

PowerPoint

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen während der Präsentation

- Der Präsentationsbildschirm wird schwarz, wenn Sie während der Bildschirmpräsentation die Taste **b** (für black) drücken, mit **w** (für white) wird er weiss. Mit der Leertaste, Esc oder Mausklick geht die Präsentation weiter.
- Die Taste **a** blendet den Mauszeiger aus. Sobald Sie die Maus bewegen, erscheint der Zeiger wieder.
- Mit **Pfeiltaste** rechts oder unten oder Leertaste wechseln Sie zur nächsten Folie bzw. Einblendung, mit Pfeiltaste links oder oben zur vorigen.
- **Leertaste** entspricht einem Mausklick.
- Mit **F5** starten Sie die Bildschirmpräsentation von Anfang an.
Mit **Shift + F5** starten Sie von der aktuellen Folie an.
- **Foliennummer + Enter** wechselt zu der Folie.
- Mit **Strg + s** erscheint eine Liste alle Folien. Hier lässt sich gezielt die gesuchte Folie anklicken und mit einem Klick auf Gehe zu aufrufen.
- Um die Bildschirmpräsentation zu beenden, drücken Sie die Taste **Esc**.

Tastenkombinationen bei der Erstellung

- Mit **Strg + Enter** kommt man in den nächsten Platzhalter.
Ist man beim letzten Platzhalter auf der Seite und drückt wieder STRG + Enter, wird automatisch eine neue Seite angelegt und man kann im nächsten Platzhalter weiterschreiben.
- **STRG + Shift + Tab** Anzeige wechseln zwischen Folie und Gliederung
- **Shift + Klick auf ein Symbol im Ansichtsbereich** unten Links öffnet die dazugehörige Masteransicht
- **F4** wiederholt den letzten Befehl
- **STRG + D** Markiertes Objekt duplizieren
- **STRG + Shift + D** Folie duplizieren

Folienaufbau

Über *Neue Folie* in der *Registerkarte Start* fügen Sie weitere Folien zu Ihrer Präsentation hinzu. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Darstellungen wählen. Diese entsprechen Ihrem *Folienmaster* und enthalten jeweils verschiedene Elemente.

Die neue Folie wird jeweils hinter der angeklickten Folie eingefügt. Die Reihenfolge kann jederzeit in der *Normalansicht* oder der *Ansicht Foliensortierung* durch Ziehen mit gedrückter Maustaste verändert werden.

Das *Layout* einer Folie kann in der *Registerkarte Start* jederzeit gewechselt werden, das *Farbdesign* der gesamten Präsentation legen Sie in der *Registerkarte Entwurf* fest.

Die einzelnen Elemente einer Folie sind *Formen*, die Sie mit Hilfe der Ränder verschieben oder in der Größe verändern können. Auch weitere Elemente (Tabellen, Excel Tabellen, Grafiken, Textfelder, Screenshots,...) können Sie über die *Registerkarte Einfügen* hinzufügen.

Abschnitte verwenden

Sie können die Funktion *Abschnitte* verwenden, um Folien in einer Weise zu ordnen, die mit der Verwendung von Ordnern zum Organisieren von Dateien vergleichbar ist.

Klicken Sie in der Normalansicht oder der Foliensortierungsansicht mit der rechten Maustaste zwischen die beiden Folien, zwischen denen Sie einen Abschnitt einfügen möchten, und klicken dann auf *Abschnitt hinzufügen*. Oder Sie klicken in die Folie, über der der Abschnitt eingefügt werden soll, und dann in der *Registerkarte Start* auf *Abschnitt – Abschnitt hinzufügen*.

Um einem Abschnitt einen sinnvolleren Namen zu geben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Abschnitt ohne Titel* und klicken dann auf *Abschnitt umbenennen*, oder Sie klicken den Abschnittstitel an und dann in der *Registerkarte Start* auf *Abschnitt – Abschnitt umbenennen*. Genauso können Sie den Abschnitt wieder entfernen.

Sie können einen Abschnitt mit gedrückter Maustaste *verschieben*, oder Sie klicken ihn mit der rechten Maustaste an und dann auf *Nach oben* oder *Nach unten*.


Die einzelnen Abschnitte können mit Hilfe des Dreiecks davor ein- und ausgeklappt werden.

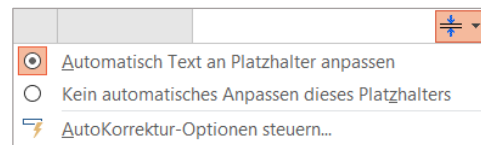
Formatieren und Bearbeiten

Sämtliche Formatierungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten von Text, Formen, Tabellen und anderen Elementen entsprechen denen von Word.

Textgrößenanpassung verhindern

Ändert sich von Folie zu Folie die Schriftgröße wird es uneinheitlich und unruhig. Wenn Sie nicht möchten, dass Text automatisch an Platzhalter angepasst wird, können Sie dies auch ausstellen.

Wenn beim Schreiben der Text nicht mehr in den Platzhalter passt, wird er auf einmal kleiner. Links neben dem Textfeld taucht das Icon  auf, mit dem Sie dies für diesen Platzhalter verhindern können. Alternativ klicken Sie ein Element an und geben die Schrittgröße manuell ein, dann ändert sich diese nicht mehr selbstständig.



Um die Anpassung generell auszustellen, können Sie mit Hilfe von *AutoKorrektur-Optionen steuern* an diesem Icon oder über *Datei – Optionen – Dokumentprüfung – AutoKorrektur-Optionen* im *Register AutoFormat während der Eingabe* die Haken bei *Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen* und bei *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen* entfernen.

Animationen

Animationseffekte zuweisen

Um einem Objekt – egal ob Text, Bild, SmartArt-Grafik oder Diagramm – einen Animationseffekt zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie auf der Folie das Objekt oder die Objekte (Mehrfachmarkierung mit gedrückter Shift-Taste).
- Wechseln Sie zur *Registerkarte Animationen*.
- Öffnen Sie dort per Klick auf den Pfeil für *Weitere* die Galerie der Animationseffekte.
- Wählen Sie sich einen der vorgegebenen Effekte aus oder wählen Sie weiter unten per Klick auf *Weitere Eingangseffekte*, *Weitere Hervorhebungseffekte*,... einen Effekt aus.

Die Animationen werden durchnummeriert. Sie können über *Früher/Später* in der Reihenfolge verändert werden.

Um eine Animation zu entfernen, klicken Sie auf die Nummer und dann auf *Ohne*.

Hinweis: Folien, die Sie mit einem Animationseffekt versehen haben, werden in der Folienübersicht am linken Rand des Bildschirms mit einem Stern gekennzeichnet.




Einen zugewiesenen Animationseffekt anpassen

Eine Vielzahl der Animationseffekte bietet mehrere Optionen, über die Sie beispielsweise die Richtung oder Form des Effektes noch ändern können.

Wenn nach der Wahl eines Animationseffektes die Schaltfläche *Effektoptionen* aktiv ist, können Sie den Effekt noch weiter anpassen.

Klicken Sie dazu auf *Effektoptionen* und wählen Sie die für Ihren Zweck passende Option aus.

Zeiten für einen Animationseffekt festlegen

- Legen Sie bei *Start*  fest, wie die Animation erfolgenden soll: Bei Mausklick, gleichzeitig mit einer anderen Animation oder nach einer anderen Animation.
- Bei *Dauer*  sorgen Sie dafür, dass die Geschwindigkeit des Effektes beschleunigt oder verlangsamt wird.
- Bei *Verzögerung*  sorgen Sie dafür, dass vor dem Erscheinen eines Effektes noch eine kurze Pause eingelegt wird. Das ist besonders dann nützlich, wenn mehrere Animationseffekte nacheinander mit kurzer Unterbrechung ablaufen sollen.

Anzeigen einer Liste der Animationen auf einer Folie

Klicken Sie in der *Registerkarte Animationen* auf *Animationsbereich* .

Nun sehen Sie rechts eine Liste aller Animationen, die auf der Folie verwendet werden.

- Die Reihenfolge, in der die Animationseffekte wiedergegeben werden, wird durch Zahlen angegeben.
- Die Dauer der Effekte wird anhand von Zeitachsen dargestellt.
- Der Typ des Animationseffektes wird durch Symbole dargestellt.

Wählen Sie ein Element in der Liste aus, und klicken Sie dann auf das *Menüsymbol* ▼, um die Liste der Einstellungen anzuzeigen.

Sie können diese hier anklicken und verändern.

Ebenso können Sie die Animation hier auch entfernen.

Zugewiesene Animationseffekte bei der Präsentation deaktivieren

Wechseln Sie zur *Registerkarte Bildschirmpräsentation*.

Klicken Sie auf *Bildschirmpräsentation einrichten*.

Setzen Sie in dem Dialogfeld einen Haken bei *Präsentation ohne Animation*.

Übergänge

Folienübergänge sind die animationsähnlichen Effekte, die ausgeführt werden, wenn Sie während einer Präsentation von einer Folie zur nächsten wechseln.


Im *Register Übergänge* lassen sich die Übergänge zwischen den einzelnen Folien gestalten.

Klicken Sie die Folie, der ein Übergang zugewiesen werden soll, in der Liste links an. Wählen Sie einen Übergang aus.

Die Wirkung des gewählten Übergangs wird Ihnen automatisch angezeigt.

Mit *Vorschau*  können Sie sich den Übergang jederzeit wieder vorführen lassen.

Sie können die Übergänge so wie bei Animationen beschrieben weiter anpassen.


Soll der Übergang für alle Folien gelten, klicken Sie auf *Für alle übernehmen* .

Möchten Sie den Übergang mehreren Folien zuweisen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und markieren die gewünschten Folien, bevor Sie den Übergang auswählen.

Wenn Sie Übergänge von allen Folien entfernen möchten, wählen Sie alle mit Strg+a aus, und klicken Sie auf der *Registerkarte Übergänge* auf *Ohne*.

Hinweis: Folien, die Sie mit einem Übergangseffekt versehen haben, werden in der Folienübersicht am linken Rand des Bildschirms mit einem Stern gekennzeichnet.

Aufzählungen in SmartArt-Grafiken umwandeln

Markieren Sie den Platzhalter der Aufzählung und klicken Sie in der *Registerkarte Start* auf  *In SmartArt konvertieren*.

Wählen Sie eine der angezeigten Darstellungen aus.

Über die *Registerkarte SmartArt-Tools* können Sie die Darstellung ändern und weiter anpassen.

SmartArt-Grafiken und Diagramme animieren

Markieren Sie die SmartArt-Grafik / das Diagramm und weisen Sie über die *Registerkarte Animationen* eine Animation zu.

Um die einzelnen Ebenen zu animieren, klicken Sie dann auf *Effektoptionen* und wählen Sie *Nacheinander* bzw. nach *Serien/Kategorie/...* aus.

Designs verwenden

Es gibt vorgefertigte Designs, die Sie in der *Registerkarte Entwurf* finden.

Wenn Sie mehrere Folien mit Shift- oder STRG-Taste markiert haben, können Sie das Design mit Rechtsklick darauf nur für die ausgewählten Folien übernehmen oder für alle.

Rechts neben den Design-Vorlagen haben Sie die Möglichkeit, Farben, Schriftarten und Effekte weiter anzupassen.

Folienmaster

Klicken Sie im *Register Ansicht* auf das Symbol *Folienmaster*. Die Folienmasteransicht wird nun in einer eigenen Registerkarte dargestellt.

In der Folienmasteransicht sind nur die Masterfolien sichtbar. Die eigentlichen Folien der Präsentation sind in dieser Ansicht nicht zu sehen. Um zur normalen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie in der *Registerkarte Folienmaster* auf *Masteransicht schließen*.


Im Folienmaster werden alle Voreinstellungen für das Aussehen einer Präsentation eingestellt. Er bestimmt das Design und die Größe und Positionierung der Platzhalter auf den Folien.

Es gibt eine *übergeordnete Folie* ganz oben. Sie erkennen sie daran, dass sie größer ist. Einstellungen an dieser übergeordneten Master-Folie wirken sich auf alle Masterfolien aus. Änderungen an einem untergeordneten Folienmaster wirken sich nicht auf den Hauptfolienmaster aus.

Alle einzelnen Folienlayouts können zusätzlich angepasst werden. Sie übernehmen zunächst automatisch die Formatierung des übergeordneten Folienmasters, sie lassen sich jedoch dann auch unabhängig von ihm gestalten.

Nicht benötigte Vorlagen kann man in der Vorlagenliste links mit Rechtsklick löschen.

Mit Rechtsklick in den Hintergrund der Folienliste und dann *Layout einfügen* erhält man eine neue fast leere Folie. Diese kann man wiederum mit Rechtsklick auf die Folie in der Liste *umbenennen*. Die Folie kann nun frei gestaltet werden und steht dann beim Einfügen neuer Folien in die Präsentation zur Verfügung.

Wenn man in der *Normalansicht* an einzelnen Folien Formatierungen vorgenommen hat, sind diese vorrangig vor den Mastern. Man kann diese Änderungen in der *Registerkarte Start Zurücksetzen*  . Alle individuell eingestellten Werte, wie Hintergrundfarbe, Schriftfarbe, Position und Größe der Platzhalter werden auf den Vorgabewert zurückgestellt und die Vorgaben von der Masterfolie werden übernommen.

Änderungen des Masters als eigenes Design speichern

Speichern Sie die Änderungen, die Sie an den Farben, Schriftarten oder Linien- und Fülleffekten eines vorhandenen Designs vorgenommen haben, damit Sie es auf andere Präsentationen anwenden können.

- Klicken Sie in der *Registerkarte Entwurf* in der Gruppe Designs auf *Weitere*.
- Klicken Sie auf *Aktuelles Design speichern*.
- Geben Sie im Feld *Dateiname* einen geeigneten Namen für das Design ein, und klicken Sie auf *Speichern*.

Das Design wird im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen\Document Themes* als THMX-Datei gespeichert und in der *Registerkarte Entwurf* der Liste *benutzerdefinierter Designs* automatisch hinzugefügt.

Handzettel- und Notizen-Master

Sie können über das Register Ansicht – Handzettelmaster/Notizenmaster die Voreinstellungen für Handzettel bzw. Notizen anpassen.

Links einfügen

Erstellen eines Links zu einer Folie in derselben Präsentation


- Markieren Sie den Text, die Form oder das Bild, das als Link verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Link*.
- Klicken Sie links in der Dialogbox auf *Aktuelles Dokument*.
- Klicken Sie auf die Folie, die das Ziel des Links sein soll.

Erstellen eines Links zu einer Datei oder Folie in einer anderen Präsentation

- Markieren Sie den Text, die Form oder das Bild, das als Link verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Link*.
- Klicken Sie links auf *Datei* oder *Webseite*.
- Suchen Sie die Datei oder Präsentation, mit der eine Verknüpfung erstellt werden soll, und wählen Sie sie aus.
- Wenn Sie eine Präsentation verlinken, können Sie auch über *Klick auf Textmarke* eine bestimmte Folie auswählen. Ansonsten wird die ganze Präsentation gestartet.
Beachten Sie, dass eine Datei mit dem Programm geöffnet wird, das diesem Dateityp auf dem präsentierendem PC zugeordnet ist.

Hinweis: Wenn Sie einen Link zu einer Datei oder anderen Präsentation hinzufügen und dann Ihre Präsentation auf einen anderen PC oder Stick kopieren, müssen Sie die andere Datei/Präsentation unbedingt auch in einen gleichnamigen Ordner kopieren, sonst funktioniert der Link nicht. Ebenso dürfen Sie die verknüpfte Datei/Präsentation nicht umbenennen, verschieben oder löschen.

Erstellen eines Links zu einer Webseite

- Markieren Sie den Text, die Form oder das Bild, das als Link verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf *Link*.
- Klicken Sie links auf *Datei* oder *Webseite* und geben Sie unten die Adresse ein.
Sollten Sie die Adresse nicht wissen, klicken Sie auf das Symbol *Web durchsuchen* , suchen die Seite, kopieren die Adresse und fügen sie diese ein.

Referentenansicht

In PowerPoint können Sie unter jeder Folie Notizen eingeben, auf die Sie während Ihres Vortrags eingehen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Notizen gemeinsam mit den Folien auszudrucken.

Mit der Referentenansicht können Sie Ihre Notizen auch als Gedankenstütze während des Vortrags auf Ihrem Bildschirm sehen.

Bei der Referentenansicht ist Ihr Notebook an einen zweiten Bildschirm oder Beamer angeschlossen. Während Sie auf dem Hauptbildschirm Ihre Folien präsentieren, steuern Sie über Ihren Notebook-Bildschirm die projizierte Präsentation.

Um die Referentenansicht zu nutzen, setzen Sie in PowerPoint in der Registerkarte *Bildschirmpräsentation* bei *Referentenansicht* ein Häkchen und wählen darüber bei *Bildschirm* die Einstellung *automatisch* aus. Sollte bei der Präsentation die Zuordnung der Bildschirme falsch sein, haben Sie in der Referentenansicht die Möglichkeit, sie zu ändern. Klicken Sie dazu am oberen Rand auf *Anzeigeeinstellungen* und wählen Sie im erscheinenden Menü den Punkt *Referentenansicht und Bildschirmpräsentation vertauschen*.

Die Referentenansicht bietet Ihnen verschiedene Tools, die beim Vorführen Ihrer Präsentation nützlich sein können.

Die auf den zweiten Bildschirm projizierte Folie wird Ihnen auch in der Referentenansicht auf Ihrem Notebook-Bildschirm angezeigt.

Zusätzlich werden Ihre Notizen und ein Vorschaubild der nächsten Folie angezeigt.

Oben sehen Sie die aktuelle Uhrzeit und die Vortragszeit.

Unten links finden Sie weitere Werkzeuge:



Alle Folien anzeigen



Folienausschnitt vergrößern



Schwarzen Bildschirm anzeigen



Stift und Laserpointer



Zielgruppenorientierte Präsentation starten, Präsentation ausblenden und beenden

Die einzelnen Bereiche der Referentenansicht können Sie in der Größe anpassen, indem Sie die Trennlinien mit gedrückter Maustaste verschieben.

Zielgruppenorientierte Präsentationen

Erstellen einer zielgruppenorientierten Präsentation

Sie können eine Präsentation an verschiedene Zielgruppen anpassen.

Klicken Sie auf der *Registerkarte Bildschirmpräsentation* auf *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation* und anschließend auf *Zielgruppenorientierte Präsentationen*.

- Klicken Sie in der Dialogbox auf *Neu*.
- Geben Sie im Feld *Name der Bildschirmpräsentation* einen Namen ein
- Wählen Sie in der linken Liste die Folien aus, die in die zielgruppenorientierte Präsentation aufgenommen werden sollen, und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.
- Um die Reihenfolge der Folien zu ändern, klicken Sie unter Folien der zielgruppenorientierten Präsentation auf eine Folie, und klicken Sie dann auf einen der Pfeile, um die Folie in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben.

Starten einer zielgruppenorientierten Präsentation

Klicken Sie auf der *Registerkarte Bildschirmpräsentation* auf *Bildschirmpräsentation einrichten*. Setzen Sie in der Dialogbox bei *Folien anzeigen* den Punkt bei *Zielgruppenorientierte Präsentation* und wählen Sie dann die gewünschte Präsentation im Drop-Down-Feld aus. Klicken Sie auf OK. Ein Klick auf *Bildschirmpräsentation* startet diese nun benutzerdefiniert.

Oder klicken Sie auf der *Registerkarte Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation* und anschließend auf die gewünschte Präsentation.

Folien Drucken

Über *Datei – Drucken* haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Sie können alle oder auch nur bestimmte Folien drucken.
- Sie können **ganzseitige Folien** drucken. Dann werden nur die Folien gedruckt.
- Sie können **Notizenseiten** drucken. Dann erscheinen die Notizen unter den Folien. Zusätzlich werden unten Seitenzahlen mitgedruckt.
- Sie können eine **Gliederung** drucken. Dann bekommen Sie nur den Text, der auch über *Ansicht – Gliederung* links angezeigt wird, keine Grafiken, SmartArts, Diagramme,...
- Über **Handzettel** können Sie ein bis neun Folien auf einer Seite drucken. Es werden nur die Folien gedruckt, nicht die Notizen, aber es werden zusätzlich unten Seitenzahlen mitgedruckt.

Handzettel als Word-Dokument

Die Handzettel einer Präsentation kann man als Word-Dokument speichern.

Klicken Sie auf *Datei – Exportieren – Handzettel erstellen*.

Es öffnet sich nun ein Dialogfenster mit den *Handzettel-Optionen*. Hier kann man zwischen verschiedenen Seitenlayouts für die Handzettel wählen.

Unten wählen Sie *Einfügen*, damit auch die Folien zum Dokument hinzugefügt werden.

Mit Klick auf OK öffnet sich Word und ein unbenanntes Dokument wird erstellt. Die Inhalte kann man bearbeiten.