass Ihre Präsentation langsamer und die Animationen in verminderter Qualität wiedergegeben werden.

Vorführen bildschirmfüllender Präsentationen

Mit bildschirmfüllenden Präsentationen können Sie die kristallklaren Grafiken und die homogenen Animationen, die Keynote Ihnen bietet, optimal einsetzen. Bildschirmfüllende Präsentationen können Sie direkt auf dem Bildschirm Ihres Computers, auf einem zweiten Monitor oder als Großbildprojektion vorführen.

Vorführen der Präsentation auf Ihrem Bildschirm

Die einfachste Möglichkeit zum Anzeigen Ihrer Präsentation ist die Wiedergabe auf dem Bildschirm Ihres Computers. Diese Methode eignet sich am besten bei einem sehr kleinen Zuschauerkreis.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Präsentation im bildschirmfüllenden Modus auf einem Bildschirm vorzuführen:

- 1 Öffnen Sie das Keynote Dokument.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Vorführen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Präsentation vorführen“).
- 3 Sie gelangen zur nächsten Folie (oder zum nächsten animierten Objekt), indem Sie die Taste „N“ oder die Leertaste drücken oder mit der Maus klicken.
- 4 Drücken Sie die Tasten „esc“ oder „Q“, um die Präsentation zu beenden.

Hinweis: Durch Klicken in „Vorführen“ wird die Präsentation bei der derzeit ausgewählten Folie gestartet. Wenn Sie die Präsentation mit der ersten Folie beginnen möchten (auch wenn diese Folie nicht ausgewählt ist), drücken Sie beim Klicken in „Vorführen“ die Wahl taste.

Testen Ihrer Präsentation

Sie können eine Präsentation testen, um Moderatornotizen zu prüfen und den zeitlichen Ablauf der Präsentation exakt abzustimmen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Präsentation zu testen:

- 1 Wählen Sie „Darstellung“ > „Präsentation testen“.
In der Darstellung zum Testen werden zwei Folien gleichzeitig angezeigt: die aktuelle und die nächste Folie. Die Uhr unter der aktuellen Folie zeigt die aktuelle Uhrzeit an. Die Uhr unterhalb der nächsten Folie zeigt an, wie viel Zeit seit Beginn der Vorführung vergangen ist.
- 2 Legen Sie die Informationen fest, die auf dem Moderatormonitor angezeigt werden sollen (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Anzeige für den Moderator“ auf Seite 187).
- 3 Wenn Ihre Moderatornotizen nicht angezeigt werden, wählen Sie zuerst „Keynote“ > „Einstellungen“ > „Moderatormonitor“ und dann „Notizen“.

Wenn Sie für das Testen nur einen Bildschirm verwenden, zeigt der Moderatormonitor die Informationen an, die Sie in den Einstellungen „Moderatormonitor“ festgelegt haben. Notizen werden auf dem Moderatormonitor angezeigt, wenn sie während der Bearbeitung auf der Folie sichtbar sind.

Vorführen der Präsentation mit einem Projektor oder einem zweiten Bildschirm

Wenn Sie Ihre Präsentation einem größeren Publikum vorführen wollen, können Sie einen zweiten Bildschirm verwenden oder sie auf eine Leinwand projizieren. Auf diese Weise können Sie auf Ihrem Bildschirm die Informationen für den Moderator (z. B. Ihre Notizen und eine Uhr) anzeigen, während für das Publikum auf dem zweiten Monitor ausschließlich die Präsentation zu sehen ist. Hierzu müssen Sie Ihren Monitor als *zweiten Bildschirm* konfigurieren.

Zudem können Sie Ihre Präsentation auf beiden Bildschirmen gleichzeitig vorführen. Dies wird als *Bildschirmsynchronisation* bezeichnet.

Wichtig: Beachten Sie beim Anschließen des zweiten Monitors bzw. Projektors die Anweisungen zu dem jeweiligen Gerät und zu Ihrem Computer. (Suchen Sie in der Keynote Hilfe nach „Bildschirmsynchronisation“, „Monitore“ oder „Zweiter Bildschirm“.) Damit Sie die folgenden Schritte ausführen können, müssen Sie möglicherweise einen zweiten Monitor oder Projektor anschließen.

Hinweis: iBook Computer mit angeschlossenem zweiten Bildschirm arbeiten nur im Modus „Bildschirm synchronisieren“.

Zwei Monitore

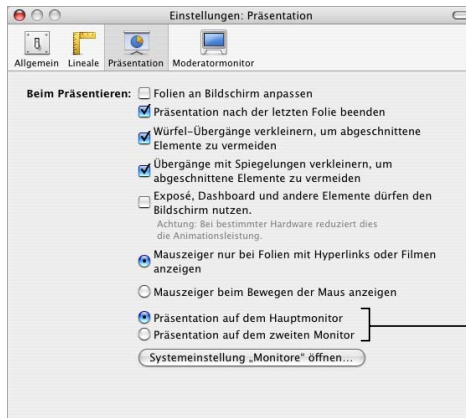
Wenn Sie eine Konfiguration mit zwei Monitoren verwenden, können Sie Ihre Präsentation auf einem Monitor wiedergeben und auf dem anderen Monitor die Präsentation steuern und Anmerkungen für den Moderator anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor, um zwei Monitore zu konfigurieren:

- 1 Wählen „Apple“ (🍏) > „Systemeinstellungen“.
- 2 Klicken Sie in den Systemeinstellungen in „Monitore“.
- 3 Klicken Sie in „Anordnen“ und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wird die Taste „Anordnen“ nicht angezeigt, erkennt Ihr Computer nur einen Bildschirm.
- 4 Entfernen Sie die Markierung der Option „Bildschirme synchronisieren“.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Präsentation auf einem System mit zwei Monitoren vorzuführen:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie dann in „Präsentation“.



- 2 Wählen Sie „Präsentation auf dem Hauptmonitor“ oder „Präsentation auf dem zweiten Monitor“.

Die Menüleiste wird auf dem Hauptmonitor angezeigt. Wenn Sie „Präsentation auf dem zweiten Monitor“ markiert haben, können Sie festlegen, welche Informationen der Moderator auf dem Hauptmonitor sieht. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Anzeige für den Moderator“ auf Seite 187.

- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Vorführen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Präsentation vorführen“).
- 4 Klicken Sie mit der Maus oder drücken Sie die Leertaste, um während der Präsentation von Folie zu Folie (und Animation zu Animation) zu blättern.
 - Soll während der Unterbrechung der Präsentation ein schwarzes Bild angezeigt werden, drücken Sie die Taste „B“. Klicken Sie zum Fortfahren in eine beliebige Taste.
 - Soll während der Unterbrechung der Präsentation eine leere Anzeige sichtbar sein, drücken Sie die Taste „W“. Klicken Sie zum Fortfahren in eine beliebige Taste.

- Klicken Sie in das Symbol „X“, um zwischen dem Haupt- und dem Moderatormonitor zu wechseln.

Wenn Sie eine vollständige Liste der Tastatur-Kurzbefehle für Filme und andere Präsentationen anzeigen möchten, wählen Sie „Hilfe“ > „Tastatur-Kurzbefehle“.

Die Option „Bildschirme synchronisieren“

Bei einigen Computern ist die Möglichkeit, einen zweiten Monitor anzuschließen, bereits vorgesehen. Ist dies bei Ihrem Computer nicht der Fall, so müssen Sie Ihr System in der Systemeinstellung „Monitore“ entsprechend konfigurieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bildschirmsynchronisation zu konfigurieren:

- 1 Wählen Sie „Apple“ (🍏) > „Systemeinstellungen“.
- 2 Klicken Sie in den Systemeinstellungen in „Monitore“.
- 3 Wählen Sie für beide Monitore im Feld „Auflösung“ und dem Einblendmenü „Farbe“ dieselben Einstellungen aus.
- 4 Klicken Sie in „Anordnen“ und wählen Sie „Bildschirme synchronisieren“.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Präsentation auf einem synchronisierten System vorzuführen:

- 1 Öffnen Sie das Keynote Dokument.
- 2 Wählen Sie „Darstellung“ > „Präsentation vorführen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste in das zugehörige Symbol.
- 3 Drücken Sie die Leertaste oder klicken Sie mit der Maus, um zur nächsten Folie oder zum nächsten animierten Objekt zu gelangen.

Hinweis: Keynote Animationen gehen im Allgemeinen nahtlos ineinander über. Da die beiden Monitore im Modus „Bildschirme synchronisieren“ möglicherweise mit unterschiedlichen Bildwiederholfräquenzen arbeiten, erfolgt die Wiedergabe auf einem der Monitore u. U. nicht korrekt. Keynote kann die Synchronisierung nur mit der Bildwiederholfräquenz von jeweils einem Monitor vornehmen.

Anzeigen von Filmen

Wenn Sie einen Film während einer Präsentation abspielen, wird eine Filmsteuerung auf dem Moderatormonitor angezeigt. Die Steuerelemente variieren abhängig vom Format Ihres Films.

Wenn der Film folgendes Format aufweist...	...sind diese Steuerelemente verfügbar:
Größer als 380 Pixel	Start, Pause, schneller Vorlauf, schneller Rücklauf, Zeitspur mit Timer, Lautstärke
260 bis 379 Pixel	Start, Pause, Zeitspur mit Timer, Lautstärke
160 bis 259 Pixel	Start, Pause, Zeitspur mit Timer
100 bis 159 Pixel	Start, Pause, Zeitspur ohne Timer
0 bis 99 Pixel	Keine Steuerelemente

Suchen von Präsentationen mithilfe von Schlüsselwörtern

Sie können einer Keynote Präsentation den Namen des Autors, den Titel, Schlüsselwörter und Notizen hinzufügen. Anschließend können Sie mithilfe von Mac OS X Spotlight nach Präsentationen suchen, die diese Informationen enthalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen des Autors, den Titel, Schlüsselwörter und Notizen einzugeben:

- 1 Öffnen Sie das Informationsfenster „Dokument“ und klicken Sie in „Spotlight“.
- 2 Geben Sie die Informationen ein, die Sie für Suchvorgänge verwenden wollen.

Wenn Sie später eine bestimmte Präsentation suchen wollen, können Sie mithilfe des Programms „Spotlight“ nach dem Autorennamen, dem Titel, nach Schlüsselwörtern oder Notizen suchen.

Festlegen der Optionen für die Präsentation

Sie können zahlreiche Optionen für Ihre Präsentation festlegen. Hierzu gehören etwa, ob der Zeiger angezeigt werden soll, oder was nach der letzten Folie geschehen soll. Ferner können Sie den Monitor des Moderators so konfigurieren, dass Informationen wie die vergangene Zeit und die nächste Folie angezeigt werden.

Anpassen der Anzeige für den Moderator

Wenn für Ihre Präsentation eine Konfiguration mit zwei Monitoren ausgewählt ist oder das Testen mit nur einem Monitor durchgeführt werden soll, können Sie die auf dem Moderatormonitor angezeigten Informationen auswählen und wie gewünscht anordnen.



Markieren Sie diese Option, damit die Informationen für den Moderator auf einem alternativen Monitor (während einer Präsentation mit zwei Monitoren) angezeigt werden.

Wählen Sie die Anzeigeeoptionen aus, die auf dem Monitor des Moderators angezeigt werden.

Klicken Sie in diese Taste, um die Fenster auf dem Moderatormonitor neu anzuordnen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Moderatormonitor einzuschalten:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken in „Moderatormonitor“.
- 2 Markieren Sie neben „Alternativer Monitor“ das Feld „Informationen des Moderators darauf anzeigen“.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzeige für den Moderator anzupassen:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken in „Moderatormonitor“.
- 2 Wählen Sie die Anzeigeeoptionen aus, die auf dem Moderatormonitor angezeigt werden sollen.
- 3 Klicken Sie in „Moderator-Layout bearbeiten“, um die Fenster auf dem Moderatormonitor neu anzuordnen.

Hinweis: Notizen werden auf dem Moderatormonitor angezeigt, wenn sie während der Bearbeitung auf der Folie sichtbar sind.

Steuern der Präsentation mit der Tastatur

Sie können mithilfe der Tastatur durch Ihre Präsentation navigieren. (Wenn Sie eine vollständige Liste der Tastatur-Kurzbefehle für Präsentationen anzeigen möchten, wählen Sie „Hilfe“ > „Tastatur-Kurzbefehle“.)

Sie können während einer Präsentation eine Liste der Tastaturkurzbefehle anzeigen, die Ihnen im Präsentationsmodus zur Verfügung stehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster mit den Kurzbefehlen für den Moderator einzublenden (oder auszublenden):

- Drücken Sie während einer Präsentation die Taste „Hilfe“ oder geben Sie das Fragezeichen (?) auf Ihrer Tastatur ein.

Mit dem Folienwechsler können Sie während einer Präsentation schnell und einfach zwischen den Folien wechseln.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Folienwechsler während einer Präsentation zu öffnen:

- Geben Sie eine Foliennummer ein oder drücken Sie die Taste mit dem Pluszeichen (+), dem Gleichheitszeichen (=) oder dem Bindestrich (-).



Wenn der Folienwechsler geöffnet ist, können Sie wie folgt durch die Folien navigieren:

- Wenn Sie sich vorwärts oder rückwärts durch die Folien bewegen wollen, drücken Sie den Rechts- oder Linkspfeil. Oder klicken Sie in die Pfeile im Folienwechsler, um jeweils drei Folien vor- oder zurückzublättern.
- Drücken Sie den Aufwärtspfeil, um zur ersten Folie zu wechseln, und drücken Sie den Abwärtspfeil, um zur letzten Folie zu wechseln.
- Wenn Sie den Folienwechsler schließen und eine bestimmte Folie anzeigen möchten, klicken Sie im Folienwechsler in die Miniatur einer Folie oder geben die Foliennummer ein und drücken Sie den Zeilenschalter.
- Drücken Sie die Taste „esc“, um den Folienwechsler zu schließen, ohne die aktuelle Folie zu ändern.

Wenn auf einer Folie eine Objektanimation ausgeführt wird, wird eine rote Linie angezeigt, die davor warnt, zur nächsten Folie zu wechseln. Die Linie wird grün, wenn die Animation beendet ist.

Anhalten und Fortsetzen der Wiedergabe einer Präsentation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Präsentation anzuhalten.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Präsentation anzuhalten:

- Drücken Sie die Taste „F“, um die Präsentation anzuhalten und die aktuelle Folie anzuzeigen. Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Präsentation fortzusetzen.
- Soll während der Unterbrechung der Präsentation ein schwarzes Bild angezeigt werden, drücken Sie die Taste „B“. Drücken Sie eine beliebige Taste, um die Präsentation fortzusetzen.
- Drücken Sie die Taste „H“, um die Präsentation anzuhalten und das Programm auszublenden. Zum Fortsetzen der Präsentation klicken Sie in das Keynote Symbol im Dock.

Die Präsentation wird auch angehalten, wenn Sie während einer Präsentation in einen Hyperlink klicken, mit dem eine Web-Seite, eine E-Mail-Nachricht oder eine Datei geöffnet wird. Wurde eine Präsentation auf diese Weise angehalten, wird auf dem Keynote Symbol im Dock eine grüne Starttaste angezeigt. Zum Fortsetzen der Präsentation klicken Sie in das Keynote Symbol im Dock. (Sie können die Präsentation auch beenden, indem Sie in das Dock Symbol klicken, die Maustaste gedrückt halten und „Präsentation beenden“ wählen.)

Eine vollständige Liste der Tastatur-Kurzbefehle für Präsentationen finden Sie unter dem Stichwort „Tastatur-Kurzbefehle“ in der Keynote Hilfe.

Ändern der Foliengröße

Für die höchste Wiedergabequalität sollte die Größe Ihrer Folie der Bildschirmauflösung des Standardformats (800 x 600) entsprechen. Neuere Projektoren können Folien möglicherweise mit einer Auflösung von 1024 x 768 anzeigen. Wenn Ihre Präsentation Filme umfasst, möchten Sie u. U. eine höhere Auflösung einstellen. Wählen Sie in diesem Fall ein HD-Thema mit einer Auflösung von 1920 x 1080. Beachten Sie jedoch, dass nicht alle Themen die höhere Auflösung unterstützen.

Wenn Ihr Folienformat zu groß ist, um auf dem Monitor angezeigt zu werden, wird die Folie in Keynote automatisch verkleinert und an den Bildschirm angepasst. Beachten Sie außerdem bitte, dass höhere Auflösungen mehr Speicherplatz und eine höhere Prozessorleistung beanspruchen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe der Folien in Ihrem Keynote Dokument anzupassen:

- Wählen Sie im Informationsfenster „Dokumente“ eine Option aus dem Einblendmenü „Foliengröße“ aus.

Sie können auch eine eigene Größe definieren, indem Sie „Eigene Foliengröße“ aus dem Einblendmenü „Foliengröße“ wählen und dann in die Felder „Breite“ und „Höhe“ die entsprechenden Werte eingeben.

Hinweis: Verwenden Sie das Einblendmenü „Eigene Foliengröße“, um eine eigene Foliengröße festzulegen. Im Fenster für die Themenauswahl ist es nicht möglich, eine eigene Größe festzulegen.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Foliengröße am besten geeignet ist, oder wenn Sie die Originalgröße in Ihrem Dokument nicht ändern wollen, zeigt Keynote die Präsentation in ihrer Originalgröße, zentriert auf Ihrem Bildschirm und mit einem schwarzen Rand an. Sie können auch festlegen, dass Keynote die Präsentation beim Vorführen automatisch an Ihren Bildschirm anpasst.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Präsentation erst bei der Vorführung an den jeweiligen Bildschirm anzupassen:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“.
- 2 Klicken Sie in „Präsentation“.
- 3 Markieren Sie das Feld „Folien an Bildschirm anpassen“.

Mit dieser Option wird die Foliengröße in Ihrem Keynote Dokument eigentlich nicht geändert. Vielmehr wird das Dokument so skaliert, dass es auf den Bildschirm passt. Die Bildqualität ist während der Vorführung möglicherweise etwas geringer, wenn Sie diese Option markieren. Haben Sie dieses Feld markiert und verwenden Sie die Übergänge „Würfel“ oder „Spiegeln“, so stellen Sie sicher, dass Sie auch die Option „...verkleinern, um abgeschnittene Elemente zu vermeiden“ ausgewählt haben, da ansonsten Teile des Übergangs möglicherweise nicht sichtbar sind.

Ändern des Zeigerverhaltens während einer Präsentation

Sie können Ihre Präsentation so konfigurieren, dass der Zeiger nur auf Folien mit Hyperlinks oder nur wenn die Maus bewegt wird angezeigt wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um Optionen für die Präsentation festzulegen:

- 1 Wählen Sie „Keynote“ > „Einstellungen“ und klicken Sie in „Präsentation“.
- 2 Wählen Sie eine der Optionen zum Anzeigen des Zeigers aus.

Während einer Präsentation können Sie den Zeiger durch Drücken der Taste „C“ ein- und ausblenden.

Drucken Ihrer Folien

Sie können Ihre Keynote Präsentation auf unterschiedliche Weise drucken und den Ausdruck für verschiedene Anwendungszwecke optimieren. Sie können die Folien mit oder ohne Notizen oder eine Gliederung Ihrer Präsentation drucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Folien zu drucken:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Drucken“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Drucken“ die Option „Keynote“ aus dem Einblendmenü „Kopien & Seiten“ aus.

Hier wählen Sie aus, mit welchem Layout Sie Folien und Folienübersichten drucken wollen.

Drucker: Bürodrucker
Voreinstellungen: Standard
Keynote

Drucken:

- Einzelne Folien
- Folien mit Notizen
- Inhalt
- Folienübersicht

4 Folien pro Seite

- Trennlinien hinzufügen
- In Entwurfsqualität drucken
- Notizen hinzufügen
- Mit Ausrichtungslinien

Optionen:

- Folienhintergrund oder Füllereffekte von Objekten nicht drucken
- Jede Animationsphase drucken
- Übersprungene Folien miteinbeziehen
- Folien mit Rahmen versehen
- Folien-Nummerierung miteinbeziehen
- Datum miteinbeziehen
- 3D-Diagramme mit hoher Auflösung drucken

? PDF Vorschau Abbrechen Drucken

Wählen Sie „Keynote“ aus diesem Einblendmenü aus.

Wählen Sie hier Formatierungsoptionen für den Druckvorgang aus.

Mit dieser Taste können Sie die Folien in eine PDF-Datei konvertieren.

3 Wählen Sie eine Druckoption aus.

- **Einzelne Folien:** Mit dieser Option wird eine Folie pro Seite gedruckt.
- **Folien mit Notizen:** Mit dieser Option wird eine Folie pro Seite mit den zugehörigen Notizen gedruckt.
- **Inhalt:** Mit dieser Option werden nur der Folientitel und die Aufzählungen in der Präsentation gedruckt (das, was in der Darstellungsoption „Inhalt“ in der Spalte „Folien“ angezeigt wird).
- **Folienübersicht:** Nach Auswahl dieser Option werden weitere Optionen angezeigt, um mehrere Folien auf einer Seite zu platzieren.

Hinweis: Wählen Sie „In Entwurfsqualität drucken“, um das Drucken von Folienübersichten zu beschleunigen.

- 4 Wählen Sie die zutreffenden Formatierungsoptionen für den Druck Ihrer Folien aus.
- **Hintergrund von Folien oder Fülleffekte von Objekten nicht drucken:** Mit dieser Option wird die Farbe des Hintergrunds bzw. die Farbe in einem Objekt nicht gedruckt. Heller Text wird schwarz gedruckt. Diese Option ist besonders beim Drucken von Folien mit vielen Farben auf Schwarzweißdruckern nützlich. Auf Schwarzweißdruckern werden farbige Bilder in Graustufen gedruckt. Auf Farbdruckern werden importierte Grafiken auf den Folien in Farbe gedruckt.
 - **Jede Animationsphase drucken:** Mit dieser Option wird für jede Phase der Animation jeweils ein Folienbild gedruckt. (Bei einer Folie mit drei Animationsphasen werden für die Folie drei Blätter gedruckt.)
 - **Übersprungene Folien mit einbeziehen:** Mit dieser Option werden alle Folien in der Spalte „Folien“ gedruckt. Auch Folien, die Sie zuvor als „übersprungen“ markiert haben, werden in diesem Fall gedruckt.
 - **Folien mit Rahmen versehen:** Mit dieser Option wird jede Folie für den Ausdruck mit einem Rahmen versehen.
 - **Folien-Nummerierung miteinbeziehen:** Mit dieser Option wird unten auf jeder Folie eine Seitenzahl gedruckt.
 - **Datum miteinbeziehen:** Mit dieser Option wird auf jeder Folie das Datum gedruckt.
 - **3D-Diagramme mit hoher Auflösung drucken:** Mit dieser Option wird die Druckqualität von 3D-Diagrammen optimiert.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folie oder die Folien in einem bestimmten Bereich zu drucken:

- 1 Klicken Sie in „Drucken“.
- 2 Geben Sie in die Felder „Von“ und „Bis“ die Seitenzahlen der Folien ein, die Sie drucken wollen.

Die Foliennummer finden Sie in der Spalte „Folien“.

Exportieren in andere Darstellungsformate

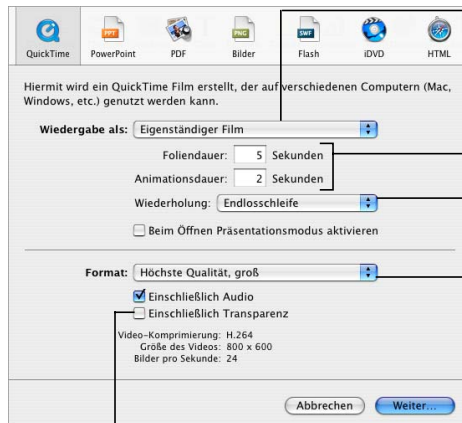
Da Ihnen alternative Darstellungsoptionen zur Verfügung stehen, können Sie Ihre Präsentation anderen Personen auch dann zur Verfügung stellen, wenn diese andere Plattformen verwenden.

QuickTime

Sie können Ihre Präsentation in einen QuickTime Film umwandeln, der alle Übergänge und animierten Objekte enthält. Sie können einen eigenständigen QuickTime Film mit Übergängen und Animationen erstellen, die genau entsprechend Ihrer Einstellungen wiedergegeben werden. Oder Sie erstellen einen interaktiven QuickTime Film, den die Zuschauer in ihrem eigenen Tempo abspielen können.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen QuickTime Film Ihrer Präsentation zu erstellen:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Wählen Sie dann im Exportfenster die Option „QuickTime“ aus.



Wählen Sie aus diesem Einblendmenü aus, ob Ihr Film interaktiv oder automatisch abgespielt werden soll.

Stellen Sie ein, wie lange die einzelnen Folien und Animationen auf dem Bildschirm zu sehen sein sollen.

Spielen Sie den Film einmal, wiederholt (in einer Schleife) oder vor- bzw. rückwärts ab.

Wählen Sie für die Komprimierung ein Format aus, das die Filmgröße und die Wiedergabequalität optimiert.

Markieren Sie diese Option, wenn die Präsentation transparente Objekte enthält, die erhalten bleiben sollen.

- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Wiedergabe als“ aus:
- **Interaktive Präsentation:** Nach Auswahl dieser Option können Zuschauer die Präsentation durch Klicken in „Wiedergabe“ in der QuickTime Steuerung, durch Klicken mit der Maus oder durch Drücken der Leertaste auf der Tastatur steuern.
 - **Nur Hyperlinks:** Mit dieser Option können die Zuschauer während der Präsentation von Folie zu Folie blättern, indem Sie in Hyperlinks klicken.
 - **Eigenständiger Film:** Wenn diese Option ausgewählt ist, kann der Zuschauer das Tempo der Vorführung nicht steuern. Sie können festlegen, wie lange Animationen und Folien auf dem Bildschirm zu sehen sind. Diese Einstellungen nehmen Sie in den Feldern „Dauer pro Folie“ und „Animationsdauer“ vor.
 - **Dauer pro Folie:** Der hier eingegebene Wert bestimmt, wie lange die vollständig aufgebaute Folie auf dem Bildschirm zu sehen ist, nachdem die Objektanimation beendet wurde.
 - **Animationsdauer:** Geben Sie hier die Anzahl der Sekunden ein, die zwischen dem Anfang einer Animationsphase und der nächsten Objektanimation vergehen soll. Die erste Phase einer Animation wird zeitgleich mit der zugehörigen Folie auf dem Bildschirm eingeblendet.
 - **Wiederholung:** Hiermit wird festgelegt, wie eigenständige Präsentationen weiter abgespielt werden. Wählen Sie „Endlosschleife“, damit die Präsentation kontinuierlich wiedergegeben wird. Wählen Sie „Vorwärts und Rückwärts“, damit die Präsentation bis zum Ende wiedergegeben, dann rückwärts bis zum Anfang abgespielt und anschließend wieder vorwärts wiedergegeben wird. Wählen Sie „Ohne“, wenn die Präsentation nur einmal abgespielt werden soll.
 - **Beim Öffnen Präsentationsmodus aktivieren:** Mit dieser Option wird die Präsentation auf dem gesamten Bildschirm und nicht in einem Fenster angezeigt.
- 4 Wählen Sie für die Wiedergabe als eigenständiger Film eine Option aus dem Einblendmenü „Wiederholung“ aus.
- 5 Wählen Sie eine Wiedergabequalität und eine Dateigröße aus dem Einblendmenü „Format“ aus.
- **Höchste Qualität, groß:** Nach Auswahl dieser Option wird der Film mit der höchstmöglichen Wiedergabequalität abgespielt. Allerdings ist die Weitergabe solcher Filme per E-Mail oder über das Internet aufgrund ihrer Größe schwieriger.

- **CD-ROM Film, mittel:** Diese Option eignet sich besonders, wenn Sie die Präsentation auf CD an andere Personen weitergeben. Diese Filme bieten eine relativ hohe Qualität, ihre Dateigröße ist jedoch geringer als bei Filmen, für die die höchste Qualitätsstufe gewählt wurde.
 - **Web-Film, klein:** Bei dieser Option ist die Wiedergabequalität im Allgemeinen niedriger. Allerdings ist die Dateigröße so gering, dass der Film ohne weiteres per E-Mail oder über das Internet versendet werden kann.
 - **Eigenes:** Nach Auswahl dieser Option können Sie Ihre eigenen QuickTime Komprimierungseinstellungen für Video- und Audiomaterial auswählen und damit das Verhältnis zwischen Dateigröße und Wiedergabequalität selbst steuern.
- 6 Deaktivieren Sie die Option „Einschließlich Audio“, wenn Sie keine Audiodateien in den Film integrieren wollen.
 - 7 Wenn Ihre Präsentation einen transparenten Hintergrund besitzt, den Sie in Ihrem QuickTime Film beibehalten möchten, klicken Sie in „Einschließlich Transparenz“.
Hinweis: Einige Übergänge funktionieren möglicherweise nicht korrekt, wenn diese Option ausgewählt ist.
 - 8 Klicken Sie in „Weiter“.
 - 9 Geben Sie einen Namen für Ihren Film ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie in „Exportieren“.

PowerPoint

Sie können Keynote Dokumente in PowerPoint Dateien konvertieren, die von PowerPoint Benutzern anschließend auf Windows oder Mac OS Computern angezeigt und bearbeitet werden können.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine PowerPoint Präsentation zu erstellen:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Wählen Sie die Option „PowerPoint“ aus und klicken Sie in „Weiter“.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
- 4 Klicken Sie in „Exportieren“.

Hinweis: Da Windows und Mac OS X Grafiken unterschiedlich behandeln, stellen Sie an den Grafiken in Ihrer Präsentation möglicherweise kleine Unterschiede fest, wenn Sie das exportierte PowerPoint Dokument auf einem Windows Computer öffnen.

PDF-Dateien

Sie können Ihre Präsentation in eine PDF-Datei konvertieren. Diese Datei können Sie dann in Adobe Acrobat Reader oder in einem beliebigen anderen PDF-Programm anzeigen oder drucken. Es gibt zwei Möglichkeiten, Ihre Keynote Folien als PDF-Dateien zu sichern. Soll die PDF-Datei online angezeigt werden, verwenden Sie den Keynote Befehl „Exportieren“. Soll die Datei auf Papier gedruckt werden, erhalten Sie möglicherweise bessere Resultate, wenn Sie den Befehl „Drucken“ verwenden.

Wenn Ihre Präsentation Hyperlinks enthält, werden diese als aktive Links in das PDF-Dokument exportiert.

Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Befehls „Exportieren“ eine PDF-Datei aus Ihren Folien zu erstellen:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Wählen Sie „PDF“.
- 3 Wählen Sie die Option „Folien“ oder „Folien mit Notizen“ aus und legen Sie die Optionen für den Export von Animationsphasen, übersprungenen Folien, Rahmen und Foliennummern wie gewünscht fest.
- 4 Klicken Sie in „Weiter“, geben Sie einen Namen ein und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
- 5 Klicken Sie in „Exportieren“.

Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Befehls „Drucken“ eine PDF-Datei aus Ihren Folien zu erstellen:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Drucken“.
- 2 Klicken Sie in „PDF“ und wählen Sie „Als PDF sichern“ aus dem Einblendmenü aus.
- 3 Geben Sie im Dialogfenster „Sichern“ einen Namen für die PDF-Datei ein, wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie dann in „Sichern“.

Bilddateien

Sie können alle Ihre Folien als Bilddateien in verschiedenen Formaten exportieren, einschließlich JPEG, PNG und TIFF.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien als Bilddateien zu exportieren:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Klicken Sie in „Bilder“ und legen Sie fest, ob für alle Folien oder für einen Bereich der Folien jeweils eine separate Datei erstellt werden soll.
- 3 Wählen Sie „Ein Bild für jede Animationsphase erstellen“, damit für jede Animationsphase ein separates Bild erstellt wird.
- 4 Wählen Sie „Bilder für iPhoto exportieren“, benennen Sie das neue Album und klicken Sie in „OK“, um Bilder für iPhoto 5 (oder neuer) zu exportieren.
- 5 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Format“, um die von Ihnen gewünschte Bildqualität anzugeben.

Je höher die Qualität ist, umso größer ist die Datei. Wenn Sie „Mittlere Qualität“ (nur JPEG) auswählen, legen Sie mithilfe des Schiebereglers für die Qualität einen Prozentsatz zwischen geringer und hoher Qualität fest.

- 6 Klicken Sie in „Weiter“, geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Speicherplatz für die Bilddateien fest und klicken Sie in „Exportieren“.

An den eingegebenen Namen wird bei den einzelnen Dateien eine fortlaufende Nummer angehängt (Dateiname.001, Dateiname.002 und so weiter).

Flash

Sie können Ihre Präsentation in ein Flash Dokument umwandeln, das im Flash Viewer angezeigt werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Präsentation in ein Flash Dokument zu konvertieren:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“ und klicken Sie anschließend in „Flash“.
- 2 Deaktivieren Sie die Option „Einschließlich der Audiodatei der Präsentation (Soundtrack)“, wenn Sie den Ton der Präsentation nicht mitsichern wollen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- 3 Klicken Sie in „Weiter“, geben Sie einen Namen ein und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus.
- 4 Klicken Sie in „Exportieren“.

iDVD

Sie können eine Präsentation als ein iDVD Projekt exportieren, das mit iDVD 6 (oder neuer“ angezeigt und bearbeitet werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien im iDVD Format zu exportieren:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Wählen Sie „iDVD“ und legen Sie das Videoformat fest.
 - **Standard:** Die Folien werden für die Darstellung auf einem Standardvideomonitor exportiert.
 - **Breitbild:** Die Folien werden für die Darstellung auf einem Breitbild-Videomonitor exportiert.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Qualität aus dem Einblendmenü „Videoqualität“ aus.
- 4 Geben Sie die gewünschte Anzahl an Sekunden für die Folien- und Animationsdauer ein.
- 5 Klicken Sie in „Weiter“, geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Speicherplatz für die exportierte Datei fest und klicken Sie in „Exportieren“.

HTML

Sie können Ihre Folien in ein HTML-Dokument exportieren, das in Safari oder einem anderen Internet-Browser angezeigt werden kann. Die Betrachter klicken dabei in Hyperlinks, um in der Präsentation fortzufahren.

Gehen Sie wie folgt vor, um Folien in ein HTML-Dokument zu exportieren:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Exportieren“.
- 2 Klicken Sie in „HTML“ und legen Sie fest, ob alle Folien oder ein Bereich von Folien exportiert werden soll.
- 3 Wählen Sie „Ein Bild für jede Animationsphase erstellen“, damit für jede Animationsphase ein separates Bild erstellt wird.
- 4 Wählen Sie „Navigationselemente miteinbeziehen“, damit die Steuerelemente „Anfang“, „Zurück“ und „Weiter“ eingeschlossen werden.
- 5 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü „Format“, um die von Ihnen gewünschte Bildqualität anzugeben.

Je höher die Qualität ist, umso größer ist die Datei.

- 6 Bewegen Sie den Komprimierungsregler, um den für den Export verwendeten Komprimierungsfaktor zu erhöhen oder zu verringern (nur JPEG).
- 7 Klicken Sie in „Weiter“, geben Sie einen Namen ein, legen Sie einen Speicherplatz für die exportierte Datei fest und klicken Sie in „Exportieren“.

iWork '05 Format

Möglicherweise möchten Sie eine Präsentation als iWork '05 Dokument exportieren, damit sie von Benutzern einer früheren Keynote Version angesehen werden kann. In iWork '06 enthaltene neue Funktionen wie 3D-Diagramme und Tabellenformeln, werden konvertiert oder nicht gesichert, wenn die Präsentation in iWork '05 geöffnet wird. Andere Elemente wie Audio- und Filmdateien funktionieren gleich.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Präsentation als iWork '05 Dokument zu exportieren:

- 1 Öffnen Sie die zu exportierende Präsentation.
- 2 Wählen Sie „Ablage“ > „Sichern unter“.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datei ein und wählen Sie einen Speicherort aus.
- 4 Wählen Sie die Option „Ein Kopie im iWork '05 Format sichern“ aus.
Möglicherweise müssen Sie in das Dreieck neben dem Feld „Sichern unter“ klicken, um diese Option sehen zu können.
- 5 Wenn Sie keine Audio- oder Filmdateien exportieren wollen, klicken Sie in „Erweiterte Optionen“ und deaktivieren die Option „Audio und Filme im Dokument mitsichern“ (Diese Option ist standardmäßig aktiviert.).
- 6 Klicken Sie in „Sichern“.

Erstellen eigener Folien- vorlagen und Themen

9

Dieses Kapitel wendet sich an Benutzer, die mit den leistungsstarken Grafikfunktionen in Keynote eigene Folienvorlagen und Themen gestalten wollen.

In diesem Kapitel wird vorausgesetzt, dass Sie bereits mit den Gestaltungs- und Formatierungsfunktionen in Keynote vertraut sind, die in den vorherigen Kapiteln erläutert wurden.

Die mit Keynote gelieferten Themen bestehen aus mehreren Folienvorlagen-Layouts, Hintergründen, Diagrammen, Tabellen und Textstilen. In jedem Thema werden folgende Attribute für Folien anhand von Vorlagen definiert:

- Standardposition von Titel und Fließtext
- Hintergrundgrafiken
- Standardschriften
- Standardstile für Aufzählungszeichen
- Standardposition von Diagrammen, Tabellen und Bildern (die Objektplatzhalter)
- Fülleffekte für Objekte und Linienstile für gezeichnete Objekte und Tabellen
- Diagrammstile
- Stile für den Übergang zwischen Folien
- Hilfslinien zur Ausrichtung

Sie können diese Attribute ändern und somit jede Vorlage anpassen, die für ein Thema angeboten wird. Wenn Sie eine Folienvorlage ändern, sind diese Änderungen auf allen Folien sichtbar, die diese Vorlage verwenden. Sie können eine Folienvorlage ohne Auswirkung auf die Standardthemen ändern, die in anderen Keynote Dokumenten verfügbar sind.

Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Vorlagen zu ändern und zu sichern, um Ihr eigenes Thema zu erstellen. Binden Sie beispielsweise das Logo Ihrer Firma ein oder verwenden Sie eigene Entwürfe. Wenn Sie die angepassten Folienvorlagen für die Verwendung in anderen Präsentationen sichern wollen, können Sie die Folien wie im Abschnitt „Sichern eines eigenen Themas“ auf Seite 211 beschrieben sichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folienvorlage zu bearbeiten:

- Öffnen Sie die Übersicht für Folienvorlagen und wählen Sie eine Vorlage aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Spalte „Folienvorlagen“ zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Darstellung“ und wählen Sie „Folienvorlagen einblenden“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Folienvorlagen einblenden“).

Eine weitere, einfache Methode zur Erstellung eines geänderten Folienslayouts für Ihre Präsentation besteht darin, eine einzelne Folie oder Vorlage aus einer anderen Präsentation in Ihr aktuelles Dokument zu importieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine einzelne Folie oder Vorlage zu importieren:

- 1 Öffnen Sie das Keynote-Dokument, das die gewünschte Folie enthält.
- 2 Wählen Sie die Folie aus. Bewegen Sie die Folie dann aus dem Ursprungsdokument in die Spalte „Folien“ des Dokuments, das Sie gerade bearbeiten.

Eine neue Vorlage wird nun in Ihrer Keynote-Präsentation erstellt. Die neue Vorlage wird in der Spalte „Folienvorlagen“ angezeigt.

Hinweis: Sie können für Objekte auf einer Folienvorlage Animationen erstellen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Erstellen von Animationen auf Folienvorlagen“ auf Seite 177.

Ändern von Hintergrundeffekten und Layouts für Vorlagen

Eine neue Vorlage erstellen Sie am einfachsten, indem Sie auf eine vorhandene Vorlage aufbauen, die Ihren Vorstellungen weitestgehend entspricht. Blättern Sie in den Folien im Fenster „Folienvorlagen“ und duplizieren Sie die gewünschte Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Folienvorlage zu duplizieren:

- 1 Wählen Sie die Vorlage in der Spalte „Folienvorlagen“ aus.

2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Symbolleiste in „Neu“ (+).
- Wählen Sie „Folie“ > „Neue Folie“.
- Drücken Sie den Zeilenschalter auf der Tastatur.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“.

Verwenden Sie zum Ändern von Folienvorlagen die Optionen im Informationsfenster „Folienvorlage“.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Informationsfenster „Folienvorlagen“ zu öffnen:

- 1 Wählen Sie eine Vorlage in der Spalte „Folienvorlagen“ aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste in das Symbol „Informationen“ (oder wählen Sie „Darstellung“ > „Informationen einblenden“). Klicken Sie dann in das Symbol „Informationen zu Folien“.
- 3 Klicken Sie in „Erscheinungsbild“.

Platzieren Sie Titel- und Textfelder auf Folienvorlagen.



Erstellen Sie Bereiche, in denen Tabellen, Diagramme, Web-Darstellungen und importierte Grafiken angezeigt werden sollen.

Markieren Sie diese Option, um Objekte auf den Folien mit den Objekten auf der Vorlage auf verschiedenen Ebenen anzuordnen.

Wählen Sie eine Farbe oder ein Bild für den Hintergrund aus.

Anpassen des Hintergrunds

Wenn Sie Gruppen von zusammengehörigen Folien in einer Präsentation erstellen wollen (etwa, um verschiedene Themen voneinander zu unterscheiden oder zusammenzufassen), können Sie zum Beispiel den Hintergrund für jede dieser Foliengruppen leicht verändern. Erstellen Sie hierzu eine Gruppe von Vorlagen und weisen Sie jeder Gruppe einen anderen Hintergrund zu.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Hintergrund einer Vorlage anzupassen:

- 1 Wählen Sie in der Spalte „Folienvorlagen“ die Vorlage aus, die Sie ändern wollen.
 - Wenn Sie einen völlig neuen Hintergrund erstellen wollen, können Sie mit einer leeren Vorlage beginnen.
 - Wenn Sie eine Kopie der ursprünglichen Vorlage verwenden wollen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Folienvorlage zu duplizieren:
 - Wählen Sie „Folie“ > „Neue Folie“.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste in „Neu“.
 - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“.
- 2 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie nicht verwenden wollen, und drücken Sie die Rückschritttaste.
- 3 Ändern Sie die Vorlage wunschgemäß.
 - Verwenden Sie die Keynote Werkzeuge, um die Hintergrundelemente auf der Folienvorlage zu platzieren.
 - Bewegen Sie externe Objekte (Filmdateien, Audiodateien usw.) vom Schreibtisch oder der Medienübersicht auf die Folienoberfläche.
- 4 Nachdem Sie ein Objekt an der gewünschten Stelle auf Ihrer Vorlage platziert haben, können Sie „Anordnen“ > „Schützen“ wählen, um zu verhindern, dass das Objekt während Ihrer Arbeit versehentlich verschoben wird.

Alle Änderungen an dieser Folienvorlage (einschließlich dem Hinzufügen externer Dateien), erscheinen auf jeder Folie, die auf dieser Vorlage basiert.

Platzieren von Hintergrundobjekten und Objekten auf Folien auf verschiedenen Ebenen

Beim Bearbeiten einer Folienvorlage können Sie Objekte wie auf den Folien nach vorne oder hinten bewegen. Alle Objekte auf einer Vorlage bleiben auf ihrer ursprünglichen Ebene, die standardmäßig die unterste Ebene ist. Objekte, die Sie auf Folien hinzufügen, werden über den Objekten auf der Folienvorlage platziert. Sie können Objekte, die Sie auf den Folien hinzufügen, jedoch vor oder hinter den Objekten auf der Vorlage platzieren.

Häufig werden Hintergrundebenen bei Alpha-Kanal-Grafiken verwendet, bei denen Folienobjekte durch Teile des Hintergrundbild hindurchscheinen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Arbeiten mit Fotoausschnitten (Alpha-Kanal-Grafiken)“ auf Seite 76.

Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte auf einer Folienvorlage mit den Objekten auf der Folie zu verschachteln:

- 1 Platzieren Sie Objekte auf der Folienvorlage, verändern Sie deren Position und legen Sie sie auf den gewünschten Ebenen ab.
- 2 Klicken Sie im Informationsfenster „Folienvorlage“ in „Objekte der Folie können über der Vorlage liegen“.

Hinweis: Sie können Platzhalter auf der Vorlage oder einer Folie nach vorne oder hinten bewegen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Ändern der Größe, Bewegen und Anordnen in Ebenen von Objekten“ auf Seite 70.

Hinzufügen von Hilfslinien

Sie können Ihre eigenen Hilfslinien erstellen. Diese Linien helfen Ihnen, Texte und Grafiken auf jeder Folie einheitlich anzuordnen. Hilfslinien, die Sie auf einer Vorlage erstellen, sind immer dann verfügbar, wenn Sie Objekte auf Folien anordnen, die auf dieser Vorlage basieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um Hilfslinien auf einer Vorlage zu erstellen:

- 1 Wählen Sie die Folienvorlage, der Sie die Hilfslinien zur Ausrichtung hinzufügen möchten, im Bereich „Erscheinungsbild“ des Informationsfensters „Folien“ aus.
- 2 Klicken Sie in das Symbol „Darstellung“ in der Symbolleiste und wählen Sie „Lineale einblenden“.

- 3 Platzieren Sie den Zeiger auf einem Lineal und bewegen Sie die gelbe Hilfslinie an die gewünschte Position auf der Folienoberfläche.
 - Zum Einfügen einer horizontalen Hilfslinie platzieren Sie den Zeiger auf dem Lineal am oberen Rand der Folie und bewegen die Hilfslinie nach unten.
 - Zum Einfügen einer vertikalen Hilfslinie platzieren Sie den Zeiger auf dem Lineal am linken Rand und bewegen die Linie nach rechts.

Festlegen von Layouts und Stilen für Titel und Haupttext

Standardstile für Titel und Textfelder werden durch die Vorlage der jeweiligen Folie bestimmt. Zum Festlegen der Standardvorgaben für Titel und Haupttext auf einer Folienvorlage legen Sie Textfelder auf der Vorlage an und wählen den Text aus.

Anschließend wählen Sie die gewünschten Attribute in den einzelnen Informationsfenstern aus. Gehen Sie hierbei wie beim Festlegen der Textattribute auf einer herkömmlichen Folie vor. Wenn Sie die Einstellungen für Ihren Text ändern, können Sie die neuen Einstellungen in einer Vorschau überprüfen. Erstellen Sie dazu eine Folie in der Spalte „Folien“, weisen Sie ihr die neuen Einstellungen der Vorlage zu und probieren sie diese dann mit einem Text aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um Felder für Titel und Haupttext auf einer ausgewählten Vorlage anzuordnen:

- 1 Öffnen Sie das Informationsfenster „Folienvorlage“ und klicken Sie in „Erscheinungsbild“ (sofern diese Option nicht bereits ausgewählt ist).
- 2 Markieren Sie das Feld „Titel“, um ein Titelfeld hinzuzufügen.
- 3 Markieren Sie das Feld „Text“, um ein Haupttextfeld hinzuzufügen.

Abhängig vom Thema und Vorlage kann der standardmäßige Textstil mit Aufzählungszeichen versehen sein. Im Abschnitt „Formatieren von Aufzählungen und nummerierten Listen“ auf Seite 51 erfahren Sie, wie Sie einen Standardstil ohne Aufzählungszeichen erstellen können.
- 4 Wenn Sie einen Untertitel verwenden wollen, passen Sie die Größe Ihres Textfelds an. Platzieren Sie dann den Untertitel unterhalb des Titelfelds.
- 5 Ändern Sie die Größe und Anordnung der Textfelder wunschgemäß.

- 6 Wählen Sie den Platzhaltertext aus und verwenden Sie zum Formatieren des Texts Ihre bevorzugten Stile.

Im Textfeld können Sie mithilfe von Attributen bis zu fünf Gliederungsebenen für Ihren Text anlegen.

Informationen über das Festlegen von Zeilenabständen, Textinzügen und Tabulatoren finden Sie in den Abschnitten „Ändern von Ausrichtung und Abstand von Text“ auf Seite 53 und „Einstellen von Tabulatoren und Textinzügen“ auf Seite 55.

Anwenden Ihrer Änderungen während der Bearbeitung

Während der Bearbeitung einer Vorlage können Sie Ihre Änderungen einer normalen Folie zuweisen, um zu sehen, wie das neue Layout wirkt. Wechseln Sie zwischen der Testfolie und der Vorlage hin und her. So können Sie genaue Einstellungen vornehmen und beispielsweise Zeilen länger oder kürzer gestalten oder weitere Gliederungsebenen hinzufügen. Das Anzeigen einer Folie mit Text ist besonders nützlich, wenn Sie Tabulatoren verschieben oder den Zeilenabstand anpassen wollen.

Zum Anlegen einer Testfolie in der Spalte „Folien“ erstellen Sie eine Folie, die auf der Vorlage basiert. Wenn Sie Änderungen an der Folie vornehmen, die die Vorlage überschreiben, können Sie die Vorlage nach jeder Änderung der Folie erneut auf die Folie anwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Vorlage erneut einer Folie in der Spalte „Folien“ zuzuweisen:

- Wählen Sie die Folie in der Spalte „Folien“ aus und wählen Sie dann „Format“ > „Folie wieder an die Vorlage anpassen“ aus.

Festlegen von standardmäßigen Übergängen zwischen Folien

Sie können für jede Folienvorlage einen Standardeffekt für Übergänge auswählen. Folien, die auf dieser Vorlage basieren, verwenden den festgelegten Effekt für den Übergang zur nächsten Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Standardeffekt für Übergänge für eine Vorlage festzulegen:

- 1 Wählen Sie die Vorlage in der Spalte „Folienvorlagen“ aus.
- 2 Wählen Sie im Bereich „Übergang“ des Informationsfensters „Folienvorlage“ Effekt, Dauer und Richtung des Übergangs aus.

- 3 Verwenden Sie das Einblendmenü „Übergang starten“, und legen Sie fest, ob der Übergang durch Klicken oder automatisch erscheinen soll.
- 4 Geben Sie eine Zahl ein, um die Verzögerung für den Übergang festzulegen.

Weiterführende Informationen zu Übergängen zwischen Folien finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Übergängen zwischen Folien“ auf Seite 166.

Ändern der Standardeffekte für Text und Objekte

Sie können die Standardattribute für Objekte wie Formen, Textfelder, Tabellen und Diagramme ändern. Sie können sie beispielsweise so definieren, dass nach jedem Klicken in „Tabellen“ in der Symbolleiste eine Standardtabelle angezeigt wird, die eine bestimmte Anzahl von Zeilen und Spalten, einen Titel und Haupttext in einem bestimmten Zeichensatz und Rahmen mit speziellen Farben und Linienstärken besitzt.

Bei Textfeldern und Formen können Sie die Standardvorgaben mit Ihren bevorzugten Einstellungen für Zeichensatz, Farben, Deckkraft, Schattenwurf usw. definieren. Bei Diagrammen können Sie den standardmäßig verwendeten Diagrammtyp (Kreis, Linie usw.) festlegen. (Sie müssen die Standardattribute für jeden Diagrammtyp einzeln festlegen.)

Erstellen Sie zunächst das Objekt mit den gewünschten Standardattributen. Definieren Sie anschließend die Eigenschaften als Standardvorgabe für die aktuelle Vorlage oder für alle Vorlagen dieses Themas.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardattribute für Textfelder, Formen und Grafiken festzulegen:

- 1 Erstellen Sie eine neue Folie in der Spalte „Folien“. Diese Folie sollte auf der Vorlage basieren, die Sie gerade bearbeiten.
- 2 Legen Sie ein Textfeld, eine Form oder eine Grafik auf der Folienoberfläche an.
- 3 Geben Sie die Attribute mit den Eigenschaften an, die Sie als Standard verwenden wollen.
 - Geben Sie Ihren Text in das Textfeld ein und wählen Sie den Text und die zugehörigen Attribute aus.
 - Wählen Sie eine Form oder Grafik aus und legen Sie die Attribute fest.

- 4 Wenn das Objekt wunschgemäß formatiert ist, weisen Sie die neuen Eigenschaften als Standardvorgabe zu, indem Sie das Objekt auswählen und einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Wenn Sie nur der gerade bearbeiteten Folienvorlage neue Standardvorgaben - zuweisen wollen, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > „[Objekt] für aktuelle Vorlage definieren“.
 - Wenn Sie allen Folienvorlagen des Themas neue Standardvorgaben zuweisen wollen, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > „[Objekt] für alle Vorlagen definieren“.
- 5 Löschen Sie das Textfeld, die Form oder die Grafik von der Folienoberfläche.

Gehen Sie wie folgt vor, um Standardattribute für Tabellen festzulegen:

- 1 Erstellen Sie eine neue Folie in der Spalte „Folien“. Diese Folie sollte auf der Vorlage basieren, die Sie gerade bearbeiten.
- 2 Platzieren Sie eine Tabelle auf der Folienoberfläche.
- 3 Wählen Sie die Tabelle aus und legen Sie ihre Eigenschaften fest. (Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5 „Erstellen von Tabellen“.)

Wichtig: Eine Tabelle besitzt vier separate Formatierungsbereiche: Titelzeile, Titelspalte, innere Rahmen und äußere Rahmen. Wenn Sie Änderungen vornehmen, müssen Sie alle Elemente in einem Formatierungsbereich ändern. Wenn Sie zum Beispiel eine neue Standardvorgabe für Titelzeilen festlegen, müssen Sie alle Zellen in der Titelspalte ändern (nicht nur eine Zelle).

- 4 Wenn die Tabelle wunschgemäß formatiert ist, weisen Sie die neuen Eigenschaften als Standardvorgabe zu, indem Sie die Tabelle auswählen und einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Sollen die Tabellenattribute als Standardvorgabe für die aktuelle Vorlage verwendet werden, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > „Tabelle für aktuelle Vorlage definieren“.
 - Sollen die Tabellenattribute als Standardvorgabe für alle Vorlagen des aktuellen Themas verwendet werden, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > „Tabelle für alle Vorlagen definieren“.
- 5 Entfernen Sie die Tabelle wieder von der Folie.

Gehen Sie wie folgt vor, um Standardattribute für Diagramme festzulegen:

- 1 Erstellen Sie eine neue Folie in der Spalte „Folien“. Diese Folie sollte auf der Vorlage basieren, die Sie gerade bearbeiten.
- 2 Platzieren Sie ein Diagramm auf Ihrer Folie.
- 3 Wählen Sie das Diagramm aus und legen Sie seine Eigenschaften fest. (Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6 „Erstellen von Diagrammen“.)
- 4 Wenn Sie Standardvorgaben für andere Diagrammtypen definieren wollen, kopieren Sie das Diagramm und setzen es auf einer neuen Folie ein. Ändern Sie dann den Diagrammtyp und legen die Attribute für das Diagramm fest. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Diagrammtyp.
- 5 Wenn Sie alle Diagramme nach Ihren Wünschen formatiert haben, wählen Sie nacheinander jedes Diagramm aus und definieren die neuen Eigenschaften als Standardvorgabe, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Sollen die Diagrammattribute als Standardvorgabe für die aktuelle Vorlage verwendet werden, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > [Diagramm] für aktuelle Vorlage definieren“.
 - Sollen die Diagrammattribute als Standardvorgabe für alle Vorlagen des aktuellen Themas verwendet werden, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > [Diagramm] für alle Vorlagen definieren“.
 - Soll der Diagrammtyp als Standardvorgabe für alle Folienvorlagen des aktuellen Themas verwendet werden, wählen Sie „Format“ > „Erweitert“ > [Diagramm] als Standard-Typ verwenden“.
- 6 Geben Sie im angezeigten Dialogfenster die Anzahl der Datenreihen ein, für die Sie Attribute definieren.
- 7 Entfernen Sie die Diagramme wieder von den Folien.

Sichern eines eigenen Themas

Wenn Sie Vorlagen eines Themas geändert haben und diese Änderungen auch in anderen Präsentationen verwenden wollen, sichern Sie das Thema als Ihr eigenes Thema. Nach der Sicherung wird Ihr eigenes Thema im Fenster für die Themenauswahl angezeigt. Wenn Sie ein eigenes Thema auswählen, verfügt es über alle Folienvorlagen, die Sie definiert haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um das aktuelle Thema als eigenes Thema zu sichern:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Thema sichern“.
- 2 Geben Sie einen Namen ein und wählen Sie einen Speicherort für das Thema aus.
- 3 Wenn Sie Ton oder Filme hinzugefügt haben, die im Thema enthalten sein sollen, markieren Sie das Feld „Audio und Filme im Thema mitkopieren“. (Möglicherweise müssen Sie im Dialogfenster „Sichern“ in das Dreiecksymbol klicken, um diese Option anzuzeigen.)

Hinweis: Durch das Sichern von Mediendateien mit einem Dokument wird die Datei wesentlich größer.

- 4 Klicken Sie in „Sichern“.

Wenn Sie keinen anderen Speicherort auswählen, werden Themen im Ordner „Themes“ auf Ihrer Festplatte abgelegt ([Privat]/Library/Application Support/iWork/Keynote/Themes). Im Fenster für die Themenauswahl werden nur die Themen angezeigt, die sich in diesem Ordner befinden. Wenn Sie Ihr Thema an einem anderen Speicherort abgelegt haben, können Sie es als leeres Keynote Dokument öffnen und Ihre Präsentation direkt darin erstellen.

Wiederherstellen der ursprünglichen Standardvorgaben für ein Thema

Wenn Sie die Folienvorlagen in einem Dokument geändert haben und später die Originaleinstellungen des Themas wiederherstellen möchten, können Sie dem Dokument das Thema erneut zuweisen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardvorgaben eines Themas wiederherzustellen:

- 1 Wählen Sie „Ablage“ > „Thema auswählen“ und wählen Sie anschließend das Originalthema und die Präsentationsgröße aus.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass das Feld „Änderungen bei Themenwechsel beibehalten“ *nicht* markiert ist.
- 3 Klicken Sie in „Auswählen“.

Erstellen eines eigenen Themas

Wenn Sie ein Thema ganz neu erstellen wollen, verwenden Sie keines der vorhandenen Keynote Themen. In diesem Fall müssen Sie als erstes ein neues Keynote Dokument mit einer leeren Vorlage anlegen. Entfernen Sie alle anderen Vorlagen aus dem Dokument. Die folgenden Tipps helfen Ihnen bei der Arbeit:

- Entwerfen und positionieren Sie zunächst die gemeinsamen Elemente für den Hintergrund sowie Titel- und Textfelder.
- Testen Sie auf einer Beispielfolie die Layouts für Ihre Textobjekte. Prüfen Sie dabei, ob Text in umbrochenen Zeilen korrekt dargestellt wird. Beim Einstellen der Größe und der Position von Textfeldern auf der Folie sollten Sie überlegen, wie viele Aufzählungszeichen Sie dort benötigen.
- Bestimmen Sie alle Attribute für den Text und den Hintergrund, bevor Sie neue Vorlagen erstellen.
- Erstellen Sie anhand von Kopien der ursprünglichen Vorlage verschiedene Layouts für Haupttext und Titel. In neuen Vorlagen, die Sie mithilfe von Kopien der ersten Vorlage erstellt haben, werden automatisch alle Attribute für Textelemente und Hintergrund übernommen. Im nächsten Arbeitsschritt müssen Sie lediglich die Layouts für Textfelder festlegen (entfernen Sie beispielsweise das Titelfeld und erweitern Sie das Textfeld so, dass die neue Vorlage ausschließlich Haupttext umfasst).
- Erstellen Sie in der Spalte „Folien“ Beispielfolien zu jeder erstellten Vorlage. Ordnen Sie auf jeder dieser Beispielfolien unformatierte Textfelder, Formen, Tabellen und Bilder an. So können Sie in den einzelnen Vorlagen unterschiedliche Standardattribute für Objekte vergeben. (Wenn Sie für alle Vorlagen die gleichen Standardattribute für Objekte festlegen wollen, müssen Sie diesen Arbeitsschritt nur für eine Vorlage durchführen.)
- Erstellen Sie in der Spalte „Folien“ acht Beispielfolien zu Ihren jeweiligen Vorlagen. Erstellen Sie ein Diagramm auf einer Folie und kopieren und setzen Sie es dann in die anderen Folien ein. Konvertieren Sie anschließend jedes Diagramm in einen anderen Diagrammtyp und legen Sie Größe und Position des Diagramms fest. Führen Sie diesen Schritt aus, *bevor* Sie die Standardeffekte für das Diagramm im Menü „Format“ definieren.

- + Symbol (Zeiger für abgeschnittene Elemente) 67, 117
- > Symbol (in den Menübefehlen) 17
- 3D-Diagramme 164

A

- Ablauf, Einblendmenü 175
- Abschneiden 67, 168, 191
- Abstand, Text 53
- Abstand um Text (Einfügerand) 57
- Achsen (in Diagrammen) 153–156
- Allgemein, Bereich 27, 38, 48, 86
- Alpha-Kanal-Grafiken 76
- Als Hyperlink aktivieren, Markierungsfeld 85
- Alternativer Monitor, Option 187
- Änderungen an den Standardthemen
beibehalten, Option 211
- Anhalten einer Präsentation 189
- Animation, Informationsfenster 171–177
- Animationselemente
sequenziell einblenden 173
- Animierte Objekte 169–177
- AppleWorks
importieren 36
Dateien 69
- Arten von Präsentationen 38, 178
- Audio 77, 79, 82
- Audio- und Filme im Dokument mitsichern
Option 48, 78
- Aufzählungszeichen
ausrichten 59
auswählen 27
mit Text skalieren 58
neu anordnen 28
Symbol ändern 57

- Ausrichten
Aufzählungszeichen 59
Objekte 43–45
Text 53
- Ausschnitte 76
- Automatisch abspielende Folien 38, 178
Vgl. auch Eigenständige Präsentationen
- Automatisch füllen 125

B

- Balkendiagramme 159–161
- Beim Öffnen automatisch starten, Option 180
- Beschneiden *Vgl.* Bilder maskieren
- Bild als Füllung 95
- Bilder
anpassen 101
maskieren 71, 71–74
- Bildschirme (Monitore), konfigurieren 183
- Bildschirmsynchronisation 185

D

- Dashboard 181
- Daten-Editor für Diagramme 149–150
- Datenreihen und Datensätze 142–145
- Deckkraft 100
- Diagramm
mit Animationen 176
- Diagramme 142–161
3D 144, 164
formatieren 150
hinzufügen 146
Informationsfenster 146, 149–157
Typ ändern 147
- Dokument
Themenbilder mitsichern 48
- Dokumente, Informationsfenster 80, 180, 181

- Drehen von Objekten 71, 104, 159
- Dreidimensionale Diagramme 164
- Drucken 191–193
 - Inhalt, Spalte 28
 - Notizen 191–193

E

- Effekte *Vgl.* Übergänge, Animierte Objekte
- Eigene Formen 61
- Eigenständige Präsentationen 38, 178, 179
- Einfügen
 - Diagramme 146
 - Grafiken 42, 68
 - Tabellen 106
- Einfügerand (Freiraum) 57, 118
- Einführung 18
- Einrücken
 - Folien 25
 - Text 55
- Einschließlich Audio, Option 196
- Einschließlich Transparenz, Option 196
- Einstellungen
 - Allgemein, Bereich 27, 38, 48, 86
 - Lineale, Bereich 43–45
 - Medienwiedergabe 82
 - Präsentation, Bereich 87, 184
 - System 183, 185
- Endpunkte 97
- Excel 70
 - Dateien importieren 69
- Exportieren
 - Flash 198
 - Folien als Bilder 198
 - HTML 199
 - iDVD 199
 - iWork '05 200
 - Keynote Dokumente 194–199
 - PDF 197
 - PowerPoint 196
 - QuickTime 194
- Exposé 181

F

- Farbe
 - Diagramme 152
 - Folienhintergrund 89
 - für erneute Verwendung sichern 92
 - Objekte 93, 94
 - Textfarbe 53
 - Verläufe 94
- Farben, Fenster 34, 91
- Farbpalette 92
- Filme 78, 82, 186
- Flash Dokument 198
- Folien
 - bewegen 25
 - drucken 191–193
 - einrücken 25
 - ein- und ausblenden 25
 - Hintergrund 89
 - hinzufügen 24, 39
 - Informationsfenster 89, 167
 - Layouts 88
 - löschen 26
 - strukturieren 46
 - überspringen 25
 - Vorlagen 39
- Folien an Bildschirm anpassen, Feld 168, 191
- Foliennummer 85, 88, 188, 193
- Folienoberfläche 22
- Folienübersicht, drucken 192
- Folienvorlagen 39, 201–207
 - Objektanimationen erstellen 177
- Folienwechsler 188
- Formatfüllend 95
- Formatieren
 - Aufzählungen und nummerierte Listen 51
 - Diagramme 150
 - Diagrammtext 152
 - Rahmen von Tabellenzellen 119
 - Tabellen 112
- Formatierte Zahlen in Tabellen 121

Formel-Editor 128
Formeln
 Operatoren verwenden 135
 Rechenoperationen ausführen 132
 vordefinierte hinzufügen 126
 vordefinierte Funktionen verwenden 133
 Zellverweise verwenden 130
Formen 60–68
 als Masken verwenden 74
 eigene Formen erstellen 61
 einfache/doppelte Pfeile bearbeiten 66
 Formkonturen bearbeiten 63
 Polygon bearbeiten 67
 Rechteck mit abgerundeten Ecken
 bearbeiten 65
 Stern bearbeiten 66
Fortsetzen einer angehaltenen
 Präsentation 189
Fotoausschnitte 76
Fülleffekt für Symbol, Einblendmenü 161
Füllfarbe 94
Funktionen
 logische 141
 numerische 139
 statistische 138

G

Gehe zu, Befehl 47
Gekachelt 96
Gesprochener Text 79
Grafiken
 Dateiformate 60
 hinzufügen 42, 68
 zu Objekten 95
 zu Tabellenzellen 120
 Informationsfenster 93–100, 120, 160
 PDF-Dateien verwenden als 69
Größe
 anpassen 95
 Objekte 104
 Folien 37, 190
Größe autom. an Inhalt anpassen, Option 117

H

Haupttext 39
 auf Folienvorlage hinzufügen 206
Hilfe 17–19
Hilfslinien 43–45
 zur Ausrichtung auf Folienvorlagen
 hinzufügen 205
Hintergrund
 Folie 89
 Folienvorlage 204
 Tabellenzelle 120
Hyperlink, Informationsfenster 83–87
Hyperlinks 83–87

I

Importieren
 Filme 81
 Grafikdateien 68
 AppleWorks/PowerPoint Dokumente 36
Informationen des Moderators darauf anzeigen
 Option 187
Informationsfenster
 allgemein 33
 Animation 171–177
 Diagramm 146, 149–157
 Dokumente 80, 180, 181
 Folie 89, 167
 Grafiken 93–100, 120, 160
 Hyperlink 83–87
 Maße 103–105
 öffnen 33
 QuickTime 82
 Tabelle 106–108, 110–118
 Text 52–57
Inhalt
 drucken 192
Inhalt, Spalte 22, 26
 drucken 28
Internet 83
iPhoto 68
iTunes 78, 79
iWork Einführung 18

K

Kiosksysteme 38, 178
Klicken 107
Kontextmenü 35, 113
Kreisdiagramme 157–159
Kurzbefehle, Tastatur 35, 190

L

Lautstärke 82
Layouts 88, 206
Leuchttisch, Darstellung 23
Lineale 43–45
 ändern der Maßeinheit 43
 Einstellungen 43–45
 Tabulatoren einstellen 55
Linien 97
Liniendiagramme 161
Linieneffekte, Einblendmenü 97, 119

M

Maske von Bildern entfernen 74
Maßeinheit
 ändern 43
Mediendateien 78
Medienübersicht 34, 68, 78
Menüs, Kontextmenüs 35
Moderator-Layout bearbeiten 187
Moderatormonitor 186–190
Monitore. *Vgl.* Bildschirme
Musik 77

N

Notizen 29
 drucken 191–193
 erstellen und anzeigen 29
 Moderator 29
Nummern
 Folien 85, 88, 188, 193
Nur Hyperlinks-Präsentationen 38, 181

O

Objektanimationen auf Folienvorlagen 177
Objekte
 auf Ebenen platzieren 71, 205
 bewegen 70, 104
 Vgl. auch Animierte Objekte
 Deckkraft einstellen 100
 drehen 71, 104
 Farbe 94
 Grafiken hinzufügen 95
 Größe anpassen 70, 104
 gruppieren 75
 Schattenwurf 98
 schützen 44, 75
 zeichnen 61
Objekte der Folien können über der Vorlage
 liegen, Option 205
Objekt-Platzhalter 88, 203
Online-Hilfe 18
Operatoren
 Rechenoperatoren 136
 Vergleichsoperatoren 137
Originalgröße 96, 105

P

PDF-Dateien 69, 197
Pfeile
 als Linienendpunkte 97
 Formen 60
Pfeiltasten 109
PowerPoint
 exportieren in 196
 importieren 36
Präsentationen
 Arten 38, 178
 beenden 86
 eigenständig 38, 178, 179
 Einstellungen 87, 184
 Monitore konfigurieren 181–187
 Nur Hyperlinks 38, 181
 steuern mit Tastatur 190
 Zeiger ein- oder ausblenden 87

Präsentationsgröße 37, 190
Proportionen beibehalten, Option 104

Q

QuickTime 194
 Informationsfenster 82

R

Rahmen 97
 von Diagrammen 153
 von Tabellenzellen 119

S

Schatten 98
Schrift, Fenster 35
Schrittweise rückwärts, Befehl 71
Schrittweise vorwärts, Befehl 71
Seitenverhältnis 104
Seitenzahlen. *Vgl.* Foliennummern
Sichern
 Audio- und Filmdateien 48, 78
 Dokumente 47
 vorherige Version 48
Sicherungskopie 48
Spalten 59
Spotlight 186
Standardeinstellungen wiederherstellen 211
Standardthemen, ändern
 neue Dokumente 38
Standardvorgaben, ändern
 für Diagramme 210
 für Tabellen 209
 für Text 208
 für Übergänge 207
Steuerelemente für die Filmwiedergabe 186
Streudiagramme 162
Suche nach Schlüsselwort 186
Symbol 107
Symboleiste
 anpassen 32
 Informationen 31
Systemeinstellungen 183, 185

T

Tabelle
 Formeln 126
 Informationsfenster 106–108, 110–118
 Zeilen und Spalten
 Anzahl 114
 hinzufügen 113
 löschen 114
Tabellen 106–121
 auswählen 109
 mit Animationen 175
Tabellenkalkulationen 149
Tabellenzeilen sortieren 123
Tabellenzellen
 auswählen 109
 automatisch an Inhalt anpassen 117
 automatisch füllen 125
 Größe ändern 117
 Inhalt löschen 112
 teilen 115, 116
 Text ausrichten 118
 verbinden 115
 Zahlen formatieren 121
Tabulatoren 55–56
Tastaturkurzbefehle 35, 188, 190
Technische Unterstützung 19
Testen einer Präsentation 182
Text
 Abstand anpassen 53
 animieren 174
 Aufzählungszeichen 40
 hinzufügen 41
 ausrichten 53
 Farbe ändern 53
 hinzufügen
 auf Folienvorlage 206
 zu Formen 67
 in Diagrammen 152
 in Tabellen 118
 Informationsfenster 52–57
 unformatierte Textfelder 50
 Zeichensatz ändern 52
 zentrieren 118

Textanimation 174
Texteinzüge anpassen 56
Textspalten 59
Themen
 ändern 37, 201–212
 auswählen 37
 eigene sichern 211
 mehrere pro Dokument verwenden 46
 Standardthema für neue Dokumente
 einstellen 38
 Standard wiederherstellen 90
Themenauswahl 37, 211
Themenbilder im Dokument mitsichern
 Option 48
Titel
 für Tabellen 114
 hinzufügen
 auf Folienvorlage 206
 zu Folien 41, 88
Titelbild 82
Ton 77, 82
Transparenz 76, 100, 194, 196

U

Übergänge
 festlegen, standardmäßige 207
 zwischen Folien 166
 zwischen Teilen einer Folie (animierte
 Objekten) 169
URL-Adressen 83, 85, 86

V

Vergrößerungsstufe 22
Verlaufsfarben 94
Verzerren 96
Vorführen einer Präsentation 49, 188
Vorlagen und Folien, Spalte 22, 23

W

Web-Darstellung 83
Web-Seiten 83–87
Widerrufen 90
Wiedergabelautstärke 82
Winkel, Drehregler 94

X

X- und Y-Koordinaten 105

Z

Zahlen
 für Diagramme 154
 für Listen 58
Zeichensätze
 ändern 52, 152
Zeichnen
 Linien 97
 Objekte 61
 Tabellen 107, 146
Zeiger 87
 für abgeschnittene Elemente 117
 während der Präsentation anzeigen 191
Zeilenabstand 53
Zellen *Vgl.* Tabellenzellen
Zellweise 130
Ziel, Einblendmenü 85
Zoomen 22
Zwei Monitore, Konfiguration 183