

einfach gelernt!

Inge Baumeister



Mit Online-Videos

PowerPoint 2016

Professionell Präsentieren

So erstellen Sie schnell eine Präsentation | Viele Tipps zur ansprechenden Gestaltung | Praxisbeispiele mit Lernvideos und Dateien zum Download

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5258-0

Bestellnummer: RP-195

Covergestaltung:
Christian Dadlhuber

Autorin:
Inge Baumeister

Bildquelle Cover: © Pikelstock und JENNY SOLOMON - Fotolia.com
Kapitelbild: © vege - Fotolia.com

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2016 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesem Buch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen und Namen der verwendeten Übungsbeispiele sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Herzlich willkommen!

Kaum ein Vortrag, der nicht von einer PowerPoint-Präsentation begleitet wird. Microsoft PowerPoint ist eines der beliebtesten und bekanntesten Programme, wenn es darum geht, beispielsweise ein Produkt, eine Firma oder einen Verein zu präsentieren. Allerdings haben die integrierten Vorlagen und Designs zur schnellen Gestaltung von Präsentationen auf Ihr Publikum inzwischen einen eher negativen Wiedererkennungseffekt. Nutzen Sie daher die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten von PowerPoint und erstellen Sie eigene professionelle Präsentationen.

Dieses Buch hat sich zwei Ziele gesetzt: Es beschreibt nicht nur ausführlich die einzelnen Werkzeuge, z. B. grafische Layouts, Diagramme oder Animationen sondern liefert Ihnen auch konkrete Beispiele und Anregungen, wie Sie diese gezielt für Ihre Zwecke in der Praxis umsetzen.

PowerPoint-Neulinge erhalten in den beiden ersten Kapiteln den perfekten Einstieg. Sie erstellen mit Hilfe von Vorlagen und Designs eine erste schnelle Präsentation und erfahren, wie Sie sich in PowerPoint zurechtfinden. Auch grundlegende Techniken wie Speichern, Öffnen und Texteingabe werden hier erklärt. Die übrigen Kapitel widmen sich detailliert den einzelnen Möglichkeiten von PowerPoint; angefangen von der Textgestaltung im Folienmaster bis zum Vorführen der fertigen Bildschirmpräsentation. Am Schluss des Buches finden Sie in einem gesonderten Kapitel eine Zusammenstellung nützlicher Tipps rund ums Präsentieren. Ein Glossar und eine Liste der Tastenkombinationen im Anhang runden dieses Buch ab. Neben praxistauglichen Beispielen helfen zahlreiche Tipps und Tricks, die die Autorin in jahrelanger Lehrtätigkeit in der Erwachsenenbildung gesammelt hat, typische Fallstricke zu vermeiden.

Am Anfang jedes Kapitels finden Sie eine Übersicht über die vermittelten Inhalte und welche Kenntnisse vorausgesetzt werden, am Ende des Kapitels erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung kursiv und farbig hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Kopieren*.

Erläuterungen werden erst durch Beispiele lebendig. Alle Beispiele werden ausführlich und Schritt für Schritt erklärt und können zusätzlich auch als Video betrachtet werden: Einfach den Code am Seitenrand einscannen oder den Link in die Adresszeile des Browsers eintippen. Eine Zusammenstellung aller Links finden Sie auf der nächsten Seite.

Die verwendeten Beispielpräsentationen erhalten Sie auf unserer Homepage kostenlos zum Download. Rufen Sie dazu die folgende Seite auf:

www.bildner-verlag.de/00195

Viel Spaß und Erfolg mit diesem Buch!



Schritt für Schritt



Abbildungen und Beispiele



Für Einsteiger und Fortgeschrittene



Praktische Umsetzung



Übungen zum Download



Videos zur Erklärung

Übersicht Videos bzw. Links

| | |
|--|-----------|
| www.bildner-verlag.de/195_301 | Seite 83 |
| www.bildner-verlag.de/195_401 | Seite 113 |
| www.bildner-verlag.de/195_402 | Seite 119 |
| www.bildner-verlag.de/195_501 | Seite 147 |
| www.bildner-verlag.de/195_502 | Seite 148 |
| www.bildner-verlag.de/195_503 | Seite 158 |
| www.bildner-verlag.de/195_504 | Seite 172 |
| www.bildner-verlag.de/195_505 | Seite 175 |
| www.bildner-verlag.de/195_506 | Seite 179 |
| www.bildner-verlag.de/195_601 | Seite 191 |
| www.bildner-verlag.de/195_602 | Seite 213 |
| www.bildner-verlag.de/195_701 | Seite 230 |
| www.bildner-verlag.de/195_702 | Seite 240 |

Inhalt

1

Der erste Einstieg 13

- 1.1 PowerPoint 2016 starten..... 14**
- 1.2 Präsentationen - mit Designs und Vorlagen schnell erstellt 15**
 - Design auswählen 15
 - Weitere Vorlagen und Designs online suchen 16
 - Übersicht und Begriffe 18
 - Text eingeben..... 19
 - Eine weitere Folie hinzufügen..... 19
 - Grafik einfügen 21
 - Nachträglich einzelne Folien bearbeiten 21
 - Schnelle Hilfe zu einzelnen Aufgaben..... 22
 - Die fertige Präsentation testen 23
 - PowerPoint beenden..... 24
- 1.3 Ansichten und Anzeigeeinstellungen 25**
 - Zwischen Folienbearbeitung und Bildschirmpräsentation wechseln 25
 - Weitere Ansichten..... 26
 - Anzeigeeinstellungen der Ansicht Normal 27
- 1.4 Hilfe erhalten 30**
- 1.5 Zusammenfassung 31**
- 1.6 Eine kleine Übungsaufgabe..... 32**

2

Grundlegende Techniken 33

- 2.1 So finden Sie sich in PowerPoint zurecht 34**
 - Fensterelemente 34
 - Befehlseingabe über das Menüband..... 35
 - Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe 39
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 40
- 2.2 PowerPoint mit Fingergesten bedienen 41**
 - Die wichtigsten Gesten im Überblick 41
 - Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren..... 41
 - Bildschirmtastatur 42

| | | |
|------------|---|-----------|
| 2.3 | Das Register Datei | 43 |
| | Überblick..... | 43 |
| | Konto und Kontoeinstellungen verwalten..... | 44 |
| | Hintergrund und Design der Office-Anwendungen ändern | 46 |
| 2.4 | Präsentation speichern | 47 |
| | Was Sie beim ersten Speichern beachten sollten | 47 |
| | Ein Dokument zum ersten Mal speichern..... | 47 |
| | Speichern und Speichern unter..... | 49 |
| | Dateitypen..... | 49 |
| 2.5 | Präsentation öffnen..... | 50 |
| | Ein Dokument öffnen | 50 |
| | Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren | 52 |
| | Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen..... | 52 |
| | Schreibgeschütztes Öffnen..... | 53 |
| 2.6 | Präsentationen verwalten..... | 54 |
| | Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen und öffnen | 54 |
| | Die Anzeige zuletzt verwendeter Präsentationen steuern | 57 |
| 2.7 | Mit mehreren Präsentationen arbeiten | 58 |
| | Zwischen mehreren Fenstern wechseln..... | 58 |
| | Fenster anordnen..... | 58 |
| 2.8 | Grundlagen der Texteingabe und -korrektur | 59 |
| | Text eingeben und korrigieren | 59 |
| | Arbeitsschritte rückgängig machen | 62 |
| | Text mit der Maus verschieben oder kopieren..... | 63 |
| | Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden | 64 |
| 2.9 | Zusammenfassung | 66 |

3

Mit einer neuen Bildschirmpräsentation beginnen..... 67

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.1 | Eine neue Präsentation erstellen..... | 68 |
| | Die Ausgangsmöglichkeiten..... | 68 |
| | Zwischen Design und leerer Präsentation wählen | 69 |
| | Kontrollieren Sie das Seitenverhältnis Ihrer Folien..... | 70 |
| 3.2 | Präsentationsfolien hinzufügen..... | 70 |
| | Folien hinzufügen und Layout wählen | 71 |
| | Mit Folien arbeiten | 72 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.3 | Design und Farben der Präsentation anpassen | 74 |
| | Design und Farbvariante nachträglich wählen..... | 74 |
| | Designfarben bearbeiten..... | 76 |
| | Schriftarten und grafische Effekte ändern..... | 78 |
| | Folienhintergrund anpassen..... | 78 |
| | Individuellen Folienhintergrund gestalten | 80 |
| | Das geänderte Design für weitere Verwendung speichern | 82 |
| 3.4 | Praktische Übung: Eine Beispielpräsentation gestalten | 83 |
| | Ausgangsdesign festlegen | 83 |
| | Farben wählen | 83 |
| | Folienhintergrund..... | 84 |
| | Schriftarten wählen..... | 85 |
| 3.5 | Zusammenfassung | 86 |

4 **Textinhalte: Gestaltung und Layout..... 87**

| | | |
|------------|--|------------|
| 4.1 | Besonderheiten der Texteingabe | 88 |
| | Die automatische Rechtschreibprüfung | 88 |
| | Automatische Korrekturen während der Eingabe | 91 |
| | Automatisches Anpassen von Platzhaltern..... | 92 |
| | Mathematische Formeln einfügen | 94 |
| 4.2 | Umgang mit Platzhaltern und Textfeldern | 95 |
| | Ein weiteres Textfeld einfügen | 95 |
| | Markieren und löschen | 96 |
| | Größe und Position | 96 |
| 4.3 | Textformate..... | 97 |
| | Grundlagen | 97 |
| | Zeichen- bzw. Schriftformate | 98 |
| | Absatzausrichtung und Textabstände | 100 |
| | Aufzählungen und Nummerierungen steuern | 101 |
| | Gliederungen | 104 |
| | Weitere Möglichkeiten der Textanordnung | 104 |
| 4.4 | Textformate in der Masteransicht anpassen | 106 |
| | Wozu Folienmaster?..... | 106 |
| | Die Ansicht Folienmaster | 106 |
| | Design und Hintergrund bearbeiten | 107 |
| | Folienmaster bearbeiten | 109 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 4.5 | Layoutgestaltung in der Ansicht Folienmaster | 111 |
| | Größe und Position der Platzhalter ändern | 111 |
| | Platzhalter löschen/hinzufügen | 112 |
| | Beispiel: Das Layout der Titelfolien gestalten | 113 |
| | Tipps zur Gestaltung des Standardlayouts | 114 |
| | Ein eigenes Layout definieren | 115 |
| | Weitere Folienmaster hinzufügen | 116 |
| 4.6 | Kopf- und Fußzeilen hinzufügen | 118 |
| | Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen | 118 |
| | Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeilen steuern | 119 |
| 4.7 | Übung: Text und Layout der Beispielpäsentation anpassen | 119 |
| | Textformate in der Ansicht Folienmaster festlegen | 119 |
| | Folienlayouts ändern | 121 |
| 4.8 | WordArt-Effekte zur Textgestaltung | 123 |
| 4.9 | Zusammenfassung | 125 |

5 Umgang mit grafischen Elementen

| | | |
|------------|---|------------|
| 5.1 | Bilder und Grafiken | 128 |
| | Bild oder Grafik einfügen | 128 |
| | Bildgröße, Drehung und Position | 131 |
| | Bild zuschneiden | 134 |
| | Bild bearbeiten | 135 |
| | Rahmen und Bildeffekte hinzufügen | 136 |
| 5.2 | Spezialthema: Fotoalbum erstellen | 138 |
| 5.3 | Formen zur Foliengestaltung einsetzen | 140 |
| | Form einfügen | 140 |
| | Größe und Position ändern | 141 |
| | Text in eine Form einfügen | 142 |
| 5.4 | Objekte mit Füllungen und Effekten versehen | 143 |
| | Vorlagen verwenden | 144 |
| | Objekte individuell gestalten | 144 |
| | Workshop: Benutzerdefinierten Farbverlauf erstellen | 147 |
| 5.5 | Objekte anordnen und ausrichten | 149 |
| | Hilfen zur Ausrichtung | 149 |
| | Objekte duplizieren und markieren | 151 |

| | |
|---|------------|
| Reihenfolge ändern | 152 |
| Objekte ausrichten | 153 |
| Objekte gruppieren..... | 155 |
| Objekte mit Linien verbinden | 156 |
| 5.6 Spezialthema: Eigene Formen erzeugen | 157 |
| Form in Freihandform konvertieren..... | 157 |
| Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen | 157 |
| 5.7 Diagramme einfügen und bearbeiten | 160 |
| Tipps zur Diagrammdarstellung..... | 160 |
| Ein Diagramm einfügen..... | 161 |
| Mit dem Datenblatt arbeiten..... | 162 |
| Diagrammwerte mit Excel bearbeiten | 164 |
| Diagramm nachträglich umstellen..... | 165 |
| Beschriftungselemente hinzufügen | 168 |
| Diagramm formatieren | 169 |
| 3D-Darstellung bearbeiten | 171 |
| Praxisbeispiel: Diagramm mit Bildern visualisieren..... | 172 |
| Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen | 175 |
| Größenvergleiche mit dem Diagrammtyp Treemap | 177 |
| Veränderungen als Wasserfalldiagramm darstellen..... | 178 |
| Ein Excel-Diagramm einfügen..... | 182 |
| 5.8 Zusammenfassung | 184 |

6 Grafische Layouts einsetzen **185**

| | |
|---|------------|
| 6.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts..... | 186 |
| SmartArt einfügen..... | 186 |
| SmartArt formatieren | 188 |
| Weitere Formen hinzufügen | 190 |
| Beispiel: Ein Organisationsdiagramm einfügen..... | 191 |
| Die Anordnung der Formen ändern | 192 |
| Tipp: Text in SmartArt umwandeln..... | 193 |
| Bilder mit SmartArt anordnen..... | 194 |
| 6.2 Inhalte in Tabellen darstellen | 196 |
| Tabelle einfügen..... | 196 |
| Texteingabe in Tabellen..... | 197 |
| Tabellenlayout bearbeiten..... | 198 |
| Tabelle formatieren | 202 |
| Rahmenlinien und Tabelle zeichnen..... | 204 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 6.3 | Tabellen aus Excel- oder Word einfügen | 206 |
| | Tabellen als Kopie einfügen | 206 |
| | Tabelle als OLE-Objekt einfügen | 208 |
| | Verknüpfte und eingebettete Objekte bearbeiten | 210 |
| | Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen | 211 |
| 6.4 | Übung Beispielpräsentation | 212 |
| | So behalten Ihre Zuschauer den Überblick | 212 |
| | Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie | 213 |
| 6.5 | Zusammenfassung | 214 |

7

Animationen und Multimedia 215

| | | |
|------------|--|------------|
| 7.1 | Folienübergänge gestalten | 216 |
| | Übergangseffekte zuweisen | 216 |
| | Richtung und Übergangsdauer steuern | 217 |
| | Einen automatischen Präsentationsablauf erstellen | 219 |
| 7.2 | Folienelemente animieren | 221 |
| | Animationseffekt auswählen | 221 |
| | Richtung und weitere Details festlegen | 223 |
| | Textspezifische Animationsmöglichkeiten | 224 |
| | Animation per Mausklick oder automatisch starten | 225 |
| | Animationseffekt „kopieren“ | 226 |
| | Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern | 226 |
| | Ein Objekt mit mehreren Animationseffekten versehen | 229 |
| | Animationspfade einsetzen | 233 |
| | SmartArt-Grafik animieren | 234 |
| | Diagramme mit Animationseffekten | 235 |
| | Tabellen animieren | 237 |
| | Erweiterte Effektoptionen | 237 |
| | Triggergesteuerte Effekte: Bilder auf Mausklick vergrößern und verkleinern | 239 |
| 7.3 | Interaktive Schaltflächen | 242 |
| | Eine interaktive Schaltfläche einfügen | 242 |
| | Aktionseinstellungen ändern | 243 |
| | Einem Objekt eine Aktion zuweisen | 245 |
| 7.4 | Video und Sound einfügen | 246 |
| | Verknüpfen oder einbetten? | 246 |
| | Ein Video einfügen | 246 |

| | |
|---|------------|
| Audio einfügen..... | 251 |
| So zeichnen Sie Ihren Bildschirm auf..... | 254 |
| Mögliche Wiedergabeprobleme beheben | 256 |
| 7.5 Zusammenfassung | 258 |

8

Präsentation vorbereiten, drucken und vorführen..... 259

| | |
|--|------------|
| 8.1 Eine Präsentation zusammenstellen..... | 260 |
| Folien auswählen | 260 |
| Folien aus anderen Präsentationen einfügen..... | 262 |
| Vortragsnotizen und Kommentare..... | 263 |
| Art der Präsentation wählen | 264 |
| Präsentation auf externen Datenträger exportieren | 265 |
| Video erstellen | 267 |
| 8.2 Bildschirmpräsentation vorführen | 268 |
| Tasten während der Bildschirmpräsentation..... | 268 |
| Symbole und Kontextmenü nutzen..... | 269 |
| Freihandanmerkungen mit Maus oder Finger | 271 |
| Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick..... | 273 |
| Bildschirmpräsentation online vorführen..... | 277 |
| 8.3 Eine Präsentation drucken..... | 279 |
| Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken..... | 279 |
| Notizen und Gliederung und Handzettel drucken | 281 |
| Tipp: Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten | 283 |
| Folien als Bilddatei speichern..... | 284 |
| 8.4 Präsentation weitergeben | 285 |
| Präsentation als PDF-Dokument speichern | 285 |
| Per E-Mail senden | 287 |
| Eine Präsentation für andere Personen freigeben..... | 289 |
| Präsentation als Vorlage speichern | 293 |
| 8.5 Zusammenfassung | 294 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 9 | Tipps für erfolgreiches Präsentieren..... | 295 |
| 9.1 | Farben, Hintergründe und Schrift | 296 |
| | Tipps zum Einsatz von Farben..... | 297 |
| | Die richtige Schrift wählen | 298 |
| 9.2 | Text- und Layoutgestaltung..... | 299 |
| | Der richtige Einstieg..... | 299 |
| | Wirkungsvolle Folien | 299 |
| 9.3 | Darstellung von Zahlen..... | 301 |
| 9.4 | Animationseffekte richtig einsetzen..... | 303 |
| | Tastenkombinationen | 305 |
| | Glossar..... | 309 |
| | Index..... | 313 |

1

Der erste Einstieg

In diesem Kapitel lernen Sie...

- PowerPoint starten und beenden
- Eine erste Präsentation erstellen
- Designs und Vorlagen verwenden
- Die PowerPoint-Ansichten
- Hilfe erhalten

Das sollten Sie bereits wissen

- Handhabung von Maus, Touchpad und Tastatur
- Allgemeiner Umgang mit Windows
- Apps starten und beenden

1.1 PowerPoint 2016 starten

Zum Starten von PowerPoint 2016 gibt es verschiedene Möglichkeiten:



- ▶ Falls sich die Kachel *PowerPoint 2016* im Startmenü von Windows befindet, so klicken oder tippen Sie auf diese.
- ▶ Oder klicken Sie im Startmenü (Windows 10) auf *Alle Apps* und hier auf *PowerPoint 2016*.
- ▶ Wenn Sie Windows 10 als Betriebssystem einsetzen, dann benutzen Sie am einfachsten die Suche: tippen Sie im Suchfeld der Taskleiste die ersten Zeichen, z. B. „power“ ein und klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf *PowerPoint 2016*. Oder beauftragen Sie die Sprachassistentin Cortana mit dem Starten, etwa mit der Anweisung „Öffne PowerPoint“.

Die Startseite von PowerPoint

Unmittelbar nach dem Start erscheint die Startseite von PowerPoint und Sie können wählen, was Sie tun möchten.

- ▶ Die Spalte *Zuletzt verwendet* listet kürzlich verwendete Präsentationen auf, die Sie mit einem Klick schnell wieder öffnen können. Oder klicken Sie zum Öffnen einer vorhandenen Präsentation auf *Weitere Präsentationen öffnen*.
- ▶ Um eine neue Präsentation zu erstellen, haben Sie die Wahl zwischen einer leeren Präsentation, die Sie anschließend komplett nach Ihren Vorstellungen gestalten oder einer Vorlage bzw. einem Design in die Sie nur noch Text und Grafiken einfügen brauchen. Davon finden Sie auf der Startseite eine ganze Menge und weitere online.

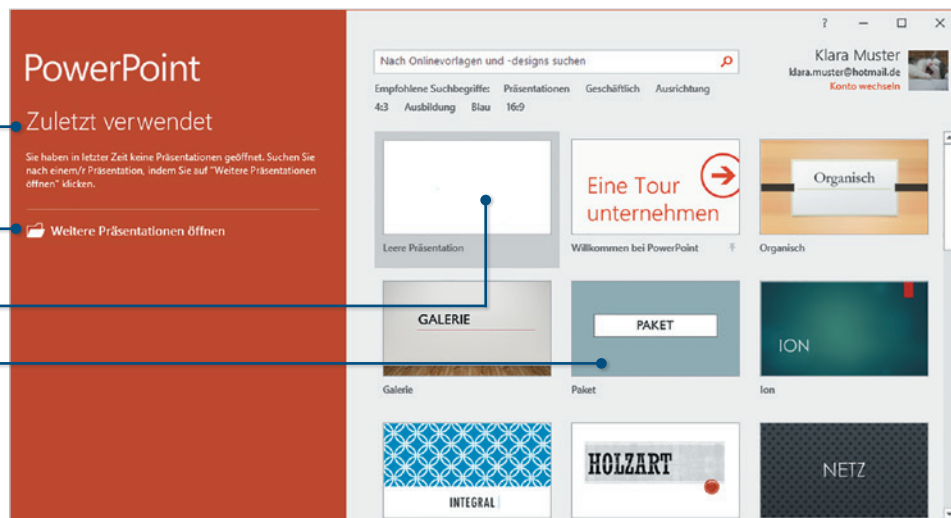
Bild 1.1 Die Startseite

Zuletzt verwendete Präsentationen

Weitere öffnen

Mit einer leeren Präsentation beginnen

Vorlagen verwenden



Hinweis: Microsoft veröffentlicht nicht nur für Windows, sondern auch für Office 2016 laufend Updates, etwa um Sicherheitslücken zu schließen oder Fehler zu beseitigen. Beim ersten Start von PowerPoint wird Ihre Zustimmung zur automatischen Installation von Updates angefordert. Wählen Sie die Option *Nur Updates installieren* und klicken Sie auf *Zustimmen*.

1.2 Präsentationen - mit Designs und Vorlagen schnell erstellt

Präsentationen zielen auf die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer, deshalb spielt neben den Inhalten besonders die optische Gestaltung eine wichtige Rolle. Für ungeübte Nutzer und schnelle Präsentationen bringt PowerPoint aus diesem Grund eine ganze Reihe von Designs mit, in die Sie nur noch Ihre Inhalte einfügen.

Designs umfassen neben einem Hintergrund, dieser kann einfarbig sein oder ein grafisches Muster enthalten, eine bestimmte Farbpalette und vorgegebene Schriftarten. Auch die Position von Folienelementen, z. B. Überschriften ist unterschiedlich. Die Gestaltung einzelner Elemente, etwa die Schriftgröße lässt sich bei Bedarf problemlos ändern, dies wirkt sich nur auf die Präsentation aus, das Design selbst wird dadurch nicht geändert.

Die meisten dieser Designs und Vorlagen wirken nicht unbedingt professionell. Eine bessere Wirkung erzielen Sie mit eigenen Layouts und Gestaltungselementen. Da sich Designs allerdings gut für den ersten Einstieg eignen, werden sie hier kurz vorgestellt.

Design auswählen

Bereits auf der Startseite finden Sie einige Designs zur Auswahl: scrollen Sie nach unten, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen.

- ▶ Jedes Design ist in mehreren Farbvarianten verfügbar; wenn Sie auf ein Design klicken, so erhalten Sie eine vergrößerte Vorschau zusammen mit den weiteren Farben. Klicken Sie auf eine Farbzusammenstellung, um auch diese in der Vorschau zu testen.

Bild 1.2 Vorschau auf ein Design



Vorschau schließen

Verfügbare Farbvarianten

Vorschau auf das nächste Design

Beispielfolien anzeigen

Aus der aktuellen Auswahl eine Präsentation erstellen

- ▶ Um anhand einiger Beispielfolien einen besseren Eindruck über die Wirkung des Designs und der ausgewählten Farbvariante zu erhalten, klicken Sie unterhalb der Vorschau, *Weitere Bilder* auf die kleinen Pfeile nach rechts oder links.
- ▶ Entspricht das Design nicht Ihren Vorstellungen, so können Sie die Pfeile nach rechts und links benutzen, um das nächste/vorherige Design in der Vorschau anzuzeigen. Ein Klick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke schließt die Vorschau wieder.
- ▶ Wenn Sie dagegen aus der aktuellen Auswahl eine neue Präsentation erstellen möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen*.

Falls die Startseite nicht angezeigt wird oder Sie bereits eine andere Präsentation vor sich haben, so klicken Sie auf *Datei* und anschließend auf *Neu*. Hier sind dieselben Designs wie auf der Startseite verfügbar.

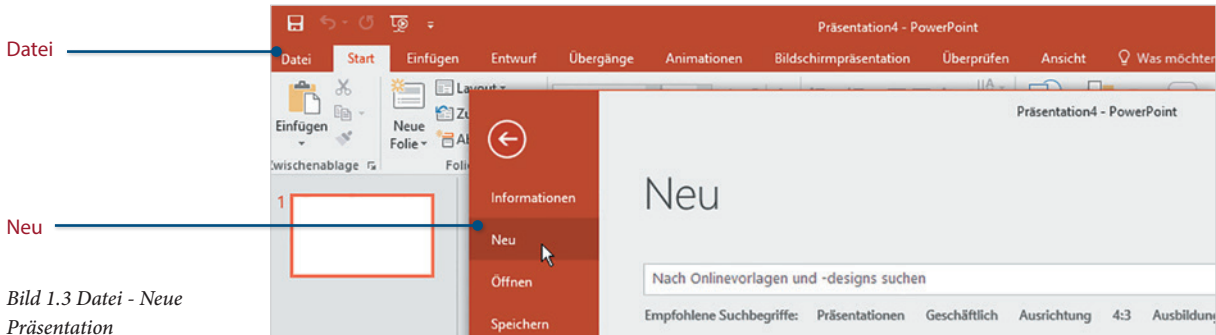


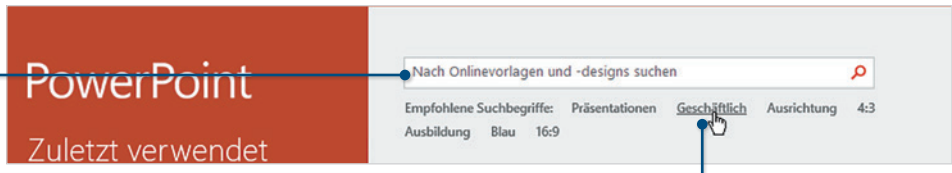
Bild 1.3 Datei - Neue Präsentation

Weitere Vorlagen und Designs online suchen

Sollte sich auf der Startseite bzw. unter *Datei* ▶ *Neu* kein geeignetes Design finden, dann können Sie online nach weiteren suchen. Klicken Sie in das Feld *Nach Onlinevorlagen und -designs suchen*, geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. Präsentationen und starten Sie die Suche mit Klick auf die nebenstehende Lupe. Alternativ klicken Sie unterhalb auf einen der empfohlenen Suchbegriffe.

Bild 1.4 Onlinevorlagen suchen

- Suchbegriff eingeben und Suche starten
- Oder klicken Sie auf einen empfohlenen Suchbegriff



Tipps zur Onlinesuche nach Bildschirmpräsentationen

PowerPoint eignet sich aufgrund seiner grafischen Möglichkeiten nicht nur für klassische Bildschirmpräsentationen, sondern auch zur Erstellung anderer Präsentations-

materialien, beispielsweise von Postern oder Broschüren. Aus diesem Grund finden Sie online neben den Designs für Bildschirmpräsentationen auch zahlreiche andere Vorlagen, z. B. wenn Sie als Suchbegriff „Geschäftlich“ eingegeben haben.

- ▶ Wenn Sie gezielt nach Designs für Bildschirm-Präsentationen suchen möchten, dann klicken Sie bei der Onlinesuche unter *Empfohlene Suchbegriffe* am besten auf *Präsentationen*.
- ▶ Rechts können Sie durch Anklicken einer Kategorie die Suche weiter verfeinern, auch die gleichzeitige Auswahl mehrerer Kategorien ist möglich. Die verwendeten Kategorien befinden sich am Anfang der Liste und sind hervorgehoben. Zum Aufheben einer Auswahl klicken Sie auf das x-Symbol.
- ▶ Die Ergebnisse können je nach Kategorie nicht nur Designs für Präsentationen, sondern auch einzelne Vorlagen in Form grafisch gestalteter Folien oder Hintergrundbilder umfassen. In der Vorschau erhalten Sie eine Beschreibung, aus der Sie erkennen können, ob es sich um eine Bildschirmpräsentation oder eine einzelne Vorlage handelt.
- ▶ Achten Sie bei der Auswahl von Bildschirmpräsentationen auf das Bildschirmformat! In den Kategorien haben Sie die Wahl zwischen dem klassischen Bildschirmformat 4:3 und dem gängigen Breitbildformat 16:9. Letzteres ist auch das Standardformat von PowerPoint 2016. **Vorsicht:** Bei nachträglicher Änderung des Seitenverhältnisses wird das Layout der Folien angepasst und unter Umständen beeinträchtigt. Welches Seitenverhältnis eine Vorlage verwendet, ist ebenfalls aus der Beschreibung zusammen mit der Vorschau ersichtlich.

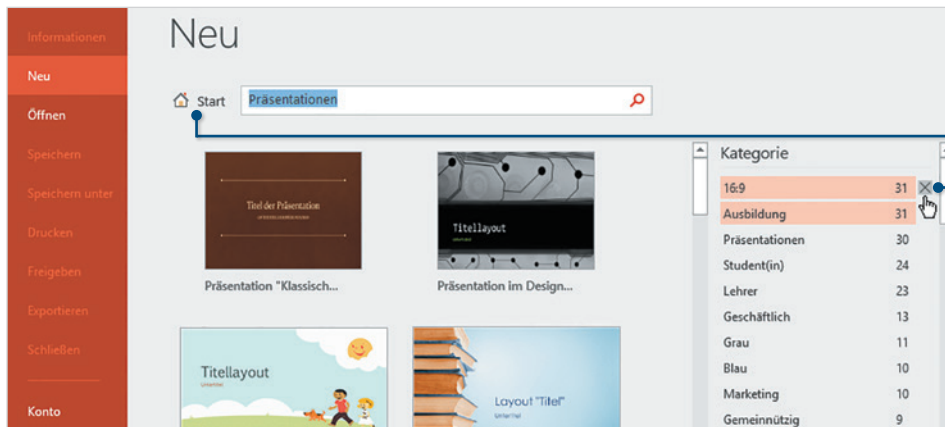


Bild 1.5 Nach Kategorien filtern

Zurück zur Startseite

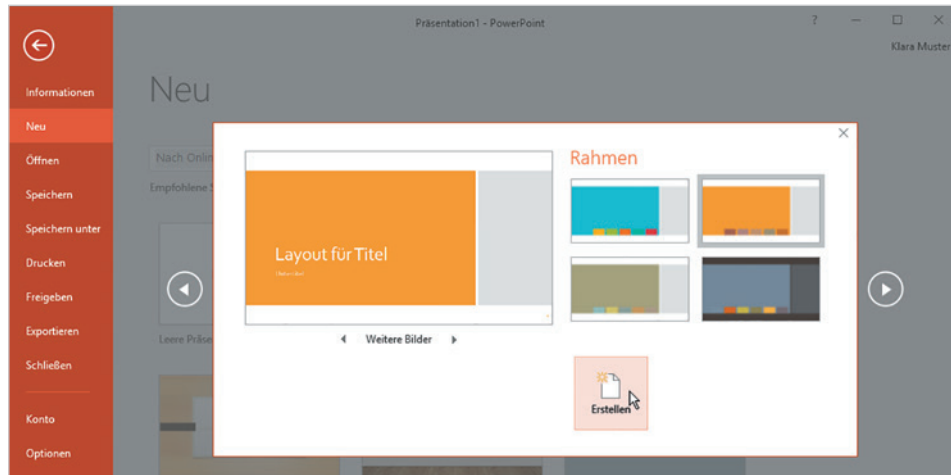
Auswahl aufheben

- ▶ Sollte sich auch hier nichts Geeignetes finden, so gelangen Sie Klick auf das Symbol *Start* aus der Onlinesuche wieder zurück zur Startseite bzw. der Seite *Neu* von PowerPoint.

Wenn Sie eine Onlinevorlage zur Verwendung ausgewählt haben, dann muss diese zunächst heruntergeladen werden; es kann also einige Sekunden dauern, bis sie geöffnet wird und Sie beginnen können.

Für das folgende Beispiel wurde kein Onlinedesign, sondern das Design *Rahmen* ausgewählt, das Sie auf der Startseite bzw. unter *Datei ▶ Neu* finden.

Bild 1.6 Das Design *Rahmen*



Übersicht und Begriffe

Nachdem Sie auf *Erstellen* geklickt haben, wird eine neue Präsentation erstellt und die erste Folie in der Ansicht *Normal*, der Arbeitsansicht von PowerPoint angezeigt. Dies ist die Ansicht, in der Sie die Folien einer Präsentation bearbeiten. Vorgeführt wird die Präsentation dagegen in der Ansicht Bildschirmpräsentation.

Die Elemente der Ansicht Normal

Den größten Bereich der Ansicht *Normal* nimmt der Folienbereich ein, in dem Sie die ausgewählte Folie bearbeiten. Der Navigationsbereich am linken Rand enthält alle Folien der aktuellen Präsentation und per Mausclick wechseln Sie zwischen den Folien.

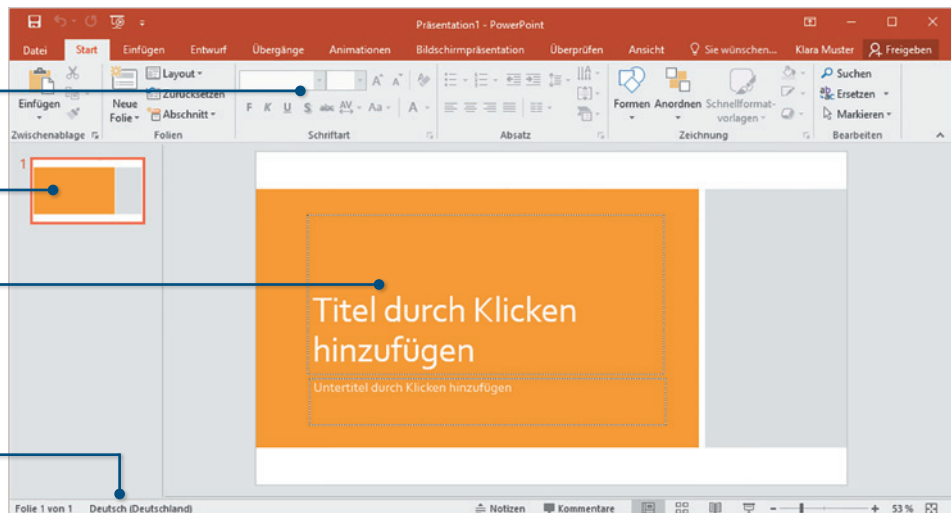
Bild 1.7 Die Präsentation in der Ansicht Normal

Menüband

Navigationsbereich mit Miniaturvorschau

Folienbereich mit der bearbeiteten Folie

Statusleiste



Als Folien bezeichnet man die „Seiten“ einer Bildschirmpräsentation, in Anlehnung an frühere Präsentationsmethoden mittels Overheadprojektor. Eine Bildschirmpräsentation kann beliebig viele Folien umfassen.

Text eingeben

Das Layout der ersten Folie ist in der Regel automatisch als Präsentationstitel gestaltet und enthält Platzhalter für die beiden Folienelemente Titel und Untertitel. Beide sind bereits entsprechend dem gewählten Design gestaltet und Sie brauchen nur noch Text eingeben. Dazu klicken Sie in das Platzhalterfeld mit der vorläufigen Beschriftung *Titel durch Klicken hinzufügen* und geben den Titel Ihrer Präsentation über die Tastatur ein. Genauso verfahren Sie mit dem Untertitel.

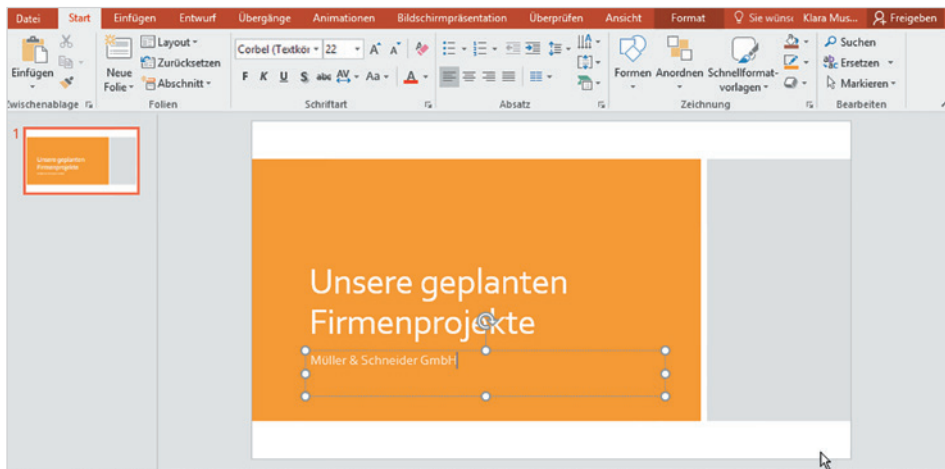


Bild 1.8 Die erste Folie im Titellayout

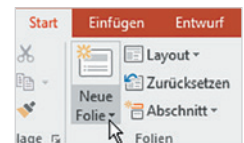
Eine Eingabe ist nicht in jedem Platzhalterfeld zwingend erforderlich, nicht benötigte Platzhalter ignorieren Sie einfach. Leere Platzhalter bzw. der Hinweistext erscheinen nicht in der Präsentation, brauchen also nicht gelöscht werden.



Eine weitere Folie hinzufügen

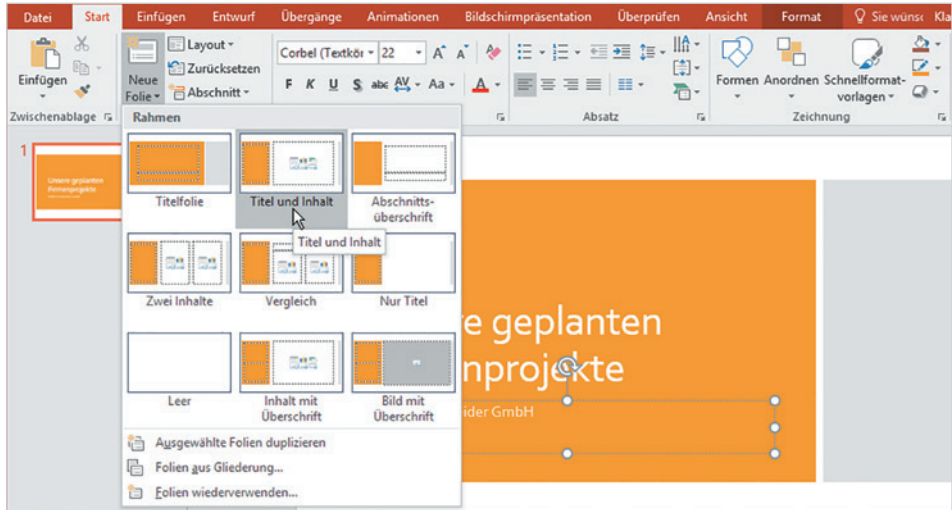
Zum Hinzufügen einer weiteren Folie klicken Sie im Menüband auf *Start* und hier auf *Neue Folie*.

Achtung, die Schaltfläche *Neue Folie* ist zweigeteilt: Ein Klick auf das Symbol im oberen Teil der Schaltfläche fügt eine Folie im Standardlayout ein, mit Klick auf den Pfeil im unteren Teil öffnen Sie dagegen einen Katalog verschiedener Layouts zur Auswahl.



- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche und wählen Sie das Layout *Titel und Inhalt*.

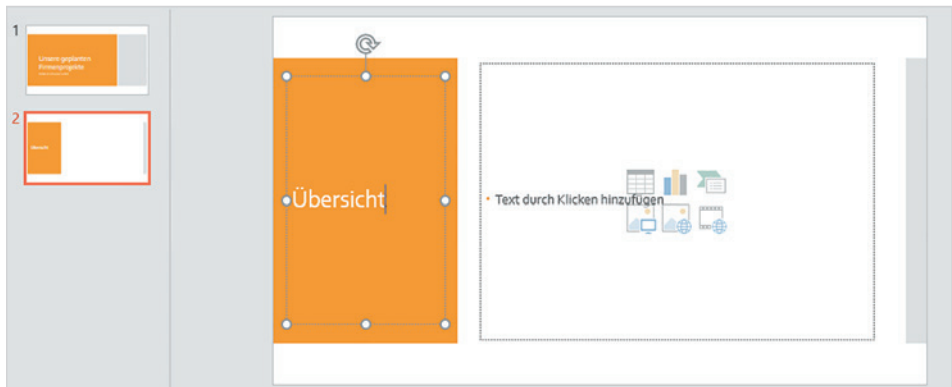
Bild 1.9 Neue Folie einfügen - Layout wählen



Hinweis: Die Folienlayouts sind ebenfalls vom Design abhängig und können sich daher von diesem Beispiel erheblich unterscheiden. So befindet sich beim Design *Rahmen* der Folientitel links auf der Folie, bei anderen Designs dagegen oben oder möglicherweise auch unten auf der Folie.

- ▶ Klicken Sie in den Platzhalter der Folientitels und geben Sie einen Titel ein.
- ▶ Der Bereich für den Folieninhalt erlaubt über Symbole das Einfügen von Tabellen, Diagrammen, Bildern, Videos oder weiteren grafischen Elementen. Wenn Sie dagegen Text eingeben möchten, dann klicken Sie einfach und beginnen mit der Texteingabe.

Bild 1.10 Folientitel und Inhalt



Jeder Absatz erhält während der Eingabe automatisch ein Aufzählungszeichen, durch Drücken der Eingabe-Taste beenden Sie einen Absatz und beginnen den nächsten. Auch Aufzählungszeichen und Aussehen der Absätze sind vom Design abhängig.

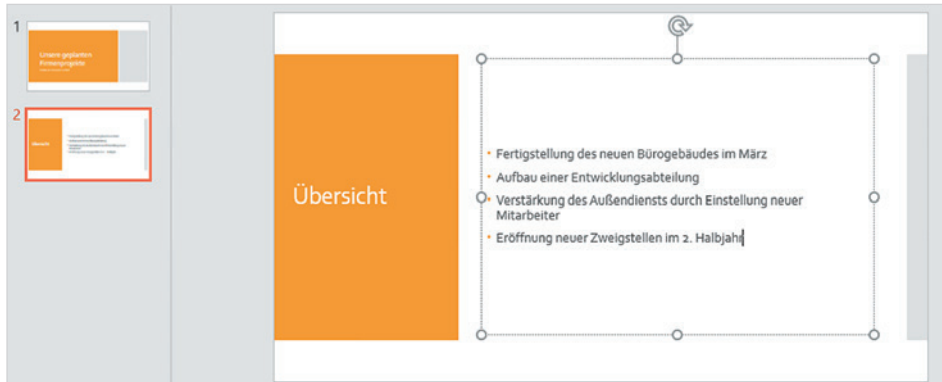


Bild 1.11 Text mit Aufzählungszeichen

Grafik einfügen

Die nächste Folie soll eine Grafik erhalten. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche *Neue Folie* und wählen Sie entweder wieder das Layout *Titel und Inhalt* oder ein Layout, das nur Bild und Titel enthält, z. B. *Bild mit Überschrift*.

Zum Einfügen der Grafik klicken Sie im Platzhalter auf das Symbol *Bilder*, wählen im Fenster *Grafik einfügen* das gewünschte Bild aus und klicken auf *Einfügen*.



Bild 1.12 Bild einfügen

Nachträglich einzelne Folien bearbeiten

Falls Sie noch weitere Folien benötigen, so fügen Sie diese auf die oben beschriebene Weise hinzu. Zur nachträglichen Bearbeitung einzelner Folien brauchen Sie nur im Navigationsbereich auf die Folie klicken.

Nicht benötigte oder überzählige Folien löschen Sie, indem Sie im Navigationsbereich auf die Folie klicken und anschließend die Entf-Taste betätigen. Auch Änderungen der Reihenfolge der Folien nehmen Sie im Navigationsbereich vor: Klicken Sie auf die Fo-

lie, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

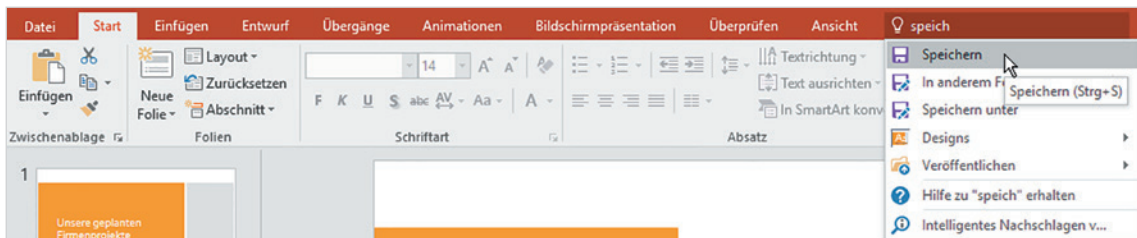
Schnelle Hilfe zu einzelnen Aufgaben

Im nächsten Schritt sollten Sie die Präsentation speichern. Falls Sie mit der Benutzeroberfläche von Microsoft Office-Anwendungen nicht vertraut sind, können Sie die intelligente Hilfe von PowerPoint 2016 zu Rate ziehen.

Was möchten Sie tun?

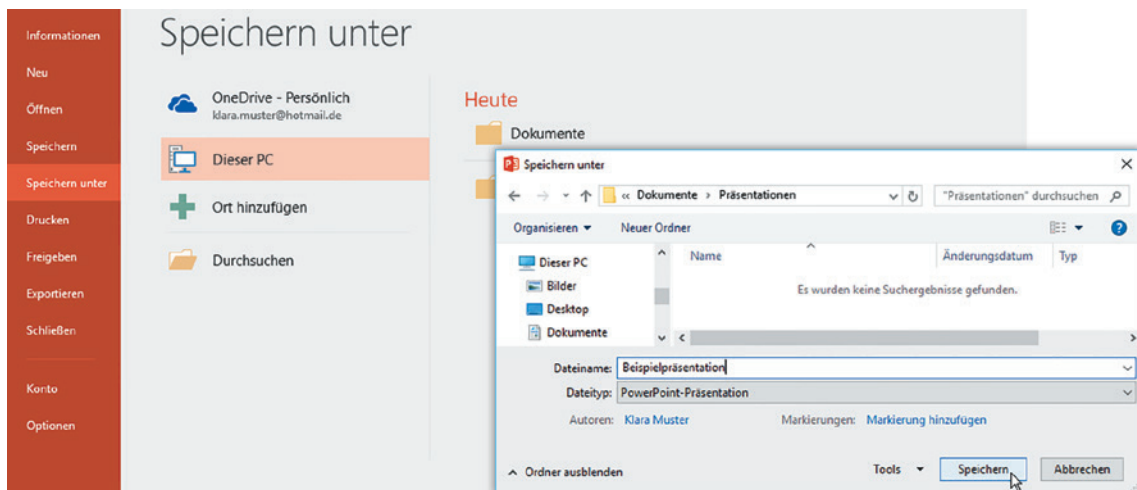
- 1 Klicken Sie im oberhalb des Menübands auf *Was möchten Sie tun?* und geben Sie als Stichwort die gewünschte Aktion ein, z. B. Speichern.
- 2 Bereits während der Eingabe erscheint eine Liste verschiedener Vorschläge; sollte sich die gewünschte Aktion darunter befinden, so klicken Sie darauf, andernfalls müssen Sie den gesamten Suchbegriff eintippen.

Bild 1.13 Hilfe zu Aktionen



- 3 Es erscheint die unten abgebildete Aufgabe *Speichern unter*. Wählen Sie zwischen den beiden Speicherorten *OneDrive* und *Dieser PC* und klicken Sie dann entweder auf einen der zuletzt verwendeten Ordner in der Liste rechts oder auf *Durchsuchen*, um einen anderen Speicherort auszuwählen.
- 4 Das Fenster *Speichern unter* öffnet sich: Kontrollieren Sie den ausgewählten Speicherort bzw. öffnen Sie den gewünschten Ordner und geben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagefähigen Dateinamen ein. Klicken Sie zuletzt auf *Speichern*.

Bild 1.14 Präsentation speichern



Die fertige Präsentation testen

Nun können Sie Ihre Präsentation testen bzw. vorführen. Klicken Sie dazu im Menüband auf das Register **Bildschirmpräsentation**, hier finden Sie ganz links die Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**. In der Ansicht **Bildschirmpräsentation** fügen die Folien den gesamten Bildschirm aus und können nicht bearbeitet werden.

Bildschirmpräsentation starten = F5

- ▶ Mit der Schaltfläche **Von Beginn an** (oder der Funktionstaste F5) starten Sie die Präsentation mit der ersten Folie.
- ▶ Falls Sie nur die aktuelle Folie in der Bildschirmpräsentation kontrollieren möchten, so klicken Sie auf **Ab aktueller Folie**.

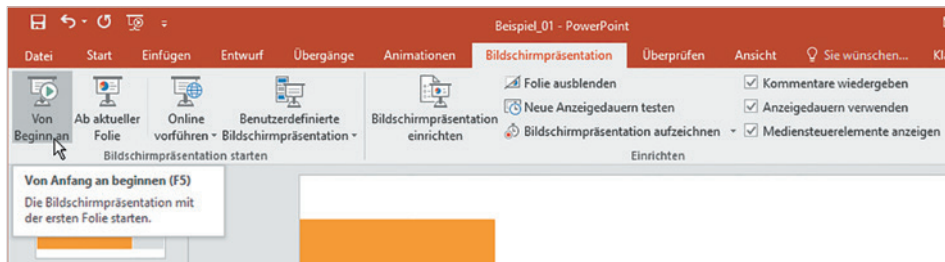


Bild 1.15 Bildschirmpräsentation starten

So navigieren Sie während der Bildschirmpräsentation

Wenn Sie den Mauszeiger in der Bildschirmpräsentation bewegen, dann erscheinen in der linken unteren Ecke verschiedene Symbole zur Steuerung. Klicken Sie auf die Pfeile oder benutzen Sie auf der Tastatur die Pfeiltasten nach rechts/nach unten und nach links/nach oben, um zur nächsten/vorherigen Folie zu gelangen.



Bild 1.16 Ansicht Bildschirmpräsentation: Nächste Folie anzeigen



Mit der Esc-Taste können Sie die Bildschirmpräsentation jederzeit abbrechen und zur Ansicht **Normal** zurückkehren. Nach der letzten Folie erscheint in der Standardeinstel-

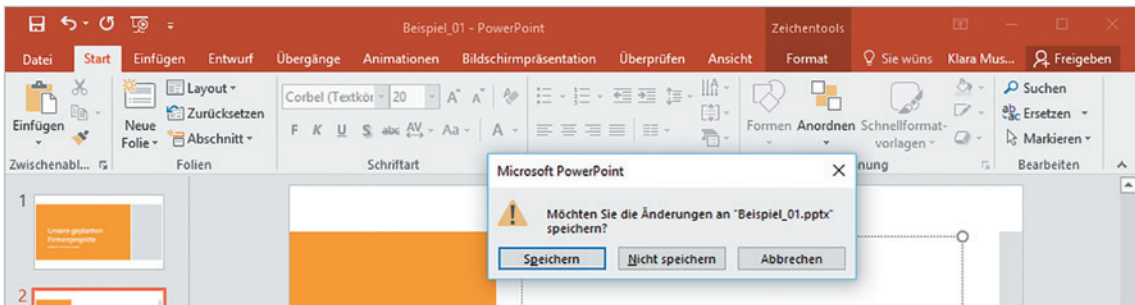
lung ein schwarzer Bildschirm, dann genügt ein Mausklick an eine beliebige Stelle, damit wieder die Präsentation wieder in der Ansicht *Normal* erscheint.

PowerPoint beenden

Zum Beenden von PowerPoint benutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des PowerPoint-Fensters auf das Symbol *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie auf *Datei* und hier in der linken Spalte auf *Schließen*.
- ▶ Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PowerPoint-Symbol in der Taskleiste und dann auf *Schließen*.

Wenn Sie an der aktuellen Präsentation noch nicht gespeicherte Änderungen vorgenommen haben, dann erscheint vor dem Beenden eine Rückfrage, ob Sie die Änderungen speichern möchten.



- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre letzten Änderungen speichern und PowerPoint beenden möchten.
- ▶ *Nicht speichern* bedeutet, Änderungen werden nicht gespeichert, PowerPoint aber trotzdem beendet.
- ▶ Klicken Sie dagegen auf *Abbrechen*, so passiert überhaupt nichts. Änderungen werden nicht gespeichert und PowerPoint nicht beendet.

1.3 Ansichten und Anzeigeeinstellungen

Zwischen Folienbearbeitung und Bildschirmpräsentation wechseln

PowerPoint verfügt über mehrere Ansichten. Die beiden wichtigsten sind die Ansicht *Normal* in der Sie die Präsentationsinhalte bearbeiten und *Bildschirmpräsentation* zum Vorführen der Präsentation.

Zur Bildschirmpräsentation

Die Bildschirmpräsentation starten Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Bildschirmpräsentation starten*, entweder über die Schaltfläche *Von Beginn an* (funktionierte auch mit der Taste F5) oder *Ab aktueller Folie*.

Das Vorführen einer Bildschirmpräsentation wird in Kapitel 8 dieses Buches ausführlich beschrieben.

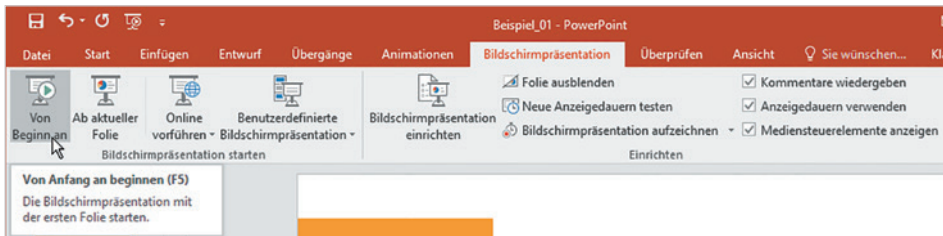


Bild 1.17 Bildschirmpräsentation starten

Alternativ wechseln Sie zur Bildschirmpräsentation, indem Sie in der Statusleiste auf das Symbol *Bildschirmpräsentation* klicken, es entspricht der Schaltfläche *Ab aktueller Folie* im Register *Bildschirmpräsentation*.

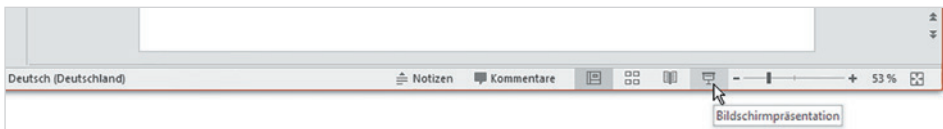


Bild 1.18 Symbole zum Ansichtenwechsel in der Statusleiste

Mit Drücken der Esc-Taste können Sie jederzeit die Bildschirmpräsentation abbrechen und zur Ansicht *Normal* zurückkehren. Nach der letzten Folie erscheint in der Bildschirmpräsentation ein schwarzer Bildschirm mit einem entsprechenden Hinweis, dann genügt ein Mausklick, um die Präsentation wieder in der Ansicht *Normal* anzuzeigen.

Die Ansicht Normal anzeigen

Die Ansicht *Normal* ist die Standardansicht von PowerPoint, sie erscheint automatisch beim Erstellen einer neuen Präsentation und nach dem Beenden der Bildschirmpräsentation. Falls Sie aus einer anderen Ansicht zur Standardansicht zurückkehren möchten, so klicken Sie in der Statusleiste oder im Register *Ansicht* auf das Symbol *Normal*.

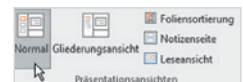
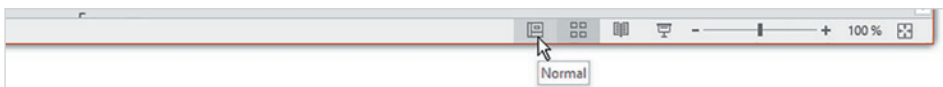


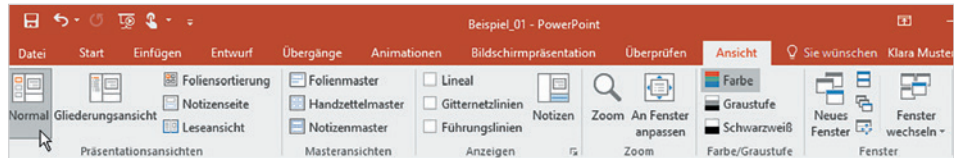
Bild 1.19 Ansicht Normal anzeigen



Weitere Ansichten

In der Statusleiste finden Sie außerdem die Symbole *Leseansicht* und *Foliensortierung*. Dieselben Ansichten bzw. Symbole sind auch im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* verfügbar.

Bild 1.20 Register Ansichten

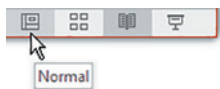
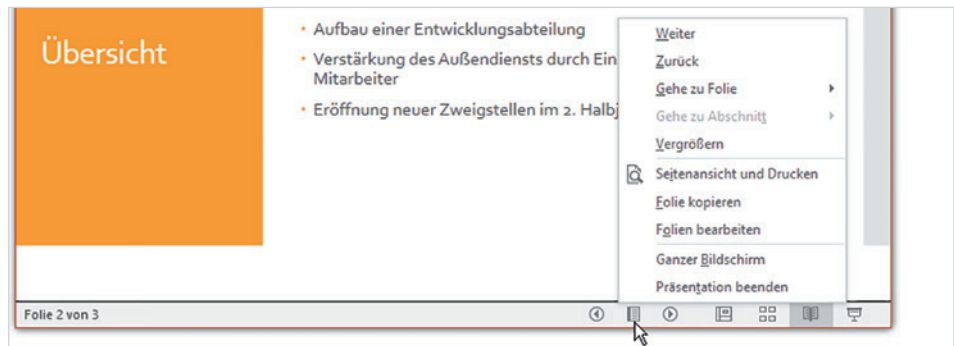


Leseansicht

Die *Leseansicht* entspricht weitgehend der Ansicht *Bildschirmpräsentation*, wird jedoch nicht im Vollbildmodus, sondern innerhalb des PowerPoint-Fensters ausgeführt. Die restliche Arbeitsumgebung ist, mit Ausnahme einiger Navigationselemente in der Statusleiste ausgeblendet. Sie eignet sich daher in erster Linie, um schnell einzelne Folien ohne störende Arbeitsumgebung zu kontrollieren. Zur Navigation können Sie dieselben Tasten wie in der Ansicht *Bildschirmpräsentation* oder die Navigationsschaltflächen der Statusleiste verwenden. Mit Klick auf das Symbol *Menü* öffnen Sie ein kleines Menü, das es unter anderem erlaubt, einen Ausschnitt zu vergrößern oder die Präsentation zu drucken.



Bild 1.21 Navigation in der Leseansicht



Zum Beenden der Leseansicht klicken Sie entweder auf das Symbol der Ansicht *Normal*, wählen im Menü *Folien bearbeiten* oder drücken die Esc-Taste.

Foliensortierung

Einen schnellen Überblick, insbesondere in umfangreichen Präsentationen erhalten Sie mit der Ansicht *Foliensortierung*. Diese zeigt alle Folien in einer Miniatursicht an, zum Ändern der Reihenfolge ziehen Sie einfach die betreffende Folie mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle. Dies funktioniert allerdings auch in der Ansicht *Normal* im Navigationsbereich, diese Ansicht wird also nicht immer benötigt.



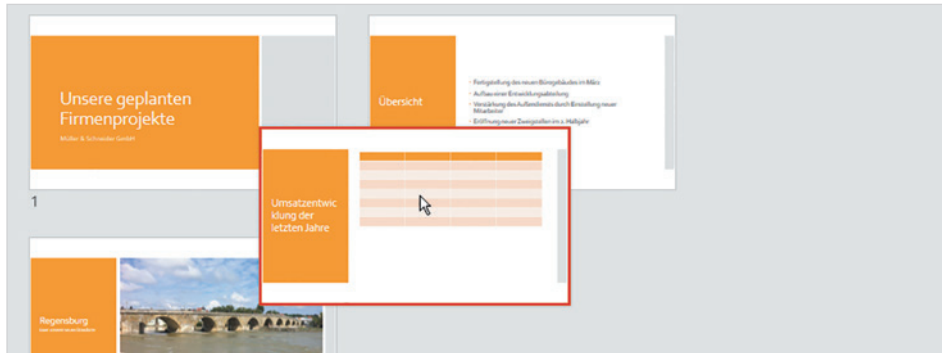


Bild 1.22 Ansicht
Foliensortierung: Folien
verschieben

Anzeigeeinstellungen der Ansicht Normal

Die Ansicht *Normal* setzt sich eigentlich aus mehreren Bereichen zusammen: Im Foliensbereich bearbeiten Sie die einzelnen Folien, der Navigationsbereich am linken Rand dient dagegen zur schnellen Auswahl einer Folie.

Notizen verwalten

Ein dritter Bereich, der Notizenbereich unterhalb der Folie dient dazu, Anmerkungen zur Folie festzuhalten und bei Bedarf zusammen mit der Präsentation zu drucken. Die Inhalte des Notizenbereichs erscheinen nicht in der Bildschirmpräsentation.

Sollte der Notizenbereich in der Ansicht *Normal* nicht sichtbar sein, so klicken Sie zum Einblenden in der Statusleiste auf *Notizen*. Mit derselben Schaltfläche blenden Sie die Notizen bei Bedarf auch wieder aus. Alternativ benutzen Sie dazu die Schaltfläche *Notizen* im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*.

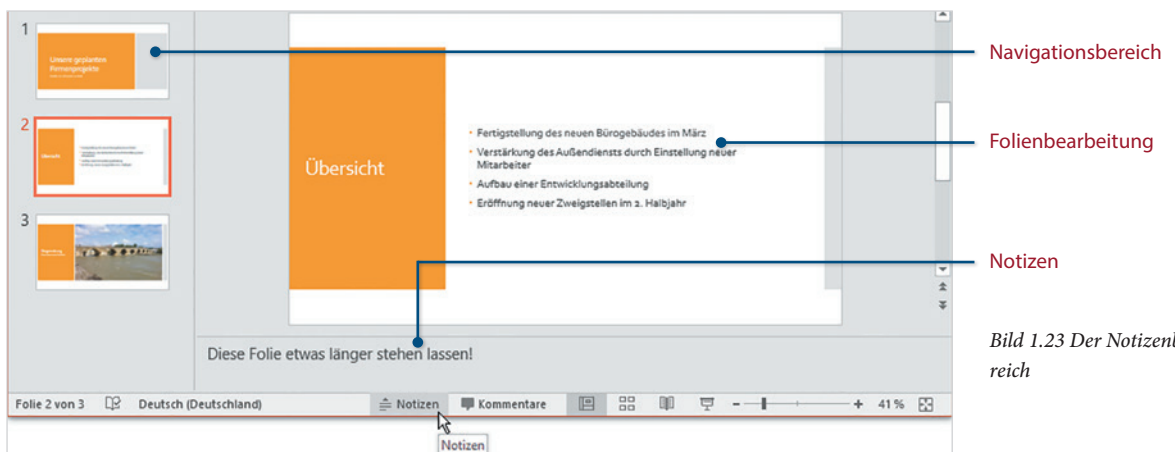
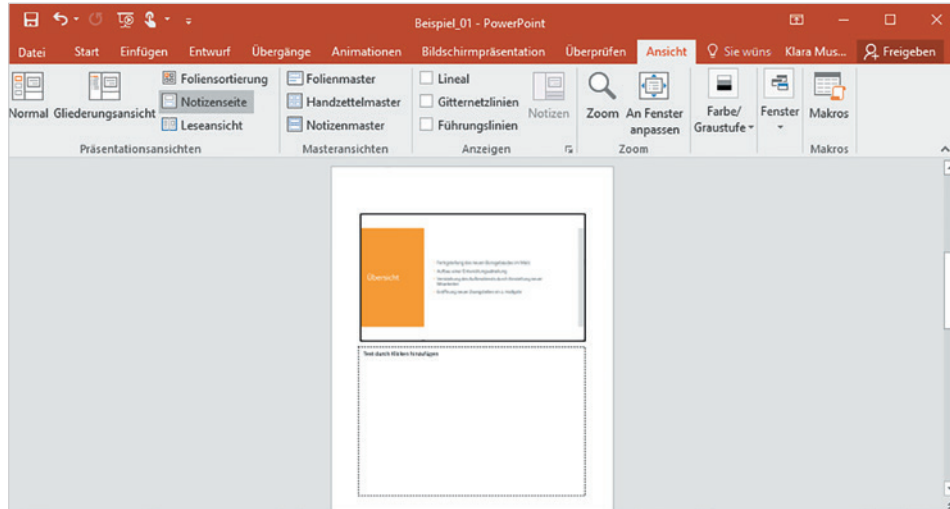


Bild 1.23 Der Notizenbereich

Im Register *Ansicht* finden Sie außerdem noch die Ansicht *Notizenseite*. Mit dieser Ansicht erhalten Sie eine Druckvorschau auf die einzelnen Folien Ihrer Präsentation

zusammen mit den Notizen. In dieser Ansicht können Sie ebenfalls Ihre Notizen eingeben und bearbeiten.

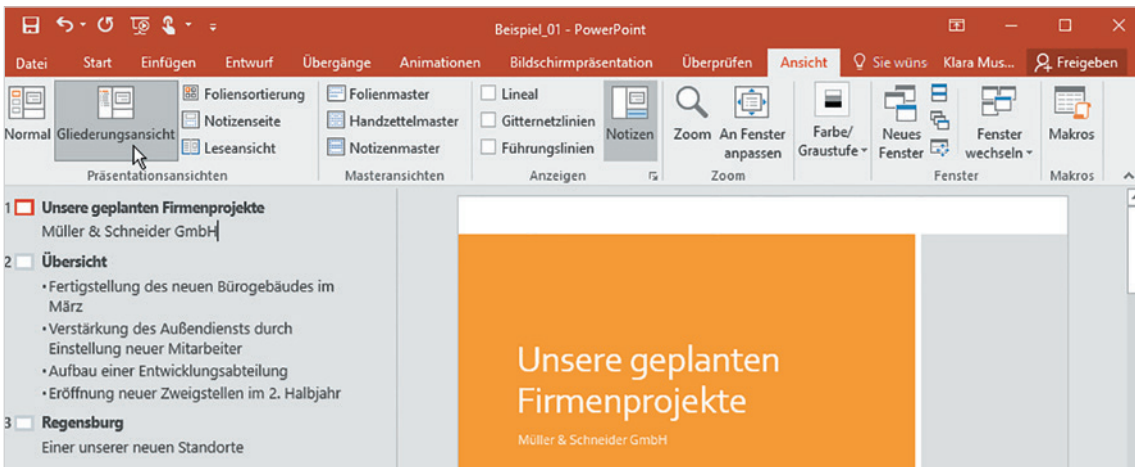
Bild 1.24 Folie in der Ansicht Notizenseite.



Präsentationsinhalte in der Gliederungsansicht darstellen

Standardmäßig stellt der Navigationsbereich die Folien als Miniaturvorschau dar. Alternativ können Sie in diesem Bereich die Folienüberschriften und -texte in Form einer Gliederung anzeigen, klicken Sie dazu im Register *Ansicht*, Gruppe *Präsentationsansichten*, auf das Symbol *Gliederungsansicht*. Um wieder die normale Miniaturansicht zu erhalten, verwenden Sie das Symbol *Normal*.

Bild 1.25 Gliederungsansicht



Bereiche vergrößern/verkleinern

Zum Vergrößern oder Verkleinern von Navigations- und Notizenbereich zeigen Sie auf die Trennlinie bis als Mauszeiger ein waagrechter Doppelpfeil erscheint und verschie-

ben dann mit gedrückter linker Maustaste die Linie in die gewünschte Richtung. Die Foliengröße passt sich automatisch an.

Anzeige vergrößern/verkleinern (Zoom)

Zum Vergrößern oder Verkleinern der Anzeige im Folienbereich benutzen Sie am besten den Zoombereich der Statusleiste: klicken Sie entweder mehrmals auf die Symbole - bzw. + oder verschieben Sie den Regler dazwischen mit gedrückter linker Maustaste. Alternativ können Sie, wie in allen Office-Anwendungen, zum Zoomen das Mausrad bei gleichzeitig gedrückter Strg-Taste verwenden.

Tipp: Mit Klick auf das Symbol *Folie an das aktuelle Fenster anpassen*, wird der Zoomfaktor entsprechend der Fenstergöße gewählt und auch dann automatisch angepasst, wenn Sie später das Fenster maximieren oder verkleinern.

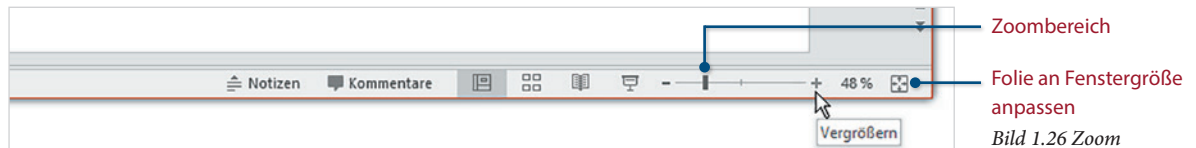
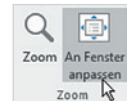


Bild 1.26 Zoom

Die Schaltflächen *Zoom* und *An Fenster anpassen* finden Sie außerdem im Register *Ansicht*, Gruppe *Zoom*.



Lineal

Ein vertikales und horizontales Lineal dient als Orientierungshilfe beim Ausrichten von Elementen in der Folie. Sie blenden das Lineal über das gleichnamige Kontrollkästchen im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, ein und aus. Im Gegensatz zu Microsoft Word befindet sich der Ursprung des Lineals bei 0 cm in der Mitte der Folie und erleichtert so die Zentrierung.

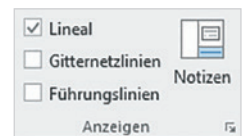
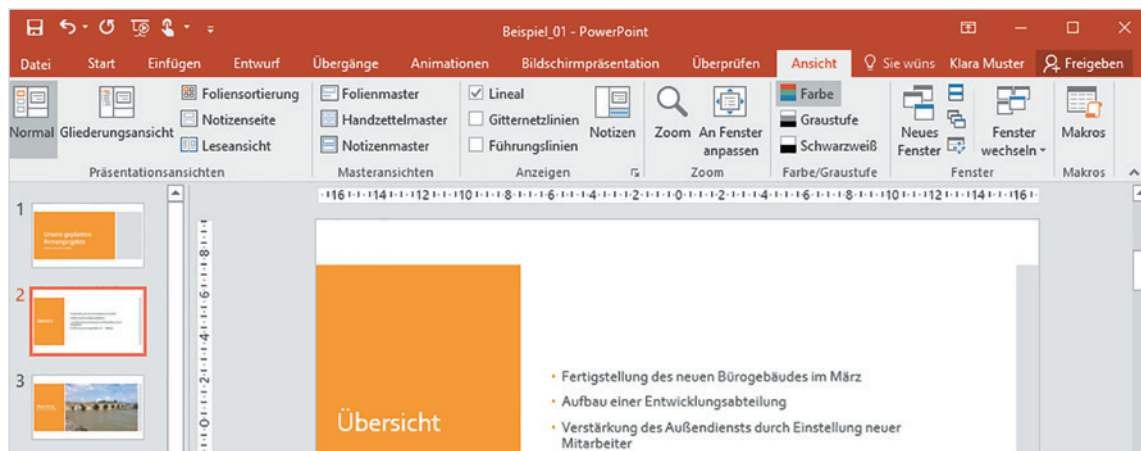


Bild 1.27 Lineal



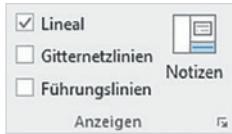
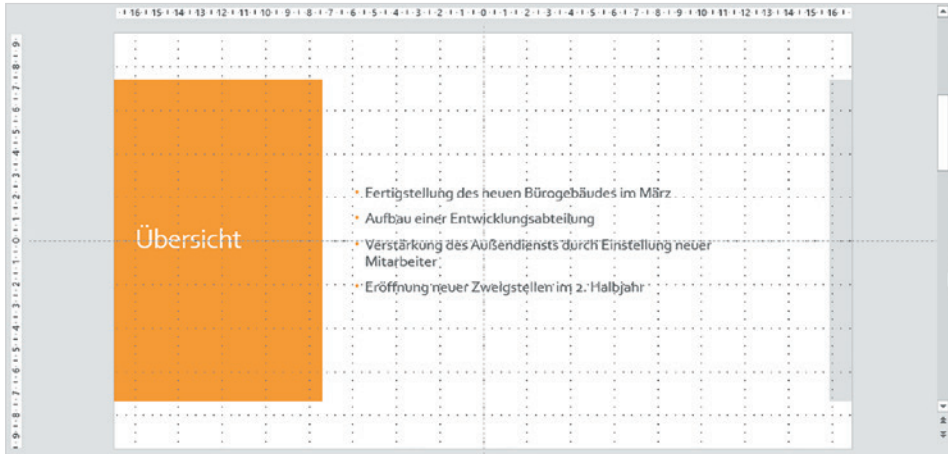


Bild 1.28 Gitternetz und Führungslinien

Gitternetz- und Führungslinien

Als weiteres Hilfsmittel zur Ausrichtung von Objekten, beispielsweise Grafiken, können im Register *Ansicht* über weitere Kontrollkästchen Gitternetzlinien und Führungslinien ein- und ausgeblendet werden. Näheres hierzu erfahren Sie in Kapitel 5 dieses Buches.



1.4 Hilfe erhalten

Hilfe zu Aufgaben und Befehlen erhalten Sie in PowerPoint 2016 auf verschiedene Weise. Eine davon, die Eingabe eines Stichwortes in das Feld *Was möchten Sie tun?* haben Sie bereits kennengelernt. Dieses Feld finden Sie ganz rechts neben den Registern des Menübands; klicken Sie hier und tippen Sie einen Suchbegriff ein. Als Ergebnis listet PowerPoint unterhalb meist mehrere passende Befehle auf, die Sie an dieser Stelle auch gleich per Mausklick schnell ausführen können. Im Bild unten als Beispiel der Suchbegriff „Tabelle“.

Bild 1.29 Hilfethemen suchen

