2.1 PowerPoint 2016 starten

Zum Starten von PowerPoint 2016 gibt es verschiedene Möglichkeiten:

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

Die Startseite von PowerPoint

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

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

Bild 2.1 Die Startseite

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

2.2 Präsentation mit Designs und Vorlagen erstellen

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

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

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

Wählen Sie ein Design aus

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

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

Bild 2.2 Vorschau auf ein Design

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

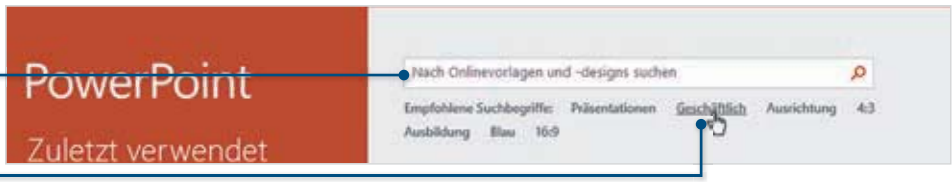
Falls die Startseite nicht angezeigt wird oder Sie bereits eine andere Präsentation vor sich haben, so klicken Sie auf *Datei* und anschließend auf *Neu*. Hier sind dieselben Designs wie auf der Startseite verfügbar.

Bild 2.3 Datei - Neue Präsentation

Vorlagen und Designs online suchen

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

Bild 2.4 Onlinevorlagen suchen



Tipps zur Onlinesuche nach Bildschirmpräsentationen

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

3.3 Im Register Datei arbeiten

Überblick

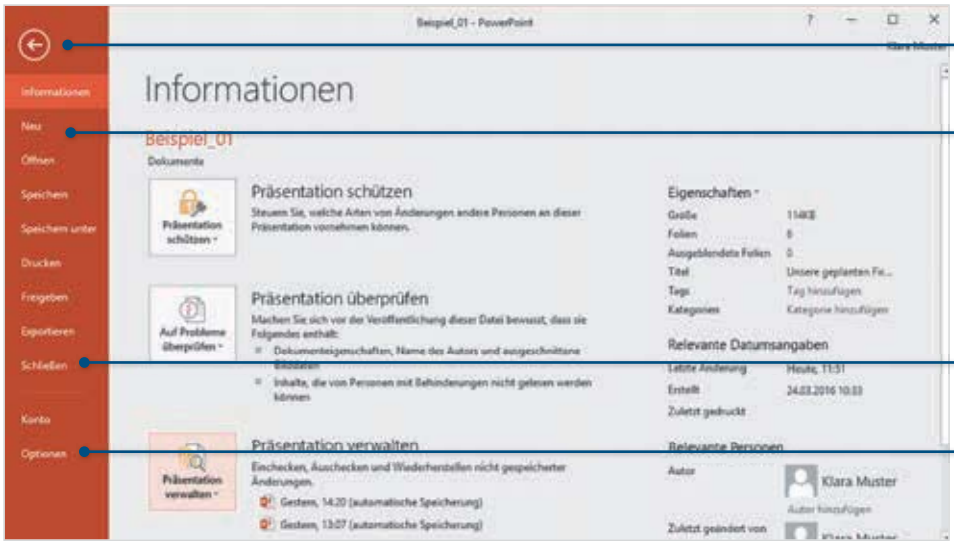
Ganz links im Menüband befindet sich das Register *Datei*. Es enthält alle Befehle zum Speichern, Öffnen und Drucken sowie zur allgemeinen Verwaltung von PowerPoint. Auch Programmeinstellungen werden hier über die Optionen festgelegt.

Zum Anzeigen klicken Sie im Menüband auf *Datei*. Mit einem Klick auf den Pfeil in der linken oberen Ecke des Registers oder Drücken der Esc-Taste kehren Sie zur Präsentation und zum vorherigen Register zurück.

Bild 3.17 Menüband - Datei

Im Gegensatz zu dem übrigen Registern füllt das Register *Datei* das gesamte PowerPoint-Fenster aus und anstelle der Präsentation erscheinen Eigenschaften und Informationen zur Präsentation. Daher wird dieses Register auch als Backstage-Ansicht von Dokumenten bezeichnet.

Bild 3.18 Das Register Datei



Zurück zur Präsentation

Klicken Sie auf eine Aufgabe

Präsentation schließen

Allgemeine Einstellungen öffnen

In der linken Spalte finden Sie die verschiedenen Aufgaben des Registers *Datei*. Klicken Sie auf eine Aufgabe, z. B. *Speichern* oder *Drucken*, so erscheinen rechts die dazugehörigen Befehle und Schaltflächen.

- Ist eine Präsentation geöffnet, so werden beim Aufrufen des Registers, wie im Bild oben, standardmäßig zunächst allgemeine Informationen zu dieser angezeigt. Haben Sie dagegen zuvor PowerPoint mit einer neuen leeren Präsentation gestartet, so wird nach dem Klick auf *Datei* das Öffnen einer Präsentation angeboten.
- Mit dem Befehl *Schließen* steht im Register *Datei* eine Alternative zum Schließen des aktuellen Fensters bzw. Dokuments zur Verfügung. Im Gegensatz zum Schließen-Symbol des PowerPoint-Fensters wird dadurch nur die aktuelle Präsentation geschlossen, PowerPoint aber nicht beendet.
- Am Ende der Aufgaben finden Sie die *Optionen*. Ein Klick darauf öffnet das gleichnamige Dialogfenster, in dem Sie allgemeine Einstellungen zu PowerPoint vornehmen.

Konto und Kontoeinstellungen

Siehe Kapitel 9.6, Präsentation freigeben

Je nach Office-Version steht Ihnen unter der Bezeichnung *OneDrive* oder *Office 356 SharePoint* zusätzlicher Speicherplatz in der Cloud, genauer gesagt auf einem Microsoft-Server zur Verfügung. Diesen Speicher können Sie wie eine zusätzliche Festplatte nutzen, in der kostenlosen Standardversion sind dies aktuell 5 GB Speicherplatz. Vorteil: Sie haben von jedem PC aus Zugang zu Ihren, auf *OneDrive* gespeicherten Daten und die Dokumente können mit anderen Personen geteilt und gemeinsam bearbeitet werden. Der Nachteil des Speicherns in der Cloud liegt darin, dass die Daten außerhalb Ihres direkten Einflussbereichs auf einem Microsoft-Server gespeichert sind.

Mit einem Microsoft-Konto anmelden

Zur Nutzung von *OneDrive* benötigen Sie ein Microsoft-Konto, für *Office 365 SharePoint* ein so genanntes Organisationskonto im Unternehmen und müssen mit diesem Konto angemeldet sein.

Ob, und unter welchem Namen Sie angemeldet sind, sehen Sie mit einem Blick in die rechte obere Ecke des PowerPoint-Fensters. Ist Windows 10 als Betriebssystem auf Ihrem PC installiert und melden Sie sich mit einem Microsoft-Konto am PC an, dann sind Sie automatisch auch mit allen Office-Anwendungen angemeldet. Nicht angemeldet sind Sie dagegen, wenn Sie zur Anmeldung am PC ein lokales Konto benutzen.

1. Wenn Sie sich anmelden möchten, dann klicken Sie entweder hier auf *Anmelden* oder im Register *Datei* auf *Konto* und auf *Anmelden*. Geben Sie anschließend Ihre E-Mail-Adresse bzw. die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein und klicken Sie auf *Weiter*.
2. Haben Sie eine E-Mail-Adresse angegeben, die auf hotmail.de, live.de, outlook.de oder outlook.com endet, dann handelt es sich gleichzeitig um ein Microsoft-Konto. Geben Sie im nächsten Schritt das dazugehörige Kennwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

Bild 3.19 Anmelden

Kein Microsoft-Konto vorhanden?

1. Wenn Sie über kein Microsoft-Konto verfügen, dann können Sie an dieser Stelle ein solches Konto kostenlos registrieren. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, diese kann bei einem beliebigen Anbieter registriert sein, und klicken Sie auf *Weiter*.
2. Anschließend wird nach einem Microsoft-Konto mit dieser Adresse gesucht, falls keines gefunden wurde erhalten Sie eine Meldung. Klicken Sie zum Registrieren eines Microsoft-Kontos auf *Registrieren* und folgen Sie den Anweisungen.
3. Als E-Mail-Adresse können Sie entweder Ihre vorhandene Adresse verwenden oder eine neue anfordern. Hier erstellen Sie auch das Kennwort für künftige Anmeldungen.

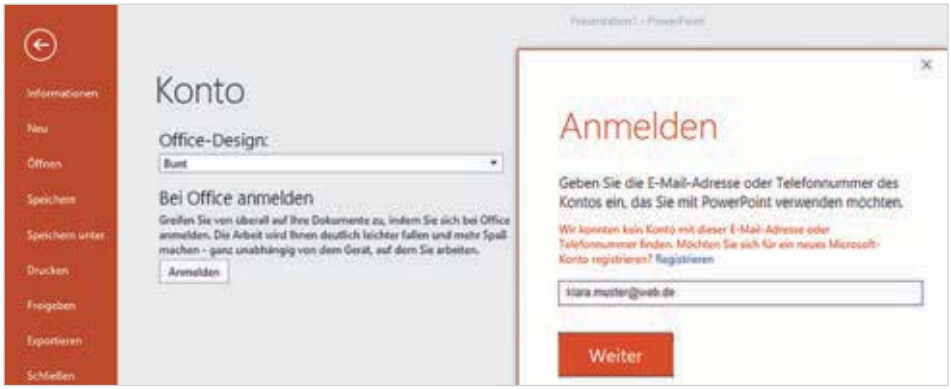


Bild 3.20 Anmelden bzw. Konto registrieren

Kontoeinstellungen

Im Register *Datei* können Sie unter *Konto* jederzeit Ihre Benutzerinformationen und die verbundenen Dienste einsehen. Falls Sie sich abmelden möchten und/oder Ihr Kontobild ändern, so finden Sie hier ebenfalls die Befehle dazu.

Ein Klick auf *Über mich* oder *Foto ändern* öffnet Ihren Standardbrowser, z. B. Microsoft Edge mit Ihrem Benutzerprofil und Sie können hier Ihr Profil bearbeiten oder weitere Dienste zum Teilen von Informationen hinzufügen.

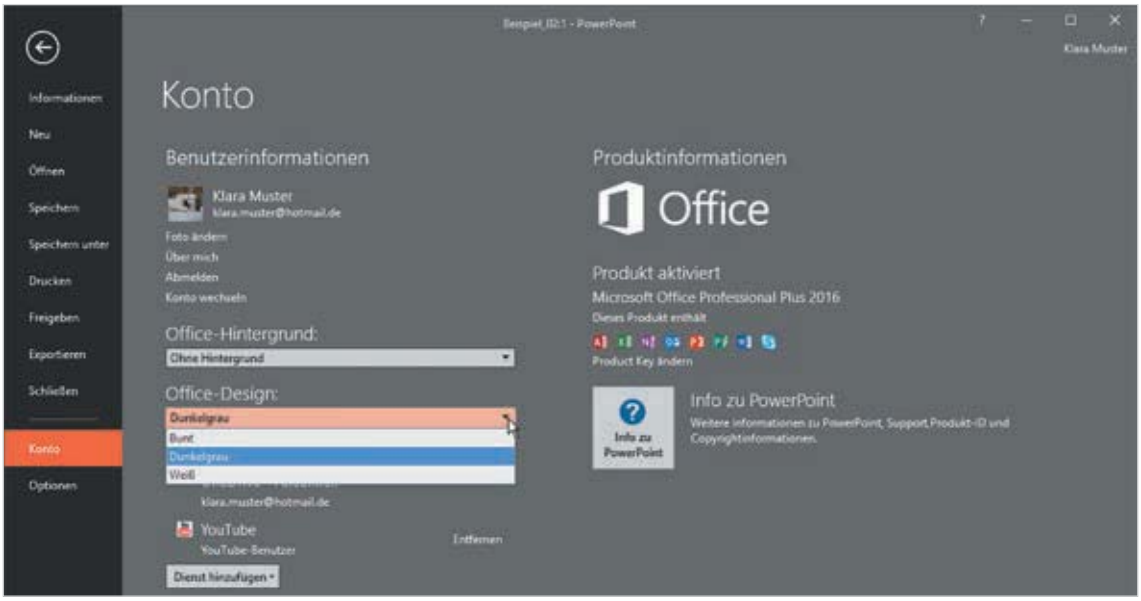
Bild 3.21 Kontoinformationen

Hintergrund und Design wählen

Microsoft Office 2016 unterstützt auch den, bei immer mehr Anwendern beliebten dunklen Hintergrund mit weißer Schrift. Wenn Sie die Farbe von Hintergrund, Menüleiste und im Register *Datei* ändern möchten, dann klicken Sie im Register *Datei* auf *Konto*. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil des Feldes *Office-Design* und wählen Sie zwischen *Bunt* (Standardeinstellung), *Dunkelgrau* (siehe Beispiel im Bild unten) und *Weiß*. Über das Feld *Office-Hintergrund* können Sie, falls gewünscht, die Titelleiste des Fensters mit einem Muster verzieren.

> Office-Hintergrund und Office-Design gelten nicht nur für PowerPoint, sondern auch für alle übrigen Office 2016-Anwendungen, also z. B. auch für Word und Excel 2016.

Bild 3.22 Kontoeinstellungen



Zwischenablage verwenden

Daneben lässt sich eine Folie natürlich auch auf dem Weg über die Zwischenablage kopieren, allerdings wird in diesem Fall die Folie nicht automatisch, sondern per Befehl eingefügt, siehe Kapitel 3, Grundlegende Arbeitstechniken. So gehen Sie vor:

1. Markieren Sie im Navigationsbereich die Folie, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage* auf die Schaltfläche *Kopieren* oder drücken Sie die Tasten Strg+C.
3. Zum Einfügen der Kopie markieren Sie diejenige Folie, nach der die Kopie eingefügt werden soll und klicken in derselben Gruppe des Registers *Start* auf *Einfügen* oder verwenden die Tasten Strg+V.

Mehrere Folien markieren

Kopieren, Duplizieren, Verschieben und Löschen kann sich nicht nur auf die aktuelle Folie, sondern auch auf mehrere markierte Folien beziehen. Um gleich mehrere Folien zu markieren, klicken Sie im Navigationsbereich auf die erste Folie, diese erhält eine orangefarbene Umrandung. Drücken Sie nun auf der Tastatur die Strg-Taste und halten Sie diese Taste gedrückt, während Sie nacheinander auf weitere Folien klicken. Lassen Sie die Strg-Taste erst los, wenn alle gewünschten Folien markiert sind.

4.3 Design und Farben der Präsentation anpassen

Wenn Sie nachträglich für Ihre Präsentation ein anderes Design oder eine andere Farbvariante wählen möchten, dann ist dies in der Regel kein Problem und schnell erledigt. Darüber hinaus können Sie auch einzelne Farben ändern, eigene Farbgruppen zusammenstellen oder Schriftarten und grafische Effekte eines Designs anpassen. Probleme können sich unter Umständen dann ergeben, wenn Sie in einzelnen Präsentationsfolien die Formatierung von Folienelementen geändert haben, z. B. durch die Wahl anderer Farben. Dann müssen Sie eventuell diese Elemente erneut formatieren.

Design und Farbvariante nachträglich ändern

Ein anderes Design zuweisen

Um das Design zu ändern, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs* auf das gewünschte Design. Beim Zeigen sehen Sie bereits an der aktuellen Folie eine Vorschau und können so die Wirkung besser beurteilen. Mit einem Klick übernehmen Sie die Änderung für die gesamte Präsentation.

Tipp: Ein Klick auf die Schaltfläche *Weitere* öffnet den gesamten Katalog auf einen Blick und Sie erhalten einen besseren Überblick.

Bild 4.8 Register Entwurf: Design und Farbvarianten

Achtung: da jedes Design andere Farbvarianten und Folienlayouts mitbringt, ändern sich nicht nur Hintergund, Farben und Schriften Ihrer Präsentation, sondern auch Aussehen und Position der Platzhalter für Text und andere Elemente.

Eine andere Farbvariante wählen

Zur nachträglichen Änderung der Farbvariante klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten* auf die gewünschte Farbzusammenstellung (Bild oben), auch hier erhalten Sie bereits beim Zeigen in der aktuellen Folie eine Vorschau.

Design für die gesamte Präsentation oder die aktuelle Folie übernehmen?

Um ein einheitliches Aussehen zu gewährleisten, übernehmen Sie im Normalfall Design und Farbvariante für die gesamte Präsentation, dazu genügt ein einfacher Mausklick. Falls Sie trotzdem einmal ausnahmsweise ein Design, z. B. Leer oder eine Farbvariante nur in die aktuelle Folie übernehmen möchten, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design bzw. die Variante und klicken im Kontextmenü auf *Für ausgewählte Folien übernehmen*.

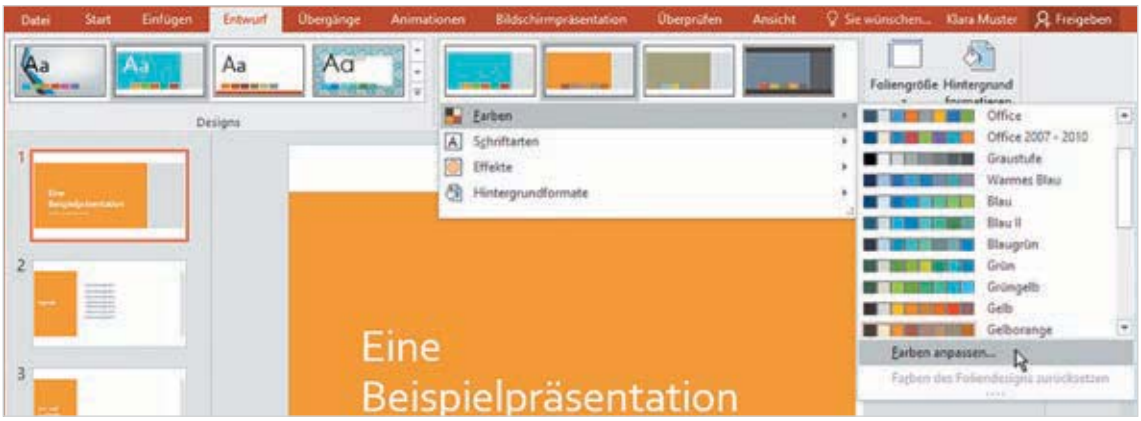
Bild 4.9 Nur für die aktuelle Folie übernehmen

Mit der Wahl eines Designs erhalten Sie einen bestimmten Folienhintergrund, zwei Schriften, acht aufeinander abgestimmte Farben sowie grafische Effekte, z. B. für Bilder und andere grafische Elemente. Jede einzelne dieser Komponenten kann geändert werden, um das Design an individuelle Vorstellungen anzupassen. Klicken Sie dazu im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten* auf den Pfeil *Weitere* ⊽.

Eigene Designfarben zusammenstellen

Über die festgelegten Farbvarianten hinaus erhalten Sie weitere Farbzusammenstellungen, wenn Sie in der Gruppe *Varianten* auf *Weitere* klicken und auf *Farben* zeigen.

Bild 4.10 Farben wählen

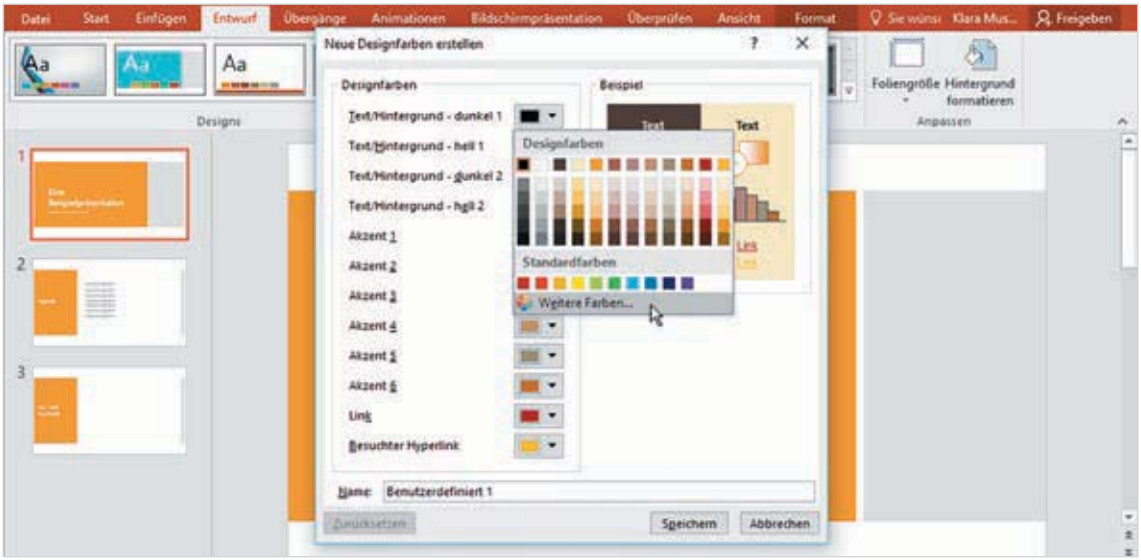


Farben ändern, benutzerdefinierte Farben erstellen und speichern

1 Wenn Sie Ihre eigenen Farben verwenden möchten, beispielsweise vorgegebene Firmenfarben, dann klicken Sie auf *Farben anpassen...* (siehe Bild oben). In diesem Fall können Sie auch zuvor eine Farbzusammenstellung auswählen, die Ihren Vorstellungen am nächsten kommt und diese dann entsprechend ändern.

2 Das Fenster *Neue Designfarben erstellen* wird geöffnet und Sie können nun jede einzelne Designfarbe durch eine andere Farbe ersetzen. Klicken Sie dazu auf den Dropdown-Pfeil der zu ersetzenden Farbe und hier auf *Weitere Farben...*, um das Fenster *Farben* zu öffnen.

Bild 4.11 Benutzerdefinierte Designfarben erstellen



3 Hier können Sie nun entweder im Register *Standard* eine der Standardfarben auswählen oder im Register *Benutzerdefiniert* die Farbe anhand Ihres Farbwertes nach dem RGB-Farbmodell genau festlegen. Klicken Sie dann auf *OK*, um die Änderung zu übernehmen.

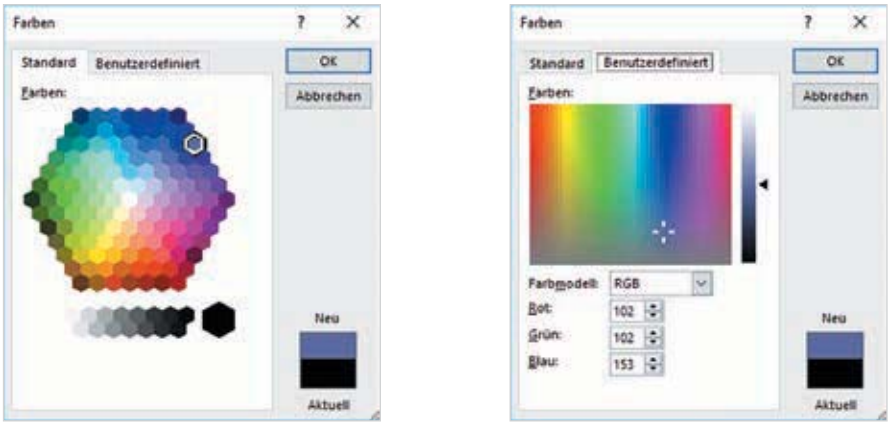


Bild 4.12 Standardfarbe oder benutzerdefiniert

Hinweis: Das ebenfalls oft verwendete DMYK-Farbmodell wird von Microsoft Office und damit PowerPoint nicht unterstützt.

4 Auf diese Weise lassen sich alle Farben ändern. Bevor Sie die geänderten Farben speichern, sollten Sie noch im Feld *Name* Ihrer Farbzusammenstellung einen aussagefähigen Namen geben.

5 Klicken Sie zuletzt auf *Speichern*; damit werden die Farben in die Präsentation übernommen und sind außerdem auch in anderen Präsentationen verfügbar. Sie finden später Ihre Farben in der Gruppe *Benutzerdefiniert* (siehe Bild unten).

Tipp: Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* können Sie alle vorgenommenen Farbänderungen wieder zurücknehmen, allerdings nur, wenn diese noch nicht gespeichert wurden.

Bild 4.13 Benutzerdefinierte Farben auswählen

Farben nachträglich ändern

Um Ihre Farbzusammenstellung nachträglich zu bearbeiten, zeigen Sie auf *Farben*, siehe Bild oben, und klicken mit der rechten Maustaste auf die benutzerdefinierten Farben. Klicken Sie auf *Bearbeiten...*, um das Fenster *Designfarben* erneut zu öffnen. Hier lässt sich auch nachträglich der Name ändern, falls Sie dies vergessen haben und die Farben unter *Benutzerdefiniert 1* gespeichert wurden.

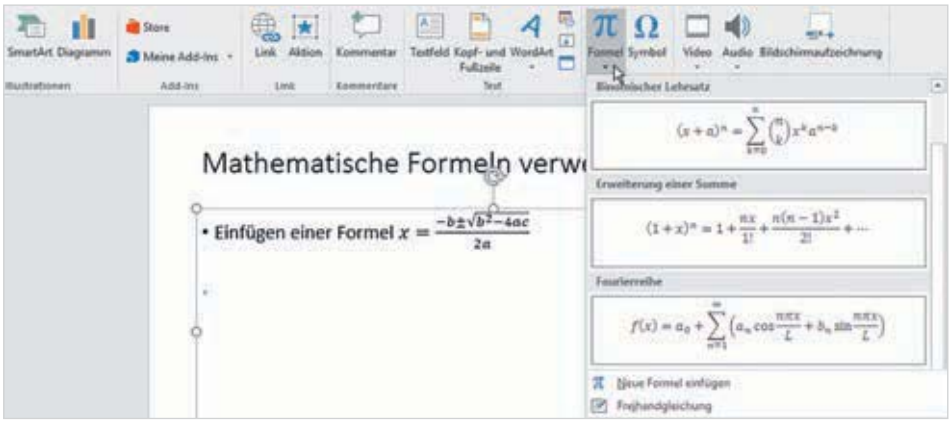
Nicht mehr benötigte Farben entfernen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Zusammenstellung klicken und den Befehl *Löschen* verwenden.

Und noch ein Tipp: Hier finden Sie auch Kontrollkästchen, mit denen Sie die automatische Umwandlung von "geraden" in „typografische“ Anführungszeichen, das automatische Umwandeln von Bruchzahlen und das Ersetzen von einfachen Bindestrichen - in Geviertstriche — deaktivieren bzw. aktivieren können.

Mathematische Ausdrücke eingeben

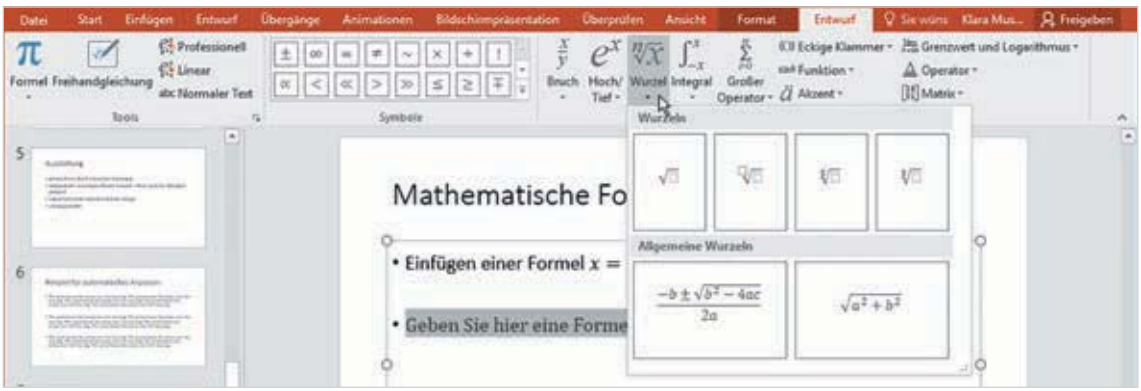
Mathematische Formeln verwenden zahlreiche Sonderzeichen und Symbole, daher verfügt PowerPoint genau wie Word zur Eingabe über eine gesonderte Funktion. Klicken Sie zum Einfügen einer Formel auf das Register *Einfügen* und in der Gruppe *Symbole* auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Formel*. Es erscheint ein Katalog typischer Formeln, aus dem Sie mit einem Klick die gewünschte Formel an der Cursorposition einfügen.

Bild 5.8 Formel einfügen



Klicken Sie dann zur weiteren Bearbeitung in der Folie in die Formel. Zusammen mit der markierten Formel ist im Menüband das Register *Formeltools - Entwurf* mit einer Bibliothek mathematischer Symbole und Strukturen verfügbar, die Sie in die Formel einfügen können. Wie bei der Bearbeitung von normalem Text, müssen Sie zum Ersetzen oder Löschen einzelner Ausdrücke diese zuvor markieren.

Bild 5.9 Das Register Formeltools - Entwurf



Sollte die gewünschte Formel nicht in der Sammlung enthalten sein, so fügen Sie ein leeres Platzhalterfeld zur Eingabe der Formel ein: Klicken Sie dazu entweder direkt auf die Schaltfläche *Formel* oder im Auswahlfeld auf *Neue Formel einfügen*. Bearbeiten Sie anschließend die Formel über die Symbole und Schaltflächen des Registers *Entwurf*.

Falls die hier angebotenen Symbole bzw. Formeln nicht ausreichen, klicken Sie in der Gruppe *Tools* auf *Freihandgleichung*. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie einen Ausdruck mit gedrückter Maustaste „zeichnerisch" eingeben können. Um eine Formel zur späteren Bearbeitung erneut zu markieren, klicken Sie einfach in die Formel.

5.2 Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten

Größe und Position der Platzhalterfelder lassen sich mit der Maus schnell ändern. Allerdings sollten Sie die nachfolgend beschriebenen Methoden nur in Ausnahmefällen und auf einzelne Folien anwenden. Wenn Sie dagegen Aussehen und Position der Platzhalter in der gesamten Präsentation ändern möchten, dann nehmen Sie dies besser in der Ansicht *Folienmaster* vor, Näheres hierzu unter Punkt 5.5.

Texfelder und Platzhalter mit Text unterscheiden sich in Bezug auf Verhalten und Formatierung kaum von grafischen Objekten. Deren Gestaltungsmöglichkeiten lesen Sie detailliert in Kapitel 6.

So fügen Sie weitere Textfelder ein

In PowerPoint-Folien ist die Texteingabe ausschließlich in den, dafür vorgesehenen Feldern möglich. Wenn Sie außerhalb der Platzhalterfelder zusätzliche Beschriftungen benötigen, dann müssen Sie dazu ein Textfeld einfügen, so gehen Sie dabei vor:

1. Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Textfeld*.
2. In der Folie erscheint der Mauszeiger nun als Fadenkreuz. Klicken Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle der Folie und beginnen Sie sofort anschließend mit der Texteingabe. Die Breite des Textfeldes passt sich während der Eingabe automatisch an den Text an.

   Alternativ können Sie beim Einfügen statt Klicken das Textfeld durch Ziehen mit gedrückter Maustaste in der gewünschten Breite zeichnen, dann wird während der Eingabe die Höhe automatisch angepasst.

Bild 5.10 Textfeld einfügen

Textfelder markieren und löschen

Um einen Platzhalter bzw. ein Textfeld aus der Folie zu entfernen, müssen Sie es mit einem Mausklick an eine beliebige Stelle des Rahmens markieren. Beachten Sie dabei, dass PowerPoint zwischen zwei Arten von Markierungsrahmen unterscheidet:

- Eine gepunktete Rahmenlinie signalisiert, dass sich das Feld im Textmodus befindet. Gleichzeitig ist der Cursor im Textfeld sichtbar und mit der Entf-Taste wird Text gelöscht. Ein Textfeld wechselt automatisch in den Textmodus, wenn Sie mit der Maus in den Text klicken.
- Eine durchgezogene Linie dagegen bedeutet, das Textfeld als solches ist markiert und kann als Ganzes bearbeitet und mit der Entf-Taste gelöscht werden. Zu dieser Art der Markierung klicken Sie an eine beliebige Stelle des Markierungsrahmens.

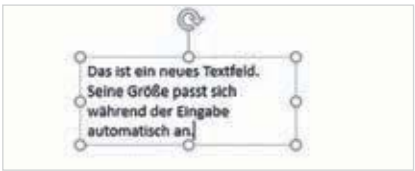


Bild 5.11 Textfeld im Textmodus

Bild 5.12 Textfeld ist markiert

Größe und Position ändern

Sobald Sie mit der Maus in ein Text- oder Platzhalterfeld klicken, erscheinen am Rahmen in den Ecken und in der Mitte jeder Seite Ziehpunkte. Diese benutzen Sie zur Größenänderung mit der Maus:

- Zeigen Sie auf einen der Punkte und achten Sie auf den Mauszeiger: Sobald dieser die Form eines Doppelpfeils annimmt, können Sie mit gedrückter Maustaste das Feld vergrößern oder verkleinern.
- Zum Verschieben zeigen Sie zuerst mit der Maus an eine beliebige Stelle des Rahmens. Erscheinen am Mauszeiger vier Richtungspfeile, so können Sie anschließend das Feld mit gedrückter Maustaste in jede Richtung verschieben.

Bild 5.13 Textfeld vergrößern/verkleinern oder verschieben

Freies Drehen

Oberhalb eines markierten Rahmens ist in der Mitte zusätzlich ein Drehsymbol sichtbar. Es dient zum freien Drehen des gesamten Platzhalters. Sobald Sie mit der Maus auf

dieses Symbol zeigen, ändert sich das Aussehen des Mauszeigers und Sie können mit gedrückter Maustaste das Feld samt Inhalt beliebig drehen.

Bild 5.14 Beispiel: Platzhalterfeld drehen

5.3 Textgestaltung

Grundlegende Techniken

Zur Textgestaltung können Sie in PowerPoint alle Methoden verwenden, die Sie möglicherweise bereits von Word kennen. Genau wie Word unterscheidet auch PowerPoint zwischen Zeichen- und Absatzformaten.

- Zeichen- oder Schriftformate legen die Darstellung einzelner Zeichen oder Zeichenfolgen fest. Dazu gehören beispielsweise Schriftart und -farbe.
- Absatzformate definieren das Aussehen eines Absatzes bis zum nächsten Absatzende, also auch mehrerer Zeilen. Zu den Absatzformaten zählen beispielsweise Aufzählungszeichen, die Abstände zwischen den Zeilen oder die Ausrichtung.

Alle Formate finden Sie im Register *Start* in den Gruppen *Schriftart* und *Absatz*. Einige davon sind auch in der Minisymbolleiste enthalten, die erscheint, sobald Sie eine Textstelle markiert haben.

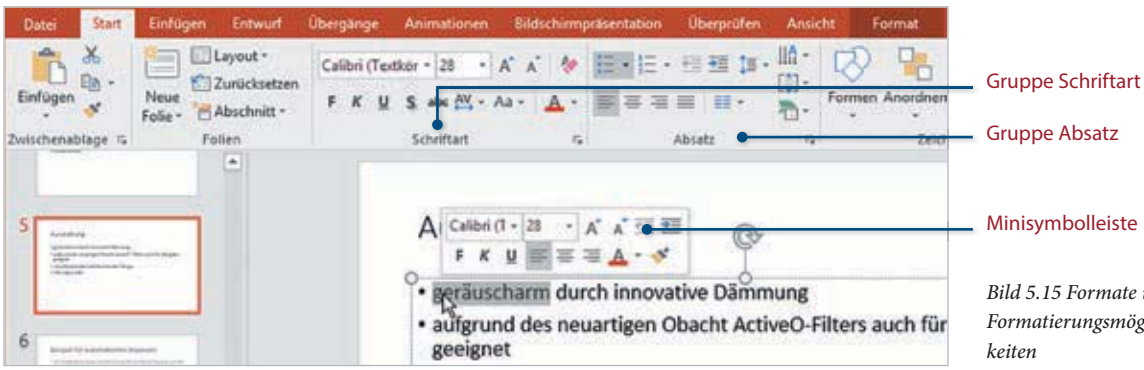


Bild 5.15 Formate und Formatierungsmöglichkeiten

Bereich auswählen

Bevor Sie eine Formatierung zuweisen, müssen Sie festlegen, auf welchen Bereich sich die Formatierung beziehen soll, dabei gilt:

- Bei Zeichenformaten müssen Sie den gesamten, zu formatierenden Textbereich, markieren. Ausnahme: Zur Formatierung eines einzelnen Wortes genügt es, wenn sich der Cursor im Wort befindet.
- Absatzformate beziehen sich immer auf den gesamten Absatz. Zur Formatierung eines einzelnen Absatzes reicht es daher, wenn sich der Cursor im Absatz befindet. Wenn mehrere Absätze das gleiche Format erhalten sollen, dann formatieren Sie entweder die Absätze einzeln nacheinander oder markieren alle zusammenhängenden Absätze.
- Sie können auch das gesamte Textfeld markieren, dazu klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Rahmens. Dieser erhält nun anstelle der gepunkteten Linie eine durchgezogene Linie (Bild unten) und alle Formatierungen, die Sie jetzt vornehmen, egal ob Absatz- oder Zeichenformate, wirken sich auf den gesamten Inhalt des Textfeldes aus.

Bild 5.16 Den gesamten Platzhalter markieren: Achten Sie auf die Rahmenlinie

Achtung: Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Präsentation zu gewährleisten, sollten Sie die nachfolgend beschriebenen Formatänderungen nur in Einzelfällen direkt in der Folie vornehmen. Alle Formatierungen, die für die gesamte Präsentation Gültigkeit besitzen, sollten besser in der Ansicht *Folienmaster* (Masteransicht) erfolgen, Näheres hierzu auf Seite 122.

Zeichen- bzw. Schriftformate

Schriftart, Schriftgröße und Farbe

- Zum Ändern der Schriftart klicken Sie im Register *Start* ▸ *Schriftart* auf den Dropdown-Pfeil des Feldes *Schriftart*. Die beiden Schriftarten des gewählten Designs befinden sich am Beginn der Liste.
- Das Feld *Schriftgröße* daneben bietet mehrere Schriftgrößen (Schriftgrad) zur Auswahl. Schriftgrößen werden in dem typografischen Maß Punkt (pt.) angegeben, ein Punkt entspricht etwa 0,35 mm. Sollte die gewünschte Schriftgröße

Bildersuche im Browser

Als Alternative können Sie auch im Browser, z. B. Microsoft Edge nach Bildern suchen. Die Bing-Suche unterstützt hier ebenfalls Lizenzierungsfilter neben diversen anderen Filtern.

1. Dazu rufen Sie im Browser bing.com auf und klicken auf *Bilder*. Geben Sie dann im Feld *Suchen* einen oder mehrere Suchbegriffe ein.
2. Klicken Sie anschließend auf *Lizenz* und wählen Sie eine Lizenzierungsoption aus, z. B. *Öffentliche Domäne*.

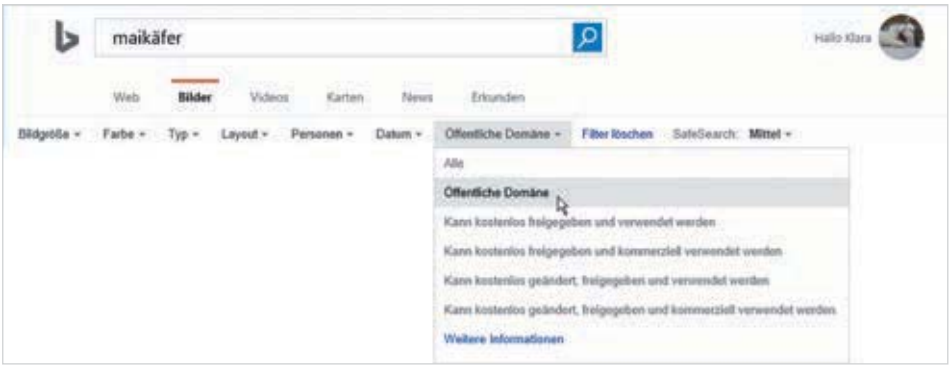


Bild 6.3 Lizenzierungsfilter bei der Bildersuche nutzen

3. Klicken Sie auf das gewünschte Bild, um es in Originalgröße anzuzeigen.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild und entweder auf *Bild kopieren* oder auf *Bild speichern unter*, wenn Sie eine Kopie des Bildes lokal speichern möchten.
5. Haben Sie das Bild in die Zwischenablage kopiert (Bild kopieren), so können Sie es anschließend im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage* und der Schaltfläche *Einfügen* oder mit der Tastenkombination Strg+V in die Folie einfügen. Wurde das Bild als Datei gespeichert, so gehen Sie wie zuvor beschrieben vor.

Bild ohne Platzhalter einfügen

Ein Bild kann auch ohne den entsprechenden Platzhalter in eine Folie eingefügt werden. So können Sie z. B. problemlos und an jeder beliebigen Stelle ein zusätzliches Logo in die Titelfolie einfügen. Dazu klicken Sie auf das Register *Einfügen* und verwenden je nach Speicherort die Schaltfläche *Bilder* oder *Onlinegrafiken*.

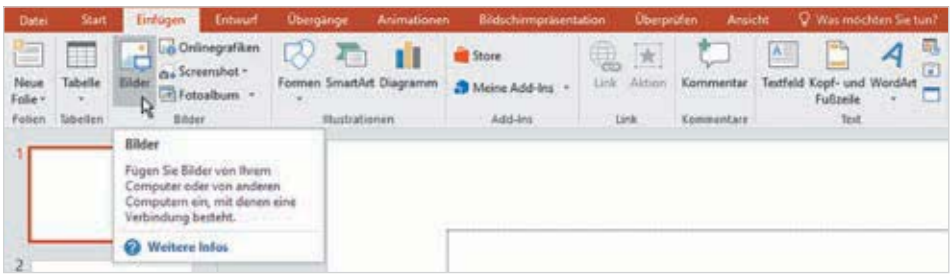


Bild 6.4 Register Einfügen - Bilder einfügen

Die weitere Vorgehensweise unterscheidet sich nicht von der oben beschriebenen. Allerdings wird die Bildgröße nicht automatisch an die Größe des Platzhalters angepasst, Sie müssen also die Größenänderung und Platzierung selbst vornehmen, wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie im nächsten Punkt.

Bild markieren

Vor der weiteren Bearbeitung müssen Sie ein Bild markieren, dazu genügt ein einfacher Mausklick an eine beliebige Stelle des Bildes. Markierte Bilder sind, wie alle Folienobjekte, am Markierungsrahmen mit den Ziehpunkten in den Ecken und der Mitte jeder Seite zu erkennen. Gleichzeitig erscheint oberhalb des Bildes ein Symbol, mit dessen Hilfe Sie das Objekt frei drehen können.

Zusammen mit dem markierten Bild ist im Menüband das *Bildtools*-Register *Format* mit verschiedenen Schaltflächen zur Bearbeitung verfügbar.

Bild löschen

Um ein markiertes Bild wieder aus der Folie zu entfernen, betätigen Sie auf der Tastatur entweder die Entf-Taste oder die Korrektur-Taste.

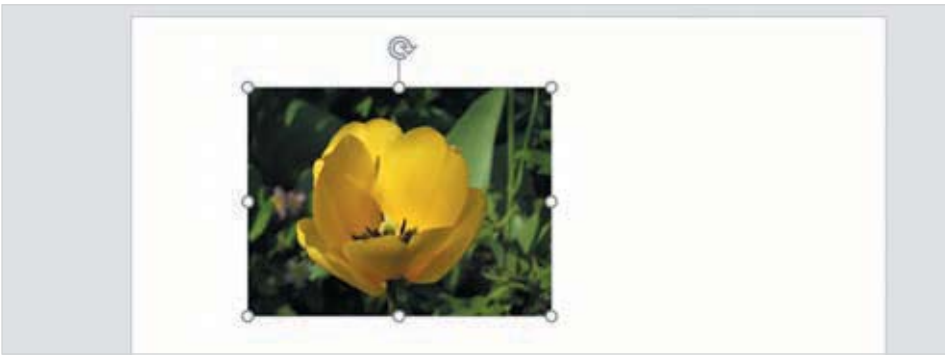


Bild 6.5 Ein markiertes Bild

Bild verkleinern und positionieren

Größenänderung und Positionierung eines zuvor markierten Bildobjekts nehmen Sie am einfachsten mit der Maus vor.

Bild verkleinern

Eingefügte Bilder können Sie jederzeit verkleinern: Zeigen Sie auf einen der Eckpunkte des Markierungsrahmens. Sobald als Mauszeiger ein Doppelpfeil erscheint, ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste in eine der beiden Richtungen.

> Vergößern eines Bildes ist zwar ebenfalls möglich, sollte aber unterlassen werden, da dadurch die Bildqualität beeinträchtigt wird!

Achtung: wenn Sie ausschließlich die Eckpunkte zur Größenänderung benutzen, dann wird das ursprüngliche Seitenverhältnis automatisch beibehalten. Die Markierungspunkte in der Mitte jeder Seite lassen dagegen nur horizontale oder vertikale Änderungen zu und das Bild wird dadurch verzerrt, siehe Abbildung unten.

Bild 6.6 Größenänderung mit der Maus

Eine Übersicht über die Mauszeiger und damit verbundenen Mausaktionen

Sie möchten...	Mauszeiger
Verschieben Zeigen Sie mit der Maus in das Bild. Am Mauszeiger werden vier Richtungspfeile sichtbar und Sie können das Objekt nun mit gedrückter Maustaste in beliebige Richtung verschieben. Wenn sich bereits ein anderes Objekt in der Folie befindet, so erscheinen automatisch Hilfslinien, die die Ausrichtung an diesem Objekt erleichtern.	
Größe ändern Zeigen Sie mit der Maus auf einen der Eckpunkte. Sie erhalten als Mauszeiger einen Doppelpfeil und können anschließend mit gedrückter Maustaste das Bild diagonal verkleinern. Das Seitenverhältnis wird automatisch beibehalten.	
Grafik drehen Zeigen Sie mit der Maus auf das Drehsymbol in der Mitte oberhalb des Bildes. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen kreisförmigen Pfeil und Sie können mit gedrückter Maustaste das Bild frei drehen.	

Falls erforderlich, können Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, Maße für die exakte Bildgröße vorgeben. Geben Sie die gewünschte Höhe oder Breite in das entsprechende Feld ein, das Seitenverhältnis wird automatisch beibehalten.

Bildgröße und -position im Aufgabenbereich Grafik formatieren steuern

Neben einer exakten Größe können Sie im Aufgabenbereich *Grafik formatieren* eine Grafik auch prozentual verkleinern.

1 Öffnen Sie den Aufgabenbereich *Grafik formatieren*, indem Sie im Register *Format* auf das Pfeilsymbol der Gruppe *Größe* klicken.

2 Klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Symbol *Größe und Eigenschaften* und geben Sie dann entweder in die Felder *Höhe* oder *Breite* das gewünschte Maß ein oder tragen Sie bei *Höhe/Breite skalieren* einen Prozentwert ein.

Bild 6.7 Der Aufgabenbereich Grafik formatieren - Größe und Eigenschaften

Um ein Verzerren zu verhindern, muss das Kontrollkästchen *Seitenverhältnis sperren* aktiviert sein. Bei einer prozentualen Größenangabe sollte außerdem das Kontrollkästchen *Relativ zur Originalbildgröße* aktiviert sein, da sonst PowerPoint die aktuelle Größe als Ausgangsbasis verwendet.

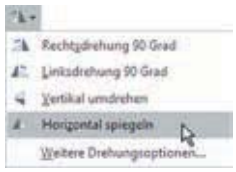
Mit der Schaltfläche *Zurücksetzen* können Sie alle Größenänderungen zurücknehmen und das Bild wieder in der Originalgröße anzeigen.

Bildposition/Bild zentrieren

Unterhalb des Abschnitts *Grösse* können Sie zusätzlich die exakte horizontale und vertikale Position auf der Folie angeben bzw. die Grafik exakt zentrieren (siehe Bild oben).

Bild drehen/spiegeln

Möchten Sie das Bild in einen bestimmten Winkel drehen oder spiegeln, dann klicken Sie im Register *Bildtools - Format*, Gruppe *Anordnen*, auf das Symbol *Objekte drehen* und wählen die gewünschte Drehung bzw. Spiegelung. Ein Klick auf *Weitere Drehungs-*



schöne Lücken aufweist. Dazu zeigen Sie im Datenblatt mit der Maus in die rechte untere Ecke des Datenbereichs, egal ob dieser markiert ist oder nicht. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil und Sie können durch Ziehen mit gedrückter Maustaste den Bereich verkleinern bzw. erweitern. Auf diese Weise brauchen Sie nicht benötigte Daten der Beispieltabelle nicht extra löschen.

Achtung: Diese Methode funktioniert nicht bei allen Diagrammtypen. Als Alternative klicken Sie auf *Daten auswählen* (*Entwurf*) und legen hier den Datenbereich fest. Näheres hierzu auf Seite Seite 193.

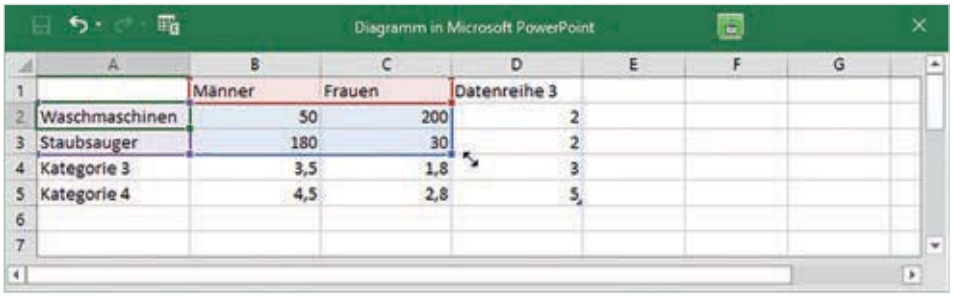


Bild 6.62 Datenbereich mit der Maus verkleinern

Datenblatt schließen

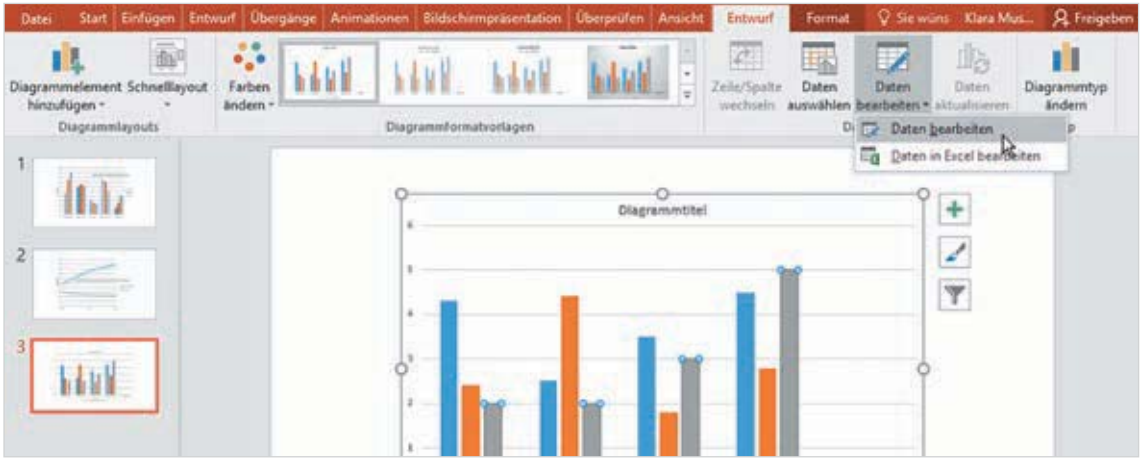
Wird das Datenblatt nicht mehr benötigt, dann schließen Sie es per Klick auf die Schließen-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke.

> Das Fenster mit dem Datenblatt bleibt auch geöffnet, wenn Sie zu einer anderen Folie wechseln. Falls Sie in einer anderen Folie ein zweites Diagramm einfügen möchten, müssen Sie zuvor das erste Datenblatt schließen, sonst kann PowerPoint kein neues Diagramm erstellen.

Daten erneut bearbeiten

Wenn Sie nachträglich die Werte eines Diagramms im Datenblatt ändern möchten, dann klicken Sie in das Diagramm. Im Menüband sind damit die beiden *Diagrammtools*-Register *Entwurf* und *Format* verfügbar. Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Daten*, auf die Schaltfläche *Daten bearbeiten*.

Bild 6.63 Datenblatt öffnen



Tipp: Mit Klick auf den Dropdown-Pfeil dieser Schaltfläche haben Sie die Wahl zwischen dem einfachen Datenblatt (*Daten bearbeiten*) oder *Daten mit Excel bearbeiten*.

Zwischenablage, siehe Kap. 2, Seite 64.

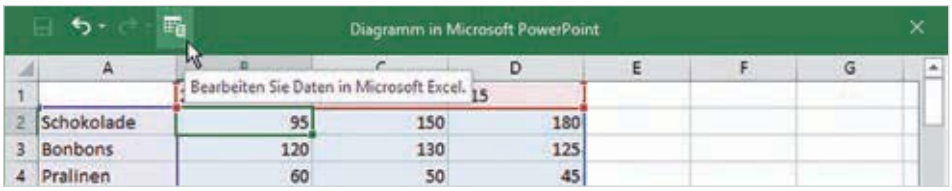
Daten über die Zwischenablage einfügen

Falls die für das Diagramm benötigten Werte bereits in Tabellenform vorliegen, z. B. als Word-, PowerPoint- oder Excel-Tabelle können Sie diese kopieren und auf dem Weg über die Zwischenablage im Datenblatt einfügen.

Diagrammwerte mit Excel bearbeiten

Wenn Microsoft-Excel 2016 auf Ihrem Computer installiert ist, dann können Sie die Diagrammwerte auch mit Excel bearbeiten. Im Gegensatz zum Datenblatt sind hier auch Sortieren und die Verwendung von Formeln und Funktionen, z. B. zur Berechnung von Summen möglich. Dazu klicken Sie in der Titelleiste des geöffneten Datenblatt-Fensters auf das Symbol *Bearbeiten Sie Daten in Microsoft Excel*.

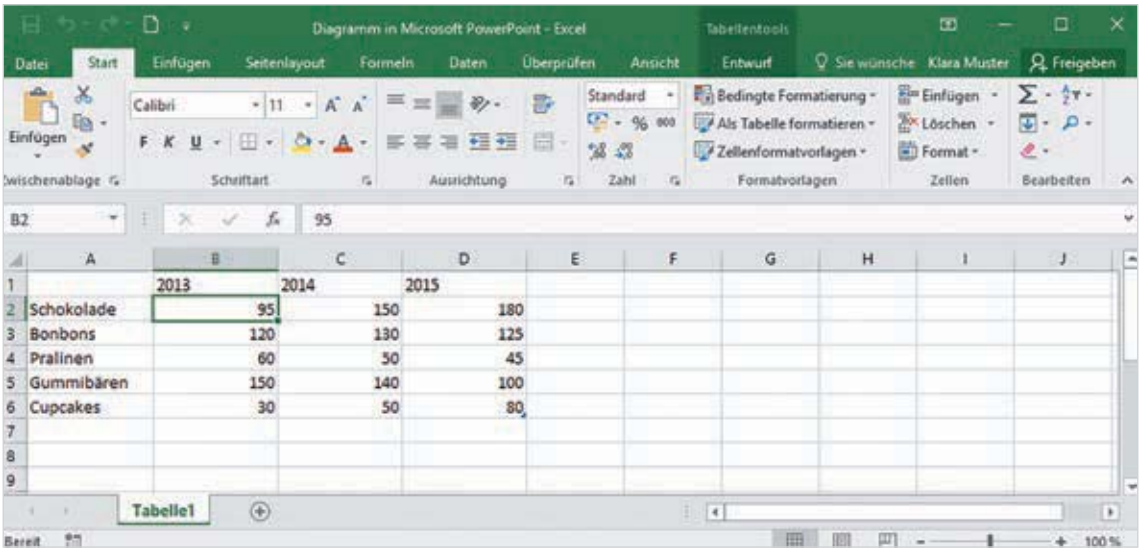
Bild 6.64 Excel öffnen



Sollte das Datenblatt geschlossen sein, dann klicken Sie im Register *Diagrammtools - Entwurf* auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Daten bearbeiten* und wählen *Daten in Excel bearbeiten* (siehe Bild 6.63).

Bild 6.65 Diagrammwerte in Excel bearbeiten

Ihre Tabelle mit den Diagrammwerten wird nun mit Excel geöffnet und Sie können die Bearbeitung hier fortsetzen, das Diagramm in der Folie wird automatisch aktualisiert.



Da Excel im Gegensatz zum Datenblatt-Fenster eine eigenständige Anwendung darstellt, müssen Sie über die Taskleiste wieder zur PowerPoint-Präsentation wechseln. Klicken Sie in der Taskleiste am unteren Rand des Bildschirms auf das PowerPoint-Symbol bzw. auf das Excel-Symbol, wenn Sie wieder das Tabellenblatt anzeigen möchten. Excel mit dem Tabellenblatt bleibt solange geöffnet, bis Sie es mit der Schaltfläche Schließen beenden.

Bild 6.66 Über die Taskleiste zwischen Excel und PowerPoint wechsweln

Egal, ob Sie die Diagrammdaten im Datenblatt-Fenster oder mit Microsoft-Excel bearbeiten: Die Werte werden zusammen mit der Präsentation gespeichert, aus diesem Grund erhalten Sie beim Schließen von Excel auch keine Rückfrage, ob Sie Änderungen speichern möchten.

Sie können zwar mit dem Befehl *Speichern unter* die Datentabelle als Excel-Arbeitsmappe speichern, allerdings wird dann nur eine Kopie gespeichert.

Wie Sie ein vorhandenes Excel-Diagramm als Verknüpfung in eine Präsentation einfügen, erfahren Sie am Ende dieses Kapitels.

Diagramm nachträglich umstellen

Manchmal stellen Sie erst nach Eingabe der Diagrammwerte fest, dass das Diagramm beispielsweise zu wenig Aussagekraft besitzt oder ein anderer Diagrammtyp besser geeignet wäre. In solchen Fällen lässt sich ein vorhandenes Diagramm meist auch ohne Änderungen im Datenblatt umstellen, Beschriftungen und bereits vorgenommene Formatänderungen bleiben erhalten. PowerPoint unterstützt folgende Änderungsmöglichkeiten:

- Diagrammtyp ändern
- Datenreihen wahlweise aus Spalten oder Zeilen bilden
- Datenreihen und Achsenelemente (Kategorien) aus- und einblenden

Diagrammtyp nachträglich ändern

Dazu markieren Sie mit einem Klick das Diagramm und klicken im Register *Diagrammtools ▸ Entwurf* auf *Diagrammtyp ändern*.

Bild 6.67 Diagrammtyp ändern

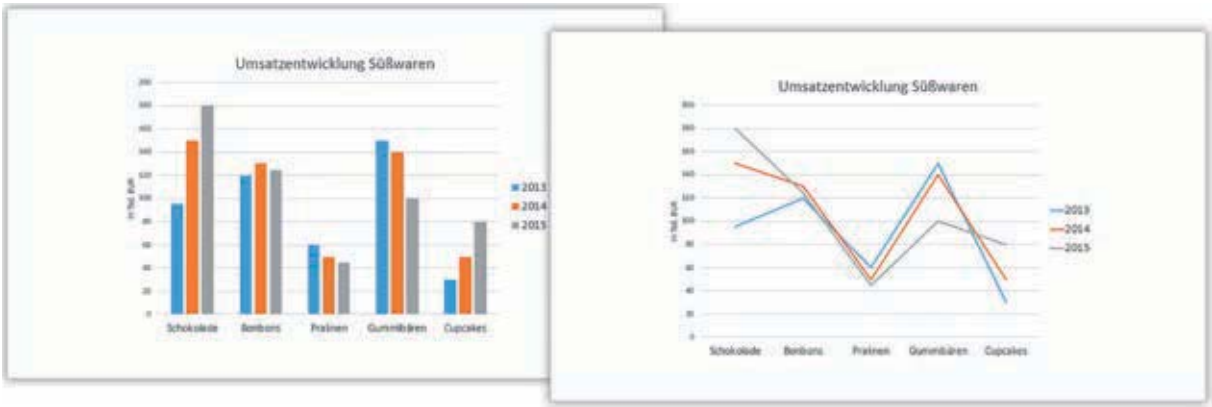
Das nachfolgende Fenster *Diagrammtyp ändern* unterscheidet sich nicht vom Fenster *Diagramm einfügen* (Bild 6.59), wählen Sie einen anderen Diagrammtyp bzw. Untertyp und klicken Sie zum Übernehmen auf *OK*. Vorhandene Formate werden beibehalten.

Datenreihe aus Spalten oder Zeilen bilden?

Einige Diagrammtypen, z. B. Säulen-, Balken- und Liniendiagramme können auch mehrere Datenreihen darstellen. Standardmäßig werden die Datenreihen aus den Spalten der Datentabelle gebildet und die Zeilenbeschriftungen dienen zur Einteilung bzw. Beschriftung der X-Achse (Kategorie). Möglicherweise stellen Sie erst nachträglich fest, dass eine Bildung der Datenreihen aus den Zeilen der Tabelle sinnvoller wäre. Auch bei einer nachträglichen Änderung des Diagrammtyps müssen manchmal die Datenreihen anders gebildet werden. Ein Ändern der Datentabelle ist dazu nicht erforderlich, Sie brauchen im Diagramm nur zwischen Zeilen und Spalten wechseln.

Beispiel: Sie haben zur Darstellung der Umsatzentwicklung in den letzten drei Jahren ein Säulendiagramm eingefügt. Nachträglich entscheiden Sie sich nun für ein Liniendiagramm zur zeitlichen Darstellung und ändern den Diagrammtyp entsprechend (siehe oben).

Bild 6.68 Dieselben Diagrammwerte als Säulen- und Liniendiagramm



Allerdings werden die Datenreihen immer noch aus den Jahren gebildet, wie im Bild oben. Diese Darstellung ist aber völlig sinnlos und Sie benötigen jetzt die Produktgruppen als Datenreihen und die Jahre als Kategorie zur Einteilung der X-Achse Sie. So nehmen Sie die Änderung vor:

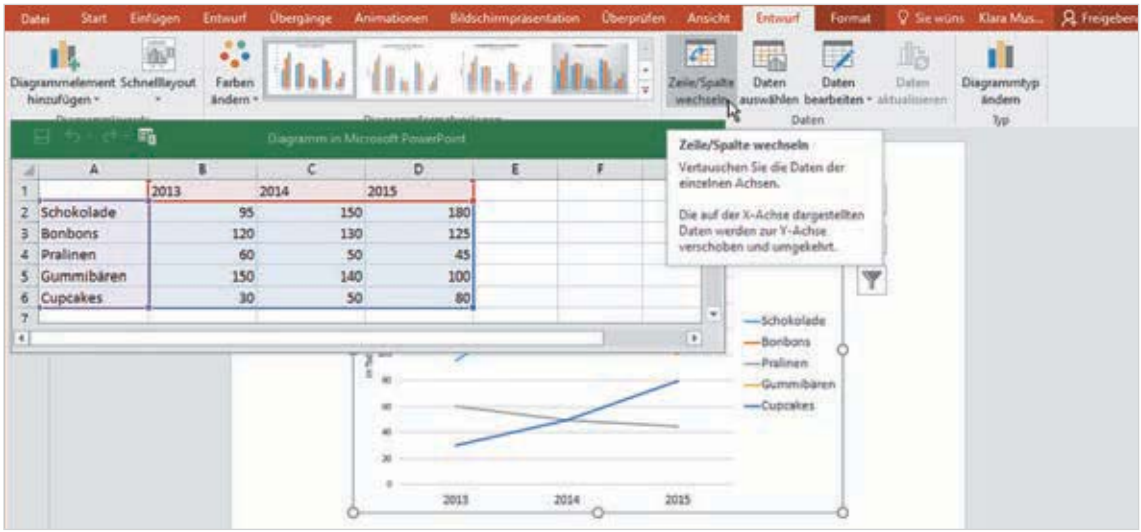
1. Öffnen Sie das Datenblatt, falls nicht bereits geschehen.
2. Klicken Sie dann in der Folie auf das Diagramm und anschließend im Register *Entwurf*, Gruppe *Daten*, auf *Zeile/Spalte wechseln*.

Beachten Sie beim Wechsel zwischen Zeilen und Spalten

Die Schaltfläche *Zeile/Spalte wechseln* ist nur verfügbar, wenn die Datentabelle, entweder als Datenblatt oder mit Excel geöffnet ist. Sollte sie dann immer noch inaktiv sein, dann klicken Sie in das Diagramm.

Im Diagramm werden nun die Datenreihen aus den Produktgruppen gebildet und die Jahre erscheinen auf der X-Achse. Das Datenblatt selbst ändert sich dadurch nicht.

Bild 6.69 Zeile/Spalte wechseln



Datenreihen und Kategorien aus- und wieder einblenden

Enthält ein Diagramm zu viele Elemente, z. B. Datenreihen, dann blenden Sie einfach die nicht benötigten aus. Als Beispiel sollen im unten abgebildeten Diagramm nur zwei Produktgruppen miteinander verglichen werden.

1. Markieren Sie mit einem Klick das Diagramm und klicken Sie auf das Filtersymbol am rechten oberen Rand des Diagramms.
2. Deaktivieren Sie über die Kontrollkästchen die nicht benötigten Datenreihen und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anwenden*.

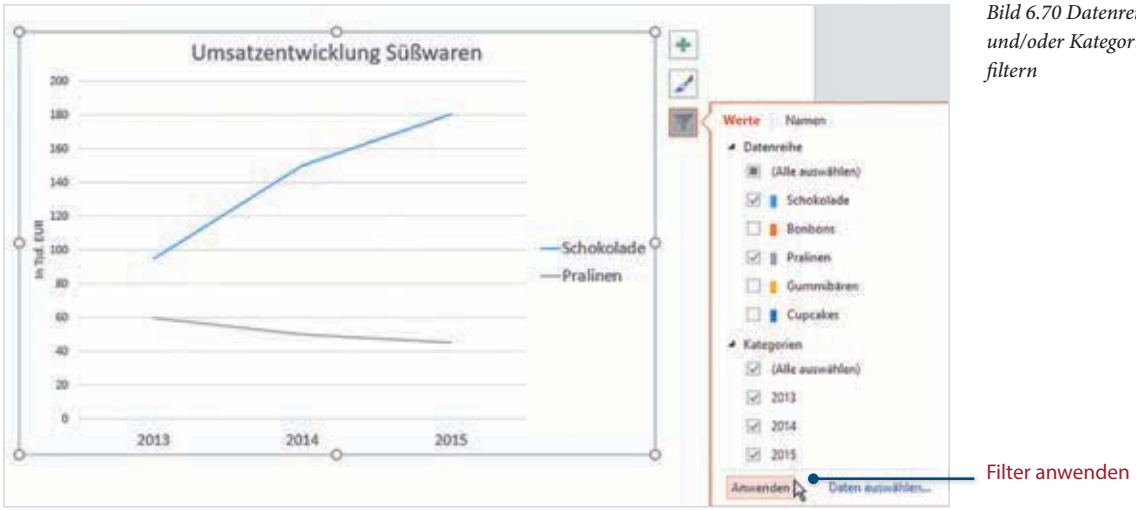


Bild 6.70 Datenreihen und/oder Kategorien filtern

Auf dieselbe Weise können Sie ausgeblendete Datenreihen auch wieder einblenden und bei Bedarf Elemente der X-Achse (Kategorien) ausblenden.

Das Diagramm beschriften

Standardmäßig enthält jedes Diagramm bereits einen Diagrammtitel und eine Legende, sofern mehrere Datenreihen vorhanden sind. Die Beschriftung der Legende wird automatisch aus der Beschriftung der Datentabelle gebildet, im Diagrammtitel fehlt dagegen noch der passende Text.

Siehe Kap. 5.2.

Der Diagrammtitel ist im Grunde ein Textfeld, zum Ändern des Inhalts markieren Sie es mit einem Klick und geben anschließend über die Tastatur Ihren Text ein. Schriftgröße und weitere Schriftattribute, auch der übrigen Beschriftungen ändern Sie ebenfalls wie gewohnt über die Schaltflächen des Registers *Start*.

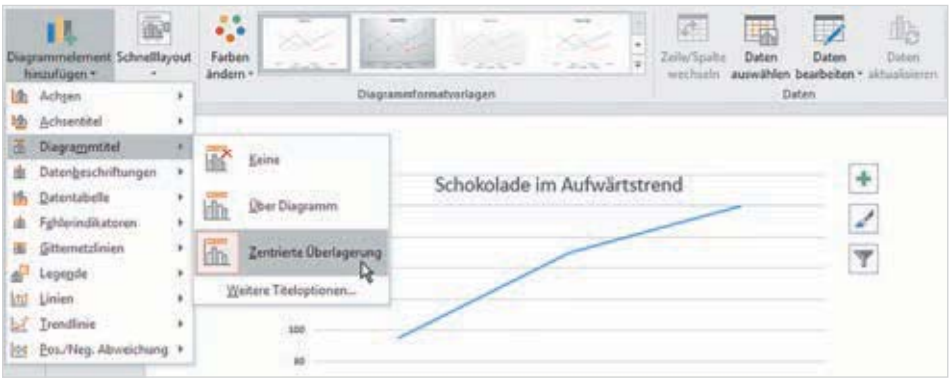
Im Register *Diagrammtools - Entwurf* ▸ *Diagrammlayouts* können Sie über die Schaltfläche *Diagrammelement hinzufügen* nicht nur weitere Beschriftungselemente hinzufügen sondern in vielen Fällen auch unter mehreren Platzierungsvarianten wählen.

Beispiel Diagrammtitel

Der Diagrammtitel befindet sich ein der Standardeinstellung zentriert oberhalb des eigentlichen Diagramms. Wenn Sie bereits einen Folientitel verwenden, dann ist der Diagrammtitel häufig überflüssig. Vielleicht möchten Sie den Diagrammtitel aber auch lieber direkt im Diagramm an einer freien Stelle platzieren?

Dazu klicken Sie auf *Diagrammelement hinzufügen*, zeigen auf *Diagrammtitel* und wählen die gewünschte Position. Bereits beim Zeigen erhalten Sie im Diagramm eine Vorschau. Mit der Auswahl *Zentrierte Überlagerung* befindet sich der Titel innerhalb der Diagrammfläche und kann mit der Maus beliebig verschoben werden.

Bild 6.71 Diagrammtitel - Position



Natürlich können Sie statt der Auswahl *Keine* den Diagrammtitel auch einfach mit der Entf-Taste löschen oder einen Titel über dem Diagramm verschieben.

Weitere Beschriftungen

Auch die Legende können Sie an anderer Stelle platzieren oder mit der Entf-Taste aus dem Diagramm entfernen. Falls die verwendete Größeneinheit z. B. Stück, Gewicht oder Betrag nicht bereits aus der Überschrift ersichtlich ist, benötigen Sie auch

wenden Sie im Register *SmartArt-Tools - Entwurf*, Gruppe *Zurücksetzen* die Schaltfläche *Konvertieren* und wählen hier *In Formen konvertieren*. Ein vorheriges Markieren einzelner Formen ist nicht erforderlich, da immer die gesamte Grafik umgewandelt wird. Formatierungen und Textinhalte bleiben erhalten.

Weitere Formen hinzufügen

Wenn Sie noch weitere Formen benötigen, dann verwenden Sie dazu im Register *SmartArt-Tools - Format*, Gruppe *Grafik erstellen*, die Schaltfläche *Form hinzufügen*.

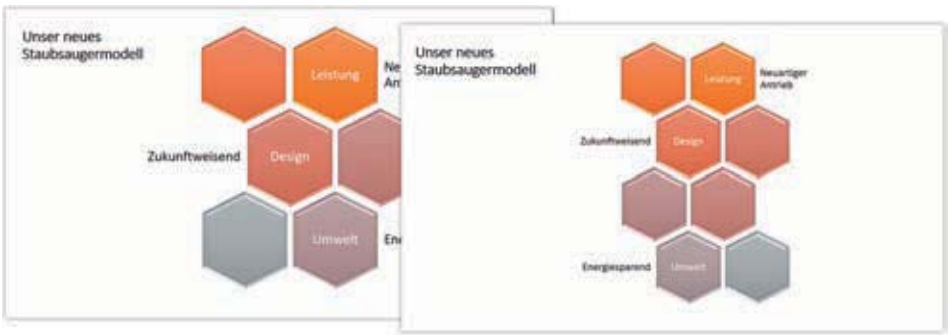
> **Achtung:** die Position der neuen Form orientiert sich an der aktuellen Markierung! Im Beispiel im Bild unten haben Sie die Möglichkeit, die neue Form danach oder davor einzufügen.

Bild 7.8 Form hinzufügen

Mit dem Hinzufügen weiterer Formen wird die Größe des gesamten SmartArt-Objekts nicht automatisch angepasst, sondern die einzelnen Formen samt Schriftgröße entsprechend verkleinert. Um bei einer Vielzahl von Formen zu vermeiden, dass die Schrift zu klein gerät, sollten Sie überlegen, ob Sie in der Folie wirklich auch noch einen Folientitel benötigen bzw. ob nicht eine entsprechende Beschriftung in Form eines Textfeldes ausreichend ist. Ein Beispiel finden Sie im Bild unten.

Zudem können Sie das gesamte SmartArt-Objekt vergrößern, indem Sie an den Ziehpunkten mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen.

Bild 7.9 Weitere Formen



Beispiel Organisationsdiagramm

Video!

www.bildner-verlag.de/195_601

Damit für diesen Typ der SmartArt-Grafik ausreichend Platz zur Verfügung steht, verwenden Sie am besten das Folienlayout *Leer*. Klicken Sie im Register *Einfügen* auf die Schaltfläche *SmartArt*, markieren Sie die Kategorie *Hierarchie* und wählen eine SmartArt-Grafik, die Ihren Vorstellungen am nächsten kommt. Für das folgende Beispiel wurde *Organigramm mit Name und Titel* verwendet. Geben Sie zunächst Namen und Titel bzw. Funktion in die vorhandenen Platzhalter ein.

1 Mitarbeiter hinzufügen

Nun benötigen Sie für die IT-Abteilung eine weitere Form rechts von der Produktionsleiterin Sandra Paul. Markieren Sie diese Form, klicken Sie auf *Form hinzufügen* und wählen Sie *Form danach hinzufügen*.

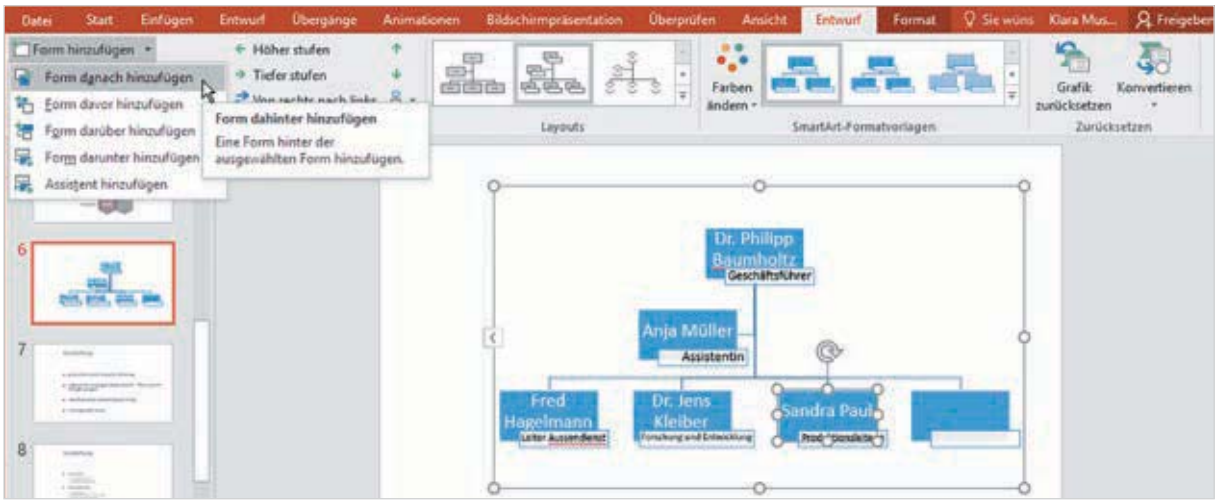


Bild 7.10 Form danach einfügen

Tipp: Verbreitern Sie das SmartArt-Objekt, um wieder eine etwas größere Schrift zu erhalten.

2 Weitere Formen für die Mitarbeiter der Abteilungen hinzufügen

Markieren Sie den Leiter der ersten Abteilung und klicken Sie erneut auf *Form hinzufügen*. Wählen Sie diesmal *Form darunter einfügen*. Um derselben Abteilung noch einen weiteren Mitarbeiter hinzuzufügen, müssen Sie erneut den Leiter markieren und wieder *Form darunter einfügen* wählen.

3 Anordnung bzw. Organigrammlayout ändern

In jeder weiteren Ebene werden die Mitarbeiter nebeneinander angeordnet. Hier lässt sich Platz sparen, indem Sie die Mitarbeiter der untersten Ebene unter- statt nebeneinander anordnen. Dazu markieren Sie den jeweiligen Leiter und klicken in der Gruppe *Grafik erstellen* auf die Schaltfläche *Layout*. Wählen Sie dann *Links hängend* oder *Rechts hängend* (Bild 7.11).

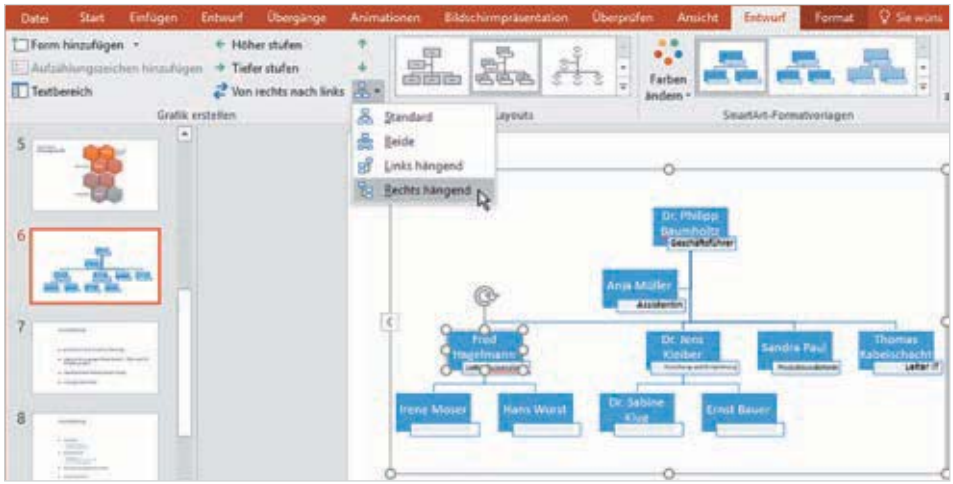


Bild 7.11 Anordnung der untergeordneten Ebene ändern

Anschließend wählen Sie Farben und Formatvorlagen für das Organigramm nach Ihren Vorstellungen, das Ergebnis könnte aussehen wie im Bild unten. Eventuell überzählige Formen markieren Sie und entfernen diese mit der Entf-Taste aus dem Organigramm.

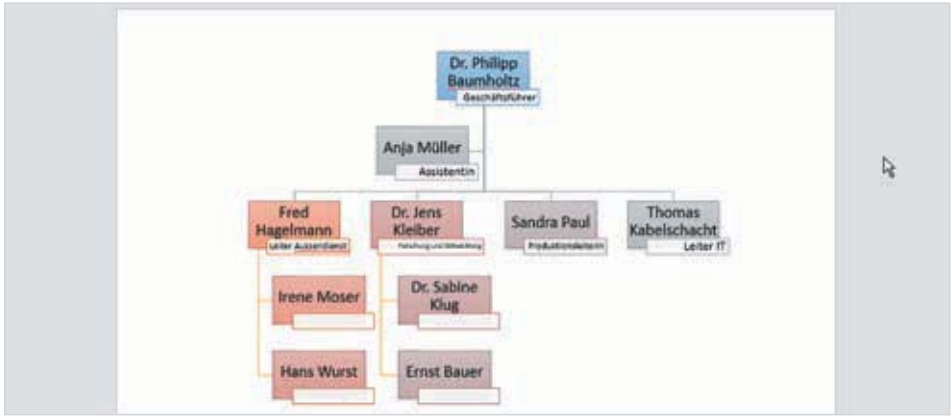


Bild 7.12 Farben und Formatvorlagen verwenden

Anordnung der Formen ändern

Versehentlich in der falschen Ebene oder Reihenfolge angesiedelte Formen lassen sich nachträglich umstellen. Markieren Sie dazu die betreffende Form und benutzen Sie die Schaltflächen der Gruppe *Grafik umstellen* (Register *SmartArt-Tools - Entwurf*).

- In hierarchisch angeordneten Layouts, z. B. Organigramm, verwenden Sie die Schaltflächen *Höher stufen* und *Tiefer stufen*, um das markierte Element um jeweils um eine Ebene höher oder tiefer zu stufen.
- Mit den Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* können Sie dagegen die angezeigte Reihenfolge innerhalb einer Ebene ändern. Benutzen Sie diese Schalt-

flächen auch, um in einem Organigramm eine Form innerhalb einer Ebene nach rechts oder links zu verschieben.

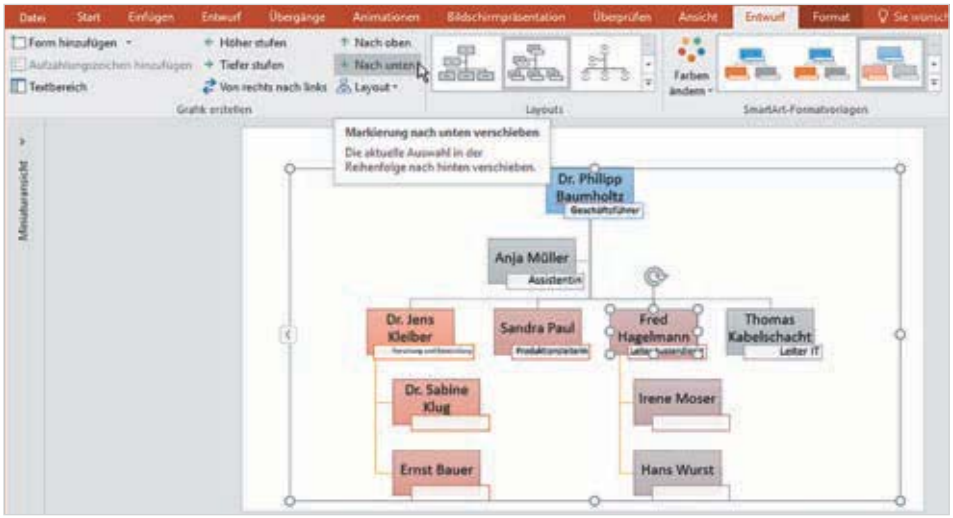


Bild 7.13 Markierte Form verschieben

Ein anderes Layout wählen

Um das Layout zu ändern, klicken Sie im Register *SmartArt-Tools - Entwurf* in der Gruppe *Layouts* auf *Weitere* und wählen das gewünschte Layout. Alle Inhalte und bereits vorgenommene Formatänderungen, z. B. Farben, werden in das neue Layout übernommen.

Text in SmartArt umwandeln

Sie können auch nachträglich Text im Standardlayout in eine SmartArt-Grafik umwandeln. Markieren Sie dazu den gesamten Textplatzhalter und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz* auf *In SmartArt konvertieren*. Zunächst sehen Sie hier nur eine Auswahl, der gesamten Katalog erscheint, wenn Sie auf *Weitere SmartArt-Grafiken...* klicken.

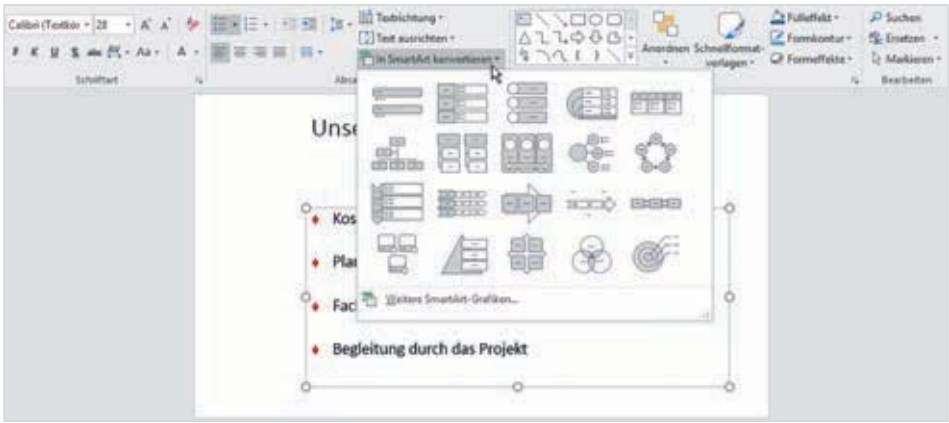


Bild 7.14 Text in SmartArt umwandeln

Bilder mit SmartArt anordnen

SmartArt-Layout für Bilder verwenden

Mit der Kategorie *Grafik* verfügt PowerPoint über mehrere SmartArt-Layouts, speziell zum Anordnen von Bildern zusammen mit Text.

1 Klicken Sie im Platzhalter auf das Symbol *SmartArt-Grafik einfügen* oder im Register *Einfügen* auf *SmartArt*. Markieren Sie dann die Kategorie *Grafik* und fügen Sie das gewünschte Layout ein.

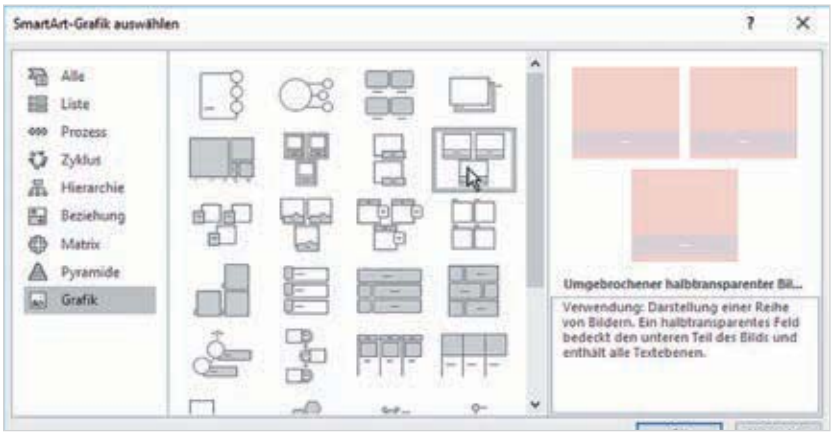


Bild 7.15 SmartArt für Grafik wählen

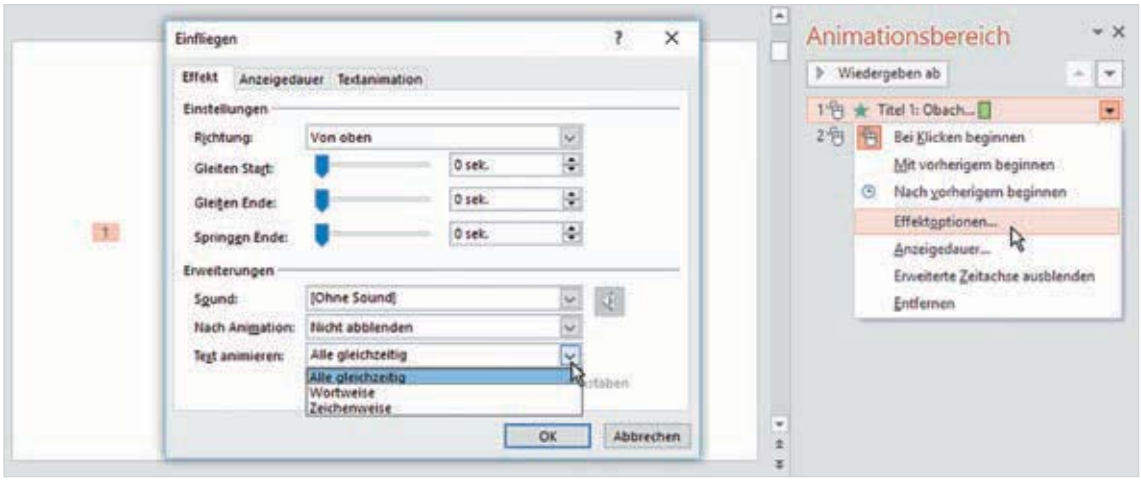
2 Zum Einfügen eines Bildes klicken Sie im Platzhalterfeld auf das Symbol *Grafik einfügen* und wählen das gewünschte Bild aus. In die Textfelder können Sie beliebigen Text dazu eingeben.

Bild 7.16 SmartArt-Layout Grafik

Tipp: Die Anpassung der Bildgröße erfolgt durch Zuschneiden. Über die Schaltfläche *Zuschneiden* (Register *Bildtools - Format*) können Sie bei Bedarf die weggeschnittenen Bildbereiche kontrollieren und den sichtbaren Bildausschnitt durch Ziehen mit der Maus verschieben (siehe Bild oben).

- Im Register *Effekt* können Sie bei manchen Effekten im Feld *Text animieren*, den Text auch Wortweise oder Zeichenweise animieren. Ihr Publikum dürfte sich allerdings eher langweilen, während beispielsweise der Folientitel Buchstabe für Buchstabe nacheinander in die Folie kriecht.

Bild 8.44 Das Fenster Effektoptionen



Triggergesteuerte Animation: Bilder per Mausklick vergrößern/verkleinern

Befinden sich in einer Folie mehrere Bilder, dann bietet es sich an, jedes einzelnes Bild auf Mausklick zu vergrößern und anschließend wieder zu verkleinern. Der Betonungseffekt Vergrößern/Verkleinern ließe sich dazu theoretisch einsetzen, zumal Sie im Fenster *Effektoptionen* auch den Vergrößerungs- und Verkleinerungsfaktor in Prozent angeben können. Leider können aber bei dieser Methode einzelne Bildbereiche überlagert werden, da sich die Reihenfolge der Bilder bzw. die Ebenen nicht über Animationseffekte verändern lassen.

Eine weitere Lösungsmöglichkeit finden Sie auf Seite 261.

Als zweite Lösung bietet sich daher an, Eingangs- und Ausgangseffekte zu benutzen und ein Bild per Mausklick vergrößert einzublenden und wieder auszublenden. Als Beispiel die unten abgebildete Folie mit vier Bildern.

Bild 8.45 Beispielfolie

Video!

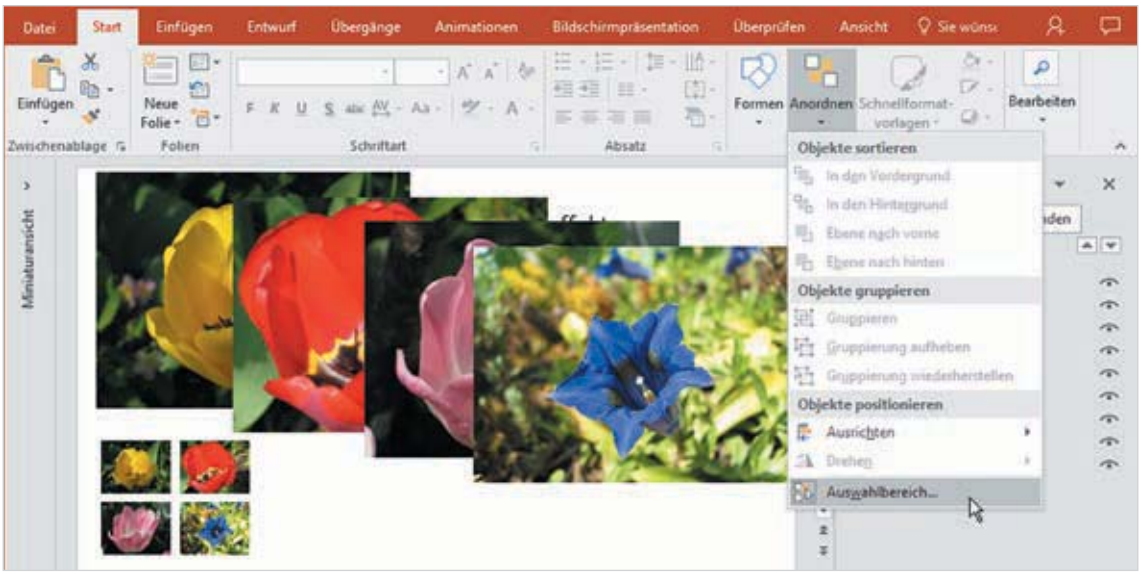
www.bildner-verlag.de/195_702

1 Zunächst einmal benötigen Sie jedes Bild zweimal: einmal verkleinert als Vorschau und das zweite in der gewünschten Endgröße. Die Anordnung der Bilder in der Folie spielt fürs erste keine Rolle; ordnen Sie daher die Bilder am besten so an, dass Sie einen guten Überblick haben.

Für jedes große Bild wird ein Eingangseffekt und ein Ausgangseffekt benötigt, z. B. *Erscheinen* und *Verschwinden*. Das Bild soll erscheinen, wenn auf das kleine Bild geklickt wird und beim Klick auf das große Bild verschwinden.

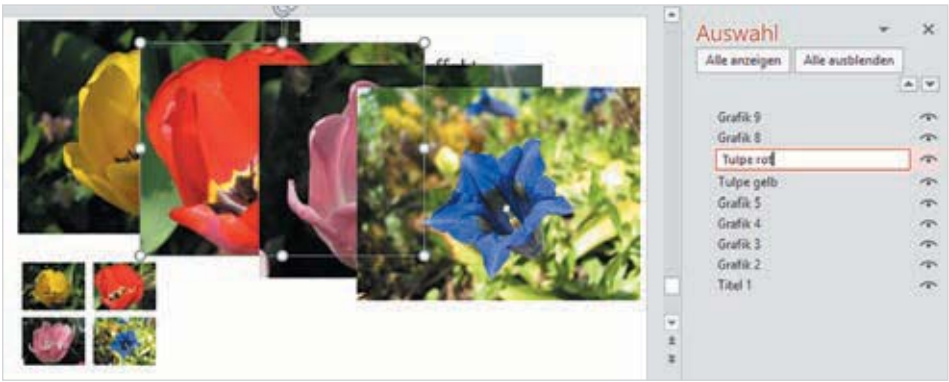
2 Standardmäßig nummeriert PowerPoint die Grafiken einfach durch, entsprechend der Reihenfolge in der sie eingefügt wurden, z. B. Grafik 1. Damit Sie einen besseren Überblick erhalten, sollten Sie die Bilder umbenennen. Dazu klicken Sie im Register *Start* auf *Anordnen* und hier auf *Auswahlbereich*.

Bild 8.46 Auswahlbereich anzeigen



3 Klicken Sie in der Folie auf das Bild, das Sie umbenennen möchten, dieses wird im Auswahlbereich markiert. Hier können Sie nun mit Klick auf den Namen einen neuen Namen eingeben. Genauso verfahren Sie mit den übrigen Bildern.

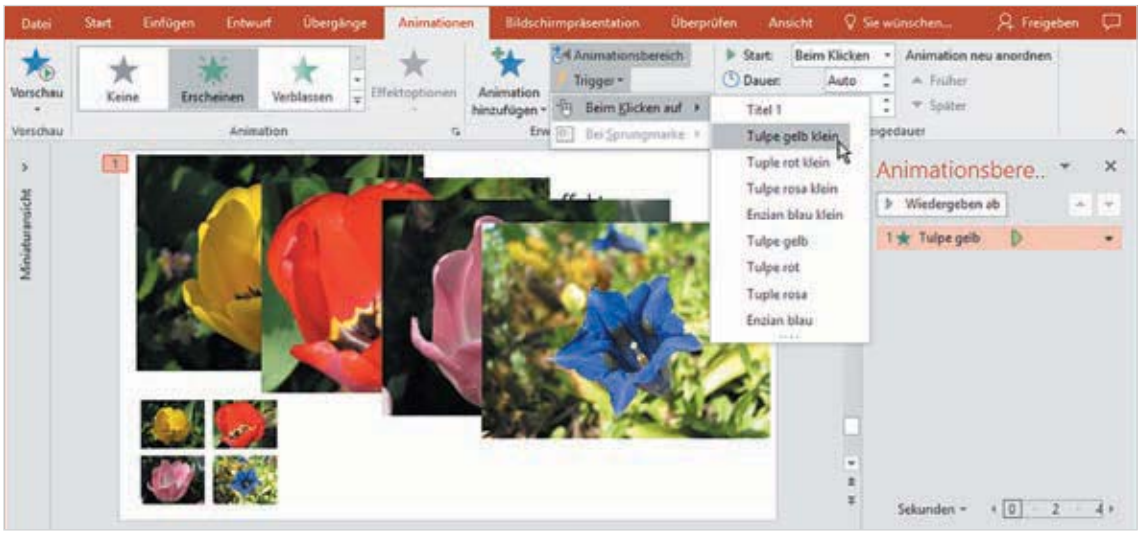
Bild 8.47 Grafik im Auswahlbereich umbenennen



4 Blenden Sie anschließend statt des Auswahlbereichs den Animationsbereich ein.

5 Weisen Sie nun dem ersten großen Bild, in der Abbildung unten der gelben Tulpe, einen Eingangseffekt zu. Markieren Sie diesen anschließend im Animationsbereich und klicken Sie auf die Schaltfläche *Trigger*. Hier wählen Sie nun das dazugehörige kleine Bild aus, im Bild unten *Tulpe gelb klein*.

Bild 8.48 Eingangseffekt beim Klicken auf ein Objekt starten



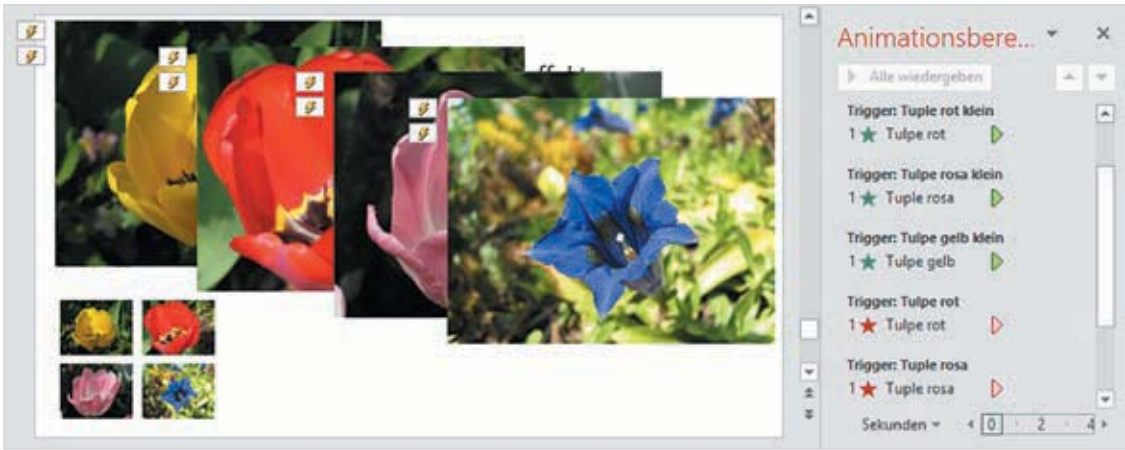
6 Im nächsten Schritt weisen Sie demselben großen Bild über die Schaltfläche *Animation hinzufügen* einen Ausgangseffekt zu. Markieren Sie diesen wieder im Animationsbereich, klicken Sie auf *Trigger* und wählen Sie jetzt das große Bild aus.

Achtung: der Eingangeffekt sollte sich stets vor dem Ausgangseffekt befinden.

Lassen Sie sich diese Folie in der Ansicht *Bildschirmpräsentation* anzeigen und testen Sie den Effekt. Beim Klick in das kleine Bild sollte nun das große erscheinen und beim nächsten Klick in die Vergrößerung wieder verschwinden.

7 Wiederholen Sie nun die Schritte zwei und drei für jedes der übrigen großen Bilder und kontrollieren Sie die Effekte im Animationsbereich (Bild 8.49).

Bild 8.49 Die Effekte im Animationsbereich



8 Im letzten Schritt platzieren Sie nun die Bilder in der Folie an ihrer endgültigen Position. Zuerst werden die kleinen Vorschaubilder in der Folienmitte zentriert. Die großen Bilder legen Sie dann über die Vorschau und exakt übereinander. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.

So könnte zuletzt das Ergebnis in der Bildschirmpräsentation aussehen:

Bild 8.50 Das Ergebnis: Bild per Mausklick vergrößern und wieder verschwinden lassen

8.3 Interaktive Schaltflächen

Interaktive Schaltflächen sind eigentlich Formen, die entweder bereits eine bestimmte Aktion mitbringen oder denen Sie eine Aktion zuweisen. Mit ihrer Hilfe können Sie beispielsweise während der Bildschirmpräsentation per Mausklick zu anderen Folien springen oder Apps, z. B. eine Demonstrationsanwendung, außerhalb von PowerPoint starten. Zu diesem Zweck lassen sich aber auch andere Objekte, z. B. eine beliebige Form oder ein Bild, einsetzen.

Eine interaktive Schaltfläche einfügen

Einfügen und Bearbeiten von Formen, siehe Kap. 6.3 auf Seite 154.

1 Die interaktiven Schaltflächen sind Teil des Formenkatalogs von PowerPoint. Zum Einfügen öffnen Sie daher den Formenkatalog entweder im Register *Start*, Gruppe *Zeichnung*, oder im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*.

2 Wählen Sie dann aus der Kategorie *Interaktive Schaltflächen* die Schaltfläche mit der gewünschten Aktion, z. B. *Weiter zur nächsten Folie*. Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, erhalten Sie einen kurzen Infotext über die zugeordnete Aktion.

Weitere Befehle

Das Symbol rechts neben dem Lupensymbol (drei Punkte) öffnet ein Menü, über das Sie weitere, teils bereits bekannte, Befehle aufrufen können. Diese erhalten Sie auch zusammen mit den bereits oben aufgeführten Möglichkeiten, wenn Sie während der Bildschirmpräsentation an beliebiger Stelle mit der rechten Maustaste klicken.

Bild 9.20 Präsentationsmenü

Freihandanmerkungen mit Maus oder Finger

Während einer Bildschirmpräsentation können Sie die Maus bzw. den Finger als Stift für Anmerkungen und Hervorhebungen in den Folien oder als Laserpointer benutzen. Klicken Sie in der unteren linken Ecke auf das Stiftsymbol und wählen Sie Stiftform und -farbe. Mit Drücken der Esc-Taste kehren Sie wieder zum normalen Mauszeiger zurück. **Achtung:** Nochmaliges Betätigen der Esc-Taste beendet die Präsentation!

Im Kontextmenü der rechten Maustaste erhalten Sie den Stift über den Befehl *Zeigeroptionen*.

Ihre Freihandanmerkungen werden temporär mit der Folie gespeichert, sind also auch noch verfügbar, wenn Sie im Lauf der Präsentation nochmals zu dieser Folie zurückkehren. Falls Sie Ihre Anmerkungen löschen möchten, so klicken Sie nochmals auf den Stift und auf *Freihand auf Folie löschen*. Beim Beenden der Präsentation erscheint eine Meldung, ob Sie Ihre Anmerkungen beibehalten möchten.

Bild 9.21 Die Maus als Stift, Laserpointer oder Textmarker benutzen

Bild 9.22 Freihandanmerkungen speichern?

Freihandanmerkungen in der Ansicht Normal bearbeiten

Wenn Sie nach Beenden der Präsentation Ihre Freihandanmerkungen beibehalten bzw. gespeichert haben, dann können Sie diese anschließend in der Ansicht *Normal* bearbeiten. Sobald Sie ein Freihandobjekt durch Anklicken mit der Maus markiert haben, steht Ihnen dazu im Menüband das Register *Freihandtools - Stifte* (Bild 9.23) zur Verfügung. Hier lässt sich unter anderem die Stiftfarbe und Linienstärke der zuvor markierten Freihandform ändern. Falls gewünscht, können Sie mit Hilfe des Stiftwerkzeugs (Gruppe *Schreiben*) weitere Freihandanmerkungen auch in der Ansicht *Normal* durch Zeichnen hinzufügen.

Achtung: wenn die Schaltfläche *In Formen konvertieren* aktiviert ist, dann wandelt PowerPoint bestimmte Freihandzeichnungen automatisch in eine Form um, z. B. eine runde Freihandzeichnung in einen Kreis oder Ellipse. Soll die Zeichnung als solche beibehalten werden, dann müssen Sie vorher diese Schaltfläche deaktivieren.

Haben Sie die Anmerkungen versehentlich beibehalten, dann können Sie entweder einzelne Objekte mit Hilfe des Radierers entfernen oder ein Objekt markieren und mit der Entf-Taste löschen.

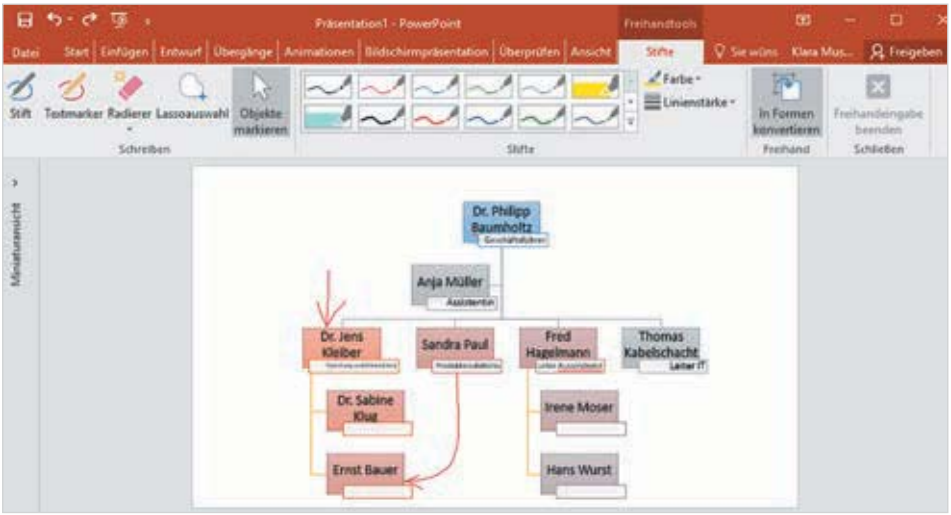


Bild 9.23 Freihandanmerkungen bearbeiten

Das Verhalten der Bildschirmpräsentation in den PowerPoint-Optionen steuern

Das Verhalten von PowerPoint während und nach der Bildschirmpräsentation können Sie in den Optionen steuern. Klicken Sie dazu im Register *Datei* auf *Optionen* und klicken Sie links auf *Erweitert*. Scrollen Sie dann nach unten bis zum Abschnitt *Bildschirmpräsentation*.

- Durch Deaktivieren des Kontrollkästchens *Menü beim Klicken der rechten Maustaste anzeigen* können Sie verhindern, dass während der Bildschirmpräsentation beim Klicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü erscheint.

- Mit *Popupsymbolleiste anzeigen* aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeige der Symbolleiste in der unteren linken Ecke während der Bildschirmpräsentation.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen *Beim Beenden Aufforderung zum Beibehalten der Freihandanmerkungen anzeigen* deaktivieren, dann werden Ihre Freihandanmerkungen beim Beenden automatisch verworfen.
- Die Einstellung *Mit schwarzer Folie beenden* sollte aktiviert sein, da sonst beim Beenden bzw. nach dem Drücken der Esc-Taste die Präsentation automatisch in der Ansicht *Normal* angezeigt wird.

Bild 9.24 PowerPoint-Optionen: Erweitert

9.3 Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick

Die Referentenansicht macht es möglich, über Beamer für die Zuschauer die Bildschirmpräsentation anzuzeigen und gleichzeitig auf dem Bildschirm des Vortragenden eine Zusammenstellung aus aktuell angezeigter Folie, Vorschau auf die nächste Folie und Notizen zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig stehen Ihnen hier auch die zuvor beschriebenen Möglichkeiten, z. B. Stift für Freihandanmerkungen zur Verfügung. Auf diese Weise haben Sie bequem Ihre Notizen im Blick, ohne dass diese auch für Ihr Publikum sichtbar sind.

Bildschirm einrichten

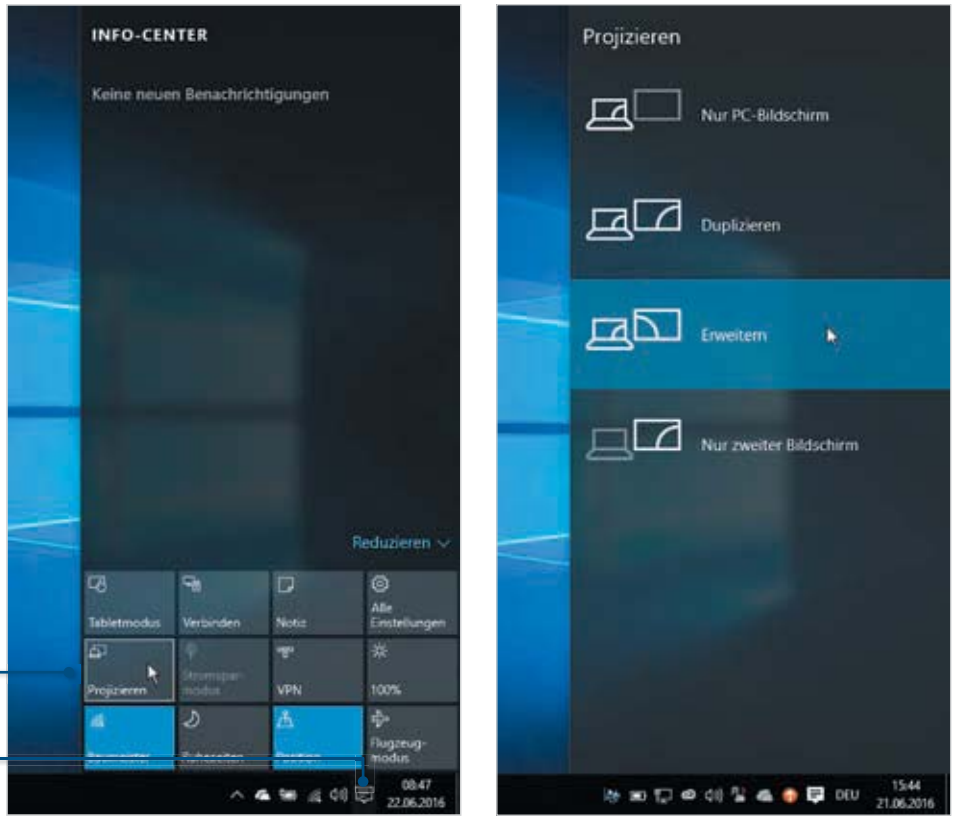
Im ersten Schritt müssen Sie die Referentenansicht mit zwei Monitoren einrichten.

1. Aktivieren Sie im Register *Bildschirmpräsentation* ▸ *Bildschirm* das Kontrollkästchen *Referentenansicht*.
2. Nun müssen Sie noch unter Windows den zweiten Bildschirm einbeziehen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination Windows+P oder öffnen Sie das Info-Center mit Klick auf das Symbol *Benachrichtigungen* in der Taskleiste und klicken Sie hier auf *Projizieren*, siehe Bild 9.25 (Windows 10).

Wählen Sie anschließend *Erweitern* (Bild 9.26).

Bild 9.25 Klicken Sie im Info-Center auf Projizieren

Bild 9.26 Erweitern wählen



Projizieren

Info-Center öffnen

3 Anschließend kontrollieren Sie in PowerPoint die Bildschirme. Im Feld *Bildschirm* (Register *Bildschirmpräsentation* ▸ *Bildschirme*) müssten nun mit Klick auf den Dropdown-Pfeil der Hauptbildschirm und der zweite Monitor erscheinen. *Automatisch* bedeutet, PowerPoint übernimmt die Zuordnung der Inhalte auf die korrekten Bildschirme. Diese Einstellung kann normalerweise beibehalten werden.

Bild 9.27 Automatische Zuordnung der Bildschirme

4 Die Bildschirmpräsentation starten Sie anschließend wie gewohnt, entweder mit Klick auf die Schaltfläche *Von Beginn an* oder mit der Taste F5. Bei aktivierter Referentenansicht sollte nun die Bildschirmpräsentation auf den zweiten angeschlossenen Gerät erscheinen, während die Referentenansicht auf dem Bildschirm Ihres Computers sichtbar wird.

Sollte dies ausnahmsweise nicht der Fall sein, so ändern Sie die Zuordnung im Feld *Bildschirm* oder vertauschen die Geräte in der Referentenansicht über *Anzeigeeinstellungen*, siehe unten.

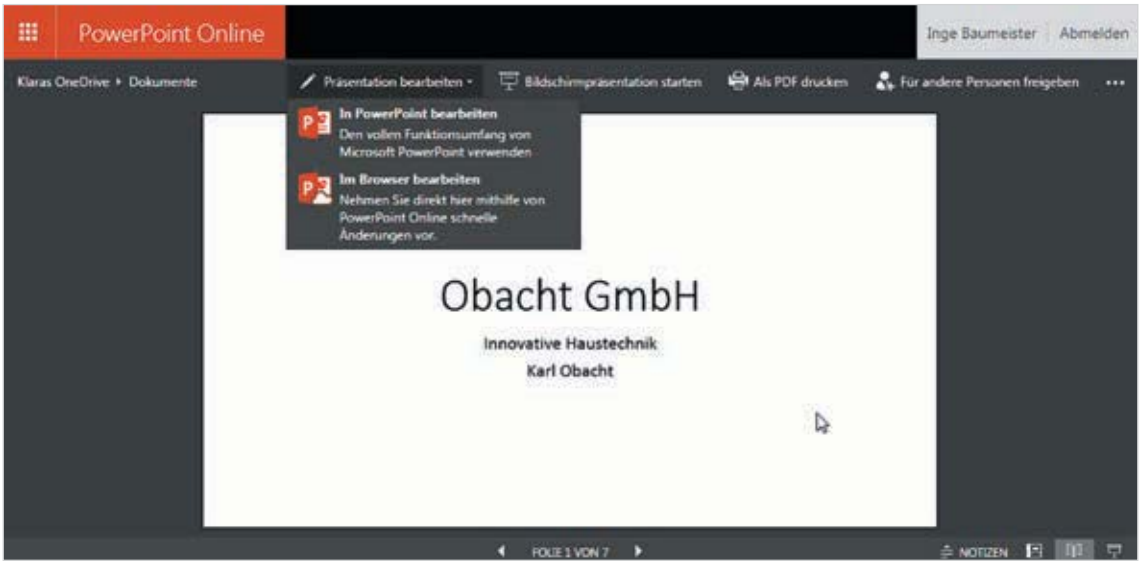


Bild 9.62 Die freigegebene Präsentation erscheint im Browser

Als Besitzer der Präsentation sehen Sie im Aufgabenbereich *Freigeben*, wer die Präsentation gerade bearbeitet (Bild 9.63). Allerdings werden die diversen Änderungen anderer erst beim Speichern synchronisiert und damit bei Ihnen sichtbar.

Freigabe zurücknehmen

Um eine Freigabe wieder zu entfernen, klicken Sie im Aufgabenbereich *Freigeben* mit der rechten Maustaste auf den Benutzer und auf *Benutzer entfernen*. Genauso verfahren Sie mit einem eventuell vorhandenen Freigabelink, hierzu verwenden Sie den Befehl *Link deaktivieren*.

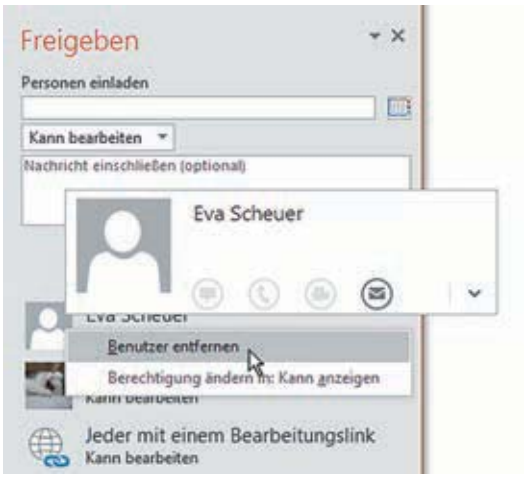


Bild 9.63 Gleichzeitig bearbeiten

Bild 9.64 Freigabe bzw. Benutzer entfernen

9.7 Präsentation als Vorlage speichern

Wie Sie eigene Designs erstellen, speichern und verwenden, haben Sie bereits kennengelernt. Darüber hinaus können Sie auch eine vollständige Präsentation als Vorlage speichern.

Design speichern

Wie bereits in Kapitel 4.3 dargestellt, speichern Sie ein geändertes Design im Register *Entwurf* ▸ *Design* mit Klick auf den Pfeil *Weitere* und den Befehl *Aktuelles Design speichern...* als benutzerdefiniertes Design.

Siehe Kap. 4.3, Seite 96.

Mit dieser Methode speichern Sie keine Folien, sondern ausschließlich das Design, d. h. Farben, Schriften und die gesamte Layoutgestaltung, die Sie in der Ansicht *Folienmaster* vorgenommen haben. Dazu gehören auch Firmenlogos, die Sie in dieser Ansicht eingefügt haben sowie die Gestaltung von Kopf- und Fußzeile.

Die gesamte Präsentation als Vorlage speichern

Manchmal lässt sich eine neue Präsentation auch schnell erstellen, indem Sie die Inhalte einer bereits vorhandenen Präsentation abwandeln. Dazu können Sie eine ganze Präsentation als Vorlage speichern. Diese enthält im Gegensatz zu einem gespeicherten Design auch sämtliche Folien.

Klicken Sie dazu im Register *Datei* auf *Exportieren*. Markieren Sie hier *Dateityp ändern* und klicken Sie auf *Speichern unter*. Wählen Sie den gewünschten Speicherort, geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf *Speichern*. Der Dateityp *PowerPoint-Vorlage* ist bereits ausgewählt und die Vorlage erhält die Dateinamenerweiterung .potx.

Bild 9.65 Präsentation als Vorlage speichern