



MS PowerPoint 2016

Präsentationen erstellen

Othmar Wrana

Inhalt

Das Präsentationsprogramm PowerPoint	4
Neue Bedienelemente in PowerPoint 2016	4
Die Backstage-Ansicht	5
Standards einstellen mit den Optionen	5
Symbolleiste für den Schnellzugriff	5
Anpassen der Menübänder	5
Die Livevorschau	6
Arbeiten mit dem Supertooltipp	6
Neue Dateiformate	6
Speichern in der früheren Version	7
Die Befehle im Überblick	8
Die Registerkarte Start	8
Die Registerkarte Einfügen	8
Die Registerkarte Entwurf	8
Die Registerkarte Übergänge	8
Die Registerkarte Animationen	9
Die Registerkarte Ansicht	9
Die Ansichten in PowerPoint	10
Die Normalansicht und ihre Arbeitsbereiche	10
Die Ansicht Foliensortierung	11
Die Leseansicht	11
Die Ansicht Bildschirmpräsentation	11
Neue Folien erstellen	12
Folien aus anderen Präsentationen übernehmen	12
Das Folienlayout nachträglich ändern	13
Arbeiten mit Abschnitten	13
Hinzufügen von Text zu einer Folie	14
Arbeiten mit Textfolien	14
Texte gliedern	14
Ändern der Aufzählungszeichen	15
Setzen von Tabulatoren	15
Text einer Form hinzufügen	16
Arbeiten mit Textfeldern	16
Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile	17
Das Folienmasterkonzept in PowerPoint 2016	18
Hintergrundgrafiken auf einem Folienmaster ausblenden	19
Hintergrundgrafiken auf einer Folie ausblenden	19
Objekte zeichnen	20
Objekte auswählen	21
Objekte gestalten	21
Objekte ausrichten	21
Besondere Techniken beim Anordnen und Ausrichten von Objekten	22
Die Schaltfläche Anordnen	23
Übertragen von Formaten	23

Diagramme erstellen	24
Die Registerkarte Diagrammtools/Entwurf.....	25
Die Registerkarte Diagrammtools/Format.....	25
Diagrammelemente bearbeiten.....	26
Diagrammlayouts speichern.....	26
Folien animieren.....	27
Übertragen einer Animation	29
Präsentieren der Folienserie	29
Arbeiten mit SmartArt-Grafiken.....	30
Aufzählungen und Listen in SmartArt-Grafiken umwandeln	31
Audio- und Video-Dateien einbinden.....	33
Drucken von Präsentationen.....	35
Anhang	38
Shortcuts PowerPoint 2016.....	38
Shortcuts Word 2016	39
Shortcuts Excel 2016	40
Windows 7 Tastenkürzel	41
Tastenkombinationen Standard.....	42

Das Präsentationsprogramm PowerPoint

Mit dem Programm PowerPoint aus dem Microsoft-Office Paket erstellen Sie wirkungsvolle Präsentationen. Eine Präsentation umfasst dabei eine Sammlung von Folien mit unterschiedlichen Inhalten. So können Sie beispielsweise auf den Folien Texte und Fotos, Zeichnungen, Tabellen, Diagramme und Filmsequenzen miteinander verbinden. Neben der Möglichkeit, die Folien auszudrucken, werden Präsentationen fast immer über einen Beamer vorgeführt.



Abb. 1: Präsentationen in PowerPoint

Die Präsentation wird auf der Grundlage eines Präsentationsdesigns erstellt. Damit ist eine einheitliche Gestaltung aller Folien hinsichtlich Farbgebung, Schriftarten und grafischen Elementen gewährleistet. Basierend auf dem zugewiesenen Präsentationsdesign wählen Sie dann den gewünschten Folientyp aus. In der Registerkarte **Entwurf** erhalten Sie einen guten Überblick über die bereits installierten Präsentationsdesigns.



Abb. 2: Diverse Präsentationsdesigns

Neue Bedienelemente in PowerPoint 2016

Die Bedienung von PowerPoint 2016 unterscheidet sich nicht von den Vorgängerversionen 2010 bzw. 2013. Durch die Anwahl einer Registerkarte werden Befehle angezeigt, die wiederum in Gruppen angeordnet sind. Innerhalb einer Gruppe finden Sie Symbole und Schaltflächen, erreichen Dialogfelder und können aus Katalogen eine Auswahl treffen.

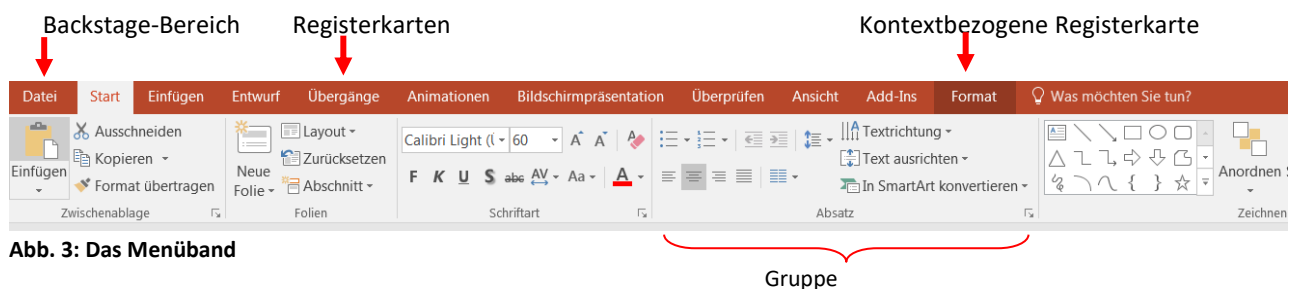


Abb. 3: Das Menüband

Zur Orientierung:

- Registerkarten (wie Start, Einfügen, Entwurf, Übergänge ...) finden Sie unterhalb der Titelleiste.
- Befehlsgruppen erscheinen im Menü Band je nach angewählter Registerkarte. Der Name der Befehlsgruppe (Zwischenablage, Folien, Schriftart, Absatz) wird unterhalb der Befehle angezeigt.
- Kontextbezogene Registerkarten werden nur dann eingeblendet, wenn ein entsprechendes Objekt ausgewählt wurde (Zeichentools, Diagrammtools, SmartArt).
- Kataloge mit nur wenigen Auswahlmöglichkeiten sind normalerweise Bestandteil einer Befehlsgruppe. Bei umfangreichen Katalogen erfolgt die Auswahl über ein Listenfeld.

Die Backstage-Ansicht

Befehle wie das *Öffnen*, *Speichern* oder *Drucken* von Dateien sind nun über einen Bereich erreichbar, der in Microsoft Office 2016 als „Backstage“ bezeichnet wird. Die Anwahl erfolgt über die farbig hervorgehobene Registerkarte **Datei**. Sie ersetzt die „Microsoft Office-Schaltfläche“ aus der Version Office 2007 und das Menü *Datei* aus früheren Microsoft Office-Versionen.

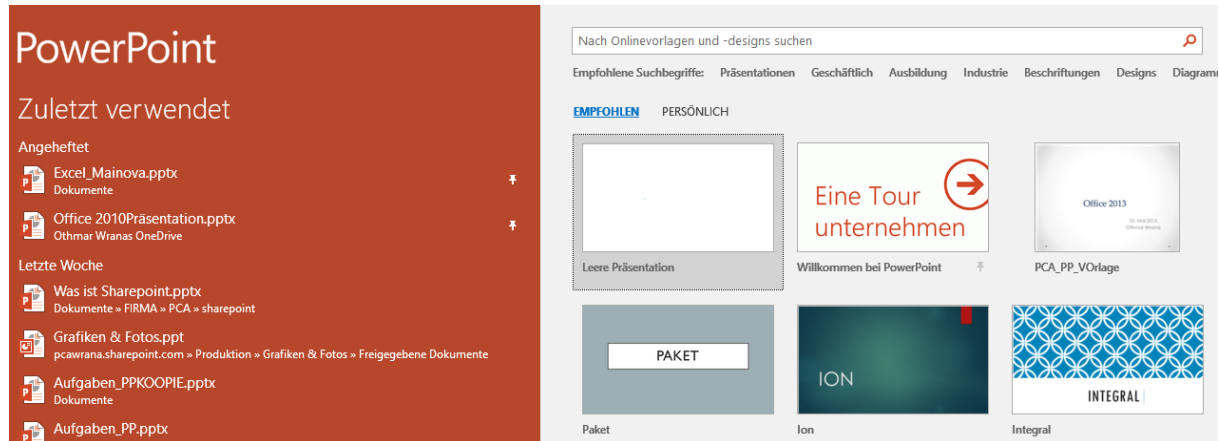


Abb. 4: Die Backstage-Ansicht

Aufgeklappt zeigt Ihnen das Menü nicht nur wichtige Befehle, sondern auch die zuletzt geöffneten Dateien an. Die Anzahl kann über das Kontrollfeld auf bis zu 25 Dateien erhöht werden.

Standards einstellen mit den Optionen

Die Programm-Optionen sind nun in den Backstage-Bereich gewandert. Über den Befehl *Optionen*, links im Auswahlfeld, finden Sie die wichtigsten Einstellungen zur Anzeige und zum Speichern von Dateien. Mit der Auswahl *Dokumentprüfung* steuern Sie in PowerPoint Ihre Autokorrektur-Einträge.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Oberhalb der Registerkarte **Datei** befindet sich die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. Sie beinhaltet bereits die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederherstellen*. Diese Symbolleiste können Sie individuell anpassen und weitere Befehle hinzufügen.

Vorgehensweise:

- Klicken Sie auf das Symbol rechts neben der Symbolleiste und fügen Sie dort Befehle hinzu.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie den Befehl *Optionen*. Im Dialogfeld „PowerPoint-Optionen“ klicken Sie auf den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Menüband auf den gewünschten Befehl und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

Anpassen der Menübänder

In Office 2016 ist es möglich, die bestehenden Menübänder individuell zu gestalten. So können Sie eigene Gruppen anlegen und häufig verwendete Befehle hinzufügen. Selbst eigene Registerkarten lassen sich in PowerPoint 2016 erstellen. Über die Registerkarte **Datei**, *Optionen*, *Menüband anpassen*, erscheint das gleichnamige Dialogfeld. Wenn Sie einer Gruppe Befehle hinzufügen möchten, erstellen Sie zunächst in einer Standardregisterkarte oder in einer neuen Registerkarte eine benutzerdefinierte Gruppe. Die Schaltfläche hierfür wird Ihnen rechts unterhalb der Liste „Hauptregisterkarten“ angeboten. Über die Pfeilschaltflächen rechts neben der Liste können Sie die neue Gruppe positionieren. In unserem Beispiel ist dies die Gruppe „Objekte ausrichten (Benutzerdefiniert)“. In der Liste links, „Befehle auswählen“, treffen Sie die Entscheidung, welche Befehle der neuen Gruppe hinzugefügt werden sollen.

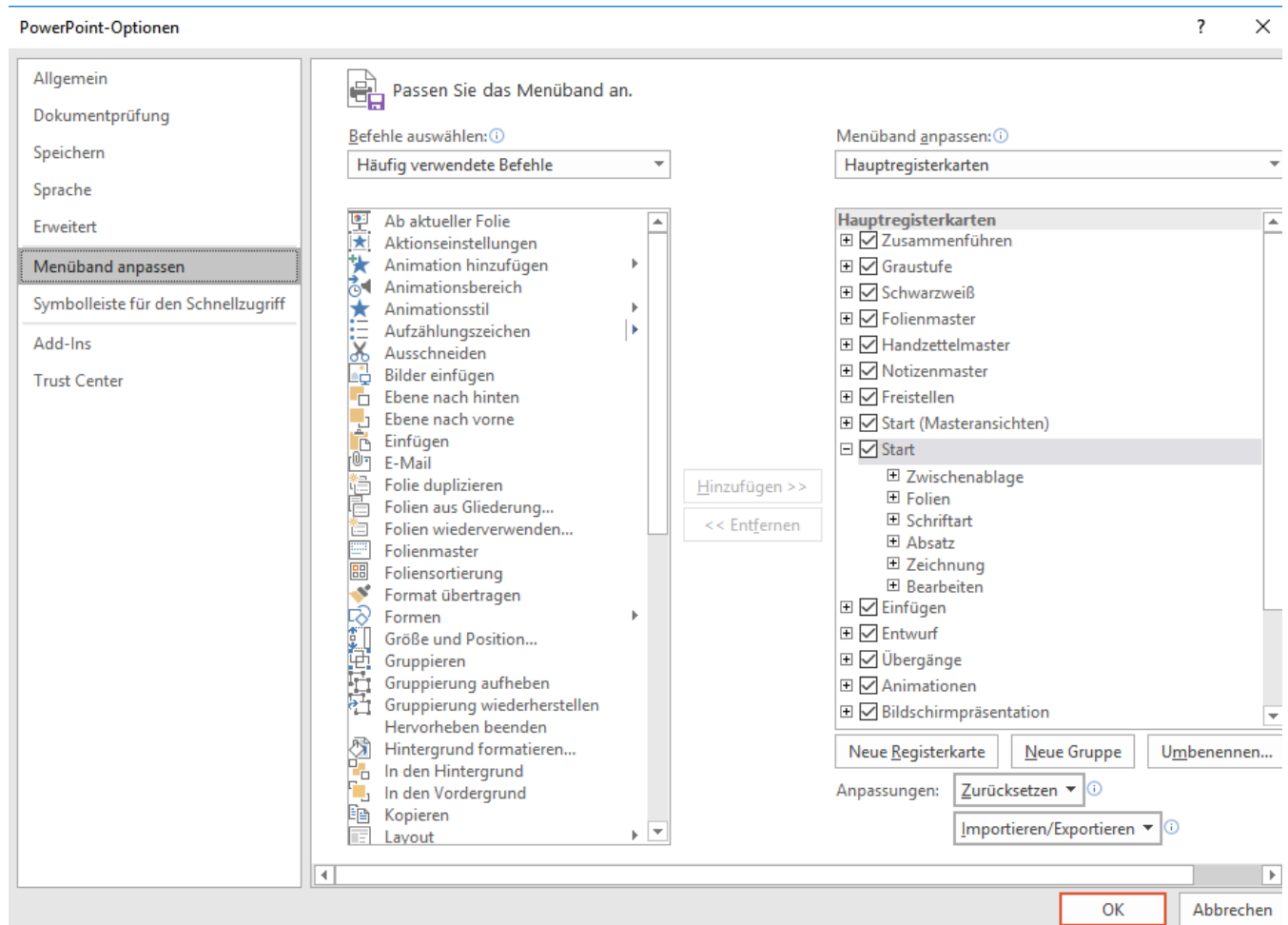


Abb. 5: Das Menü Band anpassen

Die Livevorschau

Die Livevorschau zeigt schon vorab das Ergebnis an, bevor der Befehl gewählt wird. Es reicht hierbei völlig aus, mit der Maus auf eine gewünschte Formatierung zu zeigen - der Text passt sich optisch sofort an.

Arbeiten mit dem Supertooltipp

Sobald Sie den Mauszeiger auf einem Symbol positionieren, erscheinen Informationen zu diesem Befehl. Ausführlicher als in der Vorgänger-Version erhalten Sie eine kurze Beschreibung, als Alternative die Tastenkombination sowie die Schnittstelle zum Hilfetext. Hierfür drücken Sie lediglich die Taste F1.

Neue Dateiformate

Ab dem Office Paket 2007 wurde ein neues Dateiformat eingeführt, das auf XML basiert. Es wird als "Microsoft Office Open XML-Format" bezeichnet. Word, Excel und PowerPoint unterstützen dieses Format. Die Vorteile sind:

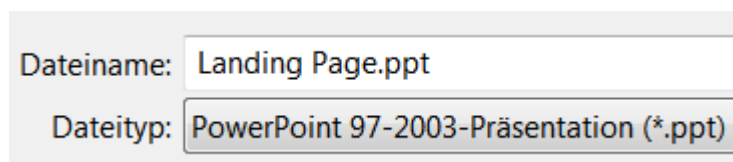
- Durch die Trennung von Text und Formatierung können diese Daten problemlos in anderen Programmen verarbeitet werden.
- Dateien werden automatisch komprimiert und weisen in einigen Fällen eine bis zu 75 % geringere Größe auf.
- Durch modular strukturierte Dateien können Dokumente auch dann geöffnet werden, wenn beispielsweise ein Diagramm oder eine Tabelle beschädigt ist.
- Dateien, die Makros enthalten, sind sofort anhand der Dateinamenerweiterung *.pptm oder *.potm zu erkennen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die wichtigsten Dateinamen-Erweiterungen für PowerPoint-Dateien.

XML-Dateityp	Erweiterung
Präsentation	.pptx
Präsentation mit Makros	.pptm
Vorlage	.potx
Vorlage mit Makros	.potm
Bildschirmpräsentation	.ppsx
Bildschirmpräsentation mit Makros	.ppsm
Office-Design	.thmx

Speichern in der früheren Version

Soll eine „Office 2016“-Datei in einer früheren Programmversion geöffnet werden, wählen Sie über die Registerkarte **Datei** in der „Backstage-Ansicht“ den Befehl *Speichern unter*. Im Listenfeld *Dateityp* entscheiden Sie sich für das Format „PowerPoint 97-2003 Präsentation“. Im so genannten Kompatibilitätsmodus können Sie die aktuelle Datei auch mit früheren Programmversionen öffnen und bearbeiten.



Dateiname: Landing Page.ppt

Dateityp: PowerPoint 97-2003-Präsentation (*.ppt)

Abb. 6: Speichern im Kompatibilitätsmodus

Die Befehle im Überblick

Die Registerkarte Start

Die Registerkarte **Start** enthält die Befehle, die Sie zum Erstellen und Bearbeiten von Folien benötigen. Hier fügen Sie eine *Neue Folie* ein oder *Löschen* bestehende Folien. In der Befehlsgruppe „Zeichnung“ wählen Sie aus einer Palette von Formen die gewünschte Form aus und können diese gestalten und auf der Folie anordnen.

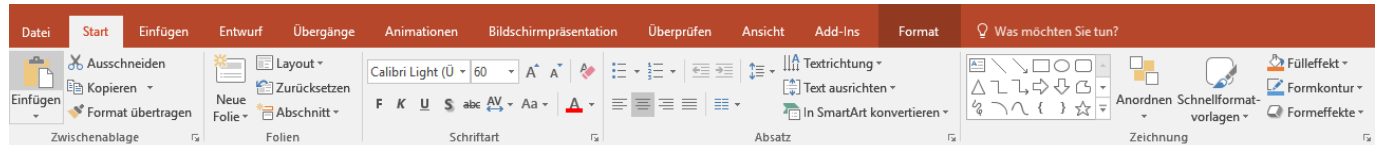


Abb. 7: Die Registerkarte Start

Die Registerkarte Einfügen

In dieser Registerkarte finden Sie alle Elemente, die Sie in Ihre Präsentation einfügen können. Hierzu gehören Tabellen, Grafiken, ClipArts sowie Hyperlinks. Der Befehl *Fotoalbum* wird Ihnen im Bereich „Bilder“ angeboten. Zusätzliche Informationen wie *Textfeld*, *Kopf- und Fußzeile*, *Datum und Uhrzeit* sowie die *Foliennummer* finden Sie in der Befehlsgruppe „Text“.

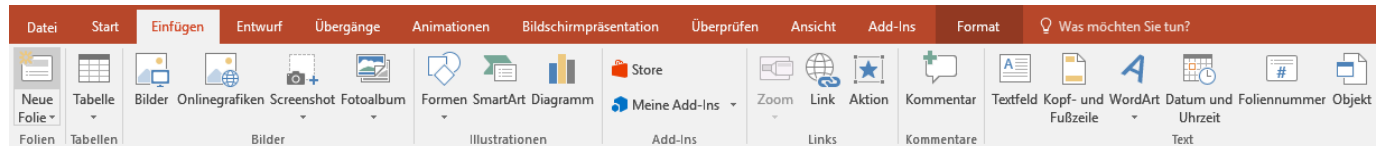


Abb. 8: Die Registerkarte Einfügen

Die Registerkarte Entwurf

In der Registerkarte **Entwurf** dreht sich alles um die Gestaltung Ihrer Präsentation. Hier richten Sie die Seiten ein, wählen zwischen Hoch- und Querformat und entscheiden sich für ein grundsätzliches Präsentationsdesign. Befehle für das Hintergrundformat sowie das Ausblenden von Grafiken stehen Ihnen in der Befehlsgruppe „Hintergrund“ zur Verfügung.

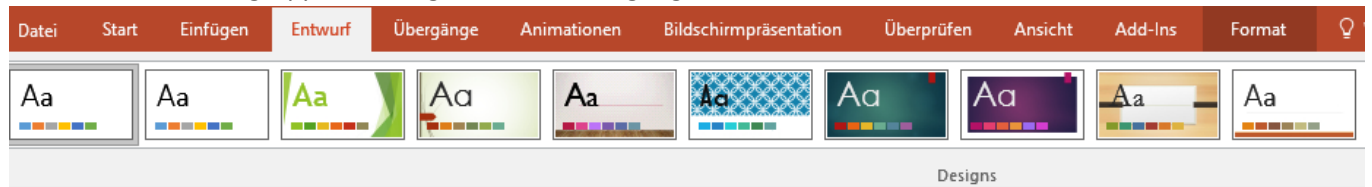


Abb. 9: Die Registerkarte Entwurf

Die Registerkarte Übergänge

Die Befehlsgruppe „Übergang zu dieser Folie“ zeigt verschiedene Folienübergänge und erlaubt eine Einstellung der Geschwindigkeit. Für automatisch ablaufende Präsentationen kann in der Gruppe „Anzeigedauer“ bestimmt werden, nach welcher Zeit die nächste Folie erscheinen soll.

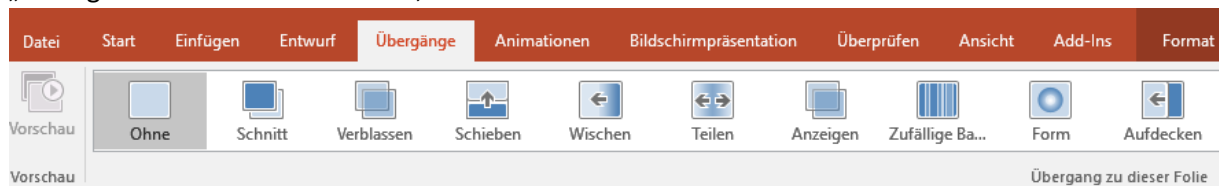


Abb. 10: Die Registerkarte Übergänge

Die Registerkarte Animationen

Die Registerkarte **Animationen** beinhaltet einen Katalog mit verschiedenen Animationseffekten. Wie in der Vorgängerversion können Sie zwischen Eingangs-, Hervorhebungs- und einer Ausgangsanimation wählen. Der Befehl *Animationsbereich* blendet den gleichnamigen Aufgabenbereich rechts am Bildschirm ein.

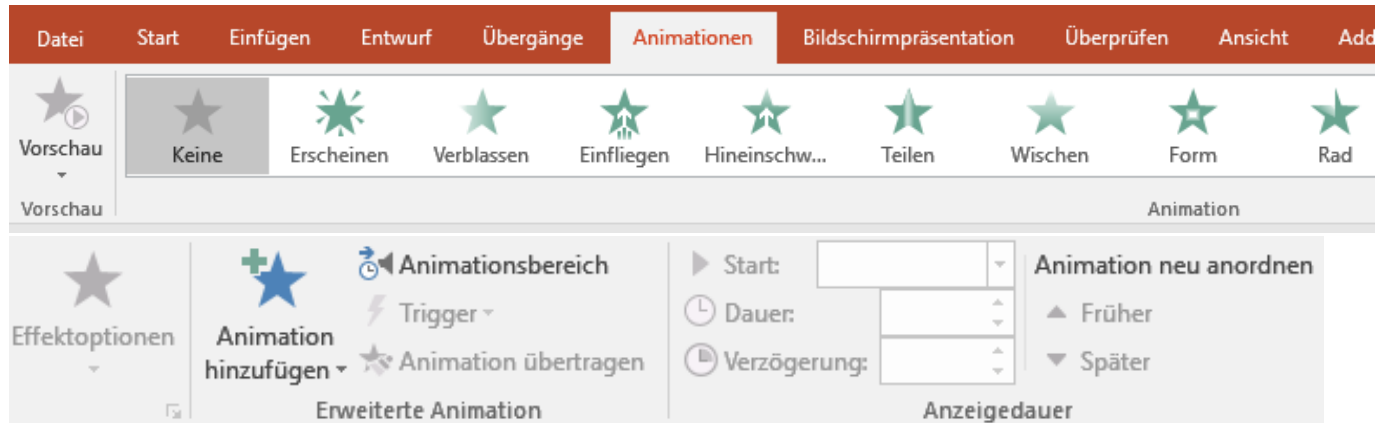


Abb. 11: Die Registerkarte Animationen

Die Registerkarte Ansicht

Mit den Befehlen dieser Registerkarte bestimmen Sie, welche Elemente an Ihrem Bildschirm sichtbar sind und Sie wählen die gewünschte Ansicht aus. Die Symbole der „Präsentationsansichten“ finden Sie auch unten rechts in der Statusleiste.



Abb. 12: Die Registerkarte Ansicht

Die Ansichten in PowerPoint

PowerPoint verfügt über vier verschiedene Ansichten mit jeweils unterschiedlichen Bearbeitungsschwerpunkten:

- Normalansicht
- Foliensortierungsansicht
- Leseansicht
- Notizenseitenansicht
- Bildschirmpräsentationsansicht

In der Registerkarte **Ansicht** finden Sie die verschiedenen Ansichten in der Gruppe „Präsentationsansichten“ zusammengefasst.

Die „Normalansicht“ ist die Hauptansicht in PowerPoint. Hier erstellen Sie Ihre Präsentation und bearbeiten die einzelnen Folien. Innerhalb dieser Ansicht können Sie zwischen verschiedenen Arbeitsbereichen wählen.

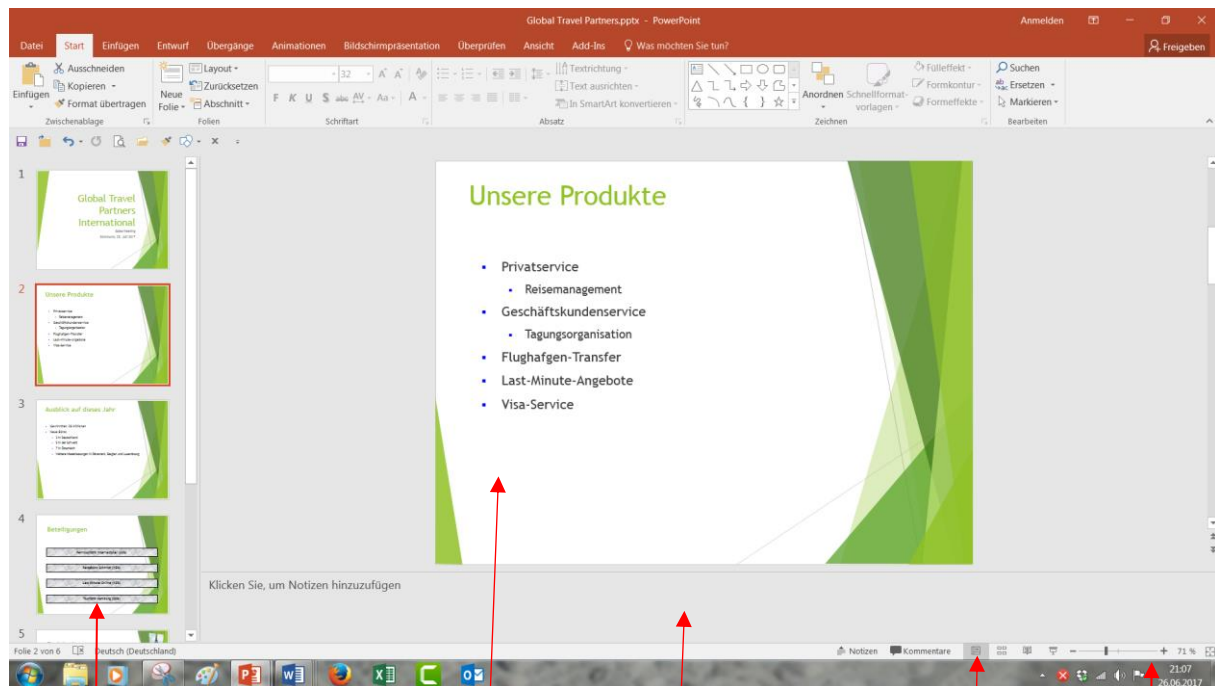


Abb. 13: Der Bildschirmaufbau in PowerPoint

Die Arbeitsbereiche
Folien/Gliederung

Der Folienbereich, das Notizenfeld

Die Ansichten

Der Zoom

Die Normalansicht und ihre Arbeitsbereiche

Im Folienbereich wird eine Großansicht der aktuellen Folie angezeigt. Hier bearbeiten Sie die Folie und können Texte, Bilder, Tabellen, Zeichnungsobjekte, Filme, Audios sowie Hyperlinks und Animationen hinzufügen.

Im Notizenfeld, unterhalb des Folienbereichs, geben Sie zusätzliche Informationen zur aktuellen Folie ein. Diese Notizen lassen sich ausdrucken oder auch in einer Präsentation anzeigen.

Die beiden Registerkarten **Folien** und **Gliederung** erscheinen links neben der aktuellen Folie. In der Registerkarte **Folien** erscheinen die Folien der Präsentation in Miniaturbildgröße. In dieser Anzeige können Sie eine Folie auswählen, kopieren, die Folien neu anordnen oder eine Folie löschen.

Die Registerkarte **Gliederung** zeigt die Folien in einer speziellen Gliederungsansicht. Diese Ansicht eignet sich hervorragend, um zunächst die Struktur der Präsentation festzulegen. In bestehenden Präsentationen können Sie in der Gliederungsansicht Inhalte von Textfolien mit wenigen Arbeitsschritten auf andere Textfolien verschieben.

Sollten die beiden Registerkarten **Folien/Gliederung** nicht angezeigt werden, klicken Sie erneut auf das Symbol (Ansicht) *Normal*.

Die Ansicht Foliensortierung

Die Foliensortierungsansicht zeigt Ihnen die Folien Ihrer Präsentation in Miniaturbildform. Hier verändern Sie die Reihenfolge der Folien, blenden Folien aus, oder Sie legen in der Registerkarte **Übergänge** den Folienübergang für Ihre Präsentation fest.

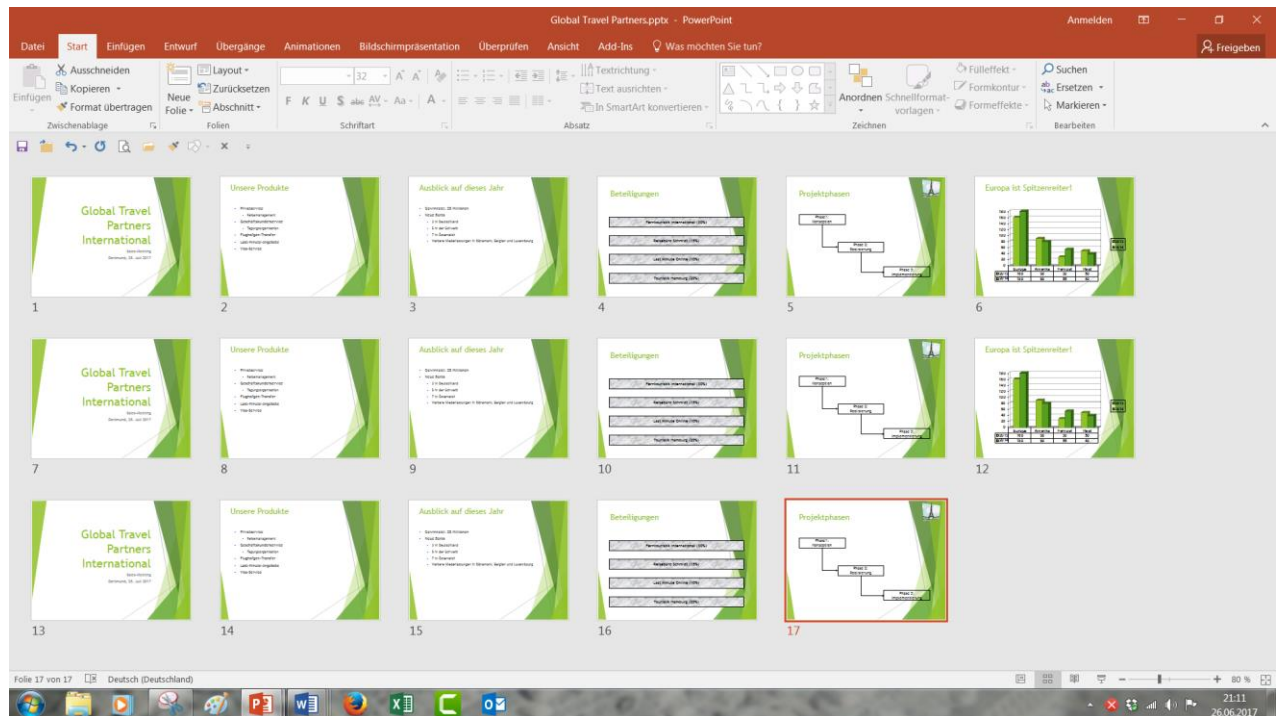


Abb. 14: Die Ansicht Foliensortierung

Die Leseansicht

Diese Ansicht zeigt Ihnen die Folie stark vergrößert. Über die Schaltflächen rechts unten wählen Sie die gewünschte Folie aus.

Die Ansicht Bildschirmpräsentation

Wie bei der tatsächlichen Präsentation wird in dieser Ansicht der gesamte Bildschirm beansprucht. Sie sehen die Folien mit den gewählten Folienübergängen und der Animation so, wie sie für das Publikum zu sehen sind. Mit der Taste F5 starten Sie die Bildschirmpräsentation auf jeder beliebigen Folie. Die Tastenkombination Shift + F5 startet die Präsentationsansicht ab der aktuellen Folie.

Alternativ steuern Sie die verschiedenen Ansichten über die Registerkarte **Ansicht**.

Neue Folien erstellen

In der vorliegenden Programmversion können Sie zwischen neun verschiedenen Folientypen wählen. Die vielen Folienlayouts der früheren Programmversionen werden nun übersichtlich in einem Folientyp „*Titel und Inhalt*“ zusammengefasst. Hier finden Sie Kombinationen unterschiedlicher Informationsarten. So können Sie beispielsweise zwischen den verschiedenen Inhaltsarten Text, Tabelle, Diagramm, SmartArt, Grafik oder Mediaclip wählen. Je nach gewähltem Layout erscheinen dann auf der Folie Platzhalter, die Sie mit individuellen Inhalten ausfüllen. PowerPoint startet die neue Präsentation automatisch mit einer Titelfolie.

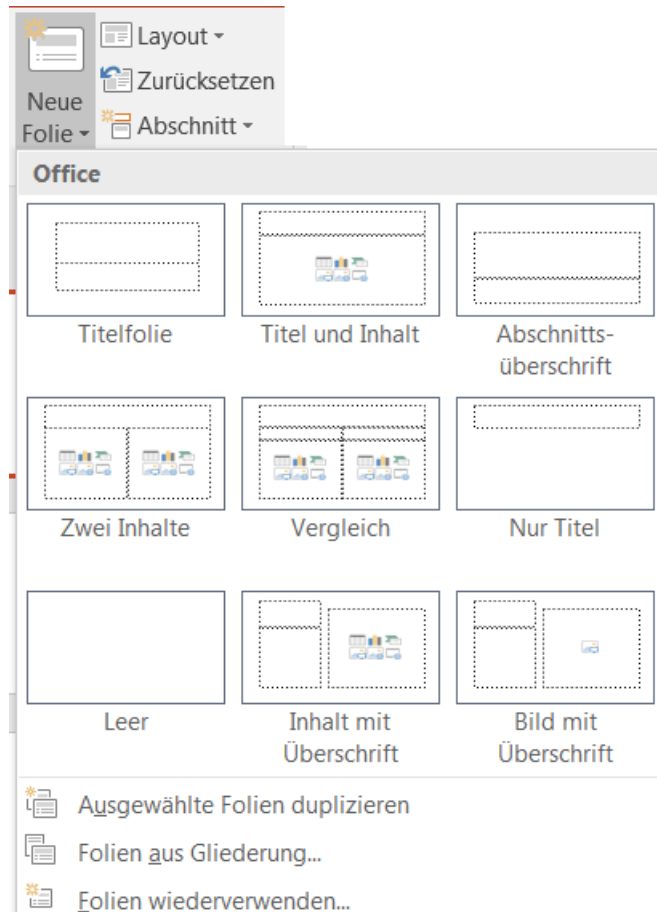


Abb. 15: Die Folienlayouts

Folien aus anderen Präsentationen übernehmen

Um Folien aus anderen Präsentationen in die aktuelle Präsentation zu übernehmen, klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe „Folien“ auf den Befehl *Neue Folien* und wählen Sie dort den Befehl *Folien wiederverwenden*. Auf der rechten Bildschirmseite erscheint der Aufgabenbereich „Folien wiederverwenden“. Über die Schaltfläche *Durchsuchen* und dem Befehl *Datei durchsuchen*, wählen Sie die gewünschte Präsentation aus. Die Folien erscheinen in einer Liste untereinander angeordnet. Per Mausclick lässt sich dann die gewünschte Folie einfach in die aktuelle Präsentation übernehmen.

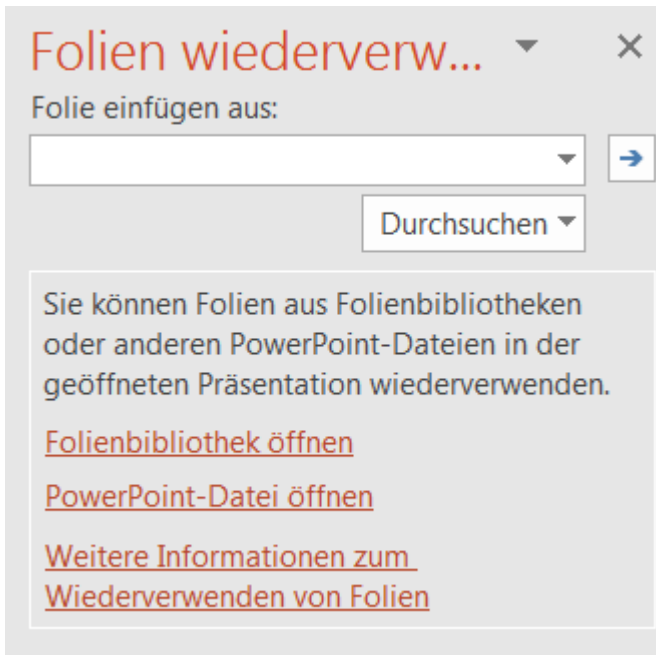


Abb. 16: Folien wiederverwenden

Das Folienlayout nachträglich ändern

Möchten Sie Ihrer Folie nachträglich ein anderes Folienlayout zuweisen, wählen Sie das neue Layout über die Registerkarte **Start**, Gruppe „Folien“ über die Schaltfläche *Layout* aus. Entspricht der Folieninhalt nicht mehr dem Standardlayout können Sie das ursprüngliche Layout der Folie über die Schaltfläche *Zurücksetzen* wieder zuweisen.

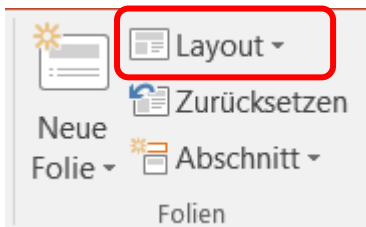


Abb. 17: Layout nachträglich verändern

Arbeiten mit Abschnitten

Die neue Funktion *Abschnitt* in der Registerkarte **Start**, Gruppe „Folien“, erlaubt die thematische Gliederung der Folien in Ihrer Präsentation. Wählen Sie die Folie aus, ab der ein neuer Abschnitt erstellt werden soll und klicken Sie auf den Befehl *Abschnitt*, *Abschnitt hinzufügen*.

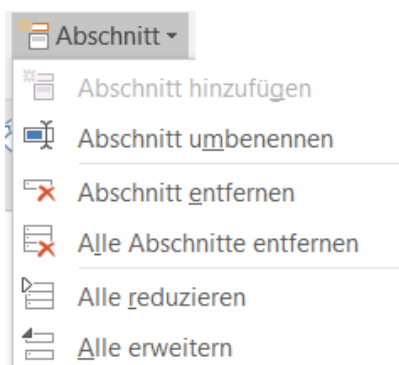


Abb. 18: Die Präsentation in Abschnitte gliedern

Hinzufügen von Text zu einer Folie

Auf einer Folie können ganz unterschiedliche Objekte Text enthalten. Die Eingabe erfolgt entweder:

- in einem Platzhalter,
- in einer gezeichneten Form,
- oder in einem Textfeld.

Arbeiten mit Textfolien

Die Folienlayouts in PowerPoint enthalten Text- und Objektplatzhalter in einer Vielzahl von Kombinationen. In Textplatzhalter geben Sie beispielsweise den Folientitel, den Untertitel oder auch Text mit Aufzählungszeichen ein. Die Größe des jeweiligen Platzhalters erkennen Sie an dem gepunkteten Rahmen.



Abb. 19: Arbeiten mit Platzhaltern

Texte gliedern

Mit der Gliederungsfunktion in PowerPoint gliedern Sie Ihren Text in Haupt- und Unterpunkte. Die Textplatzhalter der Folien sehen dafür bis zu 9 Ebenen vor, die sich teilweise durch unterschiedliche Aufzählungszeichen unterscheiden.

Zum Festlegen der jeweiligen Gliederungsebene stehen Ihnen ganz unterschiedliche Techniken zur Verfügung.

- Die einzelnen Ebenen des Textbereichs steuern Sie bereits während der Eingabe mit der Tabulator-Taste an. Diese Taste rückt den Text am Anfang einer neuen Zeile jeweils um eine weitere Ebene ein. Um wieder die vorherige Ebene zu erreichen, drücken Sie am Anfang der nächsten Zeile die Tastenkombination Shift und Tabulator.
- Wählen Sie die Befehle *Listenebene verringern/Listenebene erhöhen* aus der Registerkarte **Start** in der Gruppe „Absatz“, um die einzelnen Ebenen zu erreichen.



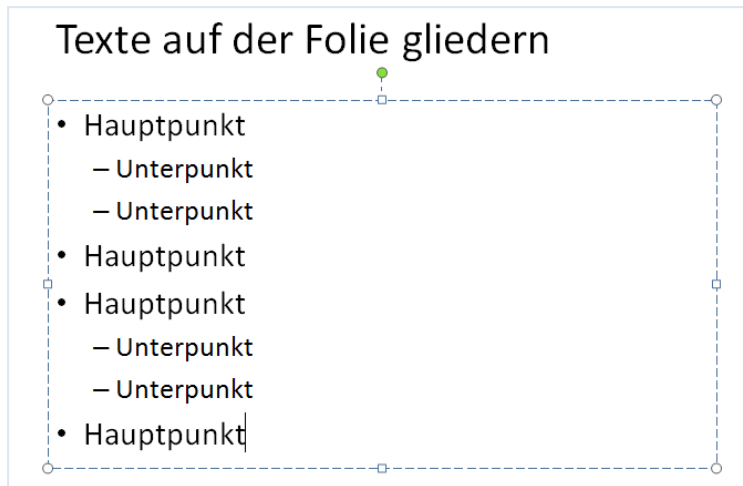


Abb. 20: Texte gliedern

Ändern der Aufzählungszeichen

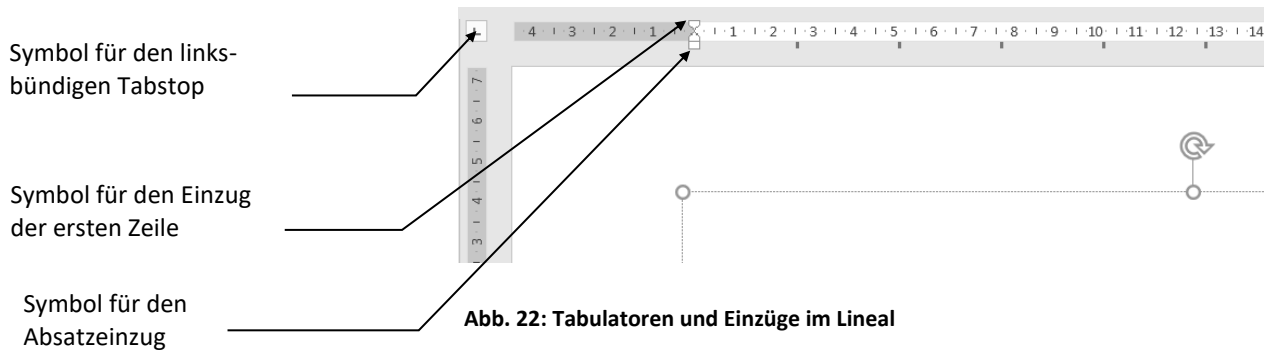
Um die Standard-Aufzählungszeichen zu ändern, öffnen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe „Absatz“ das Dialogfeld *Aufzählungszeichen*. Hier können Sie zwischen sieben verschiedenen Aufzählungszeichen wählen. Um weitere Zeichen auszuwählen, klicken Sie auf den Befehl *Nummerierung und Aufzählungszeichen*. Im gleichnamigen Dialogfeld gelangen Sie über die Schaltfläche *Anpassen* in die Auswahl der verschiedenen Zeichensätze und können dort andere Aufzählungszeichen auswählen. Mit den Befehlen *Größe* und *Farbe* ergeben sich noch weitere Gestaltungsmöglichkeiten für das ausgewählte Zeichen.







Abb. 21: Gestalten von Aufzählungszeichen

Setzen von Tabulatoren

In PowerPoint können Sie Tabulatoren oder Einzüge bequem im Lineal einrichten. Sollte das Lineal nicht angezeigt werden, blenden Sie es über die Registerkarte **Ansicht**, *Lineal* ein.



Um einen Tabulator zu setzen, wählen Sie zunächst die Ausrichtung. Hierfür klicken Sie so lange auf das Tabulatorsymbol, bis der gewünschte Tabulator angezeigt wird. Durch einen Klick im Lineal bestimmen Sie dann die Tabulatorposition.

Tabulator-Typ	Symbol
Linksbündig	
Zentriert	
Rechtsbündig	
Dezimale Ausrichtung	

Den linken Einzug des Absatzes bzw. den Einzug der ersten Zeile legen Sie durch Ziehen am entsprechenden Symbol fest.

Text einer Form hinzufügen

Quadrate, Kreise, Legendensprechblasen und Blockpfeile können ebenfalls Text enthalten. Der Text ist dann Bestandteil der Form und kann mit der Form verschoben oder gedreht werden. Klicken Sie die Form an und geben Sie den Text einfach ein. Änderungen nehmen Sie über das Kontextmenü vor.

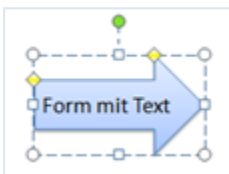


Abb. 23: Formen mit Text füllen

Arbeiten mit Textfeldern

Mit Textfeldern können Sie Text an beliebigen Stellen auf der Folie positionieren. Diese Textvariante setzen Sie ein, um beispielsweise einer Zeichnung oder einem Bild weitere Informationen hinzuzufügen.

1. Wählen Sie das *Textfeld* aus der Gruppe „Zeichnung“ in der Registerkarte **Start** aus oder aktivieren Sie es über die Registerkarte **Einfügen**, in der Gruppe „Text“.
2. Mit der Maus zeichnen Sie dann das Textfeld in der gewünschten Größe.

Um weitere Einstellungen für das Textfeld festzulegen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Form formatieren* und im Dialogfeld die Registerkarte **Textfeld** aus.

Hinzufügen einer Kopf- oder Fußzeile

Möchten Sie in Ihrer Präsentation das Datum, den Namen der Referentin oder das Thema der Präsentation auf allen Folien anzeigen, verwenden Sie hierfür den Befehl *Kopf- und Fußzeile*.

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, in der Gruppe „Text“ auf den Befehl *Kopf- und Fußzeile*. Im Dialogfeld nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor. Wird das Datum auf „automatisch“ gesetzt, erhalten Sie beim Aufruf der Datei das jeweilige Tagesdatum. Aktivieren Sie die Option „Fest“ können Sie ein bestimmtes (festes) Datum eingeben. Aktivieren Sie „Foliennummer“ für eine automatische Nummerierung der Folien. Über das Feld „Fußzeile“ können Sie individuelle Texte wie beispielsweise das Thema der Präsentation eingeben.

Über die Schaltflächen *Für alle (Folien) übernehmen* oder *Übernehmen* legen Sie fest, für welche Folien die Änderungen ausgeführt werden sollen.

Die Kopf- und Fußzeileingaben werden an bestimmten Stellen auf Ihren Folien positioniert. Diese Positionen sind bereits im Folienmaster festgelegt und können dort geändert werden.

Die Fußzeileninformationen werden auf jeder Folie angezeigt und lassen sich individuell für eine Folie ändern oder löschen.

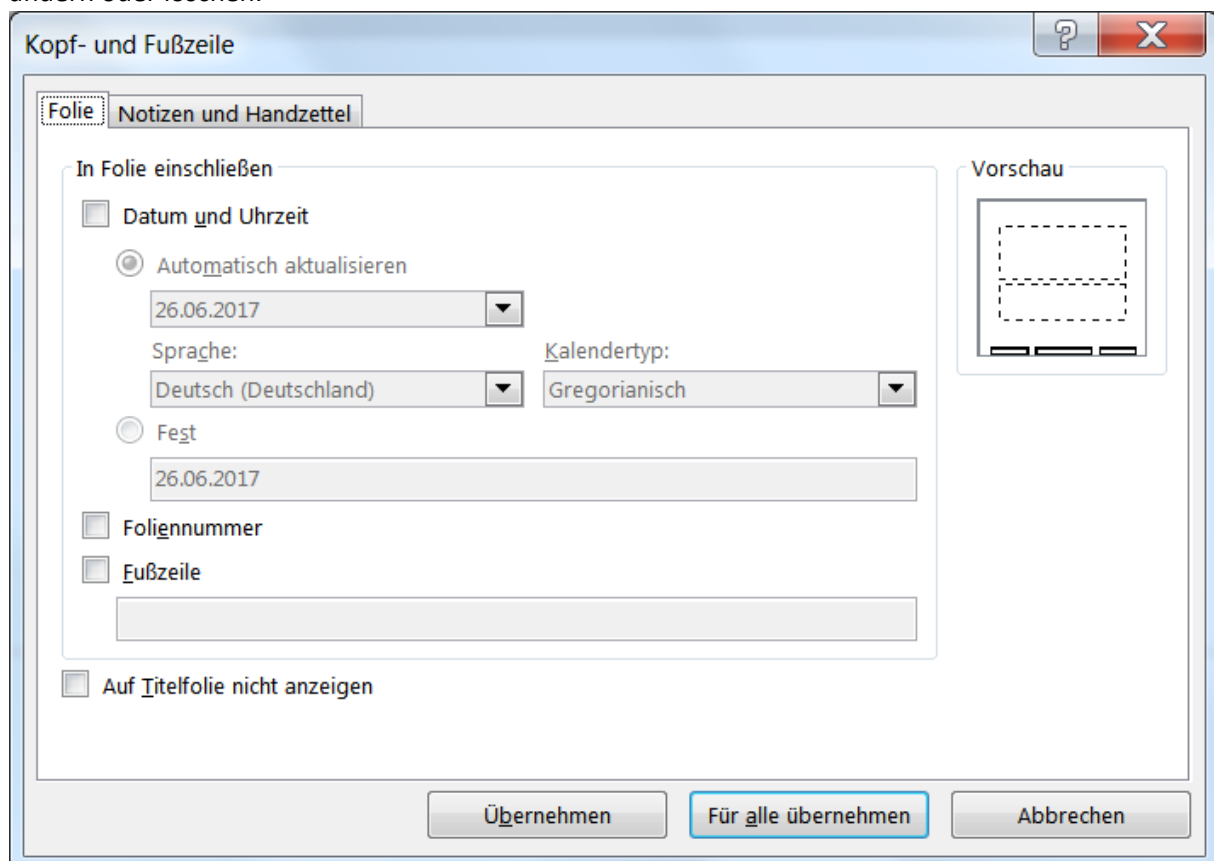


Abb. 24: Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen

Das Folienmasterkonzept in PowerPoint 2016

In der vorliegenden PowerPoint Version 2016 können in einer Präsentation ein oder mehrere Folienmaster enthalten sein. Jeder Folienmaster besteht aus einer Standard-Definition sowie den Definitionen für die unterschiedlichen Folienlayouts. Die generelle Layout-Definition der Präsentation wird in dem ersten Masterlayout vorgenommen. Dieses ist gegenüber den anderen Folienlayouts etwas größer dargestellt und ist links mit einer Nummer versehen.

Zu den Standardeinstellungen Ihres Präsentationslayouts gehören die Schriftart, die Schriftgrößen, die Aufzählungszeichen, die Größe und Position von Platzhaltern, sowie mögliche Füllfarben für den Folienhintergrund. Üblicherweise enthält das Standardlayout auch das Firmenlogo. Die einzelnen Folienlayouts basieren zunächst auf dieser Grundeinstellung. Davon abweichend können Sie jedoch individuelle Änderungen für den jeweiligen Folientyp durchführen.

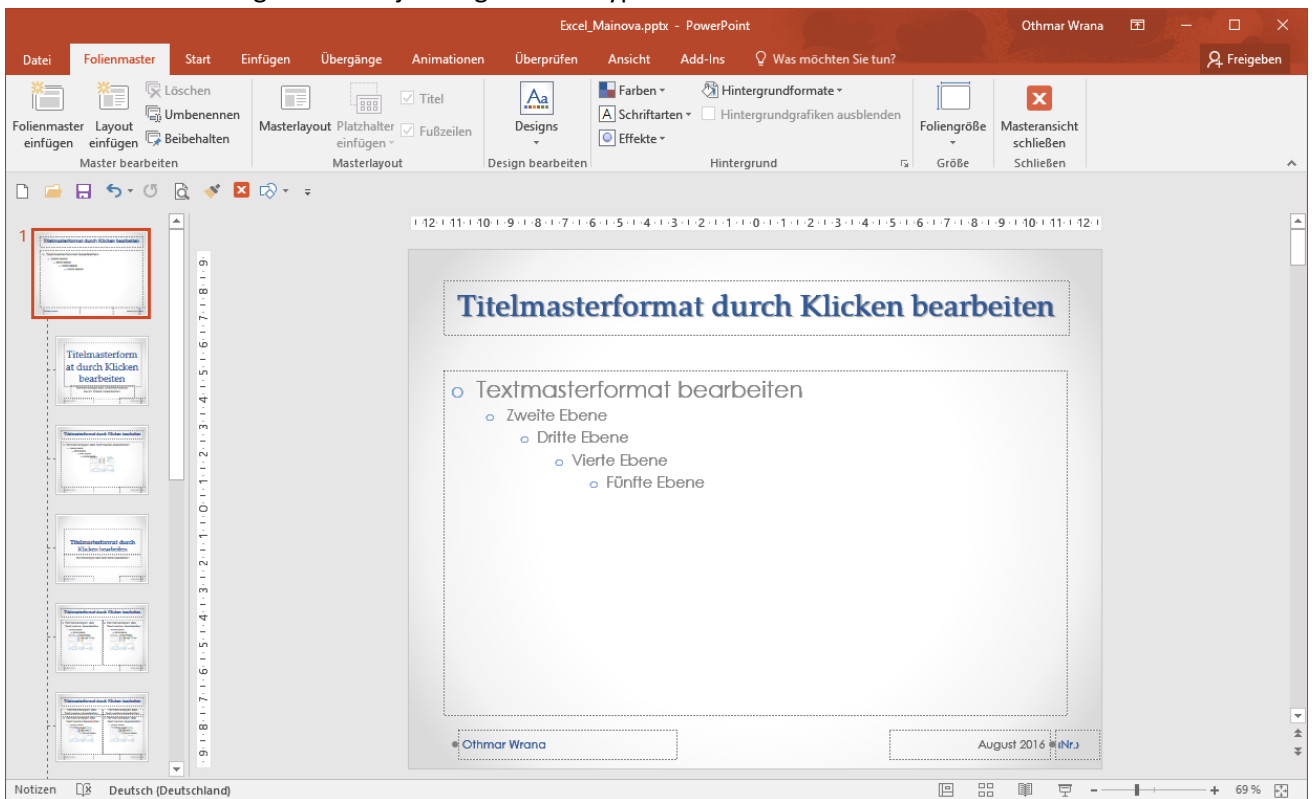


Abb. 25: Der Folienmaster

Den Folienmaster erreichen Sie über die Registerkarte **Ansicht**, Gruppe „Präsentationsansichten“, **Folienmaster**. Damit aktivieren Sie automatisch die Registerkarte **Folienmaster**. Sie erscheint links neben der Registerkarte **Start**.

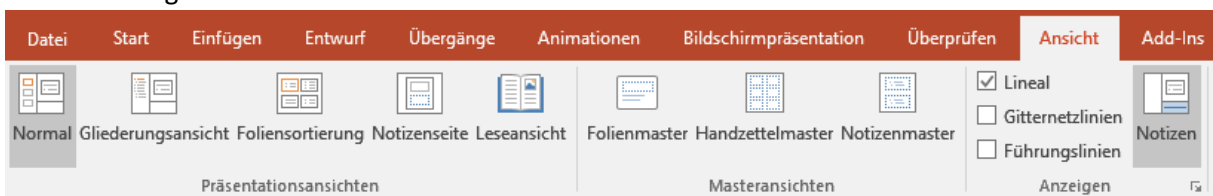


Abb. 26: Die Registerkarte Folienmaster

Bitte beachten Sie bei Änderungen des Folienlayouts, welcher Master ausgewählt ist. Falls Sie die Folienmaster-Ansicht von einer Folie mit dem Layout „Bild mit Überschrift“ aufrufen, wird auch automatisch dieses Masterlayout aktiviert. Um eine grundlegende Einstellung vorzunehmen, muss aber das erste Masterlayout ausgewählt werden!

Alternativ können Sie den Folienmaster durch die Shift-Taste und einem Klick auf das Symbol (*Ansicht Normal*) aufrufen. Durch einen erneuten Klick auf das Ansichtssymbol *Normal* verlassen Sie die Anzeige der Folienmaster.

Sollten nicht alle Platzhalter auf dem Masterlayout angezeigt werden, können Sie diese mit dem Befehl *Masterlayout* in der gleichnamigen Gruppe aus einem Dialogfeld auswählen und wieder hin- zufügen.

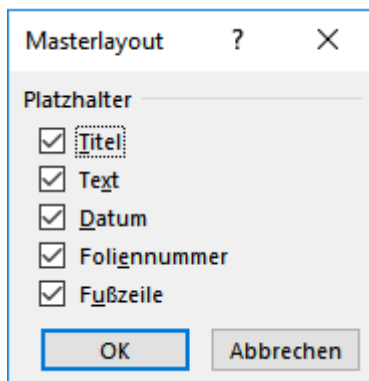


Abb. 27: Die Registerkarte Folienmaster

Hintergrundgrafiken auf einem Folienmaster ausblenden

Grafiken, wie beispielsweise ein Firmenlogo, können in der vorliegenden Version auf einem Folienmaster auch ausgeblendet werden. Dazu aktivieren Sie in der Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe „Hintergrund“ den Befehl *Hintergrundgrafiken ausblenden*.

Hintergrundgrafiken auf einer Folie ausblenden

Auch in der Normalansicht können Sie Grafiken aus dem Masterlayout auf bestimmten Folien ausblenden. Aktivieren Sie hierfür in der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe „Hintergrund“ den Befehl *Hintergrundgrafiken ausblenden*.

Objekte zeichnen

Die eher einfachen Zeichnungsobjekte der Vorgängerversion haben mit ihren änderungsfreudigen Nachfolgern in PowerPoint 2016 nur noch wenig gemeinsam. Durch sogenannte „intelligente Formen“ lassen sich Formen „stufenlos“ verändern. So können Sie beispielsweise einen Kreis in der „drei Viertel Darstellung“ durch Ziehen an den gelben Rauten völlig problemlos in eine „ein Viertel Darstellung“ verändern.



Abb. 28: Intelligente Formen

Die unterschiedlichen Formen werden Ihnen bereits in der Registerkarte **Start**, Gruppe „Zeichnung“ angeboten. Alternativ können Sie die Formen auch in der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe „Illustrationen“ auswählen.

Mit den folgenden Techniken zeichnen Sie Formen:

- Sie klicken im Katalog die gewünschte Form an und klicken dann auf der Folie. Die Ellipse wird damit zum Kreis, das Rechteck zum Quadrat.
- Sie klicken in der Palette die gewünschte Form an und „zeichnen“ dann auf der Folie mit der linken Maustaste die Form in der gewünschten Größe. Möchten Sie die Form proportional zeichnen, halten Sie zusätzlich die Shift-Taste gedrückt.
- Falls Sie ein Zeichnungselement (z.B. Linien) mehrfach benötigen, können Sie die gewünschte Form in eine Dauerfunktion bringen. Dazu klicken Sie auf der Form mit der rechten Maustaste und wählen dann im Kontextmenü den Befehl *Zeichenmodus sperren*. Die Dauerfunktion wird mit der Taste Esc oder durch einen Klick auf der Form aufgehoben.
- Möchten Sie die Größe eines Objektes nachträglich verändern, ziehen Sie an den Außenpunkten. Soll die Form proportional geändert werden, halten Sie dazu die Shift-Taste gedrückt.
- Sollen einzelne Objekte durch Linien miteinander verbunden werden, klicken Sie in der Formenwahl die gewünschte Linie an, und ziehen Sie die Linie von einem Verbindungspunkt zum anderen. Dynamische Verbindungen erkennen Sie an den GRÜNEN Punkten. Ändern Sie später die Position eines Objektes, „wandert“ die Linie bei dieser Verbindungsart mit.

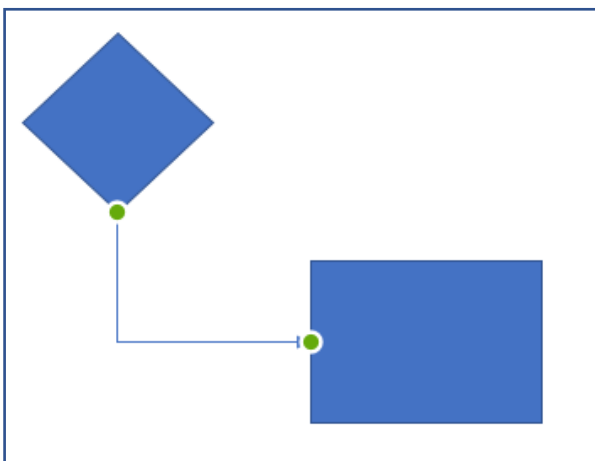


Abb. 29: Objekte miteinander verbinden

Objekte auswählen

Objekte können durch das Markieren mit der Maus ausgewählt werden. Wichtig ist dabei, dass die Markierung alle Objekte komplett umschließt. Sollen nur bestimmte Objekte ausgewählt werden, klicken Sie das erste Objekt an und bei der Auswahl der weiteren Objekte halten Sie zusätzlich die Taste Strg gedrückt.

Objekte gestalten

Individuelle Akzente setzen Sie bei gezeichneten Formen mit Farben, Linien und weiteren Formeffekten. Diese finden Sie zusammengefasst in der Registerkarte **Start** in der Gruppe „Zeichnung“ oder in der kontextbezogenen Registerkarte **Zeichentools, Format**.

Die Farben in den Paletten basieren auf dem ausgewählten Farbdesign aus dem Register **Entwurf**, Gruppe „Designs“, Befehl Farben und zeigen jeweils aufeinander abgestufte Farbtöne an. Besonders schnell formatieren Sie Ihre gezeichneten Formen über die Schaltfläche *Schnellformatvorlagen* aus dem Register **Start**.

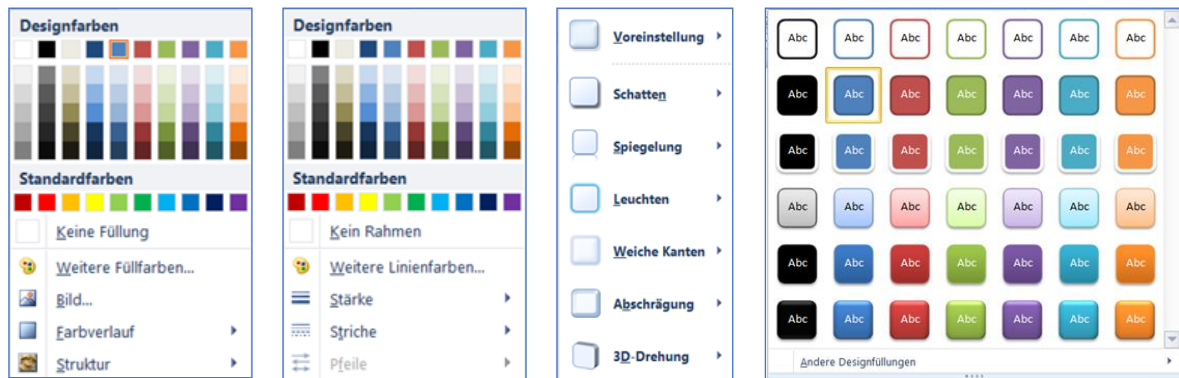


Abb. 30: Formen gestalten mit Fülleffekten, Formkonturen, Formeffekten und Schnellformatvorlagen

Objekte ausrichten

PowerPoint bietet vier zusätzliche Hilfsmittel, die zur exakten Positionierung der Objekte auf der Folie bzw. zum Abmessen von Objektkanten und Abständen eingesetzt werden können.

Über die Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe „Einblenden/Ausblenden“ blenden Sie das horizontale und vertikale Lineal ein. Der Ursprung (Position 0) liegt genau in der Mitte der Folie und kann nicht verschoben werden. In beiden Linealen wird die Position des Mauszeigers durch eine gestrichelte Linie angezeigt.

Mit dem Befehl *Gitternetzlinien* erhalten Sie auf den Folien ein Raster. Die Objekte können nun daran ausgerichtet werden.

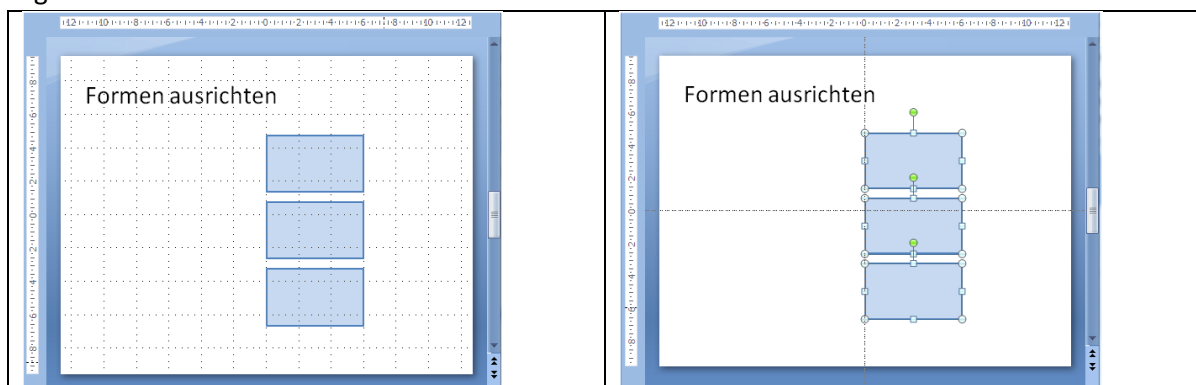


Abb. 31: Arbeiten mit dem Raster

Abb. 32: Arbeiten mit dem Führungslinien

Alternativ können Sie über das Kontext-Menü „Zeichnungslinien“ auswählen. Das Menü erhalten Sie, wenn Sie außerhalb der Folie mit der rechten Maustaste klicken und dort den Befehl *Raster und Führungslinien* wählen.

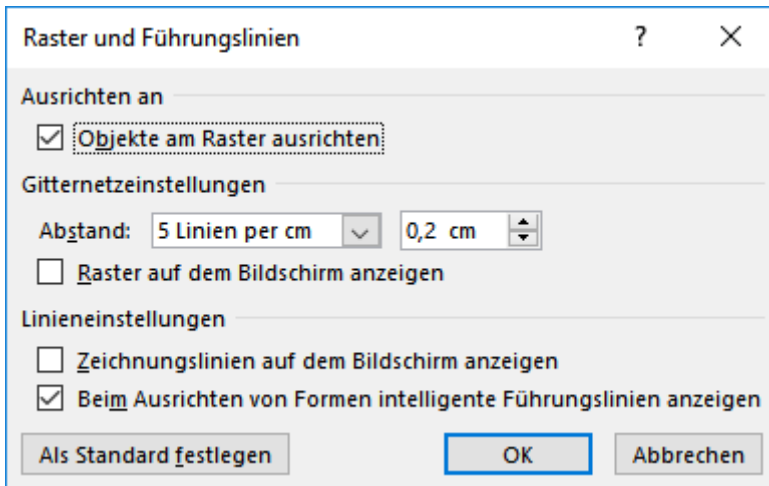


Abb. 33: Arbeiten mit dem Raster

Durch den Befehl *Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen*, werden nun eine horizontale und eine vertikale Linie eingeblendet, die sich über die gesamte Folie erstrecken. Die Linien haben eine leicht magnetische Wirkung und die Objekte lassen sich daran einfach ausrichten. Der Schnittpunkt der Linien befindet sich zunächst im Nullpunkt der Lineale, allerdings können Sie die Linien mit der Maus völlig frei verschieben.

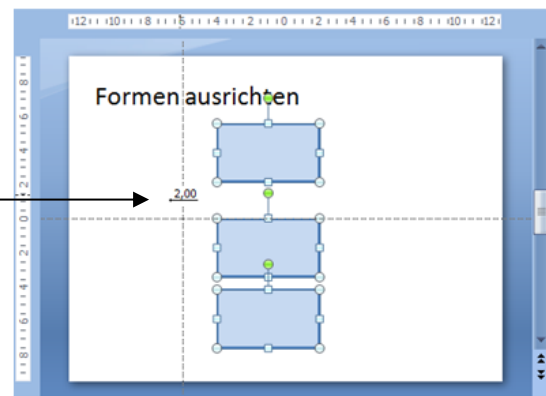
Falls Sie mehrere Führungslinien einsetzen möchten, kopieren Sie die bestehenden Linien durch Drücken der Strg-Taste und durch Ziehen der Maus.

Der Befehl *Beim Ausrichten von Formen intelligente Führungslinien anzeigen*, vereinfacht das Ausrichten der Objekte auf den Folien. Wird ein Objekt in die Nähe eines anderen Objekts gezogen, erscheint am Objektrand automatisch eine leicht magnetische Führungslinie.

Besondere Techniken beim Anordnen und Ausrichten von Objekten

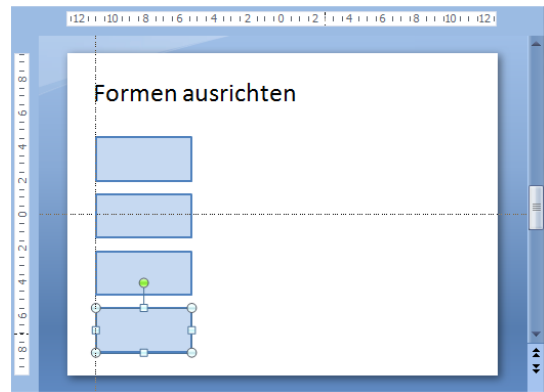
Halten Sie beim Verschieben einer Führungslinie die Shift-Taste gedrückt, wird der Abstand zu der vorhergehenden Linienposition angezeigt.

Wie in der Abbildung gezeigt, wurde die Führungslinie um 2 cm nach links verschoben.

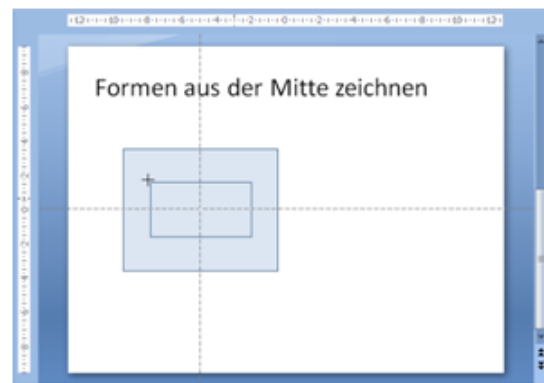


Möchten Sie eine Form mehrfach in regelmäßigen Abständen auf der Folie anordnen, erzeugen Sie zunächst eine erste Kopie mit der Tastenkombination **Strg + d** (d = duplizieren).

Richten Sie diese erste Kopie mit Hilfe der Cursor-tasten oder mit der Maus in der gewünschten Entfernung zum Original aus. Alle weiteren Kopien, die Sie nun über **Strg + d** erzeugen, behalten den gleichen Abstand bei.



Soll eine Form ausgehend vom Mittelpunkt gezeichnet werden, halten Sie die **Strg**-Taste während des Zeichnens gedrückt.



Die Schaltfläche Anordnen

Die umfangreichsten Möglichkeiten Formen anzuordnen und auszurichten, erhalten Sie über die Schaltfläche *Anordnen* aus der Registerkarte **Start** in der Gruppe *Zeichnung*. Neben den Möglichkeiten, Objekte in den Hintergrund oder den Vordergrund zu positionieren, können Sie mehrere Objekte in einer Gruppe zusammenfassen.

Mit dem Befehl *Ausrichten* erhalten Sie eine weitere Palette mit verschiedenen Varianten, um Objekte zu positionieren. Hier können Sie festlegen, ob die markierten Objekte beispielsweise *linksbündig* ausgerichtet werden sollen. Ausschlaggebend für die Positionierung der Objekte ist dabei immer die Position der Form, die am weitesten links steht.

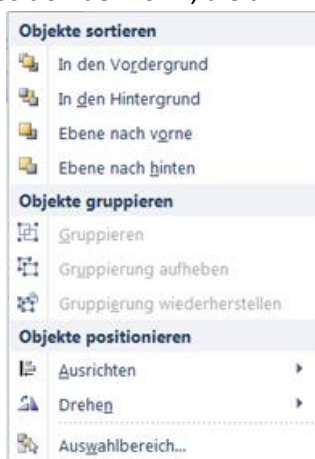


Abb. 34: Objekte anordnen



Abb. 35: Objekte positionieren

Übertragen von Formaten


Alle Formate, die Sie einem Objekt zugewiesen haben, können Sie über das Symbol  *Format übertragen* in der Registerkarte **Start** auch für andere Objekte übernehmen. Ein Doppelklick auf dem Symbol schaltet dabei die Dauerfunktion ein.

Diagramme erstellen

Mit einem Diagramm stellen Sie Tabellendaten grafisch dar. Zahlen lassen sich damit interessanter präsentieren, sie sind aussagekräftiger und häufig auch einfacher zu lesen. Darüber hinaus unterstützen Diagramme die Analyse und den Vergleich von Daten.

Wenn Sie ein Diagramm erstellen, werden die Werte der Tabelle in einer Grafik als Datenpunkte dargestellt. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten wie Balken, Linien, Säulen, Segmente oder Punkte zur Verfügung.

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Start** eine *Neue Folie* und entscheiden Sie sich für den Folientyp „Text mit Inhalt“. Klicken Sie anschließend auf der Folie auf das Diagrammsymbol. Alternativ können Sie ein Diagramm auch über die Registerkarte **Einfügen** auswählen.
2. Die unterschiedlichen Diagrammtypen werden in einer Auswahlliste übersichtlich präsentiert. Hier wählen Sie nun die gewünschte Darstellung für Ihr Zahlenmaterial aus und bestätigen dies mit OK.

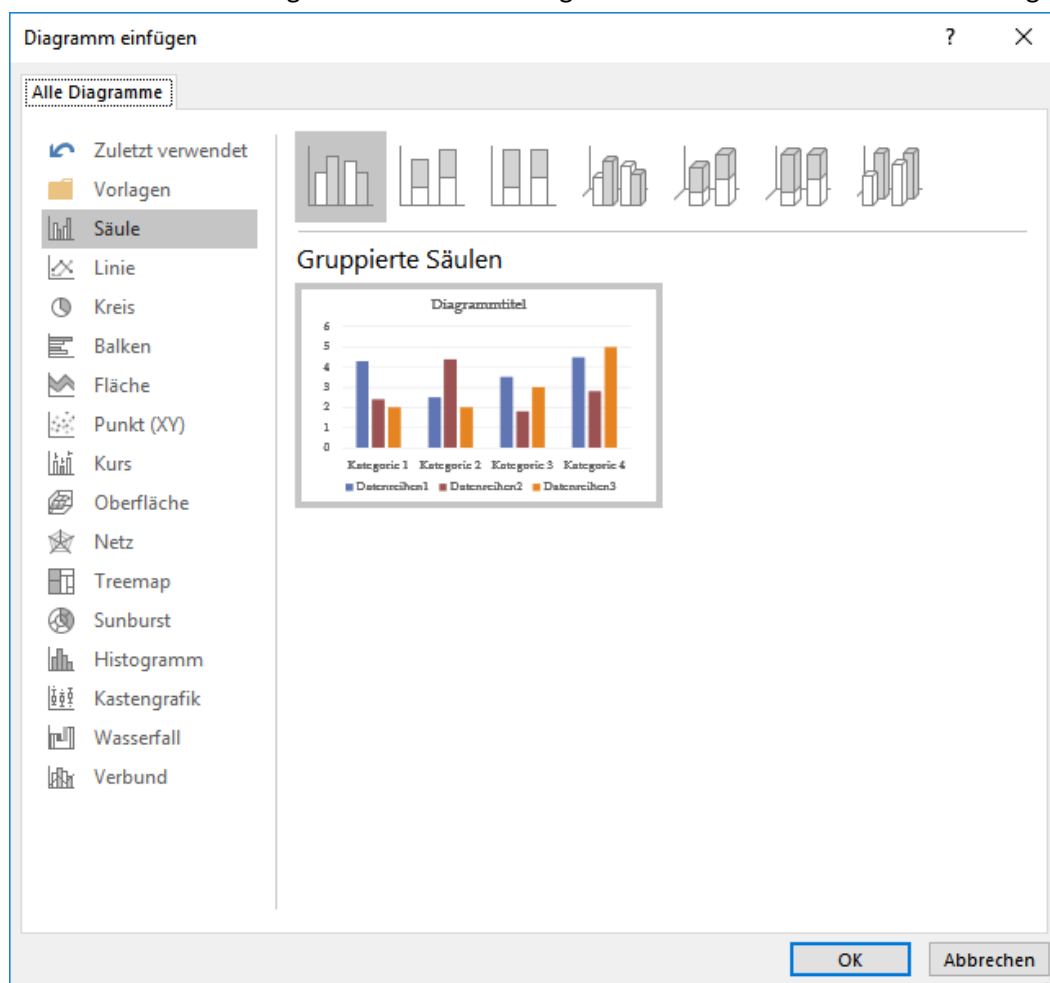
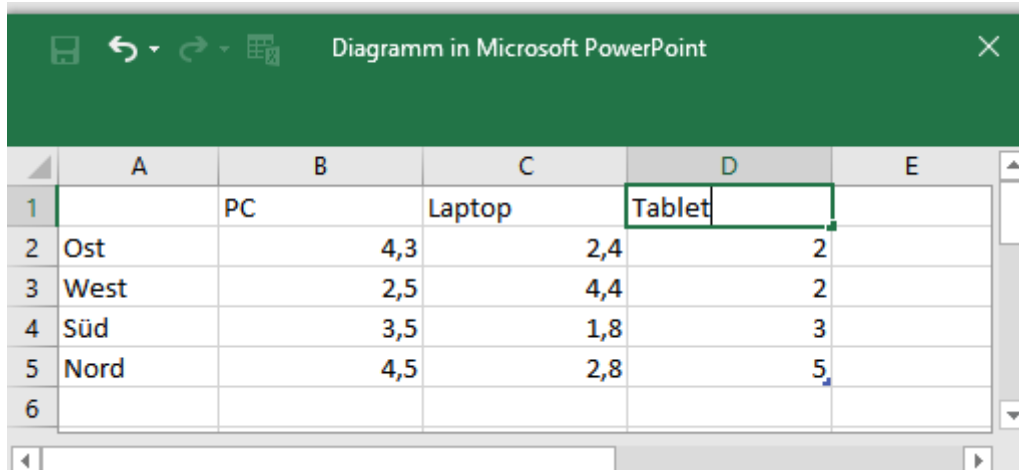


Abb. 36: Diagrammtyp auswählen

3. Die Diagramme in PowerPoint 2016 werden mit dem Programm Excel erstellt. Hier steht Ihnen jetzt der komplette Funktionsumfang des Kalkulationsprogramms zur Verfügung, selbst Berechnungen sind möglich. Die Bildschirmanzeige wird in zwei Fenster geteilt: Auf der linken Seite sehen Sie das Programm PowerPoint mit einem ersten Diagrammentwurf, auf der rechten Bildschirmseite wird das Programm Excel mit Beispieldaten angezeigt.

- Ändern Sie zunächst die Beispieldaten. Sollte Ihr Datenbereich größer oder kleiner sein, legen Sie die neue Größe des Bereichs durch Ziehen der blauen Umrandungslinie fest. Nicht benötigte Daten können Sie außerhalb des umrandeten Bereichs löschen.
- Das Excel-Fenster schließen Sie über den üblichen Befehl „Schließen“, das Programm PowerPoint erscheint dann wieder in der Vollbildanzeige. Um die Exceldaten wieder einzublenden, wählen Sie aus der Registerkarte **Diagrammtools, Entwurf** in der Gruppe „Daten“ den Befehl *Daten bearbeiten*.



	A	B	C	D	E
1		PC	Laptop	Tablet	
2	Ost	4,3	2,4	2	
3	West	2,5	4,4	2	
4	Süd	3,5	1,8	3	
5	Nord	4,5	2,8	5	
6					

Abb. 37: Diagramme erstellen

Nachdem Sie das Diagramm erstellt haben, können Sie es ergänzen und bestimmte Informationen hervorheben, indem Sie beispielsweise Datenbeschriftungen, Legenden, Titel, Texte und Gitternetzlinien hinzufügen. Die meisten Diagrammelemente lassen sich verschieben und in der Größe ändern. Sie können diese Elemente auch mit Hilfe von Mustern, Farben, Ausrichtungen, Schriftarten und anderen Formatierungsmerkmalen beliebig gestalten.

Die Registerkarte Diagrammtools/Entwurf

In der Registerkarte **Diagrammtools-Entwurf** legen Sie das grundsätzliche Erscheinungsbild Ihres Diagramms fest. Hier können Sie erneut den *Diagrammtyp ändern*, das *Diagrammlayout* bestimmen und aus dem umfangreichen Katalog der *Diagrammformatvorlagen* eine ansprechende Formatierung auswählen.

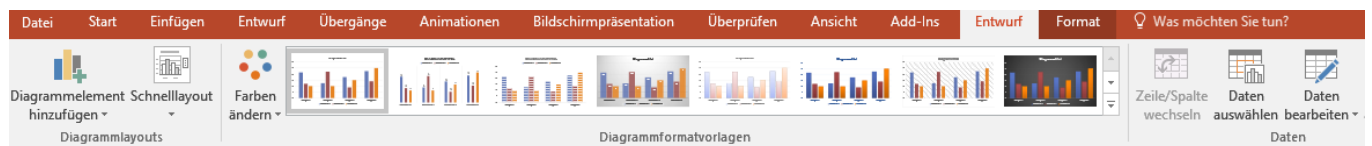


Abb. 38: Die Registerkarte Diagrammtools, Entwurf

Die Registerkarte Diagrammtools/Format

In der Registerkarte *Format* erhalten Sie weitere Befehle zur Gestaltung Ihres Diagramms. Hierzu gehören beispielsweise Beschriftungen wie der *Diagrammtitel*, der *Achsentitel* oder die *Datenbeschriftungen*.

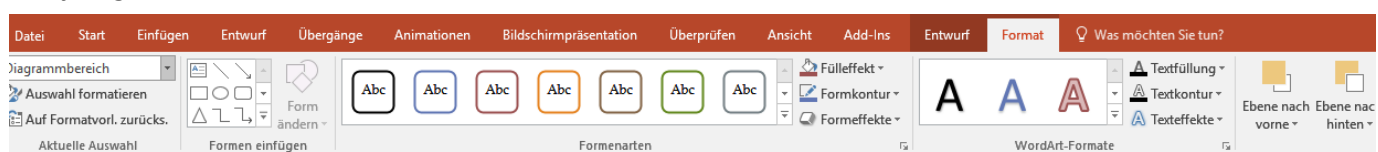


Abb. 39: Die Registerkarte Diagrammtools, Format

Diagrammelemente bearbeiten

Möchten Sie ein Diagrammelement gezielt bearbeiten, wählen Sie den Befehl einfach über das Kontext-Menü aus. Neu in der vorliegenden Programmversion ist, dass Sie im Hintergrund mit der linken Maustaste ein anderes Element anklicken können und im Dialogfeld anschließend die neuen Befehle für genau dieses Element angezeigt werden.

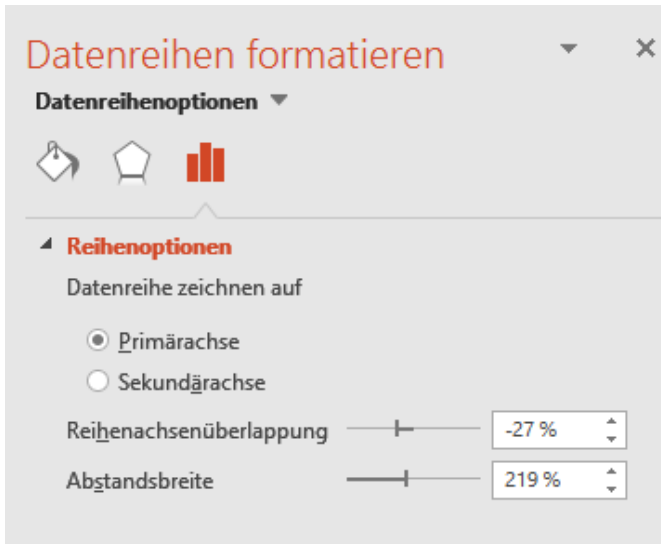
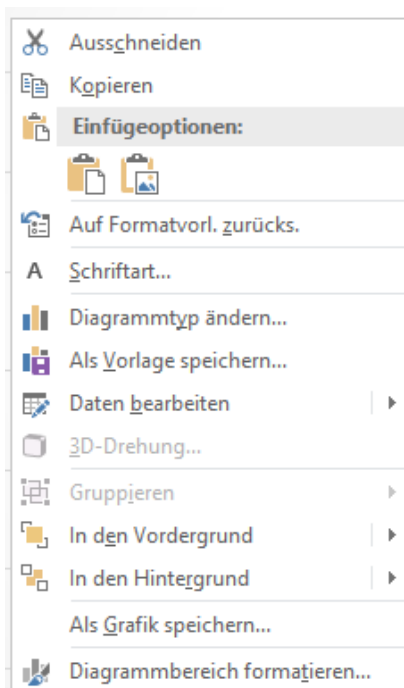


Abb. 40: Kontextbezogene Registerkarte „Datenreihen formatieren“

Diagrammlayouts speichern

Um immer wiederkehrende Formatierungsschritte zu vermeiden, können Sie in PowerPoint das aktuelle Diagrammlayout speichern und dieses zukünftig als Grundlage für weitere Diagramme verwenden.

1. Klicken Sie mit RECHTS auf das Diagramm, dessen Layout als Vorlage gespeichert werden soll.
2. Wählen Sie im Kontextmenü „Als Vorlage speichern...“



3. Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für die Vorlage ein. Die Vorlagendatei wird mit der Erweiterung CRTX gespeichert.

Folien animieren

Jedem Folienobjekt (Texte, gezeichnete Objekte, Bilder, Diagramme) können besondere visuelle Effekte zugeordnet werden. So kann Text zeilenweise eingeblendet werden, die Säulen eines Diagramms können langsam nach oben schweben und Objekte lassen sich durch Linien schwungvoll miteinander verbunden.

Um die einzelnen Elemente einer Folie mit visuellen Effekten zu versehen, bietet PowerPoint eine umfangreiche Auswahl an Animationen. Sie beziehen sich auf die ausgewählten Objekte einer Folie und erlauben die individuelle Zuweisung von Effekten. PowerPoint unterscheidet dabei zwischen:

- Eingangseffekten
- Hervorhebungseffekten
- Effekte zum Beenden
- Definition von Pfaden auf der Folie

Die verschiedenen Varianten werden Ihnen in der Registerkarte **Animationen** präsentiert. Aus einem Katalog können Sie die verschiedenen Effekte auswählen und über die Livevorschau direkt am Bildschirm verfolgen. Über den Befehl *Animationsbereich* erscheinen rechts am Bildschirmrand die zugeordneten Animationen in Listenform.

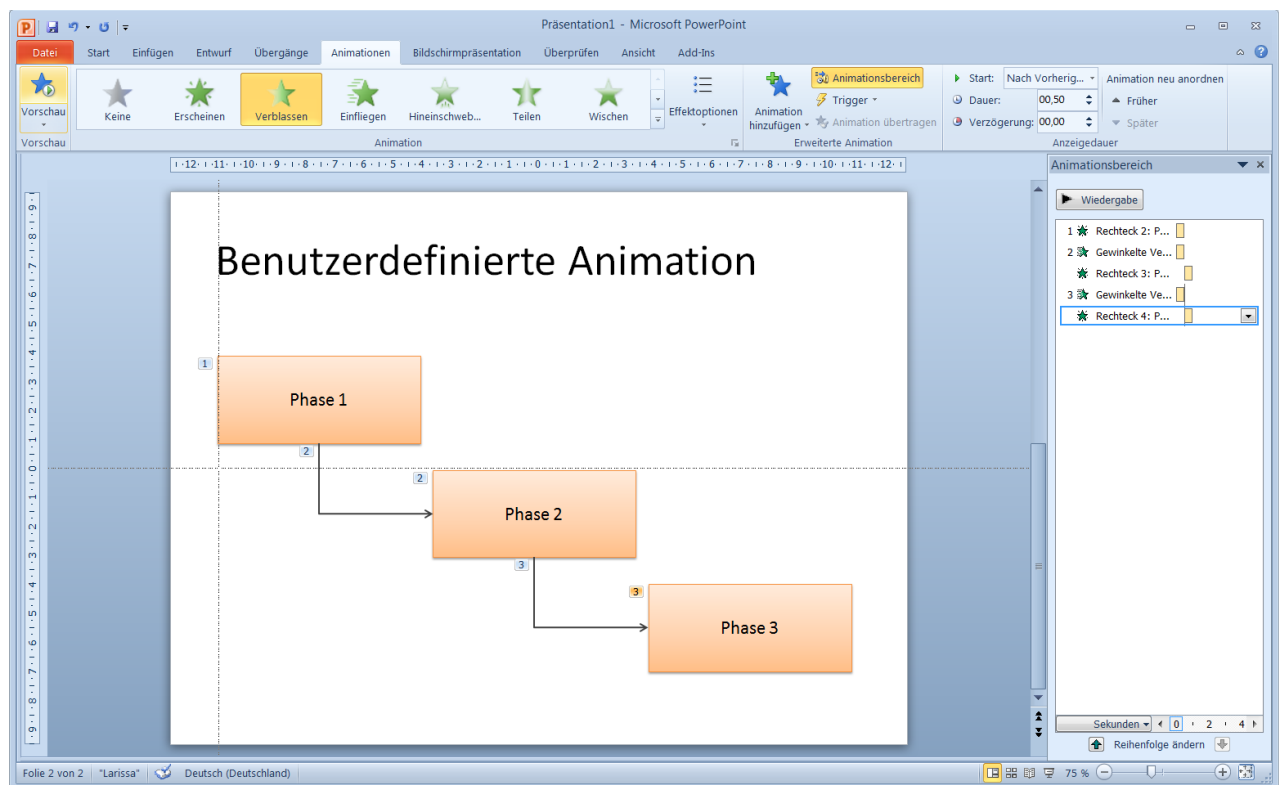


Abb. 41: Objekte auf der Folie animieren

1. Wählen Sie zunächst auf der Folie das gewünschte Objekt und öffnen Sie den Katalog für die verschiedenen Effekte. Unterschieden wird hier zwischen Eingangs-, Hervorhebungs-, und Ausgangseffekten sowie Pfaden. Je nach gewähltem Effekt lassen sich nun noch weitere *Effektoptionen*, wie beispielsweise die Laufrichtung eines Effekts, verändern.

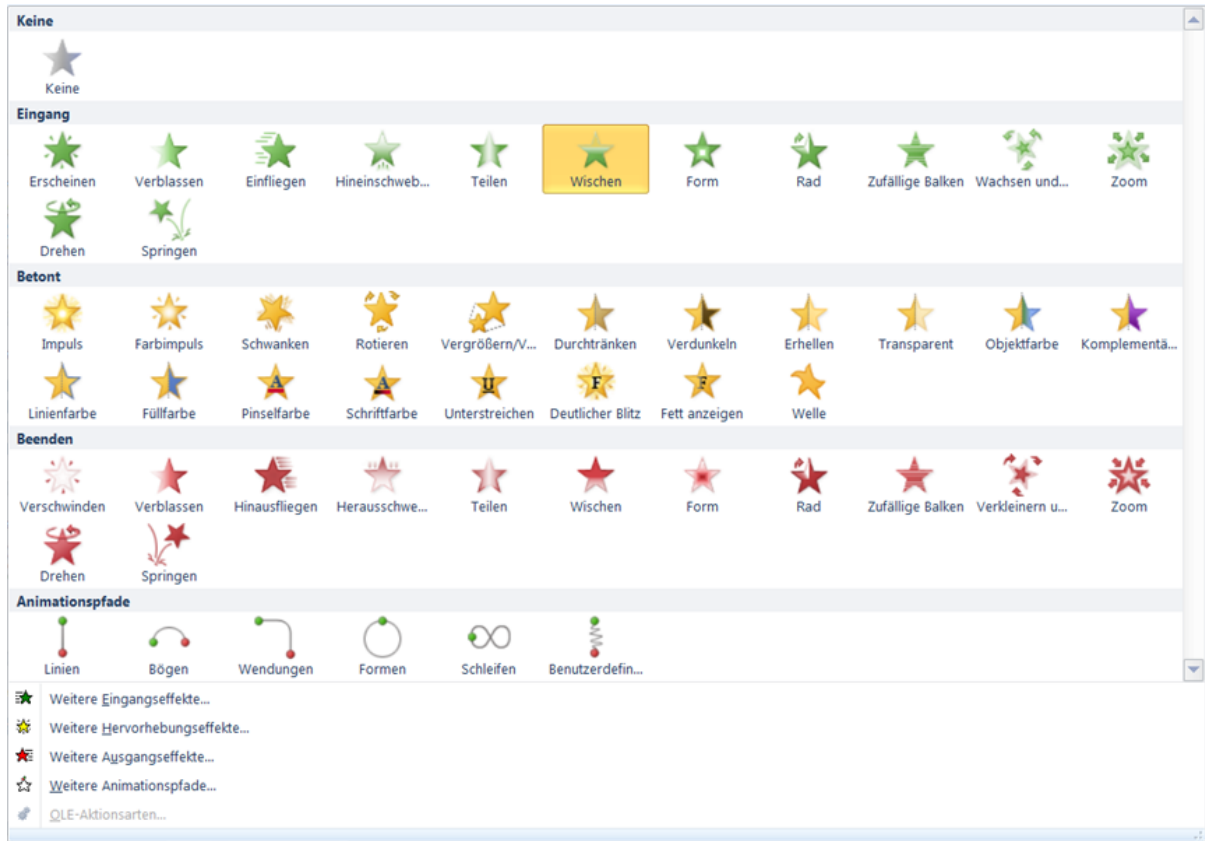


Abb. 42: Animationseffekte

2. In der Gruppe „Anzeigedauer“ können Sie noch weitere Einstellungen hinsichtlich *Start* und *Dauer* der Animation vornehmen.
3. Über den Befehl *Animationsbereich*, können die Effekte in Listenform in einem eigenen Aufgabenbereich rechts am Bildschirm angezeigt werden. Jedem Objekt lassen sich nun über einen kleinen Schalter rechts außen, weitere Optionen zuweisen. Dies beinhaltet zeitliche Abhängigkeiten, die Richtung der Animation sowie deren Geschwindigkeit.

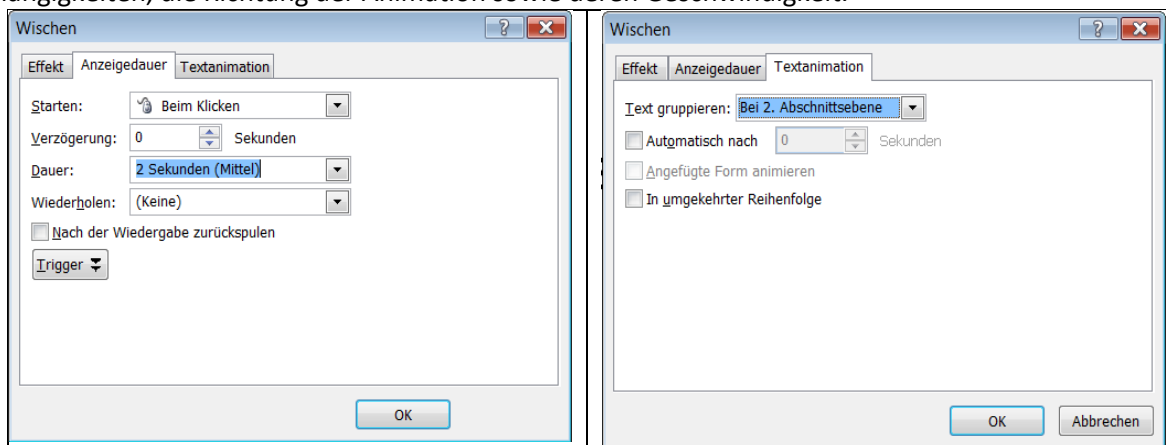



Abb. 43: Das Dialogfeld Effektoptionen

Die gewählte Animation kann jederzeit über die Schaltfläche  aktiviert werden. Die Animationsreihenfolge lässt sich nachträglich problemlos über die Pfeiltasten ändern.

Übertragen einer Animation

Mittels des Befehls *Animation übertragen* können Sie die visuellen Effekte durch einen Mausklick auf ein anderes Objekt übertragen. Der Doppelklick auf dem Befehl schaltet auch hier die Dauerfunktion ein.

Präsentieren der Folienserie

Starten Sie die Präsentation ab der ersten Folie über die Taste F5 oder durch einen Klick auf das entsprechende Ansichtssymbol. Durch einen Mausklick gelangen Sie jeweils zur nächsten Folie. Tasten wie z.B. Bild↓ oder Bild↑ wählen ebenfalls die nächste Folie an. Eine einzelne Folie kann während der Präsentationsansicht direkt mit der Foliennummer und der Return-Taste angesteuert werden. Die Taste Esc beendet die Präsentationsansicht.

Möchten Sie während der Präsentation eine bestimmte Folie ansteuern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Gehe zu Folie*. In einer Liste werden dann die einzelnen Folien mit den jeweiligen Folientiteln angezeigt und können dort mit einem Mausklick angewählt werden. Neu in der vorliegenden Version ist die Auswahl von Abschnitten. Sie dienen dazu, innerhalb der Präsentation ein bestimmtes Thema direkt anzusteuern.



Abb. 44: Ansteuern von Folien oder Abschnitte während der Präsentation

Arbeiten mit SmartArt-Grafiken

Unter SmartArt-Grafiken finden Sie in PowerPoint 2016 eine Auswahl von Illustrationen in professioneller Qualität. Aus einer Vielzahl von Layouts können Sie die passende Grafik auswählen, um Informationen oder Ideen grafisch darzustellen. Neben Darstellungen von Listen können Abbildungen für Prozesse oder Beziehungen ausgewählt werden. Unter der Rubrik „Hierarchie“ finden Sie Organigramme in vertikaler oder horizontaler Darstellung.

1. Wählen Sie im Inhaltsbereich des Folientyps „Titel und Inhalt“ das Symbol *SmartArt-Grafik erstellen*.

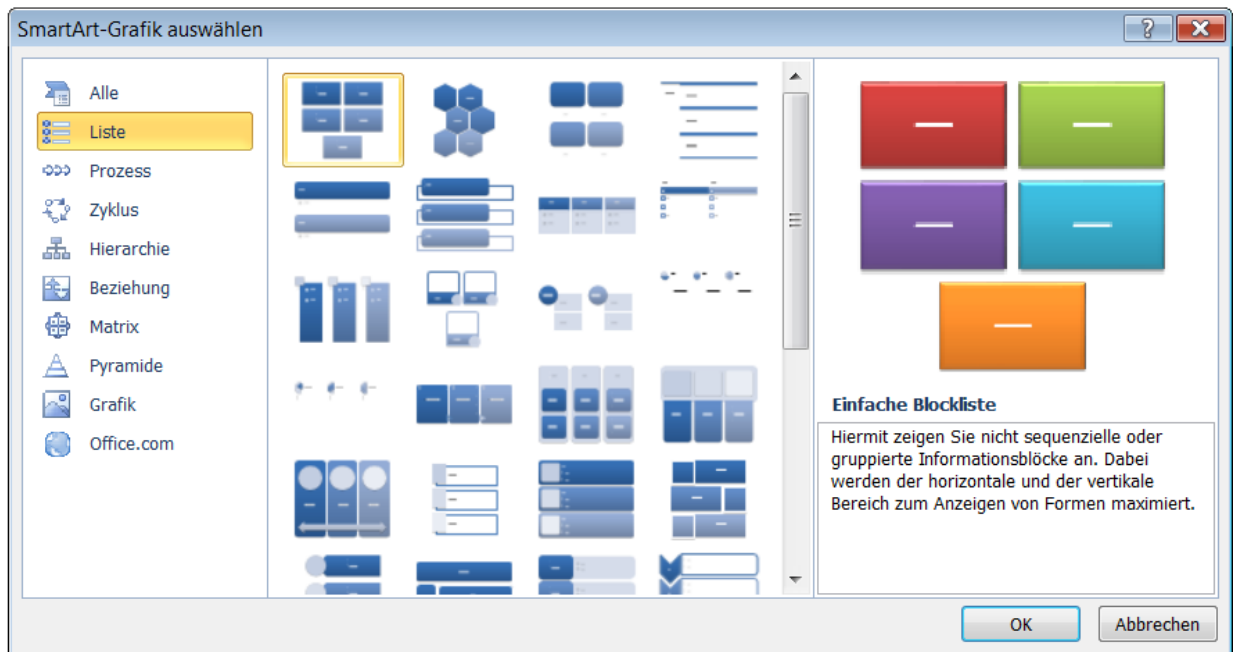


Abb. 45: SmartArt-Grafiken erstellen

2. Wählen Sie aus dem Dialogfeld die gewünschte Gruppe aus. Jede Auswahl wiederum beinhaltet eine Liste mit verschiedenen Darstellungsformen. Sobald Sie sich für eine Form entschieden haben, erscheint die SmartArt-Grafik auf der Folie und die Registerkarte **SmartArt-Tools** wird automatisch eingeblendet.

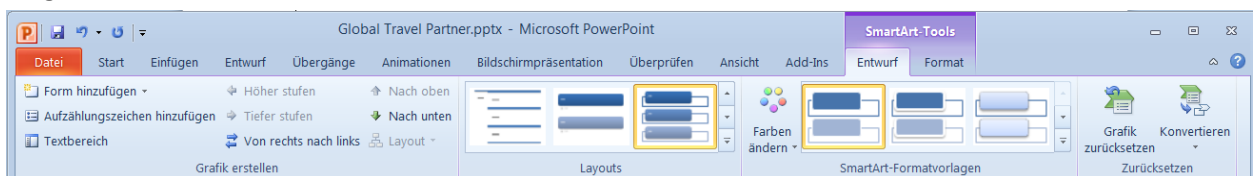


Abb. 46: Die Registerkarte SmartArt-Tools, Entwurf

3. Füllen Sie die Grafik mit dem gewünschten Text. Sie können Text direkt in die Formen eingeben oder dazu den *Textbereich* verwenden. Im *Textbereich* gelangen Sie mit der *Cursortaste* zum nächsten Hauptpunkt. Analog zur Gliederungsfunktion der Textfolien rücken Sie auch hier den Text mit der *Tabulator-Taste* ein. Die *Return-Taste* führt automatisch zu einem weiteren Punkt.
4. Um die Grafik nachträglich zu ändern, wählen Sie aus dem Katalog *Layouts* eine andere Darstellungsart aus.
5. Gestalten Sie Ihre Grafik anschließend mit Farben und weiteren Effekten. Diese können Sie über die Schaltfläche *Farbe ändern* oder über den Katalog der *Formatvorlagen* abrufen.

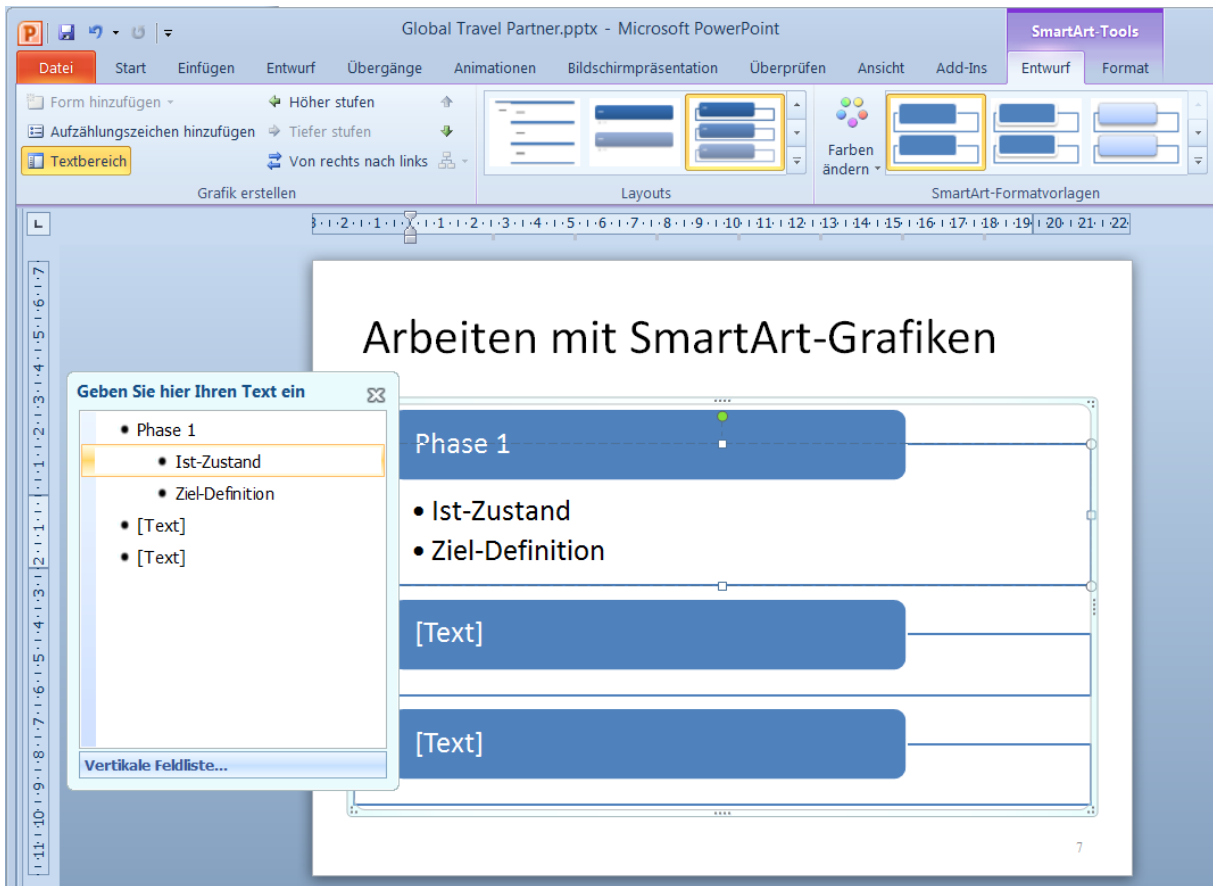


Abb. 47: Texte eingeben in SmartArt-Grafiken

Aufzählungen und Listen in SmartArt-Grafiken umwandeln

Möchten Sie eine Textfolie interessanter gestalten, können Sie diese in eine SmartArt-Grafik mit einem professionellen Layout umwandeln.

1. Klicken Sie auf der Textfolie in den Aufzählungsbereich.



Abb. 48: Textfolie in PowerPoint

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Start** im Befehlsbereich „Absatz“ das Symbol *In eine SmartArt-Grafik konvertieren*.

2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die gewünschte Darstellungsart - der Text wird sofort im gewählten Layout angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.



Abb. 49: Konvertieren von Text in eine Grafik

Audio- und Video-Dateien einbinden

In der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe „Mediaclips“ können Sie in PowerPoint Audio- oder Video-Dateien auswählen und diese in Ihre Präsentation integrieren. Im Gegensatz zu Bildern oder Zeichnungen sind Filmdateien immer mit der Präsentation verknüpft und nicht darin eingebettet. Sollte die Filmdatei später an einen anderen Ort verschoben werden, kann die Datei von PowerPoint bei der Wiedergabe nicht mehr gefunden werden. Idealerweise liegen die Film- oder die Audiodateien daher im selben Ordner wie die Präsentation.

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe „Mediaclips“ die gewünschte Audio- oder Video-Datei aus.
2. Nach Auswahl der Datei - in unserem Beispiel ein Videoclip - legen Sie fest, ob dieser Film automatisch bei Anwahl der Folie oder durch einen Mausklick gestartet werden soll.

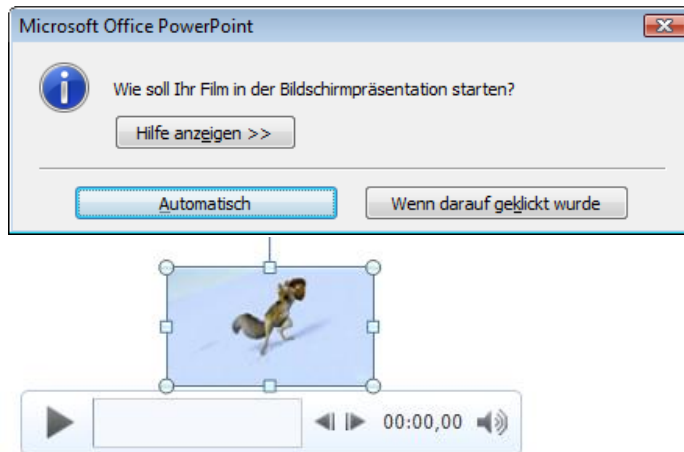


Abb. 50: Automatischer oder manueller Filmstart

3. Ein Platzhalter mit dem Filmstart wird anschließend auf der Folie angezeigt und die Registerkarte **Videotools, Wiedergabe** erscheint.

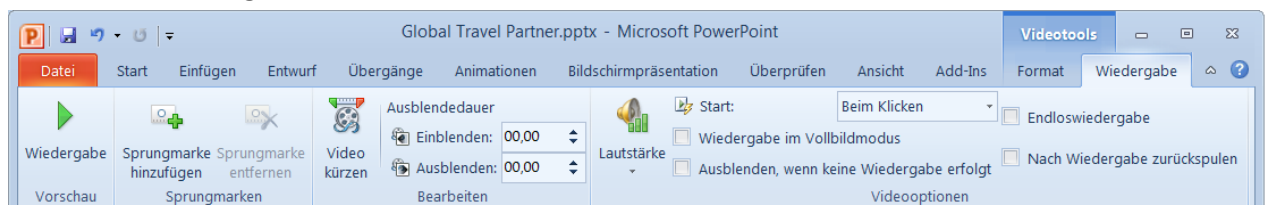


Abb. 51: Die Registerkarte Videotools, Wiedergabe

4. Weitere Einstellungen, wie beispielsweise die *Wiedergabe (des Films) im Vollbildmodus* oder die Regelung der *Präsentations-Lautstärke* legen Sie in dieser Registerkarte fest. Mit dem Befehl *Sprungmarke hinzufügen*, können Sie bestimmte Stellen im Video während der Präsentation direkt ansteuern. Über den Befehl *Video kürzen*, nehmen Sie Einfluss auf die Länge des Filmmaterials. Die Wiedergabe des Films erfolgt über den Schaltfläche *Wiedergabe* oder direkt in der Bildschirmpräsentation.

Bei der Auswahl von Audio-Dateien erscheint auf der Folie ein kleines Lautsprechersymbol mit Reglern.



Abb. 52: Manueller Start des Audios

Über die Registerkarte **Audiotools, Wiedergabe** nehmen Sie dann weitere Einstellungen vor. Mit dem Befehl *Sprungmarke hinzufügen*, können Sie bestimmte Stellen im Audio während der Präsentation direkt ansteuern. Über den Befehl *Audio beschneiden*, nehmen Sie Einfluss auf die Länge. Die Wiedergabe des Audios erfolgt über den Schaltfläche *Wiedergabe* oder direkt in der Bildschirmpräsentation.

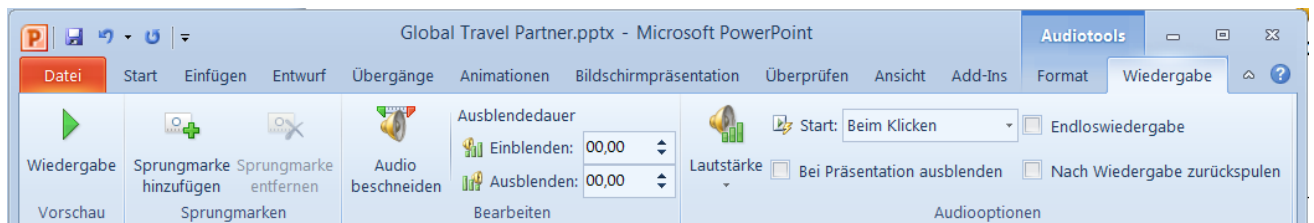


Abb. 53: Die Registerkarte Audiotools, Wiedergabe

Drucken von Präsentationen

Mit dem Befehl *Drucken* in der **Backstage-Ansicht** wird Ihnen ein Dialogfeld präsentiert, in dem Sie den gewünschten Ausgabemodus, sowie den Druckumfang auswählen können. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit, Einfluss auf Kopf- und Fußzeileinstellungen zu nehmen. In der vorliegenden Programmversion ist die Folienvorschau ebenfalls beinhaltet.

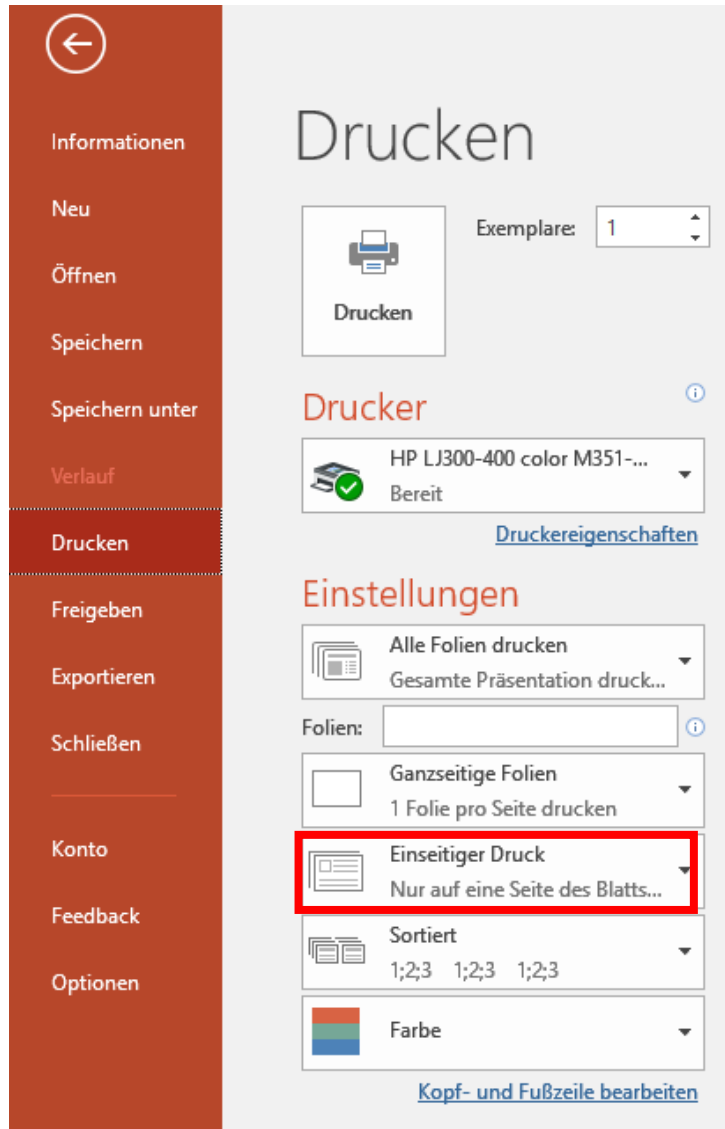
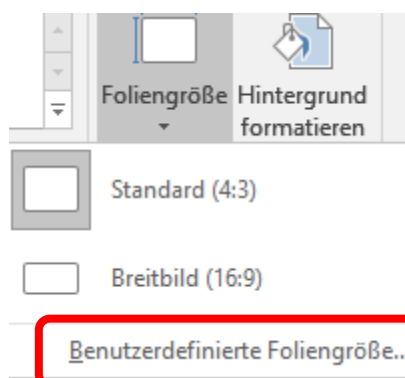


Abb. 54: Ausdrucken der Folien, Notizen oder Handzettel

Zur Druckausgabe einer Präsentation sind bei PowerPoint verschiedene Standards gesetzt. Diese können Sie in der Registerkarte **Entwurf** über den Befehl *Foliengröße*, überprüfen und gegebenenfalls ändern.



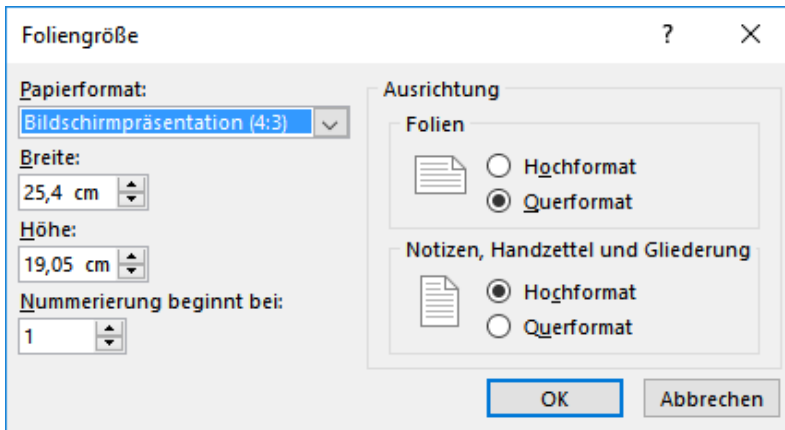


Abb. 55: Seite einrichten

Die Standardeinstellungen für den Druck sind wie folgt gesetzt:

- Folien: Querformat
- Notizen, Handzettel und Gliederung: Hochformat
- Breite: 25,4
- Höhe: 19,05

Analog zu den verschiedenen Ansichten der PowerPoint-Präsentation können Sie auch unter vier Druckausgaben wählen. Über das Listenfeld *Drucken* wählen Sie den gewünschten Ausgabotyp.

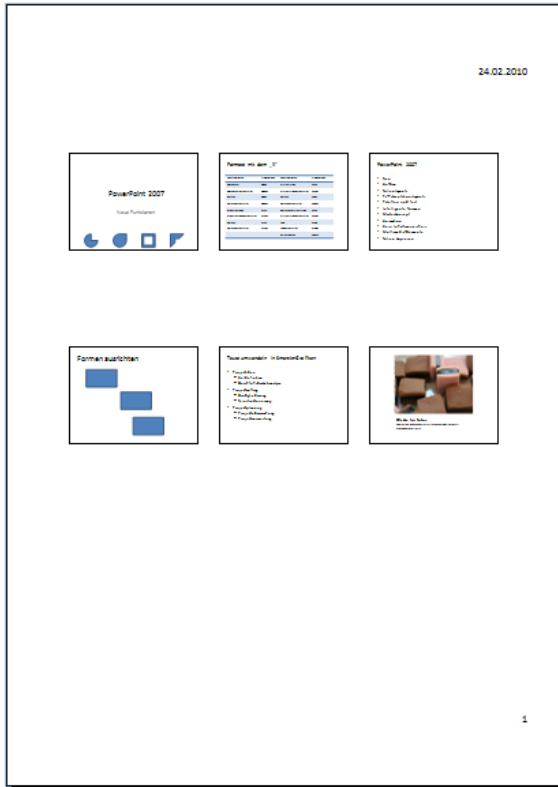
Folien

Formate mit dem „X“			
XML-Dateityp	Erweiterung	XML-Dateityp	Erweiterung
Dokument	DOCK	Präsentation	PPTX
Dokument mit Makros	DOCM	Präsentation mit Makros	PPTM
Vorlage	DOTX	Vorlage	POTX
Vorlage mit Makros	DOTM	Vorlage mit Makros	POTM
Arbeitsmappe	XLSX	Bildschirmpräsentation	PPSX
Arbeitsmappe mit Makros	XLSM	Präsentation mit Makros	PPSM
Vorlage	XLTX	Folie	SLDX
Vorlage mit Makros	XLTM	Folie mit Makros	SLDM
		Office-Design	THMX

Gliederung



Handzettel



Notizen

Formate mit dem „X“

WYS-Format	Bezeichnung	WYS-Format	Bezeichnung
Dokument	DOCX	Komplettumformung	PPSX
Dokument mit Notizen	DOCX	Komplettumformung mit Notizen	PPSX
Vorgabe	DOTX	Vorgabe	PPSX
Vorgabe mit Notizen	DOTX	Vorgabe mit Notizen	PPSX
Präsentation	PPTX	Präsentation	PPSX
Präsentation mit Notizen	PPTX	Präsentation mit Notizen	PPSX
Vorgabe	POTX	Notiz	DOTX
Vorgabe mit Notizen	POTX	Notiz mit Notizen	DOTX
		Präsentation	PPTX

Speichern im Kompatibilitätsmodus

- Öffnen und bearbeiten in früheren Versionen
- Eingeschränkte Funktionalität in Word
- SmartArt-Grafiken werden auch in Word als nicht änderbares Objekt angezeigt
- Über die Office-Schaltfläche und dem Befehl Konvertieren kann wieder der Originalzustand hergestellt werden.

2

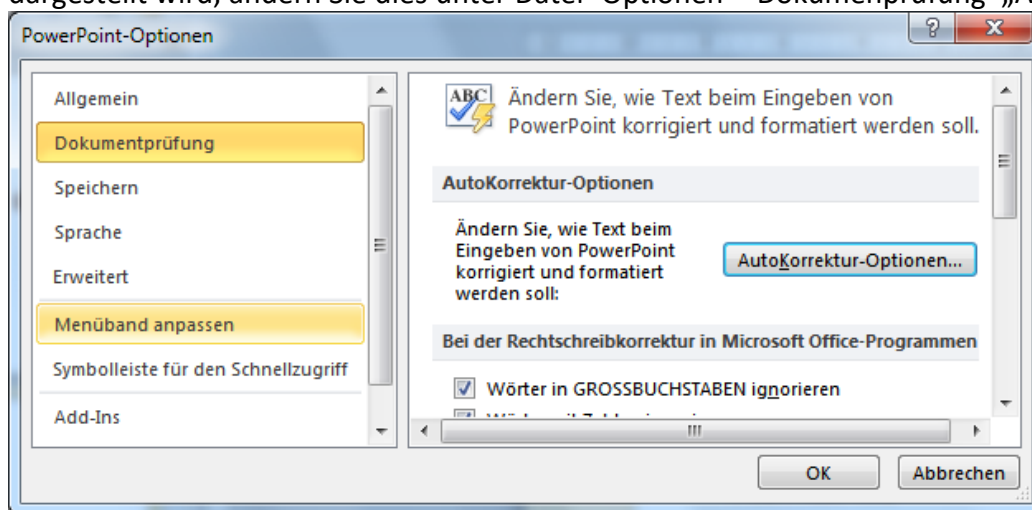
Abb. 56: Ausgabemöglichkeiten in PowerPoint

Anhang

Shortcuts PowerPoint 2016

Folien bearbeiten

- Drücken Sie (Esc), um ein ganzes Textobjekt zu markieren
- Falls das komplette Textobjekt markiert ist, lassen sich alle Zeilen über das Symbol Zeilenabstand gleichmäßig im Objektbereich verteilen
- Mit der (Umschalt)-Taste oder (Strg)-Taste markieren Sie mehrere Objekte und können diese dann gleichzeitig bearbeiten.
- Halten Sie die (Umschalt)-Taste beim Zeichnen fest. Ein Rechteck wird immer zum Quadrat, eine Linie eine Gerade und eine Ellipse zum Kreis.
- Ein markiertes Objekt lässt sich mit (Strg) + D duplizieren.
- Kopieren Sie Objekte, indem Sie ein bestehendes Objekt mit gedrückter (Strg)-Taste ziehen. Falls Sie zusätzlich noch die (Umschalt)-Taste festhalten, wird es bündig darunter positioniert.
- Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer schwarzen Folie. Die Standard-Einstellung finden Sie unter DATEI Optionen – Erweitert - Bildschirmpräsentation - „mit schwarzer Folie beenden“.
- Falls Sie sich schon geärgert haben, dass der Anfangsbuchstabe einer neuen Zeile immer groß dargestellt wird, ändern Sie dies unter Datei- Optionen - Dokumentprüfung „Autokorrektur“.



Präsentieren

- F5 startet die Präsentation
- Die Taste (Pos1) springt an den Anfang Ihrer Präsentation, <Ende> zur letzten Folie.
- Sie können Folien direkt ansteuern. Drücken Sie die entsprechende (Seiten)-Zahl auf der Schreibmaschinentastatur und anschließend auf <Return>.
- Drücken Sie den Buchstaben **w** - die Präsentation wird angehalten, der Bildschirm wird weiss. Beim Buchstaben **b** wird der Bildschirm schwarz. Eine Autopräsentation lässt sich durch drücken und festhalten der linken und der rechten Maustaste (2 Sek.) anhalten. Mit (Strg) A oder + funktioniert es ebenfalls.

Shortcuts Word 2016

Dateioperationen

Neue Datei:	<i>Strg-N</i>
Öffnen:	<i>Strg-O / Strg-F12</i>
Speichern:	<i>Strg-S / Shift-F12</i>
Speichern unter:	<i>F12</i>
Drucken:	<i>Strg-P / Strg-Shift-F12</i>
Schließen	<i>Strg-F4</i>
Programm beenden	<i>Alt-F4</i>

Bewegen

Zeichenweise:	Cursor rechts/links
Zeilenweise:	Cursor hoch/runter
Zeilenanfang:	Pos1
Zeilenende:	Ende
Bildschirmseite:	<i>Bild hoch/runter</i>
Wortweise:	<i>Strg-Cursor rechts/links</i>
Absatzweise:	<i>Strg-Cursor hoch/runter</i>
Textanfang:	<i>Strg-Pos1</i>
Textende:	<i>Strg-Ende</i>
Gehe zu Seite:	<i>Strg-G oder F5</i>

Markieren

Wie beim Bewegen; zusätzlich Shift gedrückt halten

Gesamtes Dokument *Strg-A*

Bearbeitungsoptionen

Rückgängig	<i>Strg-Z / Alt-Rücktaste</i>
Wiederholen	<i>Strg-Y / F4</i>
Ausschneiden	<i>Strg-X</i>
Kopieren	<i>Strg-C</i>
Einfügen	<i>Strg-V</i>
Suchen	<i>Strg-F</i>
Ersetzen	<i>Strg-H</i>
Aktuelles Datum	<i>Alt-Shift-D</i>

Formatierungen

Fett	<i>Strg-Shift-F</i>
Kursiv	<i>Strg-Shift-K</i>
Unterstreichen	<i>Strg-Shift-U</i>
Doppelt unterstreichen	<i>Strg-Shift-D</i>
Wortweise unterstreichen	<i>Strg-Shift-W</i>
Kapitälchen	<i>Strg-Shift-Q</i>
Großschreibung	<i>Strg-Shift-G</i>
Standardzeichen	<i>Strg-Shift-Z</i>
Schriftgröße einstellen	<i>Strg-Shift-P</i>
Schriftart einstellen	<i>Strg-Shift-A</i>
Formatvorlagenfeld	<i>Strg-Shift-S</i>
Tiefstellen	<i>Strg-#</i>
Hochstellen	<i>Strg-+</i>
Verborgен	<i>Strg-Shift-H</i>
Schrift 1 pt kleiner	<i>Strg-8</i>
Schrift 1 pt größer	<i>Strg-9</i>
Zeichenformate auf Standard	<i>Strg-Leertaste</i>

Linksbündig	<i>Strg-L</i>
Rechtsbündig	<i>Strg-R</i>
Zentriert	<i>Strg-E (nicht Z !)</i>
Blocksatz	<i>Strg-B</i>
Absatzmerkmale auf Standard	<i>Strg-Shift-N</i> Oder <i>Strg Q</i>
Zeilenabstand 1-zeilig	<i>Strg-1</i>
Zeilenabstand 1,5-zeilig	<i>Strg-5</i>
Zeilenabstand 2-zeilig (doppelt)	<i>Strg-2</i>

Shortcuts Excel 2016

Dateioperationen

Neue Datei	<i>Strg-N</i>
Öffnen	<i>Strg-O / Strg-F12</i>
Speichern	<i>Strg-S / Shift-F12</i>
Speichern unter	<i>F12</i>
Drucken	<i>Strg-P / Strg-Shift-F12</i>
Schließen	<i>Strg-F4</i>
Programm beenden	<i>Alt-F4</i>

Bearbeitungsoptionen

Rückgängig	<i>Strg-Z / Alt-Rücktaste</i>
Wiederholen	<i>Strg-Y / F4</i>
Ausschneiden	<i>Strg-X</i>
Kopieren	
Einfügen	<i>Strg-C</i>
Suchen	<i>Strg-V</i>
Ersetzen	<i>Strg-F</i>
Gehe zu	<i>Strg-H</i>
	<i>F5</i>

Bewegen

Tabellenanfang	<i>Strg-Pos1</i>
Zeilenanfang	<i>Pos1</i>
Ecken der Markierung	<i>Strg-Shift-' (Apostroph)</i>
Zwischen Mehrfachmarkierung	<i>Strg-Alt-Rechts/Links</i>
Bildschirmseite rechts	<i>Alt-PgDn / Tab</i>
Bildschirmseite links	<i>Alt-PgUp / Shift-Tab</i>
Bildschirmseite	<i>Bild hoch/runter</i>
Nächstes/Vorheriges Blatt	<i>Strg-PgDn/PgUp</i>
Nächster/Vorheriger Ausschnitt	<i>F6/Shift-F6</i>
Nächstes Programm	<i>Alt-Tab</i>
Vorheriges Programm	<i>Alt-Shift-Tab</i>

Zelleingaben

Eingabe fertig	<i>Return</i>
Zeilenumbruch in Zelle	<i>Alt-Return</i>
Bis Zellenende löschen	<i>Strg-Entf</i>
Zellnotiz	<i>Shift-F2</i>
Nach unten ausfüllen	<i>Strg-U</i>
Nach rechts ausfüllen	<i>Strg-R</i>
Bearbeitungsmodus	<i>F2</i>
Namen einfügen	<i>F3</i>
Diagramm erstellen	<i>F11</i>
Datum einfügen	<i>Strg-. (Punkt)</i>
Uhrzeit	<i>Strg-: (Doppelpunkt)</i>
Kopieren Zelle von oben	<i>Strg-; (Semikolon)</i>
Matrixformel	<i>Strg-Shift-Return</i>
Zelle/Zeile/Spalte einfügen	<i>Strg+= (Plus)</i>
dito, löschen	<i>Strg-= (Minus)</i>

Markierungen

Zelle einfach	<i>Shift-Cursor</i>
bis Dateianfang	<i>Shift-Strg-Pos1</i>
bis Zeilenanfang	<i>Shift-Pos1</i>
Bereich	<i>F5, Bereich eingeben</i>
Spalte	<i>Strg-Leertaste</i>
Zeile	<i>Shift-Leertaste</i>
Ganze Tabelle	<i>Strg-Shift-Leertaste / Strg-A</i>
Aktueller Zellbereich	<i>Strg-*</i>

Formatierungen:

Zellformatierungs-Dialogfeld	
Fettdruck	<i>Strg-1</i>
Kursiv	<i>Strg-Shift-F</i>
Unterstrichen	<i>Strg-Shift-K</i>
Standardzahlformat	<i>Strg-Shift-U</i>
Währungsformat	<i>Strg-Shift &</i>
Tausender, 2 Dez.	<i>Strg-Shift \$</i>
Prozentformat	<i>Strg-Shift !</i>
	<i>Strg-Shift %</i>

Windows 7 Tastenkürzel

- (⌘) + D Alle Fenster minimieren oder maximieren
- (⌘) + Pos1 versteckt alle Fenster mit Ausnahme des aktuellen
- (⌘) + M versteckt alle Fenster mit Ausnahme evtl. geöffneter Dialoge
- (⌘) + E Windows Explorer öffnen
- (⌘) + F Öffnet die Windows Suche
- (⌘) + G Bringt die Widgets (Minianwendungen) in den Vordergrund
- (⌘) + L Sperrt den Computer
- (⌘) + M minimiert alle Fenster, Widgets bleiben sichtbar
- (⌘) + P Ausgabe für externe Bildschirme/ Projektoren steuern



- (⌘) + X öffnet das Mobilitätscenter (nur bei Laptops)
- (⌘) + U öffnet das Center für erleichterte Bedienung
- (⌘) + Leertaste zeigt eine Vorschau auf den Desktop an
- (⌘) + Rechte Pfeiltaste Dockt das aktuelle Fenster an der rechten Bildschirmseite an
- (⌘) + Linke Pfeiltaste Dockt das aktuelle Fenster an der linken Bildschirmseite an
- (⌘) + 1 ... 9 Nummerntaste Wechselt und öffnet gegebenenfalls die Anwendung in der Startleiste, die sich an der entsprechenden Position befindet.
- (⌘) + Tab Schaltet mit Flip 3D durch die geöffneten Programme
- (⌘) + Pause Zeigt die Systeminformationen an
- (⌘) Strg + Shift + Esc Startet den Taskmanager

Tastenkombinationen Standard

ALLGEMEINE TASTENKOMBINATIONEN

(Strg) + C	Kopieren
(Strg) + X	Ausschneiden
(Strg) + V	Einfügen = Paste
(Strg) + Z	Rückgängig
([⌘])+(Entf)	Ausgewähltes Element löschen, ohne es im Papierkorb abzulegen
(Strg) + A	Alles markieren
(F2)	Ausgewähltes Element umbenennen = editieren
(F1)	Hilfe aufrufen

TASTENKOMBINATIONEN ZUR PROGRAMM- UND FENSTERSTEUERUNG


(Alt) + (F4)	Aktives Element schließen oder Programm beenden
(Strg)+(F4)	Aktives Dokument in Programm schließen
(Alt) + (ÿ)	Zwischen geöffneten Elementen wechseln
(F5)	Aktives Fenster aktualisieren
(Alt)	Menüzeile für die Tastaturbedienung aktivieren

TASTENKOMBINATIONEN IN DIALOGFELDERN

(Strg) + (ÿ)	Vorwärts durch die Registerkarten bewegen
(Strg)+([⌘])+(ÿ)	Rückwärts durch die Registerkarten bewegen
(ÿ)	Vorwärts durch die Optionen bewegen
([⌘]) + (ÿ)	Rückwärts durch die Optionen bewegen

Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Borsigstr. 15
65205 Wiesbaden

 **0151-585 66 121**

 wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

Office Online Coaching bei akuten Fragen
und **persönliche Hilfestellung** per Fernwartung:

<https://inhouseschulung.com>

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und
kostenpflichtige Videoschulungen

(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>