

1 Schnelleinstieg

Die Programmoberfläche	14
Textplatzhalter betanken	16
Präsentationen öffnen und erstellen	18
Gegliederte Aufzählung erstellen	20
Folienlayout nachträglich ändern	22
Einfache Tabelle erstellen	24
Einfaches Diagramm erstellen	26
Einfache SmartArt-Grafik erstellen	28
Bild von Datenträger einfügen	30
Onlinegrafik einfügen	32
Video von Datenträger einfügen	34
Onlinevideo (YouTube) einfügen	36
Design zuweisen	38
Folienübergänge zuweisen	40
Arbeitsansichten	42
Präsentationsansichten	46
Die Referentenansicht im Überblick	48
Die Ansichtsleiste	52
Folien löschen	54
Abschnitte	56
Präsentation auf Festplatte speichern	58
Präsentation drucken	60

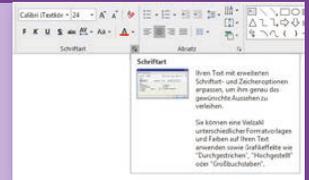
13



2 PowerPoint anpassen

Ausgewählte PowerPoint-Optionen	64
Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur	66
AutoFormat	68
Symbolleiste für den Schnellzugriff	70

63



3 Formen und Textfelder

Formen erstellen und anpassen	76
Flexible und unflexible Textfelder	78
Pfeile, Linien und Verbindungslinien	80
»Sieben auf einen Streich« – Objekte markieren	82

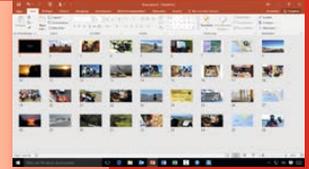
75



4 Grafiken

Mehrere Grafiken vom Datenträger einfügen	86
Grafik als Folienhintergrund	88
Grafik als Füllung für Formen	90
Formatieren mit Bildformatvorlagen	92
Bilder anpassen	94
Bildbereiche freistellen	96
Bild zuschneiden	98
Bilder komprimieren	100
Ein Fotoalbum erstellen und anpassen	102
Übungsbeispiel »Bullaugen-Effekt«	106
Übungsbeispiel »Schwebender Bild-Würfel«	108
Übungsbeispiel »Team-Organigramm«	112
Übungsbeispiel »Text und Bild«	114

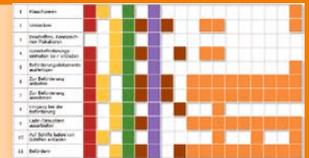
85



5 Tabellen

Varianten zum Erstellen einer Tabelle	118
Zellen markieren, verbinden und trennen	120
Zellfarben und Rahmenlinien von Hand formatieren	124
Spalten und Zeilen skalieren, einfügen und löschen	126

117



6 Basiswissen Diagramme

Kurzüberblick über Diagrammtypen	130
Excel-Diagramm einfügen	132
Diagrammformatvorlagen, Schnelllayouts und Farben	134
Diagrammelemente anpassen	136

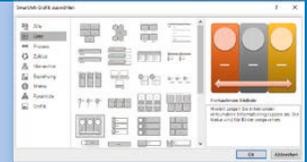
129



7 SmartArt-Grafiken – Schaubilder auf Knopfdruck

139

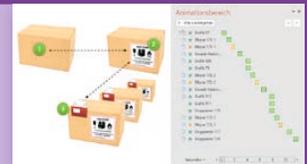
SmartArt-Grafik ohne Platzhalter erstellen	140
Layout wechseln	142
Formatvorlage zuweisen	144
Übungsbeispiel »Team«	146



8 Animationseffekte

149

Überblick über die Animationen	150
Effekt zuweisen und austauschen	152
Effekt anpassen	154
Aufzählung, Diagramm und SmartArt animieren	156
Effekte automatisch auslösen	158



9 Hyperlinks

161

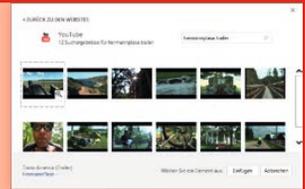
Hyperlinks ins Internet und zu Office-Dateien	162
Hyperlinks zu anderen Präsentationen	166
Blättern im Kiosk-Modus	168



10 Audio und Video

Einfügen einer Audiodatei und allgemeiner Überblick	172
Startvarianten für Audiodateien	174
Abspieldauer anpassen	178
Video einfügen	182
Startvarianten für Videos	184
Video anpassen	186
Videogröße wählen	188

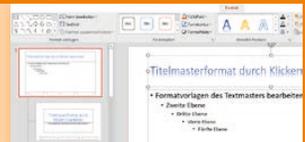
171



11 Der Folienmaster

Die Masteransicht	192
Formatierungen anpassen	194
Objekte einfügen und anpassen	196
Verbogene Folien reparieren	198
Standards für Formen, Textfelder und Linien anpassen	200
Fußzeile anpassen	202
Mehrere Folienmaster in einer Präsentation	204

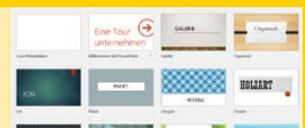
191



12 Präsentationsvorlage

Überblick über die Vorlagen	208
Präsentationsvorlage erstellen	210
Präsentationsvorlage bearbeiten	212
Präsentationsvorlage als Design speichern	214
Präsentationsvorlage als Standardvorlage speichern	216
Tastenkombinationen	218
Stichwortverzeichnis	224

207



Start

1

2

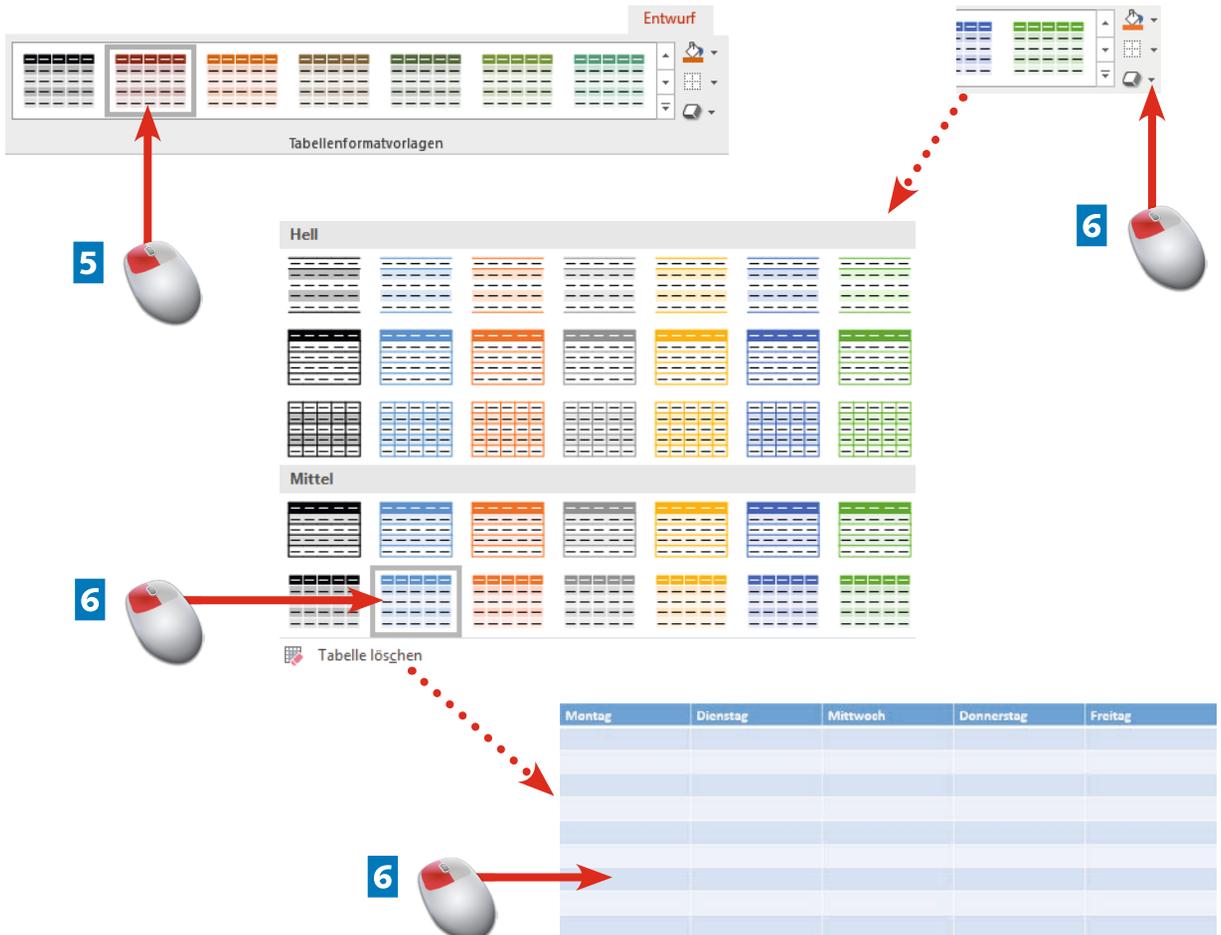
3

4

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Englisch	Mathe	Deutsch	Sport	Häkeln
Mathe	Geschichte	Erdkunde	Deutsch	Stricken

- 1** Erstellen Sie eine neue Folie. Für Tabellen empfehle ich das Layout *Titel und Inhalt*.
- 2** Klicken Sie im Objektplatzhalter auf das Symbol *Tabelle einfügen*.
- 3** Wählen Sie die gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl und klicken Sie abschließend auf *OK*.
- 4** Tippen Sie den gewünschten Text in die Zellen.

Das Layout *Titel und Inhalt* eignet sich für Tabellen besonders gut, weil der Platzhalter eine angemessene Breite besitzt und durch seine fixe Position für ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation sorgt.



5 Mithilfe der *Tabellenformatvorlagen* im Register *Entwurf* der Tabellentools formatieren Sie die komplette Tabelle mit einem einzigen Klick.

6 Um alle Tabellenformatvorlagen zu sehen, klicken Sie auf das Symbol *Weitere*.

Ende

Mit der Taste  springt der Cursor zur nächsten, mit + zur vorherigen Zelle.

Um am Ende der Tabelle eine zusätzliche Zeile anzufügen, klicken Sie in die letzte Zelle der Tabelle und drücken die -Taste.

Die beiden Register *Entwurf* und *Layout* der Tabellentools werden erst nach einem Klick in die Tabelle angezeigt.

Start

1 

2 

3 

4 

Diagramm einfügen

Alle Diagramme

- Zuletzt verwendet
- Vorlagen
- Säule**
- Linie
- Kreis
- Balken
- Fläche
- Punkt (X,Y)
- Kurs
- Oberfläche

Gruppierete Säulen

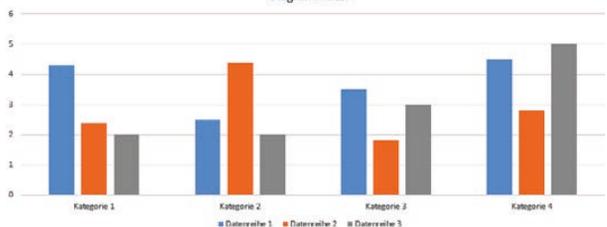
Diagrammtitel

	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	2
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5

Diagramm in Microsoft PowerPoint

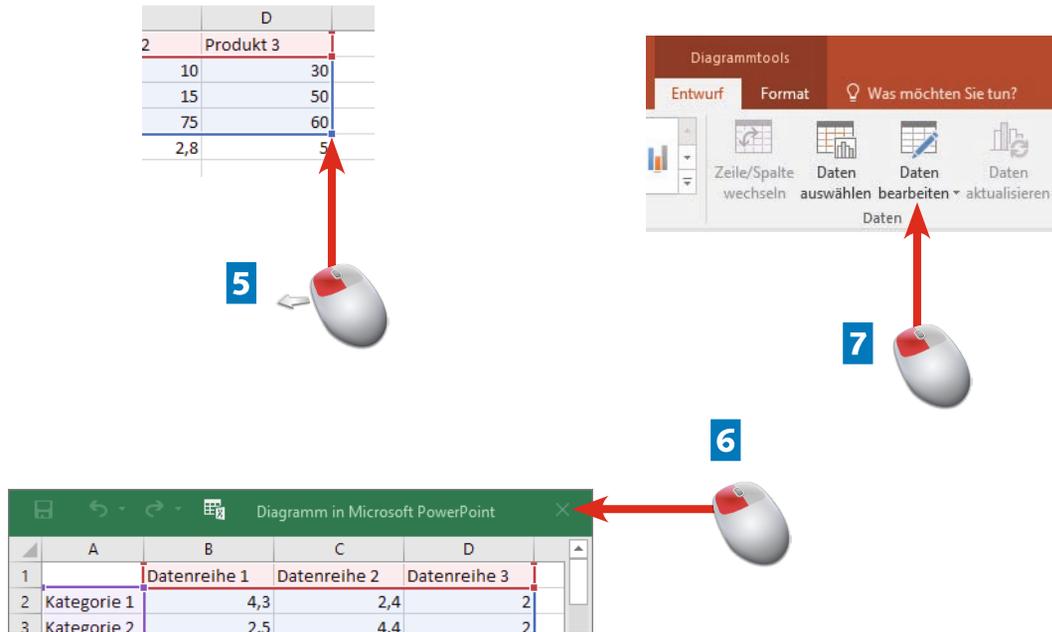
	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
Kategorie 1	4,3	2,4	2
Kategorie 2	2,5	4,4	2
Kategorie 3	3,5	1,8	3
Kategorie 4	4,5	2,8	5

Diagrammtitel



- 1** Erstellen Sie eine neue Folie vom Typ *Titel und Inhalt*.
- 2** Klicken Sie im Objektplatzhalter auf das Symbol *Diagramm einfügen*.
- 3** Wählen Sie im Dialogfenster *Diagramm einfügen* die gewünschte Variante.
- 4** Auf der Folie erscheint nun das Diagramm samt Datenblatt. Überschreiben Sie die Beispieldaten bzw. befüllen Sie zusätzliche Spalten oder Zeilen mit Daten. Während Sie die Daten ändern, passt sich das Diagramm entsprechend an.

Das Layout *Titel und Inhalt* eignet sich für Diagramme besonders gut, weil der Platzhalter eine angemessene Breite besitzt und durch seine fixe Position für ein einheitliches Erscheinungsbild der Präsentation sorgt.



- 5** Um unerwünschte Spalten bzw. Zeilen nicht mehr im Diagramm anzuzeigen, verkleinern Sie den blauen Rahmen um den Datenbereich. Ziehen Sie dazu das kleine, blaue Kästchen an der rechten unteren Ecke des blauen Rahmens nach oben bzw. nach links. Zeilen oder Spalten, die nicht mehr innerhalb dieses blauen Rahmens liegen, verschwinden aus dem Diagramm.
- 6** Zum Schließen des Datenblattes klicken Sie rechts außen in der Titelleiste des Datenblattes auf das Schließfeld X.
- 7** Um das Datenblatt wieder anzuzeigen, klicken Sie zuerst ins Diagramm und wählen anschließend im Register *Entwurf* der Diagrammtools den Befehl *Daten bearbeiten*.

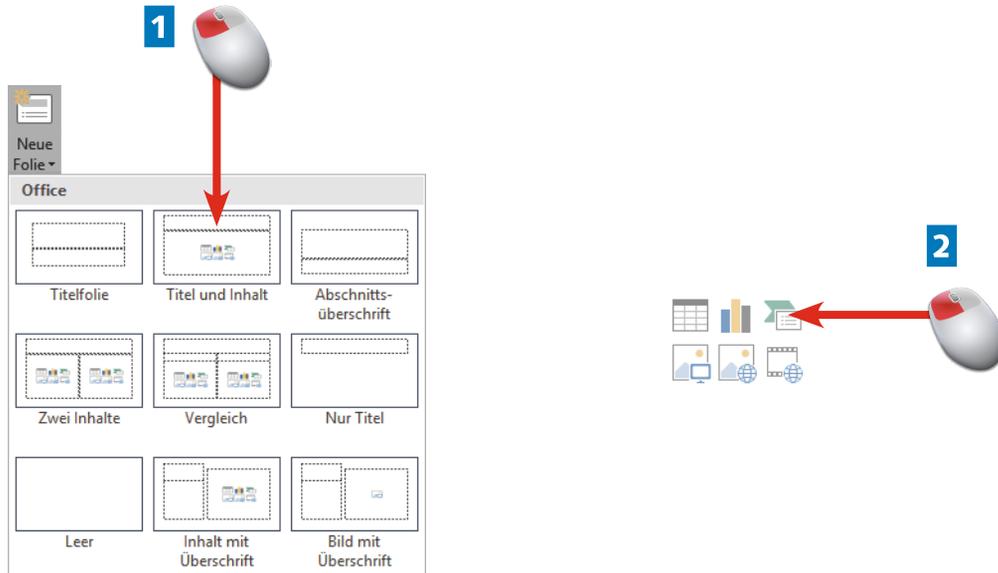
Ende

Diagramm und Datenblatt sind als Diagrammobjekt in der Präsentationsdatei gespeichert. Wenn Sie die Präsentation später per E-Mail versenden oder die Folie mit dem Diagramm in eine andere Präsentation kopieren, reisen Diagramm und Datenblatt als blinde Passagiere mit.

Die beiden Register *Entwurf* und *Format* der Diagrammtools werden erst dann angezeigt, wenn das Diagramm markiert bzw. bearbeitet wird.

Falls Sie auf Folien ohne Objektplatzhalter ein Diagramm erstellen möchten, klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Diagramm*, um das Dialogfenster *Diagramm einfügen* zu öffnen. Ab dann geht's weiter wie hier beschrieben.

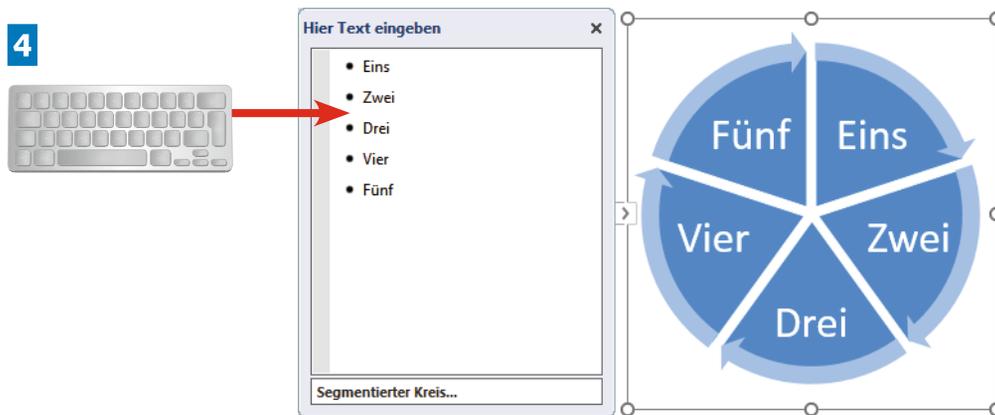
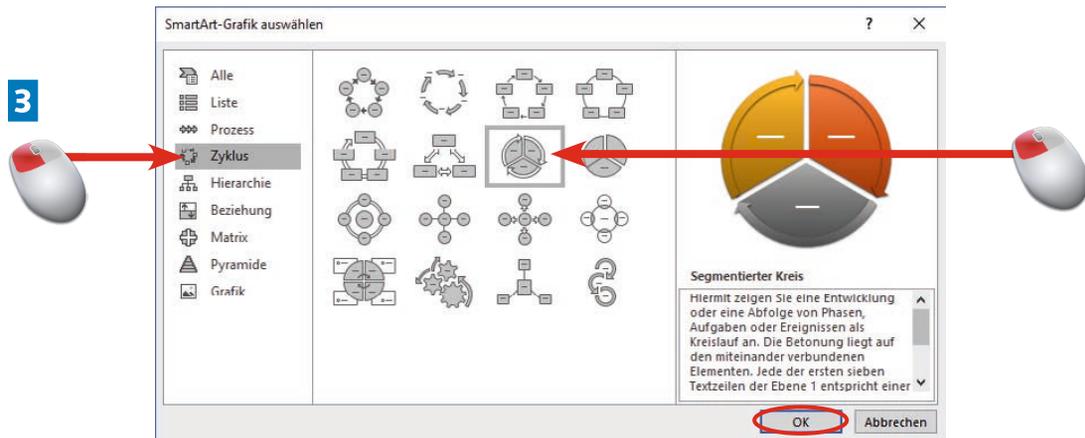
Start



1 Erstellen Sie eine neue Folie. Für dieses Beispiel verwende ich das Folienlayout *Titel und Inhalt*.

2 Klicken Sie im Objektplatzhalter auf das Symbol *SmartArt-Grafik einfügen*.

SmartArt-Grafiken sind Schaubilder, die Sie mit wenigen Handgriffen erstellen und anpassen. Optisch ansprechende Listen, vertikale oder horizontale Prozesse sowie (einfache) Organisationsdiagramme lassen sich mithilfe von SmartArt-Grafiken schnell und bequem erstellen.



- 3** Wählen Sie im Dialogfenster *SmartArt-Grafik auswählen* links den gewünschten Typ. Für dieses Beispiel wähle ich *Zyklus*. Im mittleren Teil des Dialogfensters erscheinen nun die Varianten dieses SmartArt-Typs. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie abschließend auf *OK*.
- 4** Die SmartArt-Grafik erscheint auf der Folie. Links davon schwebt der sogenannte Textbereich. Tippen Sie den gewünschten Text in den Textbereich. Während Sie tippen, entsteht die SmartArt-Grafik.

Ende

Die beiden Register *Entwurf* und *Format* der SmartArt-Tools werden erst dann angezeigt, wenn die SmartArt-Grafik markiert bzw. bearbeitet wird.

HINWEIS

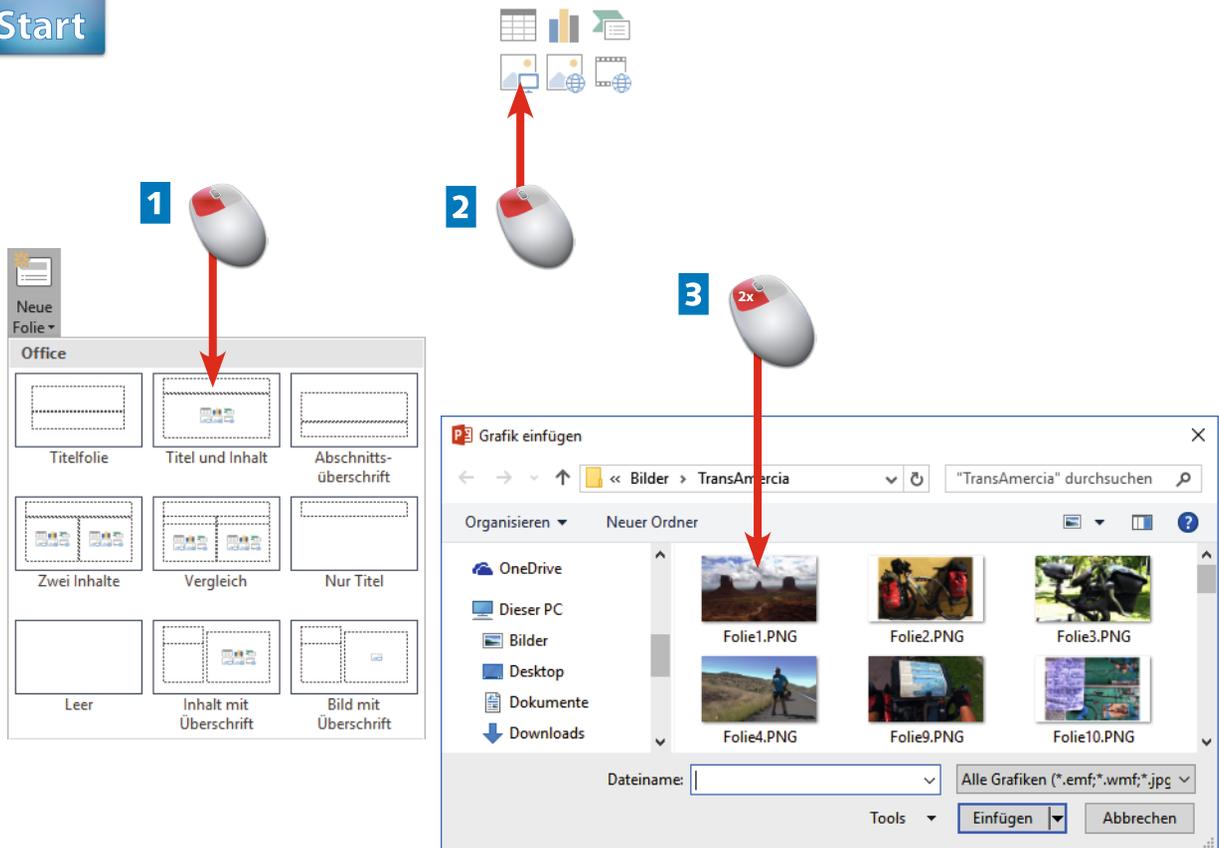
Das Fassungsvermögen mancher SmartArt-Grafiken ist begrenzt. Der für das Beispiel verwendete *Segmentierte Kreis* verkraftet maximal sieben Textabsätze (Segmente). Probieren Sie es aus. Wenn Sie – ohne Tricks – einen Kreis mit acht Segmenten erstellen können, erhalten Sie vom Autor eine Flasche Champagner.

HINWEIS

Falls Sie auf Folien ohne Objektplatzhalter eine SmartArt-Grafik erstellen möchten, klicken Sie im Register *Einfügen* auf *SmartArt-Grafik*, um das Dialogfenster *SmartArt-Grafik auswählen* zu öffnen. Ab dann geht's weiter wie hier beschrieben.

TIPP

Start



- 1** Erstellen Sie eine neue Folie. Für dieses Beispiel verwende ich das Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- 2** Klicken Sie im Objektplatzhalter auf das Symbol *Bilder*, um das Dialogfenster *Grafik einfügen* zu öffnen.
- 3** Im Dialogfenster *Grafik einfügen* suchen und doppelklicken Sie auf das gewünschte Bild.

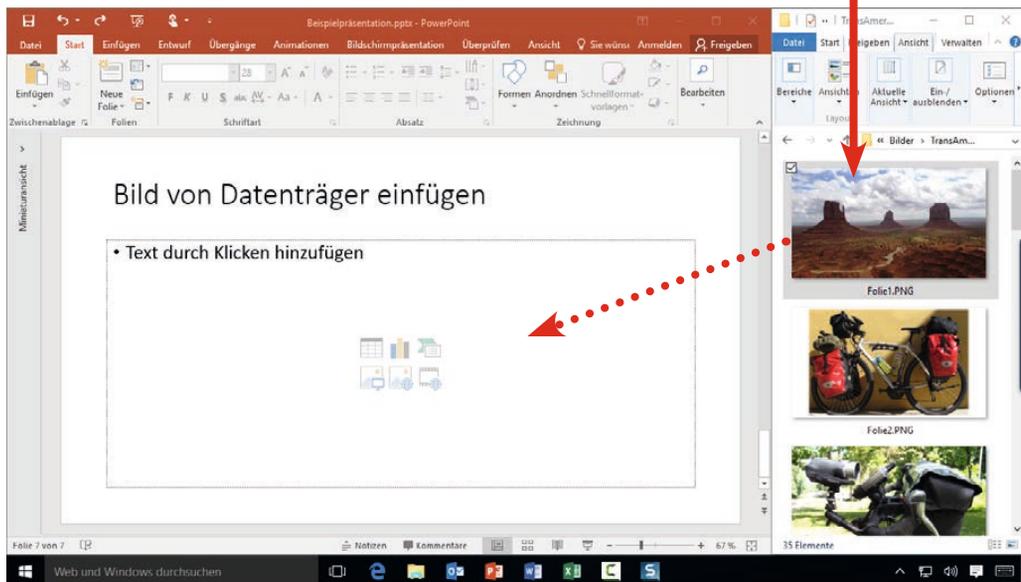
PowerPoint kann Bilder aus verschiedenen Quellen importieren. Ein typisches Beispiel für das Einfügen eines Bildes vom Datenträger sind Fotos aus der Digitalkamera, die im Normalfall im JPEG-Format vorliegen. PowerPoint kommt mit den meisten gängigen Bildformaten problemlos zurecht.

Mit diesen Bildformaten kommt PowerPoint besonders gut zurecht: JPEG, PNG, GIF, BMP.

4 Bild von Datenträger einfügen



5



4 PowerPoint fügt das Bild in den Platzhalter ein.

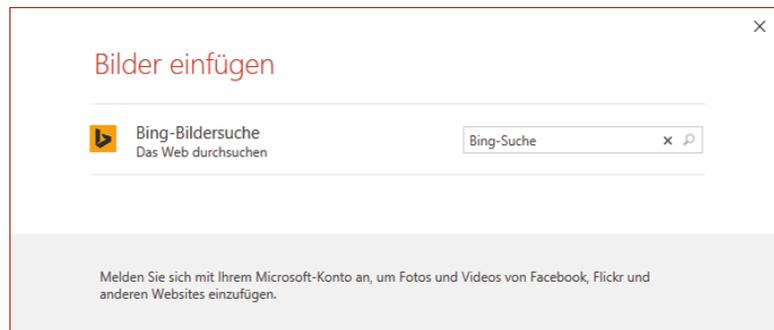
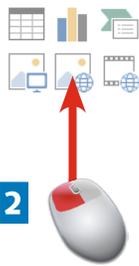
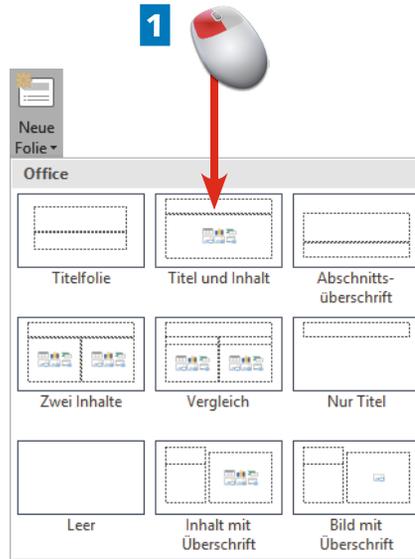
5 Alternativ zu der beschriebenen Methode können Sie Bilder auch aus dem Windows-Explorer mit gedrückter linker Maustaste direkt in die Folie ziehen.

Ende

Per Voreinstellung werden Bilder beim Einfügen automatisch auf 220 ppi (pixels per inch, Pixel pro Zoll) komprimiert. Das garantiert einwandfreie Qualität sowohl für die Bildschirmpräsentation als auch für den Druck der Folien. Zum Ändern dieser Voreinstellung wählen Sie *Datei/Optionen/Erweitert*, scrollen nach unten bis zum Bereich *Bildgröße* und -qualität und wählen die gewünschte Variante in der Liste *Standardzielausgabe festlegen auf*.

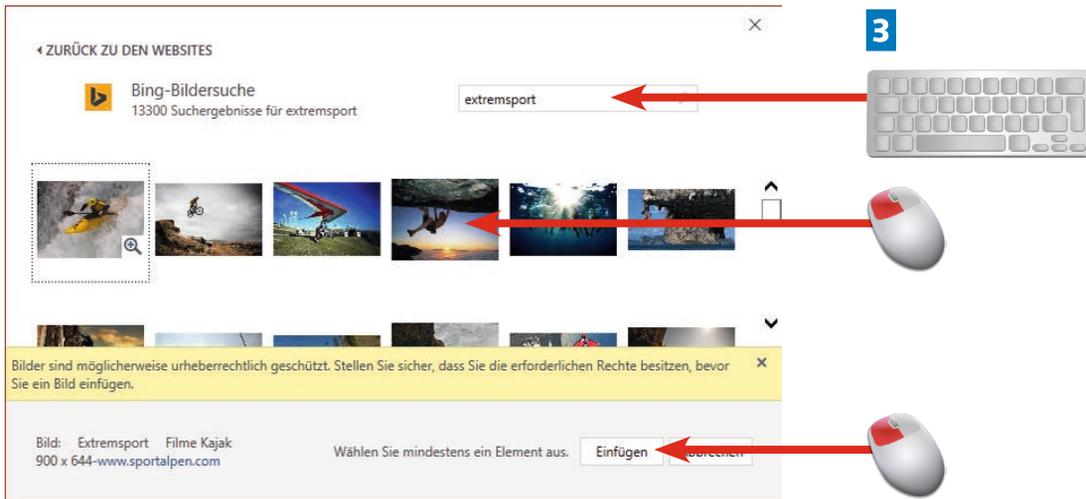
Nutzen Sie in höchster Qualität erzeugte Bilder für Ihre Folien (Dateigrößen von 30 MByte und mehr pro Grafik sind keine Seltenheit), bläht das die Präsentation trotz eingebauter Standardkomprimierung sehr auf, was beim Versenden als E-Mail-Anhang zum Problem werden kann.

Start



- 1** Erstellen Sie eine neue Folie. Für dieses Beispiel verwende ich das Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- 2** Klicken Sie im Objektplatzhalter auf das Symbol *Onlinegrafiken*, um das Dialogfenster *Bilder einfügen* zu öffnen.

Microsoft hat die gute alte ClipArt-Sammlung leider eingestampft. PowerPoint nutzt für die Suche nach Onlinegrafiken nun Microsofts hauseigene Suchmaschine Bing.



3 Tippen Sie einen Suchbegriff ein, starten Sie die Suche mit , klicken Sie in der Trefferliste das gewünschte Bild an und wählen Sie abschließend *Einfügen*.

4 Die Suche in diesem Beispiel ergab 13.300 Treffer. Um die Trefferliste einzugrenzen, tippen Sie mehrere Suchbegriffe ein. Namen von Personen tippen Sie in Anführungszeichen.

Ende

Die Auswahl an Bildquellen wird erweitert, sobald Sie sich mit einem Microsoft-Konto anmelden. Diesen Hinweis samt Anmeldelink finden Sie in einem grauen Kasten am unteren Rand des Dialogfensters *Bilder einfügen*.

Um mehrere Onlinegrafiken in einem einzigen Arbeitsgang einzufügen, klicken Sie diese in der Trefferliste der Reihe nach mit gedrückter **[Strg]**-Taste an und wählen abschließend *Einfügen*.

Achtung! Die Handgriffe zum Einfügen einer Onlinegrafik sind einfach, aber die urheberrechtlichen Aspekte können unter Umständen schwer wiegen.