

Berufsbildende Schule Germersheim

In Kooperation mit dem HERDT-Verlag stellen wir Ihnen eine PDF inkl. Zusatzmedien für Ihre persönliche Weiterbildung zur Verfügung. In Verbindung mit dem Programm HERDT|Campus ALL YOU CAN READ stehen diese PDFs nur Lehrkräften und Schüler*innen der oben genannten Lehranstalt zur Verfügung. Eine Nutzung oder Weitergabe für andere Zwecke ist ausdrücklich verboten und unterliegt dem Urheberrecht. Jeglicher Verstoß kann zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Andreas Dittfurth, Ortrun Grill, Reinhold Gaugler

1. Ausgabe, Oktober 2023

ISBN 978-3-98569-166-1

Microsoft 365
PowerPoint
Grundlagen
(Stand 2023)

POW365_2023



Bevor Sie beginnen ...	4	6 Ansichten effektiv nutzen	62
		6.1 Basiswissen Ansichten	62
		6.2 Normalansicht	64
		6.3 Gliederungsansicht	65
		6.4 Foliensortierungsansicht	68
		6.5 Übungen	70
Schnelleinstieg		Inhalte visualisieren	
1 PowerPoint kennenlernen	5	7 Objekte erzeugen und gestalten	73
1.1 Was ist PowerPoint?	5	7.1 Visualisierungen einsetzen	73
1.2 PowerPoint starten	6	7.2 Grundlegende Objektbearbeitung	75
1.3 Präsentation betrachten	8	7.3 Objektgröße und -form verändern	77
1.4 Präsentation bearbeiten	10	7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen	79
1.5 Präsentation drucken	15	7.5 Objekte drehen und kippen	81
1.6 Präsentationen schließen und PowerPoint beenden	15	7.6 Objekte beschriften	82
		7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	83
		7.8 Objekte exakt positionieren	83
		7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen	85
		7.10 Objekte ausrichten und verteilen	86
		7.11 Übung	87
Erste Schritte mit PowerPoint		8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien	88
2 Grundlegende Techniken	16	8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten	88
2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick	16	8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten	90
2.2 Menüband nutzen	17	8.3 Bilder einfügen	91
2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen	18	8.4 Bilder bearbeiten	93
2.4 Arbeiten rückgängig machen	19	8.5 Audiovisuelle Medien verwenden	96
2.5 Präsentationen speichern und schließen	20	8.6 Übungen	100
2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen	22		
3 Einstieg in die Folienbearbeitung	28	9 SmartArt-Grafiken einsetzen	102
3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen	28	9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	102
3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen	30	9.2 SmartArt-Grafiken erzeugen	104
3.3 Folienlayouts zuweisen	31	9.3 Eigene Bilder in SmartArts verwenden	106
3.4 Mit mehreren Folien arbeiten	33	9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten	107
3.5 Foliendesigns nutzen	34	9.5 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	107
3.6 Foliengröße	37	9.6 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren	109
3.7 Fußzeilen einrichten	37	9.7 Übungen	112
3.8 Übung	39		
Folientexte erstellen		10 Diagramme erstellen und gestalten	114
4 Folientexte eingeben und gestalten	40	10.1 Basiswissen Diagramme	114
4.1 Umgang mit Textplatzhaltern	40	10.2 Diagramme erstellen	116
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern	41	10.3 Mit Daten arbeiten	119
4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen	44	10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern	122
4.4 Absätze formatieren	45	10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	124
4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen	46	10.6 Diagramme beschriften	125
4.6 Übungen	49	10.7 Gitternetzlinien bearbeiten	126
5 Textinhalte überarbeiten	52	10.8 Übung	127
5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben	52		
5.2 Zwischenablage nutzen	52		
5.3 Textelemente suchen und ersetzen	55		
5.4 Rechtschreibprüfung verwenden	56		
5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe	57		
5.6 Übung	61		

Weiterführende Techniken

11 Präsentationen steuern	129
11.1 Bildschirmpräsentationen starten	129
11.2 Referentensicht nutzen	129
11.3 Bildschirmpräsentationen steuern	130
11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen	133
11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen	133
11.6 Folienübergänge einsetzen	134
11.7 Animationseffekte einsetzen	137
11.8 Folien ausblenden	138
11.9 Präsentationen automatisieren	139
11.10 Endloswiedergabe	139
11.11 Übungen	140
12 Weitere Illustrationen und Live-Kamerafeed	142
12.1 Piktogramme einfügen	142
12.2 3D-Modelle	143
12.3 Cameo	144
12.4 Übung	146
13 Präsentationen individualisieren	147
13.1 Basiswissen Vorlagen	147
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen	148
13.3 Folienmaster und Layouts gestalten	150
13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen	152
13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen	155
13.6 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen	157
13.7 Übung	158

Präsentationen ausgeben

14 Folien und Begleitmaterial drucken	159
14.1 Druckvorschau nutzen	159
14.2 Begleitmaterial erstellen	160
14.3 Übung	162

15 Präsentationen weitergeben, aufzeichnen und teilen	163
15.1 Präsentationen aufzeichnen	163
15.2 Präsentationen exportieren	165
15.3 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen	169
15.4 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	170
15.5 Dateiinformationen und Dokumenteigenschaften	171
15.6 Präsentation teilen oder versenden	173
15.7 Präsentationen schützen	175
15.8 Übung	176

Einstellungen und Präsentationen wiederherstellen

16 Präsentationen wiederherstellen	177
16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	177
16.2 Frühere Versionen wiederherstellen	178
16.3 Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen	178
16.4 Geänderte Präsentationen wiederherstellen	179
16.5 Versionsverlauf bei Präsentationen auf OneDrive und SharePoint	180
17 PowerPoint individualisieren	181
17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	181
17.2 Menüband anpassen	182
17.3 PowerPoint-Optionen anpassen	183

PowerPoint online

18 Die PowerPoint Browser-App	186
18.1 Basiswissen zu den Office Browser-Apps	186
18.2 Die PowerPoint Browser-App starten	187
18.3 Präsentationen erstellen und bearbeiten	188
18.4 Von der Browser-App in die Desktop-App wechseln	189

Nützliche Tastenkombinationen	191
--------------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis	192
-----------------------------	------------

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herdt.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10 oder Windows 11
- ✓ PowerPoint 365

1

PowerPoint kennenlernen

Plus+ Beispieldateien: *Präsentationen.pptx*, *Medien.png*

1.1 Was ist PowerPoint?

PowerPoint ist eine App, die Sie bei der Planung und Präsentation von Vorträgen unterstützt.

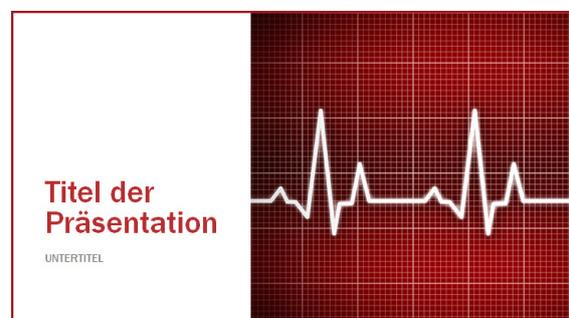
Ähnlich wie bei einer Diashow werden parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag Seiten (Folien) mit ergänzenden Text- und Bildinformationen gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel per Beamer gezeigt, bei kleinen Gruppen auch direkt am Bildschirm. Ferner kann die Präsentation gedruckt und an das Publikum verteilt werden. In modernen Online-Meetings wird eine Präsentation den Anwesenden über eine Bildschirmfreigabe gezeigt.

PowerPoint bietet Ihnen nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an. Hier ein paar Beispiele:

- ✓ Vorlagen ermöglichen auch Laien die Gestaltung ansprechender Präsentationen.
- ✓ Folienlayouts und Designs helfen beim Erstellen einheitlich gestalteter Folien.
- ✓ Mithilfe von Schaubildern und Diagrammen lassen sich Prozesse und Zahlen schnell visualisieren.
- ✓ Die Reihenfolge der Folien in einer Präsentation kann schnell geändert werden.
- ✓ Alle oder auch nur bestimmte Folien einer Präsentation können als Handzettel ausgedruckt werden.



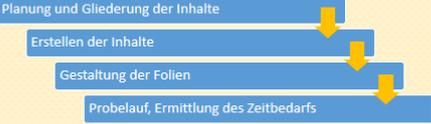
Folie mit Titel und Diagramm



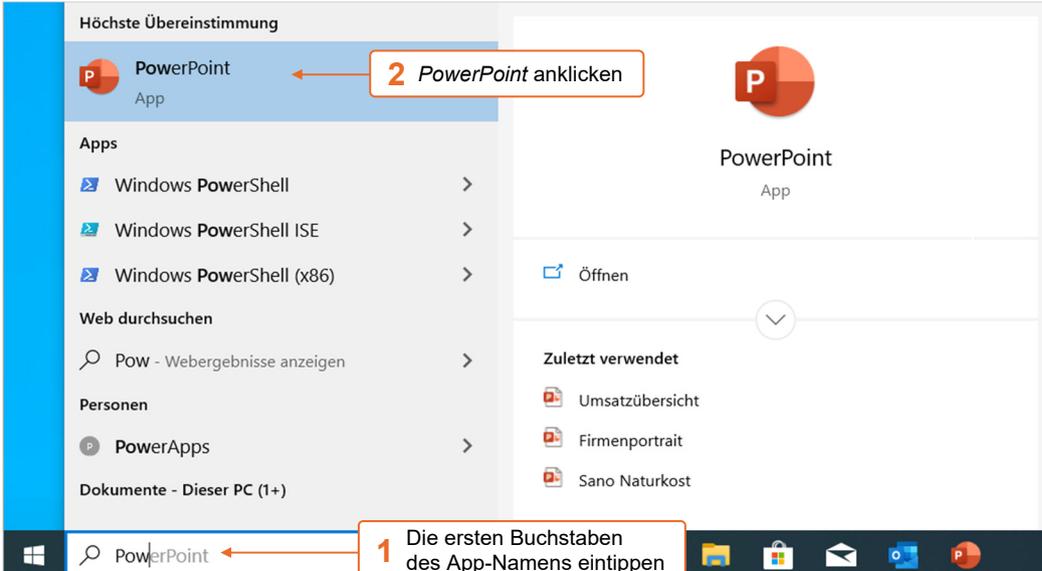
Fertige Vorlage für eine Präsentation

In den kommenden Abschnitten erlernen Sie anhand des unten abgebildeten Beispiels, wie Sie ...

- ✓ PowerPoint starten und beenden,
- ✓ Präsentationen öffnen, betrachten, speichern und drucken,
- ✓ neue Folien hinzufügen und mit Inhalten versehen.

<h3>Aufgaben von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Vorträgen • Zusammenfassung wichtiger Stichpunkte, Fakten und Erkenntnisse • Visualisierung von Inhalten, z. B. mit Diagrammen oder Fotos 	<h3>Aufbau von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Präsentation besteht aus mehreren Seiten (Folien). • Die Folien werden wie bei einer Diashow nacheinander angezeigt. • Eine Folie kann folgende Elemente enthalten: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Textelemente</th> <th>Abbildungen</th> <th>Video und Audio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik </td> </tr> </tbody> </table>	Textelemente	Abbildungen	Video und Audio	<ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik
Textelemente	Abbildungen	Video und Audio					
<ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik 					
<h3>Erstellen von Präsentationen</h3> 	<h3>Ausgabemedien für Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Große Displays • Bildschirm am Rechner • Gedruckte Handzettel • Beamer und Leinwand • Webseiten im Internet 						

1.2 PowerPoint starten



Höchste Übereinstimmung

PowerPoint App

2 PowerPoint anklicken

Apps

- Windows PowerShell >
- Windows PowerShell ISE >
- Windows PowerShell (x86) >

Web durchsuchen

- Pow - Webergebnisse anzeigen >

Personen

- PowerApps >

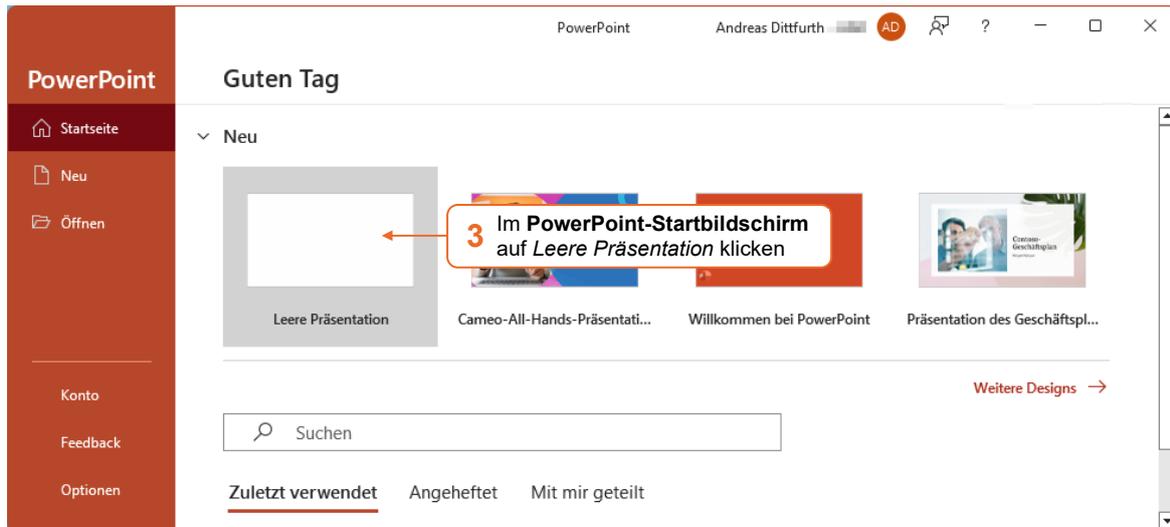
Dokumente - Dieser PC (1+)

Öffnen

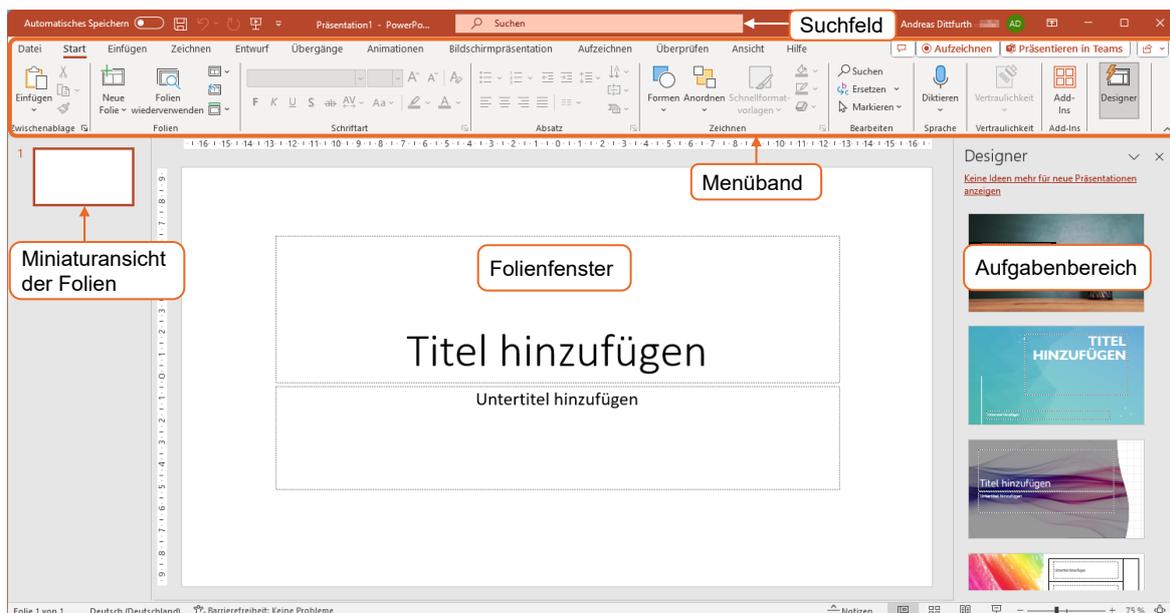
Zuletzt verwendet

- Umsatzübersicht
- Firmenportrait
- Sano Naturkost

1 Die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen



Im **PowerPoint-Fenster** wird eine leere **Präsentation** angezeigt. Eine leere Präsentation enthält nur eine einzige Folie, die **Titelfolie**.



- ✓ Das PowerPoint-Fenster besitzt in der Titelleiste ein **Suchfeld**.
- ✓ Darunter folgt das **Menüband** mit allen wichtigen Befehlen.
- ✓ In der Mitte befindet sich das **Folienfenster** mit der aktuell gewählten Folie, in dieser Abbildung die erste Folie (Titelfolie) der Präsentation.
- ✓ Links daneben werden alle Folien der Präsentation als Miniaturfolien angezeigt.
- ✓ Rechts neben dem Folienfenster befindet sich der **Aufgabenbereich**. Hier werden nach dem Erzeugen einer neuen Präsentation standardmäßig Designideen zu Gestaltung der Präsentation angezeigt. Dieser Bereich heißt jetzt *Designer* und kann durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Menüband ein- und ausgeschaltet werden.

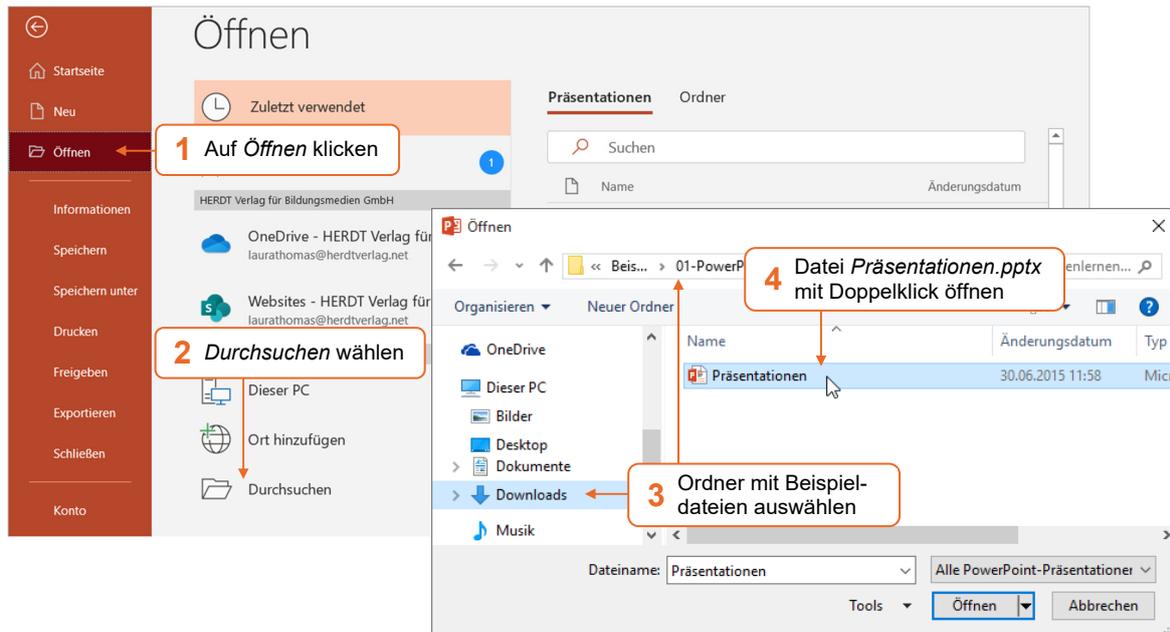
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie in der Titelleiste auf  und wählen *Anzeigen von Registerkarten und Commands*.

1.3 Präsentation betrachten

Präsentation öffnen

Damit Sie die Basisfunktionen von PowerPoint schnell ausprobieren können, öffnen Sie die Beispieldatei *Präsentationen.pptx*.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.



Sie können eine Präsentation auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf die Präsentation. Falls PowerPoint noch nicht geöffnet ist, wird PowerPoint gestartet und die Präsentation angezeigt.

Folien anzeigen

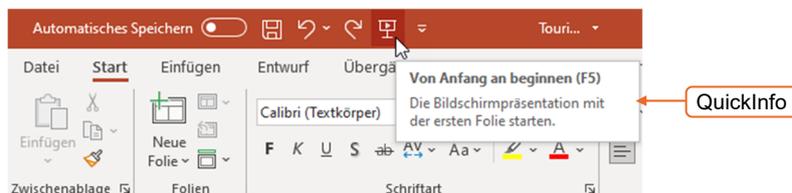
Die Miniaturansicht der aktuell ausgewählten Folie ist mit einem orangefarbenen Rahmen gekennzeichnet und der Inhalt der Folie wird rechts im Folienfenster angezeigt:



- ▶ Schauen Sie sich im Folienfenster die verbleibenden Folien an, indem Sie sie nach und nach in der Miniaturansicht anklicken.

Das Folienfenster dient zum Erstellen und Bearbeiten Ihrer Folien. Um die Folien vor Publikum zu zeigen, nutzen Sie den **Vollbildmodus**:

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das Symbol .



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- ▶ Starten Sie die Präsentation, indem Sie auf  klicken oder die Taste **F5** drücken.

Die Folien erstrecken sich über den ganzen Bildschirm, das PowerPoint-Fenster ist ausgeblendet.

- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste bzw. drücken Sie die Leertaste , um die nächste Folie anzuzeigen.

Der visuelle Effekt beim Wechsel der Folien wird als **Übergang** bezeichnet.



Mit den Pfeiltasten   können Sie zwischen den Folien blättern.

- ▶ Schauen Sie sich alle Folien der Beispielpäsentation an.

Im Anschluss an die letzte Folie wird ein schwarzer Bildschirm angezeigt.

- ▶ Klicken Sie mit der Maus oder drücken Sie die Leertaste, um zum PowerPoint-Fenster zurückzukehren.

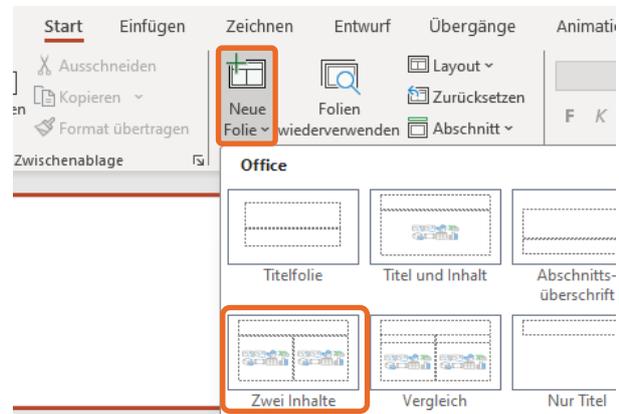
Drücken Sie **Esc**, falls Sie Ihre Präsentation vorzeitig abbrechen möchten.

1.4 Präsentation bearbeiten

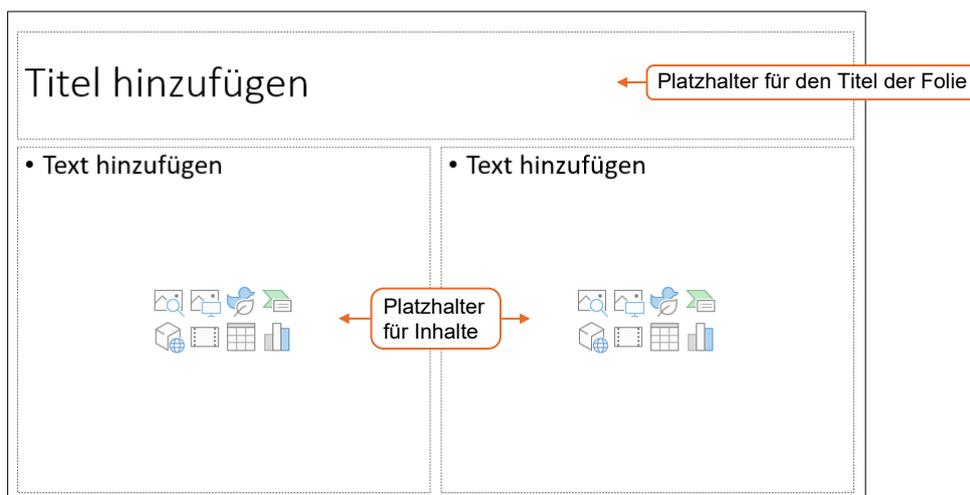
Neue Folie hinzufügen

Beim Hinzufügen einer neuen Folie wählen Sie ein **Folienlayout** aus. Über das Folienlayout bestimmen Sie die Art, die Anzahl und die Anordnung der Elemente, die auf der neuen Folie enthalten sein sollen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Folien* auf *Neue Folie*.
- ▶ Wählen Sie das Folienlayout *Zwei Inhalte* aus.

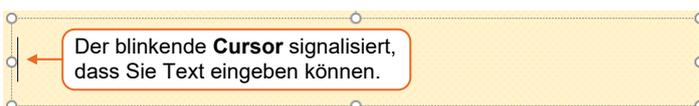


Die neue Folie enthält drei **Platzhalter**, die Sie nun der Reihe nach mit Inhalten füllen:

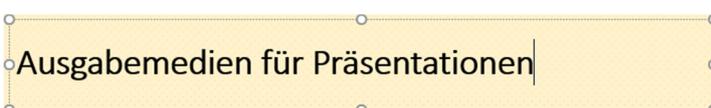


Folientitel eingeben

- ▶ Klicken Sie den Platzhalter für den Titel der Folie an.



- ▶ Geben Sie *Ausgabemedien für Präsentationen* als Titel der Folie ein:



- ▶ Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Platzhalters, um die Eingabe zu beenden.

Aufzählung erstellen

Kurze Sätze oder Stichwörter sind für Ihr Publikum einfacher zu erfassen als lange Texte. Daher sollten Texte in einer Präsentation möglichst knapp und als **Aufzählung** formatiert sein.

- ▶ Klicken Sie im linken Platzhalter für Inhalte auf *Text durch Klicken hinzufügen*.
- ▶ Geben Sie *Große Displays* ein und drücken Sie .

Ein neuer Aufzählungspunkt erscheint und der Cursor springt in die neue Zeile:



- ▶ Vervollständigen Sie die Aufzählung entsprechend dieser Abbildung:

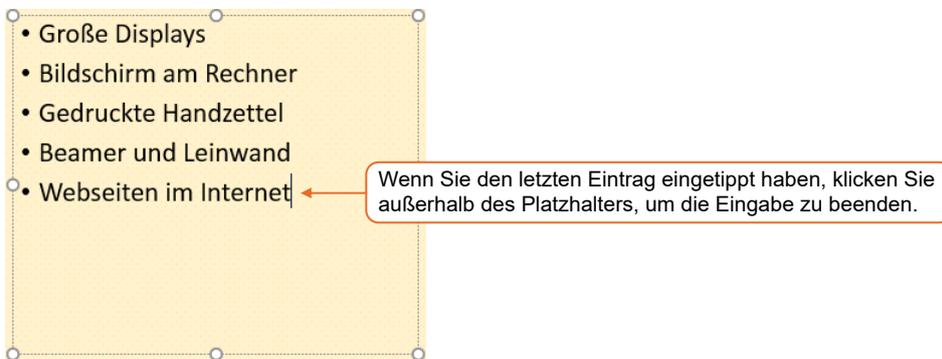


Abbildung einfügen

- ▶ Klicken Sie im rechten Platzhalter für Inhalte auf .

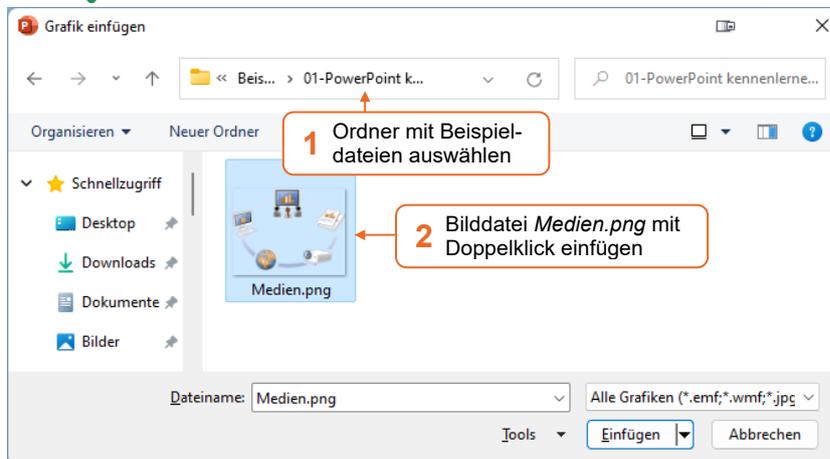
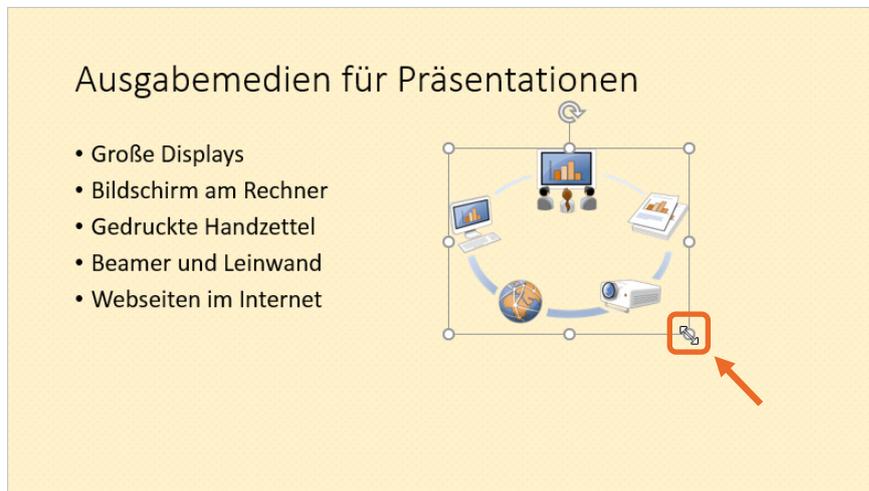


Abbildung verkleinern

- ▶ Ziehen Sie den **Ziehpunkt**  der unteren rechten Ecke mit der Maustaste in Richtung Bildmitte. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Bildhöhe in etwa der Höhe der Aufzählung entspricht:



Falls die Ziehpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie in das Bild, um es zu markieren.

Abbildung verschieben

In PowerPoint eingefügte Bilder lassen sich frei auf der Folie positionieren. Dabei werden automatisch intelligente Führungslinien eingeblendet, die Ihnen die Ausrichtung des Bildes erleichtern.

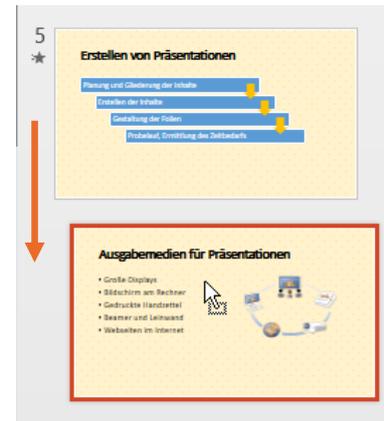
- ▶ Klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



Folienreihenfolge bearbeiten

Mithilfe der Miniaturansichten können Sie die Reihenfolge der Folien innerhalb der Präsentation leicht ändern.

- ▶ Ziehen Sie die Folie *Ausgabemedien für Präsentationen* mit gedrückter Maustaste nach unten.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich die Folie unterhalb der letzten Folie befindet.



So bestimmen Sie vor dem Hinzufügen einer Folie die Einfügeposition:

- ▶ Klicken Sie unterhalb der Miniaturansicht jener Folie, nach der Sie die neue Folie hinzufügen möchten.

Die Einfügeposition ist durch eine Linie ① gekennzeichnet.

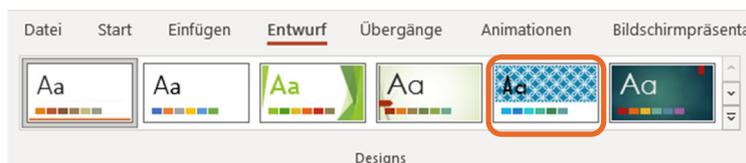
- ▶ Fügen Sie die neue Folie, wie weiter vorne beschrieben, ein.



Design ändern

Durch den Wechsel auf ein anderes **Design** ändern Sie das Aussehen der gesamten Präsentation.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Designs* auf das Design *Integral*.



- ▶ Klicken Sie in der Miniaturansicht nach und nach die verschiedenen Folien an, um die Auswirkungen des neuen Designs zu betrachten.

! Beachten Sie, dass das nachträgliche Ändern des Designs unerwünschte Auswirkungen auf die Anordnung bestehender Folienelemente haben kann. Daher empfiehlt es sich, das gewünschte Design vor dem Erstellen der Folieninhalte auszuwählen.

Änderungen rückgängig machen

Um das alte Design beizubehalten, machen Sie nun den letzten Schritt wieder rückgängig.

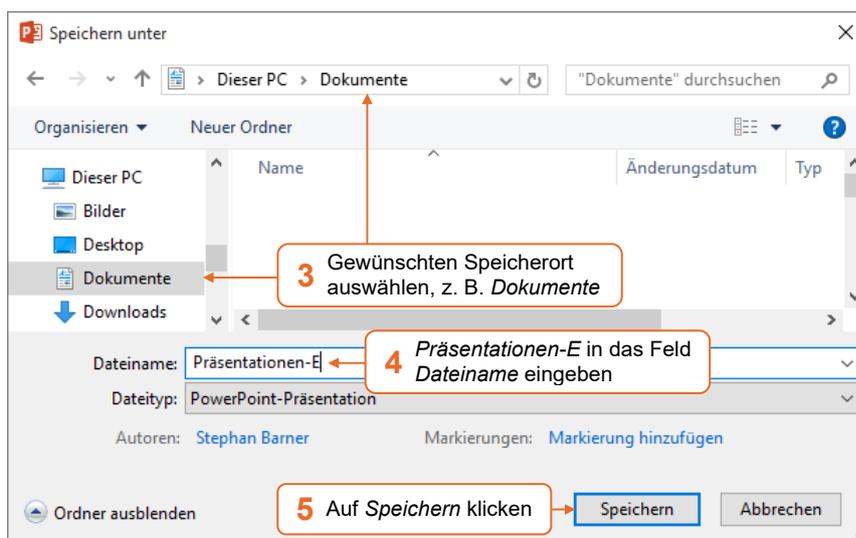
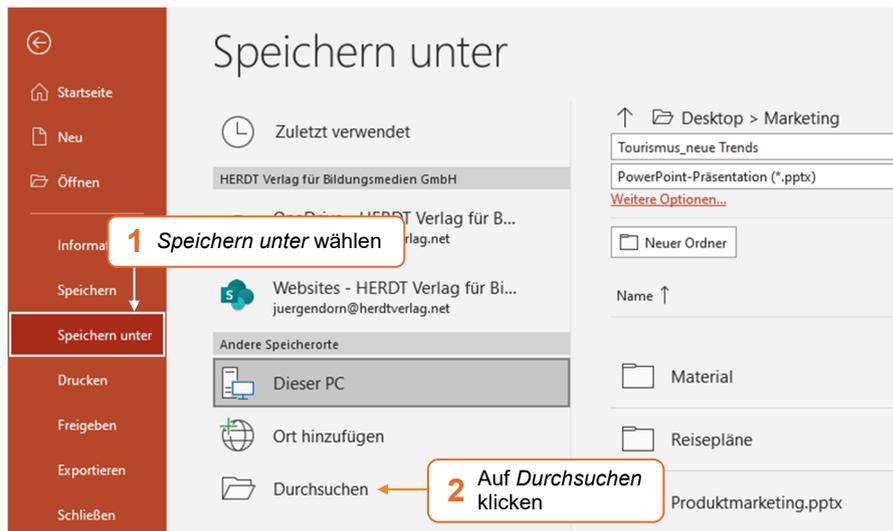
- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie **(Strg) (Z)**, um den letzten Befehl (also das Ändern des Designs) **rückgängig** zu machen.



Präsentation speichern

Damit die Beispieldatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Präsentation unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

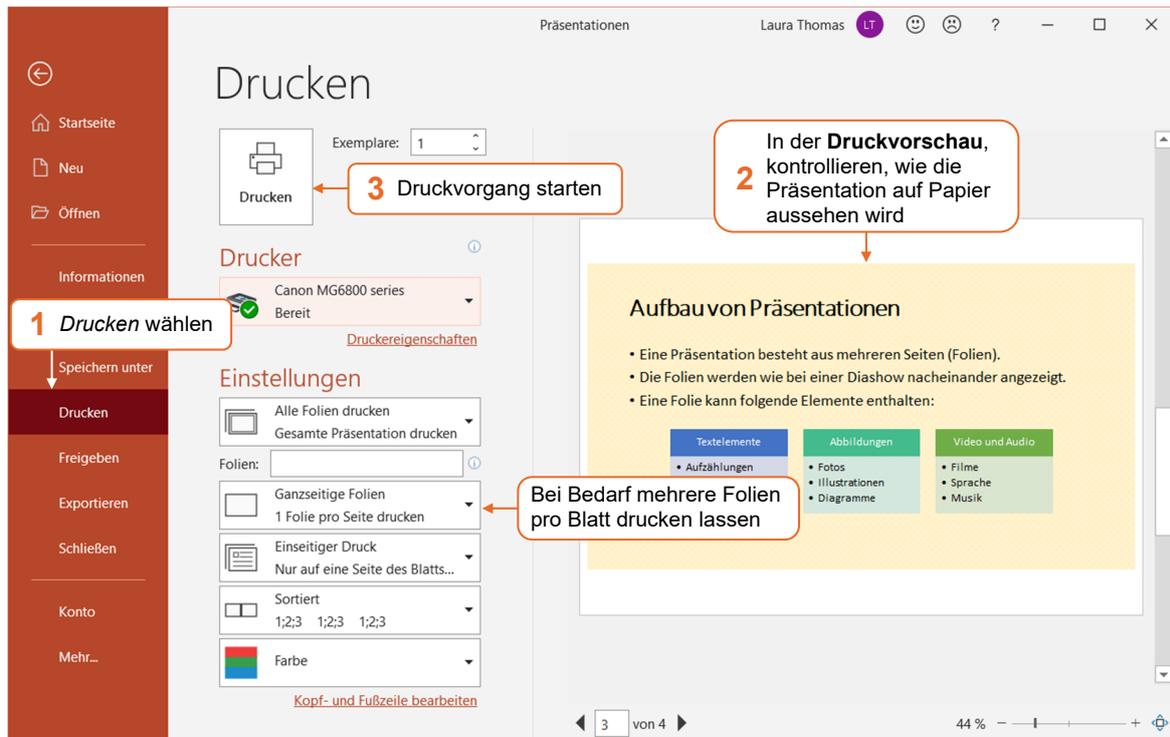


Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie mit einer leeren Präsentation begonnen haben und diese zum ersten Mal speichern.

Ist die Präsentation unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf  bzw. drücken **(Strg) (S)**, um künftige Änderungen ohne weitere Rückfrage zu speichern.

1.5 Präsentation drucken

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

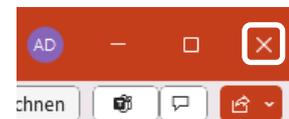


Wenn Sie mehrere Folien pro Blatt drucken lassen, sparen Sie viel Papier. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Ausdrücke als **Handzettel** an Ihr Publikum verteilen möchten.

1.6 Präsentationen schließen und PowerPoint beenden

- Klicken Sie im PowerPoint-Fenster auf

Ist nur eine einzige Präsentation geöffnet, wird hierdurch auch PowerPoint beendet.

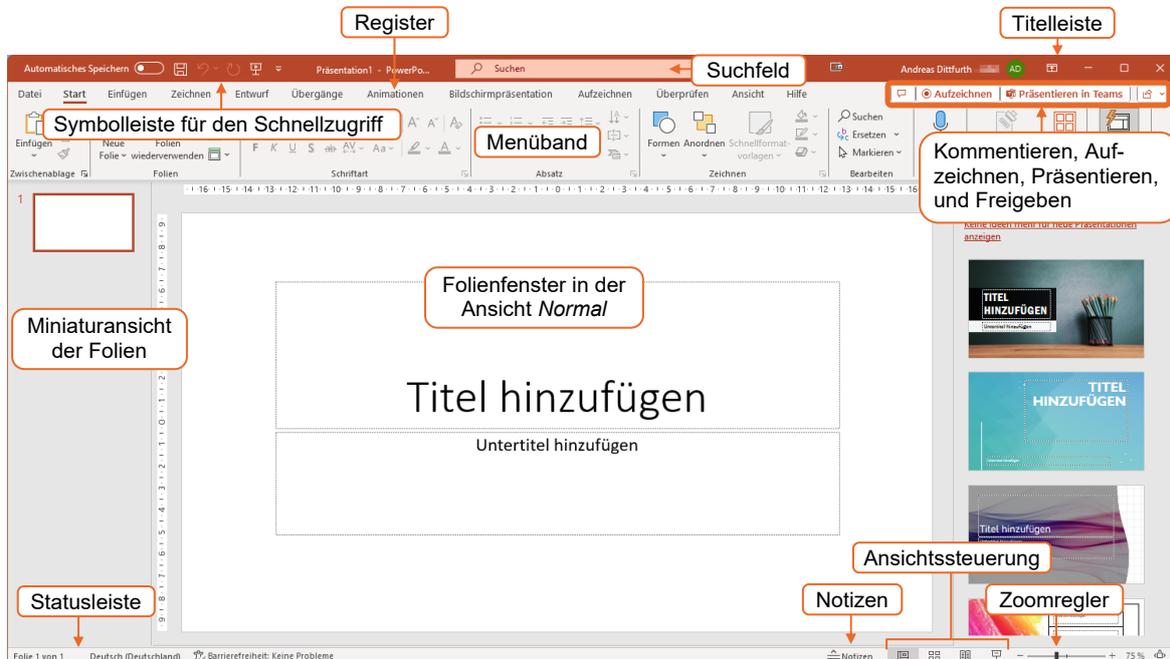


Falls Sie die Präsentation geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Präsentation zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.

2

Grundlegende Techniken

2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle (z. B. Speichern) schnell aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register (bzw. Registerkarten/Tabs) unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien (Gruppen) geordnet sind.
Notizen	Klicken Sie auf  Notizen , um den Notizenbereich ein- bzw. auszublenden. Dieser Bereich dient zum Eintragen von Notizen für den Vortrag. Die Notizen bleiben den Zuschauern verborgen.
Statusleiste	Standardmäßig sehen Sie im linken Bereich der Statusleiste  Folie 3 von 7  <ul style="list-style-type: none"> ✓ die aktuelle Foliennummer sowie die Gesamtanzahl der Folien, ✓ den Status der Rechtschreibprüfung. Per Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen angezeigt werden.

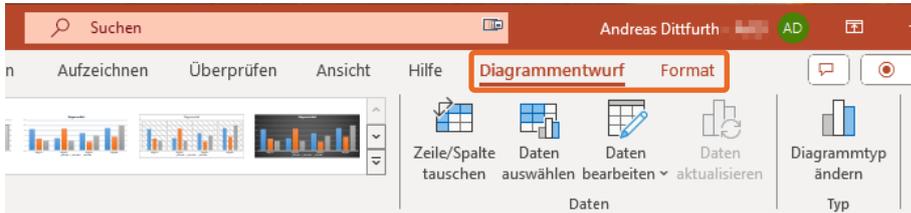
<p>Ansichtssteuerung</p> 	<p>Hier können Sie schnell zwischen den PowerPoint-Ansichten wechseln. Standardmäßig ist die Ansicht <i>Normal</i> eingeschaltet.</p> <p><i>Normal</i>  : Standardansicht zum Bearbeiten und Gestalten von Folieninhalten und zum Erfassen von Notizen.</p> <p><i>Foliensortierung</i>  : Zeigt die Folien in verkleinerter Form in einer Übersicht an und eignet sich zum Sortieren, Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben von Folien.</p> <p><i>Leseansicht</i>  : Zeigt die Präsentation in einem eigenen Fenster mit Steuerelementen an und eignet sich zum Prüfen.</p> <p><i>Bildschirmpräsentation</i>  : Zeigt die Folien bildschirmfüllend an und dient zum Vorführen vor Publikum. Ist ein zweiter Bildschirm am Computer angeschlossen, wird die Referentenansicht eingeblendet, die Sie beim Vorführen unterstützt.</p>
<p>Zoomregler</p> 	<p>Mit der Zoomfunktion vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellungsgröße (Zoomstufe) einer Folie. Klicken Sie auf das Symbol  ganz rechts, wird die Folie an die Größe des Folienfensters angepasst.</p>
<p>Kommentare</p>	<p>Mit Kommentaren lässt sich eine Präsentation mit Anmerkungen oder Fragen versehen, die am Rand angezeigt werden. Der eigentliche Inhalt der Präsentation bleibt dabei unverändert.</p>
<p>Freigeben</p>	<p>Hierüber können Sie eine Präsentation zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben.</p>
<p>Suchfeld</p>	<p>Sie können mit dem Suchfeld</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nach Befehlen, Personen und Dateien suchen ✓ in der Präsentation nach Begriffen suchen ✓ Hilfe anfordern ✓ Begriffe nachschlagen

2.2 Menüband nutzen



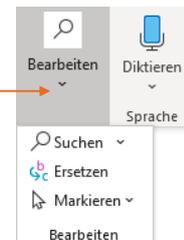
- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die Backstage-Ansicht geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Präsentationen bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **[Esc]**.

- ✓ Bei bestimmten Arbeiten, etwa bei der Bearbeitung von Diagrammen, werden **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet.



- ✓ Abhängig von der Größe des PowerPoint-Fensters werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt.

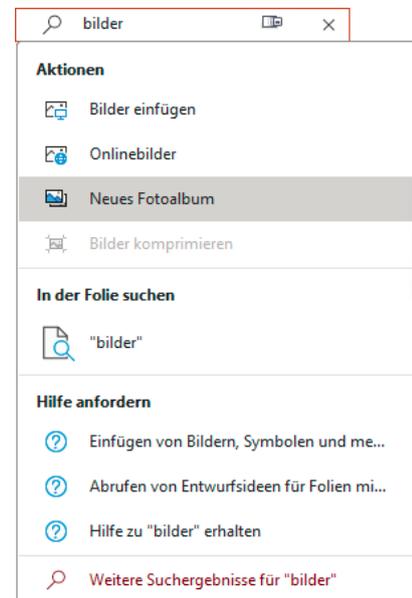
Hier klicken, um alle Befehle der Gruppe einzublenden



2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen

Hilfe über das Suchfeld erhalten

- ▶ Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld der Titelleiste ein.
 - ▶ Werden passende Befehle gefunden, können Sie diese im Bereich *Aktionen* auswählen und direkt ausführen.
- oder
- ▶ Den Aufgabenbereich mit einem Hilfethema öffnen Sie, indem Sie auf ein gefundenes Hilfethema klicken.

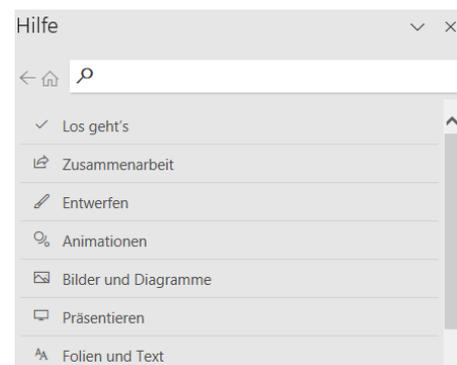


Hilfe über das Register *Hilfe* erhalten

Der Zugriff auf die Hilfefunktion kann über das Register *Hilfe* erfolgen.

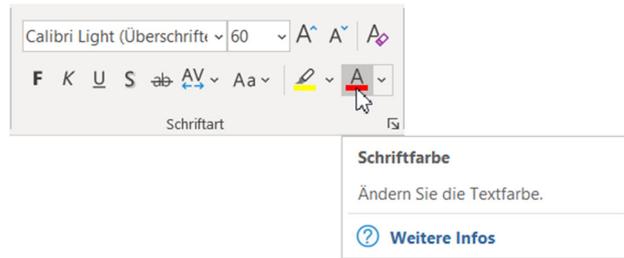
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Hilfe*.
- ▶ Mit einem Klick auf *Hilfe* öffnen Sie den Aufgabenbereich.

Dort können Sie vorgeschlagene Themen wählen oder gezielt in der Hilfe suchen.

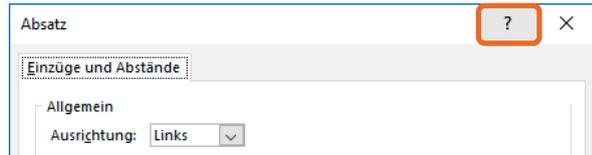


Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf ein Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt. Durch Klick auf *Weitere Infos* wird der Hilfetext im Aufgabenbereich angezeigt.



- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf **?** klicken. Der Hilfetext wird online abgerufen und im Browser angezeigt.



2.4 Arbeiten rückgängig machen

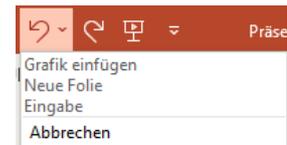
Letzte Aktion rückgängig machen

PowerPoint erlaubt es, die zuletzt durchgeführten Arbeitsschritte zu widerrufen. Sollten Sie etwa einen Text versehentlich gelöscht haben, können Sie dies schnell rückgängig machen:

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  oder drücken Sie **(Strg) (Z)**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals **(Strg) (Z)**.
oder Klicken Sie neben  auf den Pfeil  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bedarfsweise mehrfach) auf .
Alternative: (bedarfsweise mehrfach) **(Strg) (Y)**

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn nach der Zurücknahme von Aktionen keine weiteren Befehle bzw. Aktionen ausgeführt wurden.

Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  oder drücken Sie **Strg** **Y**.

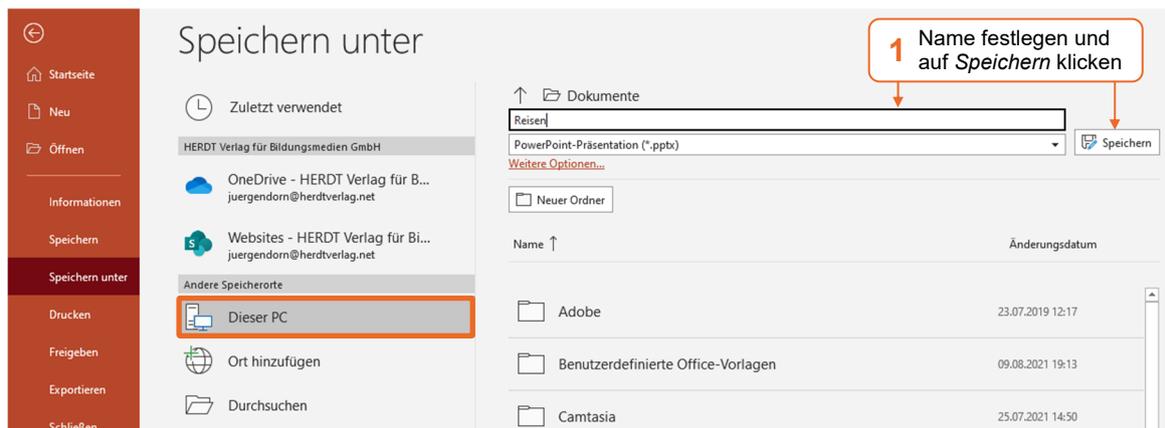
Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, ändert die Schaltfläche  ihre Funktion: . Sie dient dann zum Wiederherstellen der zuvor rückgängig gemachten Aktionen.

2.5 Präsentationen speichern und schließen

Neue Präsentation erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- ▶ Wählen Sie *Dieser PC*.

Sie können die neue Präsentation direkt im Ordner *Dokumente* speichern.

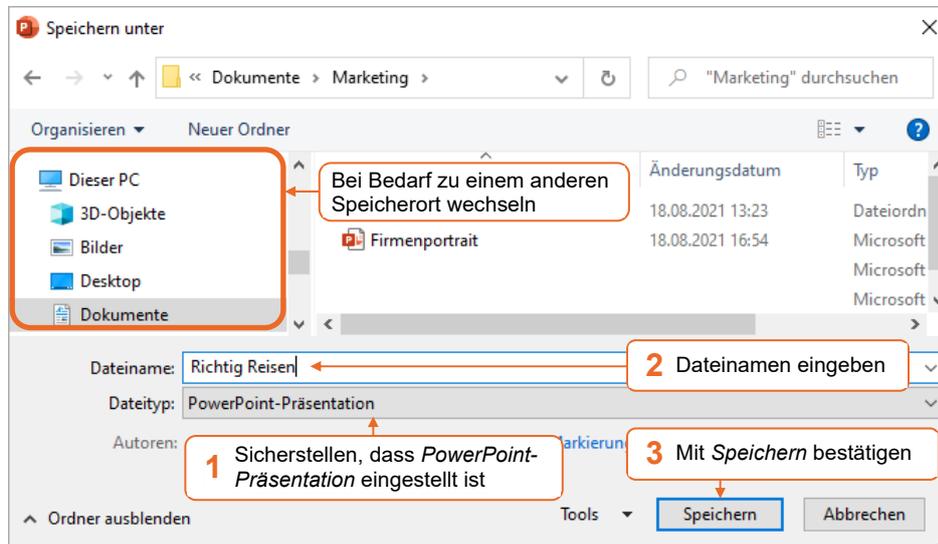


Im Bereich *Speichern unter* lassen sich weitere Speicherorte schnell wählen:

<i>Zuletzt verwendet</i>	Zeigt die zuletzt verwendeten Ordner an
<i>OneDrive/ Websites</i>	Hierüber können Sie die Präsentation auf einem Cloud-Speicher speichern, z. B. auf Ihrem persönlichen OneDrive bzw. auf SharePoint-Websites Ihrer Organisation. Sobald Sie die Datei auf diese Weise gespeichert haben, wird das Automatische Speichern aktiviert. Jede Änderung an der Präsentation wird dadurch automatisch gespeichert. Die aktivierte automatische Speicherung erkennen Sie an der Information in der Titelleiste. 
<i>Dieser PC</i>	Zeigt den lokalen Standardspeicherort für Präsentationen sowie dessen Unterordner an.
<i>Ort hinzufügen</i>	Sie können einen Cloud-Speicherort hinzufügen.
<i>Durchsuchen</i>	Suchen Sie im Fenster <i>Speichern unter</i> nach einem anderen Speicherort.

Das Fenster *Speichern unter*

Haben Sie *Durchsuchen* gewählt, wird das Fenster *Speichern unter* angezeigt.

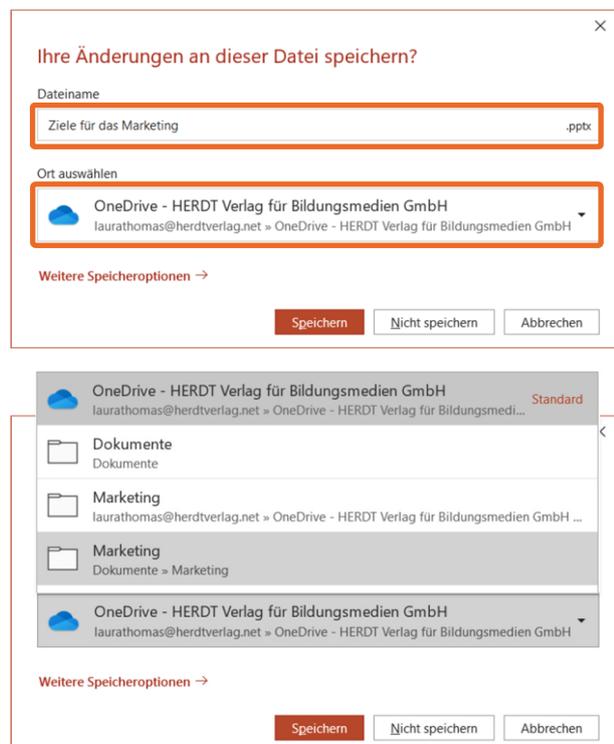


Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Möchten Sie die vorhandene Präsentation nicht überschreiben, aktivieren Sie die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.

Neue Präsentation beim Schließen erstmalig speichern

Haben Sie eine Präsentation neu erstellt und noch nicht gespeichert, erfolgt beim Schließen bzw. beim Speichern über *Datei - Speichern* (📁) eine Speicherrückfrage.

- ▶ Übernehmen Sie den Dateinamen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Als Speicherort wird das Ihnen zugeordnete OneDrive vorgeschlagen.
- ▶ Mit einem Klick auf den Pfeil am Feld *Ort auswählen* können Sie einen anderen Speicherort wählen. Die Liste zeigt die zuletzt verwendeten Speicherorte an.
- ✓ Über *Weitere Optionen* lässt sich das Fenster *Speichern unter* öffnen.
- ▶ Klicken Sie zum Speichern auf *Speichern*.
- ✓ Mit *Nicht speichern* wird PowerPoint bzw. die Präsentation geschlossen, ohne die neue Präsentation zu speichern.



Geänderte Präsentationen überschreiben

- ▶ Um Änderungen an einer bereits gespeicherten Präsentation zu sichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **(Strg) (S)**.

! Beachten Sie, dass das Überschreiben einer Präsentation nicht rückgängig gemacht werden kann.

Präsentationen unter neuem Namen speichern

Möchten Sie eine Präsentation in ihrer bisherigen Fassung behalten, speichern Sie die geänderte Version als Kopie unter einem neuen Namen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie auf *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf den Speicherort, geben Sie im Feld *Dateiname* den neuen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit **(F12)** öffnen.

Präsentationen schließen

- ▶ Klicken Sie rechts oben im PowerPoint-Fenster auf . 
- ✓ Ist nur eine einzige Präsentation geöffnet, wird hierdurch auch PowerPoint beendet.
- ✓ Wurde die Präsentation noch nicht gespeichert, können Sie sie auf Rückfrage speichern.

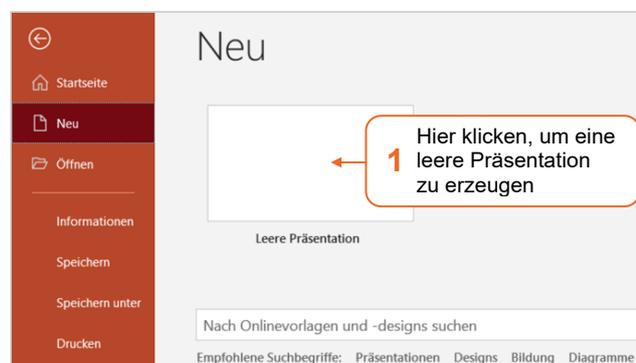
2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen

Neue leere Präsentation erzeugen

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie auf der Startseite *Leere Präsentation*.

oder

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **(Strg) (N)** eine neue leere Präsentation erzeugen.

Zuletzt verwendete Präsentationen bzw. Ordner öffnen

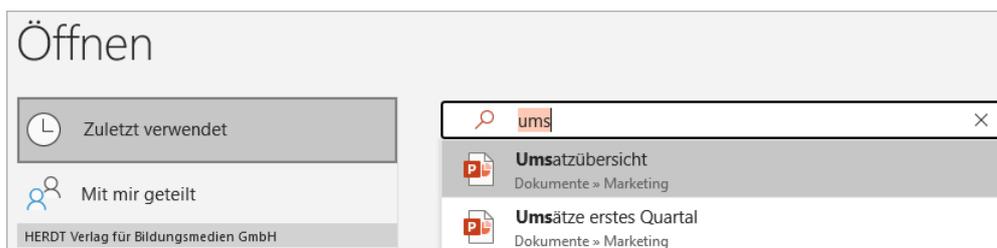
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Öffnen*.



- ✓ Oben in der Liste befinden sich die angehefteten Präsentationen. Durch das Anheften erreichen Sie, dass eine Präsentation dauerhaft unter *Zuletzt verwendet* aufgeführt wird. Zum Anheften zeigen Sie auf eine Präsentation in der Liste und klicken auf das Stecknadelsymbol.



- ✓ Im Register *Ordner* haben Sie Zugriff auf die zuletzt verwendeten Ordner. Ordner können Sie ebenfalls anheften.
- ✓ Haben Sie eine neue Präsentation beim Schließen nicht gespeichert, können Sie versuchen, sie über die Schaltfläche **Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen** zu öffnen und bei Bedarf zu speichern.
- ✓ Kennen Sie den Namen oder den Speicherort einer Datei nicht genau, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits geöffnet hatten, geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens in das Suchfeld ein. Anschließend öffnen Sie die Präsentation in der Ergebnisliste.

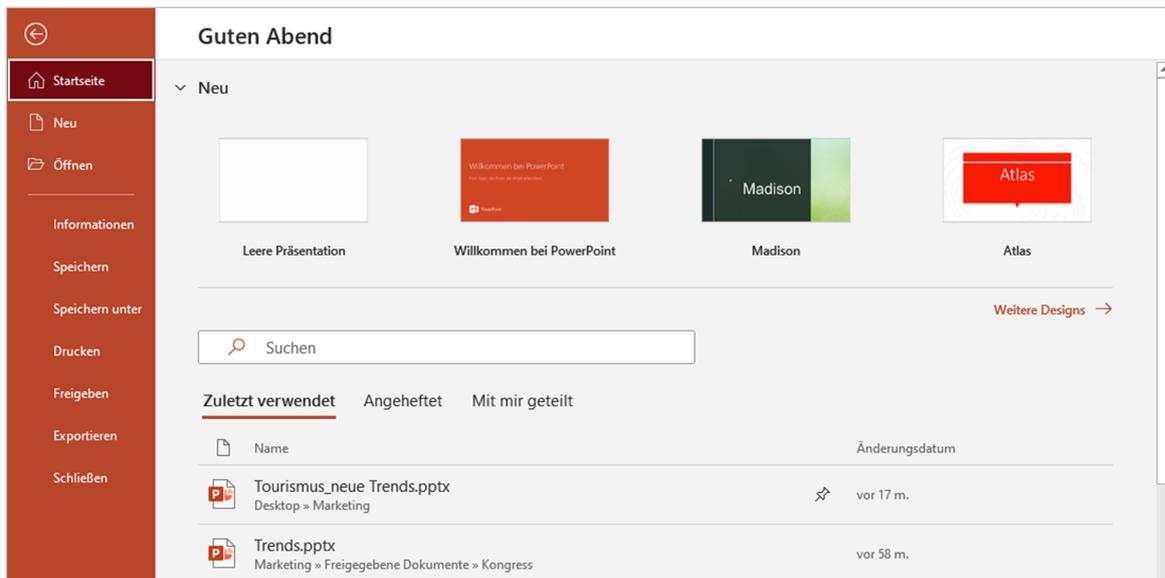


Öffnen und Erzeugen von Präsentationen über die Startseite

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.
Standardmäßig wird die *Startseite* angezeigt.

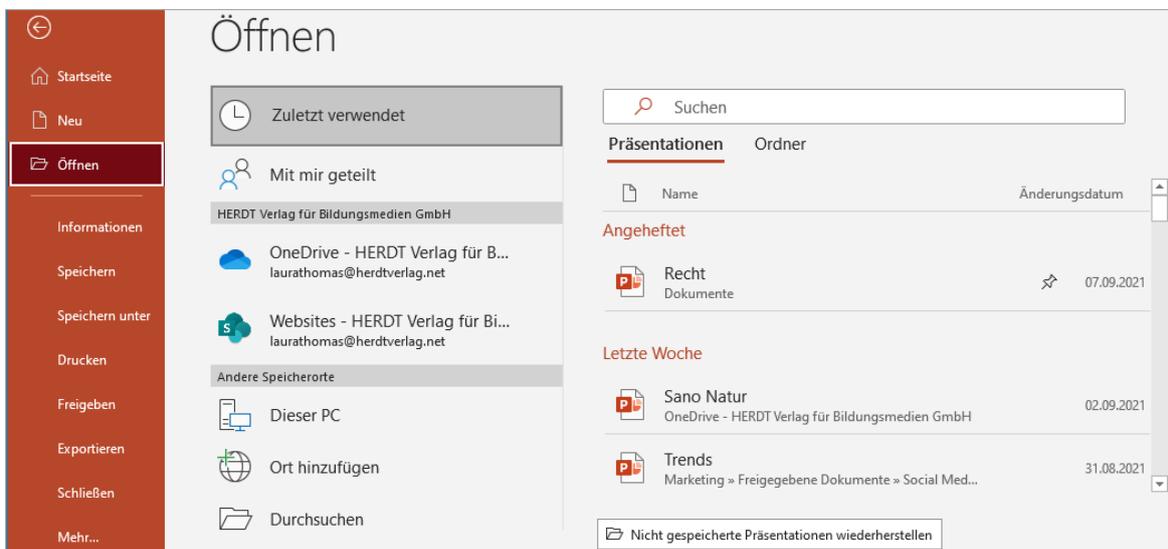
Auf der Startseite können Sie:

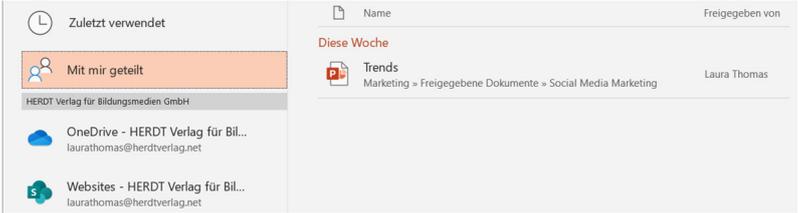
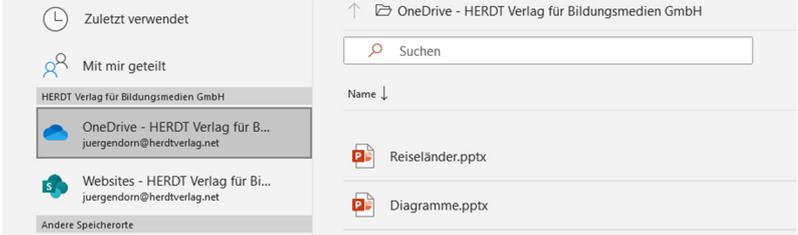
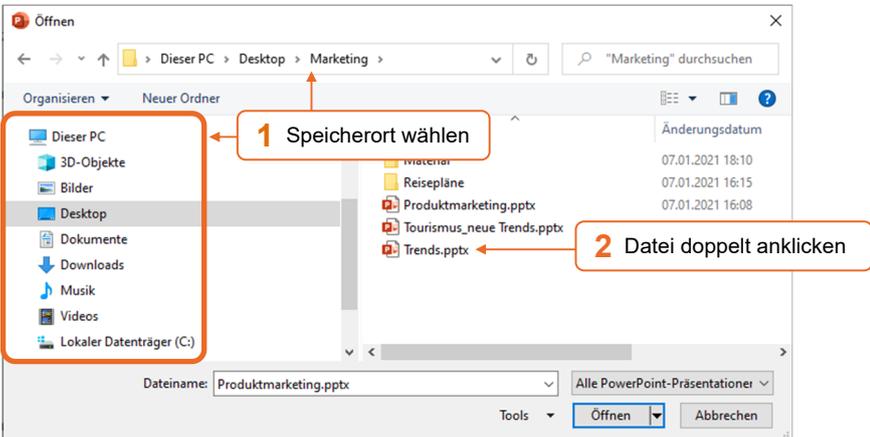
- ✓ eine neue leere Präsentation erzeugen bzw. eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen,
- ✓ Präsentationen suchen,
- ✓ auf die zuletzt verwendeten, angehefteten und mit Ihnen geteilten Präsentationen zugreifen.



Weitere Möglichkeiten zum Öffnen von Präsentationen

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Öffnen*.
Alternative: **Strg** **O**



<p><i>Zuletzt verwendet</i></p>	<p>Zeigt die zuletzt verwendeten sowie angehefteten Dateien an</p>
<p><i>Mit mir geteilt</i></p>	<p>Haben andere Personen Präsentationen für Sie freigegeben, können Sie diese hierüber öffnen.</p> 
<p><i>OneDrive</i></p>	<p>Hierüber öffnen Sie eine Präsentation, die sich auf Ihrem persönlichen OneDrive befindet.</p> 
<p><i>Websites</i></p>	<p>Hierüber können Sie eine Präsentation öffnen, die sich auf einer SharePoint-Website Ihrer Organisation befindet.</p> 
<p><i>Dieser PC</i></p>	<p>Zeigt den lokalen Standardspeicherort für Präsentationen sowie dessen Unterordner an</p>
<p><i>Ort hinzufügen</i></p>	<p>Hiermit können Sie einen Cloud-Speicherort hinzufügen.</p>
<p><i>Durchsuchen</i></p>	<p>Im Fenster <i>Öffnen</i> können Sie einen beliebigen anderen Speicherort auswählen.</p> 

Automatisches Speichern

Nach dem Öffnen von Präsentationen, die sich auf einem **Cloud-Speicher** wie Ihrem persönlichen OneDrive oder SharePoint Ihrer Organisation befinden, wird das automatische Speichern aktiviert. Während der Bearbeitung müssen diese Präsentationen nicht gesondert gespeichert werden.

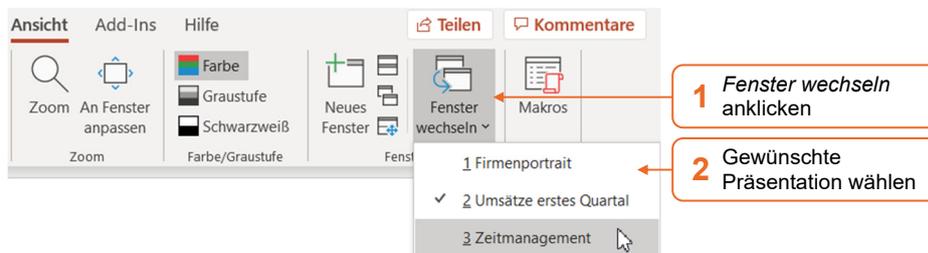
Die aktivierte automatische Speicherung erkennen Sie an der Information in der Titelleiste.



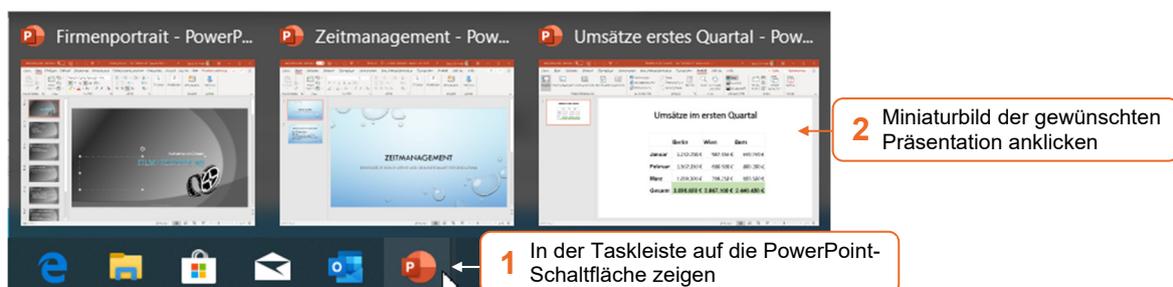
Möchten Sie eine solche Datei lokal speichern, verwenden Sie den Befehl *Kopie speichern* im Register *Datei*.

Zwischen mehreren geöffneten Präsentationen wechseln

- Wechseln Sie in das Register *Ansicht*.



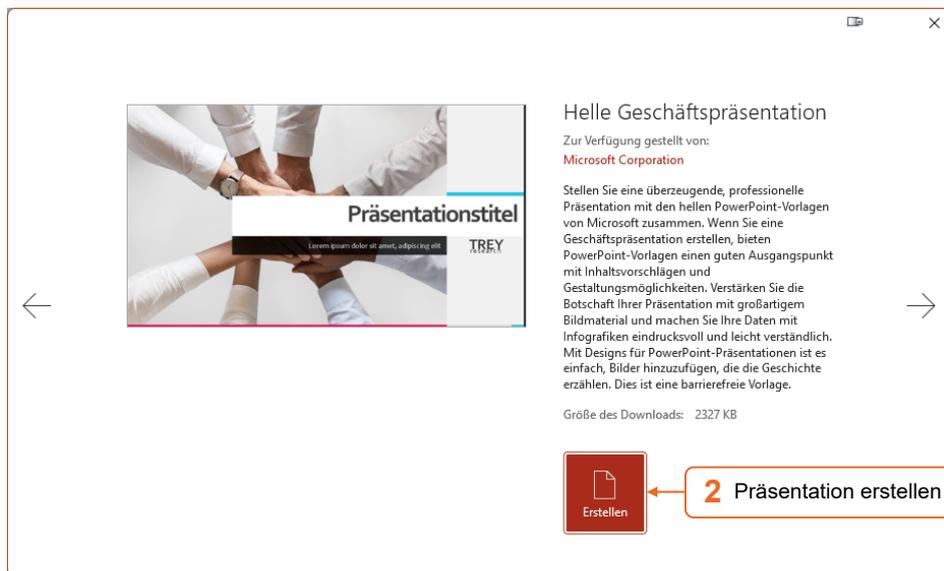
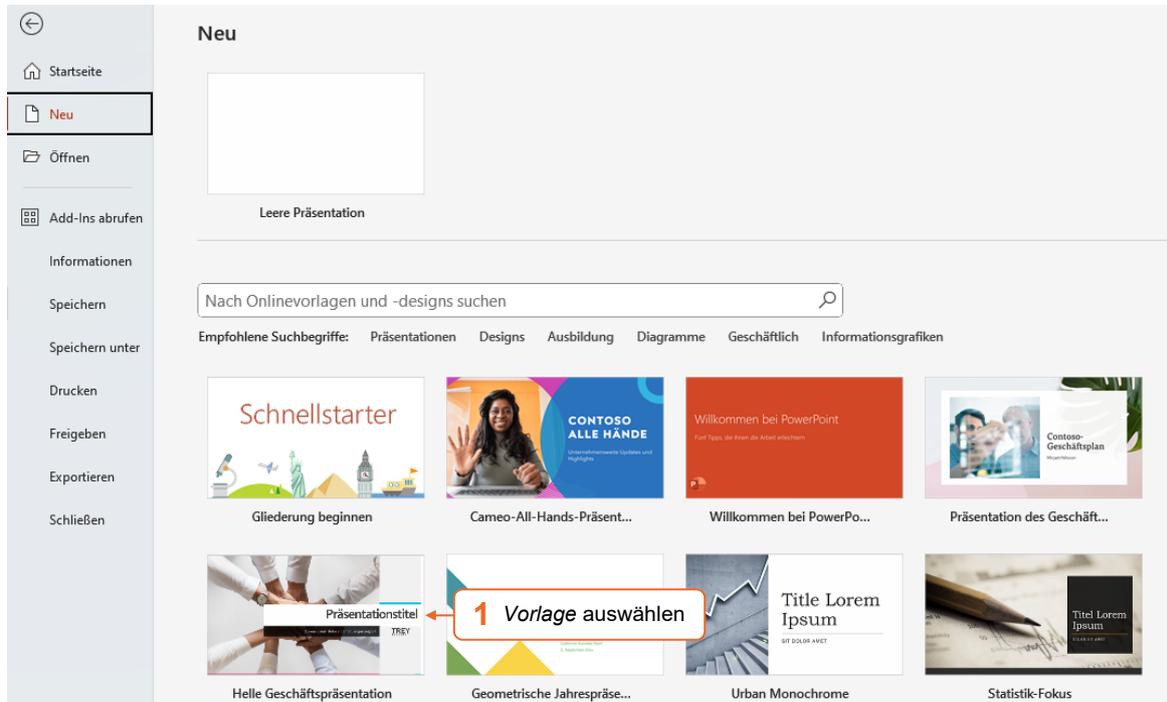
- ✓ Durch wiederholtes Drücken von **Strg** **F6** wechseln Sie zwischen geöffneten Präsentationen.
- ✓ Auch über die Windows-Taskleiste können Sie zwischen Präsentationen wechseln:



Präsentation auf Basis einer Microsoft-Office-Vorlage erzeugen

Microsoft stellt Ihnen für Ihre Office-Apps, wie z. B. PowerPoint, fertige Vorlagen und Designs zur Verfügung, die Sie für Ihre Präsentation nutzen können.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.



Sie können ...

- ✓ mit den Pfeilen links und rechts durch die Vorlagen blättern,
- ✓ die Größe des Downloads einsehen und über die Schaltfläche *Erstellen* die Präsentation auf Basis der Vorlage erzeugen.

3

Einstieg in die Folienbearbeitung

Plus+ Beispieldateien: *Reise.pptx*, *Reise_Fußzeile.pptx*

3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen

Neue Folie einfügen

- ▶ Wählen Sie das Register *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Folien* in den oberen Bereich ① der Schaltfläche *Neue Folie*.
- oder Klicken Sie in der Miniaturansicht unterhalb der Folie, nach der Sie die neue Folie einfügen möchten und drücken Sie .



Aufzählungstext eingeben

Wenn Sie eine neue Folie eingefügt haben, werden Platzhalter für die Überschrift ① und für den Inhalt der Folie ② bereitgestellt.

Der Textbereich des Inhaltsplatzhalters ist als Aufzählungstext formatiert.

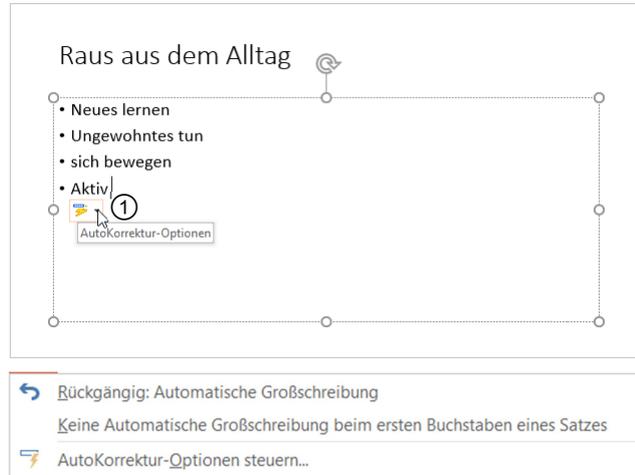
- ▶ Klicken Sie in den oberen Platzhalter und geben Sie den Titel der Folie ein.

Titel hinzufügen ①

• Text hinzufügen ②

Um einen Aufzählungstext einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie in den Aufforderungstext des Inhaltsplatzhalters, um den Text für diese Folie einzugeben.
- ▶ Drücken Sie , um einen neuen Aufzählungspunkt zu erzeugen.
- ▶ Falls Sie die AutoKorrektur, die den Satzanfang immer mit Großbuchstaben formatiert, nicht wünschen, deaktivieren Sie sie über die *AutoKorrektur-Optionen* ①.



Beenden Sie die Textbearbeitung, indem Sie außerhalb des Platzhalters klicken.

Es gehört zur guten Praxis, dass Sie aussagekräftige Folientitel vergeben. So bewahren Sie den Überblick und können z. B. in der Gliederungsansicht einzelne Folien schnell identifizieren.

Unterpunkt erstellen

- ▶ Platzieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf  bzw. drücken Sie .



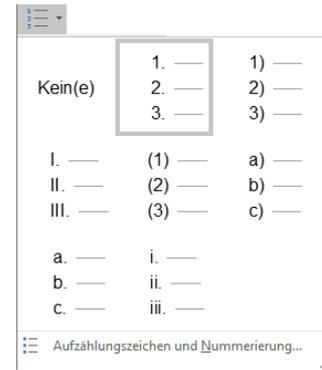
Unterpunkt höherstufen

- ▶ Platzieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf  bzw. drücken Sie .



Nummerierte Listen

- ▶ Platzieren Sie den Cursor am Anfang des Absatzes.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .
- ▶ Wählen Sie aus dem *Dropdownmenü* die gewünschte Darstellung für die Zahlen.
- ▶ Tiefgestellte Punkte erhalten die gleiche Ziffer wie der übergeordnete Hauptpunkt.



Neue Zeile ohne Aufzählungszeichen erzeugen

- ▶ Drücken Sie  .

- Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage
 - Handverlesene Hotels
 - Köstliche leichte Küche



- Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage
 - Handverlesene Hotels
(mindestens 4 Sterne)
 - Köstliche leichte Küche

Wenn Sie generell nicht möchten, dass ein Text als Aufzählung formatiert wird, löschen Sie das Aufzählungszeichen **vor** der Texteingabe mit der Taste .

3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen

Um bestimmte Arbeiten wie z. B. das Löschen oder Überschreiben durchführen zu können, ist es erforderlich, den betreffenden Text zuvor zu markieren.

Ein Wort	▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.
Beliebige Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang (bzw. das Ende) des Textteiles. ▶ Ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste auf das Ende (bzw. den Anfang) des Textteiles.
Alle Textteile eines Platzhalters	▶ Klicken Sie in den Text, um den Platzhalterrahmen zu aktivieren. ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und wählen Sie <i>Text bearbeiten</i> .
Alle Platzhalter	▶ Wechseln Sie im Folienfenster zur gewünschten Folie und klicken Sie in einen leeren Bereich der Folie. ▶ Wechseln Sie in das Register <i>Start</i> . ▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Bearbeiten</i> auf <i>Markieren</i> und wählen Sie <i>Alles markieren</i> .

- ✓ Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie an eine beliebige Stelle der Folie.
- ✓ Um einen Folientext zu überschreiben, markieren Sie ihn und geben den neuen Text ein.
oder Um einen markierten Textbereich zu löschen, drücken Sie .

Um Textteile per Tastatur zu markieren, nutzen Sie folgende Tastenkombinationen:

Zeichenweise nach rechts/links	↑ → bzw. ↑ ←
Wortweise nach rechts/links	Strg ↑ → bzw. Strg ↑ ←
Alles bis zum Textende	Strg ↑ Ende
Alles bis zum Textanfang	Strg ↑ Pos 1
Gesamter Text	Strg A

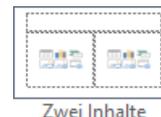
3.3 Folienlayouts zuweisen

Was ist das Folienlayout?

Über das Folienlayout bestimmen Sie die Art, die Anzahl und die Anordnung von Platzhaltern.

Standardmäßig wird beim Einfügen einer neuen Folie das Layout *Titel und Inhalt* zugewiesen. Es enthält einen Textplatzhalter für den Folientitel und den Platzhalter *Inhalt*, der sich für unterschiedliche Inhaltsarten nutzen lässt, z. B. Texte, Diagramme, Grafiken etc.

Verwenden Sie für jede Folie das Layout, das am besten zu den Inhalten passt. Möchten Sie etwa einen Titel und einen zwispaltigen Text eingeben, steht Ihnen das Folienlayout *Zwei Inhalte* zur Verfügung.



Folienlayouts im Überblick

Folienlayout	Platzhalter
	<p>Titelfolie</p> <p>Das Layout <i>Titelfolie</i> ist für das Deckblatt der Präsentation bestimmt. Hier werden nur Titel, Untertitel und eventuell allgemeine Angaben wie z. B. Datum oder Name des Referenten angegeben.</p> <p>Folien, die mit diesem Layout erstellt wurden, werden automatisch anders formatiert als alle restlichen Folien einer Präsentation. Das Layout sollte daher nur für Deckblätter oder Abschnittsteiler verwendet werden.</p>
	<p>Titel und Inhalt</p> <p>Dieses Layout enthält einen Platzhalter für den Titel der Folie und einen Platzhalter, in den Sie verschiedene Arten von Inhalten eingeben bzw. einfügen können, z. B. Text, Tabellen oder Grafiken.</p> <p>Es dient als Basis beim Erzeugen einer neuen Folie.</p>
	<p>Abschnittsüberschrift</p> <p>Möchten Sie Ihre Präsentation durch Abschnittsüberschriften strukturieren, wählen Sie dieses Layout.</p>

Folienlayout	Platzhalter
	Zwei Inhalte Möchten Sie mehrere Aufzählungspunkte, die eventuell in zwei Themengebiete aufteilbar sind, auf einer Folie unterbringen, wählen Sie dieses Layout.
	Vergleich Möchten Sie eine Gegenüberstellung zweier Themengebiete auf einer Folie darstellen, wählen Sie dieses Layout.
	Nur Titel Diese Folie eignet sich z. B. für den Fall, dass Sie nur einen Titel eingeben möchten, um den Platz auf der Folie für eine Zeichnung zu verwenden.
	Leer Wählen Sie dieses Layout, um beispielsweise ein folienfüllendes Foto anzuzeigen oder eine Zeichnung zu erstellen.
	Inhalt mit Überschrift Mit diesem Layout können Sie Titel und Untertitel neben dem Inhalt (Aufzählungstext oder Objekte) anordnen.
	Bild mit Überschrift Wählen Sie dieses Layout, wenn Sie groß und übersichtlich ein Bild neben einem Titel bzw. Untertitel einfügen möchten.

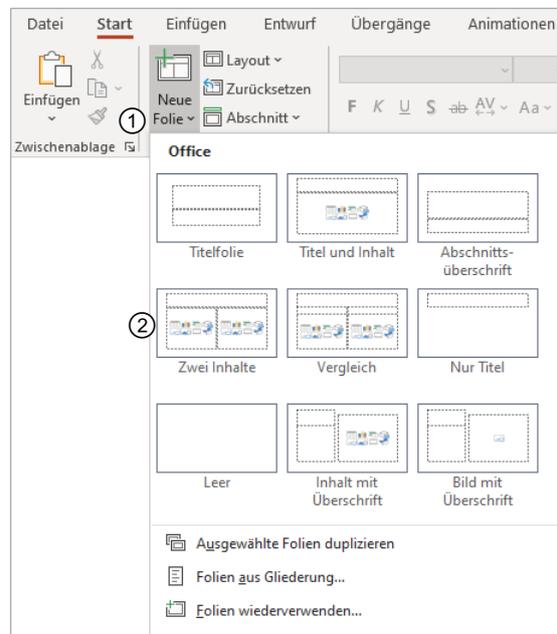
Folienlayouts zuweisen

Neue Folie mit speziellem Layout erstellen

So wählen Sie bereits beim Einfügen einer neuen Folie das gewünschte Layout:

- ▶ Markieren Sie in der Miniaturansicht die Folie, nach der Sie eine neue Folie einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Folien* in den unteren Bereich ① der Schaltfläche *Neue Folie*.
- ▶ Wählen Sie im eingblendeten Feld das gewünschte Layout, z. B. *Zwei Inhalte* ②.

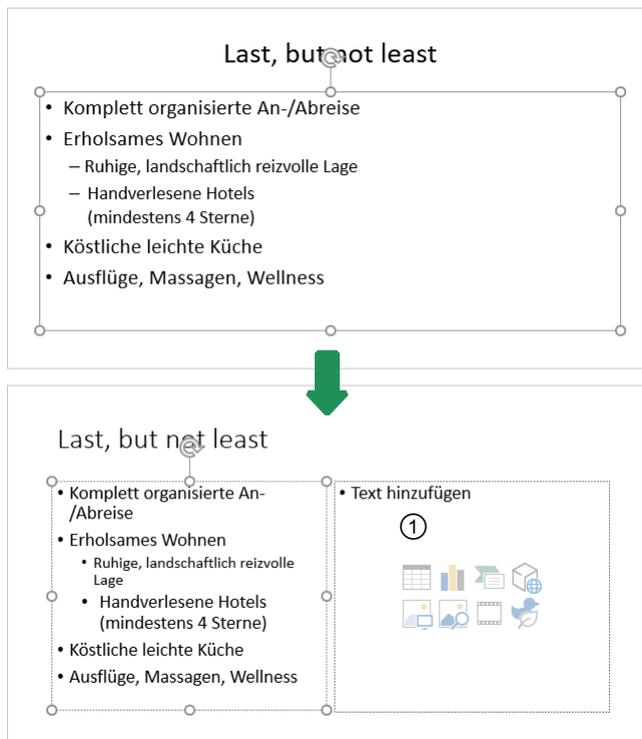
Hier stehen Ihnen neben den Titelformaten auch Vorlagen für Vergleiche, Überschriften, Mehrfachinhalte und für die Gruppierung der Folien in Abschnitten zur Verfügung.



Bestehendes Layout ändern

Sie möchten beispielsweise auf einer Folie, die mit dem Layout *Titel und Inhalt* erstellt wurde, nachträglich ein Bild neben den Text setzen. Dazu eignet sich das Folienlayout *Zwei Inhalte* gut.

- ▶ Markieren Sie die Folie, der Sie ein anderes Folienlayout zuweisen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Folien* auf *Layout*.
- ▶ Wählen Sie ein Layout.



Die bestehenden Inhalte werden nach den Vorgaben des gewählten Layouts neu ausgerichtet und formatiert. Im Beispiel wurde gemäß den Layoutvorgaben ein weiterer Platzhalter hinzugefügt ①, mit dem z. B. ein Bild neben dem Text eingefügt werden kann.

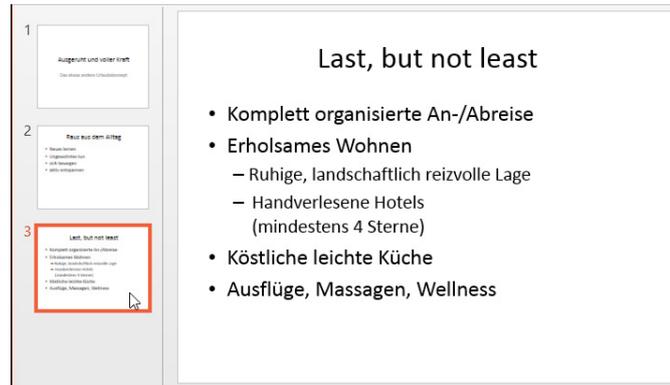
3.4 Mit mehreren Folien arbeiten

In der Normalansicht zwischen den Folien wechseln

Zur nächsten Folie	▶ Klicken Sie unterhalb der Bildlaufleiste des Folienfensters auf . Alternative:
Zur vorherigen Folie	▶ Klicken Sie im Folienfenster auf . Alternative:
Zu einer bestimmten Folie	▶ Klicken Sie in der Miniaturansicht auf die Folie.
Zur ersten bzw. zur letzten Folie	▶ Drücken Sie bzw. .

Folien in der Miniaturansicht markieren

Markieren Sie eine Folie in der Miniaturansicht, wird diese hervorgehoben und gleichzeitig im Folienfenster eingeblendet.



Einzelne Folie markieren	▶ Klicken Sie die Folie in der Miniaturansicht an.
Benachbarte Folien markieren	▶ Klicken Sie auf die erste Folie, die Sie markieren möchten. ▶ Halten Sie ↑ gedrückt und klicken Sie die letzte zu markierende Folie an.
Nicht benachbarte Folien markieren	▶ Halten Sie Strg gedrückt und klicken Sie die Folien nacheinander an.

Folien löschen

- ▶ Markieren Sie die Folie(n) in der Miniaturansicht.
- ▶ Klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und rufen Sie *Folie löschen* auf.
Alternative: **Entf**

3.5 Foliendesigns nutzen

Was sind Foliendesigns?

Mithilfe vordefinierter Gestaltungsentwürfe, den sogenannten Designs, können Sie den Folien Ihrer Präsentation mit wenigen Mausklicks ein ansprechendes und einheitliches Aussehen zuweisen.

Ein Design setzt sich zusammen aus Designschriftarten, -farben und -effekten. Es legt fest, welche Schriftarten, Hintergründe oder Effekte für die Folien der Präsentation verwendet werden.

Wenn Sie eine neue leere PowerPoint-Präsentation erstellen, ist standardmäßig das Design *Office* zugewiesen, das eine neutrale Formatierung (Standardschriften und weißer Hintergrund) besitzt.



Design zuweisen

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Entwurf*.
In der Gruppe *Designs* werden einige der zur Verfügung stehenden Entwürfe angezeigt. Das aktuelle Design wird durch einen Rahmen gekennzeichnet. Über können Sie weitere Folien-Designs einblenden.
- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Designs.
- ▶ Haben Sie ein passendes Design gefunden, klicken Sie es an, um dieses Design für alle Folien zu übernehmen.



Möchten Sie wieder die Standardeinstellungen mit neutraler Formatierung herstellen, wählen Sie das Design *Office*.

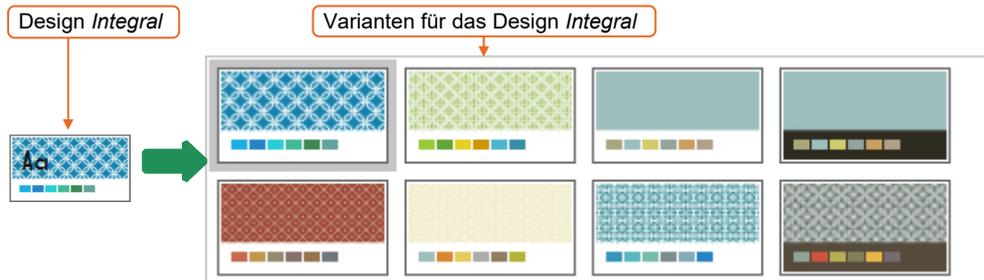
Das Design betrifft auch die Gestaltung der Layouts. Die Aufteilung und die Ausrichtung der Platzhalter im Layout *Inhalt mit Überschrift* unterscheiden sich beispielsweise je nach gewähltem Design sehr stark voneinander.

Designvarianten wählen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Varianten* auf , um alle verfügbaren Varianten anzeigen zu lassen.

Mithilfe der Live-Vorschau können Sie die Auswirkungen auf Ihren Folien prüfen.

- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Designvariante, um sie zuzuweisen.



Mehrere Designs innerhalb einer Präsentation verwenden

Sie können den Folien in einer Präsentation auch unterschiedliche Designs zuweisen, etwa um verschiedene Themenbereiche optisch voneinander zu trennen.

- ▶ Markieren Sie die Folien, denen Sie ein anderes Design zuweisen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design.
- ▶ Wählen Sie *Für ausgewählte Folien übernehmen*.

Design für bestimmte Folien ändern

- ▶ Markieren Sie eine der Folien, deren Design Sie ändern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design.
- ▶ Wählen Sie *Für gleichartige Folien übernehmen*.

Hinweise zur Verwendung von Designs

Möchten Sie sich einen Überblick über alle verfügbaren Designs verschaffen, klicken Sie auf  in der Gruppe *Designs*.

Die in dieser Präsentation verwendeten Designs werden im Bereich ① aufgelistet.

Zeigen Sie im Bereich ① auf ein Design, wird eine QuickInfo ② eingeblendet, die angibt, welchen Folien das angezeigte Design zugewiesen ist.



Möchten Sie das Design Ihrer Folien individuell anpassen, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten*, auf  und nehmen über *Farben*, *Schriftarten*, *Effekte* bzw. *Hintergrundformate* die gewünschten Einstellungen vor.

3.6 Foliengröße

Ausgabeformat für die Folien festlegen

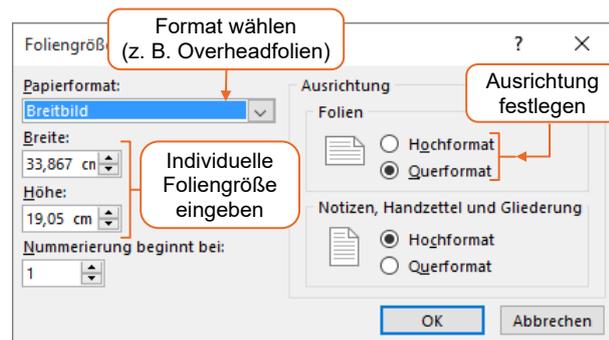
Die Foliengröße legt das Format für die Folien fest, z. B. Standard (4:3) oder Breitbild (16:9). Über das Dialogfenster *Foliengröße* haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für das Seitenformat individuell anzupassen.



- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Anpassen* auf *Foliengröße*.
- ▶ Wählen Sie das Format aus.

oder Klicken Sie auf *Benutzerdefinierte Foliengröße* und nehmen Sie die Einstellungen vor.

- ▶ Entscheiden Sie, ob die Folieninhalte maximiert oder skaliert werden sollen.
- ▶ Kontrollieren Sie auf allen Folien die Auswirkungen der neuen Einstellung.



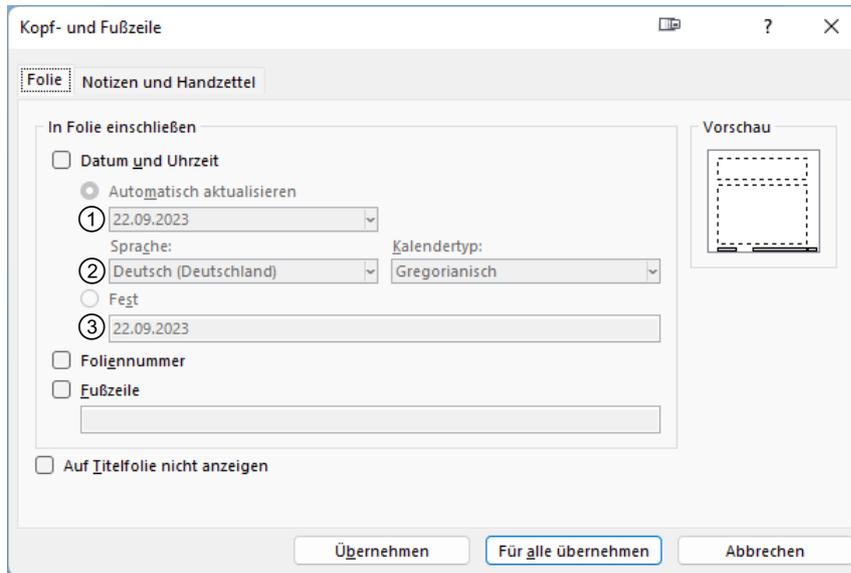
Ändern Sie die Foliengröße nachträglich, können Sie anschließend bestimmen, ob die Folieninhalte maximiert oder skaliert werden sollen. Damit soll ein unerwünschtes Verschieben von Platzhaltern und Grafiken verhindert werden. Kontrollieren Sie die Auswirkungen der Größenänderung auf allen Folien.

3.7 Fußzeilen einrichten

Standardmäßig ist auf Folien ein Fußzeilenbereich mit Platzhaltern (für Datum, Fußzeilentext und Foliennummer) eingerichtet. So nutzen Sie den Fußzeilenbereich:

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Folie, um die Fußzeile für alle Folien einzublenden.
- oder* Markieren Sie die Folien, für die Sie die Fußzeilen einblenden möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Kopf- und Fußzeile*.

- ▶ Nehmen Sie im Dialogfenster *Kopf- und Fußzeile* die Einstellungen vor (siehe Tabelle).



- ▶ Um die Einstellungen allen Folien zuzuweisen, bestätigen Sie mit *Für alle übernehmen*.
oder Wenn Sie wünschen, dass die Fußzeilen mit Ihren Einstellungen nur auf den zuvor markierten Folien eingeblendet werden, betätigen Sie *Übernehmen*.

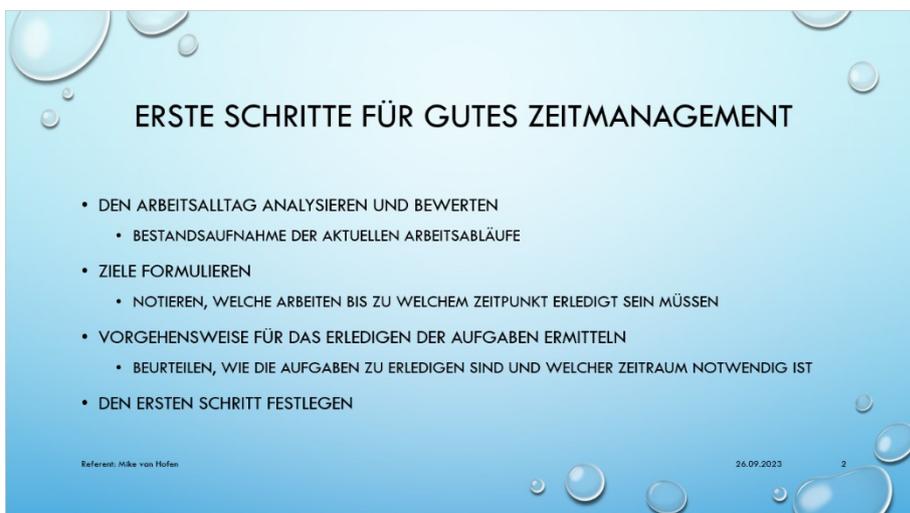
Sie möchten ...	
Datum und Uhrzeit anzeigen und automatisch aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Datum und Uhrzeit</i>, wählen Sie ein Format ①. ▶ Stellen Sie sicher, dass <i>Automatisch aktualisieren</i> aktiviert ist. ▶ Sie können für die Anzeige von Datum und Uhrzeit eine andere Sprache bzw. ein anderes Format auswählen ②.
Datum und Uhrzeit fest anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Datum und Uhrzeit</i>. ▶ Aktivieren Sie <i>Fest</i>. ▶ Geben Sie, wenn gewünscht, ein anderes Datum ein ③.
die Foliennummer anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Foliennummer</i>.
den Fußzeilentext anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Fußzeile</i> und geben Sie den Text ein.
die Fußzeile auf der Titelfolie nicht anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Auf Titelfolie nicht anzeigen</i>.

3.8 Übung

Werbung für Computerkurse

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neue Präsentation erstellen ✓ Neue Folien einfügen ✓ Aufzählungstext eingeben ✓ Design zuweisen ✓ Fußzeile einrichten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Zeitmanagement-E.pptx</i>		

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation.
2. Geben Sie auf der Titelfolie den Titel *Zeitmanagement* und den Untertitel *Erfolgreich durch aktive und selbstbestimmte Zeitgestaltung* ein.
3. Fügen Sie eine Folie mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt* hinzu und geben Sie den aus der Abbildung ersichtlichen Text in die Platzhalter ein.
Hinweis: Erfassen Sie den Text in normaler Schreibweise, nicht in Großbuchstaben.
4. Richten Sie Fußzeilen für die Präsentation ein und legen Sie fest, dass die Foliennummer, das aktuelle Datum und der Name des Referenten (Mike van Hofen) immer angezeigt werden. Diese Informationen sollen nicht auf der Titelfolie erscheinen.
5. Weisen Sie den Folien ein Design zu, z. B. *Tropfen* und wählen Sie eine Designvariante. Probieren Sie verschiedene Designs aus und beobachten Sie, wie sich die Designs auf die Folieninhalte und die Layouts auswirken.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Zeitmanagement-E*.
7. Schließen Sie die Präsentation.



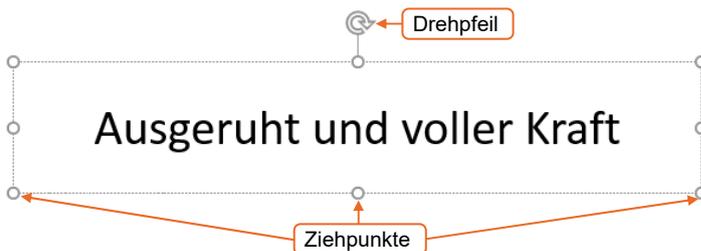
4

Folientexte eingeben und gestalten

4.1 Umgang mit Textplatzhaltern

Größe, Ausrichtung und Position von Textplatzhaltern ändern

Zur Bearbeitung des Platzhalters werden Ziehpunkte am Platzhalterrahmen sowie ein Drehpfeil eingeblendet.



Um die Bearbeitungspunkte eines Platzhalters einzublenden, klicken Sie ihn an.

Mit den Ziehpunkten ändern Sie die **Größe** des Textplatzhalters:

- ▶ Zeigen Sie auf einen Ziehpunkt. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils an.
- ▶ Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.

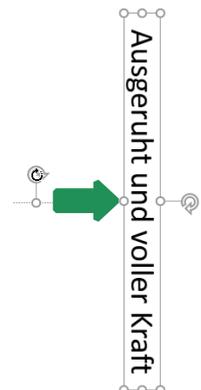


Wenn Sie einen Platzhalter verkleinern, wird der Textumbruch automatisch angepasst.

Mithilfe des Drehpfeils **drehen** Sie den Platzhalter samt Inhalt.

- ▶ Ziehen Sie den Drehpfeil mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Um in Schritten von jeweils 15° Grad zu drehen, halten Sie dabei die -Taste gedrückt.



Der Platzhalter lässt sich **verschieben**, indem Sie mit der Maus  abseits der Ziehpunkte auf den Rand klicken und ihn an eine andere Stelle ziehen.

Textplatzhalter löschen

<p>Ausgefüllten Platzhalter löschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in den Text, um den Rahmen des Platzhalters einzublenden. ▶ Klicken Sie auf die gestrichelte Rahmenlinie. Diese wird nun als durchgehende Linie dargestellt. ▶ Drücken Sie [Entf], um den Text zu löschen. ▶ Um auch den Platzhalter zu entfernen, markieren Sie den Rahmen erneut und drücken [Entf].
<p>Leeren Platzhalter löschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den Rahmen des Platzhalters. ▶ Drücken Sie [Entf].

Textfelder nutzen

Textfelder können Sie an jeder beliebigen Stelle auf der Folie positionieren. Die Bearbeitung des enthaltenen Textes unterscheidet sich nicht von der Textbearbeitung in den Platzhaltern.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf *Textfeld*.
- ▶ Ziehen Sie auf der Folie einen Rahmen in der Breite des Textfeldes ① auf.
- ▶ Geben Sie den Text ein ②.
- ▶ Beenden Sie die Eingabe mit **[Esc]** oder durch Klicken auf einen freien Bereich.



Haben Sie ein Textfeld erstellt und mit Text gefüllt, wird es anschließend von PowerPoint wie ein Platzhalter behandelt und kann genauso bearbeitet (z. B. gelöscht) werden.

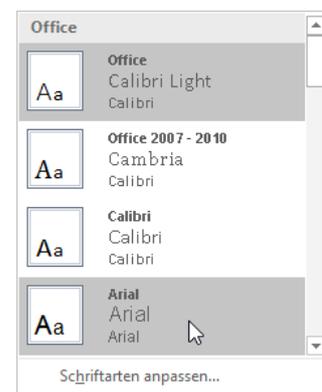
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern

Designschriftarten auswählen

Die Formatierung von Text richtet sich nach den Einstellungen des aktuellen Designs, das immer eine Designschriftart enthält (z. B. *Office*).

Designschriftarten kombinieren mehrere Schriftformate und dienen der einheitlichen Formatierung. Dabei wird die eine Schrift automatisch den **Folientiteln** zugewiesen, die andere dem **sonstigen Text**.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten*, auf .
- ▶ Klicken Sie auf *Schriftarten* und wählen Sie eine Designschriftart.



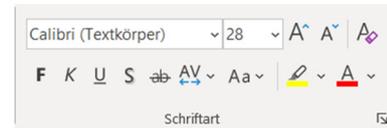
Die Schriften bzw. Formatierungen werden automatisch den Texten in der Präsentation zugewiesen. Wenn Sie ein neues Design auswählen, wird auch die Designschrift entsprechend den Vorgaben des neuen Designs angepasst.

Über *Schriftarten anpassen* können Sie eine eigene Designschrift definieren.

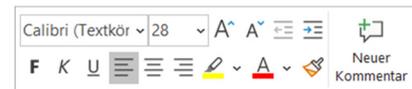
Gruppe *Schriftart* und Minisymbolleiste

Die Gruppe *Schriftart* im Register *Start* und die Minisymbolleiste zeigen Ihnen immer die Formatierung an der Cursorposition bzw. im markierten Bereich an. Darüber hinaus können Sie dort, unabhängig vom zugewiesenen Design, die Formatierung schnell ändern.

- ▶ Markieren Sie den Bereich, den Sie formatieren möchten, bzw. klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, ab der der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass das Register *Start* angezeigt wird, und stellen Sie mithilfe der Funktionen in der Gruppe *Schriftart* die gewünschte Zeichenformatierung ein (siehe Tabelle).



oder Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten **Minisymbolleiste** vor.



- ✓ Viele Formatierungsfunktionen ermöglichen eine **Live-Vorschau**, mit der Sie vorab prüfen können, wie der Text mit dieser Formatierung aussehen würde. Zeigen Sie beispielsweise im Feld *Schriftgrad* auf einen Wert, wird der markierte Text mit dieser Einstellung angezeigt.
- ✓ Einzelne Formatierungen können Sie für markierte Textteile entfernen, indem Sie erneut das entsprechende Symbol anklicken bzw. die Tastenkombination noch einmal betätigen.

Zeichenformatierungen zuweisen

Gewünschte Formatierung	Symbol	Tastenkombination
Schriftschnitt Fett	F	Strg ↑ F
Schriftschnitt <i>Kursiv</i>	K	Strg ↑ K
Schriftschnitt <u>Unterstrichen</u>	U	Strg ↑ U
Durchgestrichen	S	--
Schattiert	S	--
Zeichenabstand ändern	AV	--
Zeichenformatierungen zurücksetzen	A	Strg <input type="text"/>
Schrift vergrößern	A^	--
Schrift verkleinern	A^v	--
Groß- und Kleinbuchstaben schnell vereinheitlichen	Aa	↑ F3

Schriftart bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil  im Feld *Schriftart*. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Schriftarten wird angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.



Um eine Schriftart schneller zu finden, können Sie den Anfangsbuchstaben der gesuchten Schriftart in das Feld eingeben.

Schriftfarbe einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche  und wählen Sie eine Farbe aus.
- ▶ Wenn Sie direkt auf  klicken, weisen Sie markiertem Text die Schriftfarbe zu, die in der Schaltfläche angezeigt wird.

Wichtige Hinweise zur Wahl von Schriftart und Schriftfarbe

Designschriftarten und -farben sorgen für eine einheitliche Formatierung. Das Zuweisen einer anderen Schriftart bzw. Farbe sollte daher Ausnahmefällen vorbehalten sein.

Standardmäßig werden beim Zuweisen eines anderen Designs, einer anderen Designschriftart bzw. einer anderen Designfarbe alle Texte automatisch angepasst.

Soll die neue Schriftart bzw. Farbe unabhängig vom Design beibehalten werden, wählen Sie eine Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten* bzw. eine Farbe aus dem Bereich *Standardfarben*.



Schriftgröße ändern

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche *Schriftgrad*.



- ▶ Wählen Sie die gewünschte Größe.

Zeichenformatierung schnell übertragen

Um verschiedene Textbereiche identisch zu gestalten, können Sie Formatierungen übertragen:

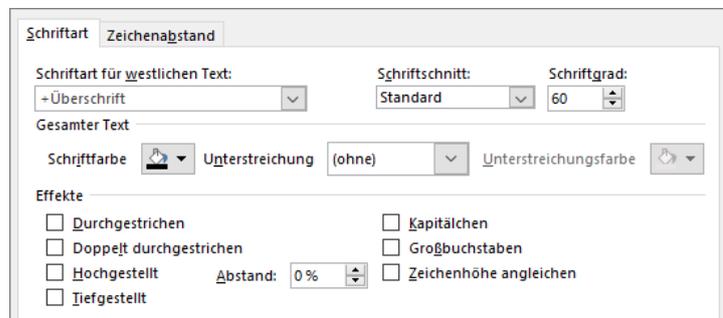
- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort, dessen Formatierung übertragen werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* doppelt auf  und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf alle Textbereiche, auf die Sie das Format übertragen möchten.
- ▶ Um den Arbeitsgang zu beenden, betätigen Sie **[Esc]** oder klicken Sie erneut auf .

4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen

Dialogfenster *Schriftart* nutzen

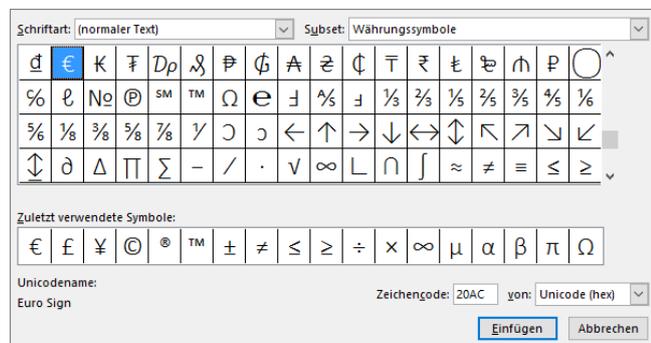
Im Dialogfenster *Schriftart* erhalten Sie Zugang zu spezielleren Formatierungseinstellungen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf .
Alternative: **[Strg] [T]**
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.



Sonderzeichen einfügen

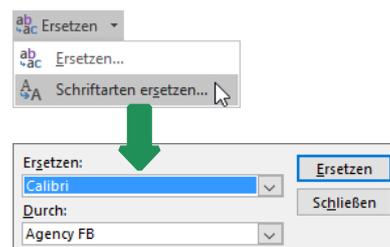
- ▶ Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbole* und wählen Sie *Symbol*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Symbol* die *Schriftart*, auf deren Sonderzeichen Sie zugreifen möchten.
- ▶ Mit einem Doppelklick fügen Sie das Sonderzeichen in den Text ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Schließen/Abbrechen*.



Schriftarten schnell ersetzen

Sie können die Schriftarten der Präsentation unabhängig vom Design in einem Arbeitsgang ändern.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf den Pfeil der Schaltfläche *Ersetzen* und wählen Sie *Schriftarten ersetzen*.
- ▶ Wählen Sie die Schriftarten aus und bestätigen Sie mit *Ersetzen*.
- ▶ Betätigen Sie abschließend *Schließen*.

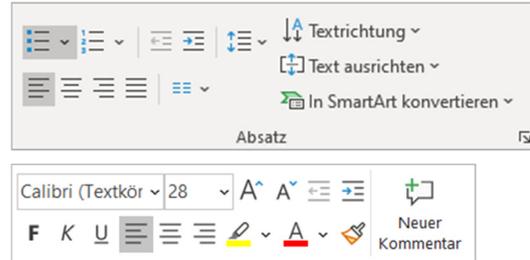


4.4 Absätze formatieren

Allgemeine Vorgehensweise

Als Absatz erkennt PowerPoint den Text, der durch Betätigen von  beendet wird. Ein Absatz kann auch nur aus einer Zeile bestehen, wenn diese mit  abgeschlossen wurde.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz. Wenn eine Absatzformatierung für mehrere Absätze gelten soll, ist es notwendig, die Absätze bzw. Absatzteile zu markieren.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass das **Register Start** angezeigt wird, und nehmen Sie in der **Gruppe Absatz** die Absatzformatierungen vor (siehe Tabelle).



oder Nutzen Sie hierzu die Minisymbolleiste.

Absatzausrichtungen zuweisen

Ausrichtung	Beispiel	Symbol	Tasten
Linksbündig	Linksbündiger Text ist vor allem für Aufzählungen geeignet.		Strg L
Rechtsbündig	Dieser Text ist rechtsbündig ausgerichtet.		Strg R
Blocksatz	Besonders für längere Texte ist Blocksatz geeignet. Er gibt dem Text optischen Halt und der Text wirkt übersichtlicher.		--
Zentriert	Zentrierte Texte eignen sich für Überschriften.		Strg E
Text ausrichten	Mithilfe dieses Symbols können Sie die vertikale Ausrichtung für Texte im Textfeld festlegen (z. B. oben, Mitte, unten).		--
Textrichtung	Mithilfe dieses Symbols können Sie die Textrichtung anordnen (z. B. gestapelt oder Text drehen).		--

Zeilenabstände und Absatzabstände verändern

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf .

Sie können den Zeilenabstand auch über  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) einrichten.

4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen

Plus+ **Beispieldatei:** *Aufzählungszeichen ändern.pptx*

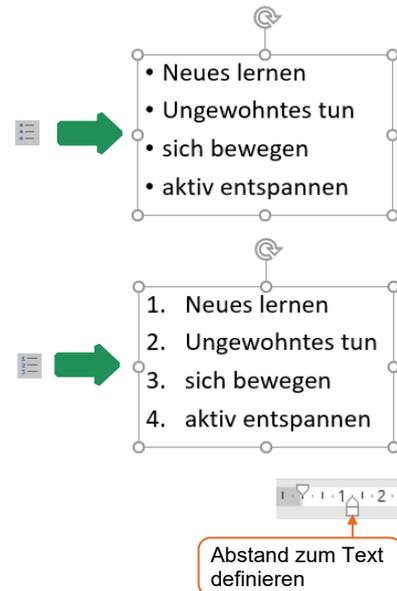
Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Aufzählung bzw. Nummerierung beginnen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  bzw. .
- ▶ Beginnen Sie mit der Eingabe der Liste und beenden Sie jeden Aufzählungspunkt mit .

An jedem Absatzbeginn wird automatisch ein Aufzählungs- bzw. ein Nummerierungszeichen eingefügt.

Wenn Sie den horizontalen Abstand zwischen dem Aufzählungszeichen und dem Text ändern möchten, blenden Sie das Lineal ein, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anzeigen* die Option *Lineal* aktivieren.

- ▶ Markieren Sie den Bereich und ziehen Sie im Lineal das Symbol  mit der Maus an die gewünschte Position.



Aufzählungen nachträglich aktivieren bzw. deaktivieren

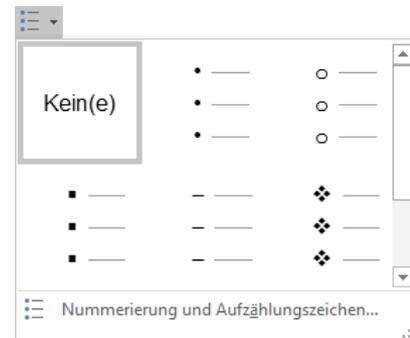
Sie möchten ...	
bestehenden Text als Aufzählung bzw. Nummerierung formatieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Text. ▶ Klicken Sie auf  bzw. .
Aufzählungszeichen bzw. Nummern ausschalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung. ▶ Klicken Sie auf  bzw. .
eine Aufzählung in eine Nummerierung umwandeln und umgekehrt	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung. ▶ Wählen Sie die gewünschte Formatierung  bzw. .

Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen schnell ändern

PowerPoint bietet vordefinierte Aufzählungszeichen an, die Sie wie folgt zuweisen können:

- ▶ Markieren Sie den Absatz.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw. .
- ▶ Wählen Sie ein Formatbeispiel per Mausklick aus.

Über die Auswahl *Kein(e)* heben Sie eine Aufzählung bzw. Nummerierung auf.



Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung individualisieren

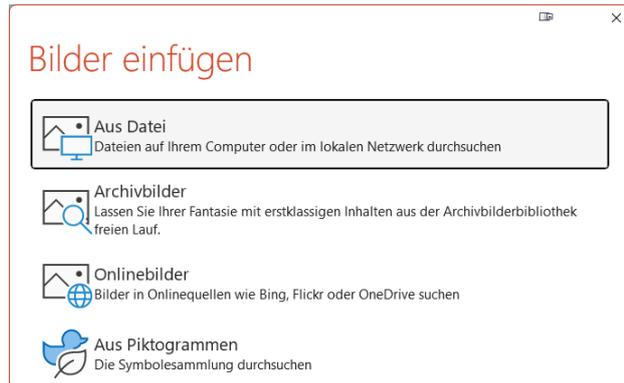
Wenn Sie in den Formatbeispielen keine geeignete Auswahl finden, passen Sie die Gestaltung der Zeichen individuell an.

- ▶ Markieren Sie den Absatz.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw. .
- ▶ Klicken Sie auf *Nummerierung und Aufzählungszeichen* bzw. *Aufzählungszeichen und Nummerierung*.
- ▶ Abhängig davon, ob Sie eine Aufzählung oder eine Nummerierung ändern möchten, wechseln Sie das Register ① oder ②.
- ▶ Wählen Sie das Formatbeispiel, das Ihren Wünschen entspricht und bearbeiten Sie die Zeichen entsprechend der Tabelle.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

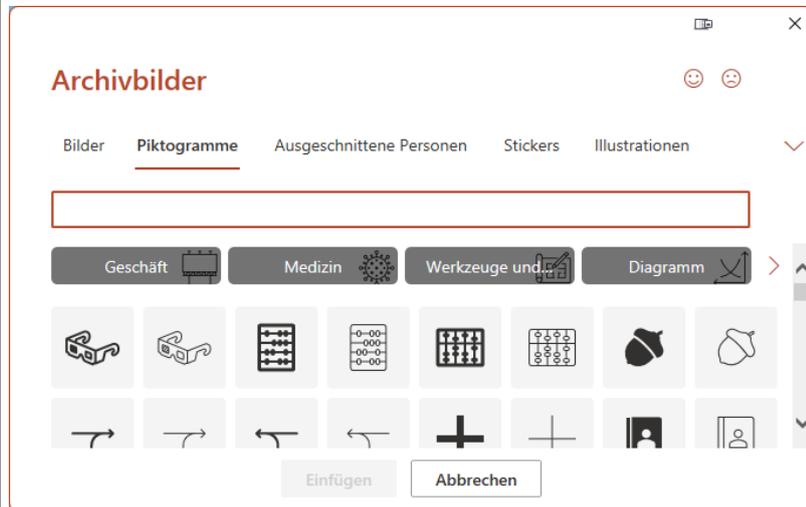


Sie möchten ...	
die Größe bzw. Farbe eines Zeichens ändern	▶ Klicken Sie im Bereich ③ auf das Bedienelement und stellen Sie die Formatierung ein.
ein anderes Schriftzeichen auswählen	▶ Klicken Sie im Register ① auf <i>Anpassen</i> . ▶ Wählen Sie im Dialogfenster <i>Symbol</i> ein Zeichen aus.
die Nummerierung anpassen	▶ Geben Sie im Register <i>Nummerierung</i> im Feld <i>Beginnen bei</i> die Anfangsziffer ein.
ein anderes Bild als Aufzählungszeichen verwenden	▶ Klicken Sie auf <i>Bild</i> . ▶ Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Quelle des Bildes aus.

Möchten Sie eine Grafik anstelle der angebotenen Aufzählungszeichen verwenden, stehen Ihnen die Optionen *Aus Datei*, *Archivbilder*, *Onlinebilder* oder *Aus Piktogramm* zur Verfügung.



Ihre Quelle ist ...	
aus einer Datei	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie im Dateiauswahl-Dialog den Pfad und den Namen der Datei, die Sie einfügen möchten.
ein Archivbild	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchsuchen Sie die Archivbibliothek nach Themen und Begriffen.
ein Onlinebild	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchsuchen Sie das Internet durch Eingabe eines Schlagwortes nach einer passenden Grafik und fügen Sie diese ein. Beachten Sie das Urheberrecht des Bildes.
aus Piktogrammen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verwenden Sie einen der vorgegebenen Oberbegriffe. ▶ Wählen Sie ein Piktogramm aus. ▶ Klicken Sie auf <i>Einfügen</i>, um das markierte Bild auszuwählen.



4.6 Übungen

Übung 1: Präsentation für eine Marketingaktion gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textfelder einfügen ✓ Textplatzhalter bzw. -felder ausrichten ✓ Texte formatieren 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Werbung-E1.pptx		

1. Erstellen Sie eine neue leere Präsentation und ändern Sie den Layout-Typ der eingblendeten Folie in *Nur Titel*.
2. Geben Sie den Titel ① ein. Der Folientitel soll in der Schriftart Arial, Schriftgrad 54 pt, Fettdruck, zentriert und in einer blauen Designfarbe erscheinen.
3. Erzeugen Sie ein Textfeld und geben Sie den Satz ② ein. Der Satz soll kursiv und zentriert mit einer dunklen Designfarbe formatiert werden.
4. Weisen Sie dem Text die Schriftgröße 24 pt zu und positionieren Sie das Textfeld entsprechend der Abbildung auf der Folie.
5. Fügen Sie ein weiteres Textfeld ein und geben Sie das Schlagwort *Aktualität* ein.
6. Formatieren Sie die Schrift mit der Schriftart Arial und dem Schriftgrad 40 pt.
7. Erstellen Sie die restlichen Textfelder mit den übrigen Schlagworten ③ und übertragen Sie das Format des zuvor erstellten und formatierten Textfeldes auf diese Textfelder.
8. Ändern Sie die Schriftfarbe für die Texte in den Textfeldern und ordnen Sie die Textfelder wie auf der Abbildung zu sehen an.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E1*.

① Grundsätze der Werbung

Aktualität

Wahrheit

Originalität

Wirtschaftlichkeit

Einheitlichkeit

③

② *Nur wenn die Grundsätze beachtet werden,
kann Werbung die angestrebten Ziele erreichen.*

Übung 2: Designvorgaben einer Präsentation ändern

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designfarben ändern ✓ Textfelder positionieren 		
Übungsdatei	<i>Werbung.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Werbung-E2.pptx</i>		

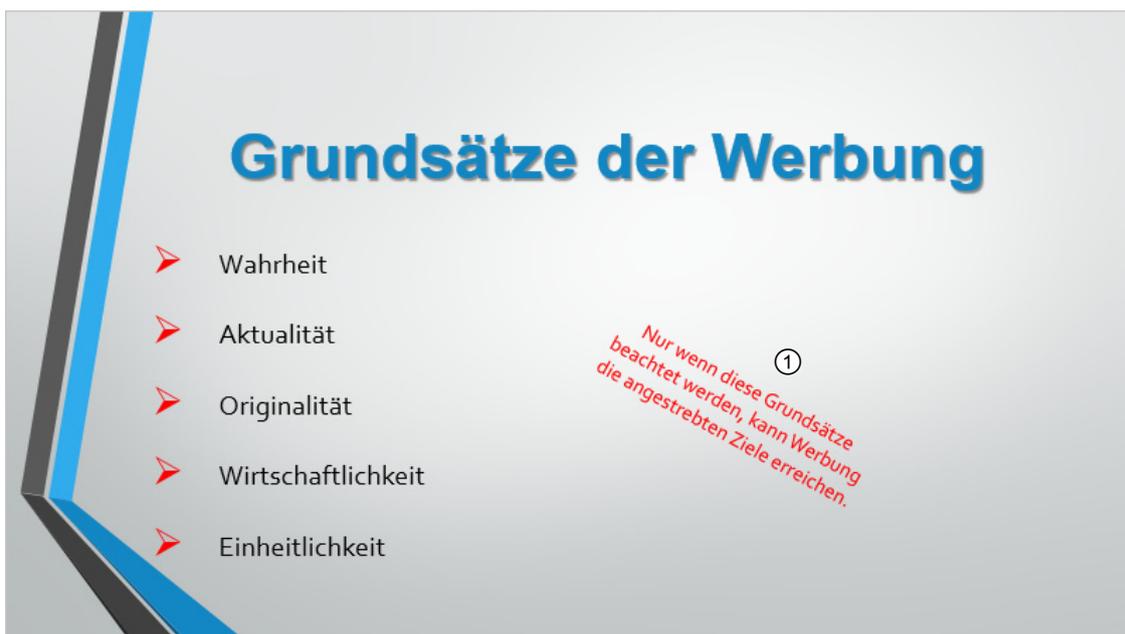
1. Öffnen Sie die Präsentation *Werbung*.
2. Ändern Sie die Designschriftart für die Präsentation in *Arial*.
Weisen Sie der Präsentation ein anderes Design zu, z. B. *Kondensstreifen* und wählen Sie eine Variante mit hellem Hintergrund.
Probieren Sie unterschiedliche Varianten des Designs aus und beobachten Sie, wie sich der Wechsel auf die Schriftfarbe in den Textfeldern auswirkt. Auch die Anordnung der Platzhalter kann je nach gewähltem Design variieren.
3. Weisen Sie dem Design ein neues Farbschema zu, z. B. *Rotorange*.
4. Ordnen Sie die Textfelder wie aus der Abbildung ersichtlich an.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E2*.



Übung 3: Aufzählungen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aufzählung erstellen ✓ Aufzählungszeichen formatieren ✓ Texte formatieren ✓ Platzhalter anordnen 		
Übungsdatei	Werbung.pptx		
Ergebnisdatei	Werbung-E3.pptx		

1. Als zweite Fassung möchten Sie eine Folie mit einer Aufzählung erstellen. Öffnen Sie dazu die Präsentation *Werbung* und weisen Sie ihr das Design *Parallax* zu.
2. Formatieren Sie den Text der Überschrift mit Textschatten.
3. Löschen Sie alle anderen Textfelder und ändern Sie das Layout anschließend in *Zwei Inhalte*.
4. Geben Sie in den linken Inhaltsplatzhalter die Schlagworte als Aufzählungspunkte ein.
5. Testen Sie, ob die Folie mit einer Nummerierung aussagekräftiger erscheint, indem Sie die Aufzählung in eine Nummerierung ändern.
6. Sie entscheiden sich für die Aufzählung und wählen Pfeile als Aufzählungszeichen.
7. Vergrößern Sie den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text und ändern Sie die Farbe der Pfeile, z. B. in Rot.
8. Weisen Sie dem Aufzählungstext eine Schriftgröße von 24 pt zu und ändern Sie in der Aufzählung den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
9. Geben Sie in den rechten Platzhalter den Satz ① ein und entfernen Sie die Aufzählung.
10. Formatieren und positionieren Sie den Text anschließend gemäß der Abbildung.
11. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E3*.



5

Textinhalte überarbeiten

Plus **Beispieldatei:** *Bewerbertraining.pptx*

5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben

Beim **Kopieren** fügen Sie einen Textteil an einer anderen Stelle im Dokument ein, wobei das Original an seiner ursprünglichen Position **erhalten** bleibt. Beim **Verschieben** entfernen Sie einen Textteil an einer Stelle des Dokuments und fügen ihn an einer anderen Stelle wieder ein.

Textteil verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Textteil. ▶ Zeigen Sie mit der Maus in den markierten Textteil und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die neue Position. 	
Textteil kopieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gehen Sie analog zum Verschieben vor, halten Sie dabei aber auch [Strg] gedrückt. ▶ Lassen Sie an der Einfügeposition zuerst die Maustaste und dann [Strg] los. 	

Sollte das Verschieben und Kopieren mit der Maus nicht möglich sein, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen *Erweitert*. Unter *Bearbeitungsoptionen* aktivieren Sie die Option *Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen*.

5.2 Zwischenablage nutzen

Kopieren und Verschieben über die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein besonderer Speicherbereich, in dem Daten aus beliebigen Programmen (wie Texte oder Bilder) vorübergehend abgelegt werden können, um sie an einer anderen Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden.

Die Zwischenablage lässt sich im Register *Start* über die Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* und über Tastenkombinationen steuern.

Aktion	Symbol	Tastenkombination
In die Zwischenablage ausschneiden (verschieben)		Strg X
In die Zwischenablage kopieren		Strg C
Aus der Zwischenablage einfügen ① Nach Anklicken des unteren Bereichs ② stehen Ihnen spezielle Optionen für das Einfügen zur Verfügung.		Strg V

Elemente mit dem Aufgabenbereich *Zwischenablage* kopieren

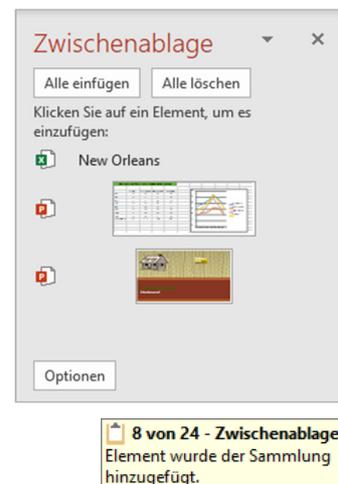
Der Aufgabenbereich *Zwischenablage* bietet Ihnen die Möglichkeit, bis zu 24 Elemente in die Zwischenablage einzufügen und darauf zuzugreifen.

- ▶ Um den Aufgabenbereich *Zwischenablage* anzuzeigen, klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* auf .

Mehrere Texte in die Zwischenablage aufnehmen

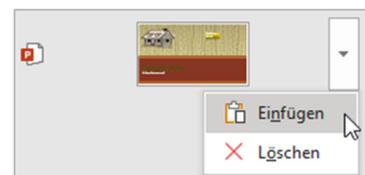
Sie möchten beispielsweise mehrere Textteile einer Präsentation in eine andere Präsentation kopieren bzw. verschieben.

- ▶ Markieren Sie die Textpassage, die in die Zwischenablage aufgenommen werden soll.
- ▶ Kopieren Sie den Text beispielsweise mit  in die Zwischenablage oder schneiden Sie ihn mit  aus.
Wiederholen Sie die letzten beiden Arbeitsschritte, um weitere Textpassagen in die Zwischenablage aufzunehmen.
- ✓ Nehmen Sie mehr als 24 Elemente in die Zwischenablage auf, wird automatisch der älteste Eintrag gelöscht.
- ✓ In der Taskleiste wird  angezeigt, sobald der Aufgabenbereich *Zwischenablage* eingeblendet ist. Bei der Aufnahme neuer Elemente oder wenn Sie mit dem Mauszeiger darüberfahren, wird ein Hinweis angezeigt.



Inhalte aus der Zwischenablage einfügen

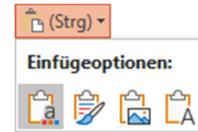
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle der Folie, an der Sie den Inhalt einfügen möchten.
- ▶ Zeigen Sie im Aufgabenbereich *Zwischenablage* auf den Eintrag.
- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag.



Sie können die Zwischenablage in allen Anwendungen von Microsoft Office und darüber hinaus allgemein in Windows verwenden.

Einfügeoptionen mithilfe einer Optionsschaltfläche festlegen

Haben Sie einen Text kopiert oder verschoben, blendet PowerPoint unterhalb des eingefügten Textes die Optionsschaltfläche *Einfügeoptionen*  ein.



Hier können Sie festlegen, wie der eingefügte Text formatiert werden soll:

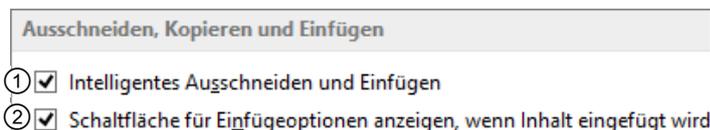
- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche.
- ▶ Um eine Live-Vorschau der Einfügeoptionen zu erhalten, zeigen Sie auf die Schaltflächen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche, die den Inhalt nach Ihren Wünschen einfügt (siehe Tabelle):

Symbol	Auswirkung
	Der eingefügte Text und die Aufzählungspunkte werden an die Formatierung des Zieldesigns angepasst.
	Der eingefügte Text und die Aufzählungspunkte behalten ihre ursprüngliche Formatierung.
	Der eingefügte Text wird als Grafik eingefügt. Eine inhaltliche Bearbeitung der Zeichen ist anschließend nicht mehr möglich.
	Der eingefügte Text wird ohne spezielle Formatierung eingefügt.



Besonderheiten beim Verschieben und Kopieren

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie *Erweitert*. Im Bereich *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* können Sie Einstellungen für das Verschieben und Kopieren festlegen:



- ✓ Standardmäßig werden beim Löschen/Ausschneiden von Text überflüssige Leerzeichen entfernt und beim Einfügen/Verschieben von Text fehlende Leerzeichen automatisch ergänzt. Sollte diese Funktion nicht aktiviert sein, kann sie durch ① aktiviert werden.
- ✓ Um das Einblenden der Optionsschaltfläche beim Einfügen zu verhindern, deaktivieren Sie ②.

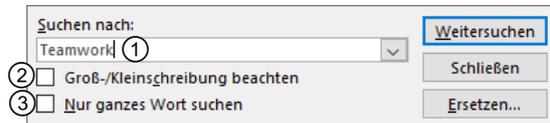
5.3 Textelemente suchen und ersetzen

Text suchen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Suchen*.

Alternative: **Strg** **F**

Das Dialogfenster *Suchen* wird eingeblendet.



- ▶ Geben Sie im Feld ① den Suchtext (Wort, Wortteil, aber auch beliebiger Text) ein.
- ▶ Um bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung zu berücksichtigen (um z. B. nur *Ehe*, aber nicht *ehe* zu finden), aktivieren Sie ②.
- ▶ Wenn Sie den Suchbegriff nur als vollständiges Wort und nicht als Teil eines Wortes suchen möchten, aktivieren Sie ③.
- ▶ Mit der Schaltfläche *Weitersuchen* starten Sie die Suche ab der aktuellen Cursorposition. Das Programm stoppt beim ersten Vorkommen des Suchbegriffs und markiert den Text. Änderungen am Text lassen sich nun bei geöffnetem Dialogfenster *Suchen* vornehmen.
- ▶ Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche *Weitersuchen* setzen Sie die Suche fort.
- ▶ Durch Klicken auf *Schließen* oder mit **Esc** beenden Sie die Suche.

Text ersetzen

Möchten Sie einen häufig vorkommenden Begriff durch einen anderen ersetzen, können Sie dies von PowerPoint automatisch durchführen lassen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Ersetzen*.

Alternative: **Strg** **H**

oder Falls das Dialogfenster *Suchen* geöffnet ist, klicken Sie dort auf *Ersetzen*.

- ▶ Geben Sie im Feld ① den Suchbegriff (= den zu ersetzenden Begriff) und im Feld ② das Ersatzwort ein.
- ▶ Mit *Weitersuchen* starten Sie die Suche.
- ▶ Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - ✓ Mit *Ersetzen* bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs durch den neuen.
 - ✓ Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle ohne Rückfrage ersetzt.
 - ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.
- ▶ Schließen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf *Schließen* klicken oder **Esc** betätigen.



Mit  aus der Symbolleiste können Sie die letzten Ersetzungen schnell rückgängig machen.

! Die Funktion *Alle ersetzen* birgt die Gefahr unerwünschter Ersetzungen und sollte stets mit Bedacht eingesetzt werden.

5.4 Rechtschreibprüfung verwenden

Funktionsweise der Rechtschreibprüfung

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie Ihre Folientexte auf Rechtschreibfehler überprüfen lassen. Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht „kennt“, werden im Text mit einer roten Wellenlinie markiert.

Handelt es sich bei dem beanstandeten Wort um keinen Rechtschreibfehler, fügen Sie es dem Benutzerwörterbuch hinzu. Dann wird das Wort zukünftig nicht mehr als Fehler markiert.

! Die Rechtschreibprüfung erstreckt sich **nicht** auf Diagramme und importierte Objekte (beispielsweise Word-Dokumente).

Rechtschreibprüfung aufrufen

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Rechtschreibung*.

Alternative: **F7**

Der Aufgabenbereich *Rechtschreibung* wird eingeblendet und die Überprüfung beginnt ab der aktuellen Cursorposition.

- ▶ Findet die Rechtschreibprüfung ein unbekanntes Wort, wird es markiert und im Aufgabenbereich *Rechtschreibung* werden Optionen angezeigt.



Sie haben verschiedene Möglichkeiten zum Bearbeiten des betreffenden Wortes:

Sie möchten ...	
einen Fehler korrigieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie aus dem Feld ① den passenden Eintrag aus. ▶ Bestätigen Sie mit <i>Ändern</i>, um das Wort an der aktuellen Stelle zu korrigieren. <p><i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Alle ändern</i>, um das fehlerhafte Wort an allen Stellen dieser Präsentation zu korrigieren.</p>
das Wort ohne Korrektur überspringen	<p><u>Beispiel:</u> PowerPoint zeigt ein unbekanntes Wort an, das Sie in der aktuellen Schreibweise erhalten möchten (z. B. einen Nachnamen).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Ignorieren</i>. <p><i>oder</i> Klicken Sie auf <i>Alle ignorieren</i>, um das fehlerhafte Wort an allen Stellen dieser Präsentation zu ignorieren.</p>

Sie möchten ...	
das Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>. Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und in Zukunft nicht mehr als fehlerhaft markiert.
die Sprache des Wörterbuches ändern	Kommen in Ihrer Präsentation z. B. viele englische Wörter vor, können Sie die Sprache der Rechtschreibprüfung anpassen. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Sprachauswahlleiste ②. ▶ Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste.

Im unteren Bereich des Aufgabenbereiches *Rechtschreibung* werden Synonyme ③ für das aktuell in der Liste markierte Wort angezeigt.

5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe

Automatisches Formatieren und Korrigieren während der Texteingabe

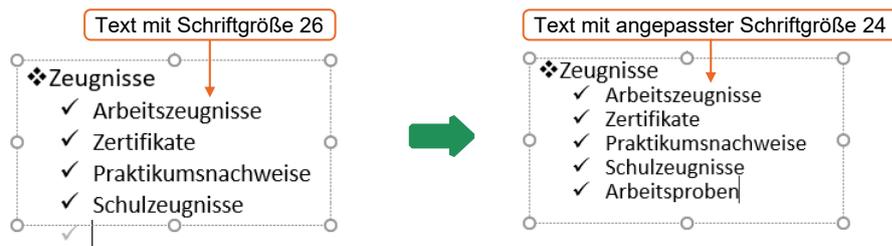
Wenn Sie eine Präsentation erstellen, überprüft PowerPoint automatisch Ihre Eingaben. Werden dabei Fehler erkannt, ändert PowerPoint die Eingaben selbstständig bzw. markiert bestimmte Bereiche. Diese Überprüfung geschieht durch folgende Funktionen:

- ✓ **AutoFormat** (automatische Korrektur der Formatierung)
- ✓ **AutoKorrektur** (automatische Berichtigung von Eingaben)
- ✓ **Automatische Rechtschreibprüfung** (automatische Fehleranzeige mit Korrekturmöglichkeit während der Texteingabe)

Die Funktionen *AutoFormat* und *AutoKorrektur* erkennen bestimmte Formatierungen bzw. Fehler und ändern diese ohne Rückfrage direkt nach der Eingabe. Anschließend wird eine Optionsschaltfläche angezeigt, über die Sie die Korrektur anpassen oder annullieren können.

Beispiele für die AutoFormat- und Autokorrektur-Funktionen

Geben Sie in einen Platzhalter mehr Zeichen ein, als der Platzhalter fassen kann, passt PowerPoint Schriftgröße und Zeilenabstand des Textes an die Platzhaltergröße an.



Bruchzahlen wie 1/2 wandelt PowerPoint automatisch in die Formatierung ½ um:



Geben Sie eine Internetadresse ein, wird diese automatisch in einen Hyperlink umgewandelt:



Mit einem Rechtsklick auf den Hyperlink kann dieser weiterbearbeitet werden. Dabei kann mit *Hyperlink entfernen* der Link wieder in normalen Text gewandelt, der Hyperlink geöffnet oder die Eigenschaften des Hyperlinks mit *Hyperlink bearbeiten* verändert werden.

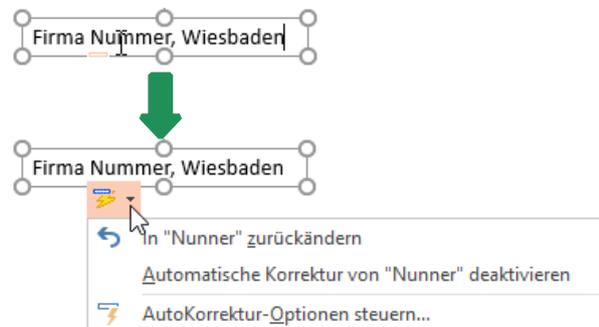
Weitere Beispiele

- ✓ Häufige Tippfehler werden automatisch berichtigt: *dise* wird in *diese* umgewandelt.
- ✓ Am Satzanfang wird der erste Buchstabe groß formatiert.
- ✓ Die Zeichenfolge(e) wird zu € korrigiert.

Automatisches Ersetzen zurücknehmen

Wurde von PowerPoint eine automatische Korrektur bzw. Formatierung vorgenommen, können Sie diese mithilfe von  wieder rückgängig machen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine automatische Korrektur mit einer Optionsschaltfläche rückgängig zu machen.

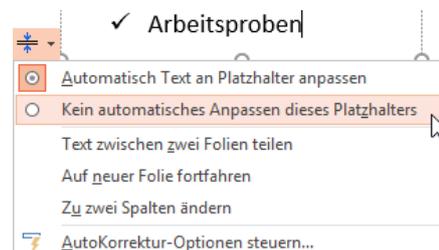
- ▶ Zeigen Sie auf das geänderte Wort und anschließend auf die rote Markierung , um die Optionsschaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*  einzublenden.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Optionsschaltfläche.
- ▶ Wählen Sie im Menü, ob Sie die Korrektur einmalig zurückändern oder dauerhaft deaktivieren möchten.



Anpassung des Textes an einen Platzhalter zurücknehmen bzw. ändern

Reicht der Platzhalter für den eingegebenen Text nicht aus, wird neben dem Platzhalter die Optionsschaltfläche *Optionen für das automatische Anpassen*  eingeblendet.

- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie *Kein automatisches Anpassen dieses Platzhalters*.
- oder* Klicken Sie auf eine der verbleibenden Optionen, wenn Sie den Text anders auf der Folie anordnen möchten.



Abhängig von der gewählten Option wird der Text eventuell nicht mehr komplett auf der Folie angezeigt. Wenn noch Platz auf der Folie ist, können Sie den Platzhalter vergrößern, um den gesamten Text anzuzeigen.

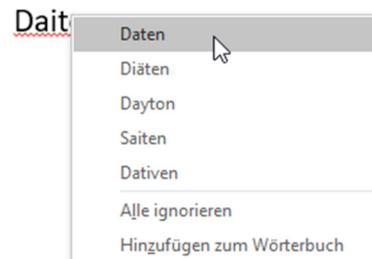
Die Optionsschaltflächen können für nachträgliche Änderungen über den Anzeiger so lange genutzt werden, bis Sie die Präsentation schließen. Bei erneutem Öffnen der Präsentation sind die Optionsschaltflächen nicht mehr vorhanden.

Automatische Rechtschreibprüfung

Die automatische Rechtschreibprüfung ermöglicht die sofortige Überprüfung Ihrer Texte während der Eingabe. Dabei kennzeichnet das Programm Wörter, die es für fehlerhaft hält, durch eine rote Wellenlinie.

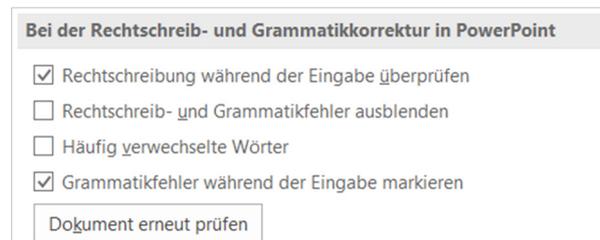
Fehler während der Texteingabe korrigieren

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das beanstandete Wort. Vorhandene Korrekturvorschläge werden angezeigt.
- ▶ Wählen Sie den passenden Begriff aus.
oder Verwenden Sie einen der anderen Befehle.



Automatische Rechtschreibprüfung aktivieren bzw. deaktivieren

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokumentprüfung* und deaktivieren bzw. aktivieren Sie im Bereich *Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in PowerPoint* das Kontrollfeld *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.

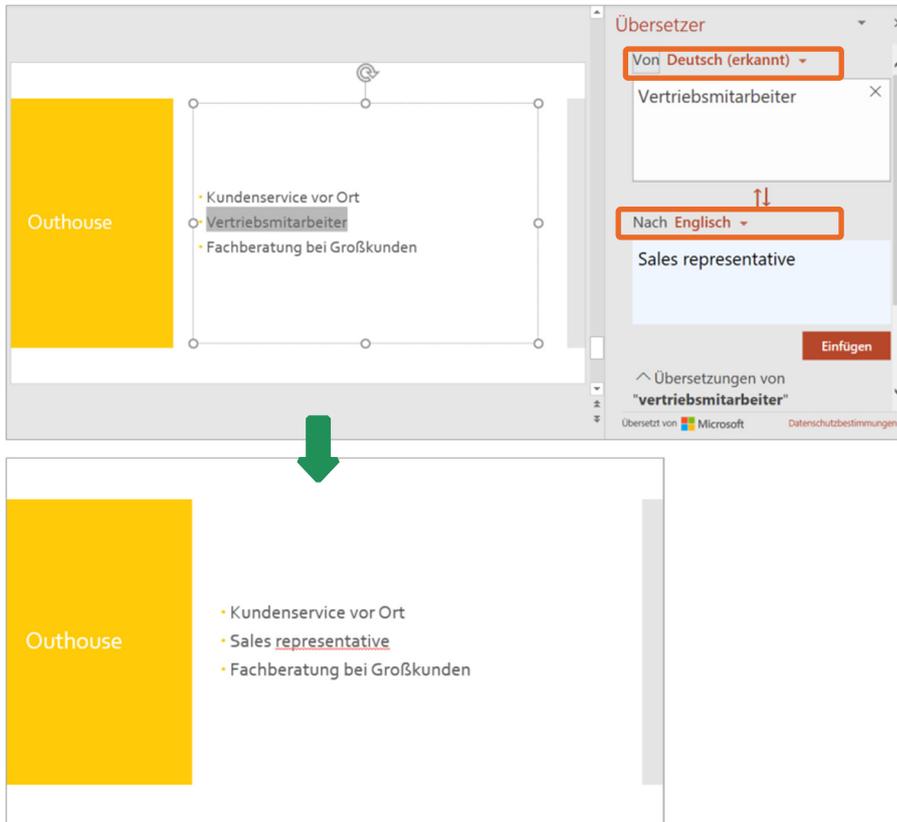


Text während der Bearbeitung übersetzen

Markierte Wörter oder Textabschnitte können Sie schnell übersetzen.

- ▶ Markieren Sie das Wort oder den Textabschnitt.
- ▶ Klicken Sie mit rechts und wählen Sie *Übersetzen*.
oder
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen*.
Der Aufgabenbereich *Übersetzer* wird eingeblendet.

- ▶ Legen Sie über die Felder *Von* bzw. *Nach* die Ausgangs- bzw. Zielsprache fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Einfügen*, um die Übersetzung direkt zu übernehmen.



Sie möchten im Aufgabenbereich *Übersetzer* ...

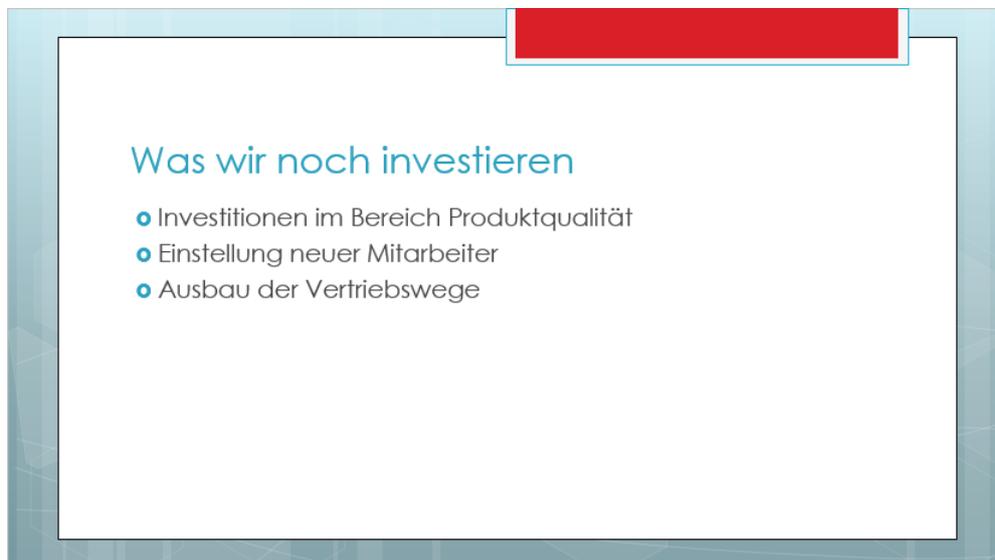
die Ausgangs- und Zielsprache vertauschen	▶ Klicken Sie auf  .
weitere Informationen zur Übersetzung erhalten	<p>▶ Fahren Sie mit der Maus über das Wort bzw. den Textteil. Im unteren Bereich werden weitere Erklärungen eingeblendet.</p> 
weitere Wörter bzw. Textabschnitte übersetzen	<p>▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.</p> <p><i>oder</i></p> <p>▶ Ziehen Sie mit der Maus über den Textabschnitt. Bereits während des Markierungsvorgangs erscheint die Übersetzung im Aufgabenbereich.</p> <p>▶ Klicken Sie auf <i>Einfügen</i>.</p>

5.6 Übung

Präsentation überarbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechtschreibkorrektur nutzen ✓ Texte suchen und ersetzen ✓ Texte über die Zwischenablage einfügen 		
Übungsdateien	Citybike.pptx, Radzeit.pptx		
Ergebnisdateien	Urbanbike-E1.pptx, Urbanbike-E2.pptx		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Citybike* und korrigieren Sie mithilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler. Der Begriff *Citybike* soll zukünftig nicht mehr als Fehler beanstandet werden.
2. Der Name des neuen Fahrrads hat sich geändert. Lassen Sie daher auf allen Folien die alte Bezeichnung *Shopper* durch die Bezeichnung *Urbanbike* automatisch ersetzen.
3. Überprüfen Sie, ob durch die Ersetzung eventuell Anpassungen im restlichen Text notwendig sind, und nehmen Sie diese bedarfsweise vor.
4. Löschen Sie auf der Titelfolie den Begriff *Citybike*.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Urbanbike-E1*.



6. Fügen Sie der Präsentation *Urbanbike-E1* am Ende eine weitere Folie hinzu und geben Sie als Titel *Was wir noch investieren* ein.
7. Öffnen Sie die Präsentation *Radzeit* und kopieren Sie den Aufzählungstext der Folie 5.
8. Fügen Sie die Aufzählung aus der Zwischenablage in die neu erstellte Folie der Präsentation *Urbanbike-E1* so ein, dass die speziellen Zeichenformatierungen (fett, Schriftgröße, etc.) der Ursprungsaufzählung **nicht** mit übernommen werden.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem neuen Namen *Urbanbike-E2*.

6

Ansichten effektiv nutzen

Plus+ Beispieldatei: *Bewerbertraining.pptx*

6.1 Basiswissen Ansichten

Beim Arbeiten in PowerPoint stehen Ihnen über das Register *Ansicht* optimierte Ansichten für die verschiedenen Nutzungsszenarien zur Verfügung, etwa um Folieninhalte zu bearbeiten oder um die Reihenfolge der Folie innerhalb einer Präsentation festzulegen. Die wichtigsten Ansichten stehen auch über die Statusleiste zum schnellen Umschalten zur Verfügung.

Ansichten zum Bearbeiten

Ansicht	Register <i>Ansicht</i>	Statusleiste	Nutzung
Normal (inkl. Miniaturansicht und Notizenbereich)	 Normal		Folieninhalte bearbeiten, Notizen erfassen, Folien einfügen, löschen, kopieren
Gliederungsansicht	 Gliederungsansicht	--	Gliederung der Präsentation bearbeiten
Foliensortierung	 Foliensortierung		Folien sortieren, einfügen, löschen, kopieren, verschieben, Effekte einfügen
Notizenseite	 Notizenseite	--	Eingabe von Notizen für die Folien
Masteransichten	 Folienmaster Handzettelmaster Notizenmaster Masteransichten	--	Erstellen und Bearbeiten von Mastern für Folien, Handzettel und Notizen, die bestimmte Vorgaben enthalten

Die **Normalansicht** ist die Standardansicht, da hier alle für die Bearbeitung relevanten Bereiche angezeigt werden. Diese Ansicht integriert die Foliensortierungsansicht und bietet über die Schaltfläche  **Notizen** in der Statusleiste die Möglichkeit, den Notizenbereich einzublenden. Dieser zeigt die ersten Zeilen der Notizenseite an.

Ansichten zum Vorführen

Manche Eigenschaften einer Präsentation werden sichtbar, wenn die Präsentation wiedergegeben wird. Hierzu gehören beispielsweise Überblendungen oder Animationen. Möchten Sie die Präsentation testweise bzw. vor Publikum wiedergeben, nutzen Sie folgende Ansichten:

Ansicht	Register <i>Bildschirmpräsentation</i>	Statusleiste	Nutzung
Bildschirmpräsentation	 <p>Von Beginn an oder Ab aktueller Folie</p> <p>Alternativ: </p>		Vorführen der Folien vor Publikum. Die Folien werden bildschirmfüllend dargestellt (Vollbildmodus). Ist am Computer ein zweiter Bildschirm angeschlossen, wird die Referentensicht eingeblendet, die Sie beim Vorführen der Präsentation unterstützt.
Ansicht	Register <i>Ansicht</i>	Statusleiste	Nutzung
Leseansicht	 <p>Leseansicht</p>		Prüfen der Präsentation am Computer. Die Präsentation wird in einem eigenen Fenster mit Steuerelementen  dargestellt.

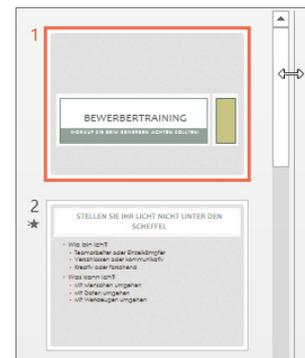
Zwischen Ansichten wechseln

- ▶ Nutzen Sie in der Statusleiste die Symbole der Ansichtsteuerung.
oder Klicken Sie im Register *Ansicht* bzw. *Bildschirmpräsentation* auf die entsprechende Schaltfläche.



Ausschnittsbereiche im PowerPoint-Fenster individuell anpassen

- ▶ Setzen Sie den Cursor auf die vertikale Teilungsleiste zwischen Miniaturansicht und Folienfenster ①.
 Der Cursor nimmt folgendes Aussehen an: .
- ▶ Ziehen Sie den Bereichsteiler mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Ausschnitt auf die gewünschte Größe geändert ist.



Hinweise zur Größenänderung der Ausschnittsbereiche

- ✓ Möchten Sie die Standardgrößen wiederherstellen, halten Sie **(Strg)** gedrückt und klicken im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* auf *Normal*.
- ✓ Durch das Ändern der Bereichsgröße werden die Inhalte ebenfalls angepasst.
- ✓ Sind durch die Verkleinerung der Miniaturansicht die Texte auf den Miniaturfolien nicht mehr lesbar, zeigen Sie mit der Maus in der Miniaturansicht auf einen Folientitel, um diesen als QuickInfo anzeigen lassen.

6.2 Normalansicht

Folien in der Miniaturansicht verschieben bzw. kopieren

- ▶ Möchten Sie eine Folie verschieben, klicken Sie auf die Folie und ziehen sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.
- oder Möchten Sie eine Folie kopieren, halten Sie beim Ziehen die **rechte** Maustaste gedrückt und wählen Sie *Kopieren* aus dem Kontextmenü.

Die aktuelle Einfügeposition ist durch eine rote Linie gekennzeichnet.



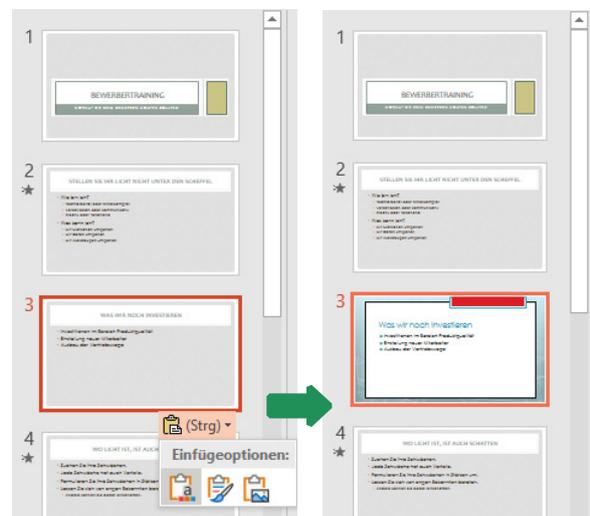
Foliendesign beim Einfügen aus der Zwischenablage festlegen

Kopieren oder verschieben Sie mithilfe der Zwischenablage Folien von einer Präsentation in eine andere, werden die eingefügten Folien an das Design der Zielpräsentation angepasst.

Wie beim Einfügen von Texten können Sie auch hier mithilfe der Optionsschaltfläche *Einfügen-Optionen* festlegen, dass das Originaldesign der eingefügten Folie beibehalten werden soll.

- ▶ Markieren Sie die gewünschte Folie und kopieren Sie sie in die Zwischenablage.
- ▶ Wechseln Sie in die Präsentation, in die die Folie eingefügt werden soll.
- ▶ Markieren Sie in der Miniaturansicht die Folie, hinter der Sie die Folie einfügen möchten.
- ▶ Fügen Sie die Folie z. B. mit **(Strg) (V)** ein.

Der eingefügten Folie wird automatisch die Entwurfsvorlage der Zielpräsentation zugeordnet, und in der Miniaturansicht wird unter der Folie die Optionsschaltfläche **(Strg) (V)** eingeblendet.



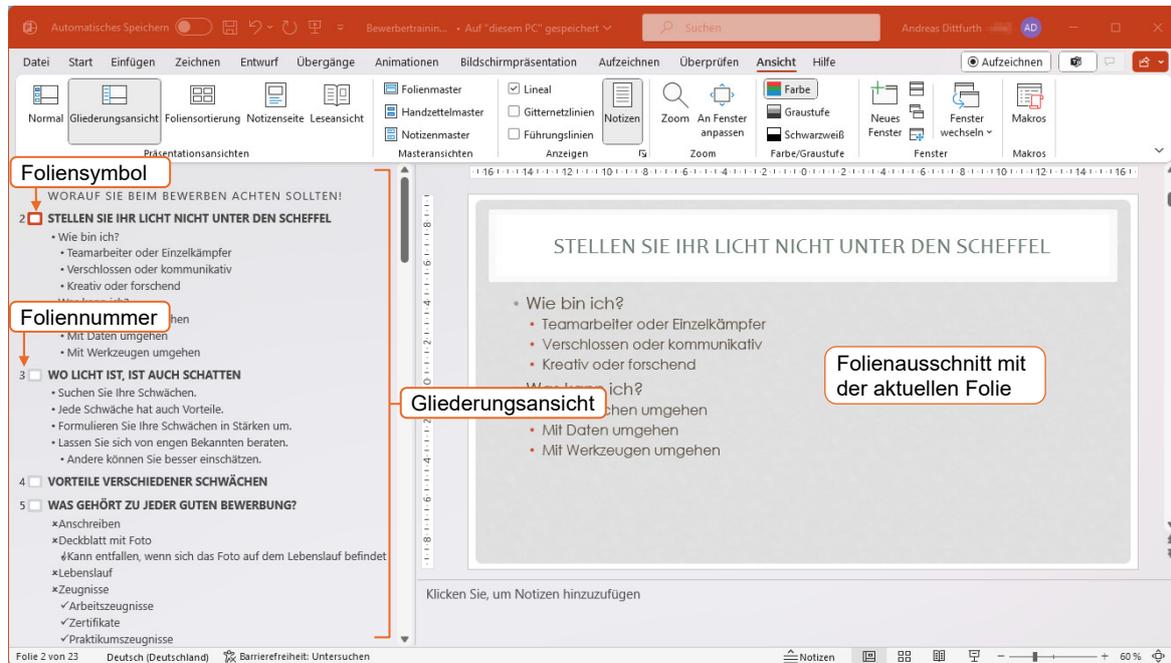
- ▶ Möchten Sie das ursprüngliche Design der Folie wiederherstellen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie .

Sie können kopierte Folien auch als Grafik einfügen: Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie . Die Folie wird gelöscht und als Grafik auf der vorherigen Folie eingefügt.

6.3 Gliederungsansicht

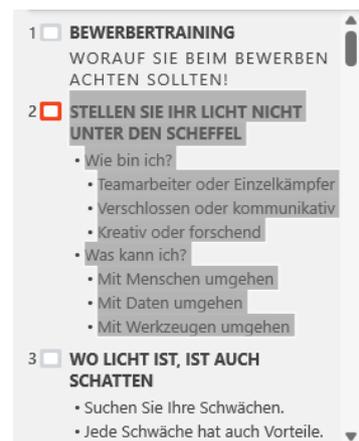
Gliederung für eine Präsentation entwerfen

In der Gliederungsansicht können Sie die Texte für Ihre Folien schnell erfassen und alle Textinformationen auf einen Blick sehen, ohne dabei von grafischen Elementen abgelenkt zu werden.



Um Texte in der Gliederungsansicht einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Erzeugen Sie eine neue Präsentation.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* auf *Gliederungsansicht*.
- ▶ Geben Sie den Titel ein und drücken Sie **Strg** **↵**, falls Sie einen Untertitel eingeben möchten.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gliederungsbereich und wählen Sie *Neue Folie*, um eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* zu erzeugen.
- ▶ Geben Sie die Überschrift für die zweite Folie ein und drücken Sie **Strg** **↵**, um Unterpunkte einzugeben.
- ▶ Betätigen Sie **↵** und geben Sie bei Bedarf weitere Unterpunkte ein.
- ▶ Falls Sie die aktuelle Zeile wieder hochstufen möchten, drücken Sie **↑** **↵**.
- ▶ Fügen Sie mit **Strg** **↵** eventuell weitere Folien ein.



Gliederungsanzeige anpassen

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Textbereich der Gliederungsansicht:

Sie möchten ...	
nur die Folientitel einblenden	▶ Zeigen Sie auf <i>Gliederung reduzieren</i> und klicken Sie auf <i>Alle Ebenen reduzieren</i> .
alle Ebenen einblenden	▶ Zeigen Sie auf <i>Gliederung erweitern</i> und klicken Sie auf <i>Alle Ebenen erweitern</i> .
Unterebenen einzelner Folien ausblenden	▶ Klicken Sie auf <i>Gliederung reduzieren</i> , um die Unterpunkte der aktuellen Überschrift auszublenden. <i>oder</i> Klicken Sie doppelt auf das Foliensymbol.
einzelne Unterebenen einblenden	▶ Klicken Sie auf <i>Gliederung erweitern</i> , um die nächste Gliederungsebene der aktuellen Überschrift einzublenden. <i>oder</i> Klicken Sie doppelt auf das Foliensymbol.

Folie innerhalb der Gliederung einfügen

- ▶ Blenden Sie zur besseren Übersicht nur die Folientitel ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor rechts neben das Symbol der Folie, vor der Sie eine neue Folie einfügen möchten, und betätigen Sie .
- oder* Klicken Sie direkt hinter den Titel der Folie und betätigen Sie , um eine Folie nach der aktuellen einzufügen.

Bereiche in der Gliederungsansicht markieren

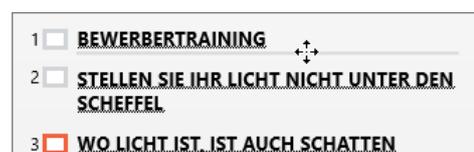
- ▶ Um eine Aufzählung und deren Unterpunkte zu markieren, klicken Sie auf das Aufzählungszeichen.
- ▶ Um eine Folie zu markieren, klicken Sie auf das Foliensymbol  bzw. auf die Foliennummer.



Reihenfolge der Folien verändern

- ▶ Blenden Sie zur besseren Übersicht nur die Folientitel ein.
- ▶ Markieren Sie den Titel der Folie, die Sie an eine andere Stelle setzen möchten.
- ▶ Verschieben Sie die Folie durch Anklicken mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Nach oben* bzw. *Nach unten*.

oder Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Foliensymbol an die neue Position. Während des Ziehens zeigt Ihnen eine horizontale Linie die Einfügeposition an.



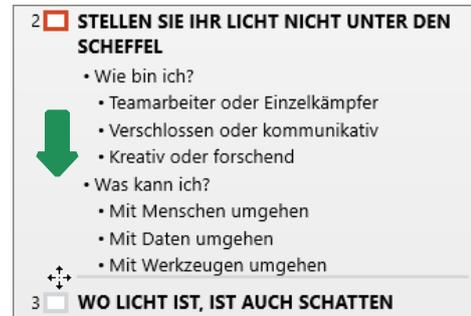
Der gesamte Inhalt der Folie wird mitverschoben, die Nummerierung aktualisiert.

Reihenfolge der Aufzählungspunkte verändern

Wenn Sie einen Gliederungspunkt verschieben, wird dieser unter Beibehaltung seiner Gliederungsebene verschoben. Untergeordnete Gliederungspunkte werden nicht mitverschoben.

Aufzählungspunkte mit Drag & Drop verschieben

- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Aufzählungszeichen, das Sie verschieben möchten.
- ▶ Ziehen Sie das Aufzählungszeichen mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
- ✓ Sind einem Eintrag Unterpunkte zugeordnet, werden diese automatisch mitverschoben (Ausnahme: Titelfolie).
- ✓ Eine Querlinie zeigt die Einfügeposition an.



Aufzählungspunkte mithilfe des Kontextmenüs verschieben

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Gliederungspunkt, den Sie neu positionieren wollen, und wählen Sie *Nach oben* bzw. *Nach unten*.

Um mehrere aufeinanderfolgende Gliederungspunkte zu verschieben, markieren Sie diese und verschieben sie, wie beschrieben, mit Drag & Drop bzw. über das Kontextmenü.

Folie/Text löschen

- ▶ Markieren Sie die Folie oder den Text, den Sie löschen möchten, und betätigen Sie **Entf**.



Der Löschvorgang wird ohne Rückfrage durchgeführt.

Gliederungsübersicht drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf die Schaltfläche ① und wählen Sie *Gliederung* ②.
- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

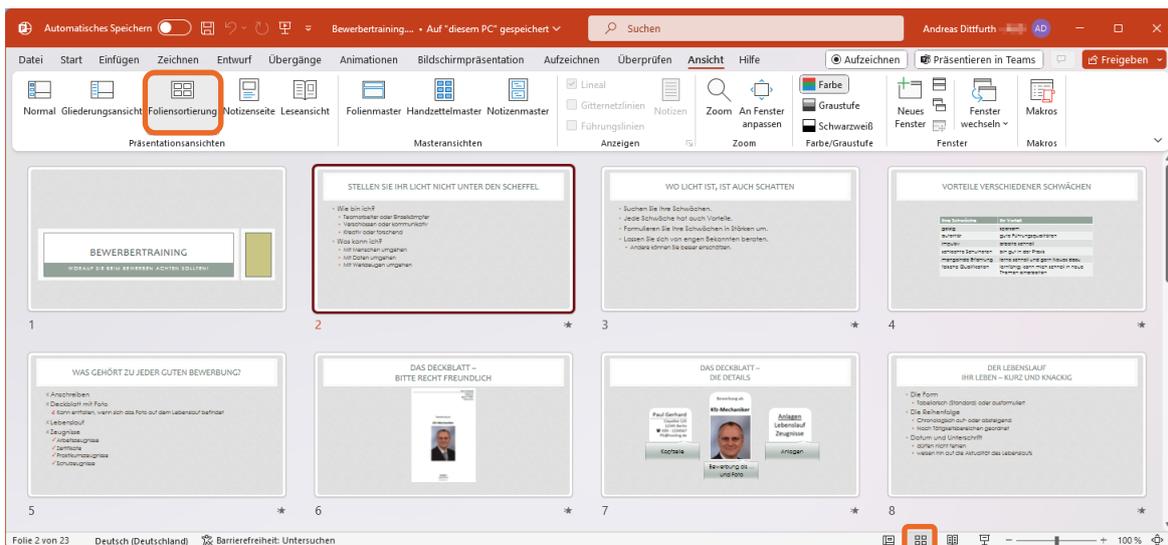


6.4 Foliensortierungsansicht

Vorteile der Foliensortierungsansicht

Gegenüber der Miniaturansicht zeigt die Foliensortierungsansicht eine größere Anzahl von Folien gleichzeitig an.

- Sie wechseln in die Foliensortierungsansicht über  in der Statusleiste bzw., indem Sie im Register *Ansicht* auf *Foliensortierung* klicken.



Auch wenn Sie bestimmte nicht zusammenhängende Folien drucken möchten, bietet sich diese Ansicht an, um die betreffenden Folien zu markieren.

Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten

Reihenfolge der Folien verändern	► Ziehen Sie die Folie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Folie kopieren	► Gehen Sie analog zum Verschieben vor, halten Sie aber [Strg] gedrückt.
Folie löschen	► Klicken Sie auf die Folie, die Sie löschen möchten und drücken Sie [Entf] .
Folie duplizieren	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf die Folie, die Sie kopieren möchten. ► Klicken Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Zwischenablage</i> auf den Pfeil der Schaltfläche <i>Kopieren</i> und wählen Sie <i>Duplizieren</i>. Das Duplikat wird direkt nach dem Original eingefügt.

Eine bestimmte Folie in der Normalansicht anzeigen

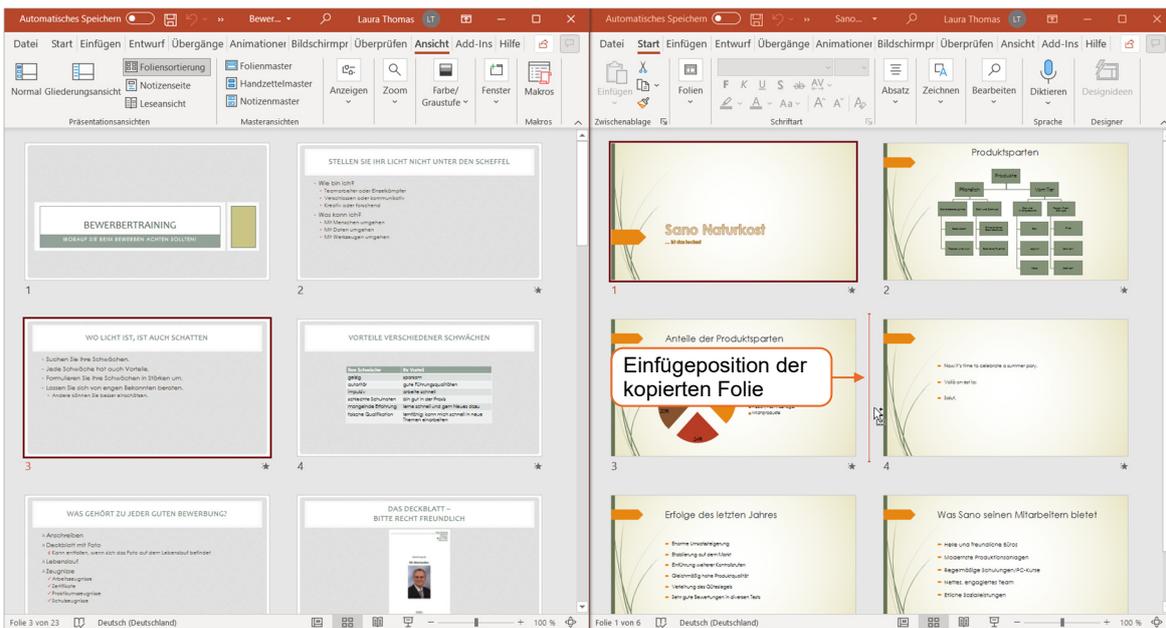
- Klicken Sie doppelt auf die Folie.
oder Wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Folie und drücken Sie **[↵]**.

Folien aus einer anderen Präsentation einfügen

Drag-&-Drop-Funktion verwenden

- ▶ Öffnen Sie beide Präsentationen in der Foliensortierungsansicht.
- ▶ Zeigen Sie die Präsentationen nebeneinander an, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Fenster* auf *Alle anordnen* klicken.
- ▶ Ziehen Sie die zu kopierende Folie mit gedrückter Maustaste in das Fenster der Zielpräsentation.

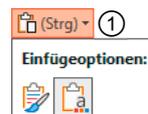
Dabei zeigt ein senkrechter Strich die Einfügeposition an:



- ▶ Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los.

Die Folie wird mit dem Design der Zielpräsentation eingefügt.

- ▶ Über die eingblendete Optionsschaltfläche können Sie bestimmen, dass die ursprüngliche Formatierung der Folie beibehalten wird.
- ▶ Indem Sie auf rechts oben im PowerPoint-Fenster klicken, können Sie die normale Fensterdarstellung für die aktuelle Präsentation wiederherstellen.



Zwischenablage verwenden

- ▶ Kopieren Sie die gewünschte(n) Folie(n) in die Zwischenablage.
- ▶ Klicken Sie in der Foliensortierungsansicht der Zielpräsentation an die gewünschte Einfügeposition.
- ▶ Fügen Sie die Folie ein, z. B. durch Drücken von **Strg** **V**.

6.5 Übungen

Übung 1: Gliederung erstellen

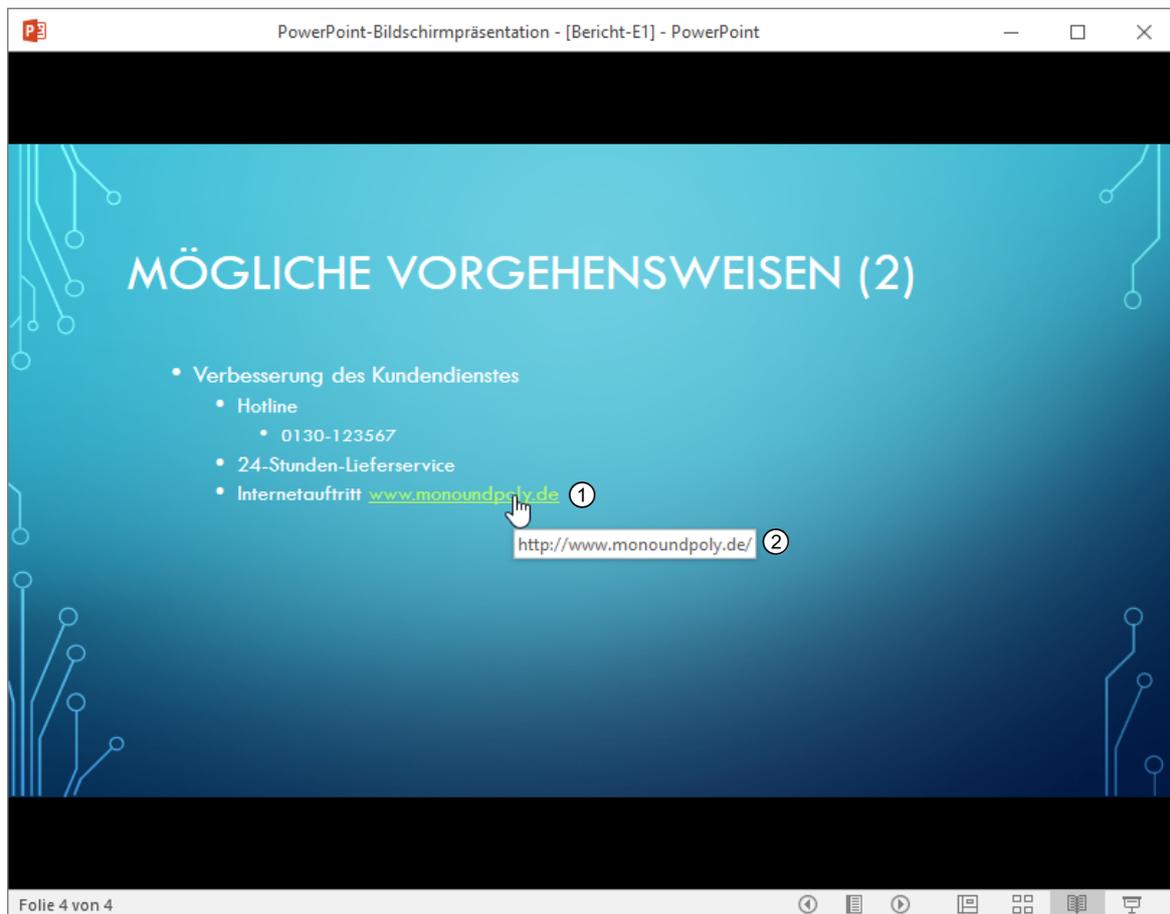
Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textentwurf in der Gliederungsansicht erstellen ✓ Gliederung bearbeiten ✓ Zwischen den Ansichten wechseln 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Bericht-E1.pptx</i>		

Sie möchten vor der Geschäftsleitung den halbjährlichen Marketingbericht präsentieren und haben sich Notizen zum Thema *Zukunft und neue Vorgehensweisen* gemacht. Diese sollen die Grundlage für eine Präsentation sein.

1. Folie Marketing-Bericht
Mono & Poly AG
2. Folie Unser Weg in die Zukunft
 - Erhöhung des Marktanteils durch Ausbau der Vertriebswege
 - Investitionen im Bereich Forschung und Entwicklung
 - Beteiligung an Gemeinschaftsforschung
 - Innovations-Team, München
 - Vergabe von Auftragsforschung
3. Folie Mögliches Vorgehen zur Verbesserung der Situation
 - Vorschläge
 - Neustrukturierung der Absatzgebiete
 - Personalbedarf im Außendienst erhöhen
 - Besondere Betreuung des Großhandels
 - Verstärkte Neukundenwerbung
 - Verbesserung des Kundendienstes
 - Hotline
 - 0130-Nummer
 - 24-Stunden-Lieferservice
 - Internetauftritt www.monoundpoly.de

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und erstellen Sie die abgebildete Struktur in der Gliederungsansicht.
2. Der Text der Folie 3 soll auf zwei Folien verteilt werden. Wechseln Sie dazu in die Foliensortierungsansicht und duplizieren Sie die Folie.
3. Wechseln Sie zurück in die Gliederungsansicht und ändern Sie die Titel der beiden Folien in *Mögliche Vorgehensweisen (1)* und *Mögliche Vorgehensweisen (2)*.

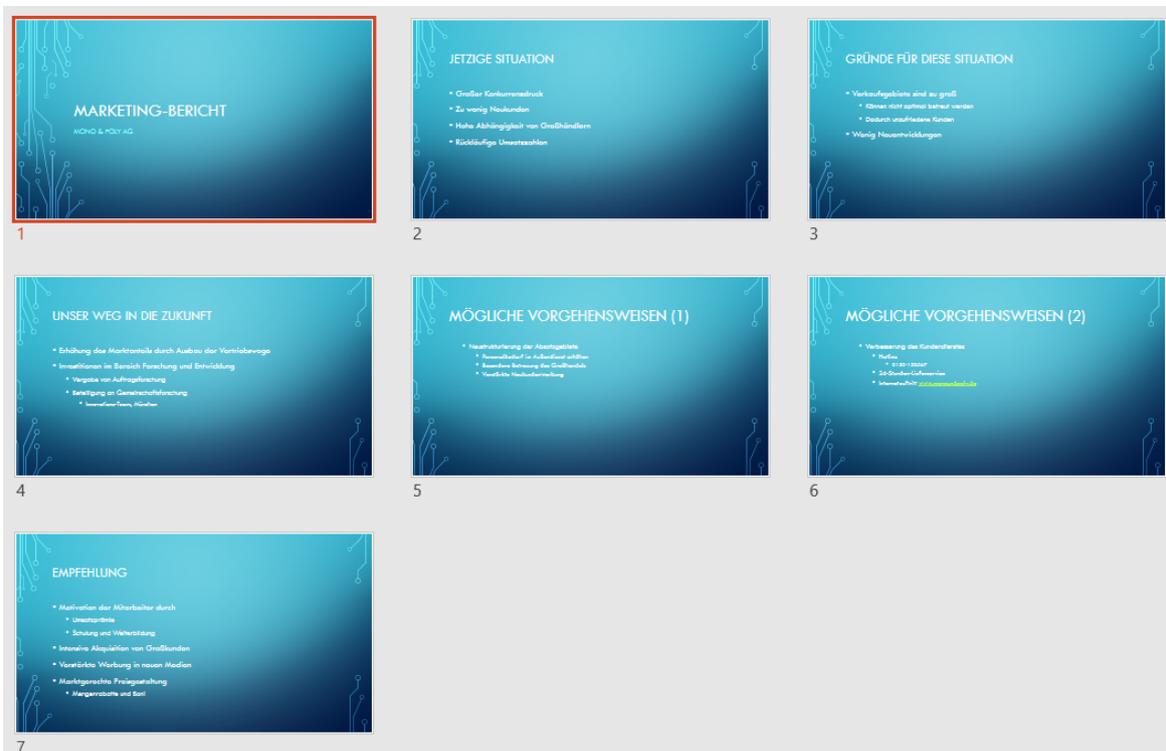
4. Löschen Sie auf der Folie *Mögliche Vorgehensweisen (1)* den Gliederungspunkt *Verbesserung des Kundendienstes* (mit allen Unterpunkten) und auf der Folie *Mögliche Vorgehensweisen (2)* den Gliederungspunkt *Neustrukturierung der Absatzgebiete* (mit allen Unterpunkten).
5. Löschen Sie schließlich auf beiden Folien die Zeile *Vorschläge* und setzen Sie dafür die verbleibenden Gliederungspunkte um eine Ebene nach oben.
6. Verschieben Sie auf der Folie 2 den Aufzählungspunkt *Vergabe von Auftragsforschung* über den Aufzählungspunkt *Beteiligung an Gemeinschaftsforschung*.
7. Weisen Sie der Präsentation ein Design zu, z. B. *Schaltkreis*.
8. Prüfen Sie in der Leseansicht, ob PowerPoint *www.monoundpoly.de* als Hyperlink erkennt.
In der Leseansicht müsste die Maus sich in eine Hand ① verwandeln, sobald Sie auf den Text zeigen. Neben dem Text sollte die QuickInfo ② eingeblendet werden.
Sofern der Rechner keinen Zugang zum Internet hat oder die angegebene Seite nicht existiert, wird eine Fehlermeldung eingeblendet, sobald auf den Hyperlink in der Leseansicht bzw. im Bildschirmpräsentationsmodus geklickt wird.
9. Wechseln Sie in die Normalansicht und speichern Sie die Präsentation unter *Bericht-E1*.



Übung 2: Gliederung optimieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textentwurf im Register <i>Gliederung</i> erstellen ✓ Gliederung bearbeiten ✓ Zwischen den Ansichten wechseln 		
Übungsdateien	<i>Bericht.pptx, Marketing.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Bericht-E2.pptx</i>		

1. Sie möchten Ihre Präsentation mit den Folien einer anderen Präsentation ergänzen. Verwenden Sie dazu die in Übung 1 erstellte Präsentation *Bericht-E1* oder öffnen Sie die Übungsdatei *Bericht*.
2. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Bericht-E2*.
3. Öffnen Sie zusätzlich die Präsentation *Marketing*.
4. Zeigen Sie die Präsentationen nebeneinander in der Ansicht *Foliensortierung* an.
5. Kopieren Sie alle notwendigen Folien aus der Präsentation *Marketing* in die Präsentation *Bericht-E2*, sodass am Ende die Präsentation wie auf der Abbildung ersichtlich aussieht.
6. Klicken Sie auf die erste Folie Ihrer Präsentation. Sie möchten sich einen allgemeinen Eindruck von Ihrer Präsentation verschaffen und wechseln in die Ansicht *Leseansicht*. Um zur nächsten Folie zu wechseln, klicken Sie an eine beliebige Stelle auf der Folie.
7. Wechseln Sie in die Normalansicht, speichern und schließen Sie die Präsentation.



The screenshot shows a grid of 7 presentation slides from a file named 'MARKETING-BERICHT' by 'KOHNO & POLY AG'. The slides are numbered 1 through 7 and contain the following content:

- 1. MARKETING-BERICHT**
KOHNO & POLY AG
- 2. JETZIGE SITUATION**
 - Großer Konkurrenzdruck
 - Zu wenig Neukunden
 - Hohe Abhängigkeit von Großkunden
 - Kostelufge Umesrechnen
- 3. GRÜNDE FÜR DIESE SITUATION**
 - Verkaufsziele sind zu groß
 - Kunden nicht optimal betreut werden
 - Dadurch unzufriedene Kunden
 - Wenig Neukundengewinnungen
- 4. UNSER WEG IN DIE ZUKUNFT**
 - Erhöhung der Marktanteile durch Ausbau der Vertriebswege
 - Intensivieren im Bereich Forschung und Entwicklung
 - Vertiefen von Auftragsbestellung
 - Steigerung der Gemeinwohlforschung
 - Kundenzufriedenheit, Marken
- 5. MÖGLICHE VORGEHENSWEISEN (1)**
 - Neustrukturierung der Absatzgebiete
 - Personalstruktur im Verkaufsbereich erhöhen
 - Besondere Betreuung der Großkunden
 - Vertikale Neukundengewinnung
- 6. MÖGLICHE VORGEHENSWEISEN (2)**
 - Verbesserung des Kundenkontakts
 - Rufbau
 - IT-Einsatz
 - Soziale Medien
 - Online-Marketing
- 7. EMPFEHLUNG**
 - Vertiefen der Mitarbeiter durch
 - Weiterbildung
 - Schulung und Weiterbildung
 - Intensivierung der Abhängigkeit von Großkunden
 - Vertikale Werbung in neuen Medien
 - Marktgerechte Preisgestaltung
 - Markengestaltung und Brand

7

Objekte erzeugen und gestalten

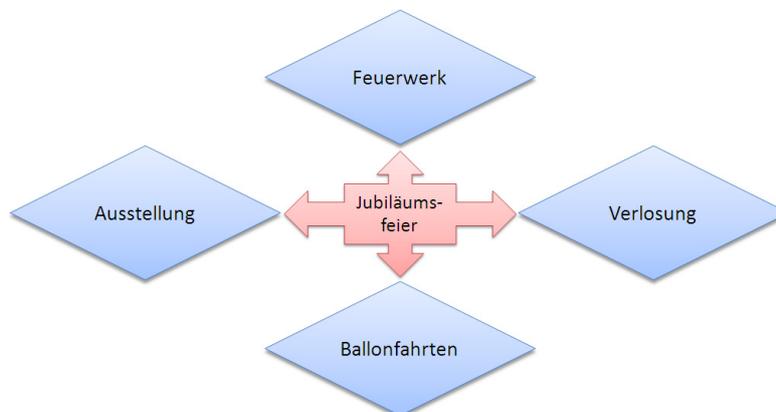
Plus+ Beispieldatei: *Diverse Formen.pptx*

7.1 Visualisierungen einsetzen

Informationen grafisch vermitteln

Die Vermittlung von Informationen durch grafische Elemente ist oft effektiver als mithilfe von Texten. Möchten Sie z. B. Ihrem Publikum Zusammenhänge, Beziehungen und Strukturen verständlich machen, erledigen Sie dies schneller und einprägsamer durch eine Grafik.

PowerPoint enthält viele Vorlagen, Formen und Werkzeuge, mit denen Sie ansprechende Schaubilder selbst erstellen und bei Bedarf auch beschriften können.



Was sind Formen?

Formen sind grafische Objekte, mit denen Grundformen wie Kreise, Dreiecke und Rechtecke sowie einfache Abbildungen wie Blockpfeile oder Sprechblasen erstellt werden können. Darüber hinaus ist es möglich, mehrere Formen zu einer komplexeren Grafik zu kombinieren.



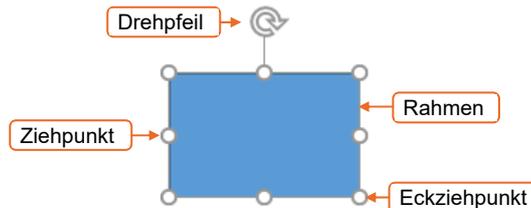
Eine Form lässt sich beliebig auf der Folie positionieren und in der Größe ändern. Das Aussehen einer Form orientiert sich am aktuell zugewiesenen Design, lässt sich aber auch anpassen. So können etwa Farben verändert und Effekte, wie z. B. Schatten, hinzugefügt werden.

Formen erzeugen

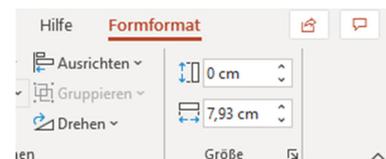
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen* und wählen eine Form.
- Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz \dagger .
- ▶ Legen Sie durch Ziehen mit der Maus auf der Folie die Größe und Position der Form fest.



Nach Erstellen ist die Form markiert und es wird ein Rahmen mit Ziehpunkten angezeigt:



Außerdem wird ein Formatregister angezeigt (bei Formen das Register *Formformat*), welches Ihnen Werkzeuge zum Bearbeiten des Objekts zur Verfügung stellt.

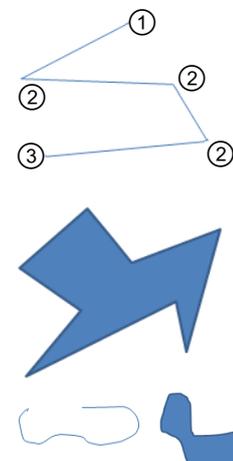


Optionen beim Erstellen von Formen

- ✓ Möchten Sie statt einer Ellipse einen Kreis oder statt eines Rechtecks ein Quadrat anfertigen, halten Sie während des Ziehens \uparrow gedrückt.
- ✓ Wenn die Form von ihrem Mittelpunkt aus erzeugt werden soll, halten Sie Strg gedrückt. Auch hier ist die Verwendung von $\text{Strg} + \uparrow$ für Kreise und Quadrate möglich.
- ✓ Drücken Sie beim Erstellen von Linien oder Pfeillinien \uparrow , werden diese waagrecht, senkrecht oder in Winkelschritten von jeweils 45° eingefügt.
- ✓ Mehrere gleichartige Formen können Sie nacheinander erzeugen, indem Sie das entsprechende Symbol im Feld *Formen* mit der rechten Maustaste anklicken und *Zeichenmodus sperren* wählen. Um das Werkzeug zu deaktivieren, drücken Sie Esc .
- ✓ Besonders schnell lässt sich eine Form erstellen, wenn Sie das Symbol gewählt haben und danach einmal auf die Folie klicken.

Linienzug/Vieleck bzw. Freihandform zeichnen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen*, und wählen Sie .
 - ▶ Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Anfangsposition ①.
 - ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger, ohne eine Maustaste zu betätigen, zu der Position, an der ein Richtungswechsel stattfinden soll, und klicken Sie dort ②.
 - ▶ Wiederholen Sie den Vorgang für alle Teilabschnitte des Linienzugs. Beenden Sie den Arbeitsgang durch Doppelklick auf den Endpunkt des Linienzugs ③.
- oder* Für ein (geschlossenes) Vieleck klicken Sie auf die Anfangsposition.



Den jeweils letzten Teil des Linienzugs löschen Sie mit , solange die Zeichnung noch nicht abgeschlossen ist.

Wenn Sie die Maustaste beim Ziehen gedrückt halten, können Sie Freihandformen erstellen. Um eine abgeschlossene Freihandform zu erstellen, fahren Sie den Mauszeiger abschließend auf die Anfangsposition.

Skizze zeichnen

Mit dem Skizzen-Werkzeug  (Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, *Formen*) können Sie Freihandzeichnungen oder Skizzen erzeugen. Der Mauszeiger wird zum Stift  und Sie können bei gedrückter Maustaste die Linienführung frei bestimmen.



7.2 Grundlegende Objektbearbeitung

Was sind Objekte?

In PowerPoint werden Elemente auf einer Folie als Objekte bezeichnet. Darunter fallen beispielsweise Formen, Texte, Tabellen, Grafiken, Diagramme, Organigramme oder auch Videos und Platzhalter. Bei der Bearbeitung gibt es Vorgehensweisen, die für alle Objekte gleich sind.

Objekte markieren

Für die Bearbeitung von Objekten ist es erforderlich, die Objekte zuvor zu markieren. Eine bestehende Markierung erkennen Sie an den Ziehpunkten.

Was möchten Sie markieren?	
Ein Objekt	▶ Klicken Sie mit der Maus auf das Objekt.
Mehrere Objekte	<p>▶ Halten Sie  gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Objekte.</p> <p><i>oder</i> Zeigen Sie mit dem Mauszeiger in einen freien Bereich der Folie und ziehen Sie einen Markierungsrahmen um die Objekte.</p> <p>Alle Objekte, die sich beim Loslassen der Maustaste innerhalb des Rahmens befinden, werden markiert.</p> 
Alle Objekte einer Folie	<p>▶ Stellen Sie sicher, dass sich der Cursor nicht in einem Platzhalter befindet.</p> <p>▶ Klicken Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Bearbeiten</i> auf <i>Markieren</i>, und wählen Sie <i>Alles markieren</i>.</p> <p>Alternative:  </p>

Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie auf eine freie Stelle der Folie oder drücken Sie . Sind mehrere Objekte markiert, kann die Markierung auch für einzelne Objekte aufgehoben werden. Halten Sie dazu  gedrückt und klicken Sie auf die markierten Objekte.

Objekte löschen, verschieben, kopieren

Sie möchten ein Objekt ...	
löschen	▶ Markieren Sie das Objekt und drücken Sie Entf .
verschieben	▶ Ziehen Sie das Objekt mit der Maus an die neue Position. Möchten Sie es horizontal oder vertikal verschieben, halten Sie ↑ gedrückt.
kopieren	▶ Halten Sie beim Ziehen des Objekts Strg gedrückt.

Nutzen Sie die Zwischenablage, um ein Objekt auf eine andere Folie bzw. in eine andere Präsentation zu verschieben.

Objekte duplizieren

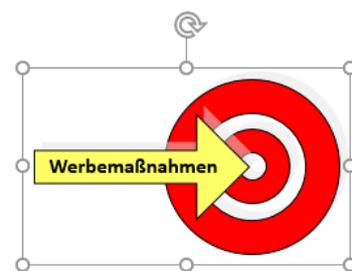
Über **Strg** **D** lassen sich Kopien eines markierten Objekts anfertigen und zugleich jeweils in einem bestimmten Winkel und Abstand zueinander einfügen. Winkel und Abstand zwischen den Duplikaten können Sie mit dem **ersten** Duplikat festlegen, indem Sie dieses an die gewünschte Position verschieben. Behalten Sie die Markierung des ersten Duplikats bei und wiederholen Sie **Strg** **D** so oft, bis die gewünschte Anzahl erreicht ist.



Objekte gruppieren

Durch die Gruppierung von Objekten können Sie ein neues zusammengesetztes Objekt schaffen, das wie ein einzelnes Objekt behandelt wird.

- ▶ Markieren Sie die Objekte, die Sie zusammenfassen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* auf die Schaltfläche *Gruppieren* und wählen Sie *Gruppieren*.
Die Objektgruppe ist markiert und weist acht Ziehpunkte auf.



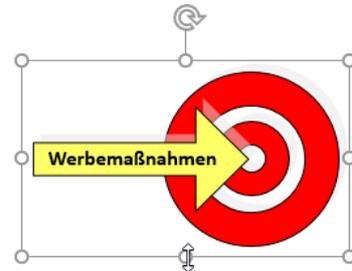
Sie möchten die Gruppierung ...	
aufheben	▶ Markieren Sie die Objektgruppe, klicken Sie im Formatregister in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> . Wählen Sie <i>Gruppierung aufheben</i> . Alle Objekte, die der Gruppe angehörten, sind nun einzeln markiert.
wiederherstellen	▶ Markieren Sie ein Objekt, das vorher Teil einer Gruppe war. ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> . Wählen Sie <i>Gruppierung wiederherstellen</i> .

Über das Kontextmenü einer markierten Objektgruppe haben Sie die Möglichkeit, schnell die Befehle zum Gruppieren, Aufheben und Wiederherstellen aufzurufen.

7.3 Objektgröße und -form verändern

Objektgröße nachträglich ändern

- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Ziehpunkt. Falls Sie Höhe und Breite gleichzeitig verändern möchten, wählen Sie einen Eckziehpunkt.
- ▶ Ziehen Sie den Ziehpunkt mit gedrückter Maustaste, bis das Objekt die gewünschte Größe aufweist. Während des Ziehens nimmt der Mauszeiger eine Kreuzform \oplus an.

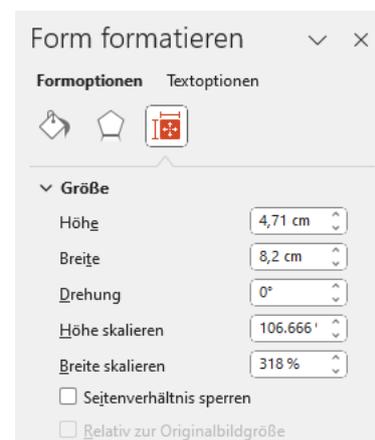


Sie möchten ...	
die Höhe und Breite proportional verändern	▶ Halten Sie beim Ziehen eines Eckziehpunkts \uparrow gedrückt.
das Objekt gleichmäßig vom Mittelpunkt aus verändern	▶ Halten Sie Strg beim Ziehen eines Eckziehpunkts bzw. eines der mittleren Ziehpunkte gedrückt, um die Größe des Objekts nach allen Seiten bzw. nur vertikal oder horizontal zu verändern. Wenn Sie das Objekt proportional vom Mittelpunkt aus verändern möchten, halten Sie beim Ziehen am Eckziehpunkt die Tastenkombination Strg \uparrow gedrückt.
die Länge einer Linie ändern	▶ Ziehen Sie einen Ziehpunkt an die gewünschte Position. Soll die Linie ihre Ausrichtung beibehalten, halten Sie beim Ziehen \uparrow gedrückt.

Falls Sie die Größe eines markierten Objekts exakt bestimmen möchten, können Sie im Formatregister in der Gruppe *Größe* die gewünschten Werte direkt eintragen.

Möchten Sie weitere Veränderungen der Größe vornehmen, stellt Ihnen der Aufgabenbereich im Bereich *Größe* zusätzliche Einstellungen zur Verfügung.

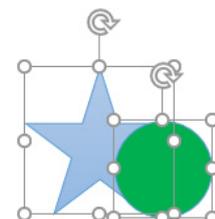
Den Aufgabenbereich können Sie im Formatregister in der Gruppe *Größe* über \square einblenden.

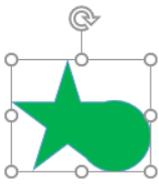
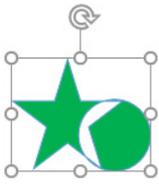
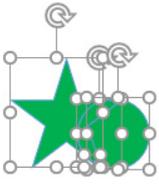
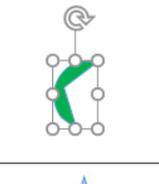


Formen zusammenfügen

Sie können Formen auch miteinander kombinieren und so neue individuelle Formen kreieren.

- ▶ Markieren Sie mindestens zwei Formen, die sich berühren oder überlappen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Formformat* in der Gruppe *Formen einfügen* auf *Formen zusammenführen*.
- ▶ Wählen Sie aus, auf welche Weise die Formen zusammengeführt werden sollen (siehe folgende Tabelle).



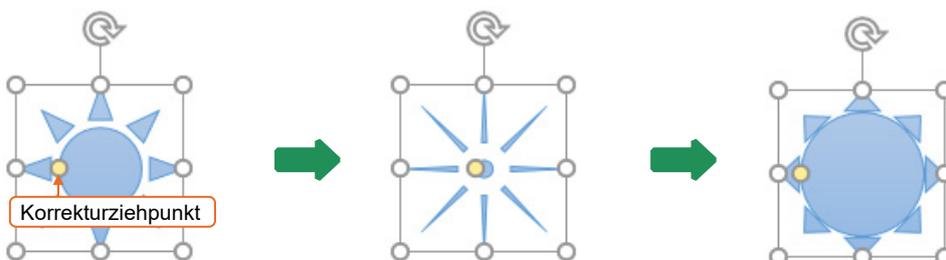
Sie möchten ...	Klicken Sie auf ...	
aus mehreren Objekten ein gemeinsames Objekt erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Vereinigung.</i> Das neue Objekt hat die Farbe des obersten Ausgangsobjektes. 	
aus zwei sich überschneidenden Objekten den Bereich löschen, in dem sich beide überlappen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Kombinieren.</i> Die Schnittmenge wird freigestellt. 	
die Objekte in gefüllte Teilflächen zerschneiden, sodass Sie nach Aufhebung der Gruppierung die einzelnen Objekte auswählen und bearbeiten können	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>In Einzelmengen zerlegen.</i> Die Schnittmenge wird auch zu einem eigenen Objekt. 	
die Schnittmenge aus den Objekten bilden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Schnittmenge bilden.</i> Der Rest der Objekte wird gelöscht. 	
die Form eines Objekts, das sich im Vordergrund befindet, aus dem dahinterliegenden Objekt entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Subtrahieren.</i> Das oberste Objekt und die Schnittmenge werden gelöscht. 	

Nutzen Sie die Live-Vorschau, um die Auswirkungen der fünf Optionen zu kontrollieren.

Form eines Objekts ändern

Sie können die Grundform einiger Zeichenobjekte nach der Erstellung variieren bzw. korrigieren. Beispielsweise können Sie die Stärke von Rundungen oder die Pfeilgröße verändern. Hierfür ist der gelbe Korrekturziehpunkt  vorgesehen. Er erscheint, wenn Sie das Objekt markieren.

- ▶ Markieren Sie das Objekt.
- ▶ Ziehen Sie am Korrekturziehpunkt, bis das Objekt die gewünschte Form hat.



7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen

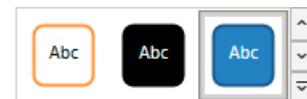
Allgemeine Vorgehensweise bei Füllungen

Die Füllungen geschlossener Objekte entsprechen dem gerade verwendeten Design. Sie können diese Füllungen wie folgt individuell anpassen oder entfernen:

- ✓ Sie weisen der Form mithilfe der Schnellformatvorlage eine vorgegebene Formatierung zu. Die Formatierung der Schnellformatvorlage hängt vom verwendeten Design ab.
- ✓ Die Form wird mit einer von Ihnen gewählten Füllung versehen.

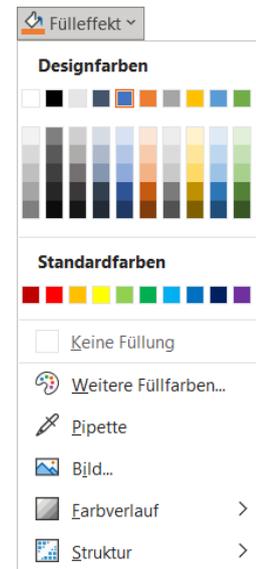
Objekte mit der Schnellformatvorlage formatieren

- ▶ Markieren Sie das Objekt und klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Formenarten* auf .
- ▶ Wählen Sie eine Vorlage.



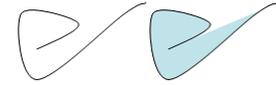
Objekte mit einer von Ihnen gewählten Füllung gestalten

- ▶ Markieren Sie das Objekt und klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Formenarten* auf *Fülleffekt*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der nachfolgenden Tabelle vor.
- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs bzw. eines anderen Farbensignals werden sämtliche Füllfarben in der Präsentation entsprechend der Farbpalette automatisch angepasst. Um dies zu gewährleisten, wählen Sie eine Farbe im Bereich *Designfarben*. Andernfalls wählen Sie eine Farbe aus *Standardfarben* bzw. *Weitere Füllfarben*.
- ✓ Wenn Sie direkt auf  klicken, weisen Sie dem markierten Objekt die Füllfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.



Sie möchten ...		
die Füllfarbe ändern	▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben aus. <i>oder</i> Rufen Sie <i>Weitere Füllfarben</i> auf, um mehr Farben angeboten zu bekommen.	
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	▶ Wählen Sie <i>Pipette</i> und klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.	
ein durchsichtiges Objekt erzeugen	▶ Wählen Sie <i>Keine Füllung</i> .	
einen Farbverlauf erzeugen	▶ Zeigen Sie auf <i>Farbverlauf</i> und wählen Sie den gewünschten Farbverlauf aus.	
ein Objekt mit Strukturmuster füllen	▶ Zeigen Sie auf <i>Struktur</i> und wählen Sie die gewünschte Struktur aus.	

Auch offenen Objekten können Sie eine Füllung zuweisen. PowerPoint verbindet Anfangs- und Endpunkt des Objekts mit einer fiktiven Linie bzw. mit einem rechten Winkel. Das Objekt erscheint dann geschlossen.

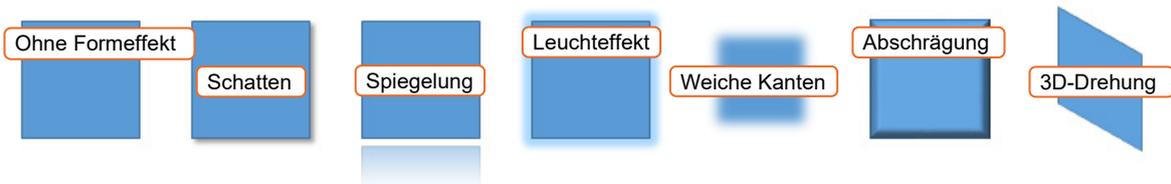


Objekt mit Formeffekten versehen

- ▶ Markieren Sie das Objekt.
- ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Formenarten* auf *Formeffekte*.
- ▶ Zeigen Sie auf einen Formeffekt, z. B. *Schatten*.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Effektvariante, z. B. *Offset diagonal unten rechts*.



Folgende Formeffekte stehen zur Auswahl:



Sie können auch mehrere Effekte miteinander kombinieren, z. B. Schatten, Abschrägung und 3D-Drehung.



Effekt entfernen

Ein Effekt lässt sich entfernen, indem Sie das Objekt markieren und aus dem Feld des Formeffekts *Kein(e) Formeffekte* aufrufen. Wenn Sie mehrere Effekte zugewiesen haben, müssen Sie die Effekte einzeln deaktivieren.

Formkonturen verändern

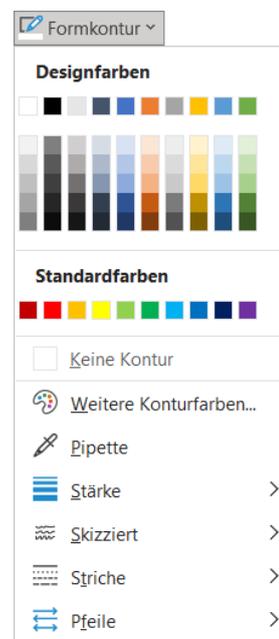
- ▶ Markieren Sie das Objekt, klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Formenarten* auf *Formkontur*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der Tabelle vor:



Sie möchten ...	
die Linienfarbe verändern	▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben. <i>oder</i> Um mehr Farben angeboten zu bekommen, rufen Sie <i>Weitere Konturfarben</i> auf.
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	▶ Wählen Sie <i>Pipette</i> und klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.
Umrisslinien entfernen	▶ Wählen Sie <i>Keine Kontur</i> .

Sie möchten ...	
die Linienstärke und -art ändern	▶ Zeigen Sie auf <i>Stärke</i> bzw. <i>Striche</i> und wählen Sie eine Linienstärke/-art.
Pfeile erstellen	▶ Zeigen Sie auf <i>Pfeile</i> und wählen Sie die gewünschte Spitzenform aus. 

- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs bzw. eines anderen Farbdesigns werden sämtliche Linienfarben in der Präsentation entsprechend der jeweiligen Farbpalette automatisch angepasst. Um dies zu gewährleisten, wählen Sie eine Farbe im Bereich *Designfarben*. Andernfalls wählen Sie eine Farbe aus *Standardfarben* bzw. *Weitere Konturfarben*.
- ✓ Wenn Sie direkt auf  klicken, weisen Sie dem markierten Objekt die Linienfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.



Wenn Sie bei Linien mehrere Attribute (z. B. Farbe, Stärke, Art) in einem Arbeitsgang ändern möchten, können Sie diese Einstellungen im Aufgabenbereich im Bereich *Linie* vornehmen. Den Aufgabenbereich können Sie über  (Formatregister, Gruppe *Formenarten*) öffnen.

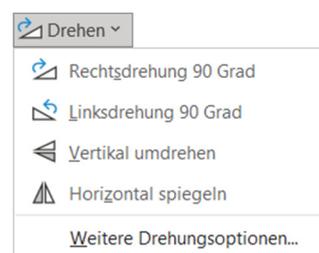
7.5 Objekte drehen und kippen

Objekte um einen bestimmten Winkel drehen oder kippen

Wenn Sie mehrere Objekte drehen oder kippen möchten, empfiehlt es sich, die Objekte zuvor zu gruppieren, da diese andernfalls ihre ursprüngliche Anordnung zueinander ändern können.



- ▶ Markieren Sie das Objekt bzw. die Objektgruppe und klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* auf *Drehen*.
- ▶ Wählen Sie *Rechtsdrehung 90 Grad* bzw. *Linksdrehung 90 Grad*, um die Objekte um 90° nach rechts oder links zu drehen.
oder Sollen die Objekte an der senkrechten oder waagrechten Achse gespiegelt werden, wählen Sie *Vertikal umdrehen* bzw. *Horizontal spiegeln*.

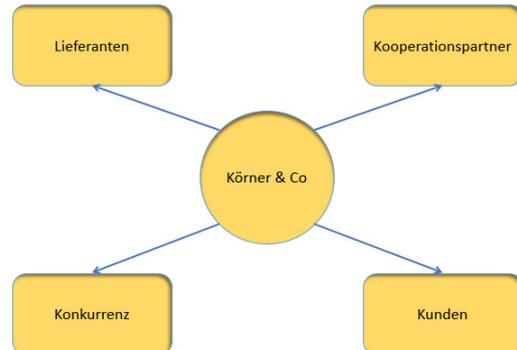


Möchten Sie eine exakte Gradzahl eingeben, wählen Sie *Weitere Drehungsoptionen*. Sie können Objekte, genau wie Platzhalter, auch durch freies Drehen in einem beliebigen Winkel ausrichten.

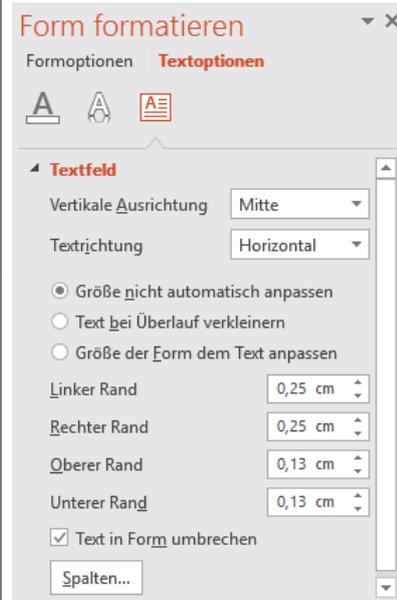
7.6 Objekte beschriften

Geschlossene Objekte beschriften

- ▶ Markieren Sie ein geschlossenes Objekt.
Geben Sie den gewünschten Text ein. Eine neue Zeile können Sie mit  erzeugen.
Der Text wird zentriert im Objekt eingefügt und automatisch darin verankert. Beim späteren Verschieben wird der Text also mitverschoben.
- ▶ Formatieren Sie den Text.
- ▶ Beenden Sie die Texteingabe mit  oder klicken Sie auf eine freie Stelle im Aufgabenbereich.



Wenn der Text über das Objekt hinausragt, können Sie ...	
das Objekt vergrößern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ziehen Sie an einem Ziehpunkt, bis das Objekt die passende Größe hat.
das Objekt an den Text anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Objekt. ▶ Öffnen Sie den Aufgabenbereich (Formatregister, Gruppe <i>Formenarten</i>, ) und wählen Sie <i>Textoptionen</i>. ▶ Klicken Sie auf  und aktivieren Sie <i>Größe der Form dem Text anpassen</i>.
den Text nicht umbrechen lassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie <i>Größe der Form dem Text anpassen</i>. ▶ Deaktivieren Sie <i>Text in Form umbrechen</i>.



Die Position des Textes innerhalb des Objekts können Sie im Aufgabenbereich mithilfe von *Vertikale Ausrichtung* bzw. *Textrichtung* verändern.

Linien und Freihandobjekte beschriften

Ein Textfeld stellt eine gute Möglichkeit dar, Freihandobjekte oder Linien mit Text zu versehen.

- ▶ Erstellen Sie auf bzw. neben dem Objekt ein Textfeld (Register Einfügen, Gruppe Text) und geben Sie den Text ein.
- ▶ Gruppieren Sie das Textfeld und das Zeichenobjekt, falls Sie beide Objekte als Einheit bearbeiten (beispielsweise gemeinsam verschieben) möchten.

7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren

Objekteigenschaften übertragen

Die Formatierungseigenschaften (z. B. Füllung, Linienstärke, Muster, Schatten) von Objekten lassen sich mithilfe von  schnell auf andere Zeichenobjekte übertragen.

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das die gewünschten Eigenschaften besitzt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* doppelt auf .
- ▶ Klicken Sie mit dem Mauszeiger nacheinander auf die Objekte, die die gewünschten Eigenschaften erhalten sollen.
- ▶ Beenden Sie den Arbeitsgang mit **[Esc]** oder klicken Sie erneut auf .

Standardeigenschaften neuer Objekte ändern

Wenn Sie Objekte erzeugen, werden diese entsprechend den Einstellungen des aktuellen Designs mit bestimmten Objekteigenschaften (Linienstärke, Füllfarbe usw.) versehen. Sie haben die Möglichkeit, diese Standardeinstellungen innerhalb der aktuellen Präsentation zu verändern.



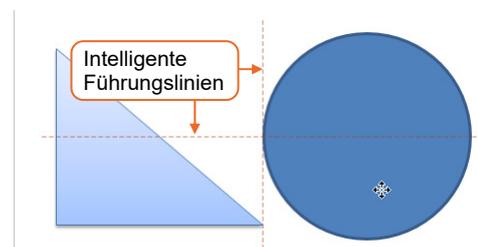
Die Änderung des Standards lässt sich mit der Rückgängig-Funktion nicht widerrufen. Wenn Sie zuvor eingestellte Eigenschaften als Standard definieren möchten, ist es notwendig, einem Objekt die gewünschten Eigenschaften zuzuweisen und diese als neuen Standard festzulegen.

- ▶ Markieren Sie ein Objekt, das die gewünschten Eigenschaften besitzt.
- ▶ Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Als Standardform festlegen*.

7.8 Objekte exakt positionieren

Intelligente Führungslinien verwenden

PowerPoint bietet Ihnen intelligente Führungslinien an, um das Positionieren von Objekten zueinander zu erleichtern. Auf der Folie werden die intelligenten Führungslinien als rot gestrichelte Linien angezeigt.

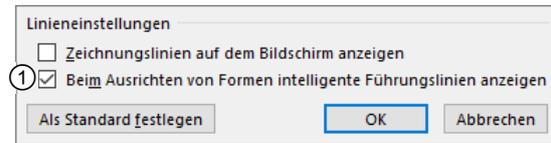


Die Führungslinien erscheinen,

- ✓ wenn Sie eine Form, ein Bild, eine Tabelle oder einen Platzhalter bewegen und dabei eine Schlüsselposition (z. B. die Mitte oder eine Kante) erreicht wird;
- ✓ wenn sich mehrere Formen auf einer Folie befinden und die Ausrichtungspositionen der Objekte zueinander angezeigt werden.

Mithilfe der intelligenten Führungslinien können Sie beispielsweise schnell mehrere Objekte auf der gleichen Höhe positionieren.

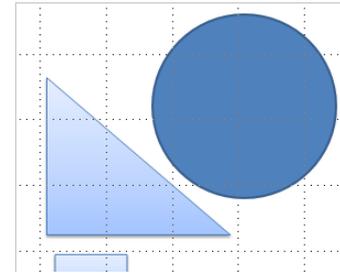
Standardmäßig sind die intelligenten Führungslinien aktiviert. Um sie auszuschalten, klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, auf  und deaktivieren die Option ①.



Objekte am Raster ausrichten

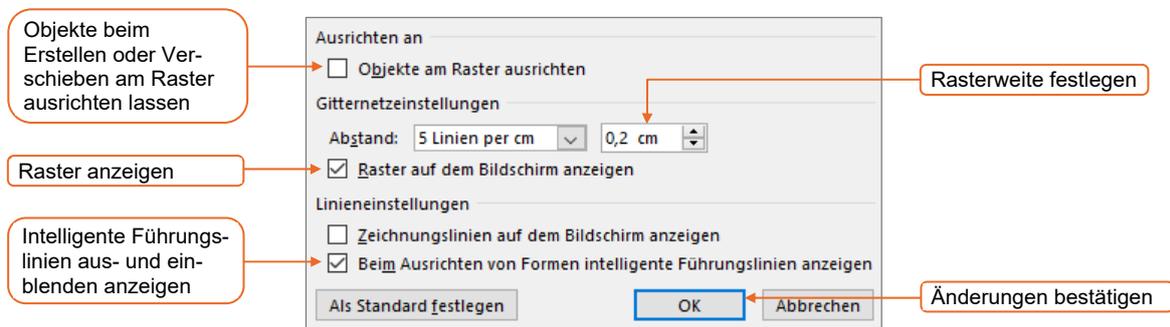
Um die Positionierung von Objekten zu erleichtern, ist jeder Folie ein Raster hinterlegt. Das Raster ist ein unsichtbares Netz aus waagerechten und senkrechten Linien (Gitternetzlinien), die sich über die gesamte Folie erstrecken.

Sie können sich die Gitternetzlinien auf der Folie anzeigen lassen, indem Sie in das Register *Ansicht* wechseln und in der Gruppe *Anzeigen* die Option *Gitternetzlinien* aktivieren.



Rastereigenschaften festlegen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie und rufen Sie *Raster und Führungslinien* auf.



Wenn Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus **Alt** gedrückt halten, lässt sich das Objekt unabhängig vom Raster frei positionieren.

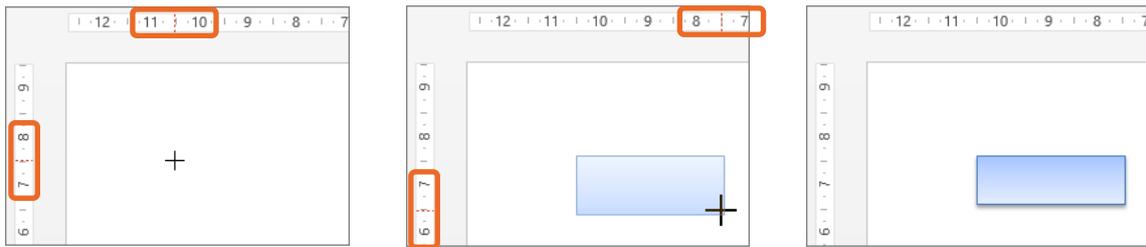
Lineale verwenden

PowerPoint verfügt über ein horizontales und ein vertikales Lineal. Diese Lineale sind standardmäßig nicht eingeblendet. Sie können sie ein- bzw. wieder ausblenden, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Lineal* aktivieren bzw. deaktivieren.



Die Lineale zeigen mit ihren Nullpunkten die Mitte der Folie an. Die jeweilige genaue Position des Mauszeigers wird durch kleine Striche in den Linealen angezeigt.

Beim Erstellen von Objekten können Sie sich daran orientieren, um die Objekte genau zu positionieren bzw. in der gewünschten Größe aufzuziehen.

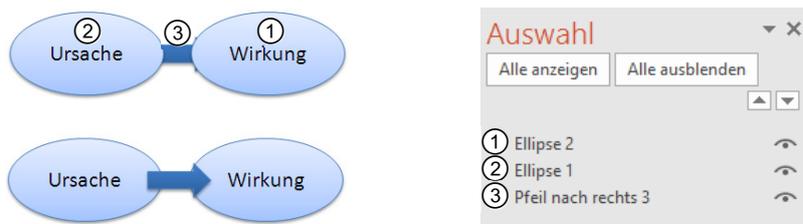


7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen

Grafiken in den Vordergrund stellen und aus- bzw. einblenden

Die Objekte in einer Präsentation lassen sich übereinanderlegen. Dabei werden die zuletzt eingefügten Objekte jeweils im Vordergrund angezeigt. So ändern Sie diese Anordnung:

Klicken Sie im Register *Formformat* in der Gruppe *Anordnen* auf *Auswahlbereich*.



Im Aufgabenbereich *Auswahlbereich* werden alle auf der aktuellen Folie eingefügten Objekte aufgelistet. Das im Vordergrund befindliche Objekt wird an erster Stelle aufgeführt, die nächste Ebene dahinter usw.

Anordnung ändern

- ▶ Markieren Sie das Objekt im Aufgabenbereich bzw. auf der Folie.
- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich auf , um das Objekt weiter in den Vordergrund zu bringen.
- ▶ Um das markierte Objekt in den Hintergrund zu bewegen, klicken Sie auf .

Über *Eine Ebene nach vorne* bzw. *Eine Ebene nach hinten* im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* können Sie ebenfalls die Reihenfolge der zuvor markierten Objekte ändern.

Objekte aus- und wieder einblenden

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das Sie ausblenden möchten, und klicken Sie im Aufgabenbereich auf das zugehörige Symbol .
- oder* Wenn Sie alle Objekte auf der aktuellen Folie aus- bzw. wieder einblenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle ausblenden* bzw. *Alle anzeigen*.

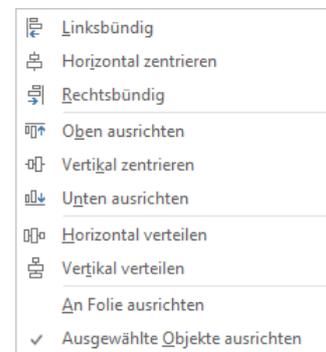
Durch Anklicken von  zeigen Sie eine ausgeblendete Grafik wieder an.

7.10 Objekte ausrichten und verteilen

Mehrere Objekte in einer Reihe ausrichten

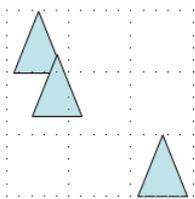
- ▶ Markieren Sie die betreffenden Objekte.
- ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- ▶ Wählen Sie eine Ausrichtung.

Mithilfe der abgebildeten Symbole können Sie erkennen, welche Wirkung der jeweilige Befehl auf die Objektanordnung hat.

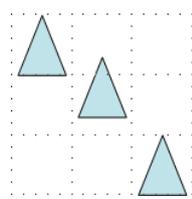


Mehrere Objekte im gleichen Abstand zueinander positionieren

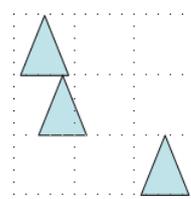
- ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- ▶ Wählen Sie je nach Bedarf *Horizontal verteilen* bzw. *Vertikal verteilen*.



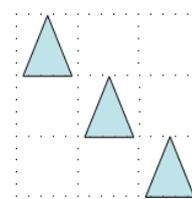
Ursprüngliche Anordnung



Horizontal verteilen



Vertikal verteilen

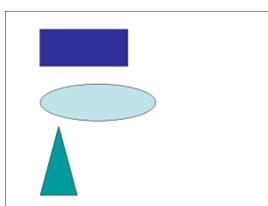


Horizontal und vertikal verteilen

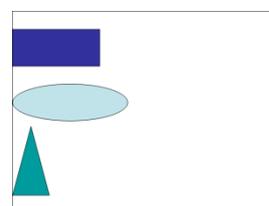
Objekte relativ zur Folie ausrichten bzw. verteilen

In diesem Fall erfolgt das Ausrichten nicht an einem der Objektränder bzw. -mittelpunkte, sondern am Folienrand bzw. Folienmittelpunkt. Beim Verteilen werden die Objekte nicht nur in gleichem Abstand zueinander, sondern auch zum Folienrand gesetzt.

- ▶ Um die markierten Objekte relativ zur Folie auszurichten, klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten* und aktivieren Sie *An Folie ausrichten*.



Linksbündig



Linksbündig relativ zur Folie

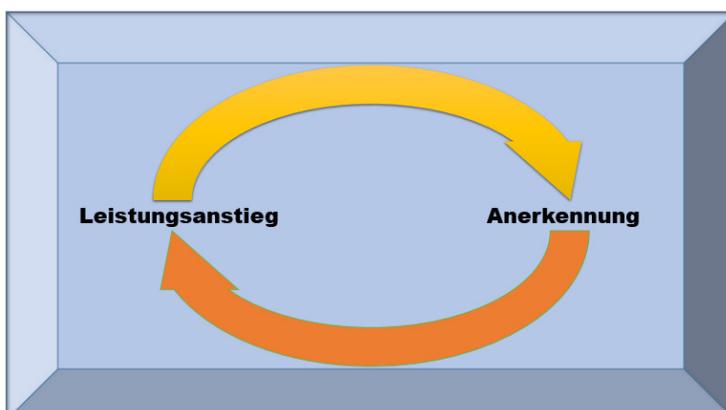
7.11 Übung

Zusammenhänge illustrieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formen einfügen und formatieren ✓ Textfelder einfügen und formatieren ✓ Objekte platzieren und ausrichten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Zusammenhang-E1.pptx		

Der Zusammenhang zwischen *Leistungssteigerung* und *Anerkennung* soll anschaulich dargestellt werden.

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und weisen Sie der Titelfolie das Folienlayout *Leer* zu.
2. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Gebogener Pfeil*  ein.
3. Duplizieren Sie den Pfeil auf derselben Folie und platzieren Sie die Kopie unterhalb des Originals.
4. Kippen Sie den Pfeil mithilfe von *Drehen* einmal vertikal und anschließend horizontal, damit die Pfeilspitze nach oben zeigt.
5. Fügen Sie zwischen den beiden Pfeilen zwei Textfelder ein.
6. Beschriften und positionieren Sie die Textfelder wie unten abgebildet. Verwenden Sie zum Positionieren der Objekte *Ausrichten*.
7. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Rechteck: abgeschrägt*  ein und ziehen Sie es so groß, dass es sich über die ganze Folie erstreckt.
8. Positionieren Sie das Objekt im Hintergrund und weisen Sie dem Rahmen einen Formeffekt *Schatten, Innen* zu.
9. Weisen Sie den Pfeilen und dem Rahmen jeweils eine andere Farbe zu und nutzen Sie dafür die Vorlagen der Formenarten.
10. Gruppieren Sie die Pfeile und Textfelder, sodass sie wie **ein** Objekt behandelt werden.
11. Richten Sie die Objektgruppe relativ zum Rahmen horizontal und vertikal zentriert aus.
12. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Zusammenhang-E1*.



8

Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien

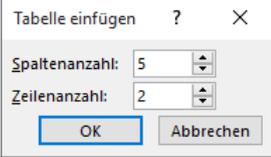
Plus Beispieldatei: *Grafikbearbeitung.pptx*

8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten

Tabelle erstellen

Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält.

- ▶ Klicken Sie im Platzhalter *Inhalt* auf .
- ▶ Bestimmen Sie über die Eingabefelder, wie viele Spalten bzw. Zeilen die Tabelle enthalten soll.
- ▶ Eine leere Tabelle mit der festgelegten Anzahl von Spalten und Zeilen wird innerhalb des Platzhalterrahmens geöffnet.



Alternativ können Sie eine Tabelle auch erstellen, indem Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* die Schaltfläche *Tabelle* anklicken. Anschließend legen Sie durch Ziehen mit der Maus die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten fest.



Inhalte in Tabellen eingeben

- ▶ Klicken Sie in die Zelle, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie den gewünschten Inhalt ein.
- ▶ Um innerhalb der Tabelle zu navigieren, können Sie mit  zur nächsten bzw. mit  zur vorherigen Zelle wechseln.
- ▶ Um am Ende der Tabelle eine neue Zeile einzufügen, setzen Sie den Cursor rechts unten in die letzte Zelle und drücken .

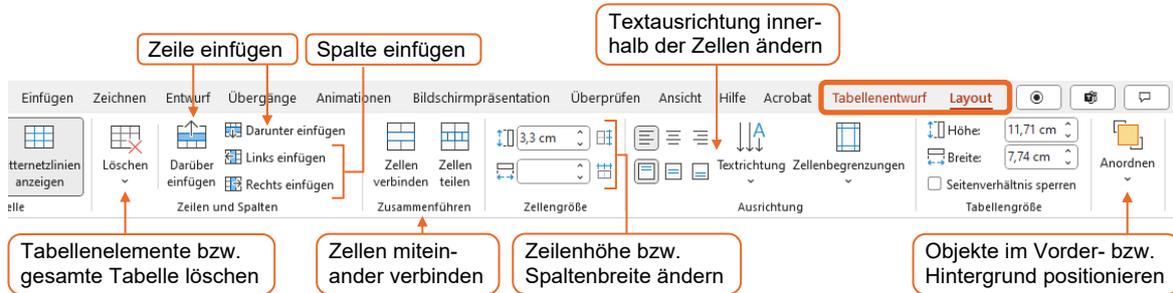
Was?	Wer?	Wann	Durchwahl
Personal	Frau Jäger	07:00 – 15:30	-223
Fragen zu Produkten	Frau Mattes	07:00 – 16:00	-407
Führungen über das Firmengelände	Herr Kohl	06:00 – 12:00	-- 224

Folie mit Tabelle

- ▶ Um die Bearbeitung abzuschließen, klicken Sie außerhalb des Tabellen-Platzhalters. *oder* Drücken Sie zweimal .

Tabelle bearbeiten

Sobald Sie in eine Tabelle klicken, wird diese markiert und die Kontextregister *Layout* und *Tabellentwurf* werden angezeigt. Dieses bieten Ihnen viele Möglichkeiten, um das Erscheinungsbild der Tabelle individuell zu bearbeiten.



- ▶ Markieren Sie den Bereich der Tabelle, den Sie bearbeiten möchten, indem Sie die Maus über die entsprechenden Zellen ziehen.
 oder Setzen Sie den Cursor in die entsprechende Zeile bzw. Spalte, klicken Sie im Register *Layout* in der Gruppe *Tabelle* auf *Auswählen*, und wählen Sie den gewünschten Listeneintrag.



Sie möchten ...	
eine Zeile einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zeilen und Spalten</i> , <i>Darunter einfügen</i> bzw. <i>Darüber einfügen</i>
eine Spalte einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zeilen und Spalten</i> , <i>Links einfügen</i> bzw. <i>Rechts einfügen</i>
eine Zeile bzw. Spalte löschen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zeilen und Spalten</i> , <i>Löschen</i>
Zellen miteinander verbinden oder teilen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zusammenführen</i> , <i>Zellen verbinden</i> bzw. <i>Zellen teilen</i>
die Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite ändern	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zellengröße</i> , Eingabefeld <i>Tabellenzeilenhöhe</i> bzw. <i>Tabellenspaltenbreite</i>
die Ausrichtung des Textes ändern	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , entsprechende Schaltfläche
den Zellhintergrund festlegen	Register <i>Tabellentwurf</i> , Gruppe <i>Tabellenformatvorlagen</i> ,
Tabelleneffekte zuweisen	Register <i>Tabellentwurf</i> , Gruppe <i>Tabellenformatvorlagen</i> ,

Zeilenhöhe bzw. Spaltenbreite schnell mit der Maus ändern

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf die Zeilen- bzw. Spalten-trennlinie ①. Der Mauszeiger ändert seine Form:
- ▶ Ziehen Sie die Trennlinie mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.



8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten

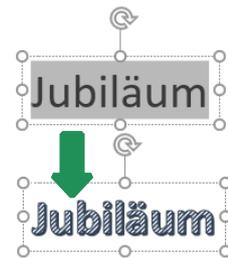
WordArt-Textfelder erstellen

Zur Realisierung von auffälligen Überschriften und anderen Blickfängern nutzen Sie WordArt-Textfelder.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf *WordArt*.
- ▶ Wählen Sie ein Format aus.
Ein Textfeld mit einem Beispieltext wird eingefügt.



Um bestehenden Text für WordArt zu verwenden, markieren Sie ihn und wählen im Formatregister, Gruppe *WordArt-Formate*, über  ein Format aus.



WordArt-Textfeld bearbeiten

WordArt-Textfelder werden wie andere Objekte markiert, positioniert und bearbeitet. Um die Größe zu ändern, passen Sie den Schriftgrad des WordArt-Textfelds an, z. B. über die Gruppe *Schriftart* im Register *Start*. Weitere Funktionen zur Bearbeitung markierter WordArt-Textfelder finden Sie in der Gruppe *WordArt-Formate* des Formatregisters.

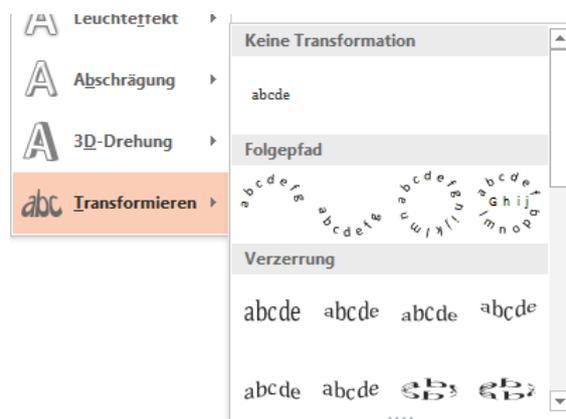


WordArt-Textfeld transformieren

Neben den von anderen Objekten bekannten Effekten erhalten Sie bei WordArt-Textfeldern die Möglichkeit, den Text an einem Pfad auszurichten oder das WordArt-Textfeld zu verzerren.

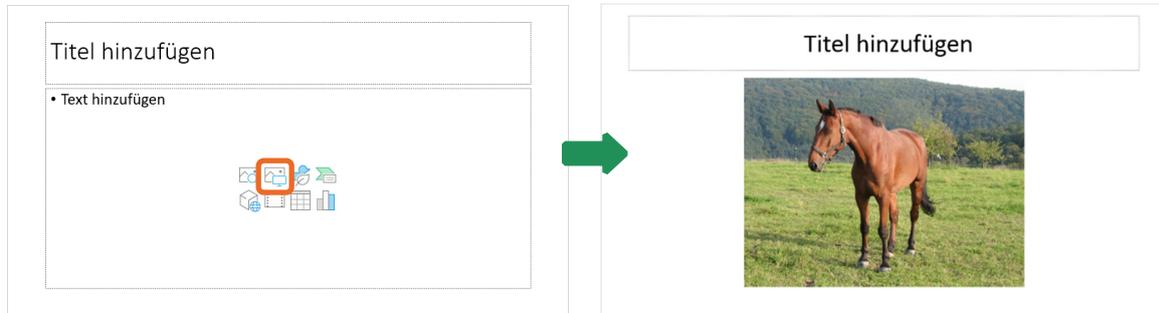
- ▶ Klicken Sie im Formatregister, Gruppe *WordArt-Formate*, auf  und wählen Sie *Transformieren*.
- ▶ Legen Sie im Untermenü den *Folgepfad* fest, an dem die Buchstaben ausgerichtet werden.

oder Wählen Sie eine *Verzerrung* aus.

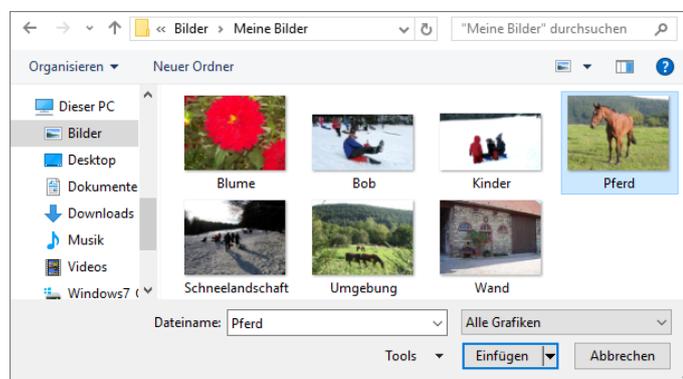


8.3 Bilder einfügen

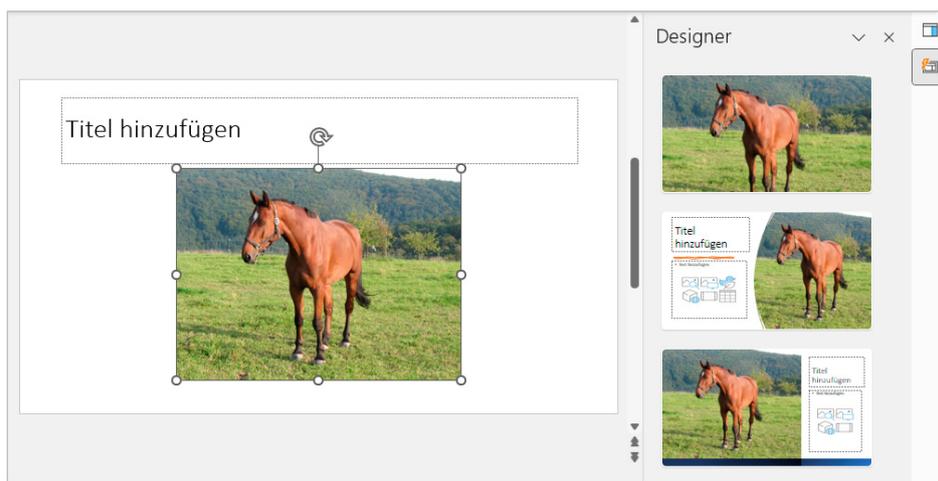
Grafik aus einer Datei einfügen



- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die einen Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie im Platzhalter auf oder klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Bilder*.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort der Bilddatei.
- ▶ Wählen Sie die Bilddatei mit einem Doppelklick aus.



Die Grafik wird auf der Folie eingefügt und der Aufgabenbereich *Designer* wird eingeblendet, der Gestaltungsvorschläge enthält.



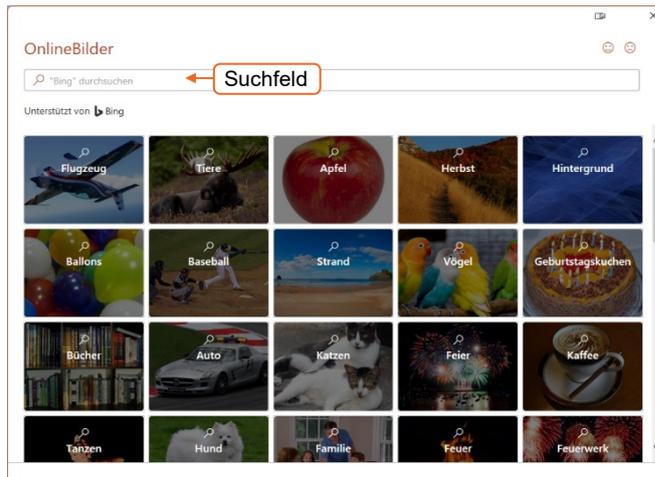
Möchten Sie, dass spätere Änderungen an der Originaldatei auch in der Präsentation wirksam werden, fügen Sie die Bilddatei verknüpft ein, also mit einem Verweis auf die Originaldatei. Klicken Sie dazu auf den Pfeil von *Einfügen* und wählen Sie *Mit Datei verknüpfen*.

Onlinebilder

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihre Präsentation einfügen, können Sie dies direkt aus PowerPoint heraus erledigen.

! Beachten Sie bei der Verwendung von Bildern aus dem Internet stets gesetzliche Vorgaben (z. B. Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der die Grafik stammt.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Bilder* und wählen Sie *Onlinebilder*.



- ▶ Geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff für das gewünschte Motiv ein, z. B. *Urlaub*, und drücken Sie .
- ▶ Markieren Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Grafik durch Anklicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Einfügen*, um die Grafik herunterzuladen und in die Präsentation einzufügen.

Noch schneller fügen Sie das Bild mit einem Doppelklick ein.

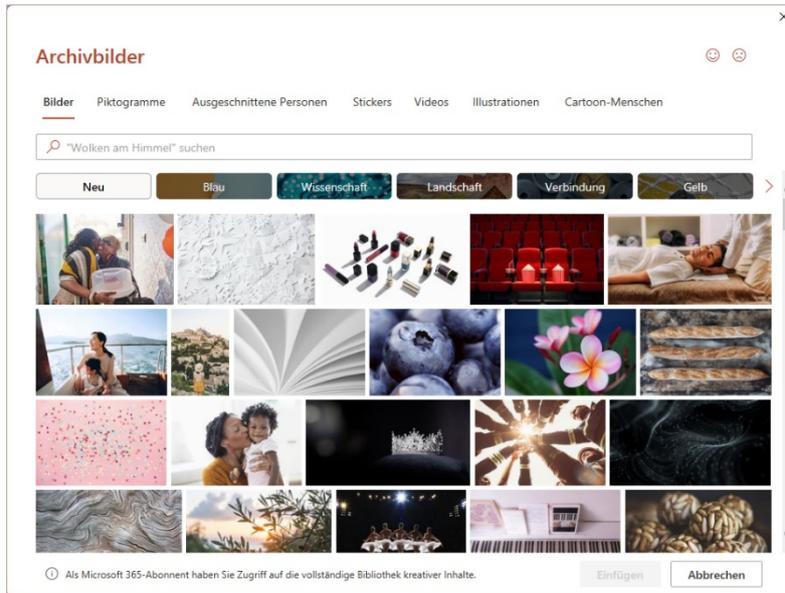
Lizenzfreie Bilder und Medien

Im Microsoft-365-Abonnement ist eine umfangreiche Sammlung von lizenzfreien Bildern und Medien enthalten, die Sie für Ihre Folien verwenden können.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Bilder* und wählen Sie *Archivbilder*.
- ▶ Wählen Sie die Kategorie mit den gewünschten Medien, z. B. *Videos*.

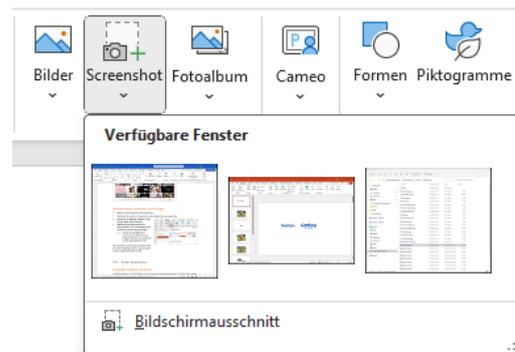
oder

- ▶ Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff für das gewünschte Motiv ein und drücken Sie .



Bildschirmfotos aufnehmen und einfügen

- ▶ Öffnen Sie die abzubildende Anwendung.
- ▶ Wechseln Sie zurück zu PowerPoint und erstellen Sie eine neue Folie.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Bilder* auf *Screenshot*.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Programmfenster, um eine Abbildung des Fensters auf Ihrer Folie einzufügen.
 - oder* Klicken Sie auf *Bildschirmausschnitt*, wechseln Sie zum Programmfenster und markieren Sie den abzubildenden Teil.



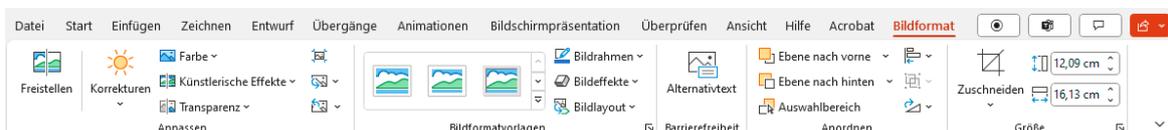
Der Screenshot wird auf der aktuellen Folie als Grafik eingefügt und kann wie jede andere Grafik bearbeitet werden.

8.4 Bilder bearbeiten

Eingefügte Grafiken bearbeiten

Grafiken gehören zu den Objekten und werden entsprechend bearbeitet. Zusätzlich dazu stehen Ihnen speziell auf Grafiken abgestimmte Funktionen zur Verfügung.

- ▶ Markieren Sie die Grafik durch Anklicken. Das Formatregister wird eingeblendet.



Bildformatvorlagen nutzen

In der Gruppe *Bildformatvorlagen* des Formatregisters stehen Ihnen Vorlagen zur schnellen Bildgestaltung zur Verfügung. Diese vereinen mehrere Bildeigenschaften, z. B. Rahmen und Effekte.



Sie möchten ...	Vorgehensweise	Beispiel
fertige Bildformatvorlagen verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Bildformatvorlage. 	
einen Rahmen um die Grafik einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Bildrahmen</i>. ▶ Wählen Sie eine Farbe für den Rahmen aus und bestimmen Sie über <i>Stärke</i> und <i>Striche</i> die Linienstärke und -art. 	
Bildeffekte einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Bildeffekte</i>. ▶ Zeigen Sie auf einen Effekt (z. B. <i>Weiche Kanten</i>) und wählen Sie ein Format. 	

Über *Bildlayout* können Sie das Bild in professionellen Layoutvarianten mit Text verbinden. Diese Layoutformen werden **SmartArt** genannt. Mehr dazu später.



Grafiken individuell anpassen

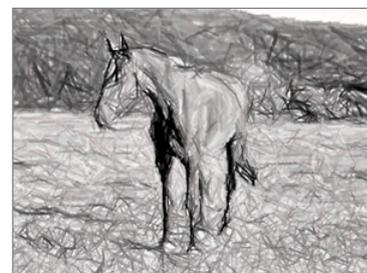
PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Grafiken mit wenigen Klicks vielseitig anzupassen, z. B. um die Farbgebung zu verändern oder um einen künstlerischen Effekt hinzuzufügen.



Originalgrafik



Grafik neu eingefärbt



Künstlerischer Effekt

- ▶ Klicken Sie auf die Grafik, die Sie anpassen möchten. Das Formatregister wird eingeblendet.

- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Gruppe *Anpassen* vor:

Grafikschärfe, -helligkeit und -kontrast einstellen ①

Farbgebung ändern ②

Grafik künstlerisch verfremden ③

Grafik in ihren Ursprungszustand zurückversetzen ④

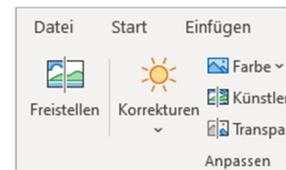
Die Formatierungen in den Feldern sind immer mit einer Live-Vorschau verbunden: Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld und beobachten Sie, wie sich die Grafik auf der Folie verändert.

Bilder freistellen

In PowerPoint können Sie Objekte auf Bildern ganz einfach freistellen, also von ihrem Hintergrund befreien.

- ▶ Markieren Sie das Bild, das Sie bearbeiten möchten.
- ▶ Klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anpassen* auf *Freistellen*.

Es werden violett eingefärbte Bildbereiche zum Entfernen vorgeschlagen.



- ▶ Wählen Sie zuerst *Zu behaltende Bereiche markieren* und zeichnen Sie dann die Bildteile nach, die erhalten bleiben sollen.



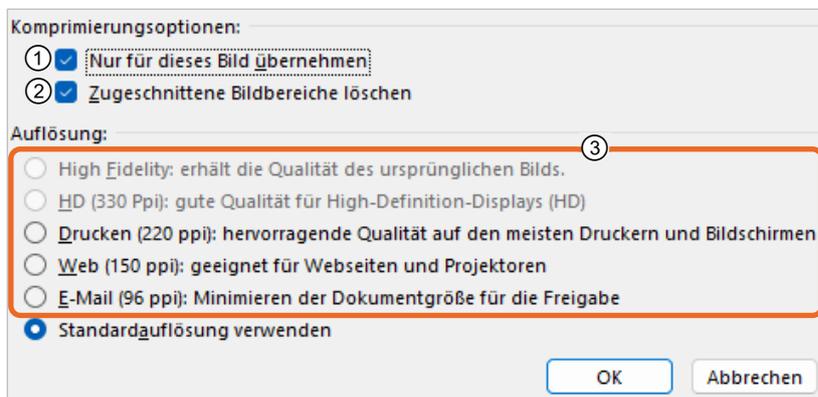
- ▶ Wählen Sie dann bei Bedarf *Zu entfernende Bereiche markieren* und zeichnen Sie die Bereiche nach, die noch zu entfernen sind.
- ▶ Beenden Sie die Bearbeitung mit *Änderungen beibehalten*.
- ✓ Mit *Alle Änderungen verwerfen* setzen Sie das Bild in seinen Ursprungszustand zurück und beenden das Freistellen.



Grafiken komprimieren

Durch das Einfügen von Grafiken werden PowerPoint-Dateien oftmals sehr groß. Sie haben die Möglichkeit, die Bilder in einer Präsentation zu komprimieren und so Speicherplatz zu sparen.

- ▶ Markieren Sie eine Grafik und klicken Sie im Formatregister in der Gruppe *Anpassen* auf *Bilder komprimieren*.
- ▶ Um nur bestimmte Grafiken zu komprimieren, markieren Sie diese Grafiken und klicken im Formatregister in der Gruppe *Anpassen* auf *Bilder komprimieren*.
- ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster das Kontrollfeld ①.
- ▶ Schalten Sie das Kontrollfeld ② ein, wenn zugeschnittene Bildbereiche beim Speichern entfernt werden sollen.
- ▶ Wählen Sie im Bereich ③, für welches Medium die Präsentation verwendet wird, um so die Stärke der Komprimierung festzulegen.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

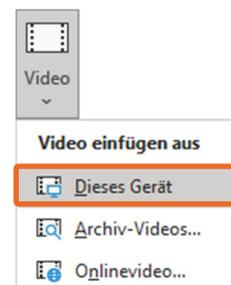
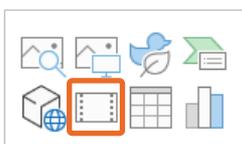


Die Abkürzung ppi steht für Pixel per Inch: Anzahl von Bildpunkten per Inch (1 Inch = 2,54 cm).

8.5 Audiovisuelle Medien verwenden

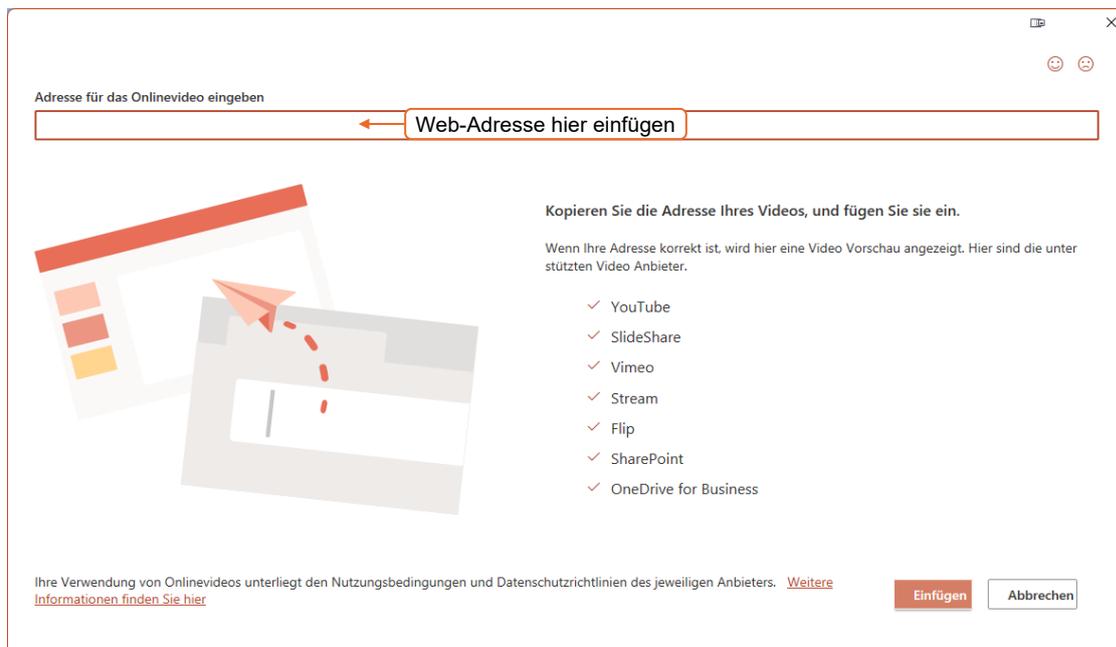
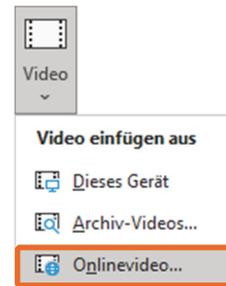
Lokal gespeichertes Video einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Video*.
- ▶ Wählen Sie *Dieses Gerät*.
- ▶ Wählen Sie den Speicherort und das gewünschte Video aus.
- ✓ Alternativ können Sie Videos auch über den Platzhalter  auf Folien, z. B. auf Folien mit dem Layout *Titel und Inhalt*, einfügen.



Onlinevideo einfügen

- ▶ Kopieren Sie die Webadresse des Videos in die Zwischenablage.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe Medien, auf *Video*.
- ▶ Wählen Sie *Onlinevideo*.
- ▶ Fügen Sie die Webadresse in das Dialogfenster ein, z. B. *https://www.youtube.com/watch?v=CTBertd-9tE* für ein Video des HERDT-Verlags.
Eine Vorschau des Videos wird angezeigt.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Einfügen*, um das Video auf die Folie zu übernehmen.



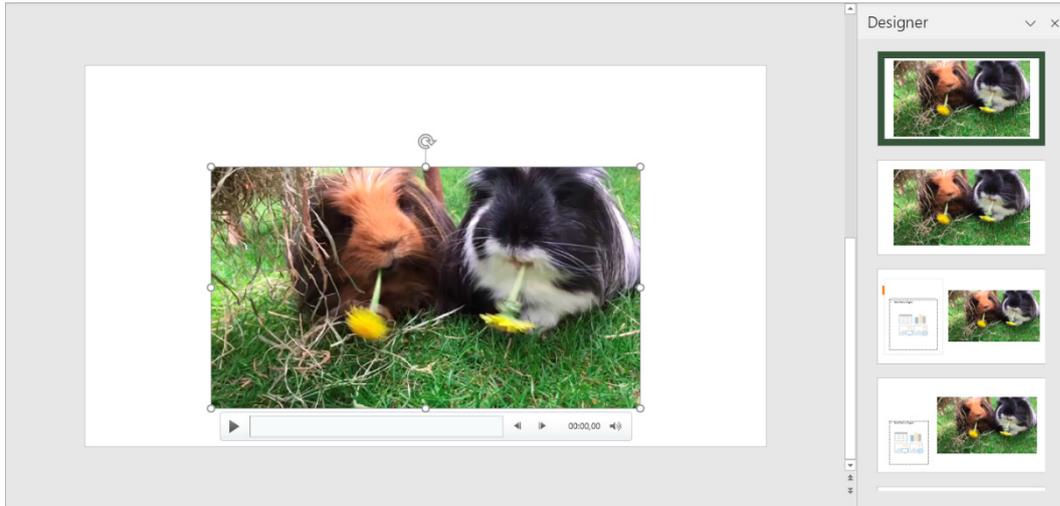
! Wenn Sie über eine Web-Adresse ein Onlinevideo in Ihre Präsentation einbinden, wird nur eine Verknüpfung erzeugt. Um das Video später wiedergeben zu können, muss der Computer über eine aktive Internetverbindung verfügen. Beachten Sie außerdem bei der Verwendung von Videos aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrecht), sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der das Video stammt.

- ✓ Mit der Auswahl *Archiv-Videos* können Sie Videos aus einer von Microsoft zur Verfügung gestellten Online-Bibliothek auswählen.

Video auf der Folie positionieren

Nach dem Einfügen können Sie das Video wie ein herkömmliches Objekt auf der Folie verschieben und über die Eckanfasser in der Größe verändern.

Außerdem wird standardmäßig der Aufgabenbereich *Designer* eingeblendet. Hier erhalten Sie individuelle Gestaltungsvorschläge, beispielsweise, wie Sie das Video neben einem Textplatzhalter auf der Folie positionieren.

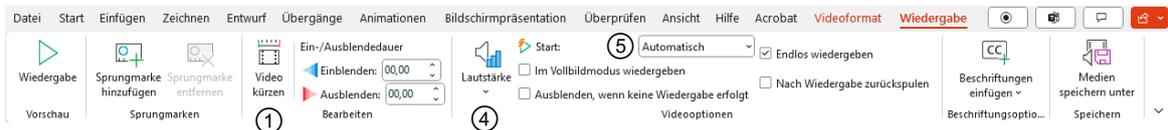


Zum Ausblenden des Aufgabenbereichs klicken Sie auf . Über das Register *Start* und die Schaltfläche *Designer* können Sie den Aufgabenbereich jederzeit wieder aktivieren.

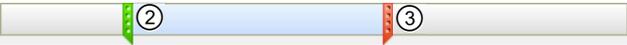
Videos bearbeiten

Hierzu stehen Ihnen das Formatregister *Videoformat* und das Register *Wiedergabe* zur Verfügung.

- ✓ Die Funktionen im Register *Videoformat* zur Formatierung des Videoobjekts ähneln denen von Grafiken.
- ✓ Im Register *Wiedergabe* nehmen Sie Einstellungen des Verhalten des Videos bei der Bildschirmpräsentation vor.



Sie möchten ...

das lokal gespeicherte Video schneiden	<p>▶ Klicken Sie auf <i>Video kürzen</i> ① und markieren Sie im einblendenden Fenster mit dem grünen Regler ② den Anfang des Films bzw. mit dem roten Regler ③ das Ende des Films.</p> 
die Lautstärke eines lokalen Videos einstellen	<p>▶ Klicken Sie auf <i>Lautstärke</i> ④ und wählen Sie die gewünschte Lautstärke.</p>
Startoptionen für das Video festlegen	<p>▶ Wählen Sie, ob das Video automatisch, in Klickreihenfolge oder durch Anklicken starten soll ⑤.</p> 

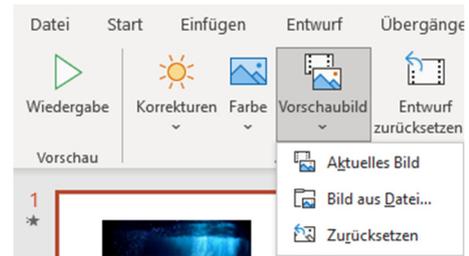
Vorschaubild festlegen

Sie können jedem Video ein Platzhalterbild zuweisen. Dieses wird angezeigt, wenn das Video noch nicht gestartet wurde. Möchten Sie ein bestimmtes Bild aus dem Video verwenden, spielen Sie das Video ab und pausieren Sie an der betreffenden Position.

- ▶ Klicken Sie im Register *Videoformat* auf *Vorschaubild*.
- ▶ Wählen Sie *Aktuelles Bild*, um die aktuelle Szene aus dem Video zu verwenden.

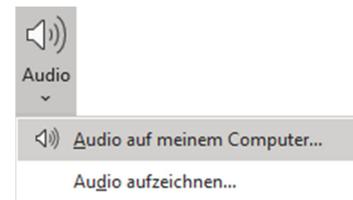
oder

- ▶ Klicken Sie auf *Bild aus Datei*, um ein beliebiges Bild oder ein Piktogramm als Vorschaubild einzusetzen.

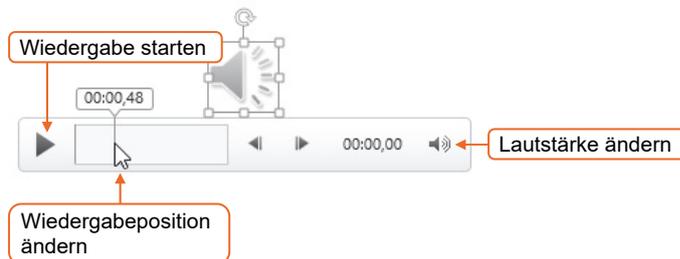


Audioobjekte einfügen und bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Medien* auf *Audio* und wählen Sie *Audio auf meinem Computer*.
- ▶ Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer Audiodateien und wählen Sie die Audiodatei mit einem Doppelklick aus.



Das Audioobjekt wird eingefügt. Wenn Sie ein Audioobjekt anklicken, wird eine Steuerleiste eingeblendet:

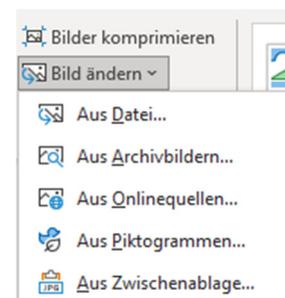


Audioobjekte bearbeiten

Wie bei den Videos stehen Ihnen auch bei Audioobjekten das Formatregister und das Register *Wiedergabe* zur Verfügung, über die Sie die Objekte individuell bearbeiten können.

So ändern Sie das Bild, das für das Audioobjekt auf der Folie eingefügt wurde:

- ▶ Klicken Sie im Register *Audioformat* in der Gruppe *Anpassen* auf *Bild ändern*.
- ▶ Wählen Sie das Bild aus.



8.6 Übungen

Übung 1: Grafik und Film einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grafiken einfügen ✓ Grafiken bearbeiten ✓ Filme einfügen 		
Übungsdateien	<i>Blume.jpg, Reiten.wmv, Umgebung.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ferienhaus-E1.pptx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie ihr das Design *Segment* ① zu.
2. Geben Sie in die Titelfolie die Überschrift *Ferienhaus am Forellenbach* und den Untertitel *Ein Naturerlebnis für die ganze Familie* ein.
3. Erstellen Sie eine zweite Folie und fügen Sie die Grafik *Blume.jpg* ein.
4. Ergänzen Sie den Titel *Malerische Lage* und verändern Sie die Helligkeit der Grafik auf die Einstellung *+20%*.
5. Wählen Sie die Bildvorlage *Gedreht, weiß* ②.
6. Erstellen Sie eine Folie mit dem Titel *Reitstunden auf dem Pferdehof*.
7. Fügen Sie auf dem Platzhalter der dritten Folie den Film *Reiten.wmv* ein und weisen Sie ihm die Grafik *Umgebung.jpg* als Posterrahmen zu.
8. Fügen Sie dem Video den Videoeffekt *Weiche Kanten 10 Punkt* hinzu ③.
9. Formatieren Sie die Überschriften als WordArt-Textfelder.
10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Ferienhaus-E1*.

①



②



③



Übung 2: Grafiken einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grafiken einfügen ✓ Grafiken bearbeiten 		
Übungsdateien	<i>Ferienhaus.pptx, Schneelandschaft.jpg, Kinder.jpg, Bob.jpg, Wand.jpg, Traudel.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ferienhaus-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ferienhaus* und fügen Sie am Ende eine neue Folie ein. In deren Inhaltsplatzhalter sollen die Grafiken *Schneelandschaft.jpg*, *Kinder.jpg* und *Bob.jpg* eingefügt werden.
2. Ordnen Sie die Bilder entsprechend der Abbildung von *Folie 4* an und weisen Sie den Bildern einen Rahmen zu.
3. Korrigieren Sie die Helligkeit der Bilder, sodass die Motive besser zu erkennen sind.
4. Geben Sie in den Titelplatzhalter die Überschrift *Im Winter Schneegarantie* ein.
5. Erzeugen Sie eine neue Folie und fügen Sie die Grafik *Wand.jpg* entsprechend der Abbildung ein.
6. Weisen Sie der Grafik den künstlerischen Effekt *Bleistiftskizze* zu.
7. Vergeben Sie die Überschrift *Kommen Sie uns besuchen!*
8. Erstellen Sie eine neue Folie und fügen Sie die Grafik *Traudel.jpg* ein.
9. Stellen Sie das Pferd auf der Grafik frei.
10. Stellen Sie die Farbsättigung *400%* und den Farbton *6500K* ein, um das Bild zu verfremden.
11. Kopieren Sie das Pferd, wie auf der Abbildung ersichtlich, in die Folie 5.
12. Löschen Sie Folie 6.
13. Formatieren Sie die Überschriften als WordArt-Textfelder.
14. Speichern Sie die Präsentation unter *Ferienhaus-E2*.



Folie 4 und ...



... Folie 5 der Ergebnisdatei „Ferienhaus-E2“

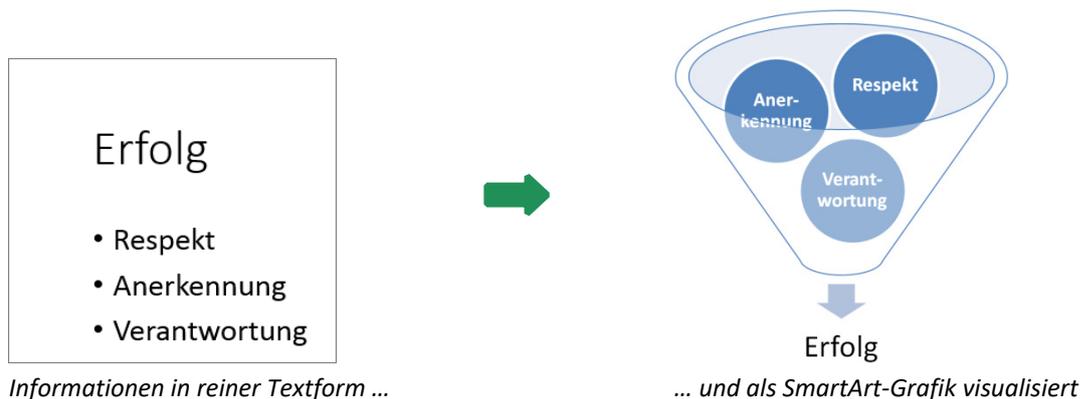
9

SmartArt-Grafiken einsetzen

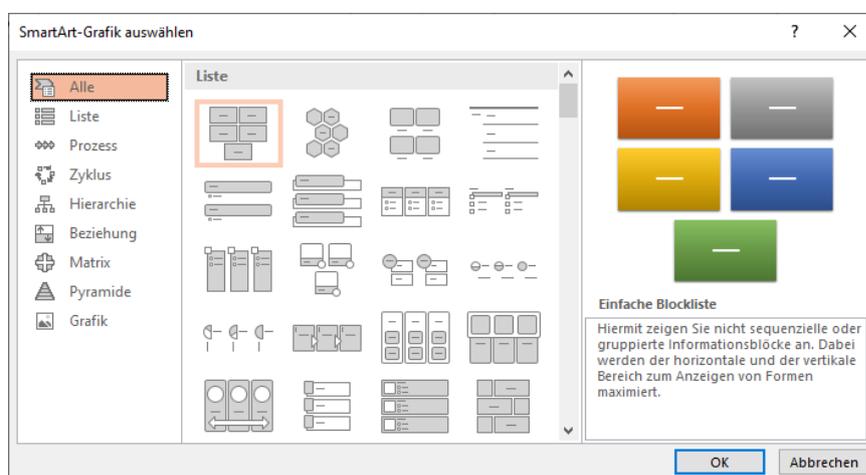
9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken

Wozu dienen SmartArt-Grafiken?

Mit SmartArt-Grafiken erhalten selbst Laien die Möglichkeit, Informationen, Fakten und Zusammenhänge auf professionelle Weise zu visualisieren.



PowerPoint stellt Ihnen für verschiedene Anwendungsfälle eine Vielzahl an unterschiedlichen SmartArt-Varianten bereit:



Plus+ Beispieldatei: *Verschiedene SmartArt-Grafiken.pptx*

Welche SmartArt-Grafiken stehen zur Verfügung?

Typ	Erläuterung
<i>Liste</i> 	Der SmartArt-Typ <i>Liste</i> bietet verschiedene Grafiken zur Visualisierung von thematischen Blöcken, Aufzählungen oder Schrittfolgen.
<i>Prozess</i> 	SmartArt-Grafiken des Typs <i>Prozess</i> sind besonders gut geeignet zur Darstellung von Prozessabläufen und Schrittfolgen. Um den Ablaufcharakter grafisch hervorzuheben, sind viele SmartArt-Grafiken dieses Typs mit Pfeilen versehen.
<i>Zyklus</i> 	Der SmartArt-Typ <i>Zyklus</i> dient der Darstellung von fortlaufenden Prozessen. Da hier Kreisläufe beschrieben werden, sind die meisten SmartArt-Grafiken dieses Typs kreisförmig.
<i>Hierarchie</i> 	SmartArt-Grafiken des Typs <i>Hierarchie</i> dienen der Visualisierung von hierarchischen Beziehungen mithilfe einer Baumstruktur. Diese Darstellungsform eignet sich besonders gut, um Unternehmenshierarchien abzubilden. Eine optimale Grafik zur Visualisierung von Unternehmensstrukturen bietet das Layout mit der Bezeichnung <i>Organigramm</i> .
<i>Beziehung</i> 	Der SmartArt-Typ <i>Beziehung</i> kann verwendet werden, um die unterschiedlichen Beziehungen zwischen zwei oder mehr Sachverhalten grafisch darzustellen. Möchten Sie z. B. darstellen, wie sich verschiedene Inhalte überschneiden, stellt PowerPoint Ihnen hier auch Layouts zur Verfügung, die Schnittmengen abbilden (sogenannte Venn-Diagramme).
<i>Matrix</i> 	SmartArt-Grafiken des Typs <i>Matrix</i> dienen dazu, darzustellen, wie sich verschiedene Sachverhalte innerhalb eines Gesamtkonzepts verhalten. Mit diesem Layout-Typ lassen sich maximal 4 verschiedene Sachverhalte darstellen.
<i>Pyramide</i> 	Mithilfe des SmartArt-Typs <i>Pyramide</i> können Sie verschiedene Sachverhalte proportional oder hierarchisch zueinander darstellen. Die Beziehung wird bei diesem Typ vertikal, also von unten nach oben oder umgekehrt angezeigt.
<i>Grafik</i> 	Der SmartArt-Typ <i>Grafik</i> bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell eigene Bilder in die SmartArt-Abbildung zu integrieren. Dabei besitzt jedes Element der SmartArt einen Platzhalter für Grafiken, über den Sie wie gewohnt Ihre Grafik einfügen können.



Layout-Typ Prozess
(Zahnrad)



Layout-Typ Zyklus
(Einfacher Kreis)



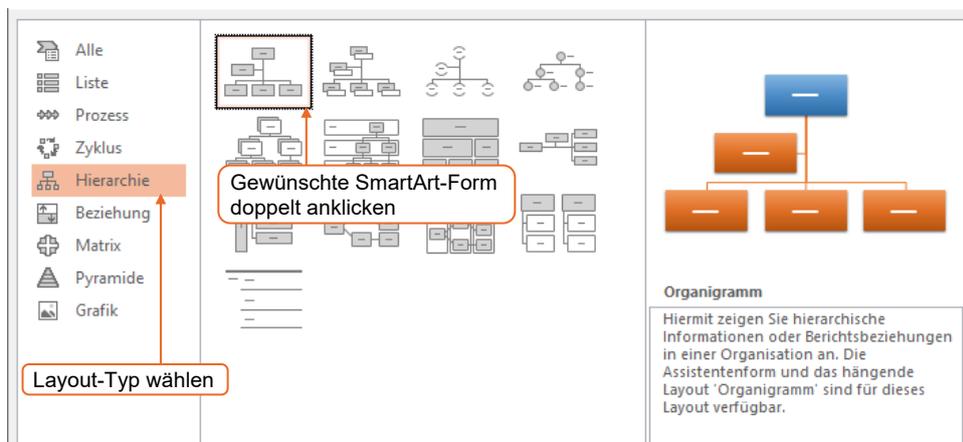
Layout-Typ Matrix
(Einfache Matrix)

9.2 SmartArt-Grafiken erzeugen

Hierarchien visualisieren

Die Erstellung und Bearbeitung von SmartArts wird am Beispiel eines Organigramms beschrieben:

- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *SmartArt*.



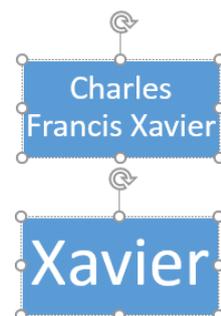
- ✓ Auf der Folie wird eine leere SmartArt-Grafik eingefügt.
- ✓ Die Register *SmartArt-Design* und *Format* werden eingeblendet.

Text in eine SmartArt-Grafik eingeben

Die schnellste Art, eine SmartArt-Grafik zu beschriften, ist die direkte Eingabe in die Formen:

- ▶ Klicken Sie in die Form, die Sie beschriften möchten, und geben Sie Ihren Text ein.

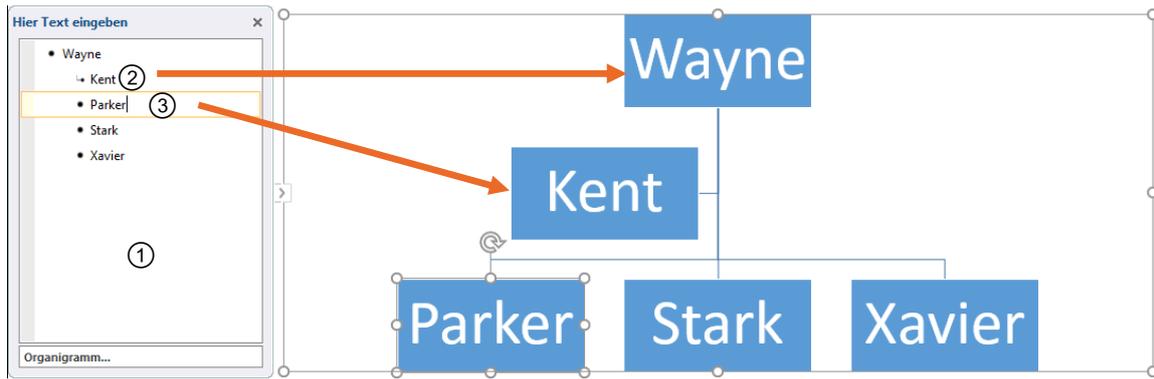
Wenn der eingegebene Text nicht in die vorgesehene Form passt, wird der Schriftgrad automatisch so verringert, dass der komplette Text angezeigt wird.



Text über den Textbereich hinzufügen

Alternativ können Sie mithilfe des Textbereichs die SmartArt-Grafik beschriften. Die darin enthaltenen Gliederungsebenen sind mit den Formen der SmartArt-Grafik verknüpft.

- ▶ Um den Textbereich ① einzublenden, klicken Sie auf die SmartArt-Grafik und anschließend auf  am linken Rand des eingeblendeten Rahmens.
oder Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Grafik erstellen* auf *Textbereich*.



Sie möchten ...

Text in die erste Ebene eingeben	▶ Klicken Sie in die Zeile des ersten Gliederungspunktes ② und geben Sie den Text ein.
Text für einen Unterpunkt eingeben	▶ Klicken Sie in die Zeile des Unterpunktes ③ und geben Sie den Text ein.
einen neuen Unterpunkt erzeugen	▶ Klicken Sie ans Ende der Zeile des untergeordneten Gliederungspunktes, unter dem Sie einen neuen Unterpunkt erzeugen möchten, und betätigen Sie  .
eine Gliederungsebene tiefer- bzw. höherstufen	▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile des Gliederungspunktes, den Sie ändern möchten, und wählen Sie <i>Tiefer stufen</i> bzw. <i>Höher stufen</i> .

- ▶ Um die Bearbeitung des Organigramms abzuschließen, klicken Sie auf eine freie Fläche außerhalb des Platzhalterrähmens.

Sie können auch Texte aus anderen Anwendungen oder Präsentationen in die Zwischenablage kopieren und anschließend in den Textbereich einfügen.

SmartArt Grafik erneut bearbeiten

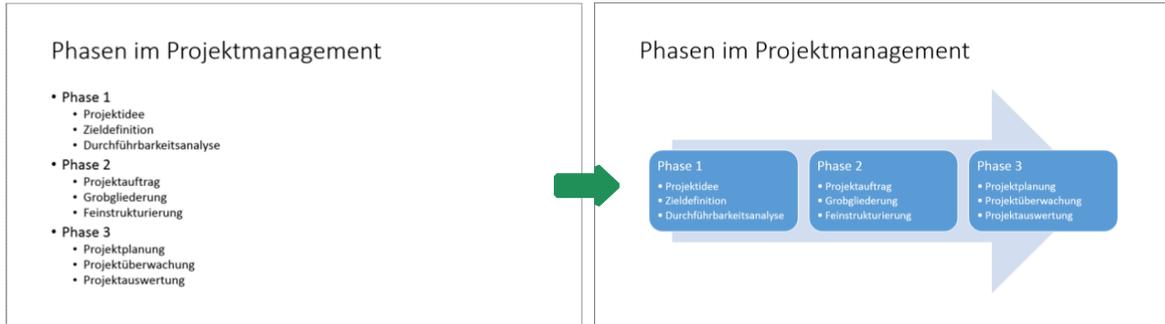
- ▶ Klicken Sie auf die SmartArt-Grafik.

Der SmartArt-Rahmen wird eingeblendet und Sie können das SmartArt-Objekt bearbeiten. Mithilfe des Rahmens können Sie das Objekt wie gewohnt auf der Folie positionieren, löschen oder verkleinern bzw. vergrößern.

Folientext in eine SmartArt-Grafik konvertieren

Haben Sie bereits Text auf einer Folie eingegeben, können Sie diesen nachträglich in eine SmartArt-Grafik umwandeln:

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter, dessen Inhalt Sie in eine SmartArt-Grafik konvertieren möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* auf  und wählen Sie ein Layout.



Über *Weitere SmartArt-Grafiken* blenden Sie zusätzliche Layouts ein.

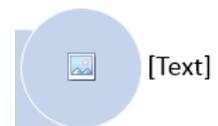
Wenn Sie erst überprüfen möchten, wie der Folientext als SmartArt-Grafik aussehen wird, zeigen Sie mit der Maus auf das entsprechende Layout. Im Folienfenster erscheint die Live-Vorschau.

9.3 Eigene Bilder in SmartArts verwenden

SmartArt-Grafiken individualisieren

Mit dem SmartArt-Typ *Grafik* erhalten Sie SmartArt-Layouts zur Auswahl, in die Sie mit wenigen Schritten eigene Bilder integrieren können.

- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *SmartArt*.
- ▶ Wählen Sie den Layout-Typ *Grafik*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte SmartArt-Form (z. B. *Bild mit Akzenten*).
- ▶ Klicken Sie in den Formen auf .
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster aus, ob Sie eine lokale Datei verwenden oder online nach Bildern suchen möchten und wählen Sie eine Grafik aus.
- ▶ Geben Sie in die Textplatzhalter Ihren Text ein.
- ▶ Fügen Sie auf diese Weise alle Bilder und Texte ein.



Haben Sie bereits eine Grafik auf einer Folie eingefügt, können Sie diese nachträglich in eine SmartArt-Grafik umwandeln, indem Sie die Grafik markieren und im Register *Bildformat* in der Gruppe *Bildformatvorlagen* auf *Bildlayout* klicken.

9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten

Formen und Verbindungslinien einer SmartArt-Grafik markieren

- ▶ Zeigen Sie auf die Form oder auf eine Verbindungslinie.
Der Mauszeiger verwandelt sich .
- ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Element.
- ▶ Wenn Sie mehrere Elemente markieren möchten, halten Sie  gedrückt und klicken diese nacheinander an.
Das markierte Element wird mit einem Rahmen angezeigt.



Formen und Grafiken lassen sich auch über den Textbereich markieren, indem Sie in den betreffenden Gliederungspunkt bzw. auf die angezeigte Grafik klicken.

Text markieren

- ▶ Klicken Sie in eine Form und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über den Textbereich.
oder Klicken Sie in den Textbereich und ziehen Sie über die zu markierenden Textteile bzw. Absätze.

Der markierte Textplatzhalter wird innerhalb der Form mit einem Rahmen dargestellt. Der markierte Textbereich wird farbig hinterlegt.



Möchten Sie den Text in mehreren Formen ändern, genügt es, die betreffenden Rahmen zu markieren.

9.5 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten

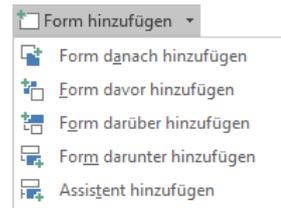
Aufbau der SmartArt-Grafik ändern

PowerPoint bietet Ihnen viele Möglichkeiten, SmartArt-Grafiken nach Ihren Anforderungen anzupassen. So können Sie z. B. Formen hinzufügen, verschieben oder das komplette Layout nachträglich ändern. Die Anzahl der Bearbeitungsoptionen hängt vom gewählten SmartArt-Layout ab.

Form hinzufügen

Abhängig davon, welches SmartArt-Layout Sie gewählt haben, stehen Ihnen unterschiedliche Formtypen zur Verfügung. Die Formtypen unterscheiden sich durch die Position, die ihnen innerhalb der Form zugewiesen ist.

- ▶ Um eine neue Form hinzuzufügen, markieren Sie zunächst die Form, auf die sich die neue Form beziehen soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *SmartArt-Design* in der Gruppe *Grafik erstellen* auf den Pfeil von *Form hinzufügen* und wählen Sie eine Anordnung aus (siehe Tabelle).



Je nach SmartArt-Layout stehen nicht alle Formtypen zur Verfügung bzw. ist *Form hinzufügen* inaktiv. In einem solchen Fall sollten Sie ein anderes SmartArt-Layout wählen, um Ihre Inhalte eingeben zu können.

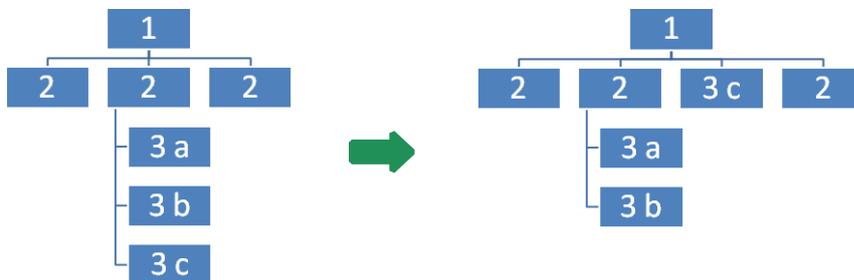
<i>Form darüber hinzufügen</i>	Stellt eine übergeordnete Form dar ①	
<i>Form danach hinzufügen</i>	Ist eine Form auf gleicher Ebene ②	
<i>Form davor hinzufügen</i>	Ist eine Form auf gleicher Ebene ③	
<i>Form darunter hinzufügen</i>	Stellt eine untergeordnete Form dar ④	
<i>Assistent hinzufügen</i>	Fungiert als eine zugeordnete Form ⑤	

Form löschen

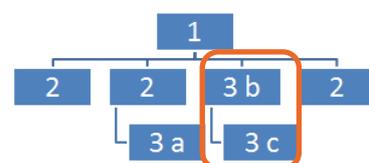
- ▶ Markieren Sie die Form und betätigen Sie **Entf**.

Position einer Form verändern

- ▶ Klicken Sie auf die Form, deren Position Sie verändern möchten, z. B. auf die Form 3c.
- ▶ Um die Form höher- bzw. tieferzustufen, klicken Sie im Register *SmartArt-Design* in der Gruppe *Grafik erstellen* auf *Höher stufen* bzw. *Tiefer stufen*.



Wenn Sie die Position einer Form verändern, die in ihrer Ebene nicht die letzte Form ist, wird die Position der nachfolgenden Form ebenfalls geändert. Bei der Höherstufung des Elements 3b wird das Element 3c beispielsweise untergeordnet und mitverschoben.



Größe einer Form ändern

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Größe einer Form zu verändern, z. B. mit den Ziehpunkten.

Sie möchten ...	
die Größe schrittweise ändern	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie im Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Formen</i> auf <i>Größer</i> bzw. <i>Kleiner</i>.
die Größe exakt ändern	<ul style="list-style-type: none"> Tragen Sie im Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Größe</i> die gewünschten Werte ein. <i>oder</i> Blenden Sie über  den Aufgabenbereich <i>Form formatieren</i> ein und nehmen Sie im Register <i>Größe und Eigenschaften</i> die gewünschten Einstellungen vor.

Andere Form zuweisen

Sie können bei vielen SmartArt-Layouts einzelnen Formen eine andere Form zuweisen.

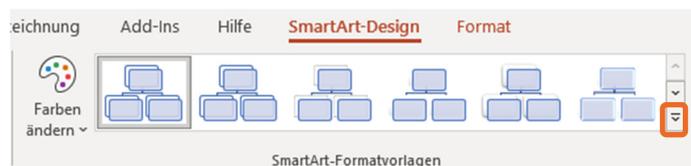
- Markieren Sie die Form, deren Aussehen Sie ändern möchten.
- Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formen* auf *Form ändern* und wählen Sie im Feld die gewünschte Form aus.



Formatvorlage zuweisen

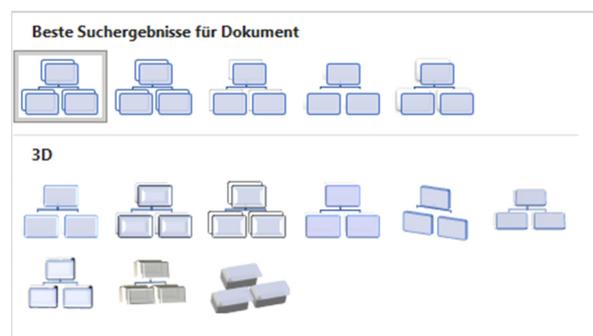
PowerPoint bietet Ihnen Formatvorlagen, mit deren Hilfe Sie das Erscheinungsbild Ihrer SmartArt-Grafik schnell ändern können.

- Markieren Sie die SmartArt-Grafik und klicken Sie im Register *SmartArt-Design* in der Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* auf .
- Wählen Sie eine Formatvorlage.



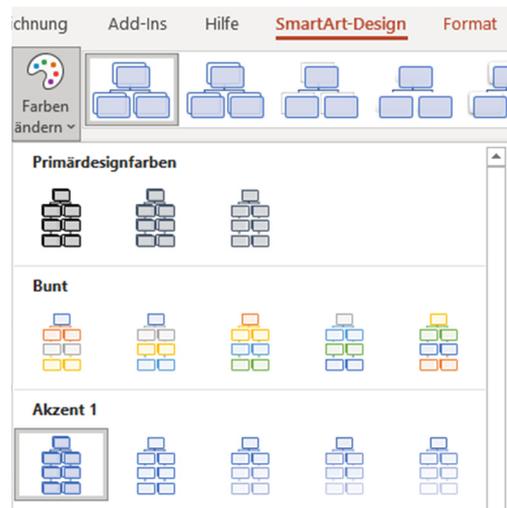
Die Formatvorlage wird auf die SmartArt-Grafik angewandt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, die SmartArt-Grafik individuell über die Register *Format* bzw. *SmartArt-Design* zu formatieren.



Andere Farbgestaltung festlegen

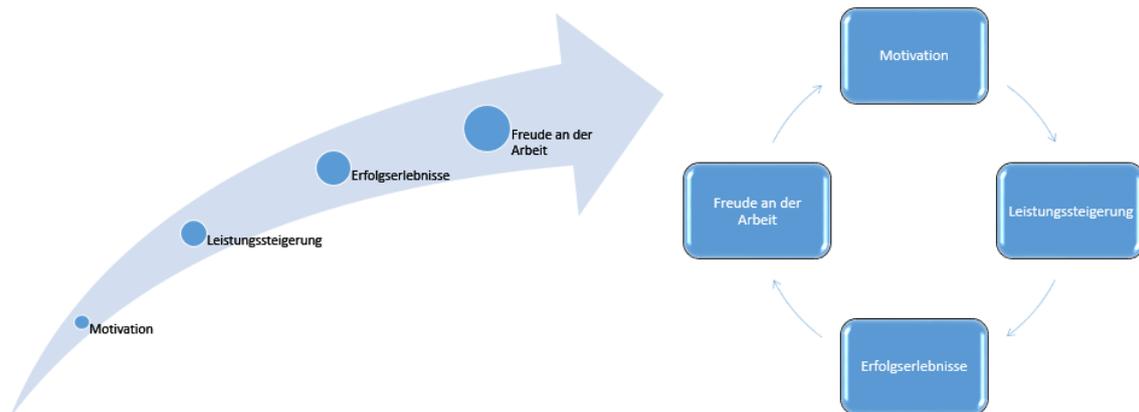
- ▶ Klicken Sie im Register *SmartArt-Design* in der Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* auf *Farben ändern*.
- ▶ Wählen Sie eine Farbkombination aus.



Andere SmartArt-Grafik zuweisen

So weisen Sie Ihrer SmartArt-Grafik ein komplett anderes Layout zu:

- ▶ Markieren Sie die SmartArt-Grafik und klicken Sie im Register *SmartArt-Design* in der Gruppe *Layouts* auf .
- ▶ Wählen Sie eine SmartArt-Grafik aus und bearbeiten Sie diese nach Ihren Vorstellungen.



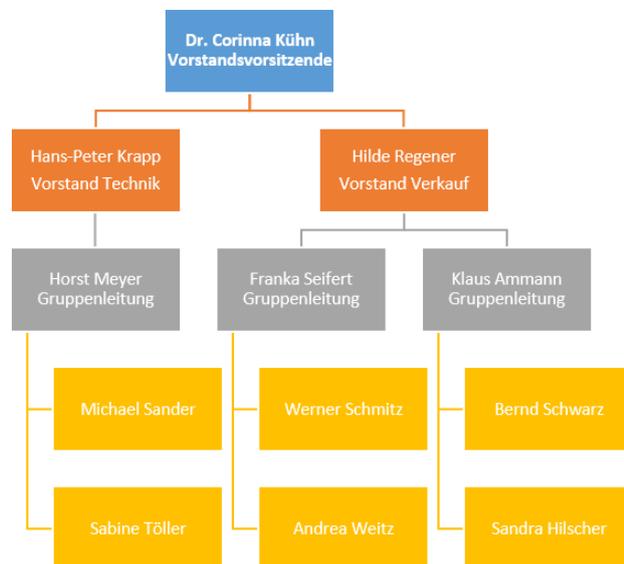
9.7 Übungen

Übung 1: Firmenstruktur mithilfe eines Organigramms illustrieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramm erstellen ✓ Organigramm bearbeiten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdateien	Struktur-E1.pptx, Struktur-E2.pptx		

Bei einer Sitzung sollen strukturelle Veränderungen einer Firma besprochen werden.

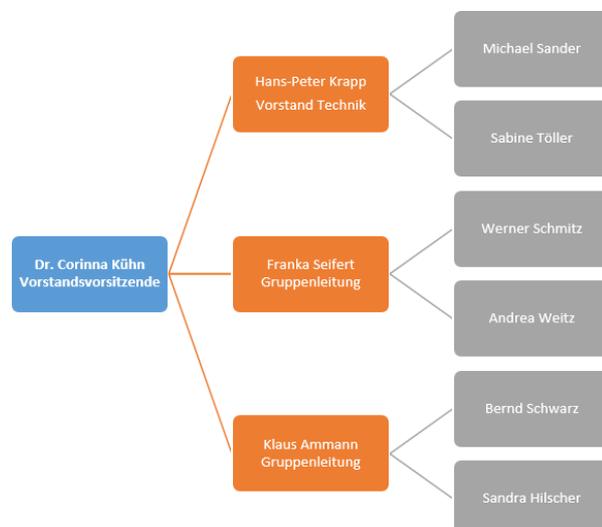
1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie der vorhandenen Folie das Folienlayout *Titel und Inhalt* zu.
2. Geben Sie den Folientitel *Firmenstruktur Kühn & Co.* ein.
3. Erstellen Sie das abgebildete Organigramm und geben Sie die Namen und Titel ein.
4. Wählen Sie als SmartArt-Formatvorlage *Weißer Kontur* und mithilfe des Symbols *Farben ändern* als Farbe den Stil *Farbig - Akzentfarben*.
5. Formatieren Sie die Schrift der obersten Form im Schriftstil *Fett*.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E1*.



Firmenstruktur der Ergebnisdatei „Struktur-E1“

Überarbeiten Sie dieses Ausgangsorganigramm wie folgt beschrieben:

7. Klaus Ammann und Franka Seifert werden befördert und stehen in der Hierarchie nun eine Stufe höher. Ändern Sie die Position und die Formatierung der Formen.
8. Hilde Regener und Horst Meyer verlassen das Unternehmen; die Mitarbeiter Sander und Töller werden Hans-Peter Krapp direkt unterstellt.
9. Weisen Sie der Grafik das Layout *Horizontale Hierarchie* zu.
10. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E2*.



Übung 2: Schaubild mit eigenen Bildern erstellen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SmartArt-Grafik erstellen ✓ Bilder in einer SmartArt-Grafik einfügen ✓ SmartArt-Grafik bearbeiten 		
Übungsdateien	<i>pc.bmp, monitor.bmp, maus.bmp, tastatur.bmp</i>		
Ergebnisdatei	<i>Hardware-E1.pptx</i>		

Sie möchten im Rahmen einer Computerschulung erläutern, was das Wort *Hardware* bedeutet. Ihnen stehen vier Bilder zur Verfügung, mit denen Sie eine anschauliche Folie erstellen wollen.

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie der vorhandenen Folie das Folienlayout *Titel und Inhalt* sowie ein Design, z. B. *Rückblick*, zu.
2. Geben Sie als Folientitel *Was ist Hardware?* ein.
3. Fügen Sie eine SmartArt-Grafik aus der Kategorie *Grafik* ein (z. B. *Bild mit Akzenten*).
4. Fügen Sie die Bilder *pc.bmp*, *monitor.bmp*, *maus.bmp* und *tastatur.bmp* ein und beschriften Sie die Bilder entsprechend der untenstehenden Abbildung.
5. Weisen Sie der SmartArt-Grafik eine andere SmartArt-Formatvorlage zu und gestalten Sie die Folie nach Ihren Wünschen.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Hardware-E1*.

Was ist Hardware?



Beispiel einer SmartArt-Grafik mit eigenen Bildern

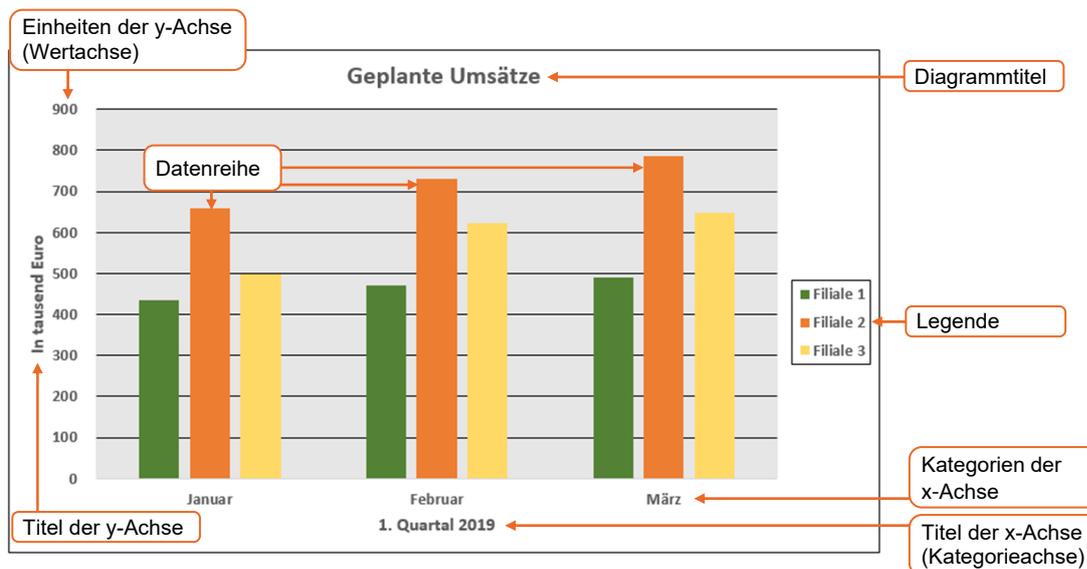
10

Diagramme erstellen und gestalten

10.1 Basiswissen Diagramme

Was sind Diagramme?

Zusammenhänge oder Trends lassen sich mit **Diagrammen** schneller erfassen als bei reinen Zahlenaufstellungen. Ändern sich die in einer **Datentabelle** gespeicherten Werte, wird das Diagramm automatisch aktualisiert. Diagramme bestehen aus folgenden Elementen:



- ✓ Zusammengehörige Daten werden im Diagramm in einer **Datenreihe** abgebildet. Alle Elemente einer Datenreihe (Datenpunkte) besitzen die gleiche Farbe.
- ✓ Die Skala der **y-Achse** (Wertachse) wird automatisch aus den Werten der Datentabelle erstellt.
- ✓ Die Unterteilung und Beschriftung der **x-Achse** (Kategorieachse) werden in der Regel aus den Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen der Datentabelle erzeugt.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Diagrammelement verweilen, wird dessen Bezeichnung bzw. der zugrunde liegende Zahlenwert angezeigt.





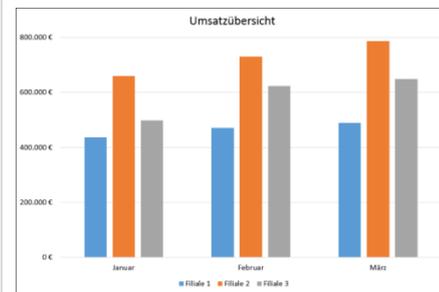
Beispieldatei: *Beispieldiagramme.pptx*

Auswahl wichtiger Diagrammtypen

Damit Sie Ihre Zahlen für den jeweiligen Zweck optimal visualisieren können, stehen Ihnen in PowerPoint verschiedene Diagrammtypen zur Verfügung:

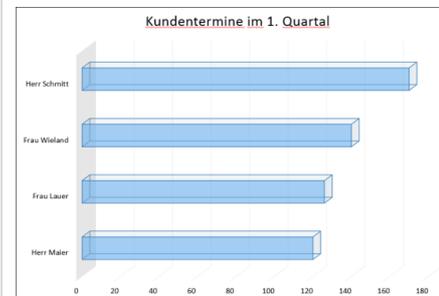
Säulendiagramme

- ✓ Säulendiagramme eignen sich, um Werte zu vergleichen oder Trends darzustellen.
- ✓ Säulendiagramme stellen die Datenreihen parallel zur y-Achse (Wertachse) dar.



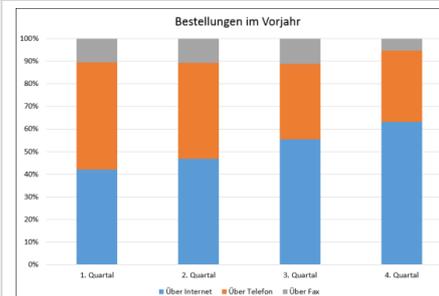
Balkendiagramme

- ✓ Balkendiagramme dienen dazu, einzelne Werte schnell miteinander zu vergleichen.
- ✓ In Balkendiagrammen repräsentiert die x-Achse die Wertachse und die y-Achse die Kategorieachse. Die Datenreihen werden parallel zur x-Achse angezeigt.



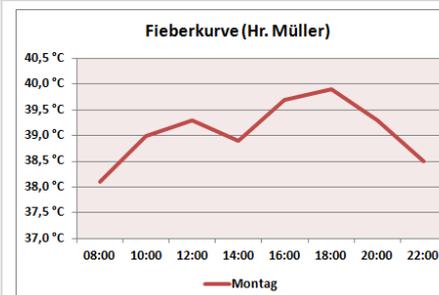
Gestapelte Säulen-/Balkendiagramme

- ✓ Die Werte der einzelnen Datenreihen werden gestapelt dargestellt, wobei alle Säulen/Balken gleich hoch/lang sind.
- ✓ So lässt sich der prozentuale Anteil der Einzelwerte am Gesamtergebnis einer Kategorie darstellen.



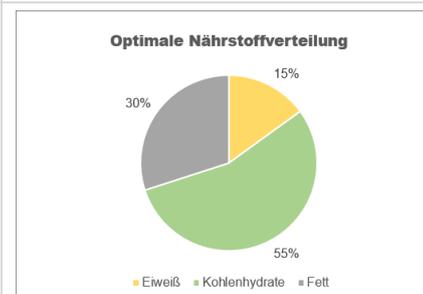
Liniendiagramme

- ✓ Liniendiagrammen zeigen Entwicklungen über einen bestimmten Zeitraum und eignen sich zur Darstellung vieler Einzelwerte.
- ✓ Die Datenreihen werden als Linien angezeigt, auf denen sich Datenpunkte befinden.



Kreisdiagramme

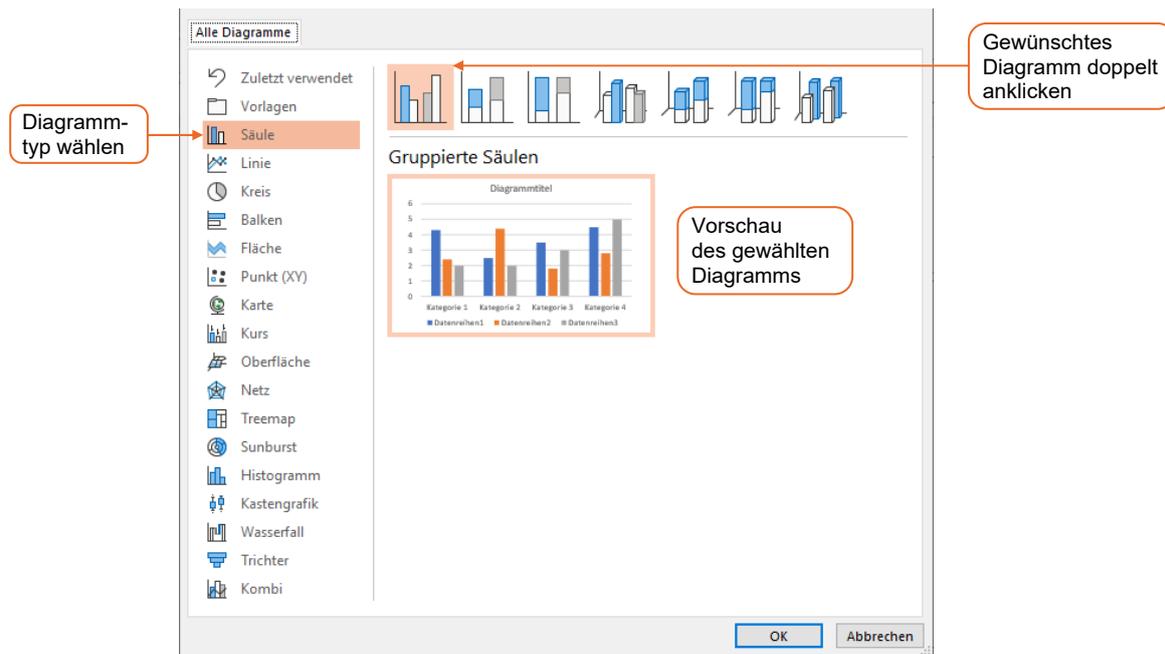
- ✓ Mit Kreisdiagrammen lässt sich die Verteilung der Werte innerhalb einer Kategorie verdeutlichen.
- ✓ Ein Kreisdiagramm kann lediglich **eine** Datenreihe (eine Zeile bzw. Spalte) abbilden.



10.2 Diagramme erstellen

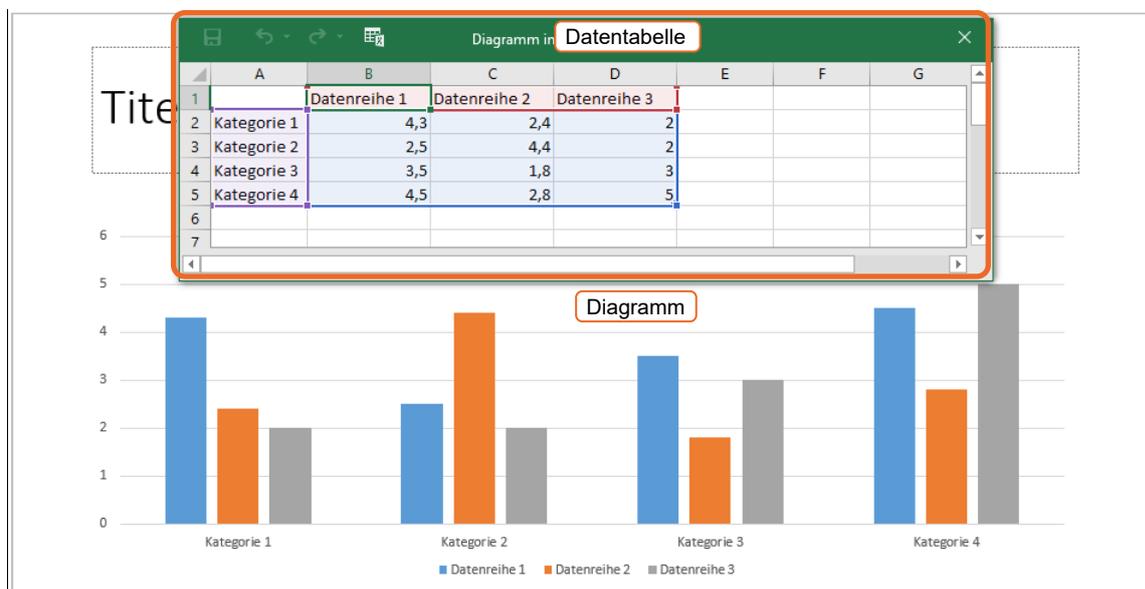
Diagramm einfügen

- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält.
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Diagramm*.



Das Diagramm wird auf der Folie eingefügt. Außerdem wird die Datentabelle eingeblendet.

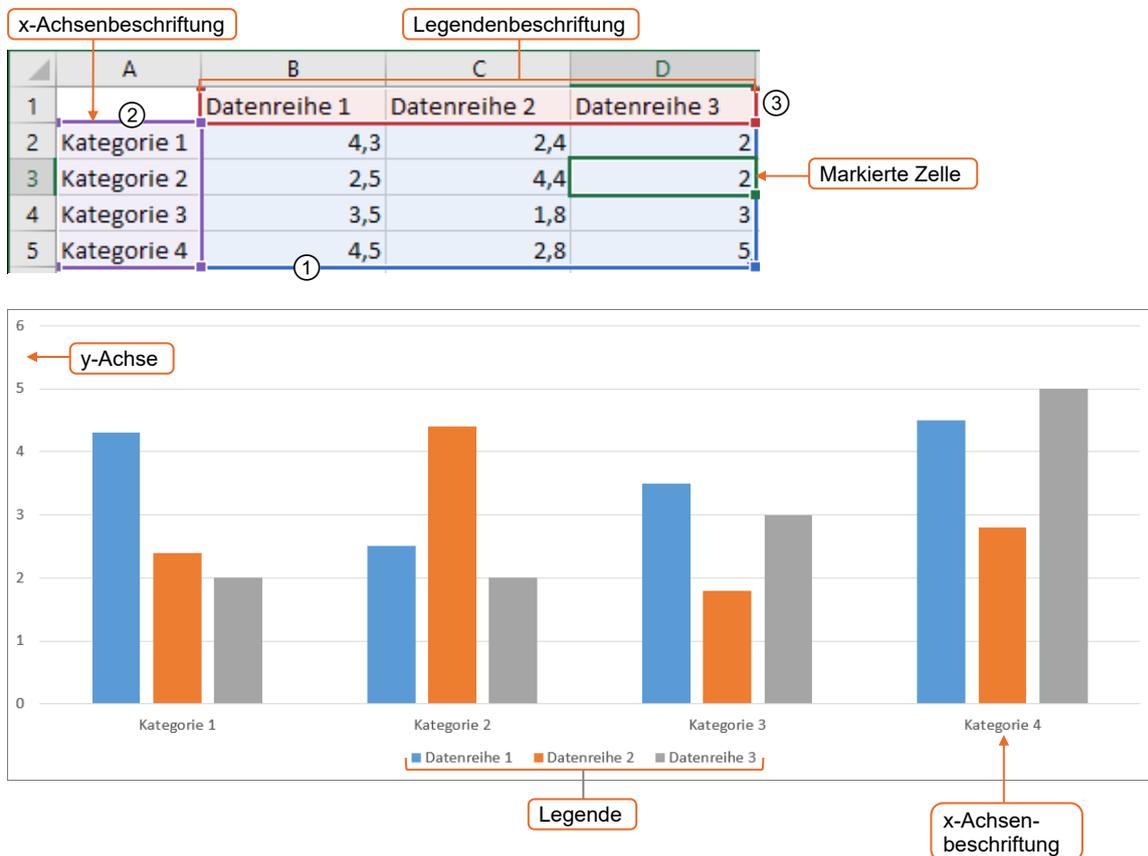
- ✓ Die Datentabelle enthält Beispieldaten, die mit dem Diagramm verknüpft sind. Änderungen in der Tabelle werden im Diagramm sofort wirksam.



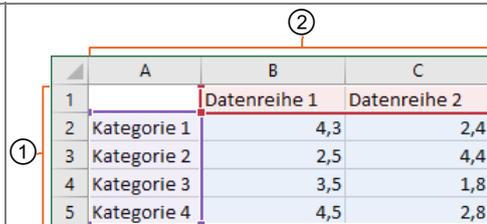
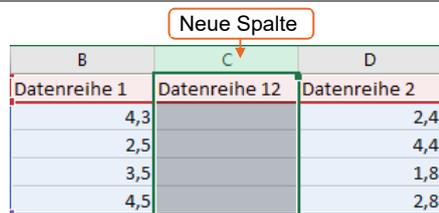
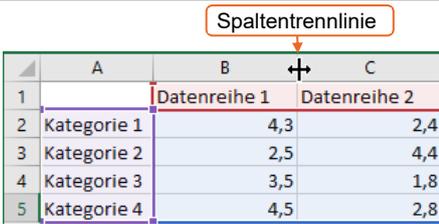
Daten und Beschriftungen eingeben

Die Vorgabedaten in der Datentabelle können Sie durch Überschreiben direkt verändern.

- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Zelle.
 - oder* Wechseln Sie mithilfe von , ,  und  zu der Zelle, in die Sie eigene Daten eingeben möchten.
- ▶ Tragen Sie die Daten in die Zellen ein.
- ✓ Ein blauer Rahmen ① kennzeichnet den Diagrammdatenbereich. Daten außerhalb dieses Rahmens werden **nicht** in das Diagramm übernommen.
- ✓ Die Einträge aus der ersten Spalte (violetter Rahmen ②) werden auf der horizontalen Achse (**x-Achse**) des Diagramms angezeigt, die Werte der **y-Achse** werden automatisch skaliert.
- ✓ Die Einträge aus der ersten Zeile der Tabelle (roter Rahmen ③) erscheinen als **Datenreihennamen** in der Legende. Die **Legende** wird automatisch erstellt.



Datentabelle bearbeiten

Datentabelle schließen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in der Datentabelle auf .
Datentabelle wieder einblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register <i>Diagrammentwurf</i> in der Gruppe <i>Daten</i> auf den oberen Teil der Schaltfläche <i>Daten bearbeiten</i>. 
Ganze Zeile/Spalte löschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf einen Zeilen- ① bzw. Spaltenkopf ②, um die ganze Zeile bzw. Spalte zu markieren. ▶ Betätigen Sie . 
Ganze Zeile/Spalte einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den Zeilen- bzw. Spaltenkopf, vor dem die neue Spalte bzw. Zeile eingefügt werden soll. ▶ Betätigen Sie . 
Spaltenbreite verändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeigen Sie mit der Maus zwischen die Spaltenköpfe. ▶ Ziehen Sie die Spalten-trennlinie mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts. 

Nachdem Sie die Daten in der Tabelle eingegeben haben, können Sie die Datentabelle schließen.

Alternativ können Sie die Daten auch in Microsoft Excel bearbeiten: Klicken Sie auf den Pfeil von *Daten bearbeiten* (Register *Diagrammentwurf*, Gruppe *Daten*) und wählen Sie *Daten in Excel bearbeiten*.

Diagramm markieren und erneut bearbeiten

- ▶ Klicken Sie auf eine freie Stelle des Diagramms, um dieses zu markieren.
Abhängig davon, wo Sie in das Diagramm klicken, werden unterschiedliche Elemente markiert.

Der Diagrammrahmen wird eingeblendet und Sie können das Diagrammobjekt bearbeiten. Mithilfe des Rahmens können Sie das Objekt z. B. wie gewohnt auf der Folie positionieren oder löschen oder über die Ziehpunkte verkleinern bzw. vergrößern.

Neben den nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen gibt es fast immer die Option, mit der rechten Maustaste auf ein Element zu klicken und den Befehl per Kontextmenü oder Minisymbolleiste aufzurufen.

10.3 Mit Daten arbeiten

Tabellenbereiche markieren

Vor dem Bearbeiten der Tabelle ist es oft nötig, bestimmte Bereiche zu markieren.

Welchen Bereich möchten Sie markieren?	
Eine Zelle	▶ Klicken Sie die gewünschte Zelle an.
Mehrere Zellen	▶ Klicken Sie die erste Zelle des zu markierenden Bereichs an und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste über den Zellbereich.
Eine Zeile	▶ Klicken Sie auf den Zeilenkopf.
Eine Spalte	▶ Klicken Sie auf den Spaltenkopf.
Eine ganze Datentabelle	▶ Klicken Sie in der Datentabelle auf  . 

Die Markierung können Sie entfernen, indem Sie eine beliebige Zelle anklicken oder eine der Pfeiltasten betätigen.

Inhalte kopieren, verschieben und hinzufügen

Mithilfe der Zwischenablage oder durch Ziehen mit der Maus können markierte Zellen in der Tabelle verschoben (oder bei gedrückter **(Strg)**-Taste kopiert) werden. Um die Drag-&-Drop-Funktion verwenden zu können, zeigen Sie auf den Randbereich der markierten Zellen. Sobald der Mauszeiger seine Form () ändert, können Sie wie gewohnt fortfahren.

Daten aus der Zwischenablage einfügen

Möchten Sie eine Tabelle über die Zwischenablage in Ihre Datentabelle einfügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie in die Zelle A1 der Zieltabelle und fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage z. B. mithilfe von **(Strg) (V)** ein.
- ▶ Löschen Sie ggf. überflüssige Inhalte der Tabelle.
Falls beim Einfügen der Inhalte Daten außerhalb des Diagrammdatenbereichs liegen, müssen Sie diesen wie nachfolgend beschrieben neu zuweisen.

Diagrammdatenbereich neu definieren

Haben Sie weitere Inhalte in die Tabelle eingefügt, ist es in der Regel notwendig, den Bereich, auf den sich das Diagramm bezieht, in der Tabelle neu zu definieren.

Am schnellsten ändern Sie den Diagrammdatenbereich über den Rahmen in der Datentabelle:

	A	B	C	D
1	Spalte 1	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5

Untere rechte Ecke des Rahmens anklicken ...

... und auf die gewünschte Größe ziehen

Wird der Rahmen nicht angezeigt, legen Sie den Datenbereich für Ihr Diagramm wie folgt fest:

- ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register *Diagrammentwurf* in der Gruppe *Daten* auf *Daten auswählen*.
- ▶ Das Dialogfenster *Datenquelle auswählen* wird eingeblendet.
- ▶ Ziehen Sie den Laufrahmen mit der Maus auf die gewünschte Größe ①.
- ▶ Im Dialogfenster wird der aktuelle Diagrammdatenbereich angezeigt ②.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Diagramm in Microsoft PowerPo

	A	B	C	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				
7				

4Z x 3S

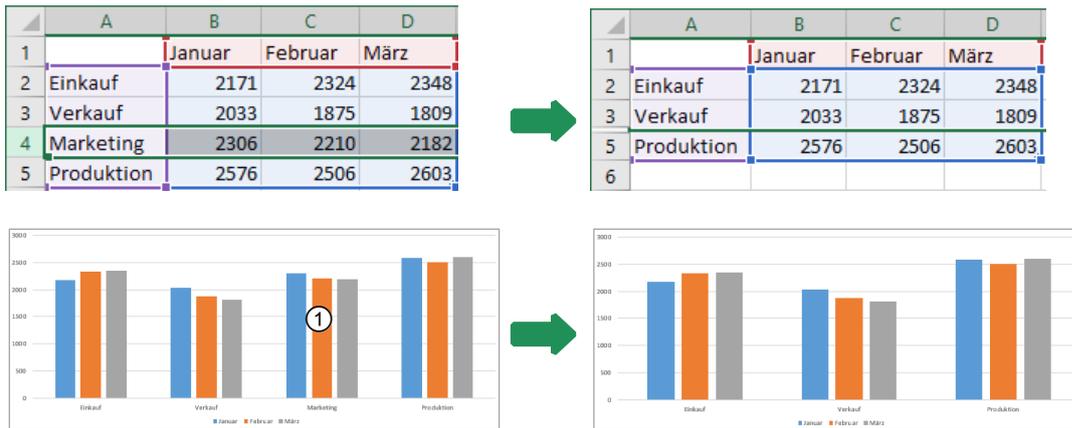
Datenquelle auswählen ? X

=Tabelle1!\$A\$1:\$C\$4 ②

Daten innerhalb des Diagrammdatenbereichs ausschließen

Standardmäßig werden alle Zeilen und Spalten des Diagrammdatenbereichs in das Diagramm übertragen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, Zeilen oder Spalten auszuschließen (im folgenden Beispiel die Zeile *Marketing*), sodass diese nicht länger im Diagramm dargestellt werden.

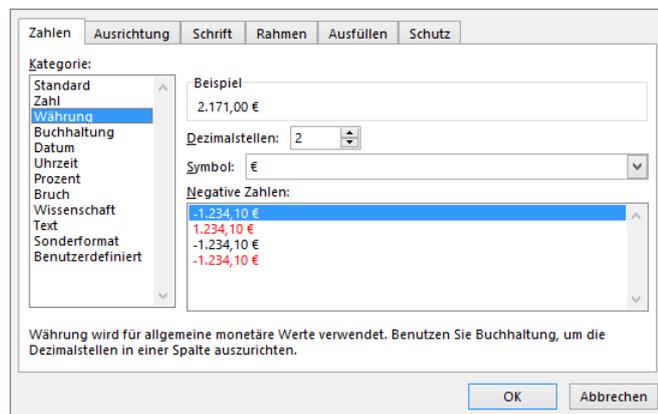
Sie möchten ...	
Daten ausschließen	▶ Markieren Sie die entsprechende(n) Zeile(n) bzw. Spalte(n) in der Tabelle und rufen Sie im Zeilen- bzw. Spaltenkopf den Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i> auf.
Daten wieder einbeziehen	▶ Um ausgeblendete Daten wieder einzubeziehen, markieren Sie die beiden Spalten bzw. Zeilen, die an die ausgeblendeten Spalte(n) bzw. Zeile(n) grenzen, und rufen Sie im Zeilen- bzw. Spaltenkopf den Kontextmenüpunkt <i>Einblenden</i> auf.



Zahlen formatieren

Außer dem Eurosymbol (€) dürfen Sie in die Tabelle keine Einheiten (z. B. \$ oder kg) eintragen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Daten durch Zuweisung eines Formates zu kennzeichnen.

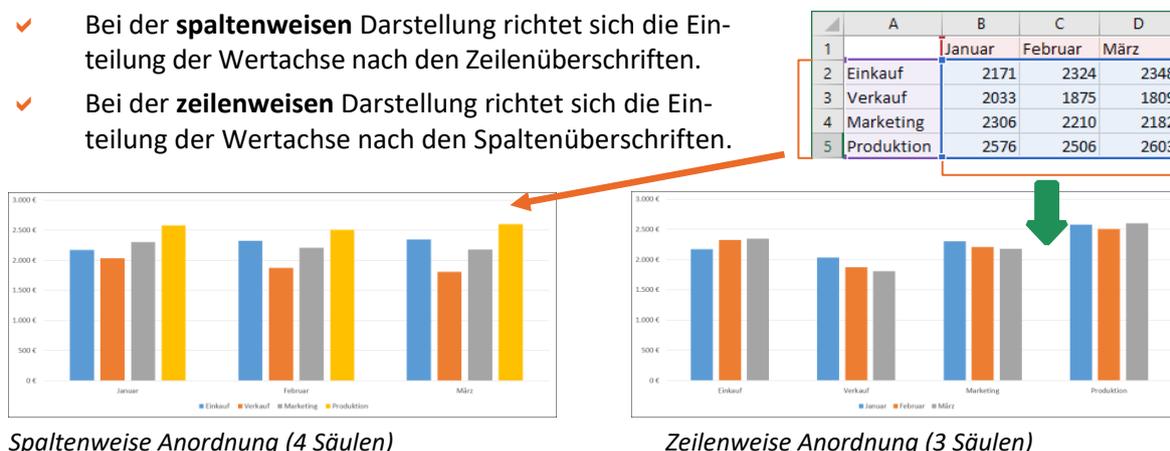
- ▶ Markieren Sie in der Tabelle den Zellbereich, dem Sie ein Zahlenformat zuweisen möchten, und rufen Sie im Kontextmenü *Zellen formatieren* auf.
- ▶ Wählen Sie im Register *Zahlen* die Art des Zahlenformats aus.
- ▶ Nehmen Sie in den übrigen Feldern eventuell weitere Einstellungen vor.
- ✓ Über das Register *Schrift* können Schriftart, -größe, -stil und -farbe verändert werden.



Diagrammdaten spalten- oder zeilenweise anordnen

Die Daten der Tabelle werden automatisch in dem Diagramm angeordnet, d. h., abhängig von den darzustellenden Daten werden diese spalten- oder zeilenweise angezeigt.

- ✓ Bei der **spaltenweisen** Darstellung richtet sich die Einteilung der Wertachse nach den Zeilenüberschriften.
- ✓ Bei der **zeilenweisen** Darstellung richtet sich die Einteilung der Wertachse nach den Spaltenüberschriften.



Spaltenweise Anordnung (4 Säulen)

Zeilenweise Anordnung (3 Säulen)

Sie können die automatische Anordnung der Daten folgendermaßen tauschen:

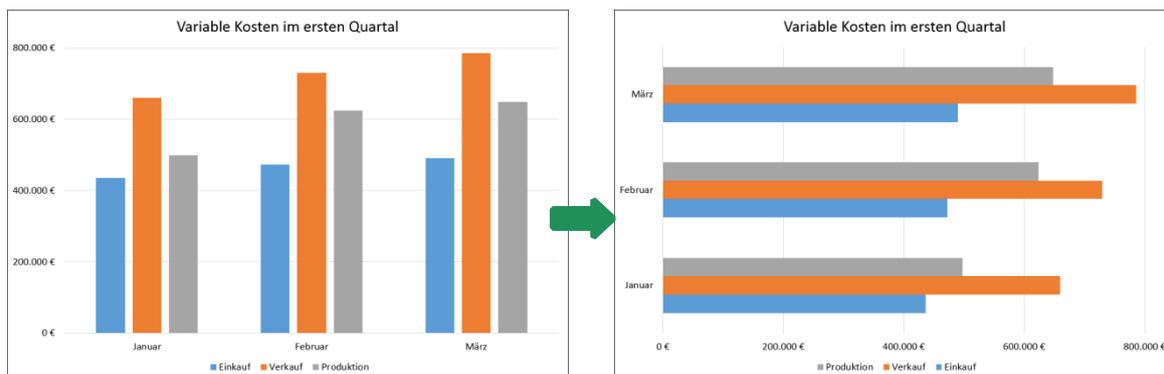
- ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register *Diagrammentwurf* in der Gruppe *Daten auf Zeile/Spalte wechseln*.

Sollte *Zeile/Spalte wechseln* deaktiviert sein, klicken Sie in der gleichen Gruppe auf *Daten auswählen* und klicken Sie im Dialogfenster *Datenquelle auswählen* auf *Zeile/ Spalte wechseln*.

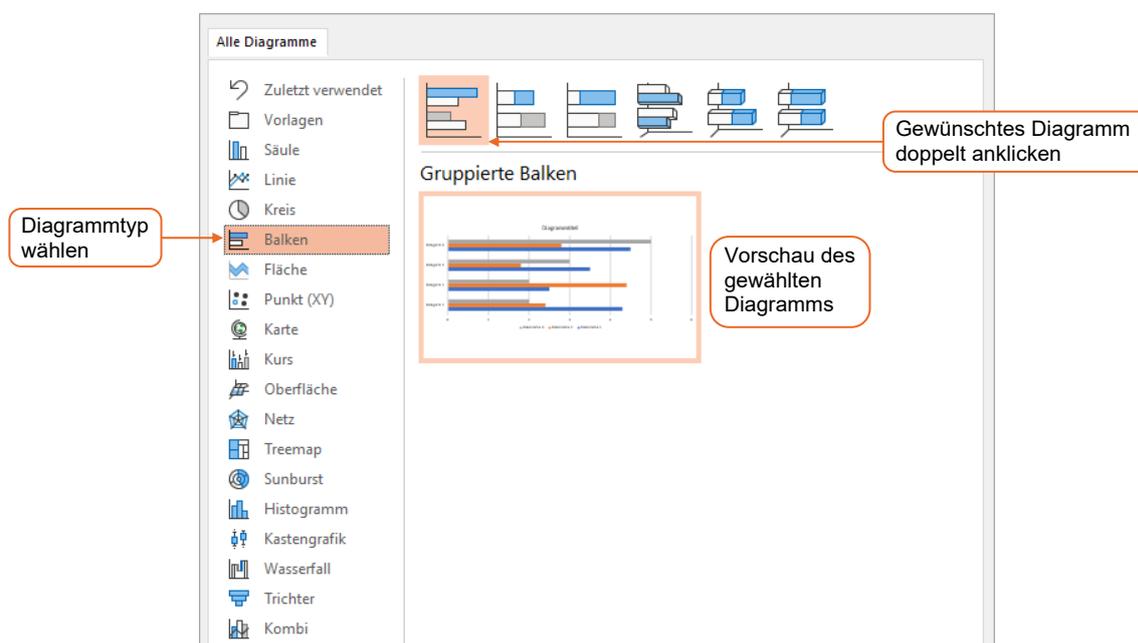
10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern

Diagrammtyp ändern

Sie können jederzeit den Diagrammtyp eines vorhandenen Diagramms ändern, z. B. um ein Säulendiagramm in ein Balkendiagramm umzuwandeln.



- ▶ Markieren Sie das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Diagrammentwurf*, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.



Diagrammlayout zuweisen

Wie bei den SmartArt-Grafiken stellt PowerPoint Ihnen Gestaltungsvorlagen (Diagrammlayouts) zur Verfügung. Im Diagrammlayout ist festgelegt, ob und wo bestimmte Diagrammelemente (z. B. Legende oder Diagrammtitel) angezeigt werden.

- ▶ Markieren Sie das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Diagrammentwurf* in der Gruppe *Diagrammlayouts* auf *Schnelllayout*.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Layout, um es in der Live-Vorschau zu sehen.
- ▶ Klicken Sie auf ein Layout, um es dem Diagramm zuzuweisen.



Sollte die Livevorschau nicht erscheinen, überprüfen Sie unter *Datei, Optionen, Allgemein*, ob diese aktiviert ist.

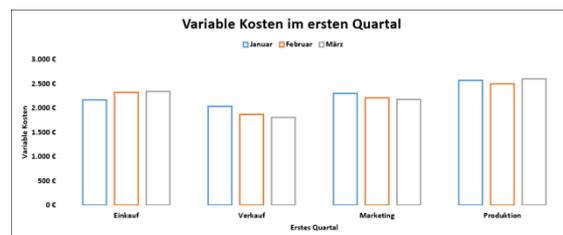
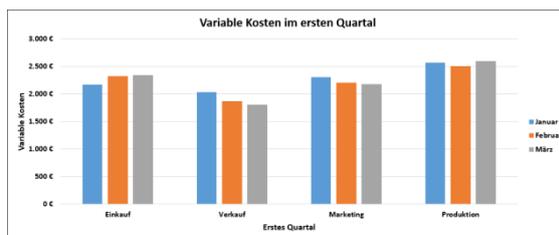
Eigene Diagramm- und Achsentitel eingeben

Nachdem Sie das Diagrammlayout gewählt haben, werden, je nach Layout, Platzhalter für den Achsen- und Diagrammtitel eingeblendet. Den vorgegebenen Text können Sie durch Ihren eigenen Text ersetzen.



Diagrammformatvorlage nutzen

Mit Diagrammformatvorlagen können Sie das Diagramm mit wenigen Klicks ansprechend gestalten. Das Erscheinungsbild der Diagrammformatvorlagen hängt vom aktuell gewählten Design ab.



Diagrammformatvorlage zuweisen

- ▶ Klicken Sie in das Diagramm, um es zu markieren.
- ▶ Klicken Sie neben dem Diagramm auf .
- ▶ *oder* Klicken Sie im Register *Diagrammentwurf* in der Gruppe *Diagrammformatvorlagen* auf .
- ▶ Wählen Sie eine Vorlage.

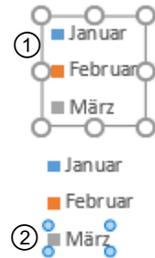
Standardmäßig werden dabei sämtliche individuellen Formatierungen entfernt, die im Diagramm zuvor vorgenommen worden sind.

10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten

Elementgruppen und einzelne Diagrammelemente markieren

Da Diagramme zu den Objekten gehören, können Sie deren Elemente individuell formatieren (z. B. die Füllfarbe ändern), verschieben oder entfernen. Zuvor werden die Elemente markiert:

Die Vorgehensweise beim Markieren von Diagrammelementen unterscheidet sich davon, ob Sie eine **Elementgruppe** ① (z. B. die Legende oder eine Datenreihe) oder ein **einzelnes Element** ② (z. B. eine einzelne Legendenbeschriftung oder einen Datenpunkt) markieren möchten.



- ▶ Klicken Sie auf eine freie Stelle des Diagramms, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

Sie möchten ...	
eine Elementgruppe markieren	▶ Klicken Sie die Elementgruppe mit der Maus an.
ein einzelnes Element innerhalb einer Elementgruppe markieren	▶ Markieren Sie zunächst die Elementgruppe. ▶ Klicken Sie auf das Element.
den Aufgabenbereich eines Elements anzeigen lassen	▶ Klicken Sie doppelt auf das Element.

- ✓ Bestimmte Diagrammelemente lassen sich über das Feld im Register *Format*, Gruppe *Aktuelle Auswahl*, markieren.
- ✓ Möchten Sie das **komplette Diagramm** markieren, wählen Sie den Eintrag *Diagrammbereich*.
- ✓ Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie **[Esc]**.



Aussehen von Diagrammelementen anpassen

Die Formatierung von Diagrammelementen erfolgt im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten*.

Haben Sie ein Objekt markiert, können Sie Diagrammelemente ...

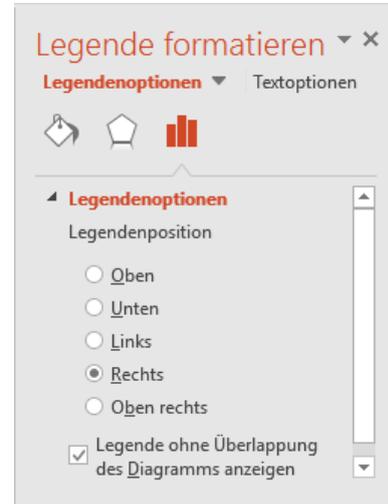


- ① mithilfe eines vorgefertigten **Grafikformats** formatieren,
- ② mit einem **Fülleffekt** versehen (z. B. mit einer bestimmten Farbe),
- ③ mit einem Rahmen versehen (die **Formkontur** ändern),
- ④ mithilfe eines **Formeffekts** (z. B. mit einem Schatteneffekt) gestalten.



Diagrammelemente über den Aufgabenbereich formatieren

- ▶ Um den Aufgabenbereich zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das zu bearbeitende Element.
oder Markieren Sie das Element und klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Aktuelle Auswahl* auf *Auswahl formatieren*.
- ▶ Wählen Sie die Kategorie, in der Sie Änderungen vornehmen möchten:
 - ✓  : Füllung und Linien
 - ✓  : Effekte
 - ✓  : Reihenoptionen
- ▶ Legen Sie im Aufgabenbereich die Eigenschaften fest.
 - ✓ Die im Aufgabenbereich angebotenen Optionen hängen vom zuvor markierten Diagrammelement ab.
 - ✓ Alle Einstellungen, die Sie im Aufgabenbereich vornehmen, betreffen das markierte Element.

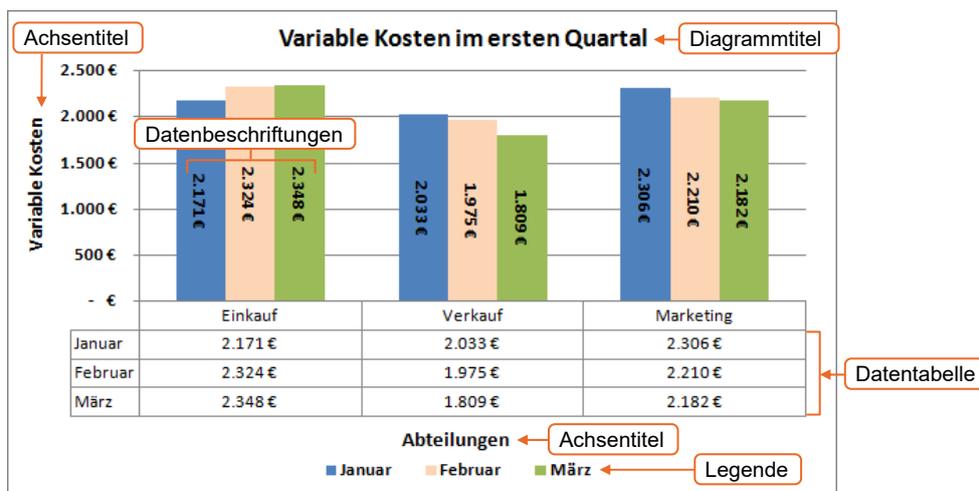


Sie können nacheinander mehrere Diagrammelemente schnell formatieren, ohne dass Sie den Aufgabenbereich zwischenzeitlich schließen müssen.

10.6 Diagramme beschriften

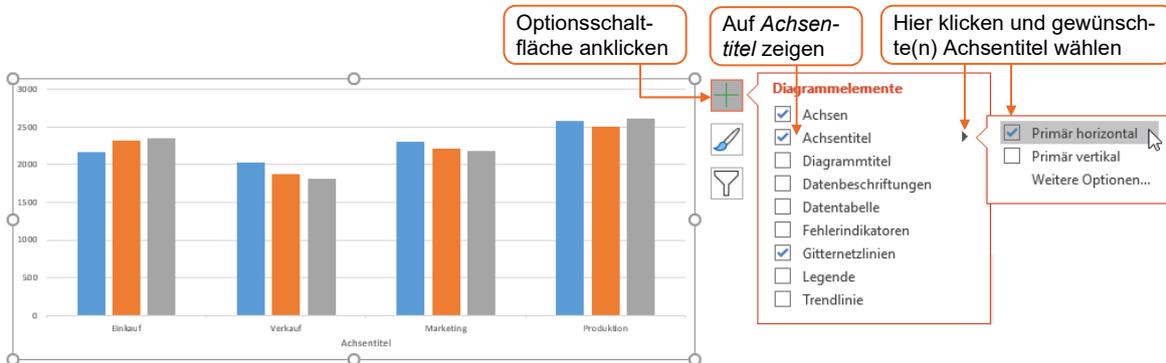
Beschriftungselemente nutzen

Damit der Betrachter schnell erfassen kann, was im Diagramm dargestellt wird, sollten Sie die Diagrammbestandteile aussagekräftig beschriften.



Anzeige der Achsentitel festlegen

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Diagramm.

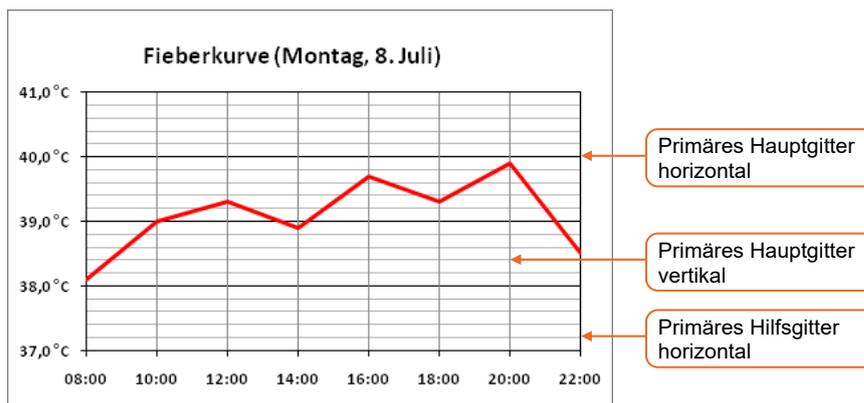


- ✓ Möchten Sie in einem Arbeitsschritt einen Achsentitel für die x-Achse **und** die y-Achse einblenden, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Achsentitel*.
- ✓ Möchten Sie Achsen- und Legendenbeschriftungen inhaltlich ändern, blenden Sie die Datentabelle ein (Register *Diagrammentwurf, Daten bearbeiten*) und nehmen Sie darin in den Zeilen- bzw. Spaltenüberschriften die Änderungen vor.

Um bestimmte **Diagrammelemente** im Diagramm **auszublenden**, klicken Sie auf und deaktivieren Sie in der eingeblendeten Liste die entsprechenden Kontrollfelder.

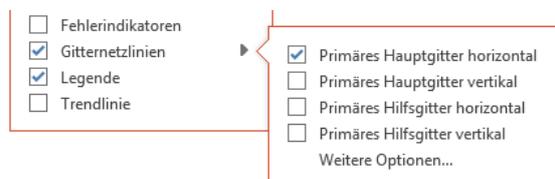
10.7 Gitternetzlinien bearbeiten

Gitternetzlinien können die Lesbarkeit eines Diagramms erheblich verbessern.



- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Diagramm.
- ▶ Betätigen Sie die Optionsschaltfläche und klicken Sie bei *Gitternetzlinien* auf .
- ▶ Wählen Sie einen Eintrag, je nachdem, ob Sie vertikale bzw. horizontale Gitternetzlinien ein- oder ausblenden möchten.

oder Klicken Sie auf *Weitere Optionen*, um den Aufgabenbereich einzublenden.



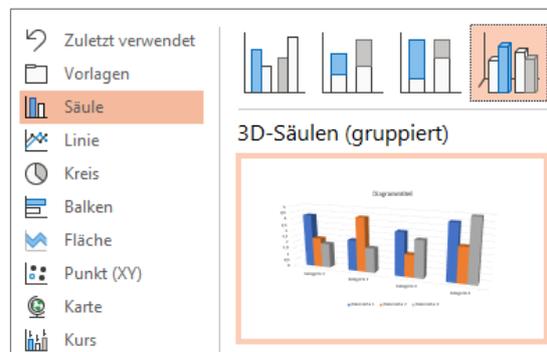
10.8 Übung

Diagramm zu Handelspartnern erstellen und gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagramme erstellen ✓ Diagramme bearbeiten 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdateien	<i>Handel-E1.pptx, Handel-E2.pptx, Handel-E3.pptx</i>		

Sie haben Daten über die wichtigsten europäischen Handelspartner von Deutschland erhalten und möchten diese für eine Präsentation optisch aufbereiten.

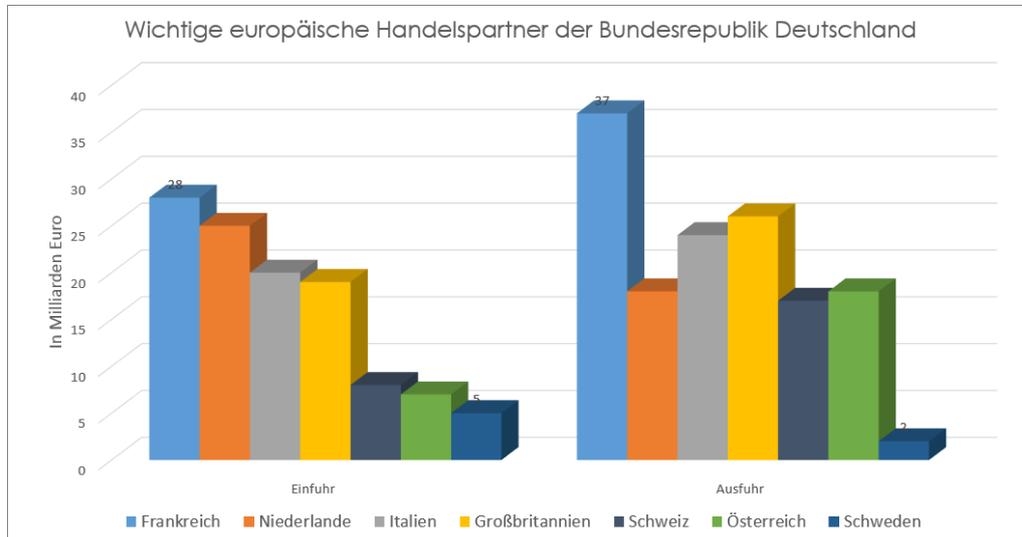
1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation und ändern Sie das Folienlayout in *Titel und Inhalt*.
2. Erstellen Sie ein Diagramm mit dem Typ *3D-Säulen (gruppiert)*.
3. Löschen Sie in der Datentabelle die beiden letzten gefüllten Zeilen.
4. Erweitern Sie den Datenbereich zur Zelle H3 und überschreiben Sie die Daten wie folgt:



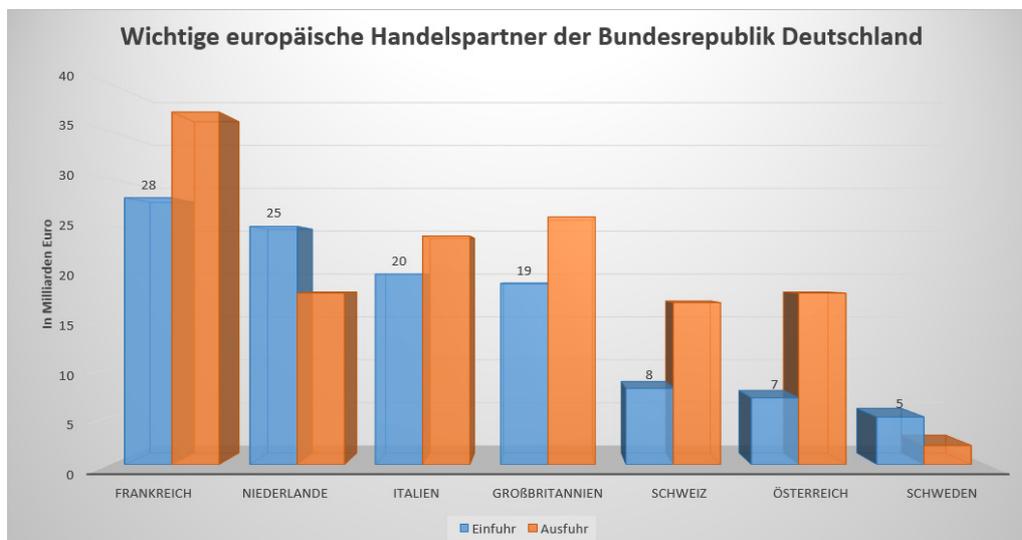
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Frankreich	Niederlande	Italien	Großbritannien	Schweiz	Österreich	Schweden
2	Einfuhr	28	25	20	19	8	7	5
3	Ausfuhr	37	18	24	26	17	18	2

5. Löschen Sie den Titelplatzhalter und vergrößern Sie das Diagramm.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Handel-E1*.
7. Erfassen Sie als Diagrammtitel den Text *Wichtige europäische Handelspartner der Bundesrepublik Deutschland* in der Designschriftart *Century Gothic*. Der Titel soll oberhalb des Diagramms angezeigt werden.
8. Wählen Sie für die Achsenbeschriftung der vertikalen Primärachse die vertikale Ausrichtung *Mitte zentriert*, geben Sie *In Milliarden Euro* ein und wählen Sie die Schriftgröße 15 pt.
9. Platzieren Sie die Legende unterhalb des Diagramms und wählen Sie für die Legende die Schriftgröße 15 pt.
10. Verändern Sie die Größe der Legende, sodass alle Staaten in einer Reihe angezeigt werden.
11. Wählen Sie für die Datenreihe *Schweiz* die Designfarbe *Blaugrau*.
12. Lassen Sie im Diagramm die Werte der Datenreihen *Frankreich* und *Schweden* anzeigen.
13. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Handel-E2*.

14. Sie möchten nun die Einfuhr und Ausfuhr pro Land im Vergleich anzeigen lassen. Vertauschen Sie dazu die Anzeige der Zeilen und Spalten.
15. Blenden Sie für die Datenreihe *Einfuhr* die Werte ein und wählen Sie eine andere Diagrammformatvorlage (z. B. *Formatvorlage 3*).
16. Speichern Sie das Diagramm unter *Handel-E3*.



Ergebnisdateien „Handel-E2“ ...



... und „Handel-E3“

11

Präsentationen steuern

11.1 Bildschirmpräsentationen starten

Präsentation starten

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation* in der Gruppe *Bildschirmpräsentation starten* auf *Von Beginn an*.

Alternative: **F5**



- ✓ Am Ende jeder Präsentation blendet PowerPoint automatisch eine schwarze Schlussfolie ein.
- ✓ Mit **Esc** brechen Sie die Präsentation ab und kehren zum PowerPoint-Fenster zurück.

Präsentation von einer bestimmten Folie aus starten

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation* in der Gruppe *Bildschirmpräsentation starten* auf *Ab aktueller Folie*.

Alternative:  in der Statusleiste oder **↑ F5**



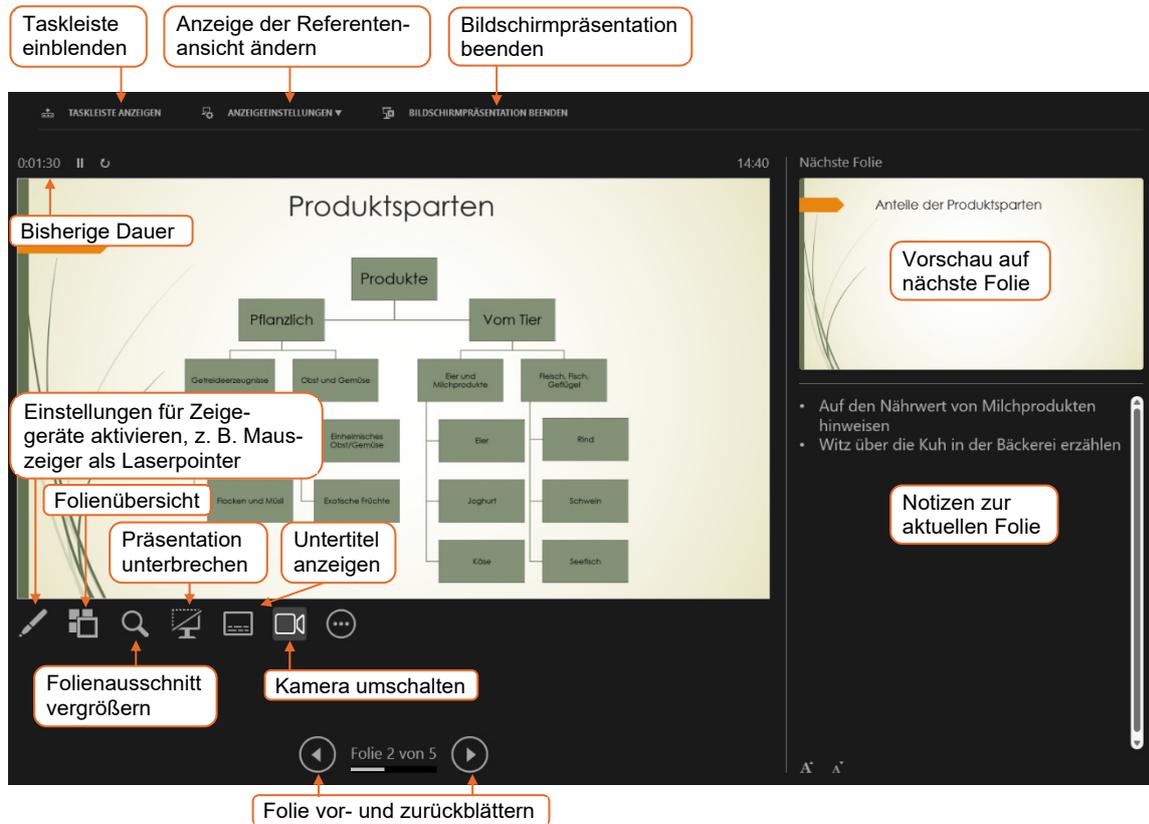
11.2 Referentenansicht nutzen

Sind am Computer zwei Bildschirme bzw. ein Bildschirm und ein Beamer angeschlossen, wird auf dem ersten Display die **Referentenansicht** eingeblendet.

- ✓ Die Referentenansicht unterstützt den Vortragenden mit diversen Hilfsmitteln und ist auch nur für diesen sichtbar.
- ✓ Die Zuschauer bekommen auf dem zweiten Bildschirm bzw. per Beamer die Folien im Vollbildmodus zu sehen.

Falls Ihnen nur ein Bildschirm zur Verfügung steht, können Sie die Referentenansicht mit **Alt F5** ausprobieren.

In der Referentenansicht werden die aktuelle Folie mit den zugehörigen Notizen und die nächste Folie angezeigt. Außerdem stehen hier diverse Präsentationshilfen bereit.



11.3 Bildschirmpräsentationen steuern

Bildschirmpräsentation mit der Maus steuern

Bildschirmpräsentations-Symbolleiste nutzen

Wenn Sie während der Präsentation den Mauszeiger in den linken unteren Bereich bewegen, wird die Bildschirmpräsentations-Symbolleiste eingeblendet.



Zwischen den Folien navigieren

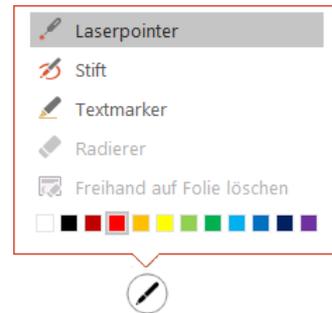
- ▶ Klicken Sie auf ◀ bzw. ▶, um zwischen den Folien zu wechseln.
oder Klicken Sie auf 📄, um per Mausklick zu einer bestimmten Folie zu navigieren.
- ✓ Über den Zoomregler in der Folienübersicht (🔍) vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige der Folien.
- ✓ Sie können auch per Mausrad durch die Bildschirmpräsentation blättern.



Stift- und Laserpointer-Tools nutzen

Mithilfe dieser Werkzeuge können Sie während einer Präsentation auf den Folien zeichnen und Inhalte markieren.

- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie ein Werkzeug:
 - ✓ Mit dem virtuellen *Laserpointer* können Sie auf bestimmte Bereiche der Folie aufmerksam machen.
 - ✓ Mit dem *Stift* zeichnen Sie auf der Folie, etwa um Folieninhalte einzukreisen oder durchzustreichen.
 - ✓ Mit *Textmarker* heben Sie auf der Folie z. B. Wörter oder Absätze farbig hervor.
 - ✓ Mit *Radierer* entfernen Sie einzelne Markierungen, die Sie vorgenommen haben.
 - ✓ Mit *Freihand auf Folie löschen* entfernen Sie alle von Ihnen erzeugten Markierungen.
- ▶ Klicken Sie zur Auswahl der Farbe des Stift- bzw. Textmarker-Werkzeugs auf eine Farbe.



Beenden Sie eine Präsentation, in der Markierungen vorgenommen wurden, können Sie wählen, ob Sie die Markierungen beibehalten und in Objekte umwandeln oder verwerfen möchten.



Ausschnitte auf Folien vergrößert anzeigen

- ▶ Klicken Sie auf  und dann auf den Bereich, der vergrößert werden soll.
- ▶ Möchten Sie den vergrößerten Bereich auf der Folie verschieben, ziehen Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Position.
- ▶ Um den Vergrößerungsmodus zu verlassen, drücken Sie **[Esc]** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle der Folie.

Weitere Steuerfunktionen

Über die Schaltfläche  bekommen Sie weitere Funktionen zur Steuerung angeboten:

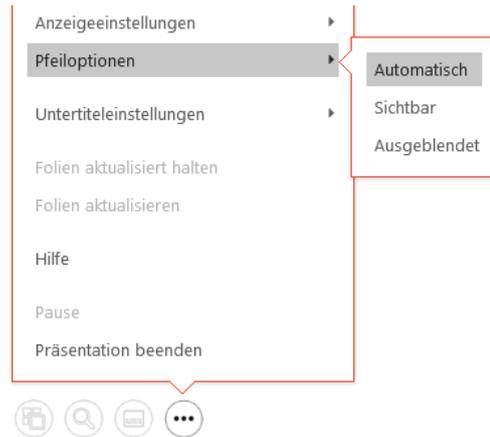
Sie möchten ...	
die Referentenansicht aus- bzw. einblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Referentenansicht ausblenden</i> bzw. auf <i>Referentenansicht anzeigen</i>.
den Mauszeiger ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Pfeiloptionen</i> und wählen Sie <i>Ausgeblendet</i>. ▶ Um den Mauszeiger wieder einzublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und wählen <i>Zeigeroptionen</i>, <i>Pfeiloptionen</i> und <i>Sichtbar</i>.



Anzeige des Mauszeigers festlegen

Standardmäßig wird der Mauszeiger bei einer Bildschirmpräsentation ausgeblendet, wenn er einige Sekunden lang nicht bewegt wurde.

Wenn Sie in der Bildschirmpräsentation auf  bzw. in der Referentenansicht auf  klicken, stehen Ihnen unter *Pfeiloptionen* weitere Möglichkeiten zur Anzeige des Mauszeigers zur Verfügung.



Bildschirmpräsentation per Tastatur steuern

Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	 oder  oder Bild ↓ oder 
Vorherige Folie einblenden	 oder  oder Bild ↑
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der Folie eingeben, dann 
Folienübersicht einblenden	
Einen leeren Bildschirm erzeugen (für Pausen während der Präsentation)	Schwarz: B oder  (Punkt) Weiß: W oder  (Komma)
Bildschirmpräsentation beenden	Esc

Bildschirmpräsentation per Touchscreen steuern

Sie möchten ...	
zur nächsten Folie wechseln	▶ Wischen Sie von rechts nach links über die Folie.
zur vorherigen Folie wechseln	▶ Wischen Sie von links nach rechts über die Folie.
einen Bereich auf der Folie vergrößern	▶ Spreizen Sie den Bereich mit zwei Fingern. Durch Zusammenziehen verkleinern Sie den Bereich wieder. <i>oder</i> Tippen Sie doppelt auf den Bereich, den Sie vergrößern möchten. Durch erneutes Doppeltippen verkleinern Sie den Bereich wieder.
eine Übersicht aller Folien anzeigen lassen	▶ Ziehen Sie einen Bereich auf einer Folie zusammen. Wichtig: Es darf dabei vorher kein Bereich vergrößert worden sein.
Bildschirmpräsentations-Symbolleiste einblenden	▶ Tippen Sie auf die Folie.  ▶ Um die Symbolleiste wieder auszublenden, tippen Sie erneut in die Folie.

11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen

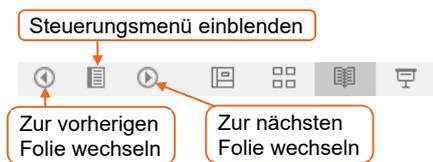
In der Leseansicht verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über den Ablauf Ihrer Bildschirmpräsentation:

- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf .
- oder Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* auf *Leseansicht*.



- ✓ Auch in der Leseansicht können Sie per Tastatur zwischen den Folien navigieren.
- ✓ Mit **[Esc]** beenden Sie die Leseansicht.

Zusätzlich werden Ihnen in der Statusleiste des Leseansicht-Fensters Navigationsschaltflächen angezeigt, über die Sie die Präsentation steuern oder die Ansicht wechseln können.



11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation* in der Gruppe *Einrichten* auf *Bildschirmpräsentation einrichten*.

Das Dialogfeld 'Bildschirmpräsentation einrichten' enthält folgende Bereiche:

- Art der Präsentation:**
 - Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)
 - Ansicht durch eine Einzelperson (Fenster)
 - Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)
- Optionen anzeigen:**
 - Wiederholen, bis 'Esc' gedrückt wird
 - Präsentation ohne Kommentar
 - Präsentation ohne Animation
 - Hardwaregrafikbeschleunigung deaktivieren
 - Stiftfarbe: 
 - Laserpointerfarbe: 
- Folien anzeigen:**
 - Alle
 - Von: Bis:
 - Zielgruppenorientierte Präsentation...
- Nächste Folie:**
 - Manuell
 - Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden
- Mehrere Monitore:**
 - Bildschirmpräsentationsmonitor:
 - Auflösung:
 - Referentenansicht verwenden

Buttons: **OK** **Abbrechen**

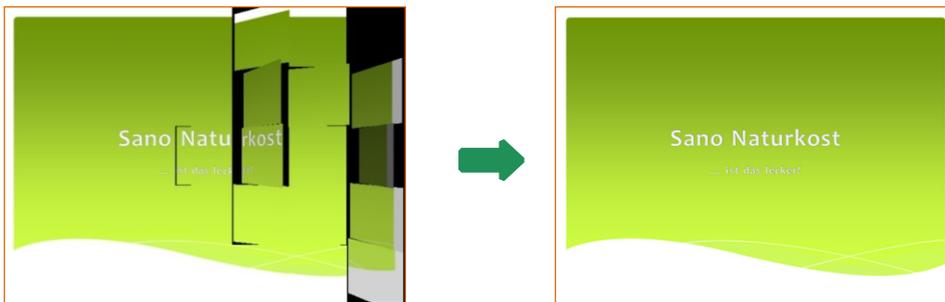
Sie möchten ...	
eine Start- bzw. Endfolie festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Geben Sie im Bereich <i>Folien anzeigen</i> die Nummern der Folien ein, mit denen die Bildschirmpräsentation beginnen bzw. enden soll. ▶ Starten Sie anschließend die Bildschirmpräsentation, z. B. mit [F5]. Die Präsentation startet mit der ersten von Ihnen festgelegten Folie.
die Referentenansicht ausblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Deaktivieren Sie <i>Referentenansicht verwenden</i>.

11.6 Folienübergänge einsetzen

Plus+ Beispieldatei: *Sano Naturkost.pptx*

Folienübergänge festlegen

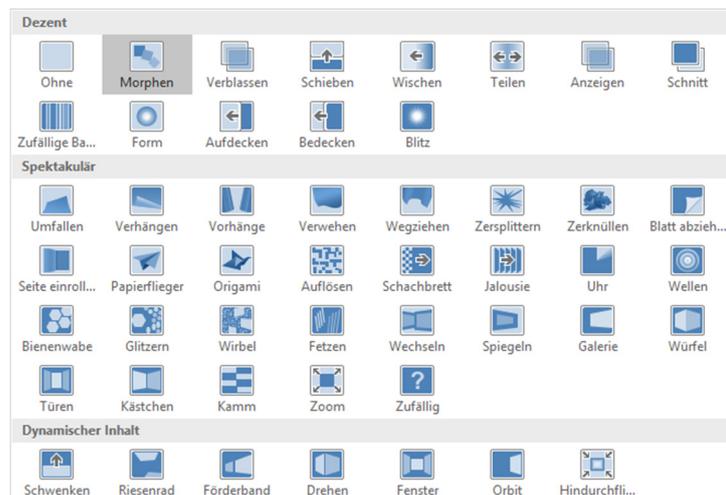
Übergänge sind visuelle Effekte, die während des Folienwechsels sichtbar sind. Folien, denen ein Übergang zugewiesen ist, sind in der Miniaturansicht bzw. in der Ansicht *Foliensortierung* mit dem Symbol  gekennzeichnet.



- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, der Sie einen Übergang zuweisen möchten.
- ✓ Möchten Sie mehreren (aber nicht allen) Folien die gleichen Übergänge zuweisen, halten Sie **Strg** gedrückt und klicken die Folien z. B. im Folienregister nacheinander an.
- ▶ Öffnen Sie das Register *Übergänge*.



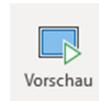
- ▶ Wählen Sie in der Gruppe *Übergang zu dieser Folie* einen Übergang. Klicken Sie auf , um alle verfügbaren Übergänge einzublenden.
- ✓ Der Übergang wird den markierten Folien zugewiesen und eine Vorschau des Effekts wird gezeigt.
- ✓ Wenn Sie einen Übergang aus der Kategorie *Dynamischer Inhalt* wählen, wird zusätzlich zum Folienübergang auch der Inhalt der Folien animiert.



Rund um die Nutzung von Übergängen stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

Sie möchten ...	
die Effektoptionen ändern	▶ Klicken Sie auf <i>Effektoptionen</i> ① und wählen Sie eine Option. Die Einträge in der Liste sind abhängig von dem gewählten Übergang.
den Folienübergang mit einem Klang versehen	▶ Klicken Sie auf den Pfeil im Feld <i>Sound</i> und wählen Sie eine Option aus der Liste.
die Dauer des Übergangseffekts ändern	▶ Klicken Sie in das Feld <i>Dauer</i> und stellen Sie die neue Dauer ein.
die Einstellungen allen Folien zuweisen	▶ Klicken Sie auf <i>Für alle übernehmen</i> .
einen Folienübergang entfernen	▶ Klicken Sie auf <i>Ohne</i> .

Über *Vorschau* in der Gruppe *Vorschau* können Sie den Folienübergang inklusive aller gewählten Einstellungen schnell kontrollieren.



Die Geschwindigkeit bzw. der Zeitpunkt des Folienwechsels lässt sich durch das Anpassen der Einstellungen in der Gruppe *Anzeigedauer* wieder ändern.

Den Folienübergang *Morphen* verwenden

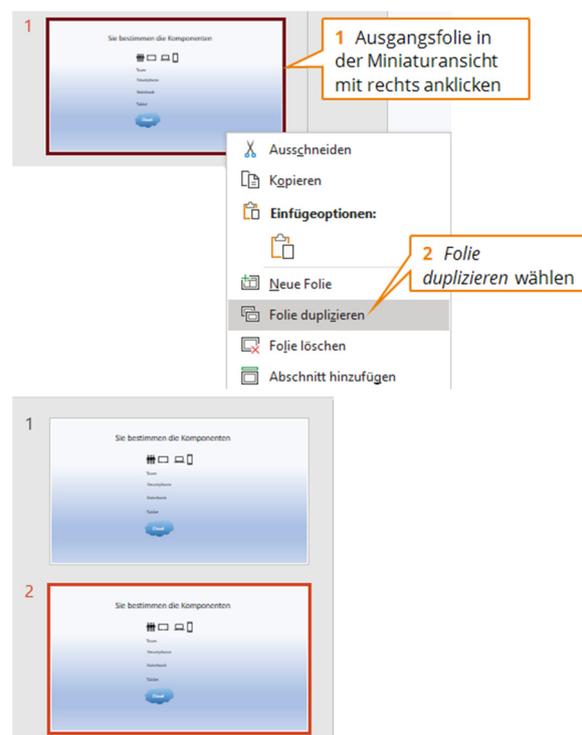
Plus+ Beispieldatei: *Folienuebergang_Morphen.pptx*

Mit dem Folienübergang *Morphen* können Sie Bewegungen von Objekten auf Folien darstellen und somit schnell animierte Folien erzeugen, ohne jedes Objekt einzeln animieren zu müssen.

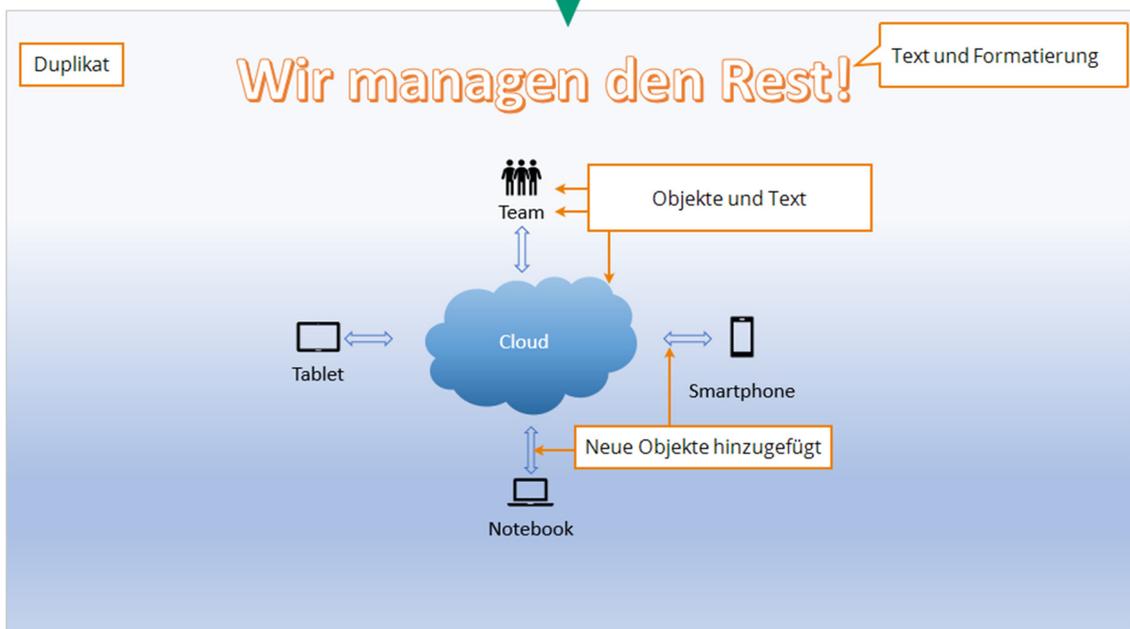
Alles was Sie dazu benötigen, ist eine Ausgangsfolie, die Sie im ersten Schritt duplizieren. Auf dem Duplikat führen Sie anschließend die Änderungen aus, die durch den Folienübergang *Morphen* als Bewegung angezeigt werden.

Nun können Sie die Objekte auf dem Duplikat bearbeiten, zum Beispiel:

- ✓ Elemente in der Größe ändern, verschieben oder drehen,
- ✓ weitere Elemente hinzufügen,
- ✓ Texte hinzufügen, entfernen und formatieren.

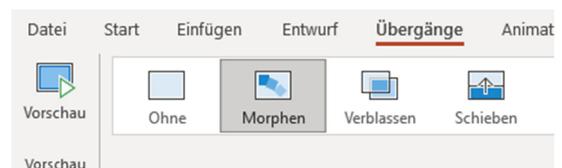


- ▶ Klicken Sie auf die duplizierte Folie mit den Änderungen.



- ▶ Wechseln Sie ins Register *Übergänge*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Übergang* zu dieser Folie auf *Morphen*.

Der Übergangseffekt wird sofort angewendet. Möchten Sie ihn erneut anzeigen lassen, klicken Sie im Register *Übergänge* auf *Vorschau*.



11.7 Animationseffekte einsetzen

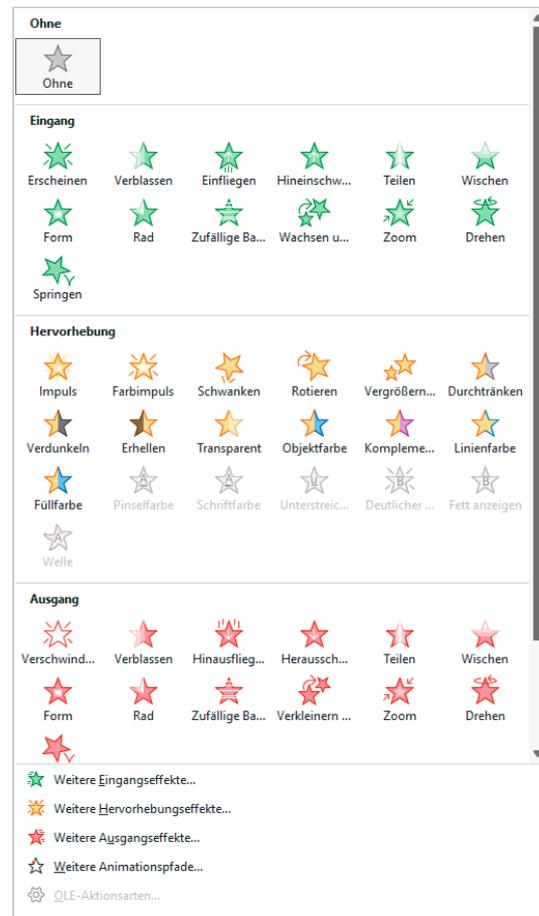
Was sind Animationseffekte?

In PowerPoint stehen Ihnen im Register *Animationen* in der Gruppe *Animation* viele Möglichkeiten zur Verfügung, einzelne Folieninhalte zu animieren und so die Aufmerksamkeit auf bestimmte Informationen zu lenken.

Die Effekte sind u. a. in folgende Kategorien eingeteilt:

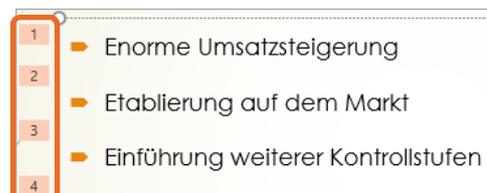
- ✓ **Ohne:** Das Objekt ist nicht animiert.
- ✓ **Eingang:** Das Objekt wird beim Erscheinen auf der Folie animiert.
- ✓ **Hervorhebung:** Das Objekt wird durch eine Bewegung oder einen Farbwechsel besonders hervorgehoben.
- ✓ **Ausgang:** Das Objekt verschwindet mit einem Effekt von der Folie.
- ✓ **Animationspfade:** Das Objekt wird über sogenannte Animations- bzw. Bewegungspfade über die Folie bewegt.

Abhängig vom markierten Objekt stehen Ihnen manche Animationen nicht zur Verfügung.



Bestimmte Folienelemente animieren

- ▶ Markieren Sie das Element bzw. den Bereich, den Sie animieren lassen möchten. Um eine Aufzählung zu animieren, genügt es, den Platzhalter zu markieren. Die Einträge werden nacheinander eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie im Register *Animationen* in der Gruppe *Animation* einen Animationseffekt. Klicken Sie auf , um alle Animationen einzublenden.
- ✓ Haben Sie einem Element einen Animationseffekt zugewiesen, wird diesem eine (oder mehrere) Nummer(n) vorangestellt, solange das Register *Animationen* eingeblendet ist.
- ✓ Diese Nummerierung kennzeichnet u. a. die Reihenfolge, wenn mehrere Elemente animiert werden.
- ✓ In der Miniaturansicht und in der Ansicht *Foliensortierung* sind animierte Folien mit einem Stern  gekennzeichnet.



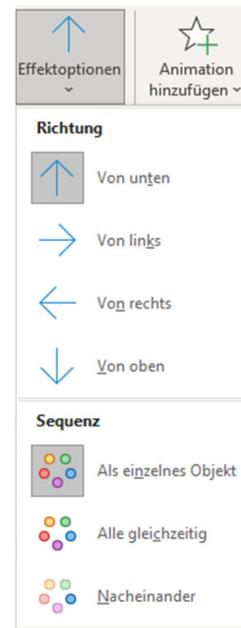
Hinweise zu Animationseffekten

- ✓ Abhängig davon, welches Element Sie markiert haben, stehen unterschiedliche Effekte zur Auswahl. Einer SmartArt-Grafik können Sie z. B. andere Animationseffekte zuweisen als einem Aufzählungstext.
- ✓ Sie haben bei den Animationseffekten die Möglichkeit, die Dauer einer Animation im Register *Animationen*, Gruppe *Anzeigedauer*, Feld *Dauer*, festzulegen.
- ✓ Um eine Animation zu entfernen, markieren Sie das betreffende Objekt und wählen im Register *Animationen* in der Gruppe *Animation* den Eintrag *Ohne*.

Effektoptionen ändern

Normalerweise werden Objekte in einer bestimmten Reihenfolge animiert. In den *Effektoptionen* können Sie diese Einstellungen ändern:

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, auf *Effektoptionen*.
- ✓ *Alle gleichzeitig* animiert alle Elemente des Objekts gleichzeitig, es werden z. B. alle Formen in einer SmartArt gleichzeitig gedreht.
- ✓ Der Befehl *Als einzelnes Objekt* animiert das komplette Objekt.
- ✓ Auch bei Aufzählungen haben Sie die Möglichkeit, die Animationssequenz einzustellen. Beispielsweise bewirkt die Option *Nach Absatz*, dass die Absätze nacheinander eingeblendet werden.
- ✓ Die Befehle, die in den Effektoptionen zur Verfügung stehen, sind abhängig vom markierten Objekt und vom gewählten Effekt.



11.8 Folien ausblenden

Es kann nützlich sein, eine Folie mit weitergehenden Informationen zunächst aus einer Präsentation auszublenden. Bei Bedarf, etwa bei Rückfragen aus dem Publikum, können Sie dann auf die Reservefolie zurückgreifen und sie einblenden.

- ▶ Klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die auszublendende Folie und wählen Sie *Folie ausblenden*.
oder Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation* auf *Folie ausblenden*.

In der Miniaturansicht sind ausgeblendete Folien an der durchgestrichenen Foliennummer  zu erkennen. Möchten Sie eine Folie wieder einblenden, rufen Sie den Befehl erneut auf.

Ausgeblendete Folie während der Präsentation einblenden

- ▶ Klicken Sie in der Referentenansicht auf *Alle Folien anzeigen* , um eine Übersicht über alle Folien zu erhalten.

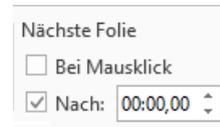
Ausgeblendete Folien werden mit durchgestrichener Foliennummer und verblasst dargestellt.

- ▶ Klicken Sie auf die jeweilige Folie, um sie einzublenden.

11.9 Präsentationen automatisieren

Folienwechsel können auch automatisiert nach Ablauf einer Zeitspanne (Einblendzeit) erfolgen. Dies ist sinnvoll, wenn z. B. an einem Messestand eine Präsentation unbeaufsichtigt ablaufen soll.

- ▶ Stellen Sie sicher, dass das Register *Übergänge* aktiv ist.
- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, deren Einblendzeit Sie festlegen möchten.
oder Um mehreren Folien die gleiche Einblendzeit zuzuweisen, markieren Sie die Folien.
- ▶ Aktivieren Sie in der Gruppe *Anzeigedauer* das Kontrollfeld *Nach* und geben Sie den Zeitwert ein (*Minuten: Sekunden*).
Die Einblendzeit wird der Folie automatisch zugewiesen.
- ▶ Um die Einblendzeit allen Folien der Präsentation zuzuweisen, klicken Sie in der Gruppe *Anzeigedauer* auf *Für alle übernehmen*.

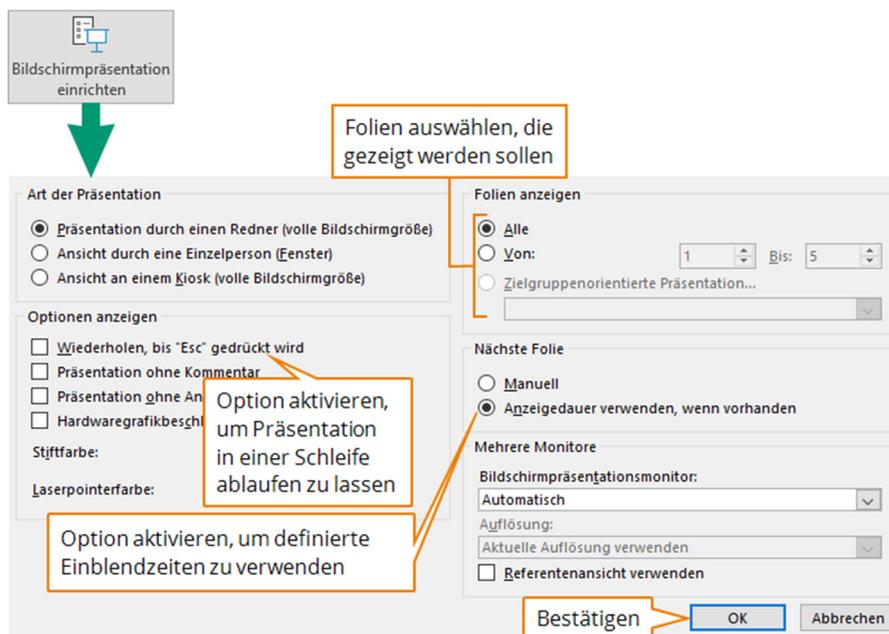


Haben Sie im Bereich *Nächste Folie* das Kontrollfeld *Bei Mausklick* **und** das Kontrollfeld *Nach* aktiviert, wird die nächste Folie beim **zuerst** eintretenden Ereignis eingeblendet.

11.10 Endloswiedergabe

Sie können festlegen, dass eine Bildschirmpräsentation in einer Endlosschleife ununterbrochen wiedergegeben wird. Dies ist besonders dann nützlich, wenn die Präsentation auf einer Messe oder in einem Geschäft gezeigt werden soll.

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Einrichten*, auf *Bildschirmpräsentation einrichten*.



11.11 Übungen

Übung 1: Bildschirmpräsentation ablaufen lassen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bildschirmpräsentation ablaufen lassen ✓ Folienübergänge zuweisen 		
Übungsdatei	<i>Marketing.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Marketing-E1.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Marketing*.
2. Legen Sie fest, dass bei der Präsentation nur die ersten drei Folien vorgeführt werden.
3. Prüfen Sie die Präsentation in der Lese- und der Vollbildansicht und probieren Sie dabei die Möglichkeiten zum Einblenden der nächsten Folie (Tastatur und Maus) aus.
4. Ändern Sie die Einstellungen so, dass die Präsentation wieder alle Folien umfasst.
5. Legen Sie für alle Folien eine Einblendezeit von 5 Sekunden fest. Dabei soll gelten, dass für den Folienwechsel auch ein Mausclick zulässig ist.
6. Markieren Sie die Folien 1 und 2 und weisen Sie ihnen den Übergang *Auflösen* zu. Der Effekt soll in der Geschwindigkeitsstufe *01,75* ablaufen. Weisen Sie den Übergang allen Folien zu.
7. Da die anderen Folien nun doch einen anderen Übergang erhalten sollen, weisen Sie den Folien 3 und 4 den Übergang *Würfel* und den Folien 5 bis 7 den Übergang *Wellen* zu.
8. Prüfen Sie das Ergebnis der Übergänge in der Leseansicht.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Marketing-E1*.



Folie 1 der Übungsdatei „Marketing“

Übung 2: Animationseffekte und Effektoptionen zuweisen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Animationen zuweisen ✓ Effektoptionen zuweisen 		
Übungsdatei	<i>Marketing2.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Marketing-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Marketing2*.
2. Wählen Sie für die Aufzählung der Folie 2 den Animationseffekt *Rad*. Die Aufzählung soll als einzelnes Objekt mit der Effektoption *Speichen* animiert werden.
3. Weisen Sie den anderen Aufzählungen den Animationseffekt *Hineinschweben* zu.
4. Die SmartArts auf den Folien 3 und 4 sollen die Animation *Wachsen und Bewegen* erhalten.
5. Die Elemente der SmartArt-Grafik auf Folie 3 sollen nacheinander eingeblendet werden.
6. Die Elemente der SmartArt-Grafik auf Folie 4 sollen alle gleichzeitig eingeblendet werden.
7. Speichern Sie die Präsentation unter dem Dateinamen *Marketing-E2*.
8. Starten Sie die automatische Bildschirmpräsentation und testen Sie die Steuerung.



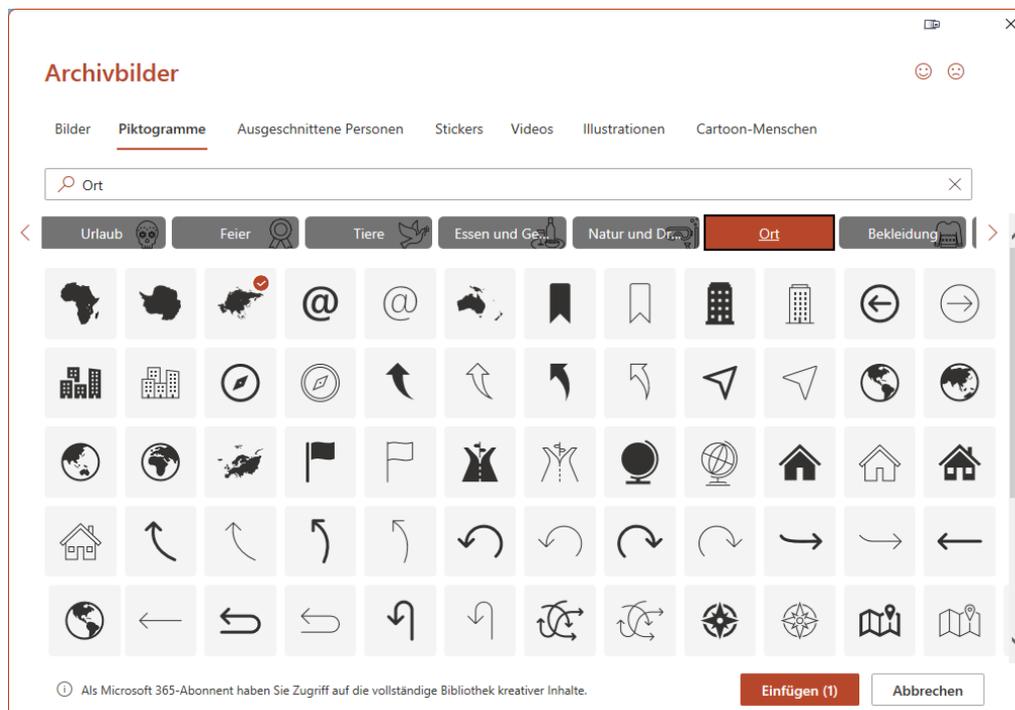
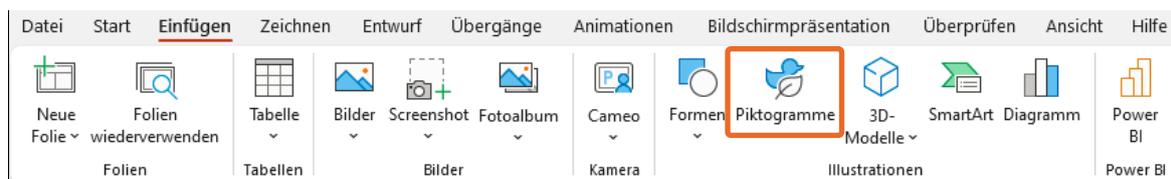
Folie 3 der Übungsdatei „Marketing2“

12

Weitere Illustrationen und Live-Kamerafeed

12.1 Piktogramme einfügen

Die Funktion *Piktogramme* befindet sich im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, *Piktogramme*. Die Piktogramme ersetzen die aus den Vorversionen bekannte Clipart-Gallery und benötigen für eine korrekte Funktion eine aktive Internetverbindung.



- ✓ Piktogramme sind monochrom gehalten und können aus den Kategorien frei gewählt und mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einfügen* auf der Folie platziert werden.

- ✓ Benötigen Sie das gewählte Piktogramm in einer anderen Größe, Ausrichtung oder Farbe, können Sie diese Eigenschaften modifizieren.
- ✓ Jedes Einzelobjekt kann *Gruppirt*, *Angeordnet*, *Gefärbt* oder mit *Effekten* versehen werden. Mehrere Piktogramme lassen sich zu neuen Objektgruppen arrangieren.
- ✓ Von der Zusammenführung eines Piktogramms mit einer Form ist abzuraten, da PowerPoint anhand der Abmessungen des Piktogramms ein gefülltes Rechteck annimmt und deshalb die Zusammenführungsregeln nicht korrekt arbeiten.

12.2 3D-Modelle

Plus+ **Beispieldateien:** *Demo 3D-Objekt.mp4*, *Demo 3D-Objekt.pptx*

3D-Modell einfügen

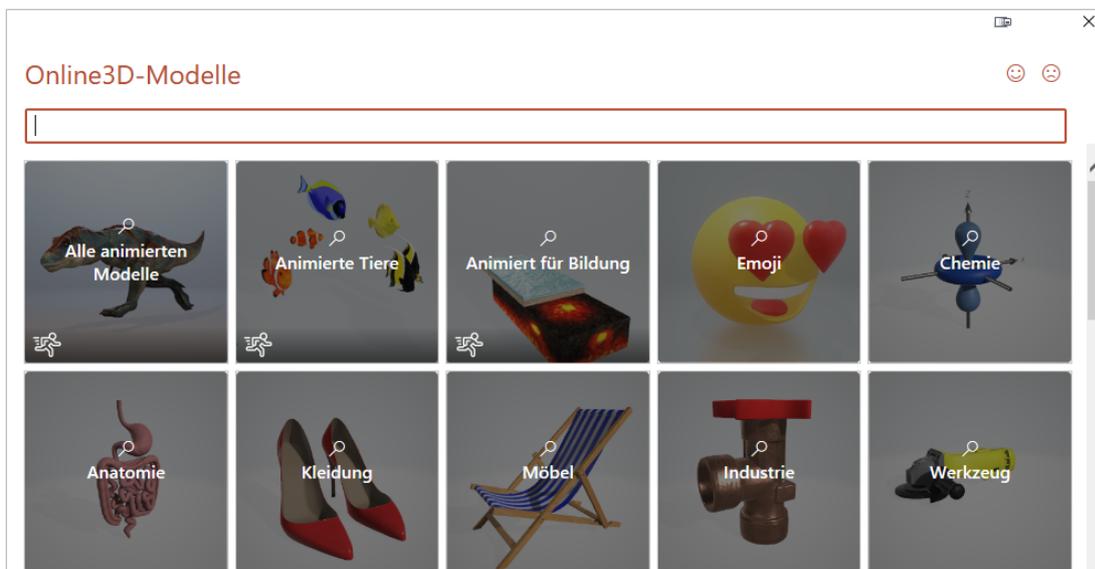
In PowerPoint können Sie Ihre Präsentationen auch mit 3D-Objekten gestalten. Damit lassen sich beispielsweise in einer Präsentation Produkte animiert von allen Seiten betrachtet werden. 3D-Modelle können auf Folien frei bewegt werden. Für die Animation stehen im Register Animationen besondere Effekte zur Verfügung.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf den Pfeil der Schaltfläche *3D-Modelle*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dieses Gerät* und wählen Sie den Speicherort des Objekts aus.

oder

- ▶ Wählen Sie *Archiv-3D-Modelle*.

Hier können Sie 3D-Objekte aus einer von Microsoft zur Verfügung gestellten Online-Bibliothek auswählen. Das Symbol  zeigt an, dass es sich um animierte 3D-Objekte handelt.



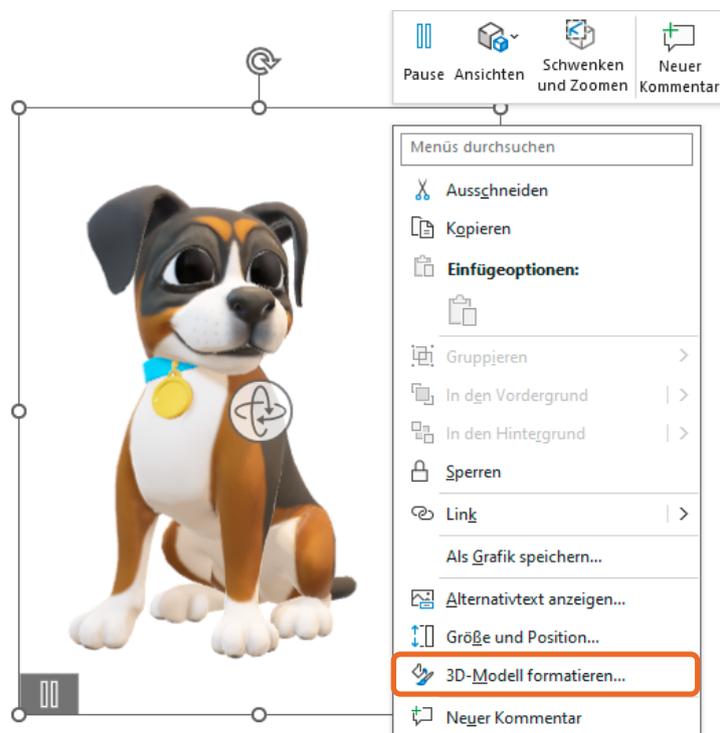
- ✓ 3D-Modelle aus der Microsoft Online-Bibliothek lassen sich auch schnell über das Symbol  im Inhaltsplatzhalter einfügen.
- ✓ Durch die Unterstützung von verschiedenen Dateitypen (Filmbox-Format (*.fbx), Objektformat (*.obj), 3D-Manufacturing-Format (*.3mf), Polygon-Format (*.ply), Stereolithography-Format (*.stl), Binary GL Transmission-Format (*.glb)), können 3D-Modelle von Drittherstellern und aus Open-Source-Anwendungen in PowerPoint eingefügt werden.

3D-Objekt bearbeiten

Nach dem Einfügen eines 3D-Modells können Sie dieses auf der Folie platzieren und bei Bedarf skalieren. Das Symbol in der Mitte des 3D-Modells dient der Neigung und Drehung. Halten Sie dafür die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie im Register **3D-Modell** und im Kontextmenü. Über das Kontextmenü können Sie auch den Aufgabenbereich **3D-Modell formatieren** einblenden, der umfangreiche Formatierungsmöglichkeiten bietet:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das 3D-Objekt und wählen Sie **3D-Modell formatieren**.



! Beachten Sie bei der Verwendung von 3D-Modellen aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (beispielsweise das Urheberrecht) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

12.3 Cameo

Eigenen Kamerafeed einfügen

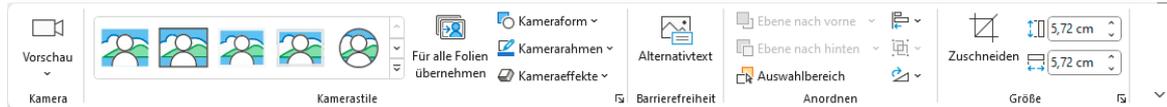
PowerPoint bietet mit Cameo die Möglichkeit, Ihren Live-Kamerafeed direkt in Ihre Präsentation einzufügen (in die aktuelle oder alle Folien). Sie können die gleichen Effekte auf Ihren Kamerafeed anwenden wie auf ein Bild oder ein anderes Objekt, einschließlich Formatierung, Übergängen und Formatvorlagen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Kamera* auf *Cameo*.
Auf der aktuellen Folie erscheint rechts unten entweder direkt Ihr Live-Kamerafeed oder eine Platzhaltergrafik. Das hängt davon ab, ob Sie bereits in PowerPoint mit Ihrer Kamera gearbeitet haben oder nicht.



- ✓ Sie können zwischen dem Livefeed und der Platzhaltergrafik hin- und herwechseln, indem Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Vorschau* im Register *Kameraformat* klicken.

Das Register *Kameraformat* bietet Ihnen alle Funktionen zur Bearbeitung Ihres Live-Kamerafeeds.



Sie möchten ...	
die Vorschau an- oder abschalten	▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Kamera</i> auf <i>Vorschau</i> .
Anpassungen zur Kamera oder der Darstellung des Kamerabilds vornehmen	▶ Verwenden Sie die Schaltflächen der Gruppe <i>Kamerastile</i> .
das Kamerabild auf der Folie anordnen	▶ Verwenden Sie die Schaltflächen der Gruppe <i>Anordnen</i> .
die Größe des Kamerabilds ändern	▶ Verwenden Sie die Schaltflächen der Gruppe <i>Größe</i> .

Das Ergebnis sieht möglicherweise ähnlich wie in der folgenden Abbildung aus.



Der Live-Kamerafeed wird über den beschriebenen Weg nur auf der aktuellen Folie angezeigt. Wollen Sie den Feed auf allen Folien verwenden, klicken Sie im Register *Kameraformat*, Gruppe *Kamerastile* auf die Schaltfläche *Für alle Folien übernehmen*.

Möchten Sie sich von vornherein für einen Kamera-Livefeed auf allen Folien der Präsentation entscheiden, klicken Sie direkt auf den Pfeil unter der Schaltfläche *Cameo* und wählen Sie *Alle Folien*.



12.4 Übung

3D-Modell einfügen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3D-Modell einfügen ✓ Layout anpassen ✓ 3D-Animationseffekt anwenden 		
Übungsdatei	<i>Hund.glb</i>		
Ergebnisdatei	<i>3D-E.pptx</i>		

Um die Möglichkeiten eines 3D-Modells zu evaluieren, erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation.

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und weisen Sie das Design *Segment* zu.
2. Geben Sie als Titel *3D-Demo* ein.
3. Erzeugen Sie eine neue Folie im Layout *Leer*.
4. Fügen Sie Übungsdatei *Hund.glb* ein.
5. Machen Sie sich mit den Drehooptionen des Objekts vertraut und platzieren Sie das 3D-Modell in der Mitte der Folie.
6. Markieren Sie das 3D-Modell und fügen Sie den 3D-Effekt *Springen und Drehen* hinzu.
7. Ändern Sie die *Intensität* mit den *Effektoptionen* auf *Schwach*.
8. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *3D-E*.

13

Präsentationen individualisieren

Plus+ Beispieldatei: *Firmenvorlage.potx*

13.1 Basiswissen Vorlagen

Wozu dienen eigene Vorlagen?

Eine **Vorlage** ist eine Musterdatei, die bestimmte (Layout-)Einstellungen enthält. Auf Basis einer Vorlage entstehen Präsentationen mit einem einheitlichen Erscheinungsbild, was insbesondere beim Einsatz in Unternehmen oder Institutionen wichtig ist.

Beispiel

In einer Baufirma soll beispielsweise das Logo auf der Titelfolie groß und auf den folgenden Folien in verkleinerter Form in der rechten Ecke erscheinen; der Hintergrund soll stets in einer bestimmten Farbe gehalten sein.

Um zu vermeiden, dass diese Einstellungen für jede Präsentation immer wieder neu vorgenommen werden müssen, kann eine benutzerdefinierte Vorlage mit den gewünschten Layout- und Inhaltseinstellungen erstellt werden.



Layout „Titelfolie“ einer individuellen Vorlage



Layout „Titel und Inhalt“ der gleichen Vorlage

Vorlage planen

Bevor Sie mit dem Erstellen einer eigenen Vorlage beginnen, überlegen Sie, welche Elemente in Ihren Folien enthalten sein sollen und wie die Inhalte formatiert werden sollen.

- ✓ Welche Folienlayouts soll die Vorlage enthalten?
- ✓ Welche Elemente sollen auf jeder Folie erscheinen?

- ✓ Soll eine Kopf-/Fußzeile angelegt werden?
- ✓ Wo soll das Logo platziert sein?
- ✓ Welche Farben (für Hintergrund, Schrift) sollen verwendet werden?
- ✓ Wo soll der Folientitel platziert sein?
- ✓ Wie groß soll der Textbereich sein?
- ✓ Welche Schriftarten und -größen sollen verwendet werden?

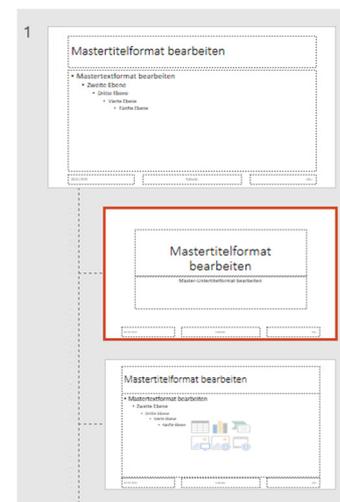
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen

Was ist der Folienmaster?

Neben der Möglichkeit, eine Präsentation auf Basis mitgelieferter Vorlagen zu erstellen, können Sie mithilfe von **Folienmastern** auch eigene Vorlagen konstruieren.

Im Folienmaster werden u. a. die Einstellungen zur Gestaltung von Layouts gespeichert (z. B. Hintergrundfarbe, Schriftart, Anordnung der Platzhalter). Der Vorteil einer Vorlage mit individuellem Folienmaster ist, dass im Folienmaster die zugehörigen Layouts, etwa für die Titelfolie, individuell bearbeitet und gespeichert werden können.

Wenn Sie eine neue Präsentation auf der Basis dieser Vorlage erstellen, können Sie beliebig viele Folien mit dem von Ihnen definierten Erscheinungsbild einfügen.



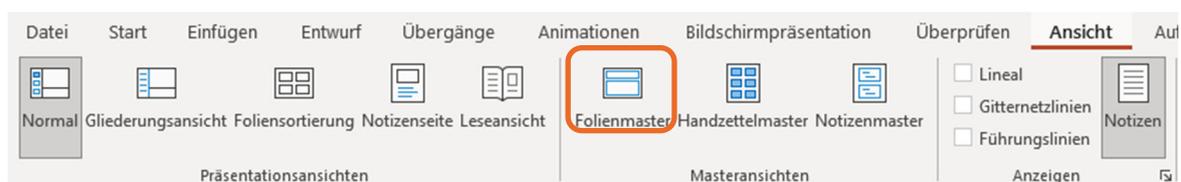
Folienmaster mit Layouts

Sie können in einer Vorlage mehrere Folienmaster verwenden. Dies ist dann hilfreich, wenn die Präsentation Folien enthält, die sich optisch von den anderen Folien unterscheiden sollen.

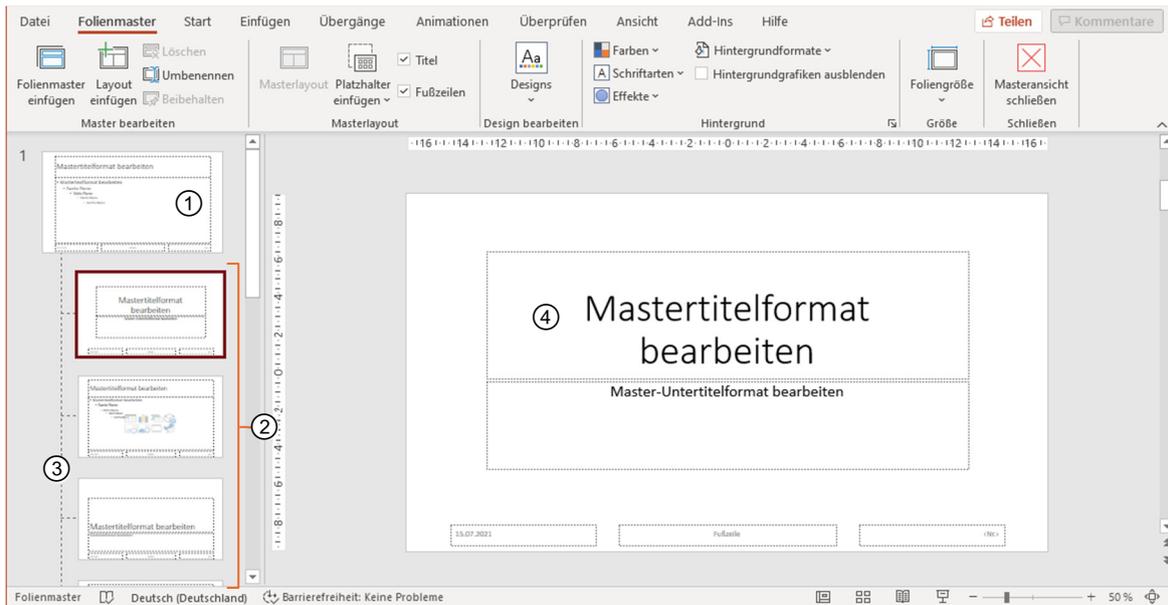
Ansicht Folienmaster anzeigen

In der Ansicht *Folienmaster* gestalten Sie den Folienmaster sowie die zugehörigen Layouts:

- ▶ Erstellen Sie eine leere Präsentation.
oder Öffnen Sie eine bestehende Präsentation, die Ihren Vorstellungen nahe kommt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, auf *Folienmaster*.



Das Register *Folienmaster* wird geöffnet und die Ansicht *Folienmaster* wird eingeblendet.



Der Foliennmaster ① und seine Layouts ② werden in der Miniaturansicht eingeblendet. Die Layouts sind durch Linien ③ mit dem Foliennmaster verbunden. Standardmäßig wird im Foliennfenster das Layout *Titelfolie* ④ eingeblendet. Bei mehreren Foliennmastern wirken sich alle Änderungen immer nur auf den gerade markierten Foliennmaster aus.

Wo werden welche Einstellungen in der Ansicht *Foliennmaster* festgelegt?

Abhängig davon, welche Einstellungen Sie vornehmen möchten, blenden Sie im Foliennfenster den Foliennmaster oder eines seiner Layouts ein.

Welche Einstellungen möchten Sie vornehmen?	Dies erledigen Sie im ...
Generelle Einstellungen , die für alle Layouts gelten und auf allen Folien vorhanden sein sollen, z. B. Schrift. Sobald Sie Änderungen im Foliennmaster vorgenommen haben, wirken sich diese auf alle Layouts aus. Möchten Sie z. B. dass in allen Layouts an der gleichen Position ein Logo erscheint, fügen Sie es im Foliennmaster ein.	Foliennmaster
Layoutspezifische Einstellungen: Möchten Sie z. B. eine alternative Platzierung des Logos im Layout <i>Titelfolie</i> vornehmen, deaktivieren Sie die Mastereinstellung für das Logo und positionieren das Logo neu. Die Änderung wirkt sich nur auf das einzelne Layout aus.	betreffenden Layout

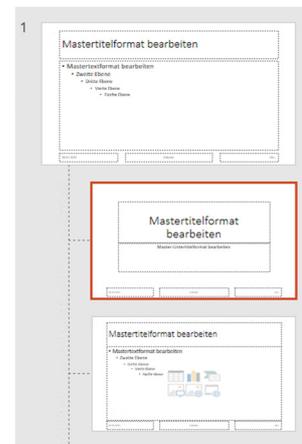
Präsentationen, die mit Foliennmastern hergestellt werden, verfügen über ein einheitliches Erscheinungsbild und werden besonders in der geschäftlichen Praxis benutzt. In Kombination mit firmeneigenen Schriftarten und Logos verfügt die Präsentation über einen verbesserten Wieder-erkennungswert. Durchgängig auf alle Dokumententypen angewendet, nennt man solch eine Maßnahme **Corporate Identity**.

Ein besonderer Vorteil liegt in der Einheitlichkeit der Effekte, die je nach Ausprägung der Firma von klassisch bis modern reichen können. Dazu kommt, dass beispielsweise Schrifttypen und Größen, die Platzierung von Texten/Bildern auf den Folien von den Vorlieben des Bearbeiters unberührt bleiben.

13.3 Folienmaster und Layouts gestalten

Folienmaster bearbeiten

- ▶ Wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster*.
- ▶ Klicken Sie links auf den Folienmaster, um ihn im Folienfenster anzuzeigen.
- ▶ Fügen Sie beispielsweise eine Grafik (z. B. Firmenlogo) ein, die in **allen** Layouts des Folienmasters erscheinen soll.
- ▶ Um das Erscheinungsbild ihrer Texteingaben zu ändern, gehen Sie mit einem Rechtsklick in die Texteigenschaften.



Hinweise zur Bearbeitung des Folienmasters und der Layouts

- ✓ Sie können wie gewohnt die Zeichen- und Absatzformatierung vornehmen sowie Designs zuweisen. Zuvor durchgeführte Änderungen auf Folien bzw. an Layouts bleiben erhalten.
- ✓ Möchten Sie Objekte, z. B. Grafiken, im Folienmaster bzw. in einem Layout einfügen, erledigen Sie dies im Register *Einfügen*.
- ✓ Bevorzugen Sie für die Texte klare, serifenlose Schriftarten, z. B. Arial. Serifenschriften (wie Cambria) sind für die in Präsentationen üblichen größeren Schriftgrößen nicht so gut geeignet.



Layouts anpassen

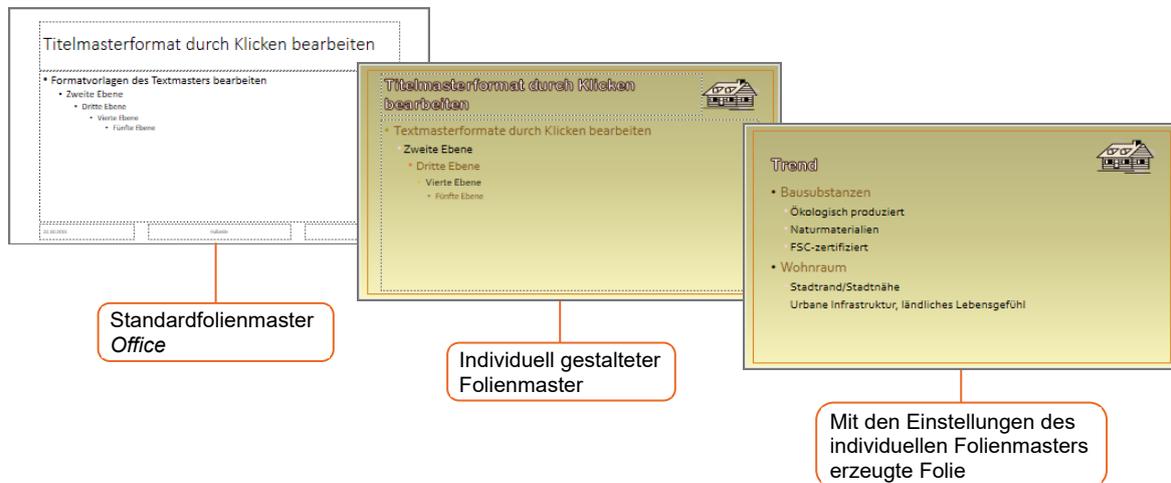
Beispiel

Sie möchten die Grafik des Firmenlogos, die Sie im Folienmaster klein am rechten Rand eingefügt haben, auf der Titelfolie ausblenden. Stattdessen soll dort das Firmenlogo größer und zentriert angezeigt werden. Der Platzhalter für die Fußzeile im Layout *Nur Titel* soll ausgeblendet werden.

- ▶ Klicken Sie in das Layout *Titelfolie* und aktivieren Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Hintergrund* das Kontrollfeld *Hintergrundgrafiken ausblenden*.
Die Grafik, die Sie im Folienmaster eingefügt haben, wird nun im Layout nicht mehr angezeigt.
- ▶ Fügen Sie wie gewohnt das gewünschte Objekt in die Titelfolie ein und positionieren Sie es.
- ▶ Blenden Sie das Layout *Nur Titel* im Folienfenster ein und deaktivieren Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Masterlayout* das Kontrollfeld *Fußzeilen*.
- ▶ Nehmen Sie ggf. weitere individuelle Einstellungen vor.
- ▶ Um den Master zu verlassen und zur vorher eingestellten Ansicht zurückzukehren, klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Schließen* auf *Masteransicht schließen*.
oder Wählen Sie im Register *Ansicht* bzw. in der Ansichtsteuerung eine Ansicht.

Anhand der Platzhaltertexte (z. B. *Titelmasterformat durch Klicken bearbeiten*) können Sie die von Ihnen vorgenommenen Formatierungseinstellungen (Schriftart usw.) kontrollieren.

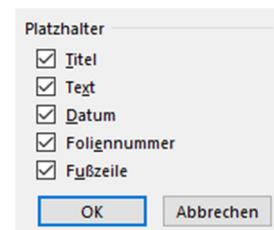
Wenn Sie in der Masteransicht eigene Texte in die Platzhalter eingeben, ändern Sie nur die Aufforderungstexte der Platzhalter. Diese Texte werden bei der Wiedergabe nicht angezeigt.



Platzhalter löschen und wiederherstellen

Sie können die vorgegebenen Platzhalter im Folienmaster bearbeiten und löschen sowie gelöschte Platzhalter wiederherstellen.

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter im Folienmaster und drücken Sie **Entf**.
- ▶ Wenn Sie gelöschte Platzhalter wiederherstellen möchten, klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Masterlayout*, auf *Masterlayout*.
- ▶ Aktivieren Sie die Kontrollfelder derjenigen Platzhalter, die Sie wiederherstellen möchten, und bestätigen Sie mit **OK**.



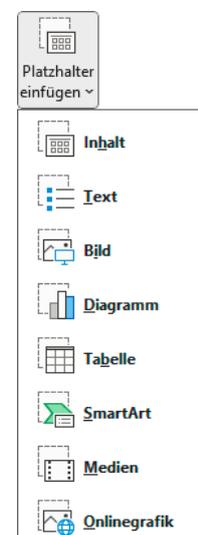
Die Platzhalter werden wieder in den Folienmaster eingefügt.

- ! Fügen Sie zusätzliche Platzhalter ein, indem Sie beispielsweise vorhandene Platzhalter im Folienmaster kopieren und anschließend einfügen oder freie Textfelder hinzufügen, lassen sich diese zusätzlichen Elemente auf den späteren Folien nicht als Platzhalter nutzen.

Neuen Platzhalter in einem Layout erstellen

- ▶ Sie können auf den zum Folienmaster gehörenden Layouts Platzhalter für unterschiedliche Elemente, z. B. Text, einfügen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Masterlayout* auf den unteren Bereich von *Platzhalter einfügen* und wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Auf dem Folienmaster selbst können keine weiteren Platzhalter hinzugefügt werden.

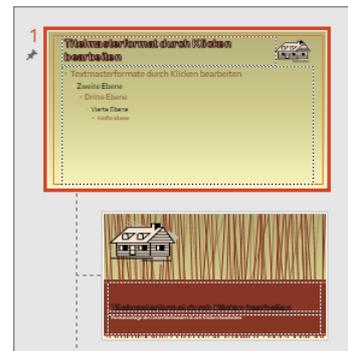


Folienmaster beibehalten

Damit Sie die Einstellungen Ihres Folienmasters jederzeit wiederherstellen können, fixieren Sie den Folienmaster.

- ▶ Wählen Sie den Folienmaster aus.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Master bearbeiten* auf *Beibehalten*.

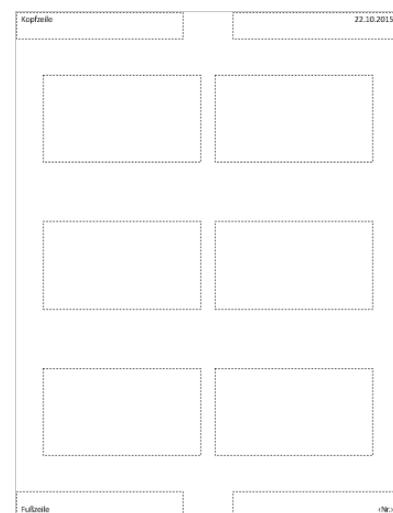
Links vom Miniaturbild wird das Symbol  sichtbar. Der Folienmaster wird nun auch dann in der Gruppe *Designs* des Registers *Entwurf* angezeigt, wenn er nicht verwendet wird.



Master für Handzettel und Notizenseiten

Sie können auch Master für Handzettel bzw. Notizen erstellen. Klicken Sie hierzu im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, auf *Handzettelmaster* bzw. *Notizenmaster*.

Der Master zeigt durch Platzhalter an, wo die Folien, Kopf- und Fußzeilen etc. im Ausdruck platziert sein werden. Außer den Folienplatzhaltern auf dem Handzettelmaster lassen sich alle Platzhalter beliebig verschieben, ein- und ausblenden und in der Größe verändern.



Handzettelmaster

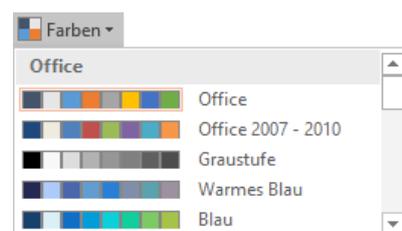
13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen

Was sind Designfarben?

Designfarben sind Zusammenstellungen von zwölf zueinander passenden Farben. Diese Farben werden automatisch für bestimmte Elemente verwendet (z. B. Titeltexte, Hintergrund, Diagrammsäulen). Die Farben können aber auch für die manuelle Formatierung verwendet werden.

Andere Designfarben zuweisen

- ▶ Klicken Sie ggf. auf den Folienmaster.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Hintergrund* auf *Farben*.
- ▶ Zeigen Sie in der Liste auf geeignete Designfarben, um mit der Live-Vorschau zu prüfen, wie sich die Farben auf den Master auswirken.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschten Farben, um sie zu übernehmen.



Folienhintergrund schnell ändern

- ▶ Wechseln Sie bedarfsweise in die Ansicht *Folienmaster* und klicken Sie auf den Folienmaster.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Hintergrund* auf *Hintergrundformate*.
Das Aussehen der Hintergrundformate hängt vom aktuellen Design und den Designfarben ab.
- ▶ Zeigen Sie auf die Formate, um deren Auswirkungen im Master zu prüfen.
- ▶ Wählen Sie ein Hintergrundformat per Mausklick.



Hintergrund mit Farbverlauf versehen

- ▶ Klicken Sie auf den Folienmaster.
oder Wenn der Hintergrund für bestimmte Layouts gelten soll, markieren Sie die Layouts.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Hintergrund* auf *Hintergrundformate* und wählen Sie *Hintergrund formatieren*.
- ▶ Aktivieren Sie im Aufgabenbereich *Hintergrund formatieren* die Option *Farbverlauf*.
- ▶ Um den Verlaufstyp (z. B. *Linear*, *Radial*, *Rechteckig*) einzustellen, wählen Sie im Feld *Typ* einen Eintrag.
- ▶ Möchten Sie die Verlaufsrichtung ändern, können Sie dies im Feld *Richtung* einstellen.
- ▶ Um die Farben des Verlaufs zu ändern, klicken Sie zunächst auf den betreffenden Farbverlaufsstopp. Ein Farbverlaufsstopp kennzeichnet die Stelle, an der der Verlauf von zwei benachbarten Farben endet und die Ausgangsfarbe angezeigt wird.
- ▶ Klicken Sie auf *Farbe* und wählen Sie aus dem Bereich *Designfarben* die neue Farbe aus.
- ▶ Verfahren Sie entsprechend mit den anderen Farbverlaufsstops, bis der Verlauf Ihren Wünschen entspricht.
- ▶ Klicken Sie auf *Für alle übernehmen*, wenn der Farbverlauf für alle Layouts gelten soll.

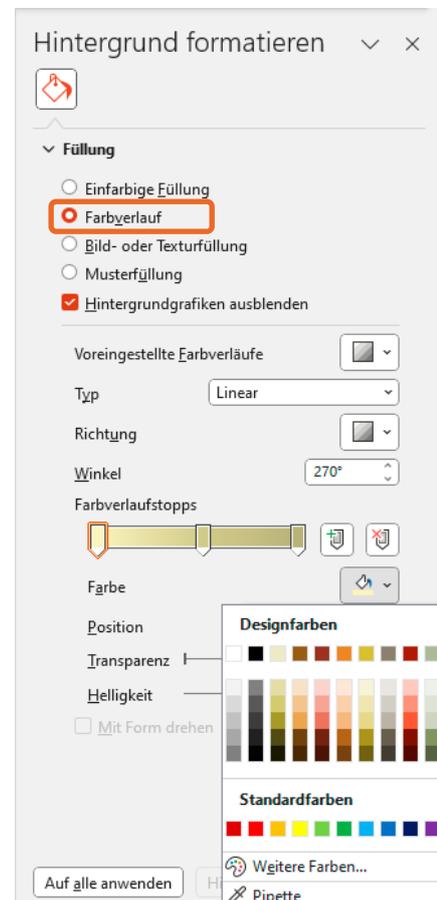


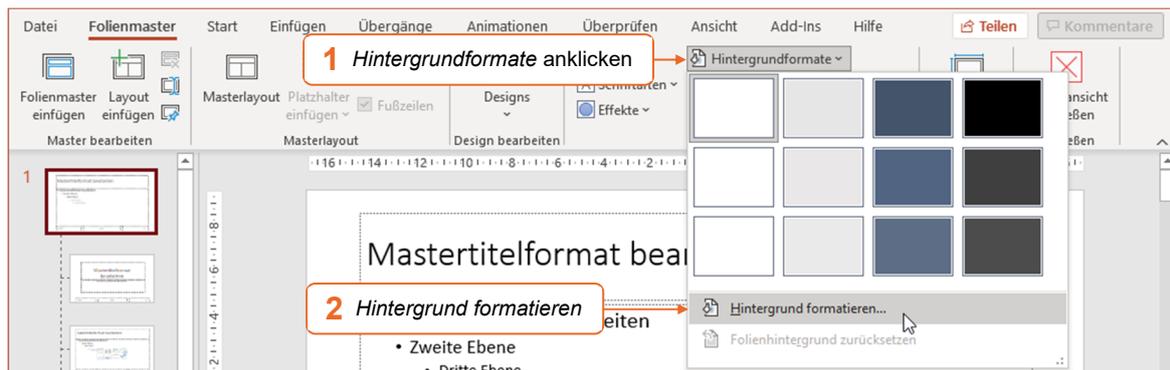
Bild als Folienhintergrund

Folienhintergründe können Sie mit Bildern und Grafiken individuell gestalten.

- ▶ Wechseln Sie gegebenenfalls ins Register *Folienmaster*.
- ▶ Möchten Sie das Bild für alle Layouts als Hintergrund festlegen, klicken Sie auf den Folienmaster.

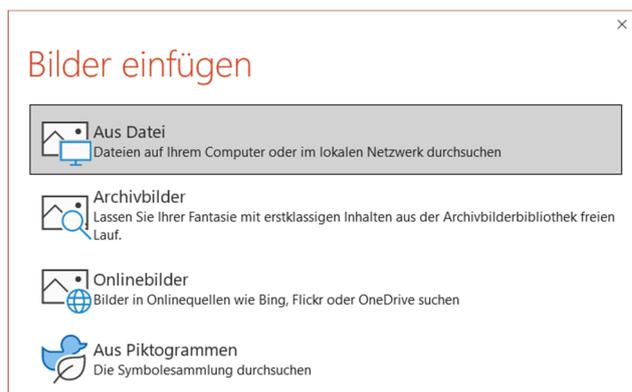
oder

- ▶ Soll das Bild nur für ein bestimmtes Layout als Hintergrund dienen, klicken Sie auf das entsprechende Layout.

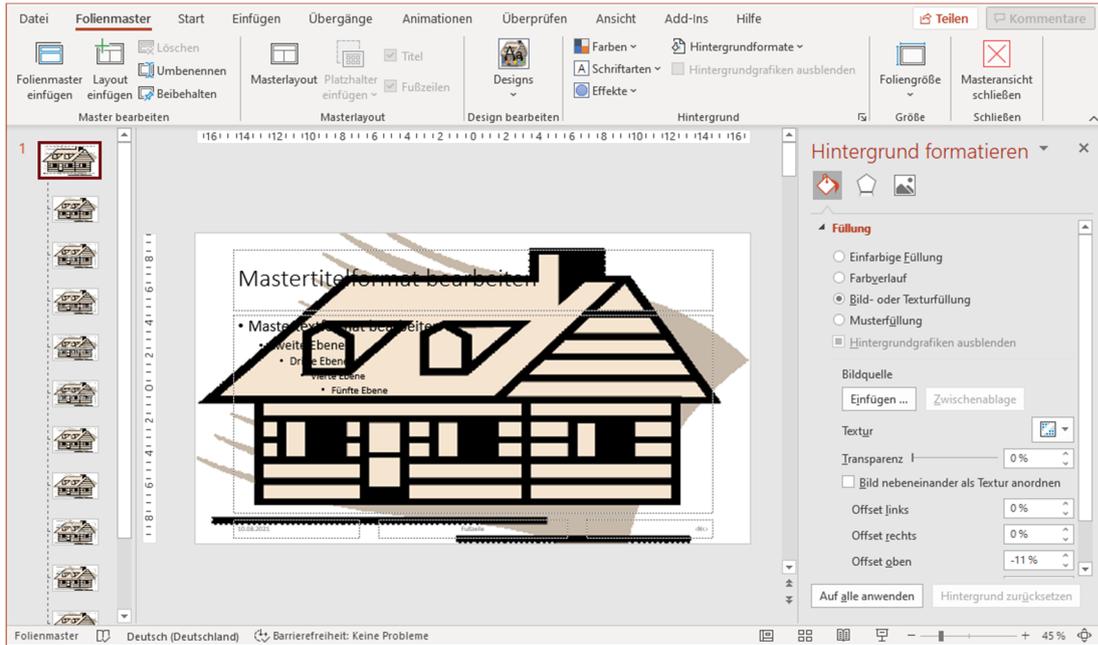


Der Aufgabenbereich *Hintergrund formatieren* wird eingeblendet.

- ▶ Aktivieren Sie das Feld *Bild oder Texturfüllung*.
- ▶ Klicken Sie bei *Bildquelle* auf *Einfügen*.
- ▶ Wählen Sie, wo das Bild abgelegt ist (beispielsweise lokal auf Ihrem Computer) und wählen Sie das Bild aus.



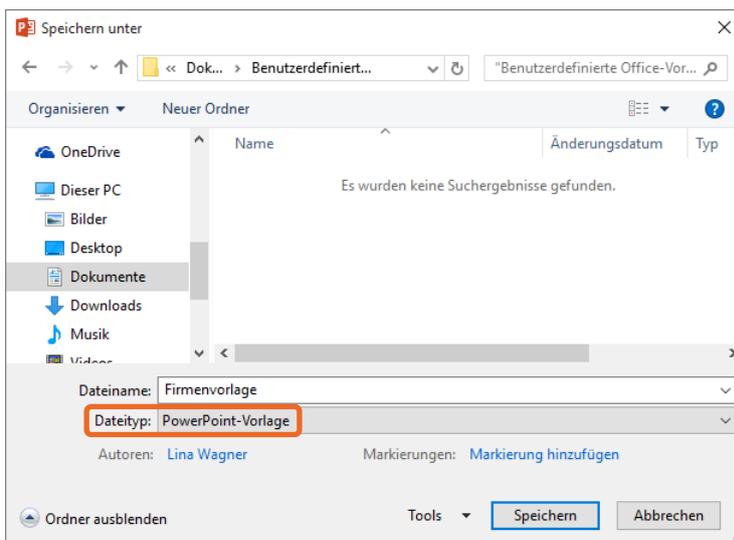
Das Bild wird auf dem Folienmaster bzw. dem gewählten Layout eingefügt. Über den Aufgabenbereich *Hintergrund formatieren* kann die Grafik bearbeitet werden.



13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen

Präsentation mit Folienmaster als Vorlage speichern

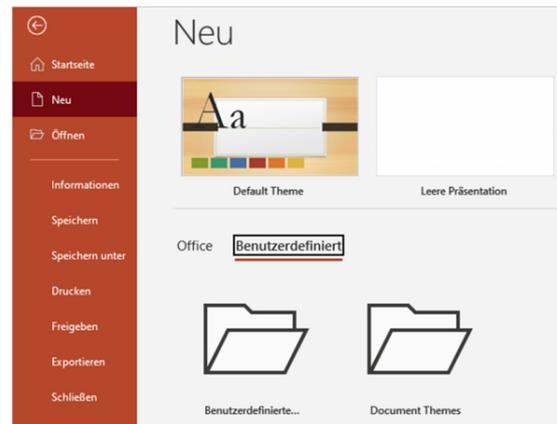
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Vorlage* im Feld *Dateityp*.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagekräftigen Namen und bestätigen Sie mit *Speichern*.



Die Vorlage wird im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* mit der Dateinamenserweiterung *.potx* abgelegt.

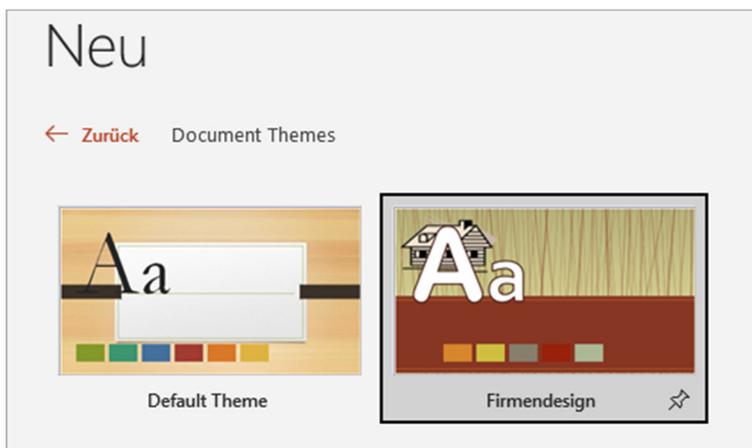
Eigene Vorlage verwenden

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf *Benutzerdefiniert*.
- ▶ Klicken Sie auf den Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Vorlage.



Folienmaster für alle Präsentationen als Design zur Verfügung stellen

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation mit dem Folienmaster.
- ▶ Wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Design bearbeiten*, auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.
- ✓ Das Design Ihres Folienmasters wird im Ordner *Templates/Document Themes* gespeichert. Wenn Sie neue Präsentationen erstellen, wird das Design im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs*, angezeigt. Das Design steht auch anderen Office-Anwendungen zur Verfügung.
- ✓ Haben Sie ein Design erstellt, wird es im Register *Datei*, Kategorie *Neu*, unter *Benutzerdefiniert* im Ordner *Document Themes* angezeigt.

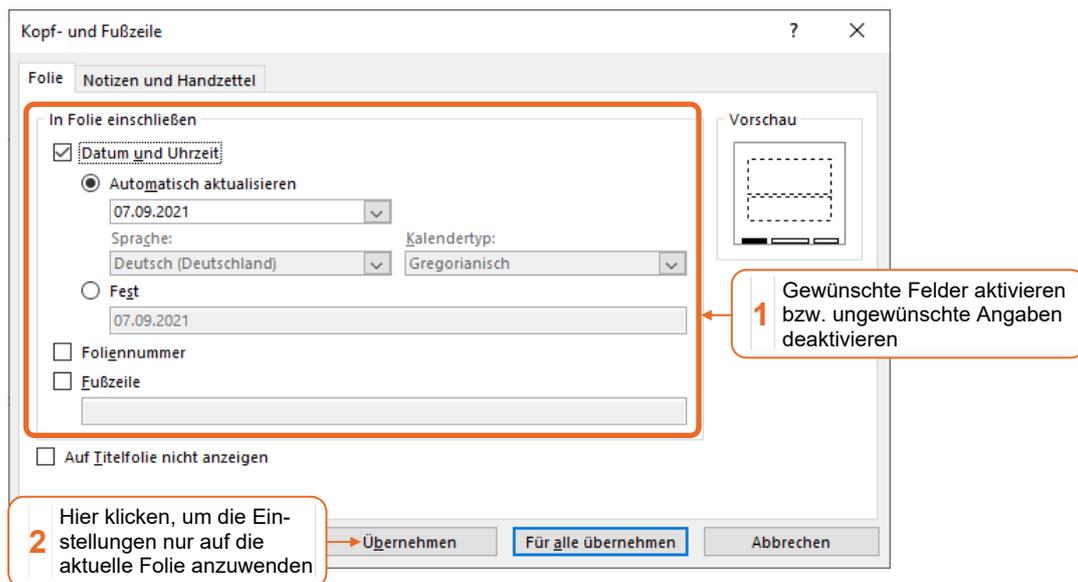


13.6 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen

Elemente der Kopf-/Fußzeile aus- bzw. einblenden

Mitunter ist es erforderlich, eine Folie zu erzeugen, die partiell von den Einstellungen des Layouts abweicht. Etwa, wenn Sie auf der Abschlussfolie eine große Grafik zeigen möchten und dafür den normalerweise von der Fußzeile und dem Logo beanspruchten Platz benötigen.

- ▶ Wechseln Sie beispielsweise in der Folienansicht zur betreffenden Folie und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Kopf- und Fußzeile*.



Hintergrundelemente ausblenden

Außer den Platzhaltern sind alle Elemente (z. B. Grafiken), die in der Ansicht *Folienmaster* eingefügt werden, Hintergrundelemente. Möchten Sie, dass diese Elemente auf bestimmten Folien nicht angezeigt werden, blenden Sie sie aus.

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, deren Hintergrundelemente Sie ausblenden möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Anpassen*, auf *Hintergrund formatieren*.
- ▶ Aktivieren Sie im Aufgabenbereich *Hintergrund formatieren* die Option *Hintergrundgrafiken ausblenden*.

Hintergrund für eine Folie ändern

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, deren Hintergrund Sie ändern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Anpassen*, auf *Hintergrund formatieren*.
- ▶ Wählen Sie eine Hintergrundfüllung aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

13.7 Übung

Vorlage erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folienmaster bearbeiten ✓ Eigenes Layout hinzufügen ✓ Platzhalter löschen und hinzufügen ✓ Präsentation als Vorlage speichern 		
Übungsdatei	<i>Gardasee.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Urlaub-E.potx</i>		

Damit die Präsentationen Ihres Unternehmens zukünftig einheitlich, professionell und passend gestaltet sind, erstellen Sie eine Vorlage.

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster*.
2. Weisen Sie dem Folienmaster das Design *Rückblick* zu.
3. Fügen Sie als Hintergrundgrafik im Folienmaster das Bild *Gardasee* ein.
4. Weisen Sie dem Folienmaster die Designfarben *Papier* zu.
5. Entfernen Sie bei dem Layout *Titel und Inhalt* aus dem Platzhalter *Inhalt* die dritte, vierte und fünfte Aufzählungsebene.
6. Fügen Sie ein neues Layout ein. Löschen Sie alle Platzhalter, die das Layout enthält.
7. Fügen Sie einen Medien-Platzhalter ein und vergrößern Sie ihn so, dass er sich über die gesamte Folie erstreckt.
8. Speichern Sie die Präsentation als Vorlage unter dem Namen *Urlaub-E*.
9. Erstellen Sie mit der Vorlage eine neue Präsentation.



14

Folien und Begleitmaterial drucken

Plus+ Beispieldatei: *Unternehmensstruktur.pptx*

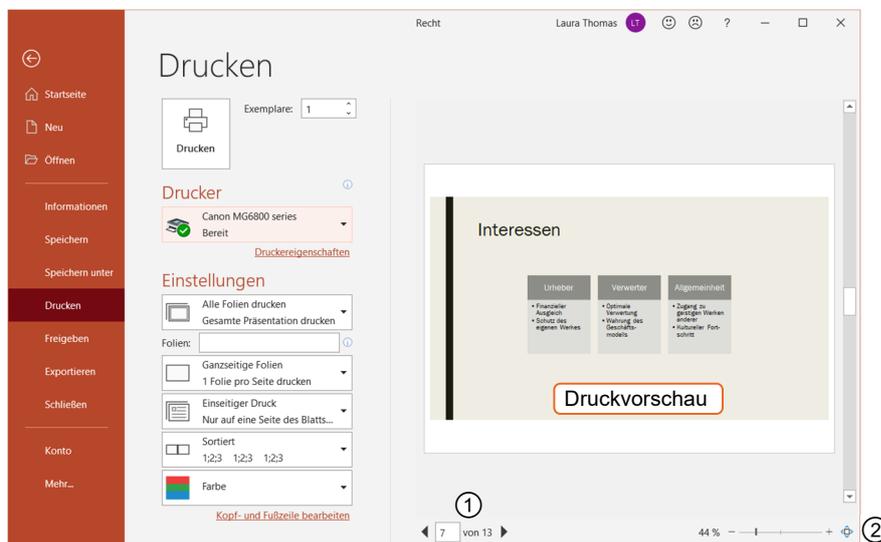
14.1 Druckvorschau nutzen

Layout mit der Druckvorschau kontrollieren

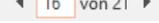
In der Druckvorschau können Sie kontrollieren, wie die Folien auf Papier aussehen werden. Bei Bedarf können Sie dann Korrekturen vornehmen und fehlerhafte Ausdrücke vermeiden.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.

Alternative: **(Strg) (P)**

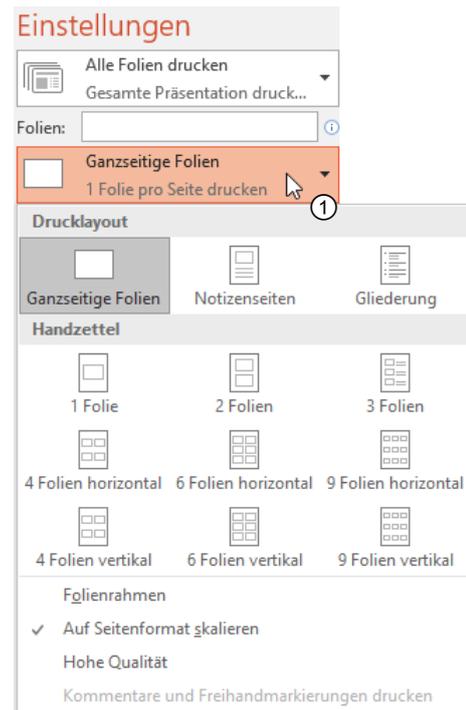


Sie möchten ...

zu einer bestimmten Folie wechseln	► Blättern Sie über die Pfeilschaltflächen  zur Folie. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl bei ① ein und drücken Sie  .
die Folie kleiner oder größer anzeigen	► Klicken Sie auf - bzw. + , um die Ansicht schrittweise zu verändern.
wieder die gesamte Folie anzeigen	► Klicken Sie auf  ②, um nur die bei ① angegebene Folie anzuzeigen.

Druckeinstellungen vornehmen

- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf ① und wählen Sie einen Eintrag.
- ▶ Möchten Sie die Folienränder hervorheben (z. B. bei Folien mit heller Hintergrundfarbe), aktivieren Sie *Folienrahmen*.
- ▶ Wenn Sie die Folien in der Höhe bzw. Breite automatisch an die Papiergröße anpassen möchten, aktivieren Sie *Auf Seitenformat skalieren*.
- ▶ Um die Druckauflösung zu erhöhen und die Druckqualität von transparenten Grafiken und Schatten zu optimieren, aktivieren Sie *Hohe Qualität*.



14.2 Begleitmaterial erstellen

Begleitmaterial für eine Präsentation erstellen

- ✓ **Handzettel** sind eine besondere Form des Ausdrucks, bei dem eine oder mehrere Folien auf einer Druckseite abgebildet werden.
- ✓ PowerPoint bietet Ihnen mit den **Notizenseiten** die Möglichkeit, zu jeder Folie Notizen einzugeben und diese zusammen mit der Folie zu drucken.
- ✓ Zusätzlich zur Präsentation können Sie deren **Gliederungsansicht** drucken.

Handzettel erzeugen (drucken)

Folien lassen sich in Form von Handzetteln drucken, d. h. in Form eines verkleinerten Ausdrucks einer oder mehrerer Folien pro Druckseite. Werden Handzettel verteilt, können sich die Zuschauer eigene Notizen sparen und sich dadurch besser auf den Vortrag konzentrieren.

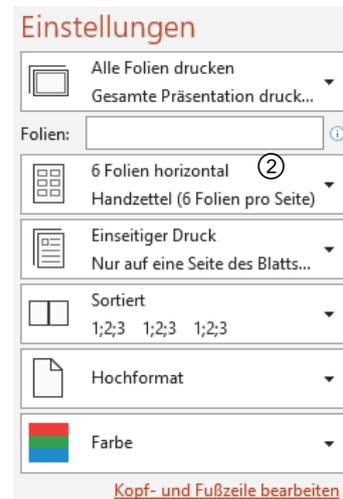
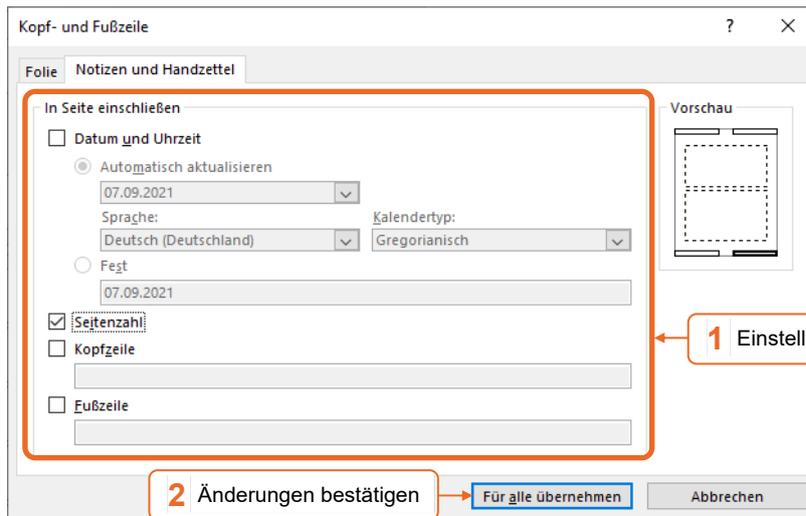
- ▶ Um Handzettel zu drucken, klicken Sie auf ① und wählen im Bereich *Handzettel* ein Handzettellayout.

Hierbei können Sie bestimmen, wie viele Folien auf ein Blatt gedruckt werden. Anhand der Miniaturabbildungen sehen Sie, wie die Folien auf dem Blatt angeordnet werden.



Begleitmaterial anpassen und drucken

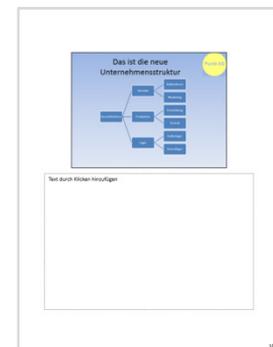
- ▶ Wählen Sie im Feld ② das zu druckende Begleitmaterial.
- ▶ Sollten Sie eine andere Seitenausrichtung für den Ausdruck wünschen, wählen Sie *Hochformat* bzw. *Querformat*.
- ▶ Um die Ausdrücke mit Kopf- und Fußzeilen zu versehen, klicken Sie auf *Kopf- und Fußzeile bearbeiten*.
- ▶ Legen Sie im Register *Notizen und Handzettel* fest, ob und mit welchem Inhalt die Elemente eingefügt werden sollen.



Notizen für den Vortrag eingeben und drucken

Jede Notizenseite enthält eine verkleinerte Kopie der Folie und einen Platzhalter für Ihre Anmerkungen.

Dadurch, dass die Folie und die dazugehörige Anmerkung auf demselben Blatt gedruckt werden, ist die eindeutige Zuordnung von Folie und Notiztext sichergestellt.



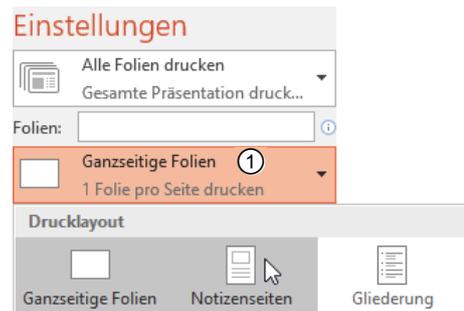
Notizen eingeben

- ▶ Klicken Sie in der Normalansicht in der Statusleiste auf *Notizen*.
oder Um Notizen in der Notizenseiten-Ansicht einzugeben, klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Präsentationsansichten*, auf *Notizenseite*.
- ▶ Geben Sie die Anmerkungen in den Notizenbereich bzw. den Platzhalter ein.
- ▶ Um Notizen für weitere Folien einzugeben, blättern Sie zur gewünschten Folie und wiederholen Sie den Vorgang.



Notizen drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf ① und wählen Sie *Notizenseiten*.
- ▶ Passen Sie bei Bedarf weitere Druckeinstellungen an und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.



14.3 Übung

Folien vor dem Drucken kontrollieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mit der Druckvorschau das Layout kontrollieren ✓ Handzettel drucken ✓ Notizen eingeben und drucken 		
Übungsdatei	<i>Recht.pptx</i>		
Ergebnisdatei	--		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Recht*.
2. Kontrollieren Sie das Layout der Folien in der Druckvorschau.
3. Vergrößern Sie die Ansicht auf 400 %, um die Druckqualität der Abbildungen zu prüfen.
4. Lassen Sie wieder eine ganze Folie anzeigen.
5. Drucken Sie zur Übersicht Handzettel für die gesamte Präsentation aus. Lassen Sie neun Folien pro Seite darstellen und versehen Sie sie mit Folienrahmen.
6. Geben Sie zu der ersten Folie die folgende Notiz ein:
 - Moderne Technologien und Medien*
 - Recht wandelt sich*
 - Andere Länder – andere Sitten*
7. Drucken Sie die Notizenseite.
8. Schließen Sie die Präsentation, ohne die durchgeführten Änderungen zu speichern.

15

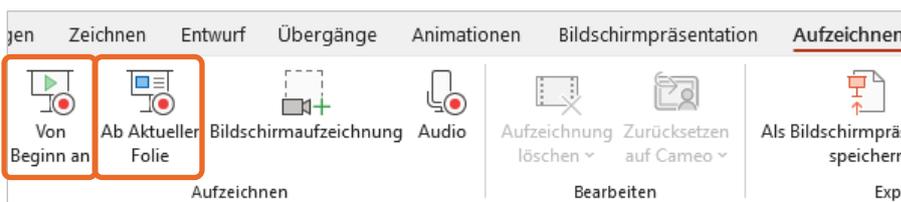
Präsentationen weitergeben, aufzeichnen und teilen

15.1 Präsentationen aufzeichnen

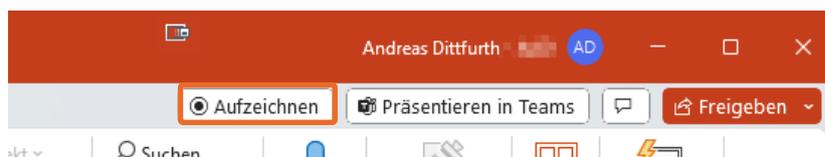
Bildschirmpräsentation aufzeichnen und betrachten

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Ihre Bildschirmpräsentationen gemeinsam mit Ihrem persönlichen Vortrag aufzuzeichnen. D. h., Sie können Ihre Bildschirmpräsentation ablaufen lassen, Ihren Vortrag sprechen und alles zusammen aufnehmen. Voraussetzung ist, dass Ihr PC über eine Kamera und ein Mikrofon verfügt und PowerPoint darauf Zugriff hat.

- ▶ Öffnen Sie das Register *Aufzeichnen*.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe *Aufzeichnen* auf die Schaltfläche *Von Beginn an* oder *Ab Aktueller Folie*.



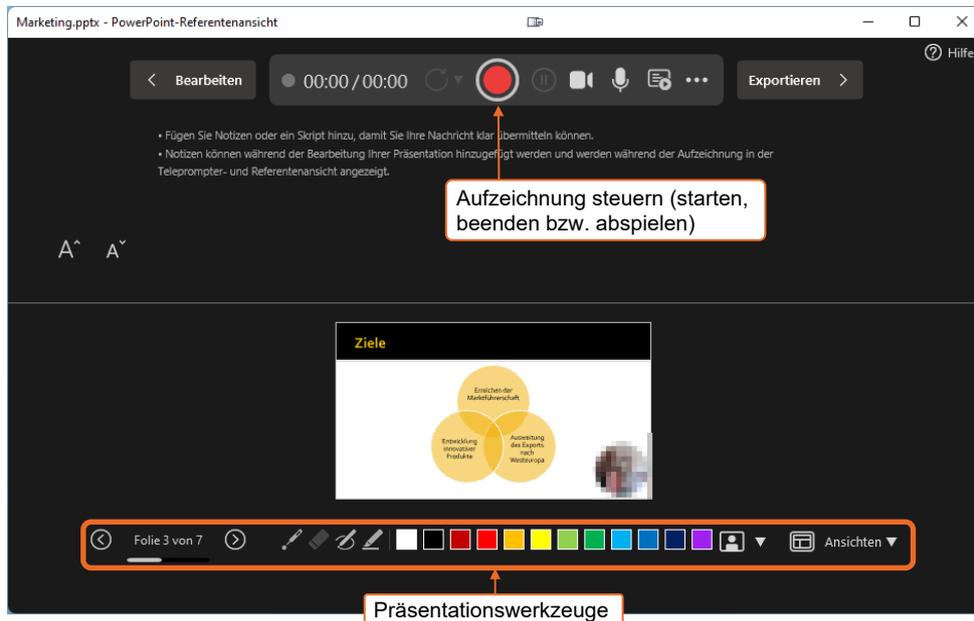
Alternativ nutzen Sie die Schaltfläche *Aufzeichnen* rechts oben in PowerPoint. Damit öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Folie zur Vorbereitung der Aufzeichnung:



Im geöffneten Fenster können Sie nun Einstellungen für die Aufzeichnung vornehmen und schließlich die Aufzeichnung starten.

- ✓ Standardmäßig sind Kamera und Mikrofon aktiviert, sodass Ihr gesprochener Vortrag und Sie selbst mit aufgenommen werden.

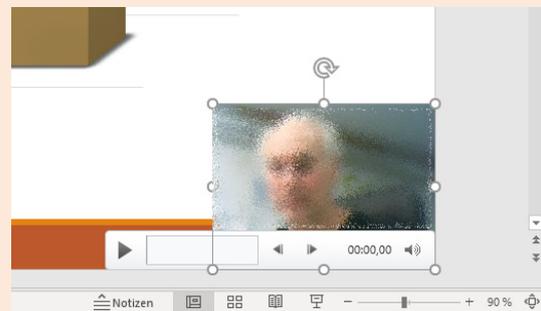
- ✓ Eine Vorschau auf die Videokamera-Aufnahme wird rechts unten angezeigt.
- ✓ Weitere Einstellungen können Sie über die Aufzeichnungssteuerung am oberen Bildschirmrand und über die Präsentationswerkzeuge am unteren Rand vornehmen.



Sie möchten ...

die Videokamera-Aufzeichnung deaktivieren	▶ Klicken Sie auf das Kamerasymbol.
die Audioaufzeichnung deaktivieren	▶ Klicken Sie auf das Mikrofonsymbol.
den Hintergrund Ihres Videos ändern	▶ Klicken Sie auf das Personensymbol.
Foliennotizen während der Aufzeichnung sehen	▶ Klicken Sie auf das <i>Ansichten</i> -Symbol und wählen <i>Teleprompter</i> .
auf den Folien mit Laserpointer oder Textmarker während der Aufzeichnung arbeiten	▶ Wählen Sie <i>Laserpointer</i> bzw. <i>Textmarker</i> aus den Präsentationswerkzeugen.

Die Videokamera-Aufzeichnung wird in der Präsentation auf den einzelnen Folien als Videoobjekt eingefügt. Auch wenn Sie das Aufzeichnungsfenster geschlossen haben, können Sie jederzeit Ihren Vortrag erneut ansehen, indem Sie die Bildschirmpräsentation starten. Das Videoobjekt können Sie wie jedes andere Objekt auf den Folien auch wieder löschen.

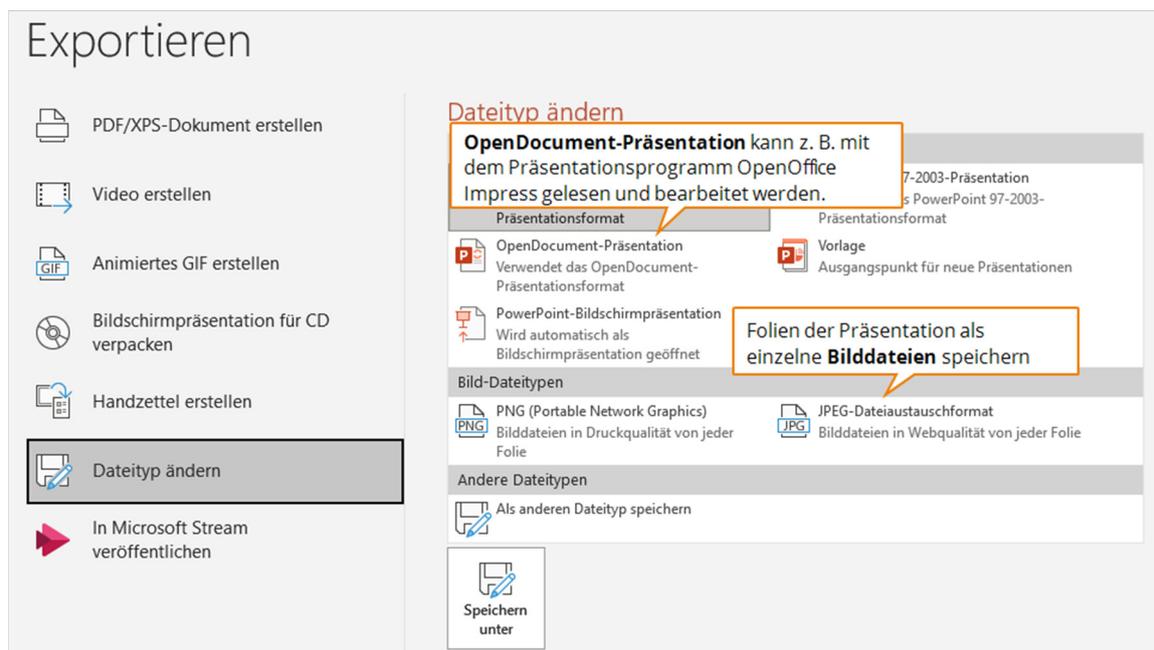


15.2 Präsentationen exportieren

Präsentationen in einem anderen Dateiformat speichern

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Präsentationen in andere Dateiformate zu **exportieren**, z. B. als Text-, Bild- oder Videodateien. So lassen sich die Präsentationen in anderen Programmen nutzen bzw. auf Rechnern betrachten, auf denen PowerPoint nicht installiert ist.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie in einem anderen Format speichern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*, und wählen Sie *Dateityp ändern*.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Dateiformat mit einem Doppelklick aus:



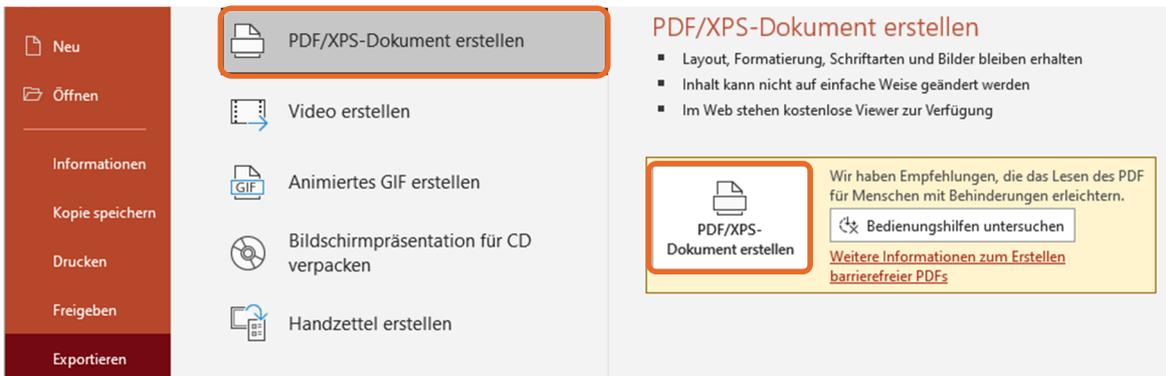
- ✓ Weitere Dateiformate stehen bereit, wenn Sie doppelt auf *Als anderen Dateityp speichern* klicken. Wählen Sie anschließend im Feld *Dateityp* das Format aus.

Präsentationen im PDF-Format speichern

Präsentationen können Sie schnell im universell nutzbaren Dateiformat PDF (Portable Document Format) speichern. Dieses kann auf praktisch jedem Computer und Mobilgerät originalgetreu angezeigt und auch gedruckt werden.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie exportieren möchten.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.

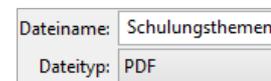
- ▶ Wählen Sie im mittleren Fensterbereich *PDF/XPS-Dokument erstellen* und klicken Sie dann auf *PDF/XPS-Dokument erstellen*.



- ▶ Prüfen bzw. ändern Sie im Dialogfenster *Als PDF oder XPS veröffentlichen* den Dateinamen und den Speicherort.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Veröffentlichen*.

- ! Beachten Sie, dass Präsentationen im PDF-Format nicht bearbeitet werden können und auch keine Animationen oder Übergänge wiedergeben – das PDF-Format eignet sich ausschließlich zum Betrachten von Inhalten in Text- und Bildform.

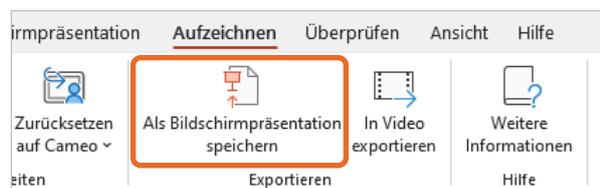
Sie können Präsentationen auch im PDF-Format speichern, indem Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* klicken, dann *Durchsuchen* anklicken und anschließend im Feld *Dateityp* das Format *PDF* wählen.



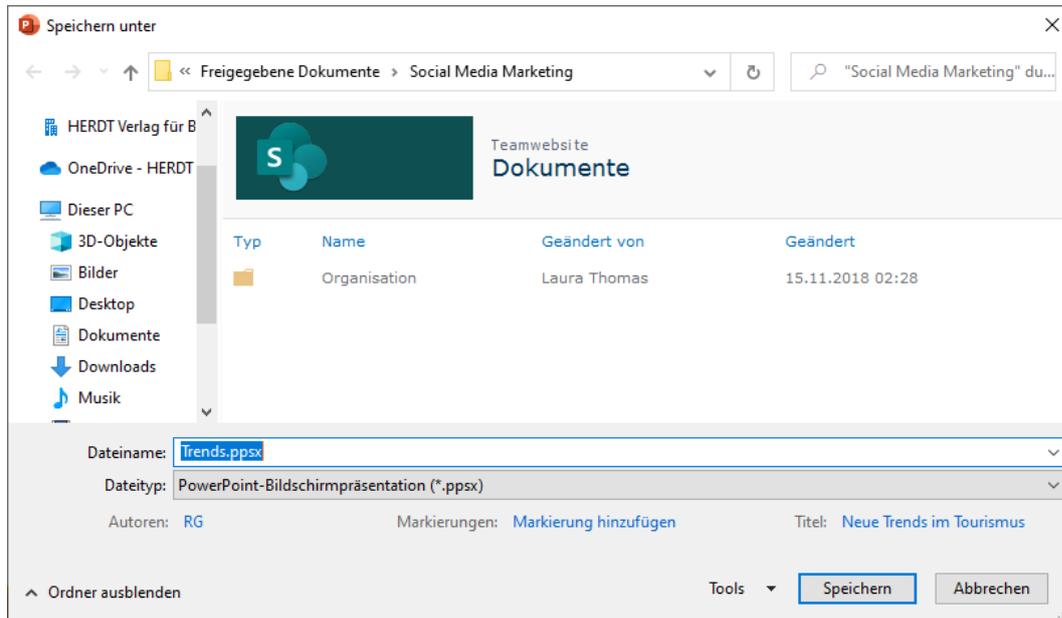
Eine Präsentation als Bildschirmpräsentation speichern

Sie können eine Präsentation so speichern, dass diese ausschließlich zum Betrachten als Bildschirmpräsentation geöffnet werden kann. Diese Funktion eignet sich vor allem, wenn Sie die Bildschirmpräsentation weitergeben möchten.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Aufzeichnung*.
- ▶ Wählen Sie *Als Bildschirmpräsentation speichern*.
- ▶ Wählen Sie den Speicherort, vergeben Sie ggf. einen anderen Dateinamen und speichern Sie die Bildschirmpräsentation.



Der Dateityp *PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)* wird automatisch eingestellt.



Eine Präsentation als Video exportieren

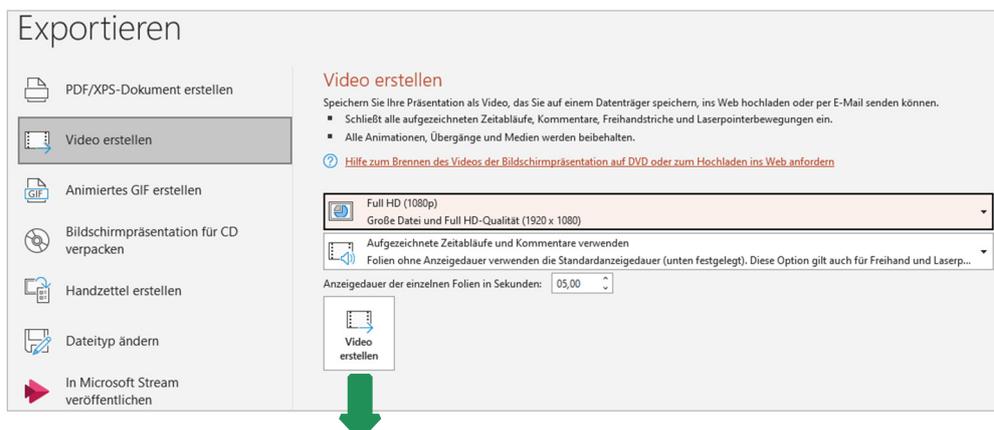
PowerPoint bietet die Möglichkeit, eine Präsentation als Video zu exportieren. Dabei wird ein MPEG4-Video erzeugt, welches Sie lokal oder auf einem Cloud-Speicher ablegen können.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Aufzeichnen*.
- ▶ Wählen Sie *In Video exportieren*.
- ▶ Wählen Sie die Größe und Qualität des Videos.

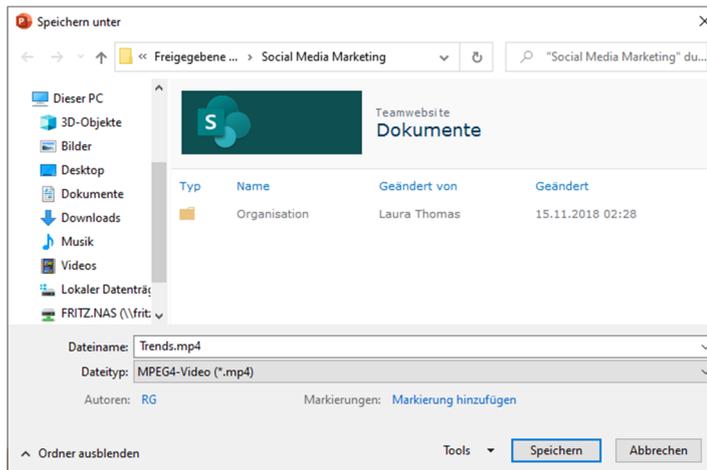


Standardmäßig wird im Format *Full HD (1920 x 1080)* als *.mp4* exportiert.

- ▶ Stellen Sie ein, wie Zeitabläufe und Kommentare in das Video übertragen werden sollen. Bei Folien ohne festgelegte Zeitdauer können Sie die Anzeigedauer festlegen.
- ▶ Klicken Sie auf *Video erstellen*.



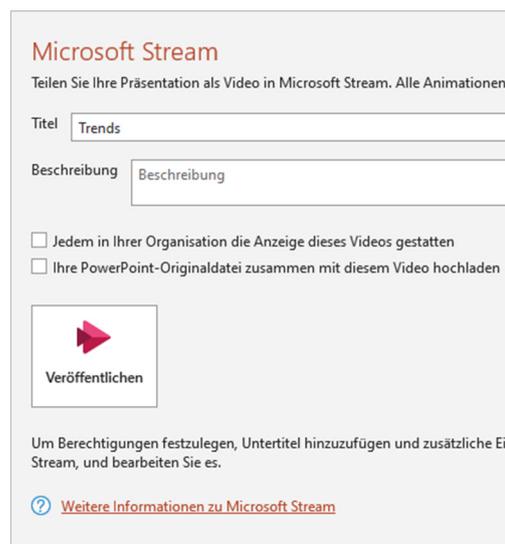
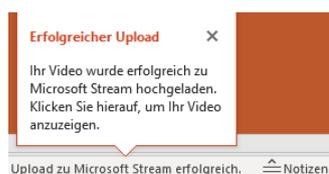
- ▶ Wählen Sie den Speicherort, vergeben Sie ggf. einen anderen Dateinamen und speichern Sie das Video. Der Dateityp *MPEG4-Video (*.mp4)* wird automatisch eingestellt.



Eine Präsentation in Microsoft Stream veröffentlichen

Microsoft Stream ist ein Videodienst, mit dem Personen innerhalb einer Organisation Videos hochladen, betrachten, verwalten und freigeben können. Nutzt Ihre Organisation Microsoft Stream als Videoplattform, können Sie Präsentationen direkt aus PowerPoint heraus in Stream veröffentlichen.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation und wechseln Sie in das Register *Aufzeichnung*.
 - ▶ Wählen Sie *In Stream veröffentlichen*.
 - ▶ Überschreiben Sie bei Bedarf den Titel und geben Sie eine Beschreibung ein.
 - ▶ Klicken Sie auf *Veröffentlichen*.
- Der Fortschritt des Videoexports und Uploads wird in der Statusleiste angezeigt.



Nach dem automatischen Upload können Sie weitere Aktionen direkt in Stream festlegen, beispielsweise

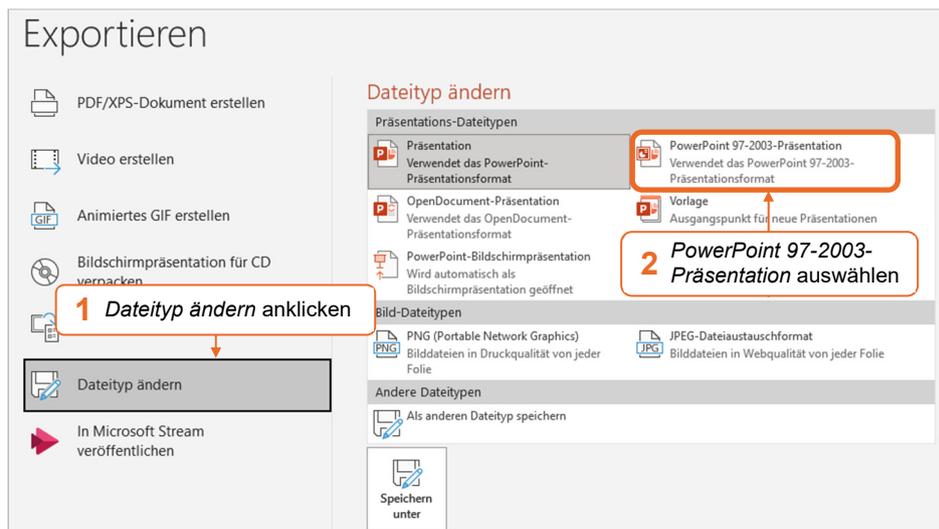
- ✓ das Video schneiden,
- ✓ Untertitel einblenden,
- ✓ Zugriffsberechtigungen einrichten,
- ✓ das Video mit anderen Personen teilen.

15.3 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen

Präsentationen für frühere PowerPoint-Versionen speichern

Möchten Sie eine Präsentation weitergeben, die eine ältere Power-Point-Version verwendet, können Sie die Präsentation als PowerPoint-97-2003-Präsentation im Dateiformat .ppt speichern. In diesem Format lassen sich einige Funktionen wie z. B. Designs und SmartArts nicht nutzen.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie in der PowerPoint-Version 97–2003 speichern wollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.

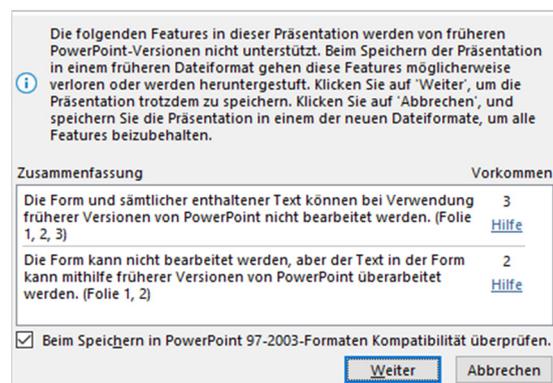


- ▶ Vergeben Sie bei Bedarf einen neuen Namen bzw. legen Sie einen anderen Speicherort fest.

Falls in der Datei Elemente enthalten sind, die in früheren PowerPoint-Versionen nicht genutzt werden können, werden diese nun aufgelistet.

- ▶ Klicken Sie auf *Abbrechen* und ersetzen Sie die beanstandeten Elemente manuell.
oder Klicken Sie auf *Weiter*, um die Elemente entfernen zu lassen.

Die umgewandelte Präsentation wird angezeigt. Sie ist mit dem Zusatz *[Kompatibilitätsmodus]* in der Titelleiste gekennzeichnet. Die ursprüngliche Präsentation bleibt unverändert erhalten und wird automatisch geschlossen.



Sie können die Kompatibilitätsprüfung auch starten, indem Sie im Register *Datei*, Kategorie *Informationen*, *Auf Probleme überprüfen* klicken und *Kompatibilität prüfen* wählen.

Präsentationen von früheren PowerPoint-Versionen öffnen

Präsentation, die in den Versionen 97–2003 erstellt wurden, werden im Kompatibilitätsmodus geöffnet. Sie erkennen dies in der Titelleiste am Zusatz *[Kompatibilitätsmodus]*.

Urheberrecht [Kompatibilitätsmodus] - PowerPoint

Präsentation in das neue Format konvertieren, alte Version überschreiben

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Wählen Sie *Konvertieren* und bestätigen Sie mit *Speichern*.



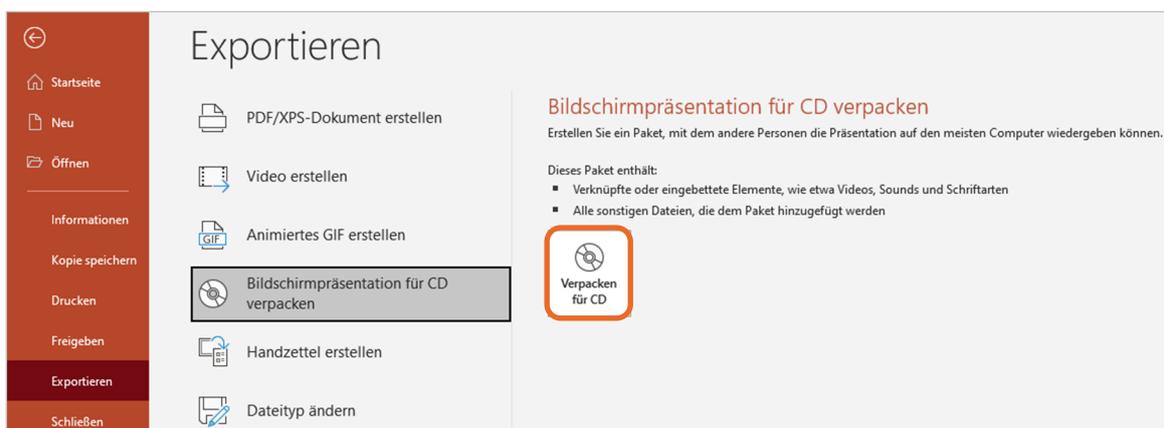
Präsentation im neuen Format speichern, alte Version beibehalten

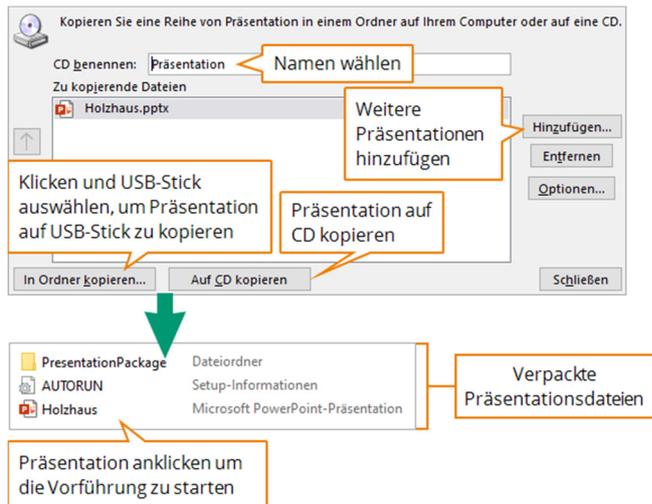
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Präsentation* als *Dateityp* und bestätigen Sie mit *Speichern*.

15.4 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern

Verpacken für CD und USB-Stick

- ▶ Legen Sie eine leere beschreibbare CD in das CD-R-Laufwerk (CD-Brenner) ein.
- oder
- ▶ Verbinden Sie den USB-Stick mit Ihrem Computer.
- ▶ Öffnen Sie die zu verpackenden Präsentationen.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Exportieren* auf *Bildschirmpräsentation für CD verpacken* und anschließend im rechten Bereich des Fensters auf *Verpacken für CD*.

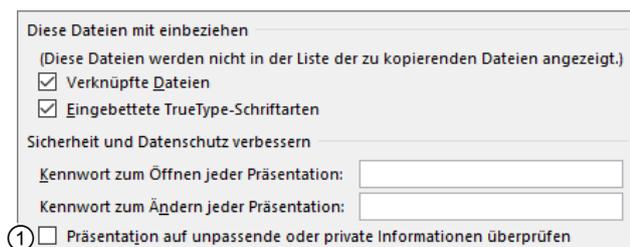




Je nachdem, welche Einstellungen Sie vorgenommen haben und welche Dateien Sie miteinbezogen haben, befinden sich anschließend auf dem USB-Stick bzw. auf der CD die Präsentationen sowie eine unterschiedliche Anzahl weiterer Dateien.

Optionen für das Verpacken festlegen

Aktivieren Sie *Verknüpfte Dateien* und *Eingebettete TrueType-Schriftarten*, um externe Dateien mitzukopieren bzw. um alle eingesetzten Schriftarten mitzuliefern.



- ✓ Mithilfe der beiden Eingabefelder vergeben Sie Kennwörter, die speziell für die verpackten Präsentationen gelten. Diese Kennwörter haben keinen Einfluss auf Kennwörter, die im Register *Datei*, Kategorie *Informationen*, mit *Präsentation schützen* festgelegt wurden.
- ✓ Über das Kontrollfeld ① haben Sie die Möglichkeit, die Präsentation(en) vor dem Speichern auf das Vorhandensein sensibler Informationen zu prüfen.

15.5 Dateiinformationen und Dokumenteigenschaften

Dateiinformationen anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.

In der Rubrik *Informationen* werden Ihnen alle wichtigen Informationen zur aktuellen Datei angezeigt. Direkt unter dem Dateinamen wird der Dateipfad angezeigt.

Über die Schaltflächen im oberen Bereich können Sie die geöffnete Datei

- ✓ in die Cloud hochladen,
- ✓ eine in der Cloud gespeicherte Datei teilen,

- ✓ den Dateipfad kopieren, um ihn beispielsweise in die Fußzeile der Datei einzufügen,
- ✓ den Dateispeicherort im Explorer öffnen.

Alle Dateieigenschaften sehen Sie im Bereich *Eigenschaften*.

The screenshot shows the 'Informationen' ribbon in Microsoft Office. The 'Eigenschaften' section is highlighted with an orange box. It contains the following information:

- Größe:** 122 KB
- Folien:** 7
- Ausgeblendete Folien:** 0
- Titel:** Neue Produkte
- Tags:** Tag hinzufügen
- Kategorien:** Kategorie hinzufügen
- Relevante Datumsangaben:**
 - Letzte Änderung: Heute, 15:08
 - Erstellt: 20.10.2015 12:08
 - Zuletzt gedruckt:
- Relevante Personen:**
 - Autor: LW Lina Wagner (Autor hinzufügen)
 - Zuletzt geändert von: LT Laura Thomas
- Verwandte Dokumente:**
 - Dateispeicherort öffnen
 - Alle Eigenschaften anzeigen

Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten

Den **Dokumenteigenschaften** entnehmen Sie, wann bzw. von wem eine Präsentation gespeichert wurde. Außerdem kann gezielt nach vielen Dokumenteigenschaften gesucht werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.

Nachfolgend werden wichtige Eigenschaften der Präsentation angezeigt. Beim Speichern werden u. a. die folgenden Angaben automatisch eingetragen:

- ✓ Dateigröße,
- ✓ Erstelldatum und Datum, an dem die Datei zuletzt gespeichert wurde,
- ✓ Anwender, der die Datei zuletzt gespeichert hat.

Automatisch generierte Eigenschaften lassen sich nicht ändern.

- ▶ Um weitere Dokumenteigenschaften einzublenden, klicken Sie auf *Alle Eigenschaften anzeigen*.

This is a close-up of the 'Eigenschaften' section from the screenshot above. The 'Alle Eigenschaften anzeigen' button at the bottom is highlighted with an orange box.

Dokumenteigenschaften bearbeiten

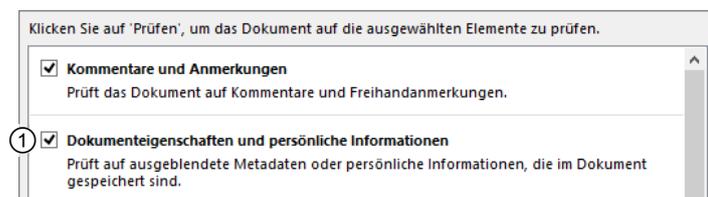
- ▶ Klicken Sie in der rechten Spalte der Eigenschaften auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
- ▶ Geben Sie die Informationen ein bzw. ändern Sie sie.
- ▶ Klicken Sie außerhalb des Feldes, um die Eingabe zu beenden.

Eigenschaften	
Größe	908 KB
Folien	13
Ausgeblendete Folien	0
Wörter	204
Notizen	0
Titel	Die Gesetzeslage
Tags	Tag hinzufügen

Dokumenteigenschaften entfernen

Sie können alle Dokumenteigenschaften aus einer Präsentation entfernen. Dies ist zu empfehlen, wenn Sie die Präsentation an Dritte weiterleiten möchten.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Wählen Sie *Auf Probleme überprüfen* und klicken Sie auf *Dokument prüfen*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Option ① aktiviert ist.
- ▶ Klicken Sie auf *Prüfen*.



Im Dialogfenster *Dokumentprüfung* erscheint hinter jeder Kategorie, die Inhalte aufweist, die Schaltfläche *Alle entfernen*.

- ▶ Entfernen Sie die jeweiligen Informationen, indem Sie *Alle entfernen* anklicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Schließen*.

15.6 Präsentation teilen oder versenden

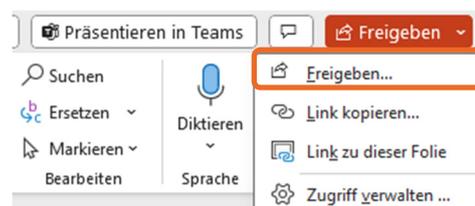
Präsentation mit anderen teilen

Zum gemeinsamen Arbeiten an einer Präsentation können Sie die Datei mit anderen Personen teilen. Sie können gleichzeitig an der Präsentation arbeiten und in Echtzeit sehen, wer welche Änderungen vornimmt. Voraussetzung hierfür ist, dass die Präsentation auf Ihrem OneDrive oder einer SharePoint-Webseite Ihrer Organisation gespeichert ist.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie mit anderen teilen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Menüband auf *Freigeben* und wählen *Freigeben*.

oder

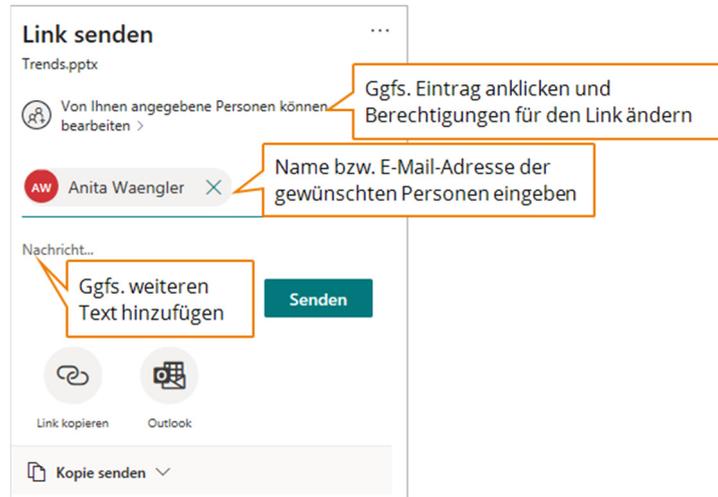
- ▶ Wählen Sie im Register *Datei* die Rubrik *Freigeben*.



Ist die Präsentation bisher lediglich lokal vorhanden, erhalten Sie die Möglichkeit, sie zunächst auf Ihrem OneDrive zu speichern.

- ▶ Wählen Sie anschließend im Dialog *Link senden* im oberen Feld das Zugriffsrecht aus.
- ▶ Tragen Sie die Person(en) ein, mit denen Sie das Dokument teilen möchten.
- ▶ Erfassen Sie, falls gewünscht, eine Nachricht.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Senden*.

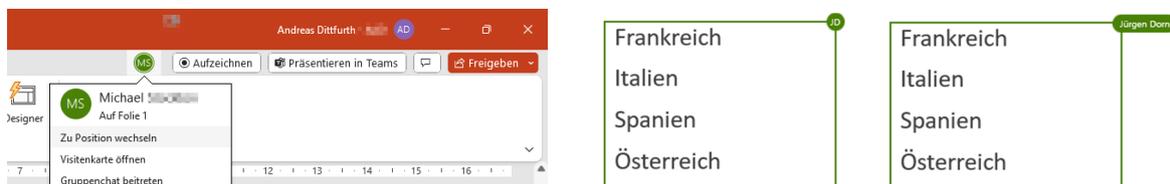
Eine E-Mail mit einem Link zur freigegebenen Präsentation wird an alle ausgewählten Personen versandt.



Geteilte Präsentationen gemeinsam bearbeiten

Sobald andere Personen ebenfalls am Dokument arbeiten, wird ein entsprechendes Symbol bzw. Profilbild in der Menüleiste angezeigt. Für jede Person, die die Präsentation aktuell geöffnet hat, wird die aktuelle Cursorposition z. B. durch einen farbigen Rahmen um das Textfeld gekennzeichnet. Sobald eine Person Änderungen vornimmt, werden diese für alle anderen Beteiligten direkt sichtbar.

Sie erkennen die Cursorposition von anderen Personen an einem farbigen Rahmen um den Platzhalter und den Initialen. Beim Zeigen auf die Initialen wird der Benutzername eingeblendet.

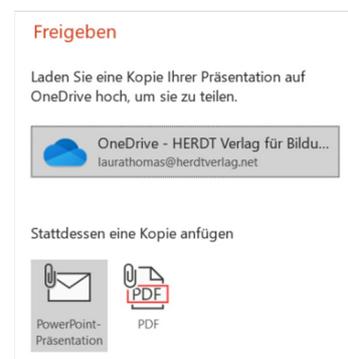


Präsentation per E-Mail versenden

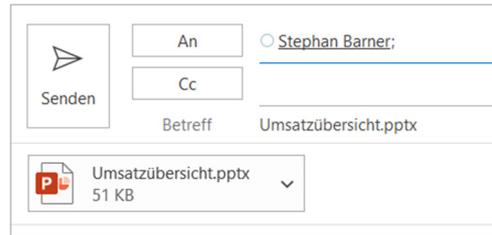
Sie können eine lokal gespeicherte Präsentation als Anhang einer E-Mail senden.

- ▶ Klicken Sie in der Menüleiste auf *Teilen* oder im Register *Datei* auf *Freigeben*.
 - ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Präsentation* aus, um eine Kopie der Datei als Anhang zu senden.
- oder
- ▶ Wählen Sie *PDF* aus, falls Sie die Präsentation als PDF-Datei senden möchten. Die Umwandlung erfolgt automatisch.

Es wird eine neue E-Mail mit einer Kopie der Datei als Anhang erzeugt.



- ▶ Tragen Sie den E-Mail-Empfänger ein und erstellen Sie die Mail.

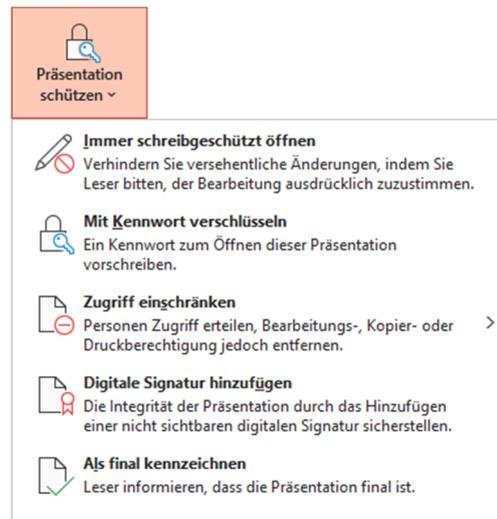


15.7 Präsentationen schützen

Zugriffsberechtigungen vergeben

Mit einem **Schreibschutz** schränken Sie die Bearbeitung der Präsentation ein. Auch können Sie ein **Kennwort** vergeben, um ein unberechtigtes Öffnen der Präsentation zu unterbinden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Präsentation schützen* und wählen Sie eine der folgenden Optionen:



<i>Immer schreibgeschützt öffnen</i>	Die Präsentation wird grundsätzlich schreibgeschützt geöffnet, um ungewollte Änderungen zu verhindern. Beim Öffnen erscheint ein Hinweis, mit dem sich der Schreibschutz ignorieren lässt.
<i>Mit Kennwort verschlüsseln</i>	Hier können Sie ein Kennwort vergeben. Nur derjenige Benutzer, der das Kennwort weiß, kann anschließend die Präsentation öffnen. Um ein Kennwort zu entfernen, rufen Sie die Option erneut auf und löschen im Feld <i>Kennwort</i> das mit Punkten dargestellte Kennwort.
<i>Zugriff einschränken</i>	Sofern Sie Zugriff auf einen Rechteverwaltungsserver haben, können Sie hier die Bearbeitungsmöglichkeiten anderer Nutzer einschränken.
<i>Digitale Signatur hinzufügen</i>	Verfügen Sie über eine digitale Signatur, können Sie diese hier einfügen.
<i>Als final kennzeichnen</i>	Die Präsentation erhält einen Schreibschutz. Zusätzlich wird den Dateieigenschaften der Status <i>Endgültig</i> zugewiesen. <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> i ALS FINAL GEKENNZEICHNET Ein Autor hat diese Präsentation als final gekennzeichnet, um die Bearbeitung zu verhindern. Trotzdem bearbeiten × </div> Der Schreibschutz kann von jedem Benutzer wieder entfernt werden.

15.8 Übung

Dokumenteigenschaften ändern und Kennwortschutz anwenden

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumenteigenschaften von Präsentationen ändern bzw. löschen ✓ Präsentationen durch Kennwort schützen 		
Übungsdatei	<i>Urheberrecht.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Urheberrecht-E1.pptx</i>		

Sie möchten die Präsentation *Urheberrecht* an Ihre Mitarbeiter weitergeben.

1. Öffnen Sie die Präsentation *Urheberrecht*.
2. Weisen Sie den Dokumenteigenschaften der Präsentation in der Eigenschaft *Firma* den Firmennamen *Schmidt-Schulungen* zu.
3. Schützen Sie die Präsentation mit einem Kennwort vor unbefugtem Öffnen.
4. Schließen Sie die Präsentation.
5. Öffnen Sie die Präsentation erneut und heben Sie den Kennwortschutz wieder auf.
6. Entfernen Sie die Dokumenteigenschaften aus der Präsentation entsprechend der Abbildung.
7. Speichern Sie die Präsentation unter *Urheberrecht-E1*.

Eigenschaften ▾

Größe	909KB
Folien	13
Ausgeblendete Folien	0
Wörter	204
Notizen	0
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufüg...
Multimediaclips	0
Präsentationsformat	Breitbild
Vorla...	
Status	Text hinzufügen
Kategorien	Kategorie hinzufügen
Thema	Thema angeben
Linkbasis	Text hinzufügen
Firma	Firma angeben

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 14:42
Erstellt	Heute, 14:41
Zuletzt gedruckt	

Relevante Personen

Manager	Manager angeben
Autor	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	Noch nicht gespeichert

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

[Weniger Eigenschaften anzeigen](#)

16

Präsentationen wiederherstellen

16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen

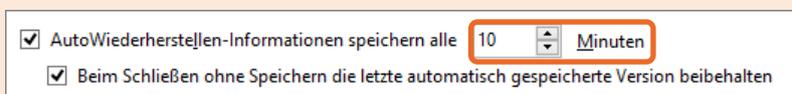
Die **AutoWiederherstellen**-Funktion speichert standardmäßig alle 10 Minuten eine **Entwurfsversion** der aktuell geöffneten Präsentation. Wenn Sie eine Präsentation schließen, ohne sie zuvor zu speichern, steht die Entwurfsversion **vier Tage** lang zur Verfügung.

! Die Präsentation muss jedoch mindestens 10 Minuten lang geöffnet gewesen sein, da sonst noch keine Entwurfsversion angelegt wurde.

- ✓ Sie können während der Arbeit an einer Präsentation jederzeit eine Entwurfsversion laden, etwa um den aktuellen Inhalt durch einen älteren Bearbeitungsstand zu ersetzen.
- ✓ Wenn Sie versehentlich eine Präsentation ohne Speichern geschlossen haben, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion der Datei öffnen und diese speichern.
- ✓ Sie können das Zeitintervall von den standardmäßig eingestellten 10 Minuten auf einen Wert ändern, der Ihrer Arbeitsweise besser entspricht.

So ändern Sie das Zeitintervall, in dem die Entwurfsversionen automatisch erstellt werden:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und ändern Sie in der Kategorie *Speichern* den Minutenwert.

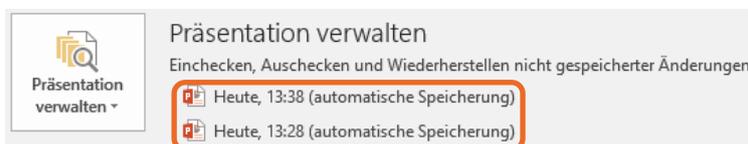


AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten
 Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

16.2 Frühere Versionen wiederherstellen

Haben Sie an einer Präsentation größere Änderungen vorgenommen, die Sie nicht in die Datei übernehmen möchten, können Sie einen früheren Bearbeitungsstand wiederherstellen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie unter *Präsentation verwalten* auf eine der dort aufgelisteten Entwurfsversionen.



Der Bearbeitungsstand wird geladen und die Dokumentationsleiste eingeblendet:



- ▶ Möchten Sie den aktuellen Inhalt durch die Entwurfsversion ersetzen, klicken Sie auf *Wiederherstellen*. Bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.

! Das Ersetzen des Dateiinhalts durch einen älteren Bearbeitungsstand lässt sich nicht rückgängig machen.

16.3 Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen

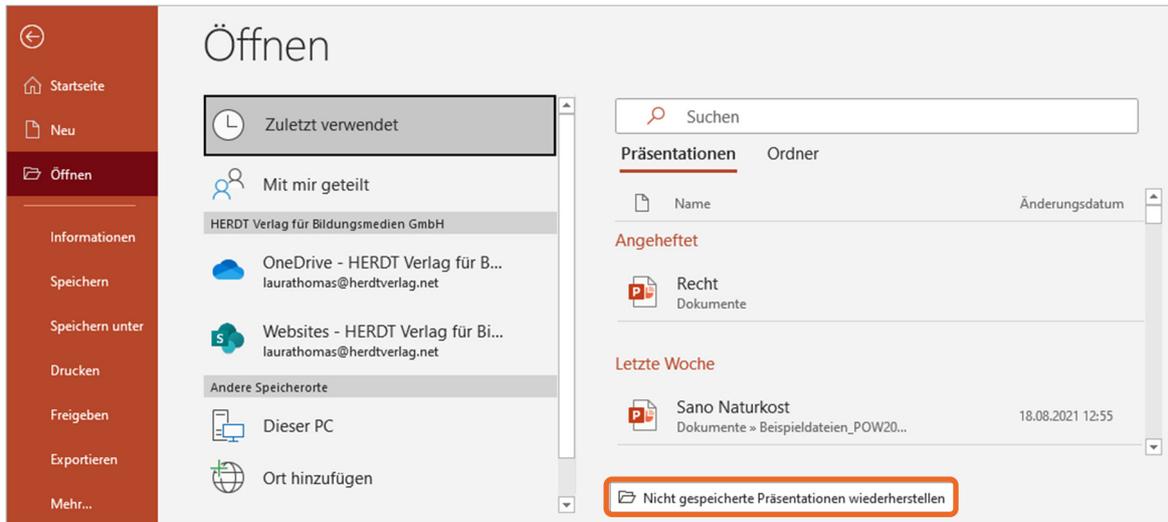
Wenn Sie in eine neu erstellte Präsentation Daten eingegeben haben, die Datei aber vor dem ersten Speichern irrtümlich oder durch ein Problem mit dem Computer geschlossen wurde, können Sie die zuletzt erstellte Entwurfsversion wiederherstellen.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Kategorie *Informationen* angezeigt wird.
- ▶ Klicken Sie auf *Präsentation verwalten* und wählen Sie *Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen*.

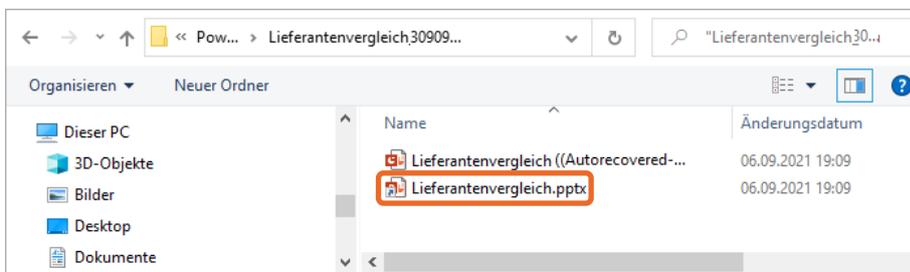


oder Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen*.

- ▶ Wählen Sie *Zuletzt verwendet* und klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche *Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen*.



- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster doppelt auf die gewünschte Entwurfsversion.



Nach der Wiederherstellung können Sie die Datei wie gewohnt speichern.

16.4 Geänderte Präsentationen wiederherstellen

Falls Sie eine bestehende Präsentation bearbeitet und versehentlich geschlossen haben, können Sie die letzte Entwurfsversion dieser Datei wie folgt wiederherstellen:

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie irrtümlich geschlossen haben.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.



- ▶ Um den Inhalt der Original-Präsentation durch den Inhalt der Entwurfsversion zu ersetzen, klicken Sie in der Dokumentationsleiste auf *Wiederherstellen* und bestätigen mit *OK*.

! Das Ersetzen des Dateiinhalts durch den Inhalt der Entwurfsversion lässt sich nicht rückgängig machen.

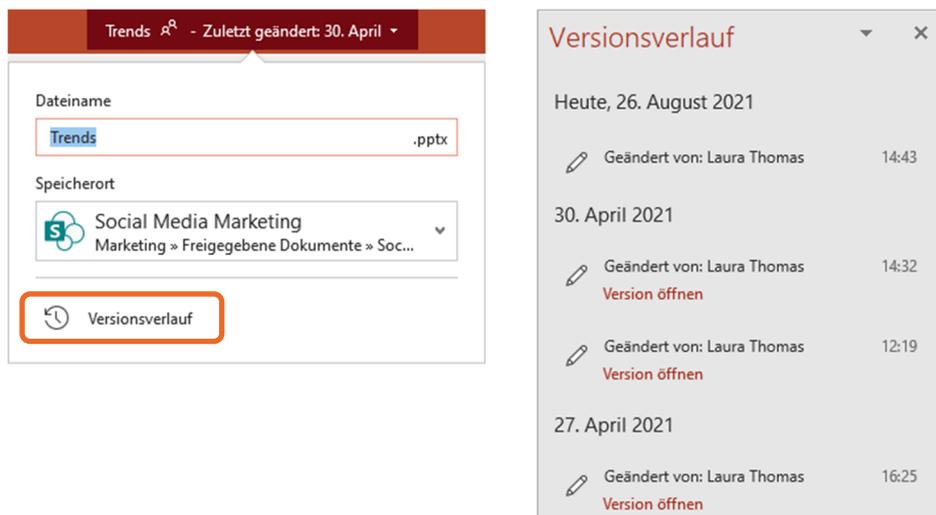
16.5 Versionsverlauf bei Präsentationen auf OneDrive und SharePoint

Den Versionsverlauf öffnen

Sobald eine Präsentation auf OneDrive bzw. SharePoint gespeichert ist, werden alle Änderungen automatisch gespeichert. Dabei werden die verschiedenen Versionen der Präsentation in einem Versionsverlauf abgelegt. Auf diese Weise können Sie jederzeit zu einer vorherigen Version zurückkehren.

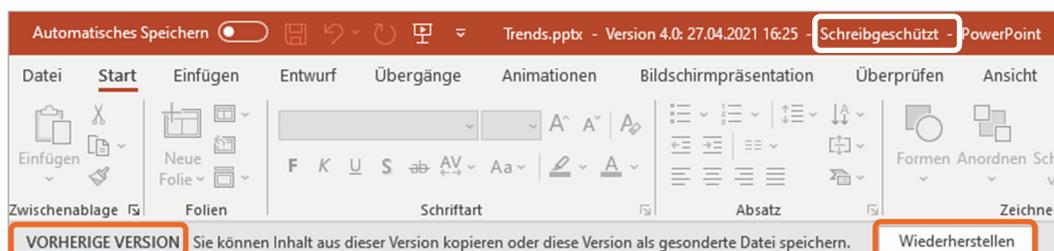
- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die auf OneDrive bzw. SharePoint gespeichert ist.
- ▶ Klicken Sie in der Titelleiste auf den Namen, um die Informationen anzuzeigen.
- ▶ Klicken Sie auf *Versionsverlauf*.

Der Versionsverlauf wird im Aufgabenbereich geöffnet.



Mit Versionen arbeiten

- ▶ Klicken Sie auf die Version, die Sie betrachten möchten.
- ✓ Die Version wird in einem neuen Fenster geöffnet.
- ✓ Die Version ist schreibgeschützt und kann nicht bearbeitet werden.
- ✓ Unter dem Menüband erscheint der Hinweis, dass es sich um eine vorherige Version handelt.
- ▶ Klicken Sie auf *Wiederherstellen*, um diese Version zur neuen aktuellen Version zu machen.



17

PowerPoint individualisieren

17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

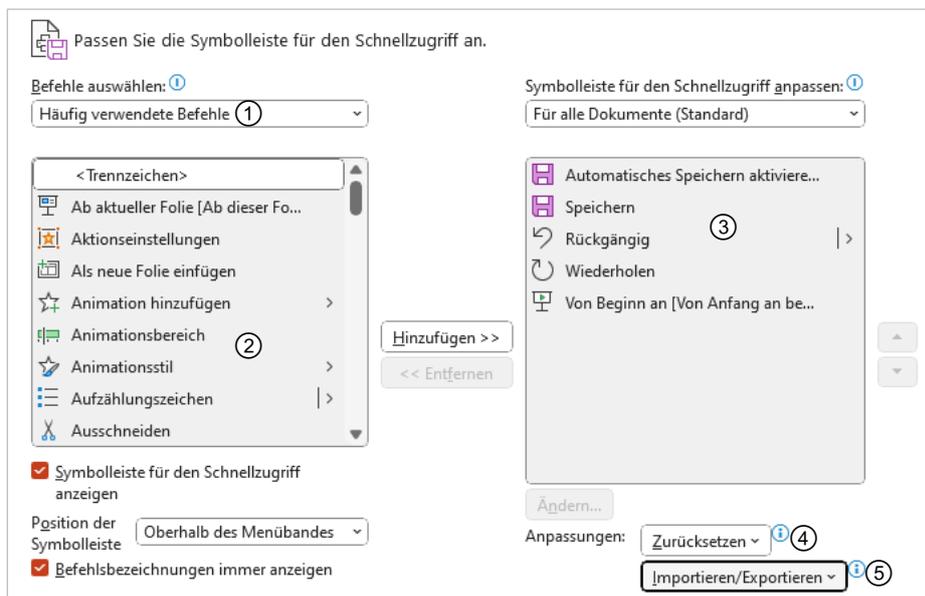
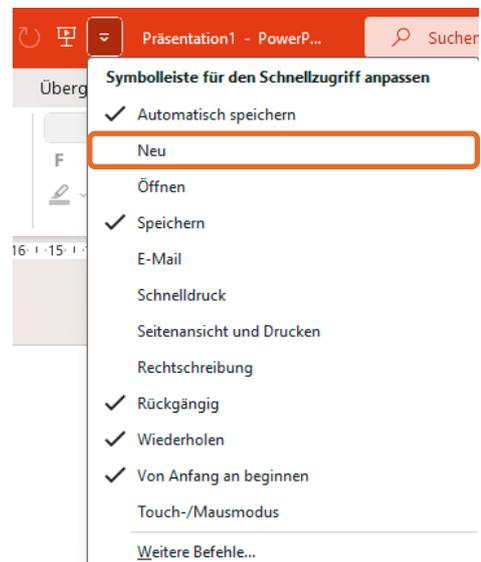
Befehle hinzufügen

In der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie oft benötigte Befehle mit nur einem Mausklick aufrufen. Sie können selbst bestimmen, welche Befehle hier zur Verfügung stehen. So fügen Sie z. B. die Schaltfläche  (Befehl *Neu*) der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu:

- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie *Neu*.

Zusätzlich zu den Vorschlägen in der Liste stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung:

- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste auf  und wählen Sie *Weitere Befehle*.

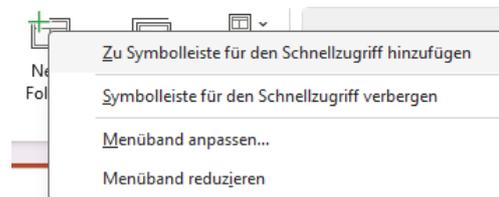


Sie möchten ...	
ein neues Element einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie mit ① eine Kategorie. ▶ Markieren Sie im Bereich ② ein Element und klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>.
die Position eines Elements verschieben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie das Element im Bereich ③. ▶ Verschieben Sie das Element mit  bzw. .
alle Änderungen rückgängig machen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Zurücksetzen</i> ④, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.
individuelle Anpassungen auch auf anderen Computern verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf <i>Importieren/Exportieren</i> ⑤. ▶ Wählen Sie anschließend <i>Alle Anpassungen exportieren</i> und wählen Sie den Speicherort für die Datei, die die individuellen Anpassungen enthält. <p>Zum Übertragen Ihrer Einstellungen auf einen anderen Computer gehen Sie auf die gleiche Weise vor und wählen über die Schaltfläche ⑤ <i>Anpassungsdatei importieren</i>.</p>

Elemente aus dem Menüband zur Symbolleiste hinzufügen

Häufig benötigte Befehle aus dem Menüband können Sie zusätzlich in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen:

- ▶ Klicken Sie im Menüband mit der rechten Maustaste auf das Element, das Sie in die Symbolleiste aufnehmen möchten.
- ▶ Wählen Sie *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.



Befehle aus der Symbolleiste entfernen

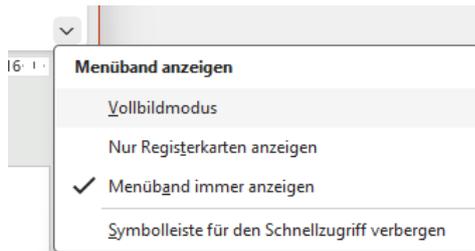
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu entfernende Element und wählen Sie *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*.

17.2 Menüband anpassen

Bei kleinen Bildschirmen (z. B. bei Notebooks) bzw., um mehr Raum für die Bearbeitung einer Präsentation zu erhalten, können Sie die Menüleiste teilweise oder vollständig ausblenden.



- ▶ Klicken Sie in einem beliebigen Menüband rechts unten auf .



Sie möchten, dass ...	
das Menüband standardmäßig ausgeblendet ist	<p>▶ Klicken Sie auf <i>Vollbildmodus</i>.</p> <p>Die Arbeitsfläche von PowerPoint nimmt nun den gesamten Bildschirm ein. Es sind bis auf eine kleine Titelleiste keine Befehle oder Menüs zu sehen. Wenn Sie am oberen rechten Fensterrand auf  klicken, wird das Menüband vorübergehend eingeblendet.</p>
nur die Register des Menübands angezeigt werden	<p>▶ Wählen Sie <i>Nur Registerkarten anzeigen</i>.</p> <p>Die Befehle des Menübands werden ausgeblendet. Klicken Sie einen Befehl der Register an, wird vorübergehend das vollständige Menüband angezeigt. Das Menüband wird allerdings wieder ausgeblendet, sobald Sie in das Menüband oder an eine andere Stelle klicken.</p> <p>Wenn Sie das Menüband wieder permanent anzeigen lassen möchten, klicken Sie doppelt auf einen Befehl der Register.</p>
immer das vollständige Menüband angezeigt wird	<p>▶ Klicken Sie auf <i>Menüband immer anzeigen</i>.</p>

17.3 PowerPoint-Optionen anpassen

Allgemeine Einstellungen von PowerPoint, beispielsweise den Standardspeicherort Ihrer Präsentationen, nehmen Sie im Fenster *PowerPoint-Optionen* vor. Die meisten der darin enthaltenen Einstellungen gelten für alle künftigen Arbeitssitzungen mit PowerPoint.

PowerPoint-Optionen anzeigen und ändern

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*.
- ▶ Klicken Sie links unten auf *Optionen*.

PowerPoint-Optionen

Allgemein
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Barrierefreiheit
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit PowerPoint

Benutzeroberflächenoptionen

Bei Verwendung mehrerer Anzeigen:

- Für optimales **A**ussehen optimieren
- Für **K**ompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)

- M**inisymbolleiste für die Auswahl anzeigen
- L**ivevorschau aktivieren
- Menüband automatisch reduzieren
- Das Feld „Microsoft Search“ standardmäßig reduzieren

QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername: Laura Thomas
Initialen: LT
 Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office
Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund
Office-Design: Systemeinstellung verwenden

Datenschutzeinstellungen

Datenschutzeinstellungen...

PowerPoint-Designer

Fragen Sie jederzeit nach Designvorschlägen, indem Sie auf der Registerkarte Design auf Designer klicken.

- Automatisch Designideen anzeigen

[Informationen zu PowerPoint-Designer](#)

OK Abbrechen

1 Kategorie wählen

2 Einstellung(en) vornehmen

3 Geänderte Einstellungen mit OK bestätigen

Wissenswerte Optionen

Sie möchten im Fenster <i>PowerPoint-Optionen</i> ...	
den Benutzernamen ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Allgemein</i>. ▶ Nehmen Sie die Änderung im Feld <i>Benutzername</i> vor. ▶ Passen Sie das Feld <i>Initialen</i> entsprechend an.
unterbinden, dass in Titelplatzhaltern die Schriftgröße automatisch angepasst wird	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>. ▶ Klicken Sie auf <i>AutoKorrektur-Optionen</i>. ▶ Öffnen Sie das Register <i>AutoFormat während der Eingabe</i>. ▶ Deaktivieren Sie <i>Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen</i>.
bestimmen, welche Ansicht nach dem Öffnen einer Präsentation aktiv ist (Standardansicht)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. ▶ Klicken Sie im Bereich <i>Anzeigen</i> auf den Pfeil neben <i>Alle Dokumente in dieser Ansicht öffnen</i>. ▶ Wählen Sie eine Option aus.

<i>Sie möchten im Fenster PowerPoint-Optionen ...</i>	
verhindern, dass bei der Texteingabe automatisch Nummerierungen oder Aufzählungen entstehen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>. ▶ Klicken Sie auf <i>AutoKorrektur-Optionen</i>. ▶ Öffnen Sie das Register <i>AutoFormat während der Eingabe</i>. ▶ Deaktivieren Sie <i>Automatische Aufzählungs- und Nummerierungsliste</i>.
die Rechtschreibung während der Eingabe ungeprüft lassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Dokumentprüfung</i>. ▶ Deaktivieren Sie die Option <i>Rechtschreibung während der Eingabe prüfen</i>.
den Standardspeicherort Ihrer Präsentationen ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Speichern</i>. ▶ Geben Sie in das Feld <i>Lokaler Standardspeicherort für Datei</i> den Pfad für den Ordner ein, der beim Speichern oder Öffnen von Präsentationen vorgeschlagen werden soll.
Präsentationen mit Schriftarten weitergeben, die beim Empfänger eventuell nicht vorhanden sind	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Speichern</i>. ▶ Aktivieren Sie die Option <i>Schriftarten in der Datei einbetten</i>. ▶ Speichern Sie die Präsentation, nachdem Sie die PowerPoint-Optionen mit <i>OK</i> verlassen haben.
verhindern, dass mit der Maus zunächst nur ganze Wörter markiert werden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie die Kategorie <i>Erweitert</i>. ▶ Deaktivieren Sie unter <i>Bearbeitungsoptionen</i> das Kontrollfeld <i>Beim Markieren automatisch ganzes Wort markieren</i>.

18

Die PowerPoint Browser-App

18.1 Basiswissen zu den Office Browser-Apps

Browser-, Desktop- und Mobile App

Mit einem Microsoft 365-Konto erhalten Sie neben den Office Desktop-Apps auch die entsprechenden **Browser-Apps** oder auch Office Web-Apps (Office for the web) genannt. Die Office Browser-Apps von Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook verfügen über annähernd dieselben Funktionen wie die Desktop-Apps. Der Aufbau und die Bedienung der Browser-Apps sind dabei weitgehend identisch mit der jeweiligen Desktop-App.

Mit einem Microsoft 365-Konto können Sie zusätzlich auf Ihrem Smartphone oder Tablet die *Mobile App* nutzen. Durch die Speicherorte *OneDrive* und *SharePoint* lassen sich die Dateien auch mobil bearbeiten. Bei der App muss man – allein wegen des in der Regel wesentlich kleineren Displays – deutliche Funktionsabstriche machen.

Sie können sich online einen Überblick über die Funktionen der einzelnen Apps verschaffen, indem Sie die Website <https://support.microsoft.com/de-de/office/vergleich-von-powerpoint-features-auf-verschiedenen-plattformen-90986850-227c-4b25-938e-1c5838166b8b> besuchen.

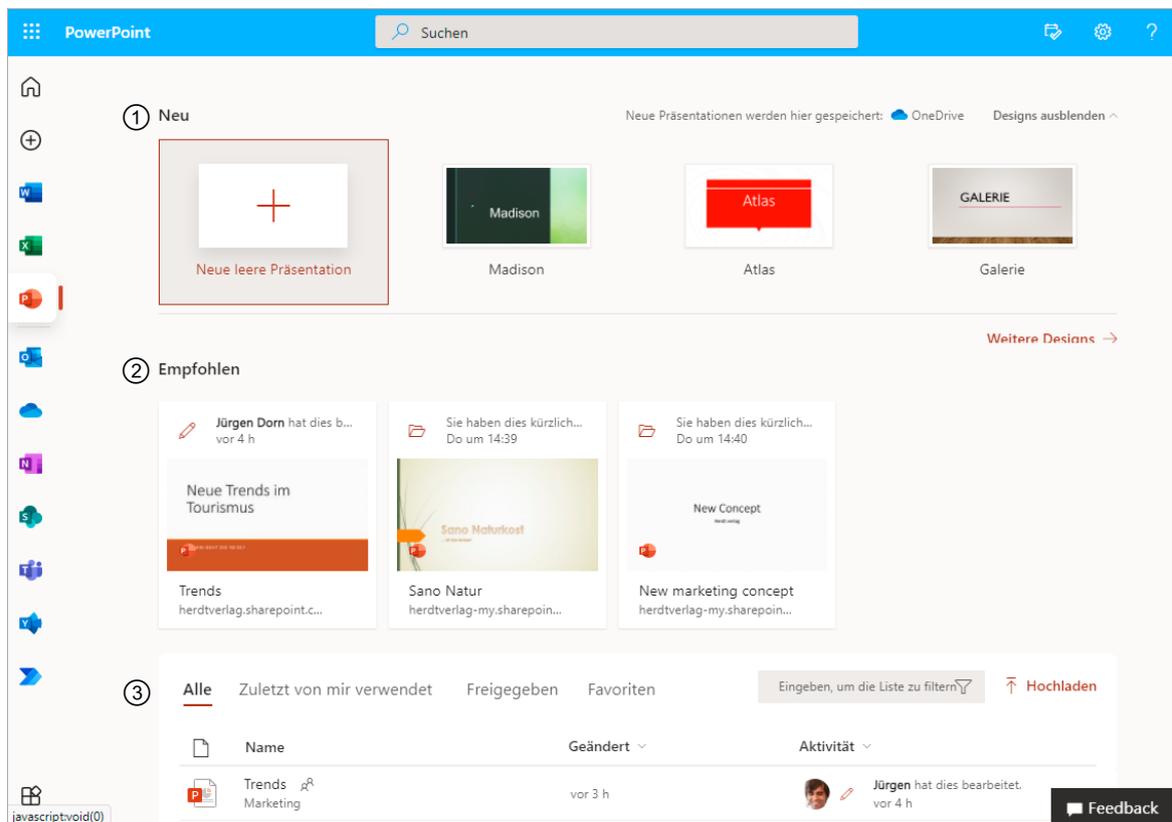
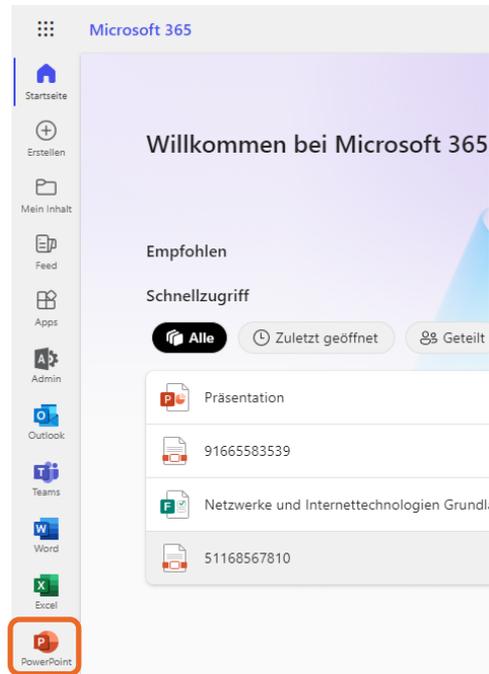
18.2 Die PowerPoint Browser-App starten

Der Startbildschirm

- ▶ Rufen Sie die Microsoft 365-Startseite <https://www.office.com> in Ihrem Browser auf.
- ▶ Klicken Sie auf *PowerPoint*.

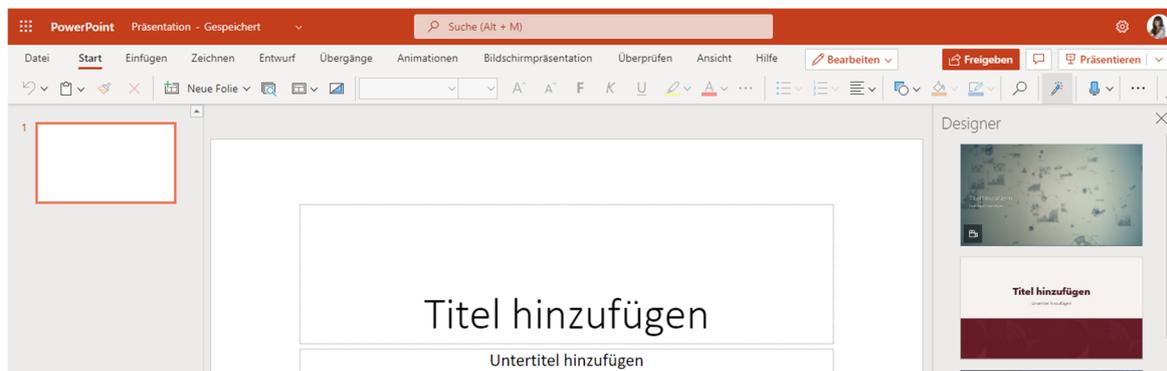
PowerPoint wird mit dem Startbildschirm angezeigt, der aus drei Bereichen besteht:

<p>Neu ①</p>	<p>Hier können Sie leere Präsentationen oder eine Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen.</p>
<p>Empfohlen ②</p>	<p>Präsentationen, die von anderen Personen bearbeitet wurden und auf die Sie ebenfalls Zugriff haben.</p>
<p>Ihre Dateien ③</p>	<p>Präsentationen, die Sie zuletzt verwendet, geteilt oder angepinnt haben.</p>



18.3 Präsentationen erstellen und bearbeiten

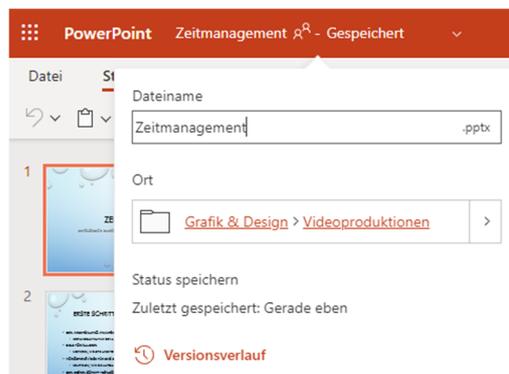
- ▶ Klicken Sie im Startbildschirm auf *Neue leere Präsentation*.
Die Browser-App wird in einer neuen Registerkarte geöffnet.



- ✓ Präsentationen und Dateien, die in einer der Office Browser-Apps erstellt werden, werden automatisch in Ihrem OneDrive gespeichert. Ein Zwischenspeichern ist nicht notwendig, da jede Änderung in Echtzeit gespeichert wird.
- ✓ In der Titelleiste erscheint hinter dem Dateinamen *Gespeichert*, sobald der Speichervorgang abgeschlossen ist.
- ✓ *Wird gespeichert* zeigt an, dass die Browser-App den Speichervorgang gerade ausführt.

Präsentation umbenennen

- ▶ Klicken Sie in der Titelleiste in den Standardnamen der Präsentation.
Der Dialog für den *Speicherort* und den *Dateinamen* wird geöffnet.
- ▶ Tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit .
- Die Präsentation wird sofort mit dem neuen Namen gespeichert.

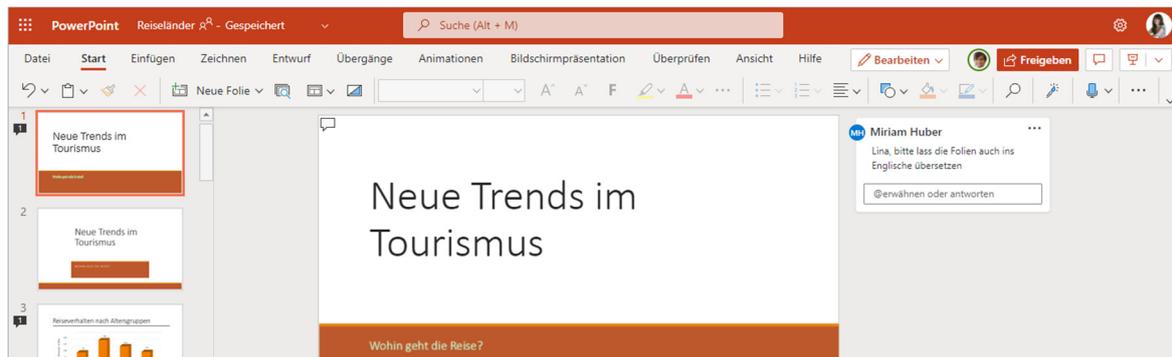
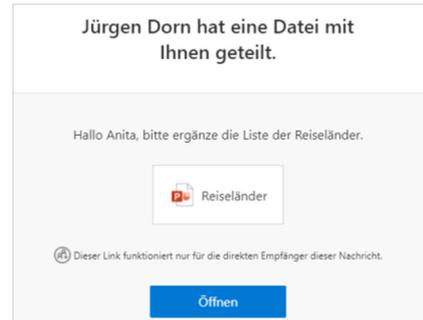


Ist eine Präsentation mit dem von Ihnen eingegebenen Namen schon vorhanden, wird der Dateiname automatisch mit einer 1 verlängert. Sollte es auch diesen Namen bereits geben, wird die nächste freie Zahl angehängt.

Präsentationen in der Browser-App bearbeiten

Präsentationen, die sich auf Ihrem OneDrive oder auf SharePoint befinden, werden direkt mit der Browser-App geöffnet, wenn Sie diese auf der Cloud-Oberfläche anklicken.

Die Browser-App wird auch automatisch geöffnet, wenn andere Personen eine Präsentation mit Ihnen teilen und Sie in der entsprechenden Mail auf den Freigabelink bzw. *Öffnen* klicken.



- ✓ Möchten Sie eine lokale Kopie der Präsentation auf Ihren Rechner herunterladen, wechseln Sie zum Register *Datei*, wählen *Speichern unter* und klicken auf *Eine Kopie herunterladen*.

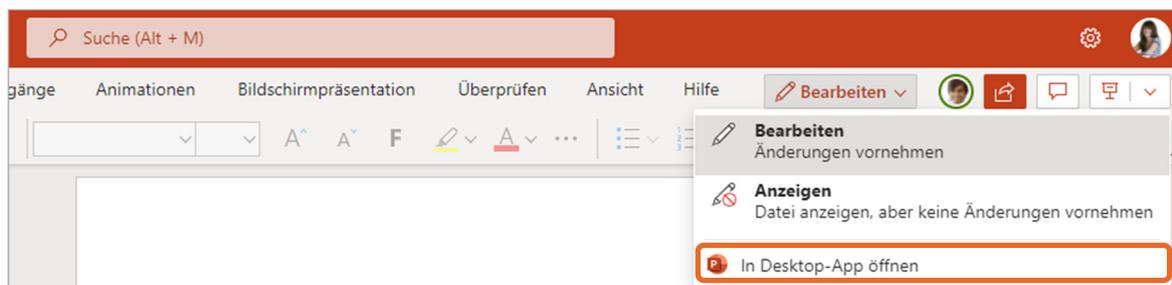
Die Browser-App verlassen

- ▶ Schließen Sie den Browser bzw. die PowerPoint-Registerkarte des Browsers.

18.4 Von der Browser-App in die Desktop-App wechseln

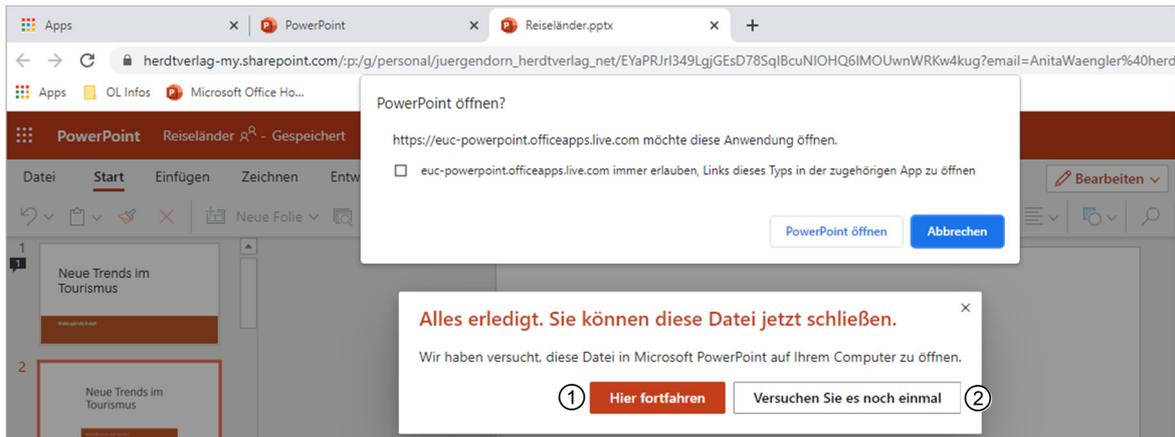
Haben Sie eine Präsentation in der Browser-App geöffnet, können Sie wie folgt in die lokale App wechseln:

- ▶ Klicken Sie in der Browser-App auf *Bearbeiten*, und wählen Sie *In Desktop-App öffnen*.



oder

- ▶ Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Informationen* und dann auf *In Desktop-App öffnen*.
- ▶ Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit *Öffnen*.
- ▶ Damit Sie dies künftig nicht bestätigen müssen, können Sie das entsprechende Kontrollfeld aktivieren.



- ▶ Sollte die Desktop-App nicht richtig gestartet werden, können Sie ...
 - ✓ in der Browser-App weiterarbeiten ①
 - ✓ oder PowerPoint nochmals starten ②.

Nützliche Tastenkombinationen

Dateioperationen			
Neue Präsentation erzeugen	Strg N	Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	Strg F6
Präsentation öffnen	Strg O	Präsentation schließen	Strg F4
Präsentation speichern	Strg S	Die Hilfe aufrufen	F1
Druckvorschau öffnen	Strg P	Präsentation unter neuem Namen speichern	F12

Cursor positionieren			
Eine Zeile nach oben bzw. unten	↑ bzw. ↓	Ende der Zeile	Ende
Ein Zeichen nach links bzw. rechts	← bzw. →	Anfang des Textfelds	Strg Pos 1
Anfang der Zeile	Pos 1	Ende des Textfelds	Strg Ende

Markieren			
Zeichen links bzw. rechts neben dem Cursor	↑ ← bzw. →	Alle Folien (in der Ansicht <i>Foliensortierung</i>)	Strg A
Ab Zeilenanfang bis zur darüber- bzw. darunterliegenden Zeile	Strg ↑ ↑ bzw. ↓	Alle Objekte einer Folie	Strg A

Text und Objekte bearbeiten			
Markiertes Element in die Zwischenablage ausschneiden	Strg X	Letzte Aktion rückgängig machen	Strg Z
Markiertes Element in die Zwischenablage kopieren	Strg C	Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen	Strg Y
Element aus der Zwischenablage einfügen	Strg V	Letzten Befehl wiederholen	F4
Objekt duplizieren	Strg D	Text suchen	Strg F
Rechtschreibprüfung starten	F7	Medien wiedergeben oder anhalten	Strg []

3

3D-Objekte 143

A

Abbildung einfügen 11

Absatzabstände 45

Absatzausrichtungen zuweisen 45

Absätze formatieren 45

Achsentitel eingeben 123

Allgemeine Einstellungen vornehmen 183

Anheften von Präsentationen 23

Animationseffekte ausschalten 138

Animationseffekte zuweisen 137

Animationseffekte, Effektoptionen 138

Animieren, Objekte 137

Ansicht *Folienmaster* einblenden 148

Ansichtssteuerung 17, 63

Archivbilder 48

Archiv-Videos 97

Audioobjekte bearbeiten 99

Aufgabenbereich *Zwischenablage* 53

Aufzählung 11

Aufzählungstext eingeben 29

Aufzählungszeichen ändern 47

Aufzählungszeichen ausblenden 46

Aufzählungszeichen, Abstand verändern 46

Ausschneiden, in die Zwischenablage 53

AutoFormat-Funktion 57

AutoKorrektur-Funktion 57

Automatische Speicherung 26

Automatisches Ersetzen zurücknehmen 58

Automatisierte Bildschirmpräsentation 139

AutoWiederherstellen 177

B

Backstage-Ansicht 17

Balkendiagramme 115

Beamer 5

Begleitmaterial 161

Bild als Folienhintergrund 154

Bildeffekte 94

Bilder bearbeiten 93

Bilder einfügen 91

Bilder freistellen 95

Bilder in SmartArt-Grafik integrieren 106

Bilder in SmartArt-Grafiken umwandeln 106

Bildformatvorlagen 94

Bildschirmpräsentation starten 129

Bildschirmpräsentation steuern 130, 132

Bildschirmpräsentation, Ansicht 63, 129

Blocksatz, Absatzformat 45

Browser-App 186, 187

Browser-App, Dokumente erstellen 188

Browser-App, Präsentation umbenennen 188

Browser-App-Startbildschirm 187

C

Cameo 144

Cloud-Speicher 20

Cloud-Speicherort 20

D

Dateiformate für Präsentationen 165

Dateiinformationen 171

Datenpunkte 114

Datenreihen 114

Datentabelle, Daten aus-/einschließen 120

Datentabelle, Daten eingeben 117

Datum und Uhrzeit anzeigen 38

Design 13, 43, 79, 81

Design beibehalten beim Kopieren 64

Design beibehalten beim Verschieben 64

Designfarben 43, 152

Designschriftarten 43

Designschriftarten verwenden 41

Designvarianten 36

Diagramm Datenbereich 117

Diagramme 114

Diagramme beschriften 125

Diagramme markieren 124

Diagramme, Daten einfügen in 117

Diagrammelemente formatieren 124, 125

Diagrammelemente markieren 124

Diagrammformatvorlagen zuweisen 123

Diagrammlayouts zuweisen 123

Diagrammtitel eingeben 123

Diagrammtyp/-untertyp ändern 122

Diagrammtypen 115

Dokumente öffnen 23

Dokumente, neue erstellen 22

Dokumenteigenschaften 172

Dokumenteigenschaften bearbeiten/entfernen 173

Druckauflösung erhöhen 160

Drucken, Begleitmaterial 160

Drucken, Handzettel 160

Drucken, Notizen 161

Druckvorschau 159

Durchgestrichen, Schriftformatierung 42

E

Eckziehungspunkt 77

Effektoptionen, Animationseffekte 138

Effektoptionen, Folienübergänge 135

Eigenschaften übertragen 83

Einfügen, aus der Zwischenablage 53

Einstellungen, allgemeine vornehmen 183

Elemente aus der Symbolleiste entfernen 182

Elementgruppe markieren 124

Endfolie festlegen 133

Endlosschleife 139

Endloswiedergabe 139

Ersetzen, automatisches zurücknehmen 58

Erzeugen, Präsentationen 22

Exportieren, Präsentation 165

F

Farbgebung einstellen 95

Farbgestaltung ändern, SmartArt 111

Farbverlauf 79

Farbverlauf des Folienhintergrunds gestalten 153

Fehler korrigieren 59

Fett, Schriftformatierung 42

Folien 5

Folien ausblenden 138

Folien duplizieren 68

Folien einfügen, aus anderen Präsentationen 69

Folien hinzufügen 10

- | | | | | | |
|---|-------------|--|--------|--|-------------|
| Objekte beschriften | 82 | Präsentation mit digitaler Signatur schützen | 175 | Schärfe einstellen | 95 |
| Objekte drehen/kippen | 81 | Präsentation mit Kennwort verschlüsseln | 175 | Schattiert, Schriftformatierung | 42 |
| Objekte gruppieren | 76 | Präsentation öffnen | 8 | Schließen, Präsentationen | 22 |
| Objekte löschen | 76 | Präsentation schließen | 22 | Schnellformatvorlagen für Bilder | 94 |
| Objekte markieren | 75 | Präsentation speichern | 14, 20 | Schreibfehler korrigieren | 59 |
| Objekte mit Formeffekten versehen | 80 | Präsentationen speichern im PDF-Format | 165 | Schreibschutz | 175 |
| Objekte verschieben/kopieren | 76 | Präsentation speichern, unter neuem Namen | 22 | Schrift vergrößern/verkleinern | 42 |
| Objekte verteilen | 86 | Präsentation teilen | 173 | Schrift, geeignete | 150 |
| Objekte, Standardeigenschaften ändern | 83 | Präsentation umbenennen | 188 | Schriftart ändern | 43 |
| Objekteigenschaften übertragen | 83 | Präsentation versenden | 174 | Schriftart ersetzen | 44 |
| Objektform ändern | 78 | Präsentation wiederherstellen | 23 | Schriftfarbe ändern | 43 |
| Objektfüllungen | 79 | Präsentation, Kopie speichern | 26 | Schriftgröße ändern | 43 |
| Objektgröße ändern | 77, 78 | Präsentationen, PowerPoint-Versionen 97–2003 | 170 | Schriftschnitte | 42 |
| Objektränder ändern | 80 | Präsentations-App | 5 | Schriftzeichen, besondere | 44 |
| Objektreihenfolge festlegen | 85 | Q | | Screenshots erstellen | 93 |
| Office Browser-Apps | 186 | QuickInfo | 9, 19 | Seitenformatierung | 37 |
| Office for the web | 186 | R | | SharePoint | 20, 25, 186 |
| Öffnen, Dokumente | 23 | Radierer | 131 | Skalieren | 37 |
| OneDrive | 20, 25, 186 | Raster | 84 | SmartArt-Elemente bearbeiten | 109 |
| Onlinebilder | 48 | Rechteck | 74 | SmartArt-Elemente markieren | 107 |
| Onlinegrafiken einfügen | 92 | Rechtsbündig, Absatzformat | 45 | SmartArt-Grafiken beschriften | 104 |
| Onlinevideo | 97 | Rechtschreibprüfung durchführen | 56 | SmartArt-Grafiken, Gliederungsebene bearbeiten | 105 |
| Optionsschaltfläche | | Rechtschreibprüfung, automatische | 59 | SmartArt-Grafiken, Struktur ändern | 107 |
| <i>AutoKorrektur-Optionen</i> | 57, 58 | Rechtschreibprüfung, automatische deaktivieren | 59 | SmartArt-Layout wechseln | 111 |
| Optionsschaltfläche | | Referentenansicht | 129 | SmartArt-Layouts | 108 |
| <i>Einfügeoptionen</i> | 54 | Referentenansicht deaktivieren | 133 | SmartArt-Rahmen | 105 |
| Optionsschaltfläche | | Referentenansicht ein-/ausblenden | 131 | SmartArts | 102 |
| <i>Optionen für das automatische Anpassen</i> | 58 | Register | 16, 17 | SmartArt-Typen | 103 |
| Organigramme erstellen | 104 | Register <i>Datei</i> | 8 | Spalten einfügen/löschen in Tabelle | 89 |
| P | | Register, zusätzliche | 18 | Spaltenbreite ändern in Tabellen | 89 |
| Piktogramme | 48, 142 | Registerkarten | 16 | Speichern | 20 |
| Platzhalter | 10 | Reihenfolge der Folien | 13 | Speichern, automatisches | 188 |
| Platzhalter löschen | 41 | Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen | 19 | Speichern, Kopie | 26 |
| Platzhalter, Ausrichtung ändern | 40 | Rückgängig machen | 13, 19 | Standardaufzählungen | 46 |
| Position verändern, SmartArt-Formen | 108 | S | | Standardspeicherort | 20 |
| PowerPoint beenden | 15 | Säulen-/Balkendiagramme, gestapelte | 115 | Startfolie festlegen | 133 |
| PowerPoint starten | 6 | Säulendiagramme | 115 | Statusleiste | 16 |
| PowerPoint-Fenster | 7 | | | Stift | 131 |
| PowerPoint-Hilfe | 18 | | | Suchfeld | 7, 17, 18 |
| PowerPoint-Optionen | 183 | | | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | 181, 182 |
| PowerPoint-Versionen 97–2003 | 170 | | | Synonyme | 57 |
| Präsentation | 5 | | | T | |
| Präsentation als abgeschlossen kennzeichnen | 175 | | | Tabellen erstellen | 88 |
| Präsentation als Vorlage speichern | 155 | | | Tabellenteile einfügen | 89 |
| Präsentation aufzeichnen | 163 | | | Tabellenteile markieren | 89 |
| Präsentation drucken | 15, 159 | | | Tastatur, Steuerung | 132 |
| Präsentation erzeugen | 22 | | | Teilen | 17 |
| | | | | Teilen, Präsentation | 173 |

Text ausrichten, Absatzformat	45	Umrisslinien verändern	80	Wiederholen, Befehl	20
Text bearbeiten	30	Unterpunkte anordnen, SmartArt	109	WordArt-Textfelder	90
Text eingeben in der Gliederungsansicht	65	Unterstrichen, Schriftformatierung	42	X	
Text eingeben, SmartArt	104	USB-Stick	170		
Text in SmartArt-Grafiken markieren	107			x-Achse	114
Text in SmartArt-Grafiken umwandeln	105	V			
Textbereich, Text eingeben	104			Y	
Texte, Schrift	41	Verpacken für CD, Optionen	171		
Textelemente suchen/ersetzen	55	Verschieben	52	y-Achse	114
Textfelder einfügen	41	Verschieben von Folien, Design beibehalten	64		
Textmarker	131	Verschieben von Objekten	76	Z	
Textplatzhalter füllen	28	Versionsverlauf	180		
Textrichtung, Absatzformat	45	Videos bearbeiten	98	Zeichenabstand, Schriftformatierung	42
Textteile einfügen, Optionen	54	Videos, Startoptionen festlegen	98	Zeichenformatierung übertragen	44
Textteile kopieren	52	Vollbildmodus	9	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	74
Textteile verschieben	52	Vorlage erstellen	147	Zeilen einfügen/löschen in Tabelle	89
Titel, Schrift	41	Vorlage speichern	155	Zeilenabstände	45
Titelfolie	7	Vorlage, eigene verwenden	156	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	89
Touchscreen, Bildschirm- präsentation steuern	132	Vorlagen	5	Zentriert, Absatzformat	45
		Vortrag	5	Ziehpunkt	12
				Ziehpunkte	74
U		W		Zoomregler	17
Übergang	9	Wechseln zwischen geöffneten Präsentationen	26	Zugriffsberechtigungen	175
Übergänge zuweisen	134	Wertachse	114	Zwischenablage	52
Übersetzen, Text	59	Wiederherstellen, Präsentation	23		
Übersetzung, Informationen	60				

Impressum

Matchcode: POW365_2023

Autoren: Andreas Dittfurth, Ortrun Grill, Reinhold Gaugler

1. Ausgabe, Oktober 2023

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Uwe-Zeidler-Ring 12
55294 Bodenheim
Internet: www.herdt.com
E-Mail: info@herdt.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Druck und Bindearbeiten: Esser printSolutions GmbH, D-75015 Bretten
Edubook AG, CH-5634 Merenschwand

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.