

Wo&Wie

Microsoft PowerPoint 2013- der schnelle Umstieg

Die neue Programmoberfläche

Menüband und Statusleiste

Das Menüband (ribbon) von Office 2013 fasst Befehle aufgabenbezogen in Registern zusammen und ersetzt die bisherigen Menüs und Symbolleisten. Anordnung und Aussehen der Schaltflächen passen sich automatisch der Größe des Fensters an und können daher etwas unterschiedlich aussehen. Weitere kontextbezogene Register sind verfügbar, wenn ein entsprechendes Element, z. B. Tabelle oder Grafik markiert ist.

1 Symbolleiste Schnellzugriff

2 Register

3 Gruppen

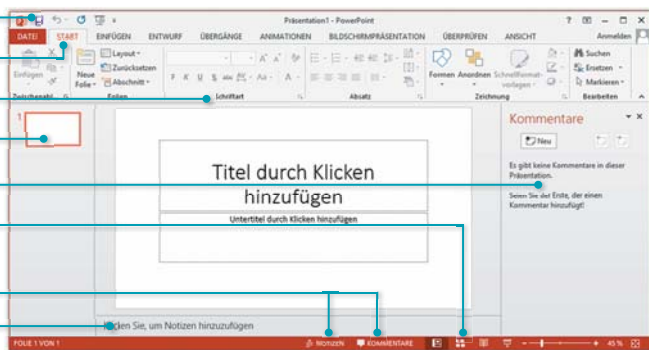
4 Navigationsbereich

5 Kommentarbereich

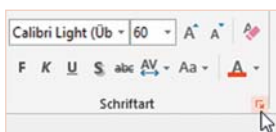
6 Ansichten

7 Kommentare u. Notizen einblenden

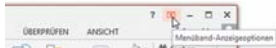
8 Notizenbereich



1 Die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** enthält standardmäßig die Symbole *Speichern*, *Rückgängig*, *Wiederholen* und *Von Anfang an beginnen*. Weitere Befehle können über die Schaltfläche am Ende hinzugefügt werden.



2 **Register** fassen grundlegende Aufgaben zusammen, zum Anzeigen der Inhalte klicken Sie auf den Namen z. B. *START* oder *ANSICHT*.



3 Zusammengehörige Befehle bilden im Register **Gruppen**, z. B. *Folien* oder *Schriftart*. Ein Klick auf die Schaltfläche in der rechten unteren Ecke öffnet Aufgabenbereiche oder Dialogfenster mit weiteren Einstellungen.



Menüband ausblenden

Über die Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Fensters blenden Sie das Menüband vollständig (*Automatisch*) oder bis auf die Namen (*Registerkarten*) aus bzw. ein. Alternativ doppelklicken Sie auf eine Registerkarte.

Neu: Fingeringabe

Unter Windows 8 unterstützt Office 2013 auch die Fingerbedienung. Dazu sollten Sie der Leiste für den Schnellzugriff (1) ein Symbol hinzufügen, mit dem das Menüband schnell für den Fingeringabemodus optimiert werden kann.

Ansichten, Bildschirmanzeige

In der **Normalansicht** von PowerPoint blenden Sie Kommentarbereich (5) und Notizenbereich (8) über die Symbole der Statusleiste (7) ein und aus.



Zum Wechseln zwischen den Ansichten verwenden Sie entweder die Symbole der Statusleiste (6) oder die Schaltflächen im Register *ANSICHT*. Hier ist auch die **Gliederungsansicht** für den Navigationsbereich (4) verfügbar.



Die Anzeige von **Lineal**, **Gitternetz-** und **Führungslinien** aktivieren Sie im Register *ANSICHT*, Gruppe *Anzeigen*. Für weitere Einstellungen wie z. B. Rasterabstand klicken Sie auf das Symbol in der rechten unteren Ecke der Gruppe.



Leseansicht

Sie entspricht der Ansicht *Bildschirmpräsentation*, wird jedoch innerhalb des PowerPoint-Fensters angezeigt und eignet sich zur Kontrolle einzelner Folien. Zur Navigation verwenden Sie in der Leseansicht die Schaltflächen der Statusleiste.

Bildschirmpräsentation



Alle Befehle zum Starten und Einrichten (z. B. Anzeigedauer, Stifffarbe) einer Bildschirmpräsentation finden Sie im Register *BILDSCHIRMPRÄSENTATION*.

Präsentation online im Browser vorführen

Mit der Schaltfläche *Online vorführen* erstellen Sie mit dem kostenlosen Office-Präsentationsdienst einen Link, über den Ihre Zuschauer die Vorführung der Präsentation auch im Web-Browser betrachten können. Dieser Link ist ausschließlich für die Dauer der Präsentation gültig. Zum Schließen bzw. Beenden klicken Sie im Register *ONLINEPRÄSENTATION* auf *Onlinepräsentation beenden*.

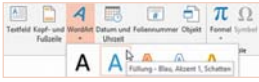
Neu



Grafische Elemente

WordArt

Zusätzlich zu den bekannten WordArt-Objekten können in PowerPoint 2013 jetzt auch **WordArt-Formate** zur Textformatierung eingesetzt werden, ohne dass dabei der Text in ein Objekt umgewandelt wird. Die verfügbaren Formate und anschließenden Bearbeitungsmöglichkeiten sind in beiden Fällen gleich.



WordArt-Objekt einfügen

Klicken Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **Text** auf **WordArt** und wählen Sie ein Format. Anschließend überschreiben Sie einfach den Platzhaltertext.



Text mit WordArt-Effekt formatieren

Markieren Sie den Text und wählen Sie im Register **ZEICHENTOOLS, FORMAT**, Gruppe **WordArt-Formate** eine Vorlage, ein Klick auf **Weitere** zeigt den gesamten Katalog auf einen Blick an.



WordArt bearbeiten

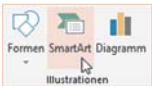
Zur weiteren Formatierung benutzen Sie im Register **ZEICHENTOOLS, FORMAT** die Schaltflächen der Gruppe **WordArt-Formate**, ein Klick auf das Symbol öffnet den Aufgabenbereich **Form formatieren**.

Textfüllung: Füllfarbe, Farbverlauf oder Bild als Füllung auswählen.

Texteffekte: Weitere Effekte z. B. Schatten, Spiegelung oder 3D-Drehung. Unter **Transformieren** sind auch Textpfade verfügbar.

SmartArt

SmartArts sind **grafische Layouts** zur Darstellung von Text, z. B. von Prozessen oder Hierarchien. Klicken Sie zum Einfügen auf das SmartArt-Symbol des Platzhalters in der Folie oder im Register **EINFÜGEN** auf **SmartArt**.



Die Texteingabe erfolgt entweder direkt in die markierte Form oder in einem separaten Textbereich.

Zur Bearbeitung (z. B. Form hinzufügen, Layout ändern) und Formatierung verwenden Sie die **SMARTART-TOOLS** Register **ENTWURF** und **LAYOUT**.

Weitere Form hinzufügen

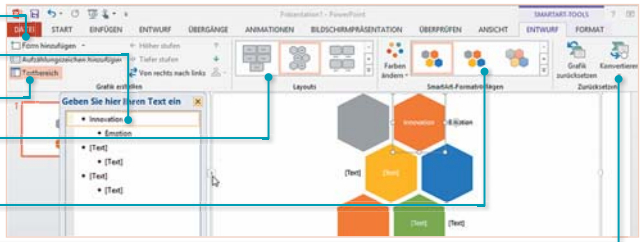
Textbereich

Textbereich anzeigen

Layout ändern

Farben ändern, Formatvorlagen

In normalen Text konvertieren



Formen



Form einfügen (2003: AutoFormen)

Klicken Sie im Register **START**, Gruppe **Zeichnung** auf **Weitere** (oder im Register **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **Formen**).

Form formatieren

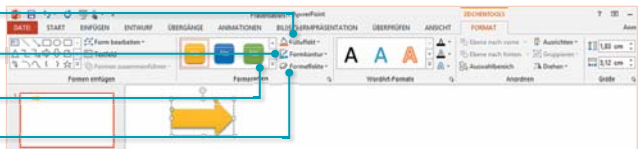
In den Registern **START** (Gruppe **Zeichnung**) und **ZEICHENTOOLS - FORMAT** (Gruppe **Formenarten**) finden Sie Schnellformatvorlagen und die Schaltflächen **Fülleffekt**, **Formkontur** und **Formeffekte** zur weiteren Gestaltung.

Füllfarbe, Farbverlauf oder Grafik als Fülleffekt

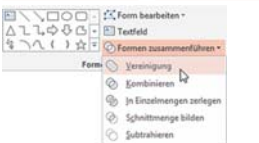
Konturfarbe und -art

Schnellformatvorlagen

Schatten-, Spiegelungs- und 3D-Effekte



Neu



Text hinzufügen

Klicken Sie zum Markieren in die Form und geben Sie den Text ein.

Intelligente Führungslinien

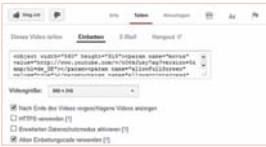
Intelligente Führungslinien unterstützen beim Ausrichten von Formen (und allen anderen Folienobjekten). Sie erscheinen automatisch, sobald ein Objekt mit der Maus verschoben wird.

Formen zusammenführen

Neu ist die Möglichkeit, eigene Formen durch Zusammenführen mehrerer Formen zu erstellen (nicht zu verwechseln mit Gruppieren). So gehen Sie vor:

- 1 Fügen Sie alle benötigten Formen in die Folie ein und ordnen Sie sie wie gewünscht an. Markieren Sie dann die Formen mit gedrückter Strg-Taste.
- 2 Klicken Sie im Register **ZEICHENTOOLS, FORMAT** auf **Formen zusammenführen** und wählen Sie eine Option z. B. **Vereinigung**. Beim Zeigen erhalten Sie eine Vorschau in der Folie.
- 3 Die so entstandene neue Form kann nun beliebig formatiert werden.

Video einfügen, verknüpfen



Klicken Sie im Platzhalter der Folie auf **Video einfügen** (oder Register **EINFÜGEN**, **Medien**) und wählen Sie eine der Möglichkeiten. PowerPoint 2013 unterstützt alle gängigen Videoformate, darunter WAV, MP3, AVI, MP4, MOV und SWF.

Einfügen: Als Datei auf dem Computer verfügbare Videos werden standardmäßig **eingebettet**, d. h. zusammen mit der Präsentation gespeichert, dies kann den Speicherplatzbedarf der Präsentation erheblich vergrößern.

Verknüpfen: klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil der **Einfügen**-Schaltfläche und auf **Verknüpfung mit Datei**. Damit das Video auch nach dem Kopieren verfügbar ist, sollte es sich im gleichen Ordner wie die Präsentation befinden.

Onlinevideo: Für Onlinevideos benötigen Sie, falls verfügbar einen Videoeinbettungscode. Bei YouTube-Videos verfahren Sie wie folgt: klicken Sie auf **Teilen**, dann auf **Einbetten** und aktivieren Sie **Alten Einbettungscode verwenden**. Diesen Code kopieren Sie (Strg+C) und fügen ihn in die PowerPoint-Folie ein.

Animationen

Effektkatalog öffnen

Vorschau in der Normalansicht

Weitere Effektoptionen

Folienübergänge: Klicken Sie auf das Register **ÜBERGÄNGE**.



Folienelemente animieren: Klicken Sie auf das Register **ANIMATIONEN**.

1 Vorschau

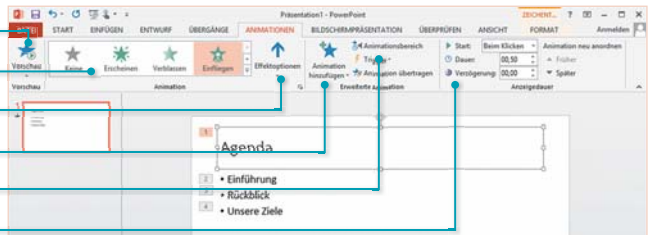
2 Effekt auswählen

3 Weitere Effektoptionen

4 Animation hinzufügen

5 Animationsbereich

6 Zeitlicher Ablauf



1 Vorschau in der Normalansicht anzeigen

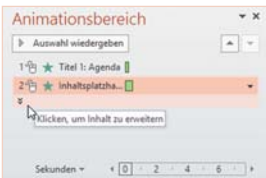
2 Klicken Sie auf **Weitere** zum Öffnen des gesamten Katalogs. Beim Zeigen auf einen Effekt erhalten Sie in der Folie eine Vorschau, mit einem Mausclick wird der Effekt übernommen bzw. eine bestehende Animation geändert.

3 Richtung und Animationssequenz (bei mehreren Absätzen) festlegen.

4 Dem markierten Element eine weitere Animation, z. B. Ausgang hinzufügen.

5 Eine Übersicht über alle Animationen der Folie in einem gesonderten **Animationsbereich** anzeigen, einzelne Effekte bearbeiten, Reihenfolge ändern.

6 Anzeigedauer und zeitlichen Ablauf festlegen.



In der Masteransicht arbeiten

Klicken Sie Register **ANSICHT**, Gruppe **Masteransichten**, auf **Folienmaster**. PowerPoint 2013 verwendet einen kompletten Masterfoliensatz, bestehend aus einem Folienmaster und mehreren dazugehörigen Masterlayouts.



Neu

Folienmaster

Die erste, etwas größere Folie im Navigationsbereich ist der **Folienmaster**. Hier vorgenommene Änderungen wirken sich auf alle Folien der Präsentation aus.

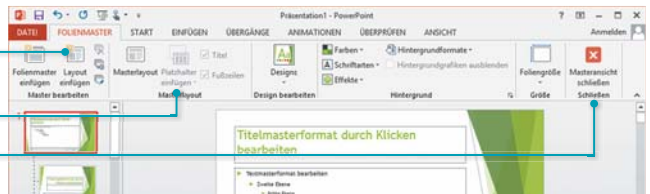
Masterlayouts

Die übrigen Master werden als **Masterlayouts** bezeichnet und steuern das Aussehen der Folien, die auf diesem Layout beruhen. **Neu:** Sie können auch eigene benutzerdefinierte Masterlayouts erstellen und mit der Schaltfläche **Platzhalter einfügen** die benötigten Platzhalter hinzufügen.

Benutzerdefiniertes Masterlayout hinzufügen

Platzhalter in Masterlayout einfügen (nicht im Folienmaster)

Masteransicht schließen



BILDNER

BILDNER Verlag GmbH
Neuburger Straße 108
94036 Passau

www.bildner-verlag.de
info@bildner-verlag.de

ISBN 978-3832800680



9 783832 800680

Verlag, Herausgeber und Autoren können für Fehler und deren Folgen keine Haftung übernehmen.

© 2013 BILDNER Verlag GmbH, Passau