



Ihr Schulungspartner
kundenberatung@gfn.de
Tel 0800 436 436 436



Christoph Arnold
christopharnold@web.de

Diese PDF ist für Sie persönlich codiert. Sie steht Ihnen für Lern- und Ausbildungszwecke zur Verfügung. Jeglicher Inhalt, einschließlich der Layouts und Anordnungen, unterliegt dem Schutz des Urheberrechts sowie weiterer Schutzrechte.

Ohne schriftliche Genehmigung des HERDT-Verlags für Bildungsmedien sind Reproduktion und Weitergabe der PDF – auch in Teilen – ausdrücklich verboten und ziehen zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich.

PowerPoint 2019 Grundlagen

Thomas Alker, Karsten Bratvogel, Jan Götzemann,
Ortrun Grill

1. Ausgabe, Februar 2019

POW2019



ISBN 978-3-86249-837-6

HERDT

Christoph Arnold

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Ansichten effektiv nutzen	59
		6.1 Basiswissen Ansichten	59
		6.2 Normalansicht	61
		6.3 Gliederungsansicht	62
		6.4 Foliensortierungsansicht	65
		6.5 Übungen	67
Schnelleinstieg		Inhalte visualisieren	
1 PowerPoint kennenlernen	5	7 Objekte erzeugen und gestalten	70
1.1 Was ist PowerPoint?	5	7.1 Visualisierungen einsetzen	70
1.2 PowerPoint starten	6	7.2 Grundlegende Objektbearbeitung	72
1.3 Präsentation betrachten	7	7.3 Objektgröße und -form verändern	74
1.4 Präsentation bearbeiten	10	7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen	76
1.5 Präsentation drucken	15	7.5 Objekte drehen und kippen	78
1.6 PowerPoint beenden	15	7.6 Objekte beschriften	79
		7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	80
		7.8 Objekte exakt positionieren	80
		7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen	82
		7.10 Objekte ausrichten und verteilen	83
		7.11 Übung	84
Erste Schritte mit PowerPoint			
2 Grundlegende Techniken	16	8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien	85
2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick	16	8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten	85
2.2 Menüband nutzen	17	8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten	87
2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen	18	8.3 Bilder einfügen	88
2.4 Arbeiten rückgängig machen	19	8.4 Bilder bearbeiten	90
2.5 Präsentationen speichern und schließen	20	8.5 Audiovisuelle Medien verwenden	93
2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen	22	8.6 Übungen	96
3 Einstieg in die Folienbearbeitung	25		
3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen	25	9 SmartArt-Grafiken einsetzen	98
3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen	27	9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	98
3.3 Folienlayouts zuweisen	28	9.2 SmartArt-Grafiken erzeugen	100
3.4 Mit mehreren Folien arbeiten	31	9.3 Eigene Bilder in SmartArts verwenden	102
3.5 Foliendesigns nutzen	32	9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten	103
3.6 Foliengröße	34	9.5 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	103
3.7 Fußzeilen einrichten	35	9.6 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren	105
3.8 Übung	36	9.7 Übungen	108
Folientexte erstellen			
4 Folientexte eingeben und gestalten	37	10 Diagramme erstellen und gestalten	110
4.1 Umgang mit Textplatzhaltern	37	10.1 Basiswissen Diagramme	110
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern	38	10.2 Diagramme erstellen	112
4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen	41	10.3 Mit Daten arbeiten	115
4.4 Absätze formatieren	42	10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern	118
4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen	43	10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	120
4.6 Übungen	46	10.6 Diagramme beschriften	121
5 Textinhalte überarbeiten	49	10.7 Gitternetzlinien bearbeiten	122
5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben	49	10.8 Übung	123
5.2 Zwischenablage nutzen	49		
5.3 Textelemente suchen und ersetzen	52		
5.4 Rechtschreibprüfung verwenden	53		
5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe	54		
5.6 Übung	58		

Weiterführende Techniken	
11 Präsentationen steuern	125
11.1 Bildschirmpräsentationen starten	125
11.2 Referentenansicht nutzen	125
11.3 Bildschirmpräsentationen steuern	126
11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen	129
11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen	129
11.6 Folienübergänge einsetzen	130
11.7 Animationseffekte einsetzen	132
11.8 Folien ausblenden	133
11.9 Präsentationen automatisieren	134
11.10 Übungen	134
12 Weitere Illustrationen	136
12.1 Piktogramme und SVG-Grafiken einfügen	136
12.2 3D-Modelle	138
12.3 Übung	140
13 Präsentationen individualisieren	141
13.1 Basiswissen Vorlagen	141
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen	142
13.3 Folienmaster und Layouts gestalten	144
13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen	147
13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen	148
13.6 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen	150
13.7 Übung	151
Präsentationen ausgeben	
14 Folien und Begleitmaterial drucken	152
14.1 Druckvorschau nutzen	152
14.2 Begleitmaterial erstellen	153
14.3 Übung	155
15 Präsentationen weitergeben und schützen	156
15.1 Präsentationen exportieren	156
15.2 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen	158
15.3 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	159
15.4 Dokumenteigenschaften	160
15.5 Präsentationen schützen	162
15.6 Übung	163
16 Präsentationen wiederherstellen	164
16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	164
16.2 Frühere Versionen wiederherstellen	164
16.3 Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen	165
16.4 Geänderte Präsentationen wiederherstellen	166
16.5 Wiederherstellung beim Programmstart	166
PowerPoint anpassen	
17 PowerPoint individualisieren	167
17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	167
17.2 Menüband anpassen	168
17.3 PowerPoint-Optionen anpassen	169
18 Weitere Funktionen in PowerPoint	171
18.1 Add-Ins	171
18.2 Barrierefreiheit überprüfen	172
18.3 Steuerung des Präsentationsablaufs mit Zoom	173
18.4 PowerPoint-Designer	174
18.5 Digitalen Stift verwenden	174
Stichwortverzeichnis	175

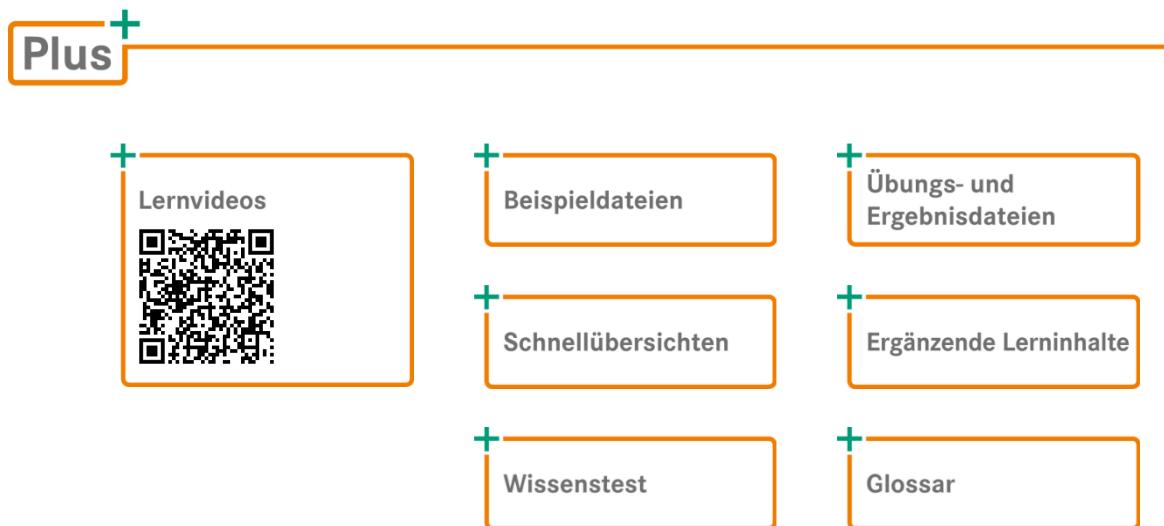
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

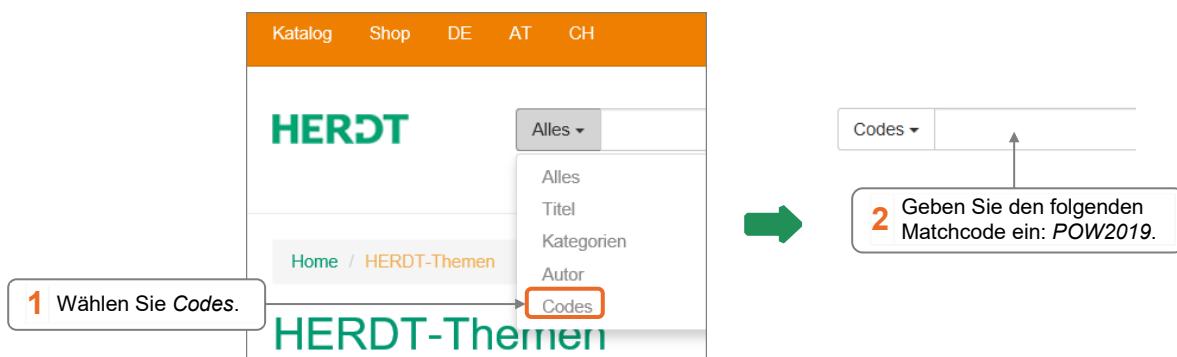
(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

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



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ PowerPoint 2019

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

PowerPoint kennenlernen



Beispieldateien: Präsentationen.pptx, Medien.png

1.1 Was ist PowerPoint?

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

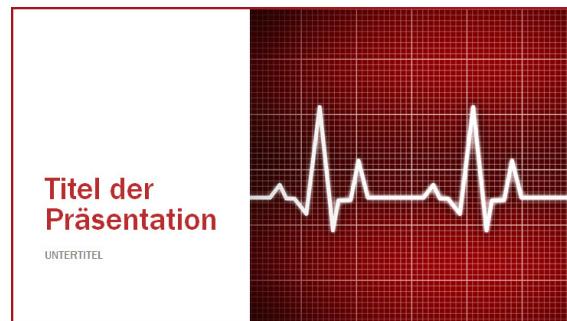
Ähnlich wie bei einer Diashow werden parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag Seiten (Folien) mit ergänzenden Text- und Bildinformationen gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel per Beamer gezeigt, bei kleinen Gruppen auch direkt am Bildschirm. Ferner kann die Präsentation gedruckt und an das Publikum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

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.



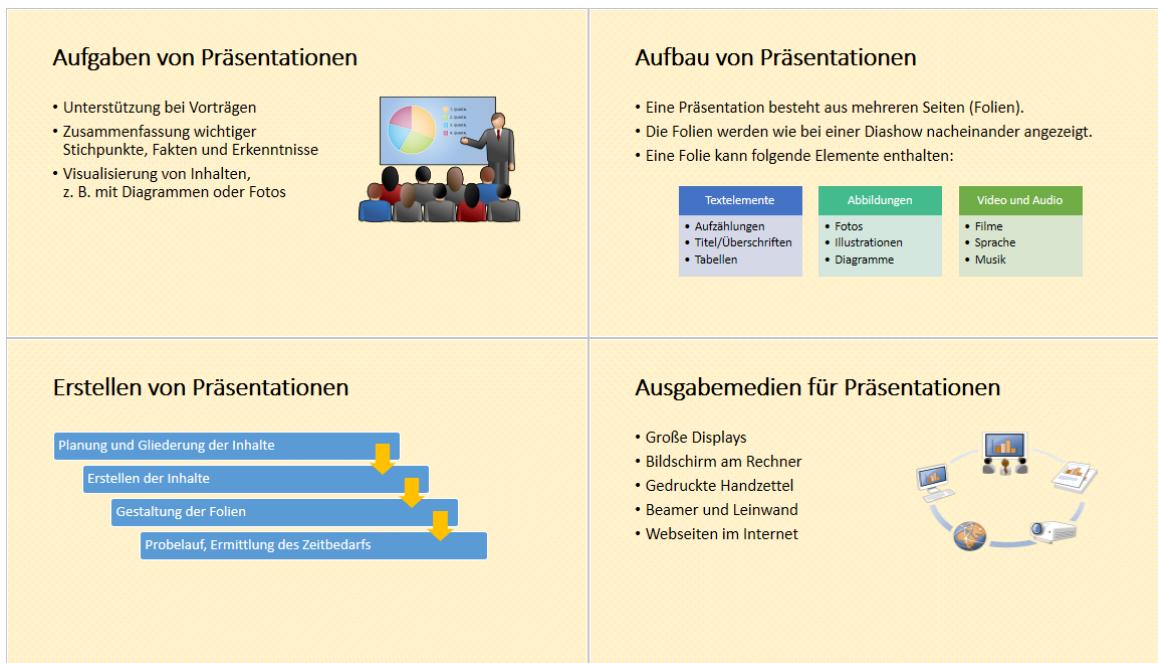
Folie mit Titel und Diagramm



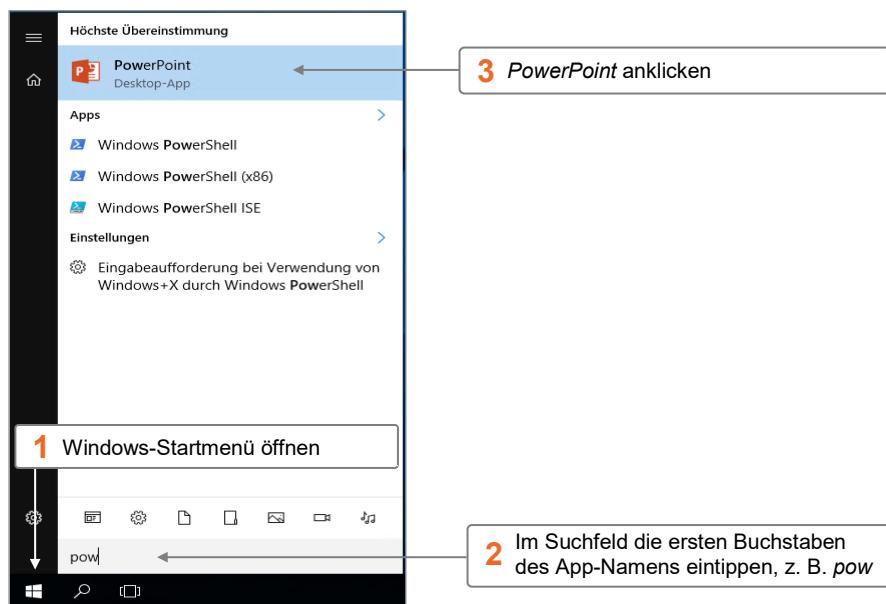
Fertige Vorlage für eine Präsentation

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.

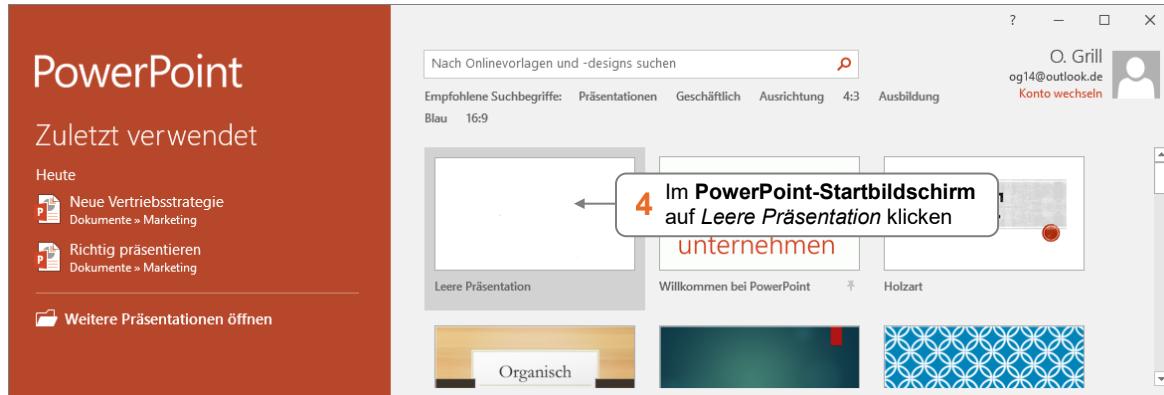


1.2 PowerPoint starten

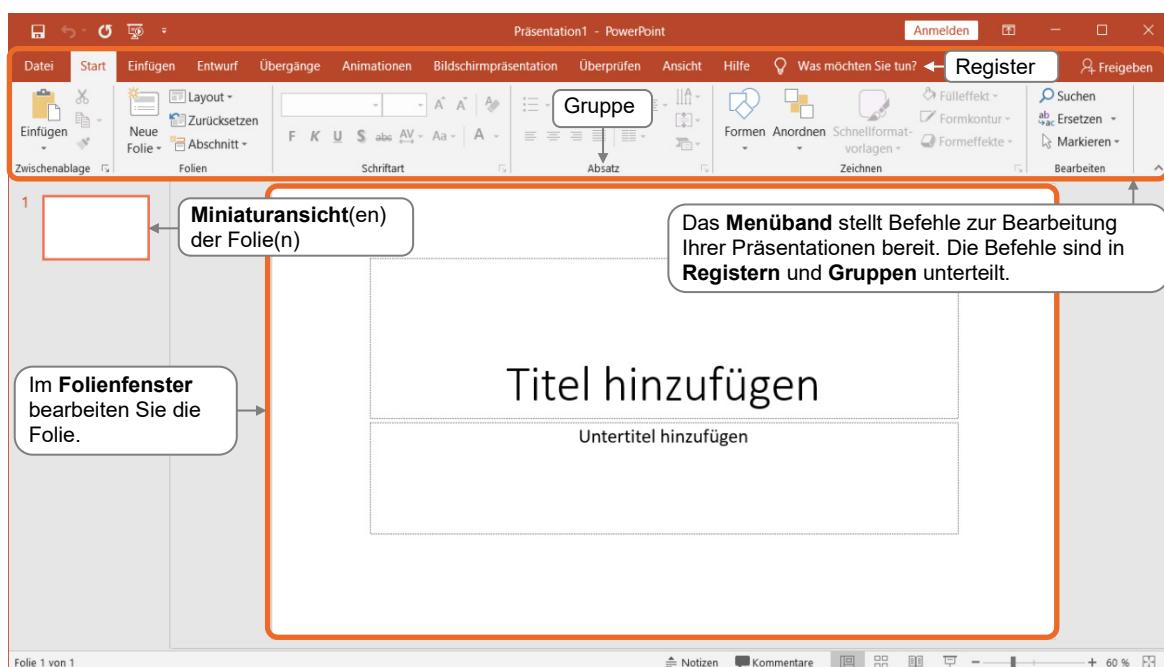


Falls sich das Symbol von PowerPoint auf dem Windows-Desktop befindet, können Sie die App auch mit einem Doppelklick auf das Symbol starten.





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



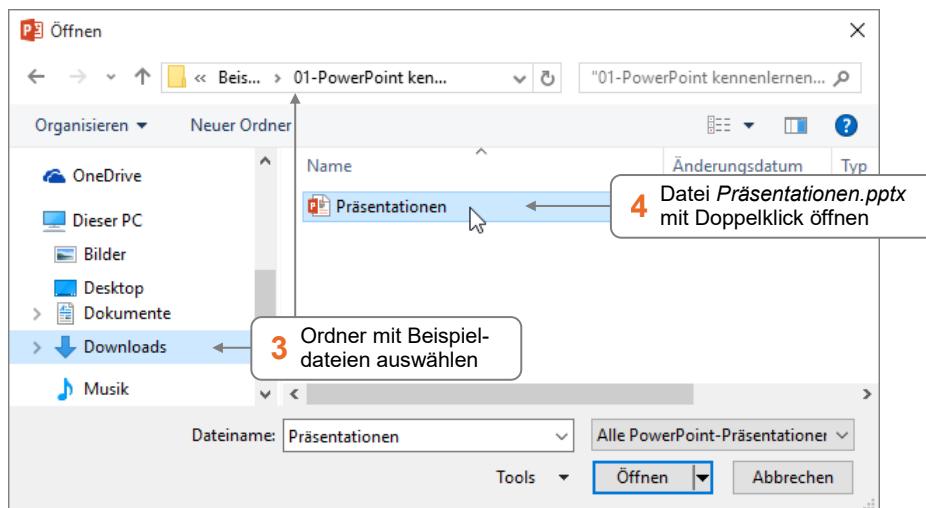
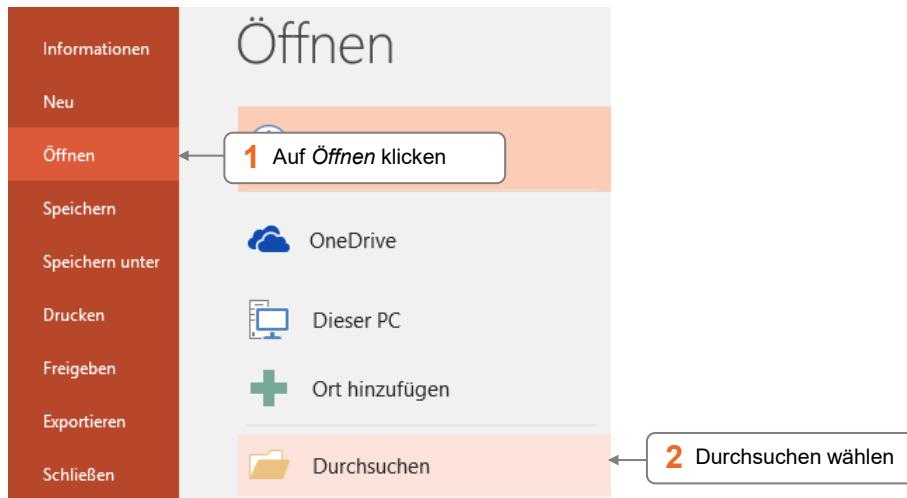
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf bzw. und wählen *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Präsentation betrachten

Präsentation öffnen

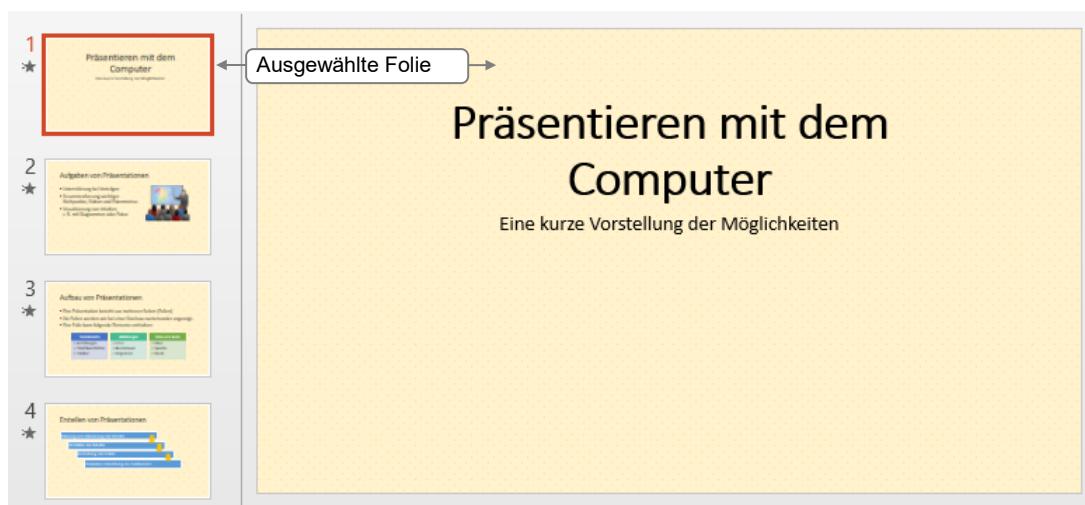
Damit Sie die Basisfunktionen von PowerPoint schnell ausprobieren können, öffnen Sie die Beispieldatei *Präsentationen.pptx*.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** anzuzeigen.



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**:

- Bewegen Sie den Mauszeiger nach links oben in die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und verweilen Sie auf dem Symbol .



- Starten Sie die Präsentation, indem Sie auf klicken oder auf der Tastatur 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 Beispielpräsentation an.

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

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

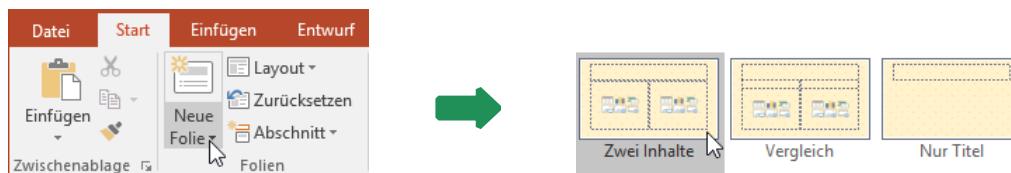
Drücken Sie , falls Sie Ihre Präsentation vorzeitig abbrechen möchten.

1.4 Präsentation bearbeiten

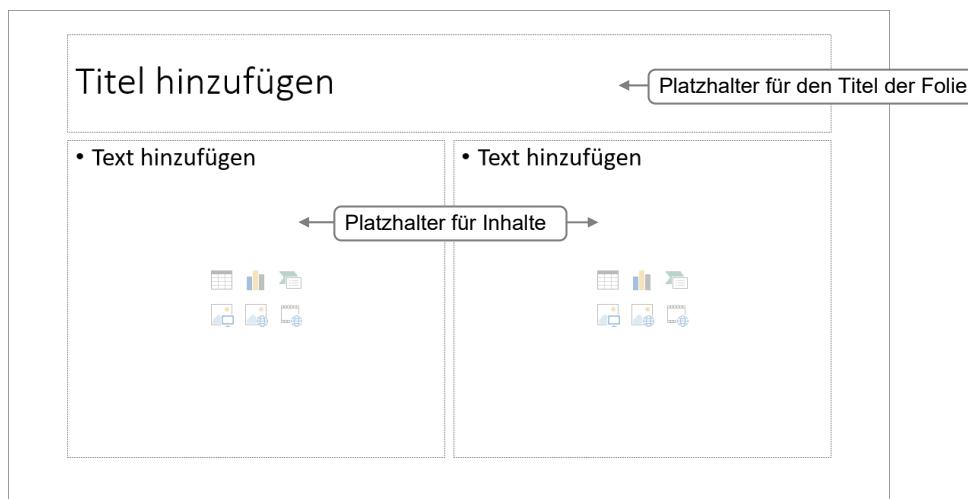
Neue Folie hinzufügen

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.

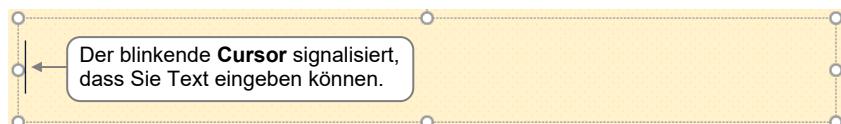


Die neue Folie enthält drei **Platzhalter**, die Sie nun der Reihe nach mit Inhalten füllen:

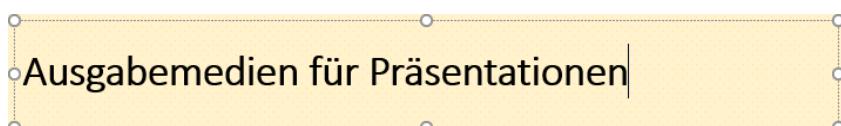


Folientitel eingeben

- ▶ 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:

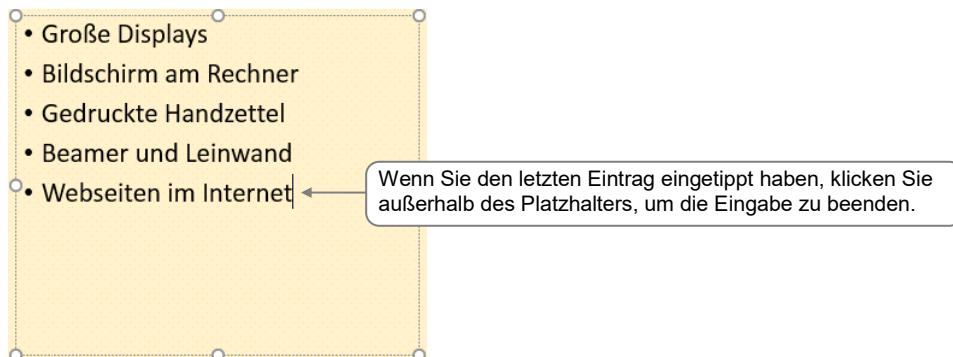


Abbildung einfügen

- Klicken Sie im rechten Platzhalter für Inhalte auf .

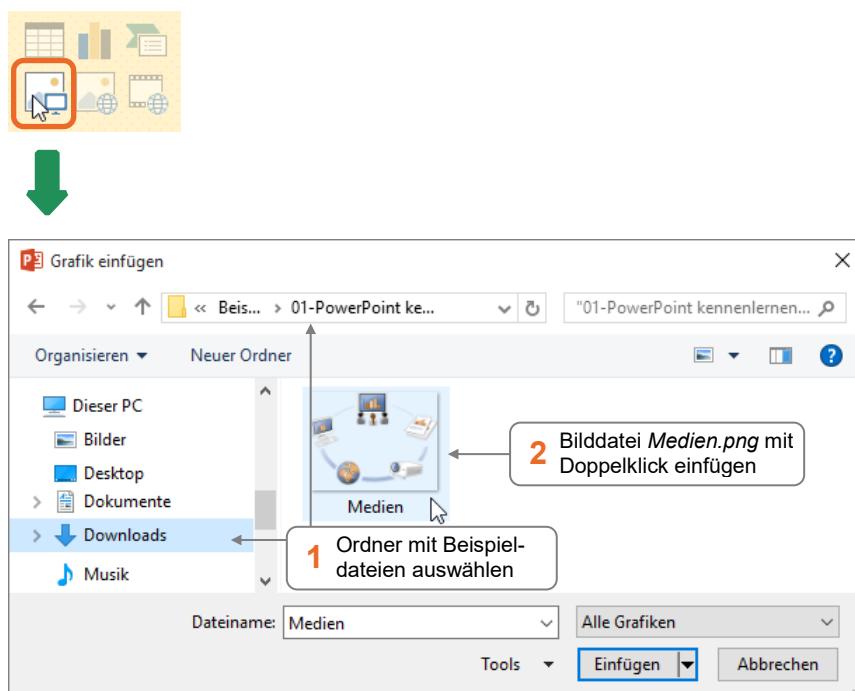
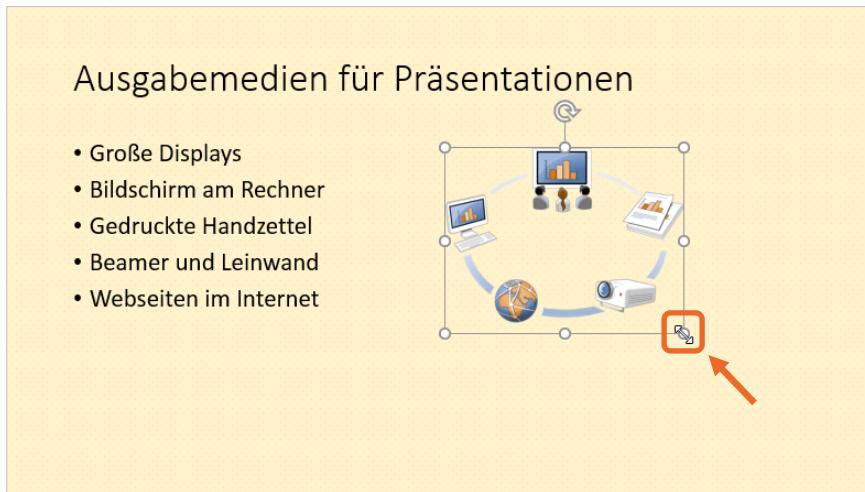


Abbildung verkleinern

- 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:

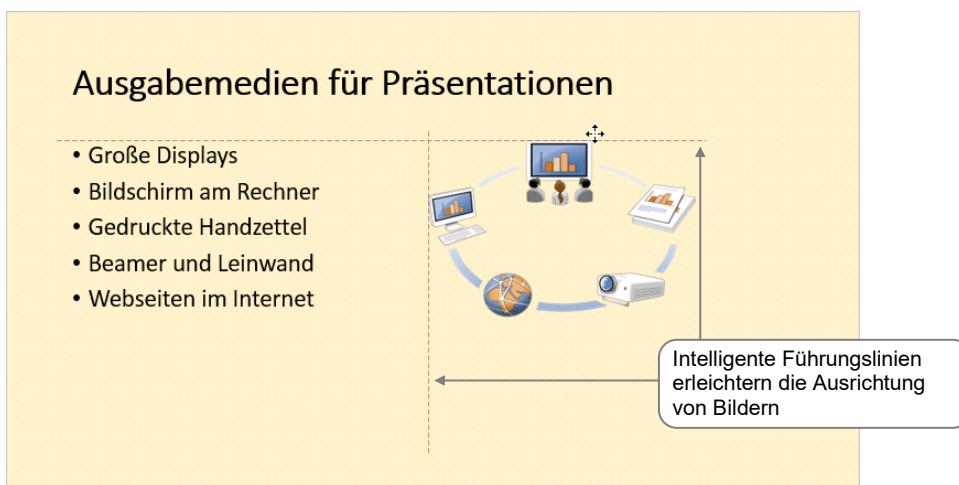


Falls die Ziehpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie in das Bild, um es zu markieren.

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.

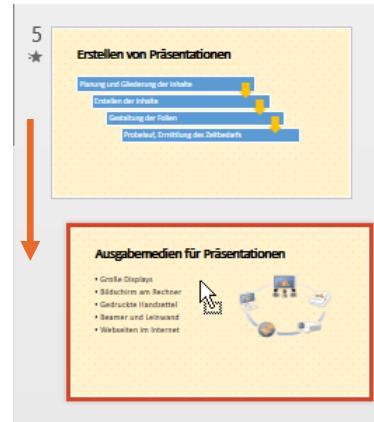
- Klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



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.

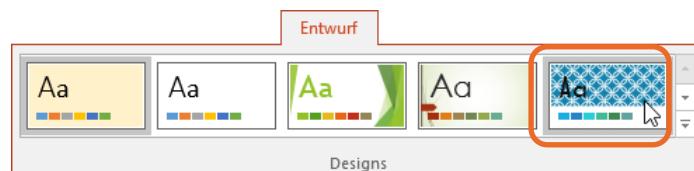
- ▶ Fügen Sie die neue Folie, wie weiter vorne beschrieben, ein. ①



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.

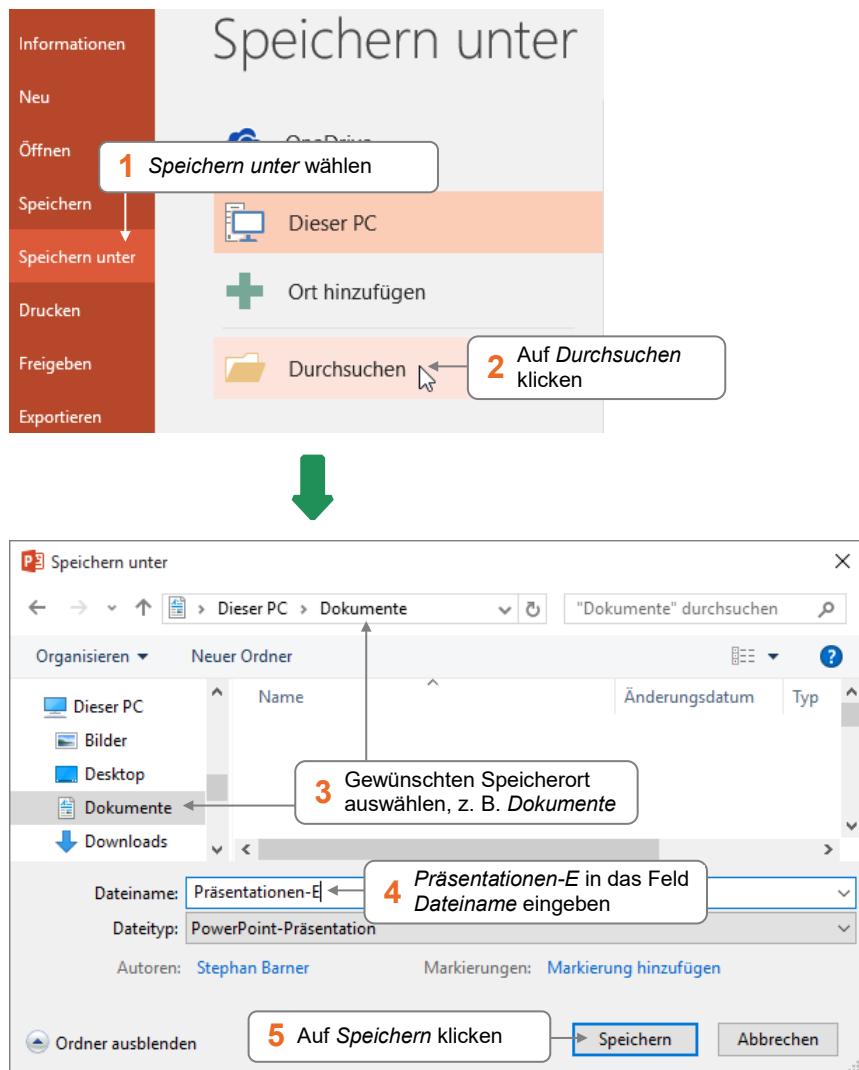
- ▶ Klicken Sie auf ⌘+Z oder drücken Sie ⌘+Z, um den letzten Befehl (also das Ändern des Designs) **rückgängig** zu machen.



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*.

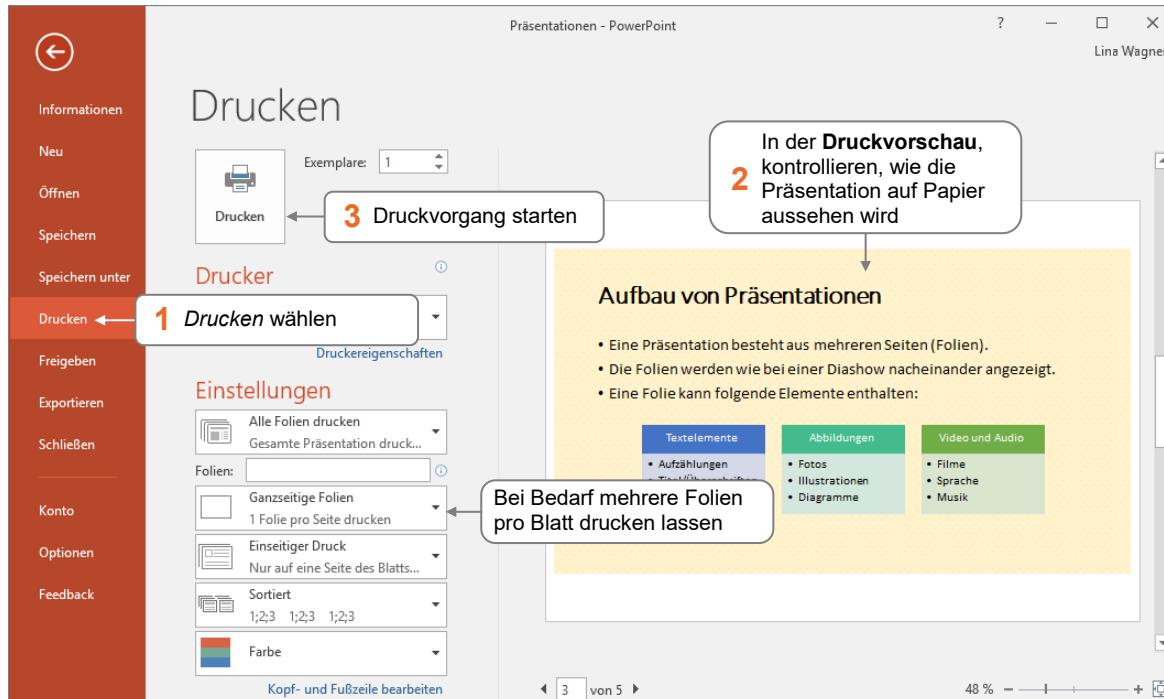


Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie mit einer leeren Präsentation begonnen haben und diese zum ersten Mal speichern.

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*.

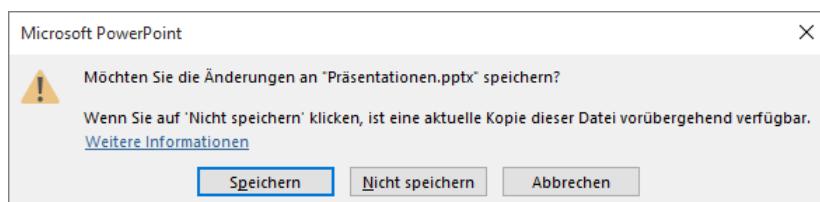


Wenn Sie mehrere Folien pro Blatt drucken lassen, sparen Sie viel Papier. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Ausdrucke als **Handzettel** an Ihr Publikum verteilen möchten.

1.6 PowerPoint beenden

- Klicken Sie rechts oben im PowerPoint-Fenster auf um PowerPoint zu beenden.

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:



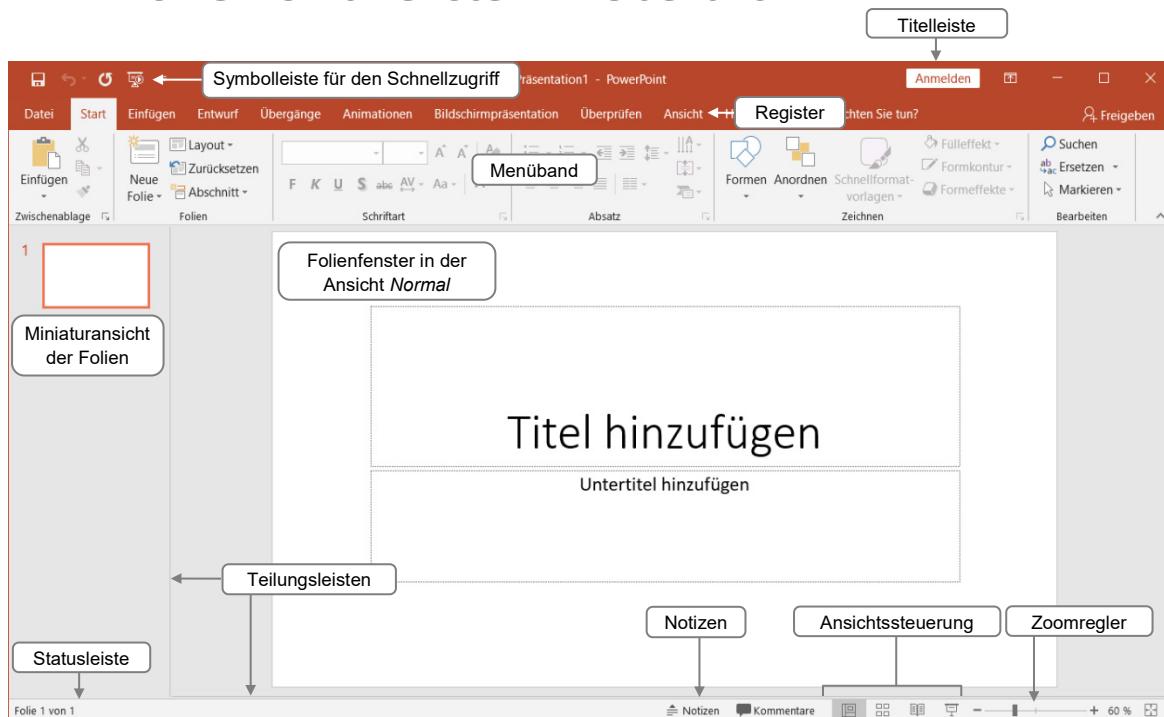
Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um PowerPoint.

2

Grundlegende Techniken

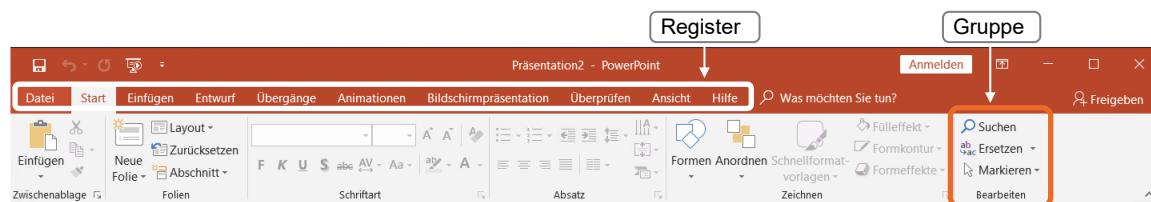
2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick



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) unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Notizen	Klicken Sie auf Notizen, um den Notizenzonenbereich ein- bzw. auszublenden. Dieser Bereich dient zum Eintragen von Notizen für den Vortrag. Die Notizen bleiben den Zuschauern verborgen.
Teilungsleisten	Mit der vertikalen bzw. horizontalen Teilungsleiste passen Sie die Bereiche durch Ziehen mit der Maus in der Größe an. Durch Ziehen der horizontalen Teilungsleiste blenden Sie gleichzeitig den Notizenzonenbereich ein.

Statusleiste	Hier erhalten Sie nützliche Hinweise, z. B. die aktuelle Foliennummer. Per Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen angezeigt werden.
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den PowerPoint-Ansichten (Normalansicht , Foliensortierung , Leseansicht , Bildschirmpräsentation bzw. Vollbildmodus ()). Standardmäßig ist die Ansicht <i>Normal</i> eingeschaltet.
Zoomregler	Durch Verschieben des Zoomreglers + bzw. mit - oder + verändern Sie die Darstellungsgröße (Zoomstufe) einer Folie. Klicken Sie im Register <i>Ansicht</i> , in der Gruppe <i>Zoom</i> , auf <i>An Fenster anpassen</i> , um den Zoom so einzustellen, dass die Folie das gesamte Fenster ausfüllt.

2.2 Menüband nutzen



- ✓ Die Elemente eines Registers sind in **Gruppen** angeordnet. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen oder Optionen 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 Text, werden **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet.
- ✓ Abhängig von der Größe des Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:

Zeichentools
Format



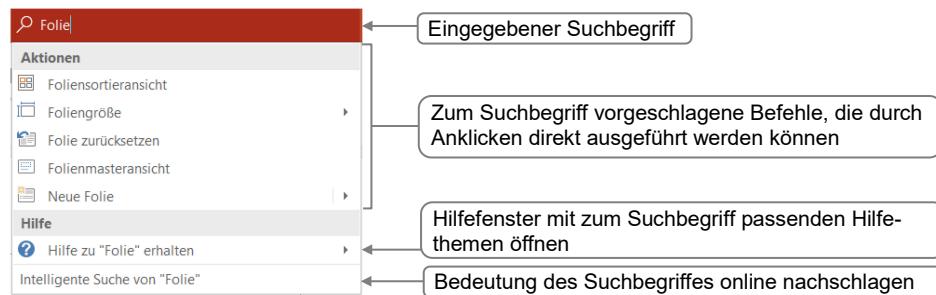
Ergänzende Lerninhalte: *PowerPoint mit Gesten steuern.pdf*

Wie Sie PowerPoint auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet-PC) bedienen, erfahren Sie in diesem BuchPlus-Dokument.

2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen

Feld Was möchten Sie tun?

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von PowerPoint.

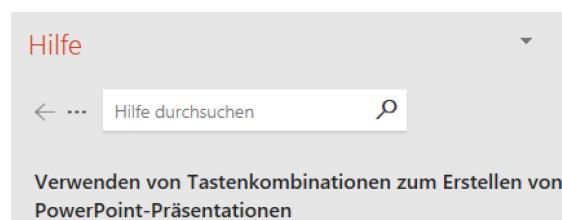


Die intelligente Suche verwendet die Microsoft Suchmaschine *Bing*, um Definitionen, Themen und Artikel aus Wikipedia bereitzustellen.

Hilfenumfenster öffnen und bedienen

- Klicken Sie im Menüband auf **Was möchten Sie tun?**.

Wählen Sie aus den Suchergebnissen einen passenden Hilfeartikel. Der Inhalt des Artikels wird auf der rechten Seite eingeblendet.



Verwenden Sie das Textfeld *Hilfe durchsuchen*, um weitere Inhalte in der Office Hilfe zu finden oder das Piktogramm ..., um weitere Funktionen einzublenden.

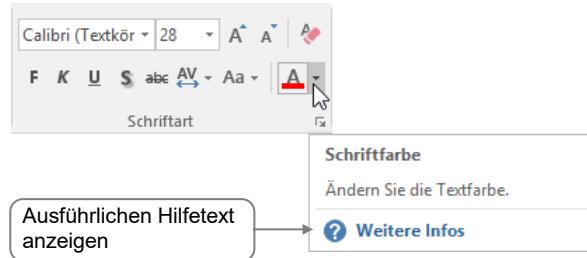


Alternativ können Sie auch die intelligente Suche verwenden, die allgemeinere Ergebnisse zum verwendeten Suchbegriff aus dem Internet liefert.

Falls Sie in der PowerPoint-Hilfe keinen Hilfetext für Ihr Problem finden, empfiehlt sich die Recherche im Internet. Versuchen Sie, Ihr Problem mit geeigneten Suchbegriffen zu umschreiben und geben Sie diese in die Suchmaschine Ihrer Wahl ein. Ergänzen Sie Ihre Suchbegriffe mit *PowerPoint 2019*, um die Suche weiter einzuschränken.

Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Wenn Sie mit der Maus auf einem Bedienelement verweilen, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ Soweit vorhanden, werden Ihnen weitere Infos angeboten.
- ✓ Um Hilfe zu den Einstellungen in einem Dialogfenster zu erhalten, klicken Sie in dessen Titelleiste auf ?.



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 ⌘ ⌥.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf ⌘ oder drücken Sie mehrmals ⌘ ⌥.
- 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)

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

Letzten Befehl wiederholen

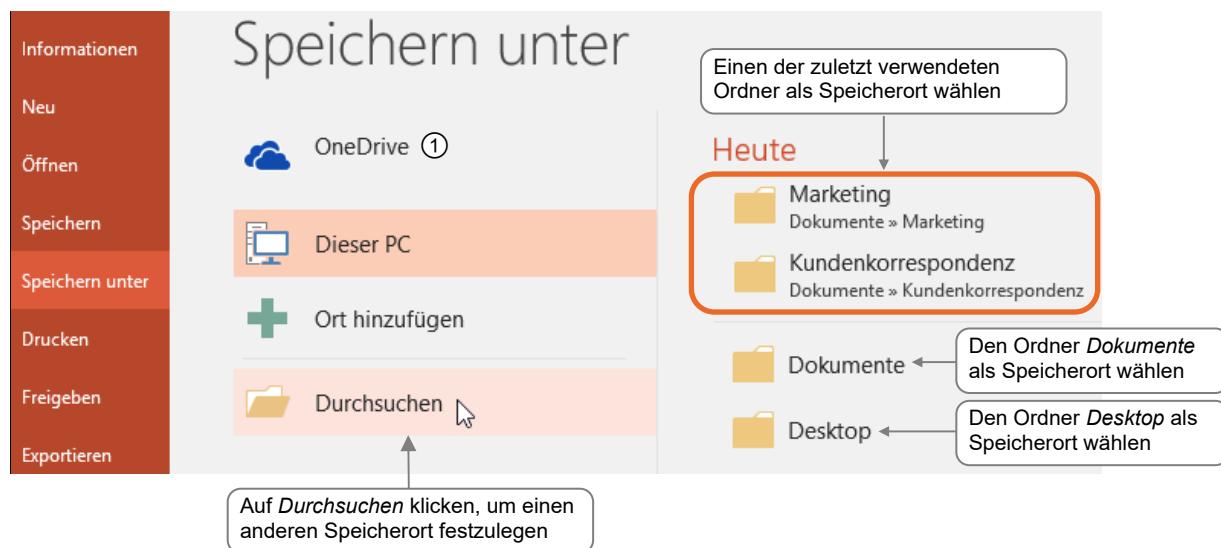
- Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeföhrten Befehl anwenden möchten.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf oder drücken Sie .

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

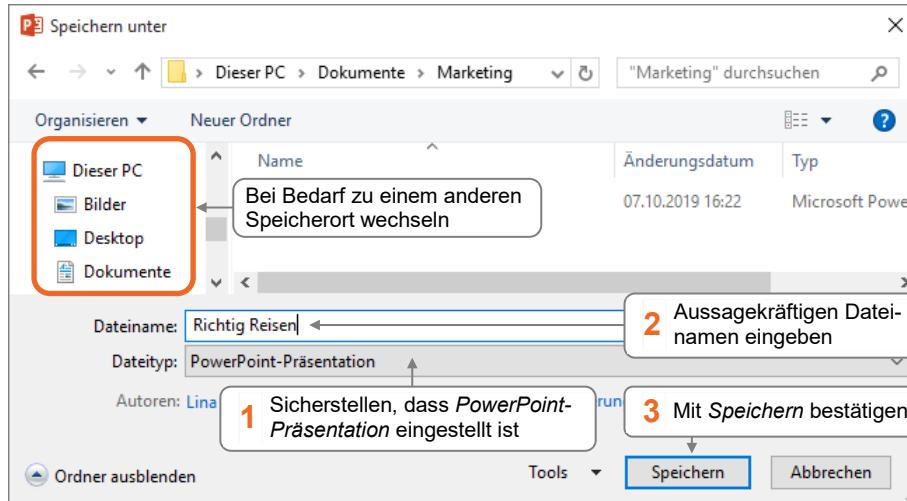
Präsentationen erstmalig speichern

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
Alternativen: (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder .



Möchten Sie Ihr Dokument im Online Speicher *OneDrive* speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche ①.

Ergänzende Lerninhalte: *Microsoft-Konto anlegen.pdf*
Mit OneDrive auf Dateien zugreifen.pdf



- ✓ Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >
- ✓ Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Hinweis. Wenn Sie die Präsentation **nicht** überschreiben möchten, klicken Sie auf *Nein*.

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.

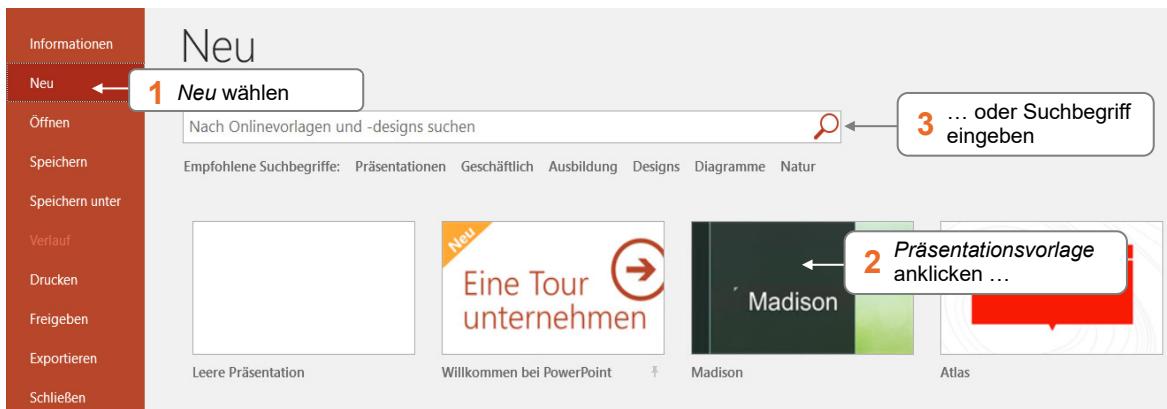
Präsentationen schließen

- 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 Präsentationen erzeugen

- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



Nach dem Start von PowerPoint stehen Ihnen bereits zahlreiche Vorlagen für die Gestaltung Ihrer Präsentation zur Verfügung. Weitere können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs über eine Online-Verbindung beziehen.

Alternativ dazu können Sie auch mit **[Strg] [N]** eine neue leere Präsentation erzeugen.

Zuletzt verwendete Präsentationen öffnen

- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



- ✓ Möchten Sie, dass eine Präsentation in der Liste *Zuletzt verwendet* verbleibt, zeigen Sie auf den Eintrag und klicken auf . Um die Fixierung aufzuheben, klicken Sie auf .
- ✓ Über den Kontextmenüpunkt *Aus Liste entfernen* können Sie Einträge entfernen.
- ✓ Sie können eine der zuletzt verwendeten Präsentationen auch öffnen, indem Sie sie auf dem PowerPoint-Startbildschirm im Bereich *Zuletzt verwendet* anklicken.

Die zuletzt bearbeiteten Präsentationen lassen sich auch im linken Fensterbereich der Backstage-Ansicht anzeigen.

- Klicken Sie hierzu im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*. Aktivieren Sie unter *Anzeigen* die folgende Option:

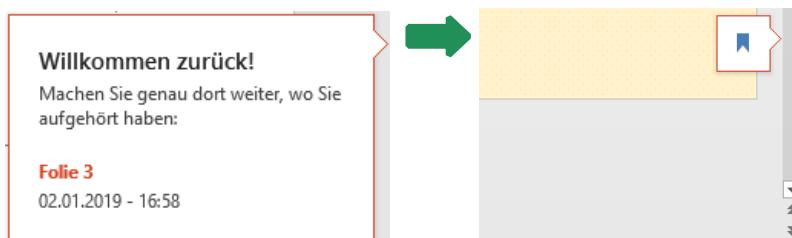
Schnell auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Präsentationen zugreifen:



Zur letzten Bearbeitungsposition navigieren

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, wird möglicherweise am rechten Fensterrand zuerst ein Hinweis und dann die Schaltfläche  angezeigt.

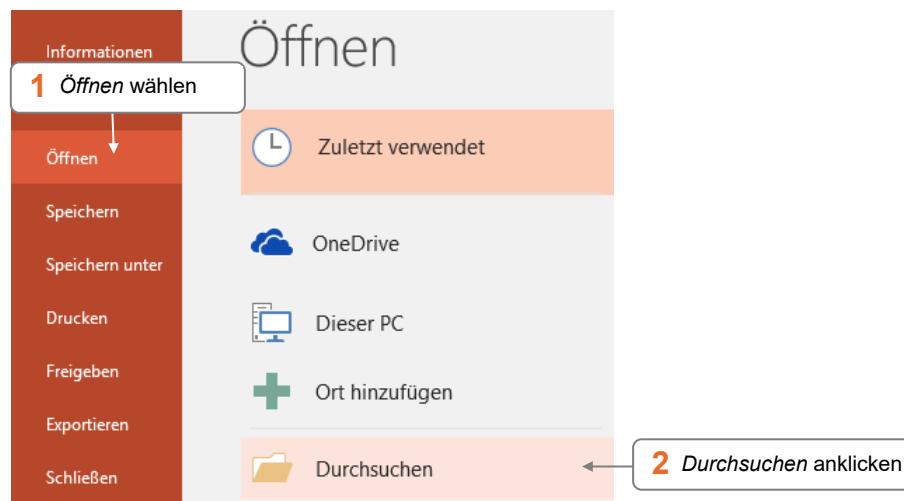
- Klicken Sie auf , um schnell zur zuletzt bearbeiteten Folie der Präsentation zu navigieren.

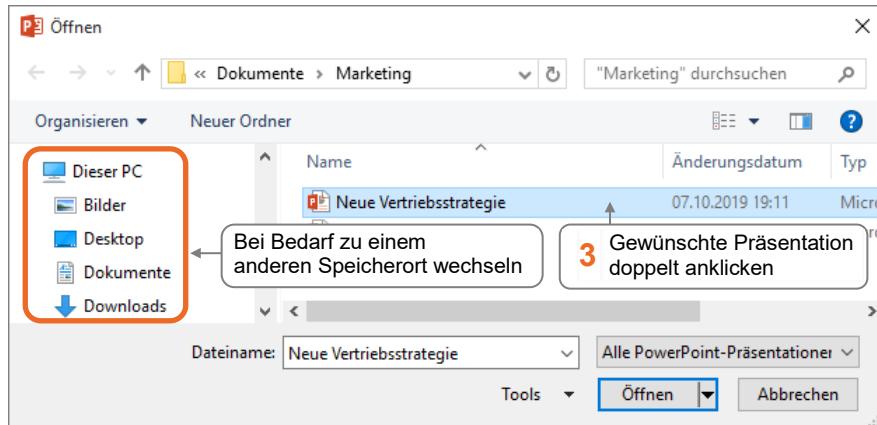


Früher bearbeitete Präsentationen öffnen

Falls die von Ihnen gewünschte Präsentation nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Präsentationen aufgeführt wird, öffnen Sie sie wie folgt:

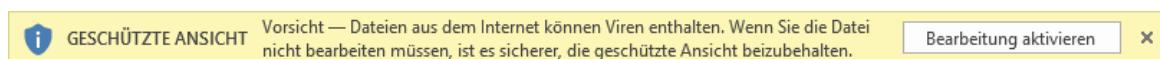
- Wechseln Sie zum Register *Datei*.





- ✓ Wenn Sie in der Backstage-Ansicht auf *Dieser PC* klicken, bekommen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Ordner angezeigt.

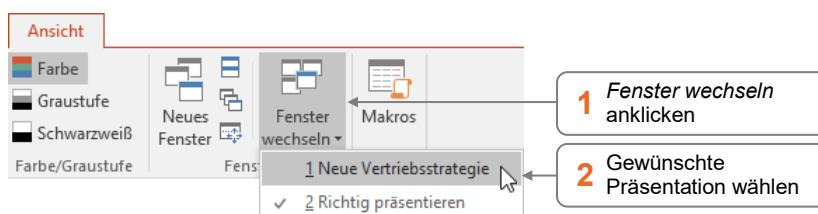
Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die z. B. von einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt (etwa von einer Webseite), zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an:



Die Präsentation wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der die Inhalte nur betrachtet, aber nicht bearbeitet werden können. Um sie zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.

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:



3

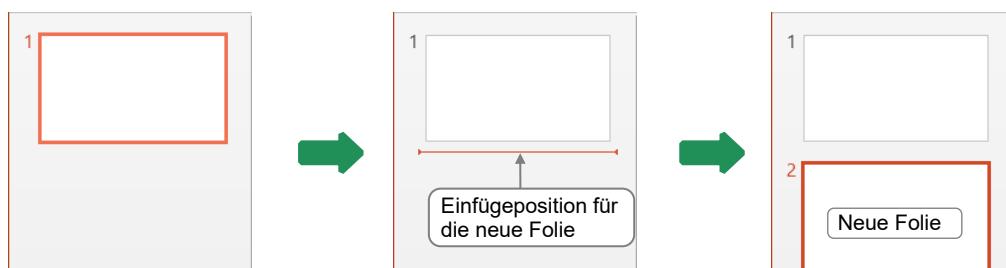
Einstieg in die Folienbearbeitung

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.

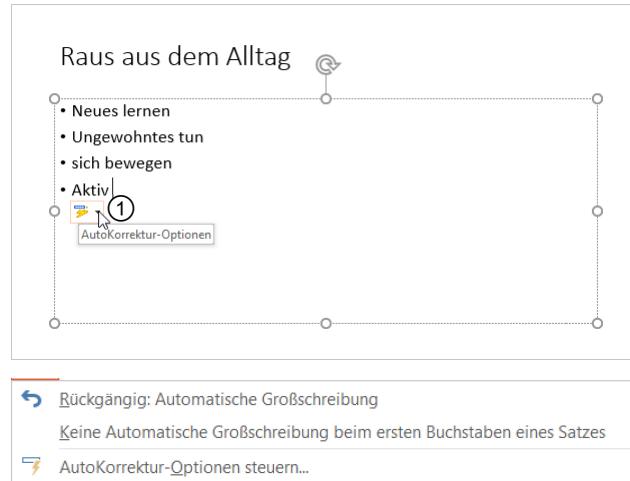
Titel hinzufügen ①

- 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.

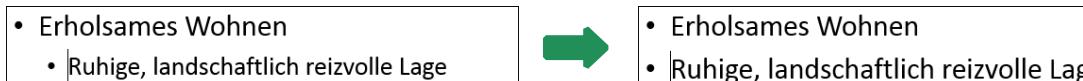
Unterpunkt erstellen

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



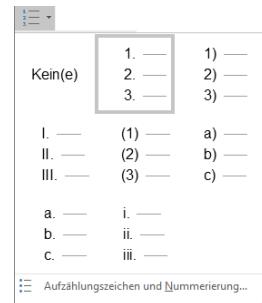
Unterpunkt höherstufen

- ▶ 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.
- ▶ Tiefergestellte 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 [Entf].
- ✓ 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 zweispaltigen Text eingeben, steht Ihnen das Folienlayout *Zwei Inhalte* zur Verfügung.



Folienlayouts im Überblick

Folienlayout	Platzhalter
	<p><i>Titelfolie</i></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><i>Titel und Inhalt</i></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><i>Abschnittsüberschrift</i></p> <p>Möchten Sie Ihre Präsentation durch Abschnittsüberschriften strukturieren, wählen Sie dieses Layout.</p>
	<p><i>Zwei Inhalte</i></p> <p>Möchten Sie mehrere Aufzählungspunkte, die eventuell in zwei Themengebiete aufteilbar sind, auf einer Folie unterbringen, wählen Sie dieses Layout.</p>
	<p><i>Vergleich</i></p> <p>Möchten Sie eine Gegenüberstellung zweier Themengebiete auf einer Folie darstellen, wählen Sie dieses Layout.</p>
	<p><i>Nur Titel</i></p> <p>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.</p>
	<p><i>Leer</i></p> <p>Wählen Sie dieses Layout, um beispielsweise ein folienfüllendes Foto anzuzeigen oder eine Zeichnung zu erstellen.</p>
	<p><i>Inhalt mit Überschrift</i></p> <p>Mit diesem Layout können Sie Titel und Untertitel neben dem Inhalt (Aufzählungstext oder Objekte) anordnen.</p>
	<p><i>Bild mit Überschrift</i></p> <p>Wählen Sie dieses Layout, wenn Sie groß und übersichtlich ein Bild neben einem Titel bzw. Untertitel einfügen möchten.</p>

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 eingeblendeten 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: Bild ↓
Zur vorherigen Folie	► Klicken Sie im Folienfenster auf . Alternative: Bild ↑
Zu einer bestimmten Folie	► Klicken Sie in der Miniaturansicht auf die Folie.
Zur ersten bzw. zur letzten Folie	► Drücken Sie Pos 1 bzw. Ende .

Folien in der Miniaturansicht markieren

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



The screenshot shows a slide deck with three slides. Slide 1 is titled 'Ausgehen und voller Kraft'. Slide 2 is titled 'Reise aus dem Alltag'. Slide 3 is titled 'Last, but not least' and contains a bulleted list of items: '• Komplett organisierte An-/Abreise', '• Erholendes Wohnen', '– Ruhige, landschaftlich reizvolle Lage', '– Handverlesene Hotels (mindestens 4 Sterne)', '• Köstliche leichte Küche', and '• Ausflüge, Massagen, Wellness'. The title bar and content area of slide 3 are highlighted with a red box, and a cursor arrow points towards the bottom right corner of the slide area.

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 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.

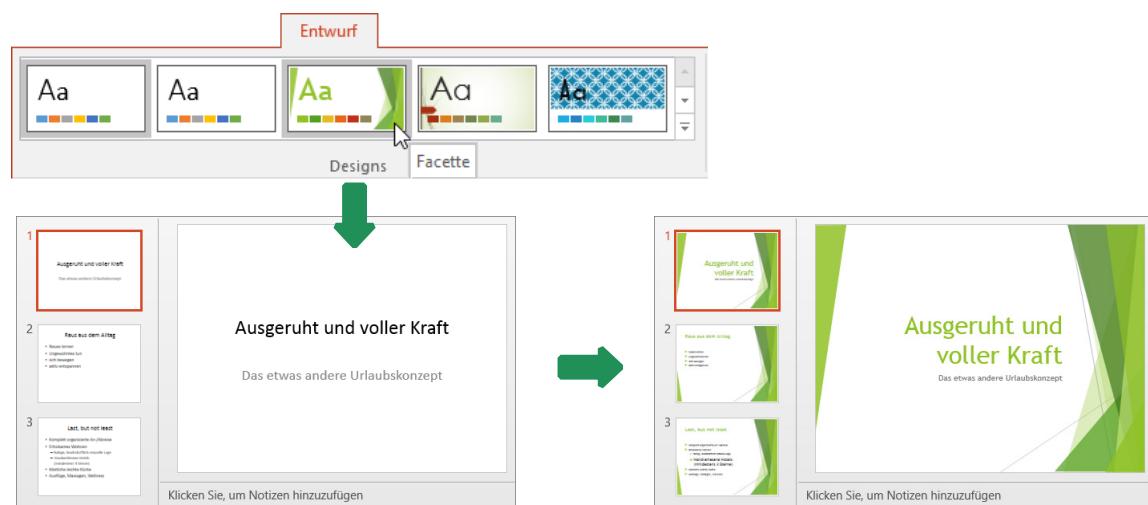
Ein Design setzt sich zusammen aus Designschriftarten, -farben und -effekten. Es legt fest, welche Schriftarten, Hintergründe oder Effekte für die Folien der Präsentation verwendet werden.

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 Foliendesigns 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*.

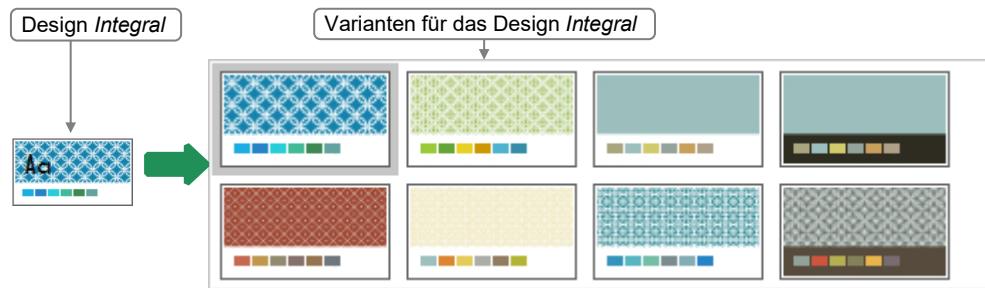
Das Design betrifft auch die Gestaltung der Layouts. Die Aufteilung und die Ausrichtung der Platzhalter im Layout *Inhalt mit Überschrift* unterscheiden sich beispielsweise je nach gewähltem Design sehr stark voneinander.

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.

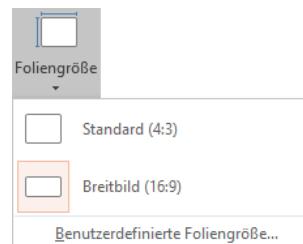


Möchten Sie das Design Ihrer Folien individuell anpassen, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten*, auf ▾ und nehmen über *Farben*, *Schriftarten*, *Effekte* bzw. *Hintergrundformate* die gewünschten Einstellungen vor.

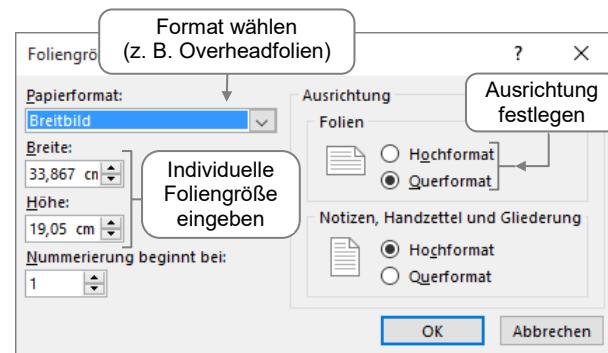
3.6 Foliengröße

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.

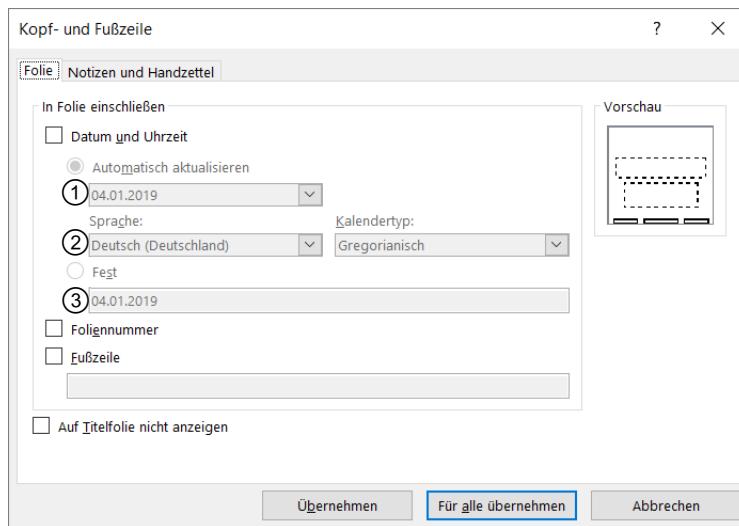


Ändern Sie die Foliengröße nachträglich, können Sie anschließend bestimmen, ob die Folieninhalte maximiert oder skaliert werden sollen. Damit soll ein unerwünschtes Verschieben von Platzhaltern und Grafiken verhindert werden. Kontrollieren Sie die Auswirkungen der Größenänderung auf allen Folien.

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>.



Wissenstest: PowerPoint 2019 – Basiskompetenzen

Prüfen Sie mit unserem Wissenstest, ob Sie die wesentlichen Grundlagen von PowerPoint verstanden haben und fit für weiterführende Anwendungen sind.

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.



The slide has a light blue background with decorative water droplets at the top and bottom. The title 'ERSTE SCHRITTE FÜR GUTES ZEITMANAGEMENT' is centered at the top. Below the title is a bulleted list of steps:

- DEN ARBEITSALLTAG ANALYSIEREN UND BEWERTEN
 - BESTANDSAUFAHME DER AKTUELLEN ARBEITSABLAUFE
- ZIELE FORMULIEREN
 - NOTIEREN, WELCHE ARBEITEN BIS ZU WELCHEM ZEITPUNKT ERLEDIGT SEIN MÜSSEN
- VORGEHENSWEISE FÜR DAS ERLEDIGEN DER AUFGABEN ERMITTLEN
 - BEURTEILEN, WIE DIE AUFGABEN ZU ERLEDIGEN SIND UND WELCHER ZEITRAUM NOTWENDIG IST
- DEN ERSTEN SCHRITT FESTLEGEN

At the bottom left is the text 'Referent: Mike van Hofen'. At the bottom center is the date '12.10.2015'. At the bottom right is the number '2'.

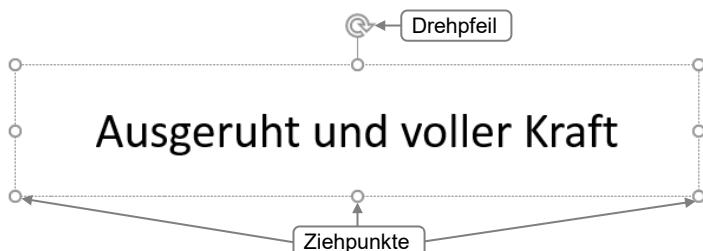
4

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:

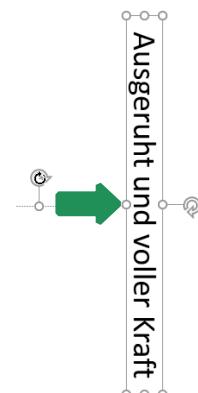
- ▶ Zeigen Sie auf einen Ziehpunkt. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils an.
- ▶ Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.



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.

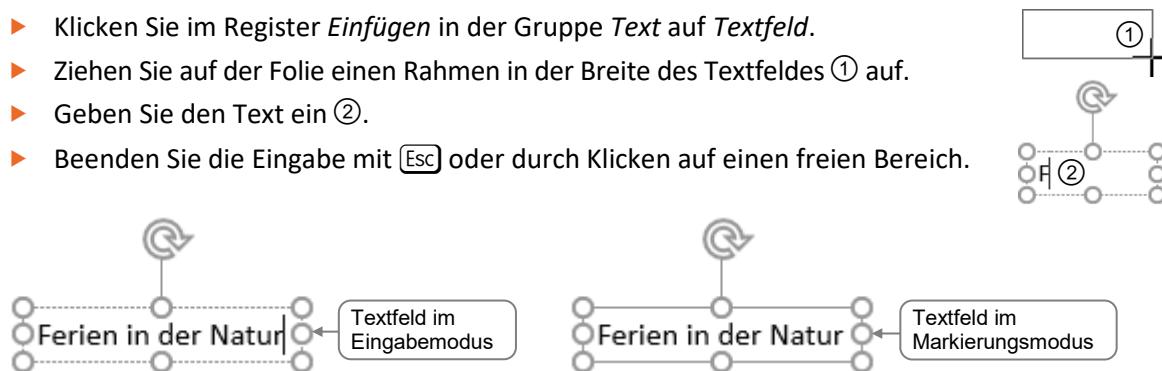
Textplatzhalter löschen

Ausgefüllten Platzhalter löschen	<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].
Leeren Platzhalter löschen	<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.

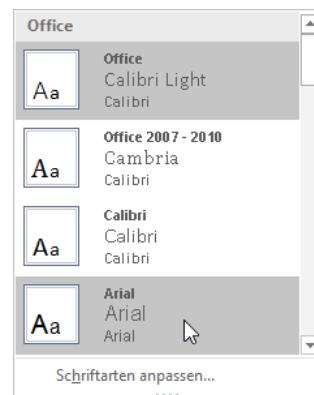
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern

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.

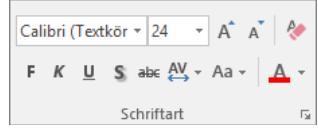
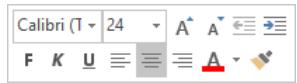


Die Schriften bzw. Formatierungen werden automatisch den Texten in der Präsentation zugewiesen. Wenn Sie ein neues Design auswählen, wird auch die Designschrift entsprechend den Vorgaben des neuen Designs angepasst.

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 Kursiv	K	[Strg] K
Schriftschnitt <u>Unterstrichen</u>	U	[Strg] U
Durchgestrichen	abc	--
Schattiert	S	--
Zeichenabstand ändern	AV	--
Zeichenformatierungen zurücksetzen	A	[Strg]
Schrift vergrößern	A	--
Schrift verkleinern	A	--
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 A ▾ und wählen Sie eine Farbe aus.
- ▶ Wenn Sie direkt auf A ▾ klicken, weisen Sie markiertem Text die Schriftfarbe zu, die in der Schaltfläche angezeigt wird.

Wichtige Hinweise zur Wahl von Schriftart und Schriftfarbe

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

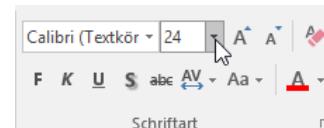
Standardmäßig werden beim Zuweisen eines anderen Designs, einer anderen Designsschriftart bzw. einer anderen Designfarbe alle Texte automatisch angepasst.

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:

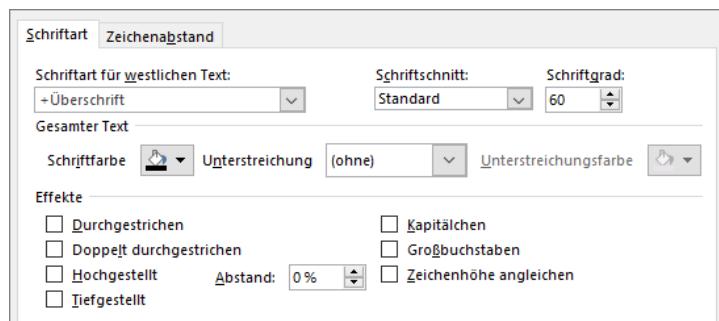
- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort, dessen Formatierung übertragen werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* doppelt auf und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf alle Textbereiche, auf die Sie das Format übertragen möchten.
- ▶ Um den Arbeitsgang zu beenden, betätigen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

4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen

Dialogfenster *Schriftart* nutzen

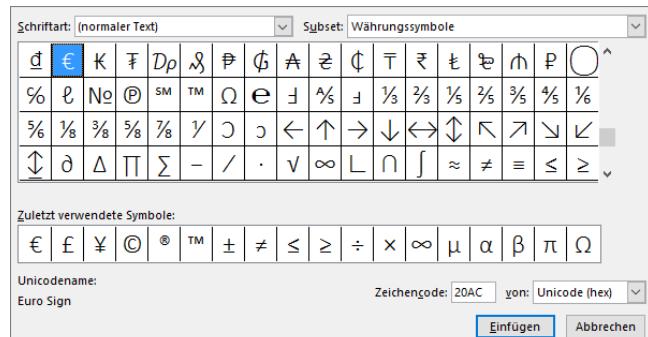
Im Dialogfenster *Schriftart* erhalten Sie Zugang zu spezielleren Formatierungseinstellungen.

- ▶ 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

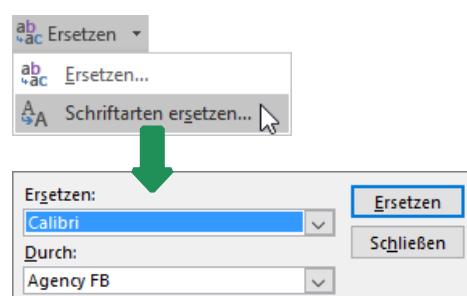
- ▶ Positionieren Sie den Cursor und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbole* und wählen Sie *Symbol*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Symbol* die *Schriftart*, auf deren Sonderzeichen Sie zugreifen möchten.
- ▶ Mit einem Doppelklick fügen Sie das Sonderzeichen in den Text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

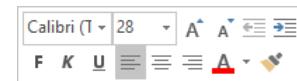
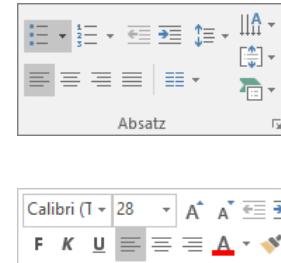


4.4 Absätze formatieren

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 Minisymboleiste.

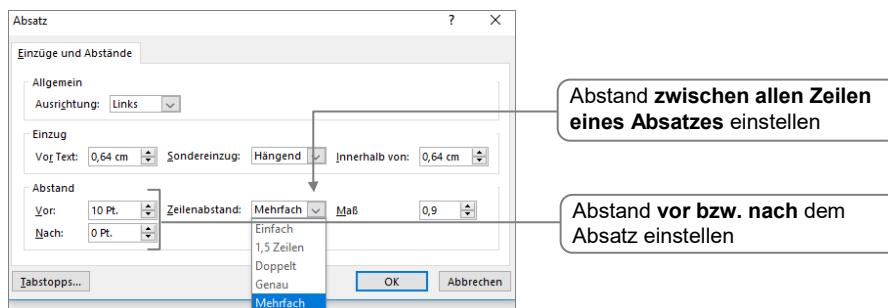


Absatzausrichtungen zuweisen

Ausrichtung	Beispiel	Symbol	Tasten
Linksbündig	Linksbündiger Text ist vor allem für Aufzählungen geeignet.		
Rechtsbündig	Dieser Text ist rechtsbündig ausgerichtet.		
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.		
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.

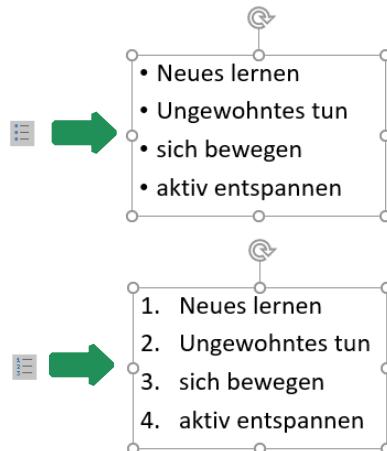
4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen

Plus  Beispieldatei: *Aufzählungszeichen ändern.pptx*

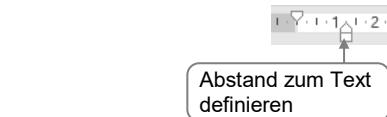
Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen

- ▶ 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

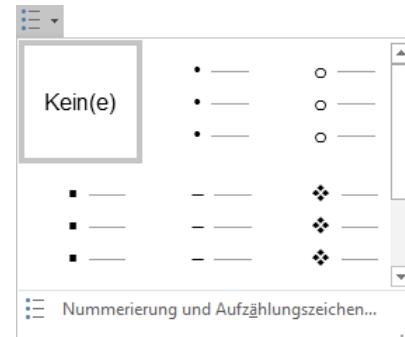
Sie möchten ...	
bestehenden Text als Aufzählung bzw. Nummerierung formatieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Text. ▶ Klicken Sie auf  bzw. .
Aufzählungszeichen bzw. Nummern ausschalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung. ▶ Klicken 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

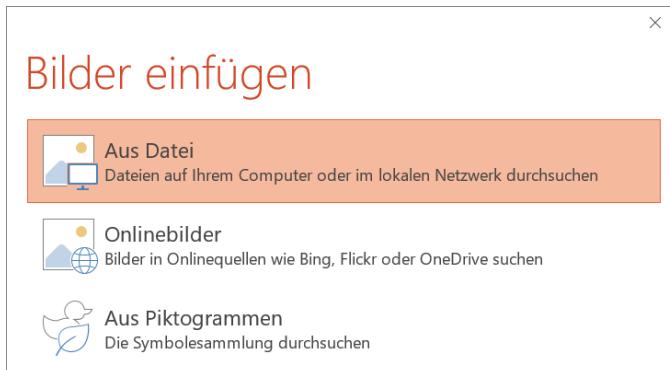
Wenn Sie in den Formatbeispielen keine geeignete Auswahl finden, passen Sie die Gestaltung der Zeichen individuell an.

- ▶ 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.
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*, *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 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.

Sie möchten ...	
ein anderes Textsymbol als Aufzählungszeichen verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Anpassen</i>. ▶ Wählen Sie ein Bild aus der Symbolschriftart oder wechseln Sie im Dropdownmenü den Schrifttyp. ▶ Übernehmen Sie das Symbol mit <i>OK</i>.
eine Nummerierung anstelle einer Grafik benutzen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf das Piktogramm.
die Nummerierung anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Öffnen Sie die Nummerierungseinstellungen. ▶ Geben Sie im Register <i>Nummerierung</i> im Feld <i>Beginnen bei</i> die Anfangsziffer ein.

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	<i>Werbung-E1.pptx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue leere Präsentation und ändern Sie den Layout-Typ der eingeblendeten 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*.

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>		

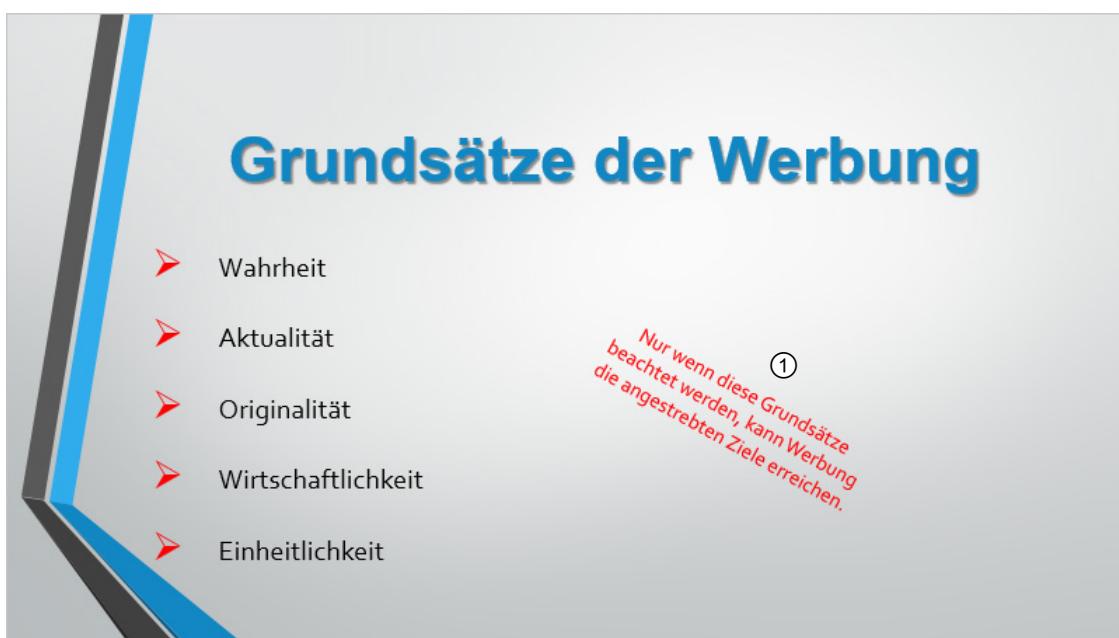
1. Öffnen Sie die Präsentation *Werbung*.
2. Ändern Sie die Designschriftart für die Präsentation in *Arial*.
3. Weisen Sie der Präsentation ein anderes Design zu, z. B. *Kondensstreifen* und wählen Sie eine Variante mit hellem Hintergrund.
Probieren Sie unterschiedliche Varianten des Designs aus und beobachten Sie, wie sich der Wechsel auf die Schriftfarbe in den Textfeldern auswirkt. Auch die Anordnung der Platzhalter kann je nach gewähltem Design variieren.
4. Weisen Sie dem Design ein neues Farbschema zu, z. B. *Rotorange*.
5. Ordnen Sie die Textfelder wie aus der Abbildung ersichtlich an.
6. 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	<i>Werbung.pptx</i>				
Ergebnisdatei	<i>Werbung-E3.pptx</i>				

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



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 (etwa Texte oder Bilder) vorübergehend abgelegt werden können, um sie an einer anderen Stelle wieder einzufügen. Das **zuletzt** abgelegte Element kann beliebig oft eingefügt werden.

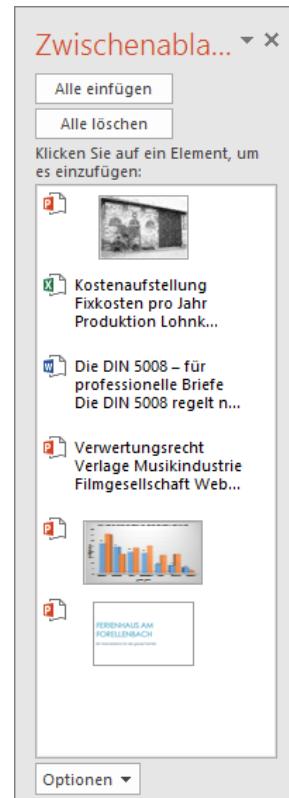
Die Zwischenablage lässt sich im Register *Start* über die Schaltflächen der Gruppe *Zwischenablage* und über Tastenkombinationen steuern.

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.

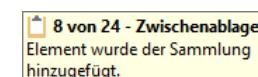
- Um den Aufgabenbereich *Zwischenablage* anzuzeigen, klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* auf



Mehrere Texte in die Zwischenablage aufnehmen

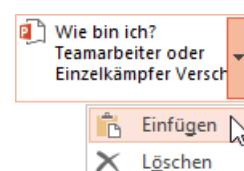
Sie möchten beispielsweise mehrere Textteile einer Präsentation in eine andere Präsentation kopieren bzw. verschieben.

- 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 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 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:

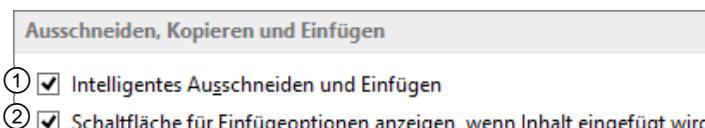
- ▶ Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche.
- ▶ Um eine Live-Vorschau der Einfügeoptionen zu erhalten, zeigen Sie auf die Schaltflächen.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche, die den Inhalt nach Ihren Wünschen einfügt (siehe Tabelle):

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) 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

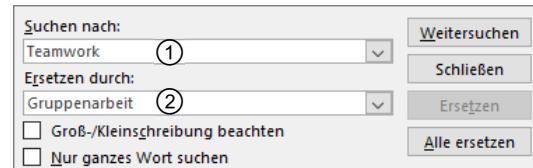
Möchten Sie einen häufig vorkommenden Begriff durch einen anderen ersetzen, können Sie dies von PowerPoint automatisch durchführen lassen.

- ▶ 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 das Suchwort (= den zu ersetzenen 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 Wörterbuchs ändern	<p>Kommen in Ihrer Präsentation z. B. viele englische Wörter vor, können Sie die Sprache der Rechtschreibprüfung anpassen.</p> <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

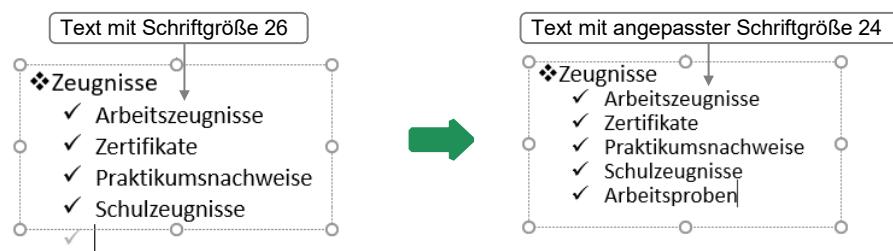
Wenn Sie eine Präsentation erstellen, überprüft PowerPoint automatisch Ihre Eingaben. Werden dabei Fehler erkannt, ändert PowerPoint die Eingaben selbstständig bzw. markiert bestimmte Bereiche. Diese Überprüfung geschieht durch folgende Funktionen:

- ✓ **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 anzeigt, 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 $\frac{1}{2}$ um:



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



Mit einem Rechtsklick auf den Hyperlink kann dieser weiter bearbeitet 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.

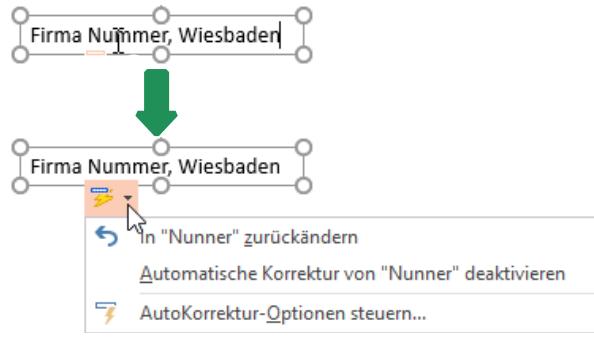
Weitere Beispiele

- ✓ 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.

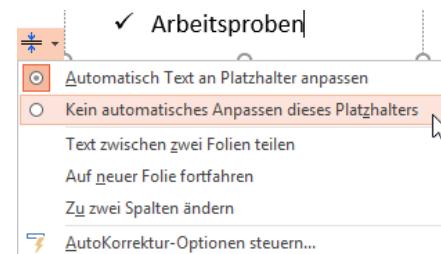
- ▶ Zeigen Sie auf das geänderte Wort und anschließend auf die rote Markierung um die Optionsschaltfläche *Auto-Korrektur-Optionen* einzublenden.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Optionschaltfläche.
- ▶ Wählen Sie im Menü, ob Sie die Korrektur einmalig zurückändern oder dauerhaft deaktivieren möchten.



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.

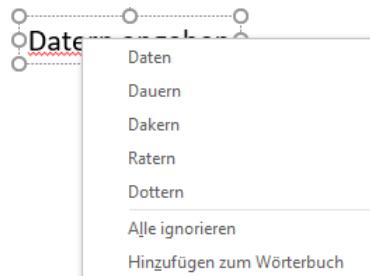
Die Optionsschaltflächen können für nachträgliche Änderungen über den Anzeiger so lange genutzt werden, bis Sie die Präsentation schließen. Bei erneutem Öffnen der Präsentation sind die Optionschaltflächen nicht mehr vorhanden.

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

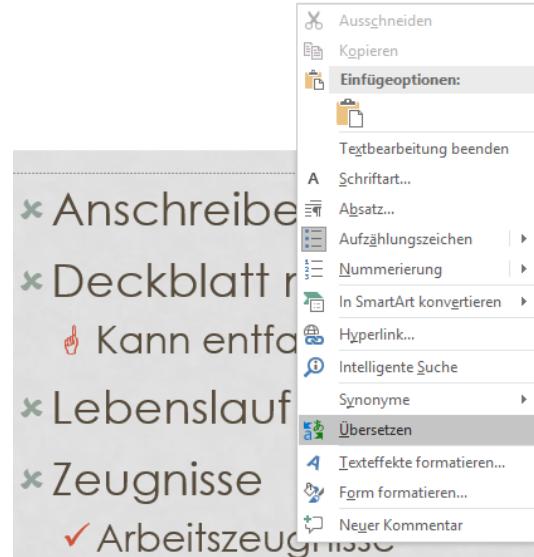
- ▶ Aktivieren Sie das Register *Datei* und klicken Sie auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Dokumentprüfung* und deaktivieren bzw. aktivieren Sie im Bereich *Bei der Rechtschreibkorrektur in PowerPoint* das Kontrollfeld *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.

Text während der Bearbeitung übersetzen

Die Erstellung von Folien mit fremdsprachlichen Inhalten macht oftmals den Einsatz eines Übersetzungsprogramms notwendig. PowerPoint unterstützt Sie beim Übersetzen einzelner Worte und ganzer Textabschnitte. Hierfür wird der Onlinedienst Microsoft Translator verwendet.

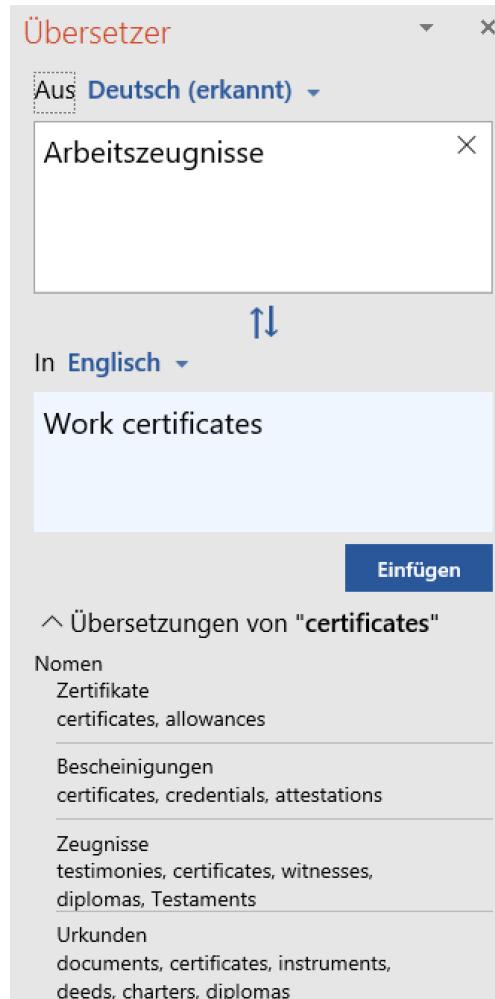
Aktivierung der Übersetzungsfunktion

- ▶ Führen Sie einen Rechtsklick innerhalb des Platzhalters aus und wählen Sie *Übersetzen*.
- ▶ Wird die Übersetzungsfunktion erstmalig verwendet, bestätigen Sie den Dialog *Intelligente Dienste verwenden?* mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktivieren*.
- ▶ Auf der rechten Bildschirmseite erscheint das Übersetzungsfenster.
- ▶ Legen Sie die gewünschte Ausgangs- und Zielsprache fest.



Einzelnes Wort übersetzen

- ▶ Einzelne Worte können mit einem Doppelklick übersetzt werden und erscheinen im Translator-Fenster in der Zielsprache.
- ▶ Ein Klick auf *Einfügen* übernimmt die Übersetzung in den Platzhalter der Folie.
- ▶ Alternative Übersetzungsvorschläge (im unteren Teil des Übersetzungsfensters) können in die Zwischenablage übernommen und mit Rechtsklick *Einfügen* in der Folie platziert werden. Verwenden Sie zum Kopieren der Alternative die Schaltfläche .



Textabschnitt übersetzen

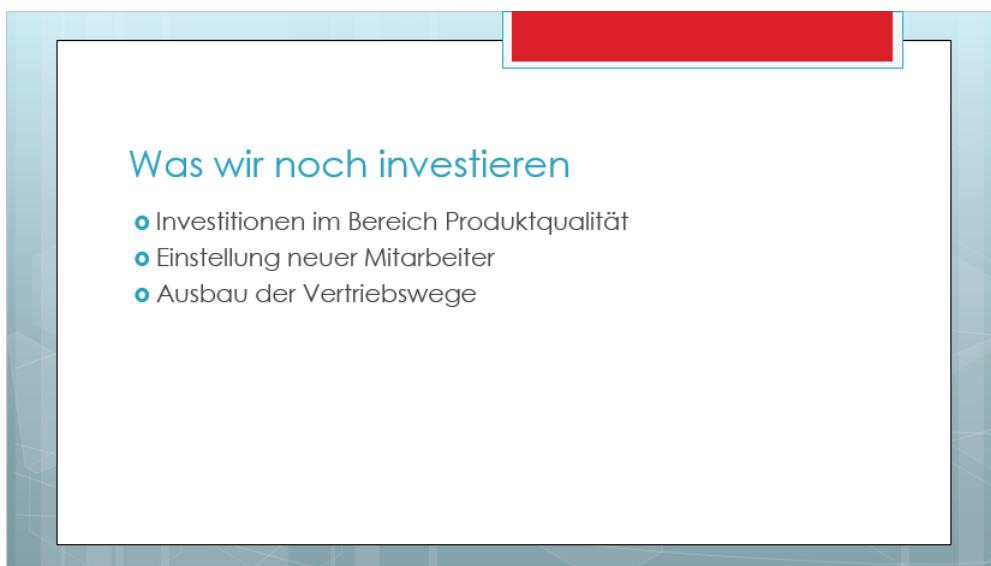
- ▶ Markieren Sie den zu übersetzenden Textabschnitt.
- ▶ Während Sie die Markierung erstellen, erscheint die Übersetzung im Fenster der Zielsprache.
- ▶ Übernehmen Sie die Übersetzung mit der Schaltfläche *Einfügen*.

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	<i>Citybike.pptx, Radzeit.pptx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Urbanbike-E1.pptx, Urbanbike-E2.pptx</i>		

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*.



Was wir noch investieren

- Investitionen im Bereich Produktqualität
- Einstellung neuer Mitarbeiter
- Ausbau der Vertriebswege

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

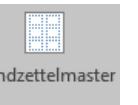
Ansichten effektiv nutzen

 Beispieldatei: Bewerbertraining.pptx

6.1 Basiswissen Ansichten

Beim Arbeiten in PowerPoint stehen Ihnen optimierte Ansichten für die verschiedenen Nutzungs-szenarien zur Verfügung, etwa um Folieninhalte zu bearbeiten oder um die Reihenfolge der Folie innerhalb einer Präsentation festzulegen.

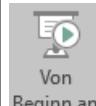
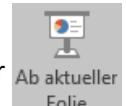
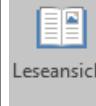
Ansichten zum Bearbeiten

Ansicht	Schaltfläche	Symbol	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	--	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 wieder-gegeben wird. Hierzu gehören beispielsweise Überblendungen oder Animationen. Möchten Sie die Präsentation testweise bzw. vor Publikum wiedergeben, nutzen Sie folgende Ansichten:

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

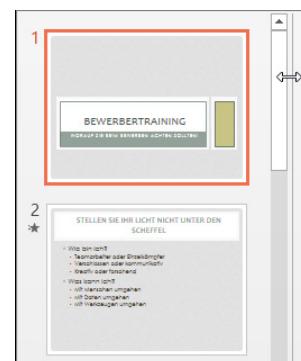
Zwischen Ansichten wechseln

- ▶ Nutzen Sie in der Statusleiste die Symbole der Ansichtssteuerung.
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.



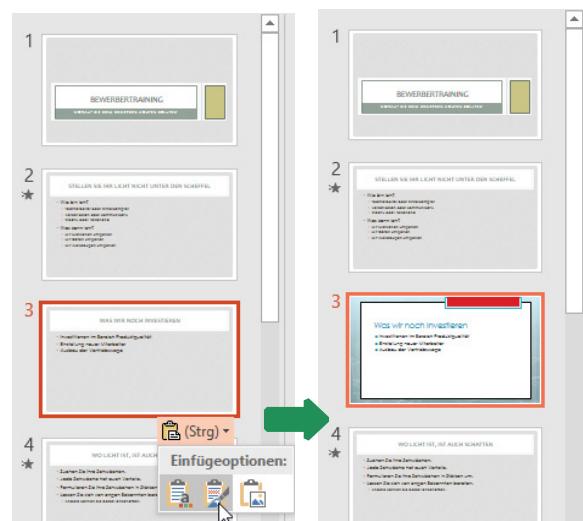
Foliendesign beim Einfügen aus der Zwischenablage festlegen

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 eingefügte Folie wird automatisch die Entwurfsvorlage der Zielpräsentation zugeordnet, und in der Miniaturansicht wird unter der Folie die Optionsschaltfläche **(Strg)** eingebettet.



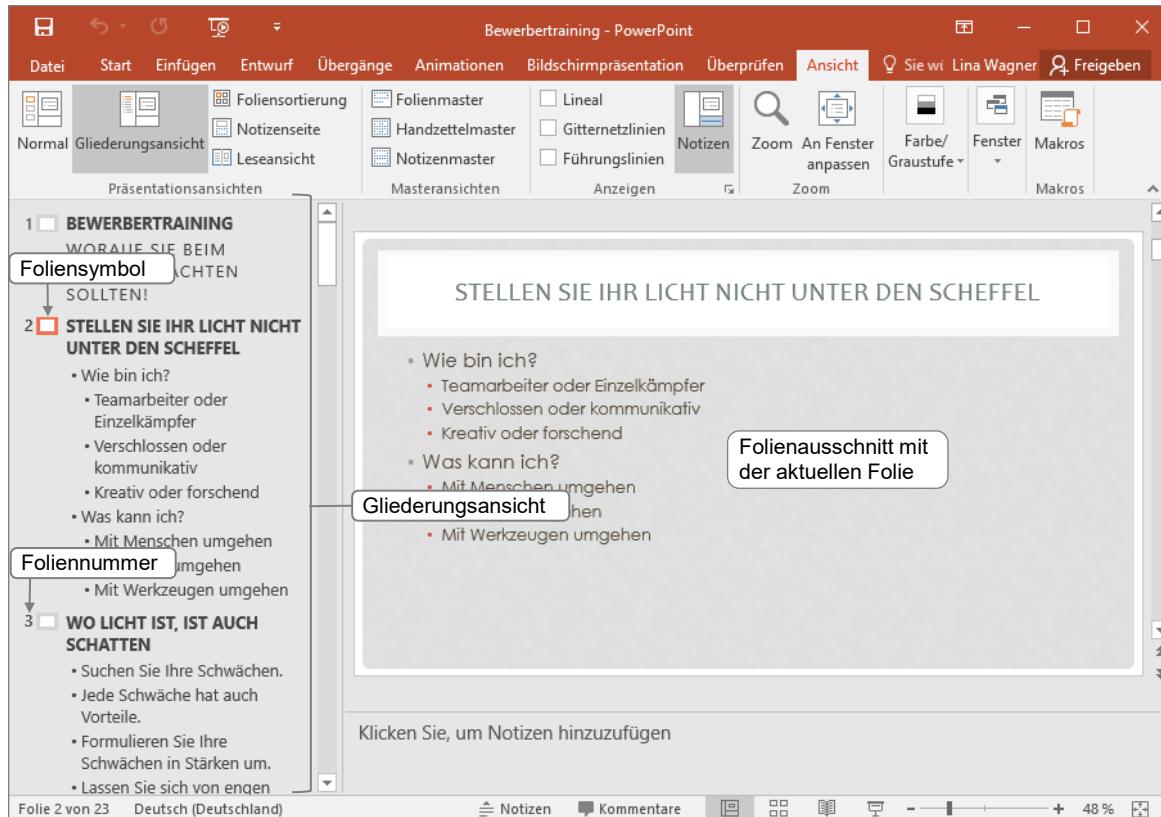
- ▶ Möchten Sie das ursprüngliche Design der Folie wiederherstellen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche und wählen Sie .

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

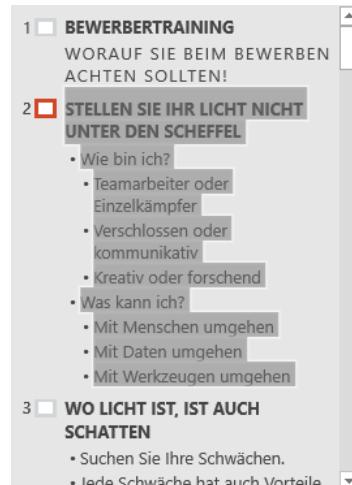
Gliederung für eine Präsentation entwerfen

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

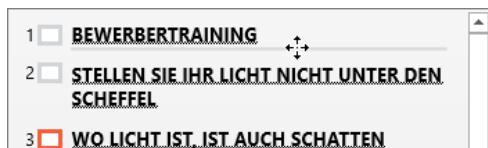
- Um eine Aufzählung und deren Unterpunkte zu markieren, klicken Sie auf das Aufzählungszeichen.
- Um eine Folie zu markieren, klicken Sie auf das Foliensymbol  bzw. auf die Foliennummer.

8  **DER LEBENSLAUF**
IHR LEBEN – KURZ UND KNACKIG

- Die Form
 - Tabellarisch (Standard) oder ausformuliert
- Die Reihenfolge
 - Chronologisch auf- oder absteigend
 - Nach Tätigkeitsbereichen geordnet

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.

2 STELLEN SIE IHR LICHT NICHT UNTER DEN SCHEFFEL

- Wie bin ich?
- Teamarbeiter oder Einzelkämpfer
- Verschlossen oder kommunikativ
- Kreativ oder forschend
- Was kann ich?
 - Mit Menschen umgehen
 - Mit Daten umgehen
 - Mit Werkzeugen umgehen

3 WO LICHT IST, IST AUCH SCHATTEN

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*.

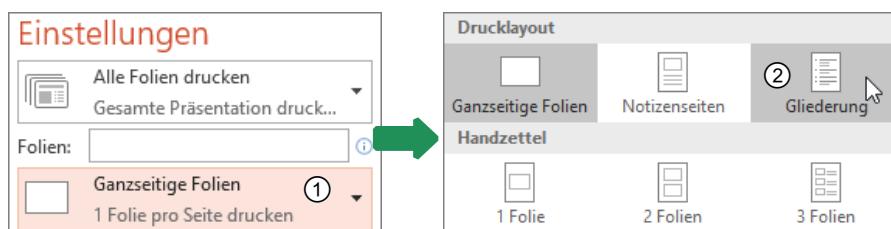
Um mehrere aufeinanderfolgende Gliederungspunkte zu verschieben, markieren Sie diese und verschieben sie, wie beschrieben, mit Drag & Drop bzw. über das Kontextmenü.

Folie/Text löschen

- ▶ Markieren Sie die Folie oder den Text, den Sie löschen möchten, und betätigen Sie **[Entf]**.
- !** Der Löschkvorgang 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*.

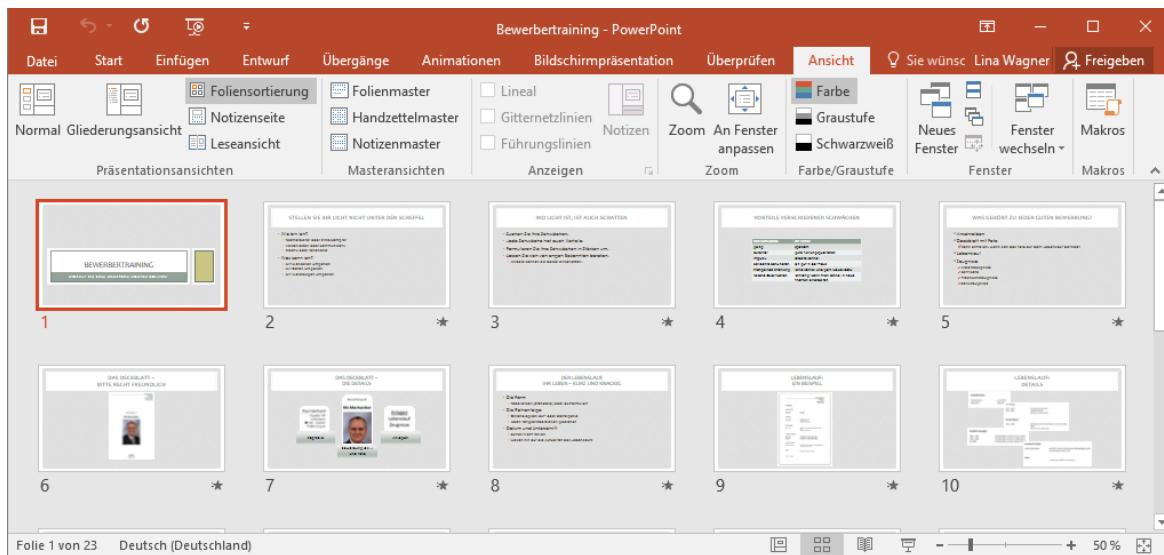


6.4 Foliensortierungsansicht

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* in der Gruppe *Präsentationsansichten* 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

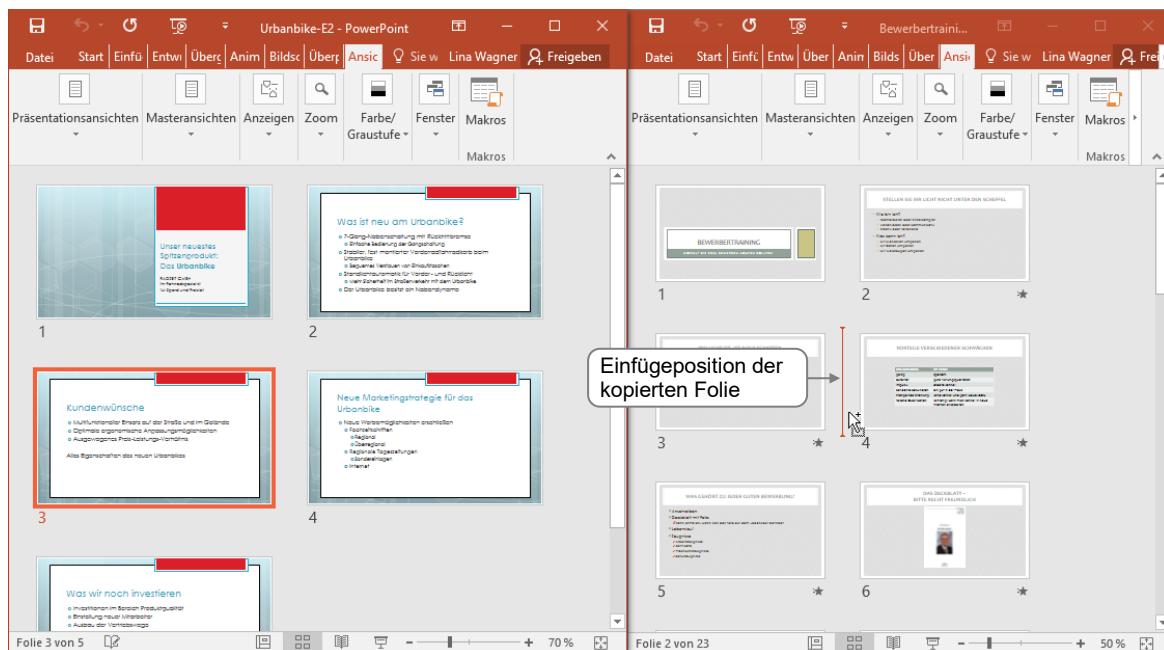
- Klicken Sie doppelt auf die Folie.
- oder Wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten zur Folie und drücken Sie .

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 eingeblendete Optionsschaltfläche ① 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** .

6.5 Übungen

Übung 1: Gliederung erstellen

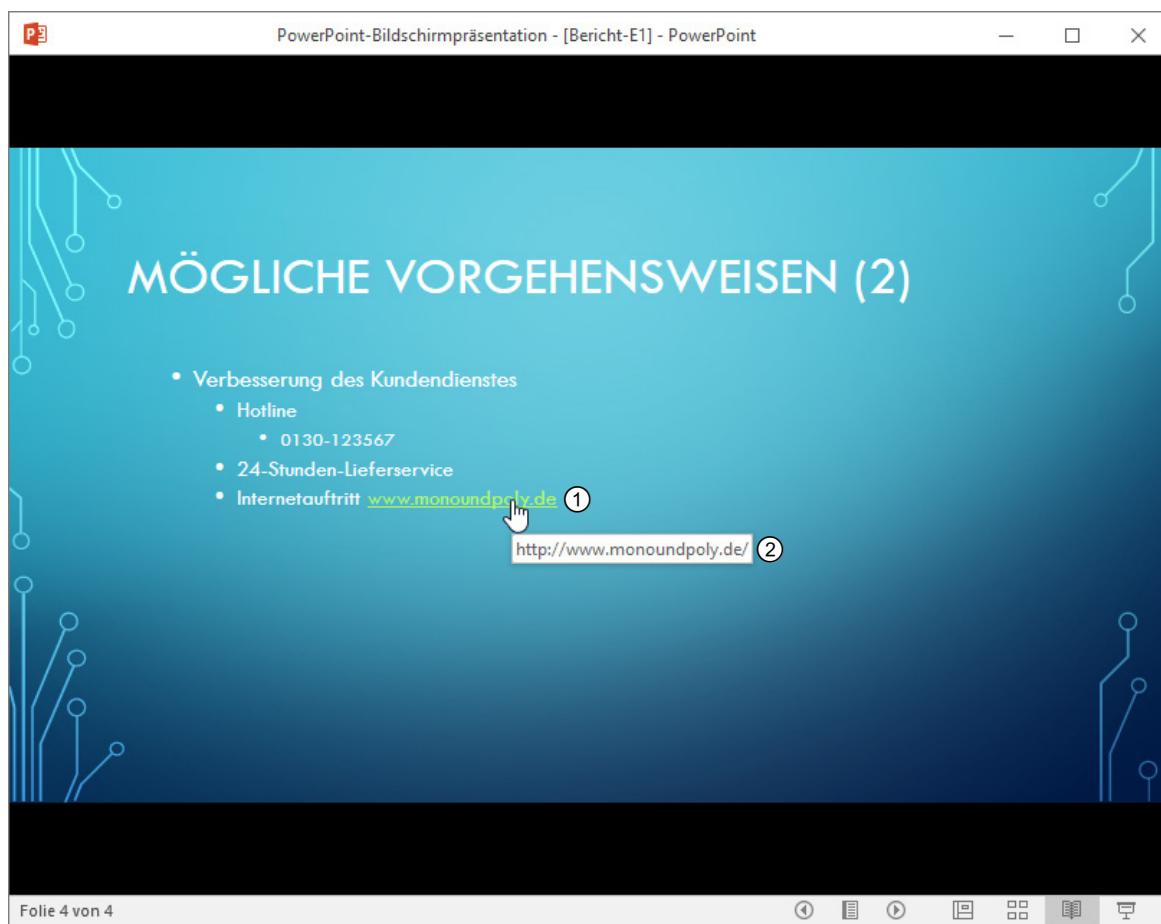
Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textentwurf in der Gliederungsansicht erstellen ✓ Gliederung bearbeiten ✓ Zwischen den Ansichten wechseln 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Bericht-E1.pptx</i>		

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 Mögliche Vorgehensweisen 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 Folien-sortierungsansicht 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)*.

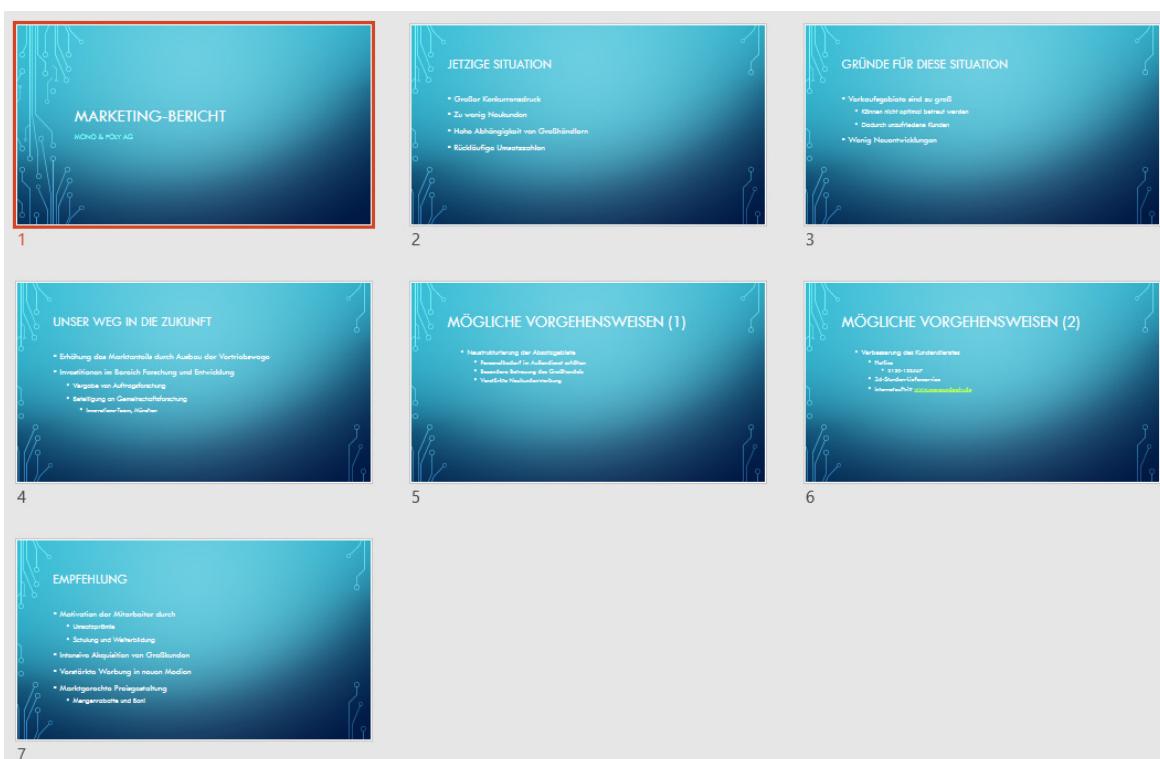
4. Löschen Sie auf der Folie *Mögliche Vorgehensweisen (1)* den Gliederungspunkt *Verbesserung des Kundendienstes* (mit allen Unterpunkten) und auf der Folie *Mögliche Vorgehensweisen (2)* den Gliederungspunkt *Neustrukturierung der Absatzgebiete* (mit allen Unterpunkten).
5. Löschen Sie schließlich 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 im Lesemode, ob PowerPoint www.monoundpoly.de als Hyperlink erkennt.
Im Lesemode 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 im Lesemode bzw. 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.



7

Objekte erzeugen und gestalten

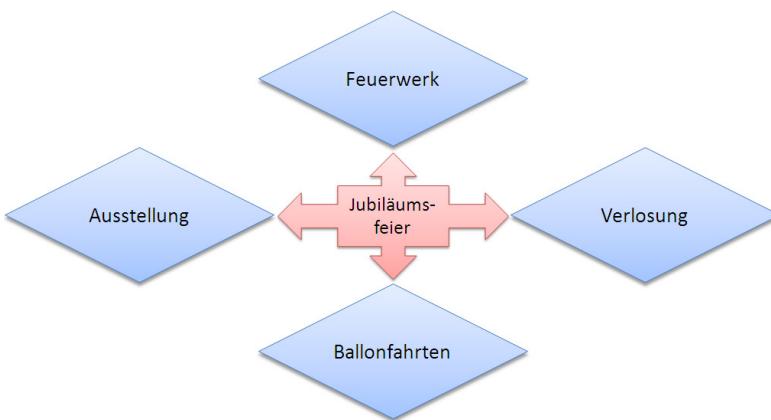
Plus Beispieldatei: *Diverse Formen.pptx*

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?

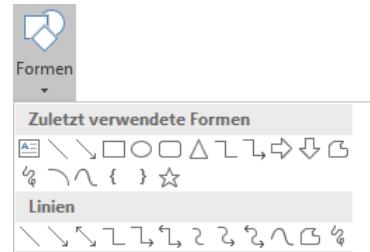
Formen sind grafische Objekte, mit denen Grundformen wie Kreise, Dreiecke und Rechtecke sowie einfache Abbildungen wie Blockpfeile oder Sprechblasen erstellt werden können. Darüber hinaus ist es möglich, mehrere Formen zu einer komplexeren Grafik zu kombinieren.



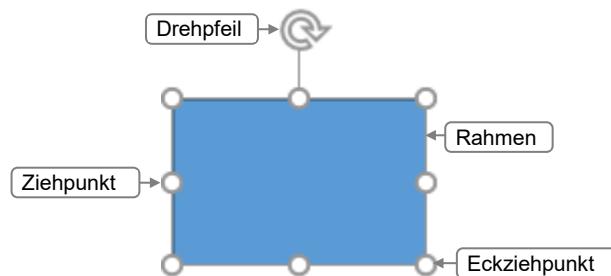
Eine Form lässt sich beliebig auf der Folie positionieren und in der Größe ändern. Das Aussehen einer Form orientiert sich am aktuell zugewiesenen Design, lässt sich aber auch anpassen. So können etwa Farben verändert und Effekte, wie z. B. Schatten, hinzugefügt werden.

Formen erzeugen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen* und wählen Sie eine Form.
Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz .
- ▶ 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 das Register *Format* sichtbar, das Ihnen Werkzeuge zum Bearbeiten von Objekten zur Verfügung stellt.

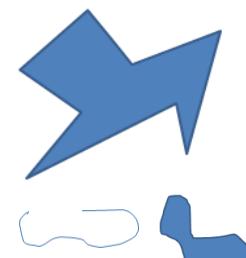
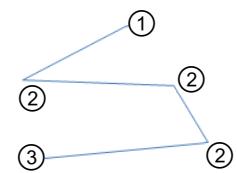


Optionen beim Erstellen von Formen

- ✓ Möchten Sie statt einer Ellipse einen Kreis oder statt eines Rechtecks ein Quadrat anfertigen, halten Sie während des Ziehens  gedrückt.
- ✓ Wenn die Form von ihrem Mittelpunkt aus erzeugt werden soll, halten Sie  gedrückt. Auch hier ist die Verwendung von  +  für Kreise und Quadrate möglich.
- ✓ Drücken Sie beim Erstellen von Linien oder Pfeillinien , werden diese waagerecht, 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 *Zeichenumodus sperren* wählen. Um das Werkzeug zu deaktivieren, drücken Sie .
- ✓ 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  (Entfernen), 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

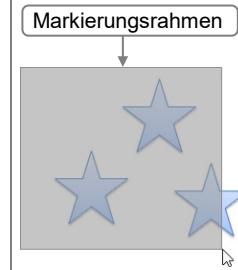
Was sind Objekte?

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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der Maus auf das Objekt.
Mehrere Objekte	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Halten Sie  gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Objekte. oder Zeigen Sie mit dem Mauszeiger in einen freien Bereich der Folie und ziehen Sie einen Markierungsrahmen um die Objekte. <p>Alle Objekte, die sich beim Loslassen der Maustaste innerhalb des Rahmens befinden, werden markiert.</p>
Alle Objekte einer Folie	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Stellen Sie sicher, dass sich der Cursor nicht in einem Platzhalter befindet. ▶ Klicken Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Bearbeiten</i> auf Markieren und wählen Sie Alles markieren. <p>Alternative: Strg A</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

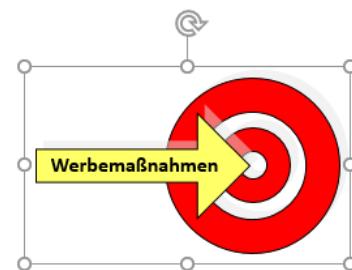
Über [Strg] [D] lassen sich Kopien eines markierten Objekts anfertigen und zugleich jeweils in einem bestimmten Winkel und Abstand zueinander einfügen. Winkel und Abstand zwischen den Duplikaten können Sie mit dem **ersten** Duplikat festlegen, indem Sie dieses an die gewünschte Position verschieben. 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 Register *Format* 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 Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> und 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 Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> und wählen Sie <i>Gruppierung wiederherstellen</i> .

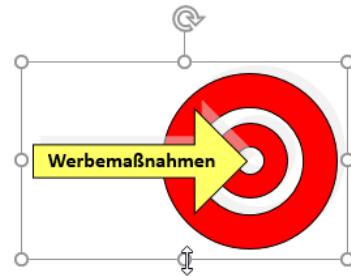
Über das Kontextmenü einer markierten Objektgruppe haben Sie die Möglichkeit, schnell die Befehle zum Gruppieren, Aufheben und Wiederherstellen aufzurufen.

Plus Lernvideo: Formen zusammenfassen.mp4

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 + an.



Sie möchten ...	
die Höhe und Breite proportional verändern	▶ Halten Sie beim Ziehen eines Eckziehpunkts gedrückt.
das Objekt gleichmäßig vom Mittelpunkt aus verändern	▶ Halten Sie 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 gedrückt.
die Länge einer Linie ändern	▶ Ziehen Sie einen Ziehpunkt an die gewünschte Position. Soll die Linie ihre Ausrichtung beibehalten, halten Sie beim Ziehen gedrückt.

Falls Sie die Größe eines markierten Objekts exakt bestimmen möchten, können Sie im Register *Format* 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.

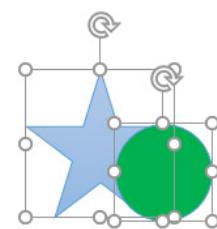
Den Aufgabenbereich können Sie im Register *Format* in der Gruppe *Größe* über einblenden.

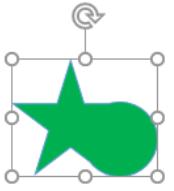
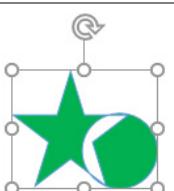
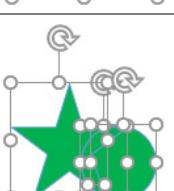
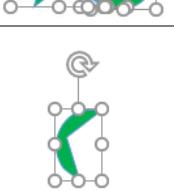


Formen zusammenfügen

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 *Format* in der Gruppe *Formen einfügen* auf *Formen zusammenführen*.
- ▶ Wählen Sie aus, auf welche Weise die Formen zusammengeführt werden sollen (siehe folgende Tabelle).



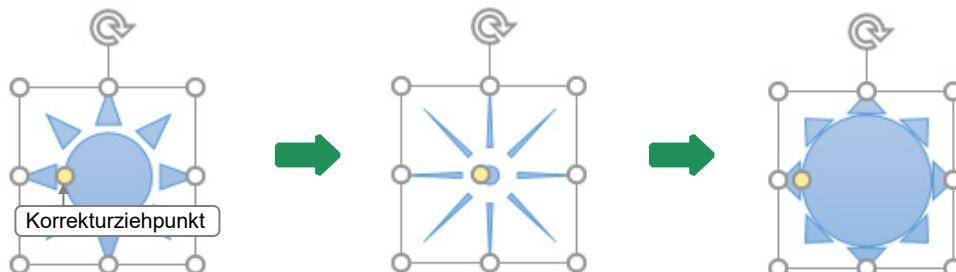
Sie möchten ...	Klicken Sie auf ...	
aus mehreren Objekten ein gemeinsames Objekt erzeugen	► <i>Vereinigung.</i> Das neue Objekt hat die Farbe des obersten Ausgangsobjektes.	
aus zwei sich überschneidenden Objekten den Bereich löschen, in dem sich beide überlappen	► <i>Kombinieren.</i> Die Schnittmenge wird freigestellt.	
die Objekte in gefüllte Teilflächen zerschneiden, sodass Sie nach Aufhebung der Gruppierung die einzelnen Objekte auswählen und bearbeiten können	► <i>In Einzelmengen zerlegen.</i> Die Schnittmenge wird auch zu einem eigenen Objekt.	
die Schnittmenge aus den Objekten bilden	► <i>Schnittmenge bilden.</i> Der Rest der Objekte wird gelöscht.	
die Form eines Objekts, das sich im Vordergrund befindet, aus dem dahinterliegenden Objekt entfernen	► <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.

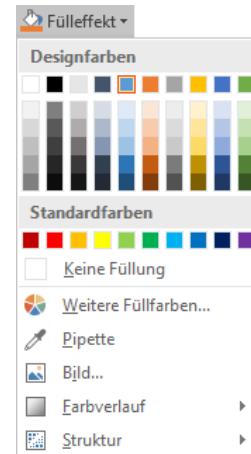
Objekte mit der Schnellformatvorlage formatieren

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



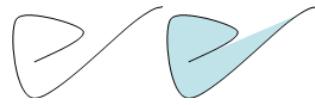
Objekte mit einer von Ihnen gewählten Füllung gestalten

- ▶ Markieren Sie das Objekt und klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf *Fülleffekt*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der nachfolgenden Tabelle vor.
- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs bzw. eines anderen Farbdesigns 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben aus. oder Rufen Sie <i>Weitere Füllfarben</i> auf, um mehr Farben angeboten zu bekommen.
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie <i>Pipette</i>. ▶ Klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.
ein durchsichtiges Objekt erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie <i>Keine Füllung</i>.
einen Farbverlauf erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeigen Sie auf <i>Farbverlauf</i> und wählen Sie den gewünschten Farbverlauf aus.
ein Objekt mit Strukturmuster füllen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.

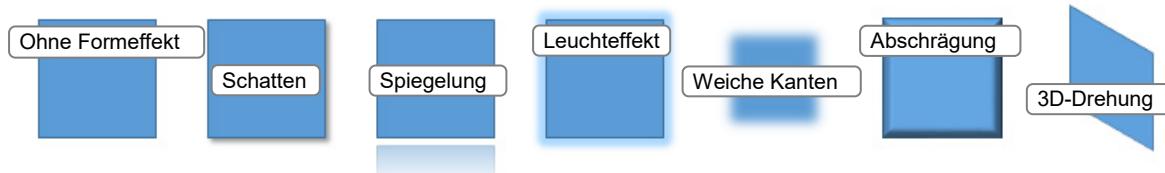


Plus Lernvideo: Farbverläufe definieren.mp4

Objekt mit Formeffekten versehen

- ▶ Markieren Sie das Objekt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* 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 Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf *Formkontur*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der Tabelle vor:



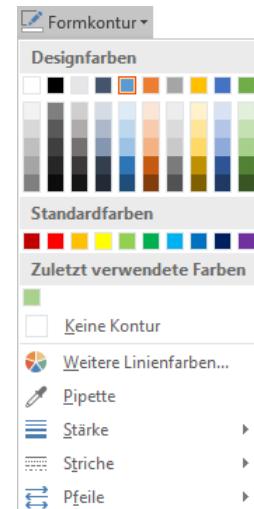
Sie möchten ...	
die Linienfarbe verändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben aus. oder Um mehr Farben angeboten zu bekommen, rufen Sie <i>Weitere Linienfarben</i> auf.
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wählen Sie <i>Pipette</i> und klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.
Umrisslinien entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Linienfarben*.
- ✓ Wenn Sie direkt auf klicken, weisen Sie dem markierten Objekt die Linienfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.

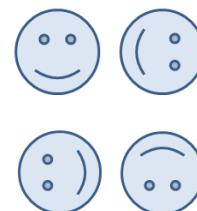
Wenn Sie bei Linien mehrere Attribute (z. B. Farbe, Stärke, Art) in einem Arbeitsgang ändern möchten, können Sie diese Einstellungen im Aufgabenbereich im Bereich *Linie* vornehmen. Den Aufgabenbereich können Sie über (Register *Format*, Gruppe *Formenarten*) öffnen.



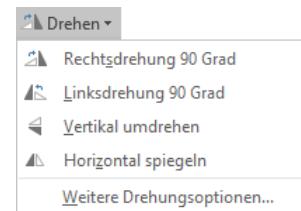
7.5 Objekte drehen und kippen

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 Register *Format* 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 waagerechten Achse gespiegelt werden, wählen Sie *Vertikal umdrehen* bzw. *Horizontal spiegeln*.

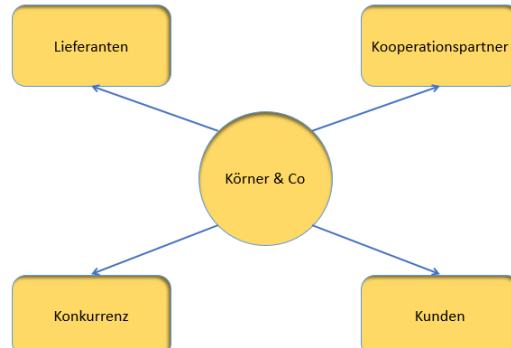


Möchten Sie eine exakte Gradzahl eingeben, wählen Sie *Weitere Drehungsoptionen*. Sie können Objekte, genau wie Platzhalter, auch durch freies Drehen in einem beliebigen Winkel ausrichten.

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 Esc oder klicken Sie auf eine freie Stelle im Aufgabenbereich.



Wenn der Text über das Objekt hinausragt, können Sie ...

das Objekt vergrößern	▶ 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 (Register <i>Format</i>, Gruppe <i>Formarten</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>.

Form formatieren

Formoptionen **Textoptionen**

Textfeld

Vertikale Ausrichtung: Mitte

Textrichtung: Horizontal

Größe nicht automatisch anpassen

Text bei Überlauf verkleinern

Größe der Form dem Text anpassen

Linker Rand: 0,25 cm

Rechter Rand: 0,25 cm

Obere Rand: 0,13 cm

Unterer Rand: 0,13 cm

Text in Form umbrechen

[Spalten...](#)

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*.

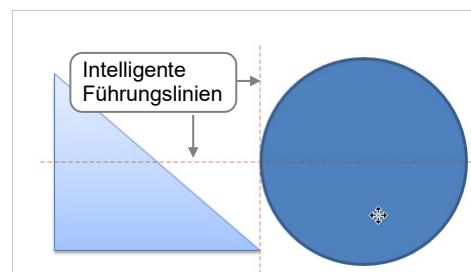
7.8 Objekte exakt positionieren

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,

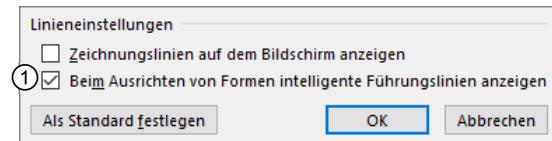
- ✓ wenn Sie eine Form, ein Bild, eine Tabelle oder einen Platzhalter bewegen und dabei eine Schlüsselposition (z. B. die Mitte oder eine Kante) erreicht wird;
- ✓ wenn sich mehrere Formen auf einer Folie befinden und die Ausrichtungspositionen der Objekte zueinander angezeigt werden.



 **Lernvideo:** Objekte mit Führungslinien positionieren.mp4

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

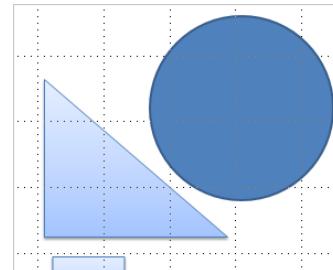
Standardmäßig sind die intelligenten Führungslinien aktiviert. Um sie auszuschalten, klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, auf und deaktivieren die Option ①.



Objekte am Raster ausrichten

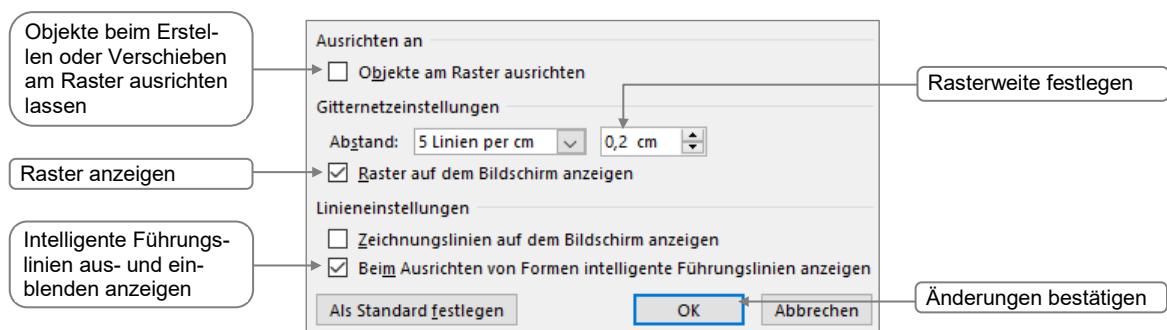
Um die Positionierung von Objekten zu erleichtern, ist jeder Folie ein Raster hinterlegt. Das Raster ist ein unsichtbares Netz aus waagerechten und senkrechten Linien (Gitternetzlinien), die sich über die gesamte Folie erstrecken.

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 *Format* 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 Register *Format* 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 lassen Sie eine ausgeblendete Grafik wieder anzeigen.

7.10 Objekte ausrichten und verteilen

Mehrere Objekte in einer Reihe ausrichten

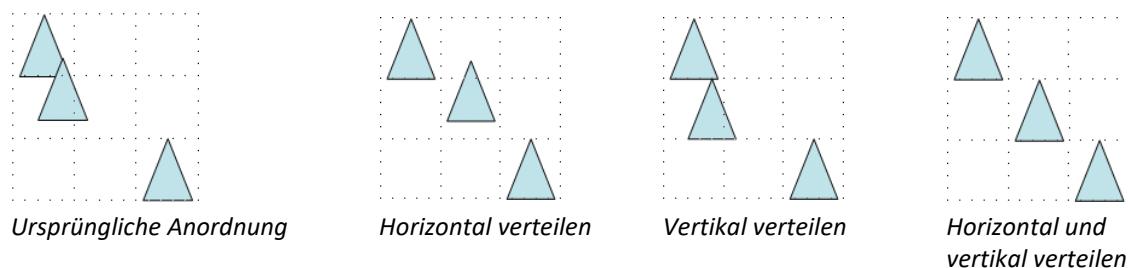
- ▶ Markieren Sie die betreffenden Objekte.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- ▶ Wählen Sie eine Ausrichtung.

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

	Linksbündig
	Horizontal zentrieren
	Rechtsbündig
	Oben ausrichten
	Vertikal zentrieren
	Unten ausrichten
	Horizontal verteilen
	Vertikal verteilen
	An Folie ausrichten
	Ausgewählte Objekte ausrichten

Mehrere Objekte im gleichen Abstand zueinander positionieren

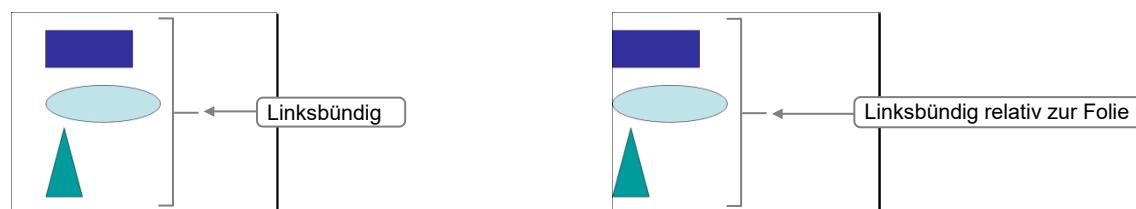
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- ▶ Wählen Sie je nach Bedarf *Horizontal verteilen* bzw. *Vertikal verteilen*.



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 Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten* und aktivieren Sie *An Folie ausrichten*.



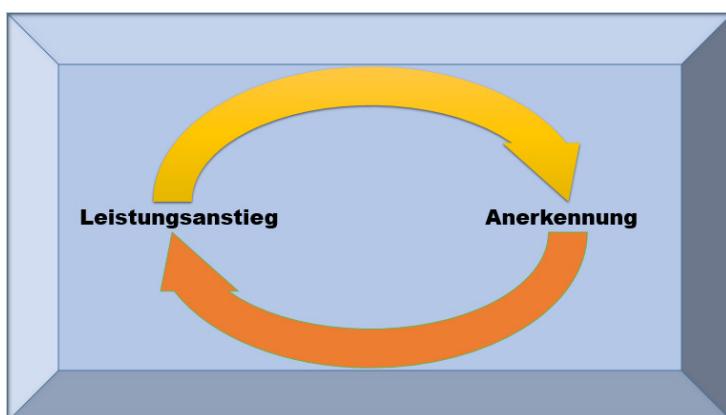
7.11 Übung

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	<i>Zusammenhang-E1.pptx</i>		

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



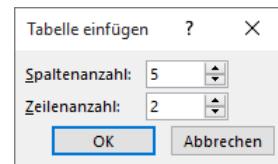
Beispieldatei: *Grafikbearbeitung.pptx*

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 letzten Zelle und drücken .

Ansprechpartner			
Was?	Wer?	Wenn	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 *Entwurf* 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 Listen-eintrag.

Sie möchten ...	
eine Zeile einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zeilen und Spalten</i> , Darunter <i>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>Zellgröße</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>Entwurf</i> , Gruppe <i>Tabellenformatvorlagen</i> ,
Tabelleneffekte zuweisen	Register <i>Entwurf</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

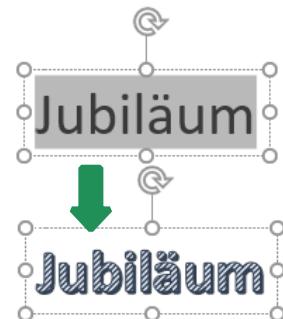
WordArt-Textfelder erstellen

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 Register *Format (Zeichentools)*, Gruppe *WordArt-Formate*, über ▾ ein Format aus.



WordArt-Textfeld bearbeiten

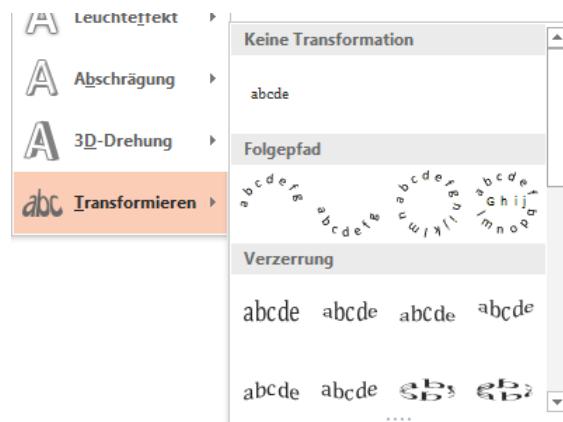
WordArt-Textfelder werden wie andere Objekte markiert, positioniert und bearbeitet. Um die Größe zu ändern, passen Sie den Schriftgrad des WordArt-Textfelds an, z. B. über die Gruppe *Schriftart* im Register *Start*. Weitere Funktionen zur Bearbeitung markierter WordArt-Textfelder finden Sie in der Gruppe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



WordArt-Textfeld transformieren

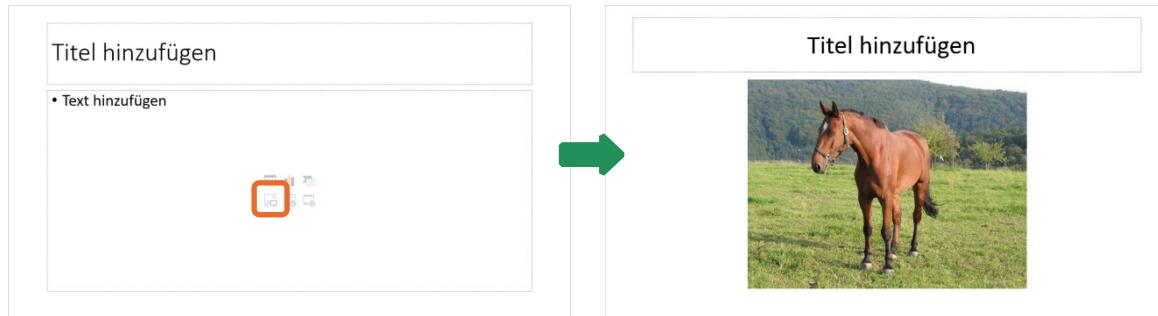
Neben den von anderen Objekten bekannten Effekten erhalten Sie bei WordArt-Textfeldern die Möglichkeit, den Text an einem Pfad auszurichten oder das WordArt-Textfeld zu verzerrn.

- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, 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.

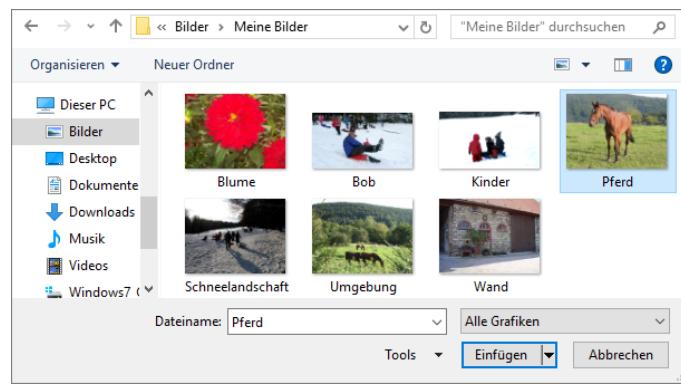


8.3 Bilder einfügen

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.



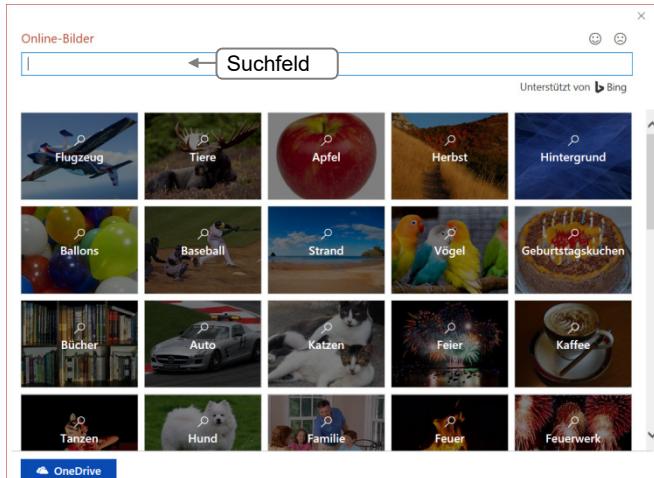
Möchten Sie, dass spätere Änderungen an der Originaldatei auch in der Präsentation wirksam werden, fügen Sie die Bilddatei verknüpft ein, also mit einem Verweis auf die Originaldatei. Klicken Sie dazu auf den Pfeil von *Einfügen* und wählen Sie *Mit Datei verknüpfen*.

Grafiken von Websites einfügen

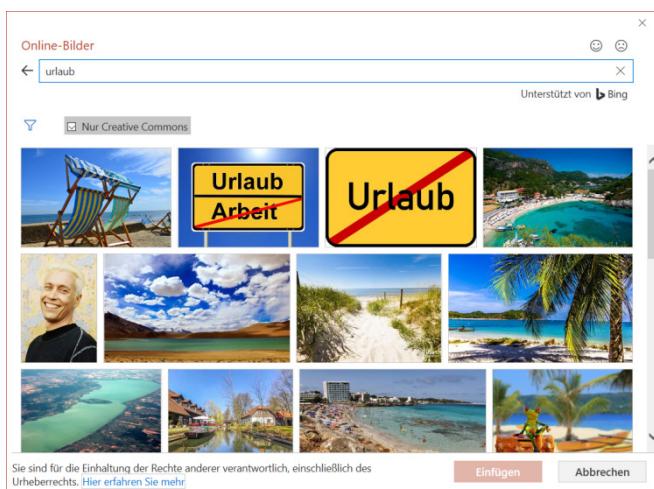
Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in Ihre Präsentation einfügen, können Sie dies direkt aus PowerPoint heraus erledigen.

! 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 *Onlinebilder*.



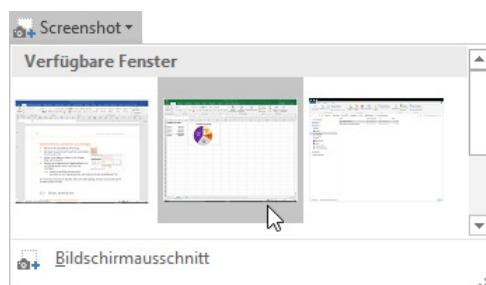
- Geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff für das gewünschte Motiv ein, z. B. *Urlaub*, und drücken Sie .
- Markieren Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Grafik durch Anklicken.
- Klicken Sie auf *Einfügen*, um die Grafik herunterzuladen und in die Präsentation einzufügen.



Noch schneller fügen Sie das Bild mit einem Doppelklick ein.

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 nun 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 Register *Format (Bildtools)* wird eingeblendet.



Bildformatvorlagen nutzen

In der Gruppe *Bildformatvorlagen* des Registers *Format* 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

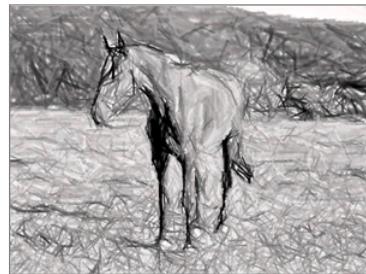
PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Grafiken mit wenigen Klicks vielseitig anzupassen, z. B. um die Farbgebung zu verändern oder um einen künstlerischen Effekt hinzuzufügen.



Originalgrafik

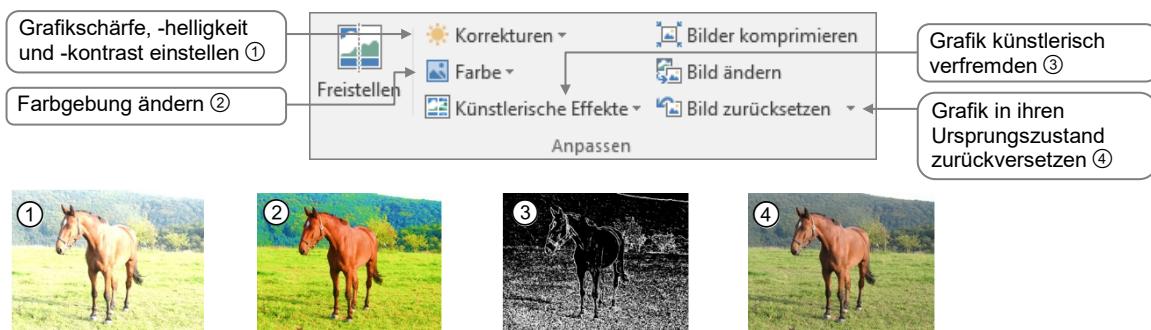


Grafik neu eingefärbt



Künstlerischer Effekt

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Grafik, die Sie anpassen möchten.
Das Register *Format* wird eingeblendet.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Gruppe *Anpassen* vor:



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.

- Klicken Sie doppelt auf das Bild, das Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anpassen* auf *Freistellen*.
PowerPoint schlägt einen freizustellenden Bereich vor.
- ✓ Der Laufrahmen ① ist die Begrenzung für den Bereich, in dem sich das freizustellende Objekt befindet.
- ✓ Im Folienfenster wird der Bereich der Grafik, der ausgeschnitten wird, farbig hinterlegt ②.
- ✓ In der Miniaturansicht wird die Grafik freigestellt angezeigt.
- Wenn Sie mit dem Vorschlag einverstanden sind, klicken Sie doppelt in einen Bereich außerhalb der Grafik.
- Möchten Sie einen anderen Bereich freistellen, wählen Sie im Register *Freistellen* das passende Werkzeug (siehe folgende Tabelle) und markieren die betreffenden Bereiche.

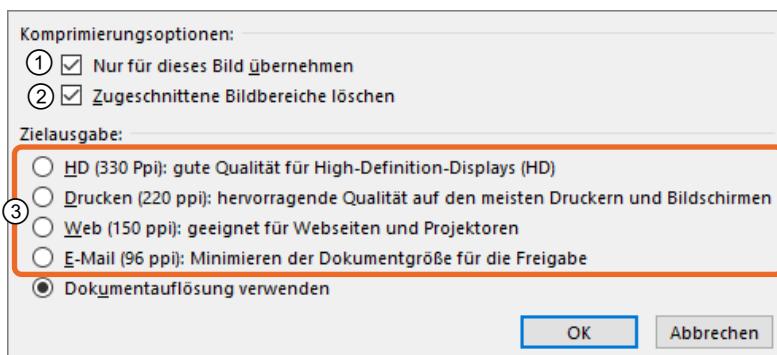


Sie möchten ...	
zu behaltende Bereiche individuell auswählen	► Klicken Sie auf ③ und zeichnen Sie in der Grafik den Bereich nach, den Sie behalten möchten.
zu entfernende Bereiche individuell auswählen	► Klicken Sie auf ④ und zeichnen Sie in der Grafik den Bereich nach, den Sie löschen möchten.
eine Markierung entfernen	► Klicken Sie auf ⑤ und dann auf die Markierungspunkte ④, die Sie entfernen möchten.
Grafik in ihren Ursprungszustand zurückversetzen	► Klicken Sie auf ⑥. Die Grafik wird ohne Freistellung angezeigt.
Änderungen anwenden	► Klicken Sie auf ⑦. Die Grafik wird auf der Folie freigestellt angezeigt.

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 Register *Format* in der Gruppe *Anpassen* auf *Bilder komprimieren*.
- ▶ Um nur bestimmte Grafiken zu komprimieren, markieren Sie diese Grafiken und klicken im Register *Format* 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*.



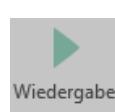
Die Abkürzung ppi steht für Pixel per Inch: Anzahl von Bildpunkten per Inch (1 Inch = 2,54 cm).

8.5 Audiovisuelle Medien verwenden

Videos aus Dateien einfügen

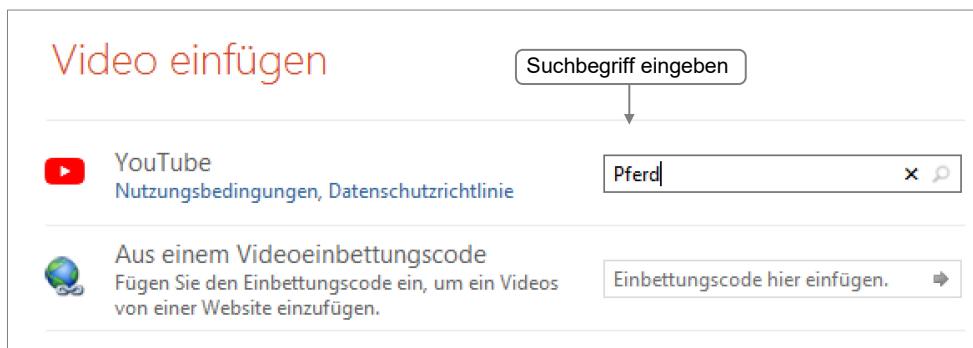
- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die einen Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Layout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie innerhalb des Platzhalters auf .
- ▶ Wählen Sie *Aus einer Datei*.
 - oder* Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Medien* auf *Video* und wählen Sie *Video auf meinem Computer*.
- ▶ Wechseln Sie im Fenster *Video einfügen* zum gewünschten Speicherort.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf das Video.

Möchten Sie das Video testen, verwenden Sie die Steuerleiste unterhalb des Videos oder klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Vorschau* auf *Wiedergabe*.



Videos von Websites einfügen

- ! Beachten Sie bei der Verwendung von Videos aus dem Internet stets gesetzliche Vorgaben (z. B. Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der das Video stammt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Video* und wählen Sie *Onlinevideo*.



Wenn die Suche beendet ist, werden Ihnen die Treffer in Form von Vorschaubildern angezeigt.

- ▶ Wählen Sie einen Treffer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.

Verfügen Sie über den Einbettungscode eines Videos im Internet, geben Sie diesen in die Textbox *Einbettungscode hier einfügen* ein.

Videos bearbeiten

Hierzu stehen Ihnen die Register *Format* und *Wiedergabe* der *Videotools* zur Verfügung.

- ✓ Die Befehle zur Formatierung des Videoobjekts ähneln denen von Grafiken.
- ✓ Im Register *Wiedergabe* nehmen Sie Einstellungen für die Wiedergabe des Videos vor.



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

Posterrahmen für Videos festlegen

Sie können jedem Video ein Platzhalterbild zuweisen. Dieses wird angezeigt, wenn das Video noch nicht gestartet wurde.

- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anpassen* auf *Posterrahmen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Bild aus Datei* und wählen Sie *Aus einer Datei*.
Alternativ dazu legen Sie mit *Aktueller Rahmen* die gerade angezeigte Filmszene als Posterrahmen fest.
- ▶ Navigieren Sie zum Speicherort und wählen Sie ein Bild aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Einfügen*.

Audioobjekte einfügen und bearbeiten

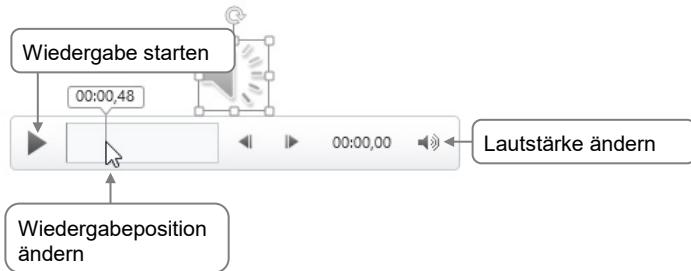
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Medien* auf *Audio* und wählen Sie *Audio auf meinem Computer*.
- ▶ Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer Audiodateien und wählen Sie die Audiodatei mit einem Doppelklick aus.



Das Audioobjekt wird auf der Folie zunächst als Symbol eingefügt. Um das Audioobjekt anzuhören, klicken Sie im Register *Wiedergabe*, Gruppe *Vorschau*, auf *Wiedergabe*.



Wenn Sie ein Audioobjekt anklicken, wird außerdem eine Steuerleiste eingeblendet:



Audioobjekte bearbeiten

Wie bei den Videos stehen Ihnen auch bei Audioobjekten die Register *Format* und *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 *Format* 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*.



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“

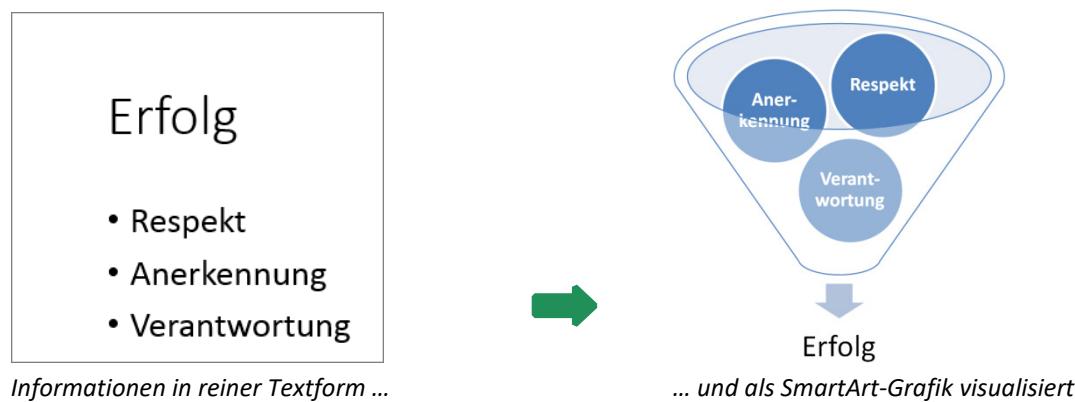
9

SmartArt-Grafiken einsetzen

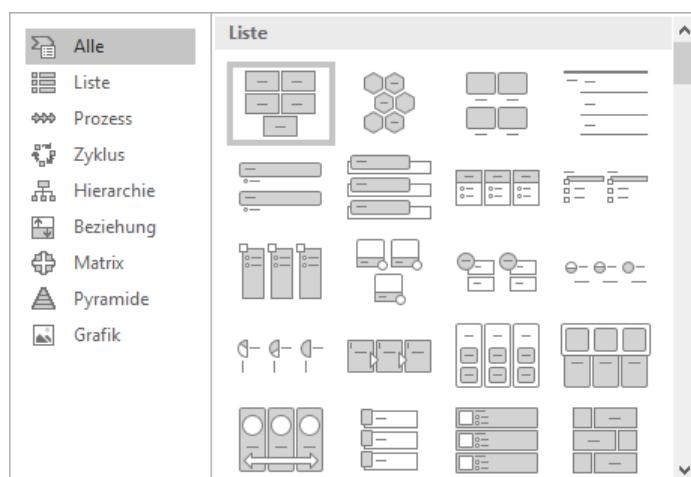
9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken

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:





Beispieldatei: Verschiedene SmartArt-Grafiken.pptx

Welche SmartArt-Grafiken stehen zur Verfügung?

Typ	Erläuterung
Liste 	Der SmartArt-Typ <i>Liste</i> bietet verschiedene Grafiken zur Visualisierung von thematischen Blöcken, Aufzählungen oder Schrittfolgen.
Prozess 	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.
Zyklus 	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.
Hierarchie 	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> .
Beziehung 	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).
Matrix 	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.
Pyramide 	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.
Grafik 	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 *SmartArt-Tools* mit den Registern *Entwurf* 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.

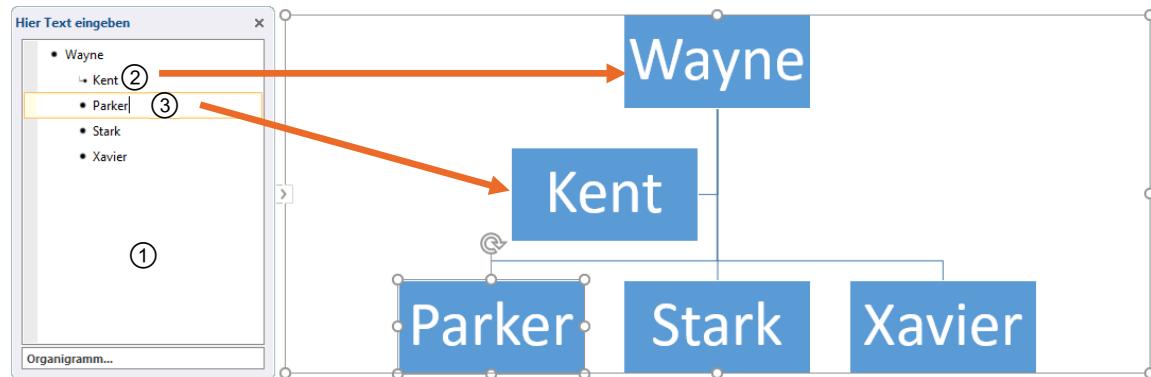
Wenn der eingegebene Text nicht in die vorgesehene Form passt, wird der Schriftgrad automatisch so verringert, dass der komplette Text angezeigt wird.



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 Platzhalterrahmens.

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

SmartArt Grafik erneut bearbeiten

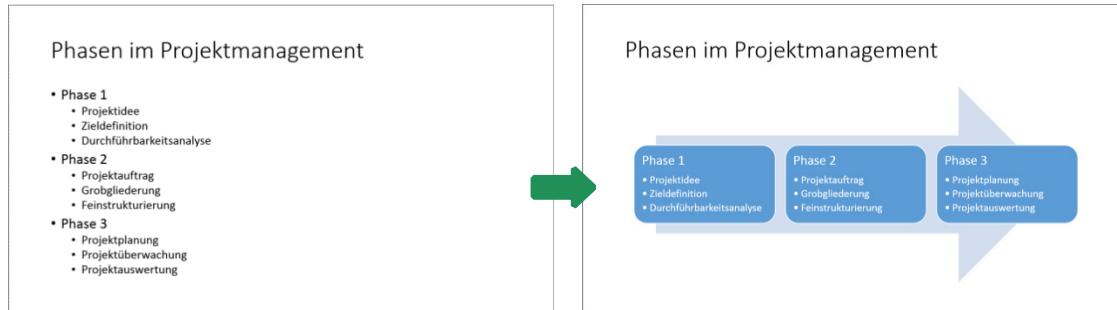
- Klicken Sie auf die SmartArt-Grafik.

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 *Format* in der Gruppe *Bildformatvorlagen* auf *Bildlayout* klicken.

9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten

Formen und Verbindungslien einer SmartArt-Grafik markieren

- ▶ Zeigen Sie auf die Form oder auf eine Verbindungsline.
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

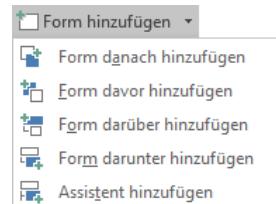
Aufbau der SmartArt-Grafik ändern

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 *Entwurf (SmartArt-Tools)* 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.

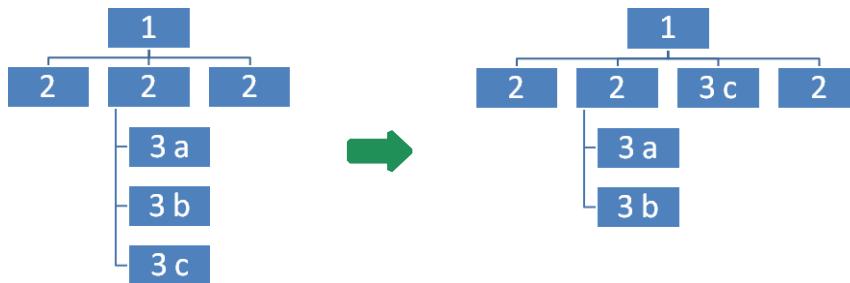
Form darüber hinzufügen	Stellt eine übergeordnete Form dar ①	
Form danach hinzufügen	Ist eine Form auf gleicher Ebene ②	
Form davor hinzufügen	Ist eine Form auf gleicher Ebene ③	
Form darunter hinzufügen	Stellt eine untergeordnete Form dar ④	
Assistent hinzufügen	Fungiert als eine zugeordnete Form ⑤	

Form löschen

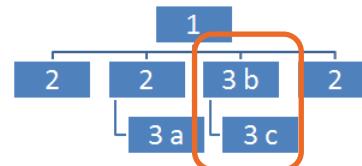
- Markieren Sie die Form und betätigen Sie **[Entf]**.

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 *Entwurf (SmartArt-Tools)* in der Gruppe *Grafik erstellen* auf *Höher stufen* bzw. *Tiefer stufen*.



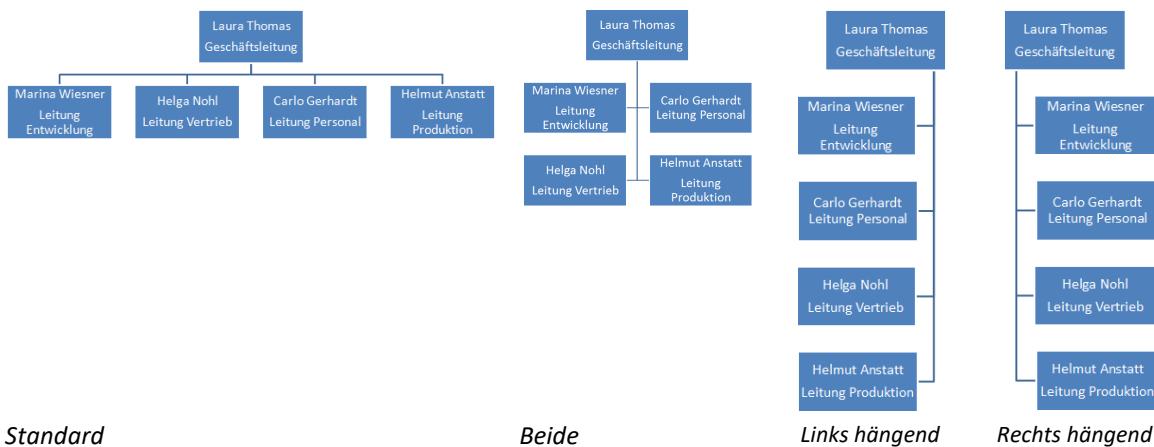
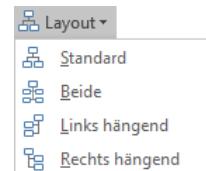
Wenn Sie die Position einer Form verändern, die in ihrer Ebene nicht die letzte Form ist, wird die Position der nachfolgenden Form ebenfalls geändert. Bei der Höherstufung des Elements 3b wird das Element 3c beispielsweise untergeordnet und mitverschoben.



Unterpunkte anordnen

Abhängig vom Layout können Sie Formen, die einer markierten Form untergeordnet sind, auf unterschiedliche Weise anordnen. So lassen sich diese Formen bei dem Layout *Organigramm* beispielsweise als baumartige Verzweigung oder als lineare Abfolge darstellen.

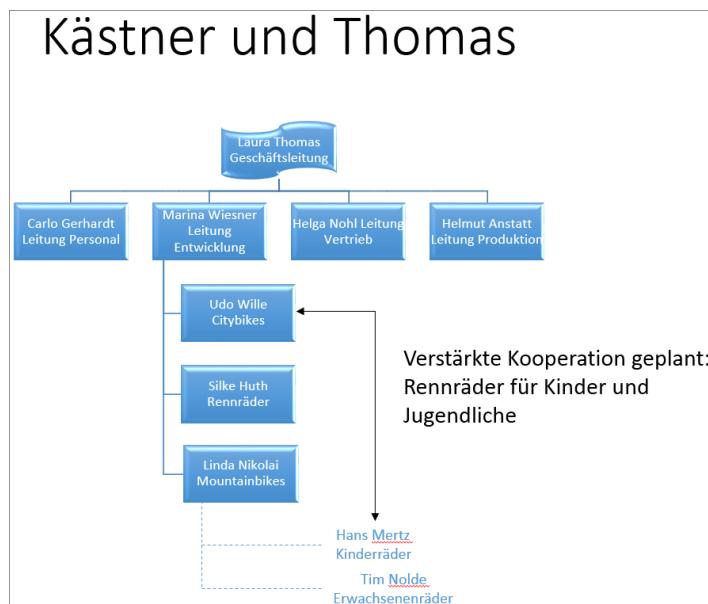
- ▶ Klicken Sie auf die Form, deren untergeordneten Formen ein neues Layout zugewiesen werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (SmartArt-Tools)* in der Gruppe *Grafik erstellen* auf *Layout* und wählen Sie ein Layout.



9.6 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren

Einzelne Elemente bearbeiten

SmartArt-Elemente werden wie alle anderen Objekte über die Register *Format* und *Entwurf* bearbeitet. Zusätzliche Zeichenobjekte bzw. Textfelder erzeugen Sie im Register *Einfügen*.



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. <p><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.</p> 

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.



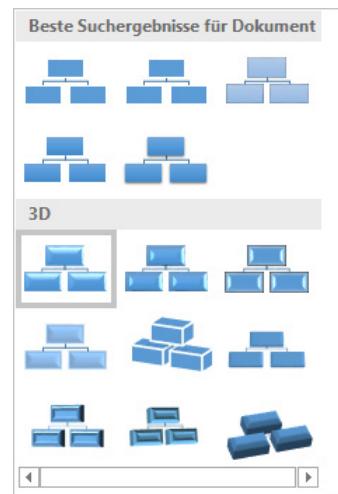
Formatvorlage zuweisen

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 *Entwurf (SmartArt-Tools)* 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. *Entwurf* zu formatieren.



Andere Farbgestaltung festlegen

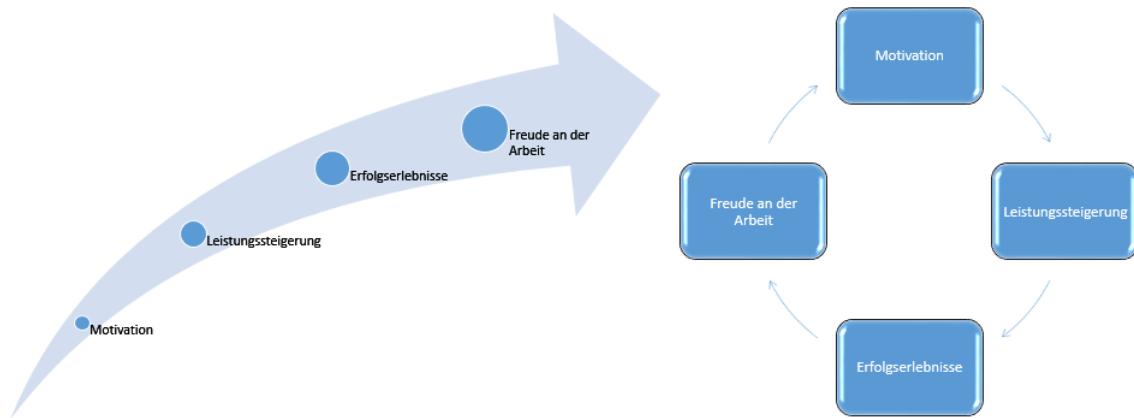
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (SmartArt-Tools)* in der Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* auf *Farben ändern*.
- ▶ Wählen Sie eine Farbkombination aus.



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 *Entwurf (SmartArt-Tools)* in der Gruppe *Layouts* auf ▾.
- ▶ Wählen Sie eine SmartArt-Grafik aus und bearbeiten Sie diese nach Ihren Vorstellungen.



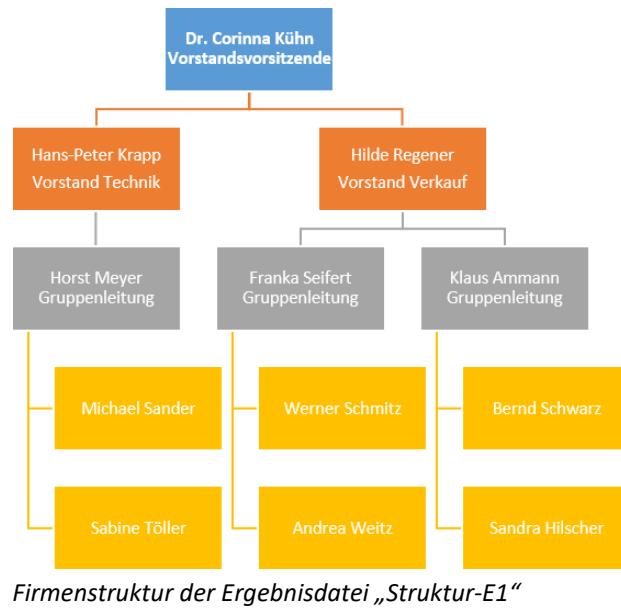
9.7 Übungen

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	<i>Struktur-E1.pptx, Struktur-E2.pptx</i>		

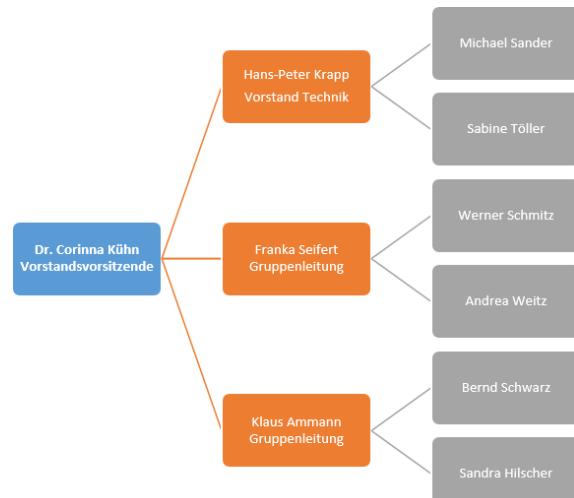
Bei einer Sitzung sollen strukturelle Veränderungen einer Firma besprochen werden.

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 *Weisse 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*.



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*.



Beispiel einer SmartArt-Grafik mit eigenen Bildern

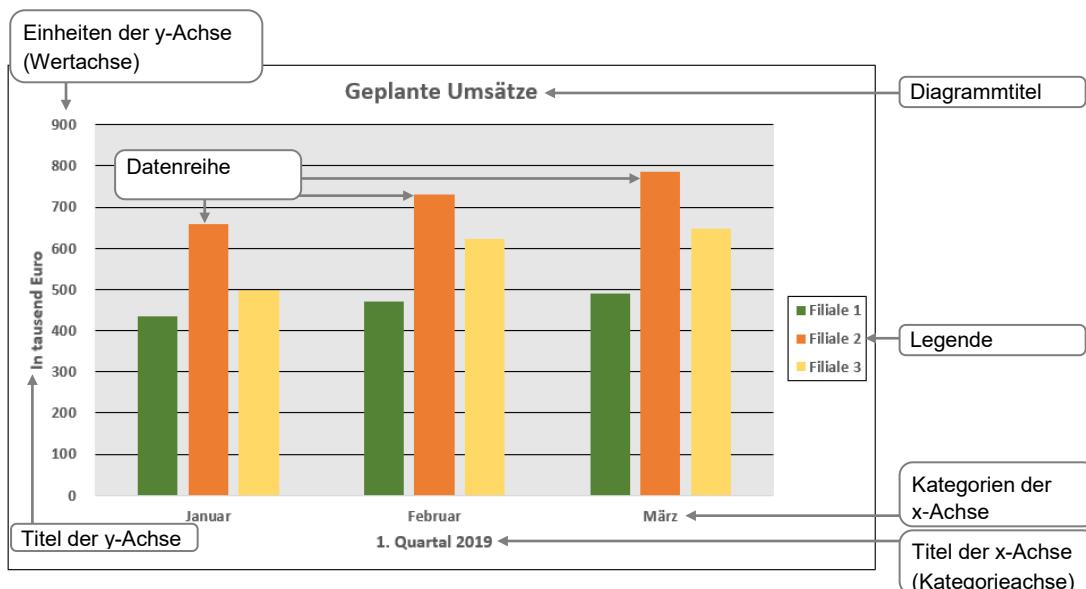
10

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.





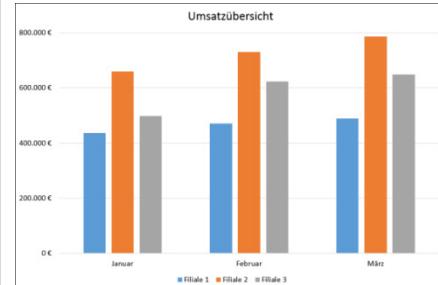
Beispieldatei: Beispieldiagramme.pptx

Auswahl wichtiger Diagrammtypen

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

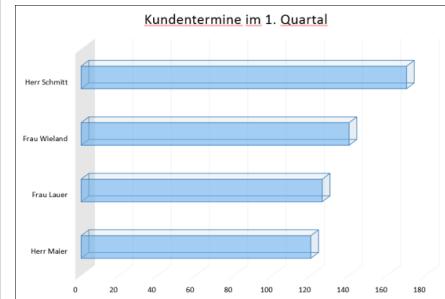
Säulendiagramme

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



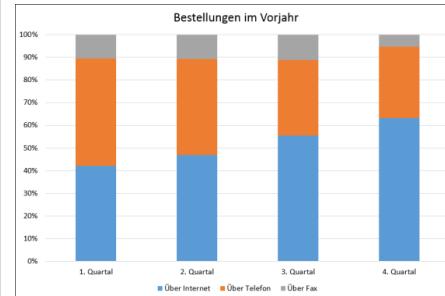
Balkendiagramme

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



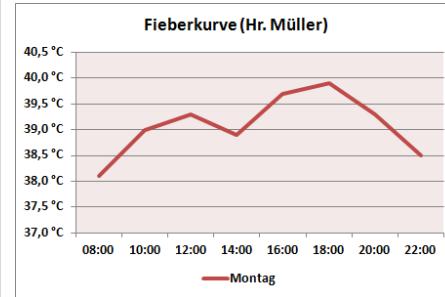
Gestapelte Säulen-/Balkendiagramme

- ✓ 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.



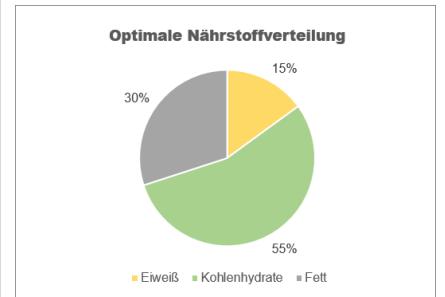
Liniendiagramme

- ✓ 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

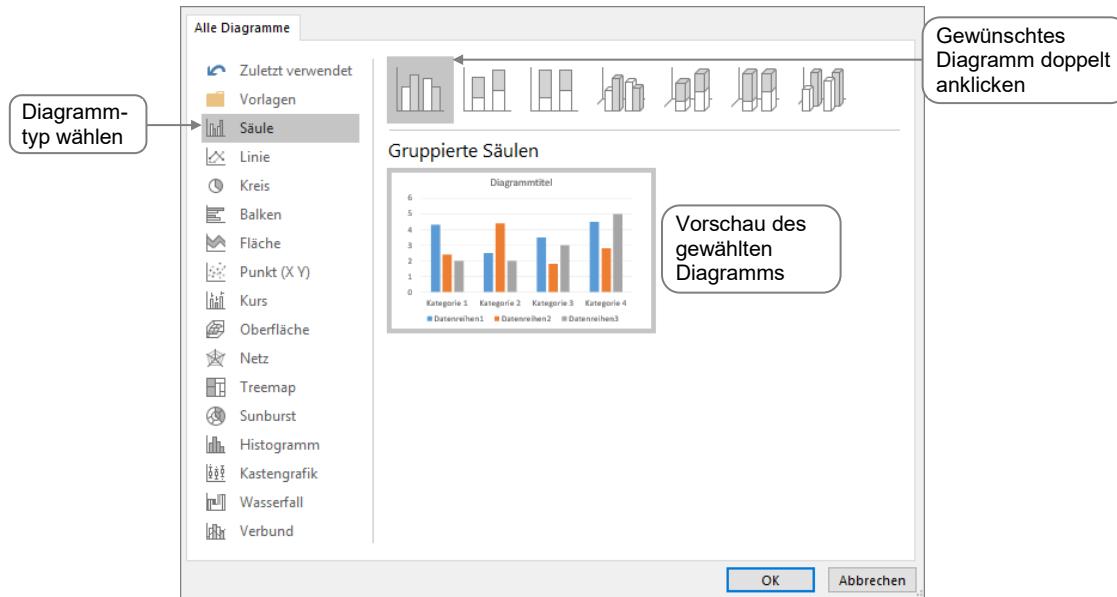
- ✓ Mit Kreisdiagrammen lässt sich die Verteilung der Werte innerhalb einer Kategorie verdeutlichen.
- ✓ Ein Kreisdiagramm kann lediglich **eine** Datenreihe (eine Zeile bzw. Spalte) abbilden.



10.2 Diagramme erstellen

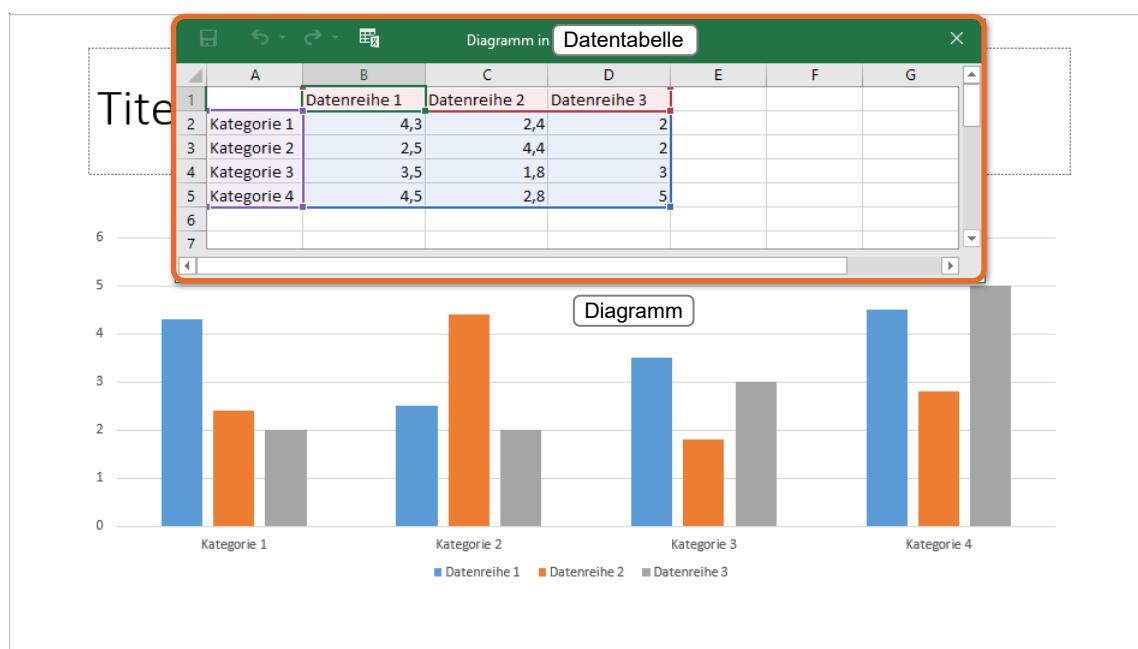
Diagramm einfügen

- ▶ 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.

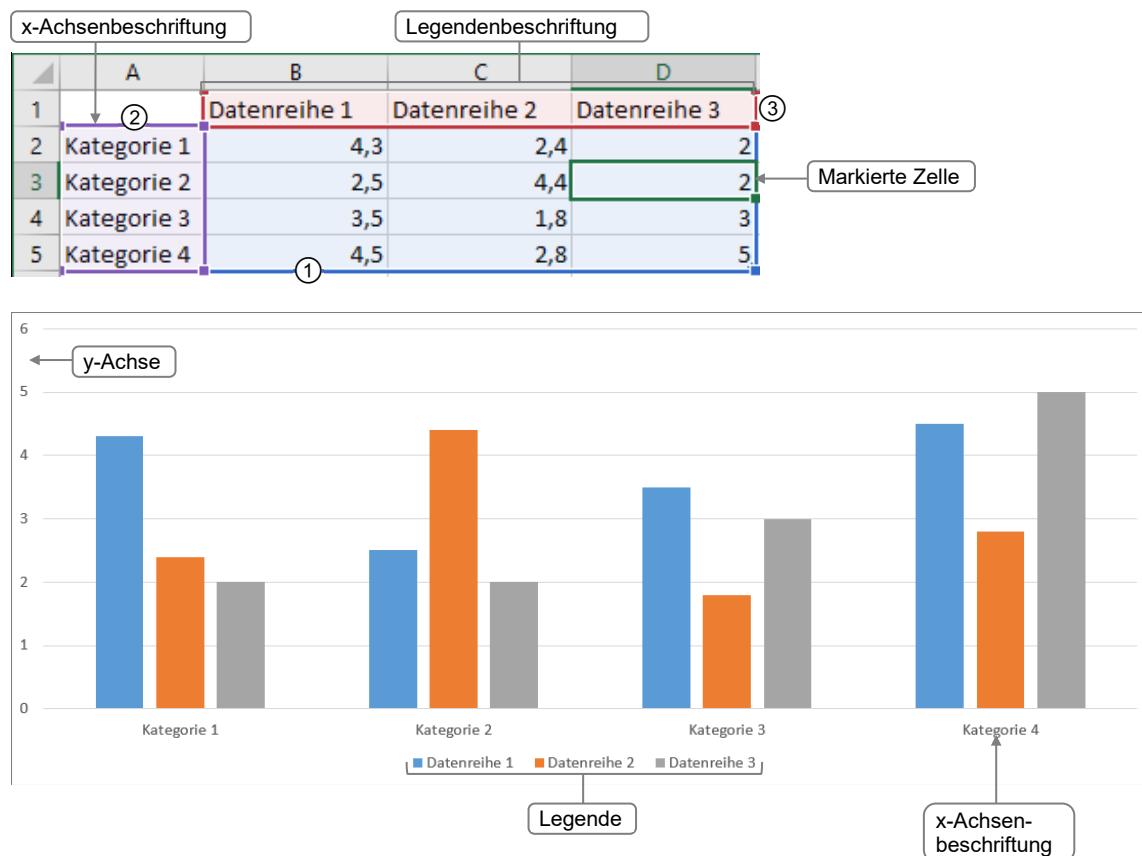
- ✓ Die Datentabelle enthält Beispieldaten, die mit dem Diagramm verknüpft sind. Änderungen in der Tabelle werden im Diagramm sofort wirksam.



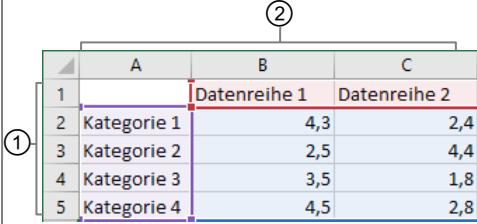
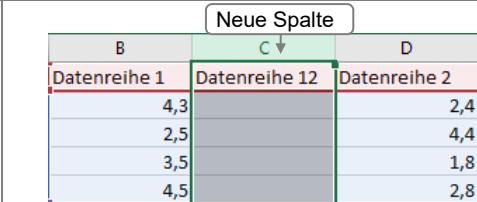
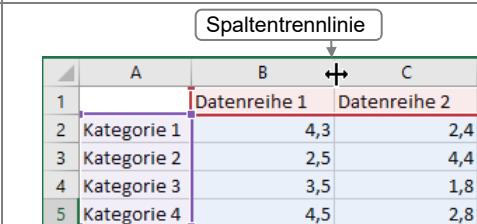
Daten und Beschriftungen eingeben

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	► Klicken Sie in der Datentabelle auf  .
Datentabelle wieder einblenden	► Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register <i>Entwurf (Diagrammtools)</i> in der Gruppe <i>Daten</i> auf den oberen Teil der Schaltfläche <i>Daten bearbeiten</i> . 
Ganze Zeile/Spalte löschen	► Klicken Sie auf einen Zeilen-① bzw. Spaltenkopf ②, um die ganze Zeile bzw. Spalte zu markieren. ► Betätigen Sie Strg  .
	
Ganze Zeile/Spalte einfügen	► Klicken Sie auf den Zeilen- bzw. Spaltenkopf, vor dem die neue Spalte bzw. Zeile eingefügt werden soll. ► Betätigen Sie Strg  .
	
Spaltenbreite verändern	► Zeigen Sie mit der Maus zwischen die Spaltenköpfe. ► Ziehen Sie die Spaltentrennlinie 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 *Entwurf [Diagrammtools]*, 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 Diagramm-Rahmen wird eingeblendet und Sie können das Diagramm-Objekt 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

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

- ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register *Entwurf (Diagrammtools)* 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*.



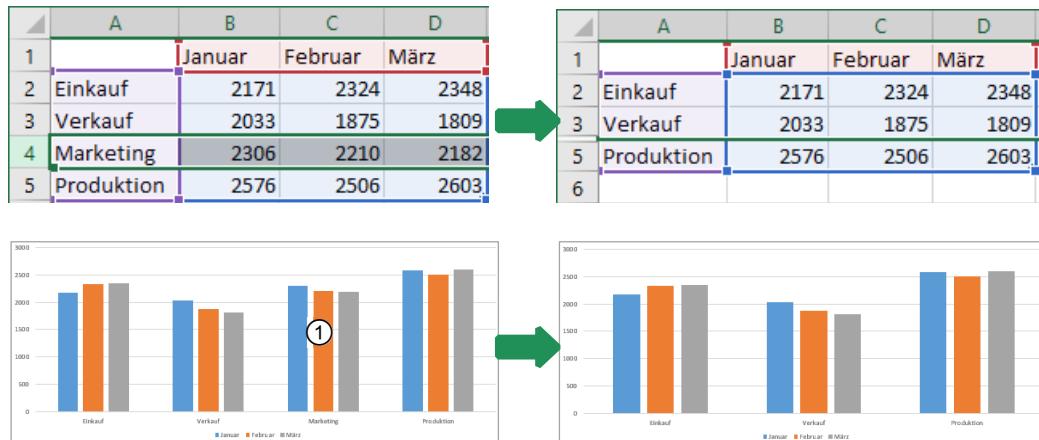
A	B	C	D
1	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2 Kategorie 1	4,3	2,4	2
3 Kategorie 2	2,5	4,4	2
4 Kategorie 3	3,5	1,8	3
5 Kategorie 4	4,5	2,8	5
6			
7			



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.

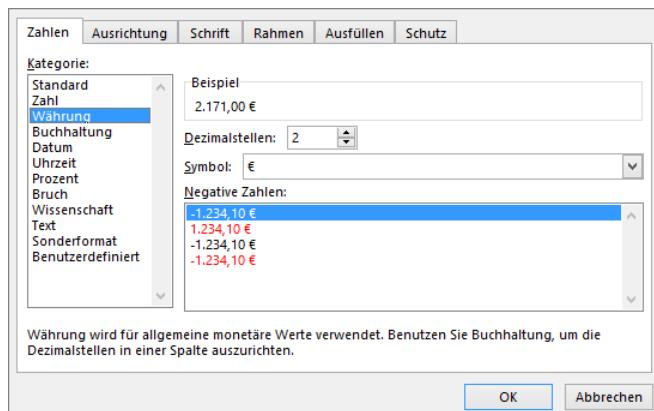
Sie möchten ...	
Daten ausschließen	▶ Markieren Sie die entsprechende(n) Zeile(n) bzw. Spalte(n) in der Tabelle und rufen Sie im Zeilen- bzw. Spaltenkopf den Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i> auf.
Daten wieder einbeziehen	▶ Um ausgeblendete Daten wieder einzubeziehen, markieren Sie die beiden Spalten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

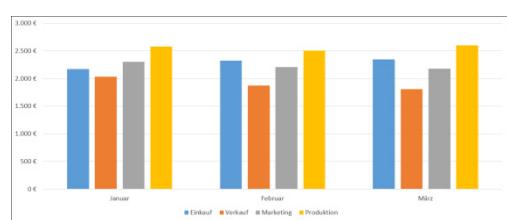


Diagrammdaten spalten- oder zeilenweise anordnen

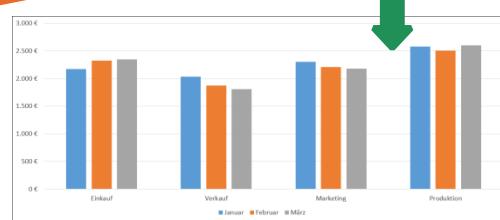
Die Daten der Tabelle werden automatisch in dem Diagramm angeordnet, d. h., abhängig von den darzustellenden Daten werden diese spalten- oder zeilenweise angezeigt.

- ✓ 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.

	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2 Einkauf	2171	2324	2348	
3 Verkauf	2033	1875	1809	
4 Marketing	2306	2210	2182	
5 Produktion	2576	2506	2603	



Spaltenweise Anordnung (4 Säulen)



Zeilenweise Anordnung (3 Säulen)

Sie können die automatische Anordnung der Daten folgendermaßen tauschen:

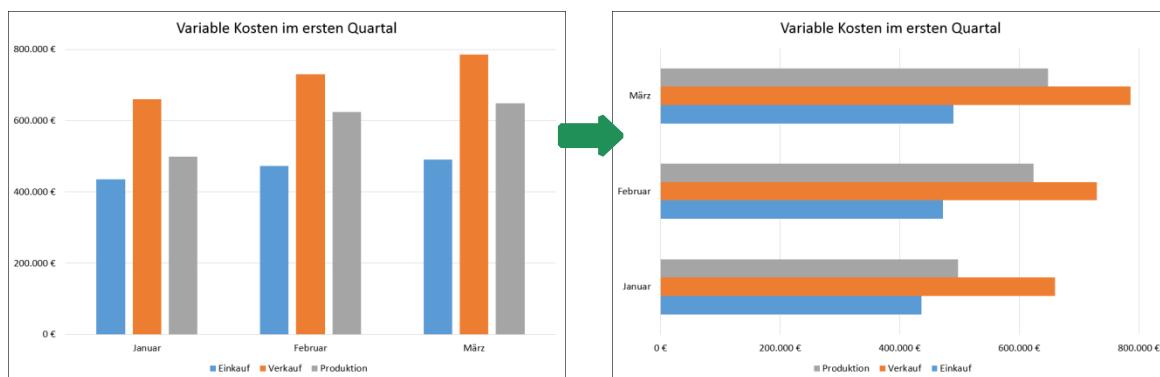
- Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie im Register *Entwurf (Diagrammtools)* in der Gruppe *Daten* auf *Zeile/Spalte wechseln*.

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*.

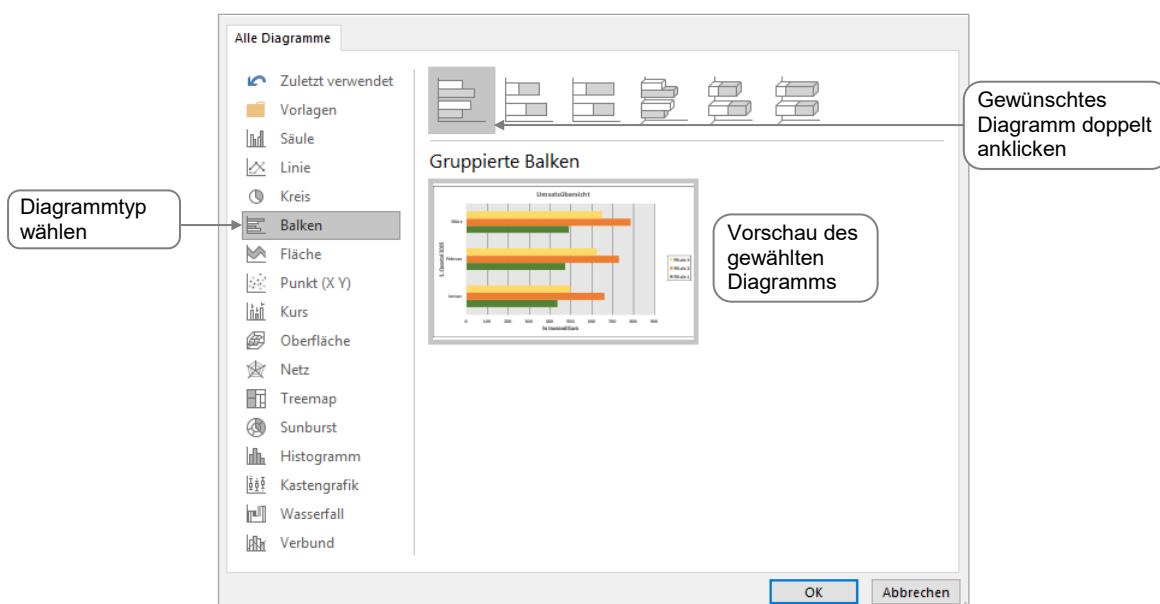
10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern

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 *Entwurf (Diagrammtools)*, 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.

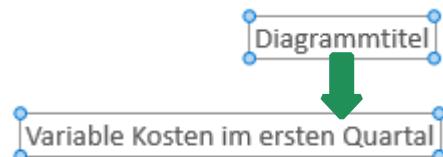
- ▶ Markieren Sie das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (Diagrammtools)* in der Gruppe *Diagrammlayouts* auf *Schnelllayout*.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Layout, um es in der Live-Vorschau zu sehen.
- ▶ Klicken Sie auf ein Layout, um es dem Diagramm zuzuweisen.

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



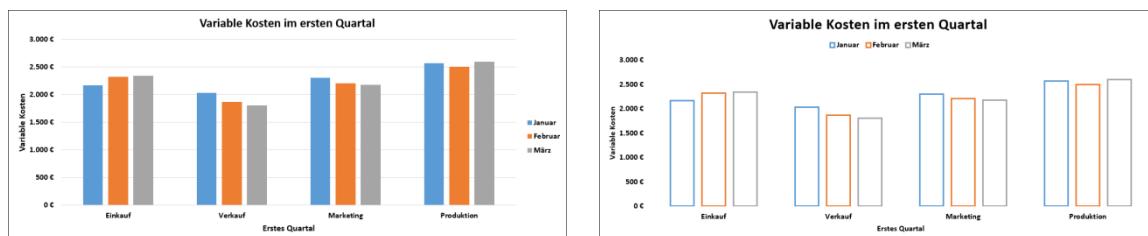
Eigene Diagramm- und Achsentitel eingeben

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 *Entwurf* in der Gruppe *Diagrammformatvorlagen* auf .
- ▶ Wählen Sie eine Vorlage.

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

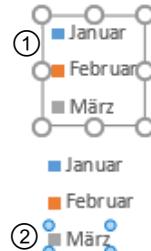
10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten

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:

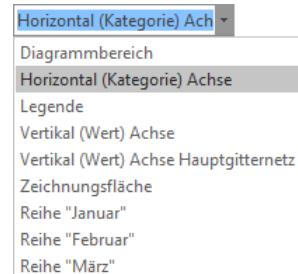
Die Vorgehensweise beim Markieren von Diagrammelementen unterscheidet sich davon, ob Sie eine **Elementgruppe** ① (z. B. die Legende oder eine Datenreihe) oder ein **einzelnes Element** ② (z. B. eine einzelne Legendenbeschriftung oder einen Datenpunkt) markieren möchten.

- 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*.



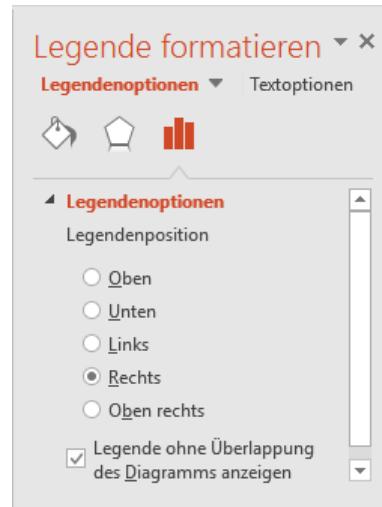
Haben Sie ein Objekt markiert, können Sie Diagrammelemente ...

- 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.

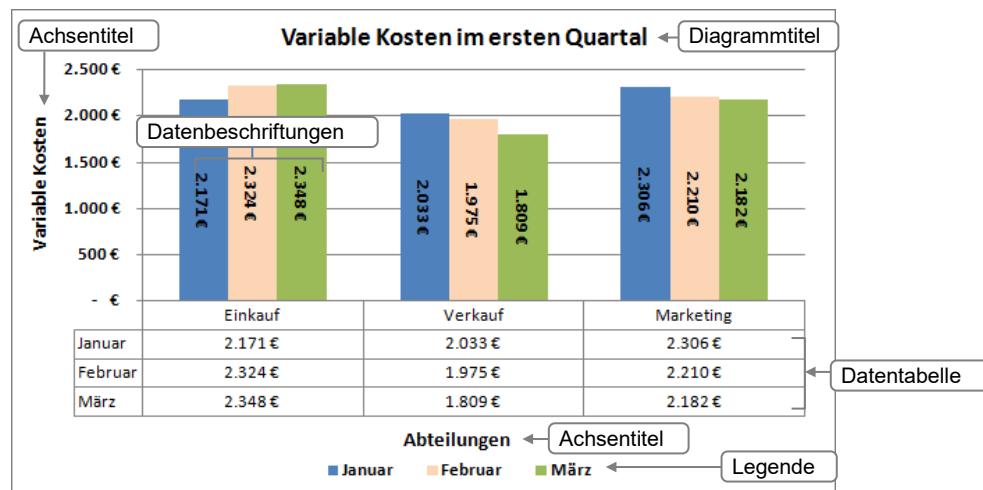


Sie können nacheinander mehrere Diagrammelemente schnell formatieren, ohne dass Sie den Aufgabenbereich zwischenzeitlich schließen müssen.

10.6 Diagramme beschriften

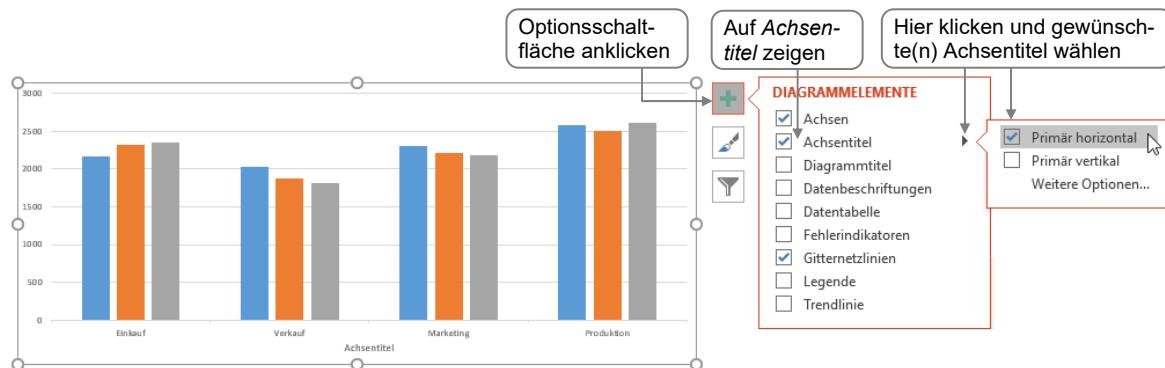
Beschriftungselemente nutzen

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.

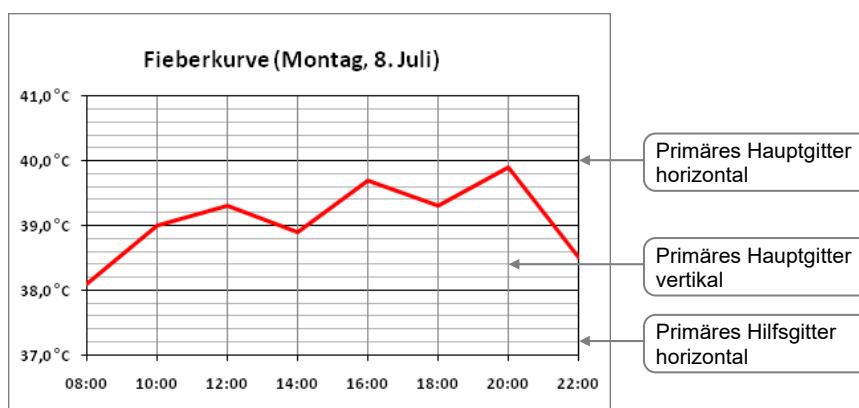


- ✓ Möchten Sie in einem Arbeitsschritt einen Achsentitel für die x-Achse **und** die y-Achse einblenden, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Achsentitel**.
- ✓ Möchten Sie Achsen- und Legendenbeschriftungen inhaltlich ändern, blenden Sie mit *Datenbearbeiten* (*Diagrammtools*, Register *Entwurf*, Gruppe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

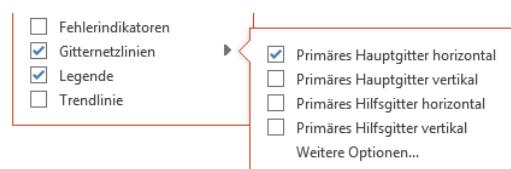
Um bestimmte **Diagrammelemente** im Diagramm **auszublenden**, klicken Sie auf und deaktivieren Sie in der eingeblendeten Liste die entsprechenden Kontrollfelder.

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.



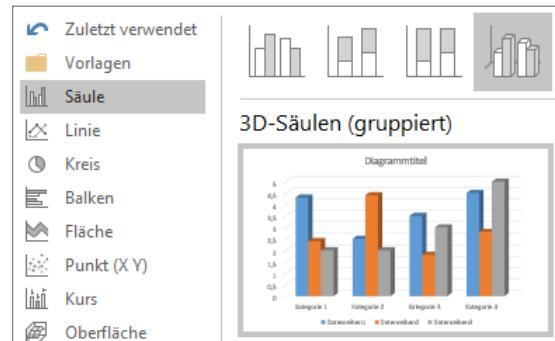
10.8 Übung

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.

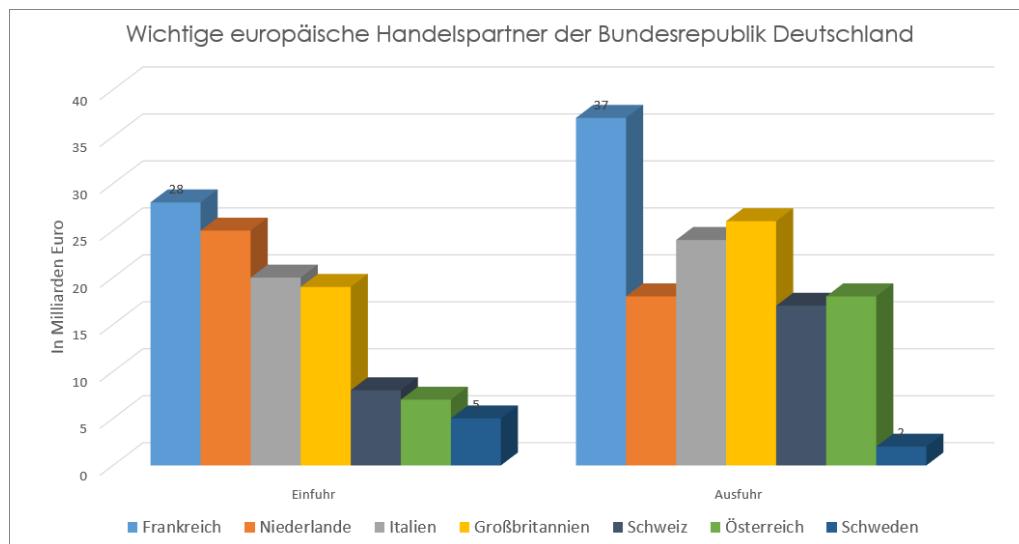
1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation und ändern Sie das Folienlayout in *Titel und Inhalt*.
2. Erstellen Sie ein Diagramm mit dem Typ *3D-Säulen (gruppiert)*.
3. Löschen Sie in der Datentabelle die beiden letzten gefüllten Zeilen.
4. Erweitern Sie den Datenbereich zur Zelle H3 und überschreiben Sie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



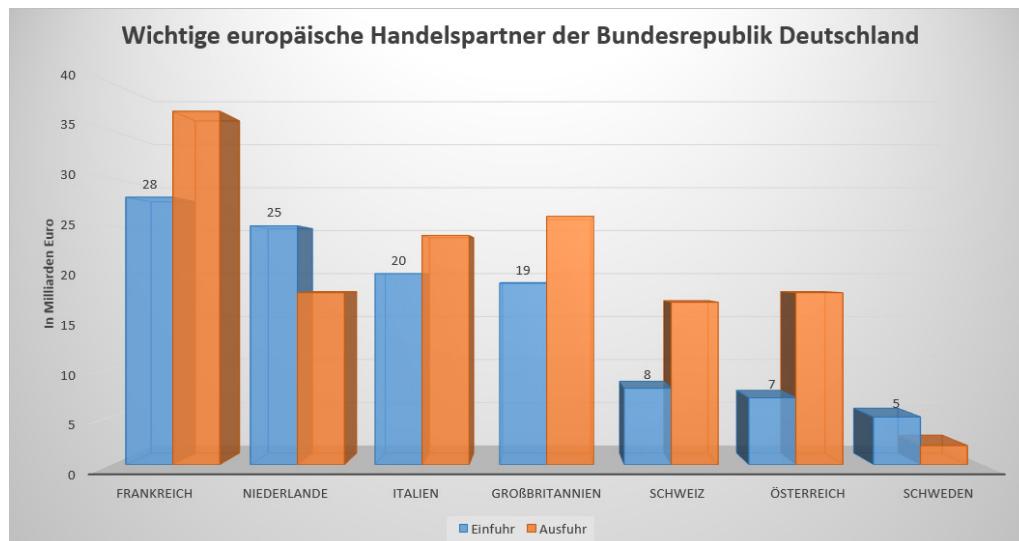
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Frankreich	Niederlande	Italien	Großbritannien	Schweiz	Österreich	Schweden	
2	Einfuhr	28	25	20	19	8	7	5
3	Ausfuhr	37	18	24	26	17	18	2

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:  
- ✓ Am Ende jeder Präsentation blendet PowerPoint automatisch eine schwarze Schlussfolie ein.
- ✓ Mit  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   

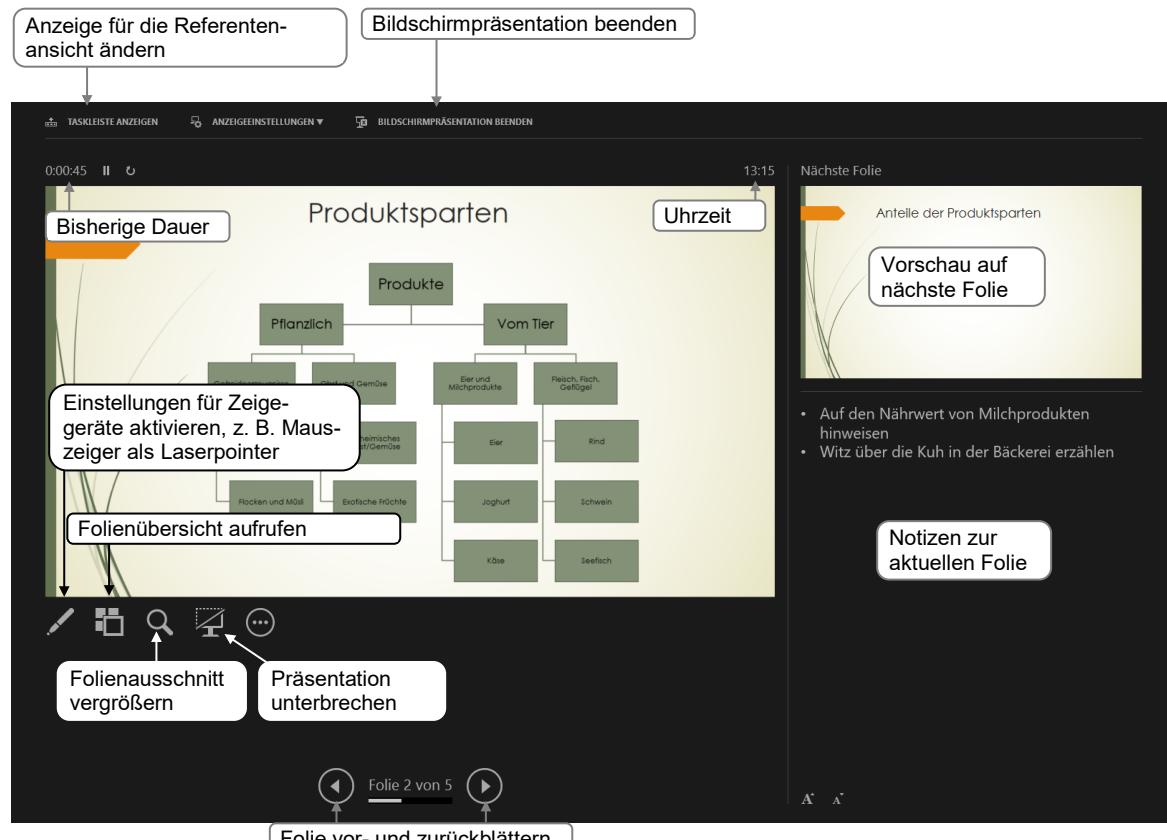
11.2 Referentenansicht nutzen

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   ausprobieren.

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



Plus Lernvideo: Referentenansicht nutzen.mp4

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.



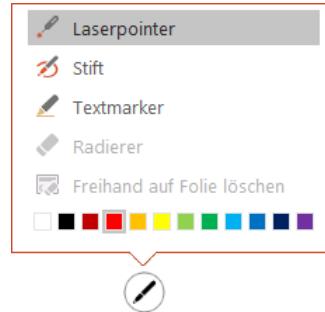
Zwischen den Folien navigieren

- 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, 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	▶ 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>Pfeilloptionen</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>Pfeilloptionen</i> und <i>Sichtbar</i>.

- Zuletzt angesehen
- Zielgruppenorientierte Präsentation ▾
- Referentenansicht ausblenden
- Bildschirm ▾
- Anzeigeeinstellungen ▾
- Pfeilloptionen ▾
- Hilfe
- Pause
- Präsentation beenden

Bildschirmpräsentation per Tastatur steuern

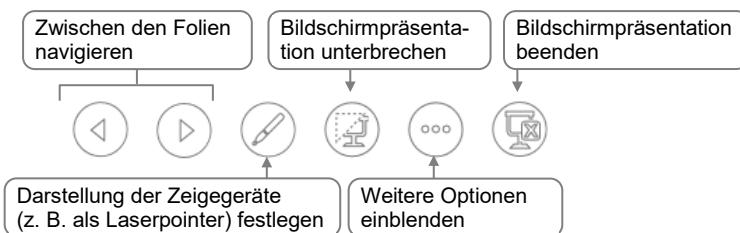
Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	→ oder ← oder Bild↓ oder □
Vorherige Folie einblenden	← oder → oder Bild↑
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der Folie eingeben, dann ↵
Folienübersicht einblenden	[-]
Einen leeren Bildschirm erzeugen (für Pausen während der Präsentation)	Schwarz: [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. oder 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 für die Gestensteuerung einblenden

- Tippen Sie auf die Folie.
- Um die Symbolleiste wieder auszublenden, tippen Sie erneut in die Folie.



Plus + Ergänzende Lerninhalte: *PowerPoint mit Gesten steuern.pdf*

11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen

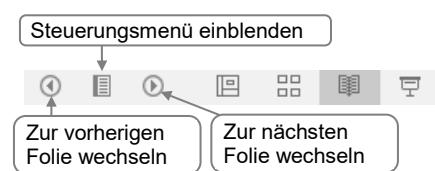
In der Leseansicht verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über den Ablauf Ihrer Bildschirmpräsentation:

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



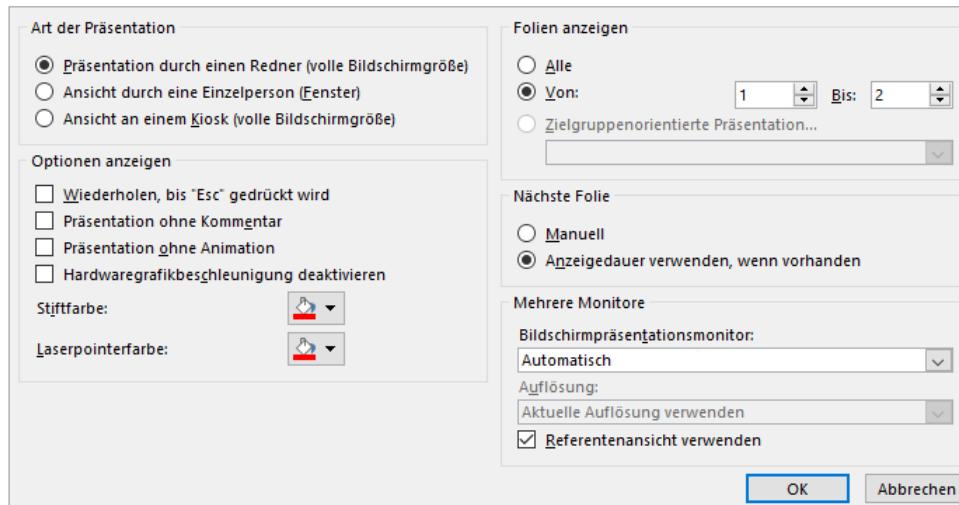
- ✓ Auch in der Leseansicht können Sie per Tastatur zwischen den Folien navigieren.
- ✓ Mit **Esc** beenden Sie die Leseansicht.

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*.



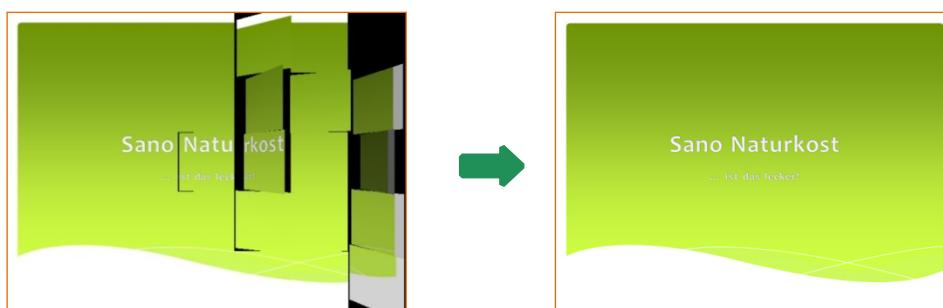
Sie möchten ...	
eine Start- bzw. Endfolie festlegen	<ul style="list-style-type: none"> ► Geben Sie im Bereich <i>Folien anzeigen</i> die Nummern der Folien ein, mit denen die Bildschirmpräsentation beginnen bzw. enden soll. ► Starten Sie anschließend die Bildschirmpräsentation, z. B. mit F5. Die Präsentation 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

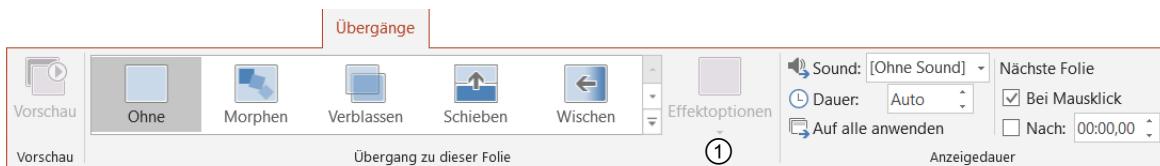
Plus Beispieldatei: *Sano Naturkost.pptx*

Folienübergänge festlegen

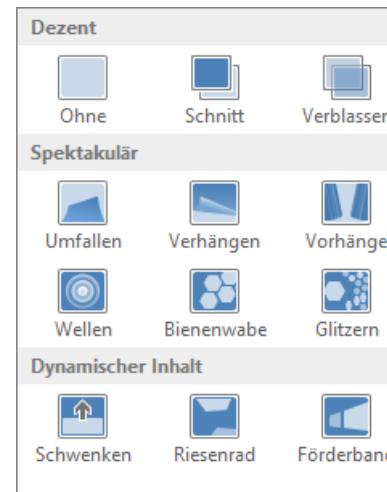
Übergänge sind visuelle Effekte, die während des Folienwechsels sichtbar sind. Folien, denen ein Übergang zugewiesen ist, sind in der Miniaturansicht bzw. in der Ansicht *Foliensortierung* mit dem Symbol gekennzeichnet.



- ▶ 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.

Der neue Morphen-Effekt

Plus Beispieldatei: *Earth-Moon.pptx*

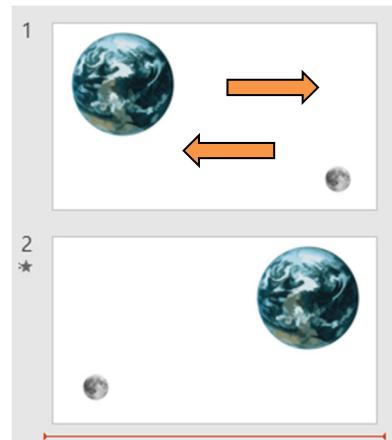
Mit dem Begriff Morphing beschreibt man einen Spezialeffekt, bei dem zwischen einer Start- und Endgrafik bzw. zwei Audiosignalen alle notwendigen Zwischenübergänge vom Computer berechnet werden. Im Gegensatz zu anderen Softwarelösungen, stellt PowerPoint keine umfangreichen Berechnungen für die Zwischenschritte an, sondern verwendet Verschiebe- und Vergrößerungseffekte. *Morphen* ist besonders zur Darstellung von linearen Bewegungen geeignet, daher kann dieser Überblendeffekt eine aufwendigere Animation der Einzelobjekte ersetzen.

Für die Verwendung werden mindestens zwei Folien benötigt, die die Start- und Endpositionen der Objekte enthalten. Die Beispieldatei *Earth-Moon.pptx* verwendet zwei Folien mit platzierten Objekten.

Bei Wiedergabe der Präsentation bewegt sich die Erde nach rechts, während der Mond zeitgleich nach links bewegt wird.

Für feinere Bewegungsabläufe oder nichtlineare Bewegungen empfiehlt es sich, weitere Zwischenfolien oder die im folgenden Abschnitt beschriebenen Animationen zu verwenden. Ein einfacher Zoomeffekt wird auf den Folien 3 und 4 der Übungsdatei präsentiert.

In den Effektoptionen des Morphen-Übergangs finden Sie Optimierungen für Objekte, Worte und Zeichen.



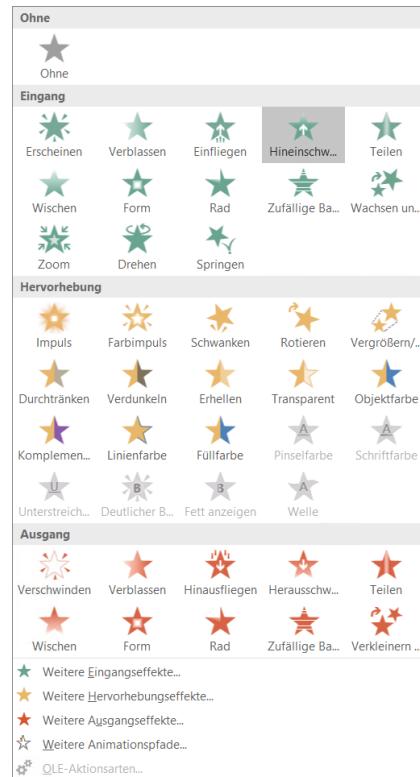
11.7 Animationseffekte einsetzen

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.



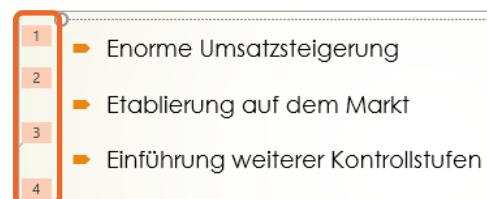
Abhängig vom markierten Objekt stehen Ihnen manche Animationen nicht zur Verfügung.

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.



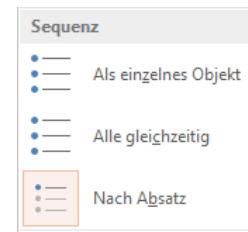
Hinweise zu Animationseffekten

- ✓ 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*, Gruppe *Einrichten*, 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 (Einblendezeit) 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 Einblendezeit Sie festlegen möchten.
oder Um mehreren Folien die gleiche Einblendezeit zuzuweisen, markieren Sie die Folien.
- ▶ Aktivieren Sie in der Gruppe *Anzeigedauer* das Kontrollfeld *Nach* und geben Sie den Zeitwert ein (*Minuten:Sekunden*).
Die Einblendezeit wird der Folie automatisch zugewiesen.
- ▶ Um die Einblendezeit allen Folien der Präsentation zuzuweisen, klicken Sie in der Gruppe *Anzeigedauer* auf *Für alle übernehmen*.

Nächste Folie	
<input type="checkbox"/> Bei Mausklick	
<input checked="" type="checkbox"/> Nach: 00:00,00 ▲ ▼	

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 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 Mausklick 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 *8 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

PowerPoint stellt in seiner aktuellen Version zwei weitere Illustrationen bereit, die Sie in Ihren Präsentationen verwenden können: Piktogramme und 3D-Modelle.



12.1 Piktogramme und SVG-Grafiken 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.



Alle Piktogramme sind monochrom gehalten und können aus den Kategorien frei gewählt und mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einfügen* ① auf der Folie platziert werden.

Benötigen Sie das gewählte Piktogramm in einer anderen Größe, Ausrichtung oder Farbe, muss diese Eigenschaft vom Anwender modifiziert werden.

Jedes Einzelobjekt kann *Gruppiert*, *Angeordnet*, *Gefärbt* oder mit *Effekten* versehen werden. Mehrere Piktogramme lassen sich zu neuen Objektgruppen arrangieren.



Allerdings ist von der Zusammenführung eines Piktogramms mit einer Form abzuraten, da PowerPoint anhand der Abmessungen des Piktogramms ein gefülltes Rechteck annimmt und deshalb die Zusammenführungsregeln nicht korrekt arbeiten.



Steht keine Internetverbindung zur Verfügung können Sie, neben verschiedenen bekannten Grafikformaten, nun auch SVG-Dateien (Scalable Vector Graphics) in Ihre Folien einfügen. Beim SVG-Dateiformat handelt es sich um eine vom World Wide Web Consortium (W3C) empfohlene Spezifikation für Vektorgrafiken.

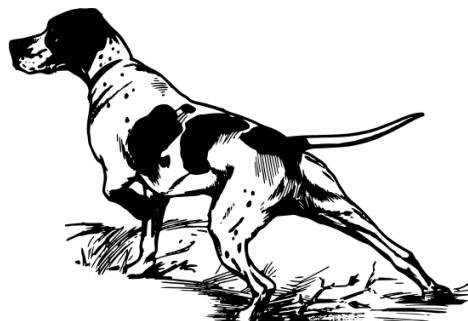
Im Gegensatz zu Bitmap-Grafiken (z. B. Fotografien) lassen sich Vektorgrafiken ohne Qualitätsverlust beliebig skalieren. Neu ist auch die Möglichkeit, SVG-Grafiken mit Filtern einzufügen, sodass diese im Erscheinungsbild verändert werden können. Eine Seite mit freien, auch kommerziell einsetzbaren SVG-Cliparts finden Sie im Internet unter der Adresse <https://openclipart.org/>. Bitte informieren Sie sich vor der Verwendung eines Cliparts über die momentan geltenden Lizenzbedingungen für den jeweiligen Download. Die Lizenzbestimmungen (in englischer Sprache) finden Sie unter <https://openclipart.org/share>.

Neues Objekt aus Piktogrammen

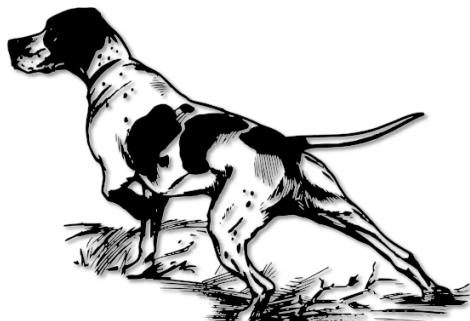


SVG Grafik mit Filtern einfügen

Original



Schatten unten rechts / graue Konturen



12.2 3D-Modelle



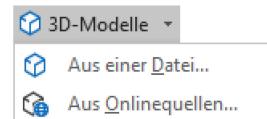
Beispieldateien: *Demo 3D-Objekt.mp4, Demo 3D-Objekt.pptx*

3D-Modelle können sowohl aus Dateien als auch einer Onlinequelle eingefügt werden. Microsoft betreibt zu diesem Zweck die Webseite *Remix 3D*, die über die Internet-Webadresse <https://www.remix3d.com> erreicht werden kann. Die Webseite dient der Speicherung persönlicher 3D-Modelle und dem Austausch mit anderen Anwendern.

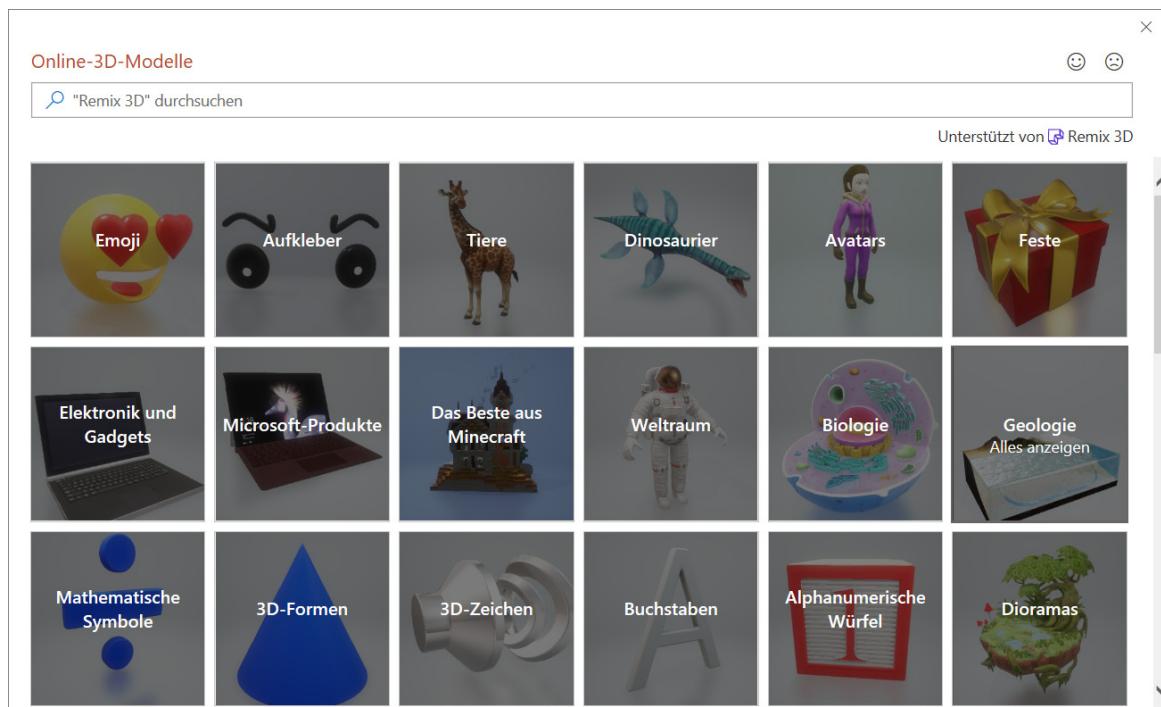
Mit 3D-Modellen ergeben sich neue interessante Möglichkeiten innerhalb einer PowerPoint-Präsentation. Beispielsweise lässt sich ein Produkt animiert von allen Seiten betrachten, während die allgemeinen Eigenschaften der Ware in Aufzählungen auf den Folien erscheinen. Denkbar sind viele Einsatzgebiete, wie beispielsweise Medizin, Bildung oder Vertrieb. Ähnlich der Objektanimation können 3D-Modelle frei bewegt und entlang ihrer Achsen animiert werden.

3D-Modell einfügen

Verwenden Sie das Register *Einfügen*, *3D-Modelle*, um ein 3D-Objekt in Ihre Präsentation einzufügen. Zur Auswahl steht der Bezug aus einer Onlinequelle oder aus einer Datei.



Entscheiden Sie sich für eine Onlinequelle, wird Ihnen ähnlich der Onlinebilder ein Dialog mit Kategorien und Vorschaubildern angeboten.

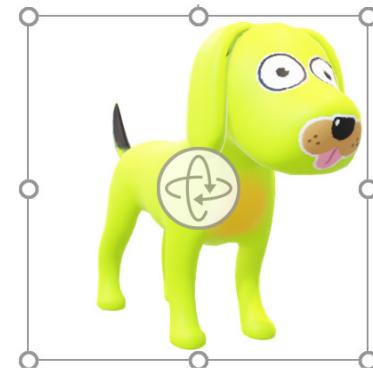


Im Textfeld können Sie das gesuchte Objekt – mit Schlagworten – näher beschreiben.

Das Einfügen aus einer Datei beginnt mit der Anzeige eines Dateiauswahldialogs, wie er auch vom Laden und Speichern anderer Dateitypen bekannt ist.

Durch die breite Unterstützung von verschiedenen Dateitypen (Filmbox-Format, Objektformat, 3D-Manufacturing-Format, Polygon-Format, StereoLithography-Format, Binary GL Transmission-Format), können 3D-Modelle von Drittherstellern und aus Open-Source-Anwendungen in PowerPoint eingefügt werden. Microsoft stellt unter Windows 10 die kostenfreie App Paint 3D für die Gestaltung von Modellen bereit.

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.



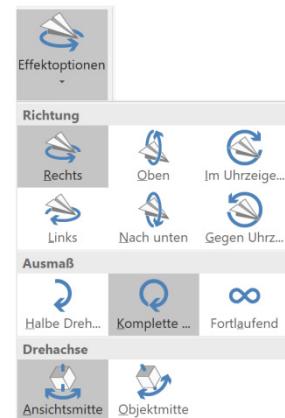
Hinzufügen einer Animation

Wie bereits beschrieben, können Formen mit Animationen versehen werden. Gleiches gilt für die 3D-Modelle, jedoch kommt ein Satz weiterer Animationsvorlagen hinzu.

Diese Animationsvorlagen sind speziell an die Möglichkeiten der 3D-Modelle angepasst und können, nachdem dem Modell eine Animation hinzugefügt wurde, mit den Effektoptionen weiter definiert werden.



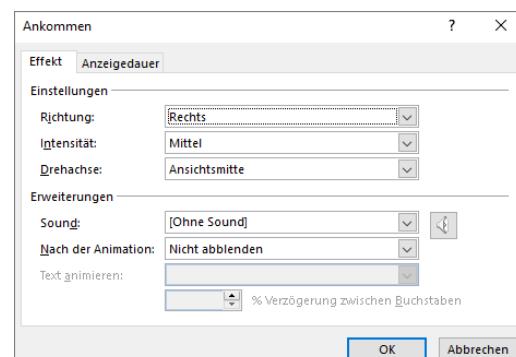
In den Effektoptionen befinden sich die Einstellungen für Links- und Rechtsbewegungen unter Berücksichtigung der einzelnen Drehachsen. Weiter findet man hier das *Ausmaß* der Drehung und die Position der *Drehachse*.



Hinzugefügte Animationen lassen sich über die Eigenschaften des Effekts im Animationsbereich (Register *Erweiterte Animation*, *Animationsbereich*) weiterbearbeiten.

- Führen Sie hierzu einen Rechtsklick auf den Animationseffekt aus und wählen Sie den Menüpunkt *Effektoptionen*.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, schließen Sie den Dialog durch Druck auf die Schaltfläche *OK*.



12.3 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 Drehoptionen 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?

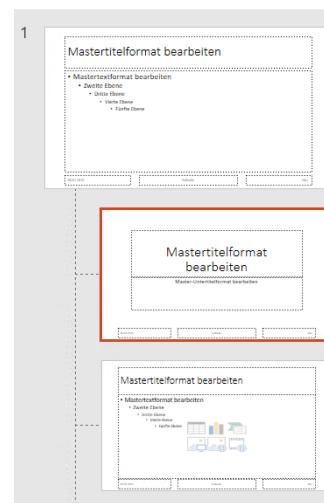
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen

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

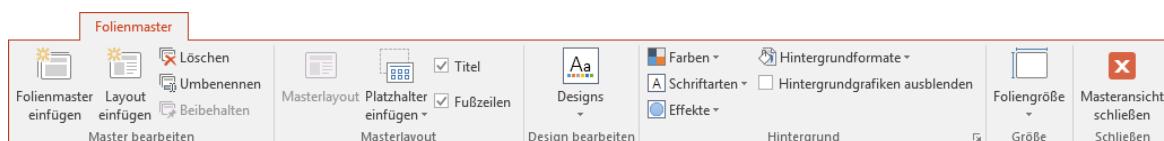
Sie können in einer Vorlage mehrere Folienmaster verwenden. Dies ist dann hilfreich, wenn die Präsentation Folien enthält, die sich optisch von den anderen Folien unterscheiden sollen.

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

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

Abhängig davon, welche Einstellungen Sie vornehmen möchten, blenden Sie im Folienfenster den Folienmaster 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 Folienmaster 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 Folienmaster ein.	Folienmaster
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

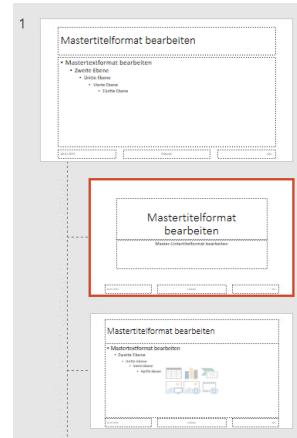
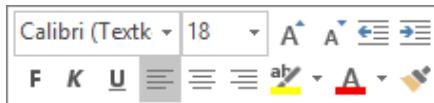
Präsentationen, die mit Folienmastern hergestellt werden, verfügen über ein einheitliches Erscheinungsbild und werden besonders in der geschäftlichen Praxis benutzt. In Kombination mit firmeneigenen Schriftarten und Logos verfügt die Präsentation über einen verbesserten Wiedererkennungswert. Durchgängig 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, seriflose Schriftarten, z. B. Arial. Serifenschriften (wie Cambria) sind für die in Präsentationen üblichen größeren Schriftgrößen nicht so gut geeignet.



Layouts anpassen

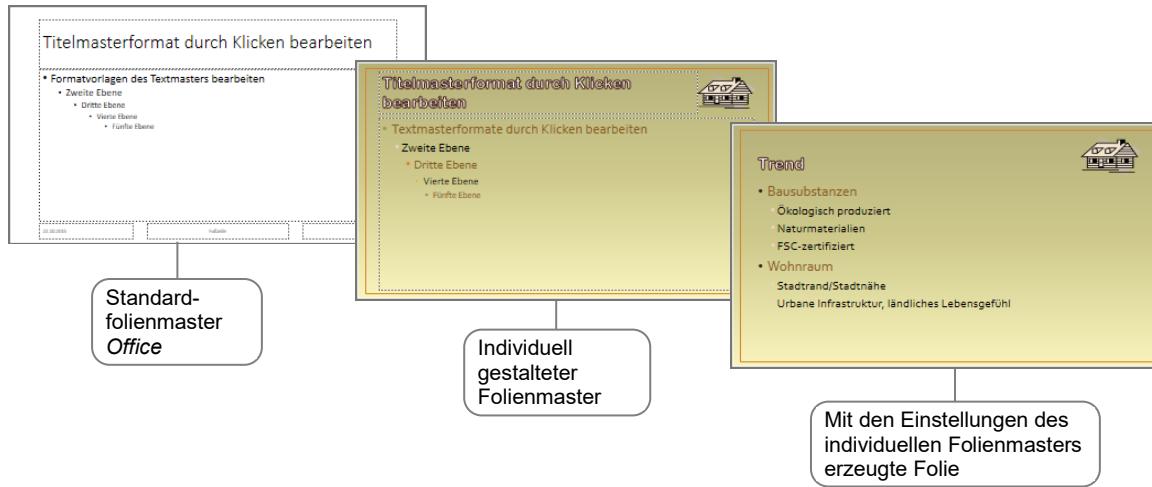
Beispiel

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 Ansichtssteuerung 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 wiederherstellen bzw. neu einfügen

Platzhalter im Folienmaster wiederherstellen

- Wechseln Sie bei Bedarf in die Ansicht *Folienmaster*.
- Aktivieren Sie den Folienmaster.
- Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Masterlayout*, auf *Masterlayout* (erste Folie in der Darstellung) und wählen Sie im Dialogfenster den Platzhalter aus.



Neuen Platzhalter in einem Layout erstellen

- Wechseln Sie zum gewünschten Layout.
 - Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Masterlayout*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Platzhalter einfügen*.
 - Wählen Sie durch Anklicken einen Platzhalter aus.
 - Ziehen Sie den Platzhalterrahmen im Folienfenster an der gewünschten Position auf die bevorzugte Größe.
- oder** Wenn Sie einen Platzhalter für den Folientitel bzw. die Platzhalter für die Fußzeile wiederherstellen möchten, aktivieren Sie in der Gruppe *Masterlayout* die Option *Titel* bzw. *Fußzeilen*.

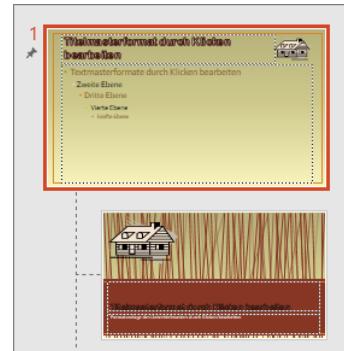


Folienmaster beibehalten

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.



Neue Layouts bzw. Master erstellen und löschen

Benötigen Sie für Ihre Vorlage ein zusätzliches Layout oder einen weiteren Master, können Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Master bearbeiten*, mit *Layout einfügen* ein Layout bzw. mit *Folienmaster einfügen* einen Master erstellen.



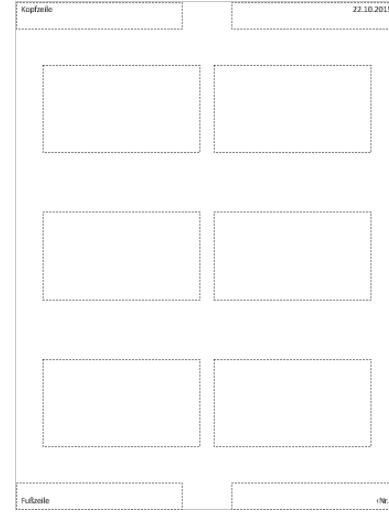
- ✓ Möchten Sie ein Layout oder einen Master löschen, markieren Sie das Miniaturbild im linken Bereich der Ansicht *Folienmaster* und drücken **[Entf]** bzw. klicken Sie auf *Löschen*.

Lernvideo: Folienlayouts erstellen.mp4

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.



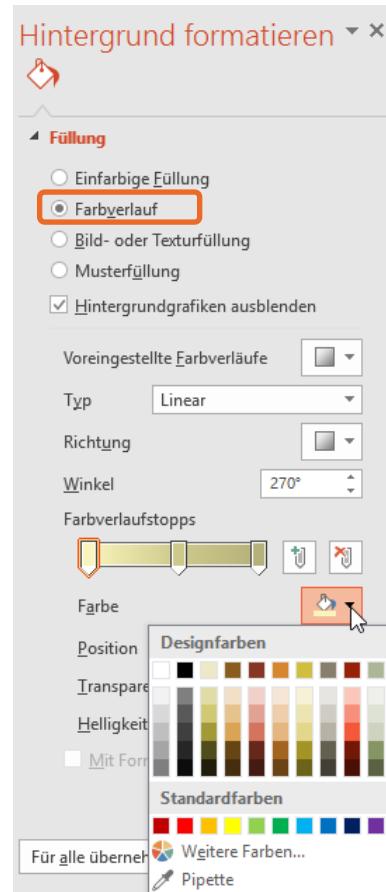
Folienhintergrund schnell ändern

- ▶ 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 Farbverlaufsstop 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 Farbverlaufsstopps, bis der Verlauf Ihren Wünschen entspricht.
- ▶ Klicken Sie auf *Für alle übernehmen*, wenn der Farbverlauf für alle Layouts gelten soll.



Über die Option *Bild- oder Texturfüllung* können Sie dem Hintergrund eine Struktur oder eine Grafik zuweisen. Die Grafik wird hinsichtlich Größe und Proportionen an die Folie angepasst.

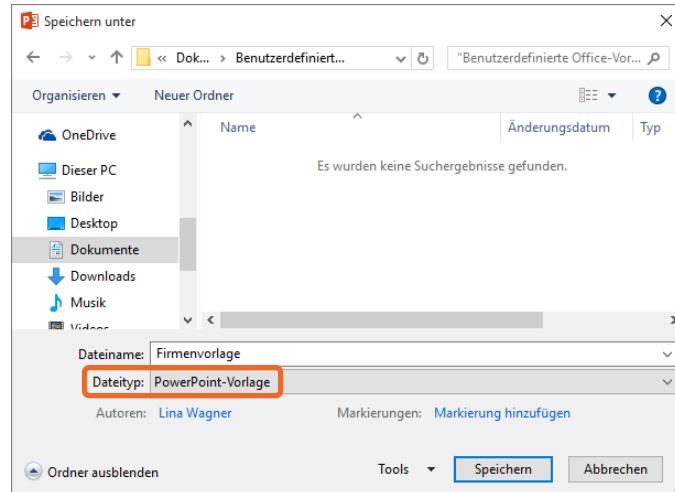
13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen

Präsentation mit Folienmaster als Vorlage speichern

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.

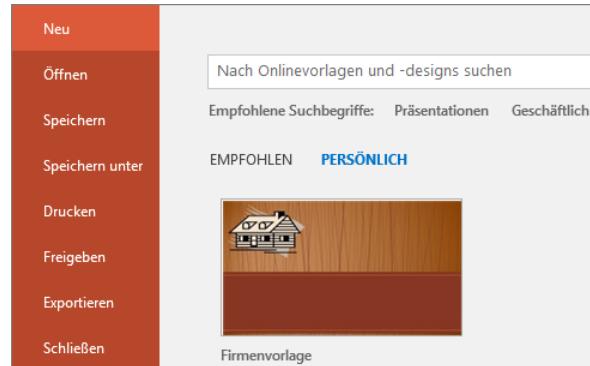
- ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Vorlage* im Feld *Dateityp*.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagekräftigen Namen und bestätigen Sie mit *Speichern*.

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



Eigene Vorlage verwenden

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie die Kategorie *Neu*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf *PERSÖNLICH*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf eine Vorlage.



Folienmaster für alle Präsentationen als Design zur Verfügung stellen

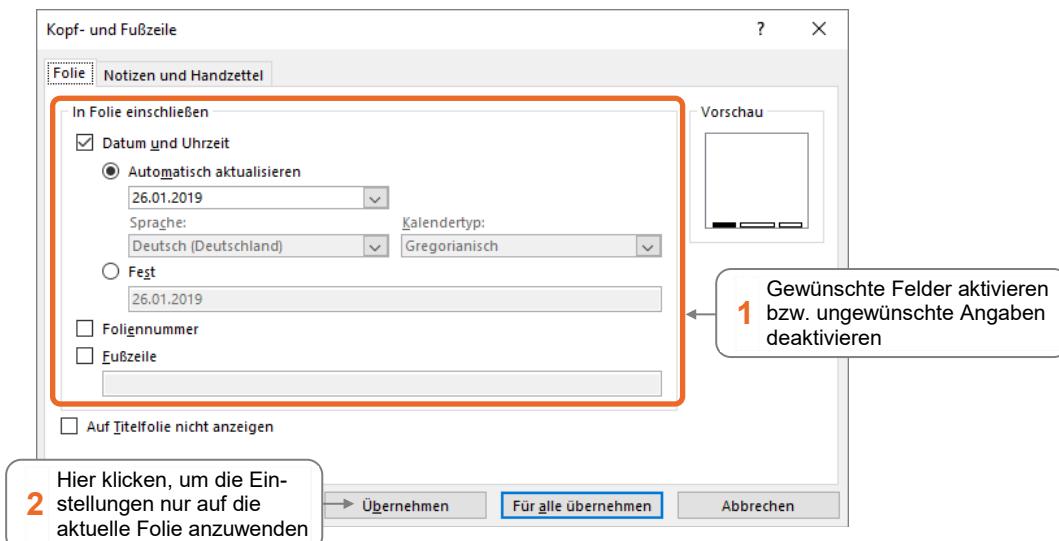
- ▶ Öffnen Sie die Präsentation mit dem Folienmaster.
- ▶ Wechseln Sie in die Ansicht *Folienmaster*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Design bearbeiten*, auf *Designs* und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.
- ▶ Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen ein und bestätigen Sie 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 *Benutzerdefiniert*, angezeigt. Das Design steht auch anderen Office-Anwendungen zur Verfügung.
- ✓ Haben Sie ein Design für alle Office-Anwendungen zur Verfügung gestellt, ändert sich im Register *Datei*, Kategorie *Neu*, die Auswahl *PERSÖNLICH* in *BENUTZERDEFINIERT*. Hier finden Sie unter *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* Ihre selbst erstellten Vorlagen. Unter *Document Themes* finden Sie das gespeicherte Design.

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.

Plus **Wissenstest:** PowerPoint 2019 – Folienmaster

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*

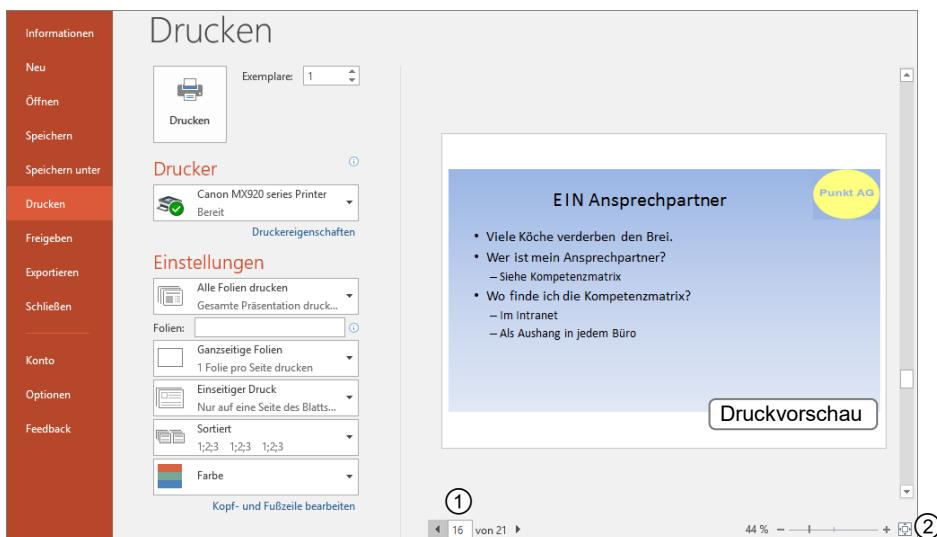
14.1 Druckvorschau nutzen

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 Ausdrucke vermeiden.

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

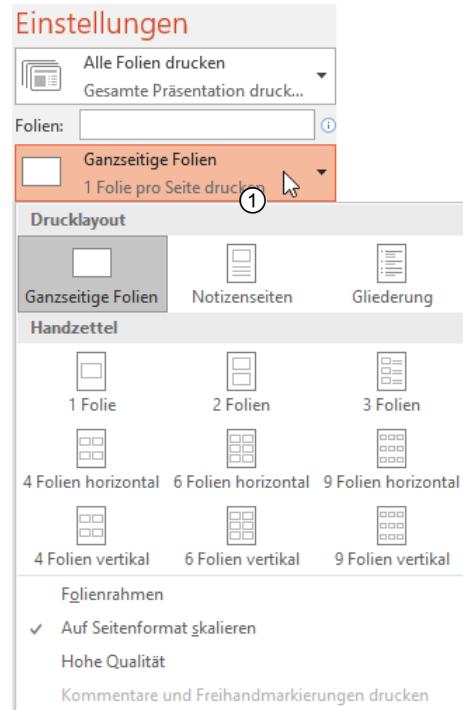
Alternative: **Strg P**



Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Folie wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ► Blättern Sie über die Pfeilschaltflächen 16 von 21 zur Folie. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl bei ① ein und drücken Sie .
die Folie kleiner oder größer anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ► Klicken Sie auf bzw. , um die Ansicht schrittweise zu verändern.
wieder die gesamte Folie anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ► 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.

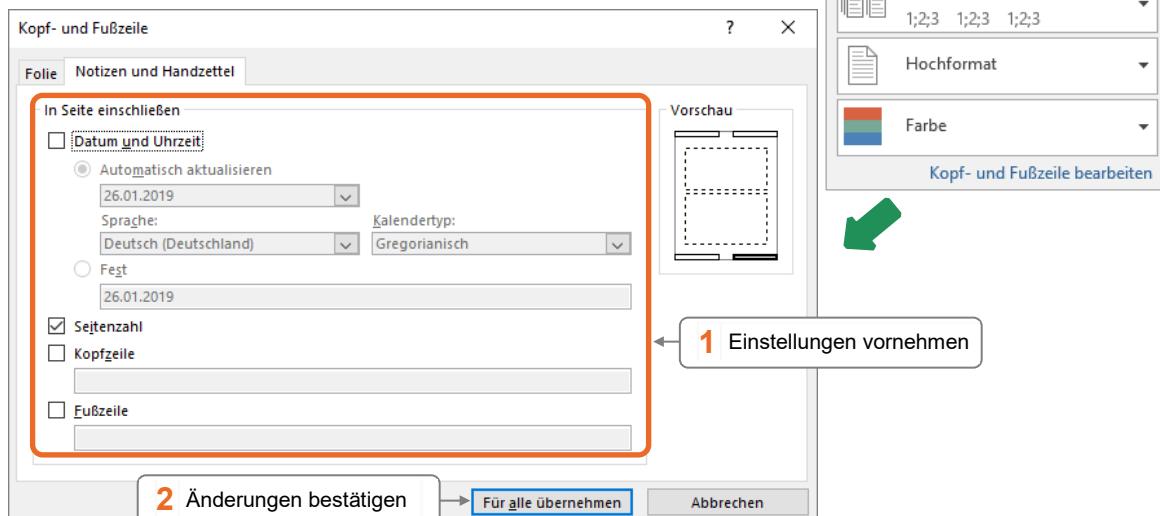
- ▶ Um Handzettel zu drucken, klicken Sie auf ① und wählen im Bereich *Handzettel* ein Handzettellayout.

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

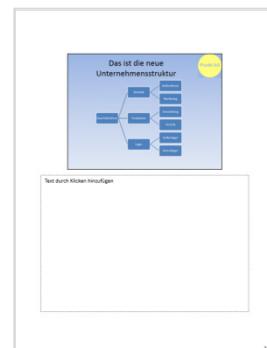
- ▶ Wählen Sie im Feld ② das zu druckende Begleitmaterial.
- ▶ Sollten Sie eine andere Seitenausrichtung für den Ausdruck wünschen, wählen Sie *Hochformat* bzw. *Querformat*.
- ▶ Um die Ausdrucke mit Kopf- und Fußzeilen zu versehen, klicken Sie auf *Kopf- und Fußzeile bearbeiten*.
- ▶ Legen Sie im Register *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.

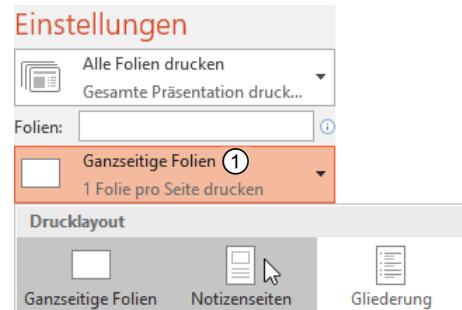


Notizen eingeben

- ▶ 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

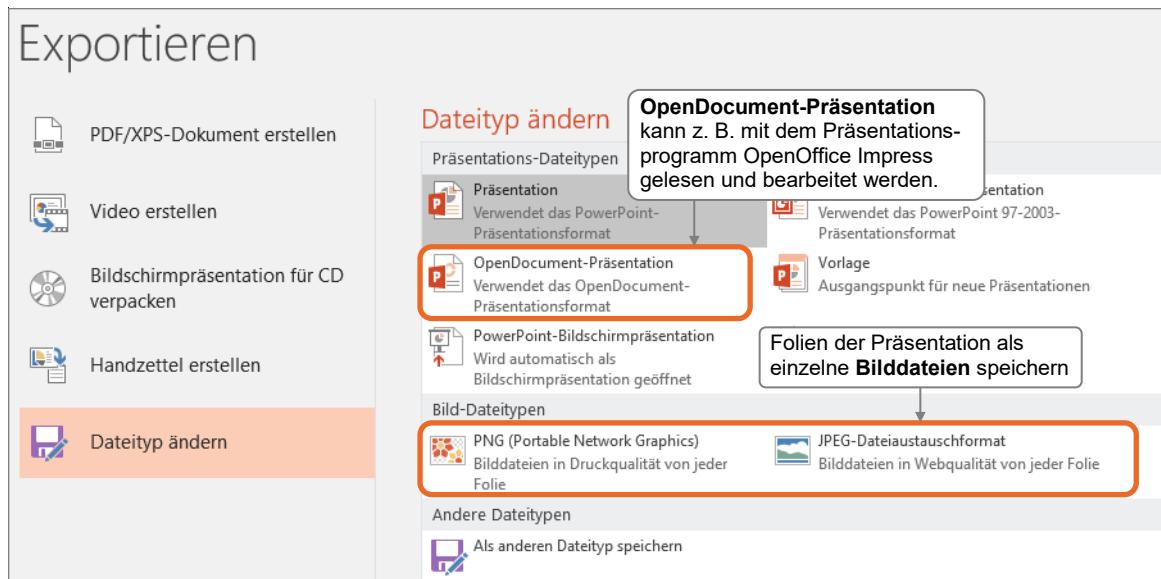
Präsentationen weitergeben und schützen

15.1 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 gewünschte Dateiformat aus.

Präsentationen im PDF-Format speichern

Gelegentlich ist es erforderlich, eine Präsentation so zu speichern, dass die auf den Folien enthaltenen Texte und Bilder auch ohne PowerPoint betrachtet werden können. Hierfür empfiehlt sich das universell nutzbare Dateiformat **PDF (Portable Document Format)**. Dieses kann auf praktisch jedem Computer und Mobilgerät originalgetreu angezeigt und auch gedruckt werden.

Gegebenenfalls wird dazu das Programm **Adobe Reader** benötigt. Dieses können Sie im Web von get.adobe.com/de/reader/otherversions kostenlos herunterladen.

- ▶ 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.

Dateiname:	Schulungsthemen
Dateityp:	PDF



Ergänzende Lerninhalte: Präsentationen im Browser bearbeiten.pdf

Hier erfahren Sie, wie Sie PowerPoint-Dateien mit der Online-Version von PowerPoint im Browser öffnen und bearbeiten können.

15.2 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen

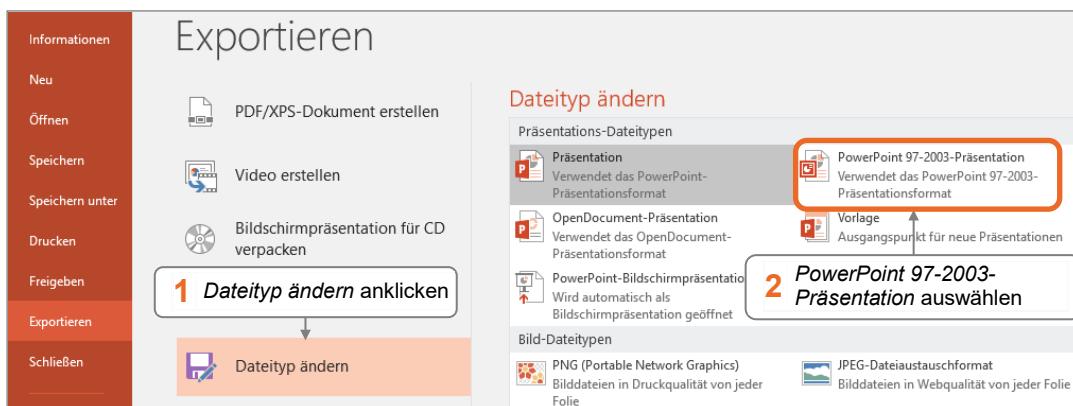
Präsentationen für frühere PowerPoint-Versionen speichern

Präsentationen, die mit PowerPoint 2019 erstellt wurden, können auch in den PowerPoint-Versionen 97–2003 verwendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Dateien im PPT-Dateiformat gespeichert wurden oder ein Dateikonverter installiert wurde.

In Präsentationen, die das PPT-Dateiformat besitzen, lassen sich jedoch die meisten der neuen App-Funktionalitäten **nicht** nutzen. Hierzu gehören z. B. Designs und SmartArts.

Präsentationen, die mit PowerPoint 2019 erstellt wurden, lassen sich mit PowerPoint 2010 in der Regel ohne Einschränkungen verwenden.

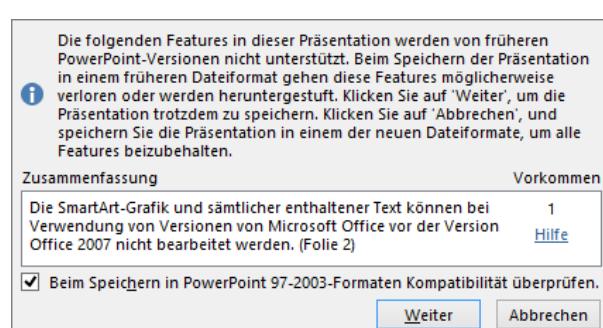
- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie in der PowerPoint-Version 97–2003 speichern wollen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.



- ▶ 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 im PowerPoint-2019-Format 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

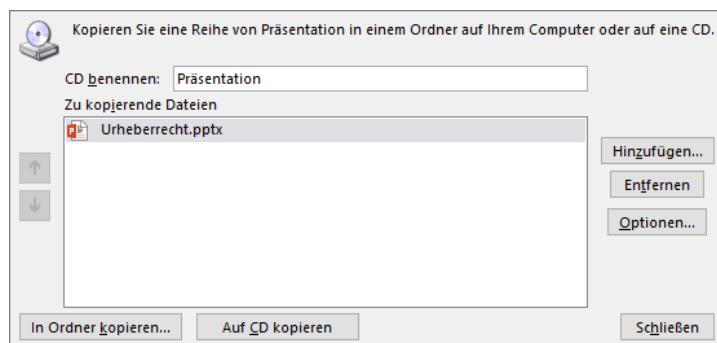
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* und dann auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Präsentation* als *Dateityp* und bestätigen Sie mit *Speichern*.

15.3 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern

- ▶ Legen Sie eine leere (beschreibbare) CD in das CD-Brenner-Laufwerk ein.
- ▶ Öffnen Sie die zu sichernde Präsentation.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.



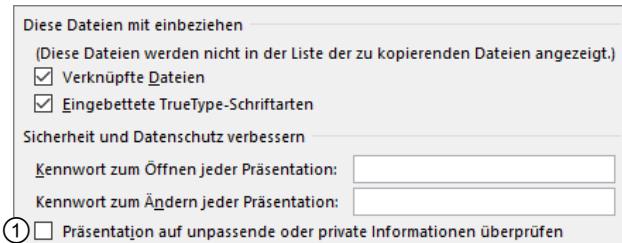
- ▶ Geben Sie im Feld *CD benennen* einen Namen für die CD ein.
- ✓ Falls Sie weitere Präsentationen einbeziehen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- ✓ Um weitere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf *Optionen* (mehr dazu gleich).



- ▶ Um die Dateien z. B. auf einem USB-Stick zu speichern, klicken Sie auf *In Ordner kopieren*.
oder Möchten Sie die Dateien auf CD brennen, klicken Sie auf *Auf CD kopieren*.
 Die Daten werden auf die CD geschrieben. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird eine Meldung angezeigt und das CD-Laufwerk automatisch geöffnet.
- ▶ *Schließen* Sie das Dialogfenster.

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.

15.4 Dokumenteneigenschaften

Den **Dokumenteneigenschaften** entnehmen Sie, wann bzw. von wem eine Präsentation gespeichert wurde. Außerdem kann gezielt nach vielen Dokumenteneigenschaften gesucht werden.

Dokumenteneigenschaften anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.

Rechts 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 Dokumenteneigenschaften einzublenden, klicken Sie auf *Alle Eigenschaften anzeigen*.

Eigenschaften
Größe 909KB
Folien 13
Ausgeblendete Folien 0
Titel Das Urheberrecht
Tags Tag hinzufügen
Kategorien Kategorie hinzufügen
Relevante Datumsangaben
Letzte Änderung Heute, 14:10
Erstellt Heute, 13:00
Zuletzt gedruckt
Relevante Personen
Autor Lina Wagner
Zuletzt geändert von Lina Wagner
Verwandte Dokumente
<input type="button"/> Dateispeicherort öffnen
<input style="border: 2px solid red; color: red; background-color: white; padding: 2px 10px; margin-top: 5px;" type="button"/> Alle Eigenschaften anzeigen

Dokumenteneigenschaften bearbeiten

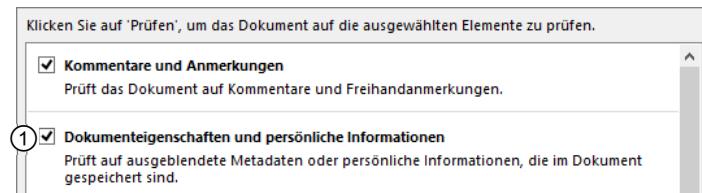
- ▶ Klicken Sie in der rechten Spalte der Eigenschaften auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
- ▶ Geben Sie die Informationen ein bzw. ändern Sie sie.
- ▶ Klicken Sie außerhalb des Feldes, um die Eingabe zu beenden.

Eigenschaften	
Größe	908 KB
Folien	13
Ausgeblendete Folien	0
Wörter	204
Notizen	0
Titel	Die Gesetzeslage
Tags	Tag hinzufügen

Dokumenteneigenschaften entfernen

Sie können alle Dokumenteneigenschaften 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*.

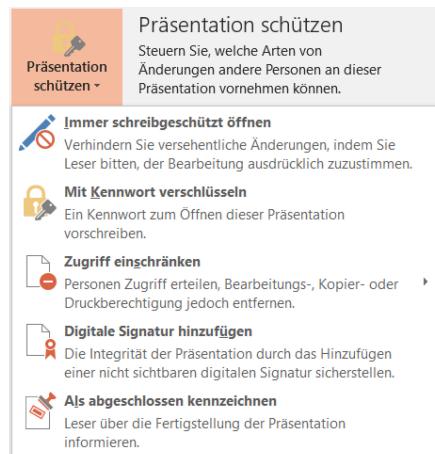


15.5 Präsentationen schützen

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:



Mit Kennwort verschlüsseln	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.
Digitale Signatur hinzufügen	Verfügen Sie über eine digitale Signatur, können Sie diese hier einfügen.
Als abgeschlossen kennzeichnen	Die Präsentation erhält einen Schreibschutz. Zusätzlich wird den Dateieigenschaften der Status <i>Endgültig</i> zugewiesen. Wird die Präsentation geöffnet, erscheint ein Hinweis und in der Statusleiste das Symbol . ALS ABGESCHLOSSEN GEKENNZEICHNET Ein Autor hat diese Präsentation als abgeschlossen gekennzeichnet, um die Bearbeitung zu verhindern. Trotzdem bearbeiten
Immer schreibgeschützt öffnen	Die Präsentation wird grundsätzlich schreibgeschützt geöffnet, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Ähnlich wie bei der Option <i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i> erscheint ein Dialog, um sich über den Schreibschutz hinwegzusetzen.

15.6 Übung

Dokumenteneigenschaften ändern und Kennwortschutz anwenden

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumenteneigenschaften 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 Dokumenteneigenschaften der Präsentation in der Eigenschaft *Firma* den Firmennamen *Schmidt-Schlungen* 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 Dokumenteneigenschaften 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	
<input type="checkbox"/>	Dateispeicherort öffnen
Weniger Eigenschaften anzeigen	

16

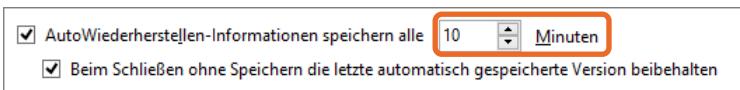
Präsentationen wiederherstellen

16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen

Die **AutoWiederherstellen**-Funktion speichert automatisch 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.

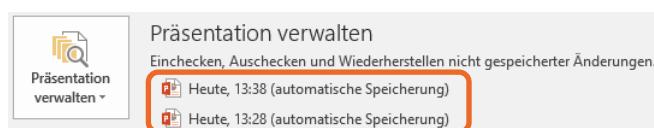
So ändern Sie das Zeitintervall, in dem die Entwurfsversionen automatisch erstellt werden:
Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und ändern Sie in der Kategorie *Speichern* den Minutenwert:



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** und bestätigen Sie die Rückfrage mit **OK**.

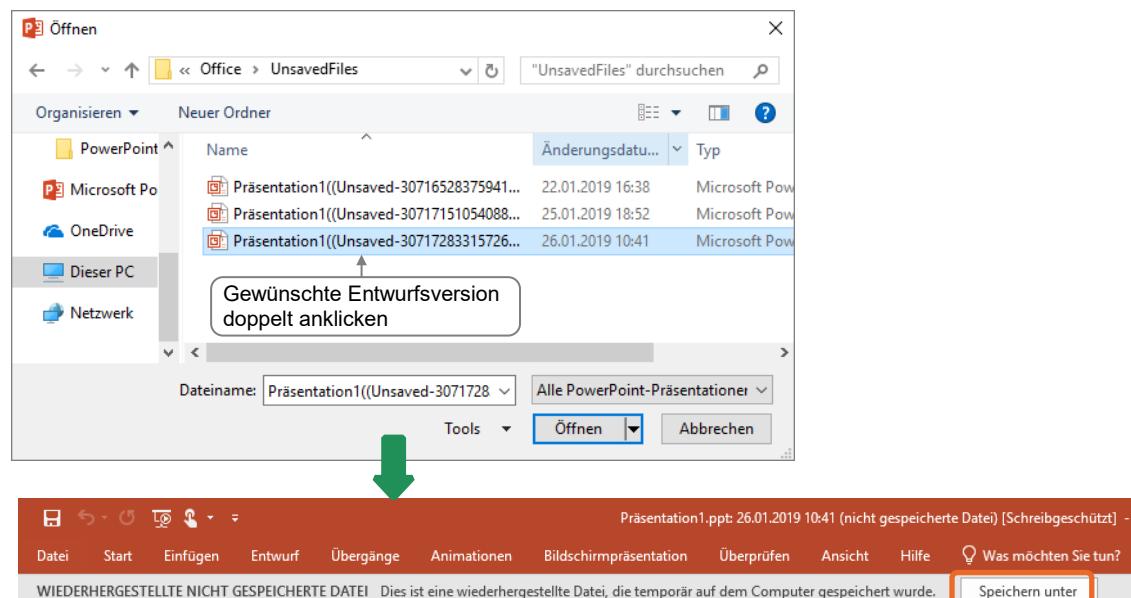
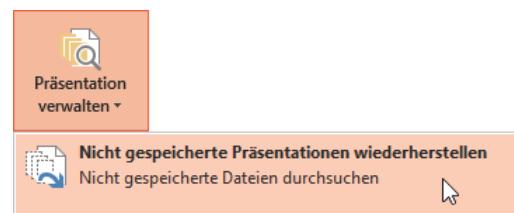


Das Ersetzen des Dateiinhalts durch einen älteren Bearbeitungsstand lässt sich nicht rückgängig machen.

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 auf **Zuletzt verwendet** und danach auf **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*.

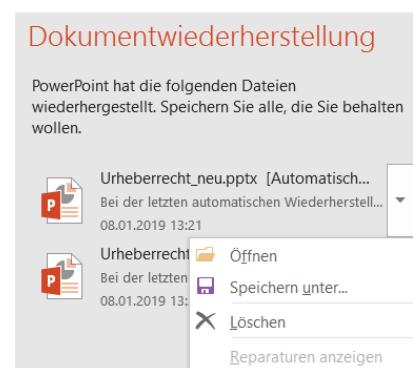


! Das Ersetzen des Dateiinhalts durch den Inhalt der Entwurfsversion lässt sich nicht rückgängig machen.

16.5 Wiederherstellung beim Programmstart

Wurde PowerPoint unerwartet beendet, z. B. durch einen Absturz oder Stromausfall, wird beim nächsten Programmstart der Aufgabenbereich *Dokumentwiederherstellung* eingeblendet, über den Sie Dateien wiederherstellen können.

- ✓ Der Aufgabenbereich *Dokumentwiederherstellung* zeigt bis zu drei Versionen der zum Zeitpunkt des Absturzes bearbeiteten Präsentationen an.
- ✓ Sie können für jede angezeigte Version entscheiden, ob Sie diese anzeigen lassen oder speichern möchten. Ist PowerPoint aufgrund einer fehlerhaften Präsentation abgestürzt, wird eine reparierte Präsentation aufgeführt, deren Reparaturen Sie anzeigen lassen können.



17

PowerPoint individualisieren

17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

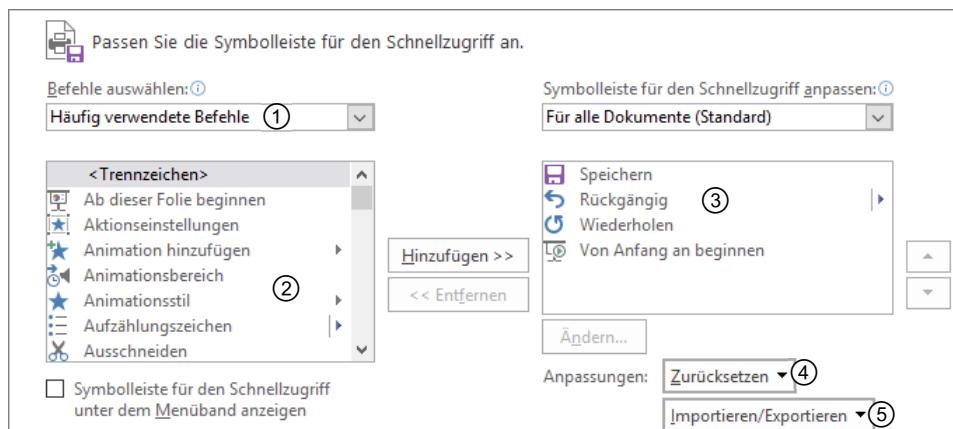
Befehle hinzufügen

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. .

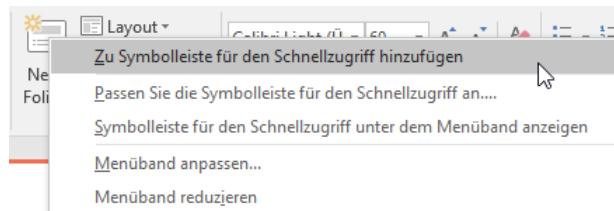
Sie möchten ...	
alle Änderungen rückgängig machen	► Klicken Sie auf <i>Zurücksetzen</i> ④, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen.
individuelle Anpassungen auch auf anderen Computern verwenden	► Klicken Sie auf <i>Importieren/Exportieren</i> ⑤. ► Wählen Sie anschließend <i>Alle Anpassungen exportieren</i> und wählen Sie den Speicherort für die Datei, die die individuellen Anpassungen enthält. 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> .

- Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *OK*.

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 rechts in der Titelleiste auf .

Sie möchten, dass ...	
das Menüband standardmäßig ausgeblendet ist	► Klicken Sie auf <i>Menüband automatisch ausblenden</i> . Wenn Sie am oberen rechten Fensterrand auf klicken, wird das Menüband vorübergehend eingeblendet.
nur die Register des Menübands angezeigt werden	► Wählen Sie <i>Registerkarten anzeigen</i> . Die Befehle werden ausgeblendet.
immer das vollständige Menüband angezeigt wird	► Klicken Sie auf <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i> .

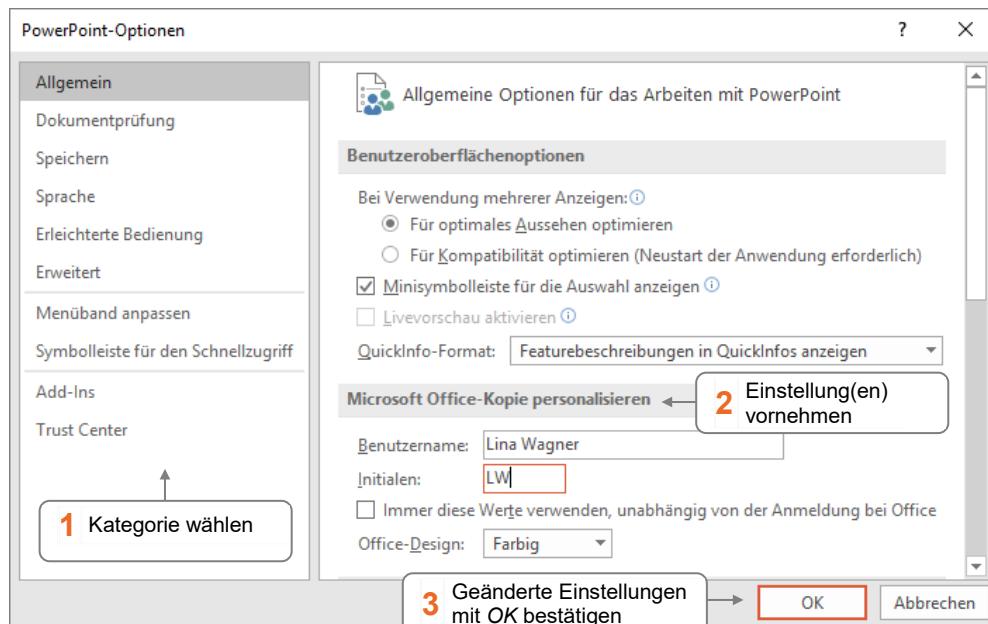
17.3 PowerPoint-Optionen anpassen

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*.

Das Fenster *PowerPoint-Optionen* wird geöffnet.



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 Titel-Platzhaltern 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.
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

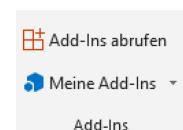
Weitere Funktionen in PowerPoint

18.1 Add-Ins

Ebenso wie in allen anderen Office Anwendungen kann die Funktionalität von PowerPoint mit Add-Ins erweitert werden.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Add-Ins* auf *Add-Ins abrufen*.

Das Fenster *Office-Add-Ins* wird geöffnet:



Office-Add-Ins

MEINE ADD-INS | VOM ADMINISTRATOR VERWALTET | STORE

Add-Ins können auf persönliche und Dokumentinformationen zugreifen. Wenn Sie ein Add-In verwenden, stimmen Sie seinen Berechtigungen, Lizenzbedingungen und Datenschutzzulizen zu.

Um eine bestimmte Erweiterung anzuzeigen, hier den Namen des Add-Ins eingeben und drücken

Kategorie

- Alle**
- Ausbildung
- Produktivität
- Referenz
- Überprüfen von Dokumenten
- Visualisierung
- Vorschläge des Redakteurs

1 Kategorie auswählen

officeatwork | Template Chooser
Eigene Office Vorlagen auf einfachste Weise finden, anwenden und verwalten.

Hinzufügen

2 Zum Installieren anklicken

Adobe Sign for Word and PowerPoint
Send a document for e-signature and track the status, with the Microsoft preferred e-sign solution.
Kann zusätzliche Käufe erfordern

Hinzufügen

Emoji Tastatur
Emoji-Unterstützung für Microsoft Word, PowerPoint und OneNote
★★★★★

Hinzufügen

Lucidchart Diagrams for PowerPoint
Add professional diagrams, flowcharts, wireframes, and other visuals to make your slides stand out
Kann zusätzliche Käufe erfordern
★★★★★

Hinzufügen

Shutterstock Images
Powerful presentations need powerful images. Add high-quality images to PowerPoint from Shutterstock
Kann zusätzliche Käufe erfordern
★★★★★

Hinzufügen

ConceptDrop Slide Designer
Send your PowerPoint to a professional graphic designer at the click of a button.

Hinzufügen

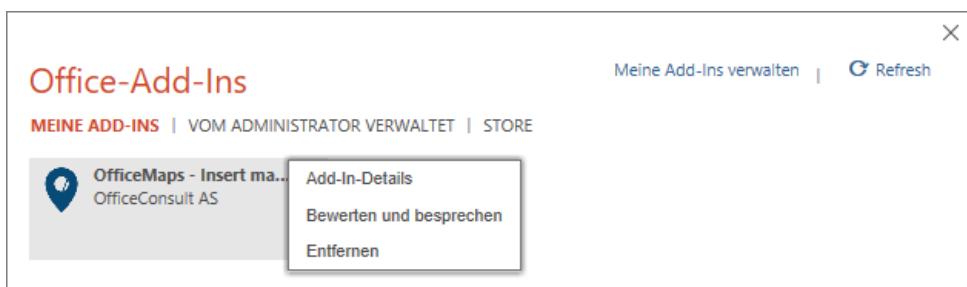
- ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Add-In.
- ▶ Lesen Sie die *Datenschutzbestimmungen* und *Lizenzbedingungen* des Add-Ins, indem Sie auf die gleichnamigen Links klicken.
- ▶ Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das gewählte Add-In zu installieren.

[Häufig gestellte Fragen](#)
[Datenschutzbestimmung](#)
[Lizenzbedingungen](#)
[Dieses Add-In melden](#)

Das neu installierte Add-In wird der Symbolleiste hinzugefügt und kann sofort verwendet werden.

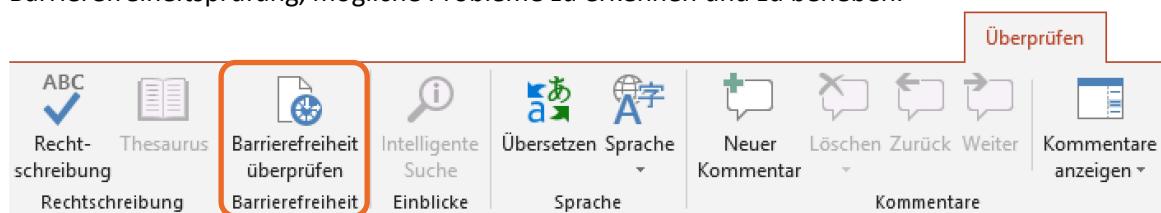
Add-Ins verwalten

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Add-Ins*.
- ▶ Wählen Sie *MEINE ADD-INS*.
- ▶ Führen Sie einen Rechtsklick auf ein Add-In aus.
- ▶ Wählen Sie dann eine Aktion aus dem Kontextmenü.



18.2 Barrierefreiheit überprüfen

Denken Sie beim Erstellen Ihrer Präsentation auch an Menschen mit Behinderungen, für die vor allem die visuellen Elemente schwer zu verstehen sind. In PowerPoint hilft Ihnen die Barrierefreiheitsprüfung, mögliche Probleme zu erkennen und zu beheben.



Sie finden den Assistenten im Register *Überprüfen*, Gruppe *Barrierefreiheit*.

Nach einem Klick auf *Barrierefreiheit überprüfen* erhalten Sie das Prüfungsergebnis.



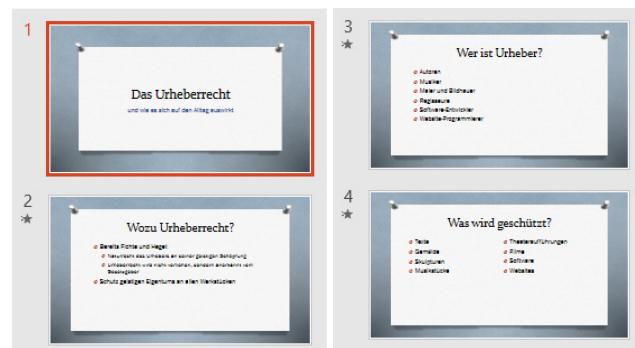
18.3 Steuerung des Präsentationsablaufs mit Zoom

Oftmals fällt es schwer, dass Vorwissen seines Publikums genau einzuschätzen. Welche Folien müssen unbedingt gezeigt werden und welche Inhalte können, weil die Fakten bereits bekannt sind, ausgelassen werden? Dieses Problem löst die Funktion *Zoom*.

Mithilfe einer oder mehrerer Zusammenfassungsfolien kann der Verlauf der Präsentation gezielt geplant werden, ohne den Fluss der Vorführung zu unterbrechen oder nicht benötigte Folien zu überspringen. *Zoom* findet sich im Register *Einfügen*, in der Gruppe *Links* und kann nur sinnvoll verwendet werden, wenn Sie bereits eine Präsentation geöffnet haben.

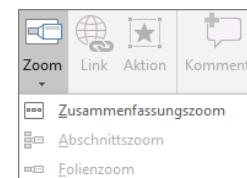
Übungsbeispiel

Öffnen Sie für diese Übung die PowerPoint-Datei *Recht.pptx*. Nehmen wir an, dass Sie nicht wissen, ob Ihr Publikum weiß, **wozu** das Urheberrecht definiert ist, **wer** ein Urheber ist und **was** das Urheberrecht schützt.



Beim Abspielen der ursprünglichen Präsentation hatten Sie bisher zwei Möglichkeiten: Sie zeigen die Folien 2–4 oder überspringen sie. Zusätzlich könnten Sie nun die *Zoom*-Funktion nutzen:

- ▶ Platzieren Sie dafür den Markierer in der Miniaturansicht hinter Folie 1.
- ▶ Wählen Sie das Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, *Zoom* und wählen Sie einen *Zusammenfassungszoom* aus.
- ▶ Wählen Sie aus der nachfolgenden Folienübersicht die Folien 2–4 aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.



Nach der Folie 1 entsteht eine neue Folie mit der Zusammenfassung der Folien 2–4.

- ▶ Starten Sie die Präsentation und machen Sie sich mit der Arbeitsweise des *Zusammenfassungszooms* vertraut. Dabei sollten Sie zu folgendem Ergebnis kommen:
 - ✓ Nach Darstellung der Folien 2 und 3 wird zur Zusammenfassungsfolie zurückgekehrt, während die Präsentation nach Folie 4 einfach fortgesetzt wird.
 - ✓ Mit dem Abschnitts- und Folienzoom erzeugen Sie verkleinerte Darstellungen Ihrer Folien, die auf einer Übersichtsfolie platziert werden. Beim Anklicken der einzelnen Folien gelangen Sie über den Effekt des Hineinzoomens auf die verlinkten großen Folien.

18.4 PowerPoint-Designer

Abonnenten von Office 365 steht die Funktion **PowerPoint-Designer** zur Verfügung, die das Einfügen von Inhalten unter Verwendung von Online-Vorlagen ermöglicht.

Nutzen Sie für nähere Informationen die Office-Hilfe oder folgen Sie dem Link:

<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-von-professionellen-Folienlayouts-mit-PowerPoint-Designer-53c77d7b-dc40-45c2-b684-81415eac0617>

18.5 Digitalen Stift verwenden

Stift als „Clicker“ benutzen

Digitale Zeichenstifte werden zunehmend als zusätzliches Eingabewerkzeug verwendet oder ersetzen die klassischen Eingabemethoden über Tastatur und Maus. Besonders das von Microsoft angebotene Surface und sogenannte Convertibles anderer Hersteller, die mit Windows 10 ausgeliefert werden, enthalten einen Bluetooth Adapter und verfügen über einen Touchscreen. Damit sind zwei Grundvoraussetzungen für die Verwendung eines digitalen Stifts als „Clicker“ gegeben. Anstelle der Maus oder Tastatur dient die Taste des Zeichenstifts zum Weiterschalten der Folien.

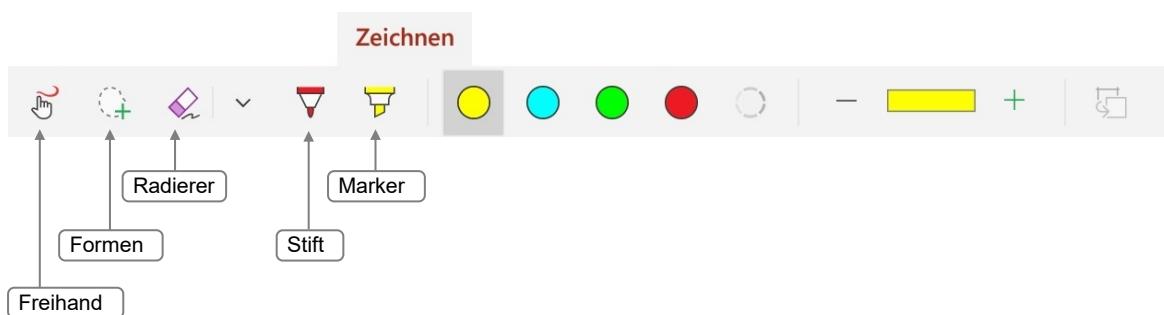
Nähere Informationen zur Einrichtung und Verwendung eines Stifts finden Sie im Internet unter:

<https://support.office.com/de-de/article/Verwenden-Ihres-digitalen-Stifts-als-Clicker-bei-Bildschirmpr%C3%A4sentationen-e36da834-7d34-4b71-aaf7-071727549f7a>

Freihandzeichnungen erzeugen

Digitale Stifte, aber auch die Finger eignen sich für die Herstellung von Freihandzeichnungen. Verfügt Ihr Gerät über einen Touchscreen, zeigt sich eine veränderte Registerstruktur, die den Screen als Zeichenfläche nutzt. Die Piktogramme sind weitgehend selbsterklärend.

Diese exemplarische Darstellung der Anwendung von PowerPoint stammt von einem Android-Gerät.



3			
3D-Modelle	138	Bildschirmpräsentation, Ansicht	60, 125
		Blocksatz, Absatzformat	42
A			
Abbildung einfügen	11	Dateiformate für Präsentationen	156
Absatzabstände	42	Dateinamenerweiterung .ppt	158
Absatzausrichtungen zuweisen	42	Datenpunkte	110
Absätze formatieren	42	Datenreihen	110
Achsentitel eingeben	119	Datentabelle, Daten aus-/ einschließen	116
Add-Ins	171	Datentabelle, Daten eingeben	113
Allgemeine Einstellungen vornehmen	169	Datum und Uhrzeit anzeigen	35
Animation	139	Design	13, 40, 76, 78
Animationseffekte ausschalten	133	Design beibehalten beim Kopieren	61
Animationseffekte zuweisen	132	Design beibehalten beim Verschieben	61
Animationseffekte, Effektoptionen	133	Designfarben	40, 147
Animieren, Objekte	132	Designschriftarten	40
Ansicht <i>Folienmaster</i> einblenden	142	Designschriftarten verwenden	38
Ansichtssteuerung	17, 60	Designvarianten	33
Audioobjekte bearbeiten	95	Diagrammdatenbereich	113
Aufgabenbereich <i>Dokumentwiederherstellung</i>	166	Diagramme	110
Aufgabenbereich <i>Zwischenablage</i>	50	Diagramme beschriften	121
Aufzählung	11	Diagramme markieren	120
Aufzählungstext eingeben	26	Diagramme, Daten einfügen in	113
Aufzählungszeichen ändern	44	Diagrammelemente formatieren	120, 121
Aufzählungszeichen ausblenden	43	Diagrammelemente markieren	120
Aufzählungszeichen, Abstand verändern	43	Diagrammformatvorlagen zuweisen	119
Ausschneiden	50	Diagrammlayouts zuweisen	119
AutoFormat-Funktion	54	Diagrammtitel eingeben	119
AutoKorrektur-Funktion	54	Diagrammtyp/-untertyp ändern	118
Automatisches Ersetzen zurücknehmen	55	Diagrammtypen	111
Automatisierte Bildschirmpräsentation	134	Dokumentationsleiste	24
AutoWiederherstellen	164	Dokumenteigenschaften	160
B		Dokumenteigenschaften bearbeiten	161
Backstage-Ansicht	7, 17	Dokumenteigenschaften entfernen	161
Balkendiagramme	111	Dokumentwiederherstellung	166
Barrierefreiheit	172	Druckauflösung erhöhen	153
Beamer	5	Drucken, Begleitmaterial	153
Begleitmaterial	154	Drucken, Handzettel	153
Bildeffekte	90	Drucken, Notizen	154
Bilder bearbeiten	90	Druckvorschau	152
Bilder einfügen	88	Durchgestrichen, Schriftformatierung	39
Bilder freistellen	92		
Bilder in SmartArt-Grafik integrieren	102	E	
Bilder in SmartArt-Grafiken umwandeln	102	Eckziehpunkt	74
Bildformatvorlagen	90	Effektoptionen, Animationseffekte	133
Bildschirmpräsentation (Ansicht)	17	Effektoptionen, Folienübergänge	131
Bildschirmpräsentation starten	125	Eigenschaften übertragen	80
Bildschirmpräsentation steuern	126, 128	Einfügen	50
		Einfügen, aus der Zwischenablage	50
		Einstellungen, allgemeine vornehmen	169
		Elemente aus der Symbolleiste entfernen	168
		Elementgruppe markieren	120
		Endfolie festlegen	129
		Ersetzen, automatisches zurücknehmen	55
		Erzeugen, Präsentationen	22
		F	
		Farbgebung einstellen	91
		Farbgestaltung ändern, SmartArt	106
		Farbverlauf	76
		Farbverlauf des Folien- hintergrunds gestalten	148
		Fehler korrigieren	56
		Fett, Schriftformatierung	39
		Folien	5
		Folien ausblenden	133
		Folien duplizieren	65
		Folien einfügen, aus anderen Präsentationen	66
		Folien hinzufügen	10
		Folien kopieren	65
		Folien löschen	31, 65
		Folien markieren	31
		Folien verschieben	63, 65
		Folien, neue einfügen	25, 63
		Foliendesign zuweisen	32
		Folienfenster	8
		Foliengröße	34
		Folienhintergrund gestalten	147
		Folienlayout	5, 10
		Folienlayouts ändern	30
		Folienlayouts zuweisen	28
		Folienlayouts, Übersicht	29
		Folienmaster	142
		Folienmaster bearbeiten	144
		Folienmaster beibehalten	146
		Foliennummer	133
		Foliennummern anzeigen	35
		Folienrahmen für Ausdrucke	153
		Folienreihenfolge	13
		Folienreihenfolge ändern	65
		FolienSortierungsansicht	17, 59, 65
		Folientitel	10
		Folienübergänge festlegen	130
		Folienübergänge, Effektoptionen	131
		Form hinzufügen, SmartArt	103
		Form löschen, SmartArt	104
		Formatieren, Diagrammelemente	120
		Formatierungen zurücksetzen	39
		Formatvorlage zuweisen, SmartArt	106
		Formen	71
		Formen erstellen	71

Formtypen	103	Künstlerisch verfremden	91	Objekte aus-/einblenden	82
Freihandmarkierung auf Folie löschen	127	Kursiv, Schriftformatierung	39	Objekte ausrichten	83
Freihandzeichnungen erzeugen	174			Objekte beschriften	79
Freistellen, Grafiken	92			Objekte drehen/kippen	78
Füllfarben ändern	76	L		Objekte gruppieren	73
Fuß-/Kopfzeilelemente ausblenden	150	Laserpointer	127	Objekte löschen	73
Fußzeile auf Titelfolien ausblenden	35	Lautstärke einstellen	94	Objekte markieren	72
Fußzeilentext anzeigen	35	Layoutkontrolle	152	Objekte mit Formeffekten versehen	77
		Layouts	142	Objekte verschieben/kopieren	73
		Layouts gestalten	144	Objekte verteilen	83
		Leere Präsentation	7	Objekte, Standardeigenschaften ändern	80
		Leseansicht	60, 129	Objekteigenschaften übertragen	80
		Letzte Entwurfsversion einer geänderten Präsentation wiederherstellen	166	Objektform ändern	75
		Letzte Entwurfsversion einer neu erstellten Präsentation wiederherstellen	165	Objektfüllungen	76
		Lineal	81	Objektgröße ändern	74, 75
		Lineal einblenden	43	Objekträander ändern	77
		Linien verändern	77	Objektreihenfolge festlegen	82
		Liniendiagramme	111	Onlinegrafiken einfügen	88
		Linksbündig, Absatzformat	42	Optionsschaltfläche <i>AutoKorrektur-Optionen</i>	54, 55
		Löschen, Folien	31, 65	Optionsschaltfläche <i>Einfügeoptionen</i>	51
		Löschen, Objekte	73	Optionsschaltfläche <i>Optionen für das automatische Anpassen</i>	55
				Organigramme erstellen	100
		M			
		Markieren, Bereiche einer Datentabelle	115	P	
		Markieren, Diagramme	114, 120	PDF-Format	157
		Markieren, Diagrammelemente	120	Piktogramme	136
		Markieren, Elementgruppe	120	Platzhalter	10
		Markieren, Objekte	72	Platzhalter löschen	38
		Markieren, Tabellenteile	86	Platzhalter wiederherstellen	145
		Markierungen entfernen	28	Platzhalter, Ausrichtung ändern	37
		Master	146	Position verändern, SmartArt-Formen	104
		Masteransichten	59	Posterrahmen für Videos	95
		Maus, Steuerung	126	PowerPoint beenden	15
		Maximieren	34	PowerPoint starten	6
		Medien einfügen	93	PowerPoint-Designer	174
		Menüband	7	PowerPoint-Fenster	7
		Menüband, Anzeigeoptionen ändern	168	PowerPoint-Hilfe	18
		Miniaturlansicht	13, 61	PowerPoint-Optionen	169
		Minisymbolleiste	39	PowerPoint-Versionen 97–2003	158, 159
		Morphen	131	Präsentation	5
				Präsentationen als abgeschlossen kennzeichnen	162
		N		Präsentationen als Vorlage speichern	148
		Neue Layouts erstellen	146	Präsentationen drucken	15, 152
		Normalansicht	17, 59	Präsentationen erzeugen	22
		Notizen drucken	155	Präsentationen mit digitaler Signatur schützen	162
		Notizbereich	16, 59	Präsentationen mit Kennwort verschlüsseln	162
		Notizseiten	146, 153	Präsentationen öffnen	7, 22
		Notizseiten, Ansicht	59	Präsentationen schließen	21
		Notizseiten, Master	146		
		O			
		Objekte	72		
		Objekte animieren	132		

Präsentationen speichern	14, 20	Screenshots erstellen	90	U																																																																																																																																	
Präsentationen speichern im PDF-Format	157	Seitenformatierung	34	Übergang	9																																																																																																																																
Präsentationen speichern, auf CD/USB-Stick	159	Skalieren	34	Übergänge zuweisen	130																																																																																																																																
Präsentationen speichern, unter neuem Namen	21	SmartArt-Elemente bearbeiten	105	Umrissslinien verändern	77																																																																																																																																
Präsentationen wiederherstellen	166	SmartArt-Elemente markieren	103	Unterpunkte anordnen,																																																																																																																																	
Präsentationen, PowerPoint-Versionen 97–2003	158, 159	SmartArt-Grafiken beschriften	100	SmartArt	105																																																																																																																																
Präsentationen, Versionen	166	SmartArt-Grafiken, Gliederungsebene bearbeiten	101	Unterstrichen,																																																																																																																																	
Präsentations-App	5	SmartArt-Grafiken, Struktur ändern	103	Schriftformatierung	39																																																																																																																																
Q					V																																																																																																																																
QuickInfo	19	SmartArt-Layout wechseln	107	Verpacken für CD, Optionen	160																																																																																																																																
R					Verschieben	49																																																																																																																															
Radierer	127	SmartArt-Layouts	104	Verschieben von Folien, Design beibehalten	61																																																																																																																																
Raster	81	SmartArt-Rahmen	101	Verschieben von Objekten	73																																																																																																																																
Rechteck	71	SmartArts	98	Videos bearbeiten	94																																																																																																																																
Rechtsbündig, Absatzformat	42	SmartArt-Typen	99	Videos, Posterrahmen einfügen	95																																																																																																																																
Rechtschreibprüfung durchführen	53	Spalten einfügen/löschen	86	Videos, Startoptionen festlegen	94																																																																																																																																
Rechtschreibprüfung, automatische	56	Spaltenbreite ändern in Tabellen	86	Vollbildmodus	9																																																																																																																																
Rechtschreibprüfung, automatische deaktivieren	56	Speichern	20	Vorlage erstellen	141																																																																																																																																
Referentenansicht	125	Standardaufzählungen	43	Vorlage speichern	148																																																																																																																																
Referentenansicht deaktivieren	129	Startfolie festlegen	129	Vorlage, eigene verwenden	149																																																																																																																																
Referentenansicht ein-/ausblenden	127	Statusleiste	17	Vorlagen	5																																																																																																																																
Register	16	Stift	127, 174	Vortrag	5																																																																																																																																
Register <i>Datei</i>	7	SVG-Grafiken	136	W																																																																																																																																	
Register, zusätzliche	17	Symbolleiste für den Schnellzugriff	9	Wechseln zwischen geöffneten Präsentationen	24																																																																																																																																
Registerkarten	16	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	167, 168	Wertachse	110																																																																																																																																
Reihenfolge der Folien	13	Synonyme	54	Wiederholen, Befehl	20																																																																																																																																
Rückgängig	13	T																																																																																																																																			
Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen	20	Tabellen erstellen	85	Rückgängig machen	19	Tabellenteile einfügen	86	WordArt-Textfelder	87	S					Tabellenteile markieren	86	Säulen-/Balkendiagramme, gestapelte	111	Tastatur, Steuerung	128	X			Säulendiagramme	111	Text ausrichten, Absatzformat	42	Schärfe einstellen	91	Text bearbeiten	27	x-Achse	110	Schattiert, Schriftformatierung	39	Text eingeben in der Gliederungsansicht	62	Y			Schließen, Präsentationen	21	Text eingeben, SmartArt	100	Schnellformatvorlagen für Bilder	90	Textbereich, Text eingeben	100	y-Achse	110	Schreibfehler korrigieren	56	Texte in SmartArt-Grafiken markieren	103	Z			Schreibschutz	162	Texte in SmartArt-Grafiken umwandeln	101	Schrift vergrößern/verkleinern	39	Texte, Schrift	38	Zeichenabstand, Schriftformatierung	39	Schrift, geeignete	144	Textelemente suchen/ersetzen	52	Zeichenformatierung übertragen	41	Schriftart ändern	40	Textfelder einfügen	38	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	71	Schriftart ersetzen	41	Textmarker	127	Zeilen einfügen/löschen		Schriftfarbe ändern	40	Textplatzhalter füllen	25	in Tabelle	86	Schriftgröße ändern	40	Textrichtung, Absatzformat	42	Zeilenabstände	42	Schriftschnitte	39	Textteile einfügen, Optionen	51	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	86	Schriftzeichen, besondere	41	Textteile kopieren	49	Zentriert, Absatzformat	42			Textteile verschieben	49	Ziehpunkt	12			Titel, Schrift	38	Ziehpunkte	71			Titelfolie	7	Zoom	173			Touchscreen, Bildschirmpräsentation steuern	128	Zoomregler	17
Rückgängig machen	19	Tabellenteile einfügen	86	WordArt-Textfelder	87																																																																																																																																
S					Tabellenteile markieren	86																																																																																																																															
Säulen-/Balkendiagramme, gestapelte	111	Tastatur, Steuerung	128	X																																																																																																																																	
Säulendiagramme	111	Text ausrichten, Absatzformat	42	Schärfe einstellen	91	Text bearbeiten	27	x-Achse	110	Schattiert, Schriftformatierung	39	Text eingeben in der Gliederungsansicht	62	Y			Schließen, Präsentationen	21	Text eingeben, SmartArt	100	Schnellformatvorlagen für Bilder	90	Textbereich, Text eingeben	100	y-Achse	110	Schreibfehler korrigieren	56	Texte in SmartArt-Grafiken markieren	103	Z			Schreibschutz	162	Texte in SmartArt-Grafiken umwandeln	101	Schrift vergrößern/verkleinern	39	Texte, Schrift	38	Zeichenabstand, Schriftformatierung	39	Schrift, geeignete	144	Textelemente suchen/ersetzen	52	Zeichenformatierung übertragen	41	Schriftart ändern	40	Textfelder einfügen	38	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	71	Schriftart ersetzen	41	Textmarker	127	Zeilen einfügen/löschen		Schriftfarbe ändern	40	Textplatzhalter füllen	25	in Tabelle	86	Schriftgröße ändern	40	Textrichtung, Absatzformat	42	Zeilenabstände	42	Schriftschnitte	39	Textteile einfügen, Optionen	51	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	86	Schriftzeichen, besondere	41	Textteile kopieren	49	Zentriert, Absatzformat	42			Textteile verschieben	49	Ziehpunkt	12			Titel, Schrift	38	Ziehpunkte	71			Titelfolie	7	Zoom	173			Touchscreen, Bildschirmpräsentation steuern	128	Zoomregler	17																								
Schärfe einstellen	91	Text bearbeiten	27	x-Achse	110																																																																																																																																
Schattiert, Schriftformatierung	39	Text eingeben in der Gliederungsansicht	62	Y																																																																																																																																	
Schließen, Präsentationen	21	Text eingeben, SmartArt	100	Schnellformatvorlagen für Bilder	90	Textbereich, Text eingeben	100	y-Achse	110	Schreibfehler korrigieren	56	Texte in SmartArt-Grafiken markieren	103	Z			Schreibschutz	162	Texte in SmartArt-Grafiken umwandeln	101	Schrift vergrößern/verkleinern	39	Texte, Schrift	38	Zeichenabstand, Schriftformatierung	39	Schrift, geeignete	144	Textelemente suchen/ersetzen	52	Zeichenformatierung übertragen	41	Schriftart ändern	40	Textfelder einfügen	38	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	71	Schriftart ersetzen	41	Textmarker	127	Zeilen einfügen/löschen		Schriftfarbe ändern	40	Textplatzhalter füllen	25	in Tabelle	86	Schriftgröße ändern	40	Textrichtung, Absatzformat	42	Zeilenabstände	42	Schriftschnitte	39	Textteile einfügen, Optionen	51	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	86	Schriftzeichen, besondere	41	Textteile kopieren	49	Zentriert, Absatzformat	42			Textteile verschieben	49	Ziehpunkt	12			Titel, Schrift	38	Ziehpunkte	71			Titelfolie	7	Zoom	173			Touchscreen, Bildschirmpräsentation steuern	128	Zoomregler	17																																									
Schnellformatvorlagen für Bilder	90	Textbereich, Text eingeben	100	y-Achse	110																																																																																																																																
Schreibfehler korrigieren	56	Texte in SmartArt-Grafiken markieren	103	Z																																																																																																																																	
Schreibschutz	162	Texte in SmartArt-Grafiken umwandeln	101	Schrift vergrößern/verkleinern	39	Texte, Schrift	38	Zeichenabstand, Schriftformatierung	39	Schrift, geeignete	144	Textelemente suchen/ersetzen	52	Zeichenformatierung übertragen	41	Schriftart ändern	40	Textfelder einfügen	38	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	71	Schriftart ersetzen	41	Textmarker	127	Zeilen einfügen/löschen		Schriftfarbe ändern	40	Textplatzhalter füllen	25	in Tabelle	86	Schriftgröße ändern	40	Textrichtung, Absatzformat	42	Zeilenabstände	42	Schriftschnitte	39	Textteile einfügen, Optionen	51	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	86	Schriftzeichen, besondere	41	Textteile kopieren	49	Zentriert, Absatzformat	42			Textteile verschieben	49	Ziehpunkt	12			Titel, Schrift	38	Ziehpunkte	71			Titelfolie	7	Zoom	173			Touchscreen, Bildschirmpräsentation steuern	128	Zoomregler	17																																																										
Schrift vergrößern/verkleinern	39	Texte, Schrift	38	Zeichenabstand, Schriftformatierung	39																																																																																																																																
Schrift, geeignete	144	Textelemente suchen/ersetzen	52	Zeichenformatierung übertragen	41																																																																																																																																
Schriftart ändern	40	Textfelder einfügen	38	Zeichnen, allgemeine Vorgehensweise	71																																																																																																																																
Schriftart ersetzen	41	Textmarker	127	Zeilen einfügen/löschen																																																																																																																																	
Schriftfarbe ändern	40	Textplatzhalter füllen	25	in Tabelle	86																																																																																																																																
Schriftgröße ändern	40	Textrichtung, Absatzformat	42	Zeilenabstände	42																																																																																																																																
Schriftschnitte	39	Textteile einfügen, Optionen	51	Zeilenhöhe ändern in Tabellen	86																																																																																																																																
Schriftzeichen, besondere	41	Textteile kopieren	49	Zentriert, Absatzformat	42																																																																																																																																
		Textteile verschieben	49	Ziehpunkt	12																																																																																																																																
		Titel, Schrift	38	Ziehpunkte	71																																																																																																																																
		Titelfolie	7	Zoom	173																																																																																																																																
		Touchscreen, Bildschirmpräsentation steuern	128	Zoomregler	17																																																																																																																																

Impressum

Matchcode: POW2019

Autoren: Thomas Alker, Karsten Bratvogel, Jan Götzemann, Ortrun Grill

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, Februar 2019

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kümmerling 21-25
55294 Bodenheim
Internet: www.herdt.com
E-Mail: info@herdt.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

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.

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.