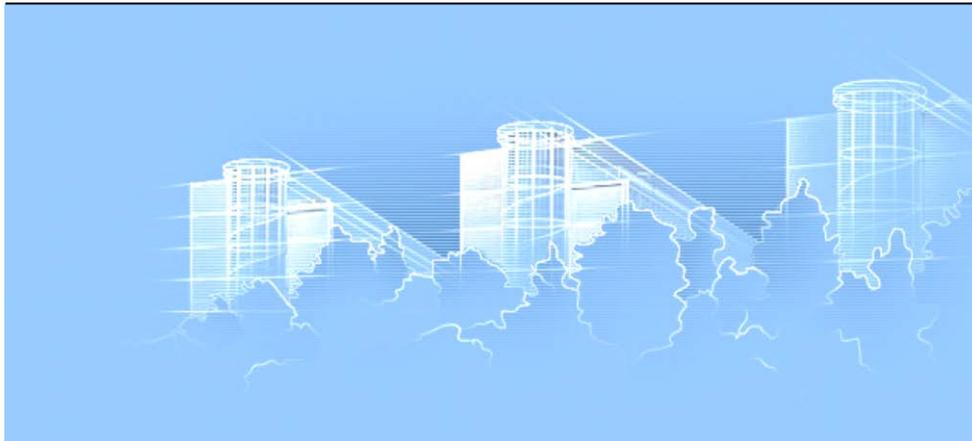


Erstellen von Präsentationen
(MS PowerPoint 2010)



Erstellen von Präsentationen
Einheitliches Layout mit dem Folienmaster
Animationseffekte
Erstellen von Schaubildern
Organisations- und Wertediagramme
Präsentation von Daten aus Word und Excel
Variable Präsentationsabläufe
Präsentationssteuerung während der Vorführung

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Aus- und Fortbildungszentrum
Lehreinheit für Informationstechnologien
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-5337
Fax: +49 (0)421 496-5337
E-Mail: office@afz.bremen.de
E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de

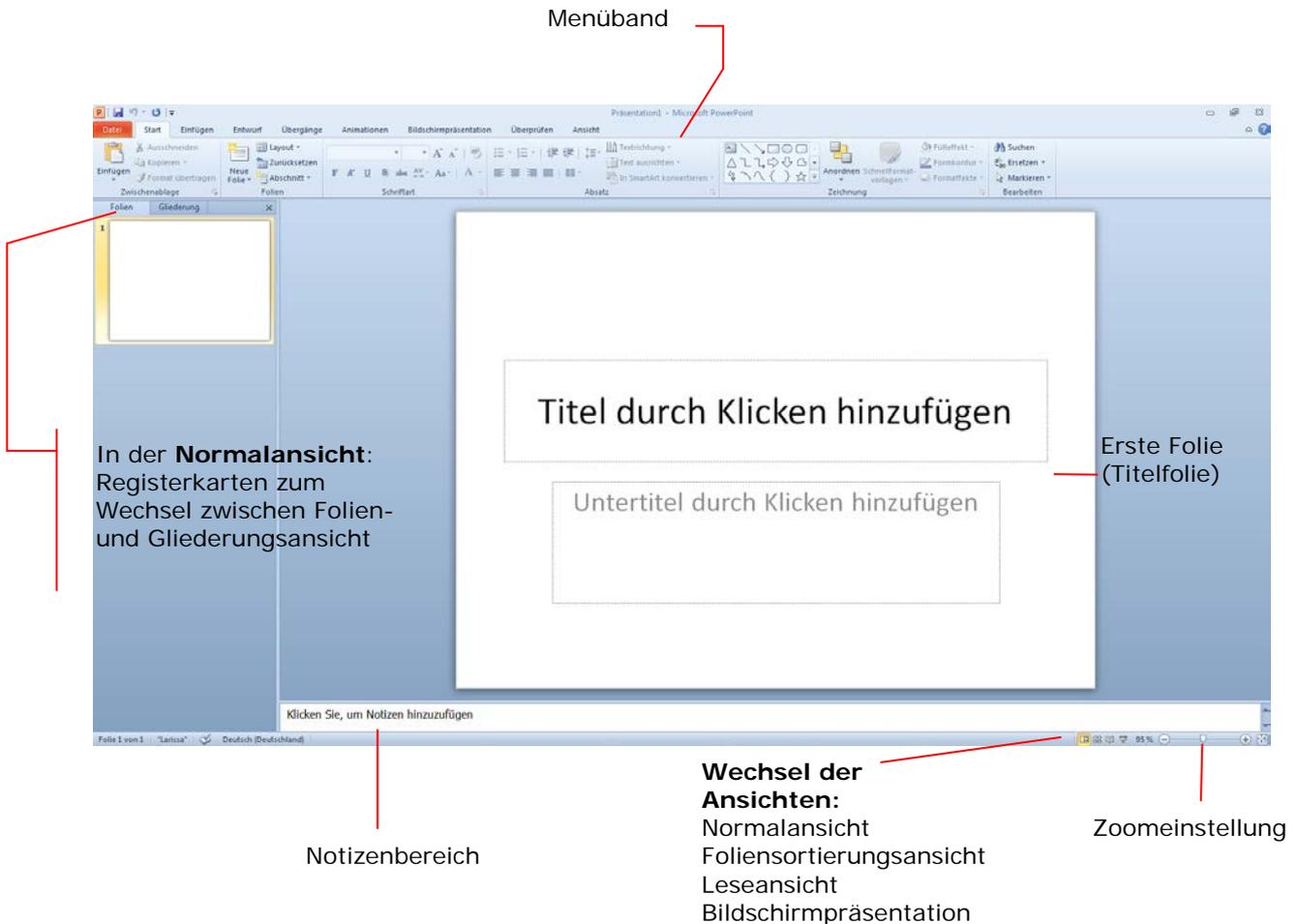
Die Texte, Bilder und Grafiken sind ein Angebot des Aus- und Fortbildungszentrums. Sie dienen ausschließlich dem persönlichen Service und der persönlichen Information der Nutzerin und des Nutzers und der bremischen Dienststellen, Einrichtungen und Betriebe.

Eine Vervielfältigung, Veröffentlichung oder Speicherung in Datenbanken sowie jegliche Form der gewerblichen Nutzung oder die Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Das Copyright für Texte, Bilder und Grafiken liegt beim Aus- und Fortbildungszentrum.

1.	Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint	5
2.	Präsentationen bearbeiten	6
2.1	Bearbeitung in der Gliederungsansicht	6
2.2	Bearbeitung in der Normalansicht	8
2.3	Bearbeitung in der Foliensortierungsansicht	8
2.3.1	Zoomfaktor der Bildschirmdarstellung einstellen	8
3.	Gestaltung des Präsentationslayouts	9
3.1	Gestaltung des Folienhintergrundes	9
3.2	Übernahme vorgefertigter Designs	10
4.	Folienmaster nutzen	11
4.1	Folienmaster erzeugen	11
4.2	Elemente des Folienmasters gestalten	12
4.3	Folienmaster schließen	12
4.4	Folienmaster erneut anwenden	12
5.	Kopf- und Fußzeilen	13
5.1	Inhalte für Kopf- und Fußzeile festlegen	13
5.2	Platzhalter für Kopf- und Fußzeile formatieren	13
6.	Illustration mit ClipArts und Bilddateien	14
6.1	ClipArts suchen und einfügen	14
6.2	Einfügen einer Bilddatei	15
6.3	Größe und Position eines ClipArts / einer Bilddatei verändern	15
6.4	Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten	16
7.	Zeichnungen erzeugen	17
7.1	Umgang mit gezeichneten Elementen	18
7.1.1	Mehrere Elemente markieren	18
7.1.2	Elemente verschieben	18
7.1.3	Elemente vervielfältigen	18
7.1.4	Genaueres Zeichnen von Linien, Quadraten und Kreisen	18
7.1.5	Text zu gezeichneten Formen hinzufügen	18
7.2	Genaueres Positionieren	18
7.2.1	Nutzen der Führungslinien	18
7.2.2	Gitternetzlinien nutzen	19
7.2.3	Genaueres Ausrichten oder Verteilen	19
8.	Animationseffekte für Text und Grafik	20
8.1	Animationseffekt hinzufügen	20
8.2	Textabsätze nacheinander einblenden	21
8.3	Mehrere Animationseffekte für ein Objekt	22
8.4	Animation der Folienübergänge	23
9.	Multimedia-Effekte	24
9.1	Sound einfügen	24
9.2	Einbinden von Videosequenzen	26

10.	Vorlagen und Designs	27
10.1	Vorlagen erzeugen und gestalten	27
10.2	Vorlagen speichern	27
10.3	Vorlagen anwenden	28
10.4	Vorlage ändern	28
10.5	Eigene Vorlage erstellen: ein Überblick	28
10.6	Designs erstellen	29
11.	Folien importieren	30
12.	Tastenkombinationen zur Vorführung einer Präsentation	31
13.	Drucken	32
13.1	Handzettel und Notizenseiten gestalten	32
13.2	Drucken von Folien, Handzetteln, Notizenseiten und Gliederung	32
13.3	Druckausgabe über Word	33
14.	Word-Gliederungen präsentieren	34
15.	Diagramme	35
15.1	Diagramme aus Excel nach PowerPoint übernehmen	35
15.2	Diagramme in PowerPoint animieren	36
16.	Organigramme (SmartArt-Grafiken)	37
16.1	SmartArt-Grafiken erstellen	37
16.2	SmartArt-Grafik gestalten	37
17.	Abschnitte in einer Präsentation	38
17.1	Abschnitt erstellen	38
17.2	Abschnitt benennen	38
17.3	Abschnitte nutzen	39
17.4	Abschnitte drucken	39
18.	Verknüpfungen und variable Abläufe	40
18.1	Hyperlink zu einem Objekt außerhalb der Präsentation	40
18.2	Hyperlink zu einer Folie innerhalb der aktiven Präsentation	41
18.3	Interaktive Schaltflächen für Hyperlinks nutzen	41
18.4	Variable Abläufe für bestimmte Zielgruppen	42
18.4.1	Folienauswahl zusammenstellen	42
18.4.2	Zielgruppenorientierte Präsentation aufrufen	42
	Lernmaterial	43
	Tipps & Tricks	43
	Softwarehilfe (Mail-Hotline)	43

1. Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint



Es gibt unterschiedliche Ansichten. Wählen Sie jeweils die, die am besten zur beabsichtigten Bearbeitung passt: Soll der Schwerpunkt auf dem Text oder der Gestaltung einer Folie liegen. Zusätzlich können die Fensterausschnitte in den meisten Ansichten noch in der Größe angepasst werden.

In der **Gliederungsansicht** wird der Text der Folien erfasst.

In der **Normalansicht** werden die einzelnen Folien einer Präsentation bearbeitet.

In der **Foliensortierungsansicht** können Folien umgestellt, kopiert oder gelöscht werden.

Die Ansicht **Bildschirmpräsentation** zeigt die fertige Präsentation als bildschirmfüllende Projektion an, beginnend mit der ausgewählten Folie.

Die **Leseansicht** ähnelt der Ansicht Bildschirmpräsentation, eignet sich aber besser für Vorführungen direkt am Computer statt auf einer Leinwand.

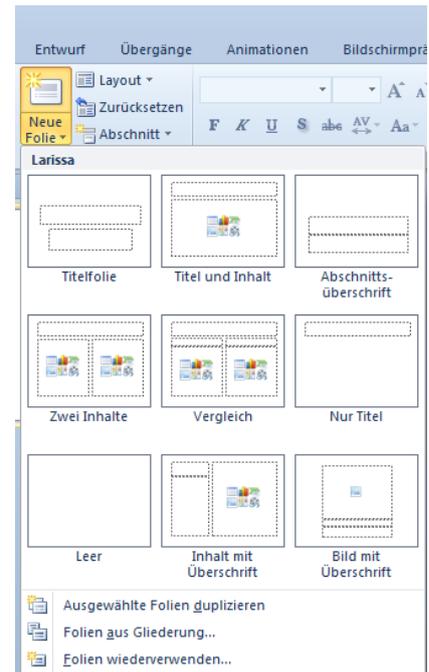
Die Darstellung der Präsentation können Sie auch über die Registerkarte **Ansicht** im Menüband in der Gruppe **Präsentationsansichten** einstellen.

In der **Normalansicht** ist unterhalb der Folie Platz, um Notizen zu erfassen. Diese können Sie auch über die Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** bei **Notizenseiten** erfassen. Die Notizen erscheinen jedoch nicht während der Präsentation, d. h. sie dienen lediglich Ihnen für Ihren Vortrag.

2. Präsentationen bearbeiten

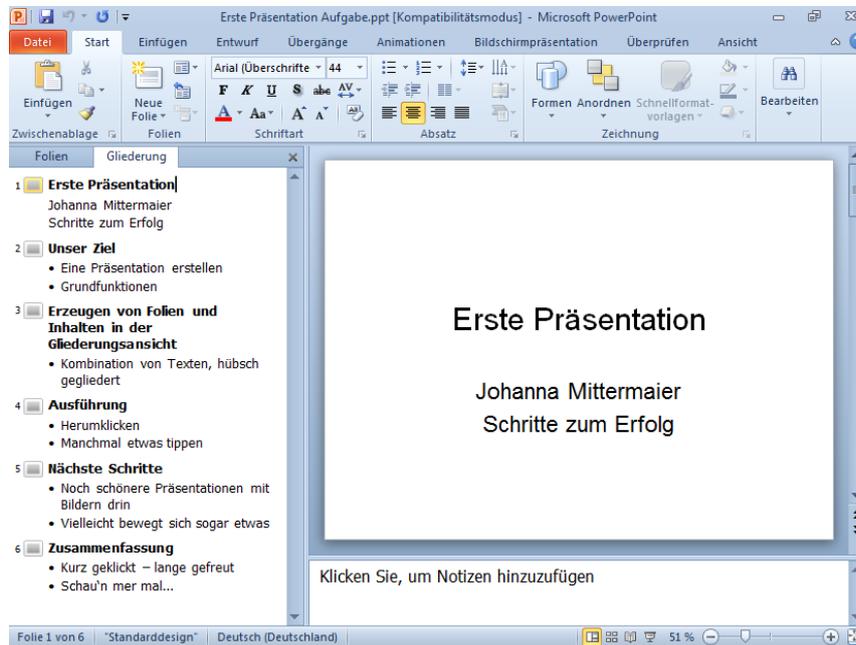
Eine neue Folie wird über die Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** eingefügt werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Neue Folie**. Standardmäßig wird damit eine Folie mit dem Layout **Titel und Text** eingefügt.

Wenn Sie ein spezielles Folienlayout auswählen möchten, klicken Sie auf das Dreieck neben **Neue Folie**. Hier bietet jedes Folienlayout die Grundstruktur für eine Folie mit speziellen Aufgaben (Text, Diagramme und Grafik etc.).



2.1 Bearbeitung in der Gliederungsansicht

Sie können zwar Text direkt in der Folie eingeben, aber die grundlegenden Schritte bezogen auf den textlichen Inhalt einer Präsentation sollten in der Gliederungsansicht vollzogen werden.



Neue Folien oder Gliederungspunkte werden hier durch Eingabe von Enter bzw. Return erzeugt, überflüssige können durch Markieren und Löschen entfernt werden.

Die Eigenschaften eines Textes - ob er Titel der Folie ist oder eine darunterliegende Ebene ist, können über folgende Tastenkombinationen eingestellt werden:

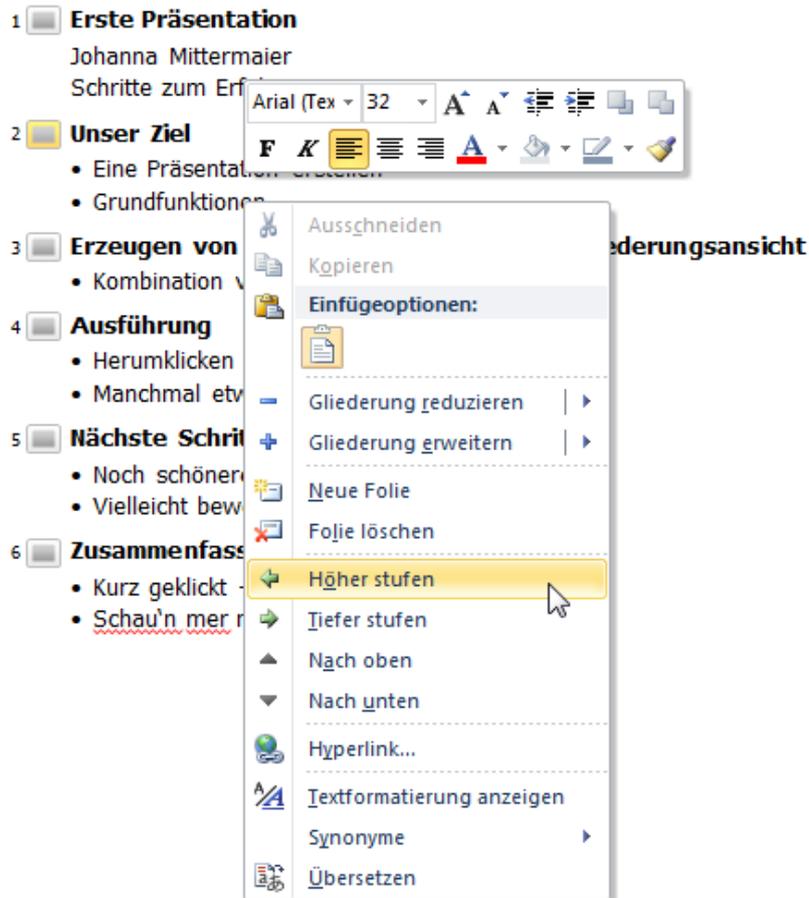


tieferstufen

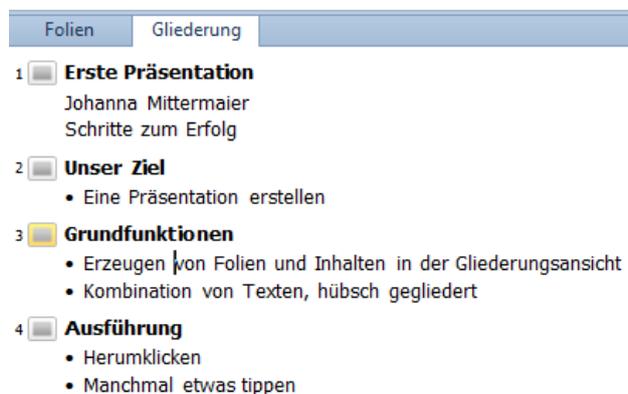


+ höherstufen

Die Einstufung können Sie auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) vornehmen. Hier können Sie auch die Gliederung reduzieren (z. B. nur alle Folientitel anzeigen lassen) und Texte nach oben oder nach unten verschieben:



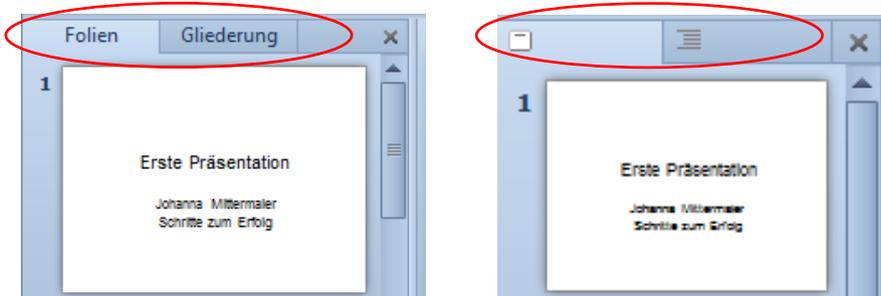
In der unten stehender Abbildung wurde das Wort "Grundfunktionen" eine Ebene höhergestuft und damit zum Titel der nächsten Folie und der Text "Erzeugen von Folien..." eine Ebene tiefergestuft und damit zu einem Unterpunkt von "Grundfunktionen".



2.2 Bearbeitung in der Normalansicht

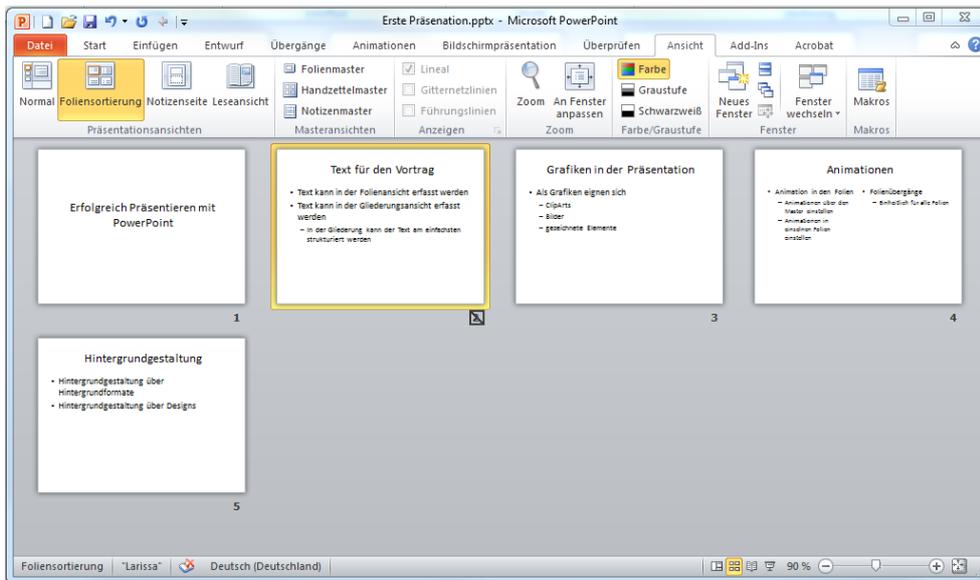
Zur Gestaltung einer bestimmten Folie mit z. B. grafischen Elementen oder einem Diagramm sollten Sie in der Normalansicht die Registerkarte zu den **Folien** auswählen.

Hinweis Wenn Sie die Spalte links mit den Registerkarten **Folien** und **Gliederung** schmaler ziehen, erscheinen nicht die Überschriften **Folien** und **Gliederung** sondern entsprechende Symbole:



2.3 Bearbeitung in der Foliensortierungsansicht

In der **Foliensortierungsansicht** sehen Sie die Folien in einer verkleinerten Form, so dass Sie einen guten Überblick über alle Folien Ihrer Präsentation bekommen.

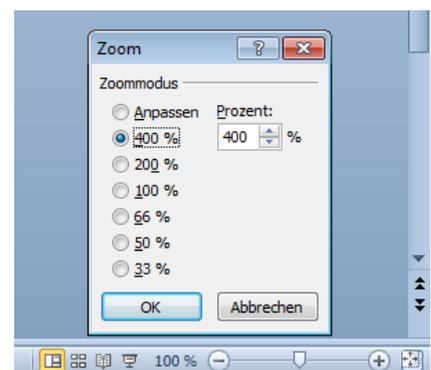


In dieser Ansicht kann die Reihenfolge der Folien durch Ziehen mit der Maus verändert werden. Außerdem können Folien gezielt eingefügt oder gelöscht werden.

Folien, die nicht präsentiert werden sollen, können hier über das Kontextmenü ausgeblendet werden. Die Nummer der Folie wird dann durchgestrichen dargestellt, wie hier bei der zweiten Folie.

2.3.1 Zoomfaktor der Bildschirmdarstellung einstellen

In den unterschiedlichen Ansichten der bei der Bearbeitung für die Augen angenehmer zu machen, können Sie die Darstellung auf dem Bildschirm verändern. Ziehen Sie den Schieberegler rechts unten oder klicken Sie auf die Prozentzahl, um die Größe im Dialogfeld **Zoom** zu ändern.



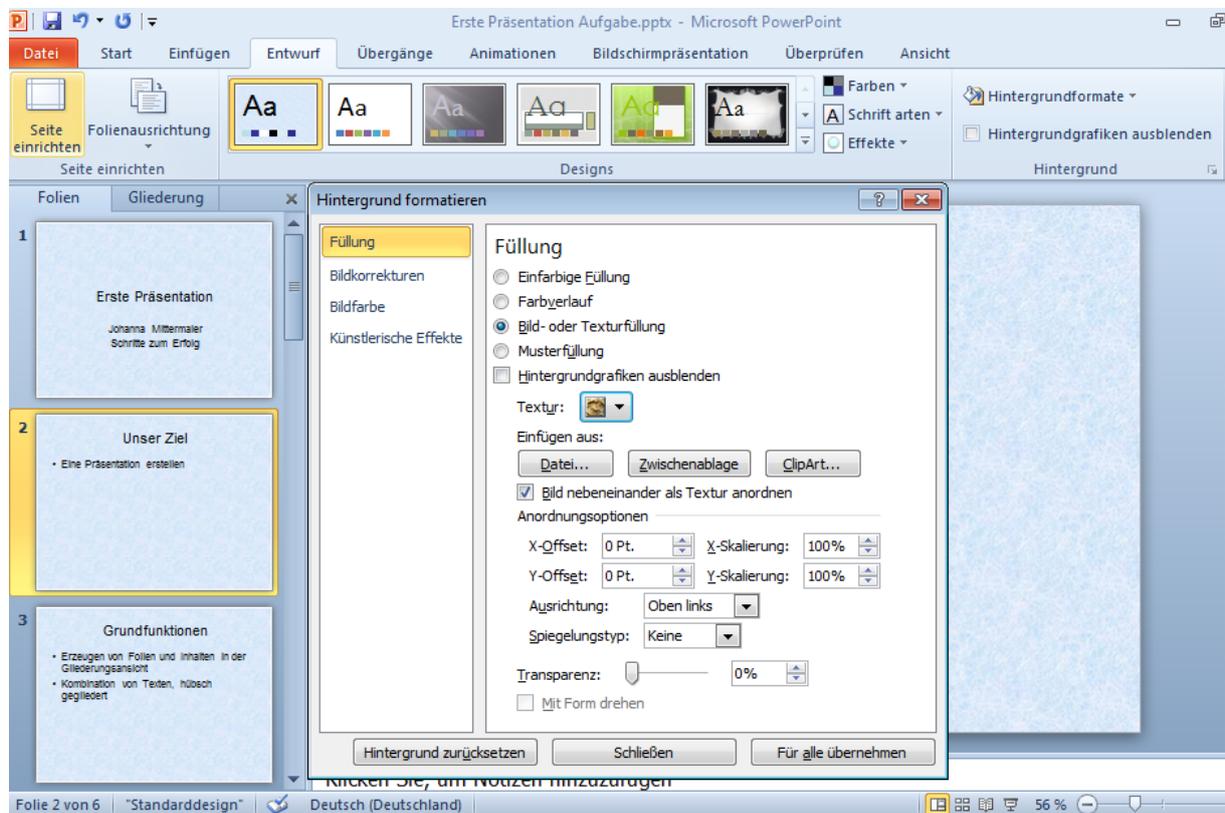
3. Gestaltung des Präsentationslayouts

Wegen der vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten kann eine Präsentation wie eine Aneinanderreihung farbiger Folien oder überfrachtet wirken. Deshalb ist es gut, ein Grundkonzept zu entwickeln, so dass Bestandteile (Farben, Grafiken etc.) in allen Folien immer genau an der gleichen Position auftauchen. Das macht aus der Präsentation einen durchdacht gestalteten Auftritt.

Für die einheitliche Gestaltung einer Präsentation bietet PowerPoint eine Reihe von Farben bzw. Muster und Designs zur Übernahme an. Sie finden diese Gestaltungsmöglichkeiten als Folienhintergrund und als Foliendesign.

3.1 Gestaltung des Folienhintergrundes

Sobald die Folien von ihrem Inhalt her definiert sind, kann in der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Hintergrund** bestimmt werden, mit welcher Farbe, welchem Muster oder welcher Grafik der Hintergrund einzelner oder – besser - aller Folien gestaltet werden soll. Zunächst werden Ihnen einige Farbverläufe für den Hintergrund angezeigt. Wenn Sie auf **Hintergrundformate** > **Hintergrund formatieren** klicken, können Sie im folgenden Dialogfeld andere Hintergrundgestaltungen einstellen:



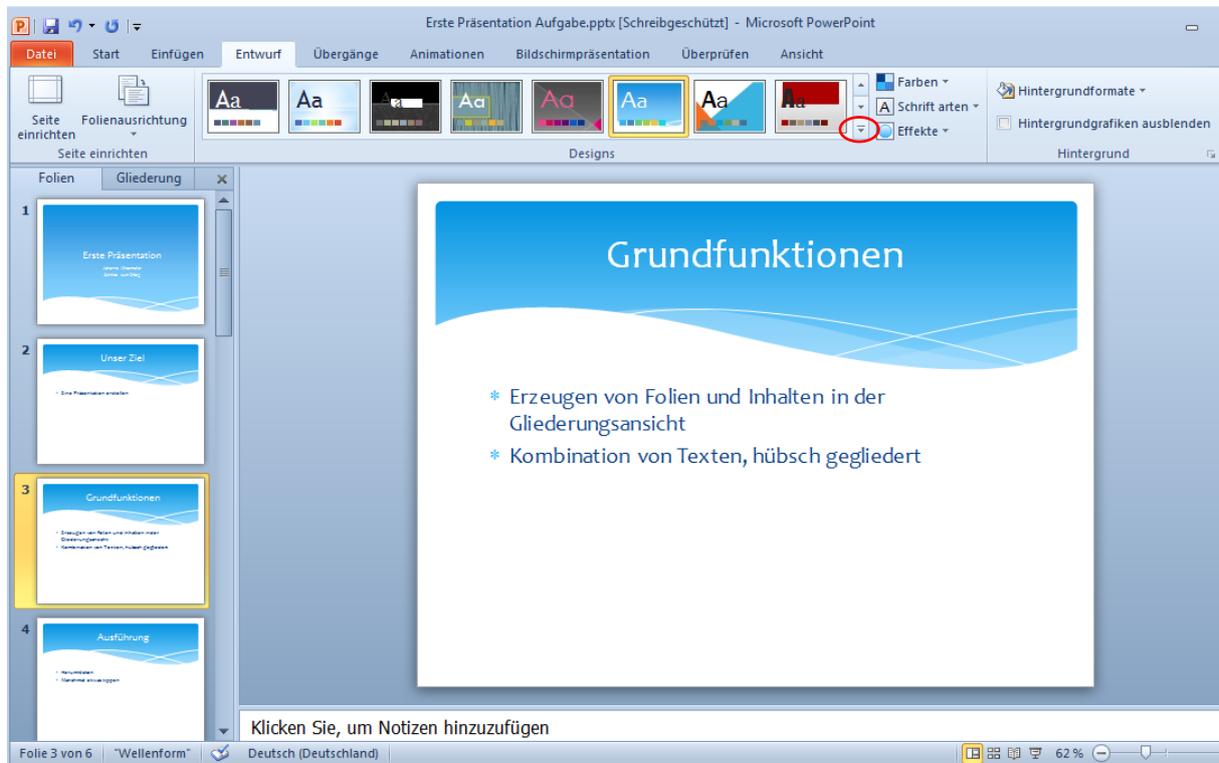
Sie können einen einfarbigen Hintergrund wählen, Textur- oder Musterfüllungen einstellen oder Grafiken als Hintergrund einbinden. Je nach Auswahl können diese in den vier Kategorien noch modifiziert werden.

Wollen Sie alle Folien mit dem gleichen Hintergrund gestalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Für alle übernehmen**. Damit wird diese Einstellung auch für den Folienmaster übernommen (siehe Kapitel 4). Wenn Sie das Dialogfeld mit **Schließen** beenden, wird die Einstellung für die ausgewählte Folie übernommen.

Hinweis Die Standardgestaltung (weißer Hintergrund, Schriftart Calibri etc.) erreichen Sie, wenn Sie in der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Design** Larissa auswählen.

3.2 Übernahme vorgefertigter Designs

In der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Designs** können Sie vorgefertigte **Foliendesigns** für die Gestaltung Ihrer Präsentation übernehmen (hier: Design "Wellenform").



Diese Designs können Sie nach eigenen Wünschen ändern: Den Hintergrund über **Entwurf** Gruppe **Hintergrundformate** (siehe Kapitel 3.1), alles andere über den Master für die verschiedenen Folienlayouts (siehe Kapitel 4). Wie Sie in der Abbildung oben erkennen können, hat die Folie mit dem Folienlayout **Titelfolie** ein anderes Aussehen als die Folien mit dem Folienlayout **Titel und Inhalt**.

Ein verändertes Design kann gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil am Ende der Designs und wählen Sie **Aktuelles Design speichern**. Es wird im Ordner **Dokumentdesigns** mit der Endung *.thmx gespeichert.

Wollen Sie eigenes Design nutzen, kann es über die Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** aus der Liste der **benutzerdefinierten Designs** wieder aufgerufen werden.

Hinweis Die Standardgestaltung (weißer Hintergrund, Schriftart Calibri etc.) erreichen Sie, wenn Sie in der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Design** Larissa auswählen.

4. Folienmaster nutzen

Eine PowerPoint-Präsentation sollte immer aus Folien bestehen, deren Layout einheitlich gestaltet ist. Solche gestalterischen Grundlagen können in der Ebene des **Folienmasters** erzeugt und bearbeitet werden. Jede bestehende und jede neue Folie in der Präsentation übernimmt die gestalterischen Vorgaben des Folienmasters – und nur dort sollte sie auch geändert werden.

Für jedes Folienlayout können Sie in der Folienmasteransicht einen Master erzeugen – unabhängig davon, ob dieses Folienlayout in Ihrer Präsentation genutzt wird oder nicht. Der Vorteil der Masterfolien liegt darin, dass alle Folien mit dem gleichen Folienlayout (z. B. das häufig benutzte Layout **Titel und Inhalt**) gleich aussehen und es nur eine Stelle gibt, um Änderungen für alle Folien durchzuführen.

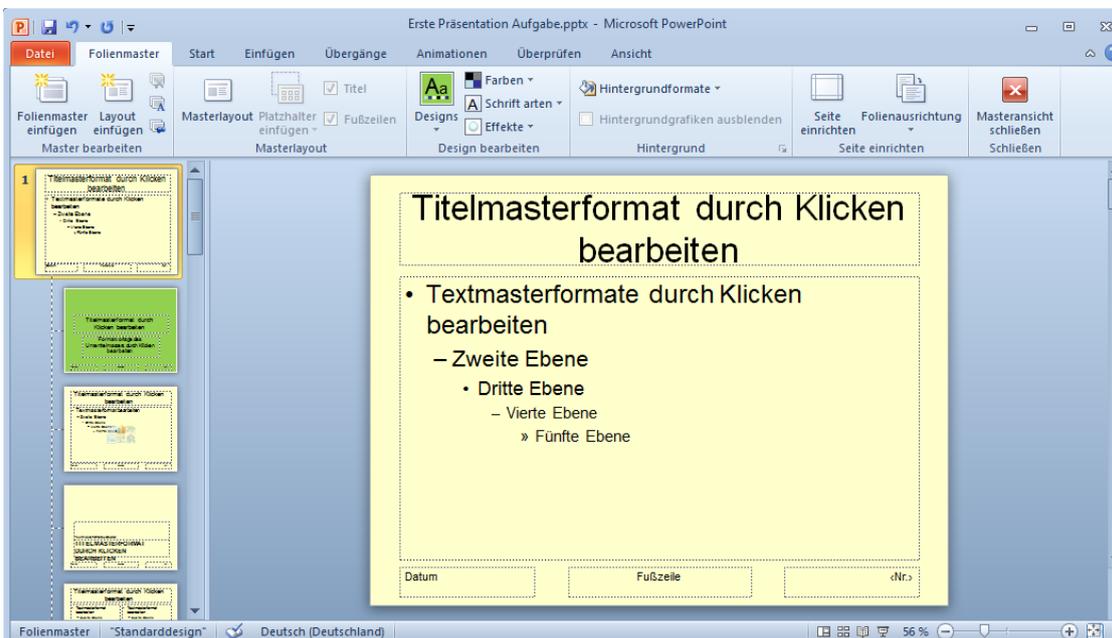
4.1 Folienmaster erzeugen

- Zunächst müssen Sie sich den Folienmaster einschalten. Klicken Sie dazu im Menüband in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** auf **Folienmaster**.

Dadurch wird eine neue Registerkarte **Folienmaster** zwischen der Registerkarte **Datei** und **Start** eingeblendet. Im Menüband dieser Registerkarte finden Sie ganz rechts in der Gruppe **Schließen** die Möglichkeit, den Master wieder auszublenden.

Dass Sie den Master aufgerufen haben, können Sie immer in der Statuszeile nachvollziehen, denn dort steht nun **Folienmaster**.

Links im Bildschirm sind Masterfolien der unterschiedlichen Layouts abgebildet. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Masterfolie setzen – ohne zu klicken – wird Ihnen angezeigt, um welches Layout es sich handelt. Der Text in diesen Masterfolien hat Platzhalterfunktion, damit Sie erkennen können, welche Gestaltungen Sie jeweils vorgenommen haben.



- Gestalten Sie zunächst den Folienmaster, d. h. markieren Sie im linken Bereich die oberste Folie (mit der 1 davor) und nehmen Sie die Gestaltung vor: Hintergrund, Foliendesigns, Schriftart und –größe für den Platzhalter für den Titel etc. Alle anderen Master, die verschiedenen Folienlayouts zuständig sind, übernehmen dabei die Gestaltung des Folienmasters.
- Anschließend können Sie für die einzelnen Folienlayouts Formatierungen festlegen, die von den anderen Folien abweichen, das gilt auch für den Master für Titelfolien (hier mit einem anderen Hintergrund).

4.2 Elemente des Folienmasters gestalten

Alle denkbaren Objekte - Grafiken, Zeichnungen, Textfelder etc. - können in einer Masterfolie verankert werden.

Außerdem erreicht man hier Voreinstellungen für die Textgestaltung der Folientitel, der Gliederungsebenen, für deren Animation und den Fußzeilenbereich für Foliennummern und Datumsangaben.

Wenn Sie Grafiken oder Textfelder im Folienmaster einfügen, werden diese in allen anderen Masterfolien übernommen. Wollen Sie Unterscheidungen in den einzelnen Layouts machen, müssen Sie die Grafiken und Textfelder in den einzelnen Masterfolien einfügen, sofern Sie das Layout nutzen wollen. Hier empfiehlt sich die Methode Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage.

4.3 Folienmaster schließen

Wenn Sie eine andere Registerkarte angeklickt haben, sehen Sie an der Registerkarte **Folienmaster**, dass Sie sich noch in der Masteransicht befinden. Das ist manchmal verwirrend.

Die Masteransicht können Sie in der Registerkarte **Folienmaster** in der Gruppe **Schließen** mit Klick auf **Masteransicht schließen** beenden oder Sie wählen unten rechts am Bildschirm oder in der Registerkarte **Ansicht** eine andere Ansicht aus.

4.4 Folienmaster erneut anwenden

Wenn Sie einzelne Folien gestalterisch verändert, d. h. anders gestaltet haben als im Master bestimmt und nun wieder die Gestaltung des Masters auf die Folie anwenden möchten, markieren Sie die Folie und klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Zurücksetzen**.

Haben Sie den Hintergrund einer Folie verändert und wollen Sie sie wieder der Gestaltung des Masters anpassen, klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Hintergrund** auf **Hintergrundformate** > **Hintergrund formatieren** und dann auf die Schaltfläche **Hintergrund zurücksetzen**.

5. Kopf- und Fußzeilen

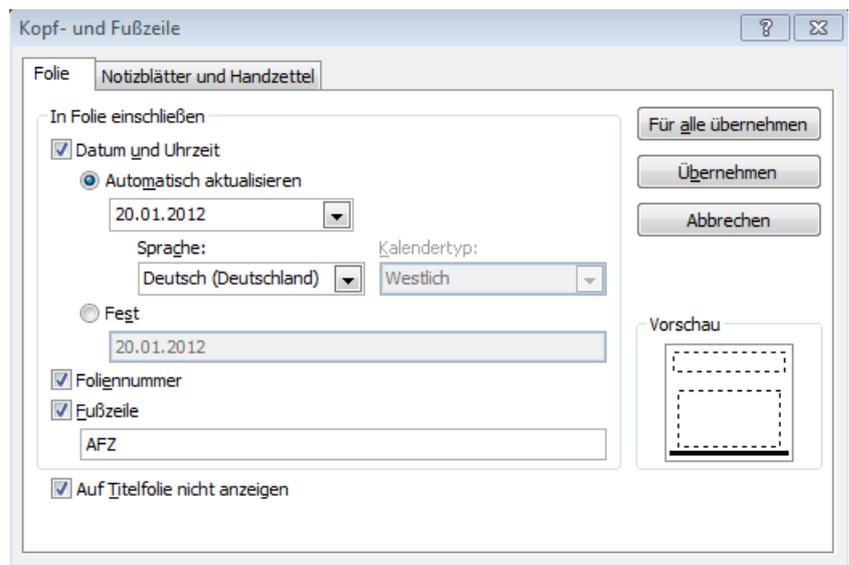
Für wiederkehrende Informationen auf den Folien (oder Handzetteln) wie z. B. ein Datum, die Nummer der Folie etc. bietet PowerPoint ähnlich wie Word den Bereich der Kopf- und Fußzeile.

Hierzu muss an zwei Stellen gearbeitet werden:

In der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text** > **Kopf- und Fußzeile** für die Inhalte; im **Folienmaster** für die Formatierung und Position auf der Folie.

5.1 Inhalte für Kopf- und Fußzeile festlegen

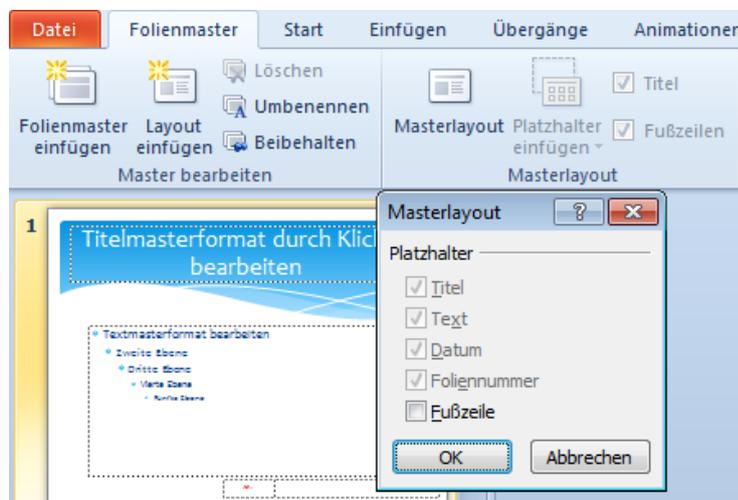
- Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text** > **Kopf- und Fußzeile**
- Gewünschten Optionen aktivieren bzw. ausfüllen.
- Evtl. für die Titelfolie(n) nicht einblenden.
- Mit Klick auf die Schaltfläche **Für alle übernehmen** für alle Folien sichtbar machen.



5.2 Platzhalter für Kopf- und Fußzeile formatieren

Wechseln Sie über die Registerkarte **Ansicht** in den Folienmaster, um dort die Platzhalter für Datum, Fußzeile und die Foliennummer zu formatieren bzw. zu verschieben. Dazu müssen die entsprechenden Platzhalter vorher markiert werden.

Sollten Sie einen Platzhalter (z. B. für die Fußzeile) versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn wieder einblenden, wenn Sie die oberste Folienmasterfolie markieren und in der Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe **Masterlayout** auf die Schaltfläche **Masterlayout** klicken.



6. Illustration mit ClipArts und Bilddateien

In jeder Bearbeitungsansicht (außer in der Foliensortierungsansicht) ist es möglich, das Layout der Folien mit grafischen Elementen zu ergänzen. Fügen Sie grafische Elemente über die Masteransicht ein, werden diese in allen Folien eingeblendet.

Dazu stehen vorgefertigte ClipArts und z. B. selbsterstellte Bilddateien zur Verfügung.

Hinweis PowerPoint bietet einige Folienlayouts (erreichbar über die Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** > **Neue Folie**) für die Einbindung von ClipArts, aber prinzipiell ist jede Folie geeignet, um dort Grafiken zu nutzen.

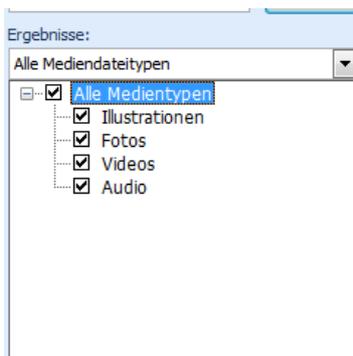
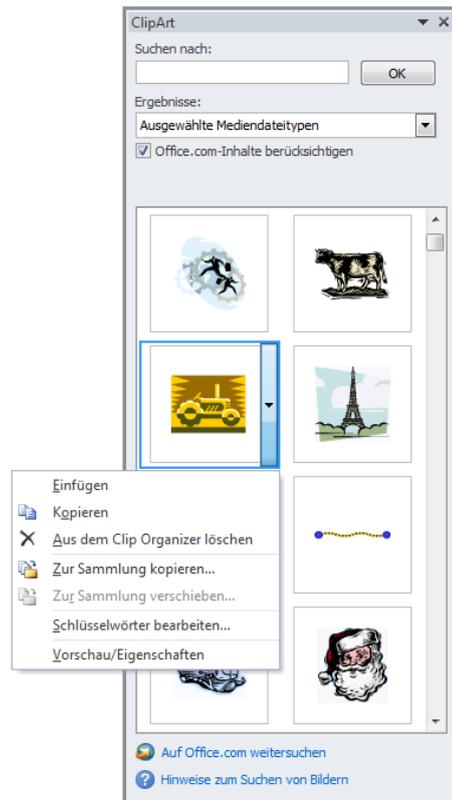
6.1 ClipArts suchen und einfügen

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder** auf **ClipArt**. Es öffnet sich rechts der Aufgabenbereich **ClipArt**.

Hier können Sie Bildmotive aus sehr umfangreichen Sammlungen suchen und einfügen. Nach Eingabe eines Suchbegriffs klicken Sie neben der Eingabezeile unter **Suchen nach** auf die Schaltfläche **OK**. Setzen Sie den Haken bei **Office.com-Inhalte berücksichtigen**, wenn Sie ClipArts von der Microsoft-Seite bei der Suche einbeziehen möchten.

Wenn Sie im Aufgabenbereich ein ClipArt, das Sie einfügen möchten, gefunden haben, können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position in der Folie ziehen.

Alternativ klicken Sie auf das Dreieck neben dem ClipArt (siehe in der Darstellung das Motiv des Treckers) und wählen in der Liste den Eintrag **Einfügen**.



In der Rubrik **Ergebnisse** können Sie einstellen, was für Dateien (Bilder) gesucht werden sollen.

6.2 Einfügen einer Bilddatei

Über die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Bilder** können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Grafik** Bilddateien, die auf Ihrer Festplatte oder im Netz gespeichert sind, in Ihre Folien einfügen.

6.3 Größe und Position eines ClipArts / einer Bilddatei verändern

ClipArts und Bilddateien können in PowerPoint nicht erzeugt, aber bearbeitet werden. Dazu müssen Sie das Objekt zunächst markieren. Wollen Sie das Objekt direkt mit der Maus bearbeiten, müssen Sie sehr genau auf die Form des Mauszeigers achten.



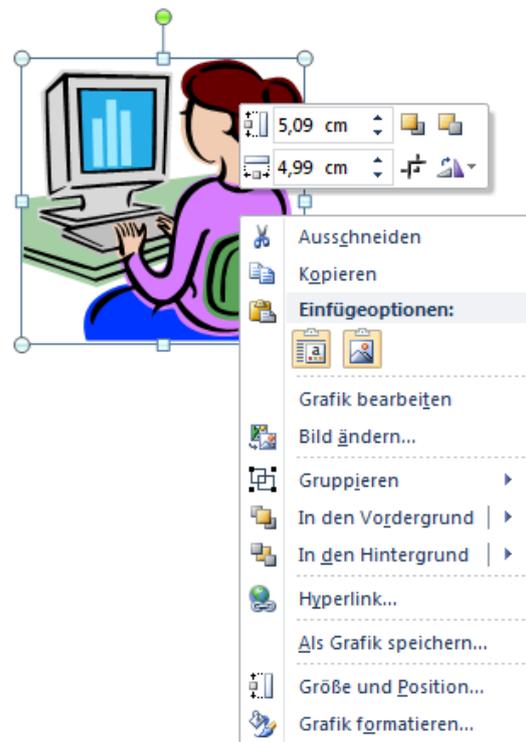
6.4 Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Wenn Sie ein ClipArt oder Bilddatei anklicken, erhalten Sie im Menüband eine neue Registerkarte **Bildtools** mit der Registerkarte **Format**, die Ihnen Bildbearbeitungswerkzeuge zur Verfügung stellt:



Hinweis Bei Bilddateien ist es sinnvoll, diese nach dem Einfügen zu komprimieren, denn Aufnahmen einer Digitalkamera sind viel zu groß und ihre Qualität ist mit PowerPoint und über den Beamer gar nicht darstellbar. Zum Komprimieren markieren Sie die Bilddatei und klicken dann in der Registerkarte **Bildtools** in der Gruppe **Anpassen** auf die Schaltfläche **Bilder komprimieren**. Im folgenden Dialogfeld können Sie dann bei **Komprimierungsoptionen** und / oder **Zielausgabe** Einstellungen vornehmen, um die Bilddatei zu verkleinern.

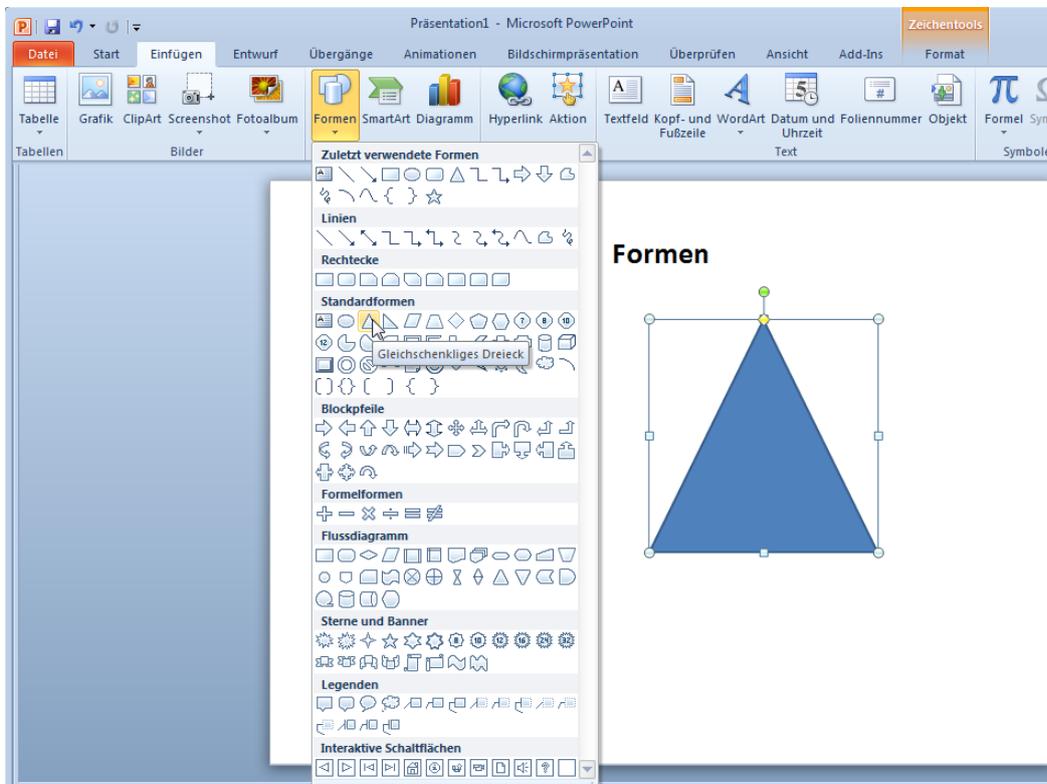
Wenn Sie mit der rechten Maustaste das ClipArt bzw. die Bilddatei anklicken, können Sie im Kontextmenü ebenfalls Bearbeitungsmöglichkeiten auswählen:



Sollten Sie Führungslinien oder Gitternetzlinien zum Positionieren der Grafiken benötigen, blenden Sie diese in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen** ein.

7. Zeichnungen erzeugen

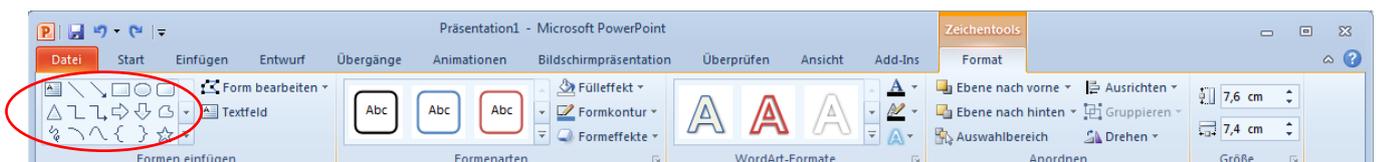
Um grafische Elemente einfügen zu können, die nicht als fertiges Objekt vorhanden sind, kann eine Grafik mit Hilfe der **Formen** erstellt werden, die PowerPoint zur Verfügung stellt.



Neben der Möglichkeit, eine **Linie**, einen **Pfeil**, ein **Rechteck** oder eine **Ellipse** zu zeichnen, gibt es eine ganze Reihe von Formen, die zu komplexen Schaubildern zusammengesetzt werden können. Der Zeichenvorgang ist bei allen genannten Elementen gleich:

- Wechseln Sie in die **Normalansicht** oder in die **Masteransicht**, wenn die Zeichnung auf allen Folien erscheinen soll.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** auf **Formen** und wählen Sie eine Form aus (danach Maustaste loslassen!).
- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste in der Folie die Fläche auf, die von dem Zeichnungselement bedeckt werden soll.

Das markierte Element können Sie dann im Kontextmenü (rechte Maustaste) und in der Registerkarte **Format** der **Zeichentools** weiter bearbeiten. Außerdem können Sie hier auch weitere Formen einfügen:



Hinweis Wollen Sie ein Element mehrmals hintereinander erzeugen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste in der Liste an und wählen Sie den Eintrag **Zeichenmodus sperren**. Das Element wird dann Gelb markiert. Diesen Dauer-Zeichenmodus stellen Sie wieder aus, wenn Sie das Element in der Liste erneut anklicken.

7.1 Umgang mit gezeichneten Elementen

7.1.1 Mehrere Elemente markieren

Mit gedrückter  - Taste einzelne Elemente anklicken.
(Sinnvoll, wenn mehrere Elemente zugleich verschoben oder einheitlich gestaltet werden sollen.)

7.1.2 Elemente verschieben

Mit der Maus: Wenn der Mauszeiger dieses Aussehen  hat, mit gedrückter linker Maustaste ziehen.

Mit der Tastatur: Cursortasten zum Bewegen benutzen (größeres Raster).

7.1.3 Elemente vervielfältigen

Mit der Maus:  gedrückt halten, mit linker Maustaste ziehen.

Mit der Tastatur:  +  drücken.

7.1.4 Genaues Zeichnen von Linien, Quadraten und Kreisen

Mit gedrückter  -Taste wird eine Linie gerade (waagrecht bzw. senkrecht), das Rechteck ein Quadrat und die Ellipse ein Kreis.

7.1.5 Text zu gezeichneten Formen hinzufügen

In markierte Elemente kann Text direkt eingegeben werden. Das gilt für alle Formen, außer Linien.

7.2 Genaues Positionieren

Um Elemente einer Folie (z. B. eingefügte Grafiken, gezeichnete Elemente etc.) genau zu positionieren, gibt es verschiedene Hilfsmöglichkeiten:

7.2.1 Nutzen der Führungslinien

Zum Ein-/Ausschalten setzen bzw. entfernen Sie in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen** den Haken vor **Führungslinien**.

Die Führungslinien –auch Zeichnungslinien genannt - können Sie

verschieben Mauszeigerspitze dazu auf die Linie setzen und mit linker Maustaste ziehen.

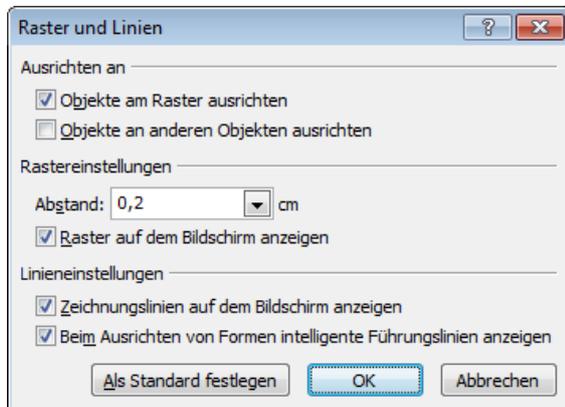
vervielfältigen Mauszeigerspitze dazu auf die Linie setzen, mit gedrückter  - Taste und linker Maustaste die Linie ziehen.

löschen Mauszeigerspitze dazu auf die Linie setzen und mit gedrückter linker Maustaste Führungslinie an den Folienrand ziehen.

7.2.2 Gitternetzlinien nutzen

Zum Ein-/Ausschalten setzen bzw. entfernen Sie in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Anzeigen** den Haken vor **Gitternetzlinien**.

Das Raster können Sie verändern, wenn Sie das Dialogfeld **Raster und Linien** über das Startprogramm für Dialogfelder (das kleine Symbol neben **Anzeigen**) aufrufen:

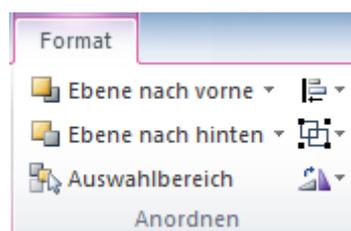


Standardmäßig werden Objekte beim Zeichnen, Verschieben oder Ändern ihrer Größe an den Linien eines Rasters ausgerichtet. Damit werden die Objekte gleichmäßig, allerdings recht grob ausgerichtet. Wird der Haken bei **Objekte am Raster ausrichten** entfernt, können Sie die Objekte feiner verschieben. Wollen Sie das Ausrichten am Raster während des Ziehens kurzfristig ausschalten, halten Sie beim Ziehen die **Alt**-Taste gedrückt.

Beim Ausrichten mehrerer nebeneinander liegender Elemente ist es im Dialogfeld **Raster und Linien** hilfreich, anzuhaken **Beim Ausrichten von Formen intelligente Führungslinien anzeigen**. Beim Verschieben eines Elementes werden diese Linien dann angezeigt und erleichtern das Anordnen mehrere Elemente.

7.2.3 Genaues Ausrichten oder Verteilen

Weitere Möglichkeiten zum Verteilen und Ausrichten mehrerer markierter Formen oder Elemente finden Sie bei den **Zeichentools** oder **Bildtools** jeweils in der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Anordnen**:



8. Animationseffekte für Text und Grafik

Alle Objekte auf PowerPoint-Folien können "animiert" d. h. bewegt und evtl. mit Geräusch hinterlegt werden. Hiermit soll Aufmerksamkeit erzeugt werden. Wenn die Animationseffekte einheitlich werden sollen, erzeugen Sie sie im Folienmaster.

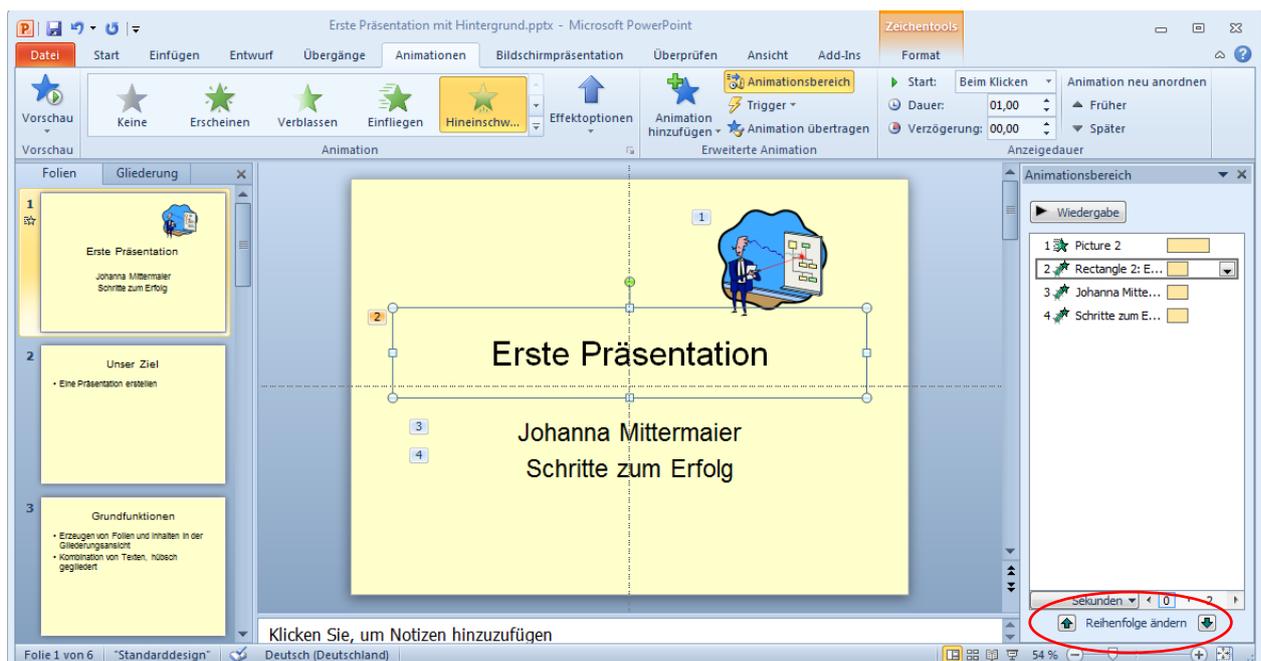
8.1 Animationseffekt hinzufügen

- Markieren Sie das Objekt, das animiert werden soll.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Animationen**.
- Wählen Sie einen Animationseffekt aus der Gruppe **Animation** aus. Bevor Sie einen Effekt anklicken, zeigt Ihnen die **Livevorschau** schon die Wirkung.

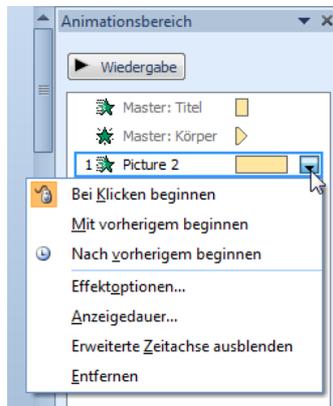
In der Folie sehen Sie neben den animierten Objekten jeweils eine Zahl. Daran können Sie die Reihenfolge der Animationen erkennen.

Zum Testen klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau** links in der Registerkarte **Animationen**.

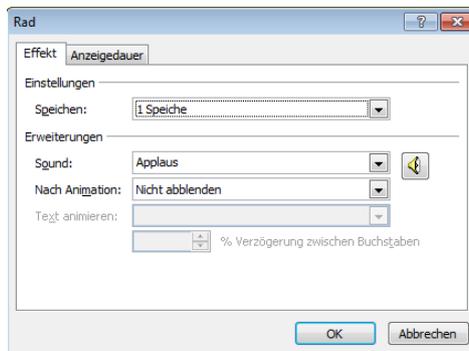
Wenn Sie die Reihenfolge der Animationseffekte ändern möchten, schalten Sie den Animationsbereich ein. Klicken Sie dazu in der Registerkarte **Animationen** in der Gruppe **Erweiterte Animation** auf die Schaltfläche **Animationsbereich**. Am rechten Bildschirmrand werden dann die nummerierten Animationseffekte aufgelistet. Mit den Pfeilen bei **Reihenfolge ändern** können Sie diese verändern.



Wenn Sie im Animationsbereich auf das Dreieck neben einem Effekt klicken, können Sie weitere Einstellungen festlegen, z. B. wann die Animation beginnen soll. Hier können Sie den Animationseffekt auch mit Klick auf **Entfernen** löschen.



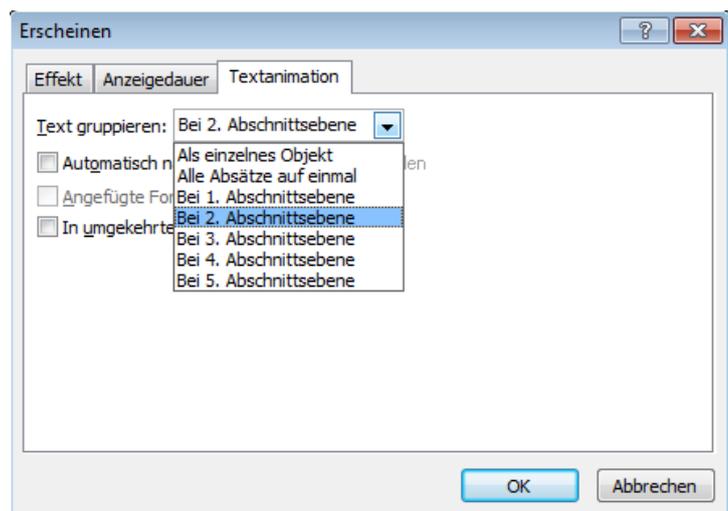
Bei **Effektoptionen** können Sie den Effekt auch mit einem **Sound** kombinieren:



8.2 Textabsätze nacheinander einblenden

In Präsentationen wird sehr oft das Folienlayout **Titel und Inhalt** verwendet. Auf diesen Folien gibt es einen Platzhalter für Aufzählungen, der verschiedenen Ebenen enthalten kann. Wenn Sie während des Vortrags nicht alle Texte zusammen einblenden möchten, sondern jede Ebene einzeln, dann können Sie einen Effekt für den Platzhalter einrichten und in den Effektoptionen festlegen, welche Ebenen getrennt oder zusammen erscheinen sollen.

Hinweis Nehmen Sie diese Einstellungen im Master vor, weil sich dann der Animationseffekt auf alle Folien auswirkt.

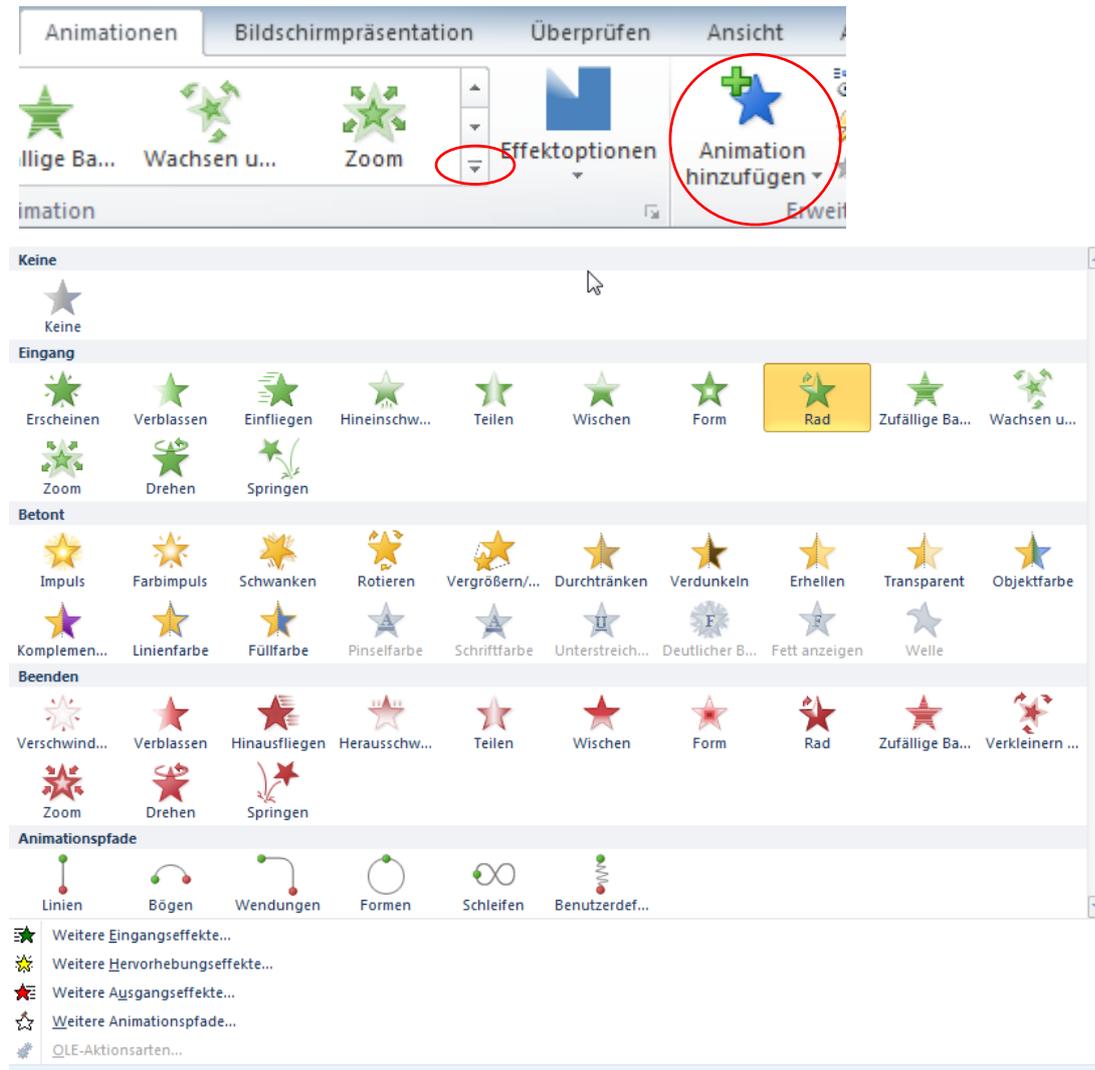


8.3 Mehrere Animationseffekte für ein Objekt

Noch mehr Möglichkeiten zur Animation eines Objektes finden Sie, wenn Sie die Animation in mehrere Phasen aufteilen: Sie können einen **Eingangseffekt** (das Objekt erscheint), einen **Betont-Effekt** (das Objekt ist sichtbar) und / oder einen **Beenden-Effekt** (das Objekt wird wieder ausgeblendet) einstellen. Vielen Animationseffekten können Sie **Animationspfade** hinterlegen, d.h. Wege, die das Objekt auf der Folie zurücklegen soll).

Setzen Sie diese Phasen gezielt ein, wird aus der Animation schon fast ein kleiner (Zeichen-)Trickfilm und entsprechend steigt die Aufmerksamkeit der Zuhörer.

All diese Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in der Registerkarte **Animationen**, wenn Sie in der Gruppe **Animation** auf kleinen Pfeil klicken bzw. in der Gruppe **Erweiterte Animation** das Symbol **Animation hinzufügen** anklicken.



8.4 Animation der Folienübergänge

Genau wie das Erscheinen der einzelnen Elemente einer Folie kann auch das Einblenden einer Folie selbst und der Übergang zur nächsten optisch variiert werden. Es ist dabei nicht zu empfehlen, für die Präsentation verschiedene Übergangseffekte einzusetzen.

Folienübergänge können eingestellt werden in der Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Übergang zu dieser Folie**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil am Ende der Liste, wenn Sie weitere Übergänge sehen möchten.

Den Effekt **Ohne** finden Sie ganz am Anfang der Liste.

In der Gruppe **Anzeigedauer** können Sie Sound und Dauer einstellen und festlegen, ob die nächste Folie **Bei Mausklick** oder nach einer bestimmten Zeit erscheinen soll. Damit kann die Präsentation selbsttätig ablaufen, wenn Sie diese Zeiten für alle Folien einstellen.

Sie sollten die Einstellungen mit der Schaltfläche **Für alle übernehmen** auf die gesamte Präsentation übertragen.



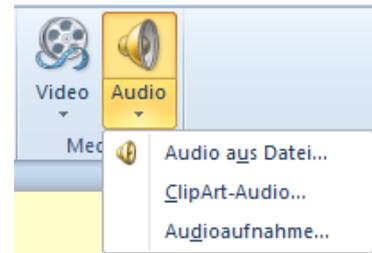
9. Multimedia-Effekte

9.1 Sound einfügen

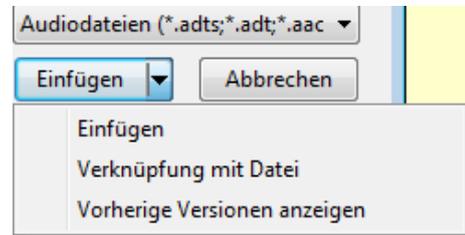
Soundeffekte lassen sich nicht nur im Rahmen der Objektanimationen einsetzen, sondern auch als eigenständiges Multimedia-Ereignis.

Anders als in früheren PowerPoint-Versionen werden die Sound-Dateien jetzt direkt in PowerPoint gespeichert, d.h. sie müssen nicht zusätzlich zur Präsentation gespeichert werden.

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien** auf das Dreieck unter **Audio** und dann auf **Audio aus Datei**, wenn Sie einen Sound aus einer eigenen Datei oder auf **ClipArt-Audio**, wenn Sie eine von Office mitgelieferte *.wav-Datei einfügen möchten.

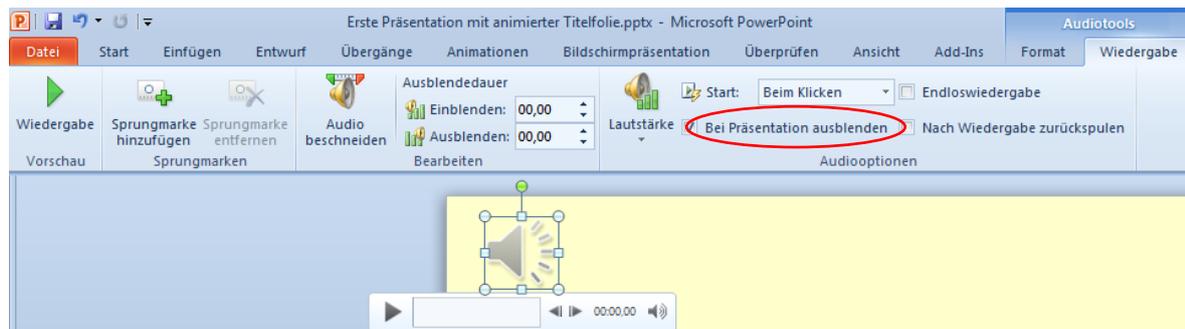


Wählen Sie einen Sound aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. Wenn Sie den Sound nicht in der Präsentation speichern möchten, können Sie auf das Dreieck neben **Einfügen** klicken und **Verknüpfung mit Datei** wählen.

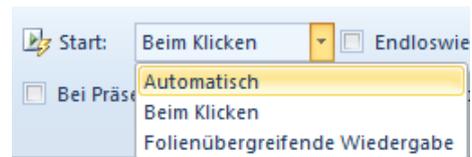


Wenn Sie einen Sound auf einer Folie eingefügt haben, erscheint ein Lautsprecher mit einer Leiste darunter und Sie können den Sound abspielen. Wird das Lautsprechersymbol markiert, wird die Registerkarte **Audiotools** eingeblendet. In der Registerkarte **Wiedergabe** der Audiotools können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Aktivieren Sie den Punkt **Bei Präsentation ausblenden** in der Gruppe **Audiooptionen**, wenn das Lautsprechersymbol beim Präsentieren nicht auf der Folie erscheinen soll.

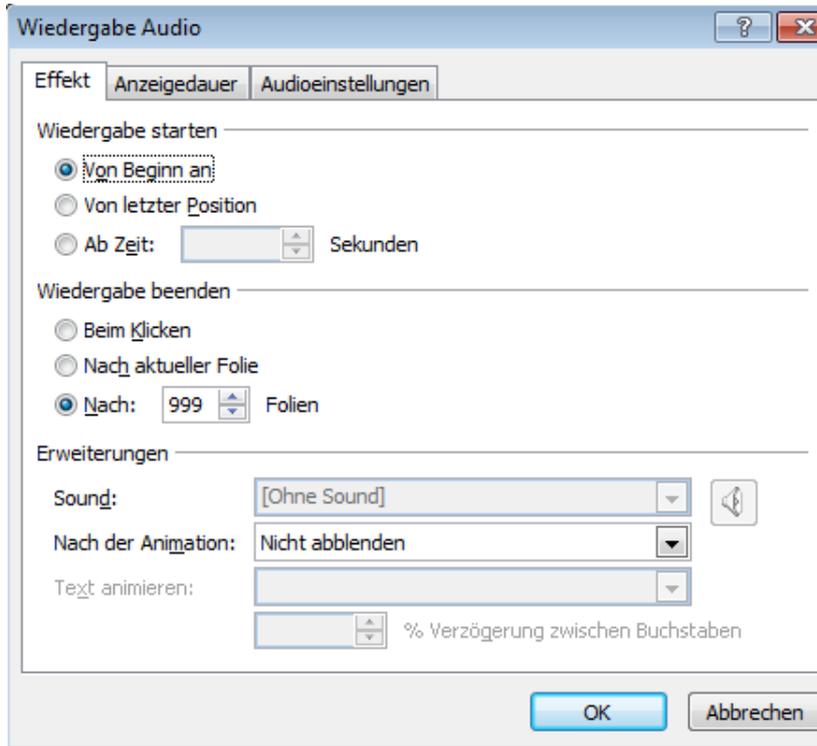


Legen Sie in der Gruppe **Audiooptionen** bei **Start** fest, ob der Sound **Beim Klicken** oder **Automatisch** startet oder ob eine **Folienübergreifende Wiedergabe** erfolgen soll.



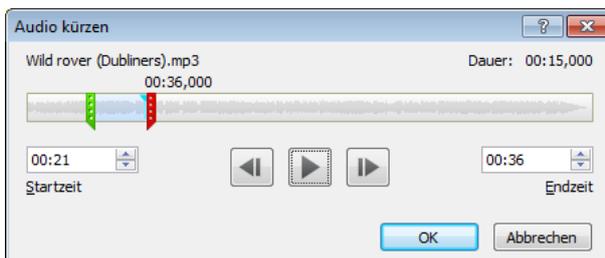
Wenn Sie in Ihrer Präsentation schon andere Animationen eingestellt haben, müssen Sie noch festlegen, wann Ihr Sound beginnen soll. Legen Sie die Reihenfolge im **Animationsbereich** fest. Diesen schalten Sie über die Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Erweiterte Animation** ein.

Haben Sie bei **Start** die Option **Automatisch** eingestellt, beginnt der Sound automatisch, endet aber, wenn die nächste Folie gezeigt wird. Ist Einstellung **Folienübergreifende Wiedergabe** aktiv, wird der Sound weitergespielt – in der Voreinstellung über maximal 999 Folien. Wollen Sie die Wiedergabe auf eine bestimmte Anzahl von Folien beschränken, müssen Sie im **Animationsbereich** auf den kleinen Pfeil neben dem Sound klicken und **Effektoptionen** wählen. Hier können Sie bestimmen, nach wie vielen Folien die Wiedergabe beendet werden soll:



Sie können den Sound sogar in PowerPoint schneiden, so dass Sie nur den gewünschten Teil in Ihre Präsentation einbinden können:

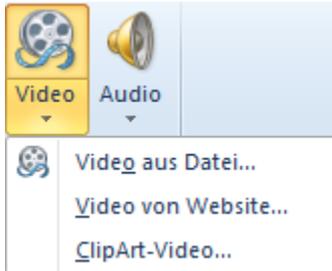
Klicken Sie in der Registerkarte **Wiedergabe** der **Audiotools** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Audio beschneiden** und geben Sie Start- und Endzeit an.



9.2 Einbinden von Videosequenzen

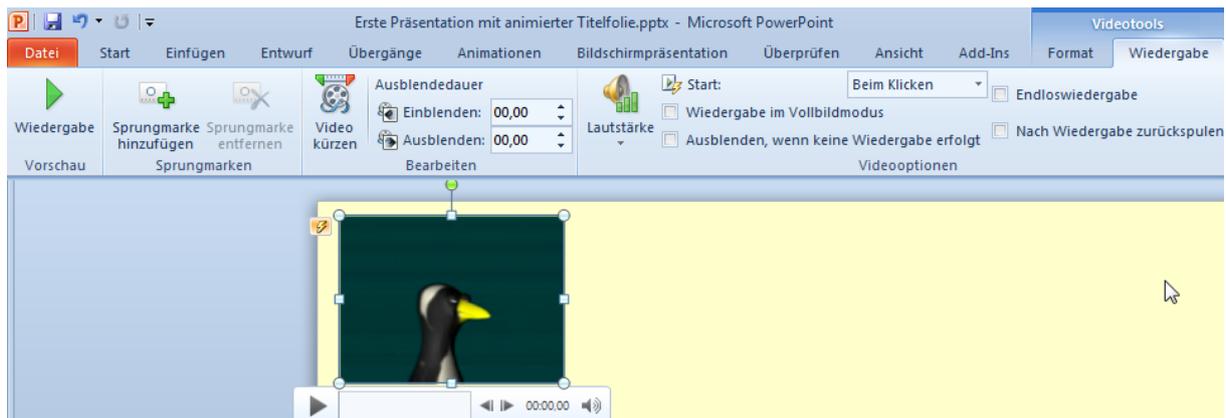
Auch Filme sind Objekte, die auf PowerPoint-Folien präsentiert werden können. Sie werden wie die Soundobjekte in PowerPoint 2010 in der Präsentation gespeichert.

Der Zugang erfolgt ebenfalls über die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter **Video** und dann auf **Video aus Datei**, wenn Sie einen Film aus einer eigenen Datei oder auf **ClipArt-Video**, wenn Sie eine von Office mitgelieferte *.gif-Datei einfügen möchten.



Wollen Sie den Film nicht in der Präsentation speichern, können Sie auch hier die Liste der Schaltfläche **Einfügen** öffnen und **Verknüpfung mit Datei** auswählen.

Genau wie bei den Audio-Dateien können Sie auch die Einstellungen für die Video-Dateien in der Registerkarte **Wiedergabe** der **Videotools** vornehmen:



Legen Sie den **Start** mit der Option **Automatisch** fest. Stellen Sie den Zeitpunkt für den Start ein, indem Sie die Reihenfolge der Animationen im **Animationsbereich** einstellen.

Auch Videos können Sie in PowerPoint schneiden, wenn Sie das eingefügte Video markieren, in der Registerkarte **Wiedergabe** der **Videotools** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Video kürzen** klicken und die Start- und Endzeit bestimmen.

10. Vorlagen und Designs

Genau wie Word kennt auch PowerPoint den Dateityp der **Vorlage**. Die Vorlagen in PowerPoint 2010 entsprechen nicht den aus früheren Versionen bekannten Entwurfsvorlagen – auch wenn die Dateiendung das vermuten lässt. So ließen sich Entwurfsvorlagen auch nachträglich einer Präsentation zuordnen, mit den Vorlagen von PowerPoint 2010 ist das nicht mehr möglich. Dafür gibt es in PowerPoint 2010 die Designs, die mit der Endung *.THMX gespeichert werden (siehe Seite 29).

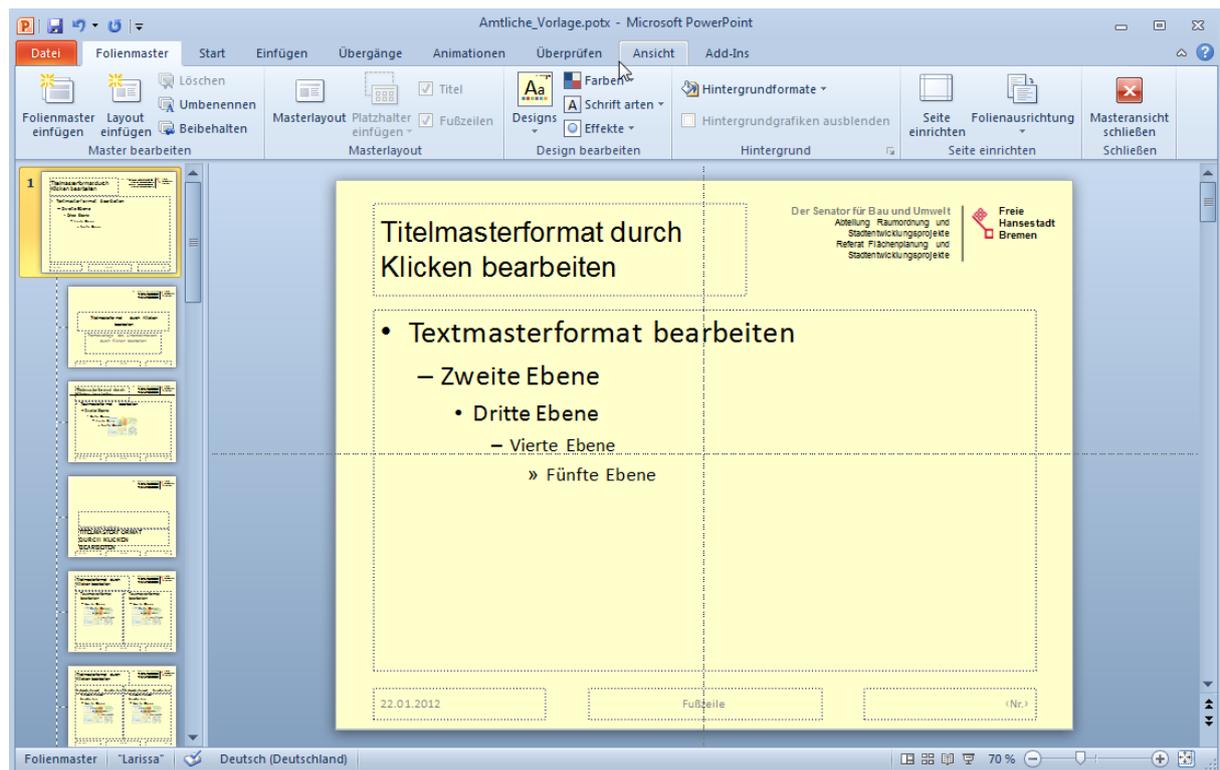
Die jetzigen Vorlagen sind vergleichbar mit einer Vorlage in Word (z. B. dem Briefkopf). Im Gegensatz zu Designs können in Vorlagen ausgefüllte Folien gespeichert werden.

10.1 Vorlagen erzeugen und gestalten

Zunächst muss in einer normalen Präsentation die gewünschte Gestaltung erzeugt werden. Dazu muss in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** der **Folienmaster** eingeblendet werden, um das Grundlayout (grafische Elemente, Textgestaltung, Designs...) für alle künftigen Folien festzulegen.

In der Regel ist es sinnvoll, für Titelfolien eine andere Gestaltung festzulegen als für andere Folienlayouts.

Wenn Sie während oder nach Ihren Präsentationen Handzettel verteilen, sollten Sie auch den **Handzettelmaster** passend zum Layout der Folien zu gestalten. Abschließend muss die Masteransicht mit der Schaltfläche **Masteransicht schließen** geschlossen werden.



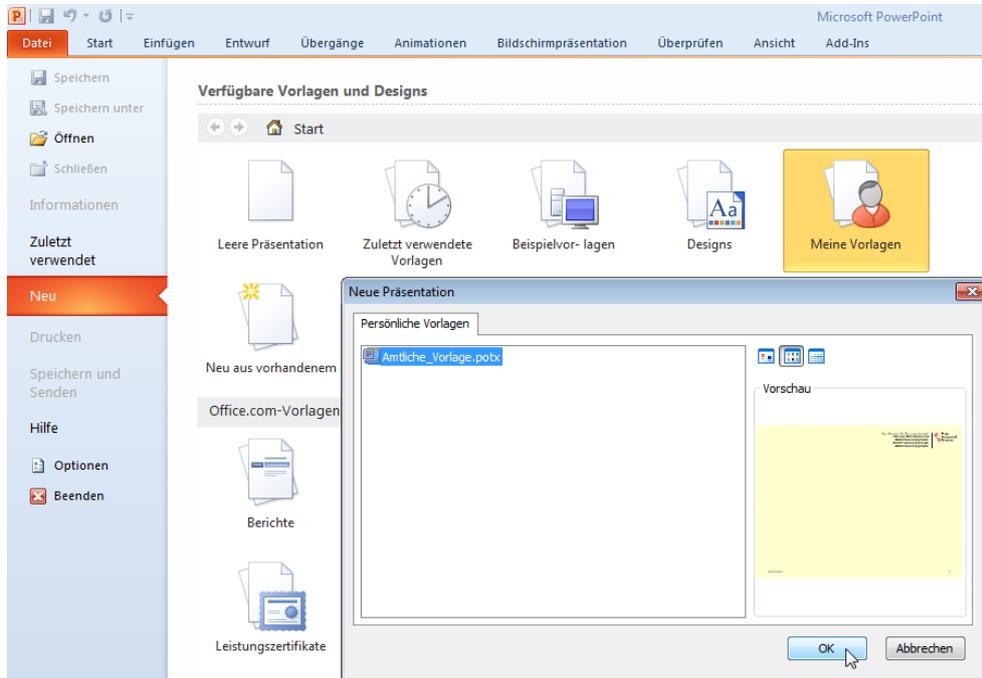
10.2 Vorlagen speichern

Beim Speichern muss der Dateiname eingegeben und der Dateityp: **PowerPoint-Vorlage (*.potx)** festgelegt werden. Die eigenen Vorlagen werden innerhalb des aktiven Benutzerprofils im Ordner **Templates** gespeichert.

Nach dem Speichern schließen Sie die neue Vorlage.

10.3 Vorlagen anwenden

Bei der Neuerstellung einer Präsentation wechseln Sie über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht und klicken auf **Neu** und dann auf **Meine Vorlagen**. Wählen Sie im Dialogfeld **Neue Präsentation** Ihre Vorlage aus.



10.4 Vorlage ändern

Wollen Sie eine Vorlage ändern, öffnen Sie zunächst über **Datei > Neu** eine leere Präsentation, die auf Ihrer zu verändernden Vorlage basiert.

Nehmen Sie die Veränderungen vor.

Speichern Sie diese Datei, wie in Kapitel 11.2 beschrieben. Markieren Sie dabei wieder den Dateinamen der POTX bzw. POTM, die Sie ändern möchten. Nach Klick auf **Speichern** werden Sie gefragt, ob die Datei ersetzt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage.

10.5 Eigene Vorlage erstellen: ein Überblick

- Neue leere Präsentation öffnen: über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht wechseln, auf **Neu** klicken und auf **Leere Präsentation** doppelklicken.
- Sofort über die Registerkarte **Ansicht** in den Folienmaster gehen:
Die erste Folie links oben markieren und alles einstellen, was für alle Folien gelten soll:
Gestaltung des Textes in den Platzhaltern vornehmen;
evtl. Aufzählungszeichen ändern;
evtl. Animationen einstellen;
evtl. Hintergrund einstellen
evtl. Grafiken und Textfelder einfügen, die auf allen Folien sichtbar sein sollen.
- Die Masterfolie für Titelfolien (erste kleinere Folie links) markieren und Gestaltungen vornehmen, die nur für Titelfolien gelten sollen (z. B. größere Schrift für Titel, besondere Grafik etc.).
- Evtl. weitere Masterfolien mit andern Folienlayouts gestalten, wenn es Abweichungen von allen anderen Folien geben soll.

- Evtl. den Textbereich so animieren, dass die Absatzebenen einzeln eingeblendet werden.
- Folienmaster beenden mit der Schaltfläche **Masteransicht schließen**.
- Evtl. in der Registerkarte **Übergänge** den Folienübergang bestimmen und **Für alle übernehmen**.
- In die **Gliederungsansicht** wechseln, damit eine neue Präsentation gleich mit der Texteingabe beginnen kann.
- Präsentation im Dateityp **PowerPoint-Vorlage (*.potx)** speichern und die Datei sofort schließen.
- Vorlage nutzen über die Registerkarte **Datei > Neu** und **Meine Vorlagen** anklicken.

10.6 Designs erstellen

Auch in Designs gestalten Sie die Masterfolien wie in Vorlagen (siehe Seite 27).

Beim Speichern muss der Dateiname eingegeben und der Dateityp:

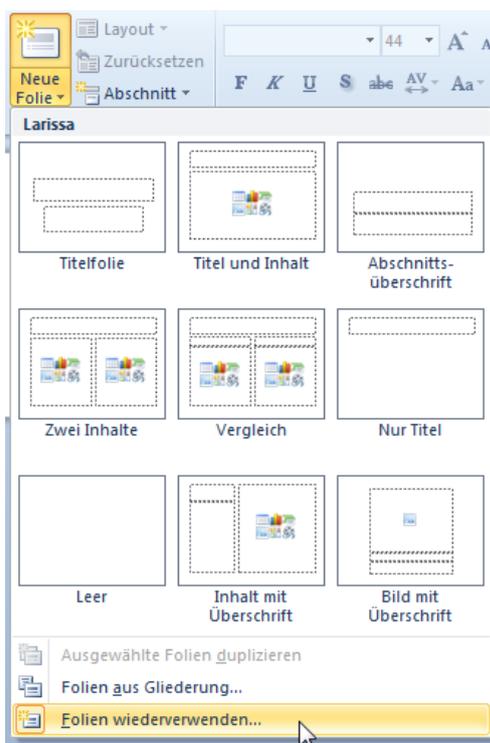
Office-Design (*.thmx) festgelegt werden. Die eigenen Designs werden innerhalb des aktiven Benutzerprofils unterhalb des Ordners **Templates** im Ordner **Document Themes** gespeichert.

Anders als Vorlagen können die Designs keine fertigen Folien enthalten, dafür können sie nachträglich anderen Präsentationen zugeordnet werden.

11. Folien importieren

Wollen Sie in der aktuell geöffneten Präsentation Folien aus anderen Präsentationen nutzen, empfiehlt es sich in die Ansicht **Foliensortierung** zu wechseln, weil Sie hier den Cursor am besten an die Einfügeposition setzen können.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Neue Folie** und dann auf **Folien wiederverwenden**.
- Es öffnet sich rechts der Aufgabenbereich **Folien wiederverwenden**. Öffnen Sie die Datei, aus der Sie Folien einfügen möchten über die Schaltfläche **Durchsuchen > Datei durchsuchen**.
- Klicken Sie die Folien an, die Sie einfügen wollen. Die Folien übernehmen die Formatierung des Folienmasters, der in der Zielpräsentation eingestellt ist. Wollen Sie die eingefügte Folie im Originalzustand einfügen, aktivieren Sie im Aufgabenbereich den Haken bei **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**.



12. Tastenkombinationen zur Vorführung einer Präsentation

Für die Vorführung einer Präsentation bietet PowerPoint eine Reihe von Funktionen und Tastenkombinationen, mit denen auf konkrete Erfordernisse während des Vortrages reagiert werden kann.

Präsentation starten, unterbrechen und beenden:

Start der Präsentation:

mit der ersten Folie



mit markierter Folie



+

oder



Symbol **Bildschirm
präsentation** am unteren
rechten Bildschirmrand

Präsentation beenden



schwarzer Bildschirm ein/aus



weißer Bildschirm ein/aus



Folien aufrufen:

Zur nächsten Folie oder Animation



oder Symbol



am unteren linken
Bildschirmrand

Zur vorherigen Folie oder Animation



oder Symbol



am unteren linken
Bildschirmrand

Zu einer bestimmten Folie

Foliennummer eingeben und

oder mit + die Liste der Folien aufrufen.

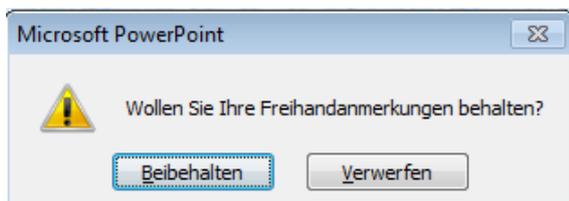
Hervorhebungen während des Vortrages:

Vom Mauszeiger zum **Stift** wechseln +

Im Kontextmenü während der Präsentation können Sie den Mauszeiger als **Stift** oder **Textmarker** einstellen.

Auf der Folie gezeichnete Elemente können Sie während des Vortrages wegradieren, wenn Sie im Kontextmenü den **Radierer** auswählen. Hierhin können Sie auch mit der Tastenkombination + wechseln.

Wenn Sie die Präsentation beenden, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob die Markierungen auf den Folien erhalten bleiben sollen:



Mit Klick auf die Schaltfläche **Beibehalten** werden die Markierungen in der Folie als Element eingefügt.

Vom **Stift** zum Zeiger wechseln + oder

Hinweis Das Kontextmenü einblenden Sie mit rechter Maustaste oder mit dem Symbol unten links ein.

13. Drucken

PowerPoint-Präsentationen bestehen aus mehreren Objekten - Folien, Handzettel, Notizseiten und die Gliederung - die auch jeweils getrennt gedruckt werden können. Für die Zuhörer eines Vortrages sind die Handzettel vorgesehen, für den Vortragenden die Notizenseiten.

13.1 Handzettel und Notizenseiten gestalten

Bevor Sie Handzettel für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Ihrer Präsentation drucken, sollten Sie die Gestaltung über den Handzettelmaster vornehmen. Kopf- und Fußzeilen, die Sie für den Handzettelmaster einfügen, gelten auch für den Ausdruck von Notizenseiten und Gliederungen.

Über die Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** gelangen Sie zum **Handzettelmaster**. Hier können Sie Grundeinstellungen für Handzettel vornehmen, in dem Sie z. B. ein Firmenlogo einfügen.

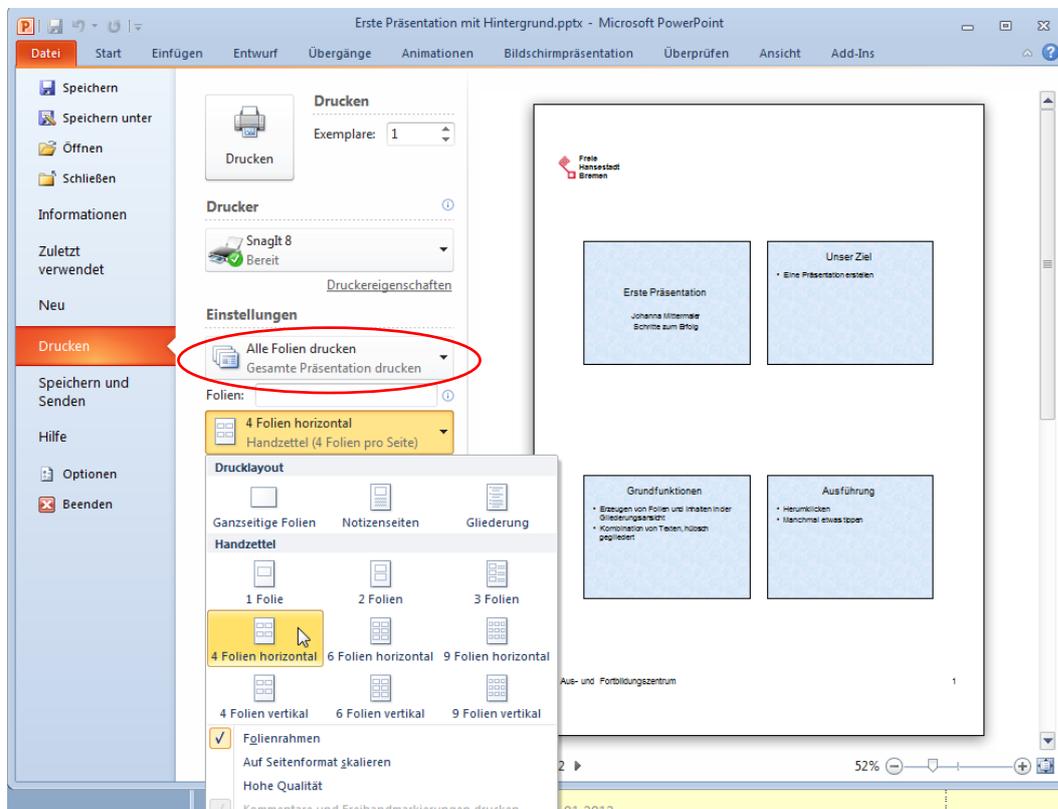
Die Masteransicht sollte immer über die Schaltfläche **Masteransicht beenden** geschlossen werden.

Anschließend können Sie die Handzettel für die TeilnehmerInnen Ihrer Präsentation drucken.

13.2 Drucken von Folien, Handzetteln, Notizenseiten und Gliederung

Wechseln Sie über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht, klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie unter **Einstellungen** aus, was Sie drucken wollen:

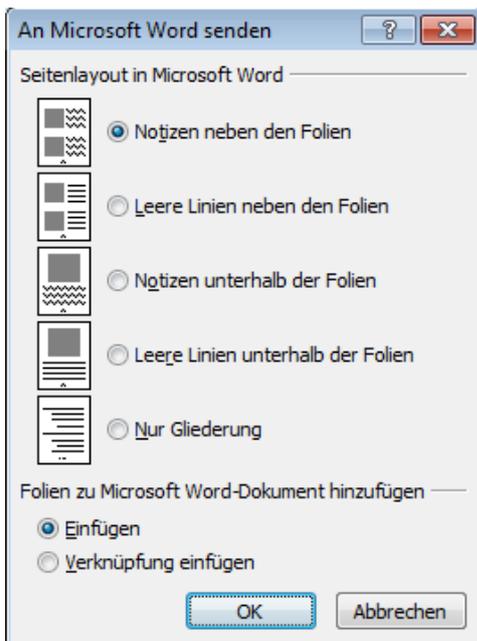
- Alle Folien oder nur bestimmte Folien.
- Ganzseitige Folien, Notizenseiten oder Gliederung.
- Handzettel: Anzahl der Folien pro Seite auswählen.



13.3 Druckausgabe über Word

Deutlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten beim Ausdruck sind durch einen Export der gesamten Präsentation nach Word zu erreichen.

- Wechseln Sie über die Registerkarte **Datei** in die Backstage-Ansicht und wählen Sie **Speichern und senden**.
- Klicken Sie auf **Handzettel erstellen** und dann rechts auf die Schaltfläche **Handzettel erstellen**.



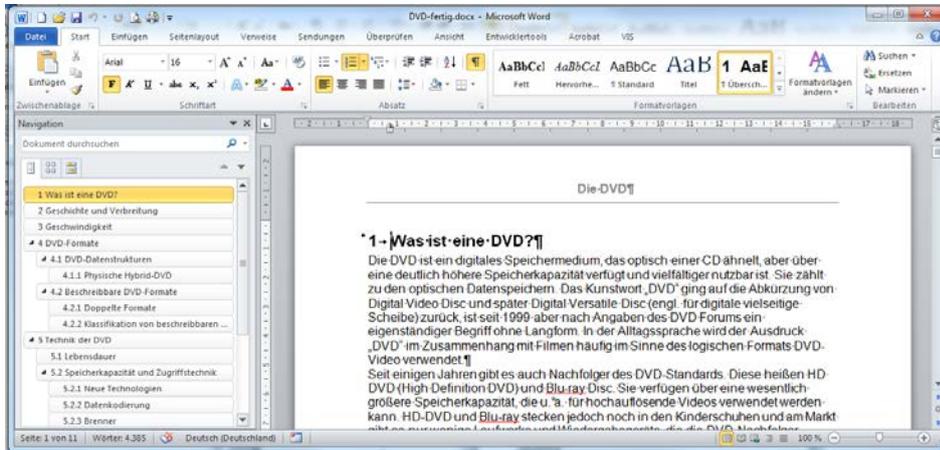
Hinweis Obwohl dort **Handzettel** steht, besteht die Möglichkeit, auch die **Notizen** nach Word 2010 zu übertragen, wenn Sie im Dialogfeld **An Microsoft Word senden** auswählen, dass Sie **Notizen neben den Folien** oder **Notizen unter den Folien** senden möchten.

Die Präsentation wird dann nach Word exportiert und kann dort bearbeitet werden.

Die verschiedenen Word-Seitenlayouts sind mit den Druckausgaben (Notizseiten, Handzettel...) in PowerPoint vergleichbar.

14. Word-Gliederungen präsentieren

Haben Sie in einem umfangreicheren Word-Dokument eine Gliederung mit Hilfe der Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 5** erzeugt, können Sie die Struktur dieses Dokumentes in einer Präsentation abbilden.



Fügen Sie die Word-Datei in PowerPoint in einer neuen Präsentation ein (die Datei darf in Word nicht geöffnet sein):

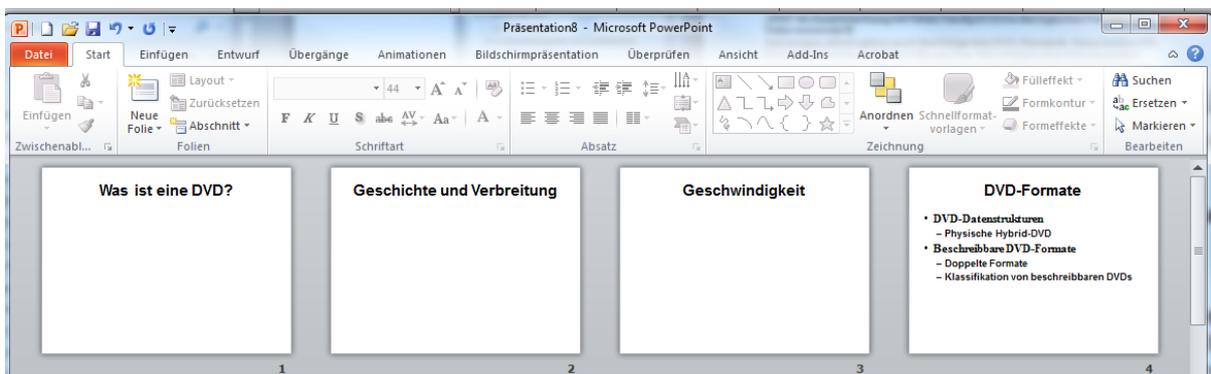
- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Neue Folie** und wählen Sie **Folien aus Gliederung**.
- Wählen Sie die Word-Datei aus.

Durch den Datenaustausch werden in PowerPoint so viele Folien erzeugt, wie im Word-Dokument Absätze vorhanden sind, die mit der Formatvorlage "Überschrift 1" zur Hauptüberschrift erklärt wurden. Sie werden in der Präsentation zum Titel einer Folie.

Absätze, die mit den Formatvorlagen **Überschrift 2** bis **Überschrift 5** formatiert wurden, werden zu Unterpunkten auf den Folien. Anders als Word kennt PowerPoint nicht neun, sondern nur fünf Gliederungsebenen. Dabei werden Nummerierungen aus Word nicht übernommen.

Textabsätze, die mit der Formatvorlage **Standard** formatiert sind, werden ausgeblendet.

Hinweis Leider führt die Verwendung weiterer Formatvorlagen im Word-Dokument zu erheblichen Problemen!

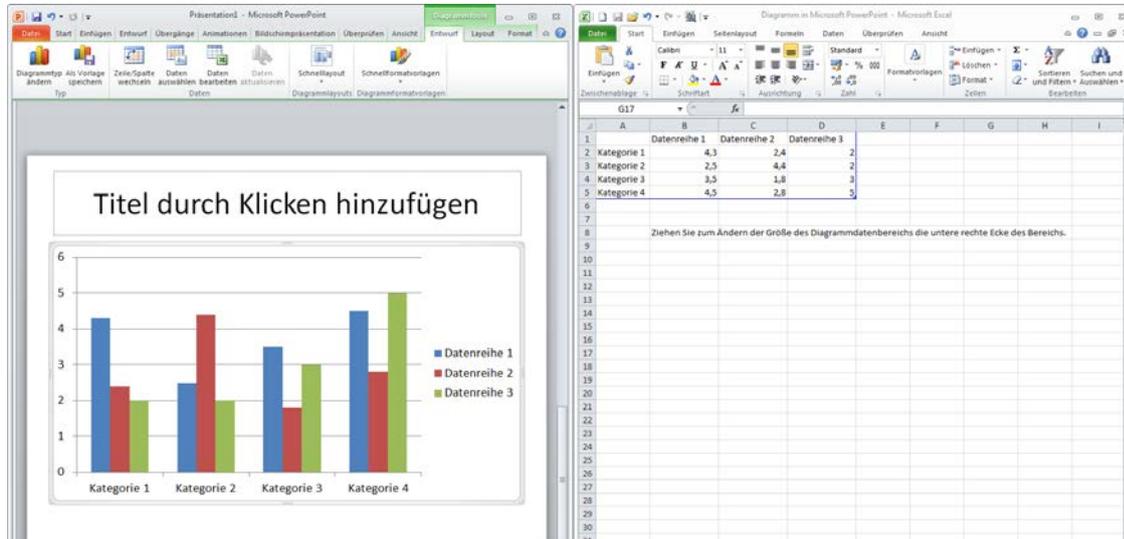


Alle Formatierungen, die nicht angemessen erscheinen, sollten auf der Ebene des Folienmasters korrigiert werden.

15. Diagramme

Wenn Sie in PowerPoint ein Diagramm einfügen, nutzen Sie die Diagrammfunktionen von Excel – vorausgesetzt, Excel ist auf Ihrem Rechner installiert. Sie bearbeiten die Tabellendaten also in Excel.

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** auf **Diagramm** und wählen Sie die Diagrammart.



Wenn Sie das so erzeugte Diagramm markieren, bekommen Sie eine neue Registerkarte **Diagrammtools**, die zwei Unterregisterkarten **Entwurf** und **Layout** hat. Mit den darin enthaltenen Funktionen können Sie das Diagramm verändern und gestalten.

Hinweis Auch in PowerPoint 2010 können Sie wie in früheren Versionen das Programm Microsoft Graph-Diagramm nutzen:

Zum Nutzen klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** Gruppe **Text** auf **Objekt** und wählen Sie den Objekttyp **Microsoft Graph-Diagramm**.

Es wird eine Beispieltabelle erzeugt, aus der das Diagramm erstellt wird. Sie können die Daten nach Ihren Wünschen ändern.

15.1 Diagramme aus Excel nach PowerPoint übernehmen

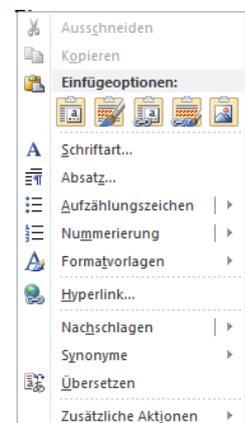
Eine weitere Möglichkeit Diagramme einzubinden, besteht darin, ein in Excel erzeugtes Diagramm über die Zwischenablage nach PowerPoint zu kopieren:

- Diagramm in Excel erzeugen und markieren und in die Zwischenablage kopieren (z. B. über das Kontextmenü).
- In PowerPoint an der Cursorposition einfügen (z. B. über das Kontextmenü).

Das Diagramm wird in PowerPoint als Diagramm eingefügt. Sie haben dann die gleichen Diagrammtools zur Verfügung wie oben beschrieben bzw. wie in Excel.

Die Besonderheit bei diesem Verfahren ist, dass eine Verknüpfung zu Excel besteht. Wenn Sie in der Registerkarte **Entwurf** der **Diagrammtools** in der Gruppe **Daten** den Befehl **Daten bearbeiten** wählen, gelangen Sie wieder in die Excel-Arbeitsmappe und können die Daten dort bearbeiten.

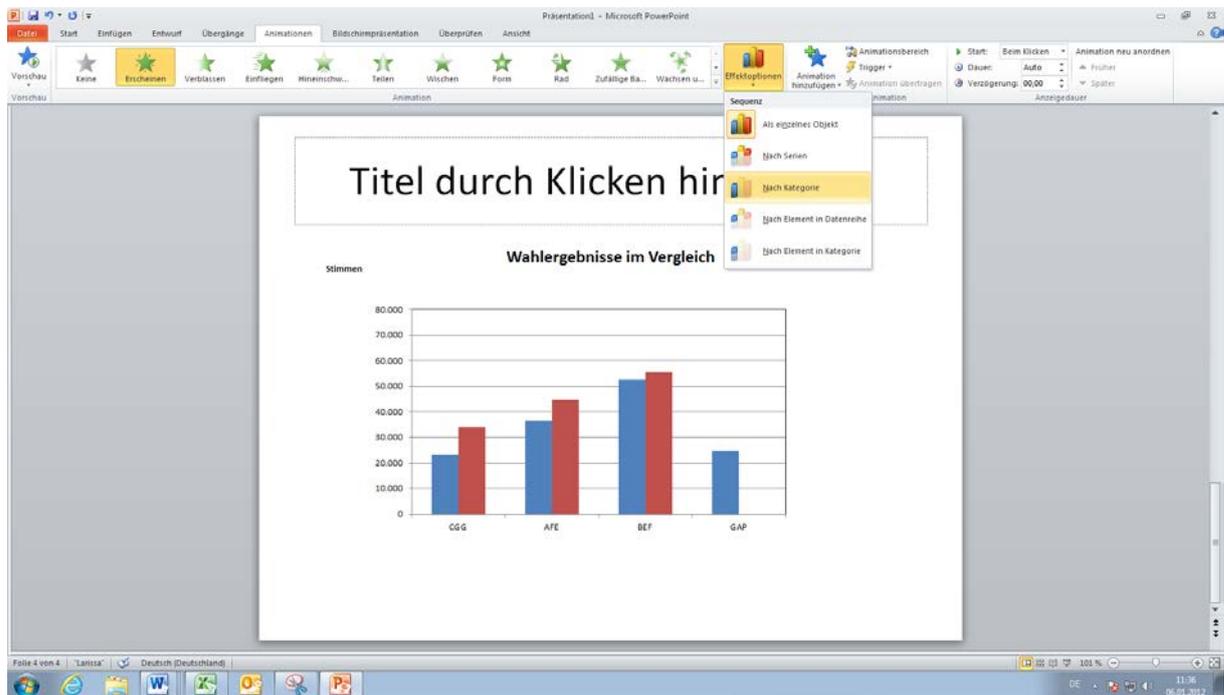
Fügen Sie das Diagramm mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü ein, können Sie zwischen den unterschiedlichen Einfügeoptionen wählen und z. B. das Diagramm als Grafik einfügen (letztes Symbol). Diese Optionen können Sie auch nachträglich über das Smarttag-Symbol ändern.



15.2 Diagramme in PowerPoint animieren

Diagramme können in PowerPoint bei der Präsentation animiert werden. Sie können wählen, ob die Datenreihen oder die Rubriken nacheinander erscheinen sollen:

- Markieren Sie das Diagramm (kein Doppelklick).
- Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Animationen**.
- Wählen Sie in der Gruppe **Animation** einen Effekt aus (z. B. **Erscheinen**).
- Klicken Sie auf **Effektoptionen** und wählen Sie aus **Nach Serien** (d. h. Datenreihen erscheinen nacheinander) oder **Nach Kategorien** (d. h. die Rubriken erscheinen nacheinander) oder bei einigen Diagrammtypen auch **Nach Element in Datenreihe** bzw. **Nach Element in Kategorie** (wenn jeder Datenpunkt einzeln erscheinen soll).



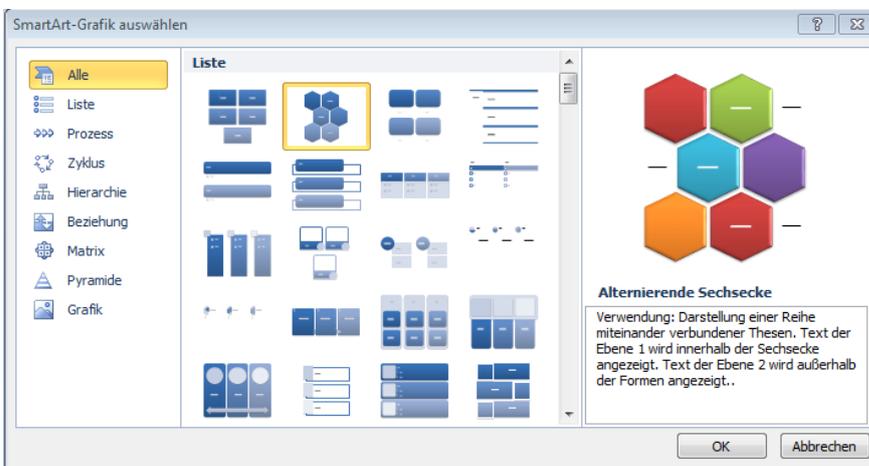
16. Organigramme (SmartArt-Grafiken)

SmartArt-Grafiken sind neu in Office 2010 und lassen sich nicht nur in PowerPoint, sondern auch in Word, Excel und Outlook verwenden.

16.1 SmartArt-Grafiken erstellen

In PowerPoint gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine SmartArt-Grafik einzufügen:

- Fügen Sie die Grafik auf einer beliebigen Folie ein über die Registerkarte **Einfügen** Gruppe **Illustrationen** mit Klick auf **SmartArt** oder
klicken Sie in einer Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** auf das Symbol **SmartArt-Grafik einfügen** oder
markieren Sie vorhandenen Text auf einer Folie, klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie **In SmartArt konvertieren**.
- Wählen Sie eine Grafikart aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

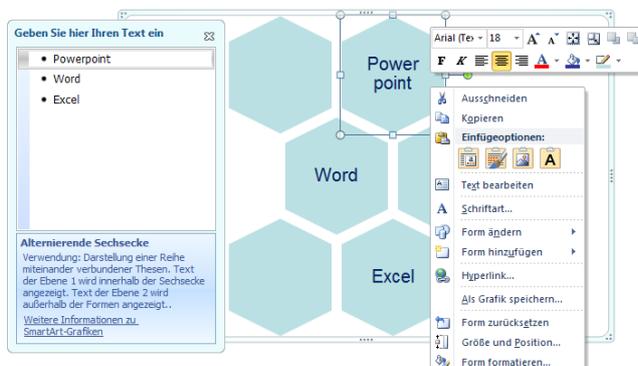


Wenn die SmartArt-Grafik markiert ist, wird die Registerkarte **SmartArt-Tools** eingeblendet.

16.2 SmartArt-Grafik gestalten

Über die Registerkarten **Entwurf** und **Format** der **SmartArt-Tools** können Sie weitere Gestaltungen vornehmen.

Wenn Sie vor dem Erstellen der Grafik keinen Text markiert haben, können Sie Ihre Texte in das Textfeld links neben der Grafik eingeben. Text kann direkt in die Grafik eingeben oder als zusätzliches Textfeld einfügen werden.



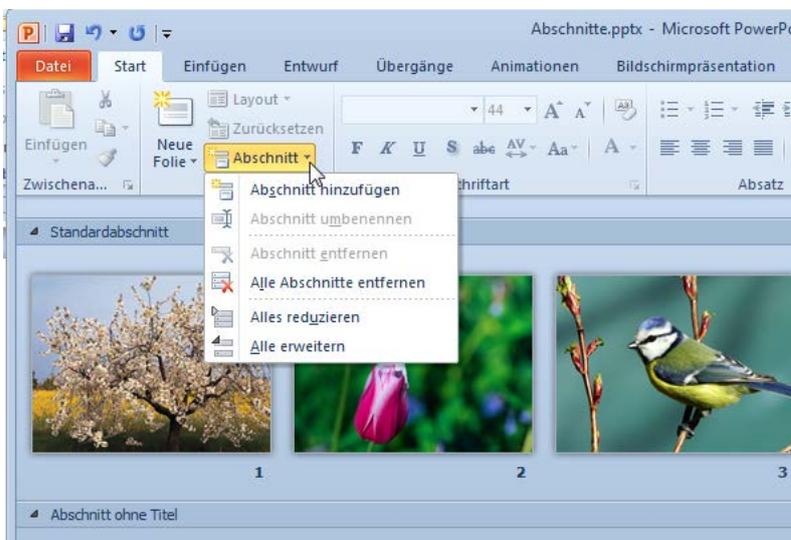
17. Abschnitte in einer Präsentation

Eine Präsentation mit sehr vielen Folien kann in Abschnitte unterteilt werden. Damit werden Folien in Gruppen zusammengefasst und die Präsentation übersichtlicher. Ganze Abschnitte können dann leicht verschoben, gelöscht (mit oder ohne Folien) oder gedruckt werden.

17.1 Abschnitt erstellen

Sie können Abschnitte in der Normalansicht (links in der Navigationsleiste, Registerkarte **Folien**) erstellen. Übersichtlicher ist es aber in der Foliensortierungsansicht:

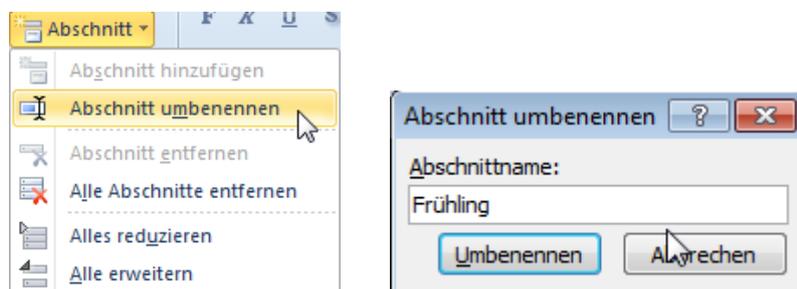
- Wechseln Sie in die **Foliensortierungsansicht** und stellen Sie den **Zoom** so ein, dass Sie die Stelle gut erkennen können, an der Sie einen Abschnitt einrichten möchten. Klicken Sie auf diese Stelle zwischen den Folien.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** den Eintrag **Abschnitt** und auf **Abschnitt hinzufügen**.



Die eingefügten Abschnitte können Sie nur in der Foliensortierungsansicht sehen.

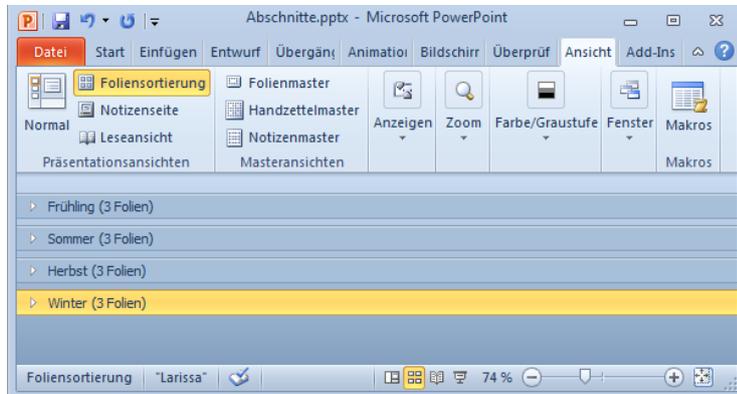
17.2 Abschnitt benennen

Die Abschnitte werden von PowerPoint sehr allgemein (Der erste heißt immer **Standardabschnitt**, alle folgenden dann **Abschnitt ohne Titel**.) beschriftet, deshalb ist es sinnvoll, diese umzubenennen. Markieren Sie die Abschnittsüberschrift und wählen an der gleichen Stelle wie beim Erstellen (oder im Kontextmenü) den Punkt **Abschnitt umbenennen**. Geben Sie im Dialogfeld **Abschnitt umbenennen** bei **Abschnittname** eine sinnvolle Bezeichnung ein.



17.3 Abschnitte nutzen

Bei großen Präsentationen kann es übersichtlicher sein, nicht alle Folien zu sehen, sondern lediglich die Abschnitte mit ihren Bezeichnungen. Klicken Sie dazu auf das Dreieck vor der Abschnittsbezeichnung. Mit einem erneuten Klick auf das Dreieck werden wieder alle Folien angezeigt.

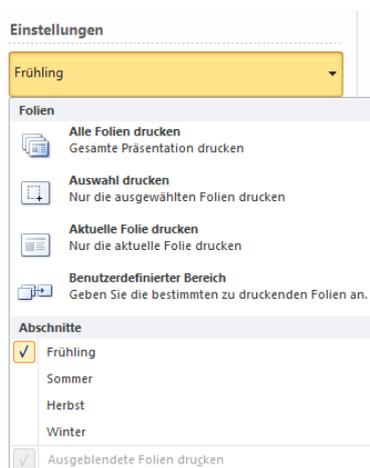


Wenn die Folien eines Abschnitts nicht angezeigt werden, ist es komfortabel, einen Abschnitt incl. der darin enthaltenen Folien zu verschieben. Ziehen Sie dazu den Abschnitt mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

Während der Präsentation können Sie gezielt die Folien eines Abschnitts anwählen, in dem Sie mit der rechten Maustaste in die Präsentation klicken. Sie finden dann den Eintrag **Gehe zu Abschnitt**, der die Bezeichnungen der Abschnitte aufführt.

17.4 Abschnitte drucken

Wenn Sie nur Folien eines Abschnitts drucken wollen, können Sie dies in der Backstage-Ansicht unter **Datei > Drucken** bestimmen. Klicken Sie unterhalb von **Einstellungen** auf den Pfeil von **Alle Folien drucken**. Es klappt eine Liste auf, in der unten die Bezeichnungen der Abschnitte aufgeführt werden. Wählen Sie den Abschnitt aus, den Sie drucken möchten.



Den Druckvorgang starten Sie dann wie gewohnt mit Klick auf das Symbol **Drucken**.

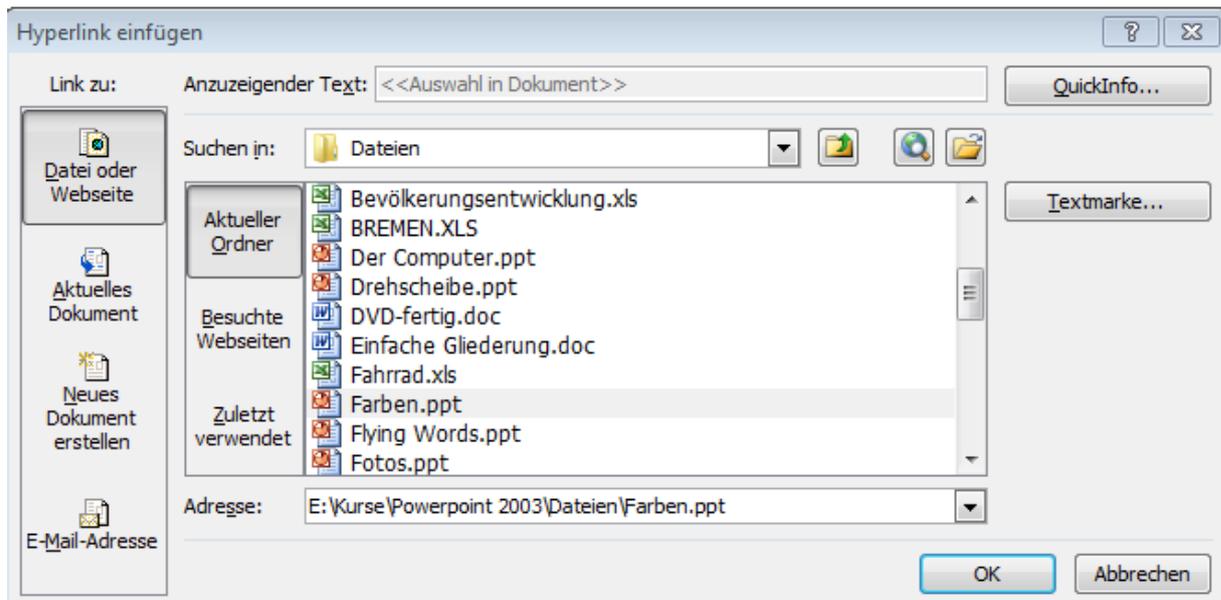
Hinweis Es kann hier immer nur ein Abschnitt zurzeit für den Druck ausgewählt werden.

18. Verknüpfungen und variable Abläufe

Mit **Hyperlinks** ist es in PowerPoint-Präsentationen möglich, an jeder beliebigen Stelle Verknüpfungen zu Objekten in der aktiven Präsentation oder auch zu Objekten außerhalb zu erzeugen, die einen sehr variablen Einsatz der Präsentation erlauben.

18.1 Hyperlink zu einem Objekt außerhalb der Präsentation

- Um einen Hyperlink in der Präsentation zu erzeugen, markieren Sie das Objekt z. B. Text, Grafik, Zeichnungselement.
- Wählen Sie dann in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Hyperlinks** die Schaltfläche **Hyperlink**.



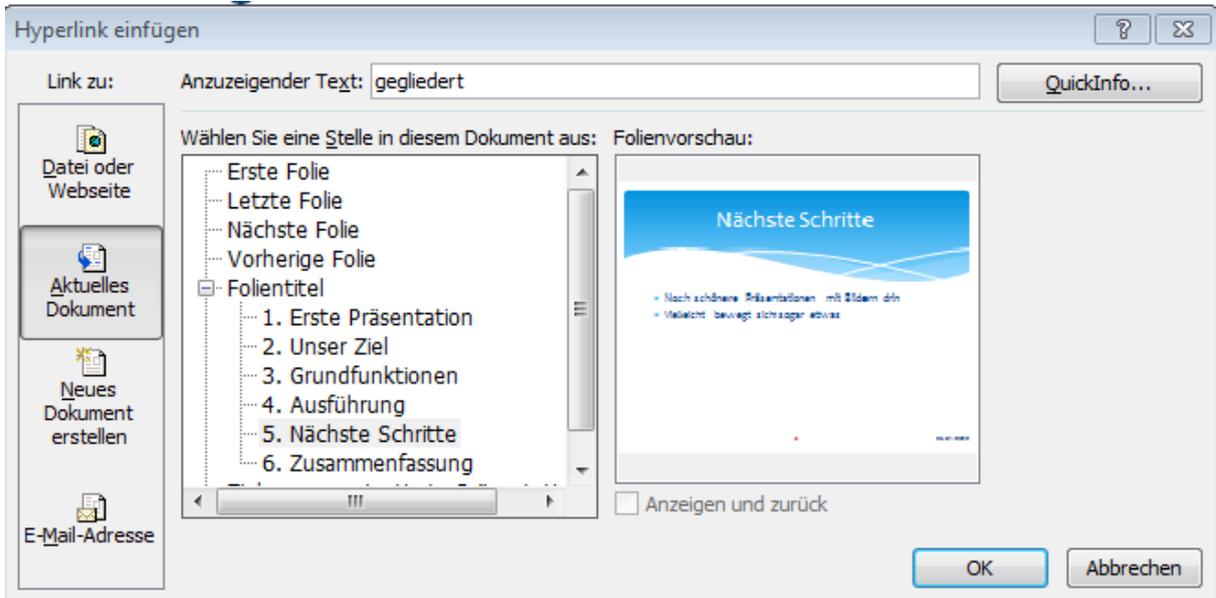
- Anschließend wählen Sie bei **Link zu:** die gewünschte Zielkategorie (z. B. eine Datei, eine Webseite oder E-Mail-Adresse) aus und danach im Suchfenster das gewünschte Zielobjekt.

Wenn Sie während der Präsentation das Objekt anklicken, das den Hyperlink enthält, wird zur Zielstelle gewechselt. Sie können so z. B. auch in eine große Excel-Tabelle verlinken, um sie beim Präsentieren zu zeigen. Sobald Sie Excel dann schließen, kehren Sie automatisch zu Ihrer Präsentation zurück.

Hinweis Eine andere Möglichkeit einen Hyperlink in der Präsentation zu erstellen, ist eine **Interaktive Schaltfläche**, die in Kapitel 19.3 beschrieben wird.

18.2 Hyperlink zu einer Folie innerhalb der aktiven Präsentation

- Für die ersten beiden Schritte, siehe Kapitel 19.1.
- Bei **Link zu:** die Kategorie **Aktuelles Dokument** auswählen.
- Anschließend den Folientitel der gewünschten Folie markieren.



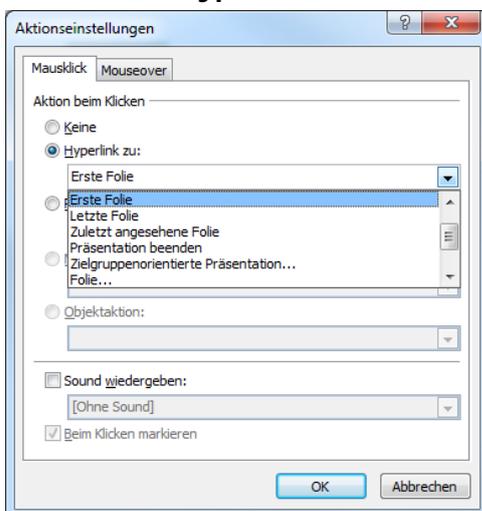
18.3 Interaktive Schaltflächen für Hyperlinks nutzen

Wenn Sie einen Hyperlink zu einer PowerPoint-Folie erstellt haben und auf dieser Folie einen Hyperlink erstellen möchten, der Sie zurückführt, können Sie **Interaktive Schaltflächen** nutzen:

- Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** auf **Formen** und wählen Sie aus der Liste ganz unten eine interaktive Schaltfläche aus:



- Ziehen Sie in der Folie mit der Maus die Schaltfläche auf. Es öffnet sich automatisch das Dialogfeld **Aktionseinstellungen** mit einer Voreinstellung (z. B. Erste Folie), die Sie aber bei **Hyperlink zu** verändern können.



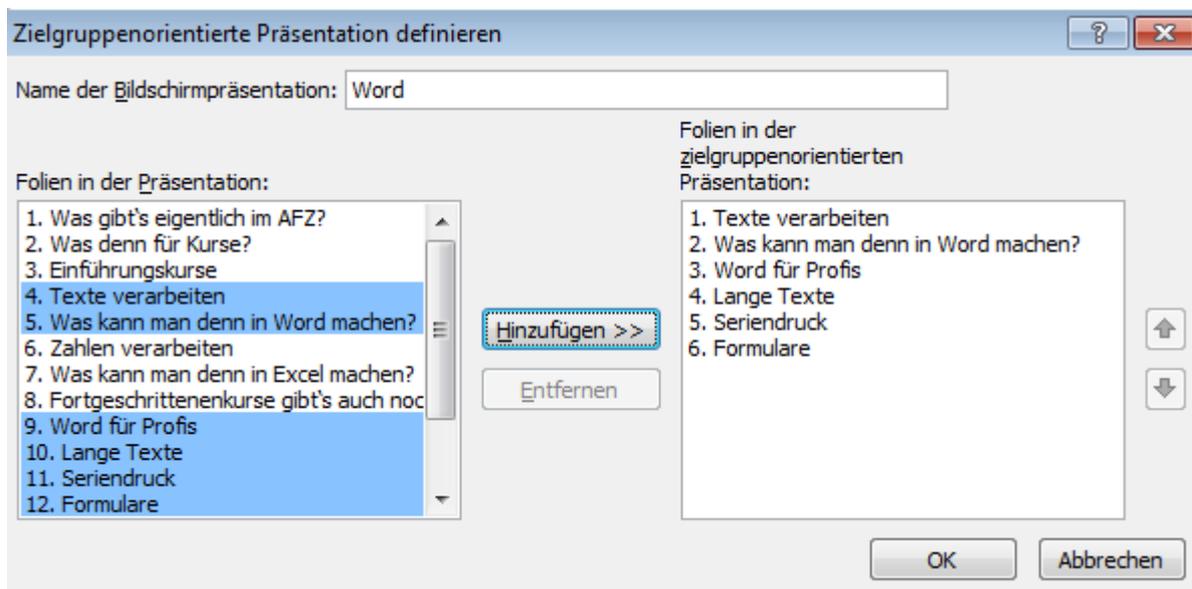
18.4 Variable Abläufe für bestimmte Zielgruppen

Soll eine Präsentation vom normalen Ablauf - eine Folie nach der anderen - abweichen, gibt es in PowerPoint die Möglichkeit, **Zielgruppenorientierte Präsentationen** aus den Folien einer Präsentation zusammenzustellen.

Zielgruppenorientierte Präsentationen sind eine Auswahl von Folien innerhalb einer Präsentation, die als Gruppe einen Namen bekommen und darüber u. a. mit interaktiven Schaltflächen, siehe Kap. 19.3 aufrufbar werden.

18.4.1 Folienauswahl zusammenstellen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation** und dann auf **Zielgruppenorientierte Präsentationen**.
- Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf **Neu** und geben Sie der Foliensammlung einen Namen (hier: Word).
- Wählen Sie im linken Bereich die Folien aus, die Sie in die zielgruppenorientierte Präsentation aufnehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

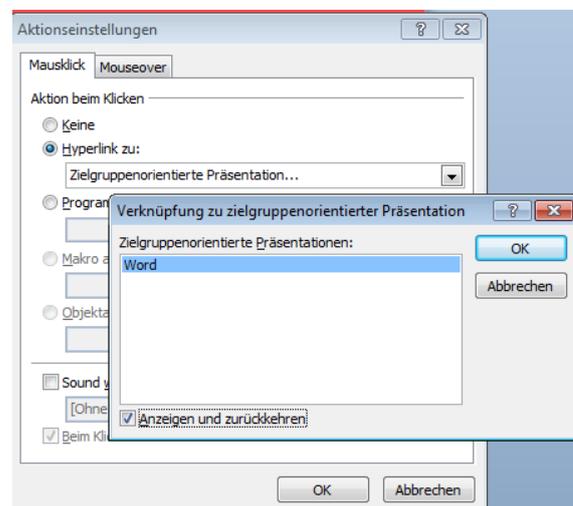


Die Reihenfolge der Folien kann mit den Pfeilen verändert werden.

18.4.2 Zielgruppenorientierte Präsentation aufrufen

Der Aufruf einer Gruppe kann per **Hyperlink** oder über **interaktiven Schaltflächen** erfolgen (siehe Kapitel 19.2 und 19.3).

Die Einstellung **Anzeigen und zurückkehren** bewirkt, dass nach der Präsentation der letzten Folie einer zielgruppenorientierten Präsentation zur Ausgangsfolie zurückgekehrt wird.



Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie unter der Adresse

<http://www.afz.bremen.de/lernen>



Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur oder aus der Liste, die Sie über die Infobox **Gesamtliste** im Hauptmenüpunkt **Lernmaterial** erreichen können.

Sie können Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten.

Sie können Lernmaterial als **PDF-Dokumente** (Symbol ) am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in "gepackter" Form (Zip-Archiv, Symbol ) zur Verfügung.

Zu einzelnen Themen sind **Lernprogramme** vorhanden, erkennbar an dem Symbol . Die einzelnen Lerneinheiten dauern 2 bis maximal 15 Minuten und können bei Bedarf am Arbeitsplatz genutzt werden.

Tipps & Tricks



Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Vielleicht finden Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Softwarehilfe (Mail-Hotline)

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen an:

cc-egov@afz.bremen.de

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.