241

7,00 €

KnowWare

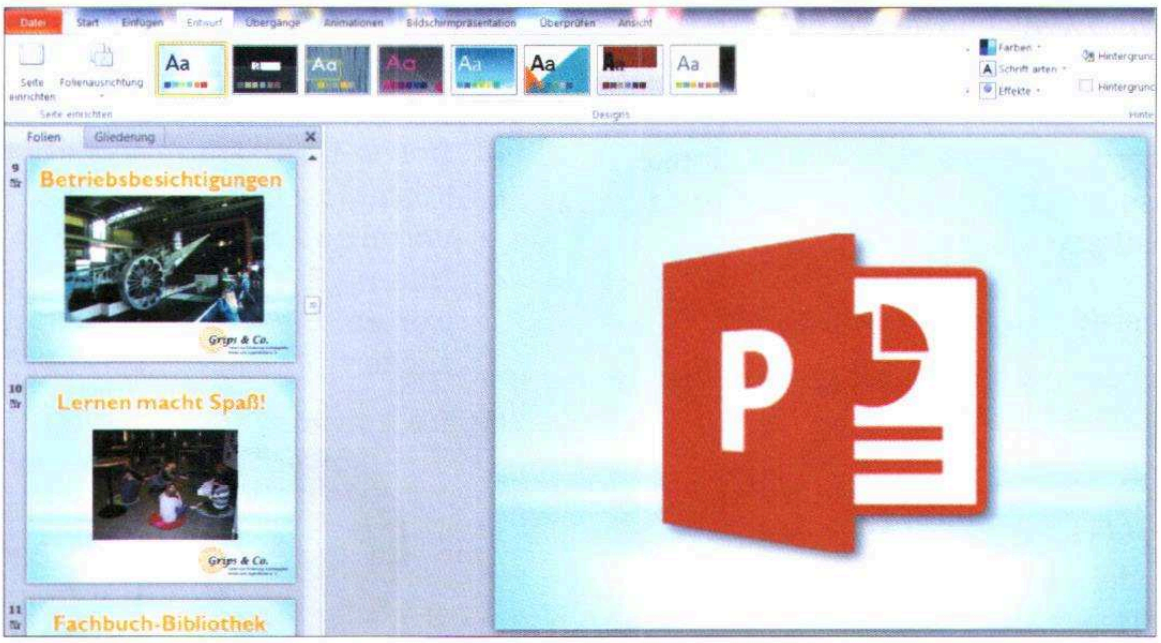
Basics!

PowerPoint 2016 leicht & verständlich

PowerPoint 2016

(2010 / 2013)

leicht & verständlich



www.KnowWare.de

Heike London

ISBN: 978-3-945200-25-4

KnowWare Basics!

PowerPoint 2010-2016

leicht und verständlich

Heike London, heike.london@googlemail.com
ISBN: 978-3-945200-25-4, 1. Auflage: 2016-01
© Copyright 2016 by Quadratur-Verlag UG (haftungsbeschränkt), verlag@knowware.de
Cover: Quadratur-Verlag, Schlussredaktion und Lektorat: Thomas Barkow
Published by Quadratur-Verlag UG; printed in Germany
Druckerei: Rudolf Lammert GmbH, 48477 Hörstel-Riesenbeck, Bevergerner Str. 51

Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

Quadratur-Verlag UG
Blumenhaller Weg 24
D-49029 Osnabrück
Tel.: +49 (0)541 33145-20
Fax: +49 (0)541 33145-33
E-Mail: bestellung@knowware.de
Web: www.knowware.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo sind die Hefte erhältlich

Alle beim Verlag vorrätigen Titel können Sie immer bestellen.

- Am einfachsten über unsere Webseite www.knowware.de
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail, Details siehe oben

Unter www.knowware.de finden Sie:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen Ihnen die ersten 6-10 Seiten pro Titel als kostenlose PDF-Datei zur Verfügung. So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als PDF-Datei herunterladbar – teilweise sogar kostenlos
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlagworten. Sie finden schnell, was Sie suchen.

Heike London

wurde 1974 geboren und hat Pädagogik, Informatik und Betriebswirtschaft studiert. Seit 2002 gibt Sie Kurse im Bereich der Beruflichen Bildung für Firmen und verschiedene Einrichtungen. Für KnowWare ist dies ihr dritter Titel.

heike.london@googlemail.com

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Als die Bilder laufen lernten... 4
Stellen Sie sich vor, Sie gründen ein Reisebüro.. 4
„Mal eben schnell" eine Präsentation zaubern... 4
Übung 10
Präsentationen speichern 11
Speichermöglichkeiten für 2010-2016 11
Hintergründe selbst gestalten 12
Texturfüllungen, Musterfüllungen 12
Firmenfarben präzise einstellen 14
Bilder als Hintergründe 15
Designs (früher: Entwurfsvorlagen) 16
Ein fertiges Design verwenden 16
Schriftarten im Design ändern 16
Folienlayouts 18
Layout Titel und Inhalt 18
Layout Inhalt mit Überschrift 19
Tabellen - Reiter Layout 20
Eine Tabelle in einem Layout einfügen 20
Text in der Tabelle ausrichten 21
Objekte anordnen 22
Tabellen - Reiter Entwurf 23
Diagramme 24
Ein neues Diagramm einfügen 24
Diagrammtools: Entwürfe 25
Diagrammformatvorlagen 25
Diagrammtools: Layout 26
Reiter Analyse 27
Diagrammtools: Format 28
ClipArts (bis Version 2013) 30
Ein Bild einfügen 30
Bilder legal aus dem Internet laden 30
Onlinegrafiken (nur in Version 2016) 30
Bildtools: Format 31
Optischer Pepp mit SmartArts 32
Ein SmartArt einfügen 32
Hierarchie mit Organigrammen 32
SmartArt-Tools: Entwurf 33
SmartArt-Tools: Format 35
Weitere Organigramme 37
Videos (Mediaclips) einfügen 39
Videotools – Reiter Format 39
Reiter Wiedergabe 42
Sound 44
Sound einfügen 44
Audiotools – Reiter Format 44
Audiotools – Reiter Wiedergabe 45
Reiter Start 46
Reiter Einfügen 48
Reiter Übergänge 53
Reiter Animationen 54
Reiter Bildschirmpräsentation 55
Reiter Überprüfen 58
Rechtschreibprüfung über die rechte Maustaste 58
Thesaurus 59
Synonyme über die rechte Maustaste 59
Reiter Ansicht 62
Gliederungsansicht 65
Drucken 66
Doppelseitig drucken 66
Toner sparen 66
Foliensortierung 66
Hoch- oder Querformat 66
Handzettel und Notizen drucken 66
Tipps für die Praxis 67
Präsentationen mit Kennwort schützen 67
Präsentation als Anlage mailen 68
AutoKorrektur 68
Präsentationen grundsätzlich in einem anderen Dateiformat speichern. 68
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen... 69
Tipps zur Foliengestaltung 69
Anzahl der Folien 70
Kurztipps für den Vortrag 70
Shortcuts (Tastenkombinationen) 71
Stichwortverzeichnis 71

Übungsdateien für das Heft

Für die Übungen zu diesem Heft hat die Autorin ein Paket mit allen Dateien zusammengestellt, die in diesem Heft verwendet werden. Um die Dateien herunterzuladen, besuchen Sie bei Knowware.de die Seite zu diesem Heft.

Als die Bilder laufen lernten…

…gab es noch kein PowerPoint. Schade eigentlich, denn schöner und einfacher kann man Fotos keine Beine machen! Es ist weniger dabei als manch einer denkt und das Programm ist relativ schnell erlernbar – zumindest im Vergleich mit Excel, Word und gar Access.

Stellen Sie sich vor, Sie gründen ein Reisebüro

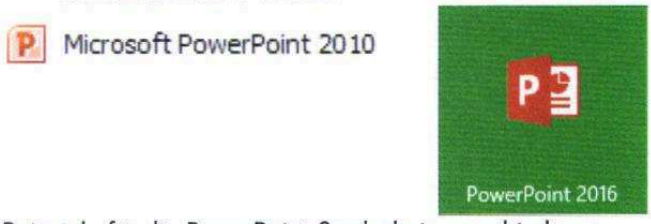
Diese Situation wird uns durch das ganze Heft begleiten, damit die Beispiele plastischer werden. Genauso gut könnten Sie ein Software-Unternehmen, eine Sprachschule, eine Katzenpension und… und… und… eröffnen, das Gelernte ist übertragbar. Die Übungsdateien (siehe Seite 33) beziehen sich aber auf unser Reisebüro.

„Mal eben schnell" eine Präsentation zaubern

Kein Problem! Versprochen. Microsoft-Entwickler scheinen Fans von Fast-Food und Backmischungen zu sein, daher haben sie einige – mehr oder weniger schöne – „halbgare" Präsentationen erstellt, die Sie nur öffnen und anpassen müssen. Ein Hinweis für Umsteiger von Office 2003 auf 2007 bis 2016: bis einschließlich Office 2003 gab es den AutoInhalt-Assistenten. Den gibt es nicht mehr.

PowerPoint starten

1. Öffnen Sie PowerPoint, indem Sie auf den Knopf START, die Schaltfläche START oder die PowerPoint-Kachel klicken. Vielleicht sehen Sie das PowerPoint-Symbol bereits, sonst gehen Sie über PROGRAMME oder ALLE PROGRAMME (je nach Betriebssystem) und danach auf MICROSOFT OFFICE. Spätestens dann sollten Sie die Schaltfläche finden:

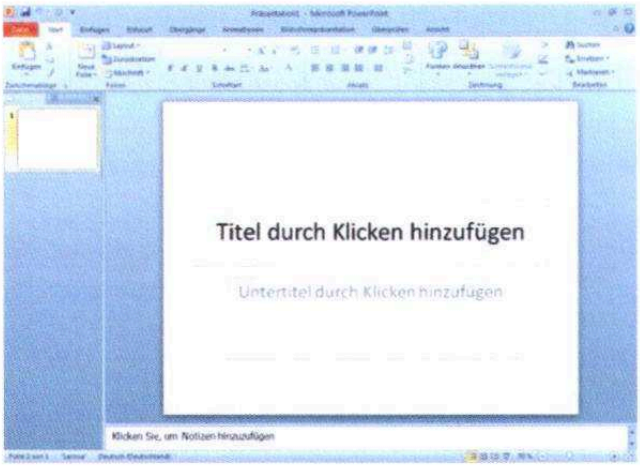


Beispiele für die PowerPoint-Symbole in verschiedenen Versionen

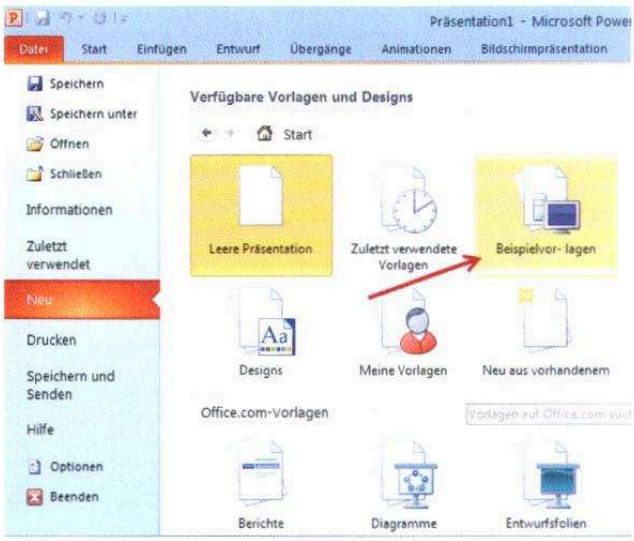
PowerPoint sollte nun geöffnet sein und Sie sehen in etwa das hier: (rechte Spalte, oben)

Beispielvorlagen verwenden Sie immer dann, „wenn es mal schnell gehen muss", Sie keine Zeit und Lust haben, Formatierungen einzustellen oder gar Animationen einzubauen: die sind schon drin!

Natürlich können sie Extras einfügen und das ganze individuell einstellen. Man nehme: die oben links rot hinterlegte Schaltfläche DATEI.

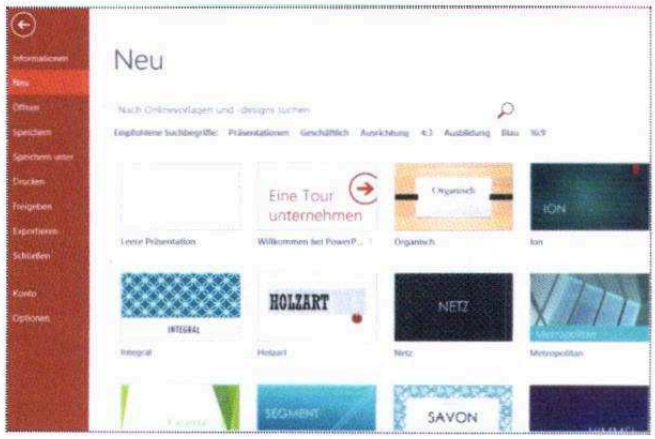


2. Klicken Sie auf NEU.
   Hier finden Sie u.a. BEISPIELVORLAGEN.



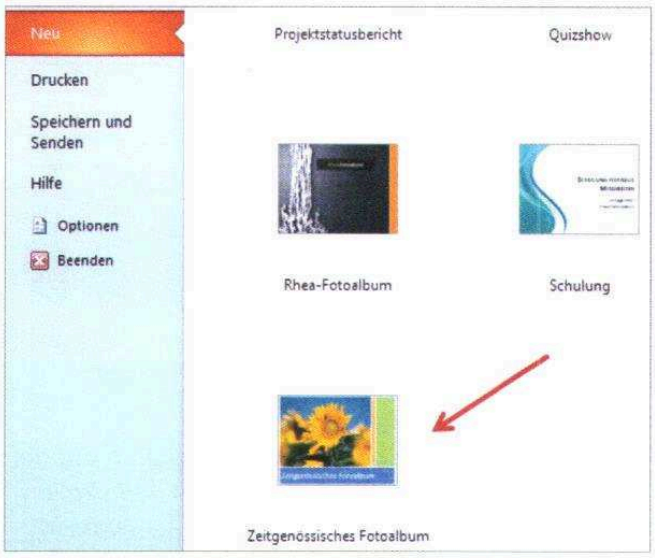
Klicken Sie einmal darauf. Sie erhalten einige Vorlagen. Haben Sie eine PowerPoint-Version bis einschließlich 2013, wählen Sie die Vorlage ZEITGENÖSSISCHES FOTOALBUM. Sie finden diese ganz unten.

Arbeiten Sie an einem Laptop, so kann es sein, dass Sie das Symbol nicht sofort sehen können. In dem Fall müssen sie mit dem Rädchen der Maus nach



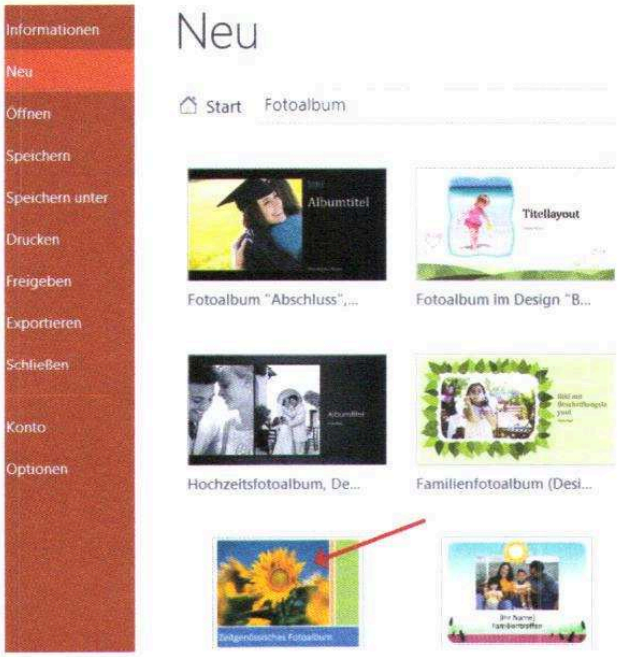
unten scrollen. Arbeiten Sie mit der PowerPoint-Version 2016, sehen die Vorlagen etwas anders aus.

3. Klicken Sie doppelt auf das ZEITGENÖSSISCHE FOTOALBUM (bis Version 2013).



In der Version 2016 ist diese Vorlage nicht mehr von Anfang an integriert. Sie können sie problemlos laden, indem Sie über DATEI-NEU gehen und im Suchfeld `Fotoalbum` eingeben und mit [Enter] bestätigen (dafür benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung):

Es erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie auch hier das ZEITGENÖSSISCHE FOTOALBUM – jetzt haben wir alle die gleichen Bedingungen, um mit diesem Heft optimal arbeiten zu können. Klicken Sie auch hier auf die Vorschau und die Datei lädt sich aus dem Internet. In den unterschiedlichen PowerPoint-Versionen unterscheiden sich die Folien nicht voneinander, allerdings sieht das Menüband (die einzelnen Reiter oben auf Ihrem Bildschirm) anders aus. Hier sehen Sie die erste Folie in der Version 2016:

Links in der Navigation sehen Sie die einzelnen Folien in der Vorschau und sehr viel größer die aktuelle Folie, die wir nun anpassen.

Wir erstellen für unser Reisebüro ein Fotoalbum über Sansibar – bei Ihrem letzten Besuch dort haben Sie keine Sonnenblumen gesehen und Sie möchten mit einem anderen Bild die Präsentation starten.

4. Klicken Sie einmal auf das Bild mit den Sonnenblumen, um es zu markieren, und drücken Sie dann die Taste [Entf] auf der Tastatur. Die Sonnenblumen sind weg, übrigens auch in der Vorschau Ihrer Navigation links oben.

5. Wie es weitergeht, steht schon in der Präsentation: „Bild durch Klicken auf Symbol hinzu-

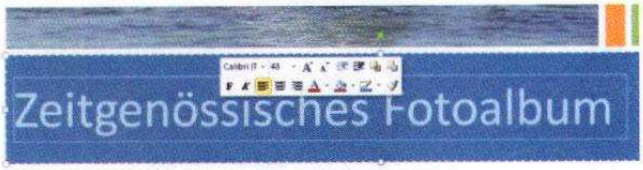
fügen". Also klicken Sie einmal auf das klitzekleine, unscheinbare Symbol in der Mitte der Folie. Der Explorer öffnet sich, suchen Sie das Bild *Dhau.jpg*.

6. Mit einem Doppelklick auf das Bild fügen Sie es ein. Wenn das neu eingefügte Bild groß genug ist, wird es passend in den zur Verfügung stehenden Platz auf der ersten Folie eingefügt.

Text anpassen

Auch hier gilt wie immer:

> Erst markieren, dann agieren!



1. Streichen Sie über den Text – am besten von rechts nach links – und Sie haben Ihren Text markiert. Sie können nun sofort den neuen Text `Urlaub auf Sansibar` einfügen.

Wenn Ihnen die Schriftart nicht gefällt, können Sie den Text noch einmal markieren und – wenn Sie sich mit dem Mauszeiger nicht zu weit weg vom Text bewegen – erscheint eine Minisymbolleiste mit häufig verwendeten Befehlen.

2. Hier können sie sehr schnell eine andere Schriftart wählen, ich habe mich hier für die Schriftart LITHOS PRO REGULAR entschieden. Wenn Sie diese Schriftart nicht finden können, probieren Sie BAUHAUS 93 aus. Die Schriftart habe ich über die Minisymbolleiste auf die Schriftgröße 48 angepasst.

3. Nun klicken Sie in das grüne Feld rechts: Der Text verschwindet (üblich bei Standard-Textfeldern in PowerPoint).
4. Geben Sie nun den Text `Februar` ein, der Text erscheint – wie der vormalige Text auch – hochkant. Damit Ihr Text besser erkannt wird, markieren Sie den Text (z.B. von oben nach unten). Wählen Sie wieder die Schriftart LITHOS PRO REGULAR oder Bauhaus 93 und als Schriftgröße 40.

Die erste Folie ist fertig, es geht weiter mit der zweiten Folie:

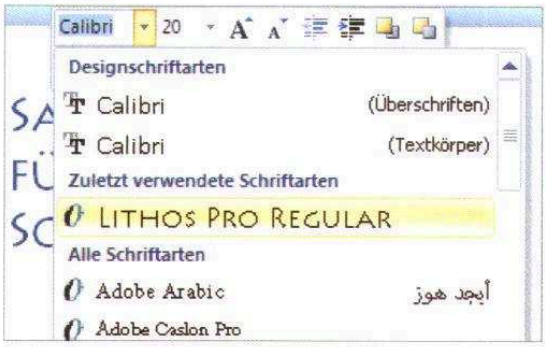
1. Dazu klicken Sie links in der Navigation auf die zweite Folie, die momentan noch Chemikalien darstellt. Die wollen Sie nicht im Meerwasser von Sansibar haben, also klicken sie einmal drauf und drücken wieder die Taste [Entf].

In der Mitte sehen Sie wieder das kleine, ein wenig unscheinbare Symbol zum Einfügen von Bildern.

2. Klicken Sie auf dieses Symbol und suchen Sie das Bild *Karte Sansibar.jpg*.

Das obige Fenster sieht je nach Betriebssystem völlig anders aus und hat mit der jeweiligen PowerPoint-Version wenig zu tun.
Mit einem Doppelklick haben Sie das Bild an Ort und Stelle.

3. Nun klicken Sie rechts oben in den Text, löschen ihn und fügen den Text `Sansibar: Viel Platz für Strand und Sonne` ein.
4. Die Schriftart wollen Sie wieder ändern in LITHOS PRO REGULAR oder BAUHAUS 93. Markieren Sie den neuen Text (von



unten nach oben bzw. von rechts nach links funktioniert das immer). Wählen Sie die Minisymbolleiste:

Da Sie die Schriftart kürzlich erst verwendet haben, steht sie weit oben, und Sie müssen nicht erst nach unten scrollen, um sie zu finden.

5. Solange der Text noch markiert ist, können Sie weiterhin den Text formatieren, so habe ich die Schriftgröße auf 48 gesetzt. Die Minisymbolleiste ist weg, obwohl Sie den Text noch markiert haben? Das passiert. Die Minisymbolleiste ist schüchtern und verschwindet, wenn man sie nicht mehr beachtet. Einfach noch einmal markieren, dann ist die Minisymbolleiste wieder da! Zusätzlich können Sie alle gewünschten Funktionen aus der Minisymbolleiste auch im Menüband unter dem Reiter START finden.

> Merke:
> Bevor Sie Text oder Bilder bearbeiten:
> Erst markieren, dann agieren!

Die zweite Folie Ihrer Präsentation steht nun ebenfalls.

1. Klicken Sie in der Navigation auf die dritte Folie. Eine Waage hat im Urlaub nichts zu suchen! Entfernen Sie alle drei Bilder. Drei Bilder nacheinander einzufügen ist Ihnen zu mühsam? Mir auch! Daher klicken Sie auf eines der drei Symbole zum Einfügen von Bildern (egal welches) und suchen Sie die gewünschten Bilder in Ihrem Ordner mit den Sansibar-Bildern. Beginnen Sie z.B. mit dem Bild *Algenanbau.jpg* und klicken Sie einmal drauf (nicht doppelt, dann ist es schon eingefügt und Sie müssten von vorne beginnen).
2. Nun drücken Sie die Taste [Strg], halten Sie sie gedrückt und klicken Sie einmal z.B. auf das Bild *Beach-Zanzibar.jpg*, danach noch immer bei gedrückter Taste [Strg] auf das Bild *People_Zanzibar.jpg*. Jetzt können Sie die Taste [Strg] loslassen und auf EINFÜGEN unten rechts klicken (einmal).

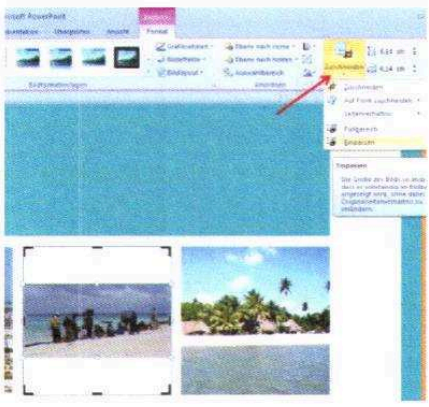
3. Die Bilder sind am Rand abgeschnitten worden und nur die Mitte ist zu sehen – Ihre Präsentation ist halt eine Backmischung und kein Sternemenü. Wenn Ihnen das so reicht: OK! Ansonsten...geht es für die Perfektionisten weiter:

Exkurs für Perfektionisten und kommende PowerPoint-Profis

1. Rettung naht, Sie können Ihre Bilder anpassen. Momentan sind noch alle drei Bilder markiert. Klicken Sie irgendwo außerhalb der Bilder, um die Markierungen aufzuheben. Danach wählen Sie das Bild mit den Menschen am Strand.

Jetzt arbeiten wir das erste Mal mit den Reitern (oder Registern), die es ab der Version 2007 gibt und in denen die allermeisten Funktionen von PowerPoint ordentlich sortiert sind. Oben ist ein zusätzlicher Reiter FORMAT mit der pinken (Version 2016: roten) Überschrift BILDTOOLS entstanden. Diese zusätzlichen Reiter kommen und gehen... abhängig davon, was markiert ist bzw. an was Sie gerade arbeiten.

2. Ziemlich weit rechts finden Sie das Symbol ZUSCHNEIDEN, klicken Sie hier auf das untere Drittel der Schaltfläche: Ein Menü klappt sich auf, wählen Sie hier die letzte Möglichkeit: EINPASSEN.



Das markierte Bild wird so „ganz" dargestellt, allerdings ist es jetzt sehr viel kleiner und oberhalb und unterhalb des Bildes ist Platz verschwendet.

3. Hm... auch keine Lösung? Dann drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[z] und der letzte

Schritt wird rückgängig gemacht. Wählen Sie nochmals das untere Drittel der Schaltfläche ZUSCHNEIDEN (Bild muss weiterhin markiert sein), aber jetzt klicken Sie auf die zweite Funktion von unten: FÜLLBEREICH. Die Größe des Bildes bleibt erhalten, aber Sie können den Ausschnitt des Bildes wählen.

4. Ziehen Sie z.B. an dem rechten schwarzen Strich (siehe Pfeil) und verschieben Sie den Ausschnitt ein wenig nach rechts, dann noch den linken Strich ein wenig nach links ziehen und zum Aufheben der Markierung irgendwo außerhalb der Bilder einmal klicken. Damit können Sie die Breite des Bildes ändern. Soll nur der Ausschnitt geändert werden, ziehen Sie mit der gedrückten Maustaste mitten auf dem Bild den Ausschnitt nach rechts oder links, wie Sie mögen.
5. Wenn Sie wollen, können Sie zum Üben genauso den Ausschnitt der anderen Bilder verändern – ist alles eine Frage des Geschmacks und der Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht.
6. Eine Neuerung in PowerPoint 2016 sind die verbesserten Hilfslinien beim Verschieben von Bildern. Probieren Sie es aus: Schieben Sie ein Bild bei gedrückter linker Maustaste ein wenig nach oben oder unten und es werden gestrichelte, rote Linien sichtbar, die Ihnen helfen, das Bild an der optimalen Stelle einzufügen.

Merke: Perfektion dauert! Wenn es mal schnell gehen soll: Lassen Sie die Details weg, kümmern Sie sich um den Inhalt und passen Sie Einzelheiten später an! Eine gute Präsentation unterstreicht die Qualität der Rede – viele schlechte Reden werden hinter aufwändigen Präsentationen verborgen, das sollte nicht Ihr Ziel sein.

7. Nun können Sie noch den unteren Text anpassen: Größe und Schriftart nach Geschmack (hier: LITHOS PRO REGULAR und Schriftgröße 44 und 20).

Aktueller Stand

Merke: Wenn mal etwas nicht geklappt hat: mit [Strg]+[z] können Sie die letzten Schritte rückgängig machen (**z** = **z**urück)! Funktioniert in PowerPoint, aber auch in Word, Excel, Outlook und vielen anderen Programmen.

In welcher Version arbeite ich überhaupt?

In den Beispielen arbeiten wir mit der Version PowerPoint 2010 und 2016, die sich von PowerPoint 2007 und 2013 nicht allzu sehr unterscheiden. Anders bei Apple-Fans: Auf Besonderheiten der für Mac-Rechner erstellten PowerPoint-Version werde ich nicht gesondert hinweisen, die Unterschiede sind größer, wenngleich sich geübte PowerPoint-Anwender auch in der Mac-Version zurechtfinden werden.

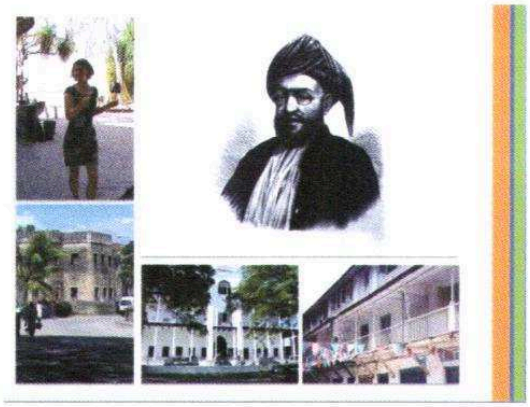
Sie sind sich nicht sicher, in welcher Version Sie arbeiten? Drücken Sie die Taste [F1] und es öffnet sich das Hilfefenster. Hier erkennen Sie schnell, in welcher Version Sie arbeiten.

Ganze Folien löschen

Klicken Sie auf die vierte Folie in der Navigation und drücken Sie die Taste [Entf]. Damit haben Sie die gesamte vierte Folie und nicht nur einzelne Bilder gelöscht. Die Folien in der Navigation werden neu durchnummeriert. Löschen Sie auf gleiche Art und Weise die „neue" Folie 4.

Eine kleine Wiederholungsübung

Auf der nun letzten Folie löschen Sie alle Bilder wie bereits gelernt und fügen Sie über die gedrückte [Strg]-Taste mehrere Bilder gleichzeitig ein. Wenn Sie möchten: Passen Sie ein oder zwei Bilder über ZUSCHNEIDEN - FÜLLBEREICH oder EINPASSEN an.



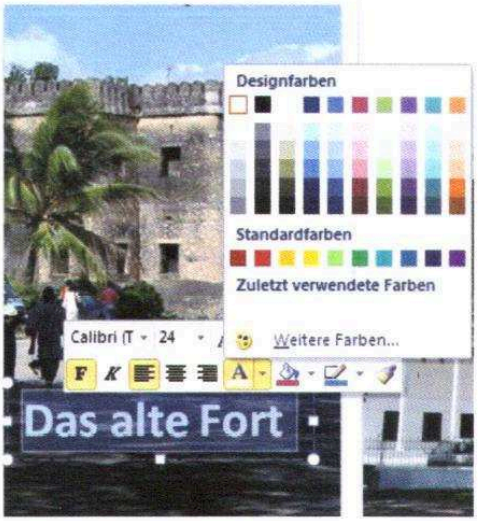
Aktueller Stand

Einfügen von Textfeldern

Auf der letzten Folie macht es Sinn, das ein oder andere Bild mit Text zu versehen.

1. Gehen Sie oben im PowerPoint-Fenster auf den Reiter EINFÜGEN und dort auf TEXTFELD.

Der Mauszeiger hat sich in eine Art Schwert verwandelt. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Textfeld von links nach rechts auf, schreiben Sie einen Text hinein und formatieren Sie wie gehabt den Text nach Geschmack.



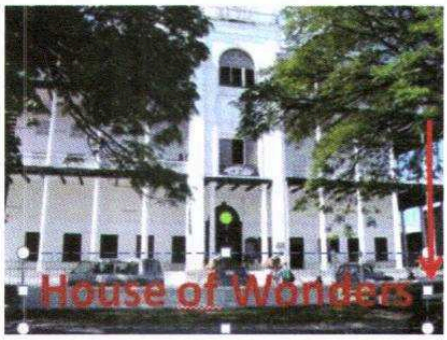
Als Schriftfarbe empfiehlt sich hier weiß (wählen Sie einen möglichst hohen Kontrast), fett und z.B. Schriftgröße 24.

2. Wenn Sie ein Textfeld verschieben möchten, fahren Sie mit dem Mauszeiger an den Rand des Textfeldes (NICHT auf die weißen Kreise oder Quadrate) und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das Textfeld an die gewünschte Stelle.

Textfelder verdoppeln

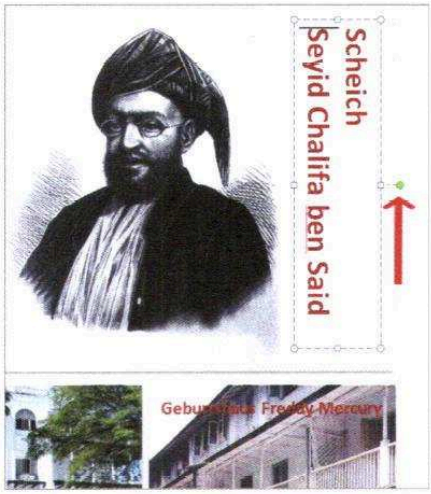
Wir wollen hier schnell arbeiten, also verzichten wir darauf, ein völlig neues Textfeld einzufügen und den Text wieder von vorne anzupassen.

1. Stellen Sie sicher, dass das Textfeld noch markiert ist (heller Rahmen drumrum mit Kreisen und/oder Quadraten an den Seiten). Drücken Sie jetzt die Tastenkombination [Strg]+[d], dadurch verdoppelt sich Ihr Textfeld. Ziehen Sie es wie gehabt auf ein neues Bild und passen Sie den Text an.
2. Ziehen Sie an den weißen Quadraten oder Kreisen (je nach Version) links und rechts, um das Textfeld in der Größe zu verändern und stellen Sie die Textfarbe z.B. auf rot.



3. Verdoppeln Sie Ihr Textfeld noch zweimal und schieben Sie es auf die entsprechenden Bilder.

Merke: Mit [Strg]+[d] können Sie ein markiertes Objekt verdoppeln (**d** = **d**oppelt)!



Textfelder drehen

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den grünen Kreis (bis Version 2013) bzw. auf den weißen, gedrehten Pfeil in der Mitte der oberen Linie des Textfeldes (Version 2016). Ihr Mauszeiger wird zu einem Kringel. Wenn Sie die Maustaste jetzt bewegen, verändert sich Ihr Mauszeiger wieder und wird zu einem Vierfachpfeil. Jetzt können Sie das Textfeld nach Belieben drehen oder in Größe, Text und Format ändern.

Die Bildschirmpräsentation abspielen.

1. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste [F5] und die Präsentation startet. Von alleine werden weitere Folien nicht angezeigt, Sie müssen die [Leertaste] drücken. Statt der Leertaste können Sie z.B. auch mit der Taste [Enter] oder der Taste [Bild abwärts] auf die nächste Folie gelangen, aber die Leertaste ist die größte Taste auf der Tastatur und bei einem Vortrag können Sie sie schnell finden.
2. Zum Schluss erscheint ein schwarzer Bildschirm, da drücken Sie noch einmal die [Leertaste], und Sie sind wieder zurück in Ihrer Präsentation und Sie können Ihre Präsentation abspeichern.

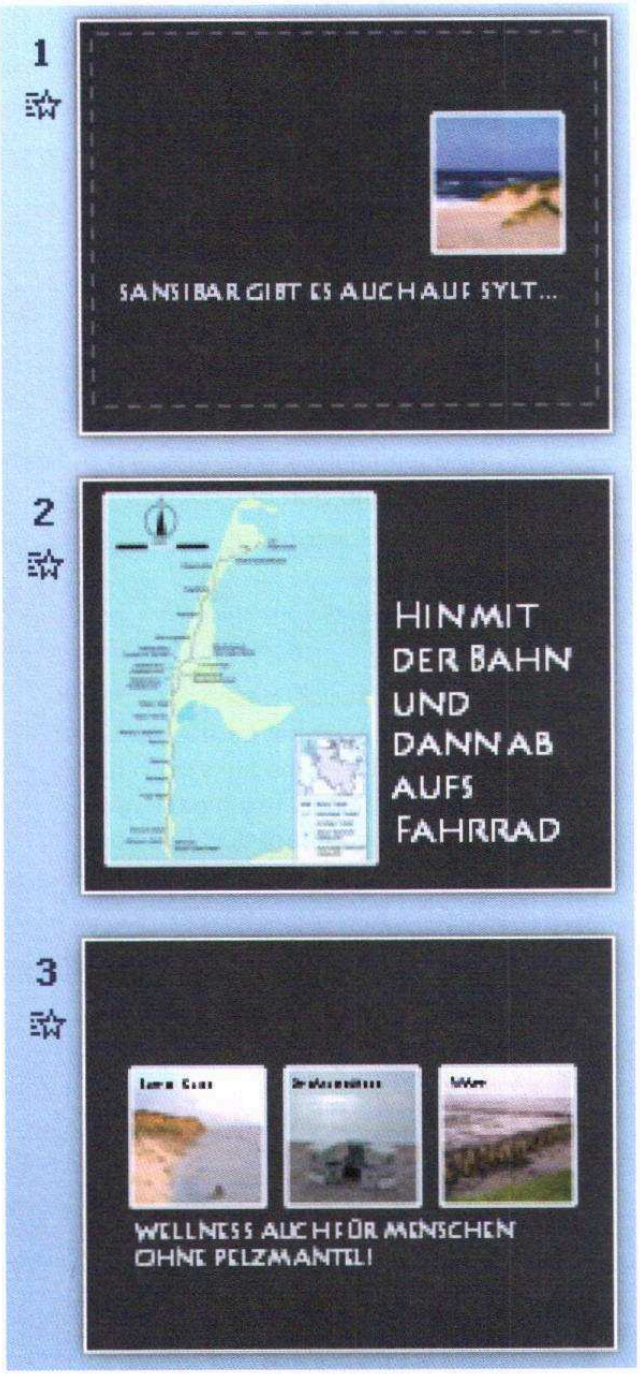
Wir haben jetzt in kurzer Zeit eine ansprechende Präsentation erstellt und schon einige Feinheiten kennengelernt, die viele Kollegen und Freunde sicher noch nicht kennen!

Übung

Schritt für Schritt hat es bis hierher gut geklappt? Nun können Sie zeigen, was in Ihnen steckt: Von den Knowware-Seiten haben Sie sich bereits die Bilder von Sansibar heruntergeladen, im gleichen Paket sind die Bilder von Sylt dabei, die Sie jetzt benötigen. Über DATEI | NEU suchen Sie in den BEISPIELVORLAGEN die PowerPoint-Datei *Klassisches Fotoalbum* heraus. Für die Version 2016 gilt: Laden Sie diese Datei wie oben beschrieben mit dem Suchbegriff `Fotoalbum` aus dem Internet.

Bearbeiten Sie die ersten drei Folien wie folgt:

Vergessen Sie nicht, Textfelder auf die drei Bilder auf der letzten Folie einzufügen und den Text auf jeder Folie in Schriftart und Schriftgröße anzupassen. Die restlichen Folien können Sie löschen.

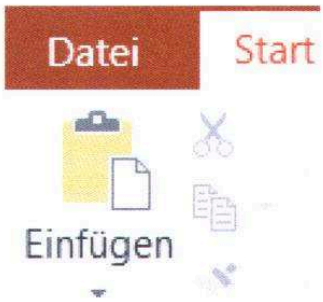


Präsentationen speichern

Sicher ist sicher! Bevor Sie Folie über Folie gestalten und Ihr Rechner – warum auch immer – abstürzt: abspeichern! Ich zeige Ihnen hier zwei Speichervarianten, die von Ihrer Version abhängig sind. Die Versionen 2013 ähnelt ein wenig der Version 2010 und ein wenig der Version 2016.

Speichern mit PowerPoint 2016

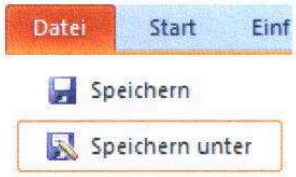
1. In PowerPoint 2016 klicken Sie links oben auf DATEI...



... und wählen dann SPEICHERN UNTER:

Wenn Sie Ihre Dateien in eine Microsoft-Cloud legen möchten, wählen Sie ONEDRIVE, wenn Sie einen Ort wählen, den Sie kürzlich verwendet haben, wählen Sie DIESER PC. Über ORT HINZUFÜGEN können Sie einen neuen Zugang zu einer Cloud anlegen. Für die meisten von uns wird nach wie vor gelten: DURCHSUCHEN auswählen! Hier haben Sie die Möglichkeit, ganz herkömmlich in Ihrem Windows Explorer einen Speicherplatz für Ihre Präsentation auszuwählen – also auch einen Speicherplatz auf einem USB-Stick.

Speichern mit PowerPoint 2010



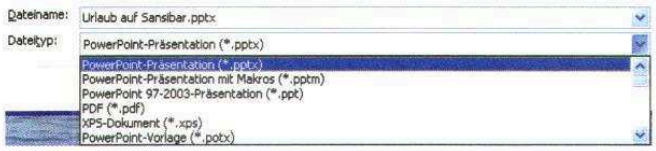
Über DATEI | SPEICHERN UNTER öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie den DATEITYP der Präsentation gezielt auswählen können. Bei manchen Computern steht das Dateiformat hinter der Bezeichnung, bei anderen nicht.

Speichermöglichkeiten für 2010-2016

Wenn Sie bis hierher gekommen sind, können wählen, z.B. als PDF abspeichern (Animationen, Sound und Videos gehen dann allerdings verloren).

Die wichtigsten Varianten:

- POWERPOINT-PRÄSENTATION heißt: im Format pptx abspeichern.
  Vorteil:
  Ihre Präsentation kann wesentlich mehr und ist trotzdem „leichter".
  Nachteil:
  Die Präsentation kann nur auf Computern geöffnet werden, auf denen PowerPoint 2007 bis 2016 installiert ist.
- Als POWERPOINT-BILDSCHIRMPRÄSENTATION:
  Sie können die Präsentation so per E-Mail verschicken, dass der Empfänger nur noch doppelt auf die Präsentation klicken muss und die Präsentation beginnt, ohne dass PowerPoint selbst gestartet wird. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn sich der Empfänger der Präsentation nicht gut oder gar nicht mit PowerPoint auskennt. Sicher haben Sie schon einmal zu Weihnachten oder als Einladung zum Geburtstag mehr oder weniger lustige oder besinnliche Präsentationen mit Engelchen oder anderen Bildern bekommen. Diese konnten Sie sich ansehen, ohne dass Sie jemals zuvor wussten, wie PowerPoint funktioniert; und das kam, weil der Verfasser der Präsentation die Speicheroption POWERPOINT-BILDSCHIRMPRÄSENTATION gewählt hat; die korrekte Endung heißt: pp**sx**.



Den DATEINAMEN können Sie natürlich frei wählen, PowerPoint schlägt Ihnen als Namen normalerweise den Text der Titelfolie vor.

- Eine letzte Möglichkeit möchte ich Ihnen nicht vorenthalten – es gibt sie noch, die Dinosaurier, die noch mit einer alten PowerPoint-Version (bis 2003) arbeiten. Diese mittlerweile selten gewordene Spezies kann eine aktuelle Version (ab 2007) nicht ohne weiteres öffnen. Daher sollten Sie Ihre Präsentation als POWERPOINT 97-2003-PRÄSENTATION

abspeichern, wenn diese auf einem Computer mit einer PowerPoint-Version aus den Jahren 1997 bis 2003 geöffnet werden soll. Nichts wäre peinlicher als eine tolle Präsentation, und im Vortragssaal gibt es nur einen Laptop mit PowerPoint 2003 – dann können Sie die Präsentation nicht abspielen oder Sie müssten erst ein Zusatzprogramm aus dem Internet laden, was aber Zeit kostet, die Sie im Zweifel nicht haben.

Hintergründe selbst gestalten

Die bereits auf dem Rechner installierten Vorlagen sind – wie im ersten Kapitel beschrieben – nur „Backmischungen", also halbfertige Präsentationen, die Sie mit mehr oder weniger viel Mühe an Ihre Bedürfnisse anpassen können. „Kochen wie bei Muttern" geht anders: In diesem Kapitel kommt alles „frisch auf den Tisch", das heißt wir erstellen eine Präsentation von Grund auf und gestalten aus einer leeren Folie eine neue Präsentation, natürlich mit Texten, Bildern, Tabellen, Videos, Musik und allem Schnipp und Schnapp.

Texturfüllungen, Musterfüllungen

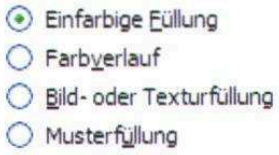
1. Starten Sie PowerPoint. Was Sie vor sich sehen, ist eine neue, leere, „nackige" Präsentation.

Wichtiger als das Layout ist eigentlich der Inhalt. Man sollte meinen, dass man daher erst den Text schreibt und dann die Präsentation „hübsch anzieht". Aber: Wenn Sie erst eine mehr-„folige" Präsentation erstellen und dann das Layout anpassen, kann es passieren, dass Ihr Text layout-bedingt verrutscht und Sie müssen jede Folie kontrollieren und viel nacharbeiten. Damit Sie sich die nachträgliche Kontrollarbeit nicht machen müssen, bringen wir erst mal Farbe ins Leben!

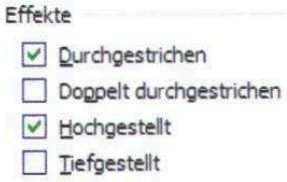
2. Klicken Sie zuerst auf den Reiter (das Register) ENTWURF.

Hier finden Sie alles, was Ihre Präsentation an Make-up benötigt: DESIGNS (früher hießen die mal: Entwurfsvorlagen) und HINTERGRUNDFARBEN. Einige wenige Hintergrundformate sind in den Versionen 2010 und 2013 bereits vorhanden, in der Version 2016 müssen Sie selbst kreativ werden.

3. Da wir eine individuelle Farbe verwenden wollen, klicken Sie einmal auf HINTERGRUND FORMATIEREN.



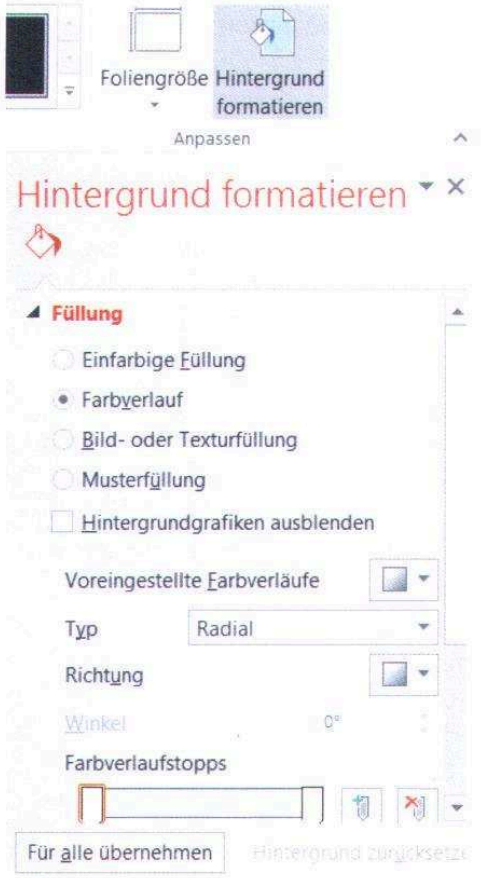
Zum Angeben auf Partys: Runde Auswahl-Schaltflächen heißen „Radio-Buttons", hier können Sie immer nur eine Möglichkeit auswählen



Dies sind Optionen. Hier können Sie mehrere Möglichkeiten auswählen.

4. An dieser Stelle könnten Sie viele Winterabende lang Spaß haben - probieren Sie die Texturfüllungen und Musterfüllungen aus.

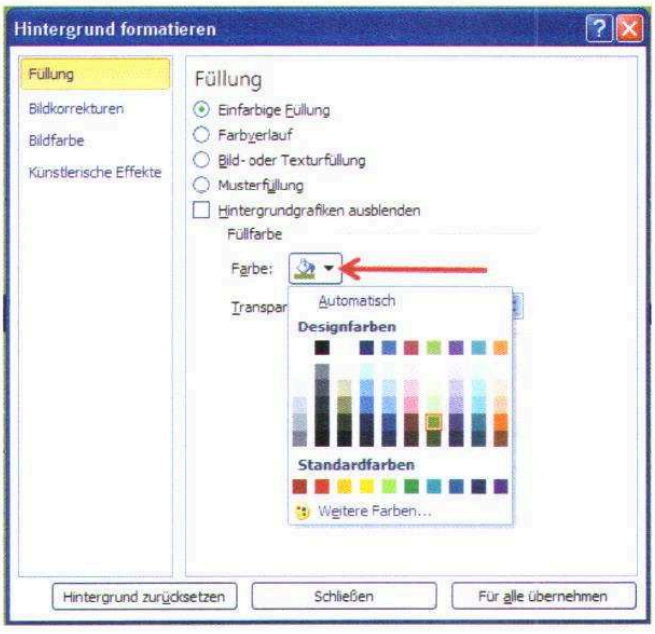
Hintergründe bis PowerPoint 2013



Der Arbeitsbereich für die Formatierung des Hintergrundes in PowerPoint 2016

Einfarbiger Hintergrund

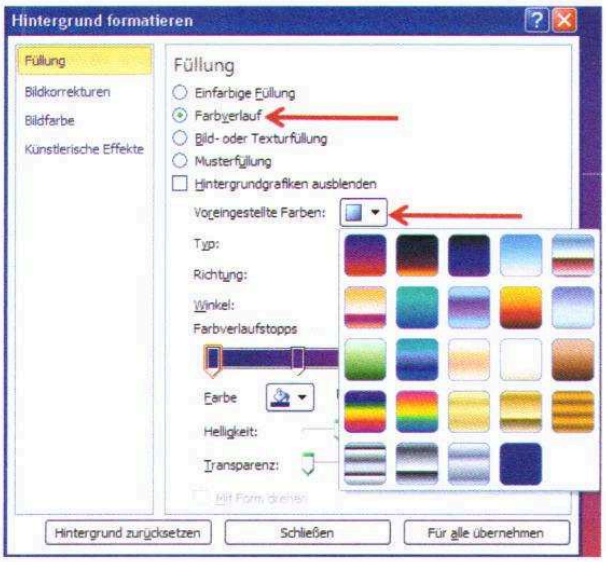
1. Um einen einfarbigen Hintergrund zu erhalten, klicken Sie auf EINFARBIGE FÜLLUNG und dann auf den Farbeimer in der Mitte des Fensters. Wählen Sie eine Farbe aus und bestätigen Sie mit SCHLIEßEN bzw. auf das SCHLIEßEN-Kreuz oben rechts oder auch auf FÜR ALLE ÜBERNEHMEN, wenn alle Folien die gleiche Hintergrundfarbe erhalten sollen.



2. Wenn Ihnen die Farbe zu intensiv ist, klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche HINTERGRUNDFORMATE bzw. HINTERGRUND FORMATIEREN. Ziehen Sie jetzt den Schieberegler bei Transparenz nach rechts und beobachten Sie die Veränderungen.

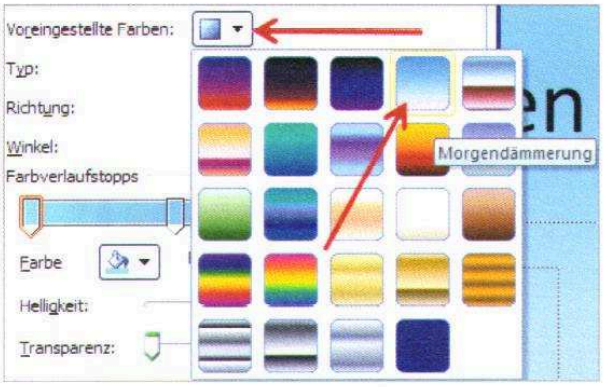
Farbverläufe

1. Ganz klar: Farbverläufe sind... bunt! Das muss man nicht mögen... und die wildesten Verläufe sollten Sie nicht in einer seriösen Firmenpräsentation verwenden. In PowerPoint 2016 wurde auf die wildesten Verläufe verzichtet – auch die Spielkinder unter den Programmierern bei Microsoft sind offensichtlich groß und seriös geworden. Einige Verläufe können – gewusst wie – ansprechend wirken. Probieren Sie zunächst einige „wilde" Verläufe aus. Wer mit PowerPoint 2016 arbeitet, wählt einen seriösen Hintergrund bei den Farbverläufen aus, etwas anderes bleibt Ihnen auch nicht übrig.



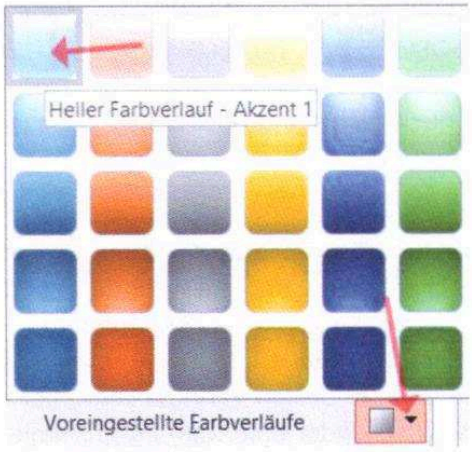
„Wilde" Farbverläufe bis 2013

2. Wählen Sie nun den Farbverlauf MORGENDÄMMERUNG (Bild unten: Ansicht bis Version 2013)

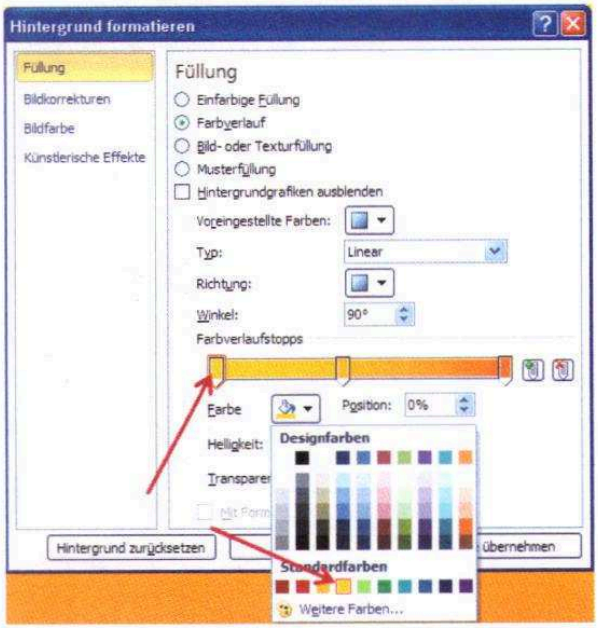


In PowerPoint 2016 wählen Sie diesen Farbverlauf:

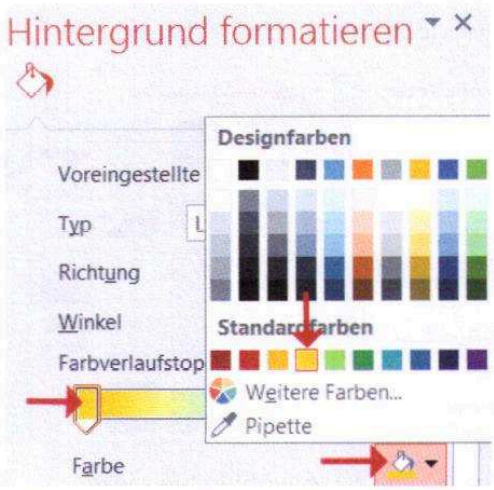
HELLER FARBVERLAUF - AKZENT 1



3. Jetzt klicken Sie auf den linken Schieberegler des Farbverlaufstopps. Damit ist er markiert und Sie können auf den Farbeimer darunter klicken. Wählen Sie eine Farbe nach Geschmack oder die unten angegebene Farbe aus.



Fenster bis 2013



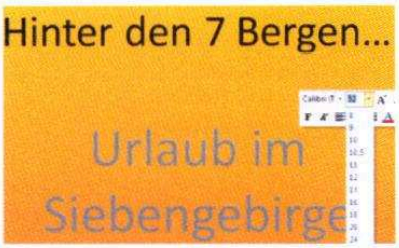
Fenster in 2016

4. Den zweiten Schieberegler von links klicken Sie danach an und wählen z.B. den Gelb/Orange-Ton links daneben. Den dritten Schieberegler von links beachten Sie zunächst nicht und wählen den rechten Regler, hier habe man ein dunkleres Orange gewählt.
5. Noch mehr Verlauf, als Sie bis jetzt schon haben, wollen Sie vermutlich nicht. Klicken Sie auf den bislang noch nicht benutzten Regler und danach auf das Symbol rechts in dieser Reihe zum Entfernen des Schiebereglers.

6. Für jeden einzelnen Schieberegler können Sie zusätzlich die Helligkeit und Transparenz einstellen.
7. Wenn Sie mit Ihrem Ergebnis zufrieden sind, wählen Sie FÜR ALLE ÜBERNEHMEN, damit jede neue Folie den gleichen Farbverlauf erhält; auch wenn Sie momentan erst eine einzige Folie erstellt haben: PowerPoint „merkt" sich die Einstellungen. Da wir eine besonders gestaltete Startfolie verwenden möchten, wählen wir SCHLIEßEN bzw. das SCHLIEßEN-Kreuz oben rechts im Arbeitsbereich von PowerPoint 2016 und alle kommenden Folien sind wieder „nackig" weiß.

8. Klicken Sie in die jeweiligen Textfelder und erstellen Sie den Text wie z.B. auf dem Bild unten dargestellt. Die Schriftart habe ich so gelassen, die Schriftgröße habe ich für das untere Textfeld auf 54 gestellt. Die Position der Textfelder können Sie verändern:

- Position ohne Größenveränderung: mit dem Vierfachpfeil
- mit dem Doppelpfeil in der Höhe und Breite.

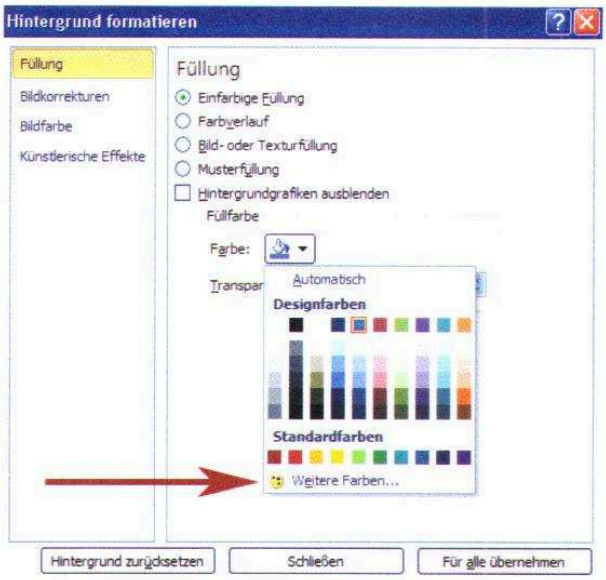


Firmenfarben präzise einstellen

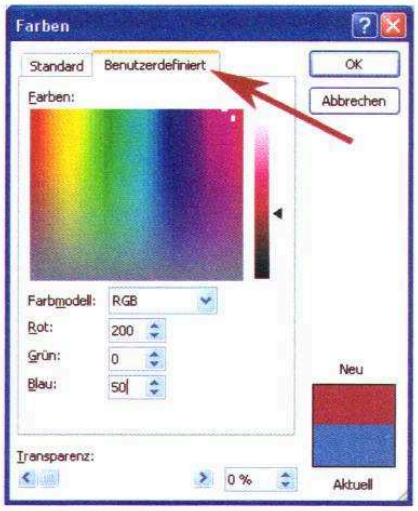
Das Reisebüro, für das Sie arbeiten, verwendet eine bestimmte Farbe im Logo. Diese Farbe soll als Hintergrundfarbe dienen? Kein Problem.

1. Über ENTWURF | HINTERGRUNDFORMATE | HINTERGRUND FORMATIEREN | FÜLLUNG | EINFARBIGE

FÜLLUNG öffnest Sie das Listenfeld Farbe. Hier klicken Sie auf WEITERE FARBEN.



2. Wähle den Reiter BENUTZERDEFINIERT. Als Farbmodell ist RGB eingestellt. Das steht für **R**ot, **G**rün und **B**lau. Diese drei Farben werden zusammengemischt und je nach Mischungsverhältnis entstehen die unterschiedlichen Farbtöne.



3. Gib für ROT, GRÜN und BLAU jeweils 0 ein: Sie bekommen den dunkelsten Schwarzton, der hier zur Verfügung steht. Das können Sie sich in etwa so merken: „Wo kein Licht=0 ist, ist es dunkel" oder „3 x 0 bleibt Null" also alles ist dunkel. Maximal können Sie 255 eingeben, wenn Sie überall 255 eingeben, erhalten Sie weiß: „Viel Licht = hell."
4. Nehmen wir an, dass das Logo Ihrer Firma ein kräftiges Lila mit den Werten Rot: 200, Grün: 0, Blau: 50 ist. Geben Sie diese Werte ein und bestätigen Sie mit OK.

Bilder als Hintergründe

1. Über den Reiter ENTWURF, dann HINTERGRUNDFORMATE und HINTERGRUND FORMATIEREN (wie gehabt) wählen Sie diese Einstellungen:

2. Suchen Sie das Bild *Siebengebirge-1.jpg* heraus und wählen Sie SCHLIEßEN. Das Bild ist nun Ihr Hintergrundbild für diese eine Folie.
3. Speichern Sie die Folie unter dem Dateinamen `Siebengebirge`.

Designs (früher: Entwurfsvorlagen)

Wie Sie sehen, kosten selbsterstelle Hintergründe etwas Zeit. Schneller geht es mit vorgefertigten Designs. Häufig verfügen Firmen über eigene Designs, die Sie verwenden müssen, wenn Sie dort arbeiten. Wie Sie ein eigenes Design erstellen, zeige ich Ihnen im Kapitel Rubrik *Masteransicht* (S. 62).

Ein fertiges Design verwenden

1. Im Reiter START klicken Sie auf NEUE FOLIE. Welches Layout Sie verwenden, ist zunächst egal.
2. Im Reiter ENTWURF finden Sie die fertigen Designs, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben den Bildern und der Design-Katalog öffnet sich.

3. Fahren Sie mit dem Schieberegler rechts neben der Auswahl nach unten: jetzt können sie weitere Designs sehen. Wenn Sie mit der Maus ohne zu klicken über die einzelnen Bilder fahren, verändert sich Ihr Layout im Hintergrund.
4. Suchen Sie das Layout RASTER (bis 2013) oder NETZ (2016) und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

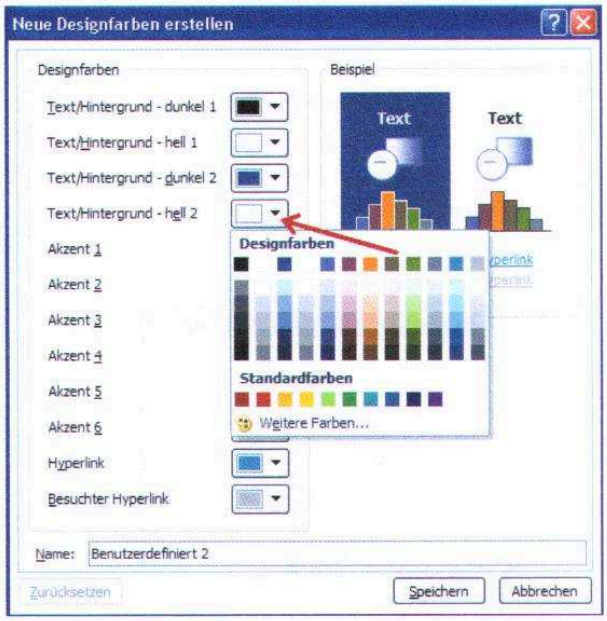
Hier wählen Sie mit der linken Maustaste FÜR AUSGEWÄHLTE FOLIE ÜBERNEHMEN.

Farbenkombinationen ändern

Das Design an sich ist schön, aber Ihnen gefallen die Farben nicht? Kein Problem, die können Sie leicht anpassen. Klicken Sie hierzu auf das Symbol oder das Wort FARBEN (bis 2013) oder VARIANTEN-Katalog aufklappen und dann auf FARBEN (2016) und es klappt ein Menü auf. Hier gilt wieder: Ohne mit der Maus zu klicken können Sie über die Farbzusammenstellungen fahren und PowerPoint zeigt Ihnen eine Vorschau. Ich habe EXECUTIVE (bis 2013) bzw. GELB (2016) gewählt. Wenn Sie eine Farbkombination haben die Ihnen zusagt, klicken Sie mit der linken Maustaste darauf.

Farben individuell anpassen

1. Die Farben gefallen Ihnen prinzipiell gut, nur der Hintergrund soll weiß werden? Klicken Sie wieder auf FARBEN, diesmal wählen Sie die zweite Option von unten NEUE DESIGNFARBEN ERSTELLEN. Es öffnet sich ein neues Fenster.



2. Wählen Sie eine Option nach Ihrem Geschmack und klicken dann auf SPEICHERN.
3. Geben Sie diesen Text ein:

OFENKAULEN

- Durch Abbau von Trachyt-Tuff entstandene Stollen
- Diente als Backofensteine
- Zwangsarbeiter in den Kaulen am Ende des Zweiten Weltkrieges (Bau von Flugzeugmotoren)
- Später: Zufluchtsort vor Bomben
- Heute: verschlossenes Bodendenkmal
- Schlitze für Fledermäuse

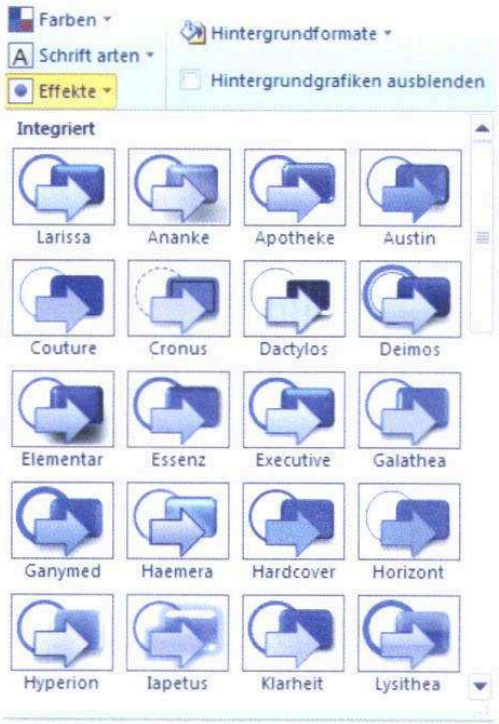
Schriftarten im Design ändern

Wenn Ihnen die Schrift nicht gefällt, klicken Sie auf das Symbol SCHRIFTARTEN unterhalb des Symbols FARBEN (bis 2013) bzw. VARIANTEN-Katalog aufklappen und dann auf SCHRIFTARTEN (2016) wie im Schritt 1. Auch hier klappt ein Menü auf, und auch

hier können Sie – ohne zu klicken – über die Schriftarten fahren und ausprobieren, was Ihnen gut gefällt. Das Schöne: Sie müssen nicht einmal den Text vorher markieren, um die Auswirkungen in der Vorschau sehen zu können! Ich habe mich an dieser Stelle für Larissa Klassisch 2 (bis 2013) bzw. Constantia (2016) entschieden.

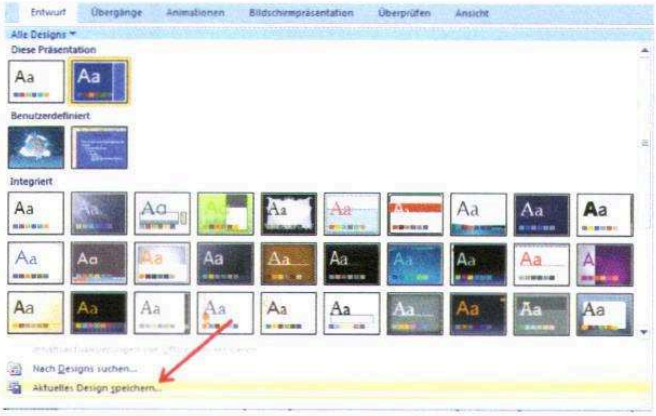
Design-Effekte

Die (DESIGN-)EFFEKTE (unter den SCHRIFTARTEN) beziehen sich auf Linien und Fülleffekte, die bei reinem Text (wie hier) kaum sichtbar werden.



Designs abspeichern

Eigentlich sollten Designs ja zur Vereinfachung dienen – aber wie das so ist: Je genauer Sie es haben wollen, desto mehr Zeit muss investiert werden. Wenn Ihnen Ihr Design auch beim nächsten Projekt morgen – übermorgen – oder in 2 Jahren zur Verfügung stehen soll, können Sie es abspeichern. Immer noch im Reiter ENTWURF öffnen Sie den Designkatalog. Ganz unten finden Sie die Option zum Abspeichern des Designs. Wählen Sie einen Speicherort, den Sie auch wiederfinden.



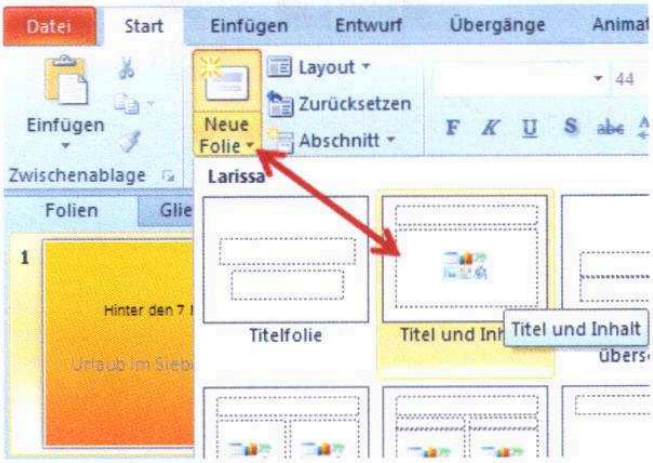
Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Ihr eigenes Design öffnen möchten, wählen Sie den Punkt NACH DESIGNS SUCHEN.

Folienlayouts

Grundlegende Funktionen – wie das Einfügen neuer Folien – befinden sich unter dem Reiter START, bis Version 2013 ausschließlich dort, in der Version 2016 können Sie neue Folien auch über EINFÜGEN | NEUE FOLIE einfügen; welchen Weg Sie wählen, ist allein Ihnen überlassen, die Schaltfläche funktioniert in jedem der beiden Reiter identisch.

Achtung: Die Schaltfläche NEUE FOLIE ist zweigeteilt; wenn Sie auf den oberen Teil klicken, fügen Sie automatisch die zuletzt verwendete Folie ein. Wählen Sie den unteren Teil der Schaltfläche, dort wo NEUE FOLIE steht, so klappt ein Menü auf. Es sind weniger Beispiel-Layouts geworden als früher, dafür können die mehr.

Layout Titel und Inhalt

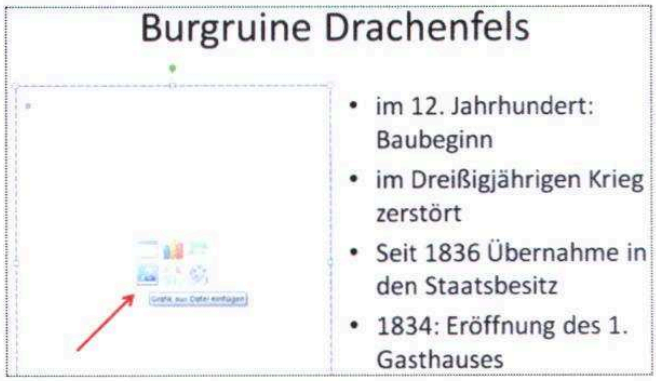


1. Wir arbeiten mit der Präsentation „Siebengebirge" aus dem letzten Kapitel weiter. Über START | NEUE FOLIE | TITEL UND INHALT können Sie sowohl eine Überschrift als auch Aufzählungszeichen und auch Objekte einfügen.
2. Geben Sie den Text entsprechend dem Bild ein:

3. Den Text habe ich (der besseren Optik wegen) zentriert dargestellt, hierfür wählen Sie den Reiter START, markieren den Text, den Sie zentrieren möchten und wählen das Symbol zum Zentrieren von Text. Außerdem habe ich den Text, der nicht in den Wolken liegt, weiß dargestellt und das gesamte untere Textfeld mit dem Vierfachpfeil verschoben.

Layout Zwei Inhalte

1. Wählen Sie wieder den Reiter START, dann den unteren Teil der Schaltfläche NEUE FOLIE und hier: ZWEI INHALTE. Geben Sie die Überschrift und in die rechte Spalte den untenstehenden Text ein.

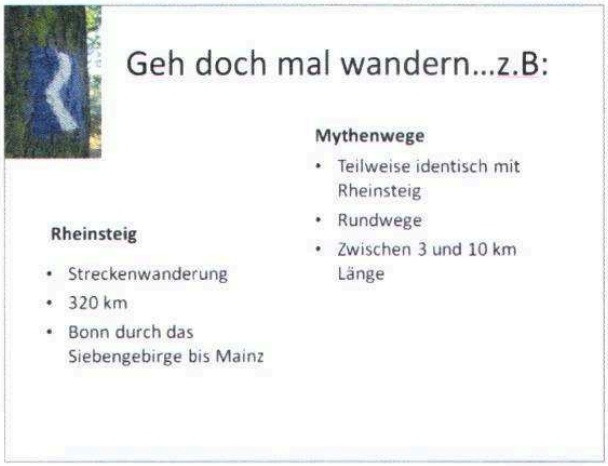


2. Jetzt wählen Sie für die linke Seite die Schaltfläche GRAFIK AUS DATEI EINFÜGEN. Suchen Sie das Bild *Drachenfels.jpg* und fügen Sie es ein. Wenn Sie möchten, können Sie das Bild noch vergrößern, verkleinern beziehungsweise verschieben. Bilder, die Sie auf diese Art und Weise einfügen, können Sie jederzeit verschieben. Bilder im Hintergrund dagegen nicht, diese können Sie nur löschen oder durch ein anderes Bild ersetzen.

Layout Vergleich

1. Als Nächstes wählen Sie eine neue leere Folie mit dem Layout VERGLEICH. Hier gibt es zusätzlich zum Titel für jedes Textfeld Überschriften. Geben Sie den Text aus dem Bild „Fertige Folie" ein (siehe Punkt 3 weiter unten).
2. Links oben soll zusätzlich das Logo vom Rheinsteig eingefügt werden. Wenn Sie auf Ihren Folien keine Schaltfläche für Grafiken finden, können Sie jederzeit über EINFÜGEN | GRAFIK (bzw. BILDER in der Version 2016) ein Bild einfügen, in diesem Fall heißt es *Rheinsteig-Logo.jpg*.

3. Schieben Sie die Textfelder, den Titel und die Überschriften passend zur Seite.



Fertige Folie

Layout Inhalt mit Überschrift

1. Wählen Sie nun das Folienlayout INHALT MIT ÜBERSCHRIFT.

Ganz ehrlich: In einer normalen Präsentation hat langer Text nichts zu suchen. Aber nehmen wir an, Sie möchten eine Seite zu einem späteren Zeitpunkt zu Werbezwecken ausdrucken, dann darf auch mal ein ganzer Satz auf eine Folie.

2. Wählen Sie die Schaltfläche CLIPART (bis Version 2013) oder OnlineGrafiken (Version 2016).

ClipArts gibt es nur bis Version 2013

In der Version 2016 gibt es statt ClipArts die Möglichkeit, Bilder online suchen zu lassen.

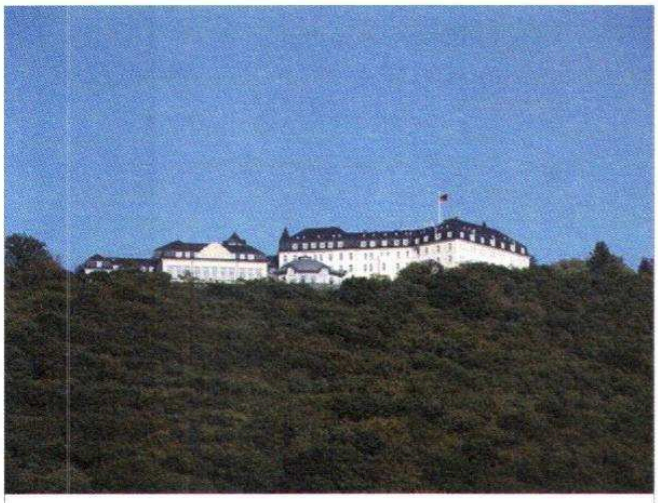
3. Bis Version 2013: Rechts öffnet sich ein Fenster. Geben Sie als Suchbegriff `Drache` ein und überprüfen Sie, ob ALLE MEDIADATEIEN ausgewählt sind (auf den kleinen Pfeil klicken). Es erscheinen Bilder aus dem Internet, wählen Sie eines aus und klicken Sie auf OK.

In der Version 2016 erscheinen sofort Bilder zum gesuchten Wort, wählen Sie eines aus und klicken

In der Version 2016 erscheinen sofort Bilder zum gesuchten Wort, wählen Sie eines aus, und klicken Sie auf EINFÜGEN. Diese Bilder dürfen Sie nur für private Zwecke verwenden!

Layout Bild mit Überschrift

Eine andere Art der Darstellung von Bildern bietet Ihnen das Layout BILD MIT ÜBERSCHRIFT. Und jetzt kommt es: Bis 2013 ist die **Über**schrift eine **Unter**schrift! Also nicht irritieren lassen!
Ich habe hier die Grafik *Petersberg.jpg* und den untenstehenden Text eingefügt sowie die Schriftgröße auf 20 erhöht.



Gästehaus Petersberg

Bekannt durch die Afghanistan-Konferenz, Fernsehübertragungen, Schumis Hochzeit... und einen Blick aufs Rheintal wie er romantischer nicht sein kann!

Layout Abschnitts-Überschrift

Jetzt wählen Sie das Layout ABSCHNITTS-ÜBERSCHRIFT und geben Sie z.B. diesen Text ein:

Formatieren Sie den Text nach Wunsch. Speichern Sie die Präsentation z.B. mit [Strg]+[s].

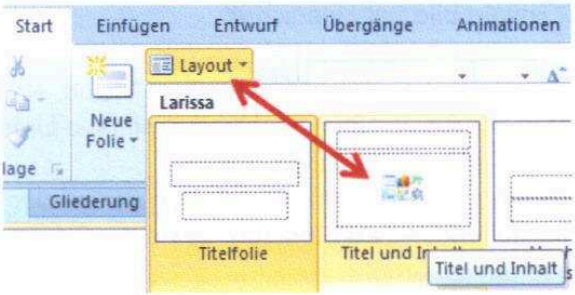
Tabellen - Reiter Layout

1. Erstellen Sie eine neue, leere Präsentation und speichern Sie sie unter dem Namen „Burgen am Rhein".

Die Titelfolie in ein anderes Layout verwandeln

Wir benötigen dieses Mal keine Startfolie und wollen gleich mit einer Tabelle beginnen (würde man nicht bei einem Vortrag machen, da immer mit Titelfolie). Die Titelfolie ist aber schon da und muss nur ein anderes „Kleidchen" bekommen.

2. Wählen Sie hierzu im Reiter START nicht NEUE FOLIE sondern die Option LAYOUT und dann TITEL UND INHALT. Schwupp ist die Titelfolie neu gekleidet.



Dieser Trick funktioniert natürlich auch zu jedem anderen Zeitpunkt mit jeder anderen Folie. Aber Achtung:

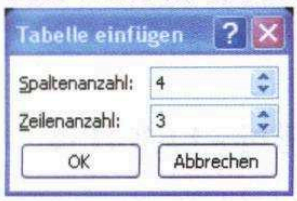
> Fertige Inhalte können durch das erneute Anwenden des Layouts stiften gehen!

> Sollte das mal passieren: den letzten Schritt können Sie jederzeit mit [Strg]+[z] rückgängig machen.

Eine Tabelle in einem Layout einfügen

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Erstellen von Tabellen auf Ihrer Folie.

2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie diese Werte ein und bestätigen Sie mit OK:



3. Nun können Sie die Tabelle und die Überschrift mit Inhalten füllen, z.B. diese hier:

Schöner Wohnen: Burgen am Rhein

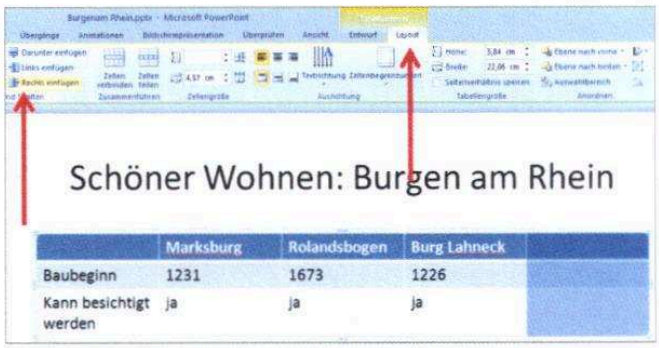
	Marksburg	Rolandsbogen	Burg Lahneck
Baubeginn	1231	1673	1226
Kann besichtigt werden	ja	ja	ja

> Es kommt hier nicht darauf an, dass Sie alles 1:1 abtippen, sondern darauf, dass Sie die Funktionen erlernen. Die Beispiele dienen nur als Anregung.

Eine neue Spalte einfügen

Sie stellen fest, dass Sie rechts eine Spalte für „Schloss Drachenburg" einfügen möchten.

1. Klicken Sie in die letzte Spalte rechts hinein – in welcher Zeile ist egal.
2. Zwei neue Reiter werden sichtbar: ENTWURF und LAYOUT mit der Überschrift TABELLENTOOLS.
3. Wählen Sie hier den Reiter LAYOUT und dann RECHTS EINFÜGEN (kann je nach Monitor und Version an einer etwas anderen Stelle liegen oder gar nur als Symbol dargestellt werden). Eine neue Spalte ist entstanden.

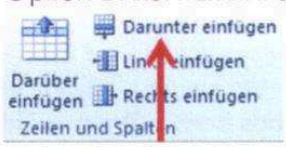


4. Geben Sie den Text `Schloss Drachenburg`, `1882` und `ja` ein.

Eine neue Zeile einfügen

Ihnen fällt auf, dass Sie noch Besonderheiten zu jeder Burg notieren möchten.

1. Klicken Sie hierzu in die unterste Zeile Ihrer Tabelle (in welcher Spalte ist egal) und wählen Sie wieder Reiter LAYOUT, aber diesmal die Option DARUNTER EINFÜGEN.



2. Geben Sie folgenden Text von links nach rechts ein: `Besonderheiten`, `Folterkammer`, `frei zugänglich`, `Templerburg`, `Geheimgänge`

Zeilen und Spalten löschen

1. Probieren Sie aus: LINKS EINFÜGEN und DARÜBER EINFÜGEN, um auch diese Funktionen kennenzulernen.

Wenn Sie die zusätzlichen Zellen nicht brauchen, können Sie sie wieder löschen: Achten Sie darauf, dass Sie den Cursor in der Tabelle abgelegt haben und zwar in derjenigen Zeile oder in derjenigen Spalte, die Sie löschen möchten. Die beiden Reiter für die TABELLENTOOLS sind jetzt geöffnet.

2. Im Reiter LAYOUT klicken Sie auf LÖSCHEN und wählen Sie aus, was Sie entfernen möchten.

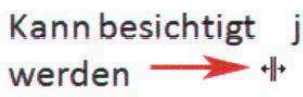
Spaltenbreite anpassen

Spaltenbreiten von Hand ziehen

Ist in Ihrer Folie in unserem Beispiel in der ersten Spalte unten das Wort `Besonderheiten` in der ersten Spalte von PowerPoint das „n" umgebrochen worden (d.h. es ist in die Zeile drunter gerutscht)? Das ist nicht sehr schick, kann aber schnell geändert werden:

	Marksburg
Baubeginn	1231
Kann besichtigt werden	ja
Besonderheiten	Folterkammer

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die weiße Linie zwischen den beiden Spalten. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schwarzen Doppelpfeil mit zwei dünnen Strichen in der Mitte.

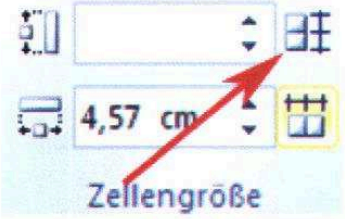


Ziehen Sie diese Linie ein wenig nach rechts. Es erscheint zusätzlich eine blaue, gestrichelte Linie. Diese verschwindet wieder, wenn Sie die Spaltenlinie loslassen.

Spaltenbreite/Spaltenhöhe gleichmäßig

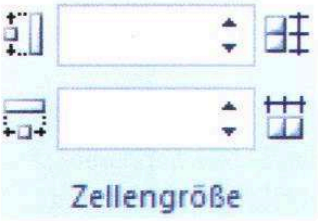
Wenn alle Spalten gleich breit sein sollen, markieren Sie die entsprechenden Spalten und wählen in der Rubrik ZELLENGRÖßE das kleine Symbol unten rechts:

Alle markierten Spalten sind nun gleich breit. Genau so können Sie mit der Zeilenhöhe verfahren: Erst alle Zeilen markieren, die Sie gleich hoch formatieren möchten, dann das Symbol oben rechts wählen.



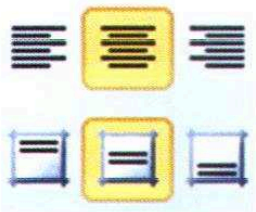
Genaue Spaltenbreite/Spaltenhöhe

Wollen Sie nur einer einzigen Zeile oder Spalte eine bestimmte Größe zuweisen? Dann klicken Sie in die entsprechende Spalte oder Zeile und geben die gewünschte Größe in den Bereich in der Mitte der Rubrik ZELLENGRÖßE ein.



Text in der Tabelle ausrichten

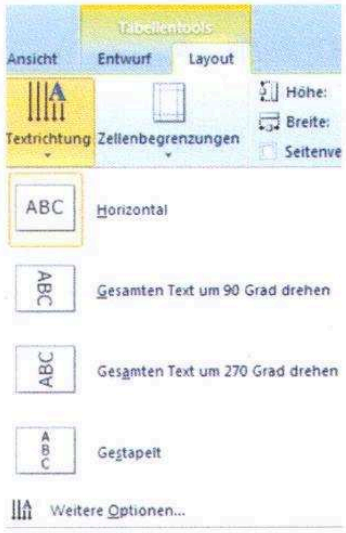
Text liegt in PowerPoint-Tabellen immer oben links in seiner Zelle. Das können Sie ändern, indem Sie denjenigen Text markieren, den Sie ändern möchten; dann wählen Sie z.B. die Symbole für ZENTRIERT und VERTIKAL ZENTRIEREN.



Ansicht bis Version 2013

Ansicht in der Version 2016

Markieren Sie jetzt die Überschriften und verändern Sie die Einstellungen zur TEXTRICHTUNG. Bei GESTAPELT müssen Sie beispielsweise zusätzlich die Zellenhöhe vergrößern, sonst können Sie den Effekt gar nicht „genießen", weil vielleicht einzelne Buchstaben stiften gehen können!

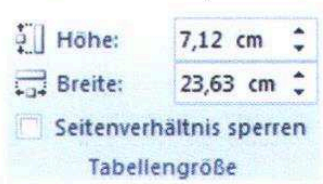


Die ZELLENBEGRENZUNGEN können Sie ebenfalls beeinflussen: Sie ändern damit den Platz, den PowerPoint in einer Zelle zwischen Tabellenlinie und Text mindestens benötigt.

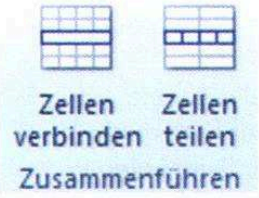
Tabellen insgesamt in der Größe anpassen

Wenn Sie die Größe der Tabelle nicht von Hand verändern möchten, können Sie sie über die Rubrik TABELLENGRÖßE anpassen. Kleine Aufgabe: Stellen Sie die Tabellenhöhe probeweise auf 10 cm und die Breite auf 25 cm. Praktisch: Sie müssen die Tabelle gar nicht erst markiert haben, nur der Cursor muss in der Tabelle liegen!

Da die Tabelle jetzt zu breit geworden ist und bei einer Präsentation Text abgeschnitten würde, müssen Sie die (markierte) Tabelle z.B. über die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur nach links schieben. SEITENVERHÄLTNIS SPERREN bedeutet: die Tabelle „wächst" gleichzeitig in der Höhe und Breite, wenn Sie die Einstellungen verändern.



Zellen verbinden



In unserem Beispiel können alle Burgen besichtigt werden. Statt viermal „ja" möchten Sie nur einmal „ja" in der entsprechenden Zeile stehen haben.

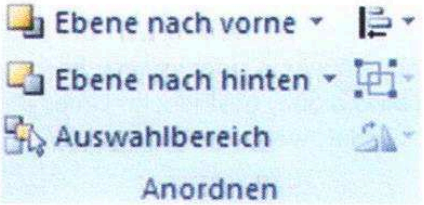
1. Markieren Sie die vier Tabellenzellen mit dem Wort „ja" und klicken Sie auf das Symbol ZELLEN VERBINDEN.
2. Markieren Sie die 3. Zeile ab der 2. Spalte (also 4 x das Wort `ja`). Jetzt löschen Sie 3 x `ja`, indem Sie die überzähligen markieren und auf die Taste [Entf] drücken (rechts oder rechts oben neben der Taste [Enter].
3. Da beim Rolandsbogen die Gastronomie nur im Sommer geöffnet ist, möchten Sie das unter *Besonderheiten* vermerken. Klicken Sie in die Zelle mit „frei zugänglich" und wählen Sie das Symbol ZELLEN TEILEN.
4. PowerPoint schlägt Ihnen vor, 2 SPALTEN IN 1 REIHE zu verwenden. Gute Idee... geben Sie danach in die neu entstandene Zelle rechts den Text `Im Winter ohne Gastronomie` ein.
5. Ich habe zur besseren Ansicht die Schriftgröße noch verkleinert und die Spalte für den Rolandsbogen nach rechts gezogen.

Marksburg	Rolandsbogen	Burg Lahneck	Schloss Drachenburg
1231	1673	1226	1882
	ja		
Folterkammer	Frei zugänglich	Im Sommer ohne Gastronomie	Templer-Burg	Geheimgänge

Aktueller Stand

Objekte anordnen

Wenn Sie mehrere Tabellen, Bilder et cetera auf einer Folie verwenden, müssen Sie manchmal die Reihenfolge ändern, in der Sie die Objekte sehen. Soll eine Tabelle über den anderen Objekten liegen? Dann wählen Sie die entsprechende Tabelle aus und wählen EBENE NACH VORNE.

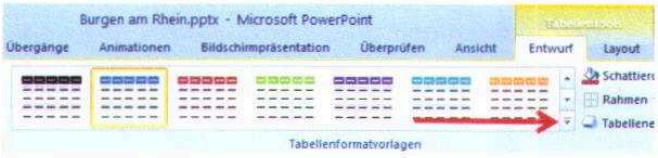


Tabellen - Reiter Entwurf

Nach der „Pflicht" nun die „Kür" oder das Make-up für die Tabelle.

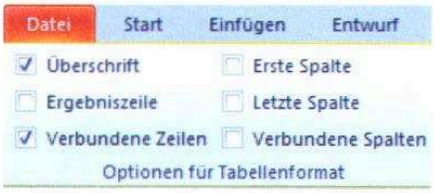
Tabellenformatvorlagen

Legen Sie den Cursor in der Tabelle ab, egal wo. Wählen Sie jetzt den Reiter ENTWURF. Hier finden Sie Formatvorlagen für Ihre Tabelle. Öffnen Sie die Vorlagen und fahren Sie mit der Maus ohne Klicken über die Vorschläge, und wählen Sie einen davon aus, indem Sie einmal drauf klicken.



Optionen für Tabellenformate

Wenn Sie etwa eine Summe in der letzten Zeile Ihrer Tabelle verwenden, ist es sinnvoll, diese hervorzuheben. Probieren Sie – immer im Reiter ENTWURF – ganz links die OPTIONEN FÜR TABELLENFORMATE in der vorher markierten Tabelle aus. ERGEBNISZEILE meint hier: Summenzeile.

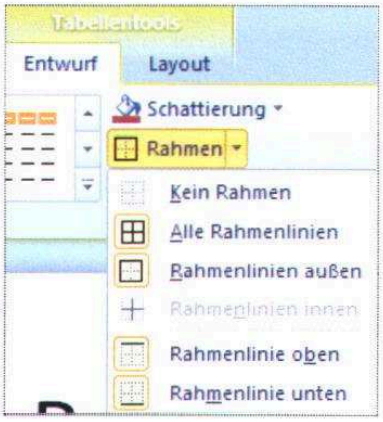


Einzelne Tabellenzellen einfärben

Markieren Sie die vier (oberen) Zellen mit den Burgen und dem Rolandsbogen. Um diese rot einzufärben; wählen Sie jetzt den kleinen Pfeil neben SCHATTIERUNG. Wählen Sie eine rote Farbe aus.

Rahmenlinien

Hier haben Sie die Möglichkeit, für einzelne Zellen oder die gesamte Tabelle Rahmenlinien hinzuzufügen bzw. zu löschen. Markieren Sie die gesamte Tabelle und wählen Sie den kleinen Pfeil neben RAHMEN. Hier habe ich RAHMENLINIEN AUßEN gewählt, Sie können gerne weitere ausprobieren.



Tabelleneffekte

Seit 2007 gibt es „special effects" bei den Tabelleneffekten, dennoch sind diese relativ unbekannt. Mit den Zellenabschrägungen können Sie die – natürlich vorher markierten – Tabellenzellen in Schokostücke verwandeln. Schatten und Spiegelungen – dezent eingesetzt – können ebenfalls Eindruck machen!

Schnellformatvorlagen für Text in Tabellen

Markieren Sie das Wort `Geheimgänge` und wählen Sie untenstehende Einstellungen. Damit wird das Wort hervorgehoben. Rechts neben den Formatvorlagen können Sie zudem die Schriftfarbe und Kontur für das Wort und die Schattierungen gesondert einstellen.

Individuelle Rahmenlinien

Manchmal ist es sinnvoll, einzelne Zellen hervorzuheben. Eine Möglichkeit besteht darin, die Rahmenlinien für diese Zellen anzupassen. Wählen Sie z.B. eine gestrichelte Rahmenlinie, darunter die RAHMENSTÄRKE und die Farbe, in der Sie die Linie darstellen möchten.

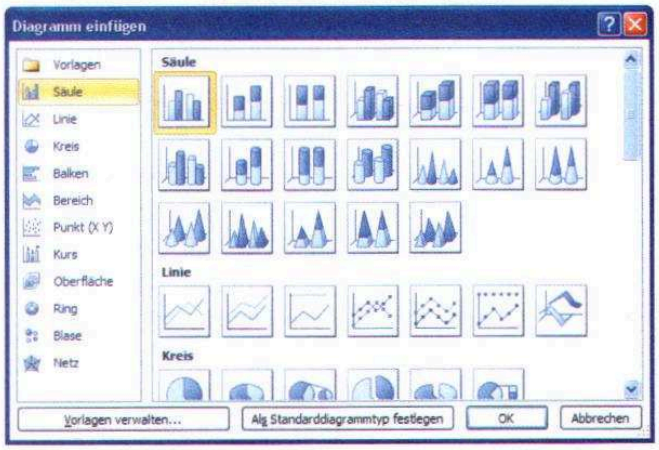
Hat sich der Pfeil Ihres Cursors jetzt in einen Stift verwandelt? Dann können Sie sofort anfangen, einzelne Zellenränder nachzumalen; wenn nicht, klicken Sie auf TABELLE ZEICHNEN. Achtung: funktioniert nicht gut, wenn Sie zu viele Formatierungen (etwa Zellenabschrägungen) verwendet haben. Wenn das doch zu viel war, können Sie die Linien jederzeit mit dem Radierer wieder wegwischen. Achten Sie darauf, dass das Symbol TABELLE ZEICHNEN nicht mehr gelb ist (im Zweifel noch einmal drauf klicken).

Diagramme

Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout TITEL UND INHALT ein. Wählen Sie mitten auf der Folie DIAGRAMM EINFÜGEN.

Ein neues Diagramm einfügen

Es erscheint ein neues Fenster: Alle Tabellen zu erklären, würde hier den Rahmen sprengen, es gibt viele „wilde" Diagramme, die viel Spaß machen,



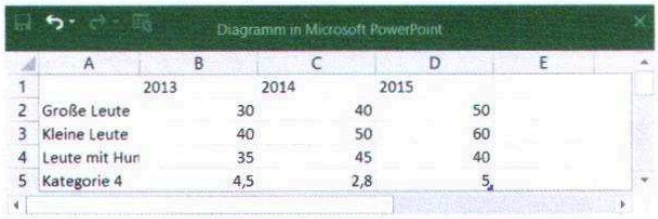
und die Sie immer dann verwenden sollten, wenn Ihre Zuhörer von den Diagrammen beeindruckt werden, aber nichts verstehen sollen!

Mit dem standardmäßig eingestellten Diagramm *Gruppierte Säulen* können Sie übersichtlich Werte darstellen; daher beginnen wir mit diesem Typ.

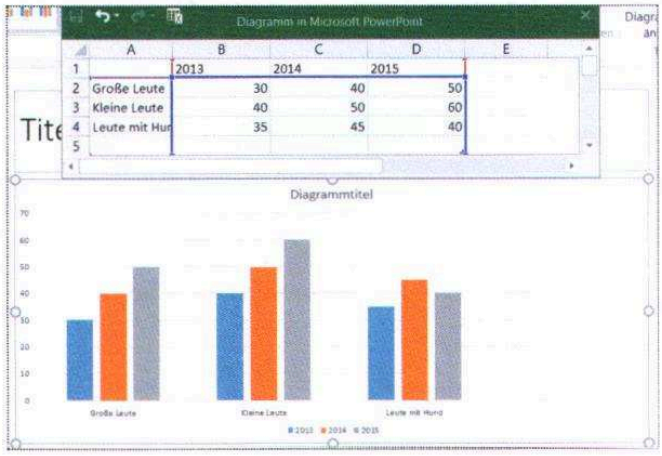
1. Klicken Sie auf OK... und: Excel öffnet sich! Keine Angst, Sie müssen sich nicht mit Excel auskennen, um ein Diagramm zu erstellen; das, was Sie wissen müssen, lernen Sie hier.

Links ist ein Beispieldiagramm, rechts oder als separates Fenster stehen die dazugehörigen Zahlen.

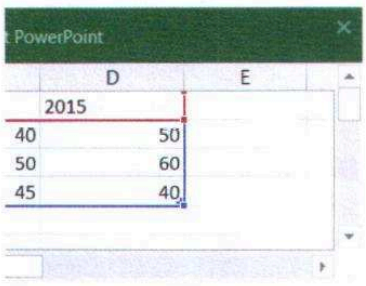
2. Wir wollen darstellen, wie viele Menschen die Burgen am Rhein besuchen. Geben Sie etwa die untenstehenden Zahlen ein. Sobald Sie in eine andere Zelle klicken oder [Enter] drücken, übernimmt PowerPoint die neuen Werte in Ihr Diagramm.
3. Verändern Sie auch den Text in der linken Spalte. In der Zelle A4 soll `Leute mit Hund` stehen. Der Platz reicht nicht aus? Kein Problem: wenn Sie den gesamten Text sehen möchten, fahren Sie mit der Maus zwischen die beiden Spaltenüberschriften A und B. Dann erscheint ein Doppelpfeil, und Sie klicken doppelt und schon passt sich die Spaltenbreite automatisch an.



4. Jetzt möchten Sie die Zeile 5 löschen. Wenn Sie über den Text von Zelle A5 bis D5 fahren, sind diese Zellen markiert, und Sie können auf der Tastatur die Taste [Entf] drücken. Dann sehen Sie dieses Ergebnis:

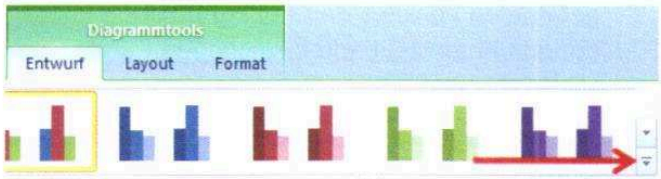


5. Der Text ist weg, aber es ist noch Platz in Ihrer Tabelle... Das ist also noch nicht ganz die Lösung! Ziehen Sie die blaue Linie/Ecke in Excel rechts unten ein Stück nach oben, sodass die blaue Linien genau die Zellen umschließt, die in dem Diagramm dargestellt werden sollen.
6. Schließen Sie Excel oben rechts an dem Kreuz.



Diagrammtools: Entwürfe

Natürlich können Sie auch hier die Farben anpassen. Sollte Ihr Diagramm nicht mehr markiert sein, klicken Sie einmal drauf und wählen Sie den Reiter ENTWURF.

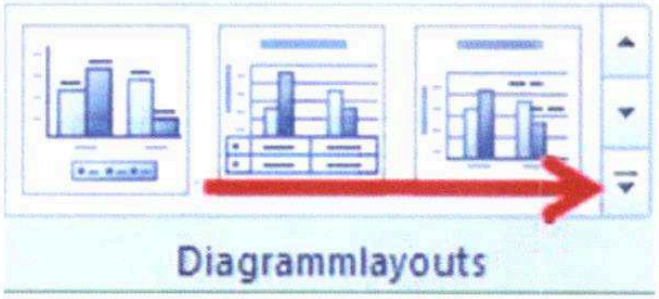


Diagrammformatvorlagen

Über den kleinen Pfeil rechts können Sie noch mehr Diagrammformatvorlagen öffnen. Fahren Sie wie gewohnt mit der Maus über die Vorschläge – darin sind Sie jetzt Profi, das funktioniert durchgehend gut in den neuen Office-Versionen! Wählen Sie eine Vorlage Ihrer Wahl aus.

Diagrammlayouts im Reiter Entwurf

Wir wollen hier die linke Achse beschriften. Wählen Sie den kleinen Pfeil in der Rubrik DIAGRAMMLAYOUTS (bis Version 2013) bzw. SCHNELLLAYOUTS (Version 2016) und wählen Sie LAYOUT 7 (wenn Sie mit der Maus über die Layouts fahren, sehen Sie die Namen der Layouts).

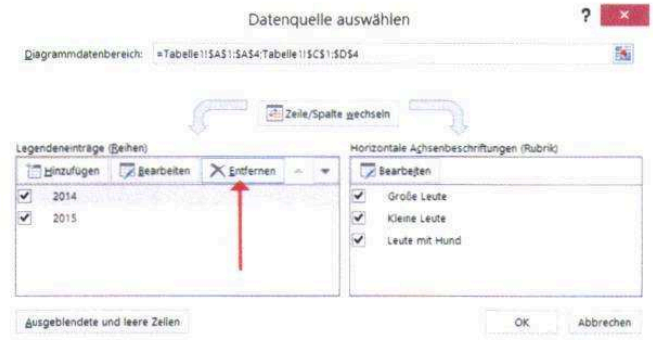


Jetzt klicken Sie links auf die Achse und schreiben `in Millionen`. Die untere Achse möchten Sie nicht beschriften; klicken Sie einmal auf den Rand des Achsenplatzhalters und drücken Sie auf die Taste [Entf]. Probieren Sie die anderen Layouts aus und kehren Sie mit [Strg]+[z] wieder zurück (wahrscheinlich müssen Sie mehrfach auf [z] drücken).

Rubrik Daten

Manchmal müssen Sie nochmal in die Excel-Tabelle zurückkehren, um etwa Zahlen zu aktualisieren. Im Reiter ENTWURF, Rubrik DATEN klicken Sie hierzu auf DATEN BEARBEITEN und Excel öffnet sich wieder im geöffneten PowerPoint-Programm. Hier können Sie zwischen Zeilen und Spalten wechseln, wenn etwa die Jahreszahlen unten auf der x-Achse stehen sollen.

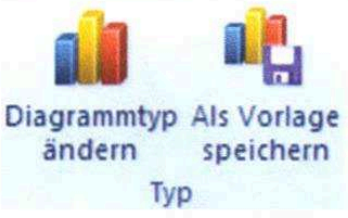
Wenn Sie einzelne Datensätze ausblenden möchten, geht das, indem Sie auf DATEN AUSWÄHLEN klicken. Markieren Sie die Jahreszahl 2013 und klicken Sie dann auf ENTFERNEN. Jetzt verfügen Sie über eine Ansicht, die die beiden Jahre 2014 und 2015 vergleicht. Dabei bleibt das Jahr 2013 weiterhin erhalten. In diesem Fenster können Sie auch die Reihenfolge der dargestellten Zahlen ändern, indem Sie auf die kleinen Pfeile rechts neben der Schaltfläche ENTFERNEN klicken.



Der Bereich DATEN AKTUALISIEREN ist immer dann wichtig, wenn Sie in Ihrer Excel-Tabelle Daten verändert haben, ohne PowerPoint geöffnet zu haben. Wenn Sie PowerPoint zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, können Sie über diese Schaltfläche die Werte aus der Excel-Tabelle aktualisieren.

Rubrik Typ

Wenn Sie diese veränderte Tabelle häufiger so und nicht anders verwenden möchten, können Sie sie ALS VORLAGE SPEICHERN (bis Version 2013).



Ihnen gefällt der Diagrammtyp nicht? Kein Problem, hier ist für jeden das richtige Diagramm dabei. Wenn Sie auf DIAGRAMMTYP ÄNDERN klicken, öffnet sich das aus dem ersten Schritt in diesem Kapitel beschriebene Fenster.

Diagrammtools: Layout

Der Reiter LAYOUT bei den DIAGRAMMTOOLS ist in der Version 2016 gestrichen worden – viele Funktionen sind auf die Reiter ENTWURF und FORMAT aufgeteilt worden, einige Funktionen wurden komplett gestrichen.

Nehmen wir an, Sie möchten den Abstand zwischen den Säulen verbreitern und eine Säule in Ihrem Diagramm neu einfärben.

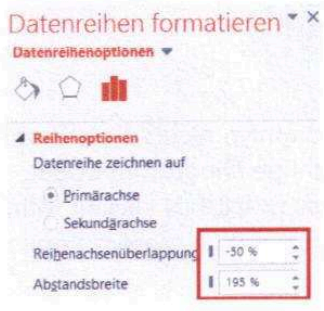
Rubrik Aktuelle Auswahl

1. Wählen Sie den Reiter LAYOUT (bis Version 2013) oder den Reiter FORMAT (2016).
2. Jetzt wählen Sie ganz links den kleinen Pfeil neben DIAGRAMMBEREICH. Hier können Sie bequem bestimmen, welcher Teil Ihres Diagramms markiert und danach bearbeitet wird. In unserem Fall wählen wir *Reihen „2013"* aus.

3. Wählen Sie jetzt AUSWAHL FORMATIEREN:

4. Ein neues Fenster öffnet sich. Hier wählen Sie untenstehende Einstellungen, damit die Säulen nicht so eng miteinander „kuscheln".

Ansicht bis 2013



Ansicht in 2016

5. Diese Einstellung gilt für alle Säulen in diesem Diagramm. Die nächste Einstellung gilt nur für die markierte – in diesem Falle blaue – Säule. Wählen Sie in der Navigation Ihres noch immer geöffneten Fensters den Punkt FÜLLUNG, danach untenstehende Einstellungen und klicken Sie auf SCHLIEßEN.

Ansicht bis 2013

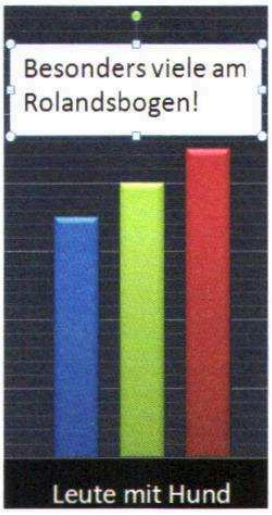
Ansicht in 2016

6. Wenn Ihnen Ihre Änderungen nicht gefallen, können Sie auf AUF FORMATVORLAGE ZURÜCKSETZEN klicken. Aber: je mehr Sie vorher ausprobiert haben, desto weniger kooperativ ist diese Funktion!

Rubrik Einfügen

Wenn Sie z.B. Ihr Firmenlogo auf diese Folie einfügen möchten, geht das über das Symbol *Grafik;*

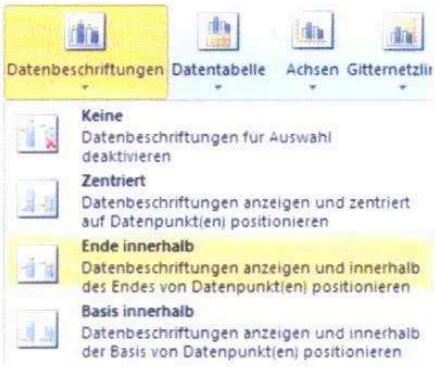
ebenso, wenn Sie eine Form (Legende, Smiley, Pfeile, etc.) an dieser Stelle einfügen möchten.



Wählen Sie TEXTFELD aus (Version 2016: Reiter FORMAT bei DIAGRAMMTOOLS, Rubrik FORMEN EINFÜGEN), ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein kleines Textfeld auf und fügen Sie diesen oder einen anderen Text ein. Eventuell müssen Sie den Text noch in Schriftart und -größe oder Hintergrundfarbe verändern.

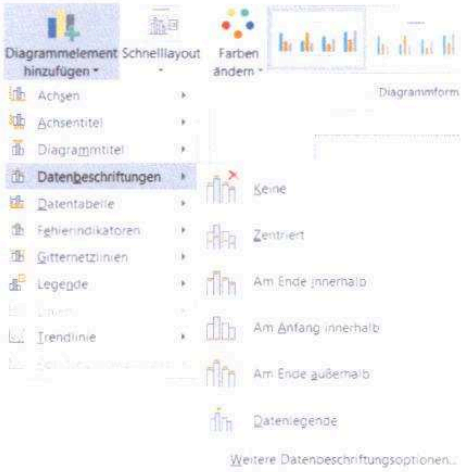
Rubrik Beschriftungen

Hier können Sie Diagramm- und Achsentitel einfügen, die Position der Legende verändern, eine Datentabelle unterhalb der x-Achse anzeigen lassen und die Werte aus der Excel-Tabelle in den Säulen anzeigen lassen.



Version bis 2013: Wählen Sie DATENBESCHRIFTUNG und ENDE INNERHALB.

Version 2016: Wählen Sie bei den DIAGRAMMTOOLS den Reiter ENTWURF, dann: DIAGRAMMELEMENT HINZUFÜGEN - AM ENDE INNERHALB.



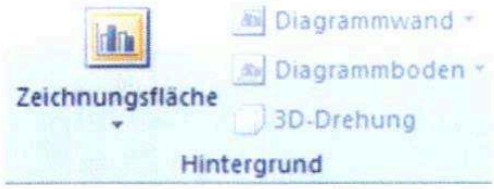
Rubrik Achsen

Mehr oder weniger Gitternetzlinien können Sie hier hier einstellen (bis Version 2013).

In der Version 2016 finden Sie alles ordentlich unter DIAGRAMMELEMENT HINZUFÜGEN.

Rubrik Hintergrund

Wenn Ihnen der Diagrammhintergrund nicht gefällt, klicken Sie in den Versionen bis 2013 auf ZEICHNUNGSFLÄCHE und dann auf KEINE. Je nach Diagramm können Sie den Diagrammboden, die Wand und die Art der 3-D-Darstellung anpassen. Da wir hier ein 2-dimensionales Diagramm gewählt hatten, können wir allerdings nichts drehen.

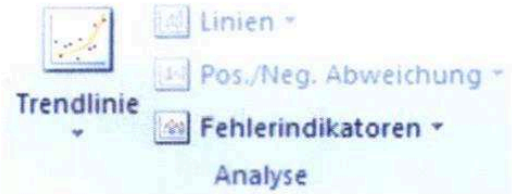


In der Version 2016 gibt es diese Schaltfläche nicht, Sie können den Hintergrund dennoch neu formatieren, wenn Sie auf den Reiter FORMAT | DIAGRAMMBEREICH | FLÄCHE FÜLLEN klicken. Wählen Sie eine Farbe nach Ihrem Geschmack.

Reiter Analyse

Umfangreiche Diagramme werden mit optischen Tricks wie Trennlinien und Fehlerindikatoren manchmal übersichtlicher. Probiere diese aus und entscheide, ob sie in einer kleinen Tabelle wie hier hilfreich sind.

In der Version 2016 finden Sie die Trendlinie bei den DIAGRAMMTOOLS unter dem Reiter ENTWURF - DIAGRAMMTOOLS HINZUFÜGEN. Die FEHLERINDIKATOREN habe ich in der Praxis noch nie gesehen, nicht ohne Grund hat man sie vermutlich deshalb in der Version 2016 in Rente geschickt.



Diagrammtools: Format

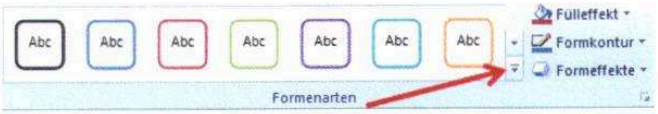
Hier können Sie Ihr Diagramm nach Herzenslust optisch weiter gestalten.

Rubrik Aktuelle Auswahl

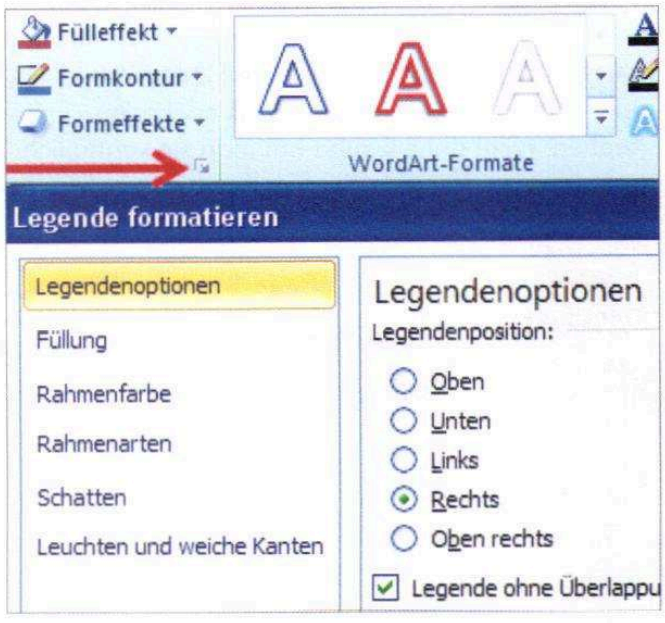
Wählen Sie wieder ganz links den kleinen Pfeil neben DIAGRAMMBEREICH in der Rubrik AKTUELLE AUSWAHL, um festzulegen, was genau Sie verändern möchten.

Rubrik Formenarten

Jetzt klicken Sie hier auf den kleinen Pfeil bei den FORMEN. Hier finden Sie einen Katalog mit allen möglichen und unmöglichen Formen für den Diagrammbereich.

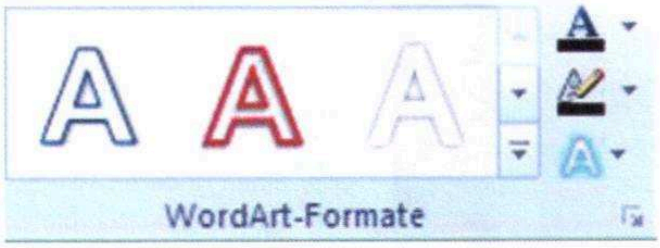


Probieren Sie die eine oder andere Form aus. Wenn Sie zu Ihrer ursprünglichen Form zurückkehren möchten, drücken Sie [Strg]+[z]. Über FÜLLEFFEKT, FORMKONTUR und FORMEFFEKTE können Sie die Farben für Füllung und Rahmen sowie die Schattierung selbst festlegen, wenn Ihnen die Farben aus der Voreinstellung nicht gefallen. Auf gleiche Art und Weise können Sie die Legende und die Achsen etc. farblich verändern. Über die OPTIONEN (siehe Pfeil auf dem nächsten Bild) können Sie – abhängig von dem, was Sie gerade ausgewählt haben – weitere Einstellungen vornehmen; also: wenn Sie die Legende markiert haben, erscheinen Optionen zu den Legenden, wenn Sie den Diagrammbereich ausgewählt haben, können Sie Einstellungen zu den Diagrammen vornehmen. PowerPoint denkt also mit.



Rubrik WordArt-Formate

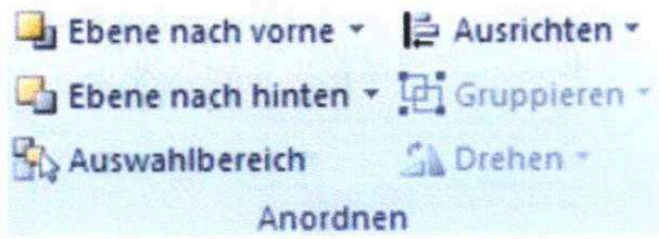
Auch der Text soll Make-up erhalten. Wählen Sie wieder den DIAGRAMMBEREICH und öffnen Sie den Katalog bei den WORDART-FORMATEN (funktioniert wie bei den FORMENARTEN) und suchen Sie sich passende Formen aus.



Über TEXTFÜLLUNG, TEXTKONTUR und TEXTEFFEKTE rechts neben den WORDART-FORMATEN können Sie die Schriftfarbe, die Schriftrandfarbe und eine Schattierung für den Text festlegen. Weitere Effekte fügen Sie nach Belieben über die Optionen unten rechts in dieser Rubrik hinzu.

Rubrik Anordnen

Sollten Sie mehrere Diagramme auf Ihrer Folie eingefügt haben, können Sie ihre Reihenfolge verändern, indem Sie eines der Diagramme markieren und dann auf EBENE NACH VORNE oder EBENE NACH HINTEN klicken.



Nehmen wir an, Sie präsentieren diese Folie bei unterschiedlichen Kunden und gelegentlich möchten Sie ein anderes Diagramm auf dieser Folie zeigen. Dann können Sie alle Diagramme auf Ihrer Folie lassen (löschen ist ja viel Arbeit, Sie müssten das

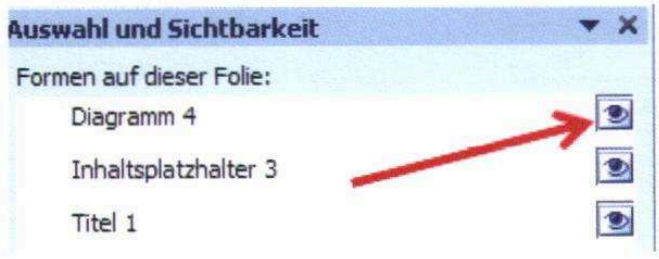


Diagramm gegebenenfalls hinterher wieder neu erstellen). Gehen Sie auf AUSWAHLBEREICH.

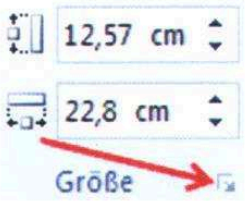
Hier können Sie auf die einzelnen Augen klicken und die Diagramme oder weitere Elemente auf Ihrer

Folie sind wie von Zauberhand verschwunden. Noch ein Klick und das Diagramm (oder auch nur Teile, je nach Auswahl) ist wieder da.

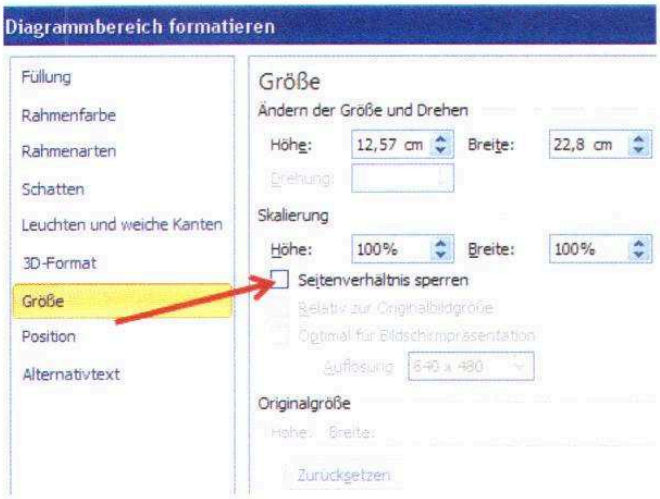
Rubrik Größe

Um die Höhe der Säulen imposanter zu gestalten, macht oft eine Größenveränderung Eindruck.

Manchmal ist nicht genug Platz für den Text auf der x-Achse, dann sollten Sie die Breite des Diagramms anpassen. Wenn Sie Höhe und Breite gleichzeitig skalieren möchten, klicken Sie auf die OPTIONEN (siehe Pfeil) in der Rubrik GRÖßE.



Es öffnet sich dieses Fenster:



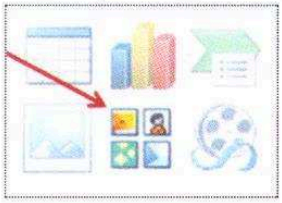
Dazu muss das Diagramm insgesamt markiert sein, also nicht die Achsen oder die Legende. Klicken Sie hier auf SEITENVERHÄLTNIS SPERREN und auf SCHLIEßEN. Wenn Sie jetzt an einer Diagrammecke ziehen oder in der Rubrik GRÖßE die Breite verändern, passt sich die Höhe automatisch im gleichen Verhältnis an.

ClipArts (bis Version 2013)

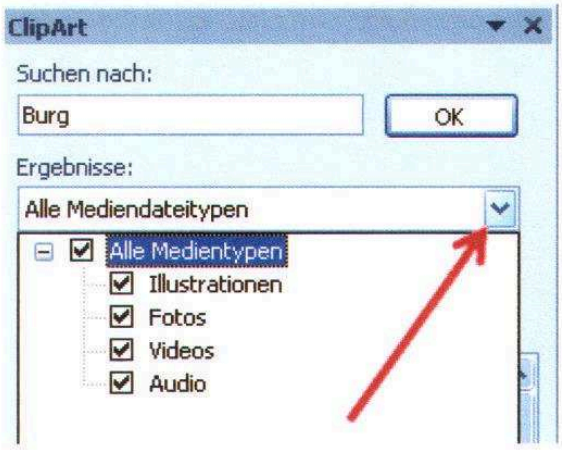
Erstellen Sie eine neue Folie mit dem Layout TITEL UND INHALT.

Ein Bild einfügen

1. In der Mitte der Folie sehen Sie die bekannten sechs Symbole, wählen Sie hier CLIPART



2. Rechts öffnet sich der Arbeitsbereich CLIPART, in dem Sie bei SUCHEN NACH: den Begriff *Burg* eingeben. Stellen Sie sicher, dass Sie ALLE MEDIENTYPEN ausgewählt haben; dann zweimal Klick auf OK.

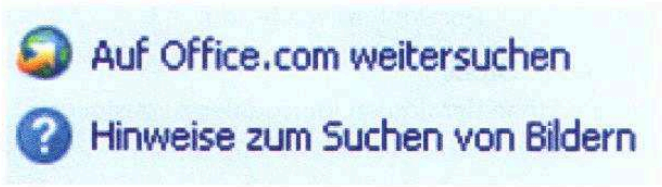


PowerPoint gibt Ihnen jetzt Zeichnungen, Fotos, Videos und Sounds zum Thema *Burg* aus.

3. Klicken Sie auf eines der Bilder einmal. Damit ist das Bild bereits auf Ihrer Folie.

Bilder legal aus dem Internet laden

Solange Ihr ClipArt-Aufgabenbereich geöffnet ist, sehen Sie unten rechts diese Optionen:

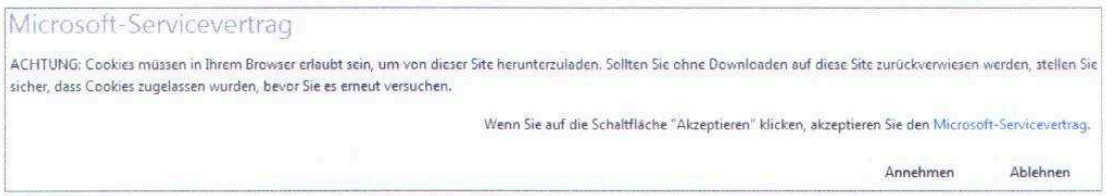


Die untere Option schickt Sie in den Hilfebereich; hier wird aber der Otto-Normalverbraucher nur verwirrt, wir kommen auch ohne die Hilfe der Profis klar. Klicken Sie auf die obere Option. Sie werden automatisch auf die passende Seite von Microsoft geführt, auf der sie oben Ihren Suchbegriff (`Burg`) nochmals eingeben und dann auf ENTER drücken. Fahren Sie mit der Maus über die sichtbaren Bilder und entscheiden Sie sich für eines.

Wenn Sie HERUNTERLADEN wählen, können Sie den Speicherort selbst bestimmen, müssen das Bild aber anschließend separat einfügen.

Wählen Sie KOPIEREN, müssen Sie auf der nächsten Seite den Microsoft Servicevertrag annehmen (siehe unten).

Gegebenenfalls muss noch ActiveX installiert werden, das ist bei manchen Rechnern deaktiviert, d.h. Sie dürfen ActiveX gar nicht installieren. Bei Fragen zu den Berechtigungen auf Ihrem Computer müssen Sie sich an Ihren Admin wenden. Je nach Browser sind Sie jetzt schon am Ziel. Schließen Sie das Internet und klicken Sie nochmal auf ENTER im ClipArt-Aufgabenbereich, damit sich die Bilder neu sortieren. Die neue Burg ist damit eingefügt. Den Aufgabenbereich Clip-Art können Sie jetzt schließen.



Onlinegrafiken (nur in Version 2016)

Ab der Version 2016 werden Sie vergeblich nach ClipArts suchen. Wie Sie dennoch Grafiken einfügen, habe ich Ihnen im Kapitel *Folienlayout* beim Thema *Layout Inhalt mit Überschrift* erklärt (S.19). Es ist für Nutzer von 2016 sehr viel leichter geworden – allerdings ist die Auswahl deutlich kleiner, dafür aber für den privaten Gebrauch in jedem Falle legal!

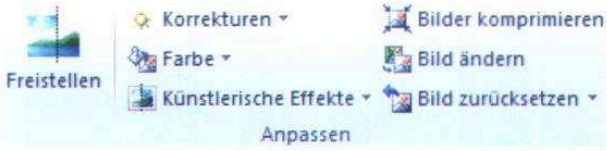
Um weiter mit diesem Heft arbeiten zu können, empfehle ich Nutzern von 2016 den Suchbegriff `Breuburg` bei der Bing-Suche einzugeben, hier erscheint eine passende Grafik.

Bildtools: Format

Auch hier können Sie sich gestalterisch austoben und Sie werden schnell zum kleinen Mediendesigner.

Rubrik: Anpassen

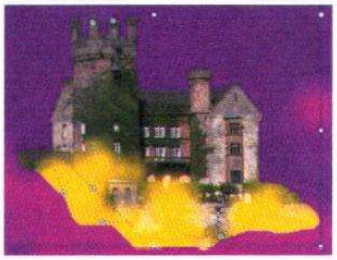
Hier finden Sie aus meiner Sicht wichtige und weniger wichtige Funktionen (aber wie immer: alles Geschmackssache).



1. Achten Sie darauf, dass Ihr Bild noch markiert ist (wenn nicht: 1 x drauf klicken). Wir beginnen mit der Funktion FREISTELLEN.

2. PowerPoint schlägt Ihnen vor, alles was nun lila dargestellt ist zu entfernen. Klicken Sie auf ÄNDERUNGEN BEIBEHALTEN, damit Sie die Auswirkungen überprüfen können.

3. Ihnen ist zu viel gelöscht worden? Klicken Sie wieder auf FREISTELLEN und das Bild erscheint wieder in voller Größe.
4. Klicken Sie jetzt auf ZU BEHALTENDE BEREICHE MARKIEREN und ziehen Sie eine gerade Linie in die Bereiche, die Sie behalten möchten. Gleiches gilt für die Funktion ZU ENTFERNENDE BEREICHE MARKIEREN.
5. PowerPoint sucht selbstständig nach passenden Farbwerten; damit ersetzt es Bildbearbeitungsprogramme wie *Photoshop* oder *Gimp* nicht annähernd, aber für Kleinigkeiten reichen uns die Möglichkeiten von PowerPoint.



Überall dort, wo Sie Bildpunkte gelöscht haben, zeigt PowerPoint Ihnen ein Minus-Zeichen, überall dort wo Bildpunkte der Auswahl hinzugefügt wurden, wird ein Plus-Zeichen angezeigt.

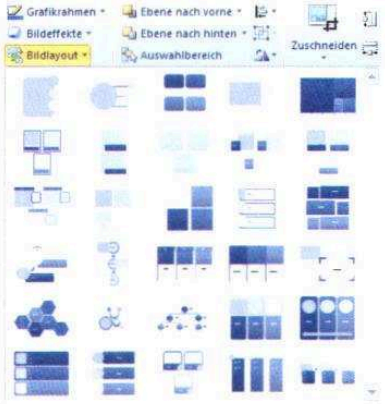
6. Wenn Sie einzelne Bereiche doch wieder der Auswahl hinzufügen oder entfernen möchten, können Sie auf die Schaltfläche MARKIERUNG LÖSCHEN klicken und dann auf die Plus- und Minus-Zeichen auf Ihrem Bild.
7. Soll doch nichts gelöscht werden? Wählen Sie ALLE ÄNDERUNGEN VERWERFEN, sonst: ÄNDERUNGEN BEIBEHALTEN und Ihr Bild ist freigestellt.

Rubrik Bildformatvorlagen

Solange Ihr Bild markiert ist, sehen Sie den Reiter FORMAT. Wenn Sie ihn nicht sehen: auf das Bild draufklicken und ggf. noch auf den Reiter FORMAT.

1. In diesem Reiter sehen Sie die BILDFORMATVORLAGEN, öffnen Sie den kleinen Pfeil der nach unten zeigt, rechts neben den eigentlichen Vorlagen und der Vorlagenkatalog geht auf.

2. Fahren Sie ohne die Maus zu drücken über die Vorlagen. Wenn Ihnen eine Vorlage gefällt, klicken Sie drauf und Ihr Bild hat einen neuen Rahmen, mit dem Sie sicher Kollegen und Freunde beeindrucken können! Weitere Anpassungen können Sie über Grafikrahmen und Bildeffekte vornehmen.
3. Über die Bildlayouts haben Sie die Möglichkeit, Beschriftungen vorzunehmen, die je nach Bild grafisch recht ansprechend sein können.



4. Allerdings: Irgendwann ist es zu viel des Guten. Entscheiden Sie sich daher am besten zwischen einer FORMATVORLAGE (also Rahmen für das Bild) oder einem BILDLAYOUT.

Optischer Pepp mit SmartArts

Nicht neu, aber deutlich umfangreicher geworden, sind die Möglichkeiten zur grafischen Darstellung von Bildern und Text.

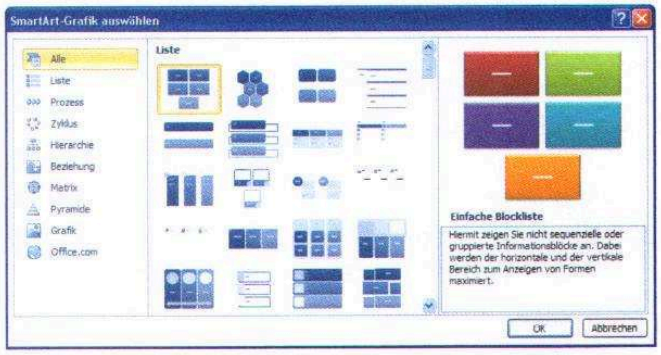
Ein SmartArt einfügen

1. Fügen Sie eine neue, leere Folie vom Typ TITEL UND INHALT ein und wählen Sie das Symbol für die SMARTARTS.

Alternativ können Sie über den Reiter EINFÜGEN die SMARTARTS finden.

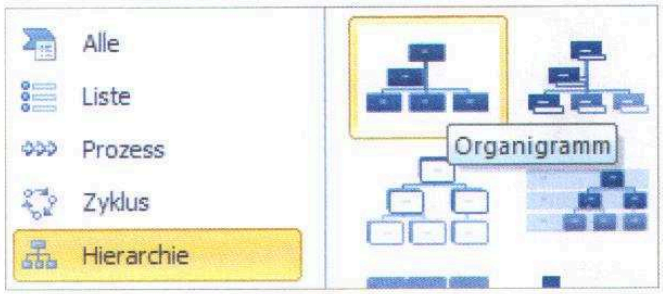
Hierarchie mit Organigrammen

Egal auf welchem Weg Sie ein SMARTART einfügen: es öffnet sich nun dieses Fenster:

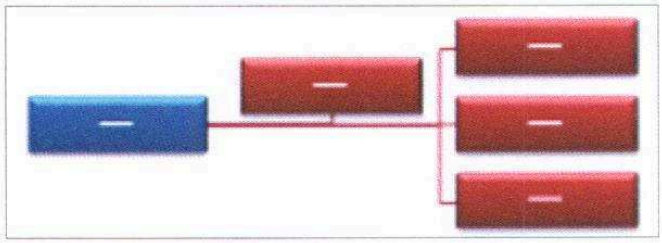


Uns allen sind Organigramme aus Positionsbeschreibungen von Firmen bekannt. Diese heißen hier allgemein *Hierarchie*.

2. Klicken Sie in der linken Navigation auf HIERARCHIE.



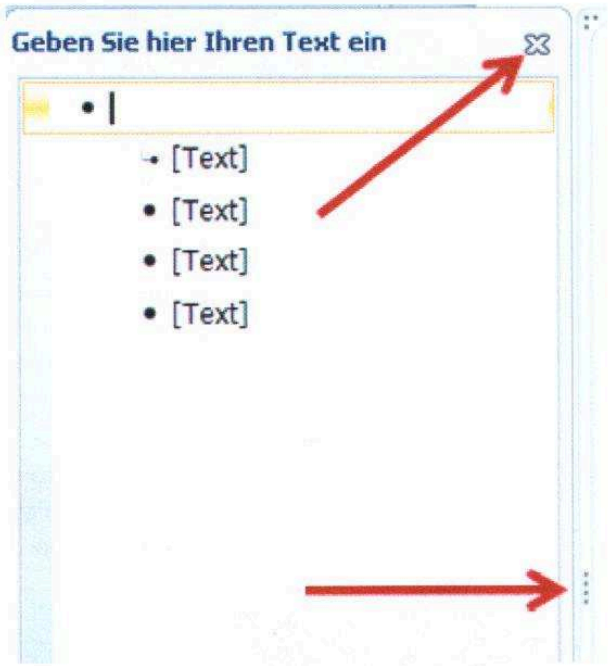
3. Nun sehen Sie verschiedene Layouts für Hierarchie-Darstellungen und das wohl Gebräuchlichste ist das – *hallo da ist es ja wieder* – Organigramm oben links in der Auswahl.
4. Schauen Sie sich auch die anderen Hierarchievarianten an. Für eine Fußballaufstellung eignet sich das HORIZONTALE DIAGRAMM am besten (das Sie natürlich anpassen können):



Horizontales Diagramm

Wir verwenden das normale Organigramm oben links und klicken einmal drauf.

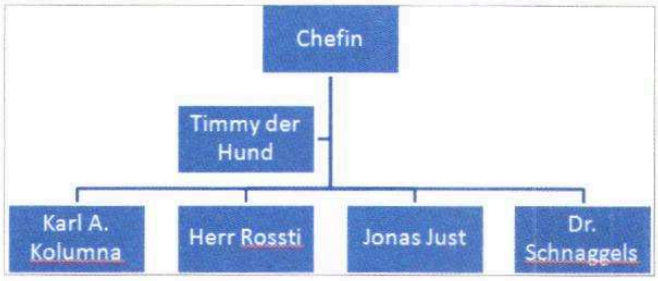
5. Ein Standard-Organigramm öffnet sich. Sie können in die einzelnen Schilder klicken und Text eingeben oder aber links in den Textbereich. Den Textbereich können Sie mit einem Klick auf das kleine weiße Kreuz oben rechts schließen (siehe Pfeil) und wieder öffnen, indem Sie links neben die Punkte (siehe unterer Pfeil) klicken.



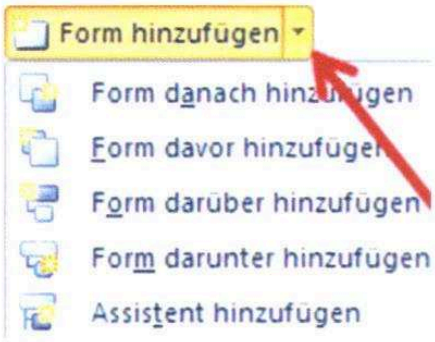
6. Füllen Sie die blauen Schilder aus – egal ob über den Textbereich links in den jeweiligen Gliederungspunkt oder in die entsprechenden Schilder. In unserem Reisebüro arbeiten folgen-

de Personen: Chefin, Timmy der Hund, Karl A. Kolumna, Herr Rossti und Jonas Just.

7. Ihnen fällt auf, dass ein weiterer Mitarbeiter bei Ihnen im Reisebüro arbeitet: Dr. Schnaggels.



Der würde sich beschweren, wenn er ein Organigramm ohne seinen Namen findet! Also klicken Sie oben links auf den kleinen Pfeil neben FORM HINZUFÜGEN



und wählen hier: FORM DANACH HINZUFÜGEN.

Mit dieser Auswahl taucht rechts von *Jonas Just* auf der gleichen Hierarchieebene wie zuvor ein neues Schild in Ihrem Organigramm auf.

8. Geben Sie den Namen `Dr. Schnaggels` in das Schild ein.

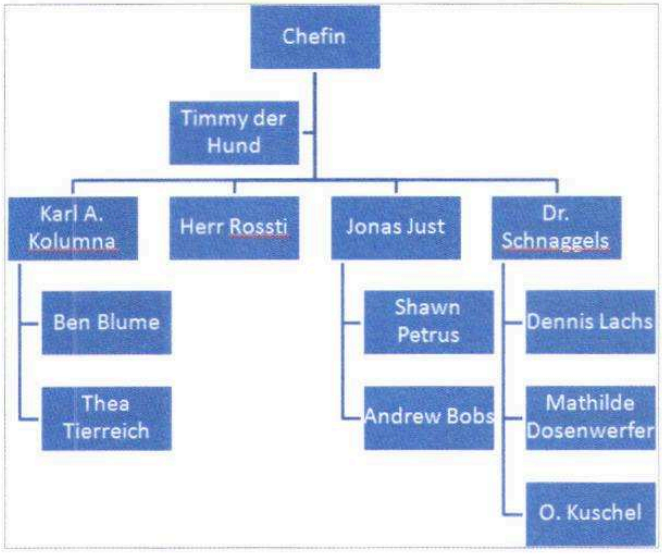
Wählen Sie stattdessen FORM DAVOR HINZUFÜGEN, so erscheint links von Ihrer Auswahl und immer noch in der gleichen Hierarchieebene ein neues Schild. Je mehr Schilder auf diese Art und Weise in Ihr Organigramm eingefügt werden, desto schlechter können Sie später den Text im Organigramm lesen. Wir brauchen nur diese vier auf einer Hierarchieebene liegenden Personen, die auch im Organigramm auftauchen sollen.

9. Dr. Schnaggels hat Mitarbeiter. Früher hatte PowerPoint dafür den griffigen aber unschönen Namen *Untergebener*. Wir wählen wieder oben links im Menüband unter FORM HINZUFÜGEN die Möglichkeit FORM DARUNTER HINZUFÜGEN. In das neu entstandene Schild schreiben Sie `Dennis Lachs`.
10. Wenn Sie jetzt einen weiteren „Untergebenen" von Dr. Schnaggels eintragen möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten: Wenn Sie noch das Schild mit Dennis Lachs markiert haben, wählen Sie jetzt FORM DANACH HINZUFÜGEN. Wenn Sie das Schild von Dr. Schnaggels ausgewählt haben, wählen Sie wieder FORM DARUNTER HINZUFÜGEN.

Merke: Form *danach* hinzufügen heißt nicht: *rechts von meiner Markierung* wie zuvor, sondern: das neue Schild bleibt auf der gleichen Hierarchieebene. Geben Sie die weiteren Mitarbeiter auf die gleiche Art und Weise ein:

11. Als nächstes klicken Sie in das Schild mit *Karl A. Kolumna* und danach in das Schild mit *Jonas Just* und fügen jeweils weitere Schilder wie oben beschrieben ein. Wenn etwas nicht klappt, können Sie stets mit [Strg]+[z] den letzten oder die letzten Schritte rückgängig machen.

Ihr aktueller Stand:



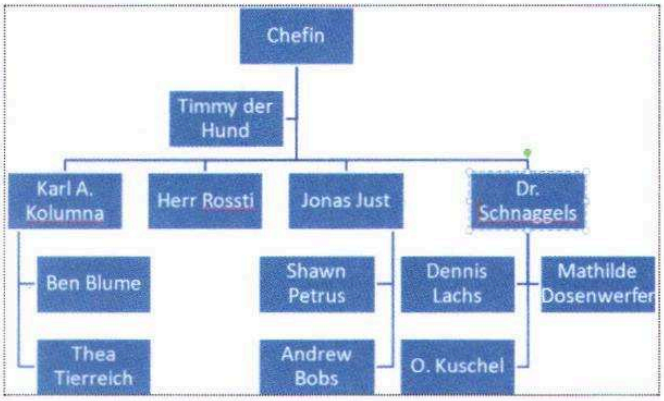
SmartArt-Tools: Entwurf

Hängende Mitarbeiter: das Layout ändern

Herr Rossti hat keine Mitarbeiter, nur eine Chefin. Dadurch ist unter ihm noch Platz.

1. Wählen Sie das Schild von *Jonas Just* und dann im Menüband unter LAYOUT: LINKS HÄNGEND.

2. Anschließend klicken Sie auf das Schild von *Dr. Schnaggels* und wählen über LAYOUT diesmal BEIDE.
3. Okay, geklappt? Aber Sie wissen nicht, wie und warum Sie das hinbekommen haben? Es verhält sich so: abhängig davon, was ausgewählt ist, verändert sich die Anordnung der darunter hängenden Mitarbeiter. *Karl A. Kolumna* hatten Sie nicht ausgewählt, also verändern sich die von ihm abhängenden Mitarbeiter auch nicht.
4. Ihr Organigramm müsste jetzt so aussehen:



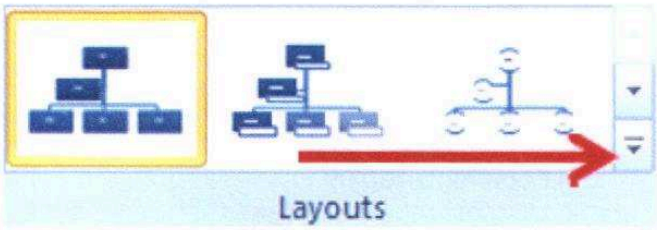
Vorteil hier: die einzelnen Schilder haben mehr Platz und sowohl Schild als auch Schrift sind größer geworden. Ob das immer sinnvoll ist, müssen Sie von Fall zu Fall entscheiden. Außerdem ist die Entscheidung für die „Häng-Art" noch von anderen Faktoren abhängig: *O. Kuschel* hat nun seinen Platz optisch unter *Dennis Lachs* bekommen und *Dennis Lachs* ist in unserem Beispiel auf gleicher Höhe wie *Mathilde Dosenwerfer*. Das könnte *O. Kuschel* nicht gefallen… natürlich können Sie in Ihrem Betrieb argumentieren, das sei aus Platzgründen geschehen, aber Sie wissen nie, wie empfindlich die einzelnen Mitarbeiter sind.

Weitere Funktionen der Rubrik Grafik erstellen

1. Den TEXTBEREICH können Sie auch hier aus- und wieder einschalten.
2. HÖHER STUFEN bedeutet: das ausgewählte Schild steigt in der Hierarchie auf – mitsamt seinen Mitarbeitern.
3. TIEFER STUFEN entsprechend: der Mitarbeiter wird degradiert – und seine armen Untergebenen ebenfalls.
4. NACH OBEN bzw. UNTEN heißt in diesem Falle: nach links oder rechts, also nur die Reihenfolge der Schilder (mit Mitarbeitern) wird verändert.
5. VON RECHTS NACH LINKS heißt: die Anordnung der Schilder wird insgesamt gespiegelt – auch der Hund wird damit rechts von der Chefin statt vorher links ausgerichtet.

Rubrik Layout

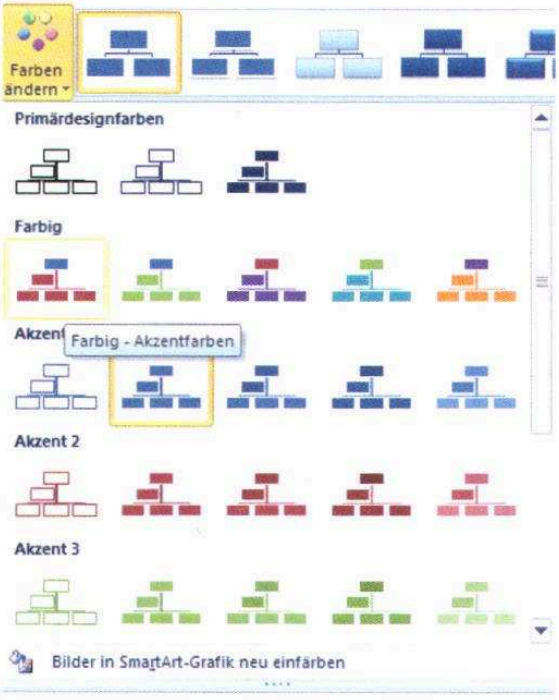
Wenn Ihnen Ihr bereits erstelltes Organigramm im Nachhinein doch nicht mehr gefällt und Sie lieber ein liegendes Organigramm „à la Fußballaufstellung" verwenden möchten, klicken Sie in der Rubrik *Layouts* auf den kleinen Pfeil. Fahren Sie ohne zu klicken über die einzelnen Möglichkeiten. Wenn Sie sich für eine Variante entscheiden, klicken Sie drauf.



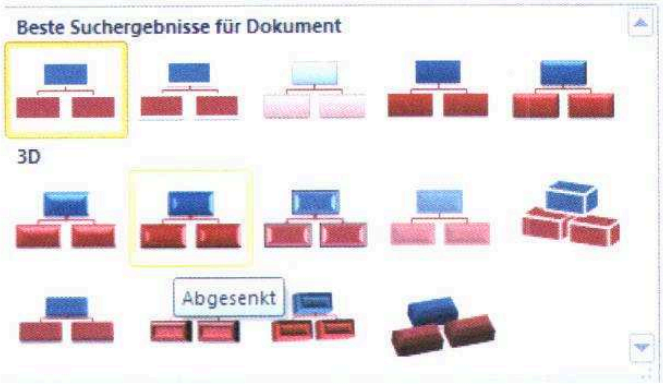
Rubrik SmartArt-Formatvorlagen

Über FARBEN ÄNDERN können Sie Ihr Organigramm farblich systematischer darstellen.

Fahren Sie ohne zu klicken über die unterschiedlichen Möglichkeiten, beobachten Sie, wie sich Ihr Organigramm im Hintergrund verändert und wählen Sie schließlich FARBIG/BUNT-AKZENTFARBEN aus. Jetzt sollte auch *O. Kuschel* klar sein, dass sie in der gleichen Hierarchieebene wie *Mathilde Dosenwerfer* rangiert.



Die Farben stimmen, jetzt machen wir kleine bunte Schokostücke aus den Schildern, mit denen Sie bei der Chefin sicher eine Gehaltserhöhung einfordern können: Rechts neben den Farben können Sie (über den kleinen Pfeil der nach unten zeigt) wie gewohnt einen ganzen Katalog an Möglichkeiten öffnen. Fahren Sie ohne zu klicken über die einzelnen Möglichkeiten und wähle dann ABGESENKT.



Rubrik Zurücksetzen

Ihnen wird das alles zu bunt? Wählen Sie im Reiter ZURÜCKSETZEN: GRAFIK ZURÜCKSETZEN und das Organigramm ist wieder einfach blau.

Immer noch zu wild? Klicken Sie auf KONVERTIEREN und Sie können Ihr Organigramm in Aufzählungspunkte verwandeln.

- Chefin
  - Timmy der Hund
  - Karl A. Kolumna
    - Ben Blume
    - Thea Tierreich
  - Herr Rossti
  - Jonas Just
    - Shawn Petrus
    - Andrew Bobs
  - Dr. Schnaggels
    - Dennis Lachs
    - Mathilde Dosenwerfer
    - O. Kuschel

Zwischenstand

Das ist Ihnen doch zu langweilig? Über [Strg]+[z]+[z] wird Ihr buntes Schokostückchen-Gehaltserhöhungs-Organigramm wieder wie zuvor dargestellt.

SmartArt-Tools: Format

Wenn Sie es noch genauer haben möchten: im Reiter FORMAT geht es weiter.

Rubrik Formen

Je nach SMARTART-TOOL können Sie Ihr SMARTART individuell anpassen (IN 2D BEARBEITEN), die FORM ÄNDERN, das ausgewählte Schildchen größer oder kleiner ziehen.

Markieren Sie das Schild „Timmy der Hund" und wählen Sie FORM ÄNDERN und dann ELLIPSE. Wie Sie sehen, hat sich nur das Schild von *Timmy* geändert, die anderen Schilder haben ihre rechteckige Form behalten. Allerdings ist auch der Text kleiner geworden – leider in allen Schildern. Jetzt wählen Sie GRÖßER, immer noch in der Rubrik FORMEN. Dadurch wird die Schrift überall und die Form von *Timmy* größer.

Rubrik Formenarten

Die Chefin möchte eine Extrawurst, ihr Schild soll sich deutlich vom Rest der Meute unterscheiden.

1. Öffnen Sie den Katalog mit den unterschiedlichen Formen, fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Möglichkeiten ohne zu klicken und entscheiden Sie sich z.B. für die zweite Möglichkeit in der dritten Reihe.
2. Über FÜLLEFFEKT können Sie das Schild Ihrer Chefin farblich individuell anpassen, den Rahmen über FORMKONTUR verändern, und wenn Sie meinen, dass Ihre Chefin einen Schatten hat, können Sie das optisch über FORMEFFEKTE verdeutlichen. ☺

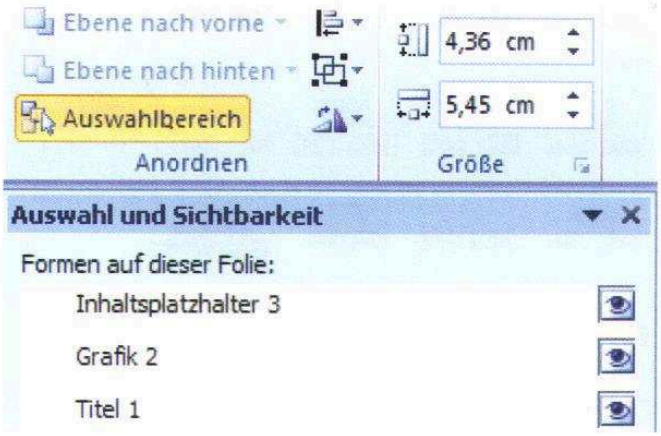
3. Über das Symbol für die Optionen unten rechts in dieser Rubrik öffnen Sie – wie schon oft gemacht – das Fenster FORM MARKIEREN. Wenn Sie mögen, können Sie der Chefin jetzt ein ganz wildes Design verpassen. Das funktioniert wie im Kapitel *Hintergründe selbst gestalten* (Seite 12). Das Schöne an PowerPoint ab der Version 2010 ist: wenn Sie das System einmal verstanden haben, funktioniert es überall gleich!

Rubrik WordArt-Formate

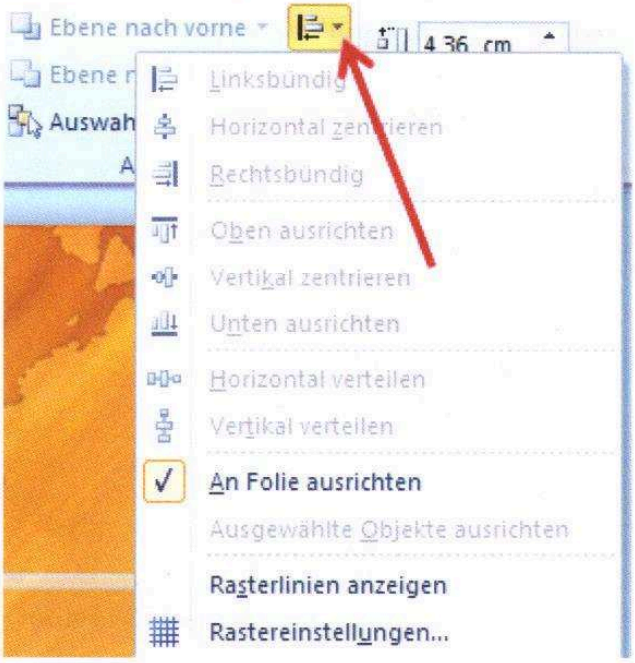
Die bunten WordArts aus älteren Office-Versionen gibt es hier so nicht mehr. Markieren Sie das Schild der Chefin (drauf klicken) und probieren Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten aus. Wie immer sind einige Vorschläge im Katalog zusammengefasst, individuelle Einstellungen können Sie über TEXTFÜLLUNG, TEXTKONTUR (Rand des Textes) und TEXTEFFEKTE (Schatten) herstellen. Rechts unten gibt es auch hier wieder Optionen für noch mehr Kunst am Wort.

Rubrik Anordnen

1. Über EINFÜGEN | GRAFIK/BILDER fügen Sie jetzt das Bild *Praktikanten.jpg* aus dem Ordner „Bilder Organigramme" ein.
2. Ziehen Sie das Bild so groß, dass es über die gesamte Folie passt, es kann auch über den Rand der Folie gehen, das sieht man später nicht mehr.
3. Über EBENE NACH HINTEN schieben Sie das Bild in den Hintergrund, vorne liegt wieder Ihr SMARTART.
4. Klicken Sie einmal in das SMARTART und wählen Sie dann AUSWAHLBEREICH. Hier sehen Sie alle Objekte, die auf Ihrer Folie vorhanden sind, egal ob sie im Hintergrund liegen und gar nicht sichtbar sind (wie der TITEL).
5. Klicken Sie auf das Auge rechts neben GRAFIK. Damit ist die Grafik immer noch da, aber momentan unsichtbar. Wenn Sie das Auge wieder öffnen (noch einmal drauf klicken) ist das Bild wieder im Hintergrund sichtbar.



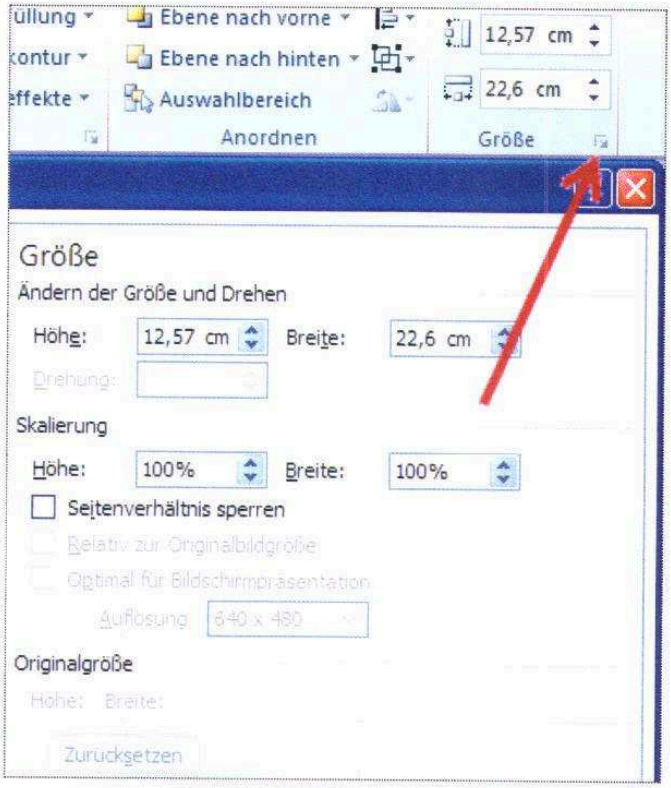
Oben rechts in dieser Rubrik finden Sie das Symbol ANORDNEN. Haben Sie bemerkt, dass Bilder beim Bewegen in kleinen Stufen verschoben werden? Wenn Ihnen diese Stufen zu „ruckelig" sind, können Sie das hier über RASTEREINSTELLUNGEN anpassen (nur bis Version 2013). Wenn Sie viele Grafiken eingefügt haben, ist es oft sinnvoll, diese Grafiken ordentlich auszurichten. Dann wählen Sie alle Grafiken aus (mit gedrückter Taste [Strg] auf die einzelnen Objekte klicken) und wählen statt AN FOLIE AUSRICHTEN z.B. OBEN AUSRICHTEN. Damit haben Sie Ordnung auf der Folie geschaffen.



Einige SmartArts weigern sich konsequent, wenn Sie eine einzelne Form löschen möchten. PowerPoint löscht dann gleich das gesamte SmartArt. Hier hilft es, auf GRUPPIEREN zu klicken und dann GRUPPIERUNG AUFHEBEN. Genauso können Sie mehrere Bilder markieren, diese dann GRUPPIEREN und damit als Paket verschieben. Abstände zwischen Bildern bleiben damit erhalten, was eine erhebliche Arbeitserleichterung sein kann, wenn Sie viele Bilder auf einer Folie eingefügt haben.

Rubrik Größe

Je nachdem, was Sie gerade markiert haben – ein einzelnes Schild oder (wenn Sie auf die durchsichtige Linie außerhalb des eigentlichen SmartArts klicken) das gesamte Objekt – können Sie hier die Größe anpassen, also die Höhe oder die Breite. Wenn Sie beides gleichzeitig im gleichen Verhältnis anpassen möchten, klicken Sie auf die Optionen unten rechts in der Rubrik und setzten dann ein Häkchen vor SEITENVERHÄLTNIS SPERREN. Danach noch auf SCHLIEßEN klicken. Wenn Sie jetzt die Höhe verändern, passt sich die Breite automatisch an.

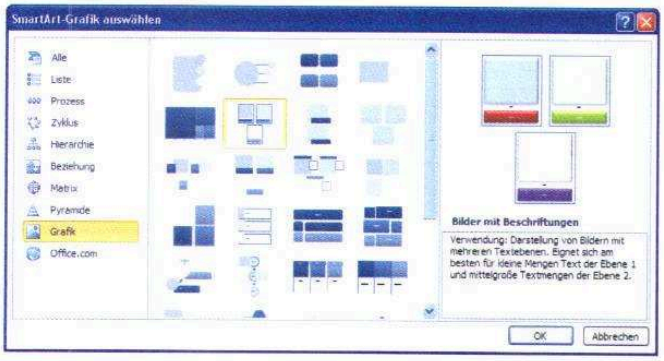


Weitere Organigramme

Unbekannte SmartArts gibt es in Hülle und Fülle, ich stelle Ihnen noch zwei vor.

Bilder mit Beschriftungen

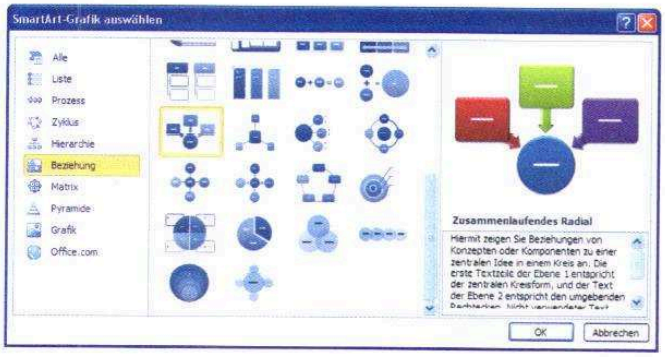
Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout TITEL UND INHALT ein und öffnen Sie das SMARTART-MENÜ auf bekanntem Wege.



Links in der Navigation klicken Sie auf GRAFIK und dann rechts in der Auswahl auf BILDER MIT BESCHRIFTUNGEN. Wie bereits bekannt, fügen Sie Text und Bilder (*Köln-Kalk.jpg*, *Kreuzfahrt auf der Niers.jpg* und *Elfen.jpg* aus dem Ordner „Bilder Organigramme") ein:

Beziehungen darstellen

1. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout TITEL UND INHALT ein und öffnen Sie das SMARTART-MENÜ auf bekanntem Wege.



2. Links in der Navigation klicken Sie auf BEZIEHUNGEN und in der Auswahl auf ZUSAMMENLAUFENDES RADIAL.

Die Beschriftung können Sie nach Belieben vornehmen. Schriftart und Schriftgröße können Sie wie gewohnt über den Reiter START anpassen. Weitere Formen und Änderungen der Farbe passen Sie wie oben beschrieben über die SMARTART-TOOLS an.

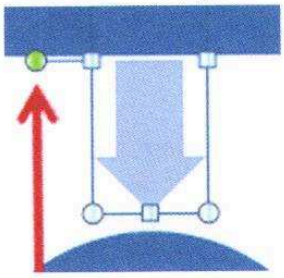
Die Praktikanten mit den langen Haaren sollen aufgeteilt werden in zwei Unterpunkte.

3. Markieren Sie das entsprechende Schild und klicken Sie oben links auf AUFZÄHLUNGSBEREICH HINZUFÜGEN, ggf. auch auf TEXTBEREICH.

Pfeilrichtungen ändern

Sachlich richtig wäre es, wenn die Pfeile von dem runden Schild zu den viereckigen Schildern zeigen würden.

1. Klicken Sie auf einen der drei Pfeile. Damit ist dieser Pfeil markiert.
2. Links neben dem Pfeil sehen Sie einen grünen (bis Version 2013) oder weißen (Version 2016) Kringel. Wenn Sie mit der Maus darüber fahren (ohne klicken), verändert sich der Mauszeiger und wird zu einem gedrehten Pfeil. Wenn Sie jetzt mit der linken Maustaste drücken und gleichzeitig den Mauszeiger bewegen, können Sie die Richtung des SmartArt-Pfeils ändern.



Der SmartArt-Pfeil lässt sich nicht einzeln markieren oder das gesamte SmartArt dreht sich? Bei einzelnen SmartArts müssen Sie über SMARTART-TOOLS | REITER FORMAT | RUBRIK ANORNDNEN | GRUPPIEREN die Gruppierung erst aufheben.

Videos (Mediaclips) einfügen

Öffnen Sie eine neue, leere Präsentation, fügen Sie eine neue, leere Folie vom Typ TITEL UND INHALT ein und wählen Sie das Symbol unten rechts für die MEDIACLIPS.

Über das sich öffnende Fenster können Sie nun das Video *Strokkur.wmv* einfügen.

Videotools – Reiter Format

Um ein Video abzuspielen, klicken Sie zunächst nicht auf den Reiter WIEDERGABE, sondern bleiben im Reiter FORMAT, da wir einige Einstellungen vornehmen möchten.

Ein Video abspielen

1. Links unterhalb des Videos mit dem Geysir namens *Strokkur* erscheint ein START-PFEIL, hier können Sie das Video probeweise abspielen.

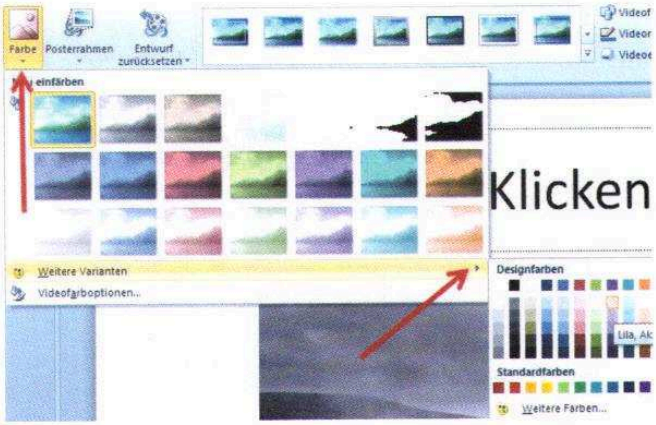
2. Zum Vorspulen können Sie einfach in den weißen Abspielbereich unterhalb des Videos klicken. An dieser Stelle läuft das Video weiter.
3. Rechts unterhalb des Videos sehen Sie zwei Pfeile (nach links und rechts), damit können sie das Video häppchenweise vor- und zurück spulen.

4. Ganz rechts ist die Lautstärkeregelung für das Video zu finden. Dafür muss grundsätzlich eine Soundkarte installiert sein und der Sound muss eingeschaltet sein.
5. Anhand der Uhr sehen sie, wie lange das Video schon läuft.
6. Eine weitere Möglichkeit, das Video abzuspielen, finden Sie links oben im Menüband: Klicken Sie auf WIEDERGABE – sobald das Video läuft, verwandelt sich der Wiedergabeknopf in einen Anhalteknopf.

Rubrik Anpassen

Ob Sie Bilder anpassen oder wie hier Videos: die Vorgehensweise ist immer ähnlich.

1. Im Menüband finden Sie das Symbol mit der Sonne: KORREKTUREN. Hier können Sie die Helligkeit anpassen.
2. Außerdem können Sie die FARBE anpassen. Um dem Video eine andere Atmosphäre zu geben, fahren Sie mit der Maus ohne zu klicken über die einzelnen Vorschläge und beobachten, was mit Ihrem Video im Hintergrund passiert.
3. WEITERE VARIANTEN bieten die Möglichkeit, z.B. eine Lieblingsfarbe oder die Firmenfarbe einzustellen.



4. Über die VIDEOFARBOPTIONEN öffnet sich ein neues Fester: Hier können Sie zum Beispiel die Kontraste anpassen.

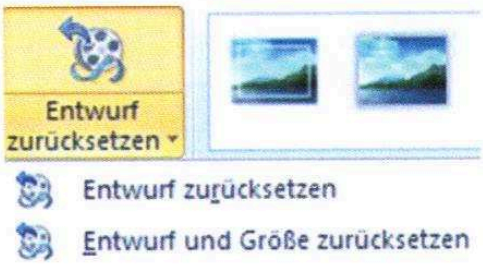
5. Ein nettes Gimmick: Ein Foto (zum Beispiel ein Firmenlogo) als Startbild für das Video verwenden. Klicken Sie auf POSTERRAHMEN, wählen Sie über BILD AUS DATEI *Praktikanten.jpg* aus.

Das Bild *Praktikanten.jpg* liegt nun über dem Video und hat auch die Farbkomposition des Videos übernommen. Es sollte jetzt so aussehen:

Sobald Sie das Video abspielen sind die Praktikanten weg und der Geysir sprudelt los.

Über POSTERRAHMEN – ZURÜCKSETZEN können Sie Ihr Video wieder von den Praktikanten befreien. In diesem Fall wollen wir die Praktikanten behalten.

Über ENTWURF ZURÜCKSETZEN können Sie das Bild wieder auf die ursprünglichen Farben des Videos zurücksetzen, das Gleiche gilt für die Größe des Videos, falls Sie es verändert hatten.

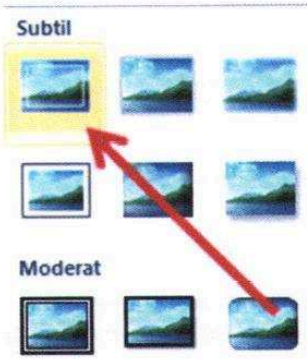


Rubrik Videoeffekte

Solange Ihr Video noch markiert ist (wenn nicht: einmal drauf klicken), sehen Sie den Reiter FORMAT. Hier stellen wir jetzt einige Spezialeffekte ein.

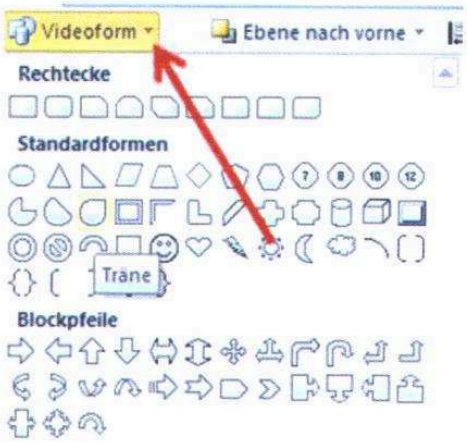
1. Öffnen Sie den Katalog mit den möglichen VIDEOEFFEKTEN (siehe Pfeil).

2. Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Möglichkeiten ohne zu klicken und beobachten Sie, wie sich Ihr Video im Hintergrund verändert. Wählen Sie dann einen relativ schlichten Rahmen, z.B. diesen hier: EINFACHES ABGESCHRÄGTES RECHTECK.



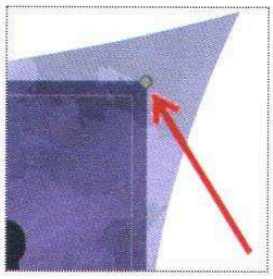
PowerPoint bietet noch mehr Möglichkeiten. Insbesondere was die Form des Videos angeht, haben Sie nun Möglichkeiten, über die Sie vermutlich nicht einmal nachgedacht hatten.

3. In der Rubrik VIDEOEFFEKTE wählen Sie VIDEOFORM und dann z.B. aus den STANDARDFORMEN *Träne* aus. Schließlich geht es um viel Wasser, und da ist so ein Tropfen vielleicht passend.

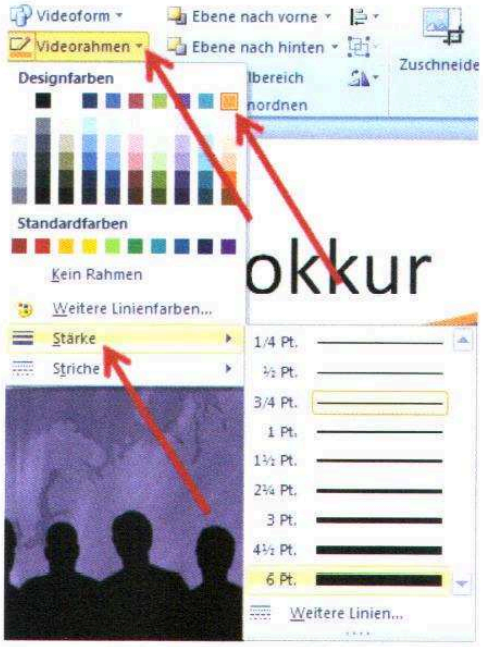


Mehr geht immer: Viele Formen haben nicht nur grüne bzw. weiße Kringel (an denen Sie die Form drehen können) sondern auch gelbe Vierecke (Version 2016: weiße Kreise). An denen können Sie ziehen und Ihr Objekt gerät aus der Form.

Über VIDEORAHMEN können Sie unter anderem eine andere DESIGNFARBE und eine andere Rahmen-STÄRKE auswählen. Damit Sie die neue Farbe gut erkennen, wählen Sie jetzt 6 Pt. aus. Wenn Ihnen das zu viel ist, können Sie die Stärke und natürlich



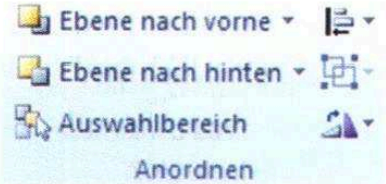
auch die Farbe jederzeit wieder auf gleiche Art und Weise ändern.



4. Über VIDEOEFFEKTE können Sie verschiedene Schatteneinstellungen wählen. In diesem Fall habe ich mich für die Schattenart AUßEN/OFFSET DIAGONAL unten rechts entschieden. Damit bekommt das Video auf der Folie eine leichte Dreidimensionalität. Probieren Sie auch andere SCHATTEN, SPIEGELUNGEN, ABSCHRÄGUNGEN etc. aus. Die meisten werden Sie im beruflichen Bereich nicht brauchen können, da sie zu auffällig sind und das Video zudem nur verzerrt dargestellt wird.

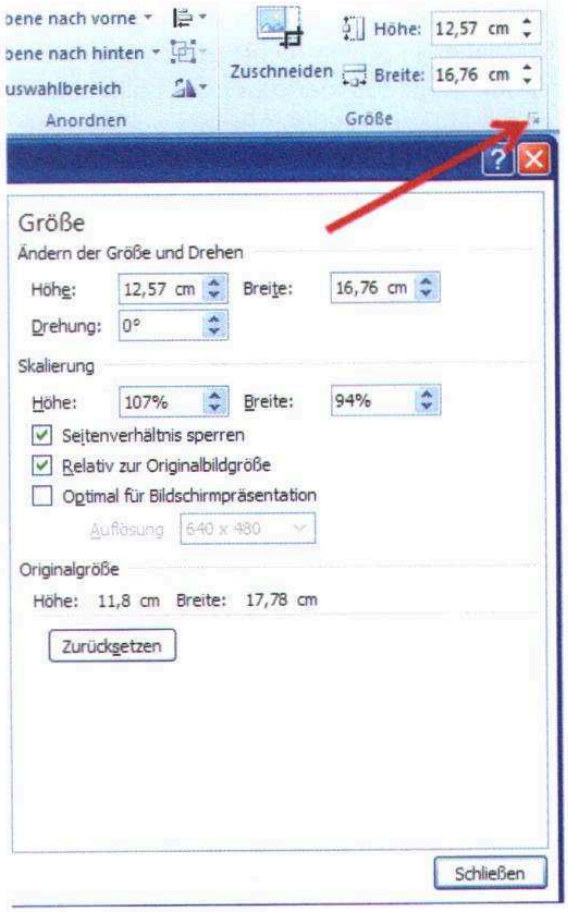
Rubrik Anordnen

Diese Rubrik kommt Ihnen bekannt vor? In der Tat! Wie z.B. bei den SMARTARTS gesehen, können Sie hier die Ebenenreihenfolge ändern, wenn Sie auf dieser Folie mehrere Objekte eingefügt haben (EBENE NACH VORNE bzw. EBENE NACH HINTEN), Objekte ordentlich anordnen (AUSRICHTEN), einzelne Objekte ausblenden (im AUSWAHLBEREICH), die GRUPPIERUNG aufheben, das Video drehen usw.

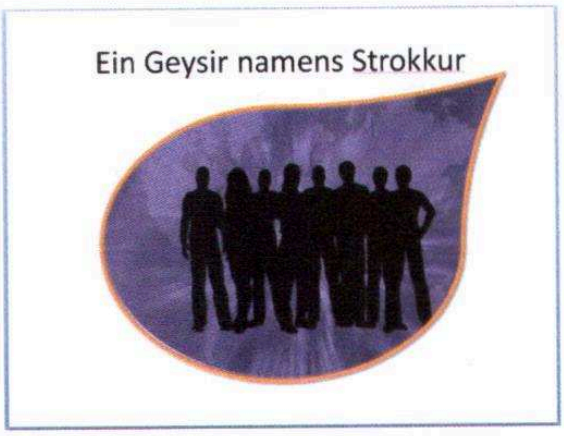


Rubrik Größe

Hier können Sie das Video an sich in seiner Optik (nicht in seinen inhaltlichen Sequenzen) zuschneiden, die Größe einstellen und wie bei den SMARTARTS und GRAFIKEN auch das Seitenverhältnis anpassen. Dafür müssen Sie auf die OPTIONEN rechts unten in der Rubrik klicken. Probieren Sie die Möglichkeiten in diesem Fester einmal aus und klicken Sie anschließend unten rechts auf SCHLIEßEN. Wenn Ihnen diese Einstellungen doch nicht gefallen, können Sie sie mit [Strg]+[z] rückgängig machen.



Ihre Folie müsste nun in etwa so aussehen:



Reiter Wiedergabe

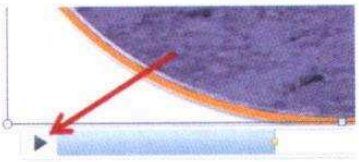
Rubrik Vorschau

Auch im Reiter WIEDERGABE finden Sie die gleichen Symbole für die WIEDERGABE und das ANHALTEN des Videos.

Rubrik Sprungmarke

In manchen Videos sind nur bestimmte Stellen für Ihre Kunden wichtig? Mit SPRUNGMARKEN können sie vor der Präsentation nach diesen Stellen suchen, sie markieren und ganz elegant während des laufenden Vortrages an die gewünschte Stelle springen. Sie gehen wie folgt vor:

1. Markieren Sie Ihr Video (wenn es nicht mehr markiert sein sollte), indem Sie einmal drauf klicken.
2. Starten Sie das Video.

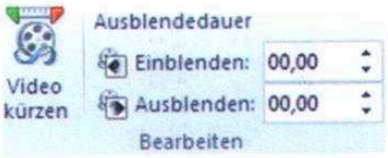


3. Klicken Sie im Menüband auf SPRUNGMARKE HINZUFÜGEN, sobald Sie an die gewünschte Stelle im Video gelangen.
4. Sie haben die Sprungmarke zu früh gesetzt? Kein Problem, klicken Sie auf SPRUNGMARKE ENTFERNEN und starten Sie das Video neu. Warten Sie bis zur gewünschten Stelle und klicken Sie wieder auf SPRUNGMARKE HINZUFÜGEN. Wenn SPRUNGMARKE ENTFERNEN nicht markiert sein sollte, müssen Sie kurz auf die entsprechende Sprungmarke im Ablaufband unter dem Video klicken (auf den gelben Punkt).

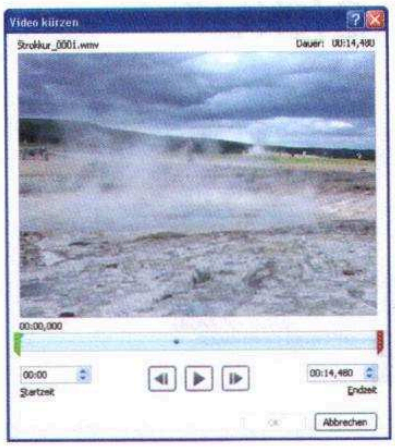
Rubrik Bearbeiten

Wunderbar! Endlich können Sie z.B. lästige Werbung zu Beginn oder am Ende eines Videos abschneiden!

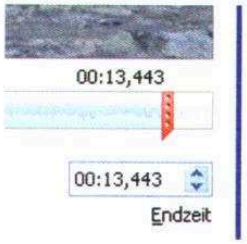
1. Markieren Sie Ihr Video (einmal draufklicken) und wählen VIDEO KÜRZEN.



2. Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Sie das Originalvideo sehen (also ohne die optischen Verfeinerungen der letzten Seiten).



3. In diesem Fall wollen wir das Ende verkürzen, da sowieso nur Wolken zu sehen sind. Wählen Sie den roten Schieberegler rechts und ziehen Sie ihn um etwa eine Sekunde nach links oder geben die neue *Endzeit* über die Schaltfläche PFEIL-NACH-OBEN/UNTEN ein.



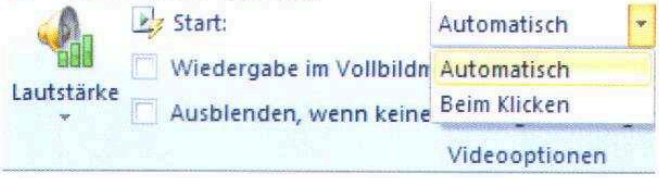
4. Wenn Sie möchten, können Sie auf gleiche Art und Weise den Anfang des Videos verändern, indem Sie den grünen Schieberegler nach rechts ziehen.
5. Schauen Sie diesen Bereich hier einmal genauer an:

In der Mitte des Abspielzeitraumes verändert sich die links nur dünne „Linie" und wird nach rechts dicker und unruhiger. An der Stelle, an der der Geysir losschießt, ist mehr Unruhe im Bild. PowerPoint erkennt das – auch für Sie ein optischer Hinweis auf Bewegung im Video.

Mit dem Pfeil nach links können Sie das Video ein wenig zurückspulen, mit dem Pfeil nach rechts (ganz rechts zu finden) vorspulen und mit dem Pfeil in der Mitte läuft Ihr Video ab der letzten Stelle weiter bzw. Sie können es hier anhalten.

6. In der Rubrik BEARBEITEN finden Sie außerdem die EIN- UND AUSBLENDEDAUER. Stellen Sie sie auf jeweils 1,5 Sekunden und starten das Video. Damit wird der Übergang von Ihrem Bild zum Video und der Abspann am Ende überblendet, was viel professioneller aussieht.

Rubrik Videooptionen



Die LAUTSTÄRKE können Sie – zusätzlich zu den in der Taskleiste zu findenden Einstellungen – auch in PowerPoint einschalten. Das ist sehr praktisch, denn so können Sie den Sound angeschaltet lassen; das ist zum Beispiel wichtig bei eingehenden E-Mails, die sich in Outlook mit einem Signal ankündigen: Sie müssen sich bei der Bearbeitung des Videos nicht ständig das spritzende Wasser anhören.

Hier können Sie entscheiden, ob das Video erst dann losmarschieren soll, wenn Sie während der Präsentation auf den Startknopf klicken (BEIM KLICKEN) oder ob es AUTOMATISCH startet, sobald Sie diese Folie öffnen.

WIEDERGABE IM VOLLBILDMODUS bedeutet: Ihre schöne Tropfenform ist „perdü", aber die Farbkomposition und das Startbild bleiben erhalten. Dafür erhalten Sie einen Geysir in voller Bildschirmgröße.

AUSBLENDEN, WENN KEINE WIEDERGABE ERFOLGT heißt: sobald das Video am Ende angelangt ist, wird es nicht mehr als Standbild dargestellt. Es ist dann nicht „weg" aber eben ausgeblendet.

Die ENDLOSWIEDERGABE wählen Sie, wenn Sie von dem Video einfach nicht genug bekommen können. WIEDERGABE ZURÜCKSPULEN bedeutet: Nach dem Ende des Videos wird wieder das Anfangsbild gezeigt, andernfalls bleibt Ihr Video mit dem Schlussbild stehen.

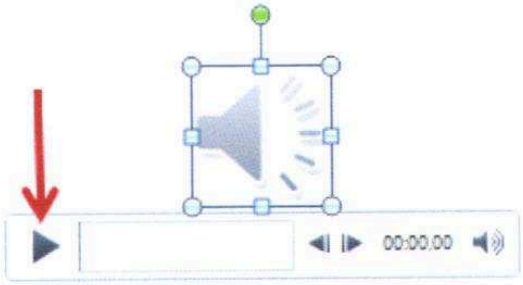
Sound

Sound einfügen

Im Reiter EINFÜGEN finden Sie rechts die Rubrik MEDIEN. Hier können Sie Videos oder Sounds (AUDIO) einfügen. Über CLIPART-AUDIO bzw. AUDIO finden Sie alle bereits auf Ihrem Computer und mit PowerPoint verbundenen Sounds in einer Sammlung. Über AUDIOAUFNAHME können Sie – wenn Sie ein Mikro und eine Soundkarte haben – selbst Sounds aufnehmen, interessant könnte das werden, wenn Sie Ihre Präsentation kommentiert versenden möchten. Bei einem Vortrag wäre das wohl albern.

1. Öffnen Sie die PowerPoint-Präsentation *Papageitaucher.pptx* aus Ihrem von der Knowware-Seite heruntergeladenen Ordner und wählen Sie über EINFÜGEN | RUBRIK MEDIEN | AUDIO | AUDIO AUS DATEI/bzw. AUDIO AUF MEINEM COMPUTER.

2. Wählen Sie sound1.wmv ebenfalls aus Ihren von der Knowware-Seite heruntergeladenen Dateien aus. Der Sound wird nun in PowerPoint importiert. Da es nur ein sehr kurzer Sound ist, dauert das nicht lange. Sie können auch ein Lieblingslied von einer CD auswählen (z.B. für eine Geburtstagseinladung), das dauert entsprechend länger. Die meisten Audiodateien werden von PowerPoint unterstützt, Voraussetzung ist natürlich, dass Sie eine funktionierende und eingerichtete Soundkarte haben. Wenn nicht, meckert der Computer mit Ihnen – dann hilft Ihnen der Hausfreund oder die Hausfreundin weiter, wenn Sie die Soundkarte nicht allein einrichten können.
3. Ziehen Sie den Sound nach oben rechts in die Ecke, damit der Sound nicht auf dem Bild liegt (stört optisch während der Präsentation).
4. Klicken Sie auf den Startknopf (siehe Pfeil) und hören Sie sich den Sound an (Nicht wundern: Es handelt sich hier nur um ein einfaches „Blimm" – nicht um den Gesang des Vogels).
5. Den Sound können Sie über das STOPP-Symbol links anhalten, mit den Schaltflächen PFEIL-VOR-PFEIL-ZURÜCK können Sie vorspulen und die



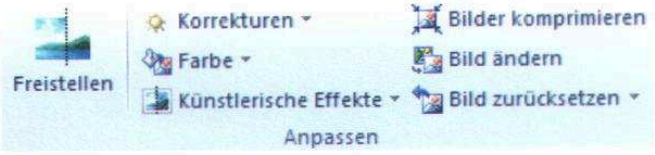
Lautstärke passen Sie über das Lautsprechersymbol rechts an.

Audiotools – Reiter Format

Solange Ihr Sound markiert ist, sehen Sie zwei Reiter, die Funktionen ausschließlich für Ihren Sound anbieten. *Haben Sie es erkannt?* Inhaltlich ähneln sie den Reitern für Videos, Bilder, SmartArts... Sie werden sich mit diesen Reitern also schnell anfreunden.

Das Sound-Symbol optisch anpassen

Das Sound-Symbol gefällt Ihnen nicht, so wie es aussieht; Sie möchten es z.B. in der Helligkeit oder Farbe anpassen? In der Rubrik ANPASSEN finden Sie z.B. die Korrekturen für die Helligkeit und Farbe, über die Sie das Soundsymbol zwar noch während der Präsentation sehen können, aber Sie können es hier „tarnen", indem Sie es sehr hell erscheinen lassen, so dass Ihre Zuhörer nicht durch für sie unverständliche Symbole abgelenkt werden. Probieren Sie die Möglichkeiten aus.



Bildformatvorlagen

Sie möchten Ihren Sound z.B. optisch hervorheben, die Rahmenlinie verstärken oder Bildeffekte auf das Symbol anwenden? In der Rubrik BILDFORMATVORLAGEN können Sie sich an langweiligen Winterabenden austoben! Unter uns: das kostet Sie viel Zeit, überlegen Sie genau, ob Sie das wirklich

brauchen oder ob Sie mehr Zeit für den fachlichen Inhalt Ihrer Präsentation aufwenden möchten.

Ordnung und Größe

Mehrere Objekte auf einer Folie können Sie über die Rubrik ANORDNEN in der Reihenfolge anpassen, kippen und optisch ordentlich auf der Folie ausrichten.

In der Rubrik GRÖßE können Sie das Symbol verkleinern oder das Symbol ZUSCHNEIDEN.

> Beachten Sie: Am Sound selbst ändert sich im gesamten Reiter FORMAT gar nichts, es geht immer nur um die Optik.

Audiotools – Reiter Wiedergabe

Die meisten Funktionen kennen Sie von Videos.

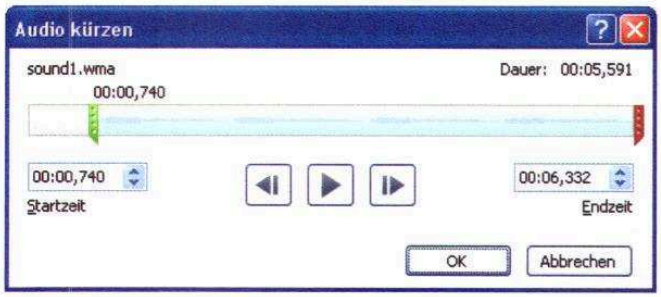
Wiedergabe und Sprungmarken

Über WIEDERGABE können Sie den Sound starten und stoppen, über SPRUNGMARKEN können Sie Sounds an der Stelle beginnen lassen, die Ihnen am besten gefallen. Details hierzu siehe Kapitel *Videos (Mediaclips) einfügen* (Seite 39).

Sounds kürzen

1. In der Rubrik BEARBEITEN klicken Sie jetzt auf AUDIO BESCHNEIDEN.

2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Ziehen Sie den grünen Schieberegler ein wenig nach rechts und bestätigen Sie mit OK.



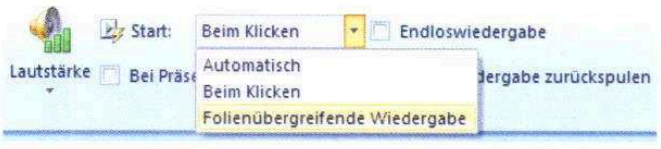
Damit starten Sounds sofort hörbar und keine noch so kurze Wartezeit entsteht, bis Sie etwas hören. Während eines Vortrages auf den Beginn des Sounds zu warten, kann „gefühlt" eine Ewigkeit dauern, während es in Wirklichkeit nur Bruchteile von Sekunden sein mögen.

3. Stellen Sie außerdem die EIN- UND AUSBLENDEDAUER auf jeweils 1,00. Damit wird ein Sound sanft ein- und ausgeblendet. Die Originaldatei bleibt im Anfangszustand, nur haben Sie hier und nur hier die Einstellungen angepasst.

Rubrik Audiooptionen

Hier können Sie für die LAUTSTÄRKE festlegen, dass der Sound nicht erst startet wenn Sie drauf klicken, sondern automatisch, sobald Sie die Folie öffnen oder dass der Sound über alle Folien hinweg hörbar sein soll. Angenommen, Sie erstellen eine Präsentation mit mehreren Folien, mit der Sie Ihren Kunden frohe Weihnachten wünschen und unterlegen sie mit Weihnachtsmusik: in diesem Fall stört es möglicherweise, wenn der Sound abrupt aufhört, wenn die Kunden die nächste Folie öffnen.

4. Wählen Sie jetzt FOLIENÜBERGREIFENDE WIEDERGABE aus, und setzen Sie ein Häkchen vor BEI PRÄSENTATION AUSBLENDEN. Ihr Sound auf dieser Folie ist sehr kurz, daher wählen Sie zudem ENDLOSWIEDERGABE. Zurückgespult werden muss nicht.



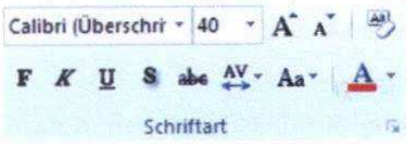
Reiter Start

Viele Funktionen kennen Sie bereits aus älteren PowerPoint-Versionen oder anderen Office-Produkten.

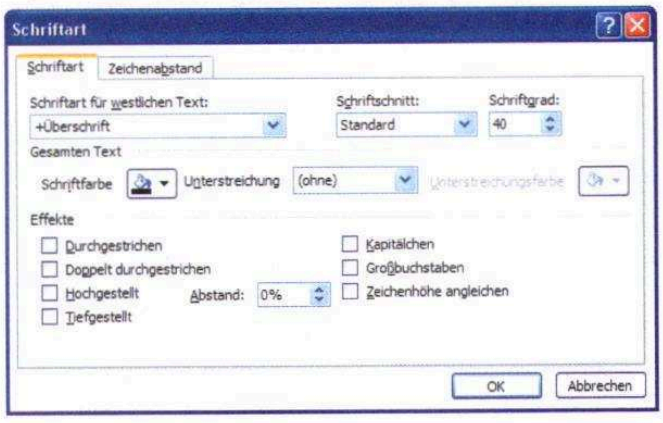
1. Öffnen Sie die PowerPoint-Datei *Papageitaucher.pptx* und markieren Sie den Titel *Papageitaucher*.

Rubrik Schriftart

Über das **S** mit der Schattierung erhält das markierte Word eine minimale 3-D-Einstellung, über **AV** können Sie die Laufweite ändern, d.h. den Abstand zwischen den Buchstaben anpassen, damit Sie nicht zwischen jeden Buchstaben klicken müssen, um z.B. eine Leertaste zu drücken. Über das Symbol **Aa** (bis Version 2013) oder **A** (Version 2016) mit dem Radiergummi oben rechts in der Ecke können Sie alle vorgenommenen Effekte wieder rückgängig machen – quasi der Make-up-Entferner unter den Funktionen in PowerPoint.

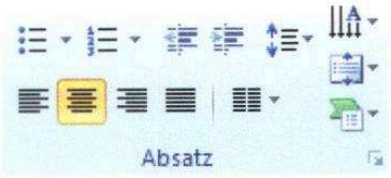


Weitere Funktionen öffnen sich, wenn Sie in die Optionen unten rechts in der Rubrik klicken.



Rubrik Absatz

2. Klicken Sie links in der Navigation Ihrer Präsentation auf die zweite Folie.



Hier können Sie die Überschrift links- oder rechtsbündig, in Blocksatz und – wenn es mal viel Text sein sollte wie hier nicht gegeben – in Blocksatz formatieren. Auf „ganze Sätze" hat Ihr Deutschlehrer immer bestanden? Dann wird er PowerPoint nicht mögen, denn dafür ist PowerPoint nicht gemacht. Mehr hierzu im letzten Kapitel dieses Heftes (Seite 67).

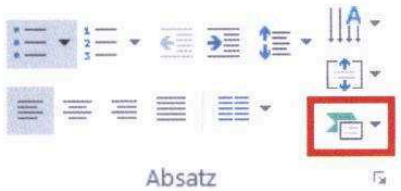
3. Markieren Sie den Text `Nord-Pazifik` und `Nord-Atlantik` und wählen Sie LISTENEBENE ERHÖHEN.

Damit wird der markierte Text eingerückt, die Schriftgröße verkleinert sich und die Aufzählungszeichen verändern sich.

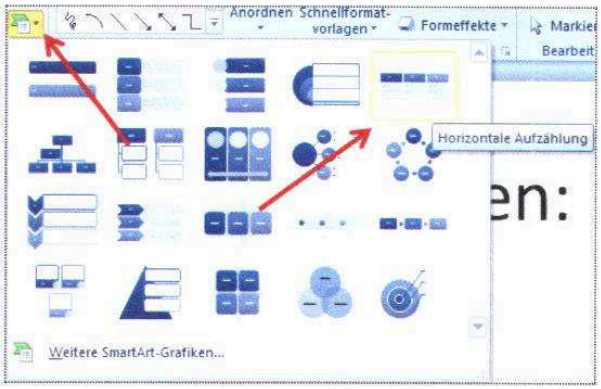
4. Klicken Sie noch einmal auf das Symbol für die Erhöhung der Listenebene und machen Sie diesen Schritt wieder rückgängig, indem Sie auf das Symbol links daneben klicken. Jetzt ist der Text wie zuvor nur einmal eingerückt.
5. Wenn Ihnen die einfachen Striche als Aufzählungszeichen nicht gefallen, finden Sie oben links die AUFZÄHLUNGSPUNKTE UND NUMMERIERUNGEN. Suchen Sie sich ein anderes Aufzählungszeichen, z.B. HOHLE RUNDE AUFZÄHLUNGSZEICHEN.
6. Markieren Sie jetzt den gesamten Text unterhalb Ihres Titels. Über das Symbol für den ZEILENABSTAND können Sie den Abstand zwischen dem Text vergrößern oder verkleinern. Wählen Sie hier: 1,5. Auch hier finden Sie ZEILENABSTANDSOPTIONEN, wenn Sie genauer arbeiten möchten.

7. TEXT AUSRICHTEN innerhalb des Textfeldes geht ab PowerPoint 2010 ganz einfach: Text markieren und das entsprechende Symbol anklicken. Wählen Sie hier: MITTE.

8. Hübsch gemacht: Den Text in SMARTARTS umwandeln. Markieren Sie den Text und wählen Sie das Symbol unten rechts in dieser Rubrik.

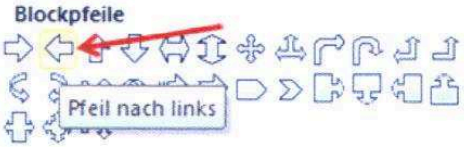


9. Wählen Sie dann HORIZONTALE AUFZÄHLUNG.



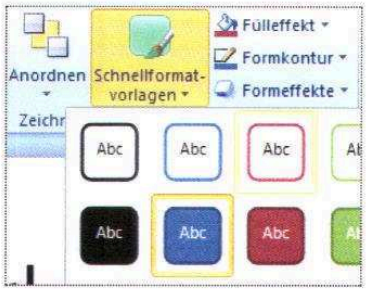
Rubrik Zeichnung

1. Klicken Sie in das untere Textfeld Ihrer Präsentation. Da die meisten „Puffins" im Atlantik vorkommen, möchten Sie einen optischen Hinweis setzen. Hierzu öffnen Sie in der Rubrik ZEICHNUNG die FORMEN.
2. Aus der Kategorie BLOCKPFEILE wählen Sie den Pfeil nach links.



3. Bei gedrückter Maustaste können Sie jetzt einen Blockpfeil einfügen. Über die gelben Vierecke (bis Version 2013) bzw. die gelben Kreise (Version 2016) können Sie den Pfeil optisch anpassen (Maustaste drücken und an den Vierecken/Kreisen ziehen).
4. Geben Sie Text in den Pfeil ein – einfach schreiben!
5. Wenn Sie den Pfeil an eine andere Stelle verschieben möchten, können Sie mit der Maus über die gestrichelte Linie des Blockpfeils fahren; wenn der Vierfachpfeil erscheint: linke Maustaste drücken und ziehen.

6. Wenn Sie mehrere Objekte (Tabellen, SmartArts, Diagramme, etc.) in dieser Folie übereinandergelegt haben, können Sie über ANORDNEN die Reihenfolge der einzelnen Objekte anpassen.
7. Weitere Farben und Füllungen erhalten Sie über SCHNELLFORMATVORLAGEN. Fahren Sie mit der Maus über die einzelnen Möglichkeiten und entscheiden Sie sich für eine Vorlage Ihrer Wahl.

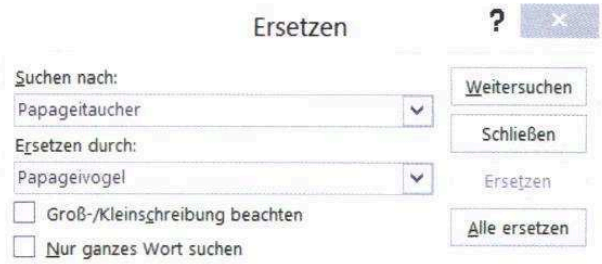


Über FÜLLEFFEKT und FORMKONTUR können Sie dies noch genauer bestimmen; eine Schattierung können Sie über FORMEFFEKTE erzeugen. Probieren Sie es einfach aus! Über die Optionen unten rechts in dieser Rubrik können Sie noch wildere Füllungen einbauen, Ihrer Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt!

Rubrik Bearbeiten

1. Klicken Sie auf SUCHEN. Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können nach einzelnen Begriffen suchen.

2. Geben Sie als Suchbegriff `Papageitaucher` ein, klicken Sie dann auf ERSETZEN und bei ERSETZEN DURCH: schreiben Sie `Papageivogel`.



3. Wenn Sie auf ALLE ERSETZEN klicken, werden alle *Papageitaucher* in *Papageivogel* verwandelt, egal ob *ein* Papageivogel in dieser Präsentation vorkommt oder ganze Kolonien. Wählen Sie ERSETZEN, springt PowerPoint von *Papageitaucher* zu *Papageitaucher* und Sie können jedes Mal entscheiden, ob Sie das Wort *Papageitaucher* an dieser Stelle beibehalten oder ersetzen möchten.
4. Das Gleiche in Grün sehen Sie bei ERSETZEN in der Rubrik BEARBEITEN, nur haben Sie hier noch mehr Möglichkeiten: Sie können zusätzlich SCHRIFTARTEN ERSETZEN lassen.
5. Sollten sich einmal ein Objekt partout nicht markieren lassen, klicken Sie hier auf MARKIEREN und Sie können es einfacher auswählen.

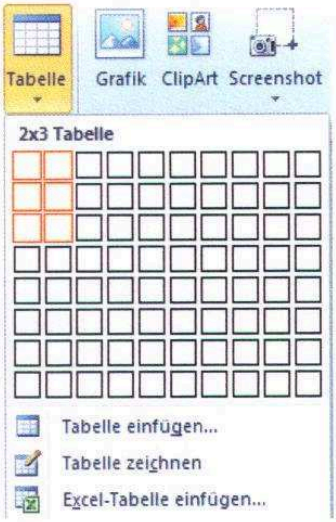
Reiter Einfügen

In allen Office-Programmen bieten sich viele Wege, die nach Rom führen. Über den Reiter EINFÜGEN fügen Sie zumeist zusätzliche Objekte ein, wenn auf Ihrer Folie bereits Text, Diagramme, Tabellen, Grafiken etc. vorhanden sind (die Sie z.B. über das Folienlayout TITEL UND INHALT eingefügt haben).

Rubrik Tabellen

Etwas anders als über das Folienlayout fühlen sich Tabellen beim Einfügen an – aber nur am Anfang, später ist wieder alles gut!

1. Wähle TABELLE – 2x3 Tabelle.



Sie können hier auch Excel-Tabellen einfügen, dafür sollten Sie jedoch über Grundkenntnisse in dem Programm verfügen, ich gehe hier nicht weiter auf Excel-Tabellen ein.

2. Ihre Tabelle ist nun eingefügt und farblich gestaltet. Wie Sie die Tabelle farblich verändern, zeige ich Ihnen im Kapitel *Tabellen – Reiter Layout* (Seite 20).
3. Leider sucht sich die Tabelle keinen freien Platz auf der Folie, obwohl es davon reichlich gibt. Ziehen Sie daher die Tabelle am Tabellenrand mit Hilfe des Vierfachpfeiles nach rechts; mit dem Doppelpfeil verkleinern Sie die Tabelle, bis Sie den gesamten bereits existierenden Text auf Ihrer Folie lesen können. Geben Sie diesen Text in die Tabelle ein:

Brut	In Höhlen
Gelege	1 Ei
Brutzeit	35-38 Tage

So in etwa sieht Ihre Tabelle jetzt aus

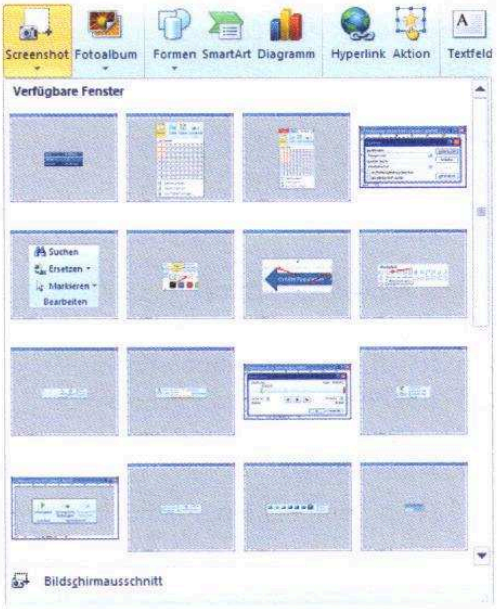
Wenn Sie möchten, können Sie das Layout über TABELLE – ENTWURF noch anpassen. Mehr zum Gestalten von Tabellen finden Sie im Kapitel *Tabellen – Reiter Entwurf* (Seite 23).

Rubrik Bilder

- Screenshots

1. Angenommen, Sie möchten Ihr Unternehmen präsentieren und dazu gehört auch ein Blick auf die Webseite. Dann starten Sie das Internet und öffnen die gewünschte Seite Ihrer Firma, gehen über die Taskleiste unten am Monitor zurück zu PowerPoint und fügen über EINFÜGEN | SCREENSHOT mit einem Klick auf die Webseite ein Foto von der Internetpräsenz Ihres Unternehmens ein.

Sie sehen an dieser Stelle viel mehr als nur eine einzige Seite (Ihrer Internetpräsenz)? Das ist normal, denn PowerPoint zeigt alle geöffneten Programme, Dokumente, Fotos etc. an.



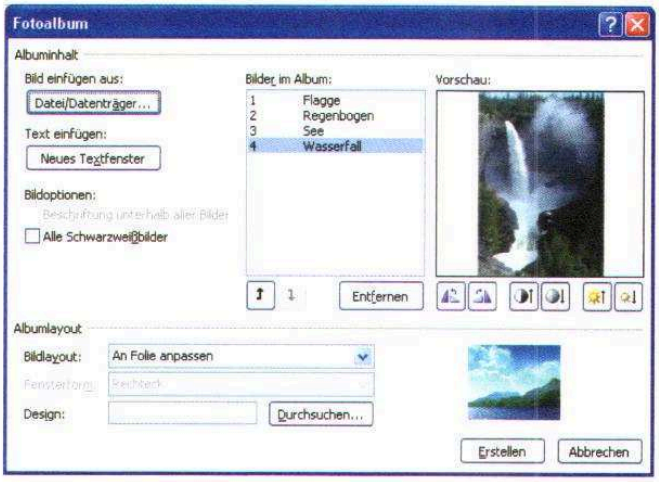
2. Sie möchten nur einen Teil Ihrer Webseite zeigen? Überprüfen Sie, ob Ihre Webseite weiterhin geöffnet ist, wählen Sie über die Taskleiste wieder PowerPoint, dann SCREENSHOT | BILDSCHIRMAUSSCHNITT (ganz unten im aufgeklappten Menü).
3. PowerPoint zeigt Ihnen Ihre Webseite (bzw. die zuletzt geöffnete Seite, Grafik, Dokument etc.), aber alles scheint hinter einer Milchglasscheibe zu verschwinden? Egal, dann haben Sie alles richtig gemacht! Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Ausschnitt über den Teil der Webseite, den Sie in PowerPoint einfügen möchten. Sobald Sie loslassen, übernimmt PowerPoint genau diesen Ausschnitt.

Mehr zum Thema „Einfügen von Grafiken und ClipArts" finden Sie in den Kapiteln *Folienlayouts* (Seite 18) und ClipArts (Seite 30?).

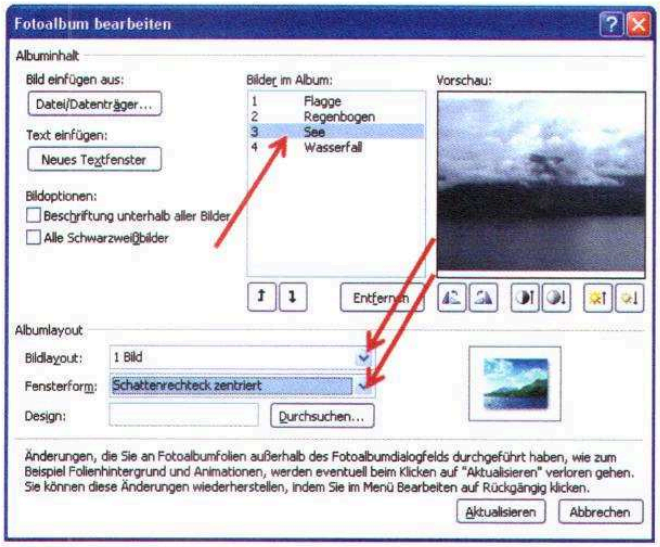
Fotoalbum

Bei allen anderen Funktionen auf dem Reiter EINFÜGEN geht es darum, zusätzliche Elemente einzufügen oder vorhandene neu auszustaffieren. Das Fotoalbum öffnet eine ganz neue Präsentation, die mit der aktuellen nichts zu tun hat.

1. Wählen Sie FOTOALBUM | NEUES FOTOALBUM, klicken Sie auf DATEI/DATENTRÄGER und öffnen Sie den Ordner *Bilder Kanada*. Hier finden Sie vier Bilder, die Sie mit der gedrückten Taste [Strg] alle markieren; dann klicken Sie auf EINFÜGEN.



2. Klicken Sie auf ERSTELLEN: Eine neue Präsentation öffnet sich. Die erste Folie ist eine Titelfolie, pro Folgefolie finden Sie ein Foto.
3. Wie Sie feststellen müssen, ist die Folie mit dem See noch nicht optimal: Die Auflösung ist hier einfach zu klein. Sie haben aber kein anderes Foto und der See soll bleiben. Wählen Sie den Reiter EINFÜGEN | FOTOALBUM | FOTOALBUM BEARBEITEN und wählen Sie die folgenden Einstellungen.



4. Jetzt klicken Sie auf AKTUALISIEREN.
5. Die See-Folie ist immer noch nicht optimal? Klicken Sie auf die entsprechende Folie in PowerPoint, klicken Sie einmal auf das Bild vom See und ziehen Sie es ungefähr auf ¼ der ursprünglichen Größe.

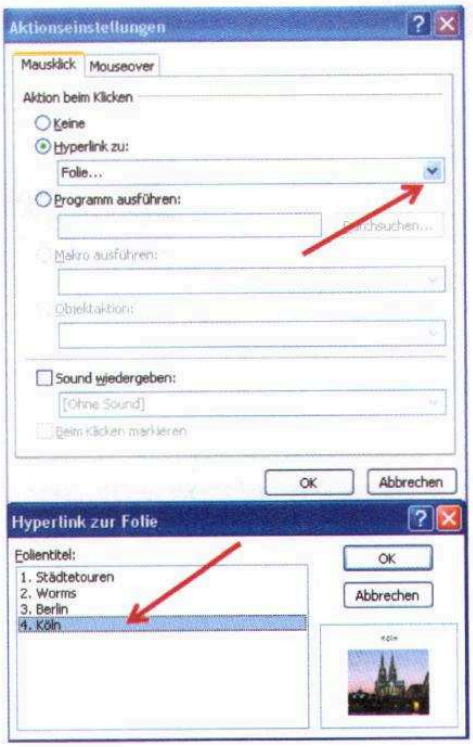
Rubrik Hyperlinks

Das Reisebüro, in dem Sie arbeiten, bietet verschiedene Städtetouren an.

1. Öffnen Sie die PowerPoint-Präsentation *Städtetouren.pptx*. Ihr Kunde möchte sich über eine Städtetour nach Köln informieren und interessiert sich nicht für Worms und Berlin. Momentan müssen Sie sozusagen „zu Fuß nach Köln gehen", also während der Präsentation solange klicken, bis Sie beim Kölner Dom angekommen sindt. Hier handelt es sich nur um eine kurze Präsentation, bei einer größeren Präsentation kann das sehr unprofessionell wirken. Es gibt jedoch die Möglichkeit, von der Startseite direkt zur gewünschten Folie zu springen.
2. Markieren Sie das Wort *Köln* und klicken Sie in der Rubrik HYPERLINKS auf AKTION.

Das Fenster AKTIONSEINSTELLUNGEN öffnet sich, hier wählen Sie HYPERLINK ZU: FOLIE... indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken.

3. Ein weiteres Fenster öffnet sich, in dem Sie die gewünschte Folie öffnen können. Eine Vorschau zeigt Ihnen rechts im Fenster, ob Sie die richtige Folie ausgewählt haben.



4. Bestätigen Sie mit OK und nochmal OK. Jetzt ist *Köln* unterstrichen, und die Schriftfarbe hat sich von schwarz zu blau gewandelt.
5. Verfahren Sie genauso mit den anderen beiden Städten.

Sie klicken und klicken und es passiert nichts? Kein Sprung auf die gewünschte Folie? Kein Grund zur Sorge: Ein Sprung von der Startseite zum Kölner Dom gelingt nur während einer laufenden Präsentation: Drücken Sie hierzu die Funktionstaste [F5] ganz oben auf deiner Tastatur und probieren Sie die Links aus.

Sie haben nun Ihren Kunden von Köln erzählt, jetzt möchte er sich doch noch über Worms und Berlin informieren. Momentan müssen Sie die Präsentation neu starten und können dann zu den anderen Folien springen. Auch hier hält PowerPoint mehrere schicke Funktionen parat.

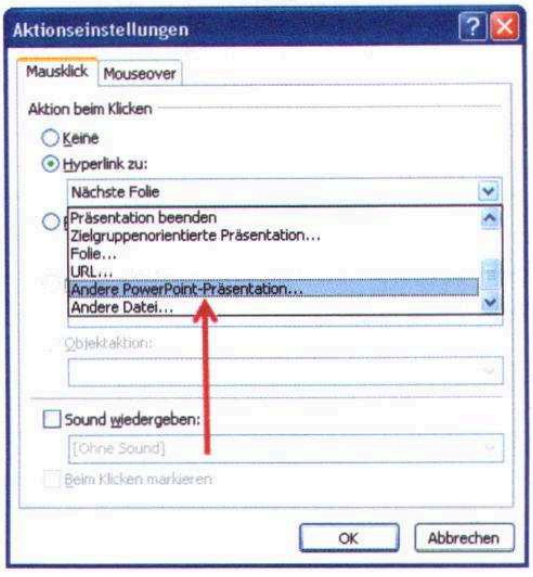
6. Markieren Sie das Foto vom Kölner Dom und wählen Sie wieder AKTION. Auf die gleiche Art wie zuvor können Sie nun FOLIE 1. STÄDTETOUREN auswählen. Wenn Sie möchten, können Sie zudem Sound wiedergeben lassen (nicht empfehlenswert, da dies ablenkt, meist nur Spielerei) oder BEIM KLICKEN MARKIEREN; damit erhalten Sie einen kleinen optischen Hinweis, dass Sie es hier im Grunde mit einer Schaltfläche zu tun haben, wenn Sie drauf klicken.
7. Noch eleganter ist folgende Möglichkeit: Im Reiter EINFÜGEN finden Sie die FORMEN, diese hatten wir schon kennengelernt. Ganz unten befinden sich INTERAKTIVE SCHALTFLÄCHEN. Wählen Sie die SCHALTFLÄCHE ganz links (mit dem Pfeil, der nach links zeigt).

Klicken Sie unten rechts auf die Folie: Die Schaltfläche wird eingefügt, automatisch öffnet sich wieder das bekannte Fenster, wählen Sie HYPERLINK ZU: ERSTE FOLIE. Sie können die Schaltfläche verschieben und nach Geschmack formatieren (Reiter ZEICHENTOOLS).

8. Sie können sich die Mühe machen und diese Schaltfläche jetzt auf jede einzelnen Seite wie oben beschrieben einfügen... es geht aber einfacher. Markieren Sie die Hyperlink-Schaltfläche (wenn sie es nicht schon ist) und drücken Sie [Strg]+[c] (damit haben Sie die Schaltfläche kopiert; Eselbrücke: denken Sie an **c**opy). Klicken Sie auf die Folie von Berlin und drücken Sie [Strg]+[v] (damit können Sie die Schaltfläche – Deutschlehrer und Lektoren mal ein Auge zudrücken – einv**ü**gen. Anschließend noch eine Stippvisite in Worms und auch hier: [Strg]+[v].

> Sie können [Strg]+[v] so oft drücken, bis alle Folien eine Schaltfläche haben, Sie müssen nicht vor jedem Einfügen die Schaltfläche kopieren.

9. Ab sofort bietet Ihr Reisebüro auch Städtetouren nach Turin an. Wählen Sie die erste Folie der Präsentation *Städtetouren.pptx* aus, fügen Sie den Aufzählungspunkt *Turin* ein, markieren Sie *Turin* und wählen Sie wieder AKTION | HYPERLINK ZU: ANDERE POWERPOINT-PRÄSENTATION und suchen Sie die Präsentation *Turin.pptx*. Bestätigen Sie zweimal mit OK.



10. Die Frage nach den Kosten ist unvermeidlich und so fügen Sie unterhalb des Aufzählungspunktes *Turin* einen weiteren Aufzählungspunkt *Preise* ein.
11. Markieren Sie *Preise* und wählen Sie wieder AKTION, diesmal HYPERLINK ZU: ANDERE DATEI und suchen Sie die Excel-Tabelle *Preise.xlsx*.
12. Außerdem möchten Sie noch auf die Webseite des Reisebüros verweisen. Unterhalb von *Preise* geben Sie den Aufzählungspunkt *Webseite* ein, markieren Sie das Wort und wählen Sie Hyperlink zu: URL...
    Im nächsten Fenster geben Sie den Namen Ihres Reisebüros `Reisebüro Schöne Ferien` ein. Anschließend immer mit OK bestätigen.
13. Wenn Sie jetzt [F5] drücken (ganz oben auf Ihrer Tastatur), können Sie ausprobieren, ob alles geklappt hat.

Beachten Sie: Excel schließen Sie einfach über das Kreuz oben rechts, aus einer laufenden Präsentation (Turin) kommen Sie mit der Taste [Esc] heraus (oben links auf Ihrer Tastatur).

Rubrik Text

Öffnen Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx*.

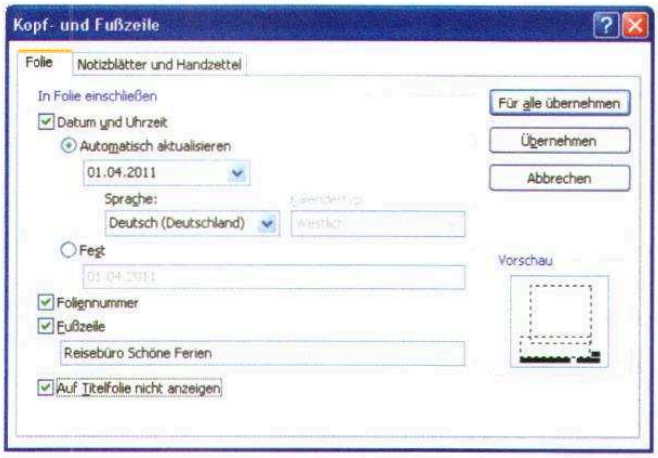
Einfügen von Textfeldern

Siehe Kapitel *Als die Bilder laufen lernten* (Seite 4).

Kopf und Fußzeilen, Datum und Uhrzeit, Foliennummer

PowerPoint bietet wie Word auch die Möglichkeit, Text auf jede Seite einheitlich zu schreiben, sei es die Seitenzahl, Datum oder individueller Text (z.B. der Firmenname).

1. Klicken Sie auf KOPF- UND FUßZEILE, DATUM UND UHRZEIT oder FOLIENNUMMER.
2. Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie die Angaben wie unten ein. Wenn diese Angaben auf allen Folien stehen sollen, klicken Sie auf FÜR ALLE ÜBERNEHMEN, sonst auf ÜBERNEHMEN.



Häufig ist es nicht sinnvoll, alle Angaben auf die Titelfolie zu übernehmen. Grundsätzlich sollten Sie sich fragen: Ist es stets wichtig, den Namen Ihres Unternehmens zu sehen, wenn ein Kunde gerade im Geschäft sitzt? Ist es wichtig, dass er weiß, welchen Tag (Datum) wir haben? Muss er wissen, auf welcher Folie er sich befindet, wenn er eh nicht weiß, wie viele Folien „ihm noch bevorstehen"? (Weniger ist oft mehr!)

3. Wir wählen in diesem Fall FÜR ALLE ÜBERNEHMEN und schauen uns die Veränderungen auf den Folien an.

Auch die Notizenblätter und Handzettel können Sie auf diese Art und Weise anpassen. Zu Notizenblättern und Handzetteln mehr im Kapitel *Reiter Ansicht* (Seite 62).

Abhängig von der gewählten Entwurfsvorlage unterscheiden sich auch die Angaben in der Fußzeile voneinander. Das können Sie noch anpassen, mehr dazu im Kapitel *Reiter Ansicht – Masteransicht.* (Seite 62).

Wenn Sie doch keine Fußzeile in der Präsentation möchten, klicken Sie wieder auf KOPF- UND FUßZEILE und nehmen überall die Häkchen raus (FÜR ALLE ÜBERNEHMEN nicht vergessen).

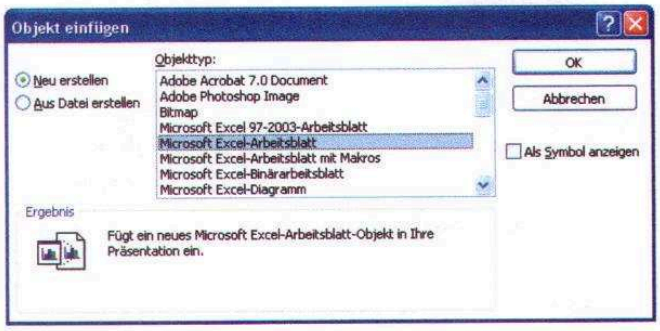
WordArts einfügen

Siehe Kapitel *Diagrammtools: Format* (Seite 28).

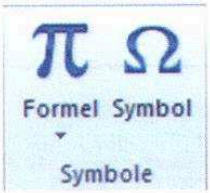
Objekte einfügen

Rechnen in PowerPoint...geht, gewusst wie!

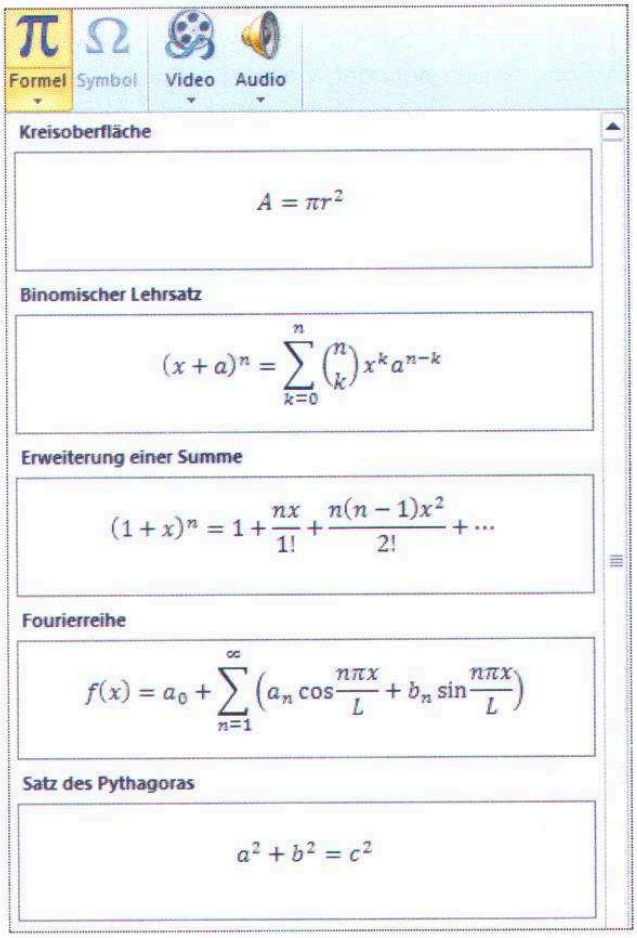
Klicken Sie auf OBJEKT (EINFÜGEN) und wählen Sie untenstehende Einstellungen. Damit öffnet sich eine Exceltabelle (Sie sollten in diesem Fall mit Excel erste Erfahrungen gemacht haben).



Rubrik Symbole



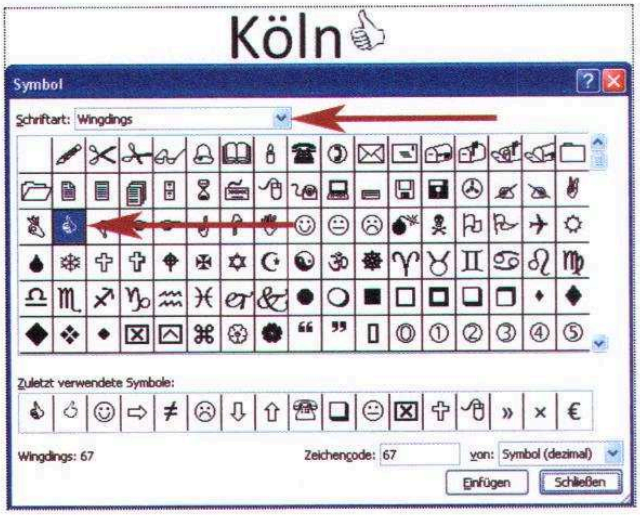
Formeln einfügen



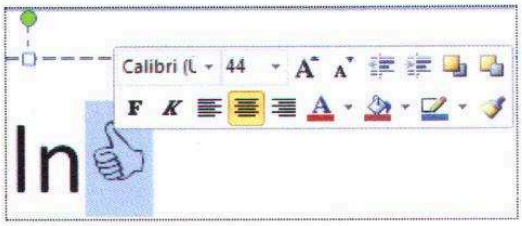
Mathelehrer aufgepasst: Nie war es leichter, Formeln einzufügen, und mit ein wenig Übung können Sie sie problemlos anpassen.

Symbole einfügen

1. Klicken Sie in ein Textfeld (hier: Folie 4 in der Präsentation *Städtetouren.pptx*).
2. Über EINFÜGEN | SYMBOLE können Sie Smileys ☺, Flaggen ⚐, Sternzeichen ♋, besondere Schriftzeichen (©, ≥, ∞) und vieles Andere einfügen. Im eigentlichen Sinne sind dies keine Symbole, sondern Zeichen in speziellen Schriftarten. Dem Computer ist es völlig egal, ob z.B. ein ☝-Symbol eingefügt wird oder der Buchstabe *A*. Für ihn handelt es sich lediglich einen Haufen Punkte auf dem Monitor.
3. Wählen Sie aus der Schriftart WINGDINGS (oben) das „Daumen hoch"-Symbol und bestätigen Sie mit EINFÜGEN. Wenn Sie zwei Daumen benötigen, drücken Sie zweimal auf EINFÜGEN.



4. Wie gesagt, es handelt sich hier um Schriftarten, also eine Art „Buchstaben" die es teilweise in anderen Sprachen gibt, teilweise auch nur der Verdeutlichung dienen. Sie können diese Symbole daher nicht wie ein Bild verschieben, sondern müssen sie als Buchstaben behandeln, dafür können Sie sie wie Buchstaben einfärben und in der Schriftgröße verändern. Markieren Sie den Daumen und probieren Sie eine größere Schriftart sowie die rote Farbe aus.



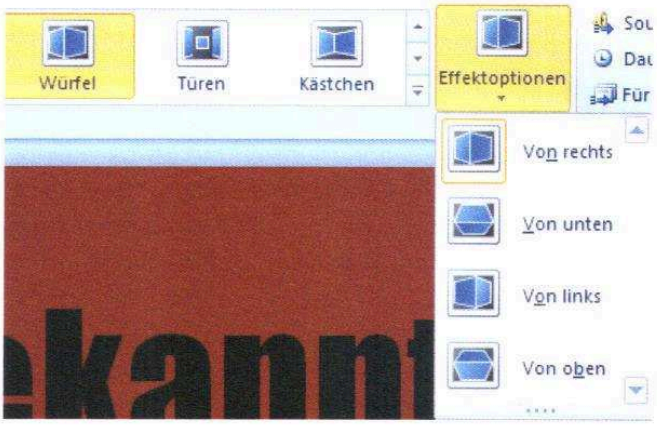
Rubrik Medien

Siehe Kapitel *Videos (Mediaclips) einfügen* und *Sound*. (Seiten 39 und 44?).

Reiter Übergänge

Wenn Sie eine Präsentation starten (mit [F5] oben auf Ihrer Tastatur) erscheint jede Folie nacheinander, ohne Übergang. Dies können Sie in diesem Reiter ändern. Wählen Sie den Katalog der Übergänge (siehe Bild) und klicken Sie auf die einzelnen Möglichkeiten.

Für jeden Effekt gibt es eigene Optionen. Wählen Sie probehalber den Effekt WÜRFEL und dann die EFFEKTOPTIONEN und probieren Sie aus, was Ihnen am besten gefällt.



Rubrik Anzeigedauer

Hier können Sie sich weiter austoben:

Sound

Ich rate von Sound in den allermeisten Fällen ab, insbesondere vor den bereits installierten Sounds. Geräusche à la „Palim-Palim" sind für Schwarz-Weiß-Klamauk-Filme sicher eine schöne Untermalung, gehören aber nicht in eine seriöse Firmenpräsentation. Sie können hier auch eigenen Sound einbauen (ANDERER SOUND).

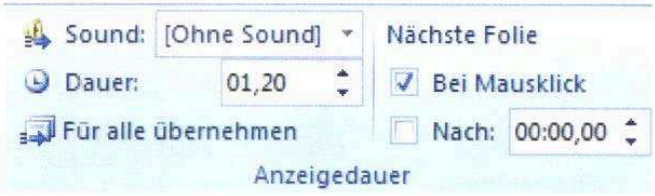
Dauer

Wenn Ihnen ein Übergang zu schnell erscheint, können Sie ihn hier bremsen – oder ihm Beine machen.

Automatische Übergänge ohne Klicken

Normalerweise fliegt die nächste Folien erst ein, wenn Sie z.B. auf die [Leertaste] drücken. Das hat in 90% aller Fälle seine Berechtigung, denn stellen Sie sich vor, Sie präsentieren vor Publikum, einer stellt eine Frage und die Folien huschen automatisch davon... Daher sollten Sie NÄCHSTE FOLIE NACH ... nur dann verwenden, wenn Sie nicht neben Ihrem PC stehen und die Folien automatisch laufen sollen, z.B. auf einer Party, auf der Sie in einer Ecke Urlaubsfotos ablaufen lassen; oder im Schaufenster oder auf einer Messe als Eyecatcher. Die Option BEI MAUSKLICK sollten Sie immer aktiviert lassen, falls Sie doch mal schneller zur nächsten Folie gelangen möchten.

NÄCHSTE FOLIE NACH sollte nicht unter 15-20 Sekunden eingestellt sein, je nach Verwendung der Präsentation. Ihre Zuschauer kennen Ihre Inhalte nicht und müssen sich erst zurechtfinden und sollen sich nicht gehetzt fühlen. Zum Üben reichen uns aber 3 Sekunden.



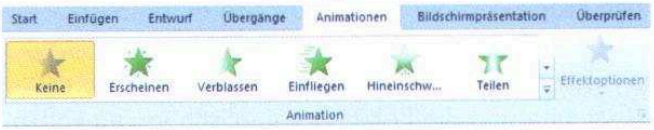
Damit alle Folien den Würfel-Übergang mit diesen Einstellungen und dieser Anzeigedauer erhalten (sonst wirkt die Präsentation schnell verwirrend), müssen Sie auf FÜR ALLE ÜBERNEHMEN klicken. Anschließend können Sie ganz links auf VORSCHAU klicken.

Reiter Animationen

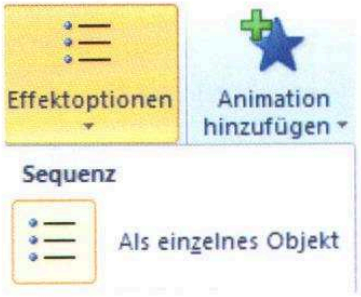
1. Öffnen Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx.*

Rubrik Animation

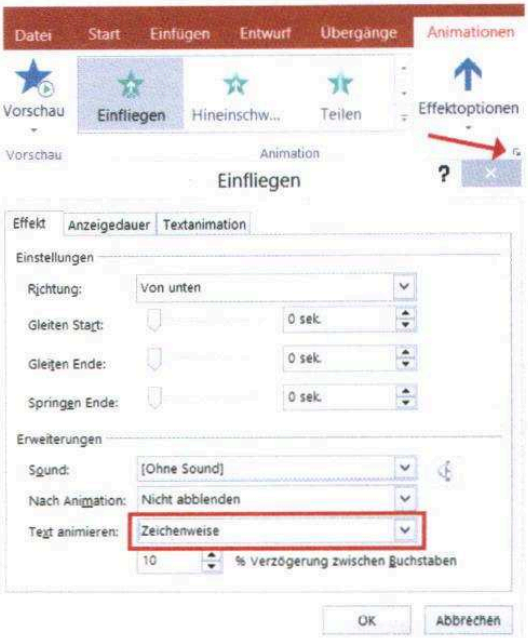
2. Klicken Sie in irgendein Textfeld und öffnen Sie den Animationskatalog.



3. Die Animationen sind grob gesagt in drei Farben aufgeteilt: grün, gelb, rot, wie bei einer Ampel. Grüne Animationen lassen den Text in irgendeiner Variante einfliegen. Gelbe Effekte betonen den Text und rote Effekte beenden optisch die Textanimation. Sie können erstmal nur eine Textanimation auswählen, nicht zwei oder mehr.
4. Die vorhandenen Animationen reichen Ihnen nicht? Weitere finden Sie unten im Animationskatalog. Fahren Sie über die einzelnen Animationen ohne zu klicken und wählen Sie anschließend ERSCHEINEN oder EINFLIEGEN.
5. Wählen Sie zudem die EFFEKTOPTIONEN (diese sehen bei jedem Effekt etwas anders aus) und entscheiden Sie, ob der Text ZEILENWEISE oder ALS EINZELNES OBJEKT eingeflogen werden soll.



6. Zusätzlich können Sie unten rechts in dieser Rubrik weitere Optionen öffnen und zum Beispiel den Text zeichenweise einfliegen lassen – wenn Sie jemanden in den Wahnsinn treiben möchten, lege ich Ihnen diese Funktion nahe.



Auch die Anzeigedauer und die Textanimation können Sie hier anpassen.

Rubrik Erweiterte Animation

1. Möchten Sie zusätzliche Animationen verwenden? Klicken Sie auf ANIMATION HINZUFÜGEN und wählen Sie z.B. WELLE.
2. Auf Ihrer Folie sehen Sie nun die Anzahl der eingefügten Animationen (2) und etwas weiter rechts einen START-ENDE-PFEIL. Dieser Pfeil zeigt Ihnen an, von wo die Welle kommt und wo sie endet. Wenn die Welle von rechts erscheinen soll, klicken Sie auf den Pfeil und ziehen am unteren grünen Bereich bzw. am weißen Kringel nach rechts. Über VORSCHAU links im Menüband können Sie die Animation noch einmal kontrollieren.

Rubrik Anzeigedauer

Die Anzeigendauer funktioniert im Wesentlichen wie im Reiter ÜBERGÄNGE, nur können Sie hier keinen Sound eingeben, dafür z.B. die Animation etwas herauszögern.

Wenn Sie auf eine Animation klicken (die kleinen Zahlen im quadratischen Kasten, die z.B. dann erscheinen, wenn Sie animierten Text markiert haben), können Sie zudem die Reihenfolge der gewählten Animation ändern (auf FRÜHER oder SPÄTER klicken).

Ich rate in jedem Falle dazu, Animationen mit viel Bedacht zu wählen – der Trend geht ganz weg von Animationen, auch wenn Sie zugegebenermaßen dem Ersteller von Präsentationen viel Spaß bereiten können.

Reiter Bildschirmpräsentation

Die Präsentation ist inhaltlich fertig? Dann kann es losgehen!

Rubrik Bildschirmpräsentation starten

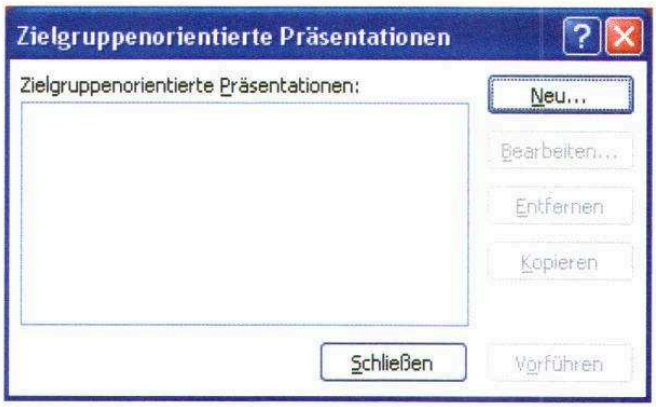
1. Verwenden bzw. öffnen Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx*.

VON BEGINN AN starten Sie die Präsentation, wenn Sie ab der ersten Folie loslegen möchten. AB AKTUELLER FOLIE bedeutet, dass die Präsentation nicht zwangsläufig ab der ersten Folie beginnt, sondern da, wo Sie sich gerade befinden. Wenn Sie sich z.B. auf der dritten Folie befinden und möchten die ersten beiden gar nicht mehr ansehen, weil Sie sie schon überprüft haben, ist diese Einstellung sehr sinnvoll.

Um eine BILDSCHIRMPRÄSENTATION ZU ÜBERTRAGEN bzw. ONLINE VORFÜHREN, benötigen Sie ein Microsoftkonto, damit Sie Ihre Präsentation ins Internet übertragen können.

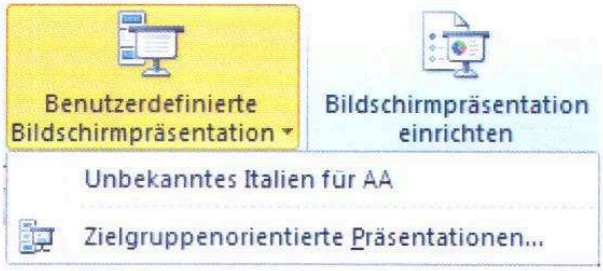
Interessant ist die Möglichkeit, Bildschirmpräsentationen benutzerdefiniert einzurichten.

2. Klicken Sie auf BENUTZERDEFINIERTE BILDSCHIRMPRÄSENTATION | ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATIONEN; ein neues Fenster öffnet sich.



3. Wählen Sie NEU... Nehmen wir an, Sie halten einen Vortrag vor den Anonymen Alkoholikern. Denen möchten Sie sicher nichts vom Weinanbau im Piemont erzählen. Geben Sie als Namen für die Bildschirmpräsentation `Unbekanntes Italien für AA` ein.
4. Links sehen Sie alle verfügbaren Folien, rechts die aktuell in der individuellen Bildschirmpräsentation vorhandenen Folien – also erstmal keine. Klicken Sie die Folien links einzeln an und klicken Sie auf HINZUFÜGEN. Eine zu viel nach rechts verschoben? Kein Problem, einfach die überflüssige Folie rechts anklicken und auf ENTFERNEN bzw. auf das Kreuz zum Löschen der überflüssigen Folie klicken. Die Reihenfolge der Folien können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten NACH OBEN/UNTEN anpassen.

5. Mit OK bestätigen. Im nächsten Fenster wählen Sie VORFÜHREN aus.
6. Die zielgruppenorientierten Präsentationen finden Sie beim nächsten Vortrag, indem Sie auf BENUTZERDEFINIERTE BILDSCHIRMPRÄSENTATION klicken; jetzt sehen Sie schon Ihre individuelle Präsentation. Die Folie mit dem Weinanbau ist dadurch nicht gelöscht: wenn Sie ganz links im Menüband auf VON BEGINN AN klicken, ist sie wieder dabei.



Rubrik Einrichten

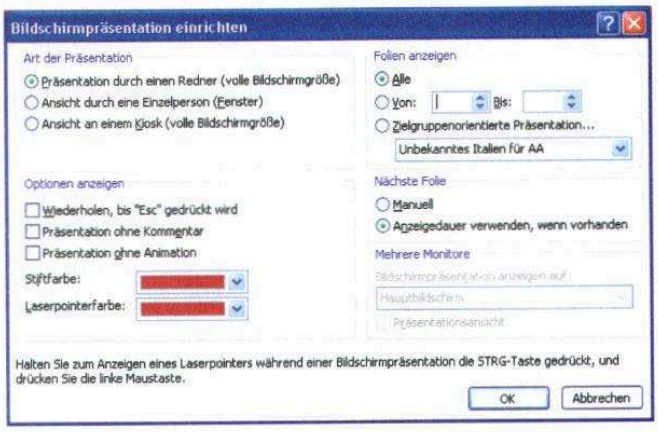
Folien ausblenden

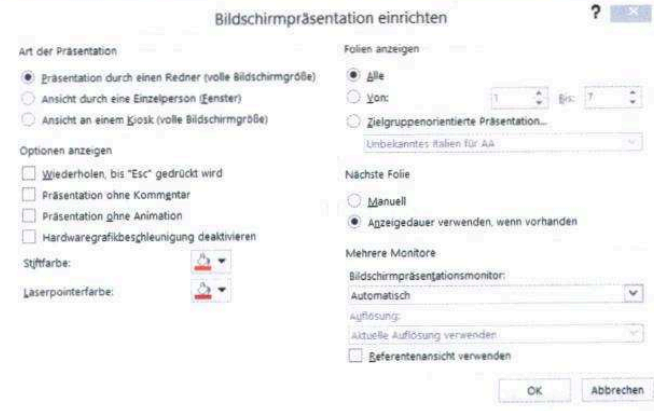
Eine einzelne Folie, die in der Präsentation grundsätzlich nicht erscheinen soll, können Sie ausblenden.

Sie erkennen ausgeblendete Folien daran, dass sie links in der Navigation nicht mehr so klar sichtbar sind (als wären sie von einer Milchglasscheibe überdeckt) und die Foliennummer ist durchgestrichen. Wenn Sie nochmal auf FOLIE

AUSBLENDEN klicken, ist die Folie wieder „mit an Bord".

Bildschirmpräsentation einrichten



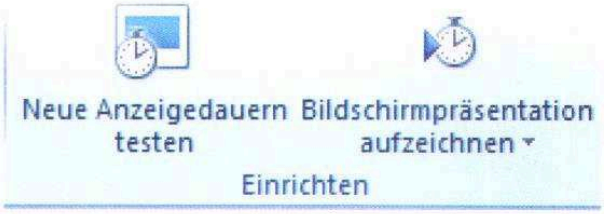


1. Normalerweise bleibt es bei der Art der Präsentation: Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße).
2. Möchten Sie während der Präsentation zwischen mehreren Programmen hin und herschalten, wäre es schön, wenn die Taskleiste erhalten bliebe. Das passiert bei der Option ANSICHT DURCH EINE EINZELPERSON (FENSTER).
3. ANSICHT AN EINEM KIOSK ist dann sinnvoll, wenn Sie auf einer Messe sind und nicht möchten, dass das Publikum am Laptop herumspielt, die Präsentation läuft automatisch und die Zugriffsrechte sind eingeschränkt. Abbrechen mit ESC auf der Tatstatur geht natürlich immer noch. Haben Sie keine automatischen Übergänge gewählt (sondern nur BEI MAUSKLICK) wird die nächste Folie nach fünf Minuten automatisch gezeigt und am Ende wird die Präsentation wieder von vorne loslaufen.
4. WIEDERHOLEN BIS ESC GEDRÜCKT WIRD benötigen Sie, wenn die Präsentation endlos laufen soll, also nach der letzten Folie wieder bei der ersten starten soll. Mit ESC (ganz links oben auf Ihrer Tastatur) können Sie die laufende Präsentation jederzeit abbrechen.
5. PRÄSENTATION OHNE KOMMENTARE abzuspielen bedeutet, dass Ihre eigenen aufgezeigten Kommentare nicht wiedergegeben werden. Mehr dazu im Kapitel *Sound* (Seite 44).
6. Animationen können Sie hier löschen: PRÄSENTATIONEN OHNE ANIMATION.
7. Stellen Sie die STIFT- UND LASERPOINTFARBE um, z.B. auf weiß bzw. grün. Starten Sie die Präsentation, fahren Sie mit der Maus ohne Klicken links unten auf den Monitor.

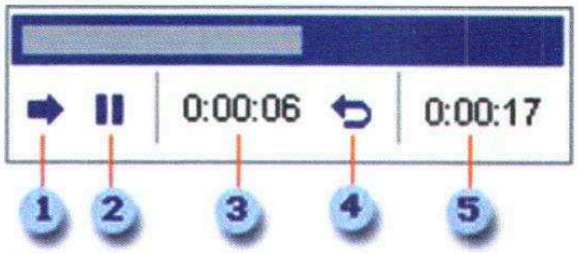
8. Es erscheint ein Stift und wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Menü, hier wählen Sie STIFT aus. Jetzt können Sie auf der Folie z.B. wichtige Punkte optisch hervorheben. Auf die nächste Folie gelangen Sie über die Leertaste. Wenn Sie die Präsentation beendet haben, wird PowerPoint Sie fragen, ob Sie die Zeichnung behalten möchten. Klicken Sie auf VERWERFEN, da Sie wahrscheinlich bei der nächsten Vorführung neue Zeichnungen erstellen möchten und alte Kritzeleien eventuell stören.
9. Wenn Sie während der laufenden Präsentation die Taste [Strg] für einen Moment gedrückt halten, können Sie den Mauszeiger in einen simulierten Laserpointer verwandeln, dieser ist

jetzt grün; das hatten wir bei Punkt 7 so eingerichtet.

10. Zurück zum Fenster BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN. Hier sind normalerweise ALLE Folien ausgewählt, Sie können auch nur Folie 1-3 zeigen oder aber Ihre zuvor erstellte ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATION. Die nächste Folie erscheint MANUELL, also wenn Sie auf die Leertaste drücken oder aber (wenn vorher eingerichtet) mit einem automatischen Übergang: ANZEIGEDAUER VERWENDEN, WENN VORHANDEN.
11. Änderungen bestätigen Sie mit OK.
12. Sollen Ihre Folien unterschiedlich lange sichtbar sein bevor die nächste Folie angezeigt wird, können Sie das hier einstellen. Klicken Sie auf NEUE ANZEIGEDAUER TESTEN.



Das Fenster PROBELAUF öffnet sich.



1 bedeutet:
weiter, um mit der nächsten Folie fortzufahren.

2 bedeutet:
Anhalten der Aufzeichnung, wenn Sie kurz nachdenken müssen, dringend einen Kaffee trinken müssen, das Telefon klingelt etc. Wenn Sie nochmal drauf klicken, geht die Aufzeichnung weiter.

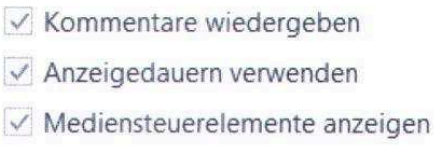
3 bedeutet:
Hier wissen Sie wie viel Zeit vergeht bis zur nächsten Folie. Sie können auch von Hand Sekunden oder Minuten (oder gar Stunden) einfügen.

4 bedeutet:
Die aktuellen Einstellungen, die Sie gerade vorgenommen haben, verwerfen und nochmal neu die Zeit einstellen.

5 bedeutet:
Hier sehen Sie die gesamte Präsentationsdauer mit allen Folien.

Nach der letzten Folie werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen so beibehalten möchten oder nicht.

13. Mit BILDSCHIRMPRÄSENTATION AUFZEICHNEN können Sie zusätzlich zur Anzeigedauer Ihre Malkünste und Diskussionen, Zurufe aus dem Publikum etc. aufzeichnen. Alles „Gequatsche" wird in PowerPoint sehr prosaisch *Erzählungen oder Kommentare* genannt. Dafür benötigen Sie ein Mikro, Lautsprecher und eine Soundkarte. Jemand, der während der Präsentation nicht anwesend war, kann so einen besseren Eindruck von der Veranstaltung erhalten. Achtung: Nach der letzten Folie rechnet und rechnet PowerPoint die Änderungen zusammen – das kann etwas dauern, der Rechner ist nicht abgestürzt. Warten Sie einfach ab: alles wird gut!
14. Wenn Sie die Funktionen von Punkt 12 oder 13 anwenden möchten, müssen Sie jetzt folgende Optionen einstellen:



Ansonsten werden die Punkte 12 und 13 nicht richtig funktionieren, ähnlich wie das schickste Auto ohne Benzin nicht läuft.

Rubrik Bildschirme

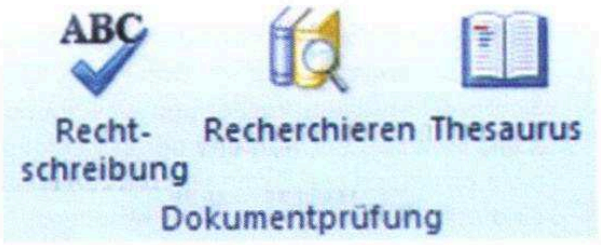
Wenn Sie jetzt schon wissen, wie die Auflösung auf dem Monitor im Präsentationssaal aussieht, können Sie das hier einstellen. Über die REFERENTENANSICHT können Sie Anpassungen vornehmen, wenn Sie mehrere Monitore an Ihrem Rechner angeschlossen haben.

Reiter Überprüfen

Bevor Sie Ihre Folien vor Publikum präsentieren, sollten Sie sich den Reiter ÜBERPRÜFEN genauer ansehen.

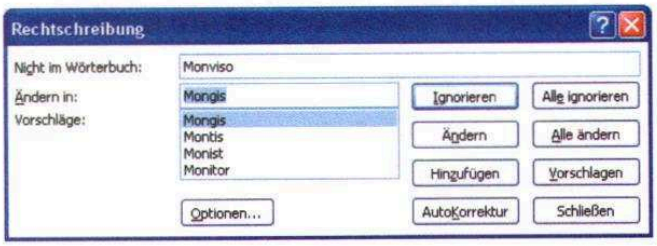
Rubrik Dokumentprüfung

1. Verwenden oder öffnen Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx*.

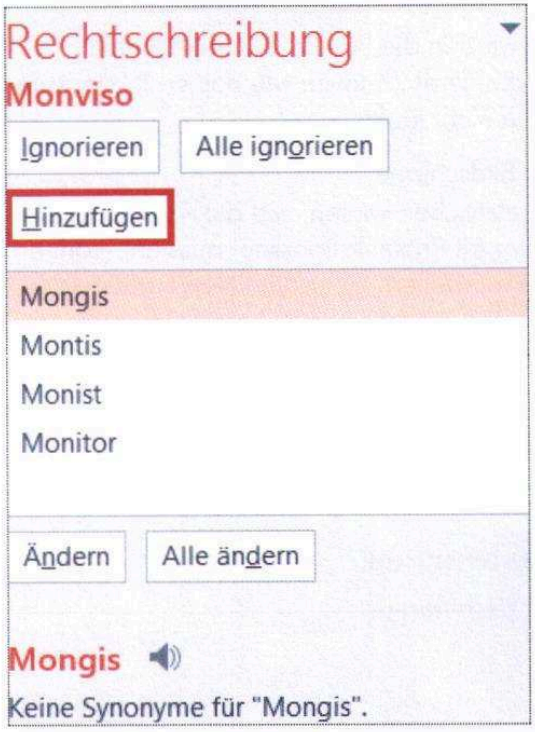


Rechtschreibprüfung

2. Wählen Sie RECHTSCHREIBPRÜFUNG. Es öffnet sich ein Fenster:



Ansicht bis 2013



Ansicht in 2016

3. PowerPoint kennt den Berg „Monviso" nicht und schlägt Ihnen Alternativen vor. Die sind natürlich alle nicht akzeptabel, wählen Sie in diesem Falle HINZUFÜGEN, schon hat PowerPoint ein neues Wort gelernt.
4. Im Hintergrund springt PowerPoint zum nächsten unbekannten Wort und Sie wählen wieder HINZUFÜGEN.
5. Sollte das unbekannte Wort nicht grundsätzlich zum Wörterbuch von PowerPoint hinzugefügt werden, sondern nur in diesem Fall ohne rote Unterstreichung dargestellt werden, wählen Sie IGNORIEREN oder – wenn das Wort häufiger vorkommt – ALLE IGNORIEREN.
6. Manchmal hat PowerPoint Recht, und Sie haben sich vertippt. Dann wählen Sie aus der Liste der vorgeschlagenen Wörter das richtige Wort aus und Sie wählen ÄNDERN oder ALLE ÄNDERN, wenn das Wort mehrfach falsch geschrieben wurde.

> Die AUTOKORREKTUR erkläre ich Ihnen im Kapitel *Weitere Tipps – Autokorrektur* (Seite 68).

7. In die Funktion VORSCHLAGEN macht Ihnen PowerPoint ein Angebot für eine Korrektur. Dieses sollten Sie aber genau kontrollieren, sonst können gelegentlich sonderbare Fehler entstehen und nicht ohne Grund gibt es diese Möglichkeit in 2016 nicht mehr.
8. Über OPTIONEN gelangen Sie zu den PowerPoint-Optionen, in denen Sie Grundsätzliches in Ihrem Programm verändern können.

Rechtschreibprüfung über die rechte Maustaste

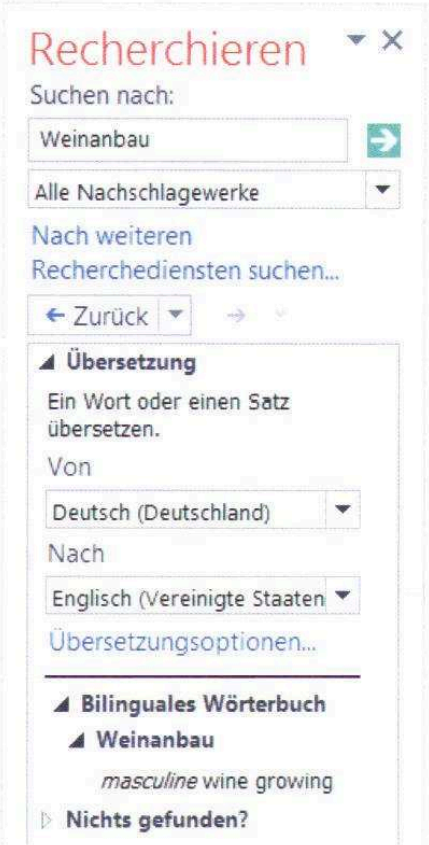
Wenn Sie schnell ein Wort korrigieren möchten, geht das mit der rechten Maustaste sehr zügig.

1. Schreiben Sie vor „Monviso" auf Folie 4 `Ausicht auf`, also bewusst mit nur einem **s** in der Mitte.
2. Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste in das Wort und wählen Sie die richtige Schreibweise, indem Sie einmal mit der linken Maustaste draufklicken.
3. Das ausgewählte Wort wird nun eingefügt.

Das funktioniert leider nicht immer, nach wie vor entfällt das Mitdenken nicht. Wenn Sie z.B. den Satz: `Wir braten Sie gern!` eingeben, glaubt PowerPoint: „Aha, eine Hexe ist am Werk, die wird schon wissen, wie sie die Kunden am besten brät." Natürlich wollten Sie `beraten` schreiben, aber das kann PowerPoint nicht ahnen, *braten* ist grundsätzlich ein korrekt geschriebenes Wort.

Recherchieren

Noch mehr als reine Rechtschreibkorrektur kann diese Funktion. Möchten Sie z.B. das Wort *Weinanbau* ins Englische übersetzen lassen, markieren Sie es oder geben Sie oben das Wort ein und stellen die Übersetzungsoptionen entsprechend dem Bild ein:



Ob die Übersetzung stimmt, müssen Sie selbst entscheiden.

Thesaurus

Sie haben einen Begriff schon mehrfach verwendet und suchen eine Alternative? Für viele Wörter hat PowerPoint da eine Idee... die Sie sehen können, wenn Sie in das entsprechende Wort klicken (es muss nicht vollständig markiert sein) und dann auf THESAURUS klicken. Probieren Sie es mit dem Wort `Unbekanntes` auf der ersten Folie aus.

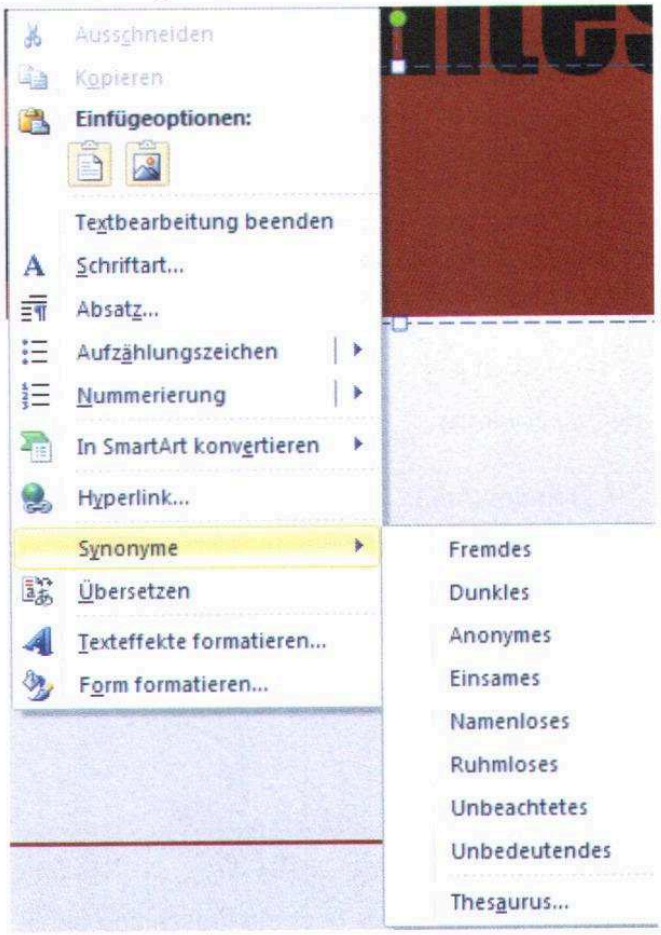
Fahren Sie mit der Maus über die Vorschläge ohne zu klicken. Wenn Sie ein bestimmtes Wort übernehmen möchten, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts und wählen EINFÜGEN.

Das Wort `Unbekanntes` wurde in `Unentdecktes` verwandelt.

Synonyme über die rechte Maustaste

Wenn Ihnen die Suche nach Alternativen über die Schaltfläche THESAURUS zu umständlich ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Wort `Unbekanntes` (bzw. `Unentdecktes`) und wählen Sie eine Alternative. Hier werden nur weniger Möglichkeiten vorgeschlagen als über die *Thesaurus*-Funktion, häufig reichen diese jedoch

aus. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste und das ausgesuchte Wort wird übernommen.



Rubrik Sprache

Über die Schaltfläche ÜBERSETZEN können Sie ein markiertes Wort und auch ganze Passagen übersetzen lassen.

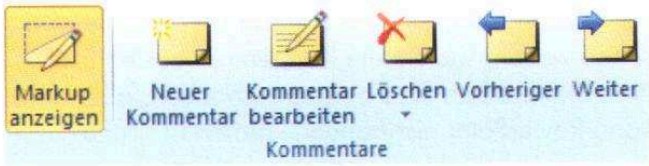
1. Markieren Sie die Wörter `Verlassene Dörfer im Aosta-Tal` und wählen Sie ÜBERSETZEN. Sie erhalten rechts wieder den schon bekannten RECHERCHE-BEREICH.

2. Der vorgeschlagene Satz ist gar nicht schlecht – in diesem Falle können Sie EINFÜGEN wählen.

> Beachten Sie, dass PowerPoint kein perfekter Übersetzer ist, ggf. müssen Sie nacharbeiten!

3. Oft ist Ihr Text völlig richtig geschrieben, aber da er teilweise auf Deutsch, teilweise z.B. auf Italienisch geschrieben ist, kommt PowerPoint durcheinander. Damit der richtig geschriebene Text nicht rot unterkringelt dargestellt wird, können Sie den entsprechenden Textabschnitt markieren und über SPRACHE | SPRACHE FÜR DIE KORREKTURHILFE FESTLEGEN... entsprechend zuordnen. Hier können Sie auch festlegen, ob die Standardsprache z.B. Englisch ist, wenn Sie fast nur auf Englisch schreiben (auch wenn das Programm Deutsch ist). Der Text wird sofort auf englische Schreibfehler hin überprüft.

Rubrik Kommentare



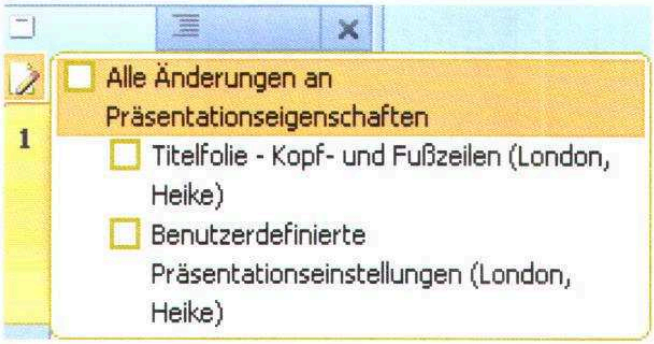
1. Wählen Sie Folie fünf mit der *Basilika Superga*. Hier möchten Sie für Kollegen, die mit an der Präsentation arbeiten, Hinweise anbringen, denn so schlau wie Sie sind die Kollegen nicht und haben keine Ahnung, dass die Basilika in der Nähe von Turin liegt.
2. Klicken Sie auf NEUER KOMMENTAR und geben Sie den Text `Basilika in der Nähe von Turin` ein, danach klicken Sie irgendwo hin, der Kommentar ist jetzt nur noch als Hinweis unter Ihren Initialen versteckt. Kommentare sind im Grunde nichts anderes als digitale Post-its.
3. Über KOMMENTAR BEARBEITEN bzw. ANZEIGEN öffnet sich der aktuelle Kommentar, über LÖSCHEN ist er weg und zum nächsten Kommentar (den wir in diesem Falle gar nicht haben) gelangen Sie über die Schaltfläche VORHERIGER oder WEITER.

> Kommentare werden nur jetzt angezeigt; sobald die Präsentation läuft, sind sie für den Zuschauer unsichtbar! Sie erscheinen wieder, wenn Sie die laufende Präsentation verlassen haben.

Rubrik Vergleichen

Angenommen, Sie haben eine ältere Datei ähnlichen Inhalts gefunden, dann ist es vielleicht sinnvoll, beide Präsentationen zusammenzufassen. Sie können bei allen Änderungen einzeln entscheiden, ob Sie die Änderungen übernehmen

möchten oder nicht. Links oben erscheint nacheinander eine Liste mit den Unterschieden.



Über VERGLEICHEN können Sie eine ähnliche Datei öffnen, über ANNEHMEN, ABLEHNEN, WEITER UND ZURÜCK können Sie jede einzelne Änderung überdenken. Wenn alles prima ist, können Sie auf BEARBEITUNG BEENDEN klicken.

Rubrik OneNote

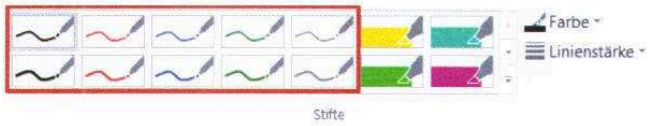
(Nur sichtbar, wenn Sie das Programm installiert haben) ONENOTE müssen Sie sich als eine Art digitales Notizbuch vorstellen, in dem Sie Gedanken, Ideen, Skizzen, Informationen aus dem Internet und anderen Microsoft-Programmen zentral abspeichern können. (Siehe KnowWare-Titel: OneNote, Notizen immer zur Hand)

Da es ein eigenständiges Programm ist, gehe ich hier nicht umfassend auf den Umgang mit OneNote ein.

Rubrik Freihandeingabe

(Erst ab Version 2016) Wenn Sie noch vor Ihrem Vortrag einzelne Wörter optisch betonen möchten, können Sie das hier tun. Natürlich können Sie diese Zeichnung ebenfalls animieren, sodass der Strich, die Markierung, der Kreis etc. aus Mausklick erscheint, wenn Sie dies wünschen.

Ganz links finden Sie den STIFT und den TEXTMARKER. Mit dem RADIERER können Sie einmal erstellte Zeichnungen löschen, mit dem LASSO können Sie gleichzeitig mehrere Zeichnungen markieren – einfach großzügig umfahren – und dann über die [Entf]-Taste auf Ihrer Tastatur löschen. Möchten Sie eine Zeichnung z.B. verschieben, drücken Sie erst OBJEKTE MARKIEREN und verschieben Sie die Zeichnung dann – andernfalls kann es passieren, dass Sie immer weiter malen, statt zu verschieben.

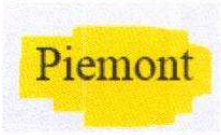


Farbeinstellungen für den STIFT

Die linken Stiftoptionen gehören zum STIFT, die rechten Stiftoptionen zum TEXTMARKER.

Farbeinstellungen für den TEXTMARKER

Wählen Sie jetzt den TEXTMARKER. Im Katalog der Stiftoptionen finden Sie weitere Stiftfarben und Stiftspitzen. Wählen und probieren Sie verschiedene Stiftspitzen aus, außerdem können Sie die FARBE und LINIENSTÄRKE individuell anpassen. In unserem Beispiel habe ich das Wort Piemont mit einem gelben TEXTMARKER betont.

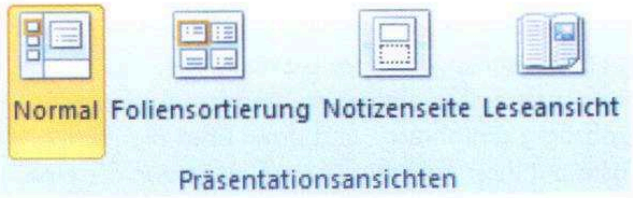


Wenn Sie – was vermutlich selten passiert – Ihre Zeichnung z.B. noch einmal verwenden möchten, können Sie sie markieren (mit dem Pfeil links) und dann in FORMEN KONVERTIEREN. Speichern Sie die Änderungen an Ihrer Präsentation, wenn gewünscht.

Reiter Ansicht

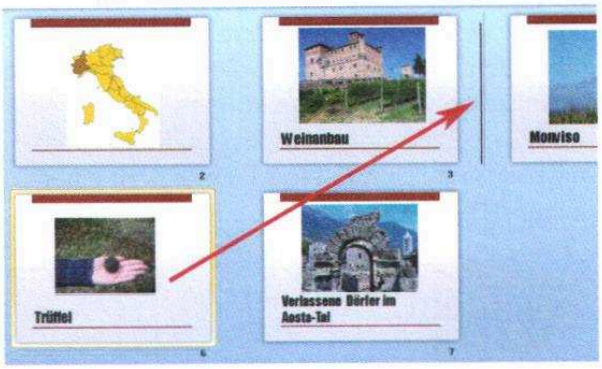
Ansichtssache! heißt es in diesem Kapitel. Unzweifelhaft sind die Ansichtsoptionen gut zu gebrauchen – Voraussetzung: gewusst wie.

Rubrik Präsentationsansichten

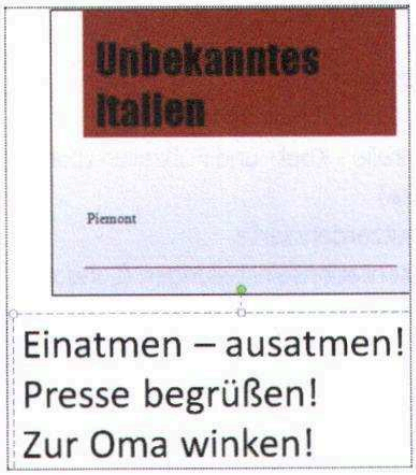


Bislang haben wir in der Ansicht NORMAL gearbeitet.

1. Öffnen oder verwenden Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx* und wählen Sie die FOLIENSORTIERUNG aus.
2. Hier haben Sie eine bessere Übersicht über die vorhandenen Folien. Schieben Sie bei gedrückter linker Maustaste die Folie *Trüffel* zwischen die Folie *Weinanbau* und *Monviso*. Sobald Sie die Folie *Trüffel* mit der Maus ein wenig ziehen, verwandelt sich der Mauszeiger: er erhält einen kleinen Rucksack. Zwischen Folie *Weinanbau* und Folie *Monviso* erscheint – sobald Sie in die Nähe des Zwischenraumes gelangen – eine dünne senkrechte Linie, da hinein möchten Sie den Inhalt des Rucksackes kippen. Lassen Sie die linke Maustaste jetzt los.



3. Die Foliennummern haben sich angepasst.
4. Wählen Sie jetzt NOTIZENSEITE. Hier können Sie sich zusätzliche Informationen zu Ihrer Folie aufschreiben. Diese sind während der Präsentation nicht sichtbar. Sie fragen sich, worin denn dann der Sinn liegt? Sie können sich die Folien ausdrucken und neben den Monitor legen oder halbiert als Moderationskarten verwenden. Dazu ist es günstig, wenn Sie die Schrift entsprechend groß wählen, z.B. Schriftgröße 40 oder mehr, damit Sie wichtige Informationen bei Nervosität während der Präsentation nicht übersehen.



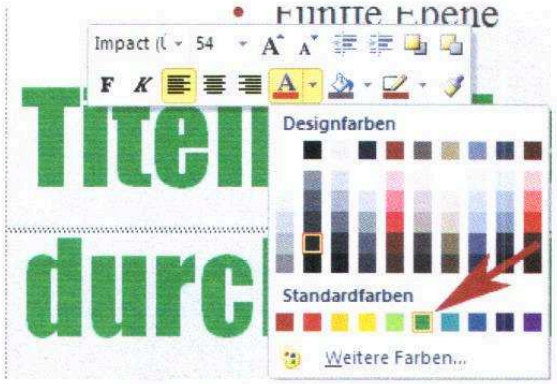
5. Die LESEANSICHT ist nichts anderes als die ANSICHT DURCH EINE EINZELPERSON(KIOSK) wie wir sie im Kapitel *Bildschirmpräsentation* (Seite 55) bereits kennengelernt haben.
6. In der Gliederungsansicht (Version 2016) „verschwinden" links in der Navigation die Bilder, nur der Text ist sichtbar. Auf die Gliederungsansicht für die Versionen bis 2013 gehe ich auf Seite 65 gesondert ein.

Rubrik Masteransicht

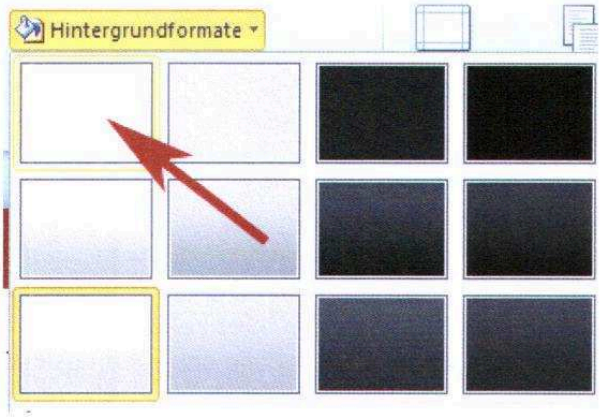
Über die Masteransicht können Sie Layouts grundlegend verändern. Z.B. können Sie hiermit ein Firmenlayout im Sinne des *Corporate Design* erstellen, das für alle Mitarbeiter gültig sein soll: Mit Logo, eigener Schriftfarbe, eigenem Hintergrund etc.

1. Klicken Sie auf FOLIENMASTER.
2. Links sehen Sie alle Folienlayouts, die PowerPoint bereithält, egal ob Sie sie in dieser Präsentation jemals verwendet haben oder nicht. Sie können einzelne Layouttypen verändern oder alle. Wir wollen alle verändern, daher klicken Sie auf die Folie ganz links oben. Die anderen hängen im wahrsten Sinne des Wortes von ihr ab und sind mit einer dünnen gestrichelten Linie mit der oberen Folie verbunden. Die oberste Folie ist also die Chef-Folie. Was der Chef vorgibt wird gemacht. Wenn die Chef-Folie sagt: grün ist die Schriftfarbe, dann wird das künftig von allen abhängigen Folien so gemacht.

3. Markieren Sie jetzt den Text *Titelmasterfolie durch Klicken bearbeiten* und wählen z.B. die Schriftfarbe grün.



4. Verändern Sie den Hintergrund – wählen Sie z.B. eine einfache weiße Farbe.



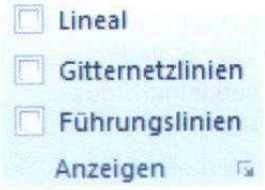
5. Über EINFÜGEN-GRAFIK bzw. BILDER fügen Sie das Bild *Flagge-Italien.jpg* aus dem von der Knowware-Seite heruntergeladenen Ordner ein. Damit haben Sie die Flagge auf jeder Folie integriert. Schieben Sie sie nach rechts oben in die Ecke, verkleinern Sie sie auf ein Minimum, damit der Text später nicht durch die Flagge überlagert wird – oder Sie verkleinern das obere Textfeld in der Masteransicht.
6. Aufzählungspunkte, Schriftarten etc. können Sie auf herkömmliche Art und Weise verändern.
7. Gegebenenfalls müssen Sie noch auf den Reiter FOLIENMASTER klicken, danach klicken Sie auf MASTERANSICHT SCHLIEßEN.

8. Wie das so ist: mache Angestellten hören einfach nicht auf den Chef. In dem Fall müssen Sie den Mitarbeitern noch einmal erklären, wer Herr im Hause ist. Wählen Sie wieder ANSICHT | FOLIENMASTER und fügen Sie die Flagge auf den widerspenstigen Folien separat ein.
9. Es gibt auch einen Master für Handzettel. Das sind sogenannte *Hand-outs*, die bei Vorträgen häufig verteilt werden, damit sich die Zuhörenden Notizen machen können. Theoretisch sollen Handzettel das Zuhören erleichtern, da wichtige Dinge nur noch unterstrichen und nicht mitgeschrieben werden müssen. Rein praktisch fristen viele dieser Hand-outs hinterher ein einsames Leben in Schubladen und viel Papier wurde verbraucht. Überlegen Sie sich also gut, ob und wie Sie diese Handzettel verwenden.

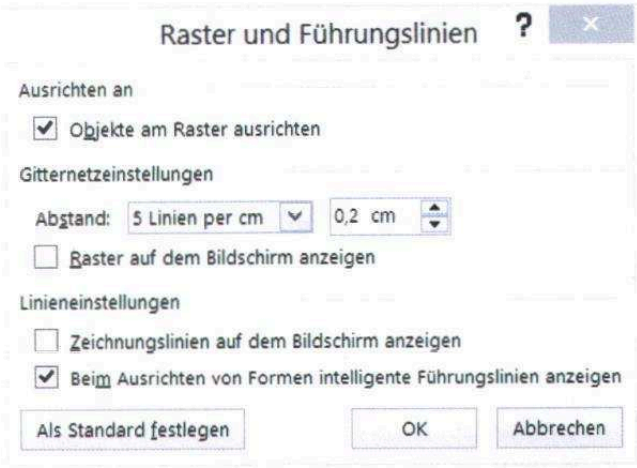
10. Auch einen „Chef" – also Master – für Notizen gibt es hier, den Sie wie Handzettel einrichten können.

Rubrik Anzeigen

Wenn Sie Objekte wie Fotos, Diagramme, Tabellen etc. perfekt auf Ihrer Folie ausrichten möchten, hilft es sehr, wenn Sie die Häkchen vor *Lineal*, *Gitternetz* und *Führungslinien* auswählen. Das Lineal am linken Rand und oben an Ihrer Folie zeigt Ihnen den genauen Mittelpunkt der Folie an; Führungslinien verdeutlichen nochmal, wo sich genau die Mitte der Folie befindet. In der Version 2016 erscheinen Hilfslinien jedoch auch „ungefragt", wenn z.B. Bilder oder Textfelder verschoben werden. Sie sind nur kurz beim Verschieben sichtbar und verschwinden genauso ungefragt.

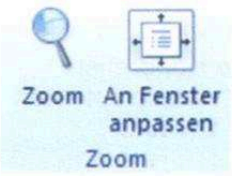


Über den kleinen Pfeil rechts neben ANZEIGEN öffnen Sie die OPTIONEN. Vielleicht haben Sie schon bemerkt, dass Bilder beim Verschieben nicht stufenlos sondern in kleinen Schritten verschoben werden. Das liegt an der Rastereinstellung, die Sie hier verändern können. Sollen Ihre Bilder, Diagramme etc. nie am Raster ausgerichtet werden, können Sie das Häkchen vor OBJEKTE AM RASTER AUSRICHTEN wegnehmen.

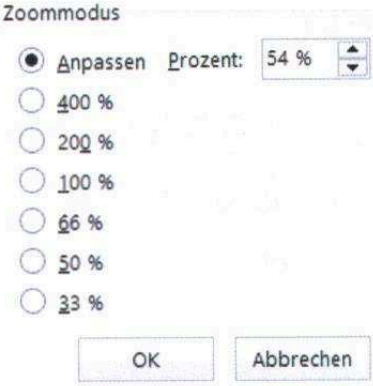


Rubrik Zoom

Hier können Sie die Foliengröße anpassen.



1. Klicken Sie auf ZOOM und stellen Sie den Zoom mal auf 50% und mal auf 200%, und beobachten Sie die Veränderungen. Die Prozentangabe können Sie auch selbst festlegen, wenn Ihnen die Stufen zu grob erscheinen. Bestätigen Sie mit OK.



2. Wenn Sie die Foliengröße wieder optimal für Ihren Monitor eingerichtet wissen wollen, klicken Sie anschließend auf AN FENSTER ANPASSEN.
3. Wenn Ihnen das zu umständlich ist, können Sie genauso gut und jederzeit unten rechts auf Ihrem Monitor den Zoom einstellen, indem Sie den Schieberegler nach links oder rechts verschieben. An dieser Stelle – nur etwas weiter links – sehen Sie auch klitzekleine Symbole für die NORMALANSICHT, FOLIENSORTIERUNG, LESEANSICHT und ein Symbol zum Start der BILDSCHIRMPRÄSENTATION.

Der Zoomregler unten rechts wird immer angezeigt – egal auf welchem Reiter Sie sich im Menüband befinden.

Rubrik Farbe/Graustufe

Wenn Sie nicht in Farbe, sondern in schwarz/weiß ausdrucken, sollten Sie sich diesen Bereich genauer ansehen.

1. Klicken Sie auf GRAUSTUFE.

2. Hier erkennen Sie, dass z.B. die Titelfolie Ihrer Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx* nicht optimal dargestellt werden würde: der Hintergrund des Textes ist ein dunkles Grau, der Text

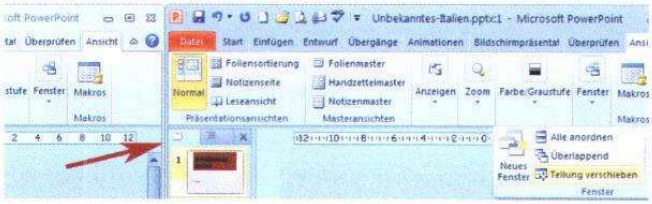
selbst ist weiterhin schwarz. Das kann keiner gut lesen, und Sie werden beim Druck viel Toner verbrauchen.

3. Klicken Sie auf SCHWARZWEIß. Die Bezeichnung ist etwas irreführend, da auch Grautöne dargestellt werden, wie Sie bei den Bildern gut erkennen können. PowerPoint achtet hier auf die Schwarzweiß-Kontraste, was sich positiv auf die Lesbarkeit Ihrer Texte und die Schonung Ihres Toners auswirkt.
4. Einzelne Bereiche können Sie hier separat anpassen, wenn z.B. das Wort `Monviso` nicht grau sondern schwarz dargestellt werden soll, klicken Sie in das entsprechende Textfeld und wählen Sie SCHWARZ MIT WEIßEM FÜLLBEREICH.

5. Anschließend wählen Sie ZURÜCK ZUR FARBANSICHT, wenn Sie die Folie doch bunt ausdrucken möchten.

Rubrik Fenster

1. Wenn Sie sich z.B. nicht entscheiden können, ob Sie die Präsentation in dem Entwurf AUSTIN, CRONUS oder FACETTE gestalten möchten (Achtung – nicht jede dieser Entwurfsvorlagen ist in jeder Version vorhanden, bitte lassen Sie sich daher nicht von eventuell fehlenden Entwürfen verunsichern), können Sie hier auf NEUES FENSTER klicken. Damit öffnet sich die gleiche Präsentation noch mal, und Sie können Sie später separat speichern oder aber nur mit der Präsentation weiterarbeiten, die Ihnen am besten gefällt.
2. Anschließend klicken Sie auf ALLE ANORDNEN. Damit sehen Sie beide Versionen nebeneinander und können gut vergleichen.
3. Wählen Sie ÜBERLAPPEND, können Sie die Fenster eher stören, und Sie müssen sie mühsam hin- und herschieben, damit Sie vergleichen können; dafür sehen Sie die Anordnung des Menübandes besser.
4. Über TEILUNG VERSCHIEBEN können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur (Pfeil nach oben, Pfeil nach unten, Sie finden sie zwischen Buchstaben- und Zahlenblock) die Fenster verschieben. Bestätigen Sie mit ENTER.
5. Wenn Ihnen das zu schwierig ist, können Sie auch mit der Maus zwischen die beiden Fenstern fahren, achten Sie darauf, dass der Doppelpfeil erscheint; bei gedrückter linker Maustaste können Sie die Fenster nach rechts oder links verschieben.



Gliederungsansicht

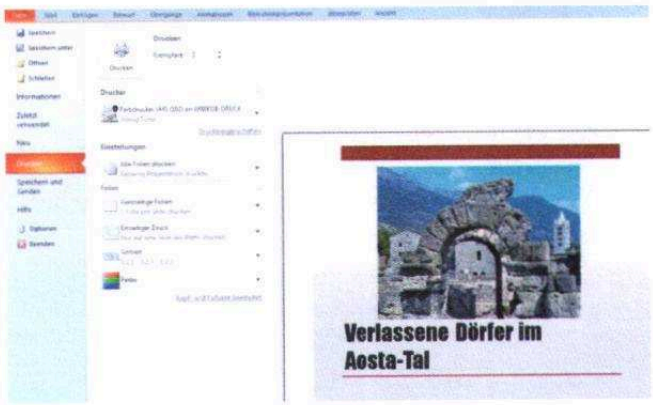
Hier gehe ich auf die Gliederungsansicht in den Versionen bis 2013 ein. Eine kurze Beschreibung für die Version 2016 finden Sie auf Seite 62. Inhaltlich unterscheiden sich die Gliederungsansichten in den unterschiedlichen Versionen nicht, sie sind nur an unterschiedlichen Stellen zu finden.

1. Klicken Sie links in der Navigation auf GLIEDERUNG. Hier sehen Sie keine Bilder und keine Vorschau, wie in der Folienansicht. In der Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx* ist die Folie 2 scheinbar leer. Leer? Kann nicht sein, Sie sind sicher, dass hier die Karte von Italien zu sehen ist. Das stimmt auch, aber Sie haben keinen Text auf die Folie geschrieben.
2. Text können Sie anpassen. klicken Sie bei Folie 4 vor das Wort `Monviso` und schreiben Sie `Blick auf den`.

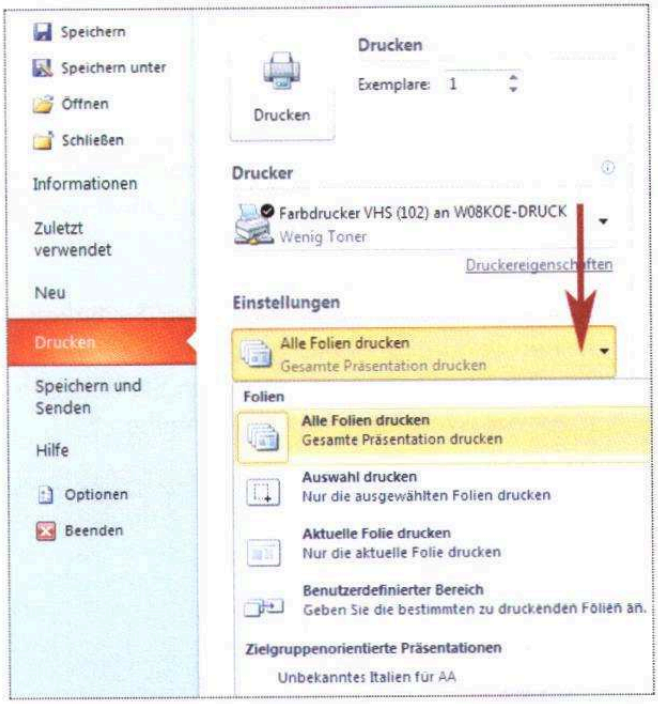
3. Danach klicken Sie neben Folie 2 und schreiben `Piemont im Nordwesten`.

Ob Sie mehr in der FOLIEN- oder in der GLIEDERUNGsansicht arbeiten ist – wie so oft – Geschmacksache und von Präsentation zu Präsentation neu zu überlegen.

Drucken



Über DATEI | DRUCKEN können Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare eingeben, den Drucker auswählen, entscheiden ob alle oder nur bestimmte Folien ausgedruckt werden sollen (siehe Pfeil) oder ob z.B. eine Zielgruppenorientierte Präsentation gedruckt werden soll (siehe Kapitel *Reiter Bildschirmpräsentation*, Seite 55) ff.



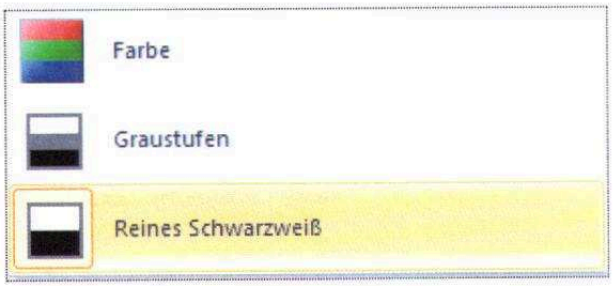
Doppelseitig drucken

Über diese Möglichkeit verfügen Sie nur, wenn Ihr Drucker doppelseitig ausdrucken kann. Sonst hilft nur: eine Seite ausdrucken, Ausdruck anders herum wieder einlegen, nächste Seite drucken!

Wenn Sie auf EINSEITIGER DRUCK klicken, öffnet sich ein Menü, und Sie können festlegen, dass beidseitig ausgedruckt werden soll.

Toner sparen

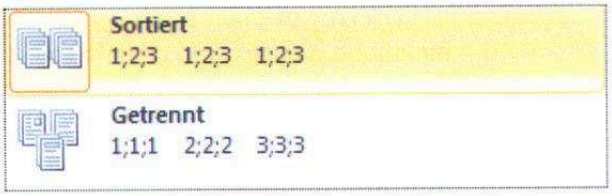
Angenommen, Sie haben einen Farbdrucker, aber Sie möchten aus Kostengründen die teuren Farbpatronen schonen; dann können Sie hier auf FARBE klicken und statt bunt in s/w ausdrucken. Am besten funktioniert hier REINES SCHWARZWEIß.



Mehr zum Ausdruck von Farbe oder Schwarzweiß im Kapitel *Reiter Ansicht*, Seite 62.

Foliensortierung

Wenn Sie alle Folien auf einmal an Ihre Zuhörer verteilen, kann es sein, dass Ihr Publikum nicht richtig zuhört, sondern in den Ausdrucken blättert. Bei einer kleinen Gruppe ist es daher nützlich, die Seiten einzeln auszuteilen, dann wählen Sie GETRENNT und zuerst wird (z.B.) 10 mal Folie 1 ausgedruckt, dann 10 x Folie 2 und so weiter.

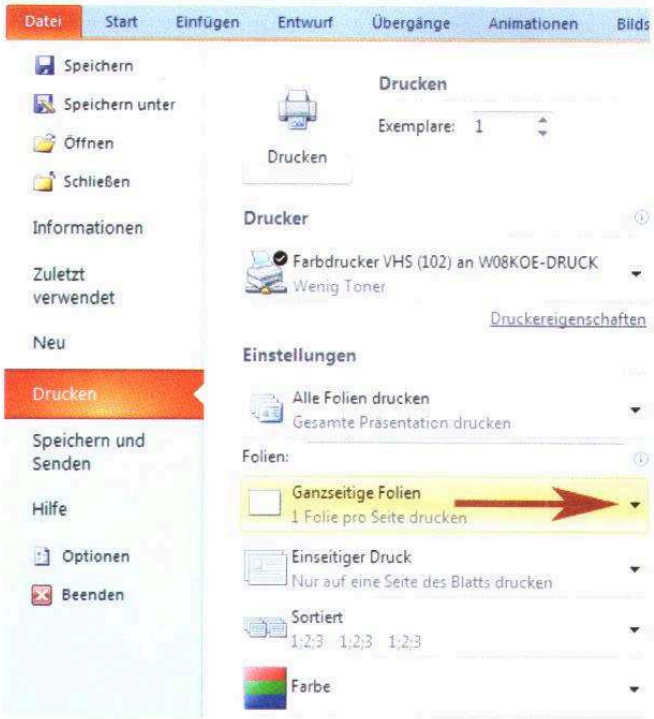


Hoch- oder Querformat

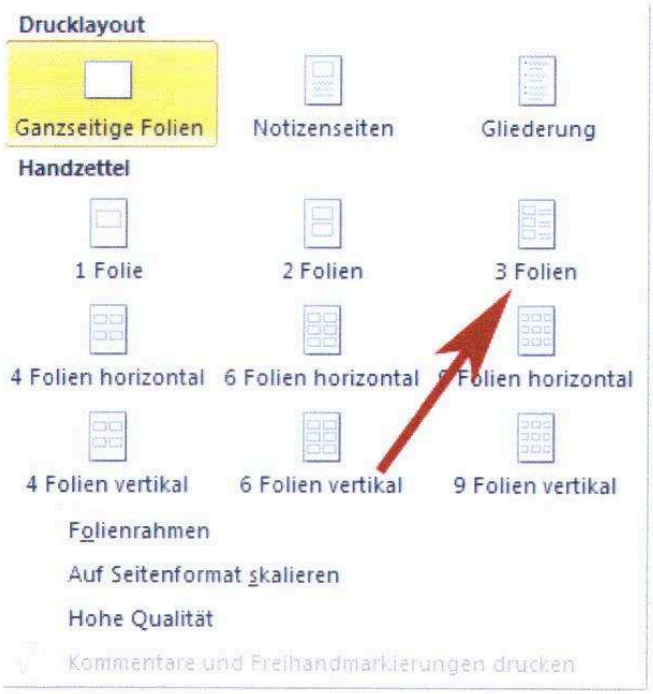
Eine einzelne Folie sollten Sie im Querformat ausdrucken, Handzettel (Handouts) meist im Hochformat, aber das ist von Fall zu Fall von Ihnen zu entscheiden.

Handzettel und Notizen drucken

Handouts können Sie folgendermaßen ausdrucken: Klicke auf DATEI | DRUCKEN | GANZSEITIGE FOLIE...



...und anschließend auf 3 FOLIEN. Probieren Sie auch die anderen Möglichkeiten aus. Anpassungen hierzu können Sie über den Folienmaster vornehmen (siehe Kapitel *Reiter Ansicht*, Seite 62).

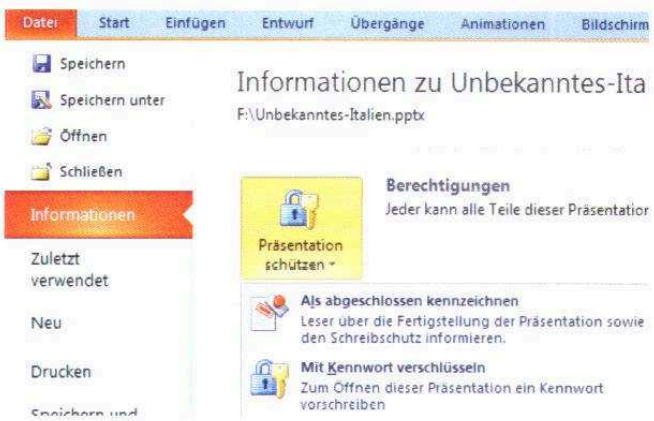


Tipps für die Praxis

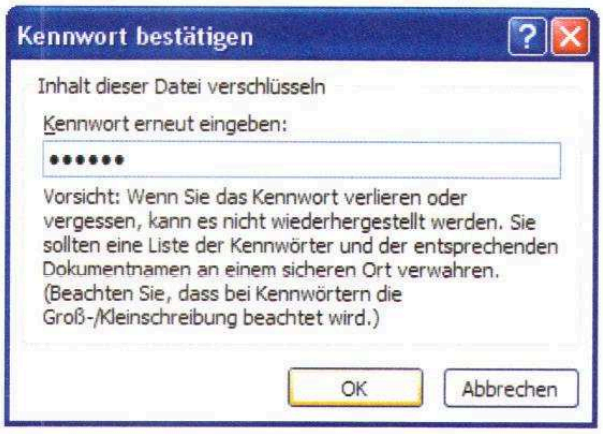
Präsentationen mit Kennwort schützen

Angenommen, Sie haben eine Kollegin oder einen Kollegen, der Ihre Präsentationen klaut und sie als seine eigenen ausgibt. Das ist gemein... und vermeidbar!

1. Öffnen oder verwenden Sie die Präsentation *Unbekanntes-Italien.pptx*.
2. Klicken Sie auf DATEI und hier auf INFORMATIONEN, dann AUF PRÄSENTATION SCHÜTZEN und schließlich auf MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN.



3. Wählen Sie ein Kennwort Ihrer Wahl. Sie müssen es zweimal eingeben und jeweils mit OK bestätigen.



4. Klicken Sie jetzt auf DATEI | BEENDEN. Die Frage, ob Sie die Änderungen speichern wollen, beantworten Sie mit SPEICHERN.
5. Öffnen Sie die Datei erneut.
6. Sie werden nach dem soeben festgelegten Kennwort gefragt; erst dann öffnet sich die Präsentation.

7. Soll kein Kennwort mehr verwendet werden, klicken Sie wieder auf DATEI | INFORMATIONEN | PRÄSENTATION SCHÜTZEN | MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN und löschen das Kennwort.

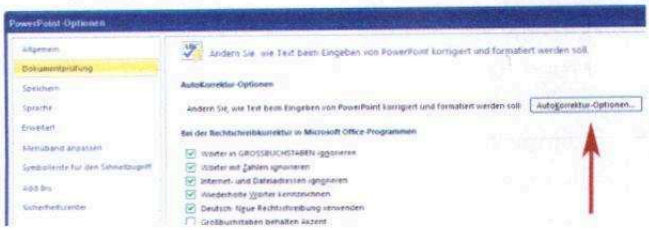
Präsentation als Anlage mailen

Über DATEI | SPEICHERN und SENDEN (bis Version 2013) bzw. DATEI | FREIGEBEN | E-MAIL (Version 2016) können Sie die Präsentation z.B. als Anlage versenden – wenn Sie Outlook eingerichtet haben, um E-Mails zu versenden. Dann kann jeder die PowerPoint-Präsentation öffnen – aber auch Inhalte verändern. Vielleicht ist es sinnvoller, die Präsentation als PDF zu senden, dann gehen zwar alle Animation, Sounds und Videos verloren, aber der Text steht und kann nicht ohne Weiteres geändert werden.

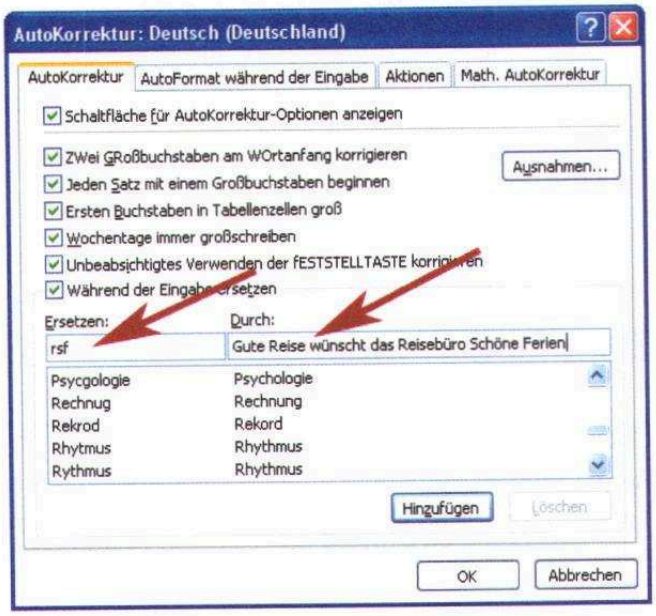
In der Version 2016 wählen Sie stattdessen: DATEI | EXPORTIEREN | PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN | PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN

AutoKorrektur

1. Über DATEI | OPTIONEN klicken Sie auf DOKUMENTPRÜFUNG und dann auf AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.



2. Hier können Sie Automatismen ausschalten. Vielleicht haben Sie schon gemerkt, dass jeder Satz mit einem Großbuchstaben beginnt, obwohl Sie einen Kleinbuchstaben eingegeben hatten. Das können Sie hier abstellen: nehmen Sie das Häkchen vor JEDEN SATZ MIT EINEM GROßBUCHSTABEN BEGINNEN raus.
3. Das Gleiche gilt für ERSTEN BUCHSTABEN IN TABELLENZELLEN GROß.
4. WÄHREND DER EINGABE ERSETZEN soll weiterhin mit einem Häkchen versehen sein. Sie möchten beispielsweise das Kürzel `rsf` von PowerPoint automatisch in `Gute Reise wünscht das Reisebüro Schöne Ferien` umwandeln lassen.
   Geben Sie bei
   - ERSETZEN: `rsf` ein und bei
   - DURCH: `Gute Reise wünscht das Reisebüro Schöne Ferien`



5. Klicken Sie anschließend auf HINZUFÜGEN und OK.

Präsentationen grundsätzlich in einem anderen Dateiformat speichern.

Angenommen, Sie arbeiten mit einer Version 2007 bis 2016 und ein Bekannter arbeitet noch mit PowerPoint 2003 oder einer noch älteren Versionen. Dieser Bekannte kann Ihre mit PowerPoint 2007 bis 2016 erstellte Präsentation nicht öffnen, das Dateiformat hat sich seit 2007 geändert und heißt: pptx und nicht mehr ppt. Diese Änderungen hat einige Vorteile, z.B. werden die Dateien wesentlich kleiner und sollen nicht mehr so virenanfällig sein. PowerPoint 2007-2016 kann viel mehr; alleine was Grafiken, Sounds und Videos

angeht, haben Sie viel mehr Möglichkeiten als in den älteren Versionen.

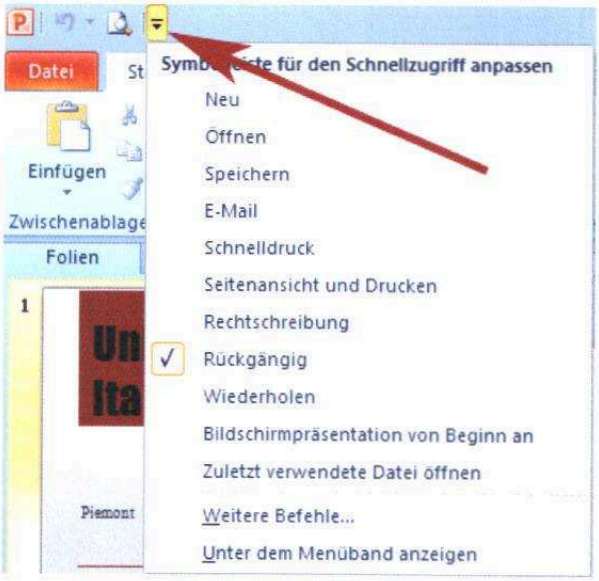
Klicken Sie auf DATEI | SPEICHERN UNTER, dann auf DURCHSUCHEN und hier wählen Sie POWERPOINT-97-2003-PRÄSENTATION.

Nun kann Ihr Bekannter Ihre Präsentation auch mit seiner alten PowerPoint-Version öffnen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Eine neue leere Präsentation zu öffnen ist erstmal umständlich: DATEI | NEU | LEERE PRÄSENTATION | ERSTELLEN... das sind vier Klicks. Das geht erheblich leichter.

1. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ganz oben auf Ihrem Monitor. Gegebenenfalls ist der kleine Pfeil auch unterhalb des Menübandes zu sehen.



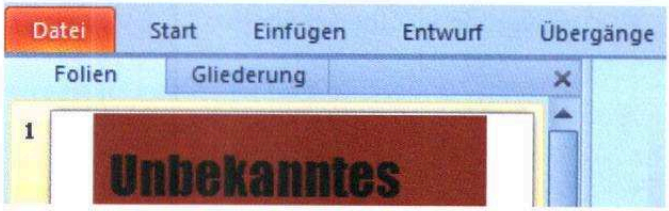
2. Klicken Sie nach und nach auf NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, E-MAIL (wenn Sie Outlook eingerichtet haben), SCHNELLDRUCK, SEITENANSICHT und DRUCKEN. Sie können die anderen Funktionen auch auswählen, wenn Sie möchten.
3. Wenn Sie das einmal eingerichtet haben, können Sie zum Öffnen einer neuen Präsentation einfach auf das Symbol mit der leeren Folie über dem Menüband klicken.
4. Mehr Symbole gibt es unter WEITERE BEFEHLE; hier können Sie alles einfügen, was es in PowerPoint als Symbol oder Wort anzuklicken gibt.
5. Wählen Sie hier ALLE BEFEHLE (siehe Pfeil), suchen Sie die gewünschte Funktion heraus und klicken Sie dann auf HINZUFÜGEN (siehe Pfeil) und OK.

6. Diese Symbolleiste können Sie auch unterhalb des Menübandes anzeigen lassen, dazu klicken Sie wieder auf den Pfeil (siehe Punkt 1) und wählen Sie UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.

Genauso verschieben Sie die Symbolleiste zurück nach oben. Egal ob oben oder unten: sie funktioniert identisch.

Hilfe mein Menüband ist weg!

Sieht Ihr Menüband so aus?

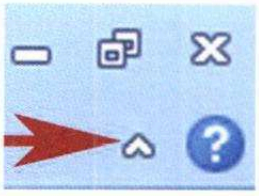


Wenn Sie auf die Reiter klicken, sind die Funktionen da, verschwinden aber ständig?

Dann müssen Sie doppelt auf einen der Reiter klicken und das Menüband ist dauerhaft verankert.

Wenn Sie künftig von einem Reiter zum nächsten wechseln, sollten Sie nicht mehr doppelt klicken, einmal reicht völlig.

Alternative: Oben rechts auf Ihrem Monitor können Sie auf den kleinen unscheinbaren weißen/grauen Pfeil klicken, der – je nach dem – mal nach oben mal nach unten zeigt.



Tipps zur Foliengestaltung

„Haben Sie etwas zu sagen oder brauchen Sie einen Beamer?" Diese Fragen soll Ihnen künftig keiner mehr stellen, dazu gehört auch eine seriöse, gut lesbare, zwar abwechslungsreiche, aber nicht überladene Foliengestaltung.

Hier die wichtigsten Inhalte in Kürze:

Text und Inhalt
- Worte, wichtige Begriffe
- keine Sätze, keine Romane
- kein Abbild der Rede
- selbsterklärende Grafiken, ein Bild sagt mehr als 1000 Worte
- Sinnvoll eingesetzte Bilder bleiben länger im Gedächtnis.
- Motto: weniger ist mehr!
- Aufgabe von PowerPoint: Verstehbar machen, verschönern, verstärken

Schriftarten
- Serienlose Schriftarten (Calibri, Arial, Verdana etc.) verwenden
- keine Serifenschriftarten (Courier, Times New Roman etc.)
- keine Schreibschriften
- Widersprüche zwischen Schrift und Inhalt vermeiden (High-Tech-Inhalt in Gothic-Schrift)
- kursiv, fett, unterstrichen sparsam verwenden

Schriftgröße für Überschriften
- 32 – 44 Punkt

Schriftgröße und Abstand im Text
- 24-28 Punkt
- unter 18 kaum noch lesbar – auch wenn das bei Ihnen am Monitor lesbar ist, ab der 3. Reihe spätestens wird es anstrengend
- Fußnoten sparsam oder gar nicht verwenden

Farben
- maximal drei verschiedenen Farben
- Hintergrund versus Schriftart: Kontrastwirkung beachten
- an Fehlsichtige denken (Rot/Grün-Blindheit)
- Folie lesbar als Schwarzweiß-Kopie?

Animationen und Folienübergänge

Besser vermeiden:
- verspielte Animationen
- animierte GIFs
- Clip-Arts, die jeder nimmt
- zeilenweises Rumgeklicke
- Farbverläufe
- Textübergänge und Einfügen von Wort für Wort
- Worte, die als „Nummerngirls" auftreten
- akustische Signale („Palim-Palim")

Anzahl der Folien

Der Mensch kann sich etwa 20 Minuten bei einem Vortrag konzentrieren – erst mal unabhängig davon, ob mit oder ohne PowerPoint.

Nehmen wir an, Sie referieren 3 Minuten im Schnitt pro Folie. 20 Minuten durch 3 ergeben etwa 7 Folien. Nicht viel, aber bei mehr hört Ihnen keiner mehr zu. PowerPoint soll in ein Thema einführen, es soll keine Doktorarbeit sein, Sie möchten Kunden für Ihr Unternehmen begeistern und sie nicht langweilen oder gar mit Informationen überfrachten. Bitten Sie Ihre Zuhörer zum Schluss darum, einen Termin mit Ihnen auszumachen, Sie werden sie dann individuell beraten und nicht allen Zuhörern alles verraten, was die gar nicht wissen wollen.

Sieben ist auch die magische Zahl für Aufzählungszeichen oder Nummerierungen pro Folie. Danach wird der Inhalt zu komplex und die Schriftgröße zu klein.

Kurztipps für den Vortrag

Wohin mit meinen Armen?

Lassen Sie die Arme hängen, beide. Sie kommen von alleine ins Spiel, Sie „sprechen" irgendwann automatisch mit den Armen, was den Vortrag natürlicher macht. Geht gar nicht: Hände in die Hosentaschen oder verschränkte Arme (signalisiert Verschlossenheit oder Unsicherheit), auch die „Merkel-Raute" ist verboten – sonst kommt die Rhetorik-Polizei!

Versteckspiel hinter dem Monitor

Verstecken Sie sich nicht hinter dem Monitor, stellen Sie sich einen Meter neben ihn. Damit laufen Sie
1. nicht Gefahr, den Text abzulesen und
2. sprechen Sie nicht mit dem Monitor sondern mit dem Publikum.

Gespräche mit der Wand

Eine weitere Gefahr: Mit der Beamerwand reden. Viele Redner schauen auf ihren Monitor und überprüfen, ob der Inhalt auch an der Wand ist. Das können Sie – vor dem Vortrag – einmal überprüfen, dann steht die Technik und Sie können mit dem Publikum sprechen.

Der Mauszeiger als Speedy Gonzales

Finger weg von der Maus im Vortrag: Ein Redner, der die Maus während des Vortrages festhält, bewegt irgendwann die Hände, damit die Maus und damit den Mauszeiger am Monitor. Der Mauszeiger jagt wie Speedy Gonzales über die Mattscheibe und die Zuschauer sind im besten Falle

abgelenkt, im schlimmsten Falle nervös und verärgert.

Bevor Sie beginnen:

- lächeln
- einatmen – ausatmen
- einmal in Ruhe in die Runde schauen: damit „sammeln" Sie Ihre Zuhörer, die wissen: „Jetzt geht es los!"

Shortcuts (Tastenkombinationen)

Fast unendlich viele Tastenkombinationen gibt es – und richtige Tastaturcowboys basteln sich zusätzliche.

Fürs Erste genügen diese hier:

Strg+a ⇨ alles markieren

Strg+c ⇨ markierten Inhalt kopieren (copy)

Strg+v ⇨ vorher markierten Inhalt einfügen (einvügen ☺)

Strg+x ⇨ markierten Inhalt ausschneiden

Strg+z ⇨ letzten Schritt zurück

Strg+y ⇨ letzten Befehl wiederholen

Strg+d ⇨ markiertes Objekt verdoppeln

Strg+n ⇨ neue Präsentation öffnen

Strg+m ⇨neue Folie einfügen

F5 ⇨ Präsentation starten (von der ersten Folie)

Shift (Umschalt-Taste)+F5 ⇨ Präsentation von aktueller Folie starten

Stichwortverzeichnis

AutoInhalt-Assistenten 4
Bild einfügen 30
Bilder als Hintergründe 15
Bildformate 31
Bildschirmpräsentation abspielen 10
ClipArts 30
Design-Effekte 17
Designs 16
Designs abspeichern 17
Diagramme 24
Diagrammformatvorlagen 25
Entwurfsvorlagen 16
Farbverläufe 13
Folienlayouts 18
Formeln einfügen 52
Hintergründe 12
Kasten 7, 8, 9
Layout 20
Layout Abschnitts-Überschrift 19
Layout Bild mit Überschrift 19
Layout Inhalt mit Überschrift 19, 30
Layout Titel und Inhalt 18
Layout Vergleich 18
Layout Zwei Inhalte 18
Legal Bilder aus dem Internet laden 30
Minisymbolleiste 6, 7
Minisymbolleiste - Text anpassen 6
Musik einfuegen 44
neue Spalte 20
neue Zeile einfügen 20
Objekte anordnen 22
Organigramme 32
Rahmenlinien 23
Reiter Einfügen 48
Reiter Start 46
RGB 15
Seiten 2
SmartArts 32
Sound 44
Spaltenbreite anpassen 21
Symbole 52
Tabelle
  Spalte einfügen 20
Tabelle einfügen 20
Tabellen 20
Tabellen in der Größe anpassen 22
Tabelleneffekte 23
Tabellenformatvorlagen 23
Tabellenzellen einfärben 23
Text in der Tabelle ausrichten 21
Textfelder drehen 10
Textfelder verdoppeln 9
Textfeldern 9
Videos (Mediaclips) einfügen 39
Zeilen und Spalten löschen 21

KnowWare

Excel 2010 leicht & verständlich
ISBN 978-3-943252-01-9
Johann-Christian Hanke
Praxisorientiertes Lernen anhand von Beispielen und Übungen.

Heft-Nr. 209

Word 2010 für Studenten
ISBN 978-3-943252-03-3
Thorsten Weiß
Facharbeit, Studienarbeit, Bachelorarbeit, Seminararbeit

Heft-Nr. 211

Word 2010 leicht & verständlich
ISBN:
978-87-91364-95-2
Richard Hess
Beispiele statt Theorie!

Heft-Nr. 204

Homepages mit HTML5 & CSS3
ISBN 978-3-945200-15-5
Astrid Günther
Homepage für PC-Monitor, Tablet & Smartphone anpassen

Heft-Nr. 231

Schönere Fotos mit Gimp
56 Seiten
ISBN

Optimiere deine Bilder
Komplett in Farbe

Heft-Nr. 215

Firefox leicht & verständlich
ISBN:
978-3-945200-14-8
Thomas Reindlmeier
Mit Firefox einfach und sicher ins Internet

Heft-Nr. 230

PowerPoint 2016
Für Fortgeschrittene
ISBN 978-3-945200-23-0
68 Seiten
Melanie Finger
Für eine professionelle Präsentation!

Heft-Nr. 239

Delphi
leicht & verständlich
72 Seiten
ISBN 978-87-91364-35-8
Hans-Georg Schumann
Programmieren leicht gemacht
durch Beispiele und Übungen

Heft-Nr. E21

Windows 10 leicht & verständlich
76 Seiten
ISBN:
978-3-945200-16-2

Heft-Nr. 232

Bestellung per Fax: 0541 33145-33
Bestellung per Telefon: 0541 33145-20
Oder online bestellen: www.knowware.de
Die Heftpreise enthalten die jeweils aktuelle Mehrwertsteuer in Deutschland.

Wissensware aus dem Quadratur-Verlag

(Quadratur-Verlag UG - haftungsbeschränkt)
Blumenhaller Weg 24, 49078 Osnabrück
Amtsgericht Osnabrück HRB 207785, UID: DE291990824

www.knowware.de