



---

**ECDL Präsentation  
Advanced**

mit Windows 10  
und PowerPoint 2019

**FEICHTINGER** Helmut

Dipl. Trainer

Microsoft **Certified**  
**Professional**

<b>Vorwort/Lernziele</b>	<b>5</b>	4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern	52
<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>7</b>	4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen	54
		4.7 Übungen	57
<b>1 Präsentation planen</b>	<b>8</b>	<b>5 Grafiken auf Folien verwenden</b>	<b>59</b>
1.1 Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen	8	5.1 Grafiken in Präsentationen einsetzen	59
1.2 Ziele und Zielgruppe definieren	9	5.2 Grafiken in PowerPoint einfügen	61
1.3 Informationen zusammenstellen	10	5.3 Bilder bearbeiten	62
1.4 Informationen systematisch ordnen	12	5.4 Bilder exportieren	64
1.5 Zeitplanung	13	5.5 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen (Verknüpfung einfügen)	65
1.6 Auswahl der Hilfsmittel für den Vortrag	14	5.6 Übung	67
1.7 Aufbau einer Präsentation festlegen	15	<b>6 Folien mit AV-Medien gestalten</b>	<b>68</b>
1.8 Gliederung mit PowerPoint erzeugen	17	6.1 AV-Medien einsetzen	68
1.9 Folien aus einer anderen Präsentation einfügen	19	6.2 Videos verwenden	69
<b>2 Folien mit Designs gestalten</b>	<b>20</b>	6.3 Videos bearbeiten	71
2.1 Hinweise zur Foliengestaltung	20	6.4 Audioelemente verwenden	75
2.2 Was sind Designs?	21	6.5 Multimediaelemente komprimieren	76
2.3 Designs und Designelemente zuweisen	23	6.6 Bildschirmaufzeichnungen erstellen	76
2.4 Eigene Designs erstellen und bearbeiten	24	6.7 Übung	78
2.5 Übungen	28	<b>7 Objekte erzeugen und gestalten</b>	<b>79</b>
<b>3 Vorlagen professionell erstellen</b>	<b>30</b>	7.1 Visualisierungen einsetzen	79
3.1 Grundlegendes zur Verwendung von Vorlagen	30	7.2 Grundlegende Objektbearbeitung	81
3.2 Gestaltungselemente im Folienmaster verwenden	31	7.3 Objektgröße und -form verändern	83
3.3 Den Raum auf der Folie aufteilen	33	7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen	85
3.4 Hinweise zur Gestaltung des Folienmasters	35	7.5 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	88
3.5 Zusätzliche Master erzeugen	36	7.6 Objekte exakt positionieren	89
3.6 Mehrere Master nutzen	39	7.7 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen	90
3.7 Individuelles Folienlayout erstellen	40	7.8 Objekte ausrichten und verteilen	91
3.8 Präsentationen als Vorlage speichern	41	7.9 Schematische Darstellungen erzeugen und bearbeiten	92
<b>4 Passende Farben und Schriftarten einsetzen</b>	<b>43</b>	7.10 Übung	95
4.1 Farben einsetzen	43	<b>8 Fortgeschrittene Diagrammbearbeitung</b>	<b>96</b>
4.2 Zweckmäßige Schriftarten wählen	46	8.1 Diagrammtyp bzw. Diagrammelemente ändern	96
4.3 Geeignete Schriftgrößen zuweisen	48	8.2 Grafiken und Objekte in einem Diagramm verwenden	98
4.4 Präsentationen barrierefrei gestalten	49		

8.3	Sonderformen von Diagrammen einsetzen	98	<b>11 Die optimale Bildschirmpräsentation</b>	<b>123</b>
8.4	Beschriftung der Wertachse formatieren	99	11.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden	123
8.5	Einteilung der Wertachse ändern	101	11.2 Links in Präsentationen einsetzen	124
8.6	Sekundärachse einblenden	102	11.3 Die Referentenansicht nutzen	126
8.7	Übung	103	11.4 Besondere Präsentationsmöglichkeiten	127
			11.5 Übung	132
<b>9</b>	<b>Animationen einsetzen</b>	<b>104</b>	<b>12 Professionell präsentieren</b>	<b>133</b>
9.1	Animationen sinnvoll verwenden	104	12.1 Was Sie vor der Präsentation erledigen sollten	133
9.2	Animationen zuweisen	105	12.2 Präsentation am Veranstaltungsort vorbereiten	135
9.3	Animationen anpassen	107	12.3 Präsentation professionell vortragen	137
9.4	Animationssequenzen zeitlich abstimmen	108		
9.5	Animationspfade verwenden	110		
9.6	Diagramme animieren	113		
9.7	SmartArt-Grafiken animieren	114		
9.8	3D-Objekte animieren	115	<b>A So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen</b>	<b>139</b>
9.9	Folienübergänge einsetzen	115		
9.10	Übung	118		
			<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>144</b>
<b>10</b>	<b>Präsentationen weitergeben und schützen</b>	<b>119</b>		
10.1	Präsentationen exportieren	119		
10.2	Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	121		
10.3	Präsentationen schützen	122		





## Lernziele für das Advanced Modul Präsentation

### Lernzielkatalog-Version 3.0 mit Windows 10 und PowerPoint 2019

Die Kandidatinnen und Kandidaten können ...

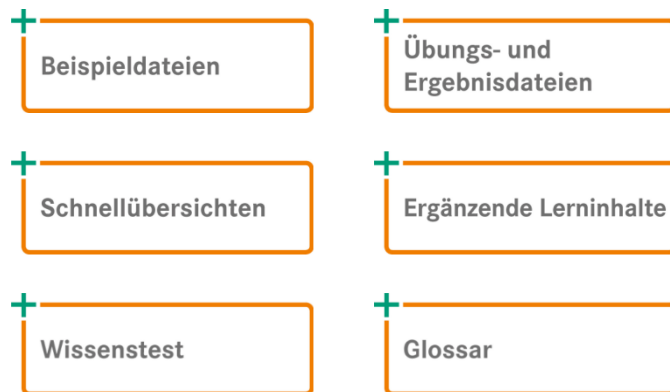
- ✓ bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe, den Veranstaltungsort und technische Überlegungen berücksichtigen,
- ✓ Vorlagen und Designs erstellen und bearbeiten, mit Masterfolien arbeiten,
- ✓ die Wirksamkeit einer Präsentation mit Zeichnungsobjekten und Grafiken erhöhen; Alternativtext für Barrierefreiheit verwenden,
- ✓ Diagramme mit fortgeschrittenen Techniken gestalten und schematische Darstellungen erstellen,
- ✓ Audio- und Videodateien einfügen, Audio- und Bildschirmaufnahmen erstellen; vorhandene Animationseffekte anwenden,
- ✓ Daten verknüpfen, einbetten, importieren und exportieren; eine Präsentation mit Kennwort schützen,
- ✓ zielgruppenorientierte Präsentationen verwenden; Einstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen; Referentenansicht verwenden und eine Präsentation steuern.



# Bevor Sie beginnen ...

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

## Plus<sup>+</sup>



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ▶ Windows 10
- ▶ PowerPoint 2019



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

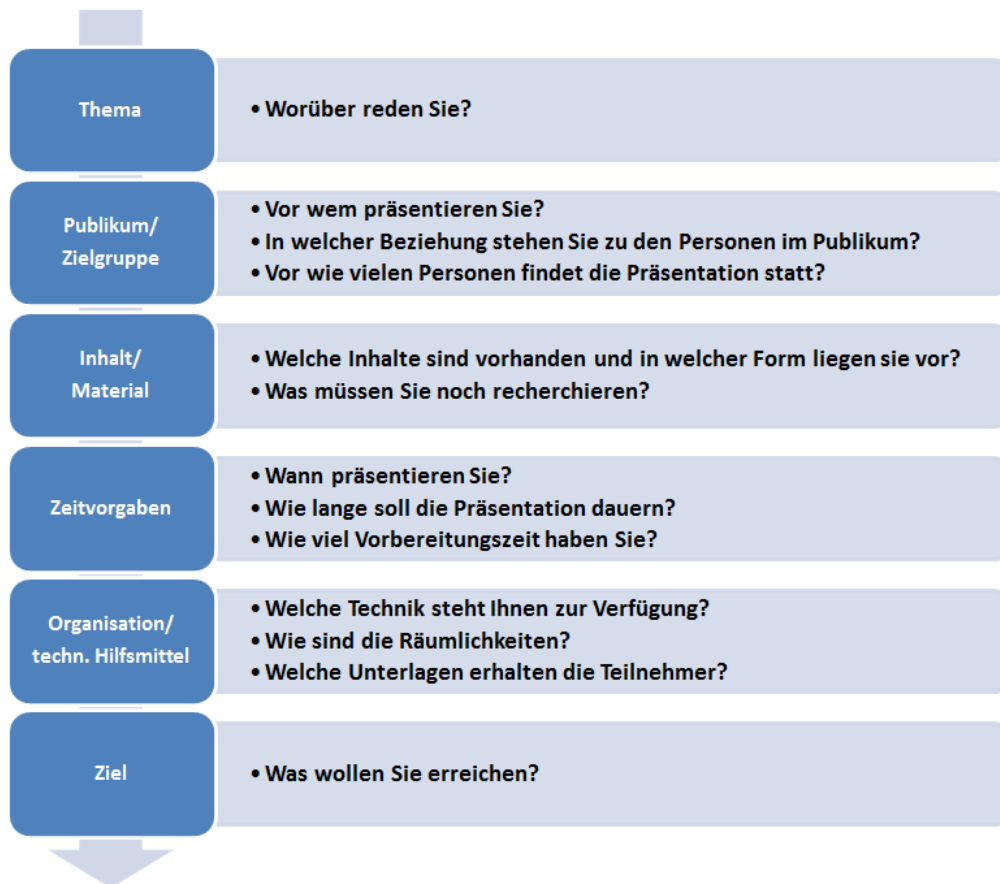
## 1

# Präsentation 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.

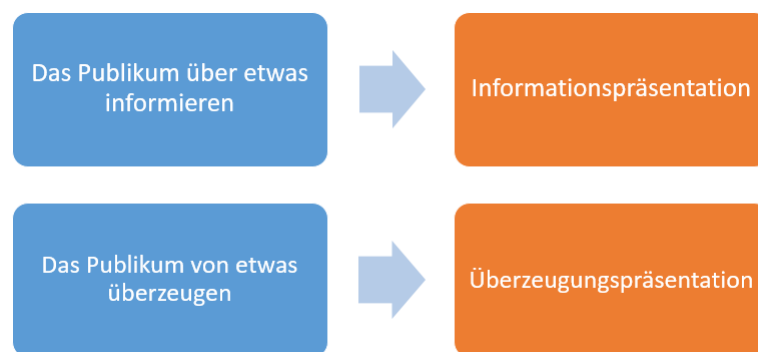
## 1.2 Ziele und Zielgruppe definieren

### 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.

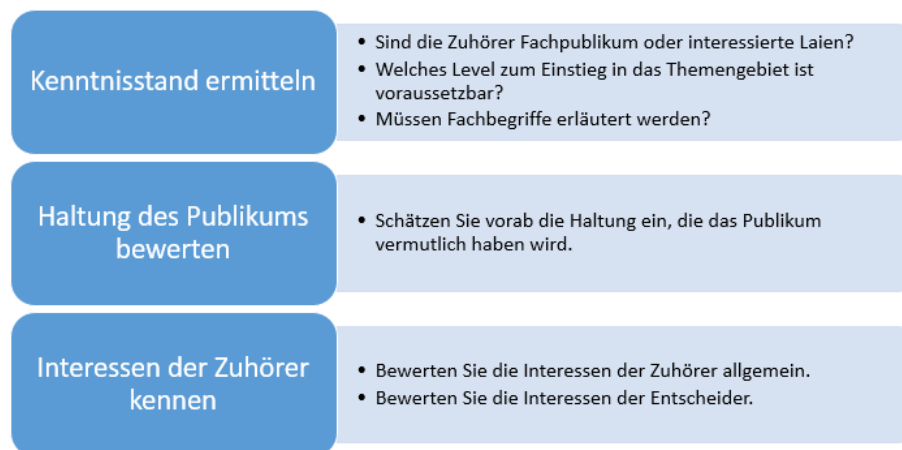
Folgende Fragen helfen Ihnen beim Ermitteln der Zielgruppe:

- ✓ 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

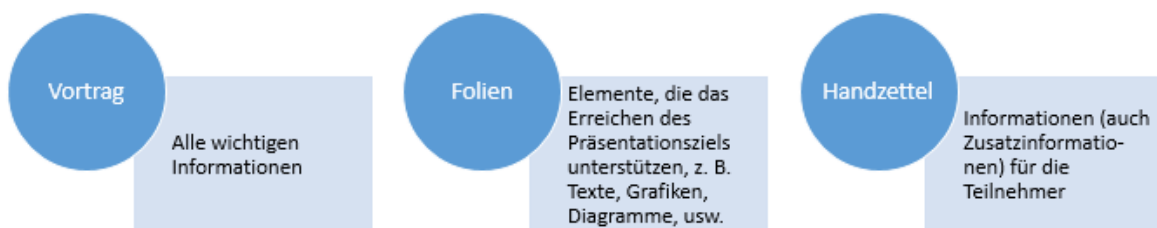
Sie erreichen Ihre Zielgruppe, indem Sie die Präsentation konsequent an den Kenntnissen und Interessen Ihrer Zuhörer ausrichten. Die drei folgenden Maßnahmen helfen Ihnen dabei:



## 1.3 Informationen zusammenstellen

### Die Aufbereitung der Inhalte

Eine Präsentation besteht aus folgenden Bestandteilen:



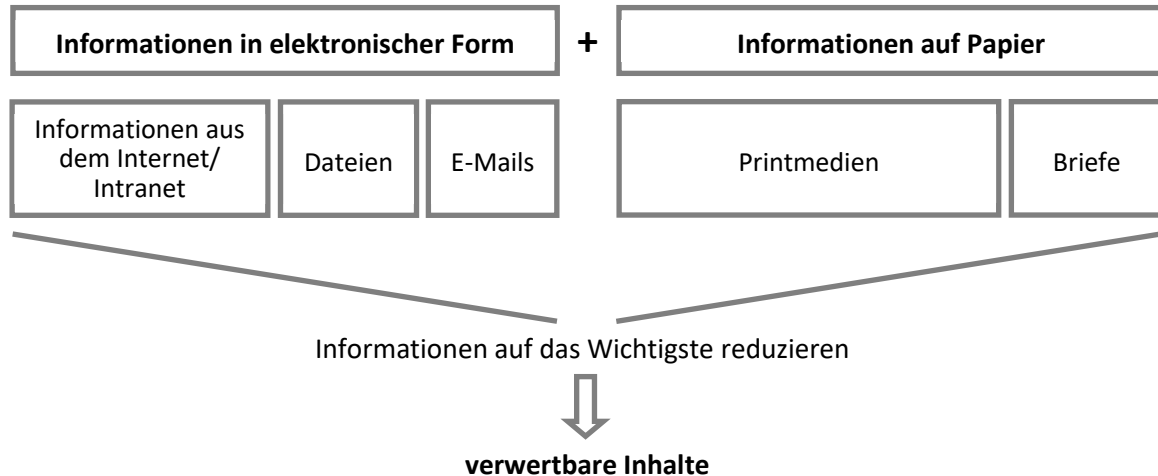
In der heutigen vorwiegend von Medien beeinflussten Zeit ist ein besonderes Merkmal die „Informationsflut“, die jeden täglich erreicht. Zudem ist „Zeit“ ein wichtiger Faktor. Präsentieren Sie deshalb Ihren Zuhörern nur die wichtigsten Informationen und diese in klar strukturierter Form mit eindeutig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

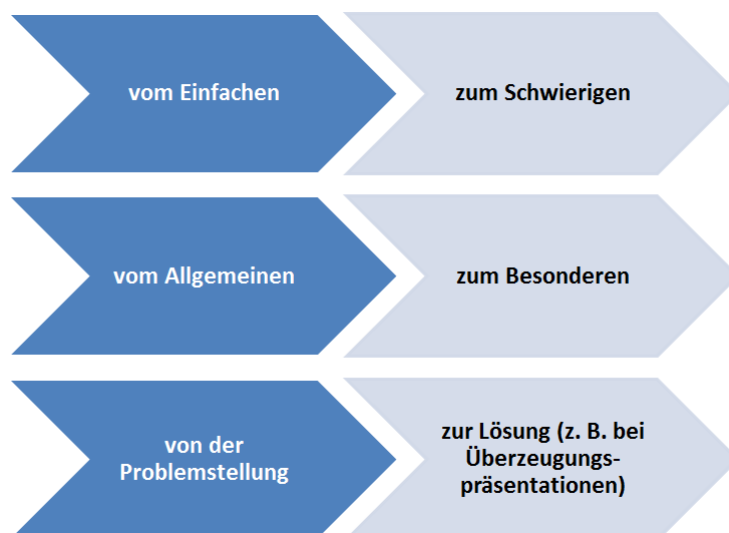
- ✓ **Moderationskarten**, die Sie mit jeweils einem Themenpunkt beschriften;
- ✓ **Dokumente**, in denen Sie Ihre Informationen als Texte erfassen;
- ✓ **Mindmaps**, in denen Sie Ihre Informationen nach Priorität in einer Baumstruktur anordnen.

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:

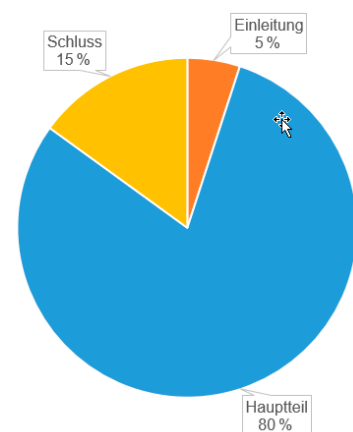
- ✓ Anfangs- und Endzeit
- ✓ Pausen:  
Bei längeren Präsentationen empfiehlt sich eine erste Pause nach 45 Minuten. Die Länge der Pausen hängt davon ab, ob es sich um Kaffeepausen (ca. 15 Minuten) oder Essenspausen wie z. B. eine Mittagspause (ca. 60 Minuten) handelt.

### 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.

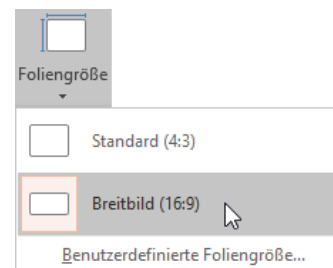
#### Vorteile

- ✓ 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 Folienformat 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

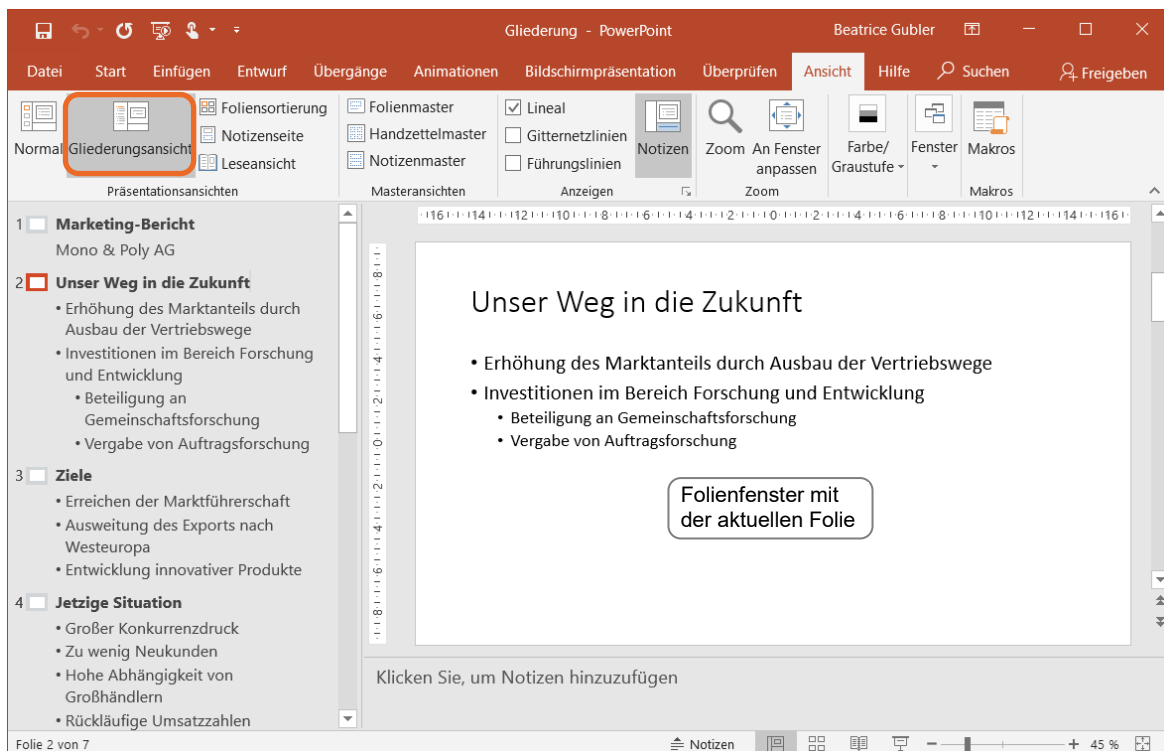
### Gliederung erstellen



**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.

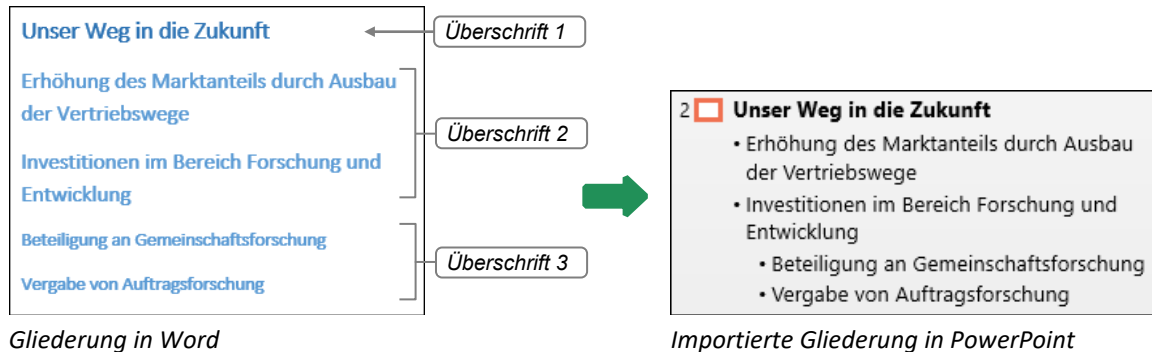
- ▶ Erzeugen Sie eine neue Präsentation und klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Präsentationsansichten* auf *Gliederungsansicht*.
- ▶ Klicken Sie in der Gliederungsansicht rechts neben das Foliensymbol
- ▶ Geben Sie den Titel Ihrer Präsentation ein und bestätigen Sie mit . Damit wird automatisch 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



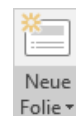
## Fertige Gliederung aus Word importieren

**Plus<sup>+</sup>** 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.



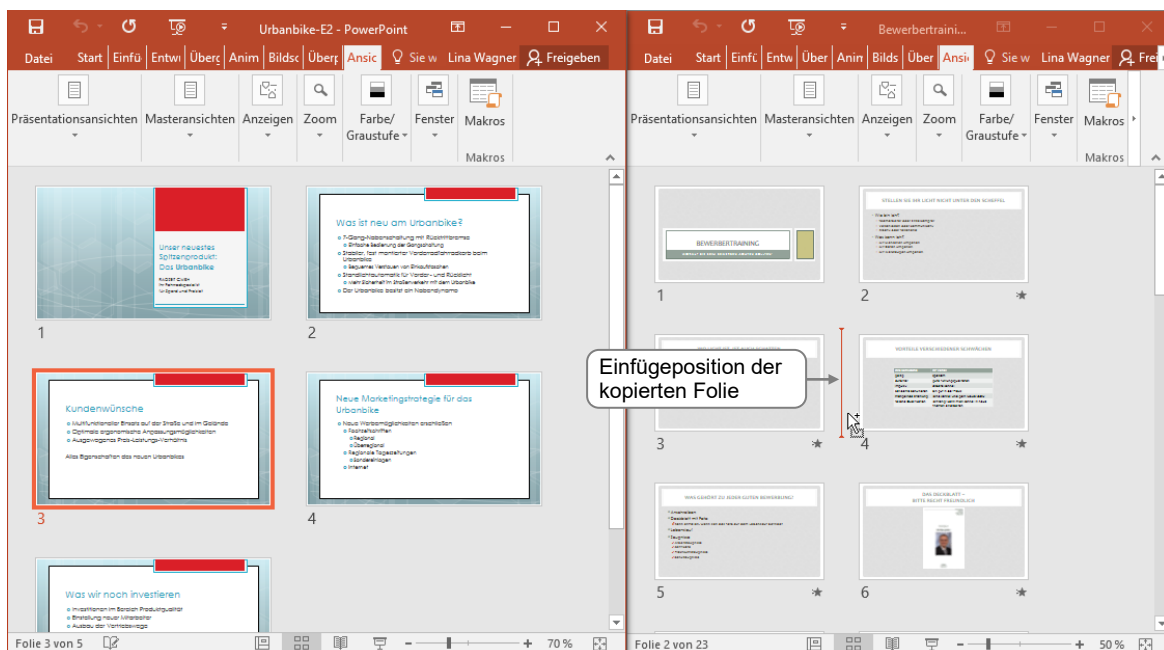
Die Gliederung wird auf einer neuen Folie mit dem Folienlayout *Titel und Text* eingefügt.

## 1.9 Folien aus einer anderen Präsentation einfügen

### Drag-&-Drop-Funktion verwenden

- ▶ Öffnen Sie beide Präsentationen in der Foliensortierungsansicht.
- ▶ Zeigen Sie die Präsentationen nebeneinander an, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Fenster* auf *Alle anordnen* klicken.
- ▶ Ziehen Sie die zu kopierende Folie mit gedrückter Maustaste in das Fenster der Zielpresentation.

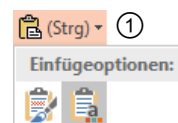
Dabei zeigt ein senkrechter Strich die Einfügeposition an:



- ▶ Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los.

Die Folie wird mit dem Design der Zielpresentation eingefügt.

- ▶ Über die eingeblendete Optionsschaltfläche ① können Sie bestimmen, dass die ursprüngliche Formatierung der Folie beibehalten wird.
- ▶ Indem Sie auf rechts oben im PowerPoint-Fenster klicken, können Sie die normale Fensterdarstellung für die aktuelle Präsentation wiederherstellen.



### Zwischenablage verwenden

- ▶ Kopieren Sie die gewünschte(n) Folie(n) in die Zwischenablage.
- ▶ Klicken Sie in der Foliensortierungsansicht der Zielpresentation an die gewünschte Einfügeposition.
- ▶ Fügen Sie die Folie ein, z. B. durch Drücken von **(Strg) (V)**.

# 2

## Folien mit Designs gestalten

### 2.1 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

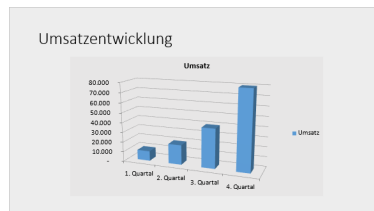


**Beispieldatei:** Folien mit Visualisierungen gestalten.pptx

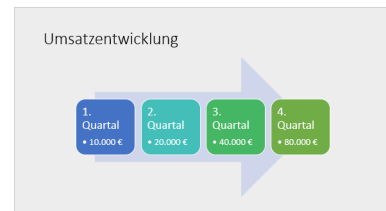
Die meisten Folien verfügen über einen Folientitel. Diesen sollten Sie aussagekräftig (kein „Allzwecktitel“) und möglichst knapp formulieren. Die übrigen Informationen auf einer Folie sollten ebenfalls möglichst aussagekräftig sein. Hierbei können Sie mit Visualisierungen arbeiten, d. h. Sie setzen die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



Information als 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.

## 2.2 Was sind Designs?

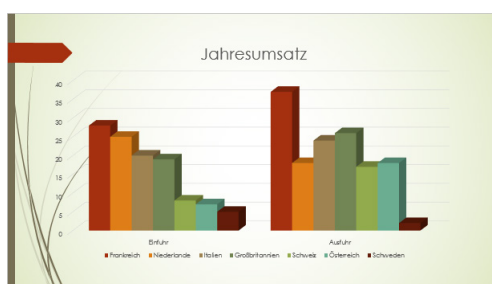
### Designs verwenden

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

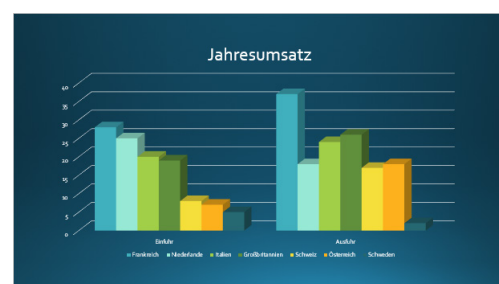
Die mit der App mitgelieferten Designs haben den Vorteil, dass sie in den Farben, den Schriftarten und in der Gestaltung bereits optimal aufeinander abgestimmt sind. Diese Designs stehen Ihnen auch in anderen Office-Apps zur Verfügung, z. B. in Word-Dokumenten und Excel-Arbeitsmappen.

Designs bestehen aus:

- ✓ Designfarben
- ✓ Designschriftarten
- ✓ Designeffekten




Präsentation im Design „Fetzen“ ...

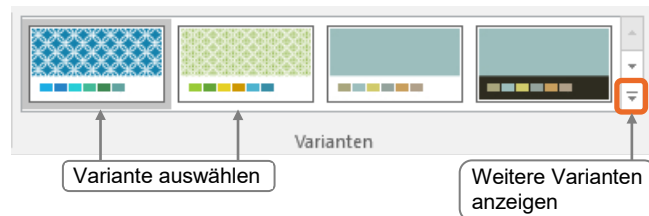


... und im Design „Tiefe“

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.



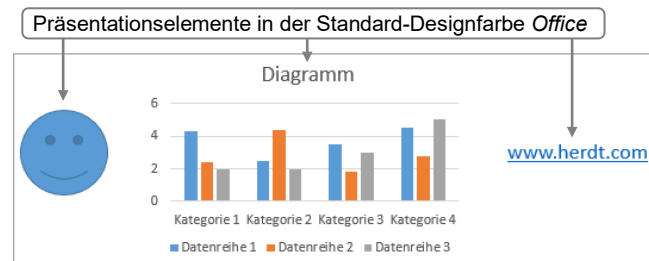
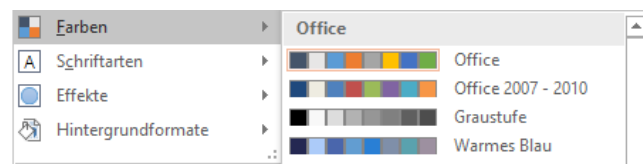
Für Designs, denen eine Grafik oder ein Foto als Hintergrund hinzugefügt wurde, stehen keine Varianten zur Verfügung.

## Designfarben

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

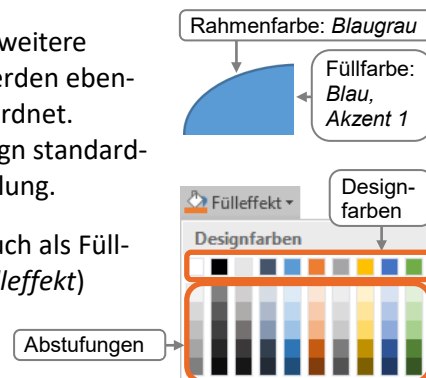
- ✓ für Formen,
- ✓ für die verschiedenen Säulen eines Diagramms,
- ✓ für die Formatierung von Titeln bzw. Hyperlinks.

Alle Farben können Sie auch manuell zuweisen.



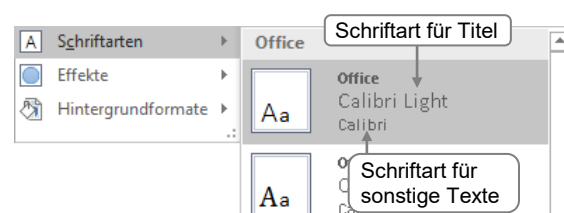
Auf Basis der Designfarben generiert PowerPoint automatisch weitere hellere und dunklere Farbabstufungen. Diese Abstufungen werden ebenfalls automatisch bestimmten Präsentationselementen zugeordnet. Beispielsweise enthält der Rahmen einer Form im *Office*-Design standardmäßig eine um 25 % dunklere Abstufung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

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



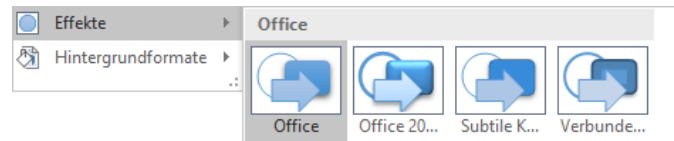
## Designschriftarten

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 Füllereffekte), die sich z. B. auf das Aussehen gezeichneter Objekte auswirken.



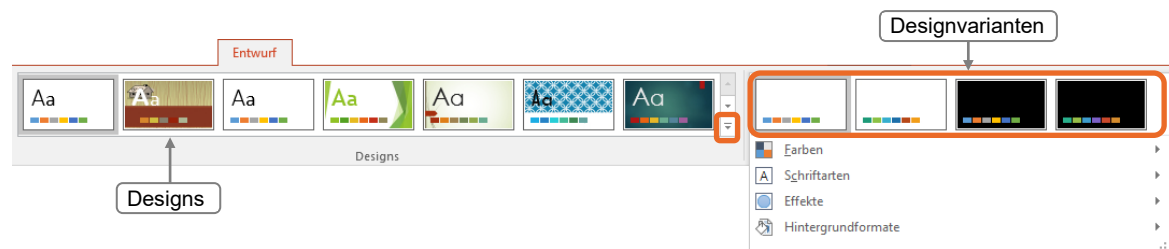
## 2.3 Designs und Designelemente zuweisen

### 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.

## 2.4 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.

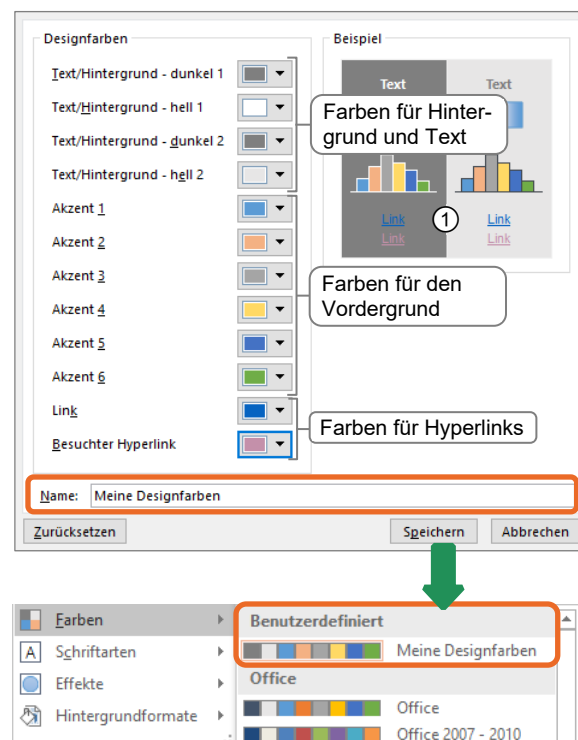
### Eigene Designfarben erstellen

- ▶ 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*.

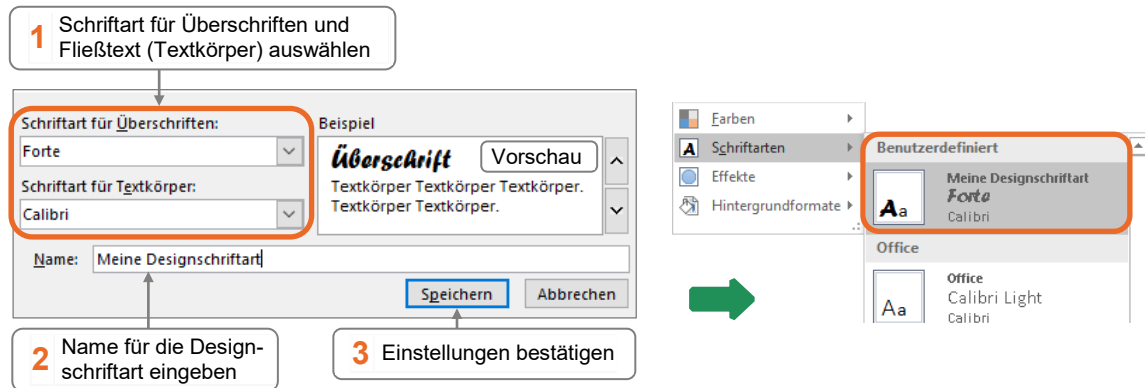
Neue Designfarben werden automatisch der aktuellen Präsentation zugewiesen und in der Liste der Designfarben angezeigt, so dass Sie sie auch in anderen Präsentationen verwenden können.



## 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:



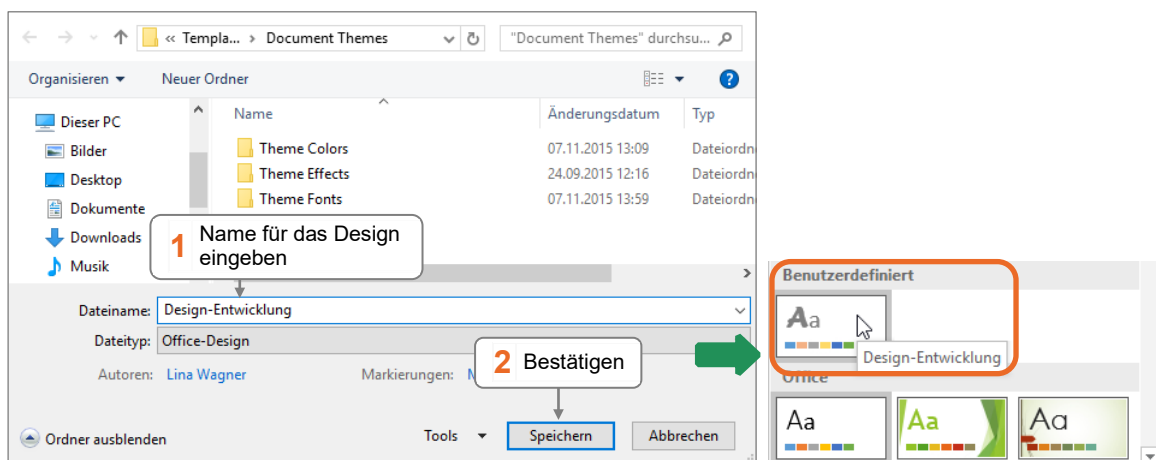
Die neuen Designschriftarten werden automatisch dem aktuellen Dokument zugewiesen und in der Liste der Schriftarten im Bereich *Benutzerdefiniert* angezeigt.


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.



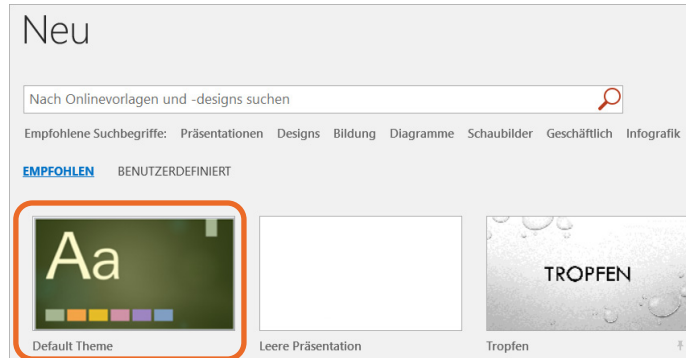
Das Design lässt sich anschließend im Register *Entwurf* über  im Bereich *Benutzerdefiniert* aufrufen.

## 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.

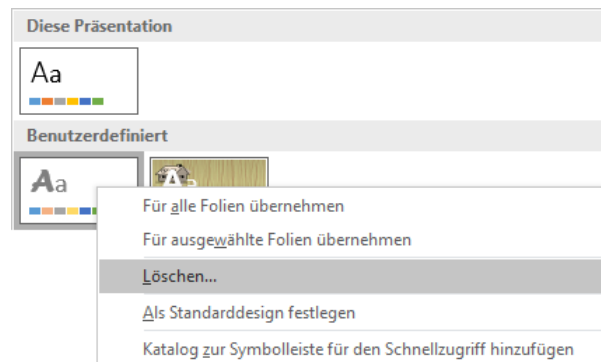


## Designs bearbeiten bzw. löschen

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*.



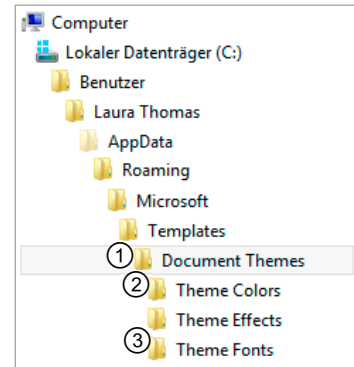
## Andere Designs laden

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	<i>C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes</i>
Designfarben ②	<i>C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Colors</i>
Designschriftarten ③	<i>C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\Theme Fonts</i>

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.

## 2.5 Übungen

### Übung 1: Mit Designs, Designfarben und -schriftarten arbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designs zuweisen</li> <li>✓ Designs bearbeiten</li> <li>✓ Designs speichern</li> </ul>		
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.



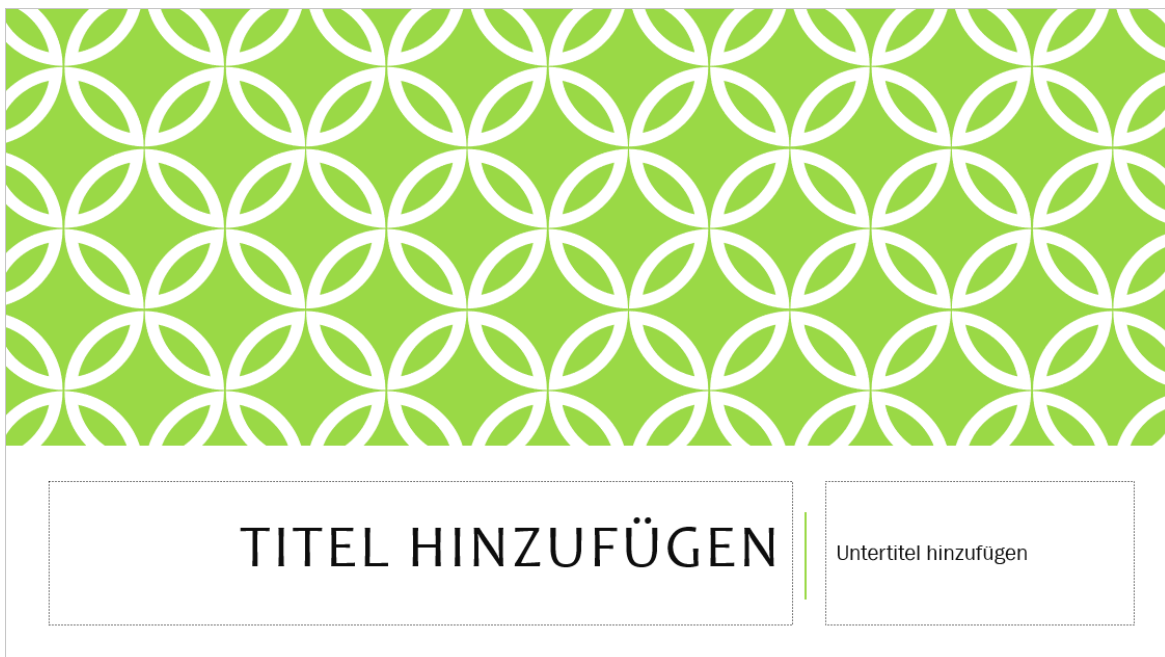
Standarddesign „Design1-E1“



## Übung 2: Designschriftart zuweisen und Designfarbe erstellen

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

10. Erstellen Sie eine neue Präsentation und verwenden Sie das Design *Integral*.
11. Weisen Sie der Präsentation die Designfarbe *Violett* und Ihre Designschriftart *Meine Designschriftart* zu.
12. Erstellen Sie eine Designfarbe mit beliebigen Farben und weisen Sie der Designfarbe den Namen *Designfarbe1* zu.
13. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Design mit dem Namen *Design2-E1*.
14. Legen Sie das neue Design als Standarddesign fest.
15. Löschen Sie das Design *Design1-E1*.
16. Schließen Sie die Präsentation.



Beispiel für Standarddesign „Design2-E1“

# 3

## Vorlagen professionell erstellen

### 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

### 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 Ansichtssteuerung 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.



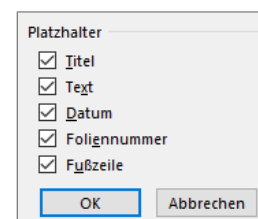
Folgende Platzhalter und Objekte können durch den Folienmaster und die dazugehörigen Layouts bereitgestellt werden:

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.



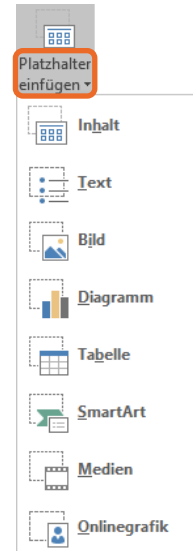
- Fügen Sie zusätzliche Platzhalter ein, indem Sie beispielsweise vorhandene Platzhalter im Folienmaster kopieren und anschließend einfügen oder freie Textfelder hinzufügen, lassen sich diese zusätzlichen Elemente auf den späteren Folien **nicht** als Platzhalter nutzen.

## 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 „Daumenkino-effekt“). 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.

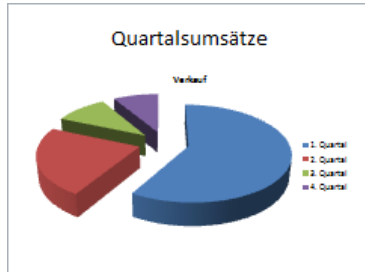
### Hinweise zum Strukturieren von individuellen Layouts

- ✓ 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.

<p style="text-align: center;">Was wir unseren Mitarbeitern bieten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexible Arbeitszeitgestaltung</li> <li>• Helle und freundliche Büros</li> <li>• Modernste Produktionsanlagen</li> <li>• Regelmäßige Schulungen/PC-Kurse</li> <li>• Nettes, engagiertes Team</li> <li>• Etliche Sozialleistungen</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Unsere Erfolge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enorme Umsatzsteigerung</li> <li>• Etablierung auf dem Markt</li> <li>• Einführung weiterer Kontrollstufen</li> <li>• Gleichmäßig hohe Produktqualität</li> <li>• Verleihung des Gütesiegels</li> <li>• Sehr gute Bewertungen in diversen Tests</li> </ul>
---	---

*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 Meyer	-522
Marketing	Frau Hannah Wondrich	-512
Verwaltung	Herr Georg Tannenberg	-554
Produktion	Frau Christine Palmer	-511

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 Platzhalterrahmen 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 12 cm
Breite 29 cm

**Position**

Horizontale Position 2,33 cm ①
Von Obere linke Ecke
Vertikale Position 5,07 cm ②
Von Obere linke Ecke

### 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

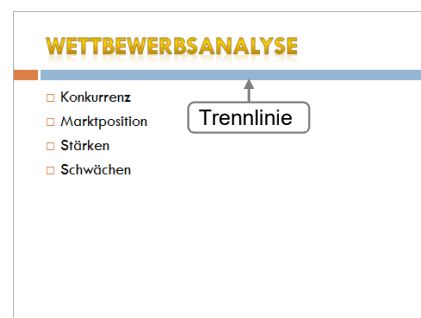
Der Folienmaster und die dazugehörigen Layouts bestimmen die Gestaltung aller zur Verfügung stehenden Folien. Die wichtigsten Platzhalter auf dem Folienmaster sind der Platzhalter für den Folientitel und der Platzhalter für den Aufzählungstext. Diese Platzhalter können Sie nach Belieben gestalten und 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



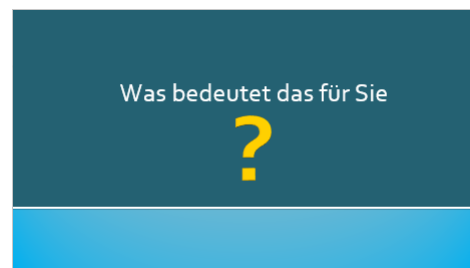
**Beispieldatei:** *Zwischentitelfolien.pptx*

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



**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.



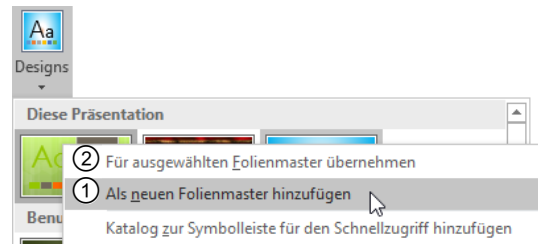
### Folienmaster duplizieren

- ▶ 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.

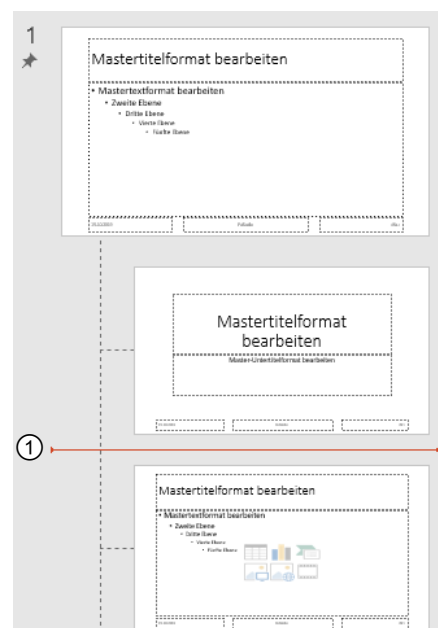
Es wird eine horizontale Linie ① angezeigt.

- ▶ 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.

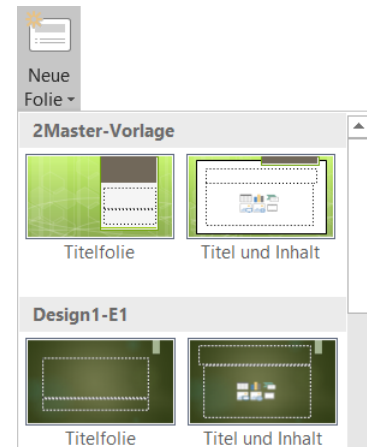


## 3.6 Mehrere Master nutzen

### 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.

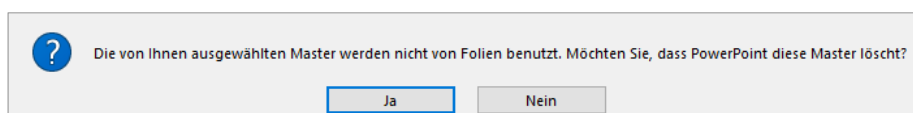


Die Option *Beibehalten* verhindert aber nicht das manuelle Löschen eines Masters.

### 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

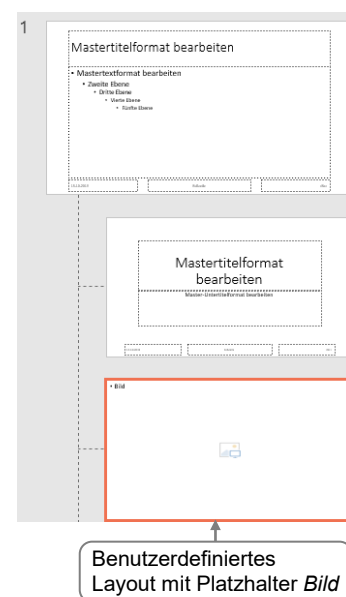
### Benutzerdefiniertes Folienlayout erstellen

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:

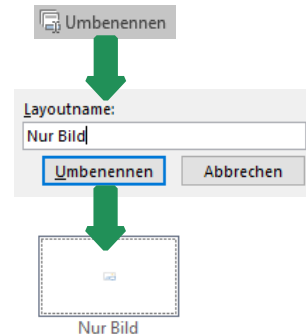
- ▶ Klicken Sie im linken Teil des PowerPoint-Fensters auf das Layout des betreffenden Masters, unter dem das benutzerdefinierte Layout zukünftig angezeigt werden soll (beispielsweise auf das Layout *Titelfolie*).
- ▶ Klicken Sie im Register *Folienmaster* in der Gruppe *Master bearbeiten* auf *Layout 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*.

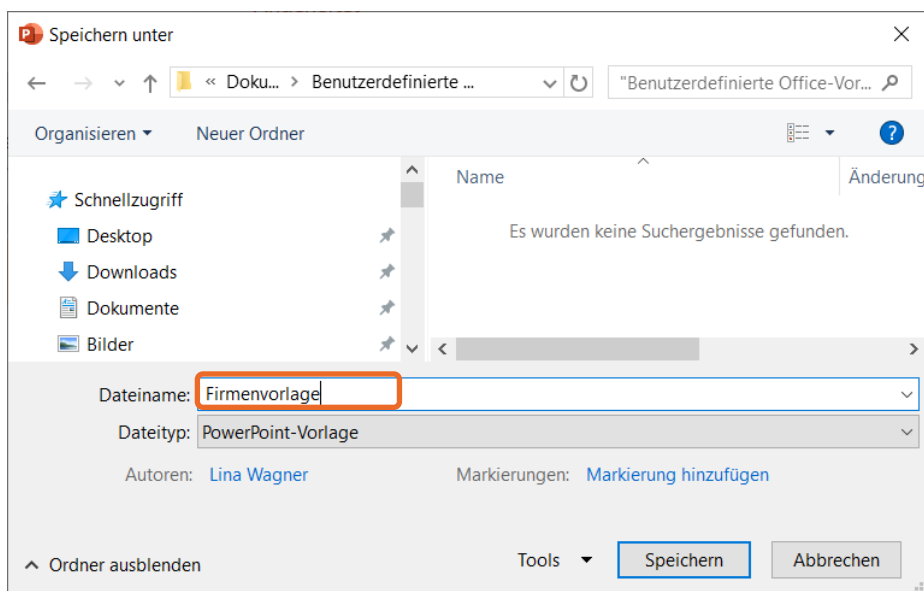


Wenn Sie in die Normalansicht wechseln, wird das individuelle Layout unter *Neue Folie* und *Layout* (Register *Start*, Gruppe *Folien*) angezeigt und Sie können Folien mit dem individuellen Layout in Ihre Präsentation einfügen und bearbeiten.

## 3.8 Präsentationen als Vorlage speichern

### Präsentation mit Folienmaster als Vorlage speichern

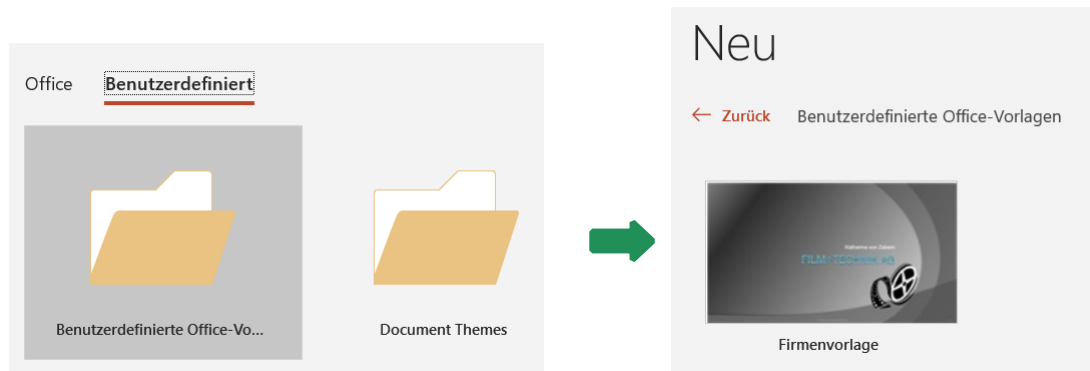
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie *PowerPoint-Vorlage* im Feld *Dateityp*.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen aussagekräftigen Namen und bestätigen Sie mit *Speichern*.



Die Vorlage wird im Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen* mit der Dateinamenserweiterung *.potx* abgelegt.

## Eigene Vorlage verwenden

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie die Kategorie *Neu*.
- ▶ Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf *Benutzerdefiniert*.
- ▶ Öffnen Sie den Ordner *Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf eine Vorlage.



## 4

# Passende Farben und Schriftarten einsetzen

## 4.1 Farben einsetzen

### Grundlagen zum Einsatz von Farben in Präsentationen



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](http://www.paletton.com) und [www.cssdrive.com/imagepalette](http://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](http://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



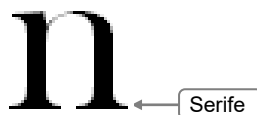
Arial ist als normaler  
Schriftschnitt gut lesbar.

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



### 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:



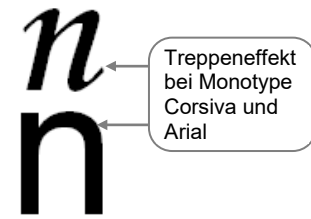
Übereinstimmung und ...



... 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“).

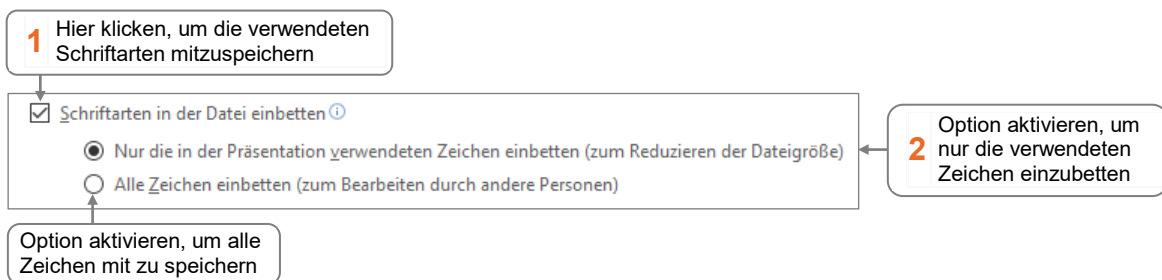


Um Barrierefreiheit in Präsentationen zu gewährleisten, sollten Sie serifenlose Schriften verwenden und zudem auf ausreichend Leerräume achten.

### 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)

Das ist in Calibri 44 pt geschrieben.

- Das ist in Calibri 40 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 32 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 28 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 24 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 20 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 18 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 16 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 14 pt geschrieben.
- Das ist in Calibri 12 pt geschrieben.

Lesbarkeit verschiedener Schriftgrade auf einer Folie

**Testen Sie die Lesbarkeit.**  
**Testen Sie die Lesbarkeit.**

*Testen Sie die Lesbarkeit.*

Testen Sie die Lesbarkeit.

Testen Sie die Lesbarkeit.

*Testen Sie die Lesbarkeit.*

**Testen Sie die Lesbarkeit.**

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.

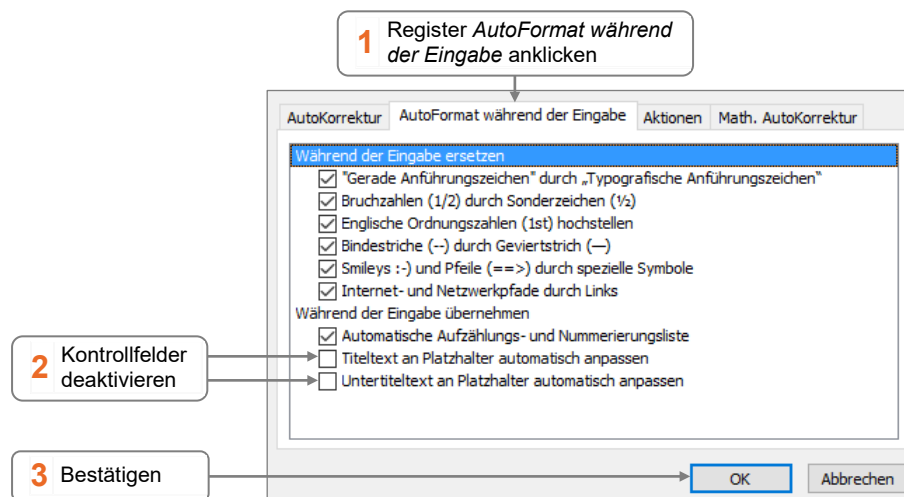


Falls Sie die Präsentation ausdrucken möchten, sollten Sie berücksichtigen, dass PowerPoint die Seiteninhalte automatisch für die Ausgabe am jeweiligen Drucker skaliert. Das bedeutet, dass die Größe der auf dem Druck vorhandenen Schrift eventuell nicht genau mit der vorgesehenen Schriftgröße übereinstimmt. 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

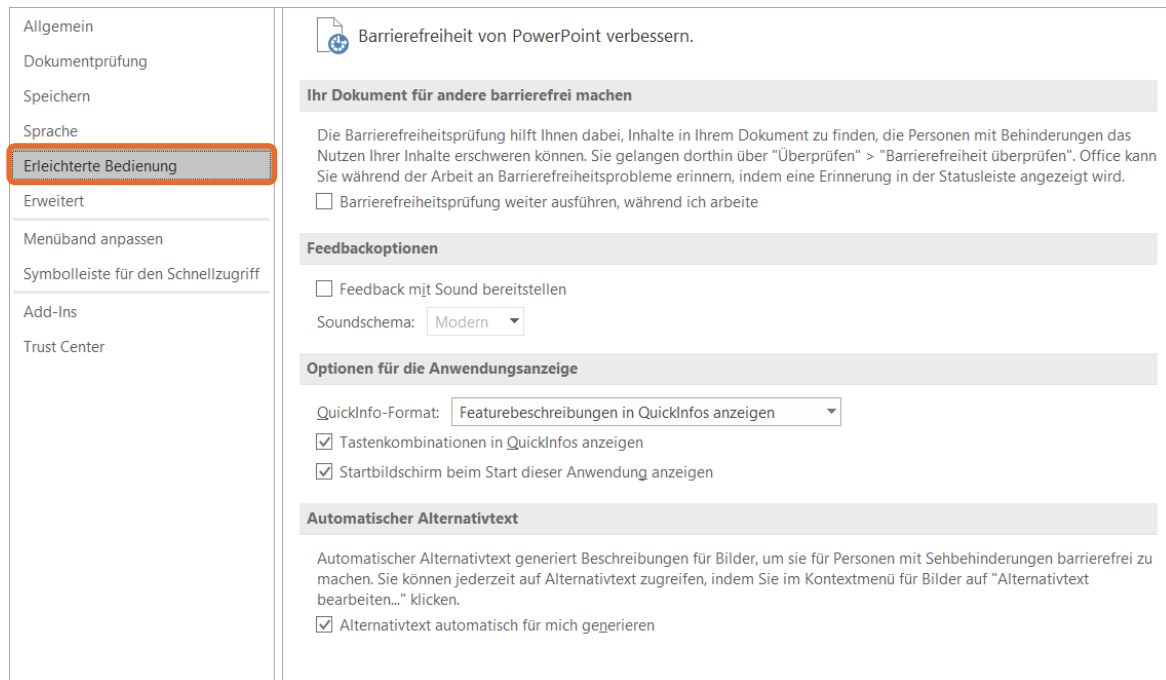
- ✓ Schriftart (keine Serifenschrift),
- ✓ Schriftgröße (mindestens 18 pt),
- ✓ Kontrast von Text- und Hintergrundfarben,
- ✓ sparsamer Umgang mit Animationen und Folienübergängen,
- ✓ Alternativtext für Bilder, Grafiken, SmartArts, Diagramme usw.

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.



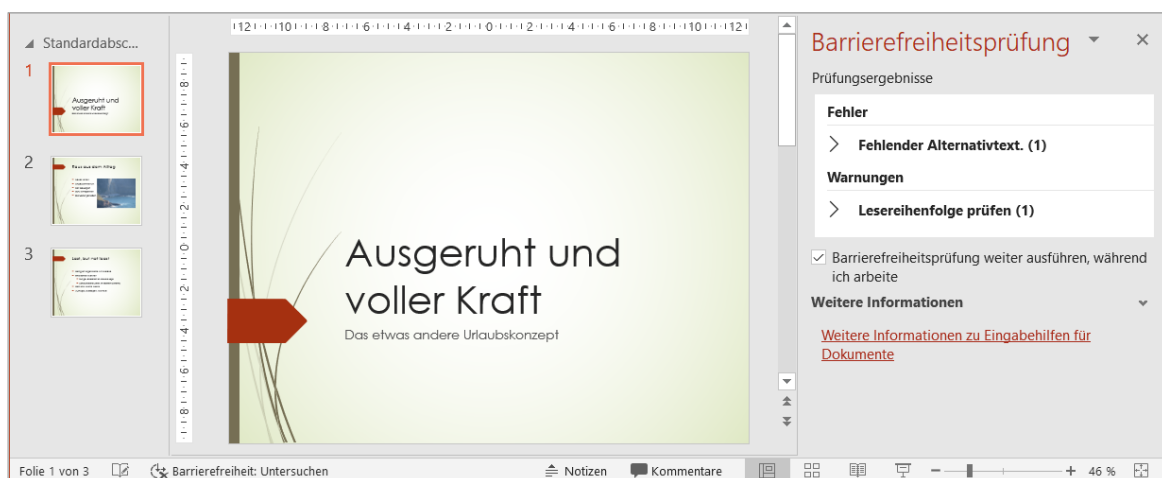
## Barrierefreiheitsprüfung durchführen

**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*.

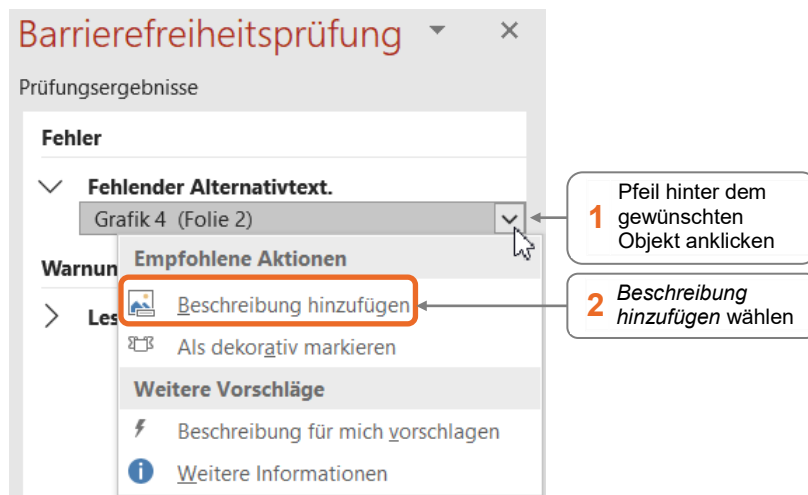
Im Aufgabenbereich *Barrierefreiheitsprüfung* erhalten Sie genaue Hinweise, wie Sie die Präsentation bearbeiten können. Im Beispiel kann die Lesereihenfolge geprüft und fehlender Alternativtext hinzugefügt werden, der für Benutzer wichtig ist, die die Sprachausgabe verwenden.



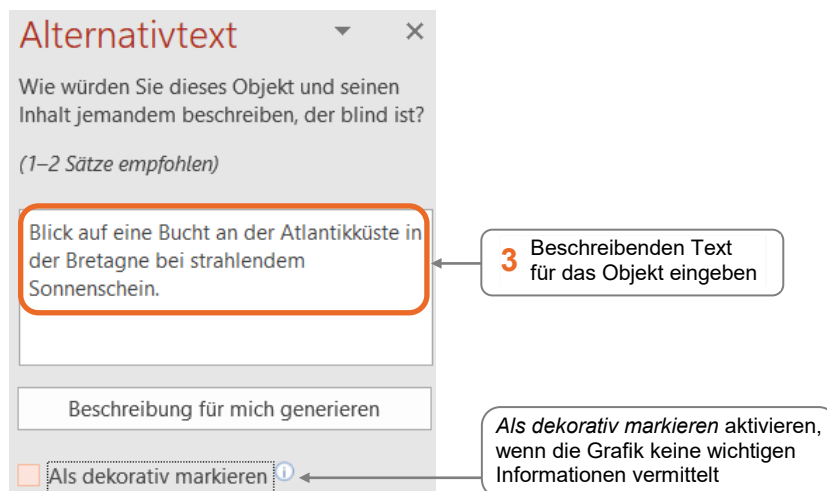
## Alternativtext hinzufügen

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

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

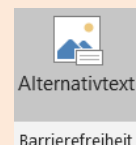


Der Aufgabenbereich *Alternativtext* wird eingeblendet.



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

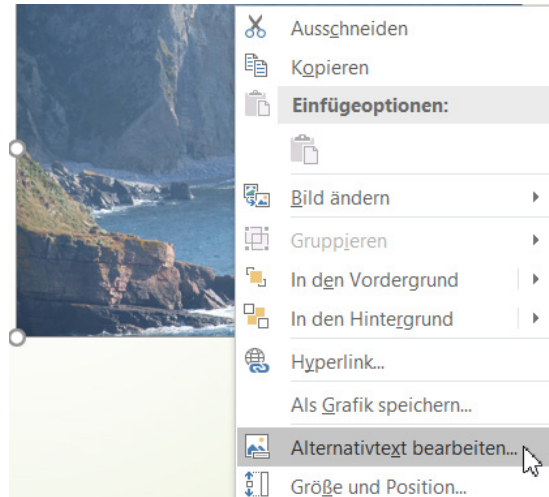
Sie können Alternativtext auch ohne Barrierefreiheitsprüfung hinzufügen. Klicken Sie dazu in der Folie auf das Objekt und wählen Sie im Register *Format*, Gruppe *Barrierefreiheit*, *Alternativtext*.



### 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.

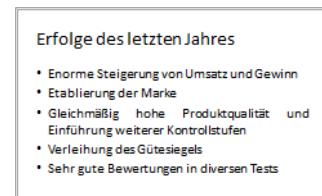


## 4.5 Ausrichtung und Einzüge von Absätzen im Master ändern

### Geeignete Absatzausrichtungen wählen

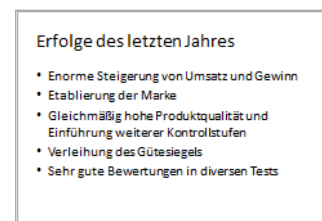
Die Absatzausrichtung können Sie über die Schaltflächen im Register *Start* in der Gruppe *Absatz* festlegen. Die nachfolgenden Erläuterungen sollen Ihnen bei der Auswahl der passenden Absatzausrichtung helfen:

**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.



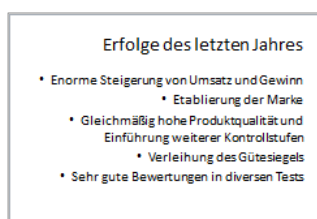
*Blocksatz*

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.

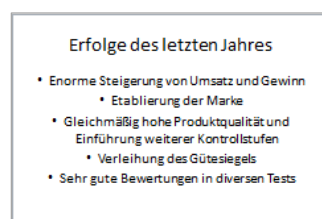


*Linksbündig*

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*

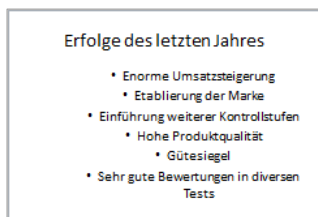


### Ausrichtung des Platzhalters und Absatzausrichtung kombinieren

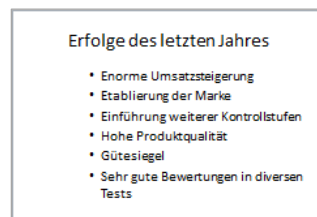
Wo bzw. wie die verschiedenen Textzeilen auf den Folien platziert werden, ist von zwei Faktoren abhängig:

- ✓ 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



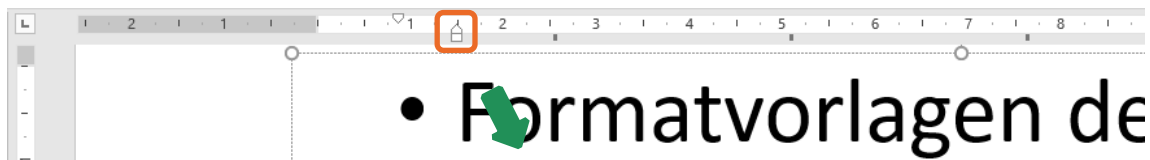
Platzhalter zentriert, Inhalt linksbündig

### 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.




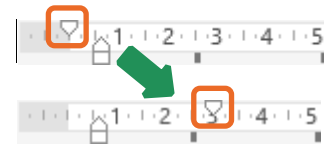
- ▶ Lassen Sie die Lineale anzeigen, indem Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, *Lineal* aktivieren.
- ▶ Platzieren Sie im Master den Cursor im betreffenden Textplatzhalter.
- ▶ Ziehen Sie das Einzugssymbol nach rechts bis zu der Stelle, an der der Text beginnen soll. Der Text wird nach rechts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

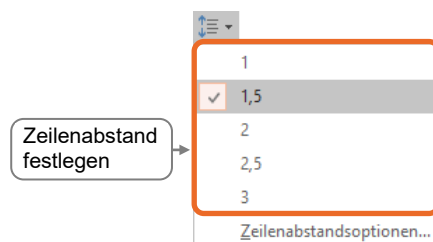
## 4.6 Zeilen- und Absatzabstände im Master festlegen

### Passenden Zeilenabstand festlegen

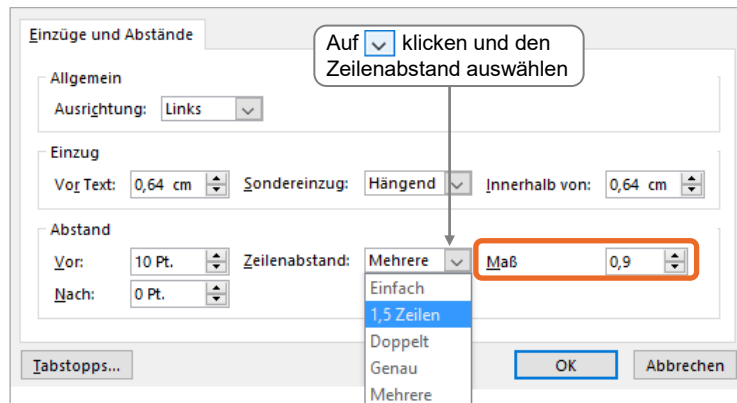
Der passende Zeilenabstand lässt sich nicht mit einem absoluten Wert festlegen, sondern sollte am jeweiligen Schriftgrad bemessen werden. Empfehlenswert ist ein Zeilenabstand von 100 % bis maximal 150 % des Schriftgrades, d. h. von 1 bis 1,5 Zeilen.

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

- ▶ 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

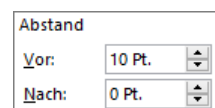
Durch Absatzabstände können Sie die Zusammengehörigkeit der Textzeilen in den jeweiligen Absätzen hervorheben, beispielsweise bei Zwischenüberschriften. Die Zwischenüberschrift kann dadurch eindeutig dem dazugehörigen Text zugeordnet werden.

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.

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

*Vergrößerter Abstand vor Zwischenüberschriften*



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



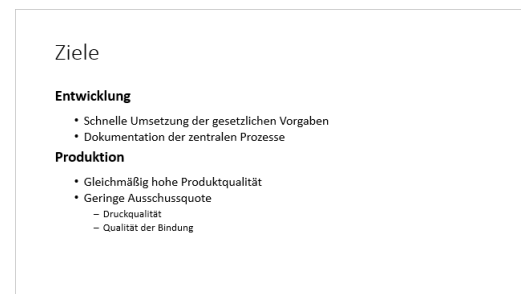
**Beispieldatei:** *Zwischenüberschrift.pptx*

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

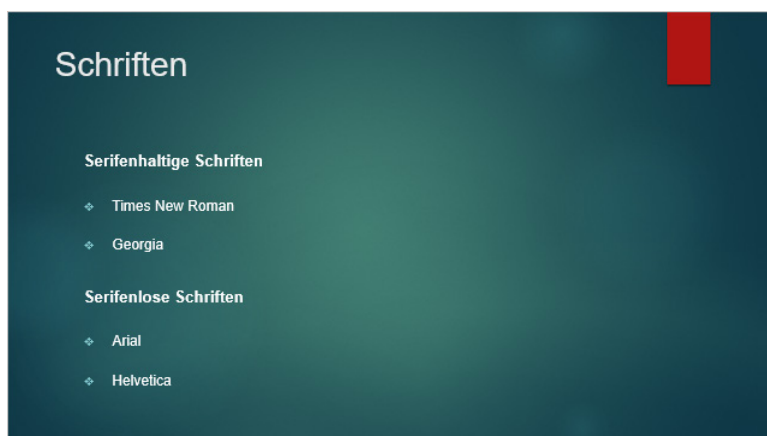
Wenn Sie auf die beschriebene Weise ein Format für Zwischenüberschriften erstellt haben, können Sie das Ändern der Gliederungsebenen nur noch mit bzw. (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) vornehmen und nicht wie gewohnt mit .

## 4.7 Übungen

### Übung 1: Formate im Master bestimmen


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

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*.

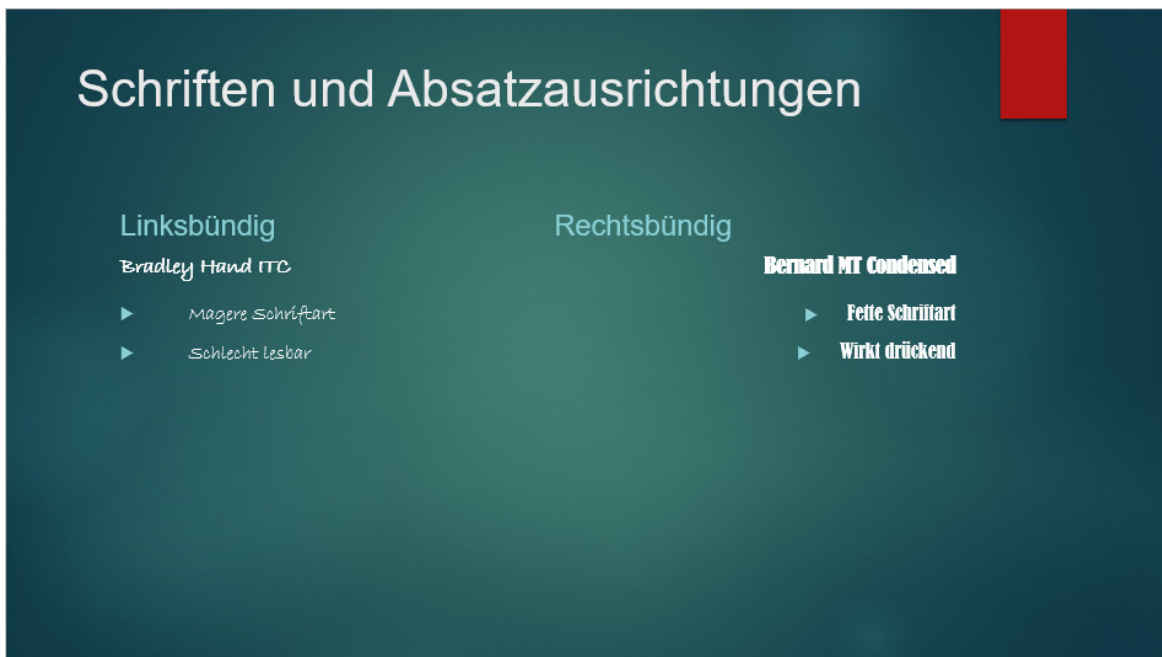


Folie 2 der Ergebnisdatei „Schriften-E“

## Übung 2: Schriftarten und Absätze formatieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schriftart wählen und zuweisen</li> <li>✓ Absatzausrichtung und Einzüge festlegen</li> <li>✓ Zeilen- und Absatzabstände einfügen</li> </ul>		
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*.



The slide has a dark teal background with a red vertical bar on the right. The title 'Schriften und Absatzausrichtungen' is in white at the top left. Below it, there are two columns of text. The left column is titled 'Linksbündig' in light blue and shows 'Bradley Hand ITC' in a cursive font. Below it are two bullet points: '► Magere Schriftart' and '► Schlecht lesbar'. The right column is titled 'Rechtsbündig' in light blue and shows 'Bernard MT Condensed' in a bold, condensed font. Below it are two bullet points: '► Fette Schriftart' and '► Wirkt drückend'.

Folie 3 der Ergebnisdatei „Schriften-E2“

# 5

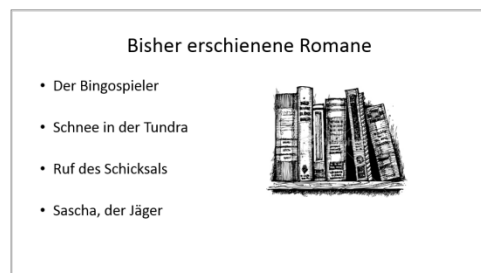
## Grafiken auf Folien verwenden

### 5.1 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
<b>*.gif</b> ✓ 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).
<b>*.jpeg (*.jpg)</b> ✓ 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.
<b>*.png</b> ✓ 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.
<b>*.wmf</b> ✓ Farbtiefe 16 Bit <b>*.emf</b> ✓ 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](http://www.fotolia.de)
- ✓ [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)
- ✓ [www.google.de/imghp](http://www.google.de/imghp)
- ✓ [www.freegifs.de](http://www.freegifs.de)
- ✓ [www.piqs.de](http://www.piqs.de)

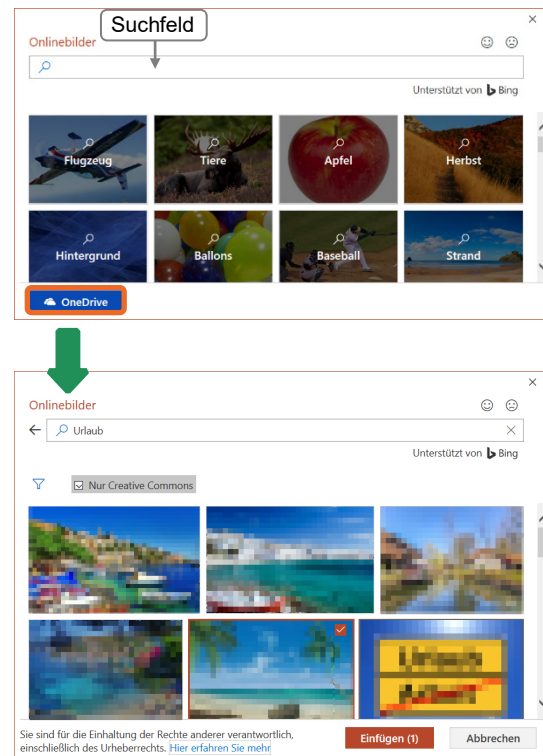


## 5.2 Grafiken in PowerPoint einfügen

### 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.

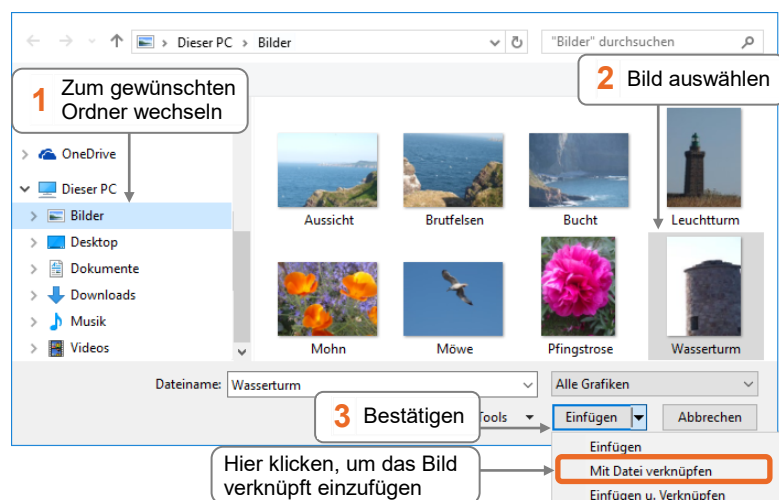
- ▶ Erzeugen Sie eine Folie, die den Platzhalter *Inhalt* enthält, z. B. mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt*.
- ▶ Klicken Sie auf  innerhalb des Platzhalters.  
*oder* Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder* auf *Onlinebilder*.
- ▶ Geben Sie im Suchfeld das Schlüsselwort ein, nach dem 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.



#### Ergänzende Lerninhalte: PowerPoint mit Gesten steuern.pdf

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

## 5.3 Bilder bearbeiten

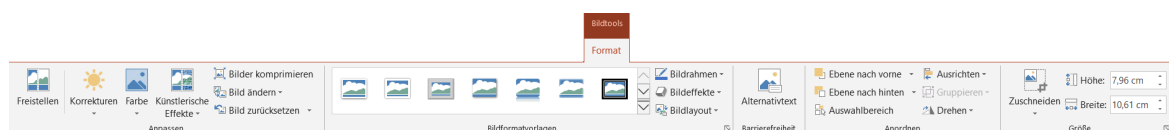
### Bild zur Bearbeitung auswählen

Damit Sie ein Bild bearbeiten können, müssen Sie es zuvor markieren.

- ▶ Markieren Sie das Bild durch Anklicken.

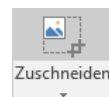
Am markierten Bild wird ein Rahmen mit Ziehpunkten sichtbar und das Register *Format* (*Bildtools*) wird eingeblendet.

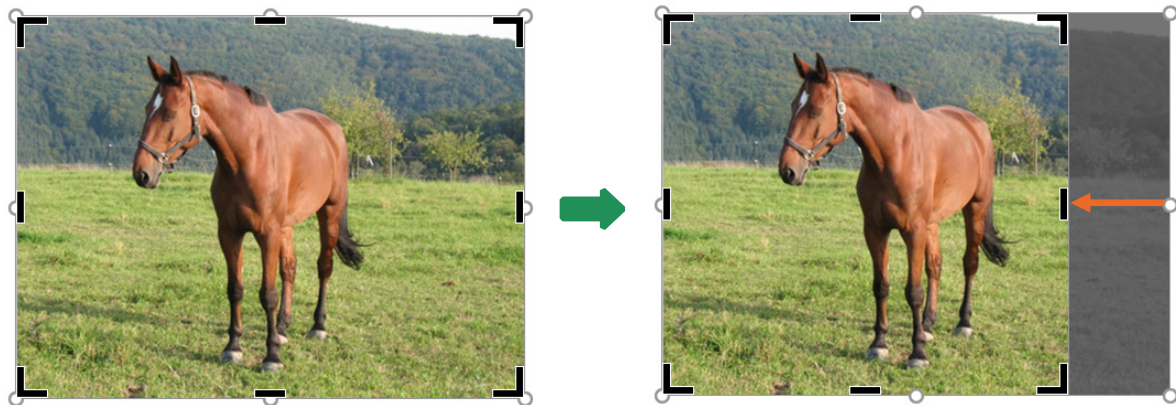
Hier finden Sie eine Vielzahl an Bearbeitungsfunktionen.



### Bild zuschneiden

- ▶ Markieren Sie das Bild.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, auf *Zuschneiden*.
- ▶ Verschieben Sie die schwarzen Anfasser, um den Ausschnitt festzulegen.
- ▶ Klicken Sie außerhalb des Bildes, um das Bild zuzuschneiden bzw. drücken Sie **[Esc]**, um den Vorgang abubrechen.





## Bildgröße ändern

- ▶ Markieren Sie das Bild.
- ▶ Verschieben Sie die Eckziehpunkte, um eine proportionale (verzerrungsfreie) Größenänderung zu bewirken.

Sollen die Größenänderung nichtproportional erfolgen, nutzen Sie die Ziehpunkte an den Seiten.

## Bilder kreativ bearbeiten

PowerPoint bietet Ihnen die Möglichkeit, Grafiken mit wenigen Klicks vielseitig anzupassen, z. B. um die Farbgebung zu verändern oder um einen künstlerischen Effekt hinzuzufügen.



Originalgrafik

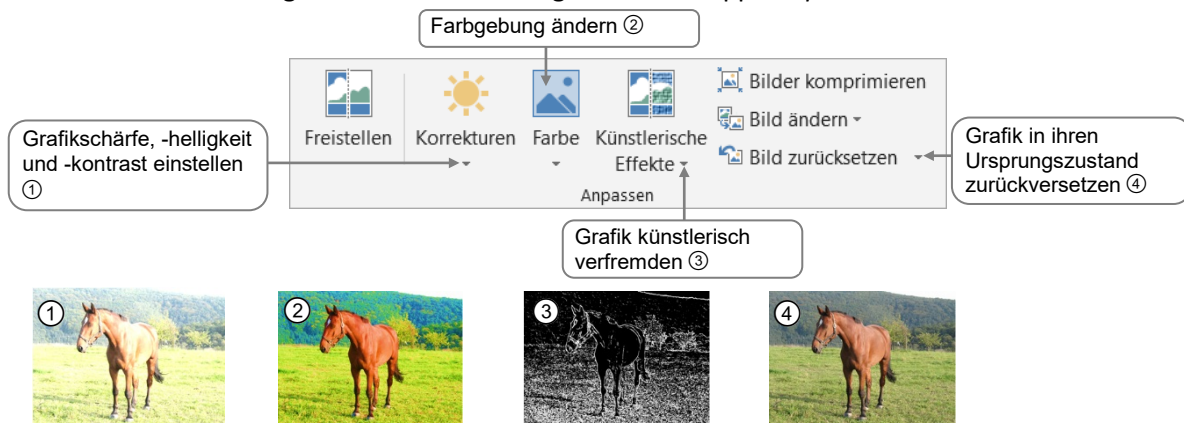


Grafik neu eingefärbt



Künstlerischer Effekt

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Grafik, die Sie anpassen möchten. Das Register *Format* wird eingeblendet.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Gruppe *Anpassen* vor:



Die Formatierungen in den Feldern sind immer mit einer Live-Vorschau verbunden: Zeigen Sie mit der Maus auf ein Feld und beobachten Sie, wie sich die Grafik auf der Folie verändert.

## Bilder im Folienhintergrund aus- und einblenden

Möchten Sie, dass Hintergrundelemente, z. B. Bilder oder andere Objekte, auf bestimmten Folien angezeigt und auf anderen Folien nicht angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie die Folie(n), deren Hintergrundelemente Sie ausblenden möchten.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Entwurf* und klicken Sie in der Gruppe *Anpassen* auf *Hintergrund formatieren*.
- ▶ Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Aufgabenbereich die Option *Hintergrundgrafiken ausblenden*.

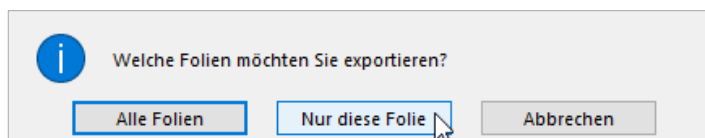
## 5.4 Bilder exportieren

### Bilder in einem anderen Dateiformat speichern

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik und wählen Sie *Als Grafik speichern*.
- ▶ Wählen Sie unter *Dateityp* das gewünschte Format, z. B. *PNG-Format (Portable Network Graphics)* oder *JPEG-Dateiaustauschformat*.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.

### Folie als Bild speichern

- ▶ Markieren Sie die zu speichernde Folie.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*, wählen Sie *Exportieren* und klicken Sie auf *Dateityp ändern*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf *Als anderen Dateityp speichern*.
- ▶ Wählen Sie den gewünschten *Dateityp* aus, z. B. GIF, JPEG oder PNG-Format.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Speichern*.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster auf *Nur diese Folie*.



## 5.5 Vorhandene Excel-Tabelle einfügen (Verknüpfung einfügen)

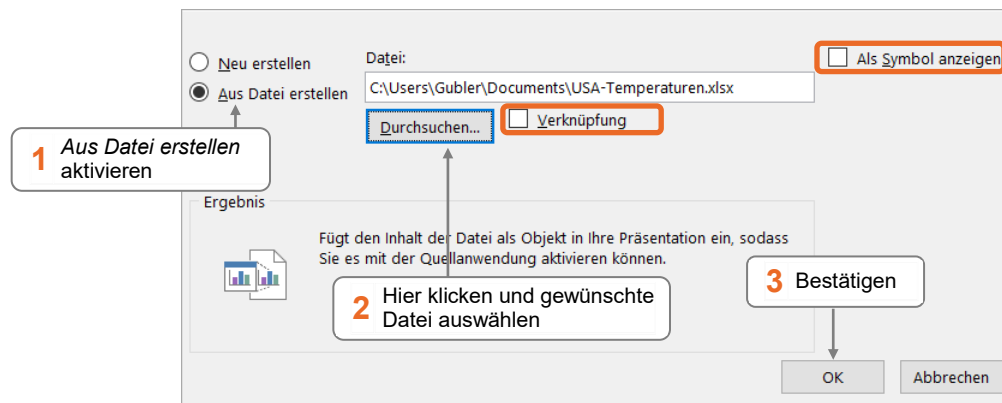
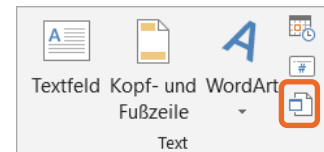


**Beispieldatei:** USA-Temperaturen.xlsx

### 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 Sie die Tabelle einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf *Objekt* ( ).

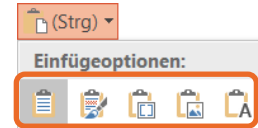







Beim Einfügen der Excel-Tabelle haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Sie möchten ...	
die Excel-Tabelle verknüpft einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Verknüpfung</i>. 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.</li> </ul>
statt einer Tabelle ein Symbol einfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aktivieren Sie die Option <i>Als Symbol anzeigen</i>.</li> </ul> <div style="text-align: right;"> <p>Microsoft Excel-Arbeitsblatt</p> </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  und wählen Sie eine Einfügeooption gemäß der folgenden Tabelle.



	Passt die Daten beim Einfügen an die Formatierungen in der Zielpresentation 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 Zielpresentation 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*.




## Verknüpfungen aufheben

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei*.
- ▶ Klicken Sie in der Kategorie *Informationen* auf *Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster die gewünschte Verknüpfung.
- ▶ Klicken Sie auf *Verknüpfung aufheben*.



## 5.6 Übung

### Grafik 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)



# 6

## Folien mit AV-Medien gestalten

### 6.1 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.

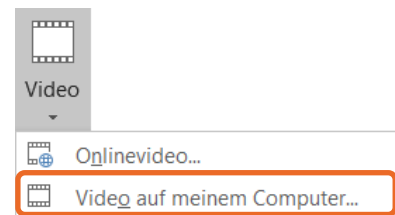
- ✓ Damit Multimediaelemente während einer Bildschirmpräsentation optimal wiedergegeben werden können, muss der Rechner, mit dem die Präsentation vorgeführt wird, entsprechend leistungsfähig sein. Die Rechnerleistung hängt beispielsweise von der Prozessorgeschwindigkeit, der Größe des Arbeitsspeichers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


## 6.2 Videos verwenden

**Plus** **Beispieldatei: Löwenzahn.mp4**

### Lokal gespeichertes Video einfügen

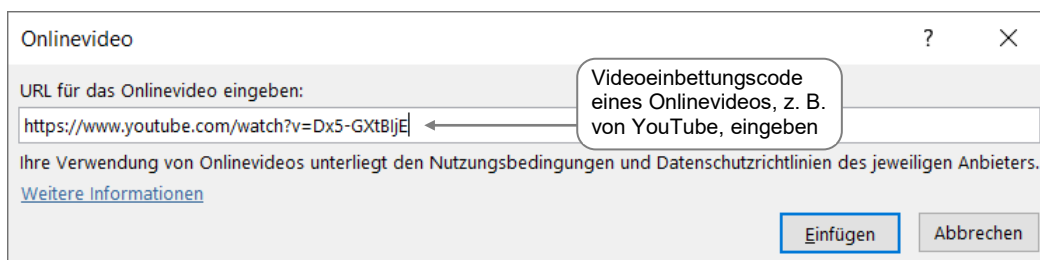
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Medien*, auf *Video*.
- ▶ Wählen Sie *Video auf meinem Computer*.
- ▶ Wählen Sie anschließend den Speicherort und das gewünschte Video aus.



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:

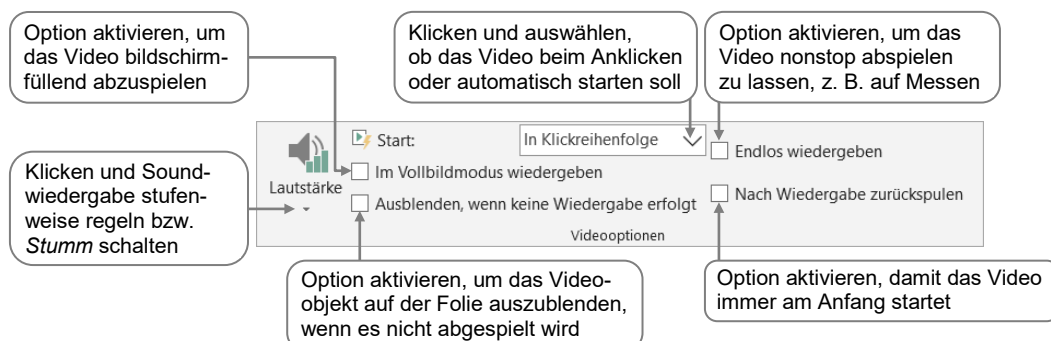


Alternativ können Sie das Video auch über das Register *Wiedergabe*, Gruppe *Vorschau*, durch Klicken auf *Wiedergabe* starten.



## 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 farbig 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*.

## 6.3 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*.

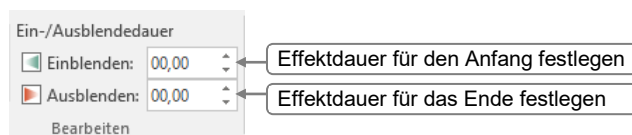


Da Onlinevideos nicht die Möglichkeit bieten, gekürzt zu werden, können Sie stattdessen mit der Wiedergabe an der gewünschten Stelle beginnen.

## 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.

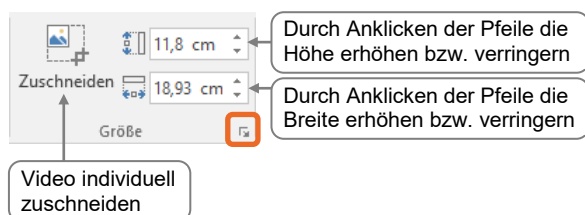
- Wechseln Sie im Register *Wiedergabe* in die Gruppe *Bearbeiten*.




## 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*.


Diagramm zur Videoanpassung:

```

    graph LR
      A[Farbgebung ändern ②] --> B[Korrekturen]
      C[Platzhalterbild einfügen ③] --> D[Vorschaubild]
      E[Bildschärfe, -helligkeit und Kontrast einstellen ①] --> B
      B --> F[Anpassen]
      D --> F
      F --> G[Entwurf zurücksetzen ④]
      G --> H[Video in den Originalzustand zurücksetzen ④]
  
```


Die Gruppe *Anpassen* enthält die Optionen: **Korrekturen** (Helligkeit, Kontrast), **Farbe** (Farbeffekte), **Vorschaubild** (Platzhalterbild) und **Entwurf zurücksetzen** (Originalzustand).

Beispiele für Videoanpassungen:



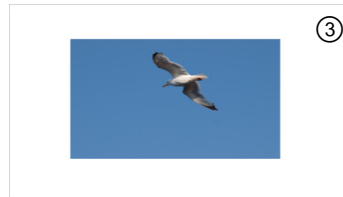
①

Korrekturen: Helligkeit +40 %




②

Farbe: Blau, Akzentfarbe 5 hell




③

Folie mit Vorschaubild



④

Originalvideo



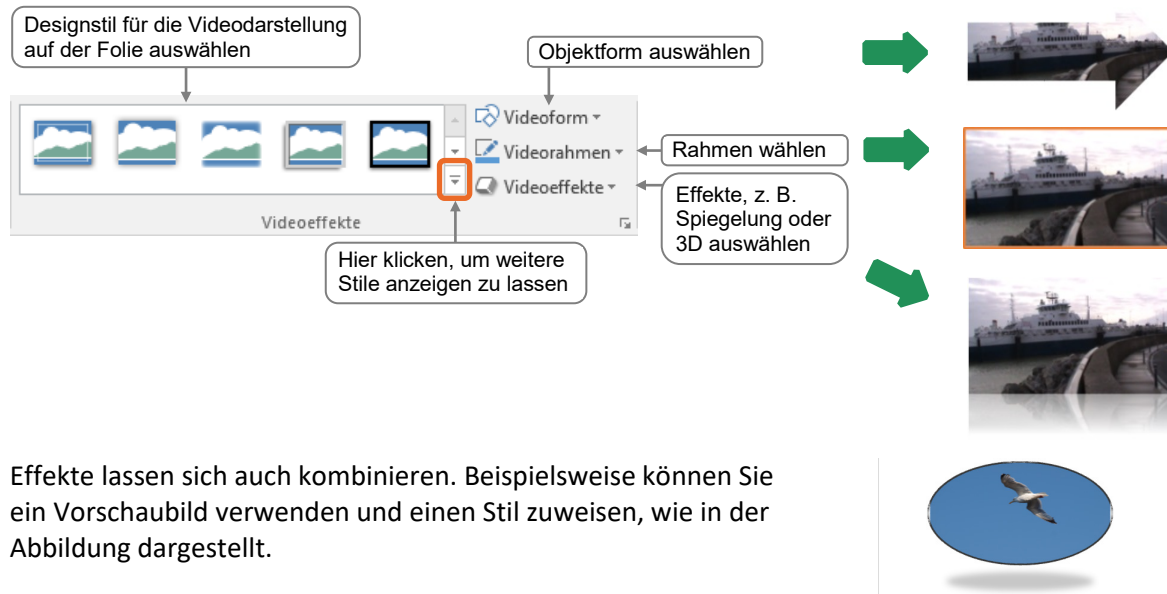
④

Folie mit Originalvideobild

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.

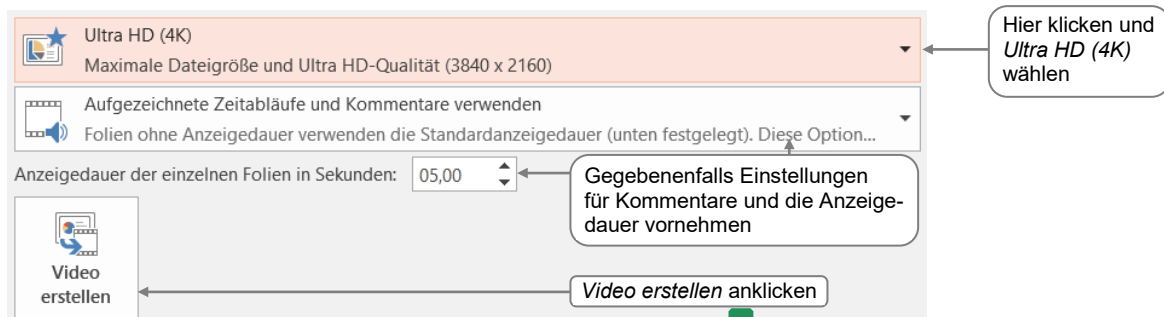


Effekte lassen sich auch kombinieren. Beispielsweise können Sie ein Vorschaubild verwenden und einen Stil zuweisen, wie in der Abbildung dargestellt.

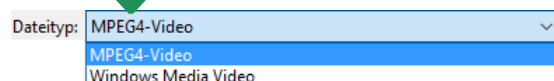
### Videos aus PowerPoint-Präsentationen erstellen

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.

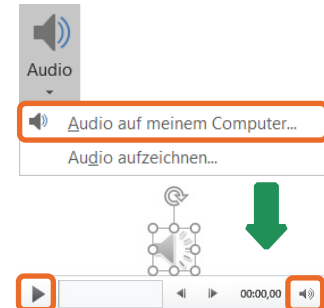


## 6.4 Audioelemente verwenden

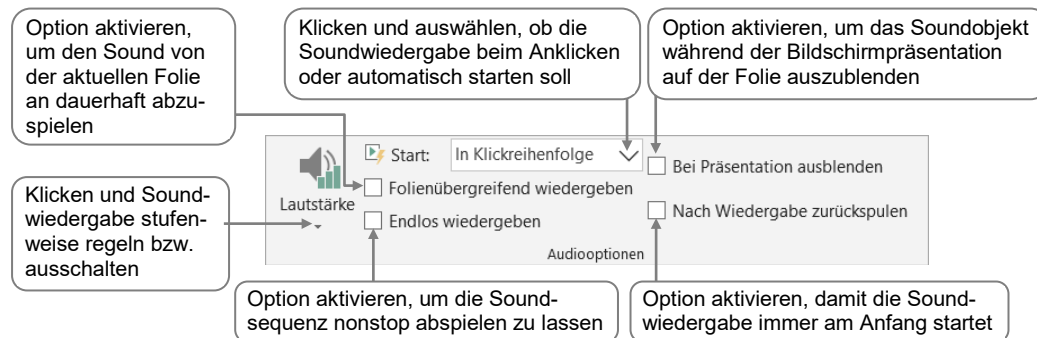
### Audiodateien einfügen und wiedergeben

- ▶ 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:

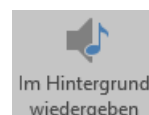


Über das Register *Wiedergabe* können Sie Soundsequenzen genau wie Videos schneiden, Effekte beim Ein- bzw. Ausblenden zuweisen und Sprungmarken hinzufügen.

### 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 Optionen *Start: Automatisch*, *Folienübergreifend wiedergeben*, *Endlos wiedergeben* und *Bei Präsentation ausblenden* aktiviert.

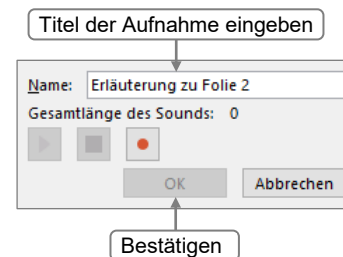
Um die Einstellungen wieder zurückzusetzen und die Hintergrundmusik zu deaktivieren, klicken Sie im Register *Wiedergabe*, Gruppe *Audioeffekte*, auf *Kein Effekt*.



## 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.

## 6.5 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.



## 6.6 Bildschirmaufzeichnungen erstellen

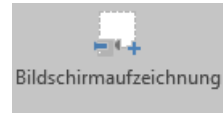
### Aufzeichnung erstellen

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:



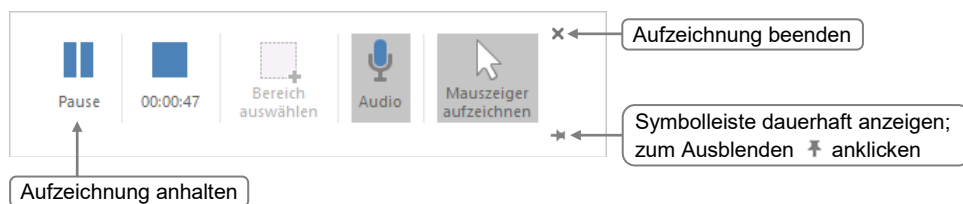
- ▶ Klicken Sie auf *Bereich auswählen* und ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen über den Bereich, den Sie aufzeichnen möchten.
- ▶ Starten Sie die Aufnahme mit *Aufzeichnen*.  
Die Aufzeichnung startet nach ca. 3 Sekunden.




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

## Aufzeichnung steuern

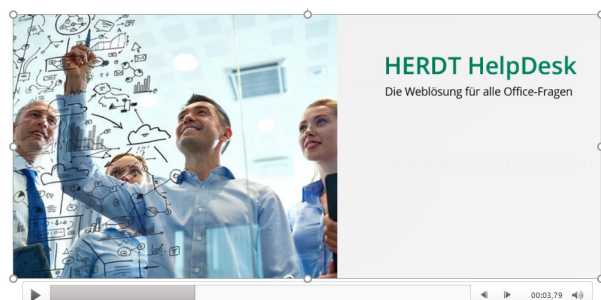
Während der Aufzeichnung steht Ihnen die Symbolleiste zur Steuerung zur Verfügung.

- ▶ 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.



## 6.7 Übung

### Folie mit Video gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Video einbinden</li> <li>✓ Video schneiden</li> <li>✓ Videoeffekte zuweisen</li> <li>✓ Vorschaubild einfügen</li> </ul>		
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“

## 7

## Objekte erzeugen und gestalten



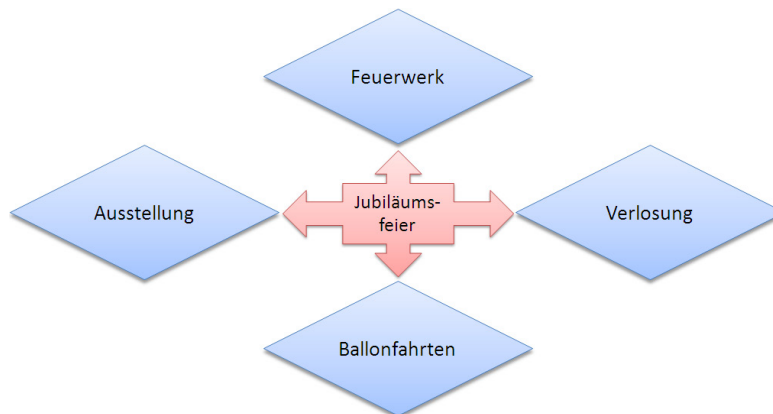
Beispieldatei: *Diverse Formen.pptx*

### 7.1 Visualisierungen einsetzen

#### Informationen grafisch vermitteln

Die Vermittlung von Informationen durch grafische Elemente ist oft effektiver als mithilfe von Texten. Möchten Sie z. B. Ihrem Publikum Zusammenhänge, Beziehungen und Strukturen verständlich machen, erledigen Sie dies schneller und einprägsamer durch eine Grafik.

PowerPoint enthält viele Vorlagen, Formen und Werkzeuge, mit denen Sie ansprechende Schaubilder selbst erstellen und bei Bedarf auch beschriften können.



#### Was sind Formen?

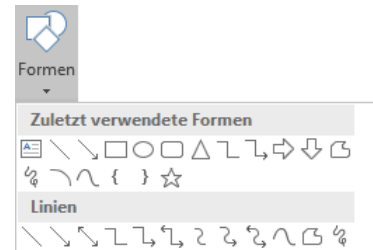
Formen sind grafische Objekte, mit denen Grundformen wie Kreise, Dreiecke und Rechtecke sowie einfache Abbildungen wie Blockpfeile oder Sprechblasen erstellt werden können. Darüber hinaus ist es möglich, mehrere Formen zu einer komplexeren Grafik zu kombinieren.



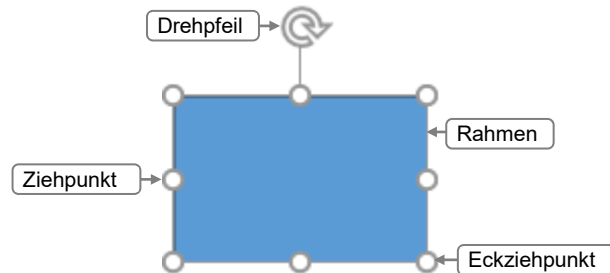
Eine Form lässt sich beliebig auf der Folie positionieren und in der Größe ändern. Das Aussehen einer Form orientiert sich am aktuell zugewiesenen Design, lässt sich aber auch anpassen. So können etwa Farben verändert und Effekte, wie z. B. Schatten, hinzugefügt werden.

## Formen erzeugen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen* und wählen Sie eine Form.  
Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Fadenkreuz  $+$ .
- ▶ Legen Sie durch Ziehen mit der Maus auf der Folie die Größe und Position der Form fest.



Nach Erstellen ist die Form markiert und es wird ein Rahmen mit Ziehpunkten angezeigt:



Außerdem wird das Register *Format* sichtbar, das Ihnen Werkzeuge zum Bearbeiten von Objekten zur Verfügung stellt.



## Optionen beim Erstellen von Formen

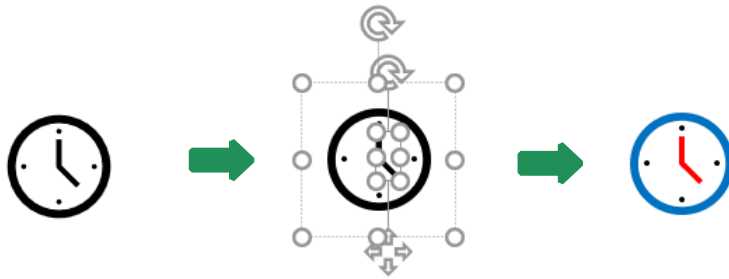
- ✓ Möchten Sie statt einer Ellipse einen Kreis oder statt eines Rechtecks ein Quadrat anfertigen, halten Sie während des Ziehens  $\uparrow$  gedrückt.
- ✓ Wenn die Form von ihrem Mittelpunkt aus erzeugt werden soll, halten Sie **Strg** gedrückt. Auch hier ist die Verwendung von **Strg** +  $\uparrow$  für Kreise und Quadrate möglich.
- ✓ Drücken Sie beim Erstellen von Linien oder Pfeillinien  $\uparrow$ , werden diese waagrecht, senkrecht oder in Winkelschritten von jeweils 45° eingefügt.
- ✓ Mehrere gleichartige Formen können Sie nacheinander erzeugen, indem Sie das entsprechende Symbol im Feld *Formen* mit der rechten Maustaste anklicken und *Zeichenmodus sperren* wählen. Um das Werkzeug zu deaktivieren, drücken Sie **Esc**.
- ✓ Besonders schnell lässt sich eine Form erstellen, wenn Sie das Symbol gewählt haben und danach einmal auf die Folie klicken.

## Zusammengesetzte Grafiken in Zeichenobjekte umwandeln

Möchten Sie eine zusammengesetzte Grafik (z. B. ein Piktogramm) bearbeiten, um z. B. Elemente daraus zu entfernen oder neu einzufärben, müssen Sie die Grafik zuerst in einzelne Zeichenobjekte umwandeln. Auch Bilder lassen sich auf diese Weise bearbeiten, vorausgesetzt es handelt sich dabei um Dateien im WMF- oder EMF-Format.

- ▶ Markieren Sie das Grafikobjekt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Zeichnen* auf *Anordnen* und wählen Sie *Gruppierung aufheben*.
- ▶ Bestätigen Sie anschließend das Dialogfenster mit *Ja*.

- Klicken Sie in der Grafik auf den gewünschten Bereich und wählen Sie z. B. eine andere Füllfarbe.



## 7.2 Grundlegende Objektbearbeitung

### Was sind Objekte?

In PowerPoint werden Elemente auf einer Folie als Objekte bezeichnet. Darunter fallen beispielsweise Formen, Texte, Tabellen, Grafiken, Diagramme, Organigramme oder auch Videos und Platzhalter. Bei der Bearbeitung gibt es Vorgehensweisen, die für alle Objekte gleich sind.

### Objekte markieren

Für die Bearbeitung von Objekten ist es erforderlich, die Objekte zuvor zu markieren. Eine bestehende Markierung erkennen Sie an den Ziehpunkten.

Was möchten Sie markieren?		
Ein Objekt	► Klicken Sie mit der Maus auf das Objekt.	
Mehrere Objekte	► Halten Sie <b>⇧</b> gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Objekte. <i>oder</i> Zeigen Sie mit dem Mauszeiger in einen freien Bereich der Folie und ziehen Sie einen Markierungsrahmen um die Objekte. Alle Objekte, die sich beim Loslassen der Maustaste innerhalb des Rahmens befinden, werden markiert.	
Alle Objekte einer Folie	► Stellen Sie sicher, dass sich der Cursor <b>nicht</b> in einem Platzhalter befindet. ► Klicken Sie im Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Bearbeiten</i> auf <i>Markieren</i> und wählen Sie <i>Alles markieren</i> . Alternative: <b>Strg</b> <b>A</b>	

Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie auf eine freie Stelle der Folie oder drücken Sie **Esc**. Sind mehrere Objekte markiert, kann die Markierung auch für einzelne Objekte aufgehoben werden. Halten Sie dazu **⇧** gedrückt und klicken Sie auf die markierten Objekte.

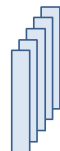
## Objekte löschen, verschieben, kopieren

Sie möchten ein Objekt ...	
löschen	▶ Markieren Sie das Objekt und drücken Sie <b>Entf</b> .
verschieben	▶ Ziehen Sie das Objekt mit der Maus an die neue Position. Möchten Sie es horizontal oder vertikal verschieben, halten Sie <b>↑</b> gedrückt.
kopieren	▶ Halten Sie beim Ziehen des Objekts <b>Strg</b> gedrückt.

Nutzen Sie die Zwischenablage, um ein Objekt auf eine andere Folie bzw. in eine andere Präsentation zu verschieben.

### Objekte duplizieren

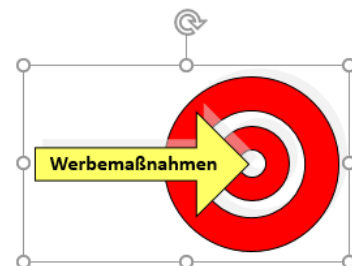
Über **Strg D** lassen sich Kopien eines markierten Objekts anfertigen und zugleich jeweils in einem bestimmten Winkel und Abstand zueinander einfügen. Winkel und Abstand zwischen den Duplikaten können Sie mit dem **ersten** Duplikat festlegen, indem Sie dieses an die gewünschte Position verschieben. Behalten Sie die Markierung des ersten Duplikats bei und wiederholen Sie **Strg D** so oft, bis die gewünschte Anzahl erreicht ist.



### Objekte gruppieren

Durch die Gruppierung von Objekten können Sie ein neues zusammengesetztes Objekt schaffen, das wie ein einzelnes Objekt behandelt wird.

- ▶ Markieren Sie die Objekte, die Sie zusammenfassen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf die Schaltfläche *Gruppieren* und wählen Sie *Gruppieren*.  
Die Objektgruppe ist markiert und weist acht Ziehpunkte auf.




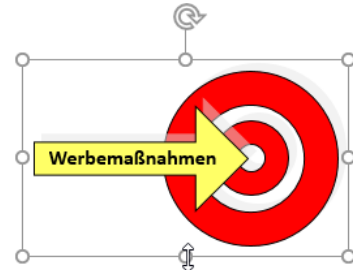
Sie möchten die Gruppierung ...	
aufheben	▶ Markieren Sie die Objektgruppe, klicken Sie im Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> und wählen Sie <i>Gruppierung aufheben</i> . Alle Objekte, die der Gruppe angehörten, sind nun einzeln markiert.
wiederherstellen	▶ Markieren Sie ein Objekt, das vorher Teil einer Gruppe war. ▶ Klicken Sie im Register <i>Format</i> in der Gruppe <i>Anordnen</i> auf <i>Gruppieren</i> und wählen Sie <i>Gruppierung wiederherstellen</i> .




Über das Kontextmenü einer markierten Objektgruppe haben Sie die Möglichkeit, schnell die Befehle zum Gruppieren, Aufheben und Wiederherstellen aufzurufen.

## 7.3 Objektgröße und -form verändern

### Objektgröße nachträglich ändern


- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einen Ziehpunkt.  
Falls Sie Höhe und Breite gleichzeitig verändern möchten, wählen Sie einen Eckziehpunkt.
- ▶ Ziehen Sie den Ziehpunkt mit gedrückter Maustaste, bis das Objekt die gewünschte Größe aufweist.  
Während des Ziehens nimmt der Mauszeiger eine Kreuzform  an.

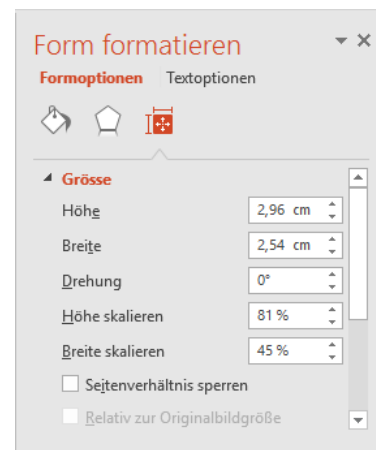


Sie möchten ...	
die Höhe und Breite proportional verändern	▶ Halten Sie beim Ziehen eines Eckziehpunkts  gedrückt.
das Objekt gleichmäßig vom Mittelpunkt aus verändern	▶ Halten Sie <b>Strg</b> beim Ziehen eines Eckziehpunkts bzw. eines der mittleren Ziehpunkte gedrückt, um die Größe des Objekts nach allen Seiten bzw. nur vertikal oder horizontal zu verändern. Wenn Sie das Objekt proportional vom Mittelpunkt aus verändern möchten, halten Sie beim Ziehen am Eckziehpunkt die Tastenkombination <b>Strg</b>  gedrückt.
die Länge einer Linie ändern	▶ Ziehen Sie einen Ziehpunkt an die gewünschte Position. Soll die Linie ihre Ausrichtung beibehalten, halten Sie beim Ziehen  gedrückt.

Falls Sie die Größe eines markierten Objekts exakt bestimmen möchten, können Sie im Register *Format* in der Gruppe *Größe* die gewünschten Werte direkt eintragen.

Möchten Sie weitere Veränderungen der Größe vornehmen, stellt Ihnen der Aufgabenbereich im Bereich *Größe* zusätzliche Einstellungen zur Verfügung.

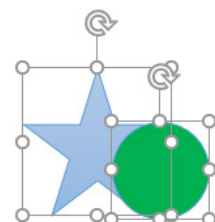
Den Aufgabenbereich können Sie im Register *Format* in der Gruppe *Größe* über  einblenden.

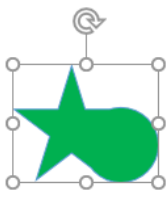


### Formen zusammenfügen

Sie können Formen auch miteinander kombinieren und so neue individuelle Formen kreieren.


- ▶ Markieren Sie mindestens zwei Formen, die sich berühren oder überlappen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formen einfügen* auf *Formen zusammenführen*.
- ▶ Wählen Sie aus, auf welche Weise die Formen zusammengeführt werden sollen (siehe folgende Tabelle).



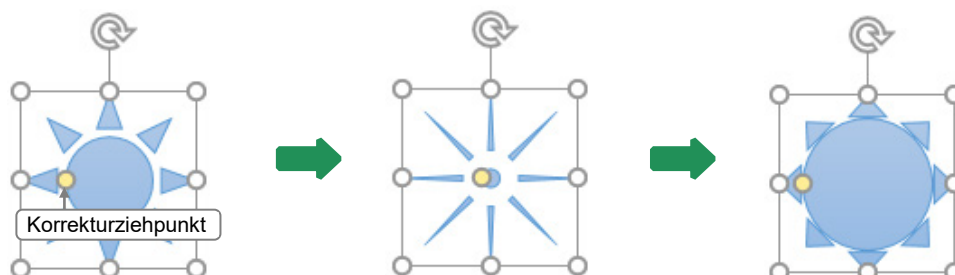
Sie möchten ...	Klicken Sie auf ...	
aus mehreren Objekten ein gemeinsames Objekt erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Vereinigung.</i> Das neue Objekt hat die Farbe des obersten Ausgangsobjektes.</li> </ul>	
aus zwei sich überschneidenden Objekten den Bereich löschen, in dem sich beide überlappen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Kombinieren.</i> Die Schnittmenge wird freigestellt.</li> </ul>	
die Objekte in gefüllte Teilflächen zerschneiden, sodass Sie nach Aufhebung der Gruppierung die einzelnen Objekte auswählen und bearbeiten können	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>In Einzelmengen zerlegen.</i> Die Schnittmenge wird auch zu einem eigenen Objekt.</li> </ul>	
die Schnittmenge aus den Objekten bilden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Schnittmenge bilden.</i> Der Rest der Objekte wird gelöscht.</li> </ul>	
die Form eines Objekts, das sich im Vordergrund befindet, aus dem dahinterliegenden Objekt entfernen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Subtrahieren.</i> Das oberste Objekt und die Schnittmenge werden gelöscht.</li> </ul>	

Nutzen Sie die Live-Vorschau, um die Auswirkungen der fünf Optionen zu kontrollieren.

## Form eines Objekts ändern

Sie können die Grundform einiger Zeichenobjekte nach der Erstellung variieren bzw. korrigieren. Beispielsweise können Sie die Stärke von Rundungen oder die Pfeilgröße verändern. Hierfür ist der gelbe Korrekturziehpunkt  vorgesehen. Er erscheint, wenn Sie das Objekt markieren.

- ▶ Markieren Sie das Objekt.
- ▶ Ziehen Sie am Korrekturziehpunkt, bis das Objekt die gewünschte Form hat.






## 7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen

### Allgemeine Vorgehensweise bei Füllungen

Die Füllungen geschlossener Objekte entsprechen dem gerade verwendeten Design. Sie können diese Füllungen wie folgt individuell anpassen oder entfernen:


- ✓ Sie weisen der Form mithilfe der Schnellformatvorlage eine vorgegebene Formatierung zu. Die Formatierung der Schnellformatvorlage hängt vom verwendeten Design ab.
- ✓ Die Form wird mit einer von Ihnen gewählten Füllung versehen.

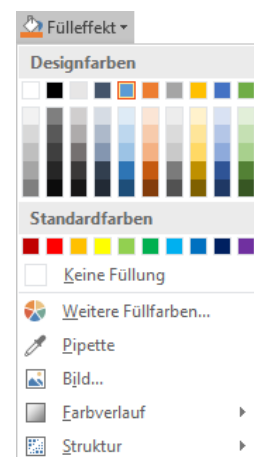
### Objekte mit der Schnellformatvorlage formatieren

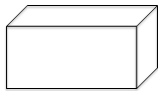


- ▶ Markieren Sie das Objekt und klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf .
- ▶ Wählen Sie eine Vorlage.



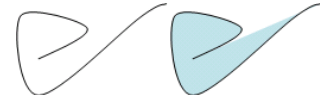
### Objekte mit einer von Ihnen gewählten Füllung gestalten

- ▶ Markieren Sie das Objekt und klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf *Fülleffekt*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der nachfolgenden Tabelle vor.
- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs bzw. eines anderen Farbens werden sämtliche Füllfarben in der Präsentation entsprechend der Farbpalette automatisch angepasst. Um dies zu gewährleisten, wählen Sie eine Farbe im Bereich *Designfarben*. Andernfalls wählen Sie eine Farbe aus *Standardfarben* bzw. *Weitere Füllfarben*.
- ✓ Wenn Sie direkt auf  klicken, weisen Sie dem markierten Objekt die Füllfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.



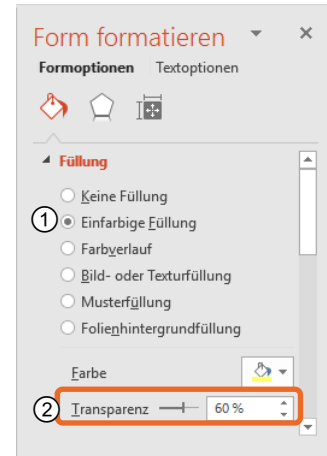
Sie möchten ...		
die Füllfarbe ändern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben aus.</li> <li><i>oder</i> Rufen Sie <i>Weitere Füllfarben</i> auf, um mehr Farben angeboten zu bekommen.</li> </ul>	
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wählen Sie <i>Pipette</i>.</li> <li>▶ Klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.</li> </ul>	
ein durchsichtiges Objekt erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wählen Sie <i>Keine Füllung</i>.</li> </ul>	
einen Farbverlauf erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zeigen Sie auf <i>Farbverlauf</i> und wählen Sie den gewünschten Farbverlauf aus.</li> </ul>	
ein Objekt mit Strukturmuster füllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zeigen Sie auf <i>Struktur</i> und wählen Sie die gewünschte Struktur aus.</li> </ul>	

Auch offenen Objekten können Sie eine Füllung zuweisen. PowerPoint verbindet Anfangs- und Endpunkt des Objekts mit einer fiktiven Linie bzw. mit einem rechten Winkel. Das Objekt erscheint dann geschlossen.



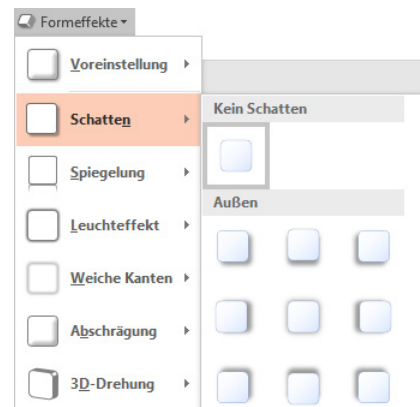
Exakte Farb- bzw. Füllwerte können Sie einem Objekt über den Aufgabenbereich *Form formatieren* zuweisen. Den Aufgabenbereich können Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* über einblenden.

So lässt sich beispielsweise eine **Transparenz** für einfarbige Füllungen, Farbverläufe und Bild- oder Texturfüllungen einstellen. Bei diesem Effekt bleiben, bei zwei übereinander liegenden Objekten, die darunter befindlichen Objekte ganz oder teilweise sichtbar.

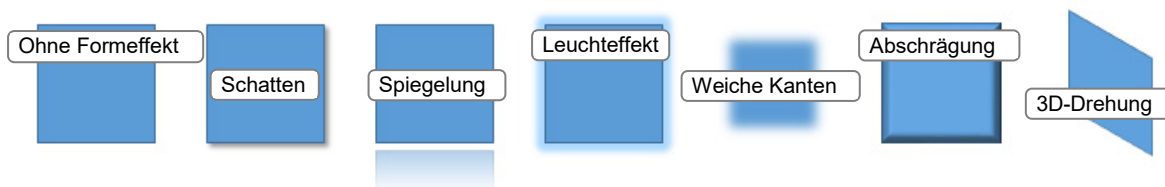


## Objekt mit Formeffekten versehen

- ▶ Markieren Sie das Objekt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf *Formeffekte*.
- ▶ Zeigen Sie auf einen Formeffekt, z. B. *Schatten*.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Effektvariante, z. B. *Offset diagonal unten rechts*.




Folgende Formeffekte stehen zur Auswahl:



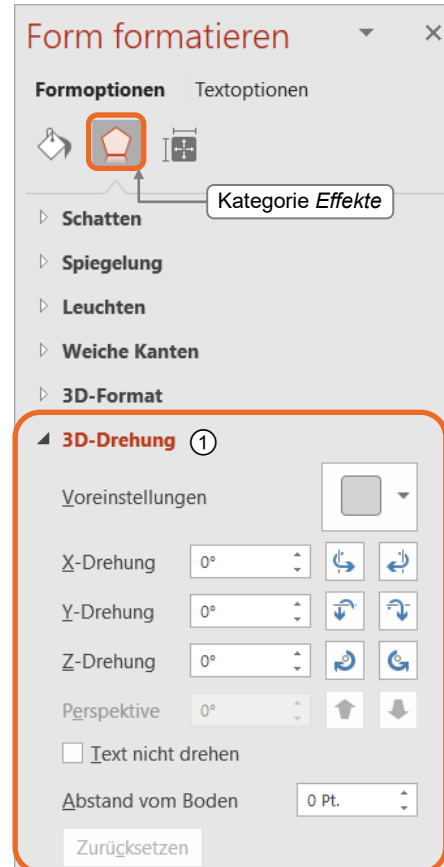
Sie können auch mehrere Effekte miteinander kombinieren, z. B. Schatten, Abschrägung und 3D-Drehung.



Exakte Einstellungen für Formeffekte, beispielsweise für eine 3D-Drehung ①, können Sie einem Objekt über den Aufgabenbereich *Form formatieren* zuweisen. Den Aufgabenbereich können Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* über  aufrufen, oder indem Sie das Objekt mit der rechten Maustaste anklicken und *Form formatieren* wählen.

### Effekt entfernen


Ein Effekt lässt sich entfernen, indem Sie das Objekt markieren und aus dem Feld des Formeffekts *Kein(e) Formeffekte* aufrufen. Wenn Sie mehrere Effekte zugewiesen haben, müssen Sie die Effekte einzeln deaktivieren.





### Formkonturen verändern

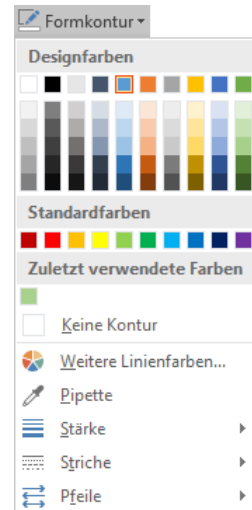
- ▶ Markieren Sie das Objekt, klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* auf *Formkontur*.
- ▶ Nehmen Sie die Einstellungen gemäß der Tabelle vor:



Sie möchten ...		
die Linienfarbe verändern	▶ Wählen Sie eine der vorgeschlagenen Farben aus. <i>oder</i> Um mehr Farben angeboten zu bekommen, rufen Sie <i>Weitere Linienfarben</i> auf.	
eine bereits vorkommende Farbe verwenden	▶ Wählen Sie <i>Pipette</i> und klicken Sie im Folienfenster auf ein Objekt, dessen Farbe Sie verwenden möchten.	
Umrisslinien entfernen	▶ Wählen Sie <i>Keine Kontur</i> .	
die Linienstärke und -art ändern	▶ Zeigen Sie auf <i>Stärke</i> bzw. <i>Striche</i> und wählen Sie eine Linienstärke/-art.	
Pfeile erstellen	▶ Zeigen Sie auf <i>Pfeile</i> und wählen Sie die gewünschte Spitzenform aus.	


- ✓ Beim Zuweisen eines anderen Designs bzw. eines anderen Farbenschemas werden sämtliche Linienfarben in der Präsentation entsprechend der jeweiligen Farbpalette automatisch angepasst. Um dies zu gewährleisten, wählen Sie eine Farbe im Bereich *Designfarben*. Andernfalls wählen Sie eine Farbe aus *Standardfarben* bzw. *Weitere Linienfarben*.
- ✓ Wenn Sie direkt auf  klicken, weisen Sie dem markierten Objekt die Linienfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.



Wenn Sie bei Linien mehrere Attribute (z. B. Farbe, Stärke, Art) in einem Arbeitsgang ändern möchten, können Sie diese Einstellungen im Aufgabenbereich im Bereich *Linie* vornehmen. Den Aufgabenbereich können Sie über  (Register *Format*, Gruppe *Formenarten*) öffnen.



## 7.5 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren

### Objekteigenschaften übertragen

Die Formatierungseigenschaften (z. B. Füllung, Linienstärke, Muster, Schatten) von Objekten lassen sich mithilfe von  schnell auf andere Zeichenobjekte übertragen.

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das die gewünschten Eigenschaften besitzt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* doppelt auf .
- ▶ Klicken Sie mit dem Mauszeiger nacheinander auf die Objekte, die die gewünschten Eigenschaften erhalten sollen.
- ▶ Beenden Sie den Arbeitsgang mit **[Esc]** oder klicken Sie erneut auf .

### Standardeigenschaften neuer Objekte ändern

Wenn Sie Objekte erzeugen, werden diese entsprechend den Einstellungen des aktuellen Designs mit bestimmten Objekteigenschaften (Linienstärke, Füllfarbe usw.) versehen. Sie haben die Möglichkeit, diese Standardeinstellungen innerhalb der aktuellen Präsentation zu verändern.



Die Änderung des Standards lässt sich mit der Rückgängig-Funktion nicht widerrufen. Wenn Sie zuvor eingestellte Eigenschaften als Standard definieren möchten, ist es notwendig, einem Objekt die gewünschten Eigenschaften zuzuweisen und diese als neuen Standard festzulegen.

- ▶ Markieren Sie ein Objekt, das die gewünschten Eigenschaften besitzt.
- ▶ Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Als Standardform festlegen*.

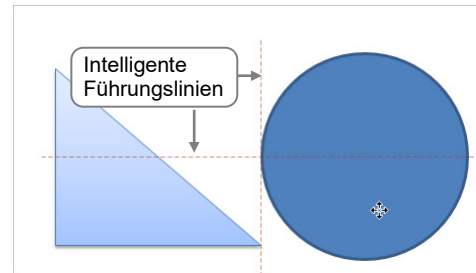
## 7.6 Objekte exakt positionieren

### Intelligente Führungslinien verwenden

PowerPoint bietet Ihnen intelligente Führungslinien an, um das Positionieren von Objekten zueinander zu erleichtern. Auf der Folie werden die intelligenten Führungslinien als rot gestrichelte Linien angezeigt.

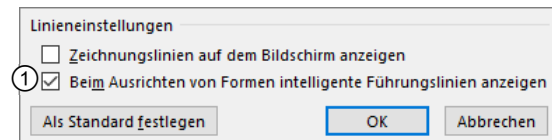
Die Führungslinien erscheinen,

- ✓ wenn Sie eine Form, ein Bild, eine Tabelle oder einen Platzhalter bewegen und dabei eine Schlüsselposition (z. B. die Mitte oder eine Kante) erreicht wird;
- ✓ wenn sich mehrere Formen auf einer Folie befinden und die Ausrichtungspositionen der Objekte zueinander angezeigt werden.



Mithilfe der intelligenten Führungslinien können Sie beispielsweise schnell mehrere Objekte auf der gleichen Höhe positionieren.

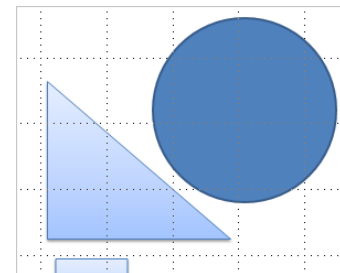
Standardmäßig sind die intelligenten Führungslinien aktiviert. Um sie auszuschalten, klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, auf und deaktivieren die Option ①.



### Objekte am Raster ausrichten

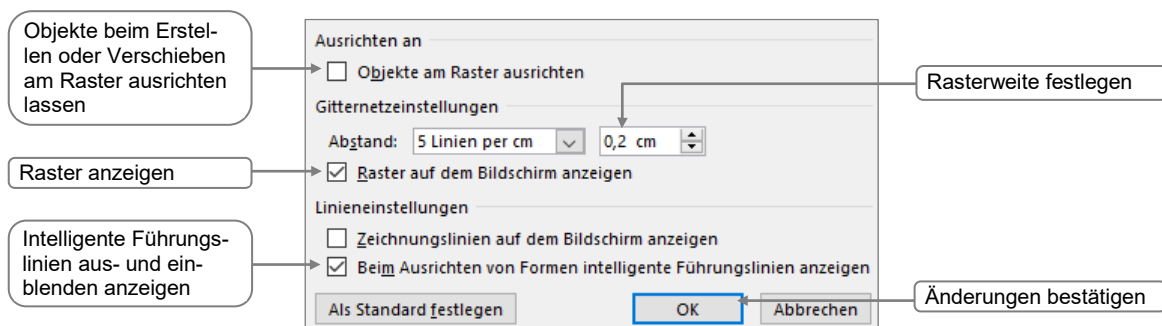
Um die Positionierung von Objekten zu erleichtern, ist jeder Folie ein Raster hinterlegt. Das Raster ist ein unsichtbares Netz aus waagerechten und senkrechten Linien (Gitternetzlinien), die sich über die gesamte Folie erstrecken.

Sie können sich die Gitternetzlinien auf der Folie anzeigen lassen, indem Sie in das Register *Ansicht* wechseln und in der Gruppe *Anzeigen* die Option *Gitternetzlinien* aktivieren.



### Rastereigenschaften festlegen

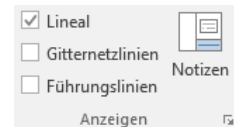
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie und rufen Sie *Raster und Führungslinien* auf.



Wenn Sie beim Verschieben eines Objekts mit der Maus **[Alt]** gedrückt halten, lässt sich das Objekt unabhängig vom Raster frei positionieren.

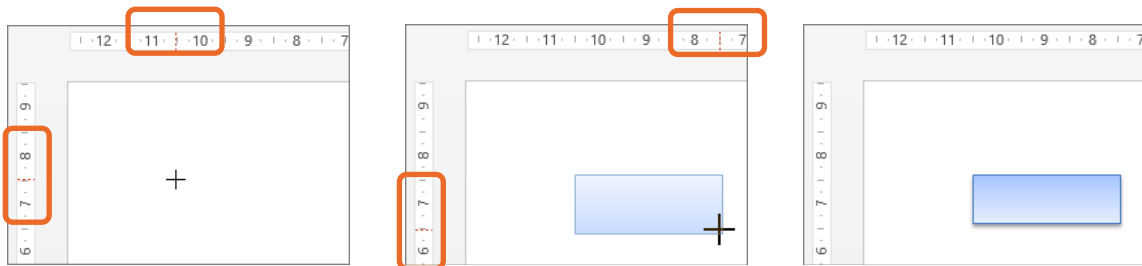
## Lineale verwenden

PowerPoint verfügt über ein horizontales und ein vertikales Lineal. Diese Lineale sind standardmäßig nicht eingeblendet. Sie können sie ein- bzw. wieder ausblenden, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Lineal* aktivieren bzw. deaktivieren.




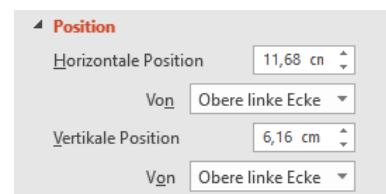
Die Lineale zeigen mit ihren Nullpunkten die Mitte der Folie an. Die jeweilige genaue Position des Mauszeigers wird durch kleine Striche in den Linealen angezeigt.

Beim Erstellen von Objekten können Sie sich daran orientieren, um die Objekte genau zu positionieren bzw. in der gewünschten Größe aufzuziehen.



## Objekte an bestimmten Koordinaten positionieren

- ▶ Klicken Sie das Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Form formatieren*.
- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich auf  (Kategorie *Größe und Eigenschaften*).
- ▶ Geben Sie im Bereich *Position* die exakte Zielposition ein.

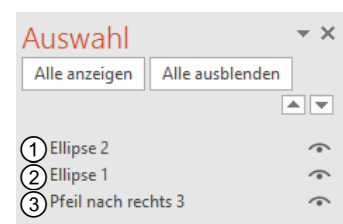
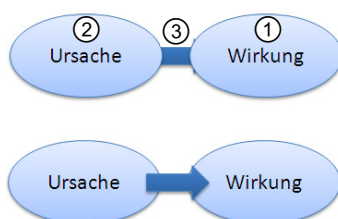


## 7.7 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen

### Grafiken in den Vordergrund stellen und aus- bzw. einblenden



Die Objekte in einer Präsentation lassen sich übereinanderlegen. Dabei werden die zuletzt eingefügten Objekte jeweils im Vordergrund angezeigt. So ändern Sie diese Anordnung:

Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Auswahlbereich*.




Im Aufgabenbereich *Auswahlbereich* werden alle auf der aktuellen Folie eingefügten Objekte aufgelistet. Das im Vordergrund befindliche Objekt wird an erster Stelle aufgeführt, die nächste Ebene dahinter usw.


### Anordnung ändern

- ▶ Markieren Sie das Objekt im Aufgabenbereich bzw. auf der Folie.
- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich auf , um das Objekt weiter in den Vordergrund zu bringen.
- ▶ Um das markierte Objekt in den Hintergrund zu bewegen, klicken Sie auf .

Über *Eine Ebene nach vorne* bzw. *Eine Ebene nach hinten* im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* können Sie ebenfalls die Reihenfolge der zuvor markierten Objekte ändern.

### Objekte aus- und wieder einblenden

- ▶ Markieren Sie das Objekt, das Sie ausblenden möchten, und klicken Sie im Aufgabenbereich auf das zugehörige Symbol .
- oder Wenn Sie alle Objekte auf der aktuellen Folie aus- bzw. wieder einblenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle ausblenden* bzw. *Alle anzeigen*.

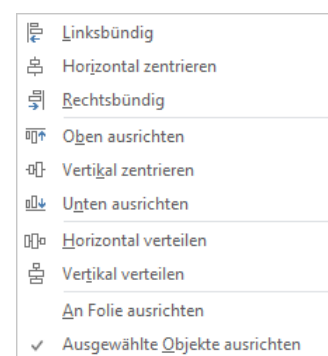
Durch Anklicken von  lassen Sie eine ausgeblendete Grafik wieder anzeigen.

## 7.8 Objekte ausrichten und verteilen

### Mehrere Objekte in einer Reihe ausrichten

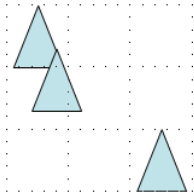
- ▶ Markieren Sie die betreffenden Objekte.
- ▶ Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- ▶ Wählen Sie eine Ausrichtung.

Mithilfe der abgebildeten Symbole können Sie erkennen, welche Wirkung der jeweilige Befehl auf die Objektanordnung hat.

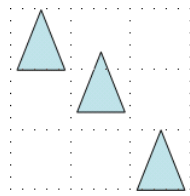


## Mehrere Objekte im gleichen Abstand zueinander positionieren

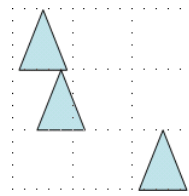
- Klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten*.
- Wählen Sie je nach Bedarf *Horizontal verteilen* bzw. *Vertikal verteilen*.



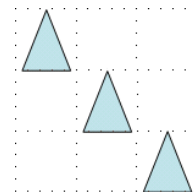
Ursprüngliche Anordnung



Horizontal verteilen



Vertikal verteilen

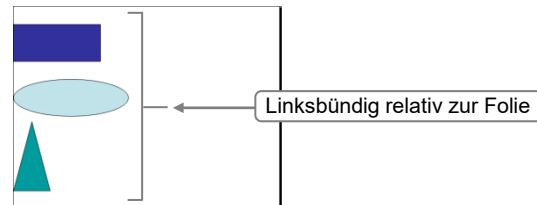
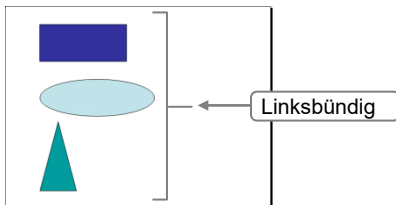


Horizontal und vertikal verteilen

## Objekte relativ zur Folie ausrichten bzw. verteilen

In diesem Fall erfolgt das Ausrichten nicht an einem der Objektränder bzw. -mittelpunkte, sondern am Folienrand bzw. Folienmittelpunkt. Beim Verteilen werden die Objekte nicht nur in gleichem Abstand zueinander, sondern auch zum Folienrand gesetzt.

- Um die markierten Objekte relativ zur Folie auszurichten, klicken Sie im Register *Format* in der Gruppe *Anordnen* auf *Ausrichten* und aktivieren Sie *An Folie ausrichten*.

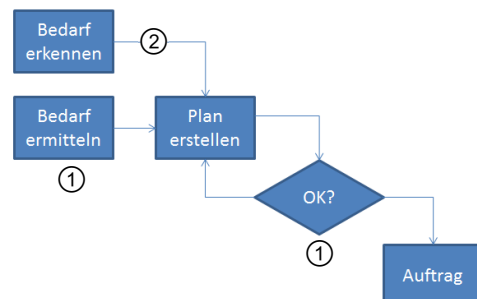


## 7.9 Schematische Darstellungen erzeugen und bearbeiten

### Flussdiagramme einsetzen


Mithilfe von Flussdiagrammen stellen Sie komplexe Prozesse grafisch dar. PowerPoint ermöglicht Ihnen über die Zeichenfunktion, Flussdiagramme zu erstellen und zu bearbeiten.

Flussdiagramme bestehen aus verschiedenen Formen ① und Verbindungen ②.



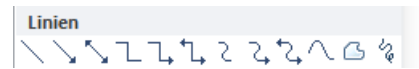


### Flussdiagramme erstellen

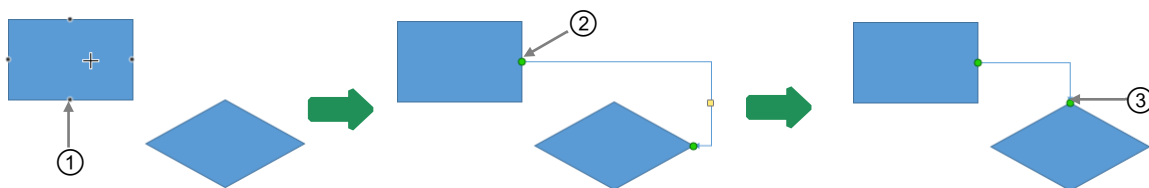
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Formen*, und wählen Sie im Bereich *Flussdiagramm* das gewünschte Zeichenobjekt.
- ▶ Erstellen Sie die Form.
- ▶ Fügen Sie auf die gleiche Weise alle weiteren Formen, die Sie für das Flussdiagramm benötigen, hinzu.
- ▶ Ordnen Sie die Formen an, indem Sie sie an die gewünschte Position auf der Folie verschieben.
- ▶ Wählen Sie über *Formen* (Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*) im Bereich *Linien* eine Verbindungslinie, z. B. über .
- ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf die Form, die mit einer anderen Form verbunden werden soll. Die möglichen Verbindungspunkte werden als graue Punkte ① angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf den gewünschten Verbindungspunkt ②.
- ▶ Ziehen Sie das Ende der Verbindungslinie mit der Maus auf einen Verbindungspunkt der nächsten Form, um die Verbindung zu erzeugen.
- ▶ Beschriften und formatieren Sie nun die Formen des Flussdiagramms.



Formen für Flussdiagramme



Verschiedene Verbindungslinien



### Verbindungspunkte ändern

- ▶ Um die Verbindung zu einem anderen Verbindungspunkt herzustellen, klicken Sie auf den bestehenden Verbindungspunkt und ziehen die Verbindungslinie an den neuen Punkt ③.

### Objekte in einem Flussdiagramm entfernen

- ▶ Klicken Sie auf die Verbindung bzw. die Form, die Sie entfernen möchten.
- ▶ Drücken Sie **Entf**.

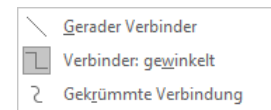
### Formen ändern

- ▶ Markieren Sie die Form im Flussdiagramm, die Sie ändern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Formformatierung* in der Gruppe *Formen einfügen* auf *Form bearbeiten*, und zeigen Sie auf *Form ändern*.
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Flussdiagramm* das Symbol für das gewünschte Zeichenobjekt.

Beim Verschieben eines Flussdiagramms bleiben bestehende Verbindungen erhalten.

## Verbindungen ändern

- ▶ Klicken Sie die Verbindung mit der rechten Maustaste an, und zeigen Sie auf *Verbindungstypen*.
- ▶ Wählen Sie im Untermenü einen Eintrag, um die Verbindung in eine gerade, eine gewinkelte oder eine gekrümmte Verbindung zu ändern.

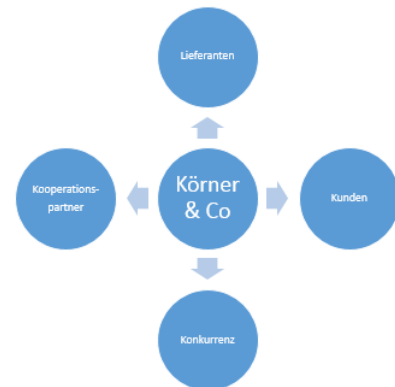


## SmartArt-Grafiken einsetzen

### Zyklus darstellen

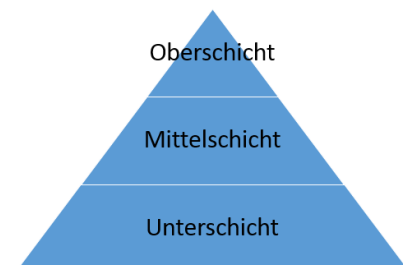
Möchten Sie einen Zyklus darstellen, können Sie SmartArt-Grafiken verwenden.

- ▶ Wechseln Sie ins Register *Einfügen* und klicken Sie in der Gruppe *Illustrationen* auf *SmartArt*.
- ▶ Klicken Sie im linken Bereich auf die Kategorie *Zyklus* und wählen Sie die gewünschte Darstellungsform mit Doppelklick aus, z. B. *Auseinanderlaufendes Radial*.
- ▶ Klicken Sie jeweils in den Textplatzhalter [TEXT] und geben Sie den gewünschten Text ein.
- ▶ Klicken Sie außerhalb der Grafik, um die Bearbeitung abzuschließen.



### Pyramide darstellen

- ▶ Wechseln Sie ins Register *Einfügen* und klicken Sie in der Gruppe *Illustrationen* auf *SmartArt*.
- ▶ Klicken Sie im linken Bereich auf die Kategorie *Pyramide* und wählen Sie die gewünschte Darstellungsform aus, z. B. *Einfache Pyramide*.
- ▶ Klicken Sie jeweils in den Textplatzhalter [TEXT] und geben Sie den gewünschten Text ein.




## SmartArt-Grafiken bearbeiten



Sie möchten ...	
eine Form hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form und wählen Sie <i>Form hinzufügen</i>.</li> <li>▶ Legen Sie über die angezeigten Funktionen fest, wo Sie eine weitere Form einfügen möchten.</li> </ul>
eine Form verschieben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziehen Sie die Form mit der Maus an die neue Position. Die Darstellung wird automatisch angepasst.</li> </ul>
eine Form löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf die Form und drücken Sie <b>[Entf]</b>.</li> </ul>

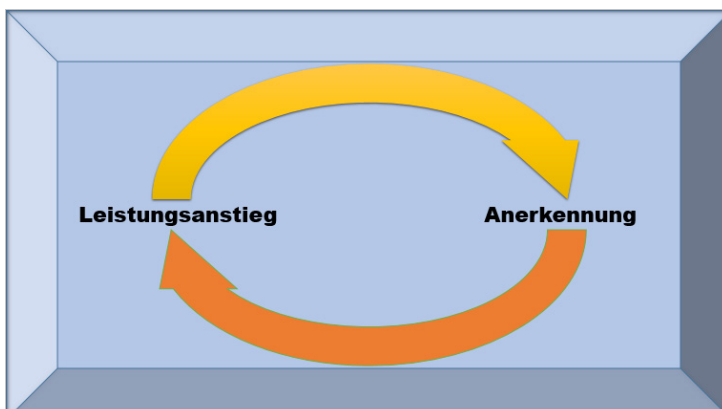
## 7.10 Übung

### Zusammenhänge illustrieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formen einfügen und formatieren</li> <li>✓ Textfelder einfügen und formatieren</li> <li>✓ Objekte platzieren und ausrichten</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Zusammenhang-E1.pptx		

Der Zusammenhang zwischen *Leistungssteigerung* und *Anerkennung* soll anschaulich dargestellt werden.

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und weisen Sie der Titelfolie das Folienlayout *Leer* zu.
2. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Gebogener Pfeil*  ein.
3. Duplizieren Sie den Pfeil auf derselben Folie und platzieren Sie die Kopie unterhalb des Originals.
4. Kippen Sie den Pfeil mithilfe von *Drehen* einmal vertikal und anschließend horizontal, damit die Pfeilspitze nach oben zeigt.
5. Fügen Sie zwischen den beiden Pfeilen zwei Textfelder ein.
6. Beschriften und positionieren Sie die Textfelder wie unten abgebildet. Verwenden Sie zum Positionieren der Objekte *Ausrichten*.
7. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Rechteck: abgeschrägt*  ein und ziehen Sie es so groß, dass es sich über die ganze Folie erstreckt.
8. Positionieren Sie das Objekt im Hintergrund und weisen Sie dem Rahmen einen Formeffekt *Schatten, Innen* zu.
9. Weisen Sie den Pfeilen und dem Rahmen jeweils eine andere Farbe zu und nutzen Sie dafür die Vorlagen der Formenarten.
10. Gruppieren Sie die Pfeile und Textfelder, sodass sie wie **ein** Objekt behandelt werden.
11. Richten Sie die Objektgruppe relativ zum Rahmen horizontal und vertikal zentriert aus.
12. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Zusammenhang-E1*.

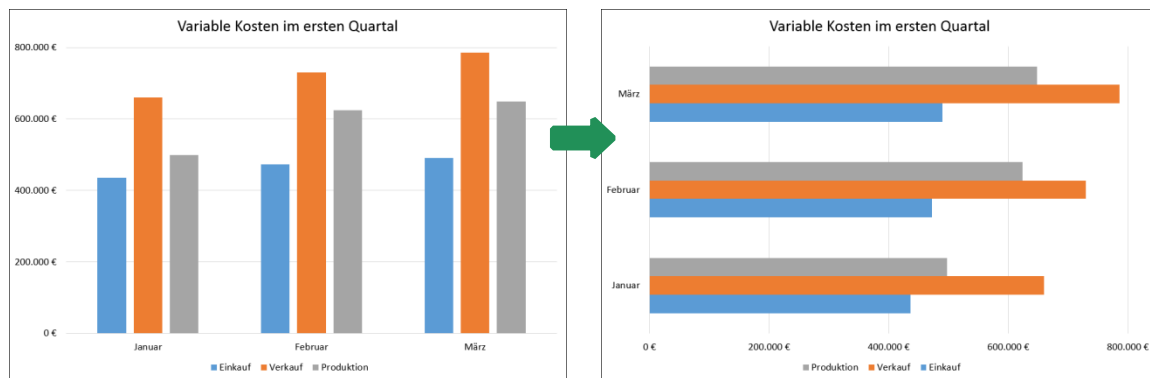


## 8

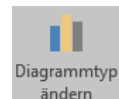
## Fortgeschrittene Diagrammbearbeitung

## 8.1 Diagrammtyp bzw. Diagrammelemente ändern

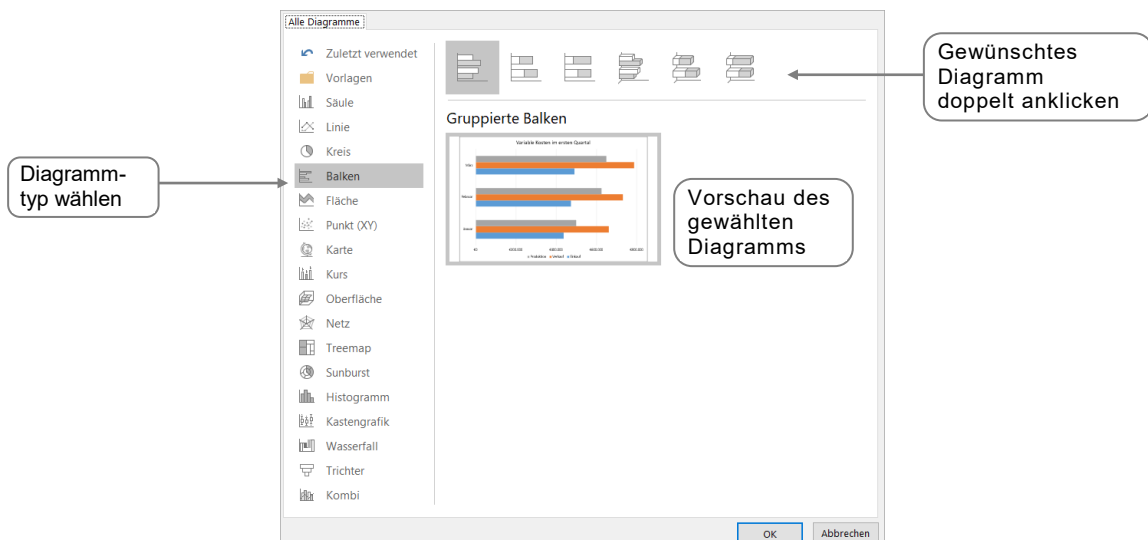
## Diagrammtyp ändern



- ▶ Markieren Sie das Diagramm.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf (Diagrammtools)*, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.



PowerPoint öffnet das abgebildete Dialogfenster.



## Diagrammlayout zuweisen

Wie bei den SmartArt-Grafiken stellt PowerPoint Ihnen eine große Auswahl an Gestaltungsvorlagen (Diagrammlayouts) zur Verfügung. Im jeweiligen Diagrammlayout ist festgelegt, ob und wo bestimmte Diagrammelemente (beispielsweise die Legende oder der Diagrammtitel) angezeigt werden.

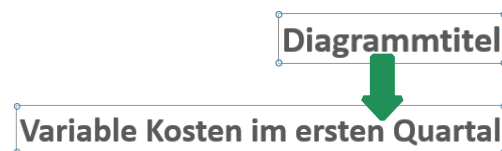
- ▶ Markieren Sie das Diagramm.  
Klicken Sie im Register *Entwurf (Diagrammtools)* in der Gruppe *Diagrammlayouts* auf *Schnelllayout*, um die Liste der verfügbaren Layouts einzublenden.
- ▶ Zeigen Sie auf ein Layout, um es in der Live-Vorschau zu sehen.
- ▶ Klicken Sie auf ein Layout, um es dem Diagramm zuzuweisen.



Das Diagramm wird mit den im Diagrammlayout vorgegebenen Elementen versehen.

## Individuelle Diagramm- und Achsentitel eingeben

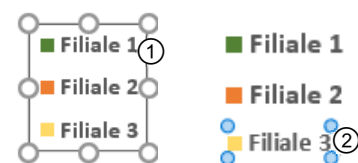
Nachdem Sie das Diagrammlayout gewählt haben, werden je nach gewähltem Layout Platzhalter für den Achsen- und Diagrammtitel eingeblendet. Den jeweils vorgegebenen Standardtext können Sie wie gewohnt durch einen individuellen Text ersetzen.



## Diagrammelemente markieren und formatieren

Da Diagramme zu den Objekten gehören, können Sie deren Elemente wie gewohnt individuell gestalten, indem Sie etwa einzelne Teile besonders formatieren. Hierzu ist es erforderlich, die entsprechenden Elemente zuvor zu markieren.

Die Vorgehensweise beim Markieren von Diagrammelementen unterscheidet sich, je nachdem ob Sie eine **Elementgruppe** ① (z. B. die Legende oder eine Datenreihe) oder ein **einzelnes Element** ② (z. B. eine einzelne Legendenbeschriftung oder einen Datenpunkt) markieren möchten.




- ▶ Klicken Sie eine freie Stelle des Diagramms an, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

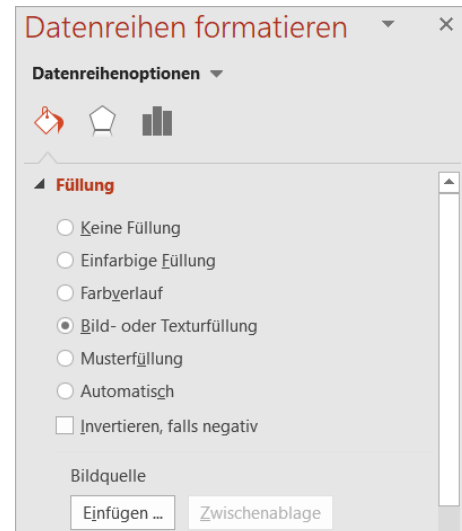
Sie möchten ...	
eine Elementgruppe markieren	▶ Klicken Sie die Elementgruppe mit der Maus an.
ein einzelnes Element innerhalb einer Elementgruppe markieren	▶ Markieren Sie zunächst die betreffende Elementgruppe. ▶ Klicken Sie auf das gewünschte Element.
den Aufgabenbereich eines Elements anzeigen lassen	▶ Klicken Sie doppelt auf das gewünschte Element.

Den markierten Objekten können Sie nun beispielsweise über das Register *Start*, Gruppe *Schriftart* eine andere Schriftart, -größe bzw. -farbe zuweisen.

## 8.2 Grafiken und Objekte in einem Diagramm verwenden

### Grafiken und Objekte in ein Diagramm einfügen

- ▶ Klicken Sie doppelt auf das Diagrammelement (z. B. Säule, Balken, Zeichnungsfläche) oder den Diagrammbereich.  
Der Aufgabenbereich wird eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie die Kategorie *Füllung und Linie* (  ).
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Füllung* auf *Bild- oder Texturfüllung*.
- ▶ Wählen Sie, ob das Bild aus einer Datei, aus der Zwischenablage oder online aus dem Web eingefügt werden soll.



**Beispieldatei:** Kombidiagramm.pptx

## 8.3 Sonderformen von Diagrammen einsetzen

### Kombinierte Diagramme erstellen

PowerPoint bietet die Möglichkeit, einzelnen Datenreihen einen anderen Diagrammtyp zuzuweisen. So können Sie in einem Diagramm verschiedene Diagrammtypen kombinieren. Solche Kombidiagramme werden auch Verbunddiagramme genannt.

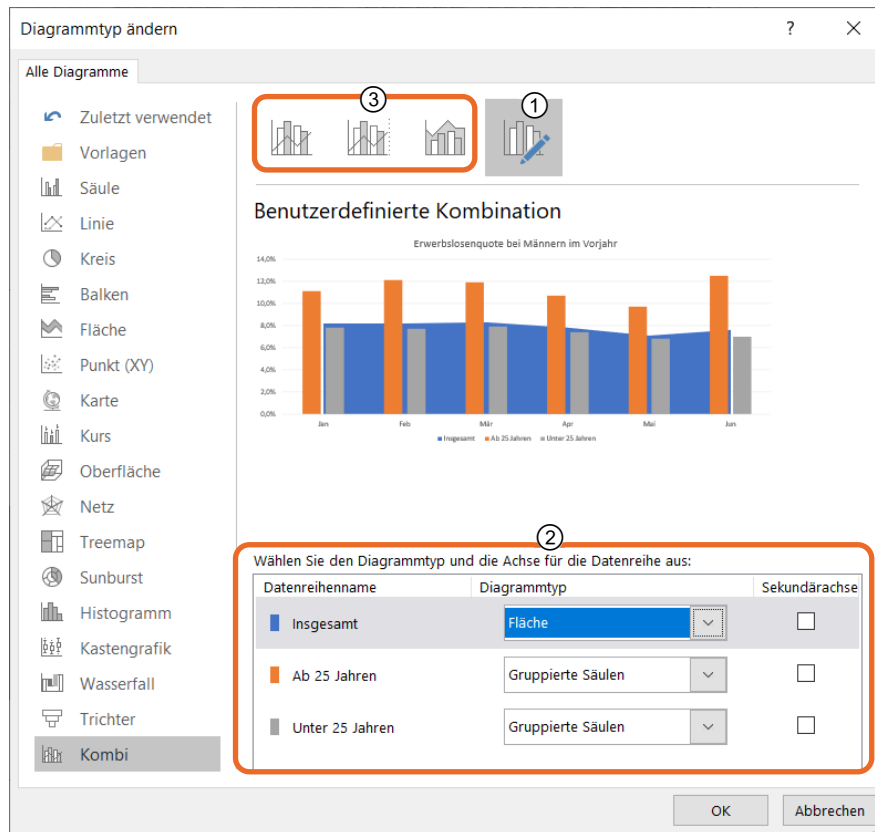
So können Sie beispielsweise ...

- ✓ einzelne Datenreihen optisch hervorheben,
- ✓ Werte verschiedener Kategorien miteinander vergleichen,
- ✓ eine zusätzliche Wertachse (Sekundärachse) einblenden, wenn sich die Werte der einzelnen Datenreihen sehr unterscheiden

Sie haben beispielsweise ein Säulendiagramm (als Basisdiagramm) erstellt, in dem die Erwerbslosenquote bei Männern im ersten Halbjahr des aktuellen Jahres dargestellt wird. Um die altersspezifischen Unterschiede besser einordnen zu können, möchten Sie die Datenreihe mit der Gesamtquote als Flächendiagramm anzeigen.

- ▶ Erstellen Sie ein Diagramm und wählen Sie dabei den Diagrammtyp, der die Basis des Diagramms bilden soll (beispielsweise den Diagrammtyp *Säule*).
- ▶ Markieren Sie die Datenreihe, der Sie einen anderen Diagrammtyp zuweisen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Typ*, auf *Diagrammtyp ändern*.

- Klicken Sie auf ①, um im Bereich ② eine benutzerdefinierte Kombination zu erstellen.  
 oder Wählen Sie eine der vorgegebenen Optionen aus ③.



## 8.4 Beschriftung der Wertachse formatieren

### Einheit und Zahlenformat der Wertachse ändern

Die Einheit bzw. das Zahlenformat der Wertachse richtet sich nach Einheit und Zahlenformat der Zahlen in der Tabelle, auf der das Diagramm basiert. Sie können etwa bei großen Zahlen den Platz verringern, der für die Anzeige der Achsenbeschriftung benötigt wird. Sie möchten z. B. im links unten abgebildeten Diagramm die Zahlen der Wertachsenbeschriftung in der Einheit *Millionen* mit lediglich einer Nachkommastelle anzeigen lassen.

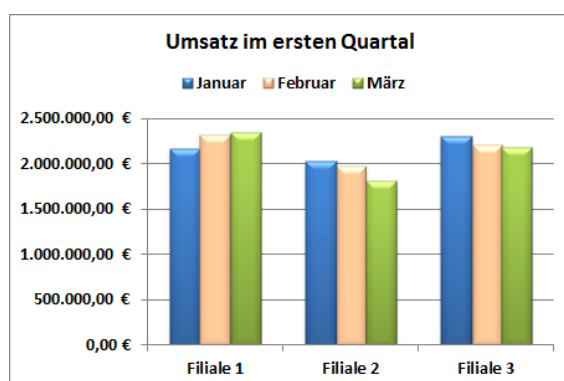
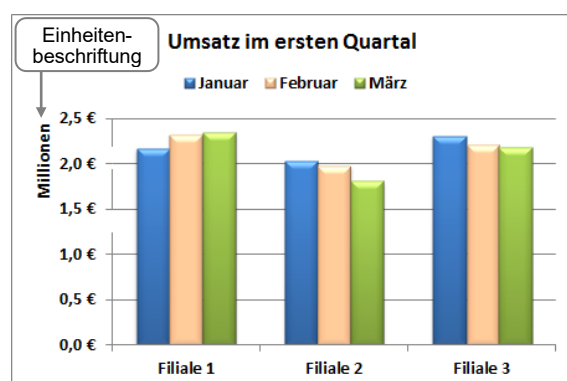


Diagramm mit ursprünglicher Wertachse ...



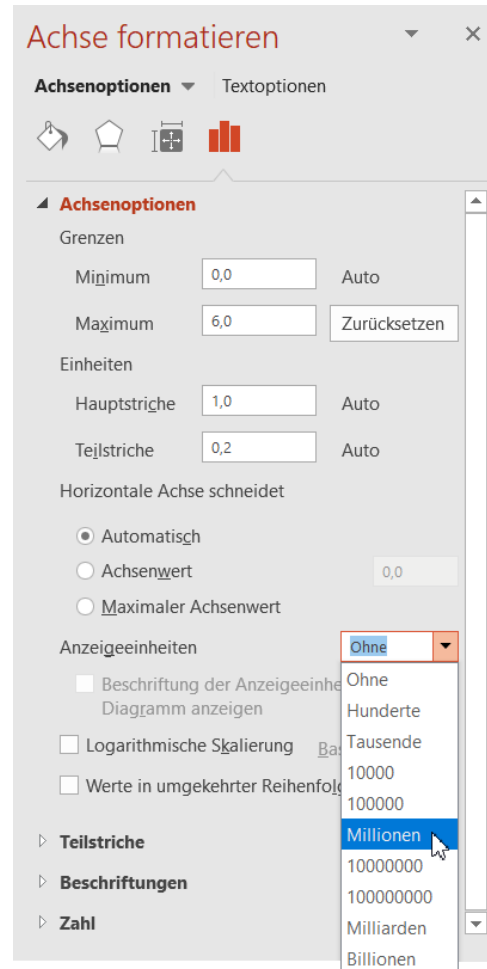
... mit individuell formatierter Wertachse

## Einheit der Wertachse ändern

- ▶ Klicken Sie die Wertachse mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Achse formatieren*. Der Aufgabenbereich *Achse formatieren* wird eingeblendet.
- ▶ Wählen Sie die Kategorie *Achsenoptionen*.
- ▶ Wählen Sie unter *Anzeigeeinheiten* die gewünschte Einheit, beispielsweise *Millionen*.

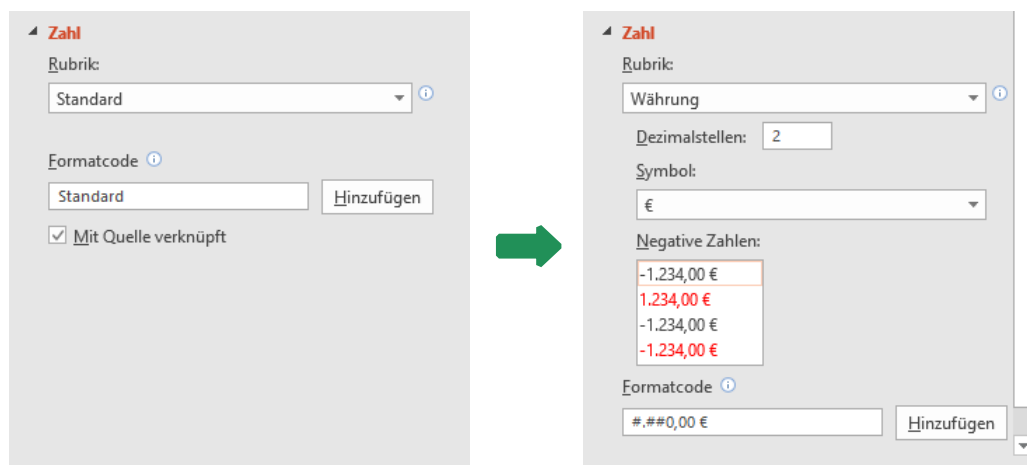
Die Skalenwerte der Achse werden angepasst.

Über den Eintrag *Ohne* lässt sich die geänderte Einheit der Wertachse wieder zurücksetzen.



## Zahlenformat der Wertachse ändern

- ▶ Klicken Sie die Wertachse mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Achse formatieren*.
- ▶ Wählen Sie im Aufgabenbereich *Achse formatieren* die Kategorie *Achsenoptionen*.
- ▶ Im Bereich *Zahl* können Sie im Feld *Rubrik* z. B. *Währung* auswählen und in den anschließend eingeblendeten Feldern die Einstellungen für die Währung vornehmen:





## 8.5 Einteilung der Wertachse ändern

### Skalierung der Wertachse anpassen

PowerPoint legt anhand der Grenzwerte in der Ausgangstabelle des Diagramms automatisch die Einteilung (**Skalierung**) der Wertachse fest.

Sie können jedoch Minimal- und Maximalwerte sowie die Zwischenstufen der Achseneinteilung individuell verändern. So lassen sich beispielsweise Unterschiede zwischen den einzelnen Datenreihen deutlicher darstellen.

Grenzen bzw. Intervalle der Wertachse stellen sie im Aufgabenbereich *Achse formatieren* ein:

- ▶ Klicken Sie die Wertachse mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Achse formatieren*. Der Aufgabenbereich *Achse formatieren* mit der Kategorie *Achsenoptionen* wird eingeblendet.
- ▶ Geben Sie im Bereich *Grenzen* bzw. im Bereich *Einheiten* die gewünschten Werte ein.

### Auswirkungen einer geänderten Achsenskalierung

Die Änderung der Achsenskalierung führt möglicherweise dazu, dass der Betrachter die angezeigten Werte falsch interpretiert.

- ✓ Sie können z. B. einen viel größeren Maximalwert einstellen als den höchsten Wert innerhalb der Ausgangstabelle. Dadurch werden die Unterschiede zwischen den einzelnen Datenreihen vom Betrachter geringer eingeschätzt, als sie tatsächlich sind. Außerdem wirken sämtliche dargestellten Werte kleiner, als dies bei unveränderter Achsenskalierung der Fall ist.
- ✓ Wenn Sie einen höheren Minimalwert für die Wertachse festlegen, werden bestehende Unterschiede zwischen den einzelnen Datenreihen unverhältnismäßig groß dargestellt.

### Abstand zwischen Säulen/Balken festlegen

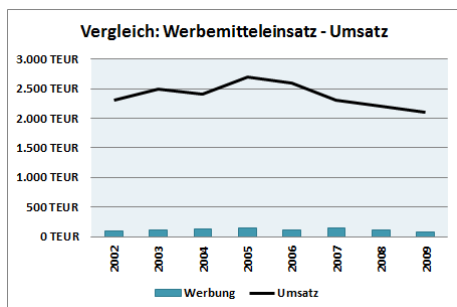
- ▶ Klicken Sie in einem Säulen- bzw. Balkendiagramm mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Datenreihe und wählen Sie *Datenreihen formatieren*. Der Aufgabenbereich *Datenreihen formatieren* wird eingeblendet.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass die Kategorie *Reihenoptionen* gewählt ist.
- ▶ Bestimmen Sie über den Schieberegler ① den Abstand zwischen den einzelnen Säulen/Balken.
- ▶ Bestimmen Sie über den Schieberegler ② den Abstand zwischen den einzelnen Gruppen der Säulen/Balken.

## 8.6 Sekundärachse einblenden

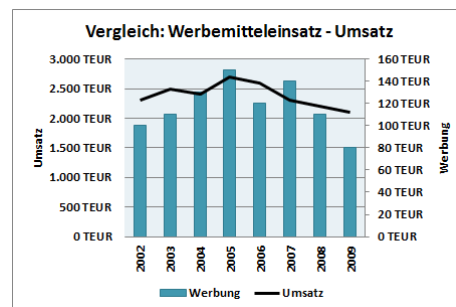
### Zweck einer Sekundärachse

Die Darstellung der einzelnen Datenreihen im Diagramm richtet sich nach der Einteilung der Wertachse (**Primärachse**), z. B. nach dem dort angezeigten Maximalwert.

Wenn die einzelnen Datenreihen sehr unterschiedliche Werte besitzen, sind die Unterschiede zwischen den Datenpunkten nicht mehr oder nur noch schwer zu erkennen. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine zweite Wertachse (**Sekundärachse**) einzublenden, deren Skalierung sich nach der Datenreihe mit den niedrigen Werten richtet.



Kombidiagramm mit einer Wertachse ...



... mit zusätzlicher Sekundärachse

Möchten Sie eine Sekundärachse anzeigen, sollten Sie (wie im abgebildeten Beispiel) ein Kombi- bzw. Verbunddiagramm verwenden, in dem der Datenreihe bzw. den Datenreihen mit den niedrigen Werten ein anderer Diagrammtyp zugewiesen ist.

### Sekundärachse anzeigen und beschriften

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die Datenreihe, für die Sie eine Sekundärachse einblenden möchten (im Beispiel auf die Datenreihe *Werbung*).
- ▶ Aktivieren Sie im Aufgabenbereich *Datenreihen formatieren* in der Kategorie *Reihenoptionen* das Optionsfeld *Sekundärachse*.

Um die Zuordnung der einzelnen Datenreihen zu den jeweiligen y-Achsen zu erleichtern, sollten Sie für jede Wertachse einen Achsentitel einblenden:

- ▶ Markieren Sie das Diagramm und klicken Sie auf .
- ▶ Aktivieren Sie die Option *Achsentitel* und klicken Sie auf den Pfeil ▶.
- ▶ Blenden Sie den Achsentitel für die reguläre Wertachse (Primärachse) ein, indem Sie *Primär vertikal* aktivieren.
- ▶ Blenden Sie mit *Sekundär vertikal* den Achsentitel für die Sekundärachse ein.
- ▶ Benennen Sie die eingefügten Achsentitel.


**Diagrammelemente**


- ☒ Achsen
- ☒ Achsentitel
- ☒ Diagrammtitel
- ☐ Datenbeschriftungen
- ☐ Datentabelle
- ☐ Fehlerindikatoren
- ☒ Gitternetzlinien
- ☒ Legende
- ☐ Trendlinie
- ☐ Pos./Neg. Abweichung

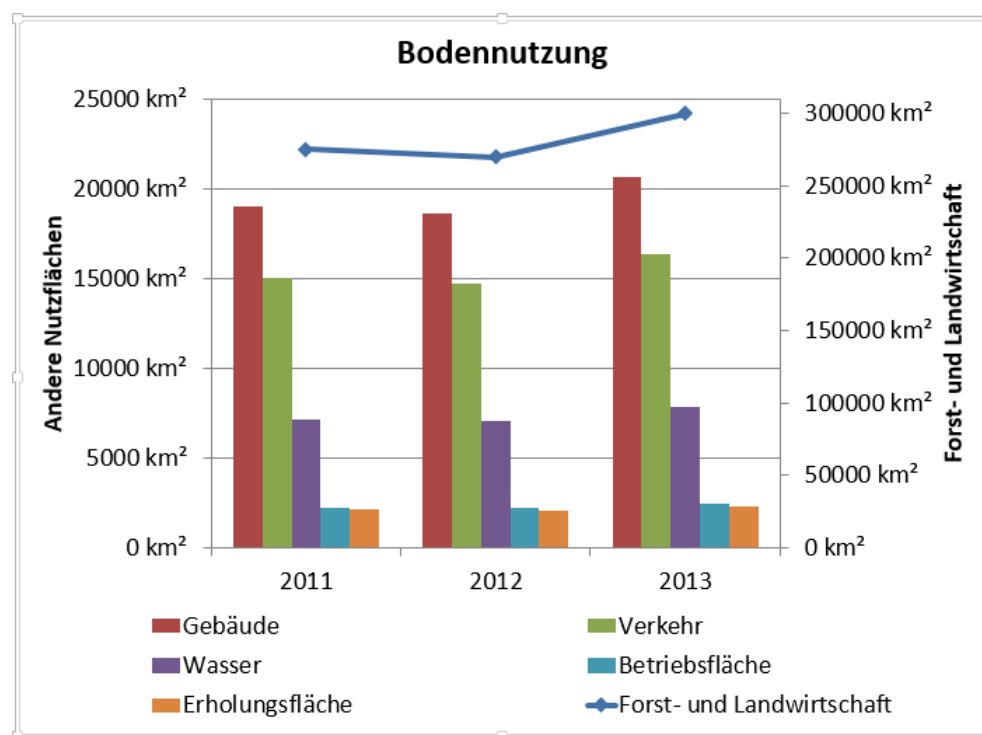
- ☐ Primär horizontal
- ☒ Primär vertikal
- ☐ Sekundär horizontal
- ☒ Sekundär vertikal
- Weitere Optionen...

## 8.7 Übung

### Verbunddiagramm mit individuell formatierten Achsen erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagrammtyp ändern</li> <li>✓ Sekundärachse einblenden</li> <li>✓ Achsentitel ändern</li> </ul>		
Übungsdatei	Nutzflächen.pptx		
Ergebnisdatei	Nutzflächen-E.pptx		

1. Öffnen Sie die Datei *Nutzflächen*.
2. Erstellen Sie ein Kombidiagramm (Verbunddiagramm), indem Sie die Datenreihe *Forst- und Landwirtschaft* in den Diagrammtyp *Linie mit Datenpunkten* umwandeln. Weisen Sie der Linie im Diagramm eine Breite von 4 pt zu (Kontextmenüpunkt *Datenreihen formatieren*, Kategorie *Füllung und Linie* ).
3. Blenden Sie für die Datenreihe des Liniendiagramms eine Sekundärachse ein.
4. Passen Sie die Skalierung der Sekundärachse so an, dass dort als Minimum 0 und als Maximum 310000 angezeigt wird.
5. Blenden Sie für die beiden Diagrammachsen jeweils einen Achsentitel ein.
6. Ändern Sie den Achsentitel der vertikalen Primärachse in *Bodennutzung* und den Achsentitel der vertikalen Sekundärachse in *Forst- und Landwirtschaft*.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Nutzflächen-E*.



Ergebnisdatei „Nutzflächen-E“

# 9

## Animationen einsetzen

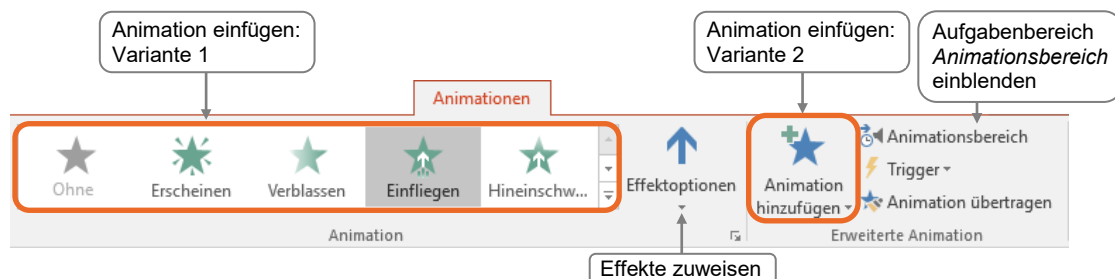
**Plus<sup>+</sup>** Beispieldatei: *Beispiele für Animationen.pptx*

### 9.1 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.

## 9.2 Animationen zuweisen

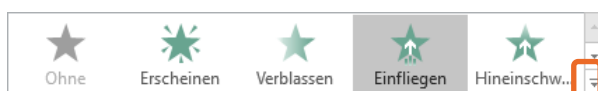
### Wo und wann sollten Animationen zugewiesen werden?


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.

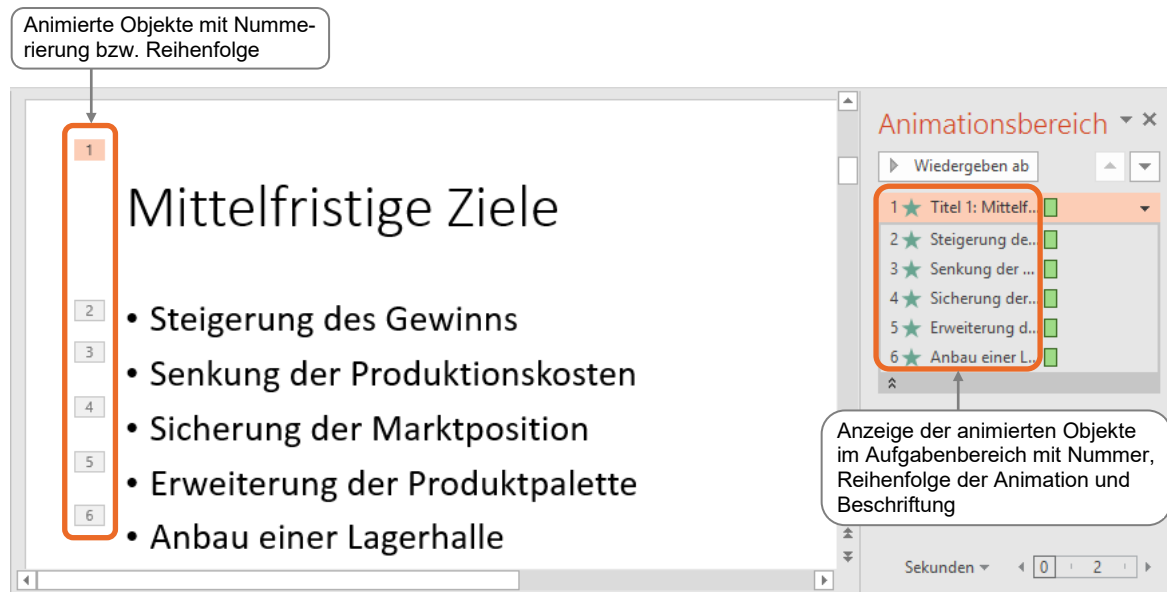
### Animation zuweisen

- 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:

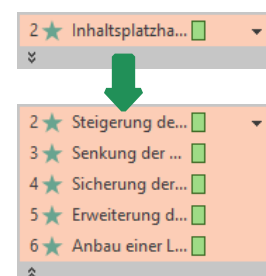
- ▶ Um alle Animationen auf der aktuell angezeigten Folie selbstständig ablaufen zu lassen, klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Vorschau*, auf *Vorschau*.

*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.



## 9.3 Animationen anpassen

### Animationen über den Aufgabenbereich *Animationsbereich* bearbeiten

Sie möchten ...	
eine andere Animation zuweisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Markieren Sie durch Anklicken die Animation im Aufgabenbereich.</li> <li>▶ Weisen Sie eine andere Animation durch Klicken auf  im Register <i>Animationen</i>, Gruppe <i>Animation</i>, zu.</li> </ul>
alle Animationen bzw. eine Animation eines Elements entfernen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Animation, die Sie entfernen möchten, und wählen Sie <i>Entfernen</i>.</li> </ul>
die Reihenfolge der Animationen ändern	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>

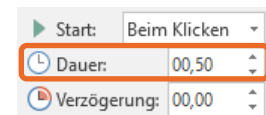
Animationen können auch durch Klicken auf die entsprechende Ziffer auf der Folie zur Bearbeitung markiert werden.

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:

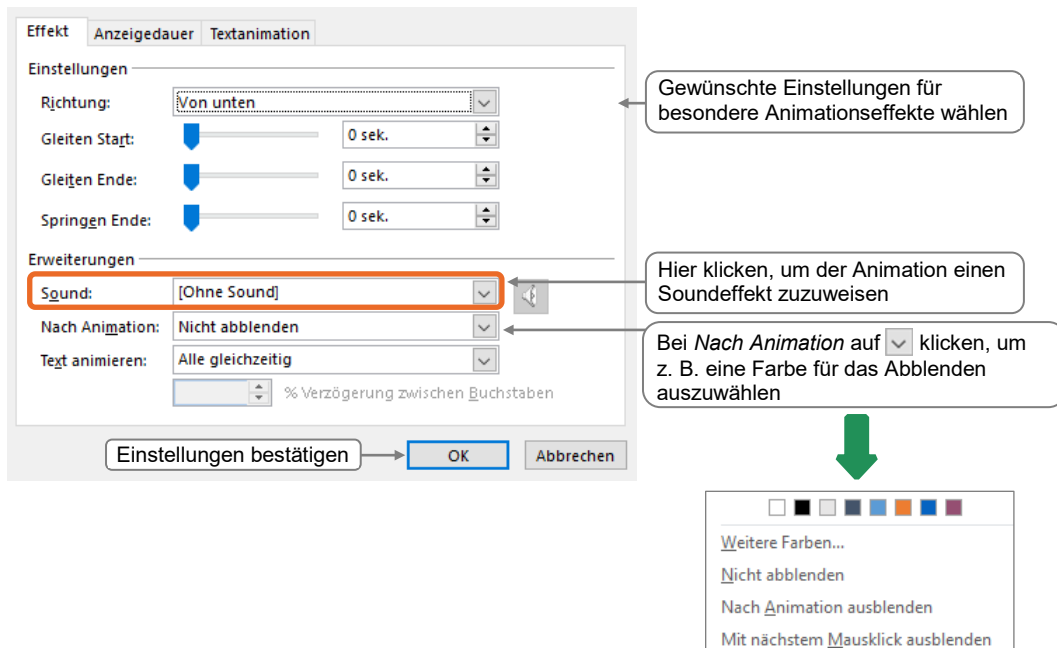
- ▶ Markieren Sie die Animation und verändern Sie die Dauer der Animation im Register *Animationen*, Gruppe *Anzeigedauer* im Feld *Dauer*.



### 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.

## 9.4 Animationssequenzen zeitlich abstimmen

### Animationsstart bestimmen

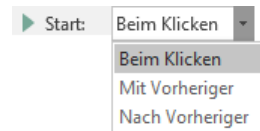
Sie können festlegen, wann bzw. wie eine Animation ausgelöst werden soll. Zur Auswahl stehen drei Möglichkeiten:

<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

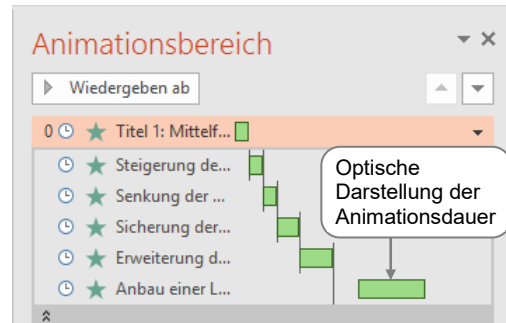
**Trigger** anklicken, wenn die Animation nur durch **Klicken auf ein bestimmtes Objekt** ausgeführt werden soll (Dialogfenster wird erweitert)

Option aktivieren und auf ☐ 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 eingeblendet 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.

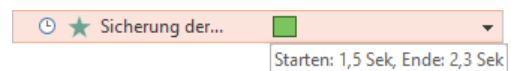


Ob ein Balken angezeigt wird, ist davon abhängig, ob die betreffende Animation durch Klicken gestartet wird oder mit bzw. nach der vorherigen Animation.

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.



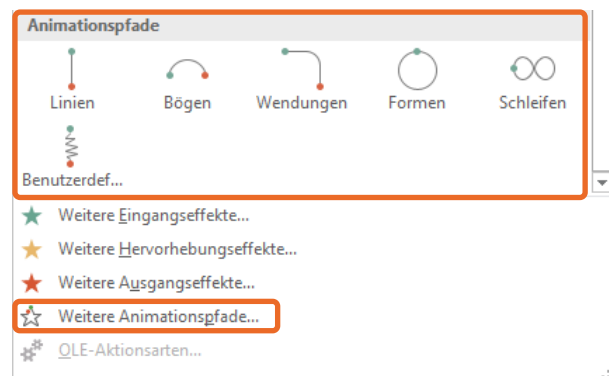
## 9.5 Animationspfade verwenden

### Was sind Animationspfade?

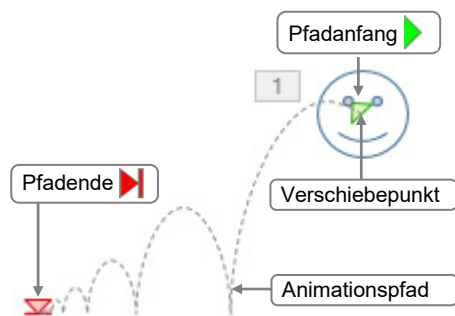
Mit PowerPoint können Sie Objekte über sogenannte Animations- bzw. Bewegungspfade über die Folie bewegen. Das heißt, das Objekt „folgt“ einem Pfad.

### 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 eingeblendeten 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 Objektmittte.



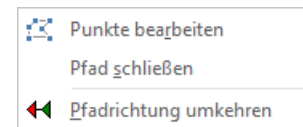
Da der Animationspfad standardmäßig im Hintergrund liegt, kann es je nach Größe des Pfades und des betreffenden Objekts vorkommen, dass der Pfad in der Normalansicht nicht zu sehen ist, weil er durch das animierte Objekt verdeckt wird.

## Animationspfade bearbeiten

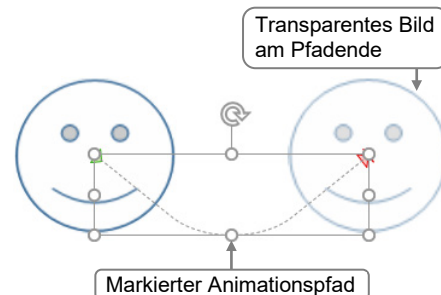
Zur Bearbeitung von Animationspfaden stehen Ihnen die gleichen Möglichkeiten wie bei anderen Animationen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie den Verlauf des Pfades jederzeit nachträglich ändern:

- 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.

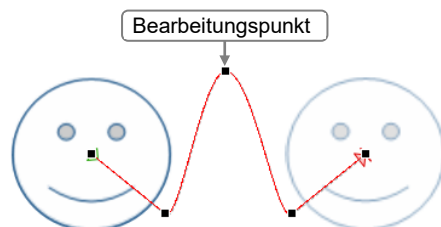



Am anderen Ende eines markierten Animationspfades wird ein transparentes Bild des animierten Objektes angezeigt. Hierdurch können Sie den Animationspfad besser nachverfolgen und behalten die Übersicht, wenn sich mehrere Animationspfade auf einer Folie befinden.



## Verlauf eines Pfadabschnitts ändern

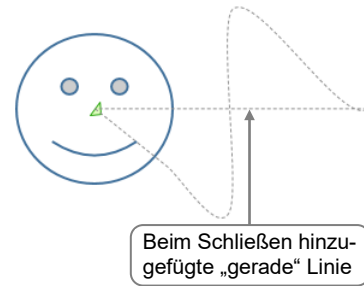
- Rufen Sie den Kontextmenüpunkt *Punkte bearbeiten* auf.  
Entlang des Pfades werden, z. B. bei Richtungswechseln, Bearbeitungspunkte eingeblendet.
- Zeigen Sie mit der Maus auf einen Bearbeitungspunkt oder auf eines der Dreiecke am Pfadanfang bzw. -ende.



- 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 (▶) hinzufügen, wählen Sie den Kontextmenüpunkt *Pfad öffnen*. Die gerade Linie, die beim Schließen dem Pfad hinzugefügt wurde, bleibt dabei erhalten.

### Pfadrichtung umkehren

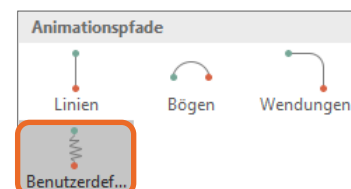
- Rufen Sie den Kontextmenüpunkt *Pfadrichtung umkehren* auf.

Einen besonderen Effekt bei der Verwendung von Animationspfaden erhalten Sie, wenn Sie Anfang, Ende oder Abschnitte des Pfades außerhalb der Foliegrenzen 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.



## 9.6 Diagramme animieren

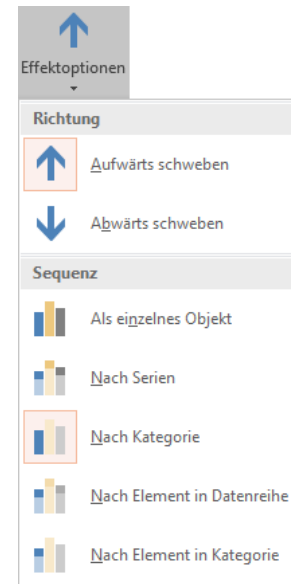
### Diagrammen und Diagrammelementen Animationen zuweisen

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*.

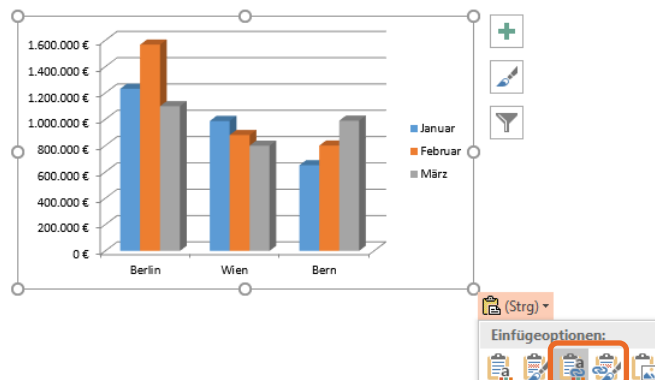
#### **Plus** Wissenstest: Präsentationen gestalten

### 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.



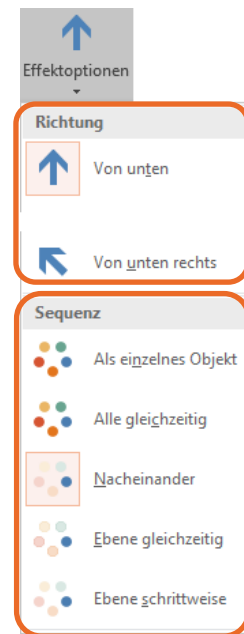
## 9.7 SmartArt-Grafiken animieren

### 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.



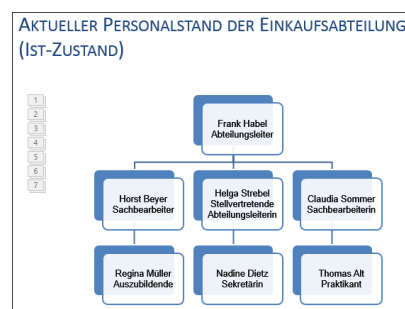
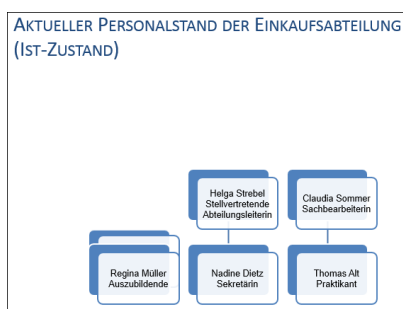
Den Formen der SmartArt-Grafik werden die gleichen Animationen wie der SmartArt-Grafik zugewiesen und sie werden im Aufgabenbereich als Unteranimationen aufgelistet. Diese Unteranimationen können Sie wie gewohnt bearbeiten.

### 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.



## 9.8 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.

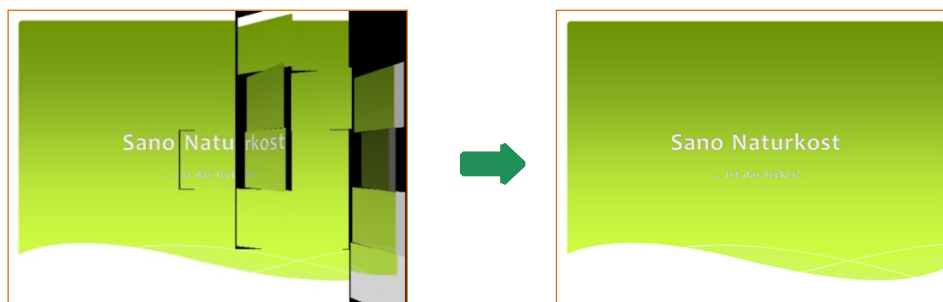


## 9.9 Folienübergänge einsetzen

**Plus** Beispieldatei: *Sano Naturkost.pptx*

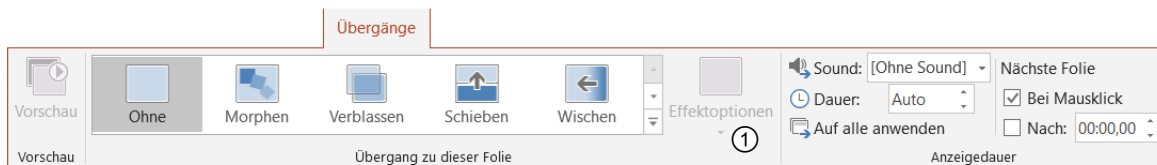
### Folienübergänge festlegen


**Übergänge** sind visuelle Effekte, die während des Folienwechsels sichtbar sind. Folien, denen ein Übergang zugewiesen ist, sind in der Miniaturansicht bzw. in der Ansicht *Foliensortierung* mit dem Symbol  gekennzeichnet.

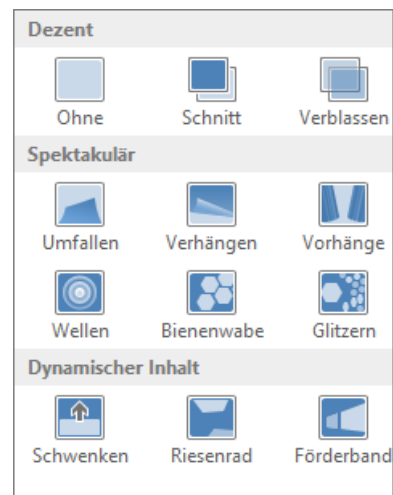


- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, der Sie einen Übergang zuweisen möchten.
- ✓ Möchten Sie mehreren (aber nicht allen) Folien die gleichen Übergänge zuweisen, halten Sie **[Strg]** gedrückt und klicken die Folien z. B. im Folienregister nacheinander an.

- Öffnen Sie das Register *Übergänge*.



- Wählen Sie in der Gruppe *Übergang zu dieser Folie* einen Übergang. Klicken Sie auf , um alle verfügbaren Übergänge einzublenden.
- ✓ Der Übergang wird den markierten Folien zugewiesen und eine Vorschau des Effekts wird gezeigt.
- ✓ Wenn Sie einen Übergang aus der Kategorie *Dynamischer Inhalt* wählen, wird zusätzlich zum Folienübergang auch der Inhalt der Folien animiert.



Rund um die Nutzung von Übergängen stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

Sie möchten ...	
die Effektoptionen ändern	► Klicken Sie auf <i>Effektoptionen</i> ① und wählen Sie eine Option. Die Einträge in der Liste sind abhängig von dem gewählten Übergang.
den Folienübergang mit einem Klang versehen	► Klicken Sie auf den Pfeil im Feld <i>Sound</i> und wählen Sie eine Option aus der Liste.
die Dauer des Übergangseffekts ändern	► Klicken Sie in das Feld <i>Dauer</i> und stellen Sie die neue Dauer ein.
die Einstellungen allen Folien zuweisen	► Klicken Sie auf <i>Für alle übernehmen</i> .
einen Folienübergang entfernen	► Klicken Sie auf <i>Ohne</i> .

Über *Vorschau* in der Gruppe *Vorschau* können Sie den Folienübergang inklusive aller gewählten Einstellungen schnell kontrollieren.



Die Geschwindigkeit bzw. der Zeitpunkt des Folienwechsels lässt sich durch das Anpassen der Einstellungen in der Gruppe *Anzeigedauer* wieder ändern.



## Der Morphen Effekt



**Beispieldatei:** *Earth-Moon.pptx*

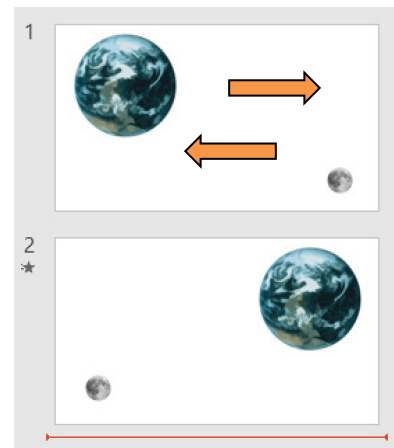
Mit dem Begriff Morphing beschreibt man einen Spezialeffekt, bei dem zwischen einer Start- und Endgrafik bzw. zwei Audiosignalen alle notwendigen Zwischenübergänge vom Computer berechnet werden. Im Gegensatz zu anderen Softwarelösungen, stellt PowerPoint keine umfangreichen Berechnungen für die Zwischenschritte an, sondern verwendet Verschiebe- und Vergrößerungseffekte. *Morphen* ist besonders zur Darstellung von linearen Bewegungen geeignet, daher kann dieser Überblendeffekt eine aufwendigere Animation der Einzelobjekte ersetzen.

Für die Verwendung werden mindestens zwei Folien benötigt, die die Start- und Endpositionen der Objekte enthalten. Die Beispieldatei *Earth-Moon.pptx* verwendet zwei Folien mit platzierten Objekten.

Bei Wiedergabe der Präsentation bewegt sich die Erde nach rechts, während der Mond zeitgleich nach links bewegt wird.


Für feinere Bewegungsabläufe oder nichtlineare Bewegungen empfiehlt es sich, weitere Zwischenfolien oder die im folgenden Abschnitt beschriebenen Animationen zu verwenden. Ein einfacher Zoomeffekt wird auf den Folien 3 und 4 der Übungsdatei präsentiert.

In den Effektoptionen des Morphen-Übergangs finden Sie Optimierungen für Objekte, Worte und Zeichen.



## 9.10 Übung

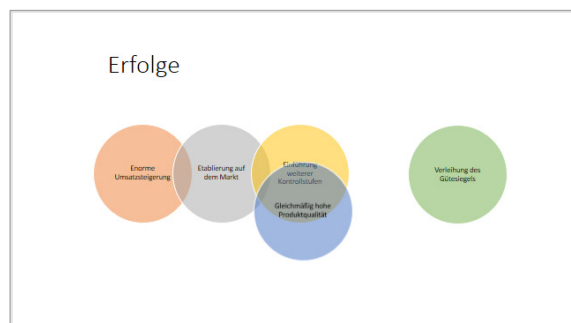
### Objekte einer Präsentation animieren

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

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

# 10

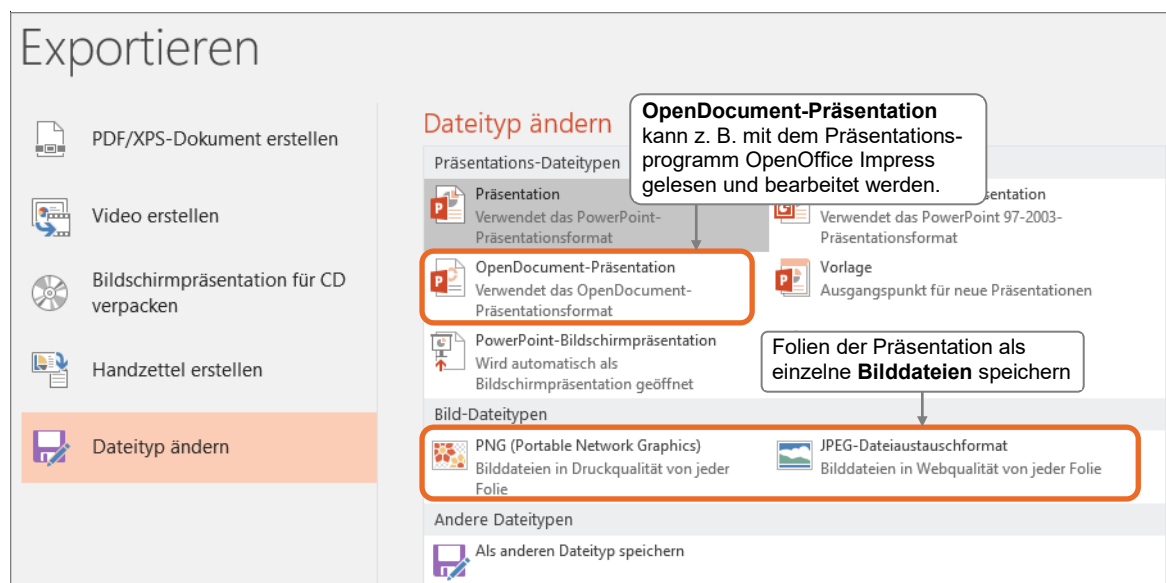
## Präsentationen weitergeben und schützen

### 10.1 Präsentationen exportieren

#### Präsentationen in einem anderen Dateiformat speichern

PowerPoint bietet die Möglichkeit, Präsentationen in andere Dateiformate zu **exportieren**, z. B. als Text-, Bild- oder Videodateien. So lassen sich die Präsentationen in anderen Programmen nutzen bzw. auf Rechnern betrachten, auf denen PowerPoint nicht installiert ist.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie in einem anderen Format speichern möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren* und wählen Sie *Dateityp ändern*.
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Dateiformat mit einem Doppelklick aus:



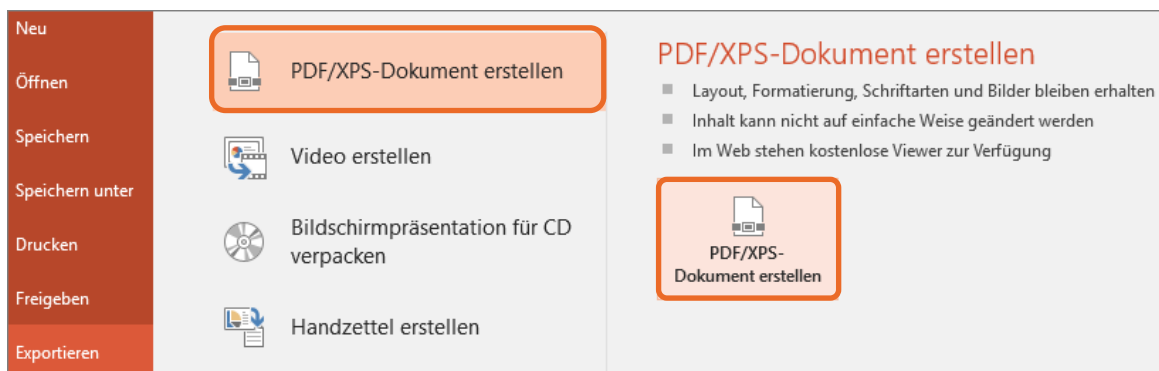
Weitere Dateiformate stehen bereit, wenn Sie doppelt auf *Als anderen Dateityp speichern* klicken. Wählen Sie anschließend im Feld *Dateityp* das gewünschte Dateiformat aus. Hier steht Ihnen beispielsweise auch die Auswahl zum Speichern im Format *Gliederung/RTF* zur Verfügung.

## Präsentationen im PDF-Format speichern

Gelegentlich ist es erforderlich, eine Präsentation so zu speichern, dass die auf den Folien enthaltenen Texte und Bilder auch ohne PowerPoint betrachtet werden können. Hierfür empfiehlt sich das universell nutzbare Dateiformat **PDF (Portable Document Format)**. Dieses kann auf praktisch jedem Computer und Mobilgerät originalgetreu angezeigt und auch gedruckt werden.

Gegebenenfalls wird dazu das Programm **Adobe Reader** benötigt. Dieses können Sie im Web von [get.adobe.com/de/reader/otherversions](http://get.adobe.com/de/reader/otherversions) kostenlos herunterladen.

- ▶ Öffnen Sie die Präsentation, die Sie exportieren möchten.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und wählen Sie *Exportieren*.
- ▶ Wählen Sie im mittleren Fensterbereich *PDF/XPS-Dokument erstellen* und klicken Sie dann auf *PDF/XPS-Dokument erstellen*.



- ▶ Prüfen bzw. ändern Sie im Dialogfenster *Als PDF oder XPS veröffentlichen* den Dateinamen und den Speicherort.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Veröffentlichen*.

**!** Beachten Sie, dass Präsentationen im PDF-Format nicht bearbeitet werden können und auch keine Animationen oder Übergänge wiedergeben – das PDF-Format eignet sich ausschließlich zum Betrachten von Inhalten in Text- und Bildform.

Sie können Präsentationen auch im PDF-Format speichern, indem Sie im Register *Datei* auf *Speichern unter* klicken, dann *Durchsuchen* anklicken und anschließend im Feld *Dateityp* das Format *PDF* wählen.

Dateiname:	Schulungsthemen
Dateityp:	PDF

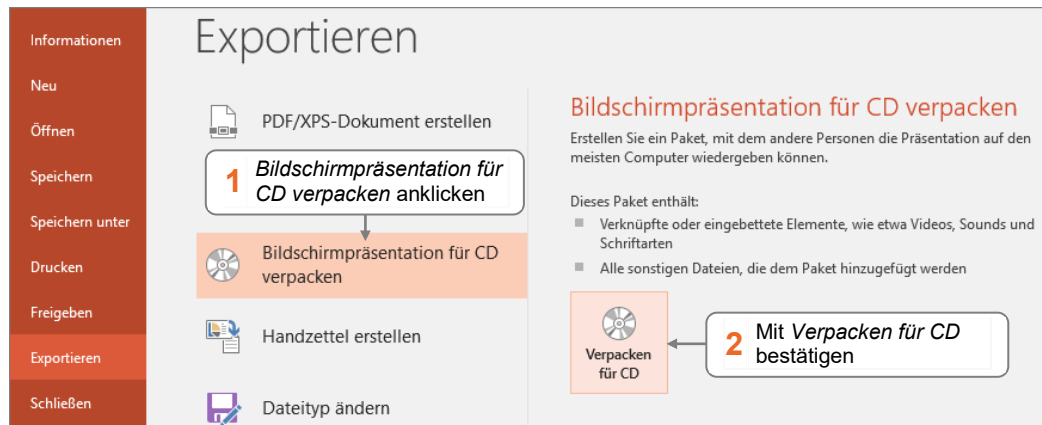


### **Ergänzende Lerninhalte:** *Präsentationen im Browser bearbeiten.pdf*

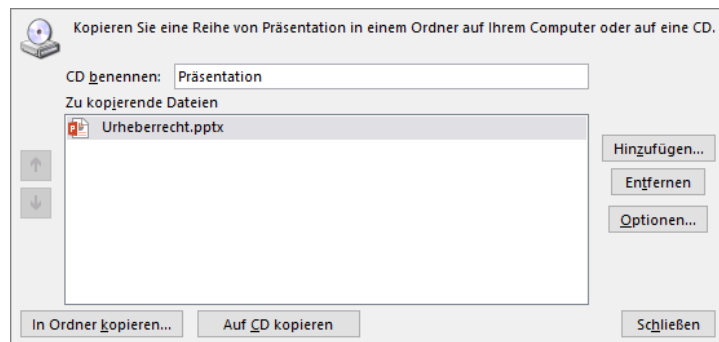
Hier erfahren Sie, wie Sie PowerPoint-Dateien mit der Online-Version von PowerPoint im Browser öffnen und bearbeiten können.

## 10.2 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern

- ▶ Legen Sie eine leere (beschreibbare) CD in das CD-Brenner-Laufwerk ein.
- ▶ Öffnen Sie die zu sichernde Präsentation.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Exportieren*.



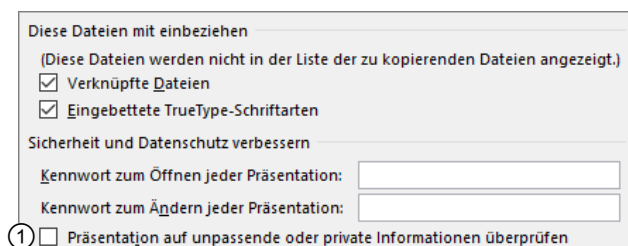
- ▶ Geben Sie im Feld *CD benennen* einen Namen für die CD ein.
- ✓ Falls Sie weitere Präsentationen einbeziehen möchten, klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- ✓ Um weitere Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf *Optionen* (mehr dazu gleich).



- ▶ Um die Dateien z. B. auf einem USB-Stick zu speichern, klicken Sie auf *In Ordner kopieren*.  
oder Möchten Sie die Dateien auf CD brennen, klicken Sie auf *Auf CD kopieren*.  
Die Daten werden auf die CD geschrieben. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird eine Meldung angezeigt und das CD-Laufwerk automatisch geöffnet.
- ▶ *Schließen* Sie das Dialogfenster.

### Optionen für das Verpacken festlegen

Aktivieren Sie *Verknüpfte Dateien* und *Eingebettete TrueType-Schriftarten*, um externe Dateien mitzukopieren bzw. um alle eingesetzten Schriftarten mitzuliefern.



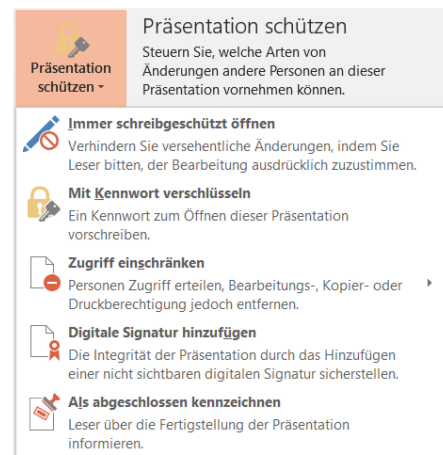
- ✓ Mithilfe der beiden Eingabefelder vergeben Sie Kennwörter, die speziell für die verpackten Präsentationen gelten. Diese Kennwörter haben keinen Einfluss auf Kennwörter, die im Register *Datei*, Kategorie *Informationen*, mit *Präsentation schützen* festgelegt wurden.
- ✓ Über das Kontrollfeld ① haben Sie die Möglichkeit, die Präsentation(en) vor dem Speichern auf das Vorhandensein sensibler Informationen zu prüfen.




## 10.3 Präsentationen schützen

### Zugriffsberechtigungen vergeben

Mit einem **Schreibschutz** schränken Sie die Bearbeitung der Präsentation ein. Auch können Sie ein **Kennwort** vergeben, um ein unberechtigtes Öffnen der Präsentation zu unterbinden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Präsentation schützen* und wählen Sie eine der folgenden Optionen:



<i>Mit Kennwort verschlüsseln</i>	Hier können Sie ein Kennwort vergeben. Nur derjenige Benutzer, der das Kennwort weiß, kann anschließend die Präsentation öffnen. Um ein Kennwort zu entfernen, rufen Sie die Option erneut auf und löschen im Feld <i>Kennwort</i> das mit Punkten dargestellte Kennwort.
<i>Digitale Signatur hinzufügen</i>	Verfügen Sie über eine digitale Signatur, können Sie diese hier einfügen.
<i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>	<p>Die Präsentation erhält einen Schreibschutz. Zusätzlich wird den Dateieigenschaften der Status <i>Endgültig</i> zugewiesen. Wird die Präsentation geöffnet, erscheint ein Hinweis und in der Statusleiste das Symbol .</p> <div data-bbox="467 1500 1345 1545">  <b>ALS ABGESCHLOSSEN GEKENNZEICHNET</b> Ein Autor hat diese Präsentation als abgeschlossen gekennzeichnet, um die Bearbeitung zu verhindern. <span>Trotzdem bearbeiten</span>  </div> <p>Der Schreibschutz kann von jedem Benutzer wieder entfernt werden.</p>
<i>Immer schreibgeschützt öffnen</i>	Die Präsentation wird grundsätzlich schreibgeschützt geöffnet, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Ähnlich wie bei der Option <i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i> erscheint ein Dialog, um sich über den Schreibschutz hinwegzusetzen.

# 11

## Die optimale Bildschirmpräsentation


**Plus** **Beispieldatei:** *Sano Naturkost.pptx*

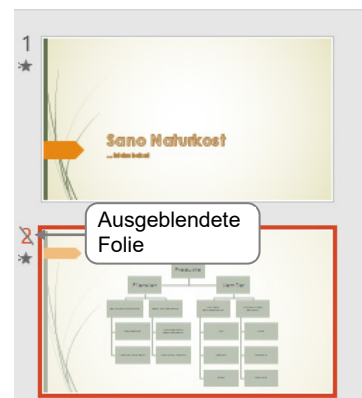
### 11.1 Folien in der Bildschirmpräsentation ausblenden

#### 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.

## 11.2 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.

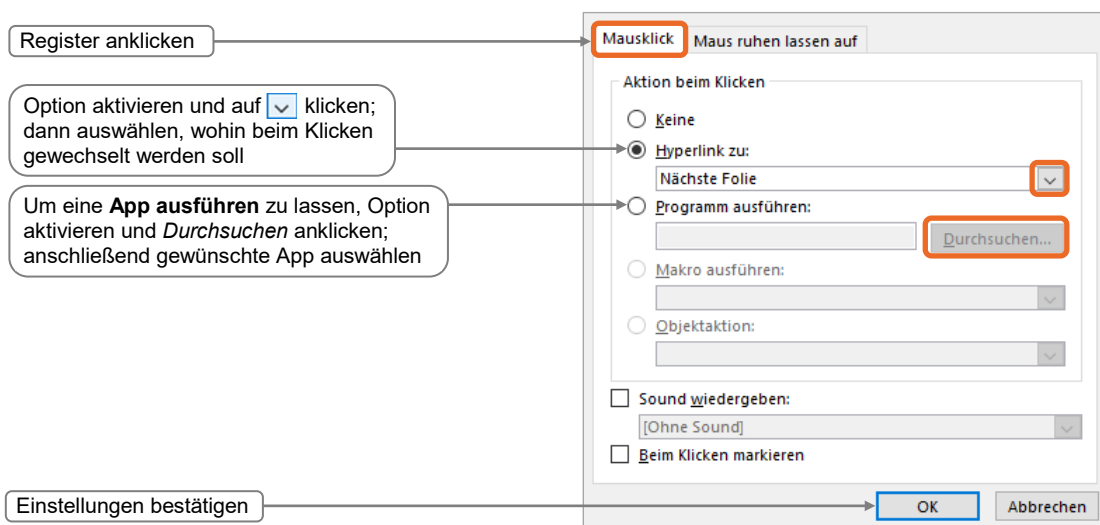
Mit Verzweigungen können Sie unter anderem zu folgenden Stellen wechseln:

- ✓ 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.

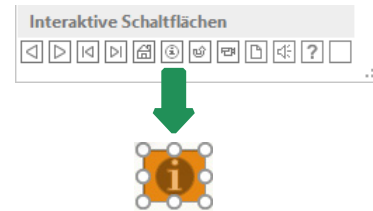
Über das Register *Maus ruhen lassen auf* kann ein Link erzeugt werden, der bereits dadurch zur festgelegten Aktion führt, dass mit der Maus auf ihn **gezeigt** wird. Hierbei werden Aktionen jedoch auch schnell ungewollt ausgelöst.



## 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.

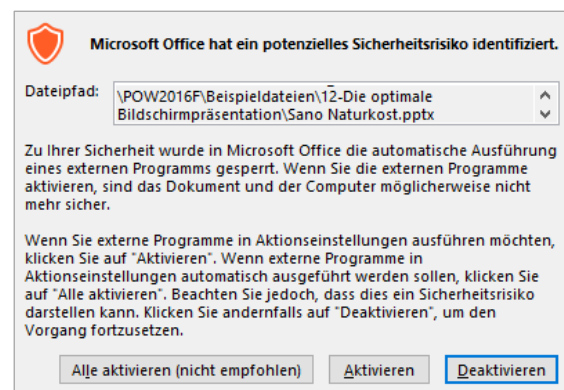
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Formen*.
- ▶ Wählen aus dem Bereich *Interaktive Schaltflächen* das gewünschte Symbol.
- ▶ Erstellen Sie auf der Folie die Schaltfläche in der gewünschten Größe.  
Das Dialogfenster *Aktionseinstellungen* wird eingeblendet.



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

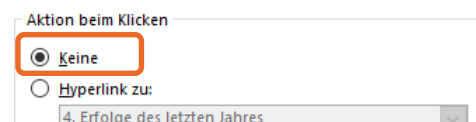
## Link nutzen

- ▶ 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.



## 11.3 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.

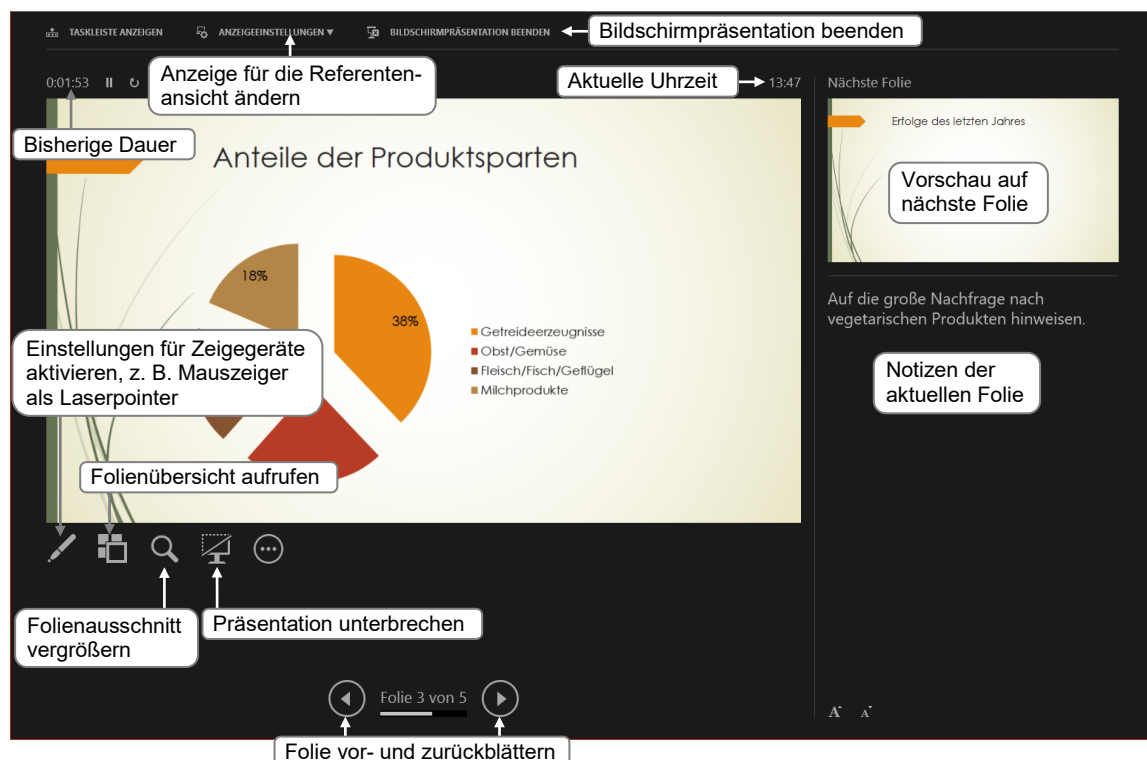
Auf dem Bildschirm mit der Referentenansicht werden u. a.

- ✓ 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 .



### Bildschirmpräsentation über die Tastatur steuern

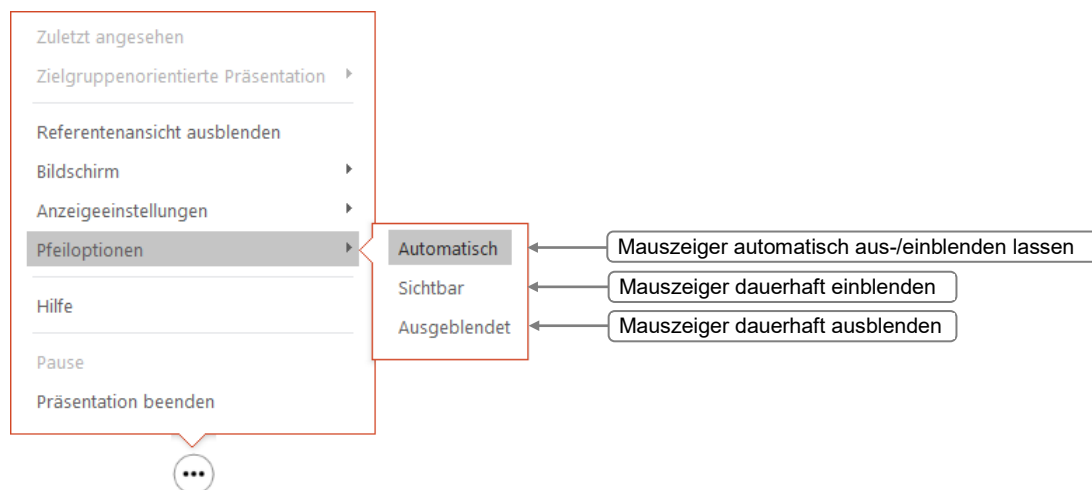
Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	→ oder ⇨ oder Bild ↓ oder
Vorherige Folie einblenden	← oder ⇧ oder Bild ↑
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der gewünschten Folie eingeben, mit ⇨ bestätigen
Folienübersicht einblenden	-
Einen leeren (schwarzen oder weißen) Bildschirm erzeugen (= für Pausen)	Schwarz: B oder . (Punkt) Weiß: W oder , (Komma)
Bildschirmpräsentation beenden	Esc

## 11.4 Besondere Präsentationsmöglichkeiten





### Anzeige des Mauszeigers festlegen

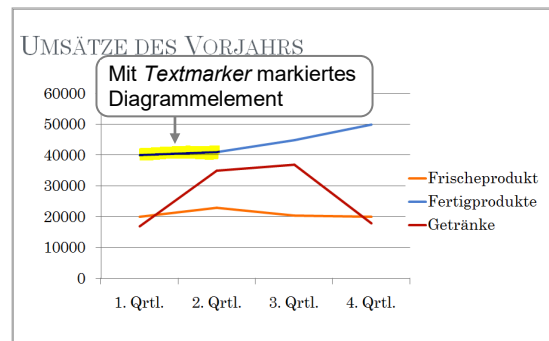
Standardmäßig wird der Mauszeiger während einer Bildschirmpräsentation ausgeblendet, wenn er einige Sekunden lang nicht bewegt wurde.


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-Symboleiste oder in der Referentenansicht) die linke Maustaste nicht zur Steuerung der Bildschirmpräsentation verwenden.

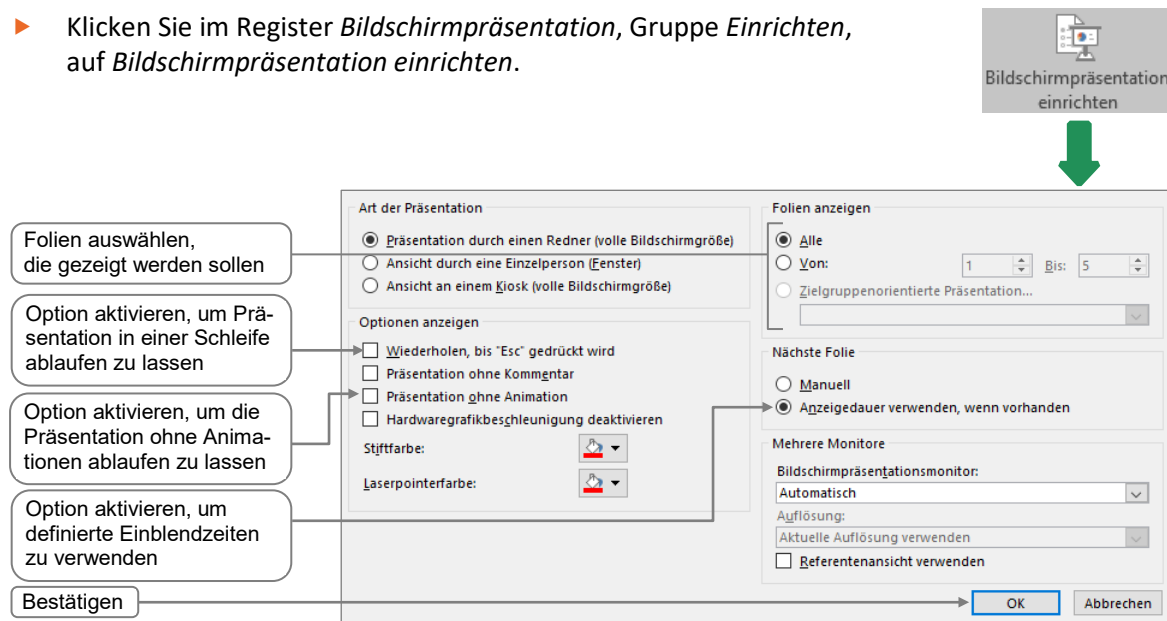
## Kennzeichnungen entfernen

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 eingeblendeten 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.

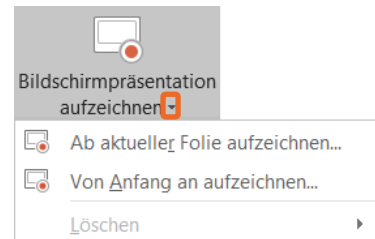
Bei selbstablaufenden Bildschirmpräsentationen ist es oft sinnvoll, zu der Präsentation einen gesprochenen Vortrag aufzuzeichnen.

## 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 eingblendeten 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.

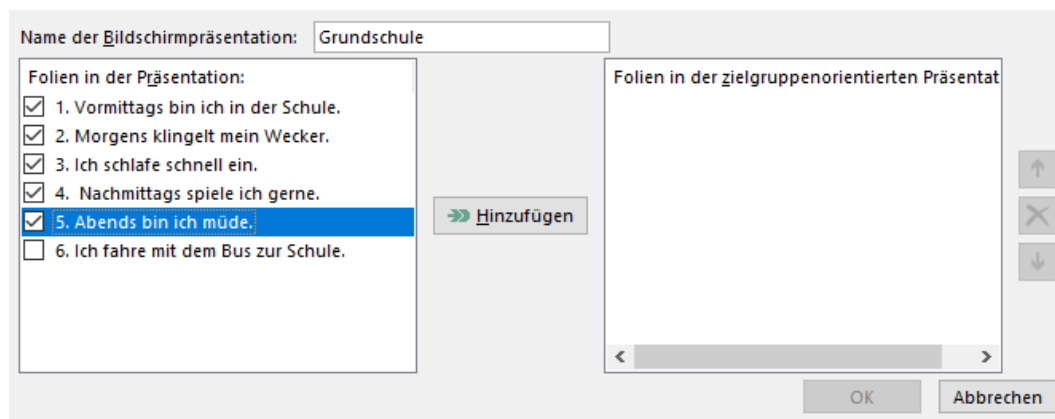
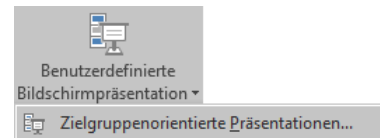


Sie möchten ...	
die Videoaufnahme deaktivieren	► Klicken Sie auf  .
die Audioaufnahme deaktivieren	► Klicken Sie auf  .
das Vorschaufenster ausblenden	► Klicken Sie auf  .

## Präsentationen für verschiedene Zielgruppen zusammenstellen

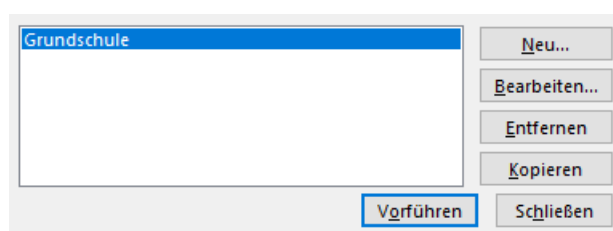
Mit der Funktion *Zielgruppenorientierte Präsentation* haben Sie die Möglichkeit, innerhalb einer einzigen Präsentation Teilpräsentationen für bestimmte Publikumsgruppen zusammenzustellen. Somit können Sie auf verschiedene Varianten einer Präsentation zugreifen, müssen aber nur eine einzige Präsentation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



- ▶ Klicken Sie auf *OK*.


Um die zielgruppenorientierte Präsentation zu starten, klicken Sie auf *Vorführen*:



Darüber hinaus können Sie in diesem Fenster Ihre zielgruppenorientierten Präsentationen auch verwalten, z. B. löschen, bearbeiten oder kopieren.

## 11.5 Übung

### Präsentation optimieren

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





# 12

## Professionell präsentieren

### 12.1 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 ...

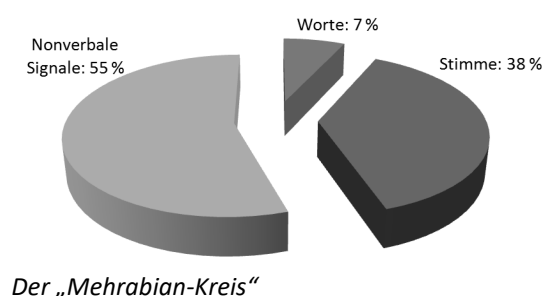
- ✓ die vorgesehenen Präsentationsmedien (z. B. Beamer, interaktives Whiteboard, etc.) vor Ort vorhanden und für die Größe des Raums geeignet sind;
- ✓ die Lichtverhältnisse passend sind und sich die Räume z. B. verdunkeln lassen;
- ✓ eine ausreichende Beschallung des Raumes gewährleistet ist (Mikrofon, 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 Mikrofon), 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
- ✓ Mikrofon
- ✓ Presenter oder Funkmaus für den PC inklusive Reservebatterien
- ✓ Stromadapter für Präsentationen im Ausland

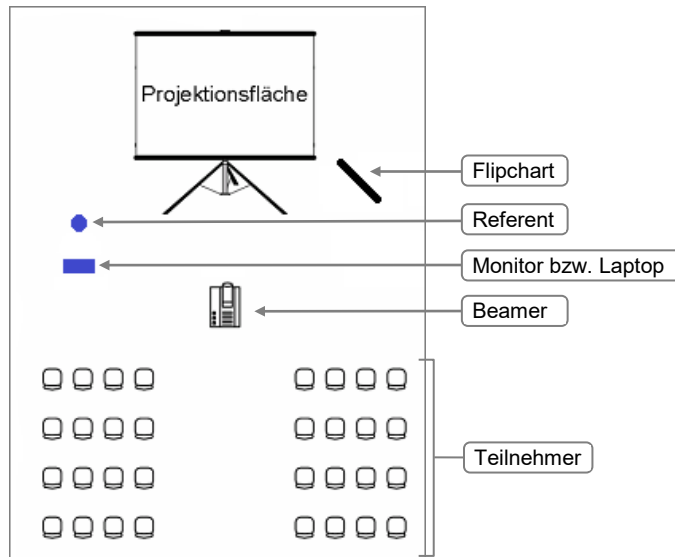


Sollte es während des Vortrags zu einem Komplettausfall der Technik kommen (beispielsweise durch einen irreparablen Programmabsturz), können Sie Ihre Präsentation mithilfe der vorbereiteten Handouts für die Zuhörer zu Ende vortragen.

## 12.2 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 ggf., 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 Mikrofon 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 ...

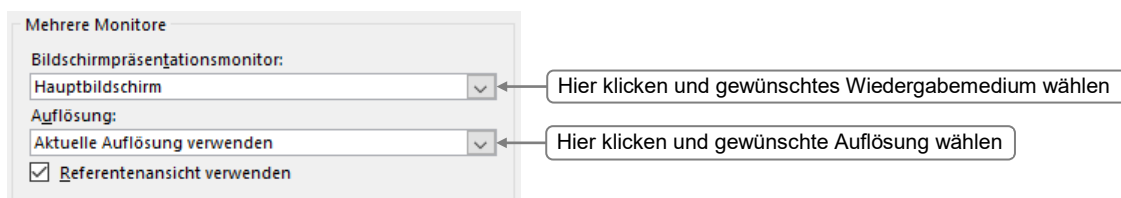
- ✓ alle Kabelverbindungen und drahtlosen Verbindungen einwandfrei funktionieren;
- ✓ ein eventuell auf Ihrem Laptop installierter Bildschirmschoner deaktiviert ist;
- ✓ bei einem Laptop, der im Akkubetrieb verwendet wird, die Stromversorgung nicht automatisch nach einer bestimmten Zeit unterbrochen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

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

## 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.



# So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

<b>ECDL Präsentation Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)</b>		<b>Seite(n)</b>
<b>1</b>	<b>Planung der Präsentation</b>	
<b>1.1</b>	<b>Publikum und Umfeld</b>	
1.1.1	Wissen, dass bei der Planung einer Präsentation das Publikum (Alter, Ausbildung, Beruf, kultureller Hintergrund) und sein Wissensstand zum Thema der Präsentation berücksichtigt werden müssen.	9–10
1.1.2	Wissen, dass Rahmenbedingungen berücksichtigt werden müssen, wie: Beleuchtung, Raumgröße und räumliche Anordnung.	133–134
1.1.3	Wissen, dass die technische Ausstattung für die Präsentation berücksichtigt werden muss, wie: Video, Audio, Zubehör, Kabel und drahtlose Verbindungen.	133–135
<b>1.2</b>	<b>Design, Inhalt, Layout</b>	
1.2.1	Wissen, dass Zeitfaktoren berücksichtigt werden müssen, z. B.: Inhalte der verfügbaren Zeit anpassen; für jede Folie genügend Zeit einplanen.	13
1.2.2	Wissen, dass ein Vortrag durch grafische Objekte und Text unterstützt wird. Wissen, dass eine Präsentation nicht zu viele grafische Objekte oder inhaltliche Details enthalten soll.	20–21, 30–31
1.2.3	Wissen, welche Faktoren bei der Gestaltung einer barrierefreien Präsentation zu berücksichtigen sind, z. B. Schriftgröße, Alternativtext, Farben, Kontrast, Animationen und Übergänge einschränken.	45–51
<b>2</b>	<b>Folienmaster und Vorlagen</b>	
<b>2.1</b>	<b>Folienmaster</b>	
2.1.1	Neuen Folienmaster einfügen, Layout hinzufügen	36–38, 40–41
2.1.2	Layout der Masterfolien bearbeiten, wie: Aufzählungszeichen, Nummerierung; Hintergrundfarbe und Fülleffekt; Platzhalter positionieren, entfernen; Layout umbenennen.	31–36, 41, 52–56
2.1.3	Bestimmten Folien einen benutzerdefinierten Folienmaster zuweisen	40–42
<b>2.2</b>	<b>Vorlagen</b>	
2.2.1	Neue Vorlage, neues Design erstellen	24–27, 30–42
2.2.2	Präsentation als Vorlage speichern; Vorlage, Design bearbeiten	24–27, 30–42, 52–54

<b>ECDL Präsentation Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)</b>		<b>Seite(n)</b>
<b>3</b>	<b>Grafische Objekte</b>	
<b>3.1</b>	<b>Zeichnungsobjekte formatieren</b>	
3.1.1	Einem Zeichnungsobjekt einen Hintergrund-Fülleffekt hinzufügen	85–86
3.1.2	In einem Zeichnungsobjekt einen Transparenz-Effekt anwenden	86
3.1.3	Einem Zeichnungsobjekt einen 3D-Effekt hinzufügen, formatieren	87
3.1.4	Formatierung von einem Zeichnungsobjekt auf ein anderes übertragen	87–88
3.1.5	Die Standard-Formatierung für neue Zeichnungsobjekte festlegen, ändern	87–88
<b>3.2</b>	<b>Fotos, Bilder formatieren</b>	
3.2.1	Helligkeit und Kontrast eines Bildes einstellen	63
3.2.2	Bild als Graustufen-Bild, als Schwarz-Weiß-Bild, ausgeblenden anzeigen	63
3.2.3	Farben in einem Bild ändern; Bild auf Originalfarben zurücksetzen	63
<b>3.3</b>	<b>Arbeiten mit grafischen Objekten</b>	
3.3.1	Lineal, Raster und Führungslinien einblenden, ausblenden; Führungslinien verschieben; Ausrichtung am Raster aktivieren, deaktivieren	88–89
3.3.2	Grafische Objekte (Fotos, Bilder, Zeichnungsobjekte) auf einer Folie nach vorgegebenen horizontalen und vertikalen Koordinaten positionieren	89–90
3.3.3	Alternativtext hinzufügen, ändern, entfernen	51–52
3.3.4	Ausgewählte grafische Objekte innerhalb der Folienränder gleichmäßig, horizontal, vertikal verteilen	91–92
3.3.5	Ausgewählte grafische Objekte in gleichem Abstand zueinander horizontal, vertikal verteilen	91–92
3.3.6	Grafisches Objekt zuschneiden	62
3.3.7	Grafisches Objekt in ein Zeichnungsobjekt umwandeln und bearbeiten	80–81
3.3.8	Ein grafisches Objekt als Datei speichern, z. B. im Format BMP, GIF, JPEG, PNG	64
3.3.9	Hintergrundgrafiken auf bestimmten Folien entfernen, anzeigen	64



<b>ECDL Präsentation Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)</b>		<b>Seite(n)</b>
<b>4</b>	<b>Diagramme und schematische Darstellungen</b>	
<b>4.1</b>	<b>Diagramm verwenden</b>	
4.1.1	Diagrammelemente formatieren: Titel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenbeschriftung	96–97
4.1.2	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern	98–99
4.1.3	Abstand, Überlappung zwischen Säulen, Balken in einem Diagramm ändern	101
4.1.4	Bild in Säulen, Balken, Zeichnungsfläche, Diagrammbereich einfügen	98
4.1.5	Skalierung der Größenachse (Wertachse) ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall	101
<b>4.2</b>	<b>Schematische Darstellung verwenden</b>	
4.2.1	Schematische Darstellungen erstellen, wie: Flussdiagramm, Zyklus, Pyramide	92–94
4.2.2	Formen in einer schematischen Darstellung hinzufügen, verschieben, entfernen	92–94
4.2.3	In einem Flussdiagramm Verbindungslinien hinzufügen, ändern, löschen	92–94
<b>5</b>	<b>Multimedia</b>	
<b>5.1</b>	<b>Audio, Video</b>	
5.1.1	Online-Video in eine Folie einbetten	69–71
5.1.2	Video einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen	69–71
5.1.3	Audiodatei einfügen; Wiedergabe automatisch oder durch Mausklick festlegen	75
5.1.4	Audioaufnahme erstellen	76
5.1.5	Bildschirm Inhalte aufzeichnen	76–77
5.1.6	Audiodatei einfügen und in entsprechender Länge die Wiedergabe im Hintergrund der Präsentation festlegen	75

<b>ECDL Präsentation Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)</b>		<b>Seite(n)</b>
<b>5.2</b>	<b>Animation</b>	
5.2.1	Benutzerdefinierte Animationseffekte und Einstellungen ändern; Reihenfolge von Animationen auf einer Folie ändern	107
5.2.2	Animierten Text nach Animation mit bestimmter Farbe abblenden	108
5.2.3	Diagrammelemente animieren nach Datenreihe, Element in Datenreihe, Kategorie; Diagrammhintergrund mit Raster und Legende animieren, nicht animieren	113–114
<b>6</b>	<b>Produktivität steigern</b>	
<b>6.1</b>	<b>Verknüpfen, Einbetten</b>	
6.1.1	Interaktive Schaltfläche einfügen; Aktionseinstellung zur Navigation zu einer bestimmten Folie, benutzerdefinierten Präsentation, Datei, URL festlegen	124–125
6.1.2	Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und anzeigen als Objekt, Symbol	65–66
6.1.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	65–66
6.1.4	Bild auf einer Folie als Verknüpfung einfügen	64–66
6.1.5	Daten auf einer Folie einbetten und als Objekt anzeigen	64–66
6.1.6	Eingebettete Daten bearbeiten, löschen	64–66
<b>6.2</b>	<b>Import, Export, Sicherheit</b>	
6.2.1	Bestimmte Folie(n), eine ganze Präsentation, eine mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte Gliederung in eine vorhandene Präsentation einfügen	18–19
6.2.2	Eine bestimmte Folie als Datei speichern, z. B. im Format GIF, JPEG, BMP	64
6.2.3	Eine Präsentation in einem anderen Dateiformat speichern, wie: RTF, Videodatei	119–120
6.2.4	Präsentation mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	122

<b>ECDL Präsentation Advanced (gemäß Lernzielkatalog-Version 3.0)</b>		<b>Seite(n)</b>
<b>7</b>	<b>Präsentation steuern</b>	
<b>7.1</b>	<b>Benutzerdefinierte Präsentation</b>	
7.1.1	Zielgruppenorientierte Präsentation erstellen, vorführen	131
7.1.2	Zielgruppenorientierte Präsentation kopieren, bearbeiten, entfernen	131
<b>7.2</b>	<b>Präsentation einrichten</b>	
7.2.1	Anzeigedauer für Folienübergang festlegen, entfernen	115–117
7.2.2	Automatische Wiederholung einer Präsentation einrichten bzw. diese Einstellung aufheben	128–129
7.2.3	Bildschirmpräsentation einrichten: Manuell zur nächsten Folie wechseln, Anzeigedauer verwenden; Präsentieren mit bzw. ohne Animation	126–129
<b>7.3</b>	<b>Präsentieren</b>	
7.3.1	Während der Präsentation auf Folien Anmerkungen hinzufügen, löschen	127–128
7.3.2	Während der Präsentation weißen, schwarzen Bildschirm anzeigen; Präsentation anhalten, neu starten, beenden	126–127
7.3.3	Referentenansicht verwenden für Notizen, Folienvorschau, Navigation zu Folien, Zeitangaben	126
7.3.4	Verstehen, dass bei einem präsentationsgestützten Vortrag verschiedene Punkte zu beachten sind, wie: Probedurchlauf (Inhalt und Länge), Sprechtechnik (Wortbetonung, Tonhöhe, Lautstärke, Intonation, Pausen), Körpersprache und Haltung, Erzähltechnik	133–138

**3**

3D-Objekte animieren 115

**A**

Absatzabstände 55

Absatzausrichtungen, geeignete 52

Abstand ändern, Aufzählungs-  
zeichen und Text 53Abstand zwischen Säulen/  
Balken festlegen 101

Achsentitel eingeben 97

Alternativtext bearbeiten 52

Alternativtext hinzufügen 51

Alternativtext löschen 52

Animationen auswählen 105

Animationen von Diagrammen 113

Animationen von  
SmartArt-Grafiken 114

Animationen vorführen 106

Animationen zuweisen 105

Animationen, Eigenschaften  
verändern 107Animationen, erweiterte  
Zeitachse 110Animationen, Geschwindigkeit  
ändern 107Animationen, Start und  
Wiederholung 109Animationen, umgekehrte  
Reihenfolge 114Animationen, Unteranimationen  
ein-/ausblenden 106

Animationspfade 110

Animationspfade bearbeiten 111

Animationspfade,  
benutzerdefinierte 112

Animationspfade, Verlauf 111

Animationsstart 108

Audioaufnahme erstellen 76

Audiodatei einfügen 75

Auflösung ändern 136

Aufzählungszeichen,  
Abstand ändern 53

Ausgabeformat 31

Ausgabemedien, Farben 44

Ausgabemedien, Schriften 47

Ausgabemedien, verschiedene 44

Ausgeblendete Folie einblenden 123

Automatisches Anpassen  
ausschalten 49**B**Barrierefreie  
Präsentation 45, 49, 104

Barrierefreiheit 47, 50

Barrierefreiheitsprüfung 50

Basisdiagramm 98

Beamer 14

Beamer, Farben 44

Bewegungspfade 110

Bilder bearbeiten 62

Bildschirmauflösung ändern 136

Bildschirmaufzeichnung erstellen 76

Bildschirmaufzeichnung steuern 77

Bildschirmpräsentation  
aufzeichnen 130Bildschirmpräsentation,  
ausgeblendete Folie  
einblenden 123

Bildschirmpräsentation, Farben 44

Bildschirmpräsentation, Folien  
ausblenden 123Bildschirmpräsentation,  
Laserpointer 128

Bildschirmpräsentation, Links 124

Bildschirmpräsentation,  
Mauszeigeranzeige 127Bildschirmpräsentation,  
unbeaufsichtigt ablaufende 129Bildschirmpräsentation,  
ununterbrochene  
Wiedergabe 129

Blocksatz 52

**C**

Corporate Design 24, 30, 43

**D**

Dateiformate für Grafiken 59

Dateiformate für  
Präsentationen 119

Datum 36

Design 85, 88

Designeffekte 23

Designelemente zuweisen 23

Designfarben 22

Designfarben erstellen 24

Designfarben zuweisen 23

Designs 21

Designs bearbeiten/löschen 26

Designs zuweisen 23

Designs, andere laden 26

Designs, eigene 21

Designs, individuelle erstellen 25

Designschriftarten 22

Designschriftarten erstellen 25

Designschriftarten zuweisen 23

Diagramme animieren 113

Diagrammelemente formatieren 97

Diagrammlayouts zuweisen 97

Diagrammtitel eingeben 97

Diagrammtyp/-untertyp ändern 96

**E**

Eckziehungspunkt 83

Effektoptionen,  
Folienübergänge 116

Eigene Designs 21

Eigenschaften übertragen 88

Einheit/Zahlenformat der  
Wertachse ändern 99

Einzüge 54

Elementgruppe markieren 97

EMF-Format 60

Excel-Diagramme, Bestandteile  
animieren 113Excel-Tabelle, Ausschnitt  
einfügen 66Excel-Tabelle, vorhandene  
einfügen 65**F**

Farben 44

Farben einsetzen 43

Farben zusammenstellen 44

Farben, Ausgabemedien 44

Farben, Designfarben 22

Farben, Wirkung 44

Farbgebung einstellen 63

Farbkombinationen, Hinweise 45

Farbverlauf 85

Firmenlogo, Farben 45

Flipchart 15

Flussdiagramme erstellen/  
bearbeiten 93

Folien ausblenden 123

Folien einfügen, aus anderen  
Präsentationen 19Folienformat an Ausgabemedium  
anpassen 14

Foliengröße anpassen 14

Folienmaster 40

Folienmaster aus Vorlage  
hinzufügen 38

Folienmaster duplizieren	38	<b>J</b>		<b>O</b>	
Folienmaster einblenden	31	JPEG-Format	60, 64	Objekte	81
Folienmaster gestalten	35	<b>K</b>		Objekte aus-/einblenden	91
Folienmaster hinzufügen	37	Kennwörter	122	Objekte ausrichten	92
Folienmaster löschen	40	Kombidiagramme	98	Objekte gruppieren	82
Folienmaster, Platzhalter löschen	32	Kommentartexte auf Folien	76	Objekte löschen	82
Folienmaster, Platzhalter wiederherstellen	32	Kontrast einstellen	63	Objekte markieren	81
Foliennummern	36	Korrekturziehpunkt	84	Objekte mit Formeffekten versehen	86
Folienübergänge festlegen	115	Künstlerisch verfremden	63	Objekte verschieben/kopieren	82
Folienübergänge, Effektoptionen	116	<b>L</b>		Objekte verteilen	92
Formen	80	Laptop	14	Objekte, Standardeigenschaften ändern	88
Formen erstellen	80	Layout einheitlich strukturieren	33	Objekteigenschaften übertragen	88
Fragen während der Präsentation	138	Layout erstellen	40	Objektform ändern	84
Füllfarben ändern	85	Layout hinzufügen	38	Objektfüllungen	85
Fußzeile	36	Layout löschen	40	Objektgröße ändern	83, 84
<b>G</b>		Layout umbenennen	41	Objektränder ändern	87
Geräte prüfen	135	Lineal	90	Objektreihenfolge festlegen	90
GIF	64	Linien verändern	87	OneDrive	61
GIF-Format	60, 64	Link	124	Onlinegrafiken einfügen	61
Gliederung aus Word importieren	18	Link bearbeiten	125	Onlinevideo einfügen	69
Grafiken einfügen	61	Link nutzen	125	Overhead, Farben	44
Grafiken einfügen, verknüpft	62	Linksbündig	52	<b>P</b>	
Grafiken in einem anderen Dateiformat speichern	64	Live-Vorschau	23	PDF-Format	120
Grafiken, Dateiformate	59	Lizenzbeschränkungen, Schriften	47	Pinnwand	15
Grafiken/Objekte in ein Diagramm einfügen	98	Löschen, Objekte	82	Platzhalter einfügen	33
Gruppieren	82	<b>M</b>		Platzhalter für den Aufzählungstext, Gestaltung	35
Gruppierungen aufheben/wiederherstellen	82	Markieren, Elementgruppe	97	Platzhalter im Master	32
<b>H</b>		Markieren, Objekte	81	Platzhalter in der Fußzeile gestalten	36
Helligkeit einstellen	63	Master beibehalten	39	Platzhalter, Ausrichtung	53
Hintergrundelemente aus- und einblenden	64	Master beibehalten aufheben	39	Platzhalter, Größe und Position bestimmen	34
Hintergrundmusik in Präsentationen	75	Master, Formatierungen einstellen	54	PNG-Format	60
<b>I</b>		Master, mehrere	36, 39	Präsentation gestalten, barrierefrei	49
Individuelles Folienlayout	40	Master, Platzhalter und Objekte	32	Präsentationen als abgeschlossen kennzeichnen	122
Individuelles Layout	41	Mauszeiger während der Bildschirmpräsentation	127	Präsentationen als Vorlage speichern	41
Informationen aufbereiten	12	Medienauswahl	14	Präsentationen für Zielgruppen zusammenstellen	131
Informationen sammeln	11	Mehrabian-Kreis	133	Präsentationen in Videos umwandeln	74
Informationen visualisieren	21	Mikrofon	15	Präsentationen mit digitaler Signatur schützen	122
Inhalte ordnen	12	Mindmaps	12	Präsentationen mit Kennwort verschlüsseln	122
Intelligente Führungslinien	89	Moderationskarten	12		
Interaktive Schaltflächen	125	Morphen	117		
		Multimediaelemente, Wiedergabeoptionen	70		

Präsentationen speichern im PDF-Format	120	Skalierung, automatische	48	<b>W</b>	
Präsentationen speichern, auf CD/USB-Stick	121	SmartArt-Grafik animieren	114	Wertachse,	
Präsentationen, Dauer ermitteln	13	Sound	75	Einheit/Zahlenformat ändern	99
Präsentationen, Fragen beantworten	138	Sounddateiformate	68	Wertachse, Skalierung ändern	101
Präsentationen, Hintergrund- musik verwenden	75	Speicherort für eigene Vorlagen	30	Wiedergabemedium ändern	136
Präsentationen, inhaltliche Struktur festlegen	15	Sprechtechnik	134	WMF-Format	60
Präsentationen, Material zusammenstellen	134	Sprungmarken	71	<b>Z</b>	
Präsentationen, Raum vorbereiten	135	<b>T</b>		Zeichnen, allgemeine	
Präsentationen, technische Geräte prüfen	135	Tastatur, Steuerung	127	Vorgehensweise	80
Präsentationen, Tipps zum Verhalten	137	Texte, Abstand ändern	53	Zeitachse, erweiterte	110
Präsentationsziele definieren	9	Texte, Schrift	22	Zeitplanung	13
Primärachse	102	Titel, Schrift	22	Zentriert, Folientext	52
Probe für Präsentation	133	Titelplatzhalter, Position und Gestaltung	35	Ziehpunkte	80
Probedurchlauf	134	Transparenzeffekt	86	Ziele definieren	9
		Treppeneffekt	47	Zielgruppe definieren	9
		<b>U</b>		Zielgruppe erreichen	10
<b>Q</b>		Übergänge zuweisen	115	Zielgruppenorientierte Präsentationen	131
Quellenangabe	11	Überprüfen, Barrierefreiheit	50	Zugriffsberechtigungen	122
		Umrisslinien verändern	87	Zwischentitelfolien	37
		Unteranimationen ein-/ausblenden	106	Zwischenüberschriften	55, 56
		Urheberrecht	11, 59		
<b>R</b>		<b>V</b>			
Raster	89	Verbunddiagramme	98		
Raum für Präsentation vorbereiten	135	Verhalten während der Präsentation	137		
Rechteck	80	Verknüpfungen aktualisieren	66		
Rechtsbündig	52	Verpacken für CD, Optionen	121		
Referentenansicht	126	Verschieben von Objekten	82		
<b>S</b>		Videodateiformate	68		
Schaltflächen, interaktive	125	Videos abspielen	70		
Schärfe einstellen	63	Videos einfügen	69		
Schreibschutz	122	Videos korrigieren	73		
Schriftarten	22	Videos schneiden	71		
Schriften, Ausgabemedien	47	Videos, Effekte	74		
Schriften, Größe	48	Videos, Größe ändern	72		
Schriften, Lesbarkeit	46, 48	Visualisierungen	20		
Schriften, Lizenzbeschränkungen	47	Vorlage speichern	41		
Schriften, Wirkung	46	Vorlage, eigene verwenden	42		
Schriftgrad	48	Vorlagen	37		
Schriftgrad, automatisches Anpassen	49	Vorlagen, eigene speichern	30		
Sekundärachse	102	Vorlagen, Vorteile	30		
Sekundärachse anzeigen	102	Vorschaubild für ein Video	73, 74		
Serife	46	Vortrag	137, 138		