



PowerPoint 2019

Fortgeschrittene Techniken

FEICHTINGER

Helmut

Dipl. Trainer

Microsoft Certified

Professional

Bevor Sie beginnen ...	4	5 Einzelne Folien gestalten	56
		5.1 Hinweise zur Foliengestaltung	56
		5.2 Texte auf Folien gestalten	57
		5.3 Geeignete Zeichenformatierungen verwenden	60
		5.4 Schaubilder gestalten	61
		5.5 Zusatzfolien einfügen und gestalten	62
		5.6 Folien zum Präsentationsablauf erstellen	63
		5.7 Mit Zoomfunktionen zu Abschnitten navigieren	64
		5.8 Folien mit Kommentaren versehen	66
		5.9 Übung	70
Vorbereitungen			
1 Präsentationen planen	5		
1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen	5		
1.2 Ziele und Zielgruppe definieren	6		
1.3 Informationen zusammenstellen	7		
1.4 Informationen systematisch ordnen	9		
1.5 Zeitplanung	10		
1.6 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	11		
1.7 Aufbau einer Präsentation festlegen	12		
1.8 Gliederung mit PowerPoint erzeugen	14		
1.9 Präsentationen mit Abschnitten strukturieren	15		
2 Folien mit Designs gestalten	17		
2.1 Was sind Designs?	17		
2.2 Designs und Designelemente zuweisen	19		
2.3 Eigene Designs erstellen und bearbeiten	20		
2.4 Übungen	23		
3 Vorlagen professionell gestalten	25		
3.1 Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen	25		
3.2 Gestaltungselemente im Folienmaster verwenden	26		
3.3 Den Raum auf der Folie aufteilen	28		
3.4 Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters	30		
3.5 Zusätzliche Master erzeugen	31		
3.6 Mehrere Master nutzen	34		
3.7 Individuelles Folienlayout erstellen	35		
3.8 Microsoft-Office-Vorlagen verwenden	36		
3.9 Übungen	38		
4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen	40		
4.1 Farben einsetzen	40		
4.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen	43		
4.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen	45		
4.4 Präsentationen barrierefrei gestalten	46		
4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern	49		
4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen	51		
4.7 Übungen	54		
		Besondere Folienelemente	
		6 Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden	71
		6.1 Tabellen gestalten	71
		6.2 Tabellen individuell bearbeiten	72
		6.3 Diagramme gestalten	75
		6.4 Übung	79
		7 Grafiken und Formeln auf Folien verwenden	80
		7.1 Grafiken in Präsentationen einsetzen	80
		7.2 Grafiken in PowerPoint einfügen	82
		7.3 Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen	83
		7.4 Mathematische Formeln einfügen	84
		7.5 Übungen	86
		8 Folien mit AV-Medien gestalten	88
		8.1 AV-Medien einsetzen	88
		8.2 Videos verwenden	89
		8.3 Videos bearbeiten	91
		8.4 Audioelemente verwenden	95
		8.5 Multimediaelemente komprimieren	96
		8.6 Bildschirmaufzeichnungen erstellen	96
		8.7 Übung	98
		9 Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen	99
		9.1 Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen	99
		9.2 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen	100
		9.3 Übungen	103

10 Animationen einsetzen	105
10.1 Animationen sinnvoll verwenden	105
10.2 Animationen zuweisen	106
10.3 Animationen anpassen	108
10.4 Animationssequenzen zeitlich abstimmen	109
10.5 Animationspfade verwenden	111
10.6 Diagramme animieren	114
10.7 SmartArt-Grafiken animieren	115
10.8 3D-Objekte animieren	116
10.9 Übung	116

Gekonnt präsentieren

11 Professionelles Begleitmaterial anfertigen	118
11.1 Notizen für den Vortrag erstellen	118
11.2 Notizen gestalten und drucken	120
11.3 Handzettel für das Publikum anfertigen	123
11.4 Praxistipps zu Notizen und Handzetteln	125
11.5 Übung	126

12 Die optimale Bildschirmpräsentation	127
12.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden	127
12.2 Links in Präsentationen einsetzen	128
12.3 Mit Zoomfunktionen navigieren	130
12.4 Bildschirmpräsentationen verpacken	132
12.5 Bildschirmpräsentationen gemeinsam verwenden	133
12.6 Die Referentenansicht nutzen	136
12.7 Besondere Präsentationsmöglichkeiten	137
12.8 Übung	141

13 Präsentationen professionell vorführen	142
13.1 Was Sie vor der Präsentation erledigen sollten	142
13.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten	144
13.3 Präsentation professionell vortragen	146

Stichwortverzeichnis	148
-----------------------------	------------

Bevor Sie beginnen ...

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.lernplattform.pro auf.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ PowerPoint 2019



Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Anwendungsfensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Präsentationen planen

1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen

Warum muss eine Präsentation geplant werden?

Eine sorgfältige Planung ist die Basis für eine gelungene Präsentation. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um grundlegende Fakten zu klären.



Vorbereitungen zur Planung einer Präsentation

1. Formulieren Sie als Erstes das **Thema** und fassen Sie es in einer Überschrift zusammen: Dies wird der Titel Ihrer Präsentation.
2. Ermitteln Sie anschließend das **Ziel**, das Sie mit der Präsentation erreichen möchten, um die Präsentation zielgerichtet und effizient vorbereiten und durchführen zu können.
3. Analysieren Sie dann das zu erwartende Publikum und definieren Sie die **Zielgruppe**.
4. Bereiten Sie anschließend das **Material** für die Präsentation auf und legen Sie **technische Hilfsmittel** und **Zeitvorgaben** fest.

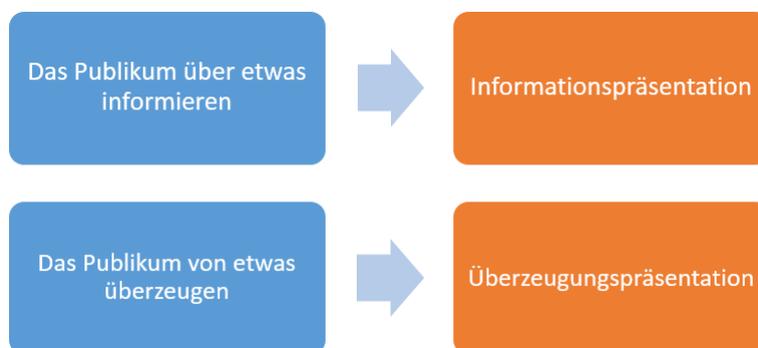
1.2 Ziele und Zielgruppe definieren

Ziele definieren

Machen Sie sich klar, was Sie mit der Präsentation erreichen wollen und formulieren Sie diese Ziele in wenigen, kurzen Sätzen. Schreiben Sie diese auf, denn dadurch fällt es Ihnen in der Regel leichter, sich auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren. Sortieren Sie dann Ihre Ziele nach Priorität und beginnen Sie mit dem wichtigsten Ziel:

Hauptziel erkennen

Analysieren Sie, in welche der zwei Sparten sich Ihre Hauptziele einteilen lassen:



Weitere Ziele

Neben dem Hauptziel gibt es meistens ein bis zwei weitere Ziele, die Sie definieren können. Möglicherweise haben Sie auch persönliche Ziele, die Sie erreichen möchten.

Zielgruppe analysieren

Damit Sie Ihre Ziele erreichen, müssen Sie genau wissen, wen Sie erreichen wollen. Dieser Personenkreis ist Ihre Zielgruppe. Es ist möglich, dass nur ein Teil der Zuhörer zu Ihrer Zielgruppe gehört, z. B. wenn sich Ihre Präsentation vor allem an die „Entscheider“ richtet, also die Personen, die befugt sind, Entscheidungen zu treffen.

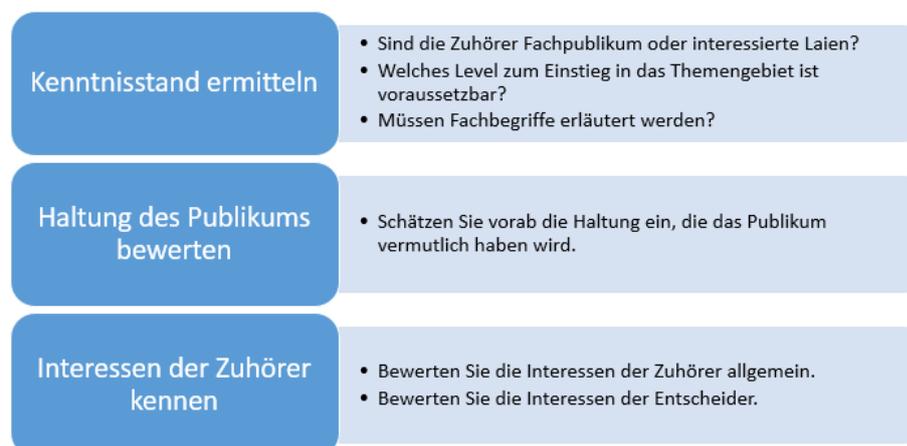
Folgende Fragen helfen Ihnen beim Ermitteln der Zielgruppe:

- ✓ Auf wen im Publikum kommt es an?
- ✓ Sind alle Zuhörer für das Erreichen Ihrer Ziele gleich wichtig?
- ✓ Gibt es Entscheider und wenn ja, wer sind diese?
- ✓ Gibt es Gemeinsamkeiten, die die Personen der Zielgruppe kennzeichnen, wie z. B. Alter, Geschlecht, Kenntnisstand zum Thema (Fachpublikum oder Laien)?

Neben der Ermittlung der Zielgruppe ist eine allgemeine Analyse der zu erwartenden Zuhörer empfehlenswert. Je mehr Informationen Sie auf diesem Gebiet sammeln, desto gezielter können Sie die Informationen für Ihre Präsentation aufbereiten und umso besser können Sie sich auf Fragen aus dem Publikum vorbereiten.

Maßnahmen, um die Zielgruppe zu erreichen

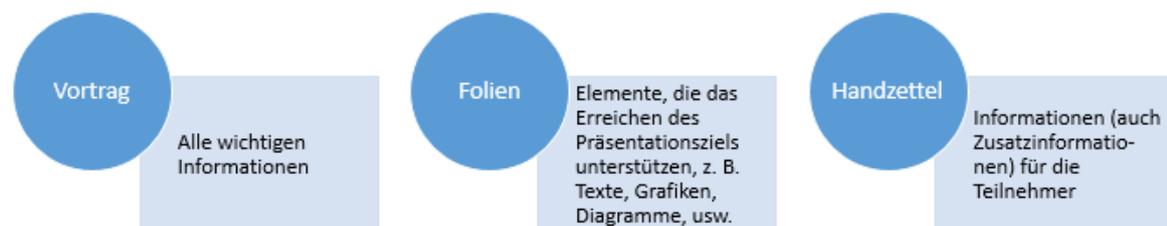
Sie erreichen Ihre Zielgruppe, indem Sie die Präsentation konsequent an den Kenntnissen und Interessen Ihrer Zuhörer ausrichten. Die drei folgenden Maßnahmen helfen Ihnen dabei:



1.3 Informationen zusammenstellen

Die Aufbereitung der Inhalte

Eine Präsentation besteht aus folgenden Bestandteilen:



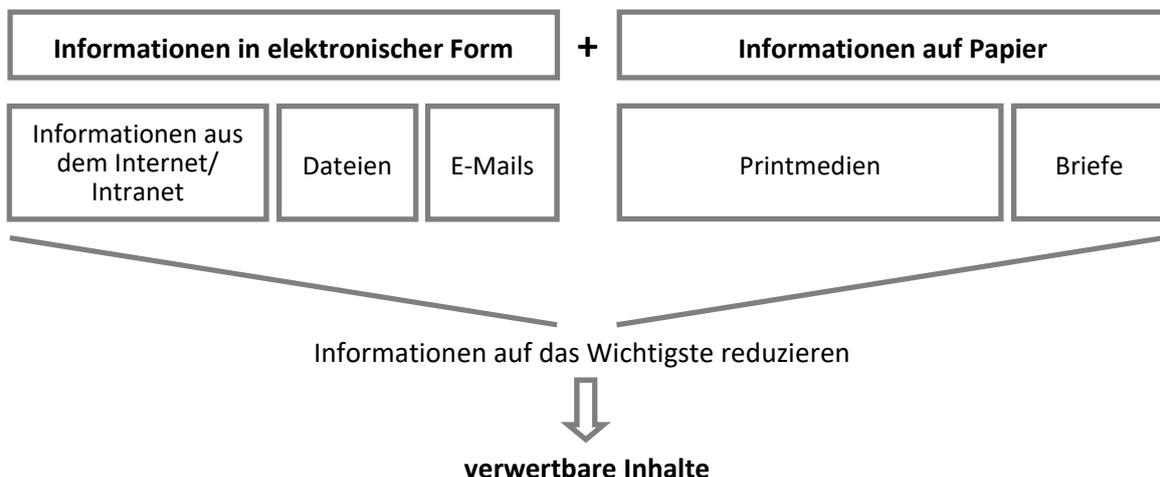
In der heutigen vorwiegend von Medien beeinflussten Zeit ist ein besonderes Merkmal die „Informationsflut“, die jeden täglich erreicht. Zudem ist „Zeit“ ein wichtiger Faktor. Präsentieren Sie deshalb Ihren Zuhörern nur die wichtigsten Informationen und diese in klar strukturierter Form mit eindeutig erkennbarer Kernaussage. Die Aufbereitung der Inhalte erfolgt in drei Phasen:

- ✓ Informationen sammeln und wichtige Punkte herausarbeiten
- ✓ Ausgewählte Inhalte reduzieren
- ✓ Inhalte für die Präsentation aufbereiten

Inhalte sammeln und selektieren

Wenn Sie die Informationen für Ihre Präsentation zusammentragen, achten Sie darauf, dass Sie ausschließlich Informationen verwenden, die zum Erreichen des Präsentationsziels beitragen. So gehen Sie schrittweise vor:

- ✓ Sammeln Sie zunächst Informationen in elektronischer Form, z. B. Dateien aus dem Internet bzw. dem Intranet Ihrer Firma oder auch aus E-Mails.
- ✓ Ergänzen Sie sie mit anderen benötigten Inhalten, die Ihnen z. B. auf Papier vorliegen.
- ✓ Suchen Sie nach guten **Beispielen** und **Argumenten**, die das Erreichen Ihres Ziels unterstützen. Berücksichtigen Sie dabei z. B. auch ökonomische, soziale, technische und organisatorische Aspekte sowie die Personen(gruppen), die von dem Thema betroffen sind.
- ✓ Reduzieren Sie die Informationen auf das Wichtigste, um die eigentlichen Inhalte für Ihre Präsentation zu erhalten.



! Urheberrecht beachten

Beachten Sie beim Verwenden von Fremdmaterial, also bei Texten, Bildern etc., die Sie nicht selbst erstellt haben, das Urheberrecht. Stellen Sie sicher, dass Sie das Material für Ihre Präsentation verwenden dürfen. Wenn Sie Material aus öffentlichen Quellen verwenden, geben Sie in einer Quellenangabe an, woher die Informationen stammen. So ist die Herkunft für die Zuhörer transparent und Ihre Angaben wirken seriös.

1.4 Informationen systematisch ordnen

Haben Sie die für Ihre Präsentation wichtigen Informationen extrahiert, können Sie thematisch zusammengehörige Inhalte zu Gruppen zusammenfassen.

Gute Hilfsmittel dafür sind z. B.

- ✓ **Moderationskarten**, die Sie mit jeweils einem Themenpunkt beschriften;
- ✓ **Dokumente**, in denen Sie Ihre Informationen als Texte erfassen;
- ✓ **Mindmaps**, in denen Sie Ihre Informationen nach Priorität in einer Baumstruktur anordnen.

Die in Gruppen zusammengefassten Inhalte der Präsentation ordnen Sie folgendermaßen weiter:

- ✓ Bringen Sie die Informationen in eine nachvollziehbare Reihenfolge. Nutzen Sie dazu z. B. eine Textverarbeitungs-App (beispielsweise Word 2019) und erstellen Sie eine Gliederung mit den Inhalten der Präsentation.
- ✓ Prüfen Sie, ob die vorgesehene Abfolge das Erreichen Ihres Präsentationsziels unterstützt.
- ✓ Grenzen Sie Informationseinheiten voneinander ab, um Argumente deutlich hervorzuheben.
- ✓ Erstellen Sie eine Liste mit den Inhalten, die Sie in schriftlicher Form an die Zuhörer ausgeben möchten. Diese Informationen verwenden Sie für die Handzettel.

Leitlinien für die Anordnung von Inhalten in einer Präsentation

Folgen Sie beim Aufbau der Präsentation und auch innerhalb der jeweiligen Abschnitte einer Leitlinie. Behalten Sie auch hierbei immer Ihre Präsentationsziele im Blick. Leitlinien können sein:



- ✓ Wählen Sie leicht verständliche und aussagekräftige Begriffe und verwenden Sie sie durchgängig.
- ✓ Berücksichtigen Sie eventuell vorhandene Vorgaben zu Begrifflichkeiten (Corporate Wording / Corporate Communication). Beispielsweise könnte bei einem Anbieter von Lernvideos nicht von „Videos“ oder „Filmen“ gesprochen werden, sondern von „Clips“.

1.5 Zeitplanung

Zeitplanung für die Vorbereitung

Wie viel Vorbereitungszeit Sie für Ihre Präsentation benötigen, hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- ✓ **Menge der zu vermittelnden Informationen**
Die Informationsmenge bestimmt u. a. die Anzahl der Folien und somit die Länge der Präsentation.
- ✓ **Zusatzinformationen**
Themen, die einer Erläuterung von vielen Fakten und Details bedürfen, erhöhen aufgrund der Recherche sowie der Erklärungen beim Vortrag die Vorbereitungszeit.
- ✓ **Grafische Darstellung von Informationen**
Das Visualisieren und Aufbereiten, z. B. von komplexen Tabellen, ist sehr zeitaufwendig.
- ✓ **Priorität der Präsentation**
Sehr wichtige Präsentationen erfordern oft aufwendigere Recherchen sowie umfangreiche persönliche und technische Vorbereitungen.

Zeitplanung für den Vortrag

Zeit ist ein wichtiges Gut und die Teilnehmer sind Ihnen dankbar, wenn Sie effizient damit umgehen. Berücksichtigen Sie deshalb bei der Planung folgende Faustregel:

„Die Präsentation sollte so lange wie nötig und so kurz wie möglich sein.“

Legen Sie folgende Zeiten verbindlich fest:

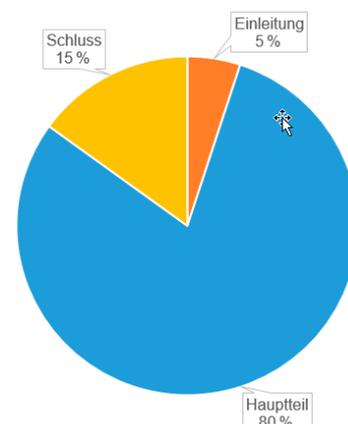
- ✓ Anfangs- und Endzeit
- ✓ Pausen:
Bei längeren Präsentationen empfiehlt sich eine erste Pause nach 45 Minuten. Die Länge der Pausen hängt davon ab, ob es sich um Kaffeepausen (ca. 15 Minuten) oder Essenspausen wie z. B. eine Mittagspause (ca. 60 Minuten) handelt.

So ermitteln Sie die Dauer der Präsentation

Wann die Präsentation zu Ende sein wird, sollten Sie anhand der Informationsmenge, die Sie vermitteln möchten, schätzen (rechnen Sie die geplanten Pausenzeiten mit).

Gliedern Sie Ihre Präsentation in drei Teile und weisen Sie die benötigten Zeiten zu:

- ✓ Einleitung (5 % Zeitanteil)
- ✓ Hauptteil (80 % Zeitanteil)
- ✓ Schluss (15 % Zeitanteil)



1.6 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag

Laptop und Beamer

Medien helfen Ihnen dabei, die Informationen den Teilnehmern Ihrer Präsentation zu vermitteln. Diese Medien kommen am häufigsten bei Präsentationen zum Einsatz:

Laptop



Beamer



Mit dem **Laptop** können Sie die mithilfe einer Präsentations-App wie PowerPoint 2019 erstellten Folien als Bildschirmpräsentation vorführen. Ein am Laptop angeschlossener **Beamer** projiziert dabei die Folien auf eine Leinwand oder eine geeignete (weiße) Raumwand.

Steht ein am Computer angeschlossenes **interaktives Whiteboard** zur Verfügung, können die Folien mithilfe des Beamers direkt auf das Whiteboard projiziert werden. Das interaktive Whiteboard besitzt Sensoren die es Ihnen ermöglichen, die Bildschirmpräsentation während der Vorführung direkt, z. B. per Touchbedienung, über das interaktive Whiteboard zu steuern.

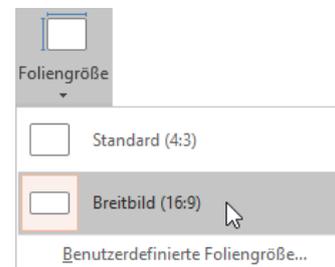
Vorteile

- ✓ Geeignet für alle Gruppengrößen
- ✓ Folien können jederzeit bearbeitet und ihre Reihenfolge kann geändert werden.
- ✓ Der Laptop kann als Transportmedium oder zum Versenden von Präsentationen mittels E-Mail genutzt werden.

Foliengröße an das Ausgabemedium anpassen

Über das Einstellen der Foliengröße können Sie verschiedene Leinwandformate oder Präsentationsbildschirme optimal ausnutzen und schwarze Balken am Folienrand vermeiden. Im Breitbildformat (16:9) sind Ihre Folien breiter und weniger hoch als im Standardformat (4:3).

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, für die Sie das Foliensformat definieren möchten, oder erzeugen Sie eine neue Präsentation.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Anpassen* auf *Foliengröße*.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Format für die Foliengröße Ihrer Präsentation aus.



Ändern Sie die Foliengröße nachträglich, können Sie über ein automatisch eingeblendetes Dialogfenster wählen, ob die Folieninhalte maximiert oder passend skaliert werden sollen. Damit soll ein unerwünschtes Verschieben der Folienelemente wie z. B. Platzhalter und Grafiken auf der Folie verhindert werden. Kontrollieren Sie aber sicherheitshalber anschließend alle Folien.

Pinnwand

Pinnwände für Vorträge gibt es in unterschiedlichen Größen und Ausführungen. Auf großen Packpapierbögen, die an die Pinnwand angeheftet werden, können Sie weiterführende Informationen geben. Mit Moderationskarten (Karten in unterschiedlichen Farben und Formen aus dünnem Karton), können Sie Informationen sammeln und anschließend vor den Augen der Teilnehmer schnell sortieren.

Vorteile

- ✓ Geeignet für kleinere Gruppen (max. 20 Teilnehmer)
- ✓ Informationen sind während der Vorführung jederzeit sichtbar und verfügbar.

Flipchart

Das **Flipchart** ist eine transportable Halterung für große Papierbögen (spezielles Flipchartpapier). Sie können darauf während der Präsentation Notizen machen oder einzelne Bögen vorab beschriften und bei der Präsentation zum entsprechenden Zeitpunkt aufblättern. Zur Beschriftung eignen sich dicke Filzstifte.

Vorteile

- ✓ Geeignet für kleinere Gruppen (max. 20 Teilnehmer)
- ✓ Informationen sind während der Vorführung jederzeit sichtbar und verfügbar.

Mikrofon

Mit einem Mikrofon können Sie bei Ihrem Vortrag die Stimme verstärken und werden auch in großen Räumen und bei einer großen Teilnehmerzahl gut gehört. Das Mikrofon muss mit einem Verstärker verbunden sein, der den Ton auf Lautsprecher im Raum überträgt. In speziell ausgestatteten Präsentationsräumen sind oft komplette Verstärkeranlagen und Mikrofone vorhanden.

1.7 Aufbau einer Präsentation festlegen

Inhaltliche Struktur bestimmen

Achten Sie auf eine übersichtliche Reihenfolge mit flüssigen Übergängen zwischen den Themen. Der „rote Faden“ muss für die Zuhörer immer erkennbar bleiben und das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheidbar sein.

Damit Sie für Ihre Präsentation eine sinnvolle Gliederung erstellen können, sollten Sie den grundlegenden Aufbau von Präsentationen kennen. Eine Präsentation besteht aus drei Teilen: **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**.

Einleitung

Die Einleitung hat auf den Erfolg einer Präsentation einen nicht zu unterschätzenden Einfluss. Hier sollten Sie bei den Zuhörern Interesse für den folgenden Vortrag wecken. Bestandteile der Einleitung sind:

- ✓ Begrüßung der Zuhörer
- ✓ Vorstellung der eigenen Person
- ✓ Nennung des Themas
- ✓ Kurze Erläuterung der Ausgangssituation mit anschließender Darstellung des Präsentationsziels
- ✓ Vorstellen des Präsentationsablaufs (Gliederung, Pausen)
- ✓ Überleitung zur eigentlichen Präsentation (Aufmerksamkeit und Neugierde erzeugen, beispielsweise durch eine provozierende These)

Sie sollten die Formulierungen, die Sie in der Einleitung verwenden möchten, schriftlich fixieren. Lassen Sie nach Möglichkeit diese Notizen von verschiedenen Kollegen beurteilen. So können Sie deren Wirkung auf die Zuhörer am besten überprüfen.

Hauptteil

Der Hauptteil enthält die eigentlichen Sachinformationen der Präsentation. Hier entwickeln Sie die Argumentationen, die für die Erreichung des Präsentationsziels wichtig sind. Untermauern Sie aufgestellte Thesen dabei mit Beweisen (z. B. Zahlenmaterial) bzw. mit Beispielen.



Teil einer möglichen Argumentationskette

Tipps für die Gestaltung des Hauptteils:

- ✓ Gestalten Sie den Hauptteil möglichst kurz und prägnant.
- ✓ Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von PowerPoint, um Ihre Informationen abwechslungsreich und verständlich zu präsentieren.
- ✓ Visualisieren Sie z. B. Zahlenmaterial mithilfe von Diagrammen, den Text einer Aufzählung in Form einer SmartArt-Grafik oder verwenden Sie zur Darstellung von hierarchischen Strukturen Organigramme.

Schluss

Im Schlussteil fassen Sie die wichtigsten Aussagen Ihrer Präsentation noch einmal zusammen. Wiederholen Sie die in der Einleitung erfolgte Darstellung des Präsentationsziels, beispielsweise im Rahmen einer Empfehlung. Abschließend können Sie in eine Diskussion überleiten, um z. B. anstehende Fragen der Zuhörer zu klären.

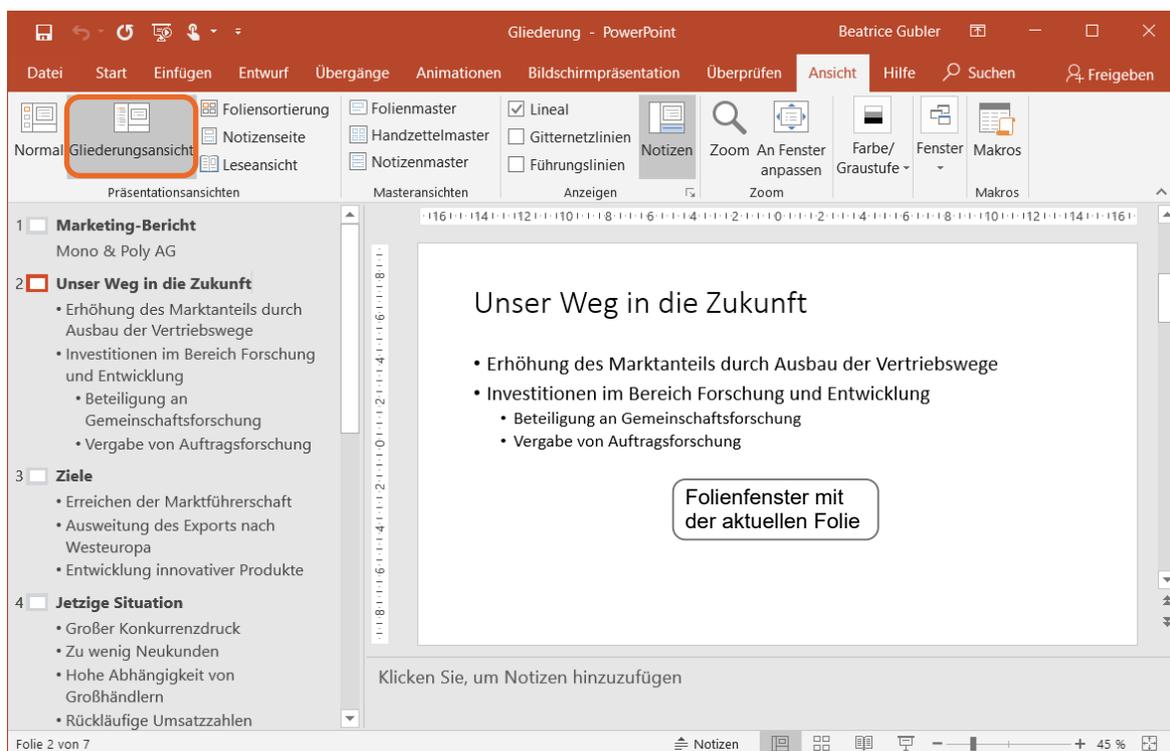
1.8 Gliederung mit PowerPoint erzeugen

Gliederung erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Gliederung.pptx*

Haben Sie die Inhalte Ihrer Präsentation strukturiert, können Sie in PowerPoint mithilfe der Ansicht *Gliederung* bequem Ihre Gliederung für die Präsentation erstellen. Den Präsentationsablauf legen Sie dabei durch das Erfassen der Haupt- und Unterpunkte auf den Folien fest. Details, wie die Auswahl des Präsentationsdesigns, die Verwendung von Grafiken, usw. erfolgen in einem späteren Schritt.

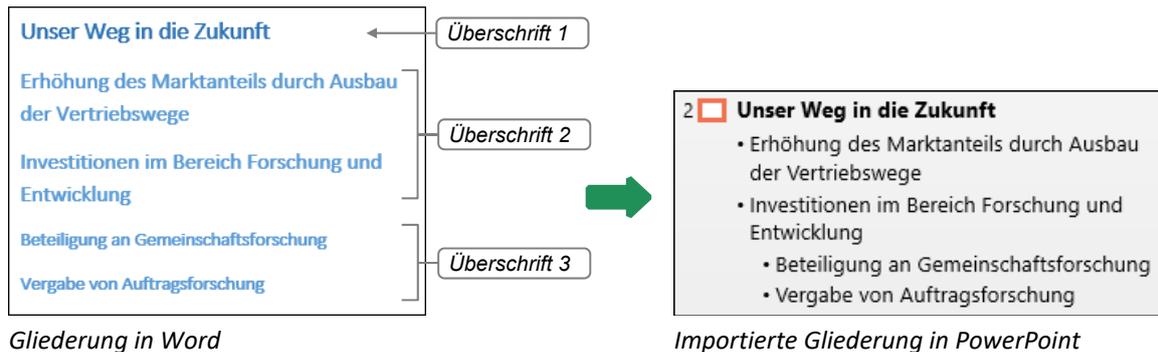
- ▶ Erzeugen Sie eine neue Präsentation und klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* auf *Gliederungsansicht*.
- ▶ Klicken Sie in der Gliederungsansicht rechts neben das Foliensymbol .
- ▶ Geben Sie den Titel Ihrer Präsentation ein und bestätigen Sie mit . Damit wird automatisch eine weitere Folie erzeugt, die standardmäßig das Folienlayout *Titel und Inhalt* erhält.
- ▶ Geben Sie die Überschrift für die zweite Folie ein und bestätigen Sie mit .
- ▶ Um Unterpunkte für die Folie 2 einzugeben, betätigen Sie . Die aktuelle Zeile wird dadurch eingerückt, und Sie können den Unterpunkt eingeben.
- ▶ Beenden Sie die Eingabe mit  und geben Sie eventuell weitere Unterpunkte ein. Mit   wechseln Sie ggf. eine Ebene höher.
- ▶ Speichern Sie Ihre Gliederung wie gewohnt, z. B. mithilfe von .



Fertige Gliederung aus Word importieren

Plus+ Beispieldatei: *Gliederung.docx*

Sollten Sie bereits in Word eine Gliederung erstellt haben, können Sie diese einfach in eine neue PowerPoint-Präsentation einfügen. Voraussetzung hierfür ist, dass im Word-Dokument den verschiedenen Einträgen entsprechende Überschriftenformatvorlagen (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* ...) zugewiesen wurden.



- ▶ Öffnen Sie in PowerPoint die Präsentation, in die die fertige Gliederung importiert werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Folien* auf den Pfeil von *Neue Folie*.
- ▶ Wählen Sie *Folien aus Gliederung* und klicken Sie im Dialogfenster *Gliederung einfügen* doppelt auf das Word-Dokument, das die Gliederung enthält.



Die Gliederung wird auf einer neuen Folie mit dem Folienlayout *Titel und Text* eingefügt.

1.9 Präsentationen mit Abschnitten strukturieren

Plus+ Beispieldatei: *Abschnitte.pptx*

Mit Abschnitten können Sie Ihre Präsentation strukturieren, indem Sie Folien, die thematisch zusammengehören, zusammenfassen.

Abschnitte einfügen

- ▶ Wechseln Sie z. B. durch Klicken auf  (Ansichtssteuerung) in die Normalansicht.

11

12

13

1 In der Miniaturansicht mit rechter Maustaste vor die erste Folie des neuen Abschnittes klicken

2 Abschnitt hinzufügen wählen

3 Abschnittsname eingeben und mit **Umbenennen** bestätigen

Abschnitt umbene... ? X

Abschnittname:
Marketing

Umbenennen Abbrechen

Marketing

7

8

Der neue Abschnitt wird eingefügt und alle Folien bis zum nächsten Abschnitt werden automatisch markiert und dem neuen Abschnitt zugewiesen.

Abschnitte umbenennen

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Abschnittstitel und wählen Sie *Abschnitt umbenennen*.
- ▶ Geben Sie einen Abschnittstitel ein und bestätigen Sie mit .

Um einen Abschnitt zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Abschnittstitel und wählen Sie die gewünschte Option:

12

13

Abschnitt umbenennen

Abschnitt entfernen

Abschnitt und Folien entfernen

Alle Abschnitte entfernen

Abschnitt nach oben verschieben

Abschnitt nach unten verschieben

Alle reduzieren

Alle erweitern

Abschnitt auflösen und Folien erhalten

Abschnitt auflösen und Folien löschen

Alle Abschnitte auflösen und Folien erhalten

Abschnitte verschieben

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Abschnittstitel und wählen Sie *Alle reduzieren*.
- ▶ Ziehen Sie mit der Maus den Abschnitt, den Sie verschieben möchten, an seine neue Position.

Einleitung (2)

Mission (9)

Marketing (4)

Vertrieb (3)



Wissenstest: PowerPoint 2019 – Präsentationen planen

Prüfen Sie mit unserem Wissenstest, ob Sie die Grundlagen zum Planen und Strukturieren von Präsentationen mit PowerPoint verstanden haben.

2

Folien mit Designs gestalten

2.1 Was sind Designs?

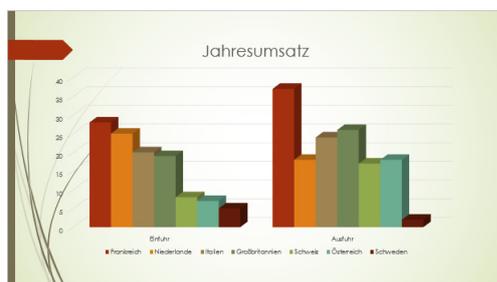
Designs verwenden

Designs sind Zusammenstellungen vordefinierter Formatierungen, mit denen Sie Präsentationen mit wenig Aufwand attraktiv und einheitlich gestalten können.

Die mit der App mitgelieferten Designs haben den Vorteil, dass sie in den Farben, den Schriftarten und in der Gestaltung bereits optimal aufeinander abgestimmt sind. Diese Designs stehen Ihnen auch in anderen Office-Apps zur Verfügung, z. B. in Word-Dokumenten und Excel-Arbeitsmappen.

Designs bestehen aus:

- ✓ Designfarben
- ✓ Designschriftarten
- ✓ Designeffekten



Präsentation im Design „Fetzen“ ...

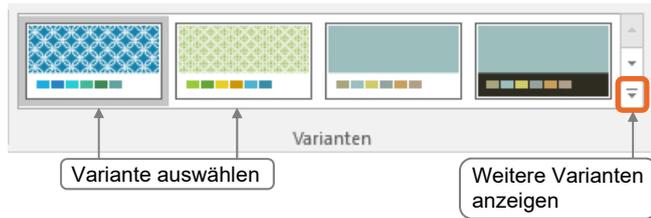


... und im Design „Tiefe“

Alle Designs bzw. Designfarben, -schriftarten und -effekte haben Namen. Wenn Sie ein mit der App mitgeliefertes Design zuweisen, werden automatisch die gleichnamigen Designschriftarten, Designfarben und -effekte verwendet. Wenn Sie in PowerPoint eine neue Präsentation erstellen, wird in dieser automatisch das Design *Office* genutzt. Auch die Designfarben, -schriftarten und -effekte tragen dann den Namen *Office*.

Designvarianten

Zu den meisten Designs stehen Ihnen zusätzlich unterschiedliche Varianten zur Verfügung. Im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten*, können Sie mit einem Klick auf  auch Designfarben, -schriftarten und -effekte auswählen.

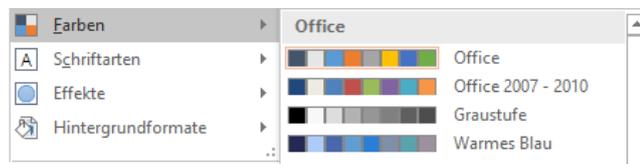


Für Designs, denen eine Grafik oder ein Foto als Hintergrund hinzugefügt wurde, stehen keine Varianten zur Verfügung.

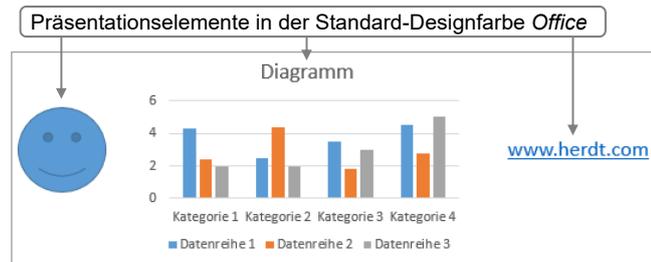
Designfarben

Designfarben sind aus zwölf aufeinander abgestimmten Farben zusammengestellt. Sie werden automatisch für bestimmte Präsentationselemente verwendet, z. B.

- ✓ für Formen,
- ✓ für die verschiedenen Säulen eines Diagramms,
- ✓ für die Formatierung von Titeln bzw. Hyperlinks.

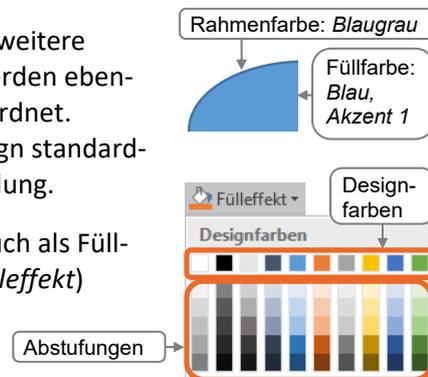


Alle Farben können Sie auch manuell zuweisen.



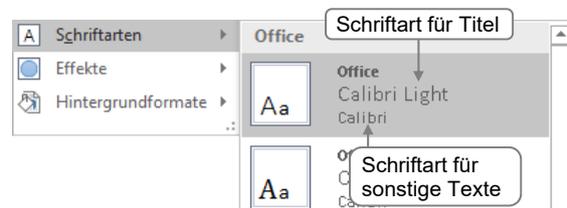
Auf Basis der Designfarben generiert PowerPoint automatisch weitere hellere und dunklere Farbabstufungen. Diese Abstufungen werden ebenfalls automatisch bestimmten Präsentationselementen zugeordnet. Beispielsweise enthält der Rahmen einer Form im *Office*-Design standardmäßig eine um 25 % dunklere Abstufung als die Farbe der Füllung.

Designfarben mit ihren jeweiligen Abstufungen können Sie auch als Füll-effekt für Formen (Register *Format*, Gruppe *Formenarten*, *Fülleffekt*) verwenden.



Designschriftarten

Designschriftarten sind Zusammenstellungen von bis zu zwei Schriften. Eine Schrift ist dabei für den Folientitel vorgesehen, die andere für sonstigen Text.



Designeffekte

Designeffekte beinhalten eine Kombination bestimmter Effekte (z. B. Linien- oder Fülleffekte), die sich z. B. auf das Aussehen gezeichneter Objekte auswirken.



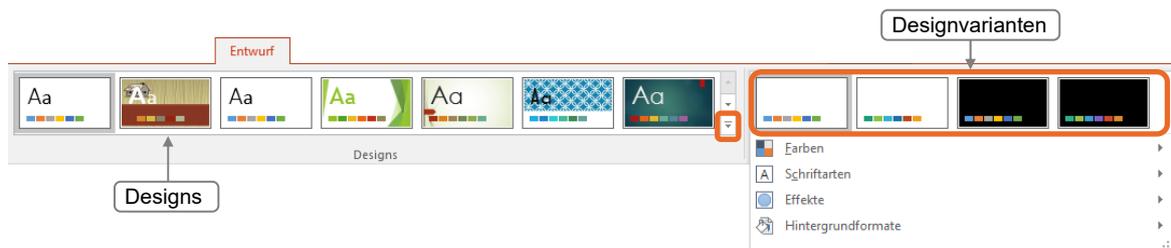
2.2 Designs und Designelemente zuweisen

Designs, Designfarben, -schriftarten und -effekte anwenden

Um das Aussehen von Präsentationen schnell zu ändern, können Sie die zuvor beschriebenen Bestandteile eines Designs zusammen, also als komplettes Design, oder einzeln anwenden.

- Wechseln Sie in das Register *Entwurf*.

Hier stehen Ihnen in der Gruppe *Designs* verschiedene Designs zur Verfügung. In der Gruppe *Varianten* finden Sie die zum jeweiligen Design gehörigen Varianten.



Was möchten Sie zuweisen?	
Anderes Design	► Klicken Sie in der Gruppe <i>Designs</i> auf ein neues Design. <i>oder</i> Klicken Sie auf  , um weitere Designs anzuzeigen.
Andere Designvariante	► Wählen Sie in der Gruppe <i>Varianten</i> eine Designvariante aus.
Andere Designfarben	► Klicken Sie in der Gruppe <i>Varianten</i> auf  und zeigen Sie auf <i>Farben</i> , um eine andere Designfarbe auszuwählen.
Andere Designschriftarten	► Klicken Sie in der Gruppe <i>Varianten</i> auf  und zeigen Sie auf <i>Schriftarten</i> , um eine andere Designschriftart zu nutzen.
Andere Designeffekte	► Klicken Sie in der Gruppe <i>Varianten</i> auf  und zeigen Sie auf <i>Effekte</i> , um andere Designeffekte auszuwählen.

Zeigen Sie mit der Maus auf ein Design, eine Designschriftart oder -farbe, werden in der sogenannten Live-Vorschau die Auswirkungen der Auswahl auf der Folie angezeigt. Erst durch Anklicken erfolgt die Zuweisung in der Präsentation.

Besonderheiten bei der Verwendung von Designs

Die Verwendung von Designs hat auch Auswirkungen auf Tabellen, Diagramme, Formen und SmartArts, die Sie auf den Folien einfügen. Diese Elemente werden beim Zuweisen eines Designs automatisch an die Designvorgaben angepasst und erhalten z. T. auch eine andere Position auf der Folie. Folgende Einstellungen sind durch das Zuweisen eines Designs nicht betroffen:

- ✓ Einstellungen für Schriftarten, -grade, -farben und Schriftschnitte (fett, kursiv usw.), die Sie über das Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, vorgenommen haben;
- ✓ Einstellungen für die Absatzausrichtung (linksbündig, rechtsbündig etc.), die Sie über das Register *Start*, Gruppe *Absatz*, vorgenommen haben.

Haben Sie wichtige Begriffe auf Ihren Folien über das Register *Start* fett formatiert, können Sie das Design jederzeit wechseln, ohne dass diese Formatierung verloren geht.

2.3 Eigene Designs erstellen und bearbeiten

Individuelle Designs erstellen

Sie können eigene Kombinationen als Designs, Designschriftarten bzw. -farben speichern und verwenden und damit z. B. ein Design mit den Vorgaben Ihrer Firma (Corporate Design) erstellen.

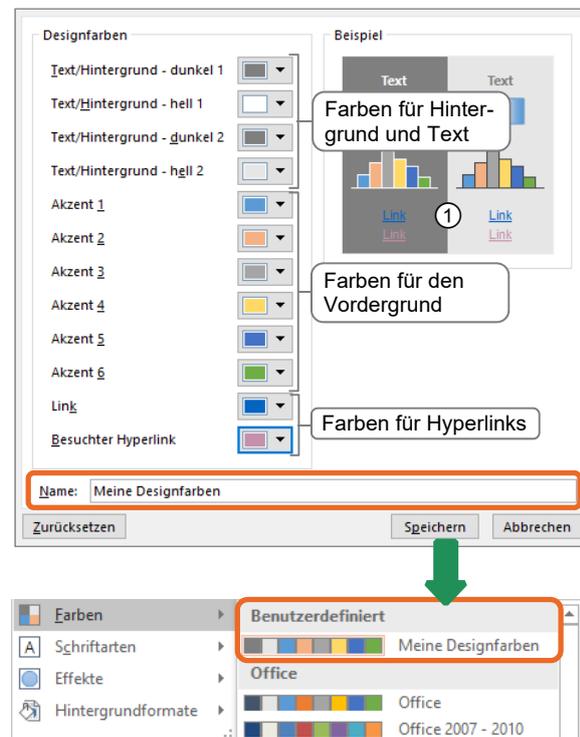
Eigene Designfarben erstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Varianten* auf .
- ▶ Zeigen Sie auf *Farben* und wählen Sie *Farben anpassen*.

Das Dialogfenster *Neue Designfarben erstellen* wird eingeblendet.

- ▶ Wählen Sie die Farben, die Sie für die verschiedenen Elemente einer Präsentation verwenden wollen.
Für den hellen und dunklen Texthintergrund wird eine Vorschau ① angezeigt.
- ▶ Geben Sie bei *Name* einen Namen für die Designfarben ein und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Neue Designfarben werden automatisch der aktuellen Präsentation zugewiesen und in der Liste der Designfarben angezeigt, so dass Sie sie auch in anderen Präsentationen verwenden können.



Eigene Designschriftarten erstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Varianten* auf , zeigen Sie auf *Schriftarten* und wählen Sie *Schriftarten anpassen*.

Das Dialogfenster *Neue Designschriftarten erstellen* wird eingeblendet:



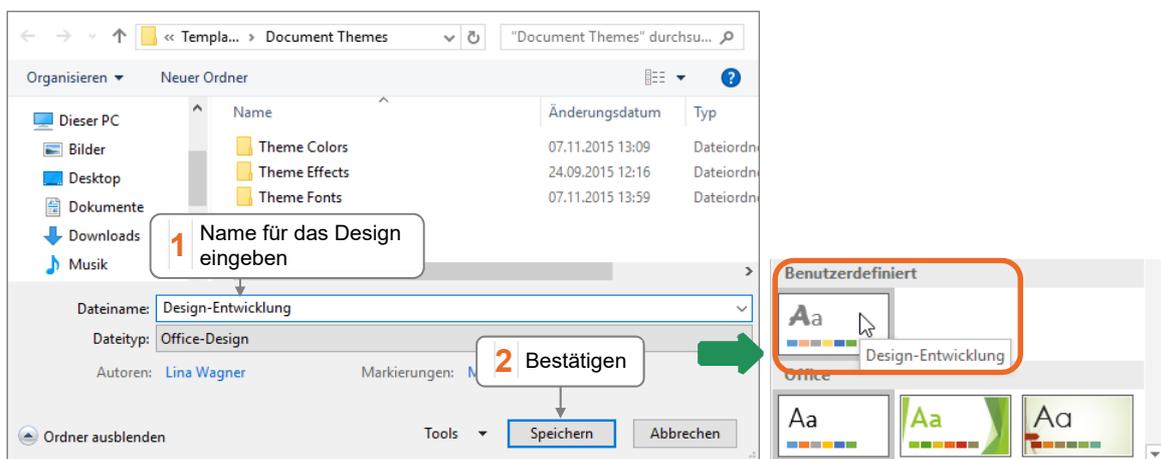
Die neuen Designschriftarten werden automatisch dem aktuellen Dokument zugewiesen und in der Liste der Schriftarten im Bereich *Benutzerdefiniert* angezeigt.

Wenn Sie in der Liste der Designfarben bzw. -schriftarten mit der rechten Maustaste auf die selbst erstellten Designfarben bzw. -schriftarten klicken, können Sie diese über *Bearbeiten* ändern bzw. über *Löschen* entfernen.

Individuelles Design speichern

- ▶ Aktivieren Sie in Ihrer Präsentation die gewünschten Designelemente.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs*, auf  und wählen Sie *Aktuelles Design speichern*.

PowerPoint blendet ein Dialogfenster ein und wechselt automatisch zum Standardspeicherort für Designs.



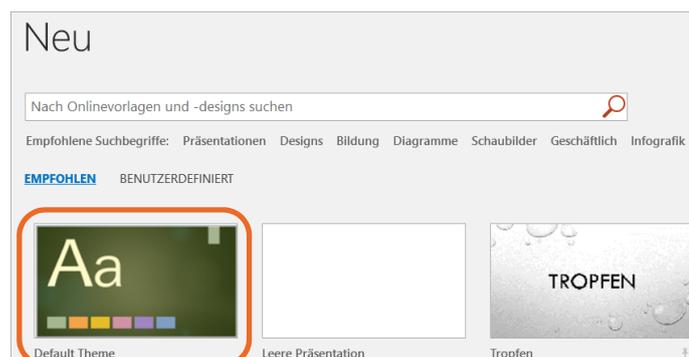
Das Design lässt sich anschließend im Register *Entwurf* über  im Bereich *Benutzerdefiniert* aufrufen.

Standarddesign ändern

Arbeiten Sie oft mit einem bestimmten Design, können Sie dieses als Standarddesign festlegen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs*, auf .
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design und wählen Sie *Als Standarddesign festlegen*.

Erstellen Sie über das Register *Datei* und *Neu* eine neue Präsentation, steht Ihr individuelles Standarddesign unter den empfohlenen Vorlagen mit der Bezeichnung *Default Theme* zur Verfügung.

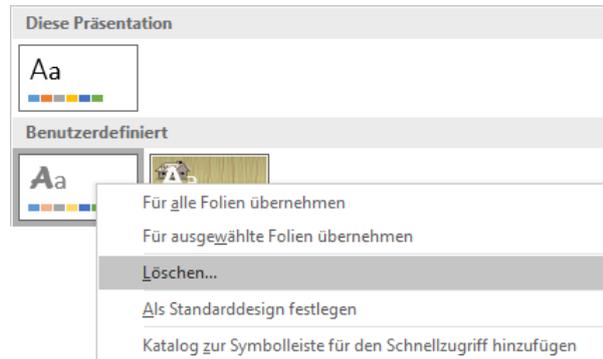


Designs bearbeiten bzw. löschen

Designs lassen sich nicht direkt bearbeiten. Sie können stattdessen ein neues Design erstellen und es anschließend unter dem Namen des zu ändernden Designs speichern.

So löschen Sie ein selbst erstelltes Design:

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs*, auf .
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Design und wählen Sie *Löschen*.



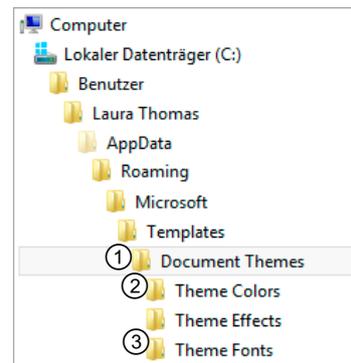
Andere Designs laden

Designs, die z. B. von Ihrer Firma oder einer anderen Person erstellt wurden, können Sie laden und in Ihrer PowerPoint-Version nutzen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Designs*, auf  und wählen Sie *Nach Designs suchen*.
- ▶ Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das Design gespeichert ist, und klicken Sie doppelt auf die gewünschte Design-Datei.

Das Design steht Ihnen anschließend über das Feld *Designs* wie gewohnt zur Verfügung. Die in dem Design enthaltenen Design-schriftarten, -farben und -effekte werden jedoch nicht als eigene Einträge unter den entsprechenden Schaltflächen aufgelistet.

Um Designfarben und -schriftarten, die von einer anderen Person angelegt wurden, anzeigen zu lassen, müssen Sie zum entsprechenden Speicherort wechseln:



Selbst erstellte . . .	Speicherort
Designs ①	C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes
Designfarben ②	C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors
Designschriftarten ③	C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts

Je nach Einstellung in Ihrem Betriebssystem ist der Ordner *AppData* eventuell ausgeblendet. Sie können ihn anzeigen lassen, indem Sie im Explorer im Register *Ansicht*, Gruppe *Ein-/ausblenden*, die Option *Ausgeblendete Elemente* aktivieren.



Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um PowerPoint.

2.4 Übungen

Übung 1: Mit Designs, Designfarben und -schriftarten arbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designs bearbeiten ✓ Designs speichern 		
Übungsdatei	<i>Design1.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Design1-E1.thmx, Design-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Design1*.
2. Weisen Sie der Präsentation das Design *Ion* zu.
3. Verwenden Sie die Designfarben *Papier*.
4. Erzeugen Sie neue Designschriftarten und verwenden Sie für die Überschriften die Schrift Candara und für den Textkörper die Schrift Franklin Gothic Book. Speichern Sie die Designschriftarten unter dem Namen *Meine Designschriftart*.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Design1-E1*.
6. Legen Sie das neue Design als Standarddesign fest.
7. Schließen Sie die aktuell geöffnete Präsentation, ohne sie zu speichern.
8. Öffnen Sie eine neue leere Präsentation im Standarddesign und speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen *Design-E2*.
9. Schließen Sie die Präsentation.

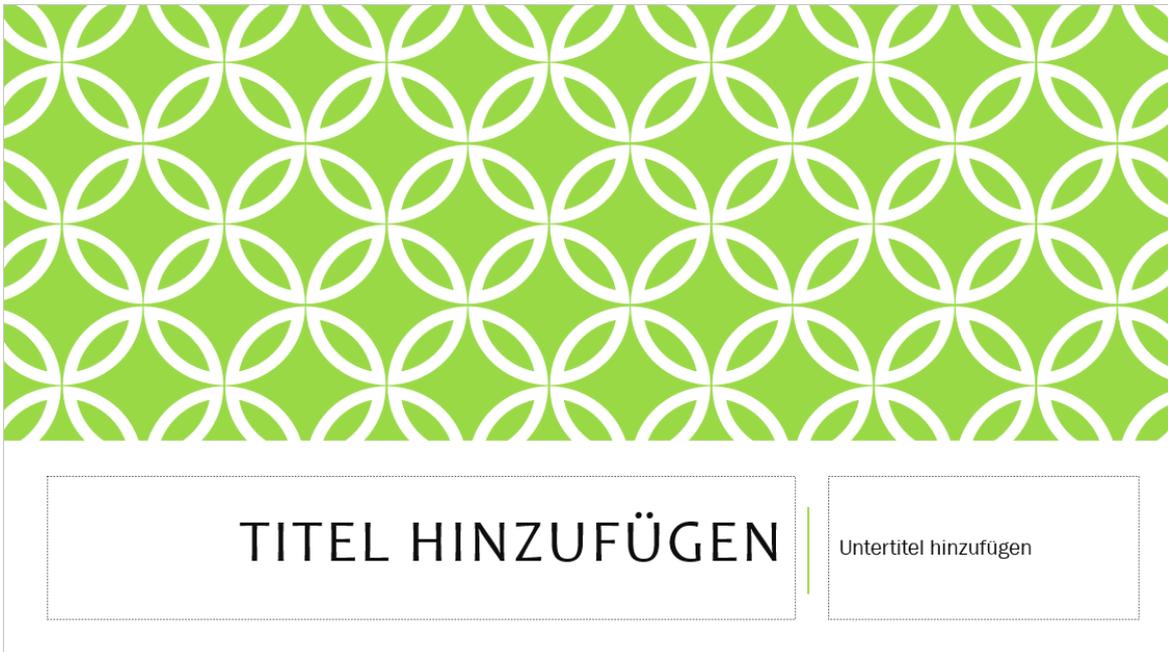


Standarddesign „Design1-E1“

Übung 2: Designschriftart zuweisen und Designfarbe erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designfarbe und Designschriftart zuweisen ✓ Designfarbe erstellen und speichern ✓ Standarddesign festlegen und löschen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Design2-E1.thmx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und verwenden Sie das Design *Integral*.
2. Weisen Sie der Präsentation die Designfarbe *Violett* und Ihre Designschriftart *Meine Designschriftart* zu.
3. Erstellen Sie eine Designfarbe mit beliebigen Farben und weisen Sie der Designfarbe den Namen *Designfarbe1* zu.
4. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Design2-E1*.
5. Legen Sie das neue Design als Standarddesign fest.
6. Löschen Sie das Design *Design1-E1*.
7. Schließen Sie die Präsentation.



Beispiel für Standarddesign „Design2-E1“

3

Vorlagen professionell gestalten

3.1 Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen

Vorteile von Vorlagen

Vorlagen bieten die ideale Basis beim Erstellen neuer Präsentationen, die ein einheitliches Erscheinungsbild erhalten sollen. In Vorlagen werden alle Einstellungen des Folienmasters, der Layouts sowie des Designs gespeichert.

Sie können eine der von Microsoft bereitgestellten Vorlagen oder eine individuelle Vorlage nutzen. In vielen Unternehmen und Organisationen gibt es individuelle Vorlagen, die den Richtlinien zum Erscheinungsbild (Corporate Design) der Firma entsprechen.



In PowerPoint vorhandene Vorlage



Individuell erstellte Vorlage

Speicherort für eigene Vorlagen

Selbst erstellte Vorlagen werden standardmäßig an folgendem Speicherort abgelegt:

C:\Benutzer\Benutzername\Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Diesen Speicherort können Sie ändern:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern* und geben Sie im Bereich *Präsentationen speichern* im Feld *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* den gewünschten Pfad ein.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *OK*.

Welche Elemente kann eine Vorlage bereitstellen?

Folgende Elemente in Vorlagen können das Erscheinungsbild einer Präsentation prägen:

- ✓ zu verwendende Farben, z. B. Designs und Gestaltung des Hintergrunds;
- ✓ Aufzählungszeichen (Formen, Größen, Farben);
- ✓ Schriftarten, -größen, -farben und -schnitte;
- ✓ Platzhalter (z. B. Größe und Position des Titels, der Aufzählungen und der Fußzeile);
- ✓ grafische Elemente (z. B. Firmenlogo) sowie eventuell Navigationselemente.

Grundregeln für die Vorlagengestaltung

1. Vorlage frühzeitig erstellen bzw. zuweisen
2. Genauen Einsatzzweck für die Vorlage kennen
3. Folienformat berücksichtigen, da sich dieses z. B. auf Größe, Proportionen und Lesbarkeit der Folien auswirkt
4. Das Layout ausgewogen und „einfach“ gestalten (nur notwendige Elemente einfügen)

Ein optimales Layout ermöglicht, dass bei gefüllter Folie noch 30 Prozent der Fläche oder mehr leer sind. Der Folieninhalt ist dadurch überschaubar und kann vom Publikum schnell erfasst werden.

3.2 Gestaltungselemente im Folienmaster verwenden

Plus Lernvideo: *Schnelleinstieg Folienmaster.mp4*

Folienmaster einblenden

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, auf *Folienmaster*.

Der aktuelle Folienmaster und die dazugehörigen Layouts werden als Miniaturansicht eingeblendet. Standardmäßig wird im Folienfenster das Layout *Titelfolie* angezeigt.



- ✓ Klicken Sie in der Ansichtsteuerung auf , um schnell zur Normalansicht zu wechseln.
- ✓ Halten Sie  gedrückt und klicken Sie auf , um zum übergeordneten Folienmaster zu wechseln.

Welche Platzhalter und Objekte soll der Master bereitstellen?

Präsentationen können schnell „überladen“ wirken. Vermeiden Sie deshalb z. B. reine Dekorationselemente und fügen Sie in den Master nur solche Platzhalter bzw. Objekte ein, die für die Vermittlung der Inhalte wichtig sind oder zum Corporate Design Ihres Unternehmens gehören.



Folgende Platzhalter und Objekte können durch den Folienmaster und die dazugehörigen Layouts bereitgestellt werden:

Element	Erläuterung
Titelplatzhalter	Platzhalter für den Titel der Präsentation
Platzhalter für Untertitel bzw. Aufzählungstext	Platzhalter für Untertitel der Präsentation bzw. Platzhalter für Aufzählungstext, an dessen Stelle auch z. B. Diagramme und andere Objekte eingefügt werden können
Sonstige Platzhalter	Platzhalter, z. B. für Datum, Foliennummer, Name der Veranstaltung oder des Vortragenden. Diese Elemente werden häufig in der Fußzeile angezeigt. Hier sollten Sie nur kurze Informationen einfügen, damit der eigentliche Inhalt der Präsentation im Vordergrund bleibt.
Grafiken und Logos	Grafische Hintergrundelemente, die zum Corporate Design gehören, oder das Firmenlogo. Auf einer Titelfolie erscheinen diese Elemente oft in anderer Weise als auf einer Inhaltsfolie, die Darstellung sollte aber aufeinander abgestimmt sein.

Platzhalter im Folienmaster löschen und wiederherstellen

Sie können die vorgegebenen Platzhalter im Folienmaster bearbeiten und löschen sowie gelöschte Platzhalter wiederherstellen.

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter im Folienmaster und drücken Sie **Entf**.
- ▶ Wenn Sie gelöschte Platzhalter wiederherstellen möchten, klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Masterlayout*, auf *Masterlayout*.
- ▶ Aktivieren Sie die Kontrollfelder derjenigen Platzhalter, die Sie wiederherstellen möchten, und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Platzhalter werden wieder in den Folienmaster eingefügt.



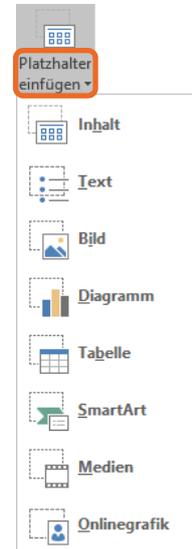
- ! Fügen Sie zusätzliche Platzhalter ein, indem Sie beispielsweise vorhandene Platzhalter im Folienmaster kopieren und anschließend einfügen oder freie Textfelder hinzufügen, lassen sich diese zusätzlichen Elemente auf den späteren Folien **nicht** als Platzhalter nutzen.

Platzhalter in ein Layout einfügen

Sie können auf den zum Folienmaster gehörenden Layouts Platzhalter für unterschiedliche Elemente, z. B. Text, einfügen:

- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Masterlayout* auf den unteren Bereich von *Platzhalter einfügen* und wählen Sie den gewünschten Eintrag.

Auf dem Folienmaster selbst können keine weiteren Platzhalter hinzugefügt werden.



3.3 Den Raum auf der Folie aufteilen

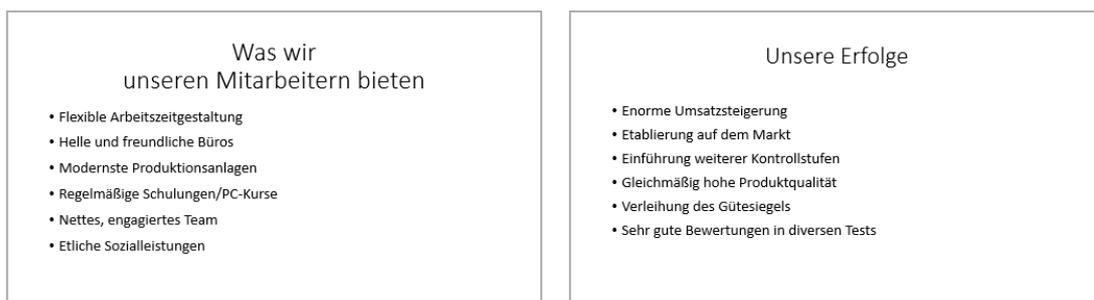
Layout einheitlich strukturieren

Beginnt der Aufzählungstext auf einer Folie ein Stück weiter rechts als der Text auf der folgenden Folie, kann es beim Vorführen zu irritierenden Effekten kommen (z. B. einem „Daumenkinoeffekt“). Dies können Sie vermeiden indem Sie

- ✓ ein vorhandenes Design verwenden,
- ✓ die Position und Größe aller einzufügenden Elemente an einer Art „Raster“ ausrichten und als Ausgangspunkt beispielsweise die obere linke Folienecke verwenden.

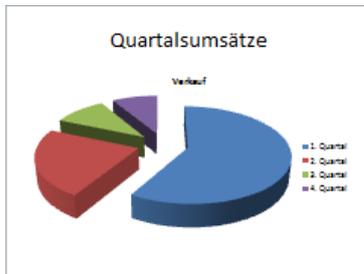
Hinweise zum Strukturieren von individuellen Layouts

- ✓ Planen Sie ein Layout, bei dem der Folientitel zentriert ausgerichtet werden soll, ist zu beachten, dass der Abstand zum linken Folienrand je nach Länge des Titeltexes von Folie zu Folie unterschiedlich ist und nicht linksbündig mit dem darunter befindlichen Aufzählungstext erscheint.



Beispiele für zentrierten Titel und linksbündige Aufzählung

- ✓ Verwenden Sie in der Präsentation kaum Aufzählungstexte, sondern vorwiegend Diagramme, Grafiken und Tabellen, können Sie das Layout so anlegen, dass der linke und der rechte Rand dieser Objekte stets den gleichen Abstand zu dem linken und rechten Folienrand aufweisen. Den **Titelplatzhalter** richten Sie zentriert aus.



Bereich	Mitarbeiter	Durchwahl
Entwicklung	Herr Christian Mayer	-332
Marketing	Frau Hannah Hendrick	-311
Verwaltung	Herr Georg Tannenberg	-554
Produktion	Frau Christa Palmer	-311

Beispiele für zentrierte Folienelemente

Größe und Position von Platzhaltern bestimmen

Variante 1

Sie möchten die **Größe eines Platzhalters definieren** und seine Position von der oberen linken Folienecke aus bestimmen:

- ▶ Klicken Sie im Folienmaster bzw. im betreffenden Layout mit der rechten Maustaste auf den Platzhalterraster und wählen Sie *Größe und Position*.
- ▶ In der Kategorie *Größe* legen Sie Höhe und Breite des Platzhalters fest.
- ▶ Um die Position des Platzhalters **von der oberen linken Ecke** aus zu definieren, wechseln Sie in die Kategorie *Position*.
- ▶ Bestimmen Sie anhand der Felder ① und ② die horizontale und vertikale Platzierung.

▲ **Größe**

Höhe

Breite

▲ **Position**

Horizontale Position ①

Von

Vertikale Position ②

Von

Variante 2

Sie möchten den Platzhalter **zentriert platzieren**:

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter im Folienmaster bzw. im betreffenden Layout.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Ausrichten* und aktivieren Sie *An Folie ausrichten*, falls dieser Eintrag noch nicht aktiviert ist.
- ▶ Betätigen Sie erneut *Ausrichten* und wählen Sie *Horizontal-* bzw. *Vertikal zentrieren*.

! Wenn Ihre Präsentation ausgedruckt werden soll, beachten Sie, dass je nach Drucker die Platzhalter nicht exakt an der Stelle auf dem Ausdruck erscheinen, die im Folienmaster vorgesehen ist. Dies ist beispielsweise auch bei Auswahl eines entsprechenden Folienformats, wie z. B. *A4-Papier (210 × 297 mm)*, der Fall. Daher empfiehlt es sich, anhand einiger Probeausdrucke zu testen, wie Sie die Platzhalter im Folienmaster platzieren müssen.

3.4 Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters

Folienmaster gestalten

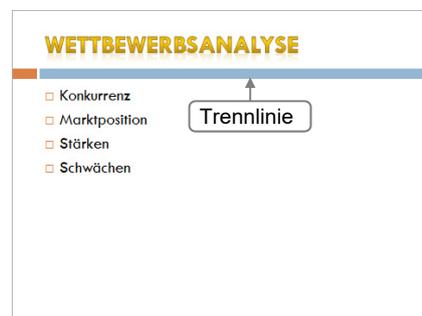
Der Folienmaster und die dazugehörigen Layouts bestimmen die Gestaltung aller zur Verfügung stehenden Folien. Die wichtigsten Platzhalter auf dem Folienmaster sind der Platzhalter für den Folientitel und der Platzhalter für den Aufzählungstext. Diese Platzhalter können Sie nach Belieben gestalten und damit auch Einfluss auf Folien nehmen, denen später ein anderes Layout zugewiesen wird, z. B. das Layout *Titel und Inhalt*.

Position und Gestaltung des Titelplatzhalters

Positionieren Sie den Platzhalter für den Titel links oben auf der Folie oder über der Folienmitte, um für den Betrachter eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

Den Titel können Sie gegenüber den anderen Folien-elementen beispielsweise folgendermaßen hervorheben:

- ✓ durch eine waagerechte Linie, die den Titel vom Aufzählungstext absetzt,
- ✓ durch eine kleine Grafik neben dem Titelplatzhalter.



Da der Titel auch zweizeilig ausfallen kann, sollten Sie auf einen Rahmen um den Titeltextplatzhalter verzichten. Ein solcher Rahmen wirkt in der Regel nur bei einzeiligem Text optisch ansprechend.

Gestaltungsmerkmale des Platzhalters für den Aufzählungstext

Bei der Gestaltung des Platzhalters für den Aufzählungstext sollten Sie vorab festlegen, wie viele Aufzählungspunkte dieser später aufnehmen können soll. Als Faustregel gilt:

- ✓ fünf bis maximal sieben Aufzählungspunkte im Platzhalter,
- ✓ jeweils bis zu zwei Zeilen pro Aufzählungspunkt.

Wie viel Text der Platzhalter später aufnehmen kann, hängt dabei auch vom Schriftgrad, Zeilen- und Absatzabstand etc. ab.

Vereinfachen Sie die Layoutgestaltung, indem Sie für die Platzhalter für den Titel und die Aufzählung die gleiche Breite und die gleichen Abstände zum linken und rechten Folienrand verwenden.

Fußzeile gestalten

Master verfügen häufig auch über eine Fußzeile, die Platzhalter für zusätzliche Informationen bietet, wie z. B.:

- ✓ Datum
- ✓ Name des Redners
- ✓ Foliennummer

Bedenken Sie, dass eine Fußzeile die Platzverhältnisse auf der Folie verändert. Das heißt, wenn eine Fußzeile vorhanden ist, bleibt für andere Objekte weniger Raum, und zwar unabhängig davon, ob die Platzhalter in der Fußzeile mit Inhalten gefüllt werden oder nicht.

Sollten die Platzhalter leer bleiben, wirkt das Layout der gefüllten Folie eventuell unausgewogen. Andererseits ermöglichen Sie durch die Platzhalter, dass Sie beim späteren Erzeugen von Präsentationen individuell entscheiden können, ob Sie die Platzhalter nutzen oder nicht.

Platzhalter in der Fußzeile gestalten

Platzhalter für ...	Hinweise
Foliennummern	Wenn Ihr Publikum nach Ihrem Vortrag Fragen zu einer spezifischen Folie hat, vereinfachen Foliennummern das Auffinden der Folie.
Datum	Erstellen Sie einen Ausdruck der Präsentation, kann das aktuelle Datum hilfreich sein. Das Datum kann als „fester“ Wert eingefügt werden oder so, dass es automatisch aktualisiert wird.
weitere Angaben bzw. Objekte	Weitere Angaben, wie beispielsweise der Name des Redners, müssen für das Publikum nicht ständig präsent sein. Der Rednername kann z. B. auch gut als Untertitel auf der Titelfolie erscheinen. Verfolgen Sie mit den betreffenden Angaben Werbezwecke, sollten sich die Zuschauer z. B. den Firmennamen einprägen. Ist ein Firmenlogo vorhanden, können Sie jedoch auf einen Platzhalter für den Firmennamen verzichten und stattdessen das Logo an passenden Stellen verwenden (z. B. ebenfalls in der Fußzeile).

3.5 Zusätzliche Master erzeugen

Wann sollten mehrere Master eingesetzt werden?

In PowerPoint können Sie innerhalb einer Vorlage weitere Master anlegen. Diese zusätzlichen Master sind insbesondere dann nützlich, wenn die Präsentation Folien enthalten soll, die sich optisch von den übrigen Folien unterscheiden, beispielsweise sogenannte Zwischentitelfolien.

Zusätzliche Master für Zwischentitelfolien verwenden

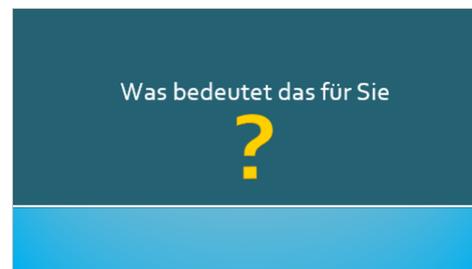
Plus **Beispieldatei:** *Zwischentitelfolien.pptx*

Zwischentitelfolien können während der Präsentation z. B. folgendermaßen verwendet werden:

- ✓ Als eine Art **Inhaltsverzeichnis**: Durch Hervorheben des nächsten Themenpunktes ist für die Zuschauer schnell erkennbar, welche Themen bereits abgehandelt wurden und welche noch ausstehen. Diese Zwischentitelfolien sollten ähnlich gestaltet werden wie die übrigen Folien der Präsentation.
- ✓ Um **Neugierde** zu wecken: Diese Methode können Sie z. B. bei einer selbst ablaufenden Bildschirmpräsentation an einem Präsentationskiosk einsetzen. Das Neugierigmachen des Publikums wird dann statt vom Referenten von der Zwischenfolie übernommen. Das Design dieser Zwischenfolien sollte grundsätzlich mit dem der übrigen Folien korrespondieren, kann aber etwas mehr abweichen.



Zwischenfolie mit Inhaltsverzeichnis ...



... und um das Interesse des Publikums zu wecken

Folienmaster hinzufügen

Plus **Beispieldateien:** *Folienmaster hinzufügen.pptx*,
2 Master Vorlage.potx

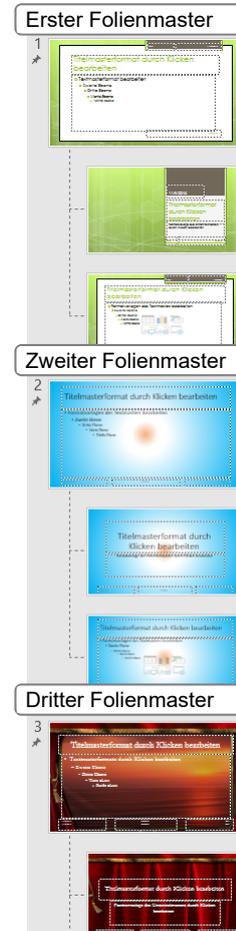
Jeder Vorlage und somit jeder Präsentation liegt ein Folienmaster mit den dazugehörigen Layouts zugrunde. Einer Vorlage können Sie problemlos weitere Folienmaster hinzufügen. Dazu stehen Ihnen in der Folienmasteransicht mehrere Möglichkeiten zur Auswahl:

Folienmaster im Standarddesign hinzufügen

- ▶ Klicken Sie mit der Maus im linken Teil des PowerPoint-Fensters vor oder hinter die Miniaturansicht des Folienmasters, je nachdem, wo der neue Folienmaster eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Master bearbeiten*, auf *Folienmaster einfügen*.
oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Position und wählen Sie *Folienmaster einfügen*.

Ein Folienmaster mit dem Standarddesign (*Office*) wird eingefügt.

Abschließend können Sie die Vorlage lokal über das Register *Datei*, *Speichern unter*, *Durchsuchen*, Dateityp *PowerPoint-Vorlage*, speichern.



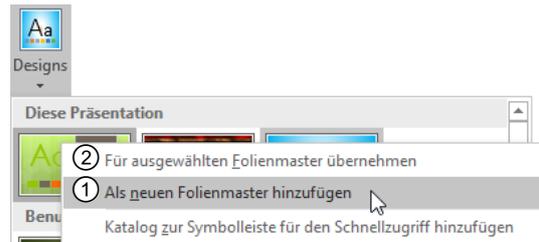
Folienmaster duplizieren

- ▶ Wenn Sie einen bereits bestehenden Folienmaster als Grundlage für den neuen Folienmaster verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu kopierenden Folienmaster und wählen Sie *Folienmaster duplizieren*.

Unterhalb des markierten Folienmasters wird eine Kopie eingefügt.

Folienmaster aus einem bestehenden Design hinzufügen

- ▶ Um einen Folienmaster mit einem anderen Design als dem Standarddesign (*Office*) einzufügen, klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Design bearbeiten*, auf *Designs*.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Design und wählen Sie ①.



Unterhalb des vorhandenen Folienmasters wird ein neuer Folienmaster mit dazugehörigen Layouts im gewählten Design hinzugefügt.

Wenn Sie einem schon vorhandenen Folienmaster ein anderes Design zuweisen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Design und wählen Sie ②. Dem zuvor markierten Folienmaster wird das gewünschte Design zugewiesen.

- ! Wenn schon mehr als zwei Folienmaster existieren, wird nicht das Design des markierten Folienmasters ersetzt, sondern ein weiterer Folienmaster im gewählten Design angehängt.

Folienmaster mit weiterem Layout ergänzen

- ▶ Um einem Folienmaster ein weiteres Layout anzufügen, klicken Sie vor oder hinter die Miniaturansicht des Layouts, je nachdem, wo das neue Layout eingefügt werden soll.

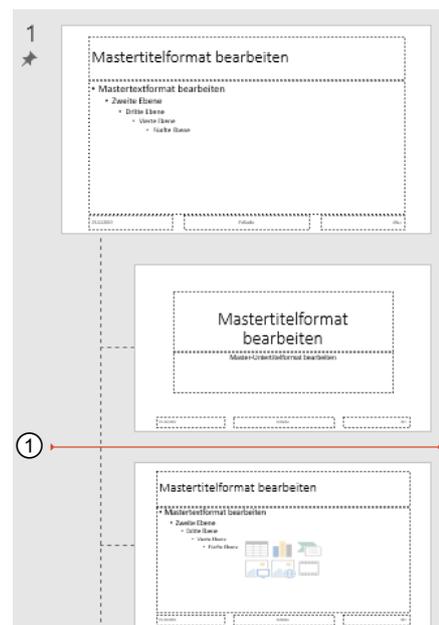
Es wird eine horizontale Linie ① angezeigt.

- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Master bearbeiten* auf *Layout einfügen*.

oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Position und wählen Sie *Layout einfügen*.

Ein sogenanntes benutzerdefiniertes Layout wird hinzugefügt.

Eingefügte Layouts können Sie wie gewohnt bearbeiten sowie als lokale Vorlage im Register *Datei* in der Kategorie *Speichern unter*, *Durchsuchen*, Dateityp *PowerPoint-Vorlage*, speichern.

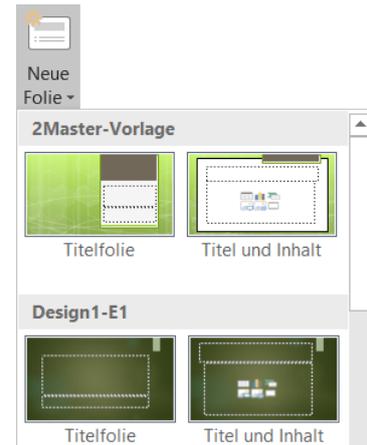


3.6 Mehrere Master nutzen

Layouts von verschiedenen Master in einer Präsentation verwenden

Sobald Sie eine Vorlage, die mehrere Master enthält, einer Präsentation zugewiesen haben, werden in der Normalansicht durch Klicken auf *Neue Folie* alle Folienmaster sowie die dazugehörigen Layouts als Miniaturbilder angezeigt.

Sie können wie gewohnt das Layout beim Erzeugen einer neuen Folie auswählen oder einer bestehenden Folie zuweisen.



Master beim Löschen von Folien beibehalten

Wenn Sie in einer Präsentation alle Folien löschen, die auf dem automatisch beim Erzeugen der Präsentation zugewiesenen Master beruhen, wird standardmäßig der betreffende Master aus der Masteransicht entfernt. Dies können Sie verhindern, indem Sie für die jeweiligen Master die Option *Master beibehalten* aktivieren.

- ▶ Wechseln Sie gegebenenfalls in die Ansicht *Folienmaster* und markieren Sie den Master, den Sie beibehalten möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Master bearbeiten*, auf *Beibehalten*.

Die betreffenden Master werden mit  versehen.

Wenn Sie Master neu hinzufügen, wird bei diesen automatisch die Option *Beibehalten* aktiviert.

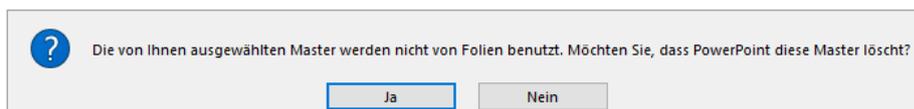


Die Option *Beibehalten* verhindert aber nicht das manuelle Löschen eines Masters.

Beibehalten eines Masters aufheben

Die Option *Beibehalten* lässt sich bei Bedarf deaktivieren.

- ▶ Markieren Sie die betreffenden Master.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Master bearbeiten*, auf *Beibehalten*. Falls der Master momentan keiner Folie in der Präsentation zugewiesen ist, blendet PowerPoint ein Dialogfenster ein.



- ▶ Klicken Sie auf *Ja*, wenn die betreffenden Master gelöscht werden sollen, bzw. auf *Nein*, um die Master zu behalten, aber die Option *Beibehalten* dennoch zu deaktivieren.

Nach dem Deaktivieren der Option wird  neben dem betreffenden Master ausgeblendet.



Werden die entsprechenden Folien zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht, so wird auch der Master gelöscht, ohne dass eine entsprechende Rückfrage eingeblendet wird.

Folienmaster bzw. Layout löschen

Wenn Sie einen Folienmaster bzw. ein Layout in einer Präsentation oder in einer Vorlage nicht mehr benötigen, können Sie ihn folgendermaßen löschen:

- ▶ Öffnen Sie die betreffende Präsentation bzw. die Vorlage und wechseln Sie in die Folienmasteransicht.
- ▶ Markieren Sie den Folienmaster bzw. das Layout, das Sie löschen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Master bearbeiten* auf *Löschen*.
oder Drücken Sie **Entf**.

Wenn Sie den Master aus einer Präsentation gelöscht haben, steht er trotzdem weiterhin in der Vorlage zur Verfügung. Haben Sie den Master aus der Vorlage entfernt, kann er in Präsentationen, denen die betreffende Vorlage in Zukunft zugewiesen wird, nicht mehr verwendet werden. In Präsentationen, denen die Vorlage bereits zuvor zugewiesen wurde, steht er jedoch weiterhin zur Verfügung.

3.7 Individuelles Folienlayout erstellen

Benutzerdefiniertes Folienlayout erstellen

Statt die standardmäßig zur Verfügung gestellten Layouts des Folienmasters anzupassen, können Sie ein eigenes, benutzerdefiniertes Layout erstellen.

Beispiel

Sie möchten in Ihren Präsentationen häufig Folien verwenden, die ausschließlich ein Bild darstellen und weder Überschrift noch Fußzeile enthalten. Das entsprechende benutzerdefinierte Layout für Ihre Vorlage erstellen Sie folgendermaßen:

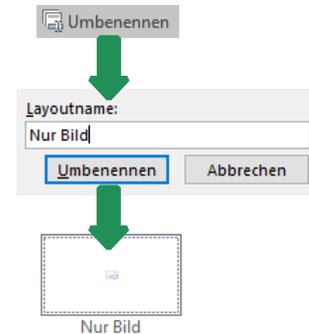
- ▶ Klicken Sie im linken Teil des PowerPoint-Fensters auf das Layout des betreffenden Masters, unter dem das benutzerdefinierte Layout zukünftig angezeigt werden soll (beispielsweise auf das Layout *Titelfolie*).
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Master bearbeiten* auf *Layout einfügen*.
Eine neue Folie mit einem Platzhalter für den Folientitel und einem Platzhalter für die Fußzeile wird eingefügt.
- ▶ Sie können die Folie wie gewohnt bearbeiten, z. B.:
 - ✓ Markieren Sie die vorgegebenen Platzhalter und löschen Sie diese mit **Entf** oder deaktivieren Sie die Kontrollfelder *Titel* bzw. *Fußzeilen* in der Gruppe *Masterlayout*.
 - ✓ Fügen Sie den Platzhalter *Bild* (Gruppe *Masterlayout*, *Platzhalter einfügen*) so groß ein, dass er die gesamte Folie ausfüllt.



Individuelles Layout umbenennen

Nachdem Sie das Layout nach Ihren Wünschen angepasst haben, geben Sie dem Layout einen aussagekräftigen Namen.

- ▶ Markieren Sie im linken Bereich des PowerPoint-Fensters das Miniaturbild des Layouts.
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster*, Gruppe *Master bearbeiten*, auf *Umbenennen*.
- ▶ Geben Sie im Dialogfenster *Layout umbenennen* einen Namen ein (im Beispiel *Nur Bild*) und bestätigen Sie mit *Umbenennen*.



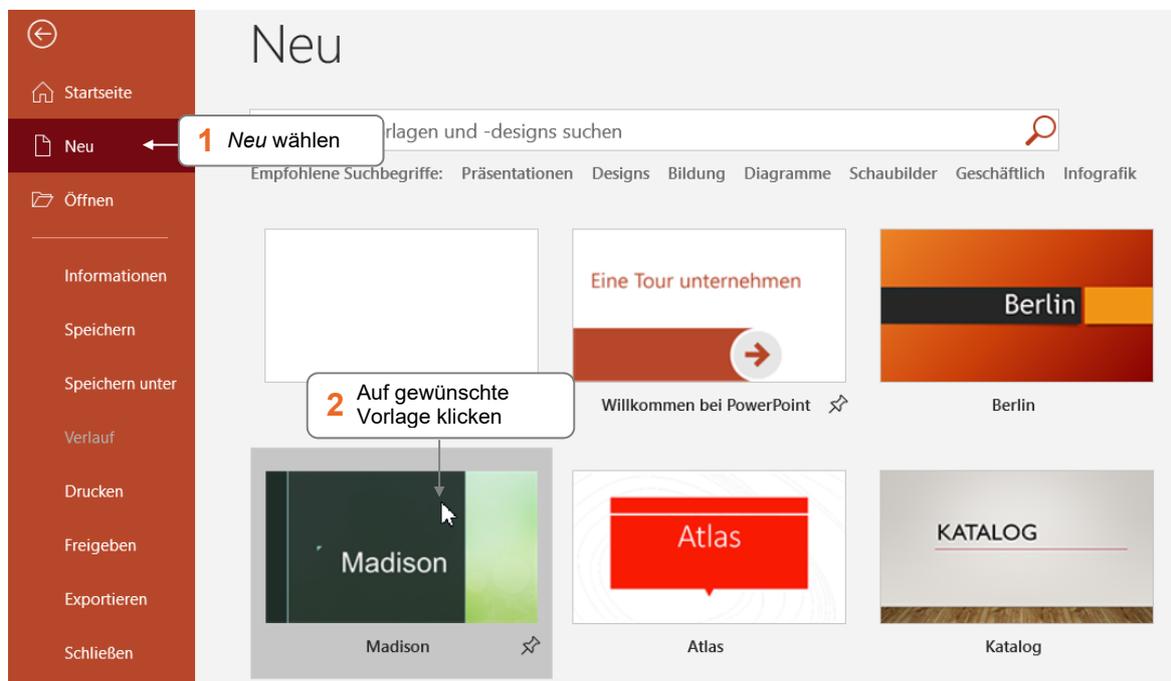
Wenn Sie in die Normalansicht wechseln, wird das individuelle Layout unter *Neue Folie* und *Layout* (Register *Start*, Gruppe *Folien*) angezeigt und Sie können Folien mit dem individuellen Layout in Ihre Präsentation einfügen und bearbeiten.

3.8 Microsoft-Office-Vorlagen verwenden

PowerPoint-Vorlagen einsetzen

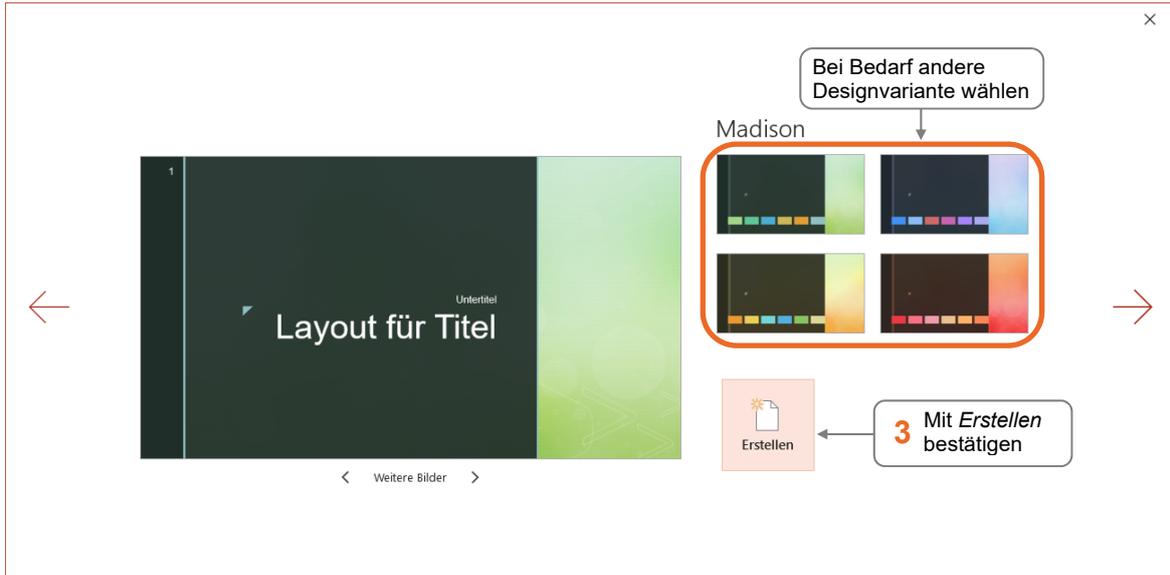
Microsoft stellt Ihnen für Ihre Office-Apps, wie z. B. PowerPoint, lokal fertige Vorlagen und Designs zur Verfügung, die Sie für Ihre Präsentationen nutzen können.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.



Sie können dann in einem Vorschauenfenster ...

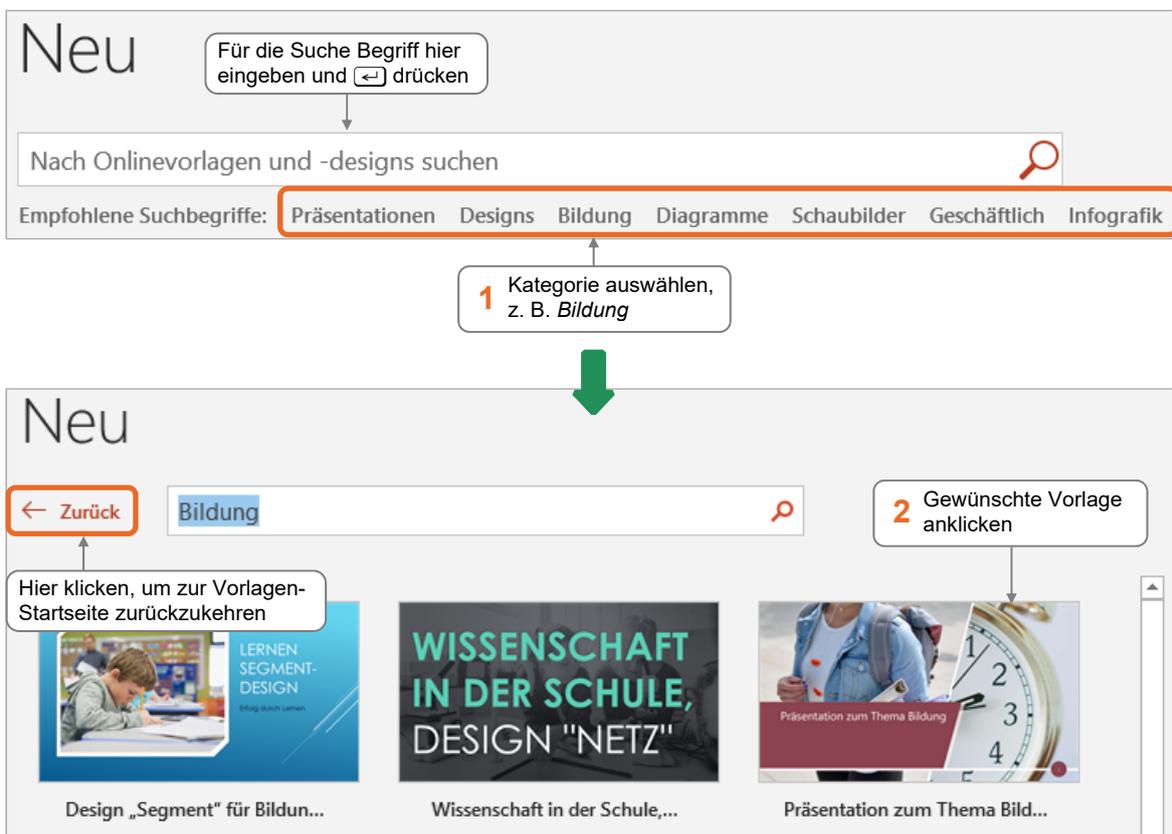
- ✓ mit ← bzw. → durch die Vorlagen blättern,
- ✓ oder mit ✕ die Vorschau schließen.



Onlinevorlagen verwenden

Eine große Auswahl weiterer Vorlagen bietet Microsoft online an. Um schneller die passende Vorlage zu finden, können Sie einen Suchbegriff eingeben oder eine Kategorie wählen, die Ihnen themenspezifische Vorlagen zur Auswahl anbietet. Diese Vorlagen enthalten neben einem fertigen Design zum Thema passende Beispielfolien.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Neu*.



3.9 Übungen

Übung 1: Mehrere Master in einer Präsentation verwenden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folienmasteransicht einblenden ✓ Folien hinzufügen und löschen 		
Übungsdatei	<i>Zwei-Master.potx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Präsentation-zwei-Master-E.pptx</i>		

1. Erstellen Sie auf Basis der Vorlage *Zwei-Master.potx* eine neue Präsentation.
2. Fügen Sie der Präsentation je eine Folie des Layouts *Titel und Inhalt* sowie *Abschnittsüberschrift* des ersten Masters hinzu.
3. Heben Sie die Option *Master beibehalten* für den zweiten Folienmaster auf. Der Master soll jedoch nicht gelöscht werden.
4. Fügen Sie der Präsentation je eine Folie des Layouts *Titel und Inhalt* sowie des Layouts *Abschnittsüberschrift* des zweiten Masters hinzu.
5. Löschen Sie die soeben eingefügten Folien 4 und 5 wieder und prüfen Sie in der Folienmasteransicht, welche Master noch vorhanden sind.
6. Machen Sie das Löschen der beiden Folien rückgängig und speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Präsentation-zwei-Master-E*.



Übung 2: Ein neues Folienlayout erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folienmasteransicht einblenden ✓ Layout hinzufügen ✓ Platzhalter löschen und neuen einfügen 		
Übungsdatei	<i>Design2.pptx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Design-E3.potx, Design-E4.pptx</i>		

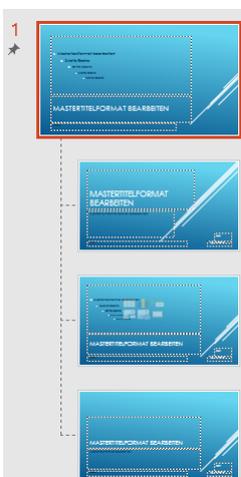
1. Öffnen Sie die Präsentation *Design2*.
2. Blenden Sie die Folienmasteransicht ein und fügen Sie unter dem Layout *Titel und Inhalt* ein neues Layout für Ihren Folienmaster ein.
3. Löschen Sie alle Platzhalter auf dem neuen Layout und fügen Sie den Platzhalter *Bild* so groß auf dem Layout ein, dass er die gesamte Folie ausfüllt.
4. Speichern Sie das neue Layout unter dem Namen *Nur Bild*.

5. Aktivieren Sie die Option *Folienmaster* beibehalten.
6. Wechseln Sie in die Ansicht *Normal* und speichern Sie die Präsentation als Vorlage unter dem Namen *Design-E3*.
7. Erzeugen Sie mit der selbst erstellten Vorlage eine neue Präsentation und fügen Sie eine Folie mit dem neu erstellten Layout *Nur Bild* ein.
8. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Design-E4*.

Übung 3: Vorlage mit mehreren Mastern erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folienmasteransicht einblenden ✓ Folienmaster einfügen ✓ Platzhalter löschen ✓ Layout hinzufügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Zwei-Master-E.potx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie ihr das Design *Segment* zu.
2. Blenden Sie die Folienmasteransicht ein und fügen Sie einen neuen Folienmaster mit dem Design *Parallax* hinzu.
3. Löschen Sie aus dem **ersten** Folienmaster alle Layouts mit Ausnahme der Layouts *Titelfolie*, *Titel und Inhalt* und *Abschnittsüberschrift* und aus dem **zweiten** Folienmaster alle Layouts mit Ausnahme der Layouts *Titel und Inhalt* und *Abschnittsüberschrift*.
4. Löschen Sie aus beiden Folienmastern den Platzhalter für das Datum sowie für die Foliennummerierung.
5. Fügen Sie hinter dem letzten Layout des zweiten Masters ein neues Layout ein.
6. Aktivieren Sie beim ersten Folienmaster die Option *Beibehalten*.
7. Schließen Sie die Masteransicht, speichern Sie die Datei als Vorlage unter dem Namen *Zwei-Master-E.potx* im Vorlagenordner.



Erster Folienmaster ...



... und zweiter Folienmaster der Vorlage „Zwei-Master-E“

4

Passende Farben und Schriftarten einsetzen

4.1 Farben einsetzen

Grundlagen zum Einsatz von Farben in Präsentationen

Plus⁺ Beispieldatei: *Farben verwenden.pptx*

Farben spielen in Präsentationen eine besondere Rolle. Verschiedene Farben und Farbkombinationen haben eine unterschiedliche Wirkung auf den Betrachter und können so das Ziel der Präsentation unterstützen. Außerdem können Sie mithilfe von Farben dem Publikum die Orientierung auf der Folie erleichtern.

Bei der Auswahl der Farben und Farbkombinationen sollten Sie folgendes berücksichtigen:

- ✓ **Setzen Sie Farben sparsam ein**
Enthält eine Präsentation zu viele Farben, kann sie leicht unruhig wirken und dem Betrachter den Eindruck von Belanglosigkeit und Unwichtigkeit vermitteln.
- ✓ **Verwenden Sie die Farben systematisch**
Verwenden Sie für gleiche Sachverhalte immer die gleichen Farben.
- ✓ **Achten Sie auf ausreichenden Kontrast**
Ein gelber Schriftzug auf weißem Hintergrund beispielsweise ist schlecht lesbar.
- ✓ **Berücksichtigen Sie bei der Farbwahl die Designvorgaben**
Falls Sie die Präsentation für ein Unternehmen erstellen, das über „Hausfarben“ bzw. ein Corporate Design verfügt, sollten Sie die entsprechenden Farben verwenden. Die Hintergrundfarbe muss dabei nicht unbedingt aus den vorgesehenen Farben gewählt werden, sondern kann von diesen abweichen.



Verwendung von zu vielen Farben



Kein ausreichender Farbkontrast

Farben auf das Ausgabemedium abstimmen

Bei der Farbwahl für die Präsentation sollten Sie berücksichtigen, auf welchem Medium Sie die Präsentation vorführen möchten. Auch die Lichtverhältnisse am Präsentationsort spielen eine wichtige Rolle. Je weniger sich der Raum abdunkeln lässt und je mehr Reflexionen und Ähnliches zu erwarten sind, desto stärkere Kontraste sollte die Präsentation aufweisen.

Ausgabemedium	Hinweise zur Farbwahl
Bildschirmpräsentation	Für Bildschirmpräsentationen sind dunkle Hintergründe besonders geeignet, weil dunkle Flächen weniger Bildschirmflimmern verursachen.
Beamer	Für Präsentationen mit dem Beamer empfehlen sich eher helle oder weiße Hintergründe. Berücksichtigen Sie hier verstärkt die Lichtverhältnisse am Präsentationsort, da reinweiße Hintergründe unter Umständen auch blenden und die Augen ermüden können.

Führen Sie frühzeitig Tests mit Ihrer Präsentation durch, da die gewählten Farben im Ausgabemedium unterschiedlich erscheinen und Konturen (z. B. des Firmenlogos) verschwimmen können.

Eine Präsentation für verschiedene Ausgabemedien aufbereiten

Viele Präsentationen werden mehrfach vorgeführt und die Gegebenheiten am Präsentationsort und die zur Verfügung stehenden Ausgabemedien können variieren. Fertigen Sie deshalb bereits bei der Erstellung mehrere Vorlagen für die unterschiedlichen Präsentationssituationen an. Anschließend brauchen Sie der Präsentation nur noch die passende Vorlage zuzuweisen.

Farben und ihre Wirkung

Farben sind ein wirksames Gestaltungsmittel und können die Wahrnehmung beeinflussen oder Emotionen erzeugen. Sie vermitteln Stimmungen oder heben Wichtiges hervor und können die Aufmerksamkeit des Publikums erhöhen.

Folgende Tipps helfen Ihnen beim Verwenden von Farben:

- ✓ Die Farbwirkung kann sich verändern, je nachdem, wie hell oder dunkel der betreffende Farbton ist bzw. mit welchen anderen Farben er kombiniert ist.
- ✓ Jedes Farbempfinden ist subjektiv.
- ✓ Wirkung und Symbolcharakter von Farben hängen auch davon ab, aus welchem Kulturkreis bzw. Land der Betrachter stammt.

Farben zusammenstellen

Sie können selbst Farben für Ihre Präsentation zusammenstellen und hierbei z. B. die Farben des Corporate Designs Ihres Unternehmens verwenden. Gehen Sie dazu zum Beispiel in drei Schritten vor:

1. Legen Sie zuerst die **Hintergrundfarbe** fest, z. B. eine dunkle Farbe für Bildschirmpräsentationen.

Die Hintergrundfarbe vermittelt die grundlegende Farbwirkung der Präsentation. Mit der Hintergrundfarbe können Sie auch an den Präsentationsinhalt oder an das Betätigungsfeld Ihres Unternehmens anknüpfen.

2. Bestimmen Sie anschließend die **Textfarbe**. Wichtig ist hier ein starker Kontrast zur Hintergrundfarbe, damit der Text später gut lesbar ist.
3. Wählen Sie anschließend die **Farben, die Sie für andere Elemente verwenden** möchten, z. B. für Grafiken. Achten Sie auch hier auf einen ausreichenden Kontrast, der Kontrast muss aber nicht so stark sein wie bei der Textfarbe.

Falls Sie in der Präsentation das Firmenlogo verwenden möchten, achten Sie darauf, dass dessen Farben und die anderen Farben in der Präsentation zueinander passen.

Farbauswahl für barrierefreie Präsentationen

Bei der Farbauswahl für barrierefreie Präsentationen sollten Sie folgendes beachten:

- ✓ Wählen Sie einen möglichst hohen Kontrast für Text- und Hintergrundfarben.
- ✓ Vermeiden Sie es, Rot und Grün zusammen zu verwenden. Bedenken Sie, dass sich im Publikum Menschen mit einer Rotgrünblindheit befinden könnten.
- ✓ Verwenden Sie Farben nicht als zentrales Übermittlungsmedium für Ihre Informationen. Prüfen Sie die Wirkung Ihrer Präsentation in Grautönen, indem Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Farbe/Graustufe*, *Graustufe* auswählen.

Hinweise zu Farbkombinationen



Beispieldatei: *Hinweise zu Farbkombinationen.pptx*

- ✓ Bei bestimmten Kombinationen, beispielsweise Rot und Grün und einem direkten Aneinandergrenzen der betreffenden Farbflächen entsteht der Eindruck, als würden die Farben an den Grenzen flimmern. Dieser Effekt kann auch bei anderen sogenannten Komplementärkontrasten entstehen.
- ✓ Kombinieren Sie möglichst keine „warmen“ Hintergrundfarben mit Flächen in einer „kalten“ Farbe, da die kaltfarbige Fläche wie ein Loch wirken würde.
- ✓ Eine Kombination von ausschließlich „unbunten“ Farben (Schwarz, Weiß, Grautöne) kann in einer Bildschirmpräsentation steril wirken. Um dies zu verhindern, können Sie z. B. die Grautöne leicht farbig einfärben.

Die Farbdesigntools auf den Internetseiten www.paletton.com und www.cssdrive.com/imagepalette (beide englischsprachig) bieten Ihnen Richtwerte zur Farbzusammenstellung. Weiterführende Informationen zum Thema „Farben“ finden Sie im gleichnamigen Wikipedia-Artikel unter <http://de.wikipedia.org/wiki/Farbe> und auf www.metacolor.de.



4.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen

Geeignete Schriftart festlegen

Folientexte sollen kurz und prägnant und für die Teilnehmer schnell zu erfassen sein. Daher ist es wichtig, dass der Text auf den Folien leicht lesbar ist. Die Lesbarkeit hängt neben der Schriftgröße vor allem von der Schriftart ab.

Wenn Sie eine Präsentation für ein Unternehmen erstellen, das in seinen Publikationen bestimmte Schriften verwendet, können Sie diese z. B. auch für die Präsentation nutzen. Sind keine speziellen Schriften vorgesehen, können Ihnen folgende Faktoren bei der Auswahl der passenden Schriftart helfen:

Lesbarkeit von Schriftarten beurteilen

Wählen Sie einfache, klare und leicht lesbare Schriftarten. Die Lesbarkeit einer Schrift wird unter anderem von der sogenannten Mittellänge beeinflusst. Schriften mit einer hohen Mittellänge sind oft besser lesbar als solche mit einer niedrigen Mittellänge. Jede Schriftart hat zudem einen individuellen Platzbedarf. Mit schmalen Schriften lässt sich mehr Text in einer Zeile unterbringen, sie sind aber nicht so gut lesbar wie „normale“ Schriften.

Eine solche Schrift höchstens in Überschriften verwenden

Arial ist als normaler Schriftschnitt gut lesbar.
Weniger gut lesbar ist hingegen die Schrift Arial Narrow.

Serifenschriften erhöhen die Lesbarkeit bei geringem Zeilenabstand und werden daher oft für Fließtext verwendet. Da auf Folien wenig mit Fließtext gearbeitet wird, sind hier serifenlose Schriften geeigneter.

Arial
Calibri
Tahoma
Verdana

Serifenlose Schriftarten

Serife

Wirkung von Schriftarten einschätzen

Mit Schriften haben Sie Einfluss darauf, wie der Referent und das Unternehmen vom Publikum wahrgenommen werden. Prüfen Sie, ob die Schrift, die Sie verwenden möchten, die gewünschte Wirkung erzielt und ob dadurch das Erreichen des Präsentationsziels unterstützt wird. Hierzu ein paar Beispiele:

Kindergarten
Elegance
Stahlträger

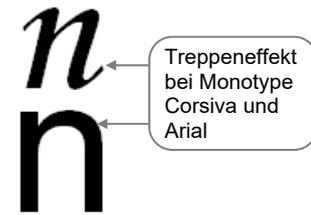
Übereinstimmung und ...

Kindergarten
Elegance
Stahlträger

... Kontrast zwischen Textinhalt und Schriftart

Ausgabemedium und Barrierefreiheit berücksichtigen

Bei der Auswahl von Schriften für Präsentationen, die am Bildschirm vorgeführt werden, ist die Lesbarkeit besonders vordergründig (Schriften, die mit dem Beamer projiziert werden, sind meist leichter lesbar als solche auf dem Bildschirm). Es empfehlen sich serifenlose Schriften mit einem weiten, runden Schriftbild. Zu beachten ist dabei auch, ob die Pixel der Schrift sehr hervortreten („Treppeneffekt“).

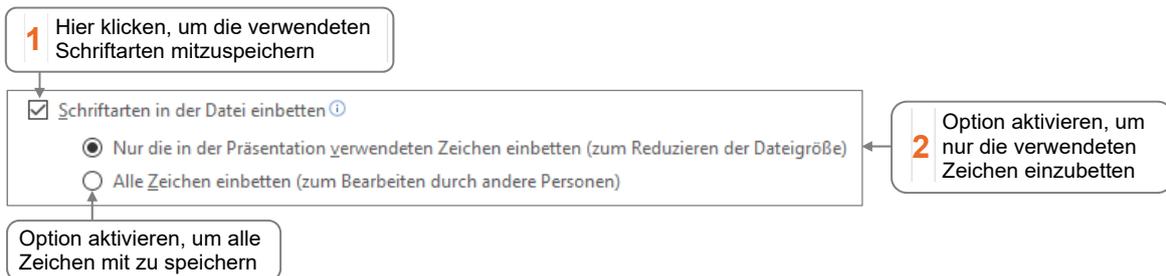


Um Barrierefreiheit in Präsentationen zu gewährleisten, sollten Sie serifenlose Schriften verwenden und zudem auf ausreichend Leerräume achten.

Standardschrift oder ausgefallene Schrift verwenden?

Durch eine ausgefallene Schriftart wird eine Präsentation unverwechselbar. Wird die Präsentation jedoch auf einem Rechner vorgeführt, auf dem die betreffende Schriftart nicht vorhanden ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ▶ Verwenden Sie ausschließlich Standardschriften wie Arial oder Calibri.
oder Klicken Sie vor dem Speichern der Präsentation auf das Register *Datei* und anschließend auf *Optionen*.
- ▶ Wechseln Sie in die Kategorie *Speichern*.



Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Bildschirmpräsentation über das Register *Datei*, *Exportieren*, *Bildschirmpräsentation für CD verpacken*, zu exportieren.

! Beachten Sie, dass manche Schriften Lizenzbeschränkungen unterliegen, sodass diese nicht eingebettet werden können.

Schriftarten durchgängig verwenden

- ▶ Rufen Sie die Folienmasteransicht auf.
- ▶ Möchten Sie in der ganzen Präsentation nur eine einzige Schriftart verwenden, drücken Sie **(Strg) (A)**. Außer dem Folienmaster darf dabei kein Element markiert sein.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Start* und nehmen Sie in der Gruppe *Schriftart* die gewünschten Einstellungen vor.

! Diese getroffene Einstellung betrifft nur die Schrift in den Platzhaltern, nicht aber die Beschriftungen und Legenden in Diagrammen oder die Schrift in Textfeldern, beschriftete Zeichenobjekte und Textfelder in Organigrammen und schematischen Darstellungen.

4.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen

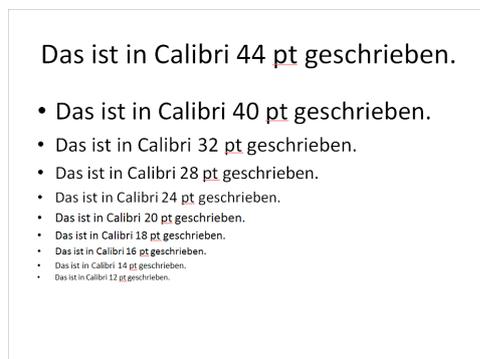
Wie groß sollte die Schrift in Präsentationen sein?

Die Lesbarkeit und die Wirkung von Präsentationstexten hängen auch von der gewählten Schriftgröße ab: Eine kleine Schrift ist oftmals schlecht lesbar, eine besonders große Schrift kann auf den Betrachter dominant wirken. Folgende Regeln können Ihnen bei der Wahl der Schriftgröße helfen:

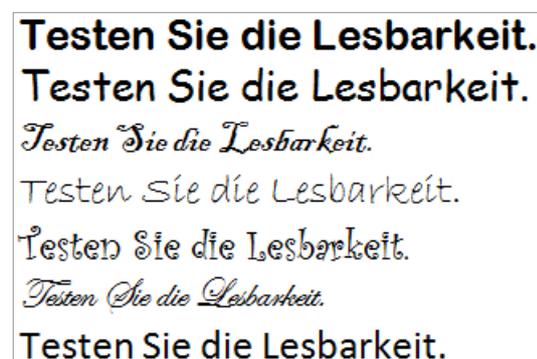
- ✓ Kein Schriftgrad sollte kleiner als 16 pt sein. Eine Schriftgröße von 18 pt und größer eignet sich auch für barrierefreie Präsentationen.
- ✓ Der Folientitel sollte etwa 120 % bis 150 % der Größe des Aufzählungstextes betragen. Beispiel: Wenn z. B. der Aufzählungstext 28 pt groß ist, wäre für den Titel ein Schriftgrad zwischen 34 pt und 42 pt passend.

Weitere Faktoren, die Sie berücksichtigen sollten, sind:

- ✓ Ausgabeformat, wie z. B. Bildschirm, Beamer, Standard (4:3) oder Breitbild (16:9)
- ✓ Größe des Bildschirms bzw. der Projektionsfläche
- ✓ Abstand zwischen Betrachter und Bildschirm bzw. Projektionsfläche
- ✓ Farbkontraste zwischen Schrift und Hintergrund
- ✓ Schriftart (Serifenschrift wirkt meist kleiner)



Lesbarkeit verschiedener Schriftgrade auf einer Folie



Lesbarkeit verschiedener Schriftarten bei gleicher Schriftgröße

Haben Sie ein Design ausgewählt, sind Schriftarten und Schriftgrade bereits aufeinander abgestimmt.

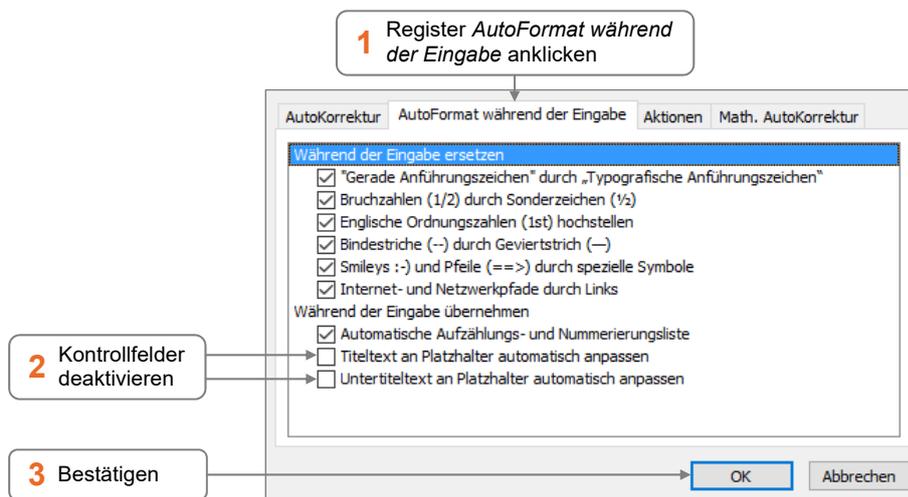
Um eine gewisse Einheitlichkeit zu erzielen, sollten Sie versuchen, möglichst nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrade zu verwenden.

- ! Falls Sie die Präsentation ausdrucken möchten, sollten Sie berücksichtigen, dass PowerPoint die Seiteninhalte automatisch für die Ausgabe am jeweiligen Drucker skaliert. Das bedeutet, dass die Größe der auf dem Druck vorhandenen Schrift eventuell nicht genau mit der vorgesehenen Schriftgröße übereinstimmt. Erstellen Sie deshalb bereits während der Arbeit am Master einen Probeausdruck, um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.

Automatische Schriftgrößenanpassung ausschalten

Standardmäßig verringert PowerPoint automatisch den Schriftgrad des Textes, sobald der betreffende Platzhalter zu klein für die eingegebene Textmenge wird. Dadurch können sich ungewollte Änderungen der Schriftgröße ergeben. Diese Funktion können Sie deaktivieren:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie im linken Bereich *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen*.



Die Einstellung wirkt sich sowohl auf Texte in Titelplatzhaltern als auch auf Aufzählungstexte aus.

4.4 Präsentationen barrierefrei gestalten

Basiswissen

Zur Gestaltung einer barrierefreien Präsentation sind vor allem die Faktoren

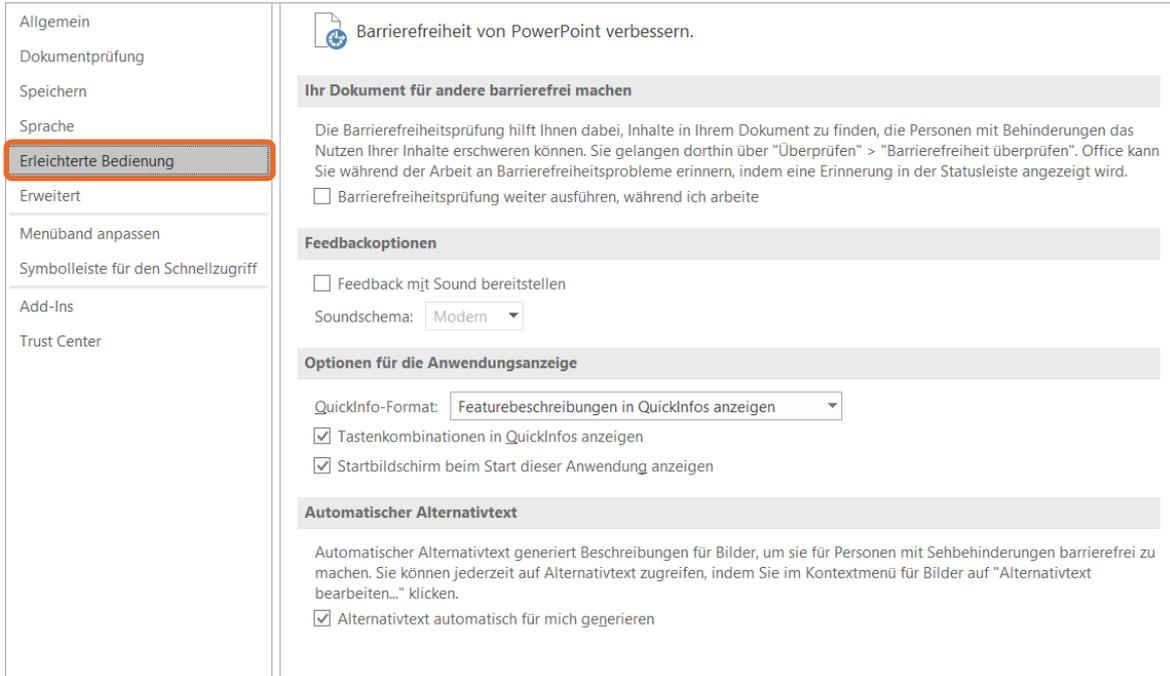
- ✓ Schriftart (keine Serifenschrift),
- ✓ Schriftgröße (mindestens 18 pt),
- ✓ Kontrast von Text- und Hintergrundfarben,
- ✓ sparsamer Umgang mit Animationen und Folienübergängen,
- ✓ Alternativtext für Bilder, Grafiken, SmartArts, Diagramme usw.

zu berücksichtigen. Auch aussagekräftige Folientitel und das Verwenden von einfachen Tabellenstrukturen unterstützen die Barrierefreiheit. Individuelle Einstellungen, die die Bedienung erleichtern sollen, können Sie in den PowerPoint-Optionen vornehmen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Erleichterte Bedienung* und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



Beachten Sie, dass die Einstellungen im Bereich *Feedbackoptionen* für alle Office-Apps gelten.



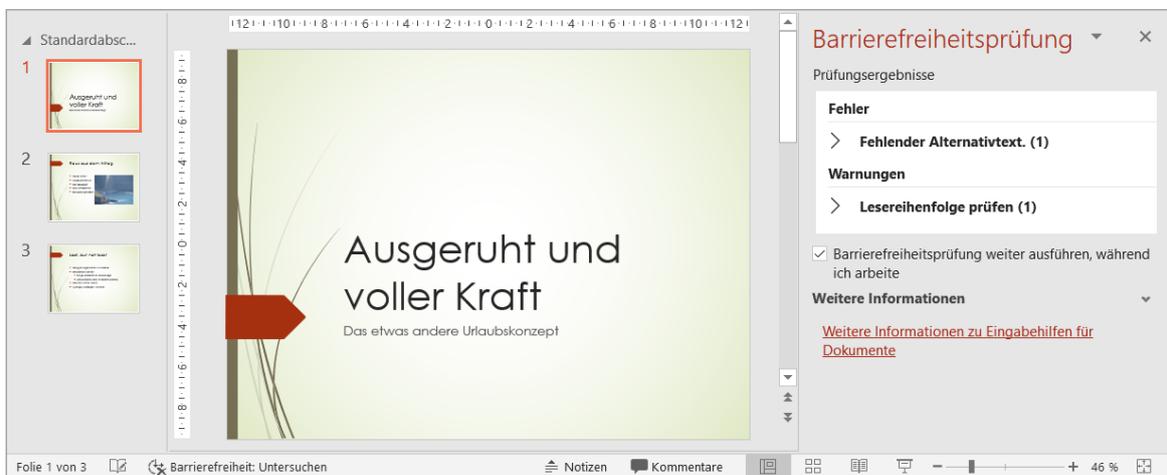
Barrierefreiheitsprüfung durchführen

Plus Beispieldatei: *Reise.pptx*

Bevor Sie Präsentationen weitergeben, können Sie die Barrierefreiheit prüfen lassen. Es wird zum Beispiel angezeigt, ob sich die Präsentation für die Sprachausgabe eignet.

- Klicken Sie bei geöffneter Präsentation im Register *Überprüfen*, Gruppe *Barrierefreiheit*, auf *Barrierefreiheit überprüfen*.

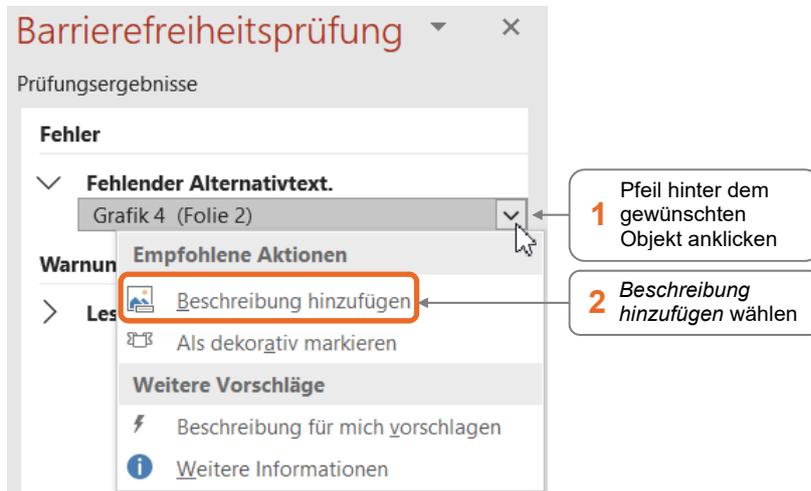
Im Aufgabenbereich *Barrierefreiheitsprüfung* erhalten Sie genaue Hinweise, wie Sie die Präsentation bearbeiten können. Im Beispiel kann die Lesereihenfolge geprüft und fehlender Alternativtext hinzugefügt werden, der für Benutzer wichtig ist, die die Sprachausgabe verwenden.



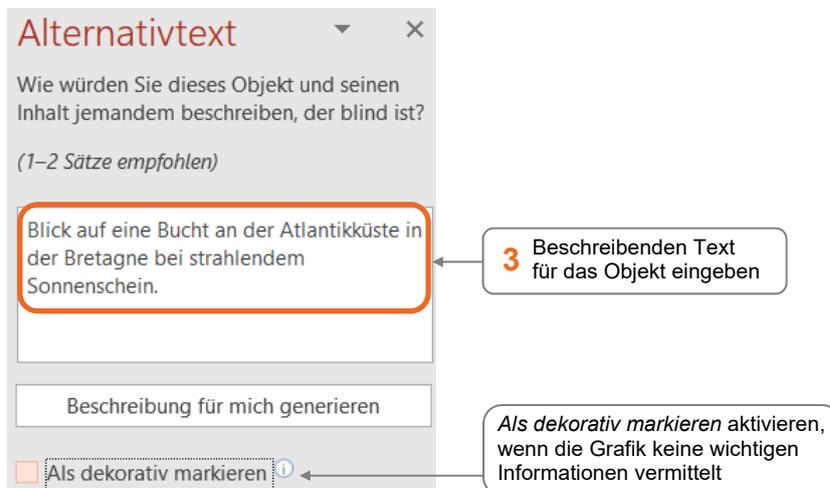
Alternativtext hinzufügen

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Barrierefreiheitsprüfung* auf *Fehlender Alternativtext*.

Anschließend wird angezeigt, bei welchen Objekten ein Alternativtext fehlt und auf welchen Folien sie sich befinden.

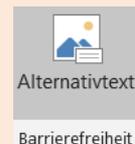


Der Aufgabenbereich *Alternativtext* wird eingeblendet.



Der Alternativtext wird dem gewählten Objekt zugeordnet und Sie können über **X** den Aufgabenbereich ausblenden.

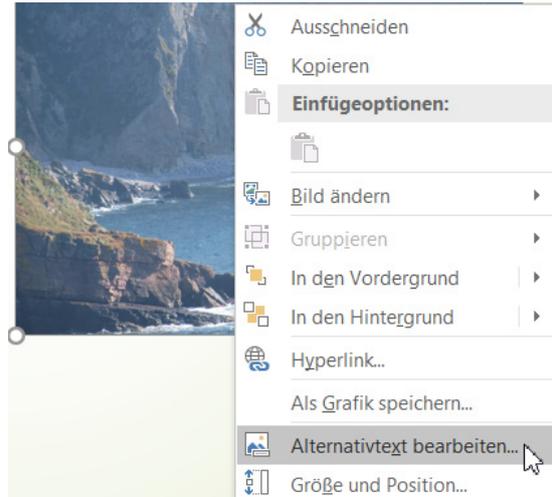
Sie können Alternativtext auch ohne Barrierefreiheitsprüfung hinzufügen. Klicken Sie dazu in der Folie auf das Objekt und wählen Sie im Register *Format*, Gruppe *Barrierefreiheit*, *Alternativtext*.



Alternativtext bearbeiten bzw. löschen

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, zu dem Sie einen Alternativtext hinterlegt haben.
- ▶ Wählen Sie *Alternativtext bearbeiten*. Der Aufgabenbereich *Alternativtext* wird eingeblendet und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

Zum Löschen von Alternativtext entfernen Sie den Text aus dem Aufgabenbereich.

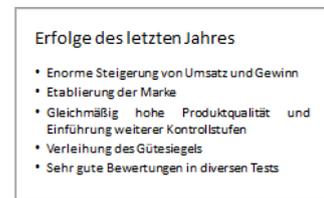


4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern

Geeignete Absatzausrichtungen wählen

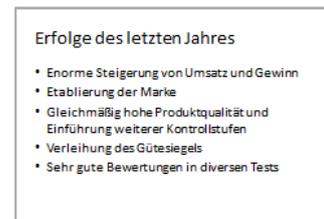
Die Absatzausrichtung können Sie über die Schaltflächen im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* festlegen. Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen bei der Auswahl der passenden Absatzausrichtung helfen:

Blocksatz wird oft bei längeren Texten oder bei Spaltentext verwendet. Auf Folien wirkt er sich jedoch meist nachteilig aus, denn dadurch, dass alle Zeilen gleich lang sind, entstehen innerhalb der Zeilen unterschiedlich große Wortzwischenräume. Diese können Sie zwar nachträglich mithilfe der Silbentrennung verringern, aber nicht ganz vermeiden, und das Lesen wird dadurch erschwert.



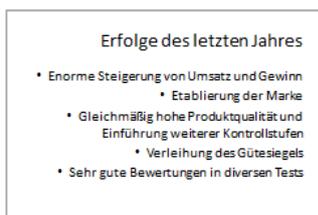
Blocksatz

Bei einer **linksbündigen** Absatzausrichtung sind alle Wortabstände gleich. Diese Formatierung wird auf Folien am häufigsten verwendet, denn sie ist passend für Absätze, die nummeriert sind oder mit einem Aufzählungszeichen beginnen.

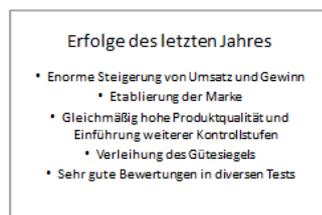


Linksbündig

Bei **rechtsbündig** oder **zentriert** ausgerichteten Absätzen haben die Leser es schwer, den Zeilenanfang zu finden. Diese Absatzformatierungen verlangsamen den Lesefluss und sind für Präsentationen in der Regel wenig geeignet. Enthält die Präsentation jedoch nur geringe Textmengen, können auch zentrierte Absätze wirkungsvoll sein.



Rechtsbündig



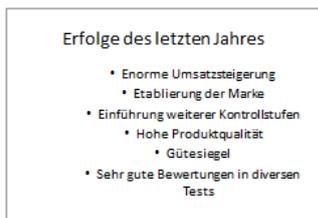
Zentriert

Ausrichtung des Platzhalters und Absatzausrichtung kombinieren

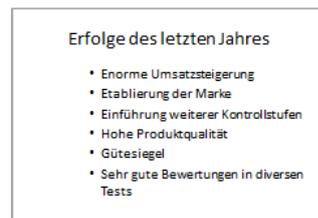
Wo bzw. wie die verschiedenen Textzeilen auf den Folien platziert werden, ist von zwei Faktoren abhängig:

- ✓ von der Absatzausrichtung des Textes innerhalb des Platzhalters,
- ✓ von der Ausrichtung des Textplatzhalters an sich.

Möchten Sie z. B. sicherstellen, dass die Zeilen des Folientitels und des Aufzählungstextes tatsächlich linksbündig erscheinen, können Sie sowohl die Platzhalter als auch die Platzhaltertexte linksbündig ausrichten. Es kann aber auch interessant wirken, wenn Sie z. B. den Platzhalter für den Aufzählungstext zentriert platzieren, die enthaltenen Textzeilen aber linksbündig ausrichten.



Platzhalter und Inhalt zentriert



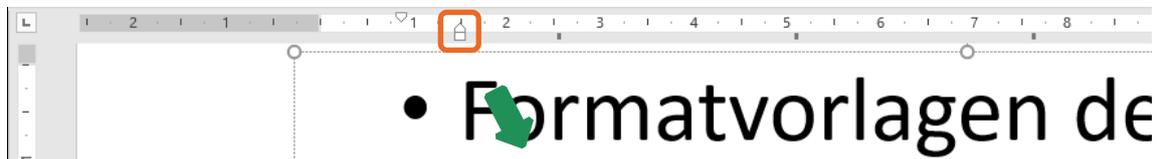
Platzhalter zentriert, Inhalt linksbündig

Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text ändern

Beim Bearbeiten eines Layouts oder wenn Sie ein neues Layout erstellen, können Sie das Aussehen von Aufzählungen individualisieren, indem Sie z. B. den (horizontalen) Abstand zwischen einem Aufzählungszeichen und dem dazugehörigen Text ändern.



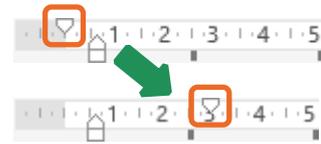
- ▶ Lassen Sie die Lineale anzeigen, indem Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, *Lineal* aktivieren.
- ▶ Platzieren Sie im Master den Cursor im betreffenden Textplatzhalter.
- ▶ Ziehen Sie das Einzugssymbol nach rechts bis zu der Stelle, an der der Text beginnen soll. Der Text wird nach rechts verschoben.
- ▶ Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte für die untergeordneten Ebenen.



Einzüge verändern

Wie in herkömmlichen (Fließ-)Texten können Sie auch auf Folien Erstzeileneinzüge definieren:

- ▶ Blenden Sie die Lineale ein (Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*).
- ▶ Platzieren Sie den Cursor in dem Textplatzhalter, dessen Erstzeileneinzüge Sie verändern möchten, bzw. markieren Sie die betreffenden Absätze.
- ▶ Verschieben Sie im horizontalen Lineal das obere Einzugsymbol ▾ nach rechts bis zu der Position, an der die erste Zeile beginnen soll.



Formatierungen im Master einstellen

Um nicht jede Folie einzeln formatieren zu müssen, ist es sinnvoll, vor der Erstellung der Folien verschiedene Zeichen- und Absatzformatierungen im Master festzulegen.

- ▶ Rufen Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, den betreffenden Master auf.
- ▶ Markieren Sie die Platzhalter, die Sie in gleicher Weise gestalten möchten, und weisen Sie diesen die gewünschten Zeichen- und Absatzformatierungen zu.

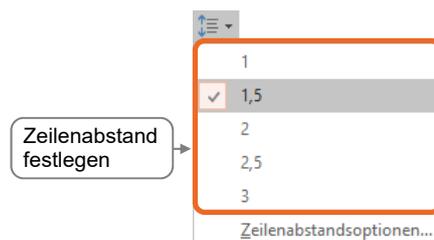
4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen

Passenden Zeilenabstand festlegen

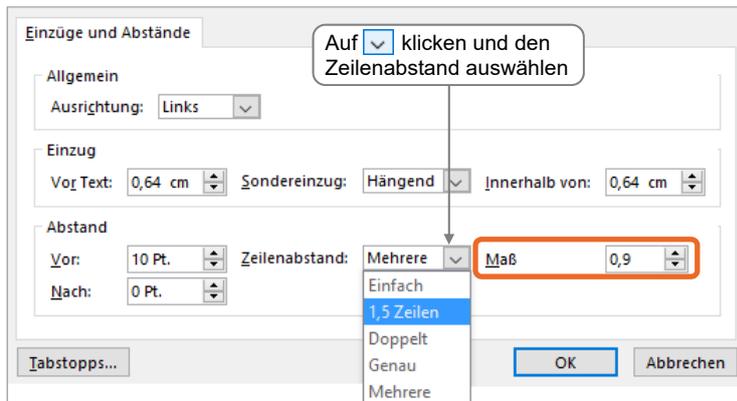
Der passende Zeilenabstand lässt sich nicht mit einem absoluten Wert festlegen, sondern sollte am jeweiligen Schriftgrad bemessen werden. Empfehlenswert ist ein Zeilenabstand von 100 % bis maximal 150 % des Schriftgrades, d. h. von 1 bis 1,5 Zeilen.

<ul style="list-style-type: none"> • Enorme Steigerung von Umsatz und Gewinn • Etablierung auf dem Markt • Gleichmäßig hohe Produktqualität und Einführung weiterer Kontrollstufen • Verleihung des Gütesiegels sowie sehr gute Bewertungen in diversen Tests 	<ul style="list-style-type: none"> • Enorme Steigerung von Umsatz und Gewinn • Etablierung auf dem Markt • Gleichmäßig hohe Produktqualität und Einführung weiterer Kontrollstufen • Verleihung des Gütesiegels sowie sehr gute Bewertungen in diversen Tests 	<ul style="list-style-type: none"> • Enorme Steigerung von Umsatz und Gewinn • Etablierung auf dem Markt • Gleichmäßig hohe Produktqualität und Einführung weiterer Kontrollstufen • Verleihung des Gütesiegels sowie sehr gute Bewertungen in diversen Tests
<p>Zeilenabstand: 1 Zeile</p>	<p>Zeilenabstand: 1,5 Zeilen</p>	<p>Zeilenabstand: 2 Zeilen</p>

- ▶ Um den Zeilenabstand zu ändern, markieren Sie zuerst den Platzhalter.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Wählen Sie den gewünschten Abstand.
oder Klicken Sie auf *Zeilenabstandsoptionen*.
Alternative: Register *Start*, Gruppe *Absatz*, .



Das Dialogfenster *Absatz* wird eingeblendet.



Zeilenabstände wirken sich auch nach oben hin aus. Das heißt, je größer der Zeilenabstand ist, desto größer ist auch der Abstand der obersten Zeile zum Rahmen des Textplatzhalters.



Automatische Anpassung von Schriftgröße und Zeilenabstand

! Durch die standardmäßige Aktivierung der Option *Titeltext* bzw. *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen* verringert PowerPoint automatisch den Schriftgrad des Textes sowie den Zeilenabstand, sobald der betreffende Platzhalter zu klein für die eingegebene Textmenge wird.

Sollten Sie einen festen Zeilenabstand bevorzugen, der sich nicht dem Schriftgrad anpasst, können Sie im Feld *Zeilenabstand* den Eintrag *Genau* wählen und anschließend den Abstand im Feld *Maß* bestimmen.

Absatzabstände definieren

Durch Absatzabstände können Sie die Zusammengehörigkeit der Textzeilen in den jeweiligen Absätzen hervorheben, beispielsweise bei Zwischenüberschriften. Die Zwischenüberschrift kann dadurch eindeutig dem dazugehörigen Text zugeordnet werden.

Hierfür wird der Abstand vor der Zwischenüberschrift erhöht.

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf , um das Dialogfenster *Absatz* zu öffnen.
- ▶ Stellen Sie im Bereich *Abstand* die gewünschten Werte ein.

Entwicklung
<ul style="list-style-type: none"> • Schnelle Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben • Dokumentation der zentralen Prozesse
Produktion
<ul style="list-style-type: none"> • Gleichmäßig hohe Produktqualität • Geringe Ausschussquote

Vergößerter Abstand vor Zwischenüberschriften

Abstand	
Vor:	10 Pt.
Nach:	0 Pt.

Der Abstand vor einem Absatz wirkt sich **nicht** auf den Abstand der obersten Zeile zum Rahmen des Textplatzhalters aus.

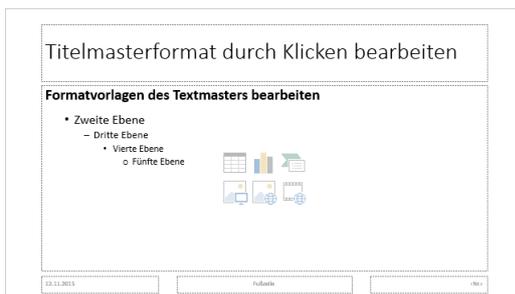
- Fügen Sie Abstände zwischen Absätzen nicht über Leerzeilen ein, um aufwendige Nachformatierungen und Schwierigkeiten bei der Animation zu vermeiden.

Format für Zwischenüberschriften erstellen

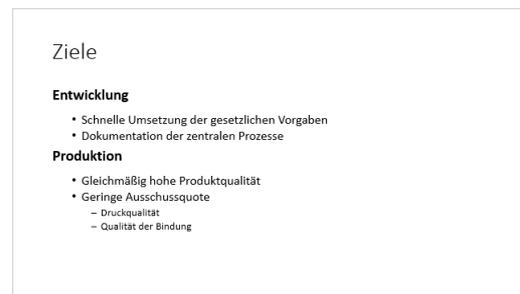
Plus+ **Beispieldatei:** *Zwischenüberschrift.pptx*

Zu den Gestaltungsmöglichkeiten für Aufzählungsplatzhalter gehört auch die Möglichkeit, ein spezielles Format für Zwischenüberschriften bereitzustellen.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor im Platzhaltertext der obersten Aufzählungsebene.
- ▶ Um das Aufzählungszeichen zu entfernen, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Stellen Sie einen geeigneten Absatzabstand ein und weisen Sie bei Bedarf weitere Formatierungsmerkmale zu, z. B. fett.
- ▶ Passen Sie eventuell die Aufzählungszeichen der übrigen Ebenen an, indem Sie z. B. der zweiten Ebene das ursprüngliche Aufzählungszeichen der Ebene 1 zuweisen und die Einzüge nach links verschieben.



Master mit Format für Zwischenüberschriften



Folie mit Zwischenüberschriften

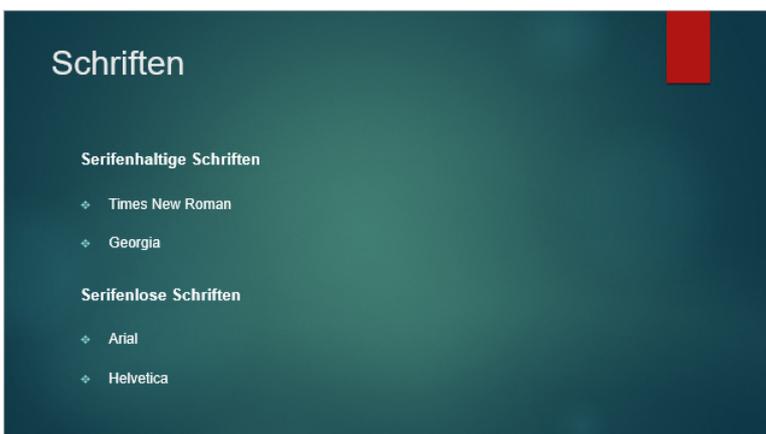
Wenn Sie auf die beschriebene Weise ein Format für Zwischenüberschriften erstellt haben, können Sie das Ändern der Gliederungsebenen nur noch mit  bzw.  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) vornehmen und nicht wie gewohnt mit .

4.7 Übungen

Übung 1: Formate im Master bestimmen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mit dem Folienmaster arbeiten ✓ Schriftart wählen und zuweisen ✓ Einzüge festlegen ✓ Zeilen- und Absatzabstände ersetzen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Schriften-E.pptx</i>		

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation mit dem Design *Ion* und fügen Sie der Präsentation eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* hinzu.
2. Lassen Sie den Folienmaster anzeigen und nehmen Sie die notwendige Einstellung vor, damit in der ganzen Präsentation die Schriftart Arial verwendet wird.
3. Erstellen Sie aus der obersten Ebene im Platzhalter für den Aufzählungstext ein Format für Zwischenüberschriften. Schalten Sie hierzu das Aufzählungszeichen aus, formatieren Sie den Absatz fett und verändern Sie die Einzüge nach Ihren Wünschen. Stellen Sie ein, dass bei den entsprechenden Absätzen ein Abstand von *24 pt* vor und *12 pt* nach eingehalten wird.
4. Wählen Sie für die Gliederungsebenen andere Aufzählungszeichen aus.
5. Wechseln Sie zurück in die Normalansicht.
6. Geben Sie auf der Folie 2 den abgebildeten Text ein und weisen Sie den Absätzen die passende Gliederungsebene zu.
7. Schalten Sie das automatische Anpassen der Platzhalter für den Titeltext und den Untertiteltext aus.
8. Weisen Sie dem Platzhalter für den Aufzählungstext einen Zeilenabstand von 1,5 zu.
9. Geben Sie auf der Titelfolie in den Titelplatzhalter den Satz *Das automatische Anpassen des Schriftgrads wird unterdrückt* ein und prüfen Sie während der Eingabe, ob der Schriftgrad sich verändert.
10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Schriften-E*.

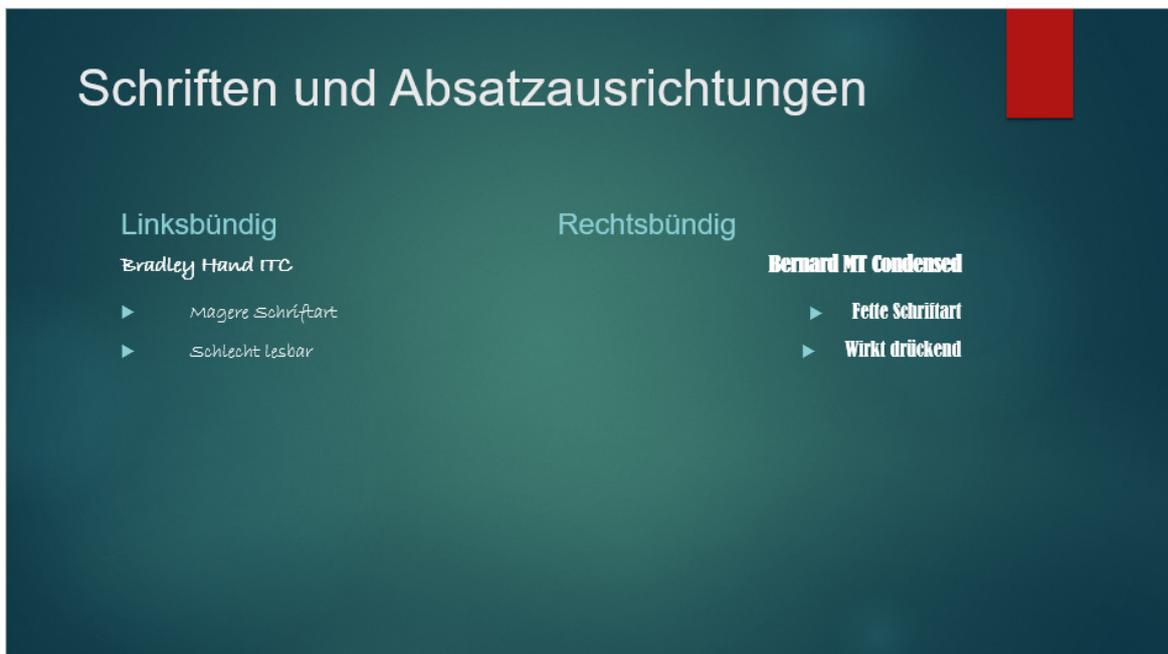


Folie 2 der Ergebnisdatei „Schriften-E“

Übung 2: Schriftarten und Absätze formatieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schriftart wählen und zuweisen ✓ Absatzausrichtung und Einzüge festlegen ✓ Zeilen- und Absatzabstände einfügen 		
Übungsdatei	<i>Schriften.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Schriften-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Schriften* und fügen Sie der Präsentation eine Folie mit dem Layout *Vergleich* hinzu.
2. Schalten Sie die automatische Anpassung der Platzhalter für den Titeltext und den Untertiteltext ein.
3. Lassen Sie den Folienmaster anzeigen und weisen Sie dem linken Textplatzhalter der Folie mit dem Layout *Vergleich* die Schrift Bradley Hand ITC und dem rechten Textplatzhalter die Schrift Bernard MT Condensed zu.
4. Nehmen Sie für den rechten Textplatzhalter die Absatzausrichtung *Rechtsbündig* vor.
5. Weisen Sie den beiden Textplatzhaltern den Zeilenabstand *Genau* zu.
6. Gestalten Sie selbst die Einzüge für den linken und rechten Textplatzhalter.
7. Wechseln Sie zurück zur Normalansicht.
8. Geben Sie auf der Folie mit dem Layout *Vergleich* für die verschiedenen Platzhalter den abgebildeten Text ein.
9. Speichern Sie die Präsentation unter *Schriften-E2*.



Schriften und Absatzausrichtungen

<p>Linksbündig</p> <p><i>Bradley Hand ITC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Magere Schriftart</i> ▶ <i>Schlecht lesbar</i> 	<p>Rechtsbündig</p> <p>Bernard MT Condensed</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fette Schriftart ▶ Wirkt drückend
---	--

Folie 3 der Ergebnisdatei „Schriften-E2“

5

Einzelne Folien gestalten

5.1 Hinweise zur Foliengestaltung

Damit Ihre Präsentation überzeugend wirkt, sollten Sie nur wirklich wichtige Inhalte auf den Folien darstellen. Optisch sehr volle Folien können Sie etwa auf mehrere Folien aufteilen. Für interessante Detail- und Hintergrundinformationen können Sie Notizen für den Vortragenden bzw. Handzettel für das Publikum erstellen.

Wichtige Arbeitsschritte beim Anfertigen einer Präsentation sind

- ✓ das Einfügen der Folien,
- ✓ das Zuweisen geeigneter Folienlayouts und
- ✓ das Füllen der Folien mit den vorgesehenen Inhalten.

Folien mit Visualisierungen gestalten



Beispieldatei: *Folien mit Visualisierungen gestalten.pptx*

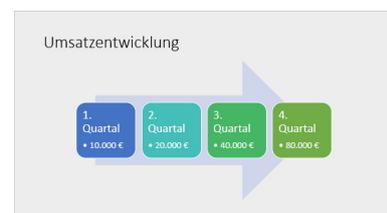
Die meisten Folien verfügen über einen Folientitel. Diesen sollten Sie aussagekräftig (kein „Allzwecktitel“) und möglichst knapp formulieren. Die übrigen Informationen auf einer Folie sollten ebenfalls möglichst aussagekräftig sein. Hierbei können Sie mit Visualisierungen arbeiten, d. h. Sie setzen die Folieninhalte grafisch bzw. visuell um. Hierzu ein Beispiel:



Information as Text, ...



... als Diagramm ...



... und als SmartArt-Grafik

Visualisierungen haben den Vorteil, dass die Informationen durch die passende bildhafte Darstellung verständlicher und intensiver in der Wirkung werden und vom Betrachter besser wahrgenommen und behalten werden können.

Wie werden Informationen visualisiert?

Überlegen Sie sich zunächst, was genau Sie visualisieren möchten und wozu die Darstellung dienen soll. Als ersten Schritt können Sie beispielsweise auf einem Blatt Papier eine grobe Skizze der geplanten Visualisierung anfertigen. Achten Sie jedoch darauf, dass die Visualisierung nicht zu kompliziert wirkt.

Folgende Möglichkeiten stehen beispielsweise zur Verfügung:

- ✓ SmartArt-Grafiken (zur Visualisierung von Strukturen, Abläufen, Zahlenreihen etc.)
- ✓ Diagramme (zur Veranschaulichung von Zahlen bzw. Zahlenverhältnissen)
- ✓ Selbst angefertigte Schaubilder (für verschiedene Zusammenhänge, Ideen etc.)
- ✓ Fotos, eingescannte Objekte oder kurze Videosequenzen

Unabhängig davon, welche Art der Visualisierung Sie wählen, sollten Sie immer die Platzverhältnisse auf der Folie und die Proportionen berücksichtigen und Objekte immer an den vorgesehenen Positionen einfügen.

Wenn Sie sehr viel mit Visualisierungen arbeiten, sollten Sie zudem auf Abwechslung achten und nicht für jeden Sachverhalt die gleiche Visualisierungsart verwenden, z. B. ein Liniendiagramm. Trotzdem sollte die Präsentation einheitlich und „wie aus einem Guss“ wirken.

5.2 Texte auf Folien gestalten

Verwendungsmöglichkeiten von Texten auf Folien

Die Verwendung von Texten auf Folien ist in zwei Fällen empfehlenswert: Zum einen können Sie damit dem Publikum eine Struktur, z. B. die Struktur der Präsentation, erläutern. Zum anderen sind Texte auf Folien sinnvoll, um wichtige Gedanken zu verstärken und auf den Punkt zu bringen, z. B. Empfehlungen, Schlussfolgerungen, offene Fragen oder nächste Schritte.

Aussagekräftige Textfolie erstellen

Damit die gewünschte Aussage deutlich wird ist es wichtig, dass die Folien **lesbar und verständlich** sind.

- ✓ Verwenden Sie geläufige Wörter bzw. Begriffe.
- ✓ Beschränken Sie sich auf das Wesentliche und bemühen Sie sich um Prägnanz.
- ✓ Ordnen Sie die betreffenden Inhalte und gliedern Sie sie z. B. durch Überschriften, Zwischenüberschriften oder optische Blöcke.
- ✓ Verwenden Sie zusätzliche Elemente wie Skizzen oder Beispiele.

Lange Texte auf Folien animieren weniger zum Lesen als kurze und verwässern leicht die eigentliche Kernaussage. Außerdem stellt sich die Frage, was der Vortragende sagen soll, wenn die Folie bereits so ausführlich ist.

Prüfen Sie, wie lange das Lesen der Folie dauert. Eine Folie sollte etwa 15 Sekunden Lesezeit nicht überschreiten.

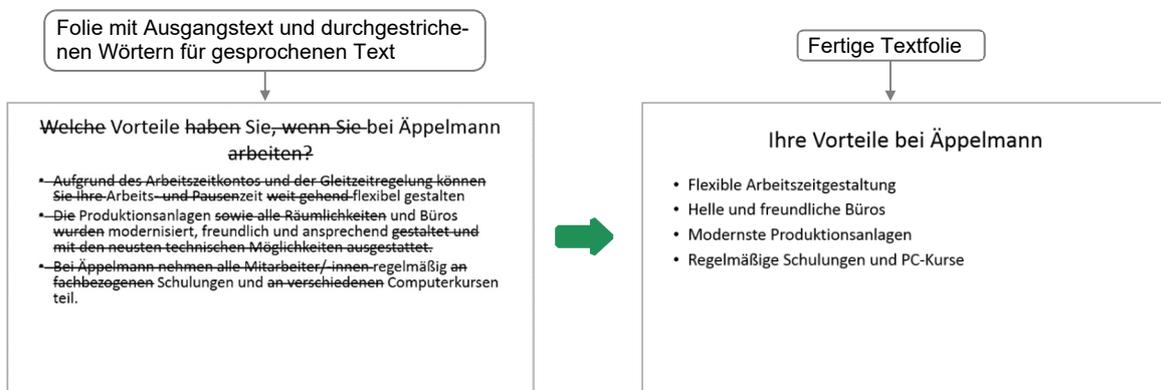
Texte vorbereiten



Beispieldatei: *Eine aussagekräftige Folie gestalten.pptx*

Um eine Textfolie mit prägnantem Inhalt zu erstellen, können Sie so vorgehen: Schreiben Sie zunächst eine „Langform“ des Textes auf und kürzen Sie diese dann schrittweise.

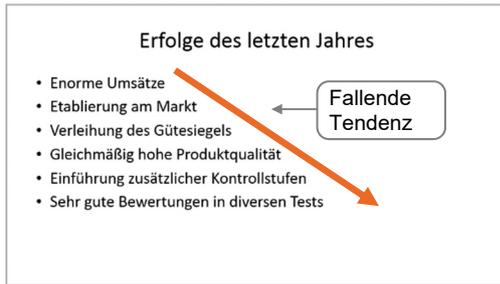
- ▶ Schreiben Sie zuerst die Aussagen in ausformulierten und grammatikalisch vollständigen Sätzen auf.
- ▶ Wenn die Präsentation von einem Vortrag oder von einer sogenannten gesprochenen Erzählung begleitet wird, überlegen Sie anschließend, welche Bestandteile unbedingt auf der Folie zu sehen sein müssen. Streichen Sie alle Wörter durch, die nur für den gesprochenen Text notwendig sind.
- ▶ Prüfen Sie, ob der Text eventuell noch Wörter und Textpassagen enthält, die nicht die eigentliche Kernaussage unterstützen. Streichen Sie auch diese Wörter durch.
- ▶ Straffen Sie anschließend den übrig gebliebenen Text. Dies kann stufenweise geschehen, indem Sie z. B. die Anzahl der Wörter pro Aufzählungspunkt zunächst von zehn auf sieben Wörter kürzen und dann von sieben auf vier Wörter. Versuchen Sie dabei, den Text so zu formulieren, wie er auf der Folie erscheinen soll.



Den ursprünglichen Ausgangstext können Sie aufbewahren und später bei Bedarf nutzen, wenn Sie Sprechernotizen oder Handzettel für das Publikum erstellen.

Zeilen mit unterschiedlicher Länge optisch ansprechend gestalten

Bei Folien mit linksbündiger Aufzählung beispielsweise, stellt die Abfolge der Zeilen in Bezug auf deren Länge (Zeilenfall) ein wichtiges Kriterium für ein ansprechendes Erscheinungsbild dar. Ein treppenförmig abfallender Verlauf könnte negativ interpretiert werden. Gestalten Sie die Aufzählung deshalb dynamisch, z. B. mit unterschiedlich langen Aufzählungspunkten.



Treppenförmiger ...



... und abwechslungsreicher Zeilenfall

Schriftgrad schrittweise verringern und erhöhen

In einer professionellen Präsentation sollten möglichst auf allen Folien die gleichen Schriftgrade verwendet werden. Ist dies z. B. auf einer Folie nicht möglich, sollten Sie es vermeiden, die Schrift nur für diese eine Folie drastisch zu verkleinern. Stattdessen können Sie die Verkleinerung schrittweise einige Folien zuvor beginnen und anschließend wieder eine schrittweise Vergrößerung bis zum vorgesehenen Schriftgrad vornehmen. Dadurch wird die Größenänderung weniger auffällig.

Folientext in eine SmartArt-Grafik konvertieren

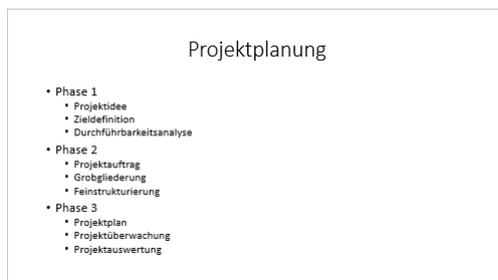


Beispieldatei: Folientext in eine SmartArt-Grafik konvertieren.pptx

Viele Präsentationen enthalten Folien mit Aufzählungen. Um einen solchen Text visuell attraktiver darzustellen, haben Sie die Möglichkeit, den Text einer Aufzählung in eine SmartArt-Grafik umzuwandeln.

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter, der den Text enthält, den Sie in eine SmartArt-Grafik umwandeln möchten.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf *In SmartArt konvertieren*
 - ▶ Zeigen Sie auf ein Layout.
- Die Live-Vorschau zeigt Ihnen, wie sich das Layout auf der Folie auswirkt.
- ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Layout, um dieses auszuwählen.

oder Klicken Sie auf *Weitere SmartArt-Grafiken*, um ein Layout auszuwählen, und bestätigen Sie mit *OK*.



Der Text wird in eine SmartArt-Grafik umgewandelt. Die SmartArt-Grafik können Sie wie gewohnt bearbeiten.

5.3 Geeignete Zeichenformatierungen verwenden

Textteile ansprechend hervorheben

Um Aussagen auf Textfolien hervorzuheben, können Sie die betreffenden Textstellen mit besonderen Zeichenformatierungen versehen. Auf dem Master lässt sich lediglich die Formatierung des regulären Textes festlegen, weshalb Sie spezielle Wörter und Textpassagen erst nach dem Füllen der Folie hervorheben können. Generell sollten Sie

- ✓ möglichst wenige Hervorhebungsarten verwenden
- ✓ und die gewählten Hervorhebungen konsequent und einheitlich anwenden.

Wenn mit einer Vorlage mehrere einheitlich gestaltete Präsentationen erstellt werden sollen, können Sie, beispielsweise in einem separaten Dokument, festhalten, welche Zeichenformatierungen zur Hervorhebung vorgesehen sind.

Verschiedene Zeichenformatierungen einsetzen

Hervorhebung	Eigenschaften und Verwendung
<i>Kursiv</i>	Die kursive Formatierung ist eher eine dezente Hervorhebung und eignet sich in der Regel gut für Zitate und Ähnliches. Je nach Schriftart sind kursive Wörter jedoch eventuell schlechter lesbar.
Fett	Die fette Formatierung ist vielseitig verwendbar. Fett formatierte Wörter oder Passagen können aber auch sehr dominant erscheinen und bei übermäßiger Verwendung langweilig wirken.
<u>Unterstrichen</u>	Unterstreichungen vermitteln auf Folien schnell einen eher unruhigen Eindruck und der waagerechte Strich verläuft oft durch die Unterlängen der Buchstaben.  Unterstrichene Passagen sind aus der Entfernung schlecht lesbar. Daher empfiehlt sich die Unterstreichung nur bei Online- und Bildschirmpräsentationen.
GROSSBUCHSTABEN	Text in Großbuchstaben (Versalien) ist schwerer lesbar als Text in herkömmlicher Groß-/Kleinschreibung und wirkt eher unruhig.
Farbe	Mit einer anderen Farbe können Sie auf Folien Textelemente gut hervorheben. Der betreffende Textteil sollte möglichst nicht zu sehr herausgehoben und aus dem (optischen) Textzusammenhang gerissen werden. Dezente Hervorhebungsfarben sind daher empfehlenswert. Beispielsweise können Sie bei schwarzem Text einzelne Textteile mit Dunkelblau hervorheben.
Schattiert und Relief	Beide Formatierungsarten sind nur für kurze Hervorhebungen geeignet und sollten ausschließlich auf Text angewandt werden, der über einen relativ großen Schriftgrad verfügt. Besonders Text mit reliefartiger Hervorhebung ist oft sehr schlecht lesbar.

Manche der sogenannten Schriftfamilien verfügen über eigene Schriften für verschiedene Schriftschnitte. Windows fasst diese Schriften selbstständig zusammen, sodass im Feld *Schriftart* nur die Schriftfamilie angezeigt wird. Wird einem Text in einer solchen Schrift z. B. über **K** die Formatierung *kursiv* zugewiesen, werden die Buchstaben nicht einfach schräg gestellt, sondern es wird die betreffende separate Schrift zugewiesen, ohne dass dies anhand des Felds *Schriftart* erkennbar ist.

5.4 Schaubilder gestalten

Plus+ Beispieldatei: *Schaubilder.pptx*

Eigene Schaubilder erstellen

Im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, steht Ihnen über die Schaltfläche *SmartArt* bereits eine große Auswahl fertiger Schaubilder zur Verfügung. Möchten Sie ein individuelles Schaubild erstellen, können Sie dies mit Folienlayouts wie z. B. *Leer* oder *Nur Titel* und den Zeichenfunktionen anfertigen. Damit das Schaubild überzeugend wirkt, folgen Sie diesen Schritten:

Platz und Proportionen berücksichtigen

- ▶ Prüfen Sie, wie viel Platz auf der Folie zur Verfügung steht und welche Proportionen der zur Verfügung stehende Raum aufweist. Orientieren Sie sich hierfür z. B. am Platzhalter für Aufzählungstext.

Das Schaubild sollte sich möglichst harmonisch in den Freiraum einfügen.

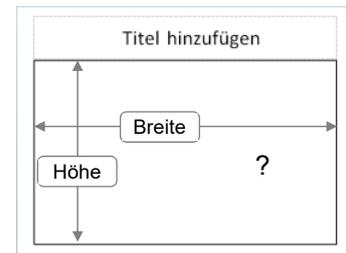


Schaubild entwerfen

- ▶ Fertigen Sie eventuell zunächst eine Skizze auf einem Blatt Papier an und prüfen Sie, ob die Darstellung logisch und überzeugend wirkt.
- ▶ Überlegen Sie, aus welchen Bestandteilen das Schaubild zusammengesetzt ist und welche Symbole und Formen geeignet sind.

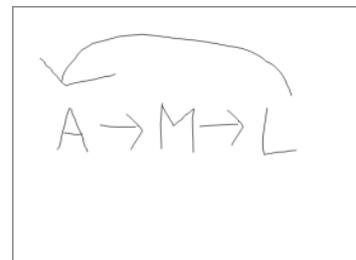


Schaubild erzeugen

- ▶ Erzeugen Sie eine neue Folie, z. B. mit dem Layout *Nur Titel*.
- ▶ Fügen Sie die erforderlichen Elemente z. B. über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, *Formen* und gegebenenfalls der Kopierfunktionen auf der Folie ein.

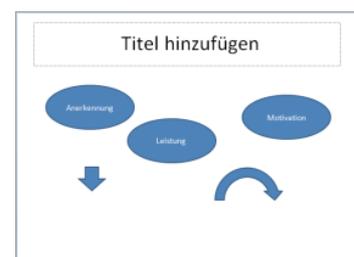


Schaubild bearbeiten

- ▶ Formatieren und gestalten Sie die Elemente des Schaubildes und ordnen Sie diese nach Ihren Wünschen an.
Nutzen Sie dazu z. B. die verschiedenen Möglichkeiten der Objektgruppierung, -anordnung und -verteilung (Register *Format*, Gruppe *Anordnen*).
- ▶ Geben Sie den Folientitel ein.



Weil Elemente der Vorlage stören könnten, kann es hilfreich sein, wenn Sie eine neue leere Präsentation mit dem Design *Office* erstellen und dort die Elemente des Schaubildes einfügen und bearbeiten. Das Schaubild lässt sich später jederzeit in die gewünschte Präsentation kopieren, wobei es standardmäßig mit der Designformatierung der Präsentation versehen wird, in die es kopiert wird.

Tipps und Hinweise zur Gestaltung

- ✓ Wenn Sie mehrere Elemente nebeneinander platzieren, berücksichtigen Sie die Lese-richtung, d. h., ordnen Sie die Elemente so an, dass das erste Element links und das letzte rechts steht.
- ✓ Schatten und 3D-Effekte ergeben meist nur dann einen stimmigen optischen Eindruck, wenn bei allen betreffenden Objekten die Perspektive bzw. die Richtung identisch ist.
- ✓ Bei der Verwendung von WordArt-Objekten, SmartArt-Grafiken, Clips oder Grafiken aus Dateien sollten Sie darauf achten, dass diese Objekte sich farblich und stilistisch gut in das Schaubild und in die Präsentation eingliedern.
- ✓ Prüfen Sie, ob die Größenverhältnisse und Farben die gewünschte Wirkung unterstützen, und berücksichtigen Sie bei Beschriftungen, Textfeldern und WordArt-Objekten die Lesbarkeit.
- ✓ Rahmen und Farbflächen bewirken, dass die jeweils darin enthaltenen Elemente als zusammengehörig empfunden werden.

5.5 Zusatzfolien einfügen und gestalten

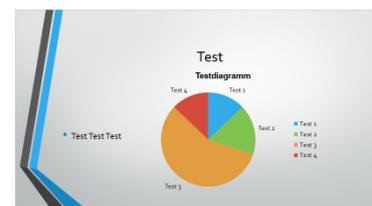
Folie für das Einstellen des Ausgabemediums hinzufügen



Beispieldatei: *Zusatzfolien.pptx*

Damit Folien auf dem Ausgabemedium, z. B. dem Beamer, optimal dargestellt werden, ist es oftmals notwendig, verschiedene Einstellungen an den Geräten zu verändern.

Wenn Sie diese Einstellungen erst kurz vor der Präsentation vor Ort vornehmen können, können Sie hierfür eine separate Testfolie erstellen. Diese Folie sollte sowohl Text in den verwendeten Schriftgrößen als auch Elemente in den verschiedenen Farben enthalten, die in der Präsentation zum Einsatz kommen.



Folie für den Präsentationsbeginn einfügen

Vor Beginn einer Präsentation vergeht häufig einige Zeit, in der die Teilnehmer z. B. mit der Sitzplatzsuche beschäftigt sind. In dieser Zeit können Sie eine Folie anzeigen, die beispielsweise eine kurze Begrüßung oder den Firmennamen und das Logo enthält.



Damit stimmen Sie das Publikum bereits auf die bevorstehende Präsentation ein.

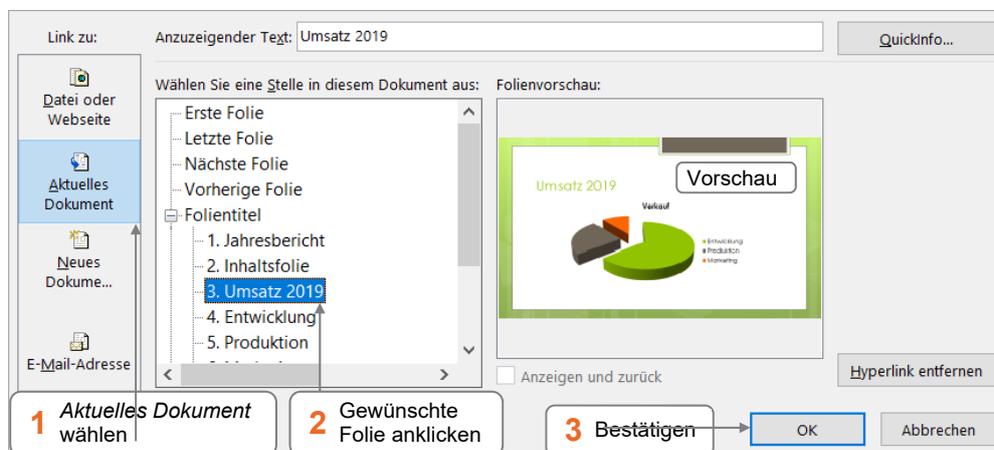
5.6 Folien zum Präsentationsablauf erstellen

Übersichtsfolie mit Links einsetzen

Plus+ Beispieldatei: *Übersichtsfolie.pptx*

Wenn Sie eine Bildschirmpräsentation vorführen und gezielt bestimmte Folien erneut einblenden möchten, kann eine Übersichtsfolie sehr nützlich sein, bei der die einzelnen Folientitel als Hyperlink zur jeweiligen Folie fungieren.

- ▶ Markieren Sie auf der Inhalts- bzw. Übersichtsfolie einen Folientitel und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Link*.



- ▶ Wiederholen Sie die Arbeitsschritte für jeden Folientitel auf der Übersichtsfolie.

Übersichtsfolie platzieren

Wenn Sie das Publikum am Anfang der Präsentation über den geplanten Verlauf informieren, sollten Sie hierzu nicht die Übersichtsfolie zeigen, da dies die Spannung nehmen könnte. Sinnvoller ist es, die Übersichtsfolie als Navigationshilfe z. B. bei einer Abschlussdiskussion zu verwenden. Hierfür verschieben Sie die Folie z. B. in der Foliensortierungsansicht () an das Ende der Präsentation.



Folien mit Inhaltsübersicht erstellen

Wenn Sie vor oder während der Präsentation eine Art Inhaltsverzeichnis einblenden möchten empfiehlt es sich, hierfür eine separate Folie zu erstellen. Auf dieser Folie sollte nicht jeder einzelne Folientitel vermerkt sein. Besser ist es, jeweils einige aufeinanderfolgende und thematisch zusammengehörige Folien zu einem Punkt zusammenzufassen.

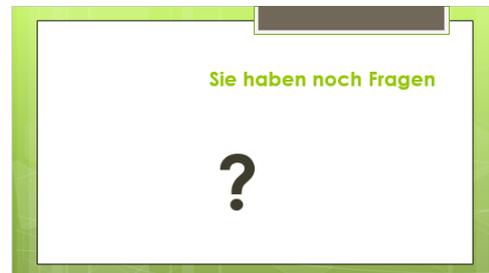


Teile der Präsentation, die nichts mit dem eigentlichen Präsentationsinhalt zu tun haben, wie Begrüßung, Zusammenfassung oder Verabschiedung, sollten auf der Folie nicht erscheinen.

Überleitungsfolie einfügen

Standardmäßig blendet PowerPoint nach der letzten Folie einer Bildschirmpräsentation eine schwarze Fläche ein.

Wenn Sie planen, nach der Vorführung eventuell eine Fragerunde oder Diskussion anzuschließen, kann es jedoch sinnvoll sein, die Überleitung durch eine entsprechende Folie zu unterstützen.



- ▶ Platzieren Sie in der Normalansicht den Cursor in der Miniaturansicht hinter der letzten Folie.
- ▶ Fügen Sie eine neue Folie mit einem passenden Layout, z. B. *Nur Titel*, ein und gestalten Sie die Folie entsprechend.

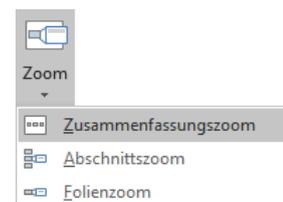
5.7 Mit Zoomfunktionen zu Abschnitten navigieren

Zusammenfassungszoom verwenden

Plus⁺ Beispieldatei: *Zusammenfassungszoom.pptx*

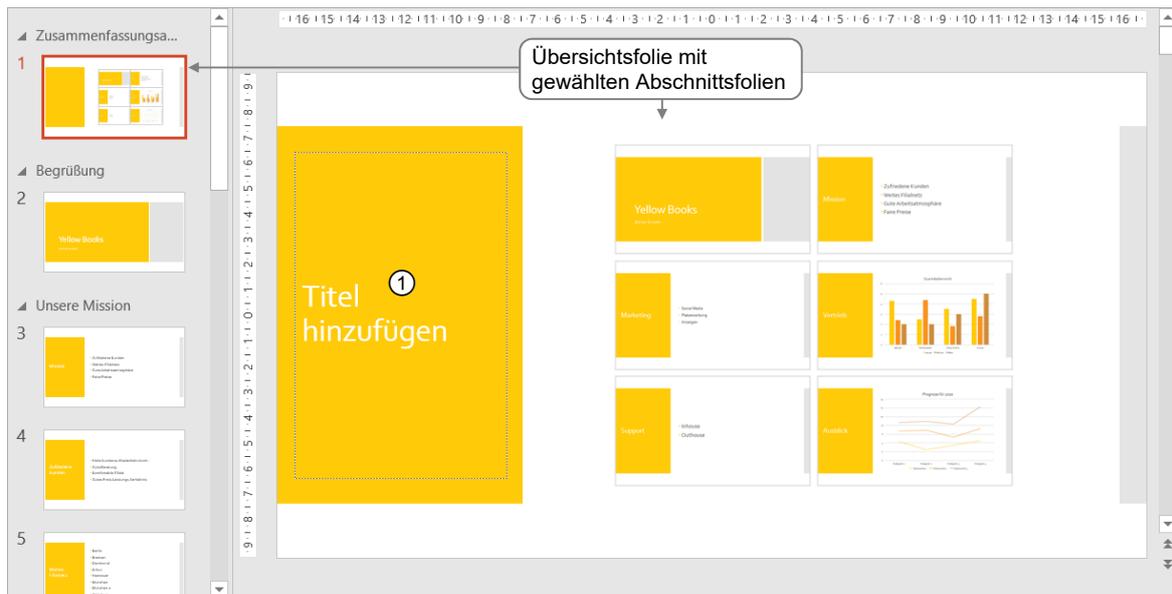
Ist Ihre Präsentation recht umfangreich und lässt sich gut in Abschnitte aufteilen, können Sie mithilfe des Zusammenfassungszooms eine Übersichtsfolie erstellen. Mit dieser Übersichtsfolie steuern Sie während der Bildschirmpräsentation die einzelnen Abschnitte an und können sie präsentieren.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Zoom* und wählen Sie *Zusammenfassungszoom*.
- ▶ Wählen Sie jetzt die Folien aus, die am Anfang eines neuen Abschnitts stehen sollen.





Es wird eine Übersichtsfolie mit der Zusammenfassung der gewählten Abschnitte eingefügt. Die Abschnitte werden als Miniaturfolien angezeigt und dienen als Links.



- ▶ Vergeben Sie einen Titel ① für die Übersichtsfolie.
- ▶ Starten Sie die Bildschirmpräsentation, z. B. über das Symbol  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- ▶ Klicken Sie auf der Übersichtsfolie den gewünschten Abschnitt an.

Sie zoomen anschließend direkt in die erste Folie des Abschnitts und können alle weiteren Folien zeigen. Danach kehren Sie automatisch zur Übersichtsfolie zurück und können einen weiteren Abschnitt präsentieren.

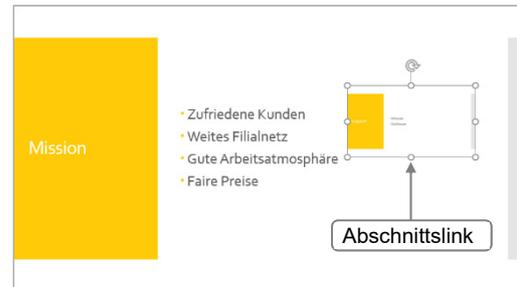
Abschnittszoom einsetzen

Plus+ **Beispieldatei:** *Abschnittszoom.pptx*

Haben Sie für Ihre Präsentation bereits Abschnitte definiert, können Sie den Abschnittszoom einsetzen. Damit erstellen Sie auf einer Folie einen Link zu einem ausgewählten Abschnitt.

- ▶ Wechseln Sie zur gewünschten Folie und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Zoom* und dann auf *Abschnittszoom*.
- ▶ Wählen Sie einen bzw. mehrere Abschnitte aus.

Jeder Link zu einem Abschnitt wird auf der Folie als Miniaturfolie eingefügt. Während der Bildschirmpräsentation können Sie nun über den Link auf der Folie in den Abschnitt zoomen, die Folien präsentieren und danach zur Ausgangsfolie zurückkehren.



Zur Bearbeitung des Abschnittszooms, beispielsweise, wenn Sie für die Miniaturfolie ein anderes Bild auswählen möchten, markieren Sie den Link und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Zoomoptionen*, auf *Bild ändern*.

5.8 Folien mit Kommentaren versehen

Plus+ **Beispieldatei:** *Kommentare.pptx*

Wozu dienen Kommentare?

Arbeiten Sie mit anderen Benutzern gemeinsam an einer Präsentation ist es sinnvoll, Änderungen, Einfügungen usw. mit einem persönlichen Kommentar zu versehen. Dadurch wird dokumentiert, wer welche Änderungen vorgenommen hat und Rückfragen und Diskussionen mit anderen Personen werden vereinfacht.

Wird mit der Maus auf eine Kommentarschaltfläche ① geklickt, werden in dem erscheinenden Aufgabenbereich ② der Inhalt des Kommentars, der Verfasser und das Erstellungsdatum angezeigt.

Voraussetzung für die Anzeige des Verfassers ist, dass der betreffende Benutzername im Dialogfenster *PowerPoint-Optionen* eingetragen wurde.

The screenshot shows a presentation slide titled "Abteilung Marketing" with an organizational chart. The chart lists Frank Habel as the department head, with three subordinates: Claudia Dietz (Sachbearbeiterin), Helga Strebel (stellvertretende Abteilungsleiterin), and Horst Beyer (Sachbearbeiter). A comment pane on the right, titled "Kommentare", shows a comment from Lina Wagner (LW) posted 26 minutes ago, stating: "Frau Dietz hat geheiratet und heißt jetzt Winter. Bitte im Organigramm entsprechend ändern. Danke!". A red box highlights the comment, and a red circle with the number 2 is next to the comment text. A red circle with the number 1 is next to a comment icon in the top left corner of the slide.

Benutzername und Benutzerinitialen eintragen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wählen Sie im linken Bereich *Allgemein*.
- ▶ Tragen Sie in die Felder *Benutzername* und *Initialen* die gewünschten Angaben ein.

Microsoft Office-Kopie personalisieren	
Benutzername:	<input type="text" value="Lina Wagner"/>
Initialen:	<input type="text" value="LW"/>

Die betreffenden Informationen stehen nun in allen Präsentationen zur Verfügung. Bei neu angelegten Präsentationen wird automatisch der Benutzername als Autor in den Dokumenteigenschaften festgelegt.

- ✓ Sie können den Autor nachträglich ändern, indem Sie im Register *Datei* den Eintrag *Informationen* wählen und im rechten Bildbereich mit der rechten Maustaste auf den Namen des Autors klicken und anschließend *Eigenschaften bearbeiten* anklicken.
- ✓ Die Suche von Windows berücksichtigt die Eintragungen in den Dokumenteigenschaften, sodass Sie nach Autor oder Titel suchen und sortieren können.

Kommentare einfügen und positionieren

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, auf der Sie einen Kommentar einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf *Kommentare* und anschließend auf *Neu*.



Auch über das Menüband können Sie Kommentare einfügen:

- ▶ Aktivieren Sie das Register *Überprüfen* und klicken Sie in der Gruppe *Kommentare* auf *Neuer Kommentar*.

Auf der Folie erscheint in der linken oberen Ecke ein Kommentarsymbol ①, und der Aufgabenbereich *Kommentare* wird eingeblendet. Haben Sie zuvor ein Folienelement markiert, wird die Kommentarschaltfläche am markierten Element ② eingeblendet.



Um einen Kommentar individuell zu positionieren, zeigen Sie auf die Kommentarschaltfläche und ziehen Sie diese an die entsprechende Stelle.

Kommentare bearbeiten

Alle Kommentare ein-/ausblenden

- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf **Kommentare**.
- Ein erneutes Anklicken blendet die Kommentare wieder aus.

Kommentare über den Aufgabenbereich *Kommentare* bearbeiten

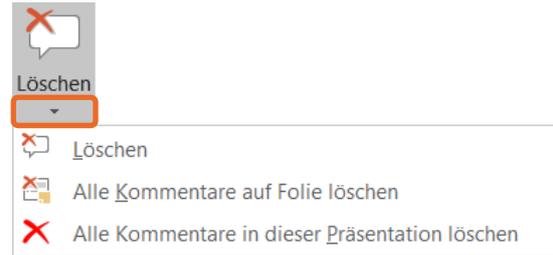


Kommentare ändern

- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf **Kommentare**, um alle Kommentare anzeigen zu lassen.
- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich den Kommentartext an und nehmen Sie die Änderungen vor.

Alle Kommentare einer Folie löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen, Gruppe* Kommentare, auf den Pfeil von *Löschen*.
- ▶ Wählen Sie *Alle Kommentare auf Folie löschen* oder *Alle Kommentare in dieser Präsentation löschen*.



Kommentare drucken

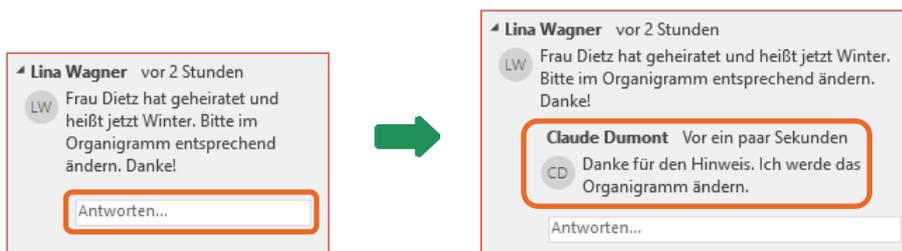
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf *Ganzseitige Folien*.
- ▶ Überprüfen Sie, ob im unteren Bereich der eingeblendeten Liste *Kommentare drucken* aktiviert ist.
- ▶ Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.

Sie können Kommentare auch zusammen mit Folien, Handzetteln oder Notizenseiten drucken. Kommentare werden auch dann ausgedruckt, wenn sie zuvor in der Präsentation, z. B. über *Kommentare anzeigen*, ausgeblendet wurden.

Auf Kommentare antworten

Sie können auch direkt auf Kommentare Dritter antworten:

- ▶ Klicken Sie auf die betreffende Kommentarschaltfläche, um ein Feedback zu geben.
- ▶ Klicken Sie auf *Antworten*, geben Sie Ihre Antwort ein und bestätigen Sie mit .



5.9 Übung

Informationen visualisieren

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Passende Darstellungsformen wählen ✓ Texte und Schaubilder gestalten ✓ Links zur Navigation verwenden ✓ Zusammenfassungszoom einsetzen 		
Übungsdatei	Visualisierungen1.pptx		
Ergebnisdatei	Visualisierungen-E1.pptx		

1. Öffnen Sie die Übungspräsentation *Visualisierungen1* und speichern Sie diese unter dem Namen *Visualisierungen-E1*.
2. Erzeugen Sie auf einer neuen Folie mit dem Layout *Nur Titel* ein Schaubild, das eine beliebige Aussage visualisiert, z. B. *Bei schönem Wetter haben die meisten Leute gute Laune*.
3. Erstellen Sie auf der Basis der folgenden Aufzählung eine kurze prägnante Textfolie und ordnen Sie die Zeilen optisch ansprechend an.

Unsere Firma konnte im letzten Jahr die folgenden Erfolge für sich verbuchen:

- Unser Umsatz hat sich enorm gesteigert.
- Wir haben uns auf dem Markt mittlerweile etabliert.
- Unsere Produkte sind hochwertig und meist fehlerfrei und das kontinuierlich.
- Wir haben das hoch angesehene Gütesiegel unserer Branche bekommen.
- Die Zeitschrift xyz hat unser Produkt abc mit *sehr gut* bewertet und vom def-Gremium wurde die Produktpalette als *besonders empfehlenswert* eingestuft.

4. Erstellen Sie eine Inhaltsfolie über die gesamte Präsentation, indem Sie die Folientitel auf einer Folie sammeln.
5. Verschieben Sie die Inhaltsfolie an das Ende der Präsentation und bearbeiten Sie die einzelnen Folientitel auf der Inhaltsfolie so, dass sie als Link zu den betreffenden Folien verwendet werden können (vgl. Abbildung ①).
6. Erstellen Sie mithilfe des Zusammenfassungszooms eine Übersichtsfolie mit vier beliebigen Folien.
7. Geben Sie für die Übersichtsfolie den Titel *Übersicht* ein (vgl. Abbildung ②).
8. Testen Sie die das Navigieren zwischen den Folien in der Bildschirmpräsentation.
9. Speichern Sie die Präsentation.

Inhaltsfolie ①

- [Zusammensetzung der Jury](#)
- [Rabatte](#)
- [Gremium: Zusammensetzung](#)
- [Das Wetter und die Stimmung](#)
- [Erfolge des letzten Jahres](#)

Übersicht ②

Zusammensetzung der Jury



Gremium: Zusammensetzung

Name	Alter
Anna	27
Benno	33
Ulrich	45
Andreas	32

Das Wetter und die Stimmung



Inhaltsfolie

- Zusammensetzung der Jury
- Rabatte
- Gremium: Zusammensetzung
- Das Wetter und die Stimmung
- Erfolge des letzten Jahres

Inhaltsfolie und Übersichtsfolie der Ergebnisdatei „Visualisierungen-E1“

6

Tabellen und Diagramme auf Folien verwenden

6.1 Tabellen gestalten

Plus+ Beispieldatei: *Tabellen.pptx*

Informationen in Tabellen übersichtlich darstellen

Möchten Sie z. B. Zahlenmaterial oder andere Auflistungen in Ihrer Präsentation verwenden, eignet sich hierfür gut das Tabellenformat. Voraussetzung für die Übersichtlichkeit ist dabei, dass die Tabelle nicht mehr als etwa 4 Spalten und 4 Zeilen enthält. Falls Sie mehr Zahlenmaterial zeigen möchten, können Sie als Darstellungsart auch Diagramme wählen (mehr dazu später).

Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	-223
Fragen zu Produkten	Frau Mattheis	-407
Führung durch den Verlag	Herr Scholl	-301

Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Beispiele für unterschiedliche Tabellenformate bei gleichem Zahlenmaterial

Lesbarkeit von Zahlen verbessern

Damit Zahlen vom Zuschauer schnell erfasst werden können, sollten sie nicht zu lang sein. So lassen sich lange Zahlen besser lesbar gestalten:

- ✓ Verwenden Sie Tausendertrennzeichen (1.234.567 statt 1234567).
- ✓ Runden Sie Dezimalzahlen (1235 statt 1234,567).
- ✓ Verwenden Sie eine andere Einheit, z. B. 567 TEUR statt 567.000 EUR.
- ✓ Geben Sie Einheiten nicht bei jedem Zahlenwert, sondern z. B. im Folientitel an.
- ✓ Nutzen Sie gängige Abkürzungen und Zeichen (3 % statt 3 Prozent).

Tabellenformatvorlagen verwenden

Wenn Sie eine Tabelle erzeugen, wird diese automatisch passend zum gewählten Foliendesign formatiert. Sie können die Tabelle auch schnell anhand vordefinierter Tabellenformatvorlagen formatieren, mit denen sich Absatz- und Zeichenformatierungen der verschiedenen Tabellenbereiche festlegen lassen.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in die Tabelle, die Sie formatieren möchten.
- ▶ Wechseln Sie in den Tabellentools im Register *Entwurf* in die Gruppe *Tabellenformatvorlagen*.



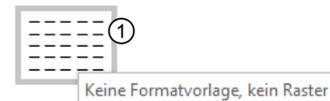
- ▶ Aktivieren Sie in der Gruppe *Tabellenformatoptionen* die Tabellenteile, die Sie besonders formatieren möchten.



Die Einstellungen in der Gruppe *Tabellenformatoptionen* können Sie auch schon vor dem Aktivieren einer Tabellenformatvorlage ändern. Die Vorlagen im Feld passen sich dabei an.

Tabellen, denen eine Tabellenformatvorlage zugewiesen wurde, können Sie mit den bekannten Funktionen der Zeichen- und Absatzformatierung individuell nachbearbeiten. Auch die Anzahl und die Größe von Zeilen oder Spalten können Sie bei Verwendung einer Tabellenformatvorlage wie gewohnt frei bestimmen.

Eine neutrale Tabelle erhalten Sie, wenn Sie die Tabellenformatvorlage ① (*Keine Formatvorlage, kein Raster*) wählen.



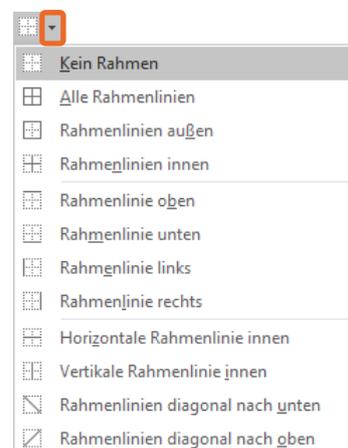
6.2 Tabellen individuell bearbeiten

Rahmenlinien ganz oder teilweise ausblenden

Plus+ **Beispieldatei:** *Rahmenlinien ändern.pptx*

Möchten Sie eine individuell erstellte Tabelle möglichst neutral wirken lassen, können Sie alle oder beispielsweise nur die äußeren Rahmenlinien ausblenden.

- ▶ Klicken Sie auf den Tabellenrahmen, um die gesamte Tabelle zu markieren.
- ▶ Damit keine Rahmenlinien angezeigt werden, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf den Pfeil von *Rahmen* und anschließend auf *Kein Rahmen*.



oder Um nur die äußeren Rahmenlinien auszublenden, klicken Sie zuerst auf den Pfeil von *Rahmen* und dann auf *Rahmenlinien außen*.

Ansprechpartner		
Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Mit Rahmenlinien

Ansprechpartner		
Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Ohne äußere Rahmenlinien

Ansprechpartner		
Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Ohne Rahmenlinien

Tabellen ohne Rahmenlinien sind eine gute Möglichkeit, das Layout einer Folie zu gestalten, ohne dass für den Betrachter sichtbar wird, dass es sich um eine Tabelle handelt.

Linienstärke der Schriftstärke anpassen

Falls Sie alle oder einen Teil der Rahmenlinien eingublendet lassen, empfiehlt es sich, die Linienstärke der Schrift anzupassen. Wenn Sie beispielsweise mit einer mageren Schrift arbeiten, sollten die Rahmenlinien dünner sein als bei einer fetten Schrift.

Ansprechpartner		
Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Fette Schrift, stärkere Rahmenlinien

Ansprechpartner		
Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

Normale Schrift, dünne Rahmenlinien

- ▶ Markieren Sie die Tabelle und wechseln Sie zum Register *Entwurf*, Gruppe *Rahmenlinien zeichnen*.

Variante 1

1 Hier klicken und eine Linienstärke wählen; der Cursor verwandelt sich in einen Stift 



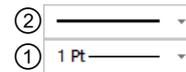
2 Linien, denen die geänderte Linienstärke zugewiesen werden soll, nacheinander anklicken

Was?	Wer?	Durchwahl
Personalangelegenheiten	Frau Jäger	- 223
Fragen zu Produkten	Frau Matthes	- 407
Führung über das Firmengelände	Herr Kohl	- 224

- ▶ Zum Beenden klicken Sie außerhalb der Folie oder drücken Sie **ESC**.

Variante 2

- ▶ Um die Linien der gesamten Tabelle in einem Schritt zu verändern, wählen Sie im Feld ① die gewünschte Linienstärke aus.
- ▶ Klicken Sie anschließend im Register *Entwurf*, Gruppe *Tabellenformatvorlagen*, auf den Pfeil von *Rahmen* und wählen Sie den gewünschten Rahmen.

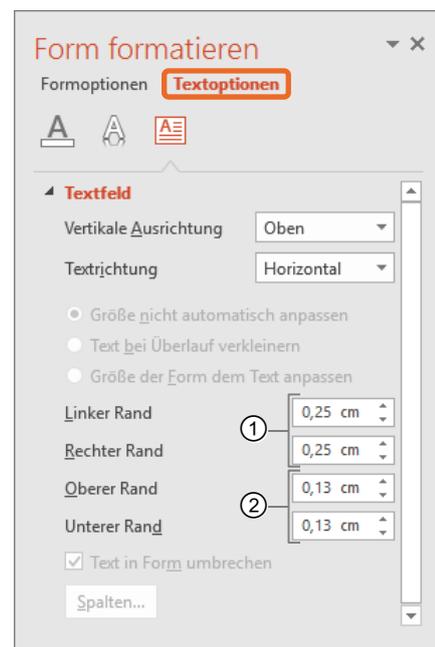


Um die Strichart des Rahmens zu verändern, wählen Sie einen Eintrag aus dem Feld ② und gehen Sie vor wie oben beschrieben.

Spalten- bzw. Zeilenabstände anpassen

Um bei vollständig ausgeblendeten Rahmenlinien der Tabelle eine optisch eindeutige Gliederung zu erreichen, können Sie die Abstände zwischen den Zellen vergrößern.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und rufen Sie *Form formatieren* auf. Der Aufgabenbereich *Form formatieren* wird eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie im Aufgabenbereich *Textoptionen*.
- ▶ Klicken Sie auf
- ▶ Um die Abstände zwischen den Spalten zu vergrößern, erhöhen Sie die Werte in den Feldern ①.
- ▶ Möchten Sie die Abstände zwischen den Zeilen verändern, geben Sie in die Felder ② die gewünschten Werte ein. Die Veränderungen werden bereits während der Eingabe in der Tabelle sichtbar.



Tabellenausschnitte nacheinander hervorheben

Plus+ **Beispieldatei:** *Tabellenausschnitte hervorheben.pptx*

Möchten Sie während des Vortrags der Präsentation dem Publikum die Orientierung in der Tabelle erleichtern, können Sie nacheinander immer denjenigen Teil der Tabelle optisch hervorheben, über den gerade gesprochen wird.

Kopieren Sie dazu die fertige Folie mit der Tabelle mehrfach hintereinander in die Präsentation und heben Sie auf jeder Folie jeweils diejenige Zahlenreihe hervor, über die gesprochen werden soll.

Mit Animationen ist dies nicht möglich, da sich damit nur ganze Tabellen animieren lassen.

Zur Hervorhebung kann z. B. die betreffende Zeile durch eine andere Farbe und fette, vergrößerte Schrift betont werden.

- ▶ Um einen bestimmten Tabellenbereich (z. B. eine Zeile) hervorzuheben, markieren Sie diesen, indem Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Bereich ziehen.
- ▶ Eine Zeichenformatierung können Sie wie gewohnt (z. B. über die Schaltflächen im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart*) vornehmen.
- ▶ Die Füllfarbe des markierten Bereiches können Sie in den Tabellentools im Register *Entwurf* in der Gruppe *Tabellenformatvorlagen* mit *Schattierung*  ändern.

Mithilfe der geschilderten Technik erscheint die sich verschiebende Hervorhebung in der Bildschirmpräsentation wie eine Animation auf **einer** Folie. Um diesen Eindruck zu erhalten, sollten Sie den betreffenden Folien deshalb keine Folienübergänge oder Animationen zuweisen.

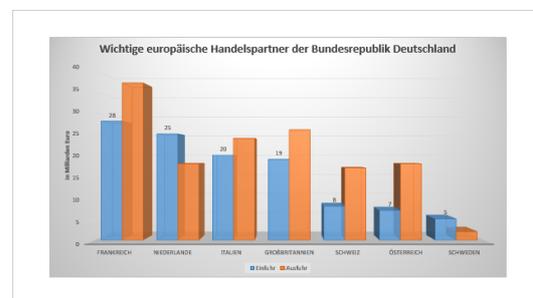


6.3 Diagramme gestalten

Plus **Beispieldatei: Diagrammtypen.pptx**

Mit Diagrammen können Sie auch große Datenmengen optisch optimal aufbereiten. Folgende Informationen lassen sich mit Diagrammen beispielsweise visualisieren:

- ✓ Gegenüberstellung von Zahlen
- ✓ Entwicklungsabläufe
- ✓ Größenverhältnisse



Beispieldiagramm zur Gegenüberstellung von Zahlen bei einer großen Datenmenge

Bevor Sie mit der Erstellung des Diagramms beginnen sollten Sie überlegen, was das Diagramm aussagen bzw. welche Entscheidung es unterstützen soll. Fragen Sie sich, welche Daten Sie darstellen wollen und wie Sie diese anordnen möchten.

Diagramme können Sie wie gewohnt über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, *Diagramm* oder über  im Inhaltsplatzhalter (z. B. des Layouts *Titel und Inhalt*) einfügen.

Bearbeitungsmöglichkeiten für Diagramme

In PowerPoint stehen Ihnen unter anderem das Menüband, Optionsschaltflächen oder ein spezieller Aufgabenbereich zur Verfügung, um Diagramme zu formatieren bzw. zu bearbeiten.

Variante 1: Diagramme über die Register bearbeiten

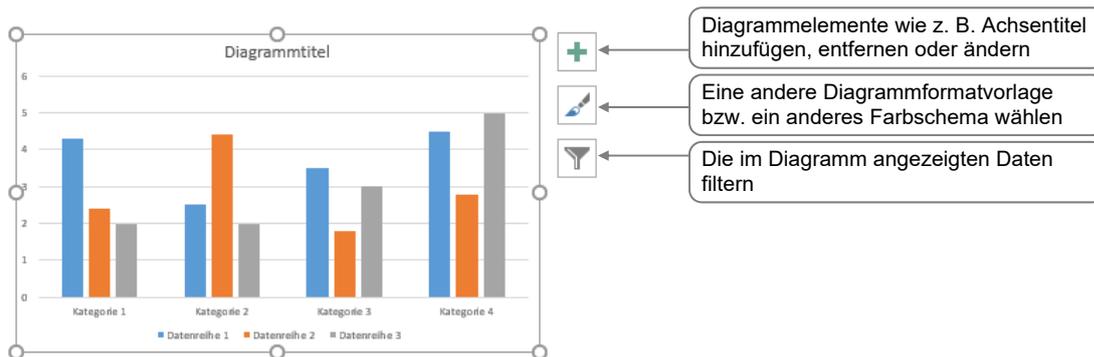
Wenn Sie ein Diagramm markiert haben, werden die zusätzlichen Register *Entwurf* und *Format* angezeigt. Über die darin enthaltenen Elemente haben Sie Zugriff auf Befehle zur Formatierung bzw. Bearbeitung des Diagramms.



- ✓ Um z. B. den Diagrammtyp zu ändern, klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern* und wählen im Dialogfenster *Diagrammtyp ändern* einen neuen Typ.
- ✓ Damit die Informationen des Diagramms auch von Menschen mit einer Sehbehinderung wahrgenommen werden können, klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Barrierefreiheit* auf *Alternativtext* und geben eine Beschreibung zum Inhalt bzw. zur Aussage des Diagramms ein.

Variante 2: Optionsschaltflächen für die Bearbeitung von Diagrammen nutzen

Ist das Diagramm markiert, können Sie die Darstellung bzw. den Inhalt des Diagramms über die rechts neben dem Diagramm eingeblendeten Optionsschaltflächen anpassen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:



Variante 3: Diagramme mithilfe des Aufgabenbereichs individuell anpassen

Sie können den Aufgabenbereich einblenden, indem Sie beispielsweise ...

- ✓ ein Diagrammelement doppelt anklicken,
- ✓ im Register *Format* auf eine der dort vorhandenen Schaltflächen  klicken.

Der Aufgabenbereich bietet, abhängig vom zuvor gewählten Diagrammelement, unterschiedliche Bearbeitungsoptionen. Da er so lange angezeigt wird, bis Sie ihn schließen, können Sie in einem Arbeitsgang nacheinander mehrere Diagrammelemente formatieren bzw. bearbeiten.

Um die **Befehle der zugeordneten Kategorien anzeigen** zu lassen, gewünschte Option anklicken (z. B.), um Füllung, Rahmen oder Linie eines markierten Diagrammelements zu ändern)

Achse formatieren

Achsoptionen ▼ Textoptionen ←

Achsoptionen

Grenzen

Minimum Auto

Maximum Auto

Intervalle

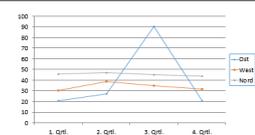
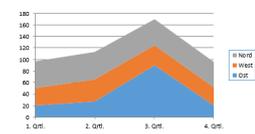
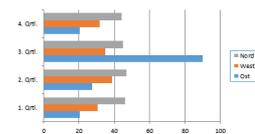
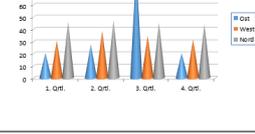
Hauptintervall Auto

Hilfsintervall Auto

Um die **Textformatierung von Beschriftungselementen** zu ändern, *Textoptionen* wählen und anschließend gewünschte Option anklicken: (z. B. für spezielle Effekte)

Möchten Sie die Bearbeitungsoptionen eines anderen Diagrammelements anzeigen, können Sie im Diagramm auf das entsprechende Element klicken oder im Aufgabenbereich ▼ anklicken und in der geöffneten Liste das gewünschte Diagrammelement wählen.

Welcher Diagrammtyp eignet sich für welche Informationen?

Diagrammtypen	Darzustellende Informationen	Beispiele
<p>Linien- und Bereichsdiagramme</p>	<p>Entwicklungsverläufe, Trends, vergleichende Darstellung von Prozessen, z. B. Umsatzentwicklung oder Messungen</p> <p>Liniendiagramme eignen sich auch für große Datenmengen gut, allerdings sollten es möglichst nicht mehr als drei Datenreihen (Linien im Diagramm) sein.</p>	<p><i>Linien-diagramm</i></p>  <p><i>Bereichs-diagramm</i></p> 
<p>Säulen-, Balken-, Zylinder-, Kegel- und Pyramidendiagramme</p>	<p>Vergleich von zwei oder mehr absoluten Zahlen (auch über mehrere Zeiträume), Aufzeigen von Unterschieden, Gegenüberstellung von Werten, z. B. Umsätze</p> <p>Diese Diagrammtypen sind gut geeignet, wenn nicht zu viele Werte dargestellt werden sollen.</p>	<p><i>Balken-diagramm</i></p>  <p><i>Kegel-diagramm</i></p> 
<p>Kreis-/Torten- und Ringdiagramme</p>	<p>Überblick über das Ganze und seine Anteile bzw. Zusammensetzung, z. B. Umsatzverteilung. Es sollte sich dabei um möglichst wenige und nicht zu kleine Teilmengen handeln.</p> <p>Bei Kreis- bzw. Tortendiagrammen kann nur eine Datenreihe dargestellt werden, bei Ringdiagrammen entspricht ein Ring einer Datenreihe.</p>	<p><i>Kreis-/Torten-diagramm</i></p>  <p><i>Ring-diagramm</i></p> 

Tipps zur Auswahl von Diagrammtypen

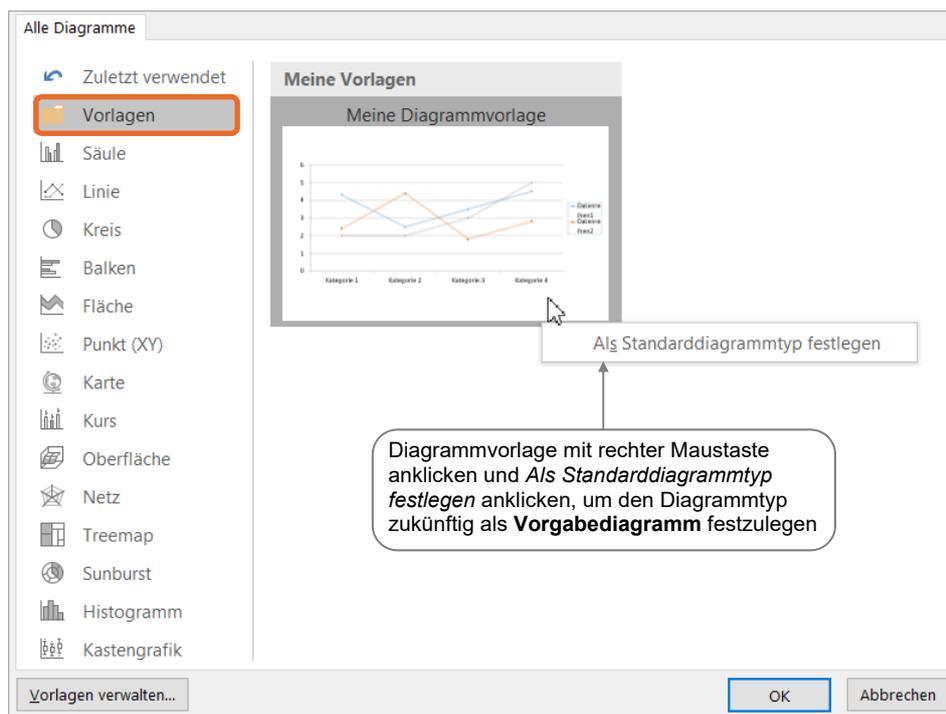
- ✓ Wenn Sie sich nicht sicher sind, welchen Diagrammtyp Sie verwenden möchten, können Sie probeweise die infrage kommenden Diagrammtypen zuweisen und die Auswirkungen testen.
- ✓ Manche Diagrammtypen sind gängiger und leichter verständlich als andere. Wenn die Präsentation für ein Publikum vorgesehen ist, das nur über geringe Erfahrung mit Diagrammen verfügt, sollten Sie beispielsweise Säulen-, Balken-, Kreis- und Liniendiagramme verwenden.
- ✓ Bei allen Diagrammtypen stehen mehrere Diagrammuntertypen zur Verfügung. Mit diesen sowie mit der weiteren Diagrammformatierung können Sie das Diagramm individuell gestalten.
- ✓ Anschauliche Beispiele für verschiedene Diagrammtypen finden Sie, wenn Sie in der PowerPoint-Hilfe ( Was möchten Sie tun?) den Begriff *Diagrammtypen* eingeben und im Aufgabenbereich *Hilfe* das Thema *Verfügbare Diagrammtypen in Office* anzeigen lassen.

Individuellen Diagrammtyp als Vorlage erstellen

Haben Sie ein Diagramm nach Ihren Bedürfnissen gestaltet, können Sie es als Vorlage speichern und anschließend als Basis für weitere Diagramme verwenden.

- ▶ Markieren Sie das Diagramm durch Klicken auf den Rahmen.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und wählen Sie *Als Vorlage speichern*.
- ▶ Vergeben Sie im Dialogfenster *Diagrammvorlage speichern* einen Namen für die Diagrammvorlage.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.

Zukünftig finden Sie Ihre Vorlagen in den Dialogfenstern *Diagramm einfügen* bzw. *Diagrammtyp ändern* im Ordner *Vorlagen*.

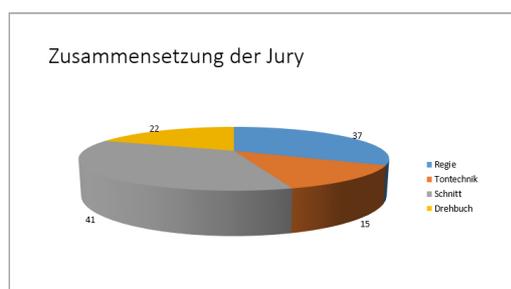


6.4 Übung

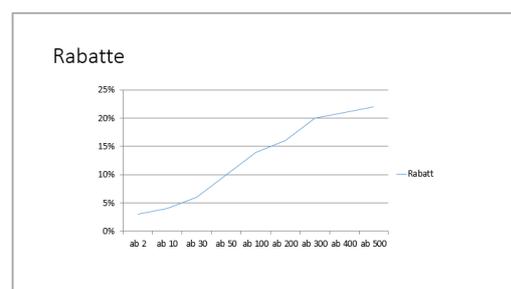
Mit Tabellen und Diagrammen Informationen visualisieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagrammtyp wechseln ✓ Diagrammelemente bearbeiten ✓ Tabellenformatvorlage zuweisen 		
Übungsdatei	Visualisierungen2.pptx		
Ergebnisdatei	Visualisierungen-E2.pptx		

1. Öffnen Sie die Übungspräsentation *Visualisierungen2* und speichern Sie diese unter dem Namen *Visualisierungen-E2*.
2. Wechseln Sie auf der ersten Folie den Diagrammtyp und wählen Sie das Kreisdiagramm *3D-Kreis*. Verändern Sie bei Bedarf die Diagrammdarstellung mithilfe von *Daten auswählen* und *Zeile/Spalte tauschen*  . 
3. Blenden Sie für das Kreisdiagramm den Diagrammtitel aus und lassen Sie die Legende rechts und die Datenbeschriftungen außerhalb anzeigen.
4. Geben Sie für den Folientitel den Text *Zusammensetzung der Jury* ein.
5. Wählen Sie für das Diagramm auf Folie 2 den Diagrammtyp *Linie* und geben Sie als Folientitel *Rabatte* ein.
6. Wechseln Sie zur Folie 3. Wählen Sie die Tabellenformatvorlage *Keine Formatvorlage, kein Raster* und positionieren Sie die Tabelle wie aus der Abbildung (Folie 3) ersichtlich.
7. Vergeben Sie für die Folie 3 den Titel *Gremium: Zusammensetzung*.
8. Speichern Sie die Präsentation.



Folie 1 ...



... Folie 2 ...

Gremium: Zusammensetzung	
Bereich	Anzahl
Regie	37
Tontechnik	15
Schnitt	41
Drehbuch	22

... und Folie 3 der Ergebnisdatei „Visualisierungen-E2“

7

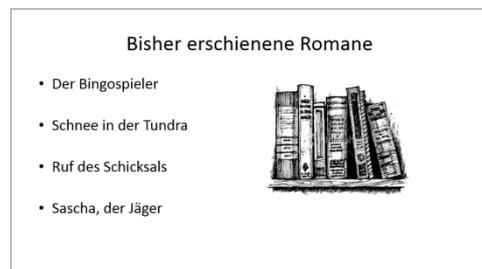
Grafiken und Formeln auf Folien verwenden

7.1 Grafiken in Präsentationen einsetzen

Grundsätzliches zu Grafiken

Mit Grafiken, etwa Produktfotos oder Strichzeichnungen, lassen sich Folien aussagekräftig gestalten.

Sie können in Präsentationen Grafiken verwenden, die in anderen Anwendungsprogrammen erstellt wurden, aus dem Internet stammen oder im Lieferumfang von PowerPoint enthalten sind.



Was Sie bei der Verwendung von Grafiken beachten sollten

- ✓ Die Grafiken müssen ausreichend groß sein, um alle relevanten Bildinformationen darstellen zu können.
- ✓ Verwenden Sie keine Grafiken, die zu viele (und zum Teil unwichtige) Details enthalten.
- ✓ Achten Sie darauf, dass die eingesetzten Grafiken – beispielsweise farblich – zu der gewählten Vorlage passen.
- ✓ Alle verwendeten Grafiken sollten ähnliche Gestaltungsmerkmale (Farben, Linien, Schatten) aufweisen.
- ✓ Beachten Sie beim Verwenden von Bildern oder Videos, z. B. aus dem Internet, stets die gesetzlichen Vorgaben (z. B. das Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen.

Geeignetes Dateiformat wählen

Grafiken können in verschiedenen Dateiformaten zur Verfügung stehen, die sich unter anderem in Bildqualität und Dateigröße unterscheiden. Für Bildschirm- bzw. Webpräsentationen sind vor allem die Formate **.gif*, **.jpeg* (bzw. **.jpg*), **.wmf* (bzw. **.emf*) und **.png* von Bedeutung.

Dateiformat/Merkmale	Beschreibung
*.gif ✓ Farbtiefe 8 Bit	Das GIF-Format (Graphics Interchange Format) ist geeignet für Bilder, die in einer Farbtiefe von 8 Bit (256 Farben) vorliegen, beispielsweise für Strichgrafiken oder Logos.
✓ Verlustfreie Datenkompression	Die Datenkompression erfolgt hier verlustfrei. Die Anzahl der im Bild verwendeten Farben kann individuell weiter reduziert werden.
✓ Animierte GIFs	Aus GIF-Bildern können auch Animationen erstellt werden. Dabei werden einzelne GIF-Bilder nacheinander abgespielt, wobei der Eindruck einer Animation entsteht. Der Abspielvorgang beginnt bereits während des Ladevorgangs (Internet).
.jpeg (.jpg) ✓ 24 Bit True Color	Das JPEG-Format (Joint Photographic Experts Group) unterstützt eine Farbtiefe von 24 Bit (True Color) und ist somit für Farbfotos geeignet.
✓ Datenkompression nicht verlustfrei	Die Datenkompression geschieht hier durch selektives Löschen von Daten, was Qualitätsverluste zur Folge hat. Der Kompressionsgrad kann individuell festgelegt werden. Je höher der Kompressionsgrad gewählt wird, umso geringer wird der Speicherbedarf des Bildes. Allerdings sinkt entsprechend die Bildqualität.
*.png ✓ Farbtiefe 8 Bit bis 24 Bit	Das PNG-Format (Portable Network Graphics) kann ebenfalls für Farbbilder verwendet werden, da es sich für eine Farbtiefe von bis zu 24 Bit (True Color) eignet.
✓ Verlustfreie Datenkompression	Die Datenkompression erfolgt verlustfrei. Der Speicherbedarf eines Bildes im PNG-Format kann häufig deutlich größer sein als der desselben Bildes im JPEG-Format.
*.wmf ✓ Farbtiefe 16 Bit *.emf ✓ Farbtiefe 32 Bit	Das WMF-Format (Windows Metafile) und dessen Weiterentwicklung, das EMF-Format (Windows Enhanced Metafile), werden für Vektorgrafiken verwendet. Vektorgrafiken eignen sich für Logos und Strichgrafiken, da sie verlustfrei skaliert werden können und in der Regel wenig Speicherplatz beanspruchen.

Soll eine Präsentation gedruckt werden, können Sie statt der oben aufgeführten Dateiformate beispielsweise auch die Formate **.bmp* oder **.tif* verwenden. Beide Formate benötigen jedoch in der Regel viel Speicherplatz.

Grafiken aus dem Internet nutzen

Passende Grafiken für Ihre Präsentation können Sie entweder von einer lokalen Quelle einfügen, wenn Sie beispielsweise Fotos oder Logos zur Verfügung gestellt oder selbst erstellt haben, oder Sie verwenden Onlinequellen. Fotos und Grafiken finden Sie im Internet beispielsweise auf folgenden Seiten:

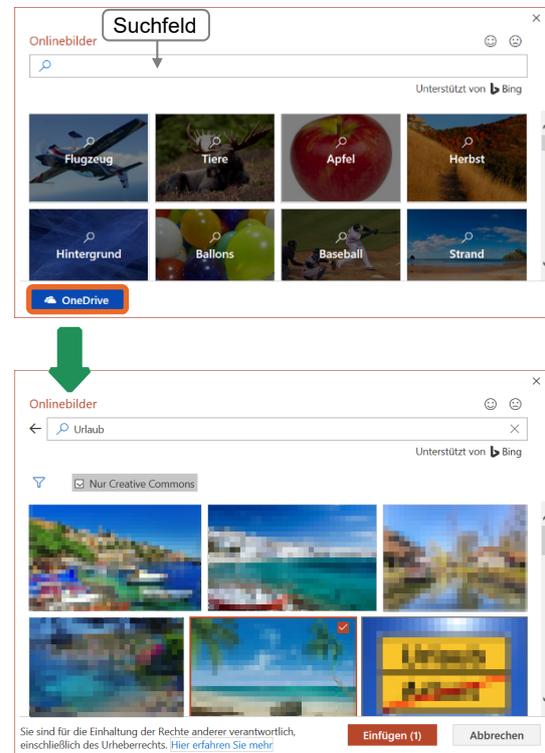
- ✓ www.fotolia.de
- ✓ www.pixelio.de
- ✓ www.google.de/imghp
- ✓ www.freegifs.de
- ✓ www.piqs.de

7.2 Grafiken in PowerPoint einfügen

Onlinegrafiken einfügen

Sie können direkt aus PowerPoint online nach Grafiken suchen und diese gleich in Ihre Präsentation einbinden. PowerPoint bietet Ihnen dazu die Bildersuche über die Suchmaschine Bing an und falls Sie ein Microsoft-Konto besitzen und den Microsoft-Onlinedienst OneDrive nutzen, den Zugriff auf Ihre dort gespeicherten Dateien und Ordner.

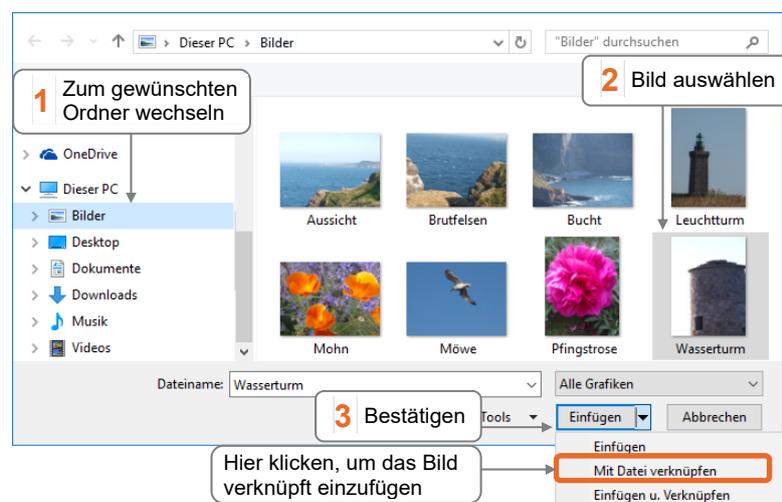
- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder* auf *Onlinebilder*.
- ▶ Geben Sie im Suchfeld das Schlüsselwort ein, nach dem gesucht werden soll und drücken Sie .
- oder* Klicken Sie auf *OneDrive*, um Ihre auf OneDrive gespeicherten Elemente anzeigen zu lassen.



Grafik aus einer Datei einfügen

Sie können auch andere Grafiken, die auf Ihrem Computer bzw. auf einem Netzlaufwerk gespeichert sind, auf Ihren Folien einfügen. So können Sie beispielsweise Grafiken einsetzen, die aus anderen Apps stammen oder die Sie selbst erstellt haben.

- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält (z. B. Layout *Titel und Inhalt*).
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.
oder Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Bilder* auf *Bilder*.



- ✓ Bei der eingefügten Grafik handelt es sich standardmäßig um eine Kopie und nachträgliche Änderungen in der Grafikdatei haben keine Auswirkung auf die eingefügte Grafik. Sie können Grafiken aber auch **verknüpft** einfügen. Das heißt, PowerPoint fügt die Grafik mit einem Verweis auf die Originaldatei ein, sodass nachträgliche Änderungen in der Grafikdatei in das Dokument übernommen werden. Hierdurch wird gewährleistet, dass immer die aktuelle Version der Grafik im Dokument enthalten ist. Möchten Sie eine Grafik verknüpft einfügen, klicken Sie auf *Mit Datei verknüpfen*.
- ✓ Grafiken, die von einer Kamera oder einem Scanner stammen, können Sie nach dem Herunterladen auf den Computer in PowerPoint einfügen. Beim Scannen sollten Sie für Bildschirm- oder Webpräsentationen eine Auflösung von ca. 150 dpi wählen. Für den Ausdruck auf einem Tintenstrahl- oder Laserdrucker wählen Sie eine Auflösung von ca. 300 dpi oder höher.

7.3 Aus Grafiken ein Fotoalbum erstellen

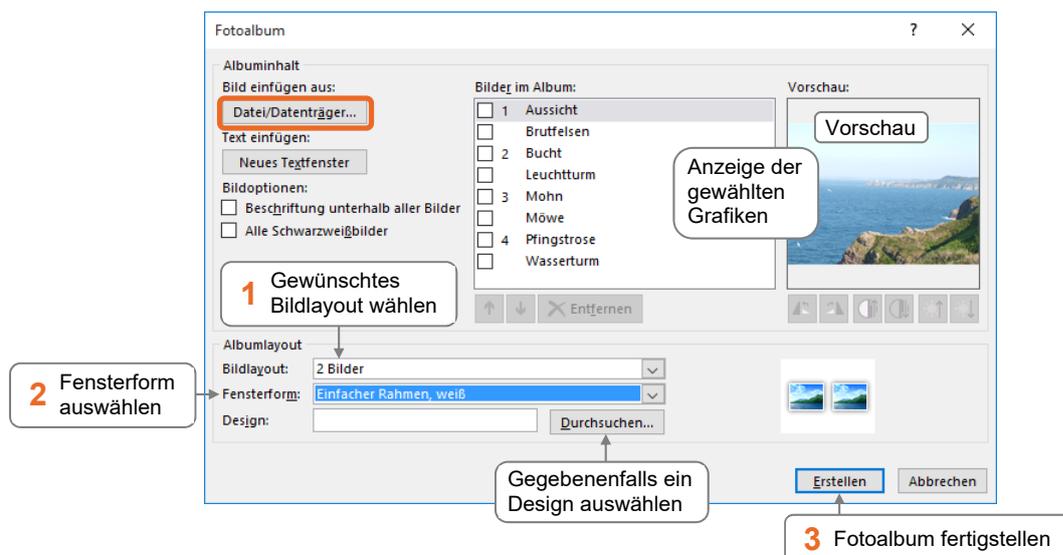
Ein neues Fotoalbum aus Grafiken erzeugen

Plus **Beispieldateien:** *Aussicht.jpg, Brutfelsen.jpg, Bucht.jpg, Leuchtturm.jpg, Möwe.jpg, Mohn.jpg, Pfingstrose.jpg, Wasserturm.jpg; Fotoalbum.pptx*

In PowerPoint können Sie aus Bildern eine Präsentation in Form eines Fotoalbums erstellen. So lassen sich beispielsweise Reisefotos schnell ansprechend präsentieren.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Fotoalbum*.
- ▶ Klicken Sie auf *Datei/Datenträger* und wählen Sie die Grafikdatei aus. Halten Sie \uparrow bzw. Strg gedrückt, um mehrere Grafiken auszuwählen.
- ▶ Klicken Sie auf *Einfügen*.

Die Grafik(en) werden in die Liste *Bilder im Album* übernommen.



PowerPoint erzeugt anschließend eine neue Präsentation mit dem Fotoalbum.

Wenn Sie im Feld *Bildlayout* die Option *An Folie anpassen* gewählt haben, stehen Ihnen in der Folge nur begrenzte Möglichkeiten zur Verfügung, das Albumlayout zu modifizieren.

Fotoalbum nachträglich bearbeiten

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf den Pfeil von *Fotoalbum* und wählen Sie *Fotoalbum bearbeiten*.
- ▶ Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit *Aktualisieren*.



Sie möchten ...	
Beschriftungen zu den einzelnen Bildern hinzufügen	▶ Aktivieren Sie <i>Beschriftung unterhalb aller Bilder</i> . PowerPoint beschriftet die Bilder automatisch mit den jeweiligen Dateinamen. Sie können die Bildbeschriftungen in der Normalansicht individuell ändern.
die Bilder schwarz-weiß anzeigen	▶ Aktivieren Sie <i>Alle Schwarzweißbilder</i> .
ein Bild oder ein Textfeld aus dem Fotoalbum entfernen	▶ Markieren Sie das entsprechende Bild, indem Sie es in der Liste anklicken (<input checked="" type="checkbox"/>) und drücken Sie <i>Entfernen</i> .
die Reihenfolge der Bilder bzw. Textfelder ändern	▶ Markieren Sie das gewünschte Bild in der Liste und ändern Sie dessen Position mithilfe von  und  .
Bilder drehen	▶ Klicken Sie auf  bzw.  , um ein in der Liste markiertes Bild um 90° zu drehen.
den Kontrast erhöhen bzw. verringern	▶ Klicken Sie auf ein Bild und klicken Sie auf  bzw.  , um den Kontrast zu erhöhen bzw. zu verringern.
die Helligkeit erhöhen bzw. verringern	▶ Markieren Sie ein beliebiges Bild und klicken Sie auf  bzw.  , um die Helligkeit zu erhöhen bzw. zu verringern.

7.4 Mathematische Formeln einfügen

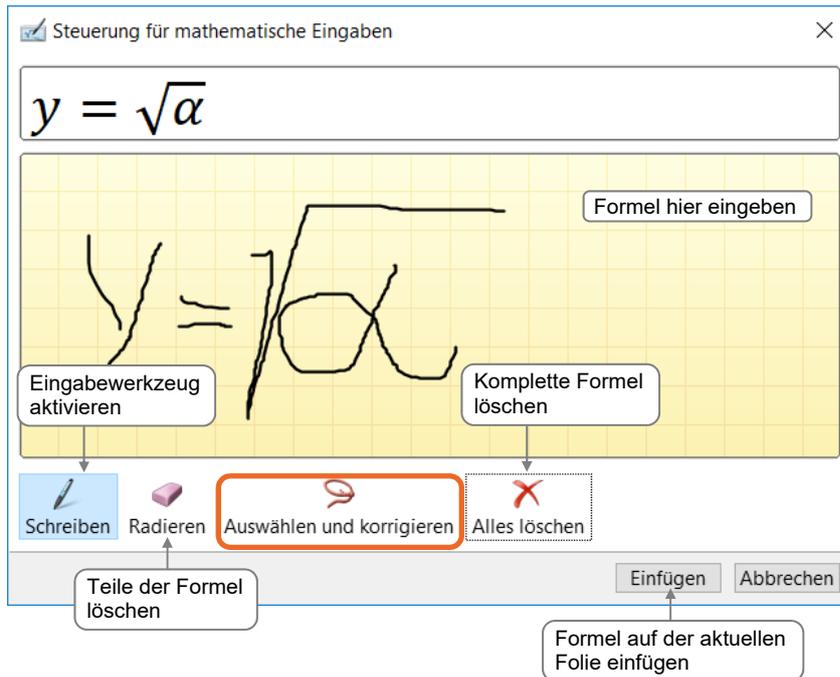
Freihandgleichungen einfügen

In PowerPoint können Sie mathematische Formeln individuell erstellen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Symbole* auf *Formel* und wählen Sie *Freihandgleichung*.
Das Formelfenster wird eingeblendet.
- ▶ Geben Sie mit der Maus oder über das Eingabe-Tablet Ihre Formel ein.



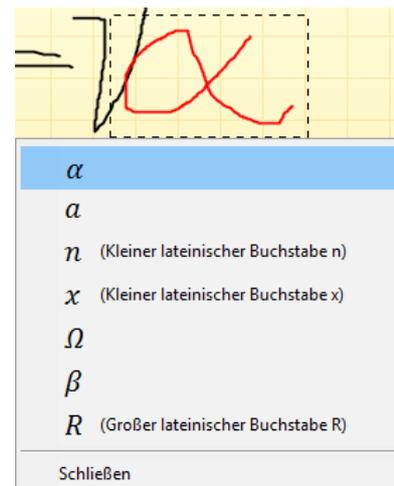
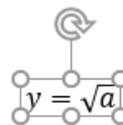
PowerPoint setzt die Freihandformel direkt in eine Zeichenkette um.



Hat PowerPoint das eingegebene Zeichen nicht richtig umgesetzt, gehen Sie folgendermaßen vor:

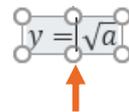
- ▶ Klicken Sie auf *Auswählen und Korrigieren*.
- ▶ Klicken Sie anschließend auf das Zeichen und wählen Sie in der eingeblendeten Liste das gewünschte Zeichen aus.
- ▶ Klicken Sie auf *Einfügen*, um die mathematische Formel auf der aktuellen Folie einzufügen.

Die Formel wird als Objekt auf der Folie eingefügt und kann dort wie gewohnt frei positioniert und gedreht werden.



Formel nachträglich bearbeiten

- ▶ Klicken Sie die Formel an.
Der Cursor blinkt im Platzhalter und Sie können die Formel wie herkömmlichen Text bearbeiten. Zusätzlich wird das Register *Entwurf (Formeltools)* eingeblendet, in dem Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Formelbearbeitung zur Verfügung stehen.
- ▶ Klicken Sie in einen freien Bereich der Folie, um die Formelbearbeitung zu beenden.



Ergänzende Lerninhalte: *PowerPoint mit Gesten steuern.pdf*

Hier erfahren Sie, wie Sie PowerPoint auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet-PC) bedienen.

7.5 Übungen

Übung 1: Bild einfügen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Grafik einfügen und positionieren		
Übungsdatei	<i>Artischocke.bmp</i>		
Ergebnisdatei	<i>Artischocke-E.pptx</i>		

1. Erzeugen Sie eine neue, leere Präsentation und fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Zwei Inhalte* ein.
2. Fügen Sie im rechten Platzhalter die Übungsgrafik *Artischocke.bmp* ein.
3. Geben Sie in den Titelplatzhalter den Text *Die Artischocke (Cynara cardunculus)* ein.
4. Geben Sie in den linken Platzhalter den abgebildeten Text ein.
5. Positionieren Sie die eingefügte Grafik so, dass Sie mit dem linken Platzhalter oben bündig ausgerichtet ist.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Artischocke-E.pptx*.

Die Artischocke (*Cynara cardunculus*)

- Kulturpflanze aus der Familie der Korbblütler
- Die knospigen Blütenstände sind essbar
- Wird auch als Heilpflanze verwendet (Arzneipflanze des Jahres 2003)



Übung 2: Fotoalbum mit Urlaubsbildern erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotoalbum erstellen ✓ Fotoalbum bearbeiten 		
Übungsdateien	<i>Aussicht.jpg, Brutfelsen.jpg, Bucht.jpg, Leuchtturm.jpg, Möwe.jpg, Mohn.jpg, Pfingstrose.jpg, Wasserturm.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Urlaubsfotos-E.pptx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue, leere Präsentation.
2. Erstellen Sie mit den Fotos *Aussicht.jpg, Brutfelsen.jpg, Bucht.jpg, Leuchtturm.jpg, Möwe.jpg, Mohn.jpg, Pfingstrose.jpg* und *Wasserturm.jpg* aus dem Übungsordner ein Fotoalbum. Wählen Sie für das Fotoalbum folgende Einstellungen:
 - ✓ *Bildlayout: 1 Bild*
 - ✓ *Fensterform: Einfacher Rahmen, weiß*
3. Lassen Sie das Fotoalbum erzeugen.
4. Ändern Sie auf der Titelfolie den Folientitel in *Unser Urlaub in der Bretagne*.
5. Bearbeiten Sie das Fotoalbum nachträglich so, dass alle Fotos, auf denen das Meer zu sehen ist, hintereinander angezeigt werden.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Urlaubsfotos-E*.

8

Folien mit AV-Medien gestalten

8.1 AV-Medien einsetzen

Audio, Video und Musik in Bildschirmpräsentationen verwenden

Durch das Abspielen von audiovisuellen Medien mit Audio-, Musik- und Videoinhalten können Sie eine Bildschirmpräsentation für die Zuhörer interessanter gestalten. Außerdem lassen Sie Sachverhalte, besonders technischer Art, z. B. anhand einer kurz eingespielten Videosequenz meist leichter erklären.

PowerPoint unterstützt eine Vielzahl an Videoformaten und Codecs, wie beispielsweise AVCHD (**A**dvanced **V**ideo **C**odec **H**igh **D**efinition), H.264 und AAC (**A**dvanced **A**udio **C**oding). Für eine besonders gute Bildqualität eignen sich MP4-Dateien und H.264 Kodierung.

Folgende Dateiformate können Sie z. B. verwenden:

Videodateiformate

- ✓ MP4-Videodatei (*.mp4, *.m4v, *.mov)
- ✓ Filmdatei *.mpg bzw. *.mpeg
- ✓ Windows-Videodatei (*.avi),
- ✓ Windows-Media-Datei (*.asf)
- ✓ Windows-Media-Videodatei (*.wmv)
- ✓ Adobe-Flash-Media-Datei (*.swf)

Audiodateiformate

- ✓ AIFF-Audiodatei (*.aiff)
- ✓ AU-Audiodatei (*.au)
- ✓ MIDI-Datei (*.midi bzw. *.mid)
- ✓ MP3-Audiodatei (*.mp3)
- ✓ MPEG-4-Audiodatei (*.m4a, *.mp4)
- ✓ Windows-Audiodatei (*.wav)
- ✓ Windows-Media-Audiodatei (*.wma)

Multimediaelemente sollten in Bildschirmpräsentationen möglichst sparsam eingesetzt werden, um ein Übermaß an optischen und akustischen Reizen zu vermeiden. Berücksichtigen Sie dies auch beim Erstellen barrierefreier Präsentationen. Eine Ausnahme hierbei stellen automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen, z. B. auf Messen, dar.

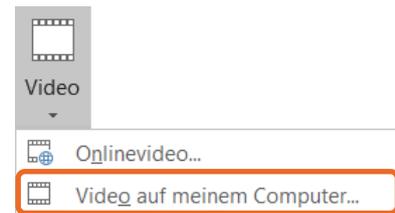
- ✓ Damit Multimediaelemente während einer Bildschirmpräsentation optimal wiedergegeben werden können, muss der Rechner, mit dem die Präsentation vorgeführt wird, entsprechend leistungsfähig sein. Die Rechnerleistung hängt beispielsweise von der Prozessorgeschwindigkeit, der Größe des Arbeitsspeichers bzw. der Leistungsfähigkeit der Grafikkarte ab.
- ✓ Weitere Informationen zu Multimedia-Dateiformaten finden Sie im Internet unter www.lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt.

8.2 Videos verwenden

Plus+ Beispieldatei: Löwenzahn.mp4

Lokal gespeichertes Video einfügen

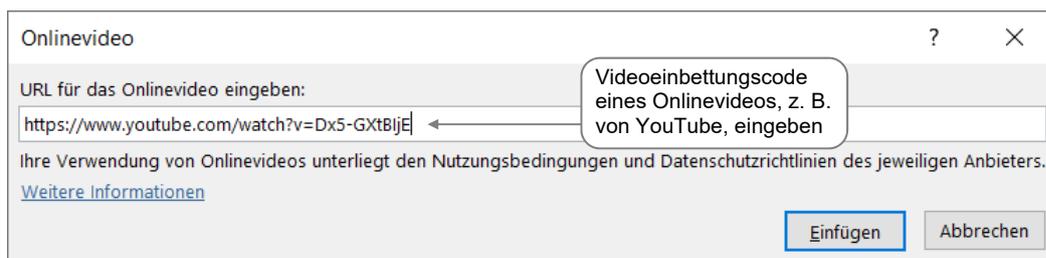
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Video*.
- ▶ Wählen Sie *Video auf meinem Computer*.
- ▶ Wählen Sie anschließend den Speicherort und das gewünschte Video aus.



Alternativ können Sie lokal gespeicherte Videos auch über den Platzhalter  auf Folien, z. B. auf Folien mit dem Layout *Titel und Inhalt*, einfügen.

Onlinevideo einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Video*.
- ▶ Wählen Sie *Onlinevideo*.
- ▶ Geben Sie den Videoeinbettungslink in das Dialogfenster ein und bestätigen Sie mit *Einfügen*.



Wenn Sie z. B. über einen Videoeinbettungscode ein Onlinevideo in Ihre Präsentation einbinden, wird nur eine Verknüpfung erzeugt. Um das Video später wiedergeben zu können, muss der Computer über eine aktive Internetverbindung verfügen. Beachten Sie außerdem bei der Verwendung von Videos aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (z. B. Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der das Video stammt.

Videos abspielen

Nach dem Einfügen wird das Video auf der Folie markiert und mit dem Anfangsbild angezeigt. Sie können die Wiedergabe direkt starten:



Alternativ können Sie das Video auch über das Register *Wiedergabe*, Gruppe *Vorschau*, durch Klicken auf *Wiedergabe* starten.



Wiedergabe für die Bildschirmpräsentation einstellen

Standardmäßig wird das eingefügte Multimediaelement z. B. durch Klicken auf *Wiedergabe* in der Gruppe *Vorschau* abgespielt. Während der Bildschirmpräsentation genügt ein einfaches Anklicken. Weitere Möglichkeiten zum Steuern der Videowiedergabe während der Bildschirmpräsentation stehen Ihnen im Register *Wiedergabe* in der Gruppe *Videooptionen* zur Verfügung:



- ✓ Haben Sie für Ihren Film die Option *Wiedergabe im Vollbildmodus* gewählt, sollten Sie, bevor Sie die Präsentation vorführen, die Wiedergabequalität prüfen.
- ✓ Die Option *Ausblenden, wenn keine Wiedergabe erfolgt*, setzt voraus, dass die Wiedergabe während der Bildschirmpräsentation automatisch gestartet wird.

! Je nach Prozessorgeschwindigkeit des Rechners kann es vorkommen, dass Videosequenzen nicht exakt zum festgelegten Zeitpunkt beginnen, sondern erst nach einer kurzen zeitlichen Verzögerung.

Sprungmarken verwenden

Mit Sprungmarken lassen sich individuelle Startpunkte zur Wiedergabe definieren.

- ▶ Starten Sie die Wiedergabe Ihres Videos und klicken Sie in der Zeitleiste an die gewünschte Position.
- ▶ Klicken Sie im Register *Wiedergabe*, Gruppe *Sprungmarken*, auf *Sprungmarke hinzufügen*. Die Sprungmarken werden als kleine Kreise in der Zeitleiste angezeigt.
- ▶ Wiederholen Sie den Vorgang gegebenenfalls, um weitere Sprungmarken einzufügen.



Sprungmarken (markierte Sprungmarken werden in der Zeitleiste farbiger dargestellt)

- ▶ Um die Wiedergabe ab den festgelegten Punkten zu starten, klicken Sie auf die gewünschte Sprungmarke.
oder Klicken Sie bei laufender Wiedergabe auf die gewünschte Sprungmarke.

Um eine Sprungmarke zu löschen, klicken Sie sie in der Zeitleiste an und klicken Sie anschließend in der Gruppe *Sprungmarken* auf *Sprungmarke entfernen*.

8.3 Videos bearbeiten

Plus+ Beispieldatei: *Löwenzahn.mp4*

Videos schneiden

Über das Register *Wiedergabe* haben Sie die Möglichkeit, Ihr Video auf die passende Länge zu kürzen:

- ▶ Markieren Sie das Video und klicken Sie in der Gruppe *Bearbeiten* auf *Video kürzen*.

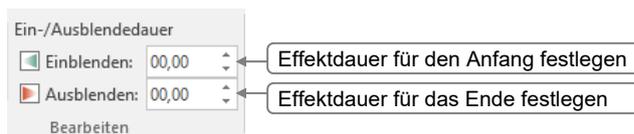


Da Onlinevideos nicht die Möglichkeit bieten, gekürzt zu werden, können Sie stattdessen mit der Wiedergabe an der gewünschten Stelle beginnen.

Effekt zum Ein- bzw. Ausblenden einstellen

Sie können Ihrem Video beim Ein- bzw. Ausblenden einen Effekt zuweisen. Die Einstellung erfolgt in Sekunden und der Film wird in diesem Zeitraum überblendet abgespielt.

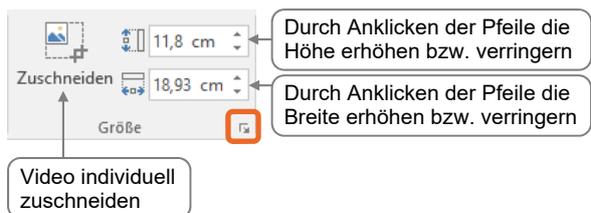
- Wechseln Sie im Register *Wiedergabe* in die Gruppe *Bearbeiten*.



Videogröße ändern

Größe von Videoobjekten auf der Folie ändern

Die Größe können Sie über das Register *Format*, Gruppe *Größe*, schnell einstellen:



Detaillierte Größeneinstellungen für Ihr Video können Sie über Klicken auf  im eingblendeten Aufgabenbereich *Video formatieren* im Bereich *Größe und Eigenschaften* vornehmen.

Darstellungsgröße von Videos anpassen

PowerPoint bietet die Möglichkeit, die Größe eingefügter Filmsequenzen optimal auf die Auflösung abzustimmen, die bei der Bildschirmpräsentation verwendet wird. So lässt sich oftmals die Darstellungsqualität der Filme verbessern.

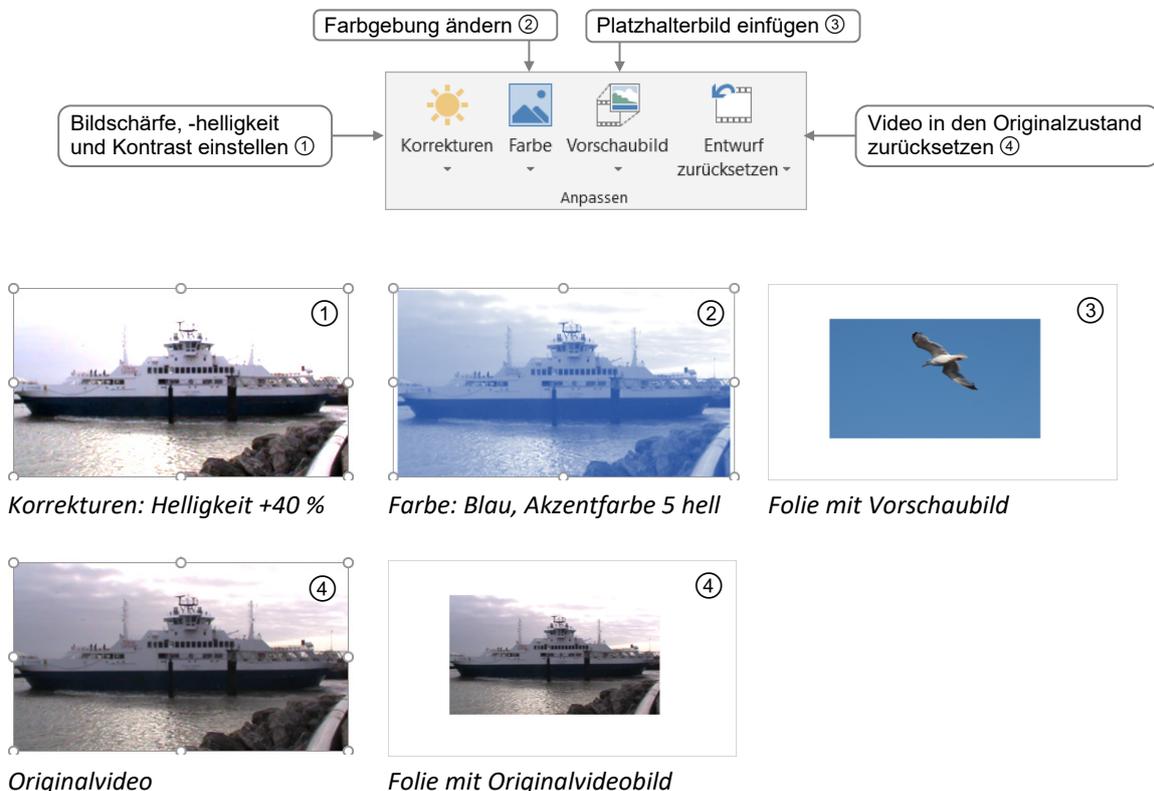
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Filmsequenz und wählen Sie *Größe und Position*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Größe* die Option *Optimal für Bildschirmpräsentation*.
- ▶ Klicken Sie bei *Auflösung* auf den Pfeil  und wählen Sie die Auflösung, mit der die Bildschirmpräsentation durchgeführt wird.



Videos korrigieren und gestalten

Sie können bei Videos die Bildqualität verbessern, indem Sie beispielsweise **Kontrast und Helligkeit** verändern. Außerdem können Sie **künstlerische Farbeffekte** zuweisen oder ein **Vorschaubild** für das Video einfügen. Dieses Bild wird anstelle des eigentlichen Videobildes angezeigt, wenn das Video noch nicht gestartet wurde.

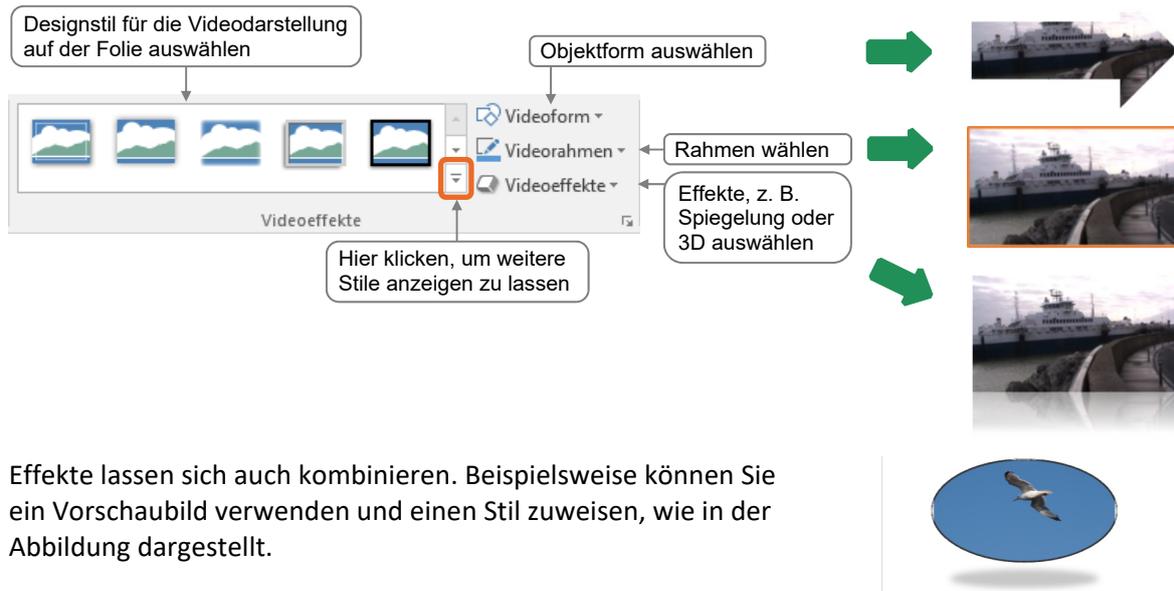
- ▶ Markieren Sie das Video und wechseln Sie im Register *Format* in die Gruppe *Anpassen*.



Sie können auch aus Ihrem Video heraus ein Vorschaubild erzeugen. Navigieren Sie im Video zur Position, die das gewünschte Bild zeigt. Klicken Sie anschließend im Register *Format*, Gruppe *anpassen auf Vorschaubild* und wählen Sie *Aktuelles Bild*.

Videos mit Effekten gestalten

Im Register *Format* stehen Ihnen in der Gruppe *Videoeffekte* weitere Möglichkeiten zur Verfügung, Ihr Video effektiv in Szene zu setzen.



Effekte lassen sich auch kombinieren. Beispielsweise können Sie ein Vorschaubild verwenden und einen Stil zuweisen, wie in der Abbildung dargestellt.

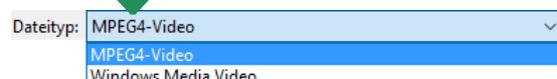
Videos aus PowerPoint-Präsentationen erstellen

Benötigen Sie eine besonders hohe Bildqualität, beispielsweise bei einer Messepräsentation, können Sie Ihre gesamte Präsentation in ein Video in Ultra-HD-Qualität umwandeln.

- ▶ Klicken Sie auf *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie *Video erstellen*.



- ▶ Wählen Sie anschließend im Dialogfenster *Speichern unter* einen Speicherort aus und legen Sie über *Dateityp* das gewünschte Videoformat fest.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern*, um das Video zu erstellen.

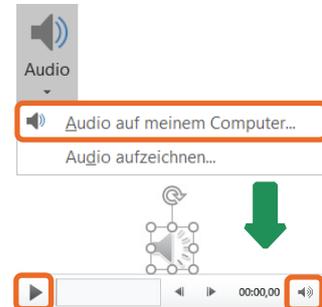


8.4 Audioelemente verwenden

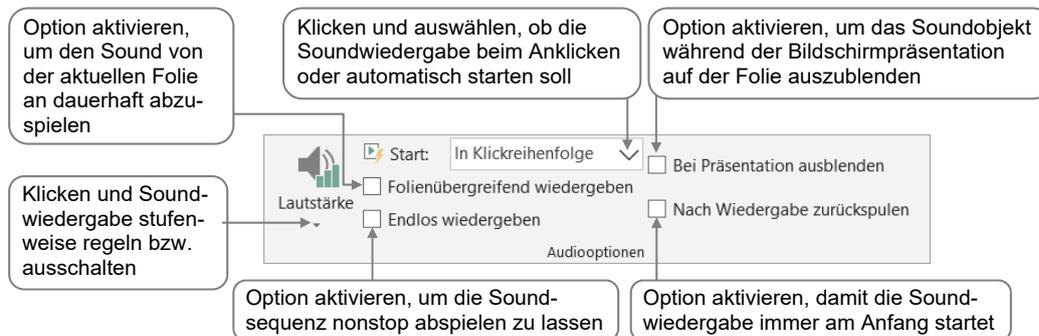
Audiodateien einfügen und wiedergeben

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Medien* auf *Audio*.
- ▶ Um eine lokal gespeicherte Audiodatei auszuwählen, klicken Sie auf *Audio auf meinem Computer* und wählen Sie die gewünschte Audiodatei.

Das Audioelement wird auf der Folie eingefügt und Sie können die Wiedergabe durch Klicken auf  direkt starten. Über  regeln Sie die Lautstärke bzw. schalten auf *Stumm*.



Nach dem Einfügen des Audioelements wird automatisch das Register *Wiedergabe* eingeblendet. Hier haben Sie in der Gruppe *Audiooptionen* die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen vorzunehmen, beispielsweise die Lautstärke des Sounds während der Präsentation festzulegen:

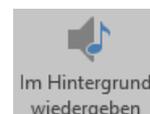


Über das Register *Wiedergabe* können Sie Soundsequenzen genau wie Videos schneiden, Effekte beim Ein- bzw. Ausblenden zuweisen und Sprungmarken hinzufügen.

Hintergrundmusik in Präsentationen verwenden

Sie können für Ihre Präsentation eine Hintergrundmusik festlegen, die während der Bildschirmpräsentation dauerhaft abgespielt wird. Achten Sie jedoch darauf, dass die Lautstärke dezent eingestellt ist.

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, beispielsweise zur ersten Folie Ihrer Präsentation, ab der die Hintergrundmusik wiedergegeben werden soll und fügen Sie dort die Audiodatei ein.
- ▶ Klicken Sie im Register *Wiedergabe* in der Gruppe *Audioeffekte* auf *Im Hintergrund wiedergeben*.



In der Gruppe *Audiooptionen* werden die die Optionen *Start: Automatisch*, *Folienübergreifend wiedergeben*, *Endlos wiedergeben* und *Bei Präsentation ausblenden* aktiviert.

Um die Einstellungen wieder zurückzusetzen und die Hintergrundmusik zu deaktivieren, klicken Sie im Register *Wiedergabe*, Gruppe *Audioeffekte*, auf *Kein Effekt*.

Gesprochene Texte für einzelne Folien aufnehmen

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Audioaufnahmen zu erstellen und so beispielsweise einzelne Folien mit einem Kommentar zu versehen. Der Text wird in diesem Fall als Soundobjekt auf der jeweiligen Folie eingefügt. Damit der Text vollständig aufgenommen wird, empfiehlt es sich, die Aufnahme erst ein bis zwei Sekunden nach Textende zu beenden.

- ▶ Blenden Sie in der Normalansicht die Folie ein, für die Sie einen Text aufnehmen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Audio* und wählen Sie *Audio aufnehmen*.
- ▶ Betätigen Sie  und nehmen Sie Ihren Text mithilfe eines Mikrofons auf.
- ▶ Beenden Sie die Aufnahme, indem Sie auf  klicken und bestätigen Sie mit *OK*.



Der Sound wird als Multimediaelement auf der Folie eingefügt.

8.5 Multimediaelemente komprimieren

Speicherplatz von Multimediaelementen reduzieren

Um die Wiedergabe von Multimediaelementen zu optimieren bzw. um den Speicherplatz der endgültigen Präsentation möglichst gering zu halten, haben Sie die Möglichkeit, die Multimediaelemente zu komprimieren.

- ▶ Aktivieren Sie im Register *Datei* die Kategorie *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Medien komprimieren* und wählen Sie die gewünschte Option.

Das Multimediaelement wird Ihrer Wahl entsprechend komprimiert.



8.6 Bildschirmaufzeichnungen erstellen

Aufzeichnung erstellen

Mit PowerPoint können Sie Bildschirmaufzeichnungen aufnehmen und damit beispielsweise Dokumentationen erstellen, in denen Abläufe bildlich dargestellt und somit für das Publikum leichter nachvollziehbar sind.

- ▶ Lassen Sie auf Ihrem Bildschirm z. B. das Fenster einer App anzeigen, für die Sie eine Aufzeichnung erstellen möchten.
- ▶ Wechseln Sie zu PowerPoint und klicken Sie auf die Folie, auf der die Bildschirmaufzeichnung eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Bildschirmaufzeichnung*.



Das PowerPoint-Fenster wird minimiert und die Symbolleiste zum Steuern der Bildschirmaufzeichnung wird eingeblendet:



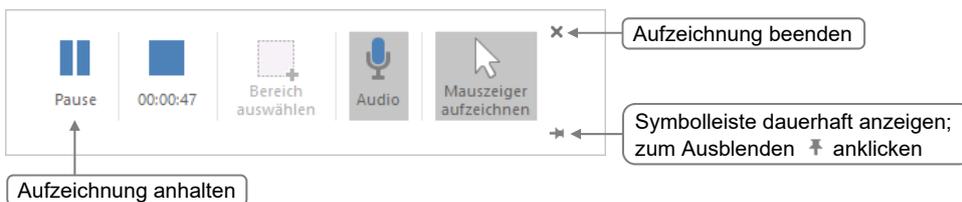
- ▶ Klicken Sie auf *Bereich auswählen* und ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen über den Bereich, den Sie aufzeichnen möchten.
- ▶ Starten Sie die Aufnahme mit *Aufzeichnen*. Die Aufzeichnung startet nach ca. 3 Sekunden.

Beachten Sie, dass sich der aufzunehmende Bereich während der Aufzeichnung nicht verändern lässt.

Aufzeichnung steuern

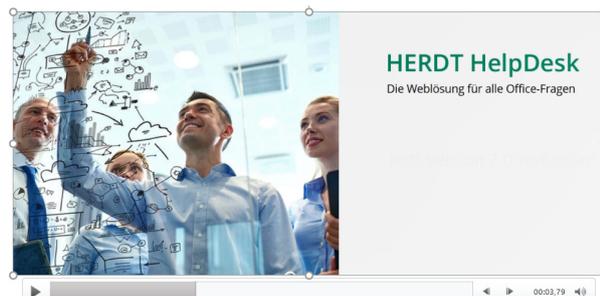
Während der Aufzeichnung steht Ihnen die Symbolleiste zur Steuerung zur Verfügung.

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Bildschirmrand, um die Symbolleiste zur Steuerung einblenden zu lassen.



Die Bildschirmaufzeichnung können Sie auch durch Drücken von    beenden.

Nach dem Beenden wird die Aufzeichnung als Videoobjekt auf der aktuellen Folie eingefügt. Das Video können Sie mit den Videotools wie gewohnt über die Register *Format* bzw. *Wiedergabe* bearbeiten bzw. abspielen.



8.7 Übung

Folie mit Video gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Video einbinden ✓ Video schneiden ✓ Videoeffekte zuweisen ✓ Vorschaubild einfügen 		
Übungsdateien	<i>Überfahrt.pptx, Clip Hafen.wmv, Möwe.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Überfahrt-E.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Überfahrt* und fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
2. Geben Sie auf der neuen Folie den Titel *Wir bringen Sie sicher ans andere Ufer* ein und formatieren Sie ihn zentriert und mit der Schriftart *Ar Blanca*.
3. Fügen Sie über den Inhaltsplatzhalter das Video *Clip Hafen.wmv* ein.
4. Erhöhen Sie Helligkeit und Kontrast für das Video.
5. Kürzen Sie das Video auf eine Gesamtlänge von ca. 10 Sekunden.
6. Wählen Sie als Vorschaubild die Grafik *Möwe.jpg* aus.
7. Weisen Sie dem Video einen Stil zu, z. B. *Gedreht, Farbverlauf*.
8. Legen Sie für die Bildschirmpräsentation fest, dass das Video automatisch startet, immer von Anfang an beginnt und dass die Wiedergabe im Vollbildmodus erfolgt.
9. Starten Sie die Bildschirmpräsentation und prüfen Sie die Einstellungen.
10. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Überfahrt-E*.



Folie 2 der Ergebnisdatei „Überfahrt-E“

9

Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen



Beispieldateien: *Excel-Tabelle.pptx*, *Temperaturen.xlsx*

9.1 Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen

Vorteile von Excel-Tabellen

Wenn neben PowerPoint auch Excel auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie in PowerPoint die Vorteile eines Tabellenkalkulationsprogramms nutzen, indem Sie Excel-Tabellen in Ihre Präsentation einfügen. Das heißt, Sie können z. B.

- ✓ verschiedene Berechnungen durchführen,
- ✓ professionelle Diagramme erstellen.

Die Excel-Tabelle wird dann als so genanntes OLE-Objekt eingefügt. Die Abkürzung OLE steht für „**O**bject **L**inking and **E**mbedding“.

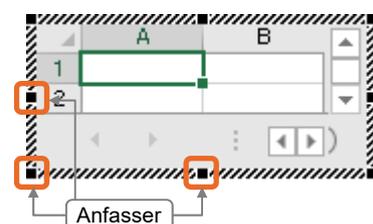
Excel-Tabelle erstellen

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, auf der Sie eine leere Excel-Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle* und wählen Sie *Excel-Kalkulationstabelle*.

PowerPoint fügt die Excel-Tabelle ein und es stehen Ihnen die Register und die Bearbeitungsleiste aus Excel zur Verfügung. Sie können dementsprechend in der Excel-Tabelle die Daten genauso eingeben und bearbeiten, wie Sie es aus Excel gewohnt sind.

Wenn die Excel-Tabelle eingefügt wird, zeigt sie nur zwei Zeilen und 2 Spalten an.

- ▶ Um die Excel-Tabelle zur Dateneingabe zu vergrößern, ziehen Sie an den Anfassern ■.
- ▶ Geben Sie wie gewohnt die Daten in die Excel-Tabelle ein und bearbeiten Sie sie nach Ihren Vorstellungen.



Stellen Sie während oder nach der Dateneingabe fest, dass die Excel-Tabelle zu wenig Zeilen oder Spalten enthält, können Sie der Tabelle weitere Zeilen oder Spalten hinzufügen, indem Sie die seitlichen Anfassers ziehen.

- ▶ Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie auf einen Bereich außerhalb der Excel-Tabelle.

	A	B	C	D
1		Palm Beach	San Franc	
2	Jan	18		
3	Feb	19		
4	Mrz	21		
5	April	23		
6				
7				

Durch Doppelklick auf die Tabelle können Sie die Excel-Hilfsmittel erneut einblenden lassen bzw. das Fenster von Excel öffnen und die Tabelle bearbeiten.

Excel-Tabelle - PowerPoint

Datei Fenster

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

Excel-Menüband

Excel-Bearbeitungsleiste

New Orleans

Temperaturen und Reiseziele

	A	B	C	D	E
1		Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando
2	Jan	18	10	10	14
3	Feb	19	12	12	16
4	Mrz	21	12	16	19
5	Apr	23	13	20	21
6	Sep	27	16	25	27
7	Okt	25	16	20	24
8	Nov	22	14	16	20
9	Dez	19	10	12	16
10	Durchschnitt	21,8	12,9	16,4	19,6

Folientitel als PowerPoint-Text

Aktivierte Excel-Tabelle

Anfassers

Folie 1 von 4

Notizen Kommentare

50 %

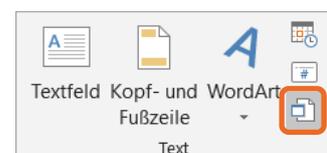
9.2 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen

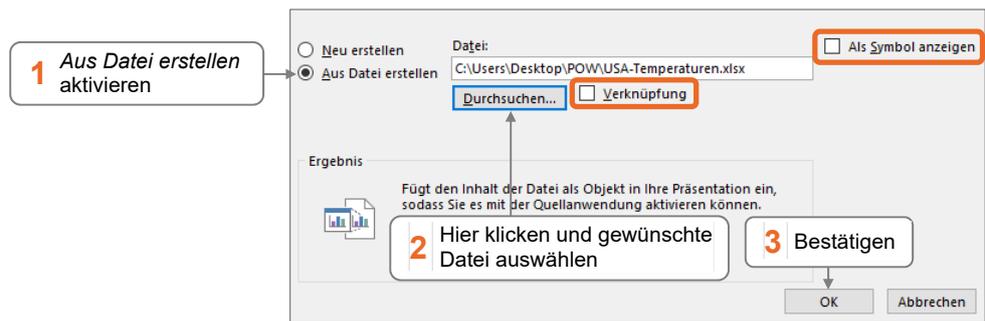
Plus **Beispieldatei: USA-Temperaturen.xlsx**

Vorhandene Excel-Daten in PowerPoint verwenden

Wenn Sie in Excel bereits eine Tabelle erstellt haben, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, können Sie die Excel-Tabelle folgendermaßen einfügen:

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, auf der die Tabelle eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Objekt* ().





Beim Einfügen der Excel-Tabelle haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Sie möchten ...	
die Excel-Tabelle verknüpft einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Verknüpfung</i>. <p>Durch die Verknüpfung wird beim Bearbeiten der Tabelle direkt der Inhalt der Quelltable verändert. Umgekehrt können Änderungen an der Ursprungsdatei mithilfe von Aktualisierungen auch in die Tabelle in PowerPoint übernommen werden.</p>
statt einer Tabelle ein Symbol einfügen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktivieren Sie die Option <i>Als Symbol anzeigen</i>. <div style="text-align: right;">  Microsoft Excel-Arbeitsblatt </div>

Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen

- ▶ Öffnen Sie die Excel-Arbeitsmappe und markieren Sie den gewünschten Tabellenausschnitt.
- ▶ Kopieren Sie den markierten Inhalt in die Zwischenablage (z. B. mit **Strg** **C**).
- ▶ Wechseln Sie in die entsprechende Folie der PowerPoint-Präsentation.
- ▶ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage z. B. mit **Strg** **V** ein.
- ▶ Klicken Sie auf **Strg** **⇩** und wählen Sie eine Einfügeoption gemäß der folgenden Tabelle.



	Passt die Daten beim Einfügen an die Formatierungen in der Zielpräsentation an
	Fügt die Daten mit den Formatierungen aus der ursprünglichen Datei ein. Die Tabelle wird zu einer PowerPoint-Tabelle und kann auch nur noch als solche bearbeitet werden.
	Die Daten werden eingebettet und die Formatierungen aus der ursprünglichen Datei berücksichtigt. Die zugrunde liegenden Excel-Daten können nachträglich als Excel-Tabelle bearbeitet werden.
	Fügt die Daten als Grafik (Bild) ein. Eine Bearbeitung der Daten in der Zielpräsentation ist nicht mehr möglich.
	Fügt lediglich den Text ohne Formatierungen und Verknüpfung ein

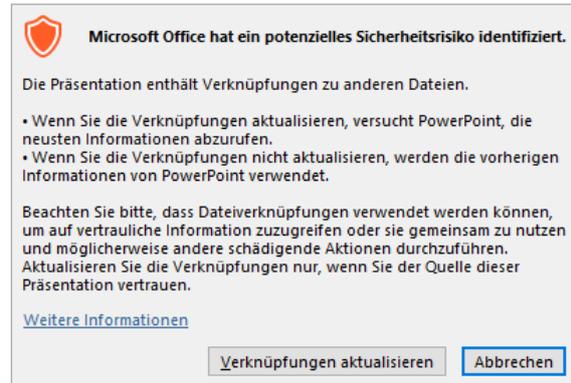
Haben Sie die Ursprungsdatei in Excel geschlossen, können die Daten nicht mehr eingebettet oder als Grafik eingefügt werden.

Verknüpfungen aktualisieren

Standardmäßig wird beim Öffnen der Präsentation ein Dialogfenster eingeblendet, über das Sie Verknüpfungen aktualisieren können.

Um ein Objekt während der Bearbeitung der Präsentation manuell zu aktualisieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

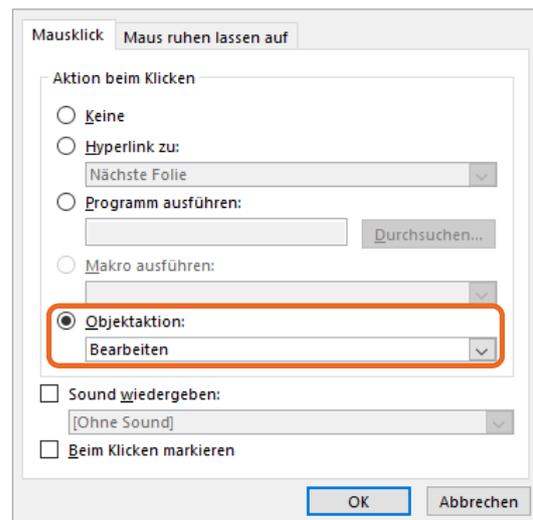
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das verknüpfte Objekt und wählen Sie *Verknüpfung aktualisieren*.



Excel-Tabelle während einer Bildschirmpräsentation öffnen

Sie haben die Möglichkeit, eine Excel-Tabelle auch während einer Bildschirmpräsentation zu bearbeiten. So können Sie beispielsweise während Ihres Vortrags anhand einer Excel-Tabelle demonstrieren, wie sich Änderungen verschiedener Faktoren auf eine Preiskalkulation auswirken.

- ▶ Klicken Sie auf die Excel-Tabelle, um sie zu markieren.
- ▶ Aktivieren Sie das Register *Einfügen* und klicken Sie in der Gruppe *Links* auf *Aktion*.
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Mausklick*.
- ▶ Aktivieren Sie *Objektaktion*, damit die Excel-Tabelle während einer Bildschirmpräsentation durch Anklicken geöffnet wird.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.



Im Register *Maus ruhen lassen auf* können Sie auf die beschriebene Weise festlegen, dass die Excel-Tabelle geöffnet wird, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen. Dabei besteht jedoch die Gefahr, dass die Tabelle ungewollt geöffnet wird.

- ! Wenn Sie eine Präsentation auf einem fremden Rechner starten, können die enthaltenen Excel-Tabellen nur bearbeitet werden, sofern deren Ursprungs-Apps dort ebenfalls installiert sind. Das gilt auch für Präsentationen, die über die Option im Register *Datei*, *Exportieren*, *Bildschirmpräsentation für CD verpacken*, exportiert werden.

9.3 Übungen

Übung 1: Excel-Tabelle einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel-Tabelle einfügen ✓ Excel-Tabelle bearbeiten 		
Übungsdatei	<i>Umsatzübersicht-1.xlsx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Umsatzübersicht-E1.pptx</i>		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie der ersten Folie das Folienlayout *Nur Titel* zu.
2. Geben Sie als Folientitel den Text *Umsätze im ersten Quartal* ein und formatieren Sie ihn fett und zentriert.
3. Fügen Sie die Excel-Datei *Umsatzübersicht-1.xlsx* ohne Verknüpfung auf der Folie ein.
4. Legen Sie für die Einträge in der Excel-Tabelle einen Schriftgrad von 24 pt fest.
5. Passen Sie die Spaltenbreite über das Register *Start*, Gruppe *Zellen*, *Format*, *Spaltenbreite automatisch anpassen*, an.
6. Markieren Sie die Zeilen 1 bis 5 und stellen Sie über das Register *Start*, Gruppe *Zellen*, *Format*, *Zeilenhöhe*, eine Zeilenhöhe von 55 ein.
7. Klicken Sie auf einen Bereich außerhalb des Objekts.
8. Platzieren Sie die Excel-Tabelle bei Bedarf so, dass sie sich wieder vollständig auf der Folie befindet und zentrieren Sie sie horizontal auf der Folie.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Umsatzübersicht-E1*.

Umsätze im ersten Quartal			
	Berlin	Wien	Bern
Januar	1.232.200 €	987.350 €	650.750 €
Februar	1.567.350 €	880.500 €	800.200 €
März	1.099.300 €	799.250 €	989.500 €
Gesamt	3.898.850 €	2.667.100 €	2.440.450 €

Ergebnisdatei „Umsatzübersicht-E1“

Übung 2: Excel-Tabelle verknüpft einfügen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel-Tabelle verknüpft einfügen ✓ Verknüpfung aktualisieren 		
Übungsdateien	<i>Umsatzübersicht.pptx, Umsatzübersicht-2.xlsx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Umsatzübersicht-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Umsatzübersicht* und erstellen Sie eine neue Folie mit dem Folienlayout *Nur Titel*.
2. Geben Sie als Folientitel den Text *Umsätze im zweiten Quartal* ein und formatieren Sie ihn fett und zentriert.
3. Fügen Sie das Excel-Arbeitsblatt *Umsatzübersicht-2.xlsx* verknüpft in die PowerPoint-Folie ein.
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Umsatzübersicht-E2* und schließen Sie die Präsentation.
5. Öffnen Sie die Excel-Datei *Umsatzübersicht-2.xlsx* und ändern Sie in der Excel-Tabelle die Schriftgröße auf 20 pt sowie die Zeilen- bzw. Spaltenüberschriften in die Farbe Grün.
6. Öffnen Sie erneut die PowerPoint-Präsentation *Umsatzübersicht-E2* und aktualisieren Sie die Verknüpfung zur Excel-Tabelle. Beobachten Sie die Änderungen.

Umsätze im zweiten Quartal

	Berlin	Wien	Bern
April	1.568.200 €	925.350 €	550.750 €
Mai	1.875.350 €	995.500 €	500.200 €
Juni	1.356.300 €	721.250 €	589.500 €
Gesamt	4.799.850 €	2.642.100 €	1.640.450 €

Folie 2 der Ergebnisdatei „Umsatzübersicht-E2“

10

Animationen einsetzen

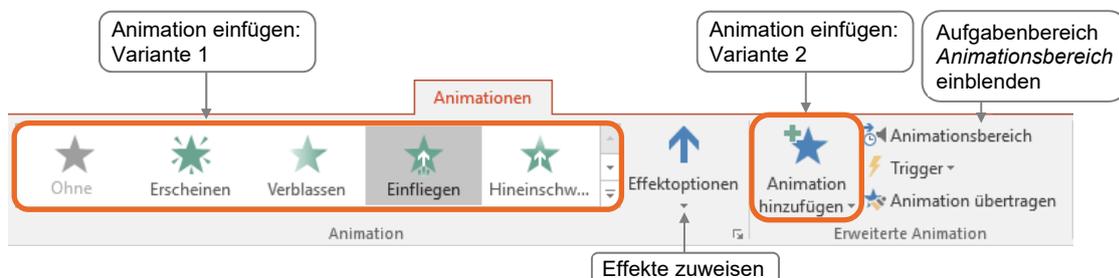
Plus+ Beispieldatei: *Beispiele für Animationen.pptx*

10.1 Animationen sinnvoll verwenden

Animationen auswählen

PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Folienobjekte mit optischen sowie akustischen Effekten zu versehen und so beispielsweise die Präsentationsaussage zu unterstützen oder technische Zusammenhänge zu visualisieren. Hierfür stehen Ihnen in PowerPoint Animationen zur Verfügung.

Über das Register *Animationen* haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Animationen einzufügen:



Um bereits zugewiesene Animationen zu verändern, stehen Ihnen im Register *Animationen* zusätzlich der Aufgabenbereich *Animationsbereich* (Gruppe *Erweiterte Animation*, *Animationsbereich*) sowie weitere Effektoptionen (Gruppe *Animation*, *Effektoptionen*) zur Verfügung.

Setzen Sie Animationen sparsam und gezielt ein, damit die Aussage Ihrer Präsentation immer im Vordergrund bleibt. Wie viele Animationen sinnvoll sind, ist von diversen Faktoren abhängig. Hierzu zwei Beispiele:

- ✓ Bei einer Bildschirmpräsentation, begleitet von einem mündlichen Vortrag, ist es möglich, dass beim Einsatz von sehr vielen Animationen das Publikum seine Aufmerksamkeit mehr auf die Effekte als auf den Vortrag richtet.
- ✓ Bei einem Präsentationskiosk kann es hingegen sinnvoll sein, wirkungsvolle Animationen als Blickfang einzusetzen bzw. Animationen zur Erläuterung von Präsentationsinhalten zu verwenden.
- ✓ Für barrierefreie Präsentationen sollten Sie möglichst wenige Animationen einsetzen oder komplett darauf verzichten.

Hinweise zur Auswahl geeigneter Animationen

- ✓ Damit Animationen wirkungsvoll die Präsentationsaussage unterstützen und nicht irritierend wirken, sollten Sie beim Zuweisen der Effekte immer die ganze Präsentation berücksichtigen.
- ✓ Für das Publikum ist es hilfreich, wenn Sie gleichen Aussagen immer die gleichen Bewegungen zuweisen. Bei Eingangseffekten können Sie beispielsweise großflächige Bewegungen verwenden, da diese eindeutig als Animationen zu erkennen sind und eine bessere Wirkung als Blickfang haben.
- ✓ Bei Folien mit einem Aufzählungstext ist es sinnvoll, die Aufzählungspunkte einzeln nacheinander einzublenden. Falls die Präsentation von einem Vortrag begleitet wird, sollte das Einblenden des nächsten Aufzählungspunktes genau dann erfolgen, wenn im Vortrag zu diesem Punkt übergegangen wird.
- ✓ Da sich das Lesetempo der Zuschauer unterscheidet, empfiehlt es sich, den Text, der sich bis dahin auf der Folie befindet, nicht auszublenden. Sie können ihn aber z. B. verblassen lassen und dadurch verdeutlichen, über welchen Aufzählungspunkt gerade gesprochen wird.

PowerPoint stellt eine große Anzahl an Animationen zur Verfügung. Erstellen Sie z. B. Testfolien, um die verschiedenen Effekte auszuprobieren und dann die passenden Animationen auszuwählen.

10.2 Animationen zuweisen

Wo und wann sollten Animationen zugewiesen werden?

Animationen, die auf dem Master für alle Folien erstellt werden, wirken durch die ständige Wiederholung des gleichen Effekts oftmals langweilig. Außerdem können Animationen, die zusätzlich auf einzelnen Folien eingestellt sind, zusammen mit den Animationen des Masters unharmonisch wirken. Weisen Sie Animationen deshalb immer nur einzelnen Folien zu.

Animationen sollten Sie am besten einfügen, wenn die Präsentation bereits alle gewünschten Inhalte in der vorgesehenen Form enthält. Die Wirkung der ausgewählten Animationen lässt sich dann leichter beurteilen.

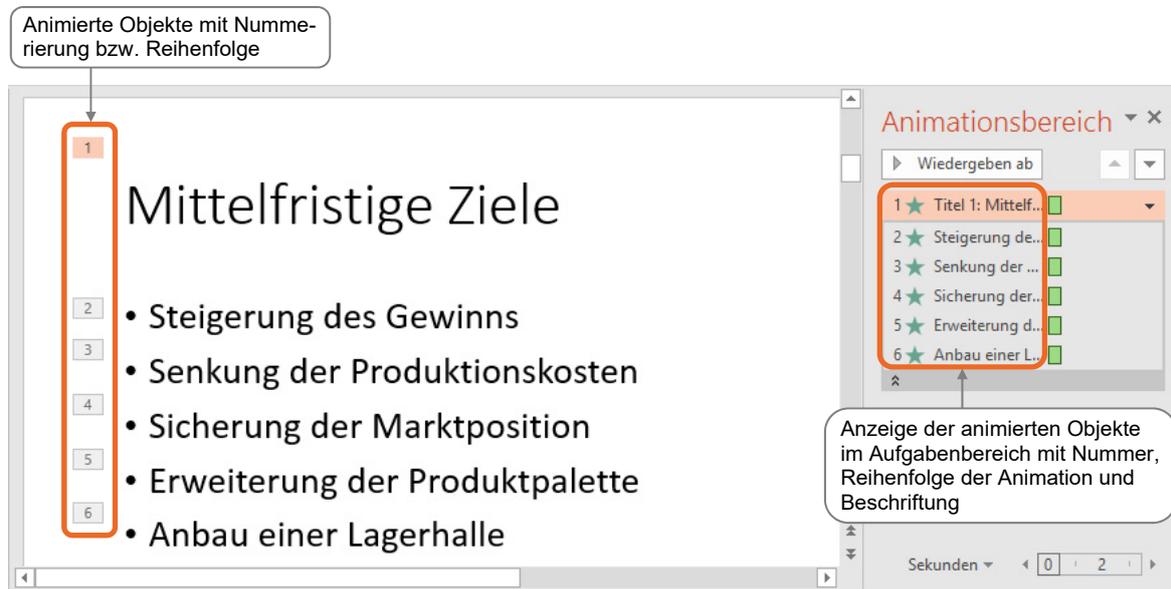
Animation zuweisen

- ▶ Wenn Sie eine Animation z. B. allen Zeilen in einer Aufzählung zuweisen möchten, platzieren Sie den Cursor in dem betreffenden Textplatzhalter oder markieren Sie diesen.
 - oder* Um eine Animation nur auf ausgewählte Zeilen anzuwenden, markieren Sie die betreffenden Zeilen und wählen Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, die gewünschte Animation, z. B. *Einfliegen*.



Der Effekt wird dem markierten Objekt zugewiesen, mit einer Ziffer gekennzeichnet und vorgeführt. Über  stehen Ihnen weitere Animationen zur Auswahl zur Verfügung.

Auf der Folie erhält das Objekt, das Sie als Erstes animieren, automatisch die Ziffer 1, das zweite die Ziffer 2 etc. Dies ist auch die Reihenfolge, in der die Animationen vorgeführt werden. Das heißt, das Element mit der Ziffer 1 wird als Erstes gestartet. Die Reihenfolge lässt sich jederzeit ändern.



- ✓ Im Aufgabenbereich *Animationsbereich* (Register *Animationen*, Gruppe *Erweiterte Animation*, *Animationsbereich*) werden die animierten Objekte mit derselben Ziffer sowie einer zusätzlichen Beschriftung angezeigt.
- ✓ Folien, deren Objekte animiert wurden, werden in der Miniaturansicht und in der Folien-sortierungsansicht mit einem Stern ★ angezeigt.

Animationen testen

Nach dem Zuweisen einer Animation wird der betreffende Effekt standardmäßig direkt vorgeführt. Um alle Animationen, die sich auf der Folie befinden, vorführen zu lassen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- ▶ Um alle Animationen auf der aktuell angezeigten Folie selbstständig ablaufen zu lassen, klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Vorschau*, auf *Vorschau*.
oder Klicken Sie im Aufgabenbereich *Animationsbereich* auf **Wiedergeben ab**, um die Animationen ab der aktuell ausgewählten Folie abzuspielen.

Unteranimationen ein-/ausblenden

Haben Sie eine Animation z. B. einem ganzen Textplatzhalter zugewiesen, so erfolgt die Animation in der Regel absatzweise und die Animation wird anhand des ersten Aufzählungspunktes durchgeführt, dann anhand des zweiten Aufzählungspunktes etc.

Diese Unteranimationen können Sie anzeigen lassen, indem Sie im Aufgabenbereich unter der betreffenden Animation auf **▼** klicken. Unteranimationen lassen sich genauso wie jede andere Animation bearbeiten. Klicken Sie auf **▲**, um die Unteranimationen wieder auszublenden.



10.3 Animationen anpassen

Animationen über den Aufgabenbereich *Animationsbereich* bearbeiten

Sie möchten ...	
eine andere Animation zuweisen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie durch Anklicken die Animation im Aufgabenbereich. ▶ Weisen Sie eine andere Animation durch Klicken auf  im Register <i>Animationen</i>, Gruppe <i>Animation</i>, zu.
alle Animationen bzw. eine Animation eines Elements entfernen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Animation, die Sie entfernen möchten, und wählen Sie <i>Entfernen</i>.
die Reihenfolge der Animationen ändern	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf die Animation, die an einer anderen Stelle in der Abfolge stattfinden soll, und verschieben Sie sie mit  bzw.  an die gewünschte Stelle. <i>oder</i> Ziehen Sie die Animation mit gedrückter linker Maustaste an die vorgesehene Stelle.

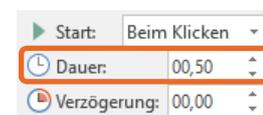
Animationen können auch durch Klicken auf die entsprechende Ziffer auf der Folie zur Bearbeitung markiert werden.

Standardmäßig wird nach jedem Bearbeiten einer Animation eine Vorschau des betreffenden Effekts abgespielt. Diese Funktion können Sie ausschalten, indem Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Vorschau*, auf den Pfeil von *Vorschau* klicken und *AutoVorschau* deaktivieren.

Geschwindigkeit einer Animation ändern

Die Wirkung einer Animation hängt auch mit ihrer Geschwindigkeit zusammen. Ist eine Animation zu schnell, kann sie leicht hektisch wirken. Sehr träge Animationen hingegen können beim Publikum Ungeduld hervorrufen. Die Animationsgeschwindigkeit ändern Sie folgendermaßen:

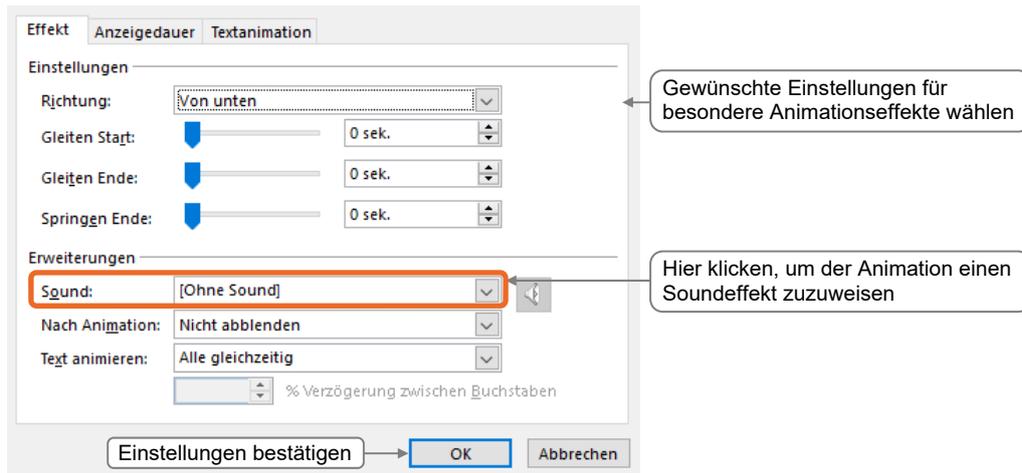
- ▶ Markieren Sie die Animation und verändern Sie die Dauer der Animation im Register *Animationen*, Gruppe *Anzeigedauer* im Feld *Dauer*.



Eigenschaften von Animationen ändern

Animationsdetails lassen sich über ein spezielles Dialogfenster schnell ändern. Hier können Sie z. B. bei Textanimationen festlegen, ob der betreffende Text absatz-, wort- oder zeichenweise eingeblendet wird.

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Animationsbereich* mit der rechten Maustaste auf die Animation und wählen Sie *Effektoptionen*.
Der Name und Inhalt des eingeblendeten Dialogfensters bzw. seiner Register hängen von dem betreffenden Effekt ab.



Hinweise zu Animationen mit Soundeffekten

- ✓ Verwenden Sie akustische Effekte sparsam, um zu verhindern, dass sie langweilig wirken.
- ✓ Kombinieren Sie gleiche Geräusche immer mit den gleichen Bewegungen und achten Sie darauf, dass optischer und akustischer Effekt jeweils zueinander passen (z. B. Schreibmaschinengeräusch, wenn der Text zeichenweise eingeblendet wird).
- ✓ Nach dem Schließen des Dialogfensters mit *OK* wird der Sound mit der Animation abgespielt.

10.4 Animationssequenzen zeitlich abstimmen

Animationsstart bestimmen

Sie können festlegen, wann bzw. wie eine Animation ausgelöst werden soll. Zur Auswahl stehen drei Möglichkeiten:

<i>Beim Klicken</i>	Die Animation wird nach einem Klick auf die Folie gestartet.
<i>Mit Vorheriger</i>	Die Animation wird gleichzeitig mit der vorherigen Animation gestartet, d. h., durch einen Mausklick können zwei oder mehr Animationen ausgelöst werden.
<i>Nach Vorheriger</i>	Die Animation wird direkt im Anschluss an die vorherige Animation gestartet, ohne dass dafür ein zweiter Mausklick nötig ist.

Berücksichtigen Sie auch hier, dass z. B. für eine selbstständig ablaufende Präsentation an einem Präsentationskiosk alle Animationen an die vorangehende Animation gekoppelt werden müssen. Bei einer Präsentation mit mündlichem Vortrag hingegen ist es sinnvoll, alle Animationen mit der Maus auszulösen, um die Animationen mit dem Vortrag zeitlich übereinstimmen zu lassen.

- ▶ Markieren Sie die Animation und wählen Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Anzeigedauer*, aus dem Feld *Start* das Ereignis bzw. den Zeitpunkt aus, an dem die Animation gestartet werden soll.



Durch das Zuweisen eines anderen Startzeitpunktes verändert sich die Nummerierung der Animationen. Wenn eine Animation mit oder nach einer vorherigen Animation gestartet wird, entfällt die Ziffer im Aufgabenbereich bzw. wird (falls es sich um die erste Animation auf der Folie handelt) durch die Ziffer 0 ersetzt. Die Ziffer auf der Folie wird durch die Ziffer der betreffenden vorherigen Animation ersetzt.

Bei der ersten Animation auf einer Folie gibt es keine vorherige Animation. Dennoch können Sie die Animation mit den Einstellungen *Mit Vorheriger* oder *Nach Vorheriger* starten lassen. PowerPoint verwendet in diesem Fall automatisch den Folienwechsel als Anhaltspunkt und die betreffende Animation startet mit bzw. nach dem Folienwechsel.

Start und Wiederholung von Animationen anpassen

Für das Starten bzw. die Wiederholung von Animationen können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Beispielsweise können Sie

- ✓ den Animationsstart verzögern, z. B. wenn Sie möchten, dass eine Animation zwar nach der vorherigen gestartet wird, aber dazwischen einige Sekunden vergehen sollen,
 - ✓ den Start einer Animation davon abhängig machen, ob während der Bildschirmpräsentation auf ein bestimmtes Objekt geklickt wird,
 - ✓ Animationen in Schleifen ablaufen lassen (wiederholen).
- Klicken Sie im Aufgabenbereich mit der rechten Maustaste auf die Animation und wählen Sie *Anzeigedauer*.

Dauer für die **Verzögerung** des Animationsstarts in Sekunden eingeben

Anzahl der **Wiederholungen** bzw. Zeitpunkt, bis zu dem die Animation wiederholt werden soll, auswählen

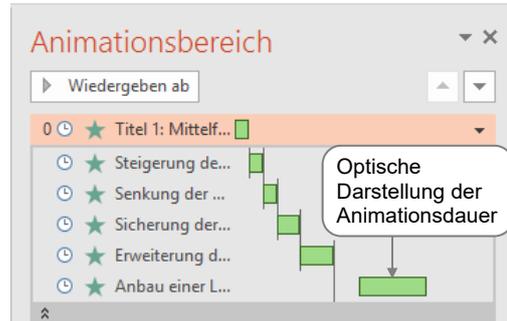
Trigger anklicken, wenn die Animation nur durch **Klicken auf ein bestimmtes Objekt** ausgeführt werden soll (Dialogfenster wird erweitert)

Option aktivieren und auf [dropdown] klicken, um das **Objekt** auszuwählen, durch das mittels Anklicken die Animation gestartet wird

Eine Verzögerung kann unabhängig davon festgelegt werden, ob der Animationsstart durch Klicken erfolgt oder an die vorherige Animation gekoppelt ist.

Animationssequenzen mit der erweiterten Zeitachse anpassen

Die Abfolge und die Dauer der Animationen wird mit der erweiterten Zeitachse, die standardmäßig einblendend ist, optisch dargestellt. Die Achse können Sie gegebenenfalls im *Animationsbereich* durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Animation und Aufrufen von *Erweiterte Zeitachse anzeigen* einblenden lassen.



Ob ein Balken angezeigt wird, ist davon abhängig, ob die betreffende Animation durch Klicken gestartet wird oder mit bzw. nach der vorherigen Animation.

Mithilfe der Balken können Sie Beginn und Dauer der Animation ablesen und den Start- bzw. den Endzeitpunkt schnell ändern:

- ▶ Zeigen Sie auf den linken bzw. rechten Rand des Balkens, sodass der Mauszeiger die Form  annimmt, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Balkenrand an die betreffende Stelle.
 - oder* Möchten Sie Start- und Endzeitpunkt gleichzeitig verschieben, die Dauer aber beibehalten, zeigen Sie mit der Maus auf den Balken, bis der Mauszeiger die Form  annimmt, und verschieben Sie den Balken bei gedrückter Maustaste.

PowerPoint zeigt in der QuickInfo den jeweils aktuellen Start- bzw. Endzeitpunkt an.



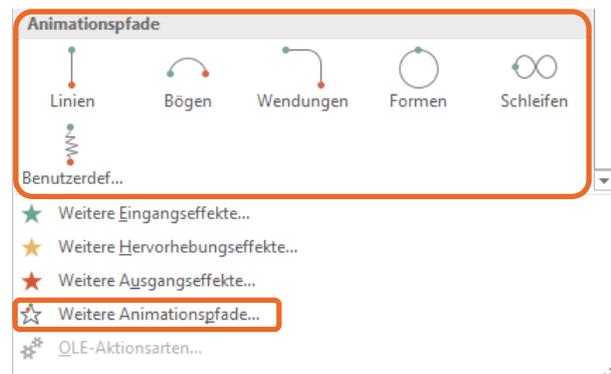
10.5 Animationspfade verwenden

Was sind Animationspfade?

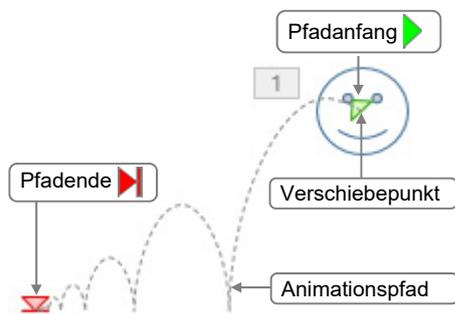
Mit PowerPoint können Sie Objekte über sogenannte Animations- bzw. Bewegungspfade über die Folie bewegen. Das heißt, das Objekt „folgt“ einem Pfad.

Animationspfade einfügen

- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Erweiterte Animation*, auf *Animation hinzufügen*.
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Animationspfade* den gewünschten Animationspfad aus.
 - oder* Klicken Sie auf *Weitere Animationspfade* und wählen Sie im eingblendeten Dialogfenster den passenden Pfad aus.



Der Pfad erscheint anschließend als Linie auf der Folie. Pfadanfang und Pfadende werden durch Dreiecke gekennzeichnet. Der Verschiebepunkt befindet sich in der Objektmittle.



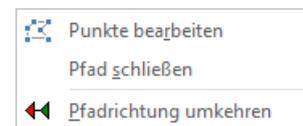
Da der Animationspfad standardmäßig im Hintergrund liegt, kann es je nach Größe des Pfades und des betreffenden Objekts vorkommen, dass der Pfad in der Normalansicht nicht zu sehen ist, weil er durch das animierte Objekt verdeckt wird.

Animationspfade bearbeiten

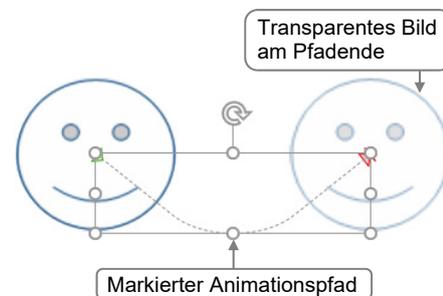
Zur Bearbeitung von Animationspfaden stehen Ihnen die gleichen Möglichkeiten wie bei anderen Animationen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie den Verlauf des Pfades jederzeit nachträglich ändern:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Animationspfad und wählen Sie aus dem eingeblendeten Kontextmenü den gewünschten Menüpunkt aus.

Je nach Art des Pfades sind eventuell nicht alle Kontextmenüpunkte verfügbar.

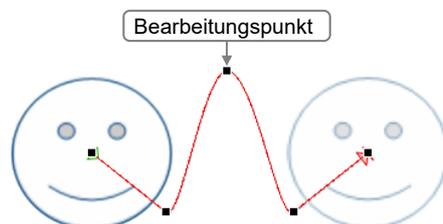


Am anderen Ende eines markierten Animationspfades wird ein transparentes Bild des animierten Objektes angezeigt. Hierdurch können Sie den Animationspfad besser nachverfolgen und behalten die Übersicht, wenn sich mehrere Animationspfade auf einer Folie befinden.



Verlauf eines Pfadabschnitts ändern

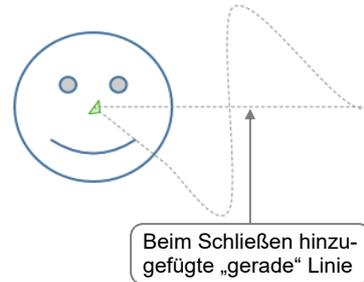
- ▶ Rufen Sie den Kontextmenüpunkt *Punkte bearbeiten* auf.
Entlang des Pfades werden, z. B. bei Richtungswechseln, Bearbeitungspunkte eingeblendet.
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf einen Bearbeitungspunkt oder auf eines der Dreiecke am Pfadanfang bzw. -ende.



- ▶ Sobald der Mauszeiger die Form  annimmt, ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Bearbeitungspunkt bzw. das Dreieck an die gewünschte Stelle.
- ▶ Klicken Sie in einen freien Bereich auf der Folie, um die Änderungen abzuschließen.

Pfad schließen

Beim Schließen eines Pfades verbindet PowerPoint Anfang und Ende des Pfades mit einer geraden Linie und löscht das Pfadende. Dadurch kehrt das Objekt während der Animation zu seiner Ausgangsposition zurück.



- ▶ Wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Pfad schließen*.

Um den Pfad wieder zu öffnen und wieder ein Pfadende (▶) hinzuzufügen, wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Pfad öffnen*. Die gerade Linie, die beim Schließen dem Pfad hinzugefügt wurde, bleibt dabei erhalten.

Pfadrichtung umkehren

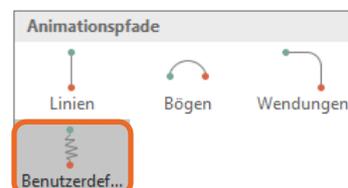
- ▶ Rufen Sie den Kontextmenüpunkt *Pfadrichtung umkehren* auf.

Einen besonderen Effekt bei der Verwendung von Animationspfaden erhalten Sie, wenn Sie Anfang, Ende oder Abschnitte des Pfades außerhalb der Foliengrenzen platzieren. Das animierte Objekt wirkt dann, als würde es von außen „einfliegen“.

Größe, Proportionen und Platzierung eines Pfades lassen sich genauso ändern wie bei herkömmlichen Zeichenobjekten. Eine Änderung des Pfades beeinflusst nicht das Objekt, dem die Animation zugewiesen wurde.

Benutzerdefinierte Animationspfade zeichnen

Animationspfade können Sie auch selbst erstellen bzw. definieren. Hierzu zeichnen Sie den Pfad beispielsweise mithilfe der Maus.



Erleichtern Sie sich das Zeichnen, indem Sie mithilfe der Zoomfunktion die Darstellungsgröße Ihrer Folie erhöhen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Erweiterte Animation*, auf *Animation hinzufügen*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Animationspfade* auf *Benutzerdefinierter Pfad*. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Kreuzes + an, mit dem Sie den Bewegungspfad auf die Folie zeichnen können.
- ▶ Schließen Sie den Pfad mit einem Doppelklick oder mit **[ESC]** ab.



Lernvideo: *Animationspfade erzeugen.pptx*

10.6 Diagramme animieren

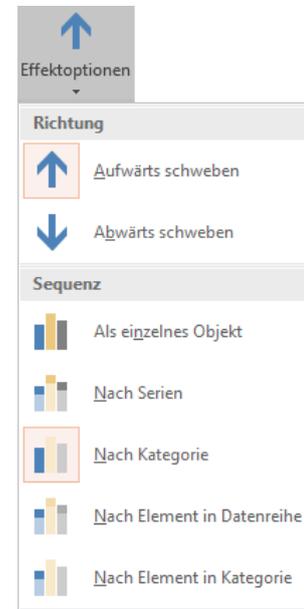
Diagrammen und Diagrammelementen Animationen zuweisen

In PowerPoint lassen sich komplette Diagramme sowie auch deren Bestandteile animieren.

- ▶ Weisen Sie Ihrem Diagramm über das Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, eine passende Eingangsanimation zu, z. B. *Hineinschweben* für ein Säulendiagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, auf *Effektoptionen*.
- ▶ Wählen Sie aus, in welcher Weise bzw. Reihenfolge die Animationen durchgeführt werden sollen. Die zur Auswahl stehenden Einträge hängen dabei von der Art des Diagramms ab.

Je nach ausgewähltem Eintrag startet die Animation automatisch.

Der Diagrammhintergrund wird bei Animationen standardmäßig als erstes eingeblendet und den Diagrammbestandteilen wird die gleiche Animation wie dem Diagramm zugewiesen. Im Aufgabenbereich werden diese Animationen als Unteranimationen aufgelistet und Sie können sie wie gewohnt bearbeiten und z. B. durch einen anderen Effekt ersetzen.



Möchten Sie, dass der Hintergrund sichtbar sein soll, bevor die Animation startet, klicken Sie im Aufgabenbereich *Animationsbereich* mit der rechten Maustaste auf die Animation, wählen Sie *Effektoptionen* und deaktivieren Sie im Register *Diagrammanimation* die Option *Animation durch Zeichnen des Diagrammhintergrunds starten*.

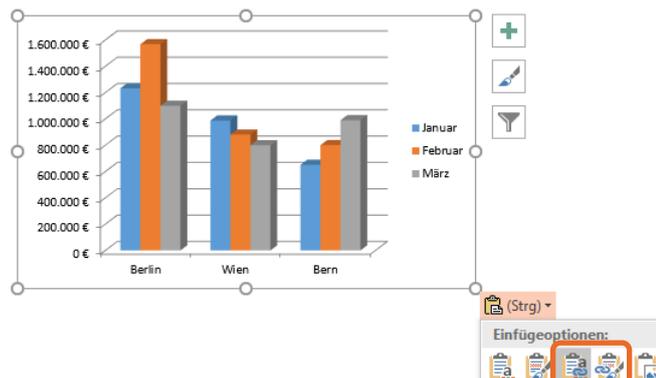
Plus⁺ Prüfen Sie mit unserem **Wissenstest PowerPoint 2019 – Präsentationen gestalten**, ob Sie das Gestalten von Folien und das Animieren von Folienobjekten verstanden haben.

Bestandteile eines eingefügten Excel-Diagramms animieren

Plus⁺ **Beispieldatei: Umsätze.xlsx**

Wenn Sie die Bestandteile eines eingefügten Excel-Diagramms animieren möchten, müssen Sie beachten, dass dazu das Diagramm verknüpft auf der Folie eingefügt werden muss.

- ▶ Kopieren Sie in Excel das markierte Diagramm z. B. mit **(Strg) C** in die Zwischenablage.
- ▶ Wechseln Sie zu PowerPoint und fügen Sie das Diagramm beispielsweise mit **(Strg) V** auf der vorgesehenen Folie ein.
- ▶ Wählen Sie beim Einfügen die Option  bzw. , um das Diagramm verknüpft einzufügen.



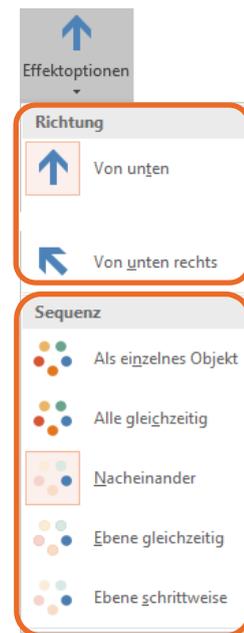
10.7 SmartArt-Grafiken animieren

SmartArt-Formen eine Animation zuweisen

Wie auch bei Diagrammen haben Sie bei SmartArt-Grafiken die Möglichkeit, sie als Gesamtes oder einzelne Formen daraus mit Animationen zu versehen.

Welche Animationen für die SmartArt-Grafik zur Verfügung stehen, hängt vom gewählten Layout ab. Sie können jedoch immer alle Formen der SmartArt-Grafik auf einmal oder jeweils eine der Formen animieren.

- ▶ Weisen Sie Ihrer SmartArt-Grafik über das Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, eine passende Animation zu, z. B. Eingangsanimation *Einfliegen* für ein Organigramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, auf *Effektoptionen*.
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Richtung* aus, in welcher Weise bzw. Reihenfolge die Animationen erfolgen sollen.
- ▶ Möchten Sie Formen einzeln animieren lassen, wählen Sie im Bereich *Sequenz* die gewünschte Einstellung.
Die zur Auswahl stehenden Einträge sind abhängig von der Art der SmartArt-Grafik.



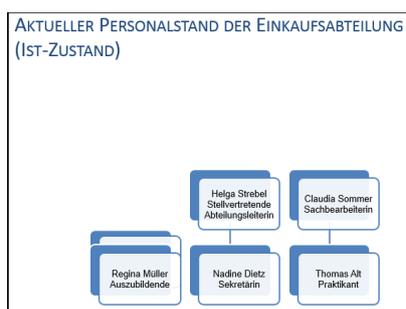
Den Formen der SmartArt-Grafik werden die gleichen Animationen wie der SmartArt-Grafik zugewiesen und sie werden im Aufgabenbereich als Unteranimationen aufgelistet. Diese Unteranimationen können Sie wie gewohnt bearbeiten.

Animation in umgekehrter Reihenfolge starten

Je nach ausgewähltem Eintrag haben Sie die Möglichkeit, die Animation der SmartArt-Grafik in umgekehrter Reihenfolge zu starten.

- ▶ Öffnen Sie den Aufgabenbereich *Animationsbereich*.
- ▶ Markieren Sie die SmartArt-Animation und wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Effektoptionen*.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *SmartArt-Animation* und aktivieren Sie *Umgekehrte Reihenfolge*.

Verbindungslinien zwischen einzelnen Formen, beispielsweise bei einem Organigramm, werden mit der zweiten Form verknüpft und sind nicht einzeln animierbar.



10.8 3D-Objekte animieren

Für 3D-Objekte stehen besondere Animationseffekte zur Verfügung.

- ▶ Markieren Sie das Objekt und wechseln Sie ins Register *Animationen*.
- ▶ Wählen Sie in der Gruppe *Animation* beispielsweise *Drehteller*, um das Objekt um die eigene Achse zu drehen.

Über *Effektoptionen* stehen weitere, zum gewählten Animationseffekt passende Varianten zur Verfügung.



10.9 Übung

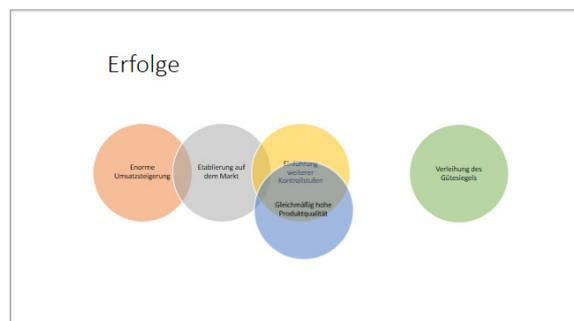
Objekte einer Präsentation animieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Animationspfad zuweisen ✓ Diagrammelemente animieren ✓ SmartArt-Grafik animieren 		
Übungsdatei	<i>Animationen.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Animationen-E.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Animationen* und speichern Sie sie unter dem Namen *Animationen-E*.
2. Lassen Sie das Obst auf der ersten Folie über einen benutzerdefinierten Animationspfad von verschiedenen Stellen vom Folienrand einfliegen (vgl. Grafik).
3. Weisen Sie den Animationen die Starteinstellung *Mit Vorheriger* zu und versehen Sie die Animationen mit einem Sound Ihrer Wahl.
4. Wechseln Sie zur zweiten Folie. Weisen Sie dem Platzhalter des Aufzählungstextes die Animation *Schriftfarbe* zu.
5. Ändern Sie die Schriftfarbe, die dem Text bei dieser Animation zugewiesen wird, in Grau und ändern Sie die Anzeigedauer auf 3 Sekunden.
6. Blenden Sie die Unteranimationen ein und entfernen Sie die Animation des letzten Aufzählungspunktes (*Sehr gute Bewertungen ...*).
7. Wechseln Sie zur dritten Folie. Weisen Sie dem Diagramm den Eingangseffekt *Rad* zu.
8. Animieren Sie die Diagrammelemente nach Kategorie. Dabei soll die Legende nicht animiert werden (Kontextmenüpunkt *Effektoptionen*, Register *Diagrammanimation*, *Animation durch Zeichnen des Diagrammhintergrunds starten* deaktivieren).
9. Wechseln Sie zur vierten Folie. Weisen Sie der SmartArt-Grafik den Eingangseffekt *Einfliegen* zu (Starteinstellung *Beim Klicken*, Richtung *Von unten links*, Anzeigedauer 2 Sekunden).
10. Animieren Sie die SmartArt-Objekte nacheinander.
11. Blenden Sie die Unteranimationen ein und entfernen Sie alle Animationen bis auf den Punkt *Gleichmäßig hohe Produktqualität*.
12. Speichern Sie die Präsentation erneut.



Animationspfade auf Folie 1



Eingangseffekt „Einfliegen“ der Folie 4

11

Professionelles Begleitmaterial anfertigen

11.1 Notizen für den Vortrag erstellen

Plus+ Beispieldatei: *Begleitmaterial.pptx*

Wozu dienen Notizen?

PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, zu jeder Folie Notizen einzugeben, die Sie anschließend gestalten und mit der betreffenden Folie ausdrucken können. Mit Notizen können Sie

- ✓ Ihren mündlichen Vortrag unterstützen, indem Sie die Notizen als Stichwortliste verwenden, auf der Sie notieren, was Sie sagen möchten;
- ✓ Hinweise für den Vortrag festhalten, z. B. Hinweise zur Betonung, Pausen etc., sowie Informationen, die den Ablauf der Präsentation optimieren;
- ✓ sich bei Lampenfieber gegebenenfalls etwas sicherer fühlen, wenn Sie während der Präsentation die ausgedruckten Notizen in den Händen halten können.



Inhaltliche Notizen formulieren

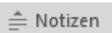
Erzeugen Sie Notizen möglichst bereits beim Erstellen und Bearbeiten der Folien oder direkt danach. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt Folienübergänge, Animationen etc. in die Präsentation einfügen, empfiehlt es sich, die Notizen anschließend entsprechend zu ergänzen. Folgendes sollten Sie beim Erstellen von Notizen berücksichtigen:

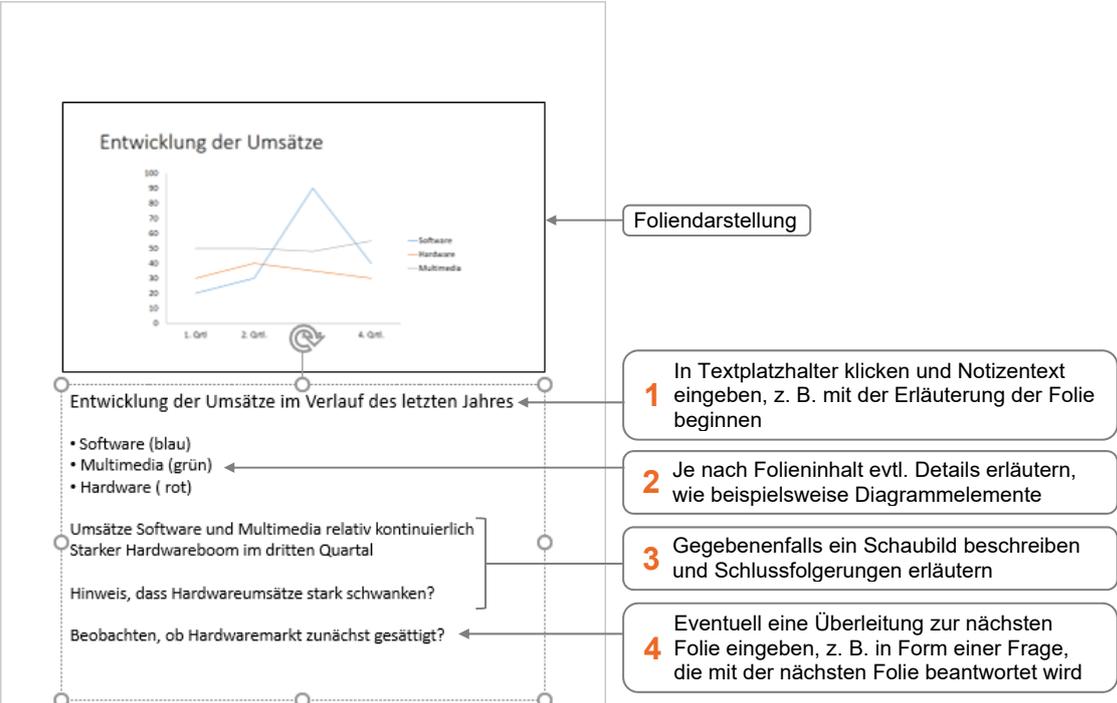
- ✓ Strukturieren Sie alle Informationen chronologisch, d. h., dass oben auf der Notiz das stehen sollte, was Sie als Erstes zur Folie sagen möchten und am Schluss der Notiz dasjenige, was Sie kurz vor dem Wechsel zur nächsten Folie erläutern oder tun möchten.

- ✓ Notizen dienen in der Regel dazu, den mündlichen Vortrag zu unterstützen. Um möglichst natürlich zu wirken, sollten Sie deshalb die Sprache für die Notizen weitgehend der gesprochenen Sprache anpassen.
- ✓ Erfassen Sie Notizen stichwortartig, da Sie während der Präsentation wahrscheinlich keine Zeit haben werden, ausformulierte Texte zu lesen. Eine Ausnahme stellen Zitate, Definitionen etc. dar. Diese sollten Sie wortwörtlich notieren, damit Sie sie korrekt wiedergeben.

Inhaltliche Notizen eingeben

Notizen können Sie entweder im Notizenfenster der Normalansicht oder in der Notizenseite eingeben. Die Verwendung der Notizenseite hat folgende Vorteile:

- ✓ Übersichtlichkeit, vor allem bei umfangreichen Notizen,
 - ✓ standardmäßige Anzeige der kompletten Formatierung der Notizen,
 - ✓ Möglichkeit, Grafiken, Tabellen, Diagramme etc. einzufügen bzw. anzuzeigen.
- ▶ Platzieren Sie den Cursor im Notizenfenster der Normalansicht.
Sollte in der Normalansicht das Notizfenster nicht angezeigt werden, klicken Sie in der Ansichtssteuerung auf  **Notizen**.
- oder* Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Präsentationsansichten*, auf *Notizenseite*.



Entwicklung der Umsätze

Quartal	Software	Hardware	Multimedia
1. Qrt.	~20	~30	~40
2. Qrt.	~30	~40	~45
3. Qrt.	~40	~80	~50
4. Qrt.	~45	~40	~55

- 1** In Textplatzhalter klicken und Notizentext eingeben, z. B. mit der Erläuterung der Folie beginnen
- 2** Je nach Folieninhalt evtl. Details erläutern, wie beispielsweise Diagrammelemente
- 3** Gegebenenfalls ein Schaubild beschreiben und Schlussfolgerungen erläutern
- 4** Eventuell eine Überleitung zur nächsten Folie eingeben, z. B. in Form einer Frage, die mit der nächsten Folie beantwortet wird

- ▶ Mit  bzw.  können Sie zwischen den Notizen verschiedener Folien wechseln.
- ▶ Wechseln Sie nach dem Eingeben der Notizen z. B. über  (Ansichtssteuerung) zurück zur Normalansicht.

Tipps zum Erfassen von Notizen

- ✓ Generell können Sie als Notiz außerdem alle Zahlen, Fakten, Hintergrund- und Detailinformationen festhalten, die Sie in Ihrem Vortrag oder eventuell bei Rückfragen benötigen.
- ✓ Wenn mehrere Personen an der Vorführung der Präsentation beteiligt sind, z. B. zwei Vortragende oder ein Vortragender und eine Person, die den Ablauf der Präsentation steuert, sollten alle betreffenden Personen einen Ausdruck der Notizen erhalten.
- ✓ Es wirkt professioneller, wenn Sie Ihre Einleitungs- und Begrüßungsworte frei und ohne Blick auf Ihre Notizen vortragen. Dazu können Sie z. B. auch diese Teile des Vortrags zunächst schriftlich in den Notizen ausformulieren und anschließend auswendig lernen.
- ✓ Wenn Sie in den Textplatzhalter mehr Text einfügen, als dieser fassen kann, verringert PowerPoint standardmäßig den Schriftgrad des Textes. Dies können Sie ausschalten. Klicken Sie dazu neben dem Platzhalter auf  und wählen Sie *AutoKorrektur-Optionen steuern*. Deaktivieren Sie im Register *AutoFormat während der Eingabe* die Option *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen*.
- ✓ Um die Bearbeitung der Notizen zu vereinfachen, können Sie über den Zoomregler eine größere Anzeige einstellen.

Notizen zum Ablauf eingeben

Zwischen die Notizen, die Sie zum Inhalt der Folien eingegeben haben, können Sie an den entsprechenden Stellen Hinweise zum sonstigen Ablauf der Präsentation einfügen. Dies können beispielsweise sein:

- ✓ Anmerkungen zur Vortragstechnik (an welcher Stelle Pausen, Betonungen etc. erfolgen sollen),
- ✓ Vermerke, wann eine Aktion erfolgen soll, z. B. wann der neue Produktkatalog hochgehalten oder auf das Modell des geplanten Einkaufszentrums gezeigt werden soll,
- ✓ Hinweise, an welcher Stelle die Präsentation z. B. Animationen oder Videos bzw. akustische Elemente (z. B. Sound) enthält,
- ✓ Ankündigung, wann jeweils der Rednerwechsel stattfindet, falls es bei einem mündlichen Vortrag mehrere Referenten gibt.

11.2 Notizen gestalten und drucken

Notizen optisch aufbereiten

Achten Sie beim Formatieren Ihrer Notizen vor allem auf ...

- ✓ eine ausreichend große Schrift, die auch aus der Entfernung gut lesbar ist,
- ✓ einen ausreichend großen Zeilenabstand und
- ✓ gut strukturierten Text, damit sich der Vortragende schnell darin orientieren kann.

Entwicklung der Umsätze im Verlauf des letzten Jahres

-  Software (blau)
-  Multimedia (grün)
-  Hardware (rot)

Umsätze Software und Multimedia relativ kontinuierlich
Starker  Hardwareboom im dritten Quartal

Hinweis, dass Hardwareumsätze stark schwanken?

Beobachten, ob Hardwaremarkt  zunächst gesättigt?

 Hr. Heberle → Fr. Körner

Erstellen Sie Probeausdrucke und testen Sie, ob Sie die Schrift aus etwa einem Meter Entfernung noch leicht lesen können. Berücksichtigen Sie, ob Sie die Notizen bei der Präsentation in den Händen halten werden oder ob Sie diese auf ein hohes Rednerpult oder auf einen niedrigen Tisch legen.

Tipps zum Gestalten und Vortragen von Notizen

- ✓ Verwenden Sie eigene Symbole und farbig formatierten Text, um z. B. daran zu erinnern, dass animierte Objekte bei Mausklick  eingeblendet werden bzw. dass Sie an einer bestimmten Stelle die Zeitplanung  überprüfen möchten. Symbole fügen Sie über das Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, mit *Symbol* oder über die Gruppe *Illustrationen* mit *Piktogramme* ein.
- ✓ Standardmäßig werden die Notizenseiten von PowerPoint automatisch durchnummeriert. Dies erleichtert das Sortieren der Ausdrucke. Drucken Sie Notizen einseitig aus, um die Übersichtlichkeit zu bewahren.
- ✓ Üben Sie vor der Präsentation den Auftritt mit den Notizen. Im Verlauf der Präsentation ist es empfehlenswert, die Notizen und nicht die angezeigte Folie als Vortragshilfe nutzen.

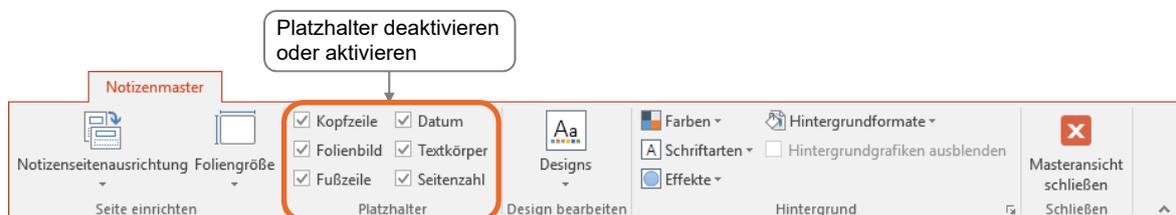
Layout der Notizenseite im Master ändern

Standardmäßig enthält die obere Hälfte der Notizenseite die Foliengrafik und die untere den Textplatzhalter für die Notizen. Beide Elemente können Sie bei Bedarf in der Größe verändern und verschieben. Beispielsweise können Sie

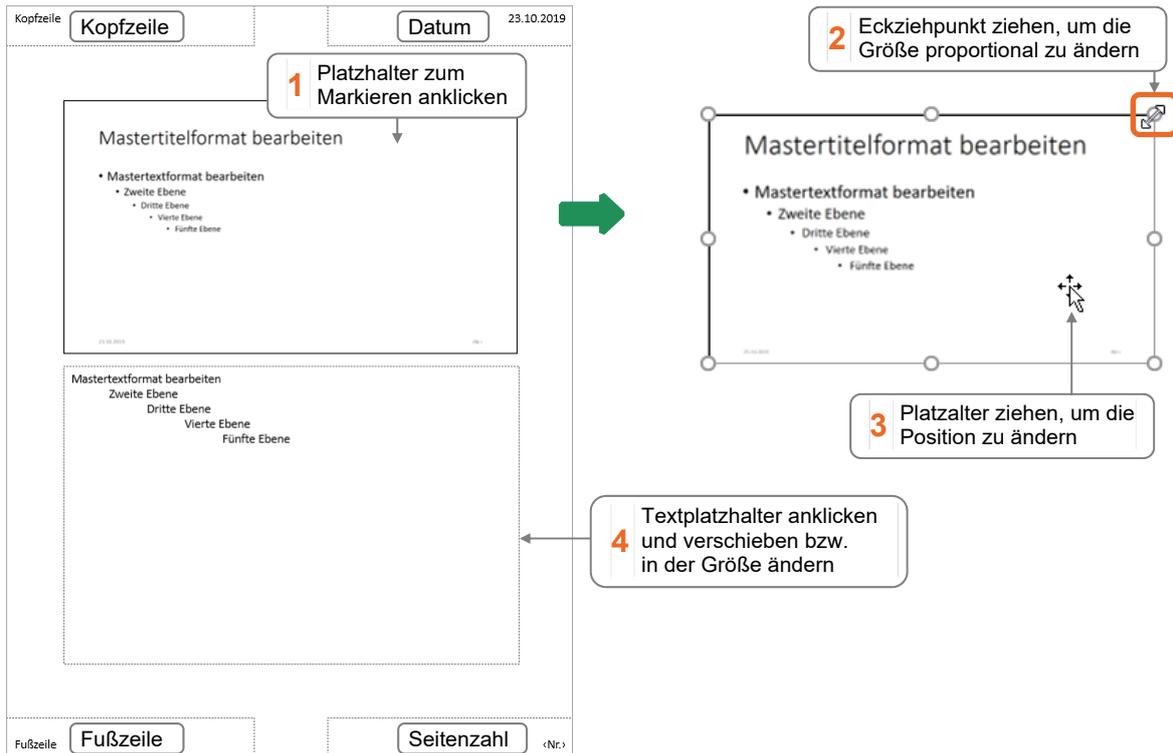
- ✓ die Foliengrafik verkleinern, um mehr Platz für die Notizen zu erhalten,
- ✓ die Darstellung der Kopf- und Fußzeilen anpassen,
- ✓ das Datum und die Seitenzahlen ändern.

Damit sich die Änderungen auf alle Notizen auswirken, können Sie die Anpassung im Notizenmaster vornehmen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, auf *Notizenmaster*. Der Notizenmaster und das Register *Notizenmaster* werden eingeblendet.



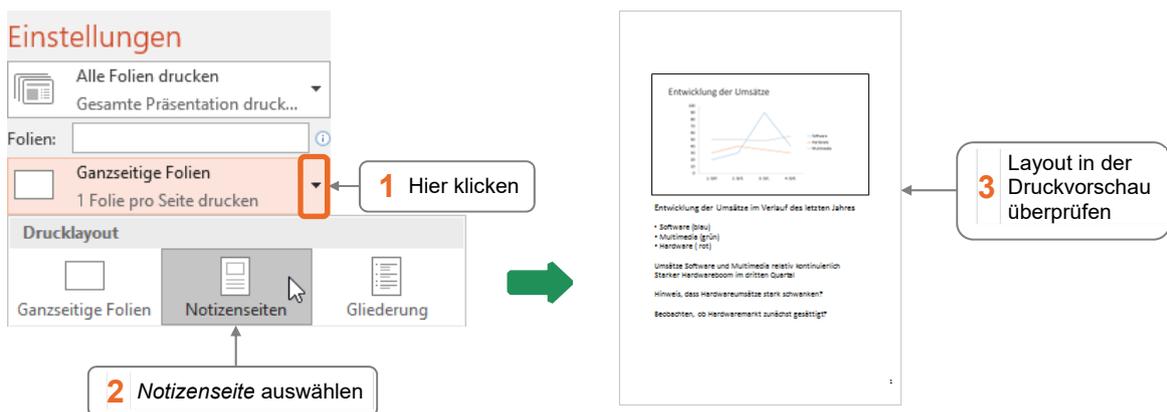
- ▶ Füllen Sie bei Bedarf die Platzhalter für die Kopfzeile und Fußzeile, das Datum bzw. die Seitenzahl mit Inhalt oder passen Sie die Platzhalter an. Standardmäßig wird bei Notizen nur die Seitenzahl angezeigt bzw. ausgedruckt.



- ▶ Klicken Sie im Register *Notizenmaster* in der Gruppe *Schließen* auf *Masteransicht schließen*, um die Bearbeitung des Masters zu beenden.

Layout bzw. Formatierung prüfen und Notizen ausdrucken

- ▶ Um Notizen in der Seitenansicht zu kontrollieren, klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.



- ▶ Passen Sie bei Bedarf die Druckeinstellungen an und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.

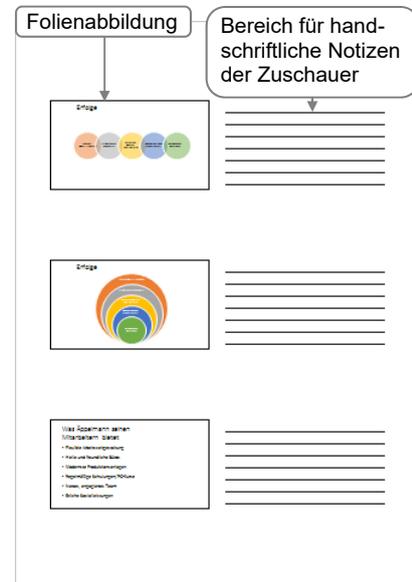
11.3 Handzettel für das Publikum anfertigen

Handzettel als Informationsmaterial verwenden

Damit das Publikum während der Präsentation nicht mitschreiben muss und sich auf den Vortrag konzentrieren kann, können Sie alle relevanten Informationen in schriftlicher Form auf sogenannten Handzetteln zur Verfügung stellen.

Handzettel sind eine besondere Form des Ausdrucks, bei dem eine oder mehrere Folien in verkleinerter Form auf einer Druckseite erscheinen.

Auf Handzetteln erhalten die Zuschauer also alle Inhalte, die auf den Folien zu finden sind, jedoch keine weiteren Informationen.



Handzettel drucken

- Um Handzettel zu drucken, klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.

Wenn Sie 4, 6 oder 9 Folien auf ein Blatt drucken möchten, stehen jeweils zwei Varianten zur Auswahl, mit denen Sie festlegen, ob die Folien auf dem Blatt von links nach rechts (Zusatz *horizontal*) oder von oben nach unten (Zusatz *vertikal*) angeordnet werden.

- Nehmen Sie im Druckdialog bei Bedarf weitere Einstellungen vor (z. B. Anzahl der auszudruckenden Exemplare) und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.

Handzettel mit dem Handzettelmaster gestalten

Falls Sie bestimmte Elemente auf dem Handzettel ausblenden möchten, beispielsweise das Datum oder die Fußzeile, können Sie diese Elemente auf dem Handzettelmaster deaktivieren.

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Masteransichten*, auf *Handzettelmaster*.
Der Handzettelmaster und das Register *Handzettelmaster* werden eingeblendet. Der Handzettelmaster zeigt durch Platzhalter an, wo und wie die verschiedenen Elemente im Ausdruck platziert sein werden.

Beachten Sie, dass die Folienplatzhalter nicht bearbeitet werden können.

Masterlayout wählen

Platzhalter deaktivieren oder aktivieren

Handzettelmaster

Handzettelausrichtung Foliengröße Folien pro Seite

Seite einrichten

Platzhalter

Kopfzeile Datum
 Fußzeile Seitenzahl

Designs

Design bearbeiten

Farben Hintergrundformate Hintergrundgrafiken ausblenden

Schriftarten Effekte

Hintergrund

Masteransicht schließen

Schließen

Kopfzeile

Kopfzeile Datum 25.11.2015

Platzhalter anklicken und Texte eingeben oder zum Löschen [Entf] drücken

Bei Bedarf weitere Objekte einfügen, z. B. ein Logo

Für zusätzliche Texte frei Textfelder einfügen (Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, *Textfeld*)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage

Fußzeile Fußzeile Seitenzahl

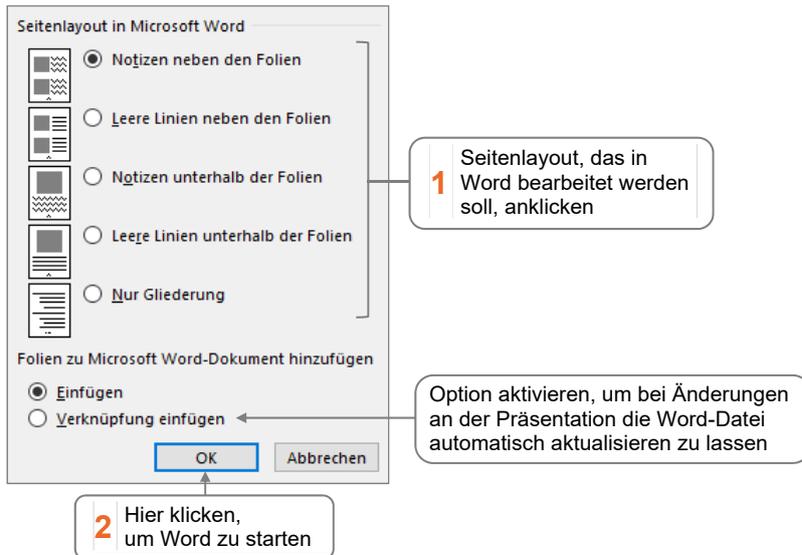
- Um die Handzettel nach Abschluss der Änderungen auszudrucken, klicken Sie wie gewohnt im Register *Datei* auf *Drucken* und prüfen Sie die Einstellungen.
oder Möchten Sie die Handzettel erst zu einem späteren Zeitpunkt ausdrucken, wählen Sie *Masteransicht schließen*, um zur zuvor verwendeten Ansicht zurückzukehren.

Standardmäßig wird auf Handzetteln das Datum und die Seitenzahl mit ausgedruckt.

Handzettel mit Word erstellen

Um weitere Formatierungsoptionen zu nutzen, können Sie Ihre Handzettel auch in Word bearbeiten.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und wählen Sie im linken Bereich *Handzettel erstellen*.
- ▶ Klicken Sie anschließend im rechten Bereich auf *Handzettel erstellen*.
Das Dialogfenster *An Microsoft Word senden* wird eingeblendet.



Sie können die Handzettel jetzt wie gewohnt in Word bearbeiten, formatieren speichern und drucken.

11.4 Praxistipps zu Notizen und Handzetteln

Notizen und Handzettel farbig gestalten

Notizen und Handzettel können Sie, ähnlich wie Folien, mit einer Hintergrundfarbe oder mit Designfarben gestalten. Voraussetzung ist, dass die Notizenansicht bzw. der Handzettelmaster angezeigt wird.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Folie und wählen Sie *Hintergrund formatieren*.
- ▶ Passen Sie den Hintergrund wie gewohnt an.

Notizen als Informationsmaterial für das Publikum verwenden

Wenn Sie dem Publikum ausführlichere Informationen zur Verfügung stellen möchten, können Sie hierzu auch Notizen nutzen. Geben Sie die Angaben wie gewohnt als Notizen ein und drucken Sie die gewünschte Anzahl an Notizenansichten anschließend aus.

Diese Vorgehensweise empfiehlt sich jedoch nicht bei Vortragsnotizen, da diese eventuell Anmerkungen enthalten können, die nur für den Referenten bestimmt sind. Speichern Sie in diesem Fall die fertige Präsentation unter einem anderen Namen und geben Sie in dieser zweiten Datei die Notizen für das Publikum ein.

Falls sich auf den Folien bzw. in den Notizen Zitate oder andere Elemente befinden, die nicht von Ihnen stammen, sollten Sie diese mit einer entsprechenden Quellenangabe versehen.

Hinweise zum Ausgeben des Informationsmaterials

- ✓ Teilen Sie Informationsmaterial erst im Anschluss an die Präsentation aus, damit das Publikum seine ganze Aufmerksamkeit Ihrem Vortrag widmen kann.
- ✓ Weisen Sie gleich zu Beginn der Präsentation darauf hin, dass das Informationsmaterial später ausgeteilt wird und individuelle Mitschriften nicht notwendig sind.

11.5 Übung

Notizen und Handzettel gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notizen eingeben und Notizenmaster bearbeiten ✓ Handzettelmaster bearbeiten 		
Übungsdatei	<i>Notiz.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Notiz-E.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Notiz* und geben Sie zu den Folien passende Notizen ein.
2. Stellen Sie ein, dass der Schriftgrad nicht automatisch verringert wird, wenn der Notizentext nicht in den entsprechenden Platzhalter passt.
3. Wechseln Sie in den Notizenmaster. Verkleinern Sie den Folienplatzhalter.
4. Vergrößern Sie den Textplatzhalter für die Notizen und ordnen Sie die Platzhalter in ansprechender Weise an.
5. Stellen Sie für die Notizen einen Schriftgrad von 18 pt ein und wechseln Sie wieder zur Normalansicht.
6. Kontrollieren Sie die Notizen in der Seitenansicht und drucken Sie sie aus.
7. Lassen Sie den Handzettelmaster anzeigen.
8. Fügen Sie in die vorgesehenen Platzhalter die Kopfzeile *Struktur und Umsätze* ein und löschen Sie den Platzhalter für die Fußzeile.
9. Weisen Sie dem Handzettelmaster eine Hintergrundfarbe Ihrer Wahl zu und wechseln Sie zurück zur Normalansicht.
10. Lassen Sie die Handzettel in Word anzeigen und passen Sie das Design Ihren Wünschen entsprechend an.
11. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Notiz-E*.

12

Die optimale Bildschirmpräsentation

Plus+ Beispieldatei: *Sano Naturkost.pptx*

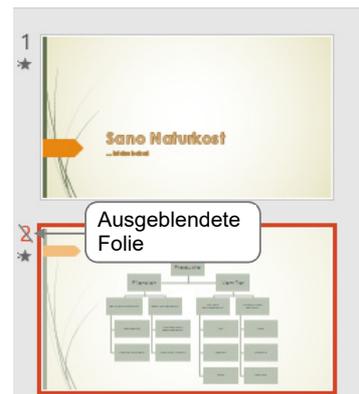
12.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden

Folien ausblenden

Enthält Ihre Präsentation Folien, die Sie nur bei Bedarf, beispielsweise bei Rückfragen aus dem Publikum, zeigen möchten, können Sie diese Folien in der Präsentation ausblenden.

- ▶ Klicken Sie, z. B. in der Miniaturansicht, auf die betreffende Folie.
- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Einrichten*, auf *Folie ausblenden*.

In der Miniaturansicht sowie in der Foliensortierungsansicht sind ausgeblendete Folien an der durchgestrichenen Foliennummer  erkennbar. Klicken Sie erneut auf *Folie ausblenden*, um die Folie wieder einzublenden.



Auch wenn Folien ausgeblendet sind, werden sie standardmäßig mit ausgedruckt. Dies können Sie ändern, indem Sie im Register *Datei* auf *Drucken* klicken, im Bereich *Einstellungen* die Option *Alle Folien drucken* wählen und *Ausgeblendete Folien drucken* deaktivieren.

Ausgeblendete Folie in der Bildschirmpräsentation einblenden

- ▶ Wenn die Folie angezeigt wird, die sich **vor** der ausgeblendeten Folie befindet, drücken Sie .
- oder Klicken Sie in der Präsentation auf  bzw. in der Referentenansicht auf  und wählen Sie die gewünschte Folie in der eingblendeten Folienübersicht aus. Ausgeblendete Folien werden mit durchgestrichener Foliennummer gekennzeichnet.

Sie können jederzeit durch Eingabe der Foliennummer und Drücken von  zu der entsprechenden Folie springen. Dies ist unabhängig davon, ob die Folie ausgeblendet ist, oder nicht.

12.2 Links in Präsentationen einsetzen

Verzweigungen verwenden

Möchten Sie in Ihrer Präsentation beispielsweise zu einem bestimmten Zeitpunkt bereits vorgeführte Folien erneut zeigen, können Sie zu diesen Folien Links (Verzweigungen) erstellen.

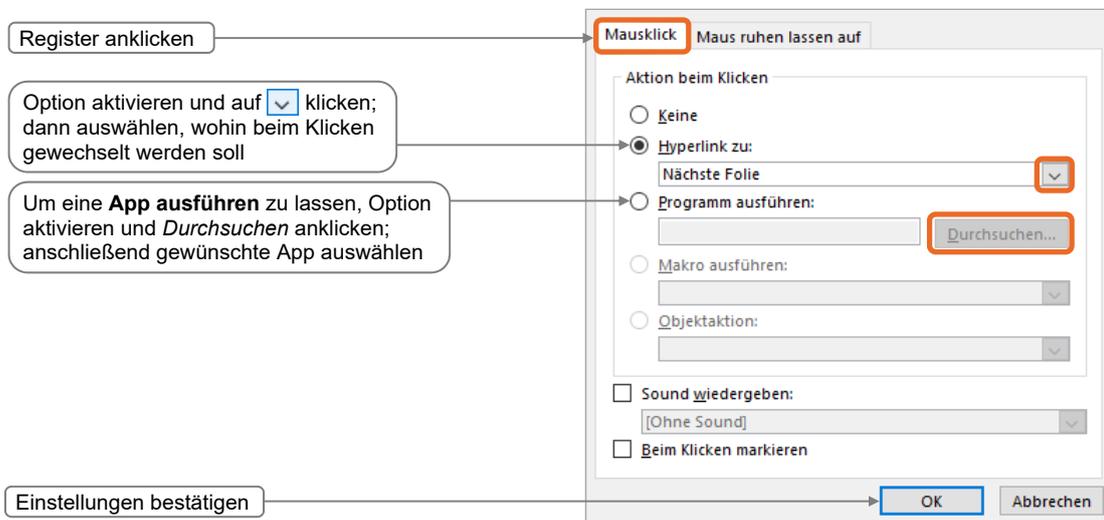
Mit Verzweigungen können Sie unter anderem zu folgenden Stellen wechseln:

- ✓ zu einer beliebigen Folie derselben oder einer anderen Präsentation,
- ✓ zu einer anderen App (z. B. Excel) oder einer mit dieser App erstellten Datei (z. B. Excel-Arbeitsmappe),
- ✓ zu einer Seite im Internet/Intranet.

! Wenn Sie in einer Präsentation mit automatischen Folienübergängen Verzweigungen einfügen, kann es vorkommen, dass nach dem Verwenden des Links die nächste Folie nicht mehr automatisch angezeigt wird, sondern manuell eingeblendet werden muss.

Link erstellen

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das als Link dienen soll, und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Aktion*.



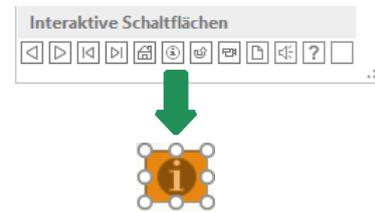
Je nach gewählter Option werden evtl. weitere Dialogfenster eingeblendet, in denen Sie weitere Einstellungen vornehmen müssen.

Über das Register *Maus ruhen lassen auf* kann ein Link erzeugt werden, der bereits dadurch zur festgelegten Aktion führt, dass mit der Maus auf ihn **gezeigt** wird. Hierbei werden Aktionen jedoch auch schnell ungewollt ausgelöst.

Interaktive Schaltflächen einfügen

Als Link ist prinzipiell jedes beliebige Objekt, z. B. auch Text, verwendbar. Es stehen jedoch zusätzlich spezielle Schaltflächen zur Verfügung, die Sie zum Kontext passend wählen können.

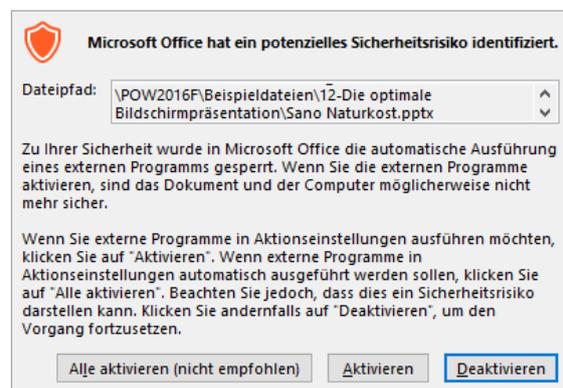
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Formen*.
- ▶ Wählen aus dem Bereich *Interaktive Schaltflächen* das gewünschte Symbol.
- ▶ Erstellen Sie auf der Folie die Schaltfläche in der gewünschten Größe.
Das Dialogfenster *Aktionseinstellungen* wird eingeblendet.



Anschließend kann die Schaltfläche wie jedes andere Objekt z. B. in Größe oder Farbe verändert werden.

Link nutzen

- ▶ Klicken Sie auf den betreffenden Link. Je nachdem, wohin der Link verweist, wird eine Warnmeldung eingeblendet, die Sie mit *Aktivieren* bestätigen.
- ▶ Um nach einem Wechsel, z. B. zu einem Word-Dokument, wieder zur Bildschirmpräsentation zu gelangen, können Sie beispielsweise die Schaltfläche in der Windows-Taskleiste verwenden oder das betreffende Anwendungsfenster schließen.



Link bearbeiten bzw. löschen

- ▶ Markieren Sie das als Link dienende Objekt und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Aktion*.
Das Dialogfenster *Aktionseinstellungen* wird eingeblendet.
- ▶ Bearbeiten Sie den Link.
oder Aktivieren Sie *Keine*, um die Verzweigung zu lösen.



Um einem Objekt eine Linkfunktion zu einer Internetseite zuzuweisen bzw. einen solchen Link zu bearbeiten, können Sie auch im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Link* klicken.



Plus Lernvideo: *Folien verlinken.mp4*

12.3 Mit Zoomfunktionen navigieren

Den Folienszoom einsetzen

Plus+ Beispieldatei: *Folienszoom.pptx*

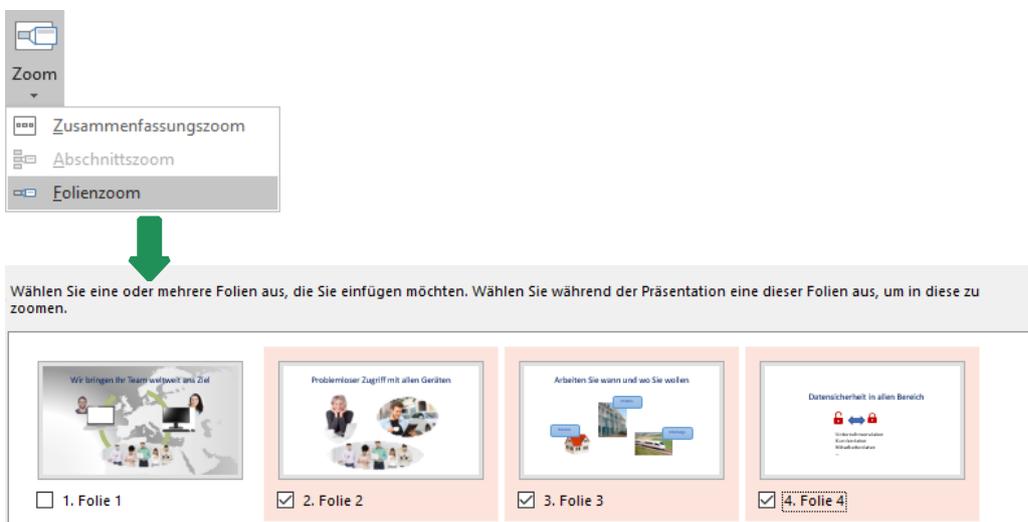
Folien für den Folienszoom vorbereiten

Mit dem Folienszoom können Sie die Inhalte mehrerer Folien auf einer Folie zusammenfassen und bei Ihrem Vortrag effektiv präsentieren.

- ▶ Definieren Sie in Ihrer Präsentation eine Hauptfolie, auf der Sie die Inhalte weiterer Folien darstellen möchten.
- ▶ Legen Sie auf dieser Folie Grafikobjekte fest, die als Links für die Inhalte dienen sollen.
- ▶ Erstellen Sie Folien mit Inhalten, auf die verlinkt werden soll.



- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* auf *Zoom* und dann auf *Folienszoom*.
- ▶ Wählen Sie die Folien aus, die Sie auf der aktuellen Folie verwenden möchten und bestätigen Sie mit *Einfügen*.



Die Folien werden als Miniaturfolien auf der Hauptfolie eingefügt und können frei positioniert und bearbeitet werden, z. B. über das Register *Format*.

- ▶ Ziehen Sie nun eine Miniaturfolie auf eines der Grafikobjekte und passen Sie sie in der Größe an.
In unserem Beispiel wird die Miniaturfolie zum Bildschirminhalt eines Notebooks.
- ▶ Markieren Sie die Miniaturfolie und aktivieren Sie im Register *Format*, Gruppe *Zoomoptionen*, *Zurück zum Zoom*, um bei der Bildschirmpräsentation nach dem Zoom direkt zur Ausgangsfolie zurückzukehren.



Folienzoom testen

- ▶ Wechseln Sie zur Hauptfolie und klicken Sie in der Ansichtssteuerung auf , um die Bildschirmpräsentation von der aktuellen Folie aus zu starten.
- ▶ Klicken Sie auf ein verlinktes Objekt.
Sie zoomen automatisch in die Folie.
- ▶ Klicken Sie erneut, um wieder zurück zur Hauptfolie zu gelangen.



Abschnittszoom verwenden

Plus+ Beispieldatei: *Abschnittszoom.pptx*

Haben Sie für Ihre Präsentation bereits Abschnitte definiert, können Sie den Abschnittszoom einsetzen. Damit erstellen Sie auf einer Folie einen Link zu einem ausgewählten Abschnitt.

- ▶ Wechseln Sie zur gewünschten Folie und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Links*, auf *Zoom* und dann auf *Abschnittszoom*.
- ▶ Wählen Sie einen bzw. mehrere Abschnitte aus und bestätigen Sie mit *Einfügen*.

Jeder Link zu einem Abschnitt wird auf der Folie als Miniaturfolie eingefügt. Während der Bildschirmpräsentation können Sie nun über den Link auf der Folie in den Abschnitt zoomen, die Folien präsentieren und danach zur Ausgangsfolie zurückkehren.

Zur Bearbeitung der Abschnittszooms, beispielsweise, wenn Sie für die Miniaturfolie ein anderes Bild auswählen möchten, markieren Sie den Link und wählen im Register *Format*, Gruppe *Zoomoptionen*, *Bild ändern*.

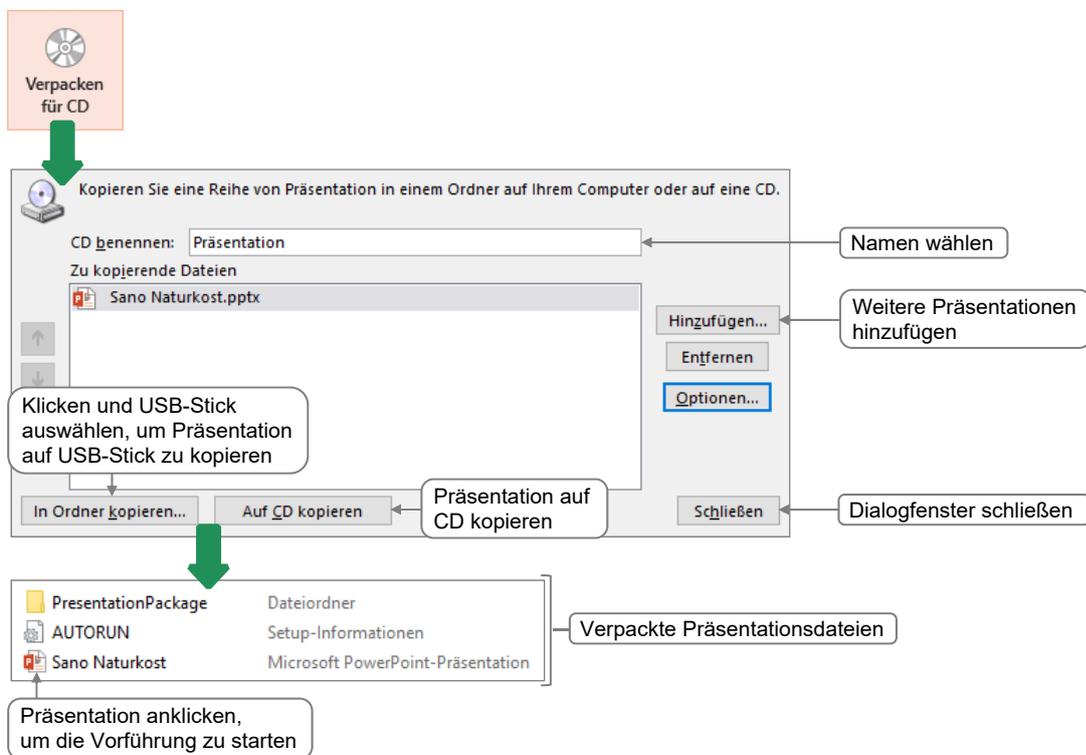


12.4 Bildschirmpräsentationen verpacken

Bildschirmpräsentationen auf anderen Rechnern vorführen

Möchten Sie Ihre Bildschirmpräsentation auf einem anderen Rechner vorführen, steht Ihnen die Möglichkeit des Verpackens auf CD oder USB-Stick zur Verfügung.

- ▶ Legen Sie eine leere beschreibbare CD in das CD-R-Laufwerk (CD-Brenner) ein.
oder Verbinden Sie den USB-Stick mit Ihrem Computer.
- ▶ Öffnen Sie die zu verpackenden Präsentationen.
- ▶ Wechseln Sie ins Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Exportieren* auf *Bildschirmpräsentation für CD verpacken* und anschließend im rechten Bereich des Fensters auf *Verpacken für CD*.



Je nachdem, welche Einstellungen Sie vorgenommen haben und welche Dateien Sie mit einbezogen haben, befinden sich anschließend auf dem USB-Stick bzw. auf der CD die Präsentationen sowie eine unterschiedliche Anzahl weiterer Dateien.

Möchten Sie Ihre Bildschirmpräsentation auf einem Rechner vorführen, auf dem PowerPoint nicht installiert ist und verfügen Sie über ein Microsoft-Konto (z. B. Hotmail.com, Outlook.com, Live.com oder MSN.com) oder über ein Office 365-Geschäfts- oder Schulkonto, können Sie Ihre Präsentation kostenlos in einem Webbrowser anzeigen und bearbeiten. Voraussetzung ist, dass Sie die Datei an einem Cloud-Speicherort, beispielsweise auf OneDrive, gespeichert haben. Die Web-Version von PowerPoint rufen Sie über folgenden Link auf:

<https://office.live.com/start/PowerPoint.aspx>

12.5 Bildschirmpräsentationen gemeinsam verwenden

Bildschirmpräsentationen freigeben

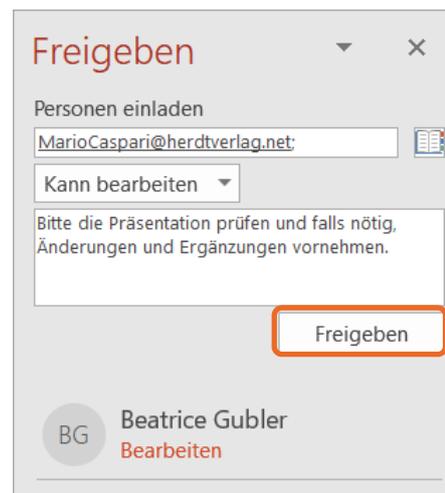
Sie können Ihre Präsentation über OneDrive im Web speichern und mit anderen teilen. So können Sie z. B. einer bestimmten Personengruppe schnell Zugriff auf eine Präsentation ermöglichen oder mit anderen eine Präsentation gemeinsam bearbeiten. Da die Präsentation online gespeichert ist, werden Änderungen daran für alle Benutzer automatisch aktualisiert. Voraussetzungen sind:

- ✓ Die Präsentation muss auf OneDrive oder einem anderen Cloud-Speicherort gespeichert sein.
- ✓ Die Anmeldung bei einem Microsoft-Konto ist erforderlich.

Alle Personen können PowerPoint Online im Browser nutzen, wodurch die Bearbeitung auch mit Tablets oder Smartphones möglich ist. Die Desktop-App von PowerPoint ist nicht notwendig.

Freigabe erteilen

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation und speichern Sie sie beispielsweise auf OneDrive.
- ▶ Klicken Sie im Menüband rechts auf  **Teilen**.
oder Klicken Sie im Register *Datei* auf **Freigeben** und zweimal auf **Für Personen freigeben**.
- ▶ Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
Mehrere E-Mail-Adressen trennen Sie durch ein Semikolon.
oder Über  können Sie auch Adressen aus dem globalen Adressbuch wählen.
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld **Kann bearbeiten** aus.
Mit dem Eintrag **Kann anzeigen** kann die Person die Präsentation nur sehen, aber nicht ändern.
- ▶ Klicken Sie auf **Freigeben**.

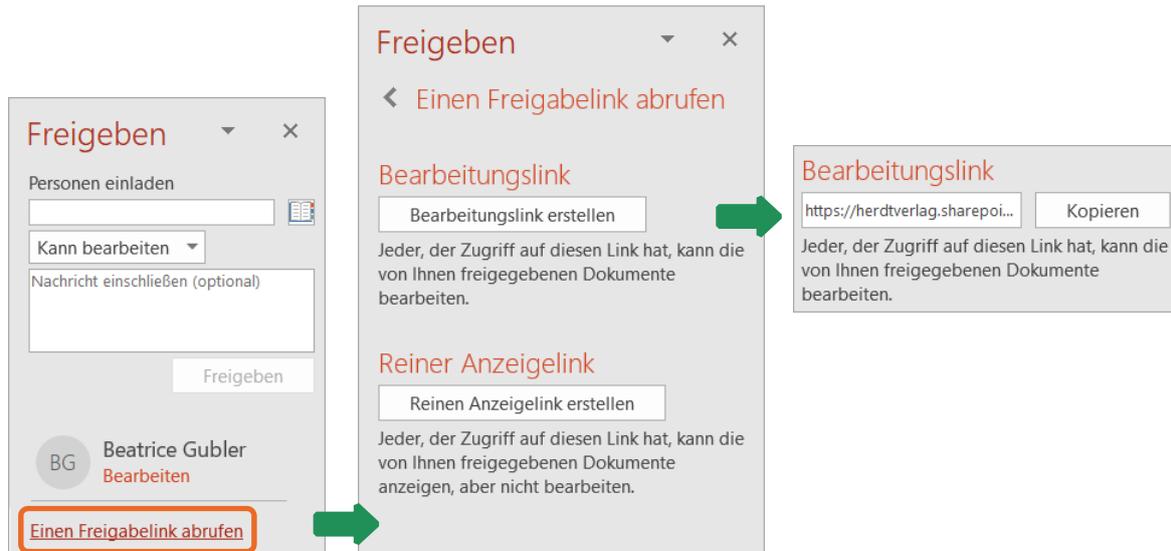


PowerPoint versendet an die angegebenen Empfänger eine E-Mail mit einem Link zur freigegebenen Präsentation.

Freigabelink abrufen

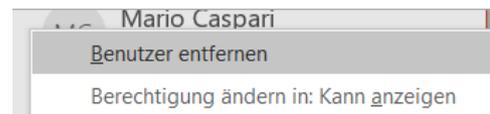
Alternativ zu der beschriebenen Vorgehensweise können Sie eine Präsentation auch über einen Freigabelink teilen:

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich **Freigeben** auf **Einen Freigabelink abrufen**.
- ▶ Klicken Sie auf **Bearbeitungslink erstellen** und kopieren Sie den angezeigten Link und fügen Sie ihn beispielsweise in eine E-Mail ein.
- ▶ Diese E-Mail schicken Sie an die Personen, die die Präsentation bearbeiten dürfen.



Freigabe aufheben oder ändern

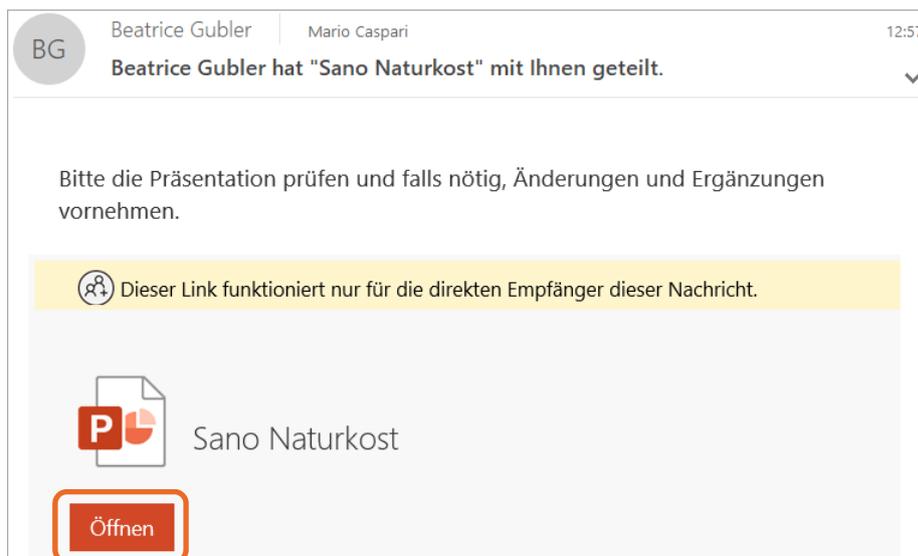
- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich mit rechts auf den Namen.
- ▶ Um die Freigabe **aufzuheben**, wählen Sie *Benutzer entfernen*.



oder Möchten Sie die Freigabe **ändern**, wählen Sie *Berechtigung ändern in*.

Geteilte Präsentation erhalten

- ▶ Haben Sie eine entsprechende E-Mail erhalten, klicken Sie in der E-Mail auf *Öffnen*.



Die Präsentation wird im Browser mit PowerPoint Online geöffnet.

Präsentation per E-Mail senden

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie senden möchten und wechseln Sie ins Register *Start*.
- ▶ Aktivieren Sie die Kategorie *Freigeben*.
- ▶ Klicken Sie auf *E-Mail*.

Jetzt können Sie wählen, wie die Präsentation verschickt wird:

- ✓ als Anlage
- ✓ mit einem Link
- ✓ als PDF- oder XPS-Anlage
- ✓ als Internetfax

Sano Naturkost
HERDT Verlag für Bildungsmedien GmbH » Freigebe...

Freigeben

-  Für Personen freigeben
-  **E-Mail**
-  Online vorführen

E-Mail


**Als Anlage
senden**


**Einen Link
senden**


**Als PDF
senden**


**Als XPS
senden**


**Als Internetfax
senden**

- Jeder erhält ein separates Exemplar dieser Präsentation
- Jeder arbeitet am gleichen Exemplar dieser Präsentation
- Jeder sieht die neusten Änderungen
- Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht
- Jeder erhält eine PDF-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Jeder erhält eine XPS-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Kein Faxgerät erforderlich
- Sie benötigen einen Faxdienstanbieter

Ist auf Ihrem Rechner Outlook installiert, wird die App mit der entsprechenden Datei als Anhang geöffnet und Sie können die E-Mail direkt erstellen.

Bildschirmpräsentation online vorführen

Sie können eine Präsentation online vorführen, indem Sie an die gewünschten Teilnehmer eine Mail mit einem Link schicken. Nachdem Sie die Vorführung gestartet und die Teilnehmer den Link aktiviert haben, können die Teilnehmer die Vorführung der Präsentation im Browser ansehen.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie vorführen möchten und wechseln Sie ins Register *Start*.
- ▶ Aktivieren Sie die Kategorie *Freigeben*.
- ▶ Klicken Sie auf *Online vorführen* und nochmals auf *Online vorführen*.

EDV-Dienstleistungen Helmut Feichtinger

135

Sano Naturkost
HERDT Verlag für Bildungsmedien GmbH » Freigegeben...

Freigeben

- Für Personen freigeben
- E-Mail
- Online vorführen**

Online vorführen

Über den Office-Präsentationsdienst präsentieren

- Es ist keine Installation erforderlich.
- Es wird ein Link erstellt, der an andere Personen gesendet werden kann.
- Jeder, der den Link verwendet, kann die Bildschirmpräsentation während der Onlinevorführung anzeigen.
- Die Präsentation wird zum Download zur Verfügung gestellt.

Sie benötigen ein Microsoft-Konto, um die Onlinepräsentation zu starten.

Wenn Sie auf "Online vorführen" klicken, stimmen Sie den folgenden Bedingungen zu:
[Servicevertrag](#)

Remotebetrachtern das Herunterladen der Präsentation ermöglichen

Online vorführen

Aktivieren, um Download der Präsentation zu erlauben

- ▶ Folgen Sie den angezeigten Meldungen.

! Prüfen Sie, bevor Sie Ihre Dateien auf fremden Servern speichern, ob die Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen Ihren Anforderungen entsprechen.



Ergänzende Lerninhalte: *Präsentationen vergleichen und zusammenführen.pdf*

Hier erfahren Sie, wie Sie Präsentationen im Team bearbeiten, die Änderungen anschließend abgleichen und in einer Präsentation zusammenführen können.

12.6 Die Referentenansicht nutzen

Sind an dem Computer, an dem die Präsentation gestartet werden soll, zwei Wiedergabemedien, z. B. zwei Bildschirme bzw. ein Bildschirm und ein Beamer, angeschlossen, wird auf dem ersten automatisch die Referentenansicht eingeblendet.

Auf dem Bildschirm mit der Referentenansicht werden u. a.

- ✓ die aktuelle Folie mit den zugehörigen Notizen,
- ✓ eine Vorschau auf die nächste Folie,
- ✓ die aktuelle Uhrzeit sowie die bisherige Vortragsdauer und
- ✓ eine Auswahl an Präsentationswerkzeugen

angezeigt.

Auf dem zweiten Bildschirm bzw. über den Beamer sehen die Zuschauer nur den Inhalt der Folien im Vollbildmodus.

- ▶ Überprüfen Sie, dass im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Bildschirme*, *Referentenansicht* aktiviert ist und starten Sie die Bildschirmpräsentation z. B. über .

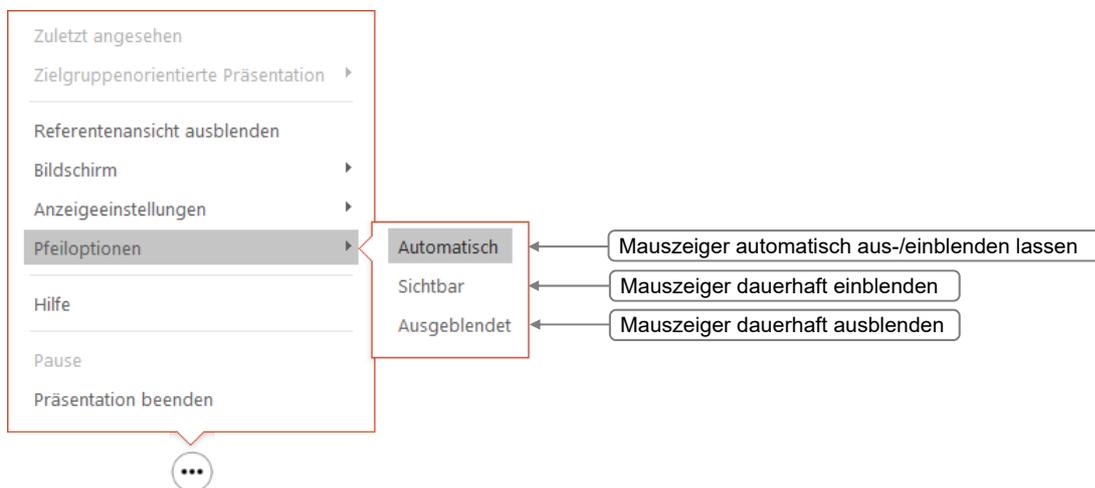


12.7 Besondere Präsentationsmöglichkeiten

Anzeige des Mauszeigers festlegen

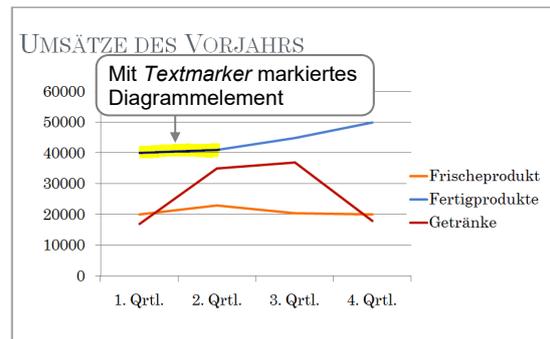
Standardmäßig wird der Mauszeiger während einer Bildschirmpräsentation ausgeblendet, wenn er einige Sekunden lang nicht bewegt wurde.

Wenn Sie in der Bildschirmpräsentation auf  bzw. in der Referentenansicht auf  klicken, stehen Ihnen unter *Pfeiloptionen* weitere Möglichkeiten zur Anzeige des Mauszeigers zur Verfügung.



Maus als Stift verwenden

- ▶ Klicken Sie in der Bildschirmpräsentation auf  bzw. in der Referentenansicht auf .
- ▶ Klicken Sie auf *Stift*.
Der Mauszeiger wird zum farbigen Punkt .
oder Klicken Sie auf *Textmarker*.
Der Mauszeiger nimmt die Form eines Balkens an .
- ▶ Erstellen Sie anschließend z. B. Anmerkungen auf der Folie oder heben Sie dargestellte Elemente hervor.



- ✓ Wenn Sie *Laserpointer* anklicken, verwandelt sich der Mauszeiger in einen rot leuchtenden Punkt  und Sie können auf bestimmte Elemente einer Folie hinweisen.
- ✓ Über *Freihandfarbe* in der Referentenansicht lässt sich die Farbe für den Laserpointer bestimmen. Drücken Sie **[ESC]**, um die Funktion zu beenden.

Solange der Mauszeiger als Stift, Textmarker oder Laserpointer fungiert, können Sie (außer im Bereich der Bildschirmpräsentations-Symbolleiste oder in der Referentenansicht) die linke Maustaste nicht zur Steuerung der Bildschirmpräsentation verwenden.

Kennzeichnungen entfernen

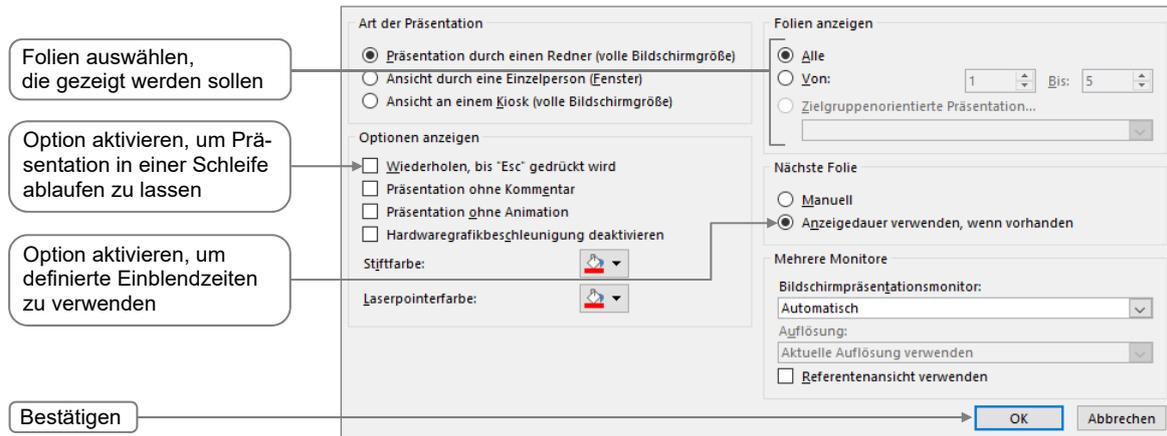
Was möchten Sie entfernen?	
Eine einzelne Kennzeichnung	▶ Klicken Sie auf  bzw.  , aktivieren Sie <i>Radierer</i> und klicken Sie mit dem veränderten Mauszeiger  auf die Kennzeichnung.
Alle Kennzeichnungen auf der aktuellen Folie	▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie <i>Freihand auf Folie löschen</i> bzw. auf  und <i>Alle Freihand auf Folie löschen</i> .
Alle Kennzeichnungen der Bildschirmpräsentation	▶ Klicken Sie nach dem Beenden der Bildschirmpräsentation in der eingblendeten Rückfrage auf <i>Verwerfen</i> .

Bildschirmpräsentation endlos wiedergeben

Sie können festlegen, dass eine Bildschirmpräsentation in einer Endlosschleife ununterbrochen wiedergegeben wird. Dies ist besonders dann nützlich, wenn die Präsentation auf einer Messe oder in einem Geschäft gezeigt werden soll.

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Einrichten*, auf *Bildschirmpräsentation einrichten*.





Wenn die Bildschirmpräsentation anschließend gestartet wird, läuft sie so lange, bis Sie **[Esc]** drücken. Die Steuerungsfunktionen bleiben hierbei erhalten.

Tipps für unbeaufsichtigt ablaufende Bildschirmpräsentationen

Wenn Sie eine Bildschirmpräsentation, z. B. auf einer Messe, unbeaufsichtigt ablaufen lassen möchten, empfiehlt es sich, sie vor Änderungen durch Besucher zu schützen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ✓ Aktivieren Sie im Dialogfenster *Bildschirmpräsentation einrichten* die Option *Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)*. Dadurch werden die meisten Steuerelemente vorübergehend deaktiviert.
- ✓ Entfernen Sie Maus und Tastatur.

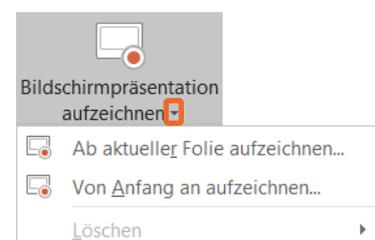
Soll der Betrachter selbst steuern können, zu welcher Folie er wechselt, können Sie über das Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen, Formen*, im Bereich *Interaktive Schaltflächen* interaktive Schaltflächen einfügen. Die auf diese Weise erstellten Steuerungsmöglichkeiten stehen unabhängig davon zur Verfügung, ob das Optionsfeld *Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)* aktiviert wurde oder nicht.

Bei selbstablaufenden Bildschirmpräsentationen ist es oft sinnvoll, zu der Präsentation einen gesprochenen Vortrag aufzuzeichnen.

Bildschirmpräsentation aufzeichnen

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Ihre Bildschirmpräsentationen gemeinsam mit Ihrem persönlichen Vortrag aufzuzeichnen. D. h., Sie können Ihre Bildschirmpräsentation ablaufen lassen, Ihren Vortrag sprechen und alles zusammen aufnehmen. Voraussetzung ist, dass Ihr PC über eine Kamera und ein Mikrofon verfügt und PowerPoint darauf Zugriff hat.

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Einrichten*, auf den Pfeil von *Bildschirmpräsentation aufzeichnen* und wählen Sie *Von Anfang an aufzeichnen*.
oder Wählen Sie *Ab aktueller Folie aufzeichnen*, um die Aufzeichnung der Präsentation ab der aktuell angezeigten Folie beginnen zu lassen.



Im eingeblendeten Fenster können Sie nun mit der Aufzeichnung beginnen. Standardmäßig sind Kamera und Mikrofon aktiviert, sodass Ihr gesprochener Vortrag und Sie selbst mit aufgenommen werden. Eine Vorschau auf die Aufnahme wird rechts unten angezeigt. Anschließend können Sie über die Schaltfläche **WIEDERGEBEN** Ihren Vortrag abspielen lassen.

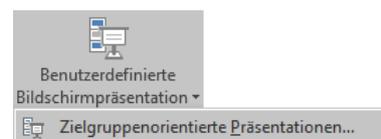


Sie möchten ...	
die Videoaufnahme deaktivieren	▶ Klicken Sie auf  .
die Audioaufnahme deaktivieren	▶ Klicken Sie auf  .
das Vorschauenfenster ausblenden	▶ Klicken Sie auf  .

Präsentationen für verschiedene Zielgruppen zusammenstellen

Mit der Funktion *Zielgruppenorientierte Präsentation* haben Sie die Möglichkeit, innerhalb einer einzigen Präsentation Teilpräsentationen für bestimmte Publikumsgruppen zusammenzustellen. Somit können Sie auf verschiedene Varianten einer Präsentation zugreifen, müssen aber nur eine einzige Präsentation erstellen und pflegen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Bildschirmpräsentation* starten auf *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation*.
- ▶ Wählen Sie *Zielgruppenorientierte Präsentationen* und klicken Sie im eingeblendeten Dialogfenster auf *Neu*.
- ▶ Legen Sie den Namen für die zielgruppenorientierte Präsentation fest und wählen Sie aus den vorhandenen Folien diejenigen aus, die Sie der Zielgruppe vorführen möchten.



12.8 Übung

Präsentation optimieren

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verzweigungen und interaktive Schaltflächen verwenden ✓ Folien ausblenden ✓ Automatisierung von Folien ✓ Bildschirmpräsentation exportieren 		
Übungsdatei	<i>Firmenporträt.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Firmenporträt-E.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Firmenporträt*.
2. Wechseln Sie zu Folie 2 (Die Themen). Markieren Sie den Text des ersten Aufzählungspunkts (*Geschichte der Film+Technik AG*) und bearbeiten Sie ihn so, dass er als Link dient, um auf die zum Thema gehörige Folie zu gelangen. Verfahren Sie mit den übrigen Zeilen dieser Aufzählung genauso.
3. Lassen Sie die Bildschirmpräsentation einmal vollständig ablaufen. Legen Sie dabei fest, dass der Mauszeiger dauerhaft sichtbar sein soll, und testen Sie, ob die Hyperlinks funktionieren.
4. Da Folie 3 nur bei Nachfrage aus dem Publikum gezeigt werden soll, blenden Sie sie aus.
5. Bei Folie 6 gibt es erfahrungsgemäß häufig Rückfragen, die sich auch auf Folie 5 beziehen. Fügen Sie daher auf Folie 6 eine interaktive Schaltfläche ein, mit der auf die vorherige Folie gewechselt werden kann, und testen Sie sie.
6. Stellen Sie im Register *Übergänge*, Gruppe *Anzeigedauer*, Bereich *Nächste Folie*, ein, dass alle Folien automatisch nach 5 Sekunden eingeblendet werden. Legen Sie außerdem fest, dass die Bildschirmpräsentation so oft wiederholt wird, bis **[Esc]** gedrückt wird, und lassen Sie die Bildschirmpräsentation anschließend ein weiteres Mal ablaufen.
7. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Firmenporträt-E*.
8. Verpacken Sie die Präsentation für CD.
9. Schließen Sie PowerPoint. Öffnen Sie den Explorer und wechseln Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Präsentation gespeichert haben.
10. Starten Sie die Wiedergabe und schließen Sie nach dem Ende der Bildschirmpräsentation den Explorer wieder.



13

Präsentationen professionell vorführen

13.1 Was Sie vor der Präsentation erledigen sollten

Räumliche und technische Gegebenheiten erfragen

Klären Sie einige Tage vor dem Präsentationstermin, welche räumlichen und technischen Gegebenheiten Ihnen am Veranstaltungsort zur Verfügung stehen, beispielsweise ob ...

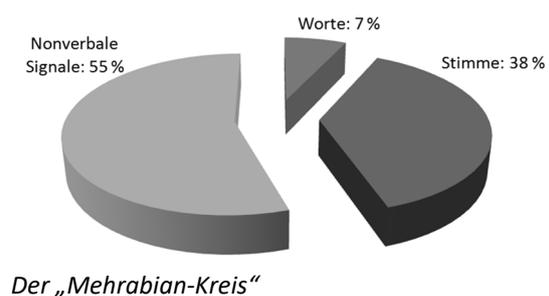
- ✓ die vorgesehenen Präsentationsmedien (z. B. Beamer, interaktives Whiteboard, etc.) vor Ort vorhanden und für die Größe des Raums geeignet sind;
- ✓ die Lichtverhältnisse passend sind und sich die Räume z. B. verdunkeln lassen;
- ✓ eine ausreichende Beschallung des Raumes gewährleistet ist (Mikrofon, Verstärker);
- ✓ ein Internetzugang zur Verfügung steht, z. B. ein Hotspot (WLAN) und wie gegebenenfalls das Zugangspasswort lautet;
- ✓ es einen Verantwortlichen für die Technik gibt, an den Sie sich ggf. wenden können.

Präsentation probeweise vortragen

Das Gelingen einer Präsentation hängt gleichermaßen von einer sinnvollen und professionellen Gestaltung der einzelnen Folien sowie vom eigentlichen Vortrag ab.

Signale, die der Referent durch sein Erscheinungsbild, seine Stimme usw. aussendet, werden vom Gegenüber intuitiv verstanden. Das heißt, dass der Vortragende von anderen Personen oftmals anders wahrgenommen wird, als es ihm selbst bewusst ist. Der erste Eindruck ist oft entscheidend und bleibt den Teilnehmern in Erinnerung.

Der amerikanische Psychologe Albert Mehrabian hat in einer vereinfachten Darstellung zusammengefasst, welche Gewichtung in der Gesamtwirkung die Stimme sowie nonverbale Signale wie Erscheinungsbild, Körpersprache usw. haben:



Führen Sie deshalb Probeläufe zu Inhalt und Länge der Präsentation durch und verinnerlichen Sie sich den Ablauf. Achten Sie dabei auf Gestik und Mimik und optimieren Sie Ihre Sprechweise.

- ✓ Wählen Sie nach Möglichkeit einen Raum, der über ähnliche Gegebenheiten verfügt wie der spätere Veranstaltungsort.
- ✓ Verwenden Sie dasselbe Präsentationsmedium und alle technischen Hilfsmittel (beispielsweise Mikrophon), die bei der Präsentation eingesetzt werden sollen.
- ✓ Machen Sie sich während der Probe Notizen und notieren Sie beispielsweise gelungene Erzähltechniken wie Formulierungen oder Überleitungen.
- ✓ Stoppen Sie die Zeit, die Sie für Ihren Vortrag brauchen.
- ✓ Nehmen Sie Ihre Probe z. B. mit einer Videokamera oder der Funktion *Bildschirmpräsentation aufzeichnen* (Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Einrichten*, *Bildschirmpräsentation aufzeichnen*) auf und kontrollieren Sie nachträglich Sprechtechniken wie Wortbetonung, Tonfall, Tonhöhe, Lautstärke, Intonation, Wortwahl und Pausen. Achten Sie dabei auch auf das eigene Auftreten.
- ✓ Tragen Sie die Präsentation mit anderen gemeinsam vor, sollten Sie den Vortrag auch gemeinsam proben.

Wenn Sie die Möglichkeit dazu haben, sollten Sie eine Probe vor Testpublikum (beispielsweise vor Kollegen) durchführen. Bitten Sie die Testgruppe anschließend um ein Feedback.

Was Sie für Ihre Präsentation einpacken sollten

Bedenken Sie beim Zusammenstellen des Materials für Ihre Präsentation, was hilfreich ist, um eventuell auftretende technische Probleme schnell beseitigen zu können.

Die folgende Checkliste soll Ihnen helfen, das Wichtigste für Ihren Vortrag einzupacken.

- ✓ Laptop mit PowerPoint und gespeicherter Präsentationsdatei (inklusive Netzteil, geladene Akkus, Ersatztastatur, Maus und ggf. Presenter)
- ✓ Ersatzversion der Präsentation auf einem separaten Datenträger (beispielsweise USB-Stick) oder an einem Cloud-Speicherort
- ✓ Ausdruck der Folien in richtiger Reihenfolge
- ✓ Sprechernotizen und Handzettel für die Zuhörer
- ✓ Ausgabemedium (z. B. Beamer)
- ✓ Kabelanschlüsse und -verbindungen für sämtliche verwendeten Geräte
- ✓ Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen
- ✓ Aktivlautsprecher mit Verbindungskabel
- ✓ Mikrophon
- ✓ Presenter oder Funkmaus für den PC inklusive Reservebatterien
- ✓ Stromadapter für Präsentationen im Ausland

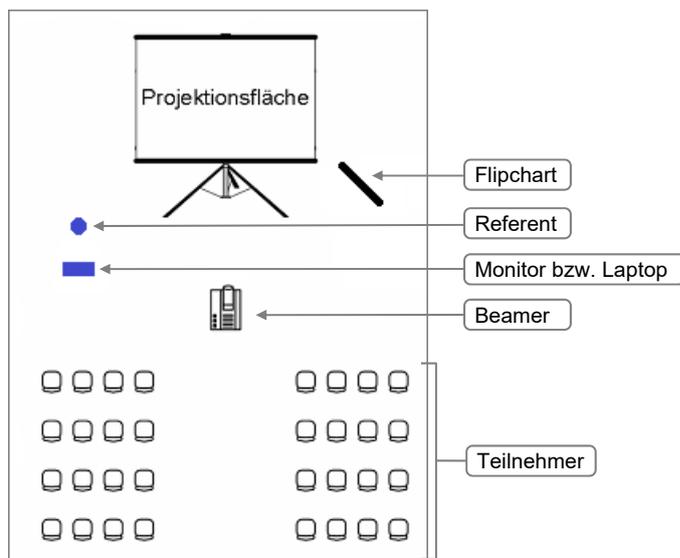


Sollte es während des Vortrags zu einem Komplettausfall der Technik kommen (beispielsweise durch einen irreparablen Programmabsturz), können Sie Ihre Präsentation mithilfe der vorbereiteten Handouts für die Zuhörer zu Ende vortragen.

13.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten

Raum vorbereiten

Treffen Sie frühzeitig vor Beginn der Präsentation am Veranstaltungsort ein. So bleibt Ihnen genügend Zeit, den Raum für die Präsentation vorzubereiten und die technische Ausrüstung aufzubauen bzw. vorhandene Geräte zu testen.



Mögliche Sitzordnung

- ✓ Ordnen Sie Stühle bzw. Tische so an, dass alle Teilnehmer freie Sicht auf die Projektionsfläche haben.
- ✓ Platzieren Sie den Beamer bzw. Projektor so, dass er sich nicht im Blickfeld des Publikums befindet. Wählen Sie die Entfernung zwischen dem Gerät und der Projektionsfläche so, dass das projizierte Bild scharf und in ausreichender Größe zu sehen ist. Testen Sie die Bildschärfe mit einer dafür vorbereiteten separaten Folie.
- ✓ Verdunkeln Sie den Raum gegebenenfalls, um die Qualität des projizierten Bildes zu verbessern. Der Platz für den Referenten sollte dabei jedoch ausreichend ausgeleuchtet sein.
- ✓ Überzeugen Sie sich, dass verlegte Kabel entweder mit Klebeband fixiert oder mithilfe von Matten verdeckt sind.
- ✓ Sollten Sie ein Mikrophon verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie auch in den hinteren Rängen gut zu hören sind. Ändern Sie hierzu gegebenenfalls die Ausrichtung vorhandener Lautsprecher.
- ✓ Besorgen Sie sich eine Ablagemöglichkeit für Ihre Sprechernotizen bzw. Folien.

Technische Geräte prüfen

Sämtliche verwendeten technischen Geräte müssen vor der Präsentation überprüft und getestet werden. Sie sollten dabei insbesondere sicherstellen, dass ...

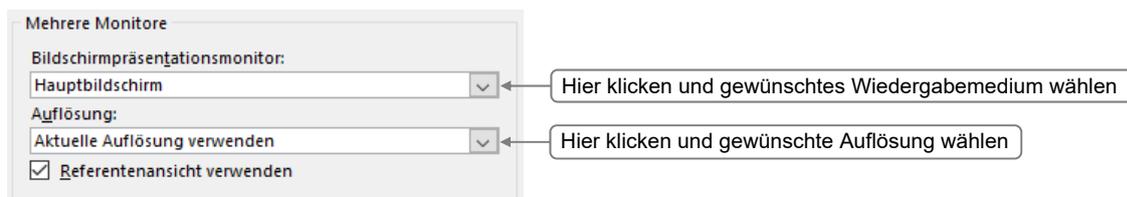
- ✓ alle Kabelverbindungen und drahtlosen Verbindungen einwandfrei funktionieren;
- ✓ ein eventuell auf Ihrem Laptop installierter Bildschirmschoner deaktiviert ist;
- ✓ bei einem Laptop, der im Akkubetrieb verwendet wird, die Stromversorgung nicht automatisch nach einer bestimmten Zeit unterbrochen wird;

- ✓ die Linse des Beamers frei von Verunreinigungen ist;
- ✓ die gewählte Foliengröße (16:9 bzw. 4:3) die Projektionsfläche gut ausfüllt;
- ✓ die Bildschirmauflösung des Laptops mit der Auflösung, die vom jeweiligen Beamermodell vorgesehen ist, kompatibel ist;
- ✓ bei Verwendung eines interaktiven Whiteboards die Kalibrierung durchgeführt wurde, damit es bei Berührung entsprechend reagiert.

Wiedergabemedium und Auflösung für Bildschirmpräsentationen schnell ändern

Wenn Sie für Ihre Bildschirmpräsentation einen Rechner verwenden, auf dem PowerPoint installiert ist, können Sie festlegen, mit welcher Auflösung und auf welchem Wiedergabemedium die Bildschirmpräsentation vorgeführt werden soll.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, für die Sie die Auflösung während der Bildschirmpräsentation festlegen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation* in der Gruppe *Einrichten* auf *Bildschirmpräsentation einrichten*.



PowerPoint stellt bei Beginn der Bildschirmpräsentation automatisch die festgelegte Auflösung und das Wiedergabemedium ein.

Aktivieren Sie *Referentenansicht verwenden*, um sich während der Bildschirmpräsentation Vortragsnotizen auf Ihrem Computer anzeigen zu lassen. Die eingblendeten Notizen sind unabhängig von der allgemeinen Bildschirmpräsentation und nur für Sie selbst auf Ihrem Computer sichtbar.

- ! Legen Sie das Ausgabemedium und die Bildschirmauflösung auf die oben beschriebene Weise nur dann fest, wenn die Präsentation auf einem Rechner **mit** einer installierten Version von PowerPoint vorgeführt wird. Liegt Ihre Präsentation als für CD verpackte Version oder auf einem USB-Stick vor, dann sollten Sie die Auflösung vor Beginn der Präsentation ändern. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
 - ▶ Klicken mit der rechten Maustaste auf den Desktop.
 - ▶ Wählen Sie *Anzeigeeinstellungen*.
 - ▶ Ändern Sie im Feld *Mehrere Anzeigen* das Ausgabemedium.
 - ▶ Klicken Sie anschließend auf *Erweiterte Anzeigeeinstellungen* und wählen Sie im Feld *Auflösung* die Auflösung.

13.3 Präsentation professionell vortragen

Vortrag beginnen

Lassen Sie sich vor Beginn des Vortrags Zeit und denken Sie an etwas Positives. Falls Sie sehr unter Nervosität leiden, können Sie sich z. B. durch bewusstes und langsames Ein- und Ausatmen entspannen. Bedenken Sie, dass der erste Eindruck wichtig ist.

- ✓ Wählen Sie angemessene Kleidung, die zum Publikum passt.
- ✓ Beginnen Sie pünktlich mit Ihrem Vortrag.
- ✓ Schalten Sie gegebenenfalls den Beamer bereits ein und zeigen Sie z. B. eine Begrüßungsfolie, damit Sie anschließend Ihren Vortrag direkt mit der ersten Folie beginnen können.

Begrüßung des Publikums

- ✓ Stellen Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum her und wenden Sie sich dabei abwechselnd verschiedenen Personen zu.
- ✓ Begrüßen Sie Ihre Zuhörer und stellen Sie sich vor. Tragen Sie die Begrüßungsworte frei und ohne Sprechernotizen vor und verwenden Sie dazu z. B. Formulierungen, die Sie vorher auswendig gelernt haben.
- ✓ Nennen Sie das Thema der Präsentation und erläutern Sie kurz Ausgangssituation und Präsentationsziel.
- ✓ Informieren Sie die Zuhörer anschließend über den Ablauf des Vortrags (beispielsweise über wichtige Inhalte und geplante Dauer).
- ✓ Wecken Sie durch eine geeignete Überleitung zur Präsentation das Interesse der Zuhörer.



Tipps zum Verhalten während der Präsentation

- ✓ Achten Sie bei der Wahl Ihres Standorts darauf, dass Sie von allen Teilnehmern gut gesehen werden können. Stellen Sie sich nicht zwischen Beamer und Projektionsfläche, damit Sie das projizierte Bild nicht verdecken.
- ✓ Sprechen Sie zum Publikum und nicht zur Projektionsfläche.
- ✓ Halten Sie während des gesamten Vortrags Blickkontakt zum Publikum.
- ✓ Nutzen Sie Ihre Sprechernotizen als Stichwortzettel.
- ✓ Sprechen Sie langsam, laut und deutlich. Heben Sie wichtige Aspekte hervor, indem Sie beispielsweise an diesen Stellen lauter reden oder direkt davor eine kurze Sprechpause einlegen.
- ✓ Schweigen Sie während akustischer Animationen.
- ✓ Bleiben Sie immer höflich und sachlich.



Geeigneter Standort

Folien schrittweise abarbeiten

Um dem Publikum die jeweiligen Folieninhalte optimal vermitteln zu können, sollten Sie jede einzelne Folie nach folgendem Schema präsentieren:

Ankündigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Weisen Sie mit einer Fragestellung oder einem überleitenden Satz auf die nächste Folie hin. So erwecken Sie beim Publikum Interesse und vermeiden den Eindruck von Zufälligkeit.
Einblenden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sprechen Sie nicht, wenn Sie eine Folie einblenden. ▶ Lassen Sie den Teilnehmern einige Sekunden Zeit, den Inhalt der Folie aufzunehmen, bevor Sie die Folie erläutern.
Erklären	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläutern Sie das Dargestellte. Erklären Sie beispielsweise bei einem Diagramm, was dargestellt wird bzw. welche Datenreihen besonders beachtet werden sollen.
Abschließen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fassen Sie den Folieninhalt kurz zusammen und leiten Sie zur nächsten Folie über.

Fragen beantworten

Wenn möglich, sollten Sie alle aufkommenden Fragen sofort beantworten. Dadurch lassen sich Missverständnisse vermeiden und das Publikum fühlt sich ernst genommen. Beachten Sie dabei folgendes:

- ✓ Lassen Sie den Fragesteller ausreden.
- ✓ Warten Sie einen Moment, bevor Sie die Frage beantworten. So bleibt Ihnen etwas Zeit, über eine mögliche Antwort nachzudenken.
- ✓ Blicken Sie während der Antwort verschiedene Personen innerhalb des Publikums an. Dieses Vorgehen sichert Ihnen am ehesten die Aufmerksamkeit der Teilnehmer.
- ✓ Vergewissern Sie sich durch Nachfragen, ob Ihre Antwort verstanden wurde.

Möchten Sie z. B. aus Zeitgründen Fragen erst am Ende der Präsentation beantworten, weisen Sie das Publikum am Anfang darauf hin. Sorgen Sie in diesem Fall dafür, dass für jeden Zuhörer Papier und Stifte bereitliegen, um aufkommende Fragen notieren zu können.

Vortrag beenden

- ▶ Fassen Sie die Hauptaussagen Ihres Vortrags zusammen.
- ▶ Geben Sie den Teilnehmern eine Empfehlung, die im Zusammenhang mit dem eingangs vorgestellten Präsentationsziel steht.
- ▶ Leiten Sie gegebenenfalls zur im Anschluss stattfindenden Diskussion über. Sie können hierzu eine Überleitungsfolie einblenden.
- ▶ Verwenden Sie die entsprechenden Hyperlinks einer am Ende der Präsentation eingefügten Übersichtsfolie, um während der Diskussion zu bestimmten Folien wechseln zu können.



3

3D-Objekte animieren 116

A

Ablauf der Präsentation, Notizen 120

Absatzabstände 52

Absatzausrichtungen, geeignete 49

Abschnitte einfügen 15

Abschnitte löschen 16

Abschnitte umbenennen 16

Abschnitte verschieben 16

Abschnittszoom 66, 131

Abstand ändern, Aufzählungs-
zeichen und Text 50

Alternativtext bearbeiten 49

Alternativtext für Diagramme 76

Alternativtext hinzufügen 48

Alternativtext löschen 49

Animationen auswählen 106

Animationen von Diagrammen 114

Animationen von
SmartArt-Grafiken 115

Animationen vorführen 107

Animationen zuweisen 106

Animationen, Eigenschaften
verändern 108Animationen,
erweiterte Zeitachse 111Animationen, Geschwindigkeit
ändern 108Animationen, Start und
Wiederholung 110Animationen, umgekehrte
Reihenfolge 115Animationen, Unteranimationen
ein-/ausblenden 107

Animationspfade 111

Animationspfade bearbeiten 112

Animationspfade,
benutzerdefinierte 113

Animationspfade, Verlauf 112

Animationsstart 109

Audioaufnahme erstellen 96

Audiodatei einfügen 95

Auflösung ändern 145

Aufzählungen umwandeln 59

Aufzählungszeichen,
Abstand ändern 50

Ausgabeformat 26

Ausgabemedien, Farben 41

Ausgabemedien, Schriften 44

Ausgabemedien, verschiedene 41

Ausgeblendete Folie einblenden 127

Automatisches Anpassen
ausschalten 46**B**Barrierefreie
Präsentation 42, 46, 105

Barrierefreiheit 44, 47, 76

Barrierefreiheitsprüfung 47

Beamer 11

Beamer, Farben 41

Beamer, Folie zum Einstellen 62

Begrüßung 120

Berechtigung ändern 134

Bewegungspfade 111

Bildschirmauflösung ändern 145

Bildschirmaufzeichnung erstellen 96

Bildschirmaufzeichnung steuern 97

Bildschirmpräsentation
aufzeichnen 139Bildschirmpräsentation
exportieren 132Bildschirmpräsentation
online vorführen 135Bildschirmpräsentation,
ausgeblendete Folie
einblenden 127Bildschirmpräsentation,
Excel-Tabelle zum
Bearbeiten öffnen 102

Bildschirmpräsentation, Farben 41

Bildschirmpräsentation,
Folien ausblenden 127Bildschirmpräsentation,
Laserpointer 138

Bildschirmpräsentation, Links 128

Bildschirmpräsentation,
Mauszeigeranzeige 137Bildschirmpräsentation,
unabhängige 132Bildschirmpräsentation,
unbeaufsichtigt ablaufende 139Bildschirmpräsentation,
ununterbrochene
Wiedergabe 138

Blocksatz, Ausrichtung 49

C

Corporate Design 20, 25, 40

D

Dateiformate für Grafiken 80

Datum 31, 124

Designeffekte 18

Designelemente zuweisen 19

Designfarben 18

Designfarben erstellen 20

Designfarben zuweisen 19

Designs 17

Designs bearbeiten/löschen 22

Designs zuweisen 19

Designs, andere laden 22

Designs, eigene 17

Designs, individuelle erstellen 21

Designschriftarten 18

Designschriftarten erstellen 20

Designschriftarten zuweisen 19

Diagramme animieren 114

Diagramme bearbeiten 76

Diagrammtyp, benutzer-
definierten speichern 78**E**

Eigene Designs 17

Einzüge 51

EMF-Format 81

Excel-Diagramme,
Bestandteile animieren 114Excel-Tabelle in PowerPoint
erstellen 99Excel-Tabelle während einer
Bildschirmpräsentation
bearbeiten 102Excel-Tabelle,
Ausschnitt einfügen 101Excel-Tabelle,
vorhandene einfügen 100**F**

Farben 41

Farben einsetzen 40

Farben zusammenstellen 41

Farben, Ausgabemedien 41

Farben, Designfarben 18

Farben, Wirkung 41

Farbflächen, Wirkung 62

Farbkombinationen, Hinweise 42

Fett, Zeichenformatierung 60

Firmenlogo, Farben 42

Flipchart 12

Folie zum Einstellen des Beamers 62

Folie zur Information über den
Präsentationsablauf 64

Folien ausblenden 127

Folien für den
Präsentationsbeginn 63

Folien, Lesezeit 58

Folienformat an
Ausgabemedium anpassen 11

Foliengröße anpassen 11

Folienmaster 35

Folienmaster aus Vorlage
hinzufügen 33

Folienmaster duplizieren 33

Folienmaster einblenden	26	Kommentartexte auf Folien	96
Folienmaster gestalten	30	Kursiv, Zeichenformatierung	60
Folienmaster hinzufügen	32		
Folienmaster löschen	35	L	
Folienmaster, Platzhalter löschen	27	Laptop	11
Folienmaster, Platzhalter wiederherstellen	27	Layout einheitlich strukturieren	28
Foliennummern	31	Layout erstellen	35
Folienzoom	130	Layout hinzufügen	33
Fotoalbum	83	Layout löschen	35
Fragen während der Präsentation	147	Layout umbenennen	36
Freigabe ändern	134	Layoutgestaltung mit Tabellen	73
Freigabe erteilen	133	Lesbarkeit von Zahlen	71
Freigabelink abrufen	133	Lesezeit pro Folie	58
Freihandformel erstellen	84	Linienstärke anpassen	73
Fußzeile	31, 124	Link	128
		Link bearbeiten	129
		Link nutzen	129
		Linksbündig, Ausrichtung	49
		Live-Vorschau	19
		Lizenzbeschränkungen, Schriften	44
G		M	
Geräte prüfen	144	Master beibehalten	34
GIF-Format	81	Master, Beibehaltung aufheben	34
Gliederung aus Word importieren	15	Master, Formatierungen einstellen	51
Grafiken einfügen	82	Master, Handzettel	124
Grafiken einfügen, verknüpft	83	Master, mehrere	31, 34
Grafiken, Dateiformate	80	Master, Platzhalter und Objekte	27
Großbuchstaben	60	Mathematische Formeln freihändig eingeben	84
H		Mauszeiger während der Bildschirmpräsentation	137
Handzettel	123, 124	Medienauswahl	11
Handzettel ausdrucken	123	Mehrabian-Kreis	142
Handzettel gestalten	124, 125	Microsoft-Konto	133
Handzettel mit Word erstellen	125	Mikrofon	12
Hervorhebungen	74	Mindmaps	9
Hintergrundmusik in Präsentationen	95	Moderationskarten	9
Hyperlinks	63	Multimediaelemente, Wiedergabeoptionen	90
I		N	
Individuelles Folienlayout	35	Notizen	118
Individuelles Layout	36	Notizen als Informationsmaterial für das Publikum	125
Informationen aufbereiten	9	Notizen ausdrucken	122
Informationen sammeln	8	Notizen gestalten	120, 125
Informationen visualisieren	57	Notizen zum Ablauf	120
Inhalte ordnen	9	Notizen zum Inhalt	118
Interaktive Schaltflächen	129	Notizen, Formulierung	119
J		Notizen, Layout verändern	121
JPEG-Format	81	Notizenmaster	121
K		O	
Kommentare einfügen	67	OLE-Objekt	99
Kommentare positionieren	67	OneDrive	82, 133
		Online vorführen	135
		Onlinegrafiken einfügen	82
		Onlinevideo einfügen	89
		Onlinevorlagen	37
		Overhead, Farben	41
		P	
		Perspektive bei Schatten und 3D-Objekten	62
		Pinnwand	12
		Platzhalter einfügen	28
		Platzhalter für den Aufzählungstext, Gestaltung	30
		Platzhalter im Master	27
		Platzhalter in der Fußzeile gestalten	31
		Platzhalter, Ausrichtung	50
		Platzhalter, Größe und Position bestimmen	29
		PNG-Format	81
		PowerPoint Online	133
		PowerPoint-Vorlagen	36
		Präsentationen für Zielgruppen zusammenstellen	140
		Präsentationen gestalten, barrierefrei	46
		Präsentationen in Videos umwandeln	94
		Präsentationen online vorführen	135
		Präsentationen, Dauer ermitteln	10
		Präsentationen, Fragen beantworten	147
		Präsentationen, Hintergrundmusik verwenden	95
		Präsentationen, inhaltliche Struktur festlegen	12
		Präsentationen, Material zusammenstellen	143
		Präsentationen, Raum vorbereiten	144
		Präsentationen, technische Geräte prüfen	144
		Präsentationen, Tipps zum Verhalten	146
		Präsentationsbeginn, Folien für den	63
		Präsentationsziele definieren	6
		Probe für Präsentation	142
		Probedurchlauf	143
		Q	
		Quellenangabe	8

R

Rahmenlinien ausblenden	72
Raum für Präsentation vorbereiten	144
Rechtsbündig, Ausrichtung	49
Rednerwechsel	120
Referentenansicht	136
Relief, Zeichenformatierung	60

S

Schaltflächen, interaktive	129
Schattiert, Zeichenformatierung	60
Schaubilder erstellen	61
Schaubilder, Gestaltung	62
Schriftarten	18
Schriften, Ausgabemedien	44
Schriften, farbige	60
Schriften, Größe	45
Schriften, Lesbarkeit	43, 45
Schriften, Lizenzbeschränkungen	44
Schriften, Wirkung	43
Schriftfamilien	61
Schriftgrad	45
Schriftgrad schrittweise verändern	59
Schriftgrad, automatisches Anpassen	46
Schriftschnitte	61
Serife	43
Skalierung, automatische	45
SmartArt-Grafik	59
SmartArt-Grafik animieren	115
Sound	95
Sounddateiformate	88
Speicherort für eigene Vorlagen	25
Sprechtechnik	143
Sprungmarken	91
Symbole in Vortragsnotizen	121

T

Tabellen	71
Tabellen zur Layoutgestaltung	73
Tabellen, Excel-Tabelle in PowerPoint erstellen	99
Tabellen, Linienstärke	73
Tabellen, Rahmenlinien	72
Tabellenausschnitte nacheinander hervorheben	74
Texte formulieren	57
Texte in Folien	57
Texte in SmartArt-Grafik umwandeln	59
Texte kürzen	58
Texte, Abstand ändern	50
Texte, Schrift	18
Textteile hervorheben	60
Titel, Schrift	18
Titelplatzhalter, Position und Gestaltung	30
Treppeneffekt	44

U

Überleitungsfolie	64
Überprüfen, Barrierefreiheit	47
Übersichtsfolie	64
Übersichtsfolie platzieren	63
Unteranimationen ein-/ausblenden	107
Unterstrichen, Zeichenformatierung	60
Urheberrecht	8, 80

V

Verhalten während der Präsentation	146
Verknüpfungen aktualisieren	102
Verpacken für CD oder USB-Stick	132

Videodateiformate	88
Videos abspielen	90
Videos einfügen	89
Videos korrigieren	93
Videos schneiden	91
Videos, Effekte	94
Videos, Größe ändern	92
Visualisieren mit Diagrammen	75
Visualisierungen	56
Vorlagen	32
Vorlagen, eigene speichern	25
Vorlagen, Vorteile	25
Vorschau bild für ein Video	93, 94
Vortrag	146, 147

W

Wiedergabemedium ändern	145
WMF-Format	81

Z

Zahlen, Lesbarkeit	71
Zeilen anordnen	58
Zeitachse, erweiterte	111
Zeitplanung	10
Zentriert, Ausrichtung	49
Ziele definieren	6
Zielgruppe definieren	6
Zielgruppe erreichen	7
Zielgruppenorientierte Präsentationen	140
Zusammenfassungsverzoom	64
Zwischentitelfolien	32
Zwischenüberschriften	52, 53

Bildquellenverzeichnis

S. 11, Laptop with clipping path, © iStockphoto/CostinT

S. 11, Digital projector, © iStockphoto/AAR Studio

S. 8073, Books, © iStockphoto/Scott Luke

S. 146, Young business woman with her colleagues on a meet, © iStockphoto/Skynesher

S. 146, Business Seminar, © iStockphoto/vm