



Anleitung für Microsoft Office

„So erstellen Sie ein Flussdiagramm“

Inhaltsverzeichnis

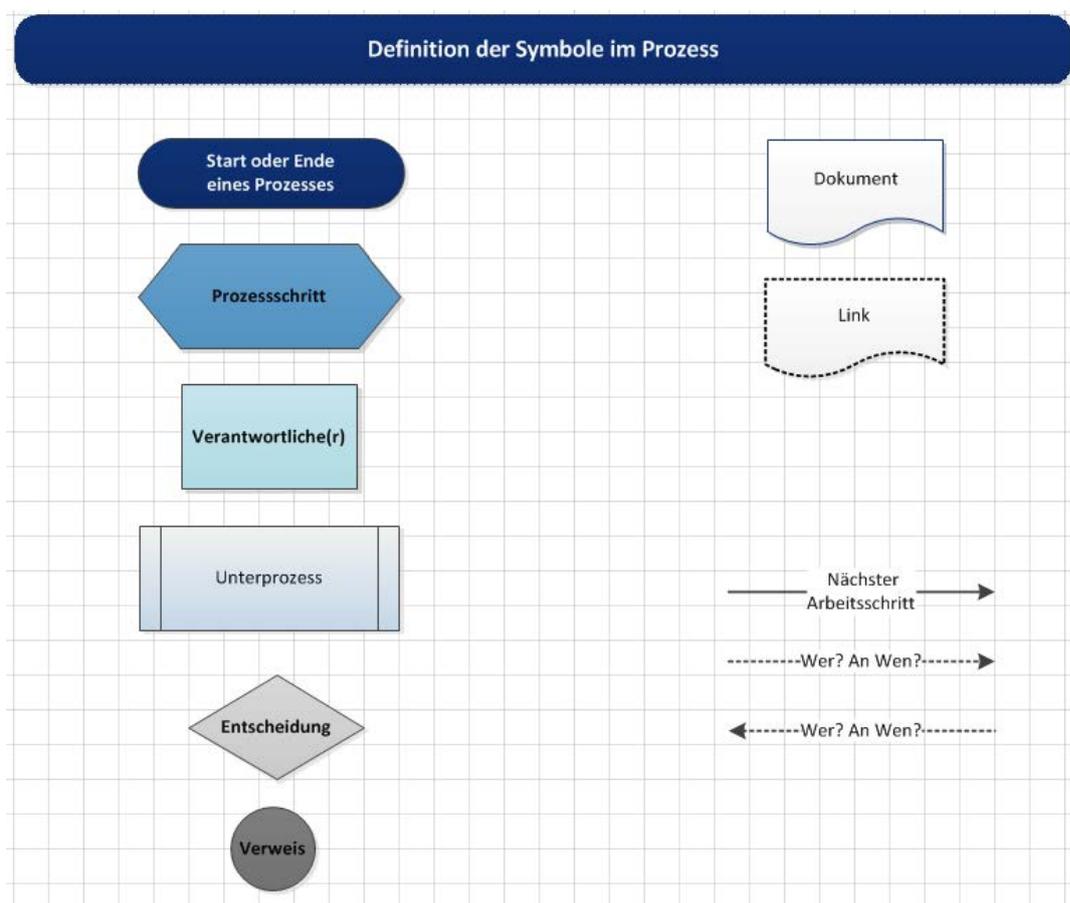
1	Allgemeine Informationen	2
1.1	Farbskala	2
1.2	Symbole im Prozess	2
1.3	Eigenschaften der Shapes (Beispiel Visio)	3
2	Vorgaben für Excel, Word und PowerPoint.....	4
2.1	Ändern der Farbe, Art oder Stärke von Linien	4
2.2	Registerkarte „Format“ wird nicht angezeigt	5
3	Erstellen Flussdiagramm mit Excel.....	7
3.1	Standardspeicherort persönliche Vorlagen	7
3.2	Speichern einer Arbeitsmappe als Vorlage.....	8
3.2.1	Erstellen einer Arbeitsmappe, die auf der Vorlage basiert.....	8
3.3	Tabellenraster definieren.....	9
3.4	Hinzufügen von Formen.....	9
3.5	Ausrichtungsoptionen aktivieren	10
3.6	Arbeiten mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	11
3.7	Flussdiagrammformen hinzufügen.....	12
3.7.1	Texte in Formen ergänzen	13
3.7.2	Linien / Verbinder einfügen	13
3.7.3	Kommentare schreiben.....	13
4	Flussdiagramm erstellen mit WORD	14
4.1	Neuer Zeichenbereich anlegen	14
4.2	Hinzufügen von Formen.....	14
4.3	Verbinder hinzufügen.....	15
5	Flussdiagramm mit PowerPoint erstellen	17
5.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	17
5.2	Hinzufügen von Formen und Verbinder	17
5.2.1	Verbinder einfügen	19
5.2.2	Formen/Shapes duplizieren.....	19
5.2.3	Verbinder mit Text ergänzen	19
5.3	Arbeiten mit Gitternetzlinien.....	20

1 Allgemeine Informationen

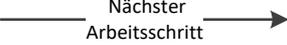
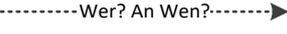
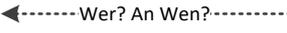
1.1 Farbskala

Farbskala	Rot	Grün	Blau	Hinweis
1.0	15	50	115	Start und Ende Prozess
1.1	101	159	202	Beschreibung Aufgabe
1.2	198	229	236	Verantwortliche(r)
1.3	225	235	243	Hintergrund
	Standard Weiß			Entscheidung
	Schwarz, heller 50%			Verweis

1.2 Symbole im Prozess



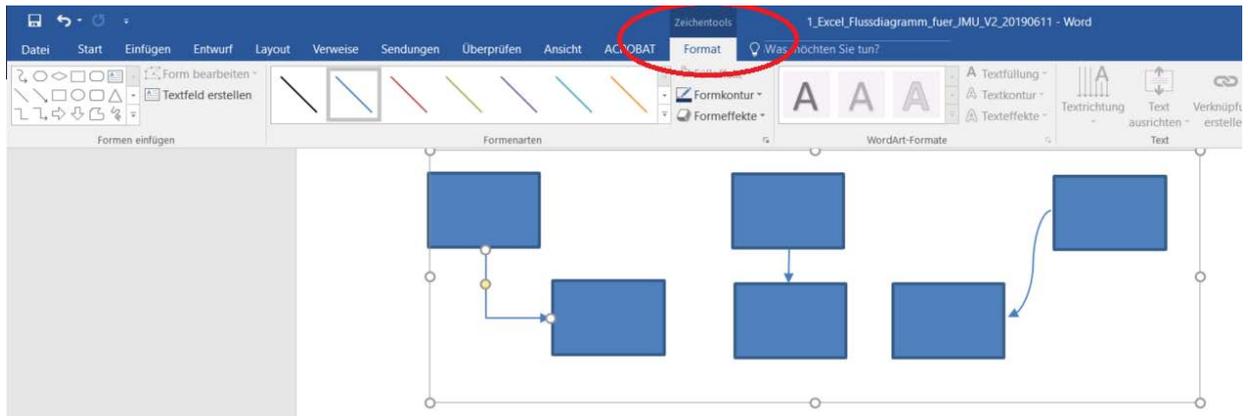
1.3 Eigenschaften der Shapes (Beispiel Visio)

Symbol	Höhe	Breite	Farbe	
	2,5 cm	4,3 cm	Standard Weiß	
	2,00 cm ska- lierbar	3,00 cm	Standard Weiß	
	2,00 cm skalierbar	3,0cm	Standard Weiß	
	1,20 cm	4,7 cm	1.0	Start oder Ende eines Prozesses
	1,70 cm	4,7 cm	1.1	Prozessschritt
	1,70 cm	3,70 cm	1.2	Verantwortliche(r)
	Standard		Schwarz, heller 50%	Sprungmarke (Verweis auf einen Prozess, der auf der nächsten / vor- hergehenden Seite fortgesetzt wird).
	1,70 cm	4,70 cm	1.3	Sprungmarke auf ei- nen Unterprozess (Subprozess)
			Linie Stärke 1 Pt.	
			Linie Stärke 1 Pt.	
			Linie Striche	

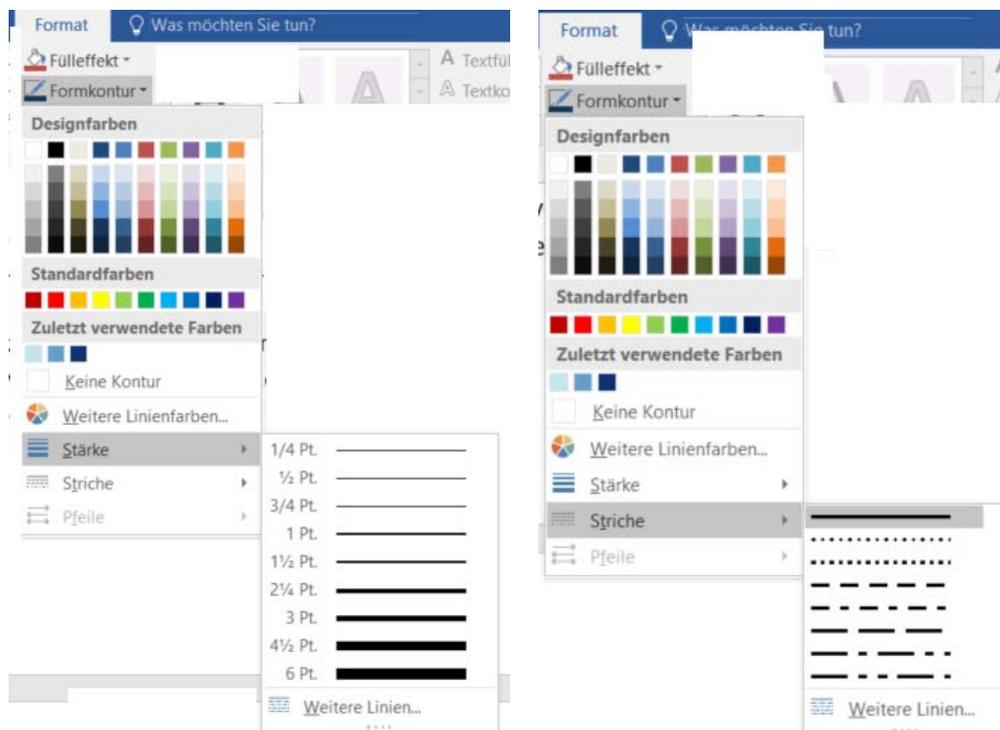
2 Vorgaben für Excel, Word und PowerPoint

2.1 Ändern der Farbe, Art oder Stärke von Linien

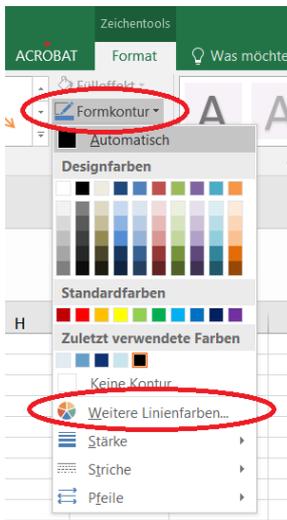
Excel, Word und PowerPoint bietet vordefinierte Formatvorlagen welche ermöglichen ohne größeren Aufwand die Darstellung zu ändern. Zunächst die erste Linie / Verbinder markieren und die Taste STRG drücken, während weitere Linien ausgewählt werden. Im Menüband unter Zeichentools die Registerkarte „Format“ auswählen und die gewünschte Schnellvorlage bei den Formatarten auswählen. Indem auf Weitere  gedrückt wird, werden weitere Schnellformatvorlagen angezeigt.



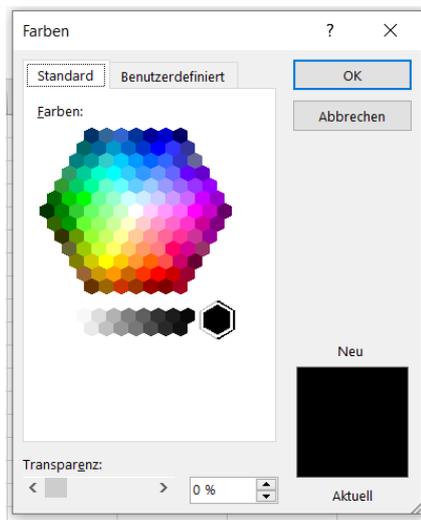
Angeboten wird auf der Registerkarte „Format“ unter „Formkontur“ die Möglichkeit die Stärke, die Art der Striche und bei Pfeile die Art von dem Strichende zu definieren. Hierfür den entsprechenden Auswahlpunkt öffnen und das gewünschte Format wählen.



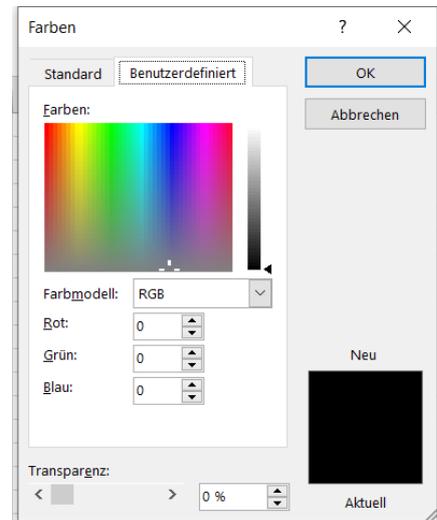
Wird die gewünschte Farbgebung nicht bei den Designfarben angeboten, gibt es die Möglichkeit über „Weitere Linienfarben“ auf die Registerkarte „Standard“ weitere Farben anzeigen zu lassen oder auf der Registerkarte „Benutzerdefiniert“ eigene Farbmischungen zusammenzustellen. Hierfür unter „Format“ das Auswahlmü unter „Formatkontur“ öffnen.



1 Unter Formkontur „Weitere Linienfarben“ auswählen

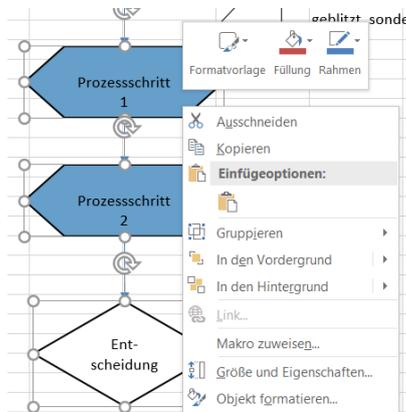


2 Registerkarte mit den Standardfarben



3 Registerkarte für benutzerdefinierte Farben erstellen

Wenn mehrere Objekte / Shapes angepasst werden sollen die SHIFT-Taste bzw. STRG-Taste gedrückt halten und das Shape mit einem rechten Mausklick markieren. Den Vorgang solange wiederholen bis alle zu ändernden Shapes ausgewählt sind.



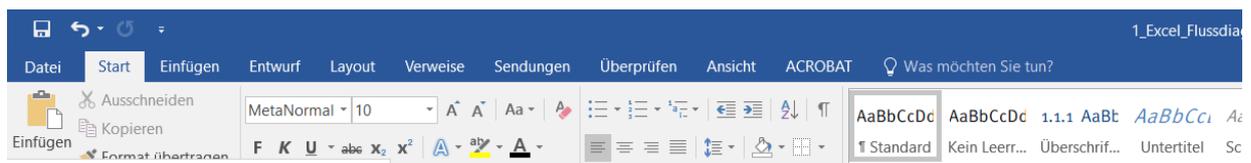
Anschließend mit einem rechten Mausklick in ein markiertes Shape klicken. Alle Möglichkeiten zur Weiterbearbeitung von den Shapes werden angeboten.

Wird eine Änderung der „Formatvorlage“ gewünscht (Standard Designformatvorlagen) rechts davon auf den Pfeil klicken und alle Standardfarbkombinationen werden zur Auswahl angezeigt.

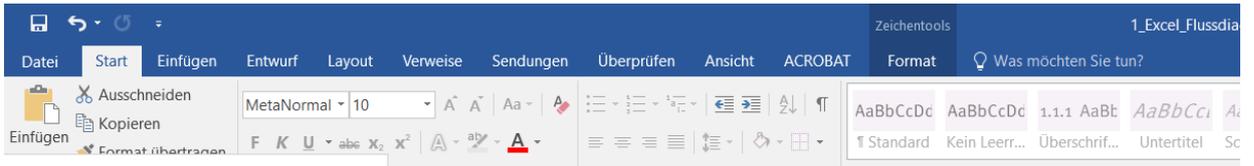
Auch bei „Füllung“ und „Rahmen“ erfolgt die Anzeige der Verarbeitungsmöglichkeiten, indem rechts auf den jeweiligen Pfeil gedrückt wird.

2.2 Registerkarte „Format“ wird nicht angezeigt

Wird unter Zeichentools die Registerkarte „Format“ nicht angezeigt ist das gewünschte Objekt nicht markiert.



Damit die möglichen Funktionen zur Auswahl angeboten werden das Objekt markieren (Doppelklick auf Form / Shape). Das Menüband ändert sich und die Registerkarte „Format“ unter „Zeichentools“ wird angezeigt:



3 Erstellen Flussdiagramm mit Excel

Das Flussdiagramm ist vor allem dafür geeignet, um eine andere Person in einen Vorgang einzuführen. Das hat sich im geschäftlichen Bereich als besonders wirkungsvoll herausgestellt. Durch das Diagramm kann jederzeit noch einmal überprüft werden, welcher Schritt als nächstes zu tun ist und welche Auswahlmöglichkeiten bestehen.¹

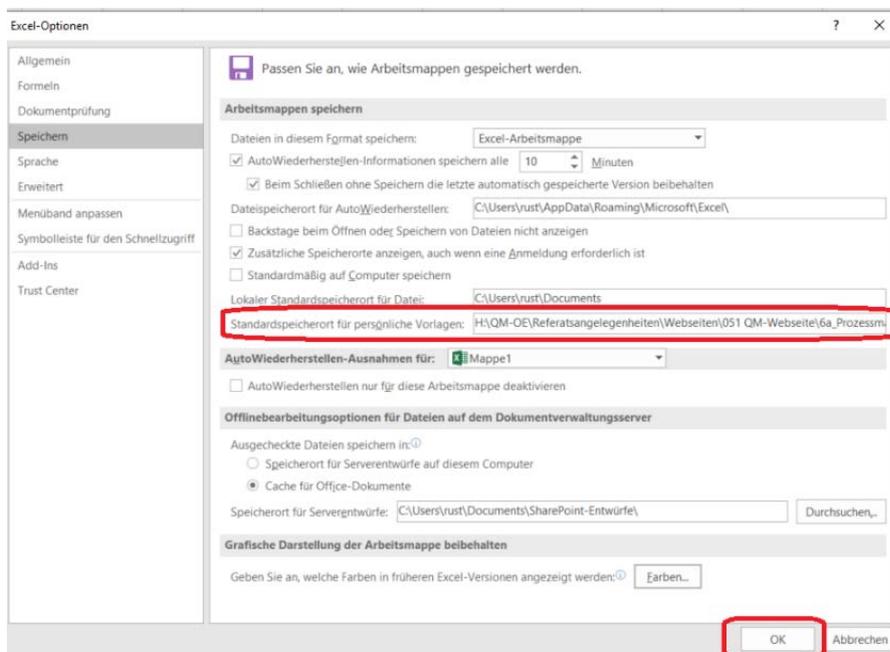
Für die Erstellung von Flussdiagrammen ist Microsoft Visio oder spezielle Programme zur Erstellung von Ablaufplänen sicherlich besser geeignet. Nachdem aber nicht allen Benutzern Visio zur Verfügung steht möchten wir Alternativen vorstellen. Beginnen wir mit Excel.

Zuerst öffnen Sie eine „Excel-Vorlage“ für den gewünschten Typ der Zeichnung.

Nach der Wahl und der Bestätigung von „Erstellen“ wird ein neues Zeichnungsblatt geöffnet. Die Zeichnung soll im DIN A4-Format mit der Ausrichtung im Hochformat erstellt werden. Mit Hilfe der Registerkarte „Seitenlayout“ die Einstellungen prüfen und bei Bedarf Korrekturen vornehmen (Schaltfläche „Seite einrichten“).

3.1 Standardspeicherort persönliche Vorlagen

Wenn Sie zum ersten Mal eine Arbeitsmappe als Vorlage speichern geben Sie zuerst den **Standardspeicherort für persönliche Vorlagen an**. Im ersten Schritt über dem Menüband „Datei“ auf „Optionen“ wechseln. Den Auswahlpunkt „Speichern“ wählen und dann unter „Arbeitsmappen speichern“ den Pfad zum Speicherort für die persönlichen Vorlagen in das Feld „Standortspeicherort für persönliche Vorlagen“ ein. Dieser Pfad lautet normalerweise: **C:\Users\[name benutzer]\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen**. Bestätigen Sie mit **OK**.

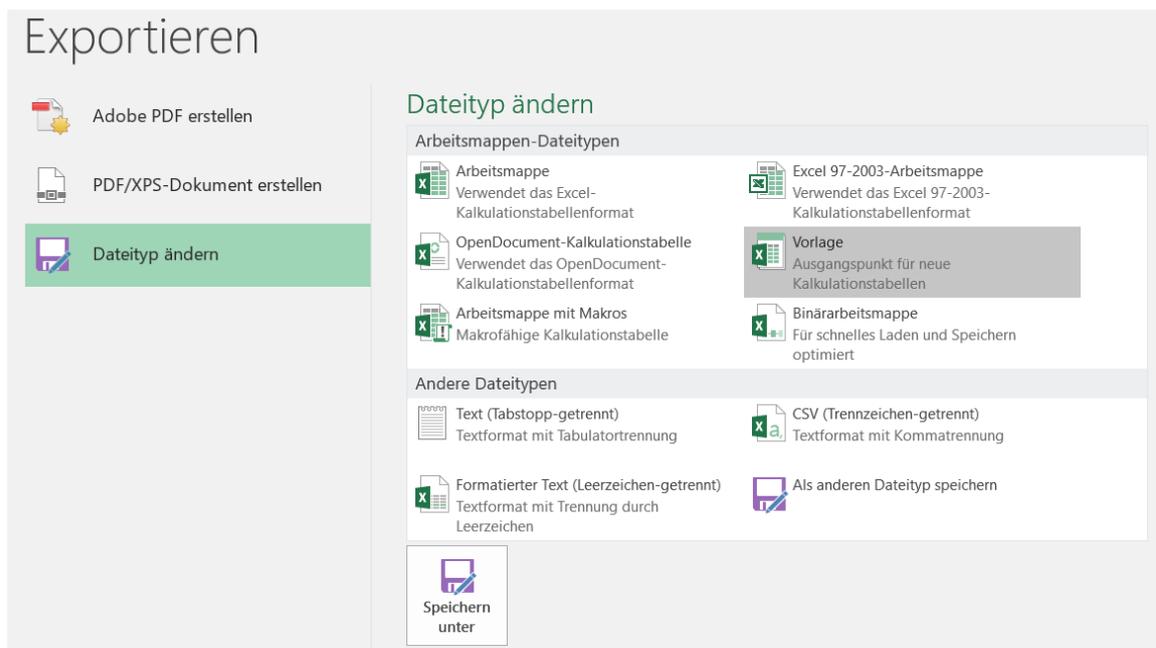


¹ Entnommen <http://www.excelvorlage.de/entry/13/flussdiagramm>

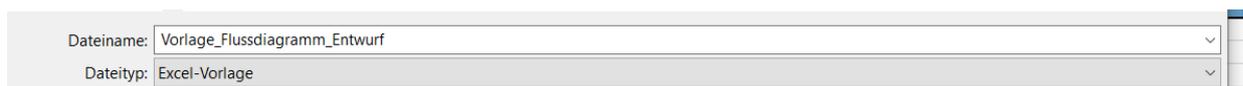
Nachdem diese Option festgelegt ist, werden alle benutzerdefinierten Vorlagen, die im Ordner "Meine Vorlagen" gespeichert sind, automatisch unter **Persönlich** auf der Seite **Neu** angezeigt (**Datei** → **Neu**).

3.2 Speichern einer Arbeitsmappe als Vorlage

Im ersten Schritt eine Excel-Arbeitsmappe, die als Vorlage verwendet werden soll, öffnen. Im Menüband „**Datei**“ wählen und „**Exportieren**“ aufrufen. Nachdem der Dateityp unter „**Exportieren auf Dateityp ändern**“ aufgerufen ist, das Feld „**Arbeitsmappen-Dateitypen auf Vorlage**“ mit Doppelklick bestätigen. Anschließend im Feld „**Dateiname**“ den Namen der Vorlage eingeben und mit „**Speichern**“ die Vorlage speichern.

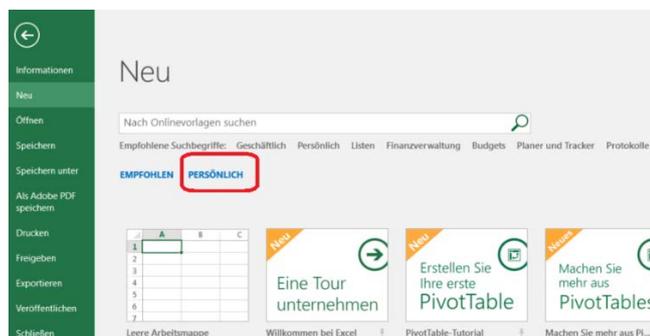


Wichtig ist, dass neben „**Dateityp:**“ **Excel-Vorlage** vorgegeben ist. Bei Bedarf mit dem Pfeil rechts neben „Dateityp“ öffnen und EXCEL-Vorlage übernehmen.



3.2.1 Erstellen einer Arbeitsmappe, die auf der Vorlage basiert

Mit der Vorlage können Sie die obigen erstellt eine neue Arbeitsmappe und erstellen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das geht.



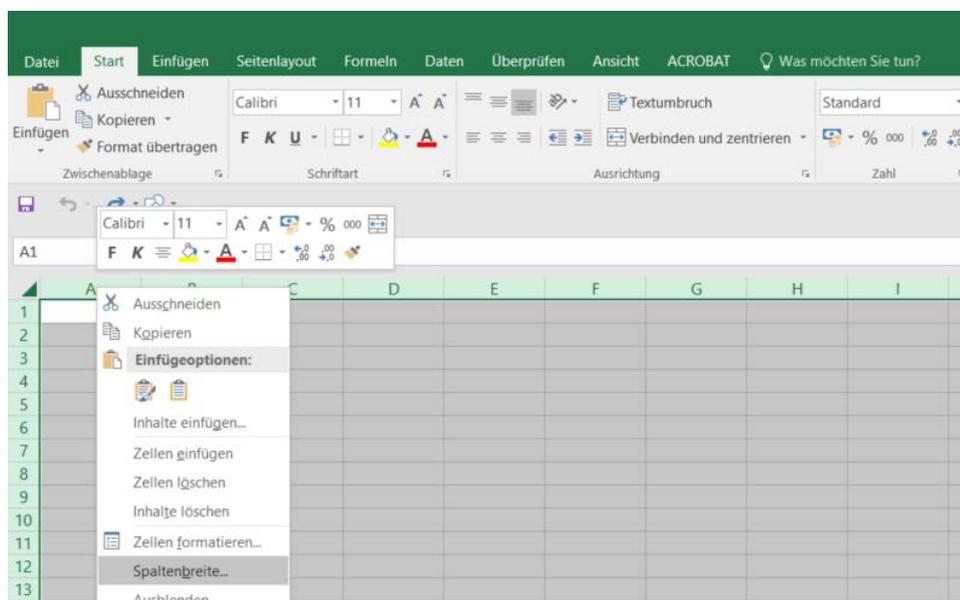
Um eine bestehende Vorlage aufzurufen, wechseln Sie über **Datei** → **Neu** und wählen Sie anschließend **Persönlich bzw. Privat** je nach EXCEL-Version. Wenn mehrere Vorlagen angelegt sind, entsprechende Vorlage auswählen. Von Excel wird dann auf der Grundlage dieser Vorlage eine neue Arbeitsmappe erstellt.

Anschließend diese Arbeitsmappe **„Speichern“**. Automatisch wird als **Dateityp „Excel-Arbeitsmappe“** vorgegeben. Diesen Dateityp beibehalten und einen anderen Dateinamen vergeben.

Hinweis: Alternativ können Sie in Excel verschiedene Onlinevorlagen zur Erstellung nutzen. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter [Herunterladen des kostenlose, vordefinierte Vorlagen](#).

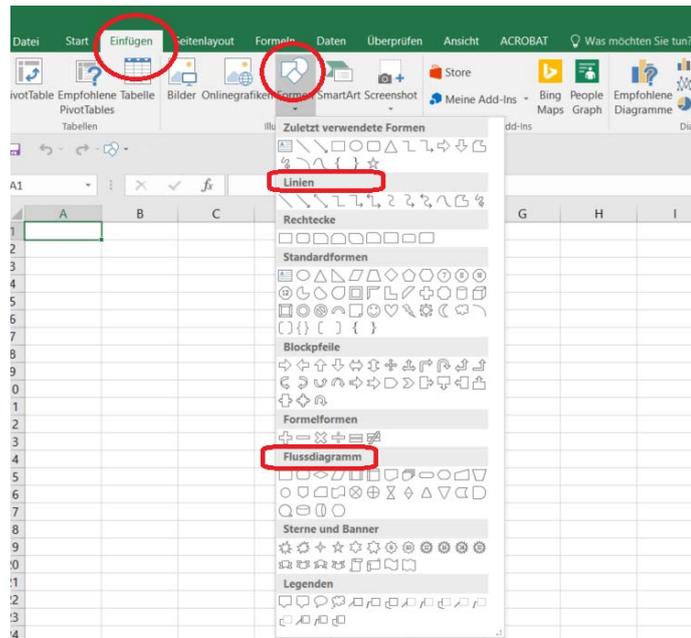
3.3 Tabellenraster definieren

Das Tabellenraster unterstützt bei der Erstellung von einem Flussdiagramm die Positionierung und Größenanpassung. Hierzu werden alle Zellen im Arbeitsblatt markiert, indem auf das Feld in der oberen linken Ecke des Arbeitsblatt-Rasters geklickt wird. Anschließend mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift klicken und **„Spaltenbreite“** auswählen. Bei der Standardschriftart Calibri, Größe 11 die Spaltenbreite 2,14 eintragen und mit **„OK“** bestätigen.



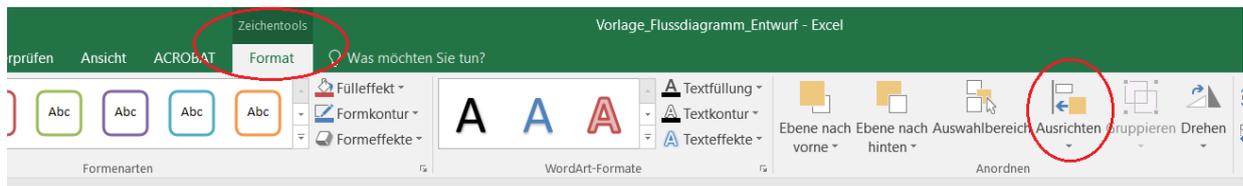
3.4 Hinzufügen von Formen

Über Register **„Einfügen“** die Menüauswahlleiste aufrufen und das Dropdown-Menü **„Formen“** auswählen. Die Shapes für das Flussdiagramm sind unter **„Flussdiagramm“** zu finden, sowie die Linien und Pfeile unter **„Linien“**.



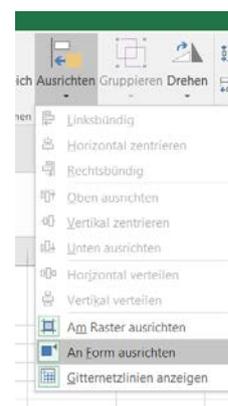
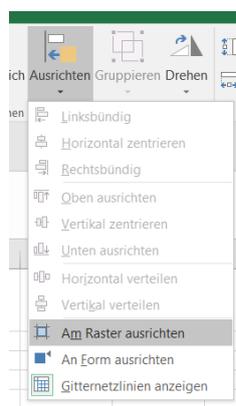
3.5 Ausrichtungsoptionen aktivieren

Eine Form bzw. ein anderes Objekt einfügen, verschieben oder in der Größe ändern gibt es die Option, dass die Form am nächsten Raster ausgerichtet wird oder an anderen Formen / Objekten. Aktiviert wird die Ausrichtungsoption unter „**Zeichentools**“ auf der Registerkarte „**Format**“ und anschließend „**Ausrichten**“.



Hinweis:

„Zeichentools“ und Register „Format“ werden erst dann eingeblendet, wenn eine Form bzw. Objekt im Arbeitsblatt markiert ist.



Nach dem Öffnen von Auswahlmenü die Funktion „**Am Raster ausrichten**“ markieren, wenn die Formen am nächstgelegenen Schnittpunkt des Rasters ausgerichtet werden sollen bzw. eine Markierung bei „**An Form ausrichten**“ vornehmen, wenn die Formen durch die vertikalen und horizontalen Ränder anderer Formen verlaufen.

3.6 Arbeiten mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff

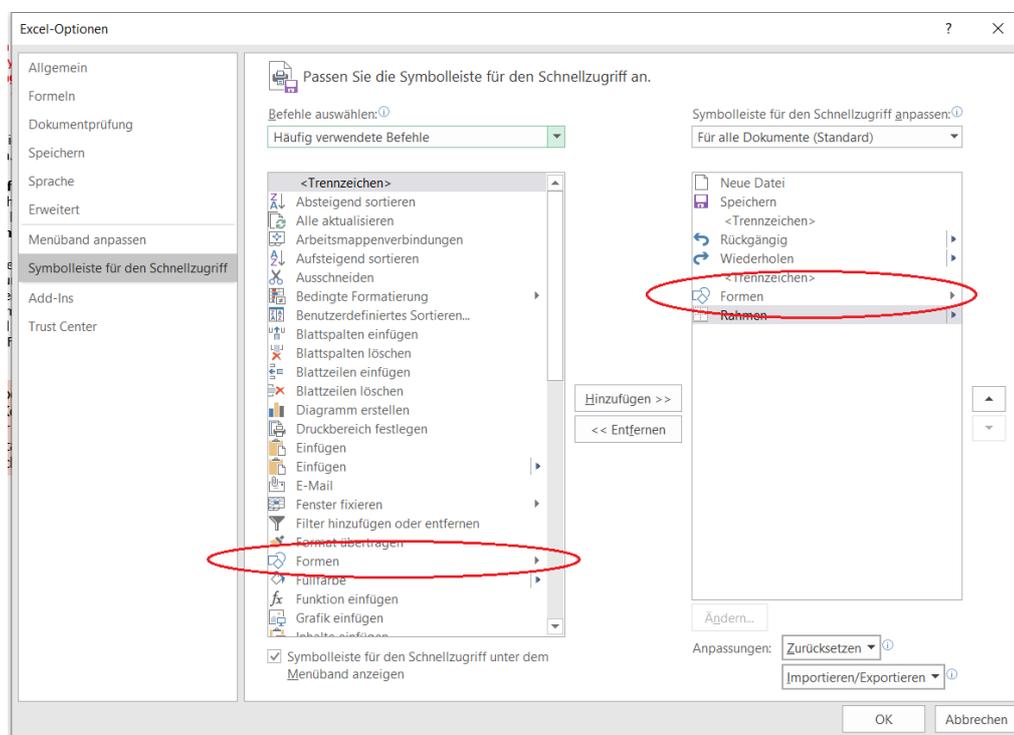
Unsere Empfehlung ist zur Erstellung von (Fluss-)Diagrammen die Symbolleiste mit den entsprechenden Symbolen (Formen) für den Schnellzugriff einzurichten.

- Ältere Excel Versionen

In älteren Versionen erfolgt die Steuerung im Menü **„Ansicht“**. Anschließend auf **„Symbolleiste“** klicken und auf **„Flussdiagrammformen“**. Im nächsten Schritt wieder auf Menü **„Ansicht“** auf **„Symbolleisten“** und dann auf **„Flussdiagrammverbinder“** klicken.

- Excel Version ab 2016

Wenn der gewünschte Befehl nicht im Menüband angezeigt wird kann dieser zur Symbolleiste für den Schnellzugriff ergänzt werden. **„Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen“** auswählen und **„Weitere Befehle ...“**.

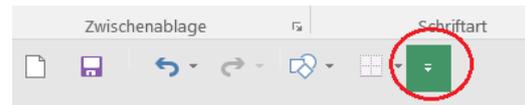
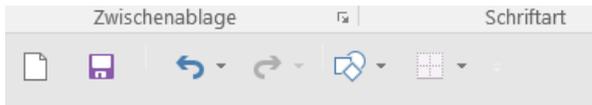


Unter Befehle auswählen ist **„Häufig verwendete Befehle“** vorgegeben. In der Auswahlliste **„Formen“** markieren und mit dem Button **„Hinzufügen“** die Übernahme auf die rechte Seite unter **„Für alle Dokumente (Standard)“** starten.

- Befehle in der Symbolleiste entfernen

Wird der Befehl nicht mehr benötigt, kann dieser aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff gelöscht werden, indem mit der rechten Maustaste auf den Befehl und dann **„Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen“** gewählt wird.

Hierzu den Cursor rechts neben dem letzten Befehlssymbol hinbewegen, so dass das momentan nicht sichtbare Icon mit dem Pfeil nach unten sichtbar wird.



- Anzeige oberhalb oder unterhalb der Menüleiste

Ob die Befehle oberhalb vom Menüband oder unterhalb davon angezeigt werden erfolgt mit dem Befehl „**Unter dem Menüband anzeigen**“ nachdem das Auswahlmennü „**Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**“ mit der rechten Maustaste aktiviert wurde.

3.7 Flussdiagrammformen hinzufügen

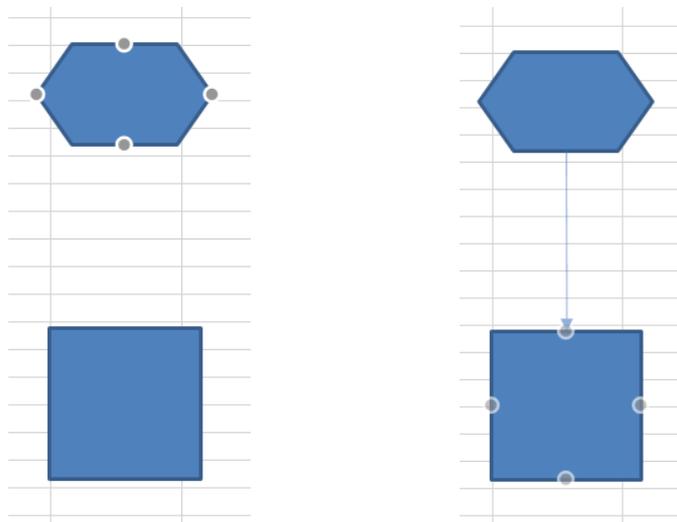
Nach dem Öffnen der Auswahlliste mit den Formen, unter „**Flussdiagramm**“ die gewünschte Form markieren. Anschließend auf die Stelle im Arbeitsblatt klicken, an welcher die Form angezeigt werden soll. Wenn „**An Raster ausrichten**“ aktiviert ist, wird die Form automatisch an den Rasterlinien ausgerichtet.

Nach dem Einfügen ändert sich das Menüband. Das Register Zeichentools „**Format**“ mit der Dropdown-Liste mit den Formen wird angezeigt:



Hier kann die nächste Form gewählt und auf dem Arbeitsblatt eingefügt werden. Um die Form zu verschieben, den Mauszeiger über die Form bewegen bis der Cursor als Kreuz mit Pfeilen angezeigt wird. Mit gedrückter rechter Maustaste die Form an die gewünschte Stelle bewegen. Die Maustaste loslassen, so dass die Position beibehalten wird.

Zwischen den Formen die Verbinder einfügen. Hierzu in der Symbolleiste „**Flussdiagrammverbinder**“ die gewünschte Verbindungslinie markieren. Anschließend auf die Stelle zeigen mit welcher der Verbinder verknüpft werden soll. Nachdem der erste Verbindungspunkt markiert ist mit dem Mauszeiger auf die nächste Form wechseln und auf den zweiten Verbindungspunkt klicken.



3.7.1 Texte in Formen ergänzen

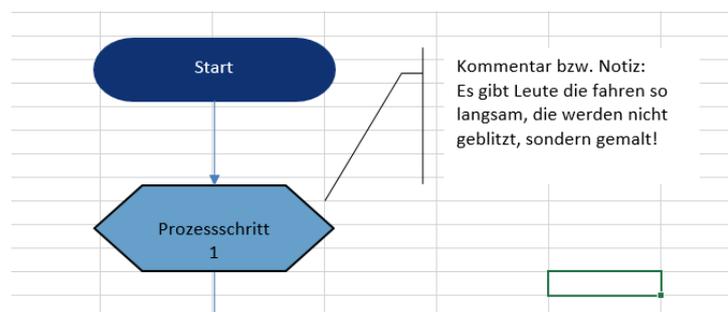
Um Texte einzufügen in die Form klicken und mit dem Schreiben beginnen. Soll der Text nachbearbeitet werden mit einem Doppelklick in die Form wechseln. Der Text wird markiert und kann korrigiert werden.

3.7.2 Linien / Verbinder einfügen

Die Linien (Verbinder) bieten keine Möglichkeit einen Text einzufügen. Um Text hinzuzufügen wird ein Textfeld ausgewählt, positioniert (entlang der Linie oder in der Linie) und mit Text ergänzt.

3.7.3 Kommentare schreiben

Um Kommentare und Notizen von diesen Textfeldern zu unterscheiden, gibt es als Alternative „**Legenden**“ in der Formengalerie. Empfohlen wird die Legende mit Linie 2 (Akzentuierungsbalken). Diese wird an der Stelle positioniert, an welcher die Notiz stehen soll.

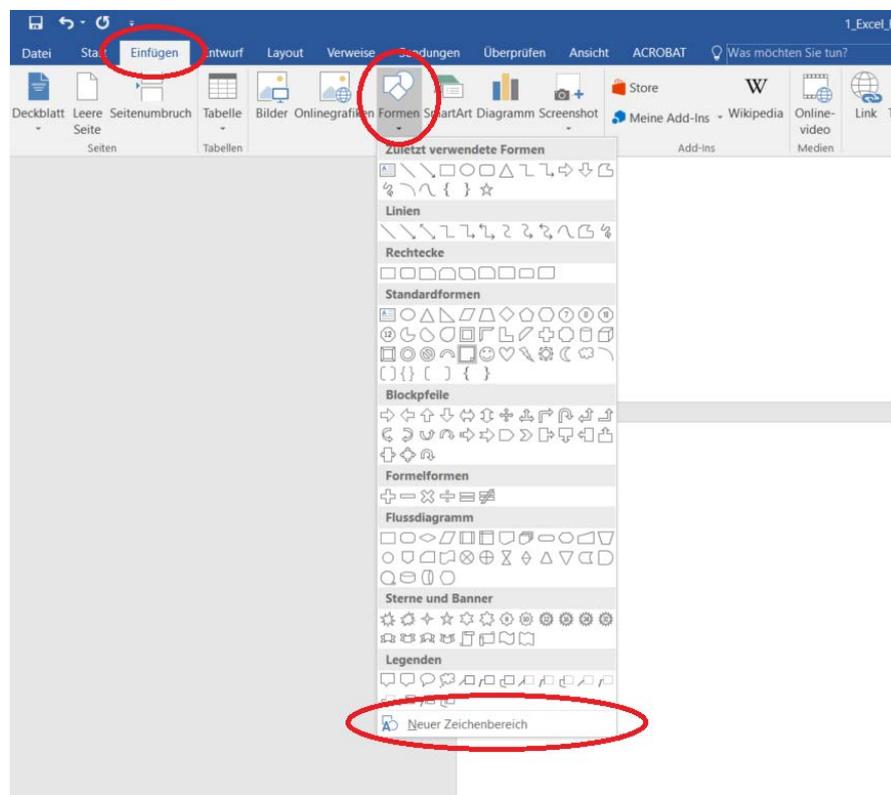


4 Flussdiagramm erstellen mit WORD

Word ist ein Textprogramm mit dem Briefe, wissenschaftliche Arbeiten, Mahnbrieft, etc. geschrieben werden. Im Qualitätsmanagement wird aber auch gerne zur Erstellung von Formblättern und Verfahrensanweisungen auf Word bzw. Excel zurückgegriffen bei denen eine kurze und schematische Darstellung der Prozessabläufe genügt.

4.1 Neuer Zeichenbereich anlegen

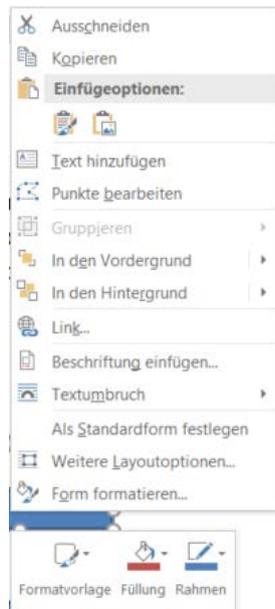
Damit die sich die Verbindungslinien an den Shapes verankern lassen wird ein neuer Zeichenbereich angelegt. Passiert dies nicht werden die Verbinden (Pfeile) zwischen den einzelnen Shapes nicht verankert und müssen jedes Mal manuell ausgerichtet werden.



4.2 Hinzufügen von Formen

Im „Menüband“ die Registerkarte „Einfügen“ aktivieren. In der angezeigten Auswahlliste „Formen“ öffnen und in der Auswahlliste mit den Formen, Legenden, Linien, Flussdiagramm, etc. „Neuer Zeichenbereich“ auswählen. Angezeigt werden alle relevanten Formen für das Flussdiagramm.

Durch Klicken auf das gewünschte Symbol in der Auswahlliste und anschließend im Dokument auf die gewünschte Stelle, an welcher das Shape stehen soll, wird das Shape angezeigt. Als Standard zeigt Word alle Shapes mit dunkelblauem Rand und blauer Füllung an. Das Symbol kann an den eigenen Standard angepasst werden.



Mit Rechtsklick auf die Form / Shape und Auswahl **„Form formatieren“** gewünschte Anpassungen vornehmen.

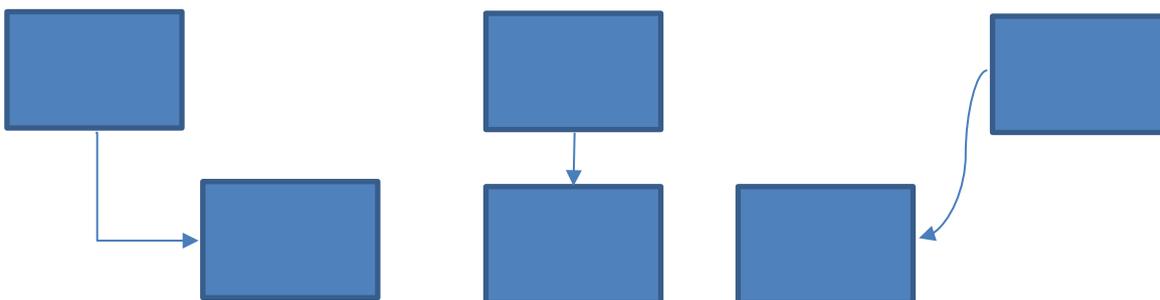
- a) Design
Siehe Kapitel 1.1
- b) Eigenschaften der Shapes
Siehe Kapitel 1.2

Auf diese Weise das Flussdiagramm erstellen. Mit der linken Maustaste die gewünschte Anordnung festlegen. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken und im Auswahlmenü **„Text hinzufügen“** auswählen um im Flussdiagramm Text hinzuzufügen. Zur Verfügung stehen alle Schriftarten (Farbe und Größe), welche wie gewohnt im Menü Start unter Schriftart angeboten werden.

4.3 Verbinder hinzufügen

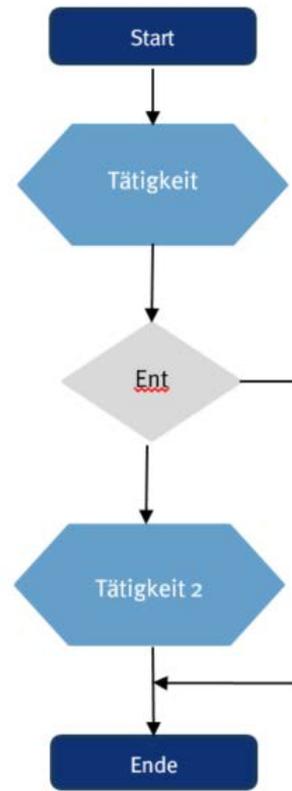
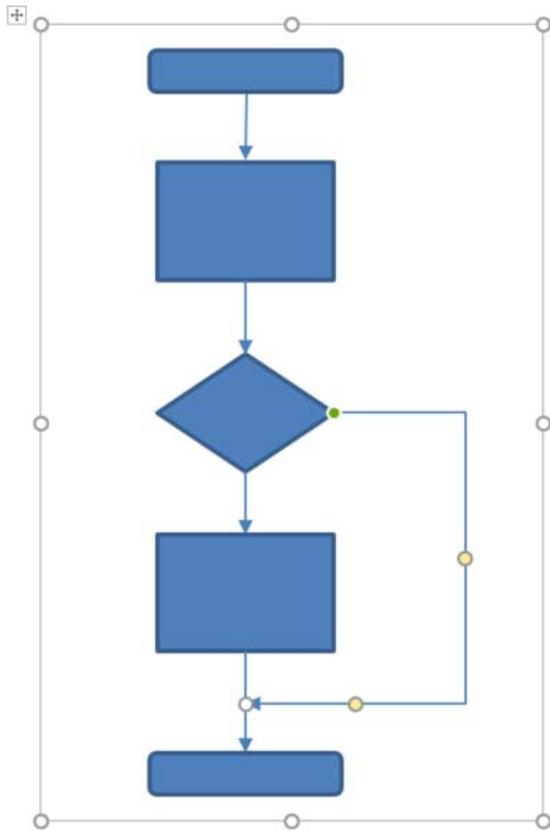
Zwischen den Formen die Verbinder einfügen. Hierzu in der Symbolleiste **„Flussdiagrammverbinder“** die gewünschte Verbindungslinie markieren. Anschließend auf die Stelle zeigen mit welcher der Verbinder verknüpft werden soll. Nachdem der erste Verbindungspunkt markiert ist mit dem Mauszeiger auf die nächste Form wechseln und auf den zweiten Verbindungspunkt klicken. Wenn ein Zeichenbereich definiert ist, lassen sich die Verbinder problemlos verknüpfen und bleiben auch beim Verschieben verbunden.

Ein Verbinder kann mehrere Varianten dargestellt werden: gerade, gekrümmt und gewinkelt. An beiden Enden werden Verbindungspunkte angezeigt, zusätzliche Verbindungspunkte werden durch kleine Kreise gekennzeichnet, z. B. gelb hinterlegt, wenn der Mauszeiger über das Shape gezogen wird der Verbinder markiert wird.



Angefügte Verbindungspunkte werden in der Zeile als rote bzw. weiße Kreise angezeigt. Nicht angefügte Verbindungspunkte als grüne Kreise. Gelbe Punkte ermöglichen das Ziehen einer Linie in die gewünschte Position und Größe.

Nachfolgend ein Beispiel von einem Flussdiagramm.



5 Flussdiagramm mit PowerPoint erstellen

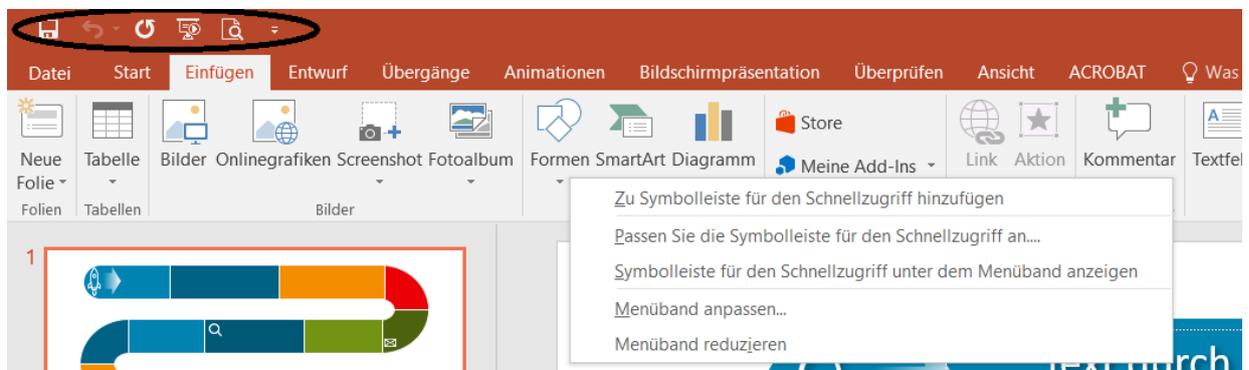
Um die sequenziellen Schritte eines Prozesses darzustellen bietet PowerPoint auch die Möglichkeit Flussdiagramme zu erstellen. Empfohlen wird aber PowerPoint vor Allem zur Erstellung von Präsentationen.

5.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

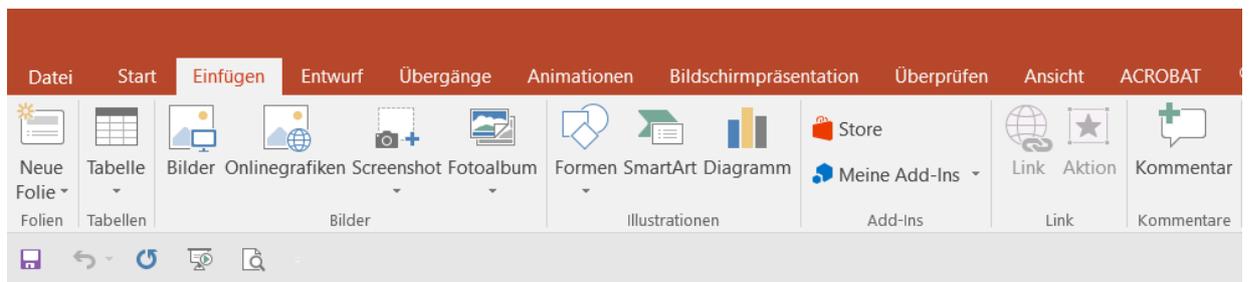
Unabhängig von den im Menüband angezeigten Registerkarten werden in der Symbolleiste *zugeordnete* Befehle angezeigt.

Um die Symbolleiste für den Schnellzugriff zu erweitern den gewünschten Befehl markieren und die Darstellungsvariante auswählen, z. B. **„Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“**, sowie in der Liste auf **„Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen“** bzw. **„Über dem Menüband anzeigen“** (Anzeige obere linke Ecke) klicken.

Die Auswahl erscheint, wenn auf den Befehl mit der linken Maustaste geklickt wird.



4 Symbolleiste für Schnellzugriff über dem Menüband anzeigen



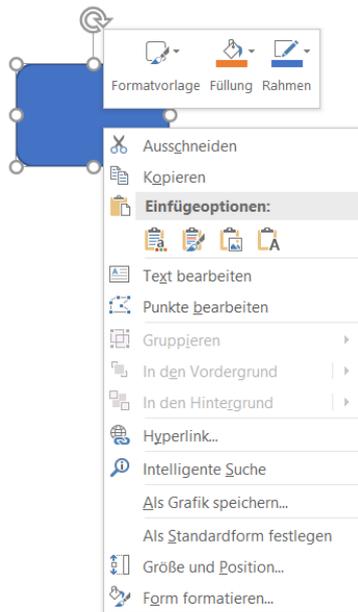
5 Symbolleiste für Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen

5.2 Hinzufügen von Formen und Verbinder

Im **„Menüband“** die Registerkarte **„Einfügen“** aktivieren. In der angezeigten Auswahlliste **„Formen“** öffnen und in der Auswahlliste mit den Formen, Legenden, Linien, Flussdiagramm, etc. **„Neuer Zeichenbereich“** auswählen. Angezeigt werden alle relevanten Formen für das Flussdiagramm bzw. in der Symbolleiste auf **„Formen“** klicken.

Durch Klicken auf das gewünschte Symbol in der Auswahlliste und anschließend im Dokument auf die gewünschte Stelle, an welcher das Shape stehen soll, wird das Shape angezeigt. Als Standard zeigt PowerPoint

alle Shapes mit dunkelblauem Rand und blauer Füllung an. Das Symbol kann an den eigenen Standard angepasst werden.



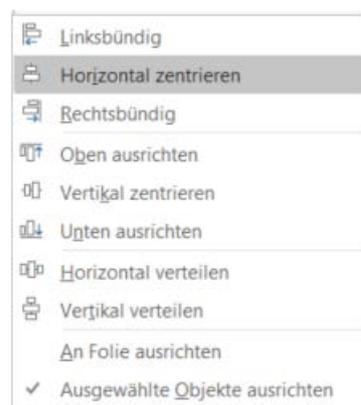
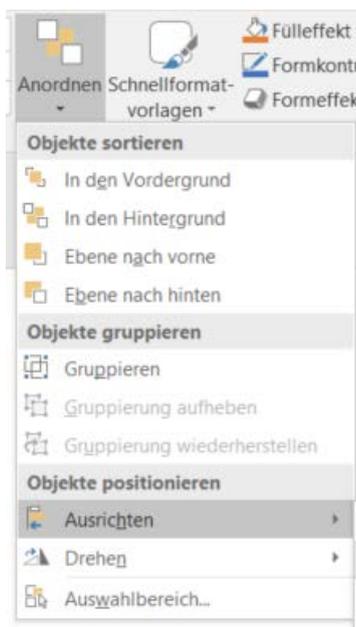
Mit Rechtsklick auf die Form / Shape und Auswahl „Form formatieren“ gewünschte Anpassungen vornehmen.

- c) Design
Siehe Kapitel 1.1
- d) Eigenschaften der Shapes
Siehe Kapitel 1.2

Auf diese Weise das Flussdiagramm erstellen. Mit der linken Maustaste die gewünschte Anordnung festlegen. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken und im Auswahlmenu „Text hinzufügen“ auswählen um im Flussdiagramm Text hinzuzufügen. Zur Verfügung stehen alle Schriftarten mit Farbe, Größe, welche wie gewohnt im Menü Start unter Schriftart angeboten werden.

Im nächsten Schritt die Verbindungspunkte ausrichten. Um alle Formen zu markieren die Taste STRG halten und nacheinander auf die Shapes mit der rechten Maustaste drücken. Die Verbindungspunkte erscheinen. Anschließend die Registerkarte „Format“ unter „Zeichentools“ aktivieren und unter „Ausrichten“ die Funktion „Horizontal zentrieren“ auswählen. Damit werden die Objekte horizontal in der Mitte ausgerichtet.

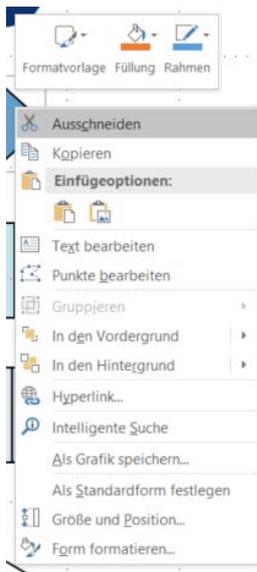
Alternativ im Menüband unter Registerkarte „Start“ den Befehl „Anordnen“ aktivieren. Hier unter „Objekte positionieren“ „Ausrichten“ und anschließend „Horizontal zentrieren“ auswählen.



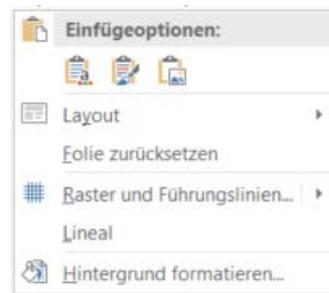
5.2.1 Verbinder einfügen

Anschließend in der Auswahlliste mit den Formen unter **„Verbinder“** die Linie mit Pfeil auswählen, markieren und den Verbindungspunkt am ersten Shape markieren und zum zweiten Verbindungspunkt am nächsten Shape ziehen. Die Linie immer wieder auswählen, bis alle Verbindungen gesetzt sind. Die Linien sind korrekt gesetzt, wenn an beiden Enden die Markierungspunkte grün (PowerPoint 2016) bzw. rot (ältere Versionen) erscheinen. Nur dann wandern die Pfeile mit, wenn die Formen verschoben werden.

5.2.2 Formen/Shapes duplizieren



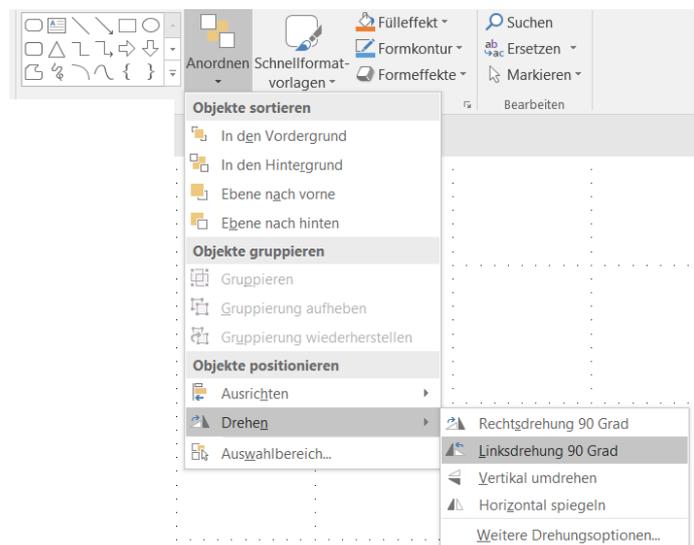
Um nicht jedes Mal ein Shape in der Auswahl mit allen Formen auszuwählen, wird mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Form geklickt. Das Auswahlmenü erscheint. Zunächst die Form in den Speicher übernehmen indem **„Kopieren“** ausgewählt wird. Anschließend abermals die rechte Maustaste drücken und unter **„Einfügeoptionen“** z. B.  anklicken und die kopierte Form wird eingefügt.



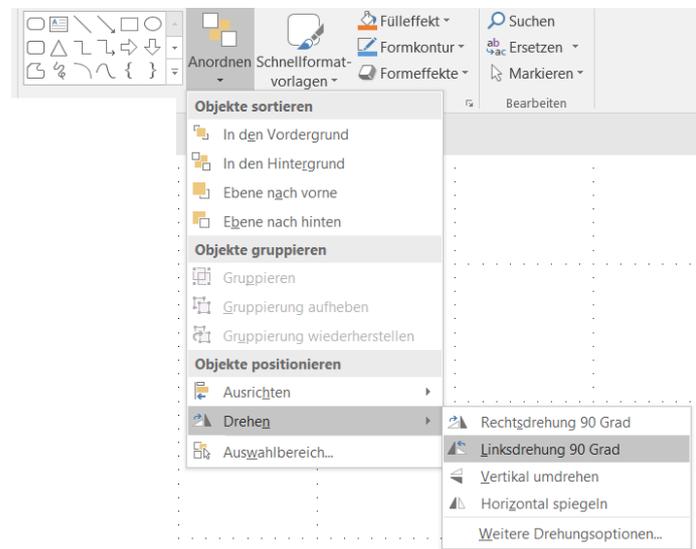
Diesen Vorgang so oft wiederholen bis die gewünschte Anzahl an Duplikaten erstellt ist. Anschließend die Formen einzeln an die Endposition verschieben und die Verbinder setzen.

5.2.3 Verbinder mit Text ergänzen

Empfohlen werden die Verbindungslinien in Kombination mit Textfeldern einzusetzen, wenn diese beschriftet werden sollen. Als Nachteil stellt sich hier heraus, dass diese Textfelder immer nachgeführt werden müssen, da diese nicht an den Verbindungslinien angedockt sind.

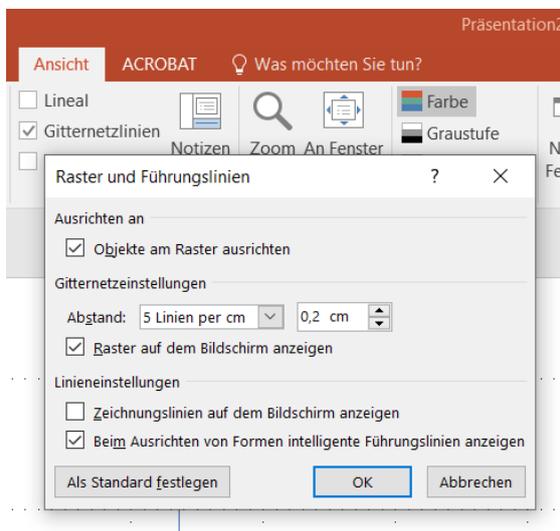


Bei den Standardformen das Shape „**Textfeld**“ markieren und an der gewünschten Position einfügen. Das Feld wird u. a. im Register „**Format**“ unter „**Zeichentools**“ zur Auswahl angeboten. Im ersten Schritt die Schriftgröße einstellen und abschließend die Größe der Box an den geschriebenen Text anpassen. Bei Bedarf die Textrichtung festlegen. Hier wird unter „**Format**“ bei dem Befehl „**Anordnen**“ die Funktion „**Objekte positionieren**“ und „**Drehen**“ die Textrichtung festgelegt:



5.3 Arbeiten mit Gitternetzlinien

Angeboten wird als visuelle Hilfe zur Positionierung von Shapes zusätzlich Gitternetzlinien anzeigen zu lassen.



Hierfür im Register „**Ansicht**“ im Bereich „**Anzeigen**“ neben Gitternetzlinien das Kästchen ankreuzen. Anschließend das Fenster „**Raster und Führungslinien**“ öffnen. Hierfür auf den kleinen Pfeil rechts unten neben Anzeige klicken.

Vorgegeben ist „**Objekte am Raster ausrichten**“. Wenn das Raster auf dem Bildschirm angezeigt werden soll, das Kästchen links davon markieren. Die Gitternetzeinstellung nach den persönlichen Wünschen einstellen.

Sollen diese Einstellungen für alle Präsentationen übernommen werden mit dem Button „**Als Standard festlegen**“ bestätigen.