



**Freie  
Hansestadt  
Bremen**



# **POWERPOINT 2016**

## **ERSTELLEN VON PRÄSENTATIONEN**

**AFZ**  
wir bilden zukunft

**Aus- und Fortbildungszentrum**  
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

---

<b>1.</b>	<b>Der Startbildschirm in PowerPoint 2016</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Arbeitsoberfläche und Ansichten</b>	<b>8</b>
2.1	Bearbeitung in der Normalansicht	9
2.2	Bearbeitung in der Gliederungsansicht	10
2.3	Bearbeitung in der Foliensortierungsansicht	11
2.4	Weitere Ansichten	11
<b>3.</b>	<b>Eine neue Präsentation erstellen</b>	<b>12</b>
3.1	Folienlayouts	12
3.2	Gestaltung des Folienhintergrundes	13
3.3	Designs	14
3.4	Design-Varianten wählen oder selbst erstellen	14
3.5	Individuelle Designs speichern	15
3.6	Anderes Design wählen	15
3.7	Rückkehr zum Standarddesign	15
<b>4.</b>	<b>Einheitliche Gestaltung mit dem Master</b>	<b>16</b>
4.1	Folienmaster nutzen	16
4.1.1	Elemente des Folienmasters gestalten	18
4.1.2	Folienmaster erneut anwenden	18
4.1.3	Hintergrund zurücksetzen	18
4.1.4	Übrige Foliengestaltung zurücksetzen	18
4.2	Eigene Folienlayouts entwickeln	18
4.2.1	Gestaltung des neuen Layoutmasters	19
4.3	Handzettelmaster nutzen	20
4.4	Notizenmaster nutzen	21
<b>5.</b>	<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	<b>22</b>
5.1	Inhalte für Kopf- und Fußzeile festlegen	22
5.2	Platzhalter für Kopf- und Fußzeile formatieren	22
5.3	Foliennummer gestalten	23
5.4	Foliennummerierung anpassen	23
<b>6.</b>	<b>Bilder/Grafiken einfügen und bearbeiten</b>	<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>Mit Formen zeichnen</b>	<b>26</b>
7.1	Umgang mit gezeichneten Elementen	27
7.1.1	Mehrere Elemente markieren	27
7.1.2	Elemente verschieben oder kopieren	27
7.1.3	Genaueres Zeichnen von Linien, Quadraten und Kreisen	27
7.1.4	Text zu gezeichneten Formen hinzufügen	27
7.2	Hilfsmittel zum Positionieren und Ausrichten	27
7.2.1	Lineal	28
7.2.2	Führungslinien	28
7.2.3	Gitternetzlinien	29
7.2.4	Genaueres Ausrichten oder Verteilen	29

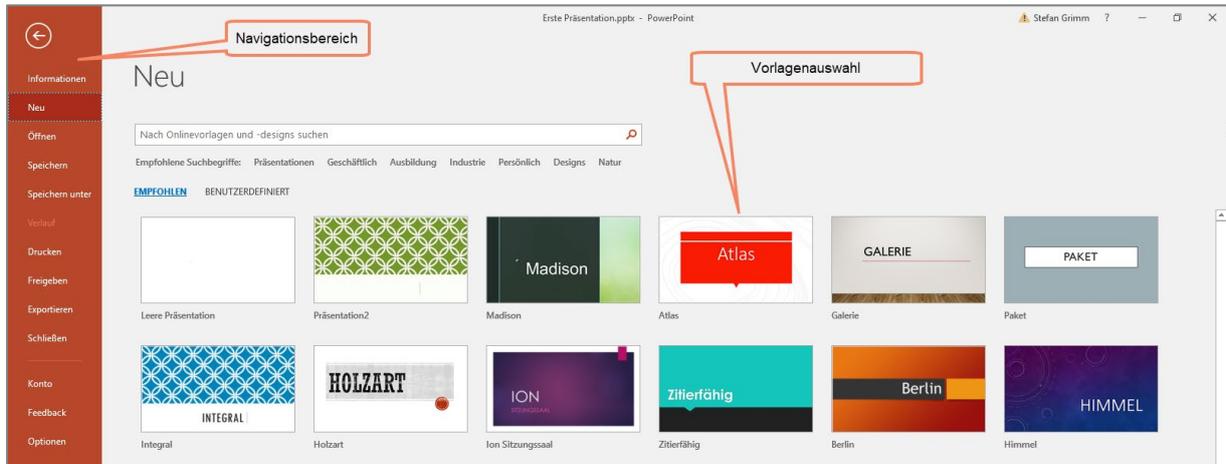
7.3	Standards für Formen ändern	30
<b>8.</b>	<b>Animation von Texten und Grafiken</b>	<b>31</b>
8.1	Animationen auswählen	31
8.2	Effektoptionen	32
8.3	Mehrere Animationseffekte für ein Objekt	34
8.4	Animationen nacheinander ablaufen lassen	35
8.5	Trigger	35
<b>9.</b>	<b>Folienübergänge</b>	<b>36</b>
<b>10.</b>	<b>Multimedia-Effekte</b>	<b>37</b>
10.1	Sound einfügen	37
10.2	Einbinden von Videosequenzen	39
<b>11.</b>	<b>Vorlagen</b>	<b>41</b>
11.1	Vorhandene Vorlagen anwenden	41
11.2	Eine eigene Vorlage erzeugen und gestalten	42
11.3	Vorlage ändern	44
<b>12.</b>	<b>Designs erstellen und speichern</b>	<b>44</b>
<b>13.</b>	<b>Folien importieren</b>	<b>45</b>
<b>14.</b>	<b>Drucken</b>	<b>47</b>
14.1	Drucken von Folien, Handzetteln, Notizenseiten und Gliederung	47
14.2	Handzettel oder Notizen in Word drucken	48
<b>15.</b>	<b>Word-Dokument als PowerPoint-Präsentation</b>	<b>49</b>
<b>16.</b>	<b>Diagramme</b>	<b>50</b>
16.1	Diagramme aus Excel nach PowerPoint übernehmen	51
16.2	Diagramm gestalten	52
16.3	Diagrammgestaltung als Vorlage speichern und nutzen	52
16.4	Diagramme animieren	53
<b>17.</b>	<b>Organigramme (SmartArt-Grafiken)</b>	<b>54</b>
17.1	SmartArt-Grafiken erstellen	54
17.2	SmartArt-Grafik gestalten	55
<b>18.</b>	<b>Abschnitte in einer Präsentation</b>	<b>56</b>
18.1	Abschnitt erstellen	56
18.2	Abschnitt benennen	56
18.3	Abschnitte nutzen	57
18.4	Abschnitte drucken	57
<b>19.</b>	<b>Verknüpfungen und variable Abläufe</b>	<b>58</b>
19.1	Hyperlink zu einem Objekt außerhalb der Präsentation	58
19.2	Hyperlink zu einer Folie innerhalb der aktiven Präsentation	58
19.3	Link farblich gestalten	59

---

19.4	Interaktive Schaltflächen für Hyperlinks nutzen	59
19.5	Variable Abläufe für bestimmte Zielgruppen	60
19.5.1	Folienauswahl zusammenstellen	60
19.5.2	Zielgruppenorientierte Präsentation aufrufen	61
<b>20.</b>	<b>Die Präsentation vorführen</b>	<b>63</b>
20.1	Referentenansicht	63
20.2	Tastenkombinationen/Symbole zur Vorführung	63
20.3	Präsentation automatisch ablaufen lassen	64
<b>21.</b>	<b>Barrierefreiheit</b>	<b>65</b>
21.1	Vorträge mit Präsentation	65
21.2	Bildschirmpräsentation ohne Vortrag	65
21.3	Test auf Barrierefreiheit	65
<b>22.</b>	<b>Datenschutz: Inhalte unkenntlich machen</b>	<b>65</b>
<b>23.</b>	<b>Bildschirmaufzeichnung</b>	<b>66</b>
23.1	Vorbereitung und Bedienung	66
23.1.1	Vorschlag: Drehbuch	66
23.1.2	Mauszeiger	66
23.1.3	Audio (Ton)	66
23.2	Aufzeichnung durchführen	67
23.3	Videotools > Format	68
23.4	Videotools > Videobearbeitung	68
23.5	Speichern der Aufzeichnung	69
23.6	Während der Präsentation	70
<b>24.</b>	<b>Empfehlungen für Vorträge und Präsentationen</b>	<b>71</b>
24.1	Vorbereitung	71
24.2	Schriftart und -größe	71
24.3	Formatierung	71
24.4	Design	71
24.5	Filme, Animationen und Sounds	71
24.6	Bilder, Grafiken und Diagramme	71
24.7	Handout (Handzettel)	71
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>75</b>
	<b>Impressum</b>	<b>76</b>

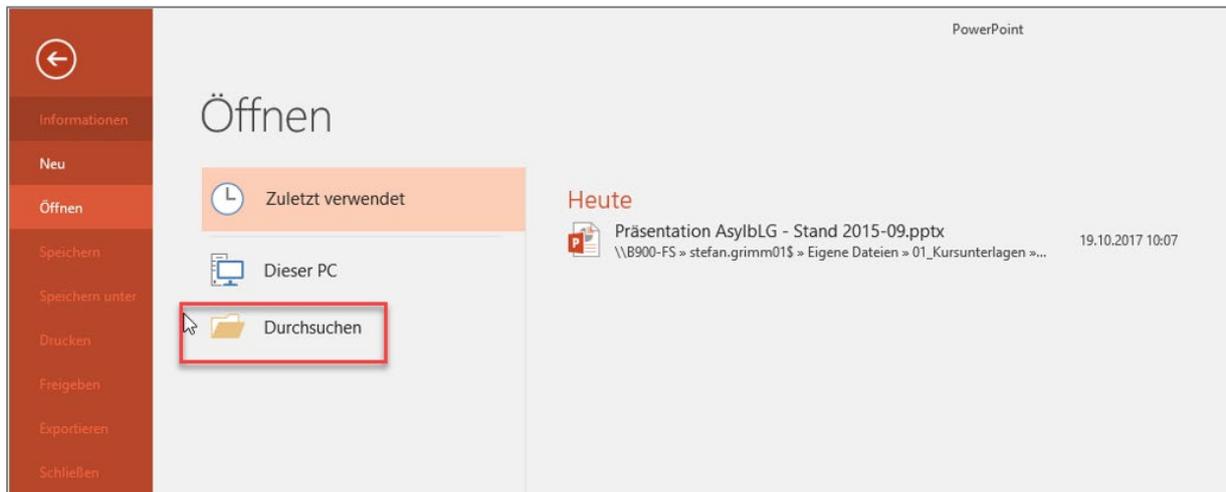


## 1. Der Startbildschirm in PowerPoint 2016

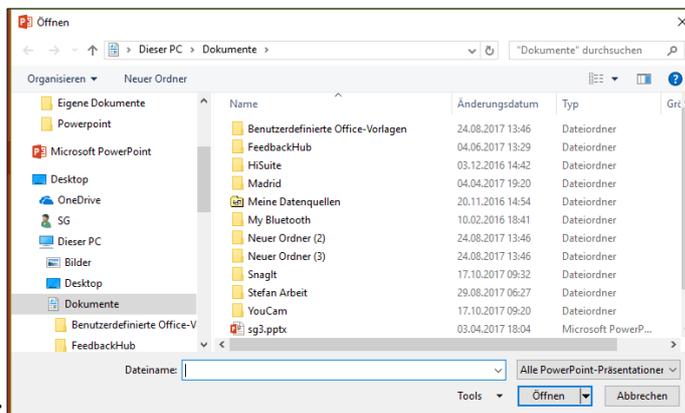


Um eine neue, leere Präsentation zu öffnen, klicken Sie in der Vorlagenauswahl auf die erste Vorlage "Leere Präsentation".

Wollen Sie eine vorhandene Datei öffnen, klicken Sie im Navigationsbereich auf **Öffnen**.

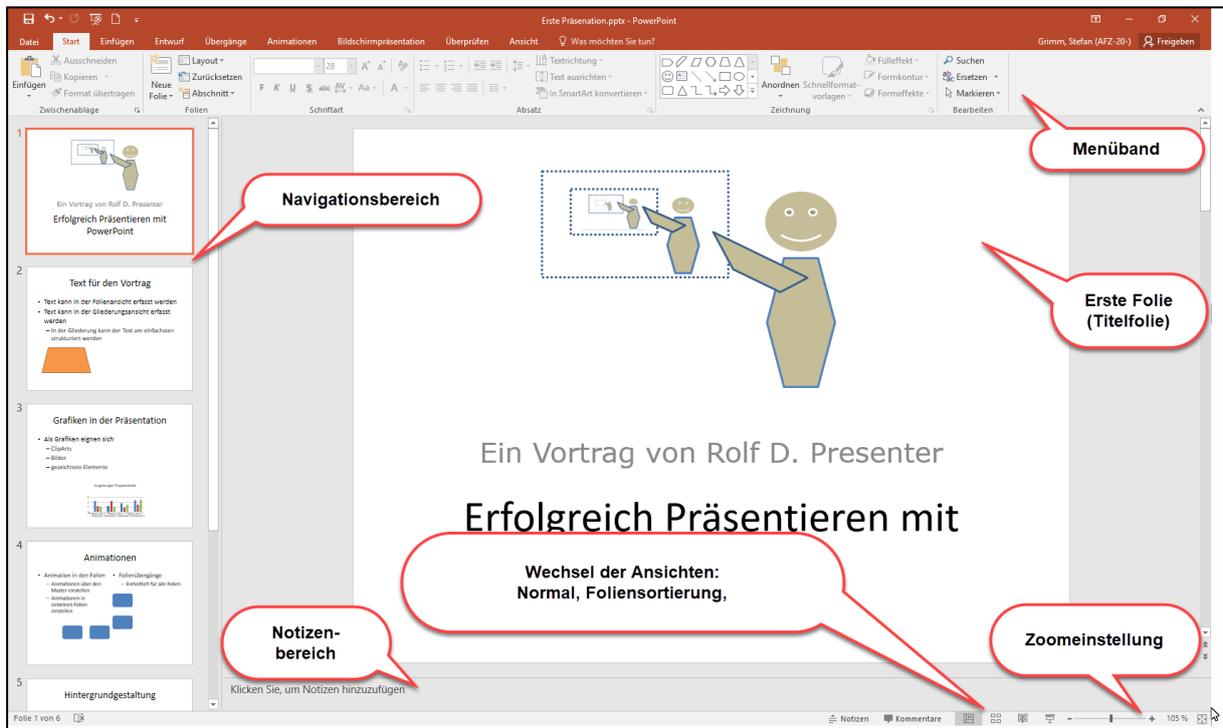


Wählen Sie eine der rechts aufgeführten, zuletzt bearbeiteten Dateien oder klicken auf den untersten Eintrag **Durchsuchen**, um in das Explorermenü von **Datei/Öffnen** zu gelangen.

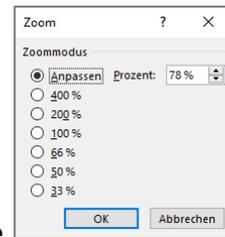


Suchen Sie die gewünschte Datei:

## 2. Arbeitsoberfläche und Ansichten



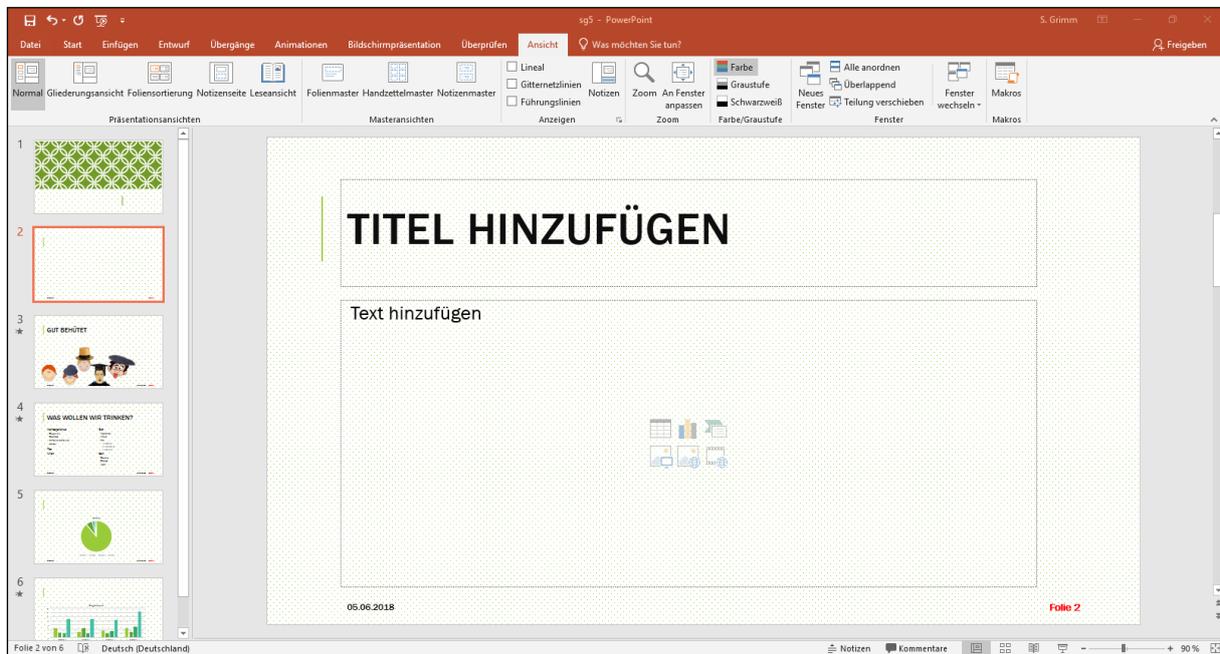
Die Darstellung der Präsentation am Bildschirm können Sie über die Registerkarte **Ansicht** im Menüband in der Gruppe **Präsentationsansichten** einstellen oder über die Symbole rechts unten in der Statuszeile. Wählen Sie die Ansicht, die am besten zur beabsichtigten Bearbeitung passt - die Wichtigsten werden im Folgenden vorgestellt.



**Hinweis** Um die Größe der Darstellung bei der Bearbeitung für die Augen angenehmer zu machen, können Sie den Schieberegler rechts unten ziehen oder klicken Sie auf die Prozentzahl rechts daneben, um die Größe im Dialogfeld Zoom zu ändern.

## 2.1 Bearbeitung in der Normalansicht

Zur Gestaltung einer bestimmten Folie mit z. B. grafischen Elementen oder einem Diagramm sollten Sie die Normalansicht wählen.



Die Platzhalter (Titel, Inhalt, Seitenzahl, Datum) können manuell verschoben, in der Größe verändert oder gelöscht werden. Die Schrift in den Platzhaltern können Sie ebenfalls individuell anpassen - allerdings sollten Sie dies nicht pro Folie, sondern generell regeln (siehe Kapitel 4).

Sie können die **Veränderungen an den Platzhaltern rückgängig machen**, indem Sie der Folie das Layout erneut zuweisen (**Start > Folien - Schaltfläche Layout**). Nun sind die Platzhalter wieder auf dem ursprünglichen Platz.

Sie können **Veränderungen bei Zeichenformatierungen zurücknehmen**, indem Sie auf den Rand des betroffenen Platzhalters klicken, um ihn zu markieren. Dann betätigen Sie die Tastenkombination **Strg** und die **Leertaste**.

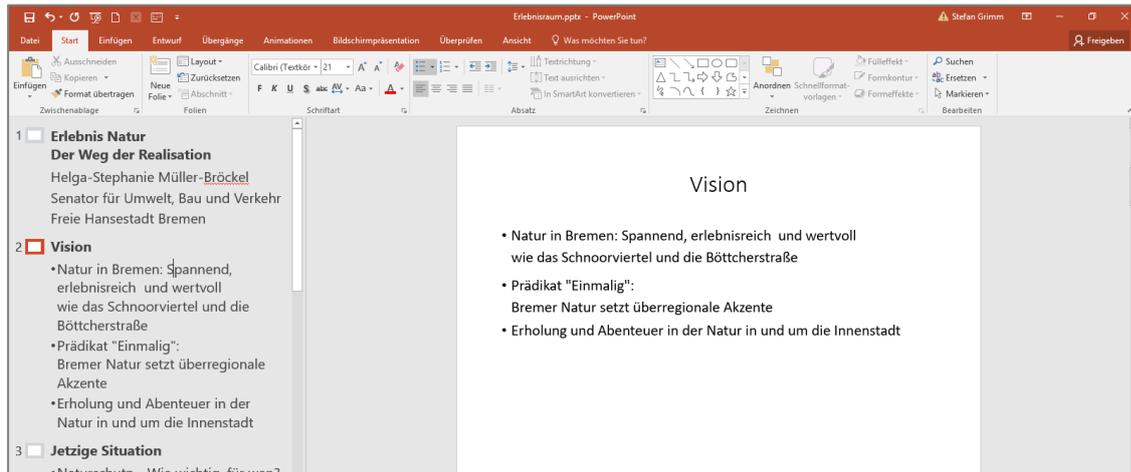
**Hinweis** Um Änderungen sowohl an der Position und Größe des Platzhalters als auch an der Zeichenformatierung zurück zu nehmen, klicken Sie bei **Start > Folien** auf **Zurücksetzen**.

Unterhalb der Folie ist Platz, um Notizen zu erfassen. Diese können Sie auch über die Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** bei **Notizenseiten** erfassen. Die Notizen erscheinen regulär nicht während der Präsentation, d. h. sie dienen lediglich Ihnen für Ihren Vortrag. Dazu können Sie - wenn die technischen Voraussetzungen am Vortragsort gegeben sind - eine geteilte Ansicht (Referentenansicht) wählen, in der nur Sie an Ihrem Laptop die Notizen sehen oder sich die Folien als Notizzettel ausdrucken.

## 2.2 Bearbeitung in der Gliederungsansicht

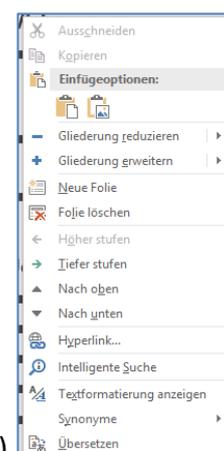
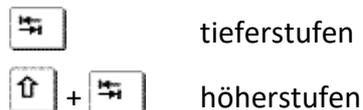
Diese Ansicht ist eine Unterform der Normalansicht. Sie ist zwar über die Registerkarte **Ansicht** auswählbar, man findet jedoch kein eigenes Symbol unten rechts in der Statuszeile. Dort funktioniert das Symbol Normalansicht als Umschalter zwischen Normal- und Gliederungsansicht.

Geben Sie den Text für die Titel- oder Inhaltsfelder links im Navigationsbereich ein.



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

Ob der jeweilige Text im Titel- oder im Inhaltsfeld stehen soll können über folgende Tastenbefehle eingestellt werden:

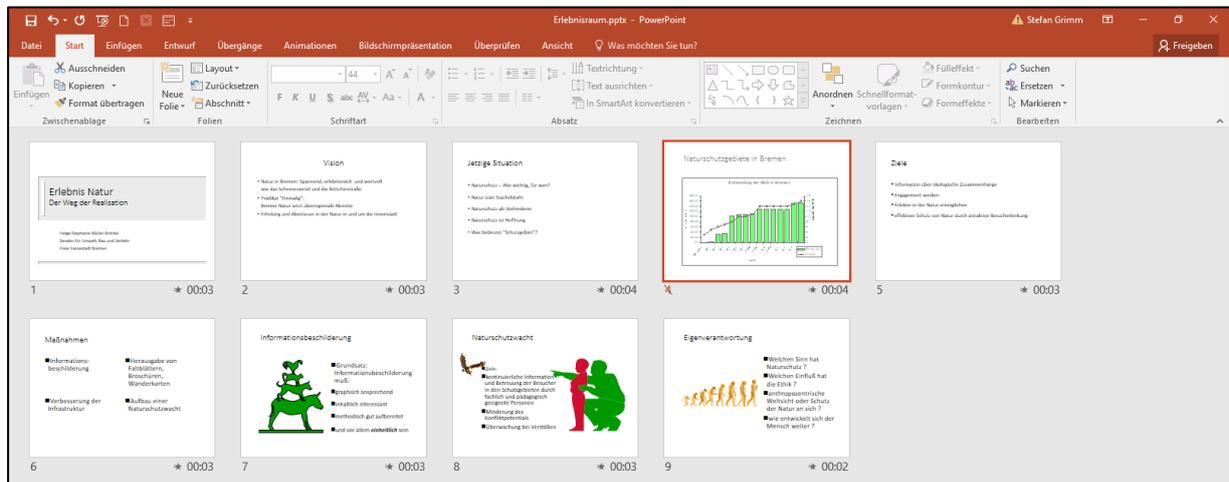


Die Einstufung kann auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) erfolgen. Hier können Sie auch die angezeigte **Gliederung reduzieren** (z. B. nur alle Folientitel anzeigen lassen) oder Texte nach oben oder nach unten verschieben.

Bei Folien mit dem Layout **Zwei Inhalte** oder **Vergleich** springen Sie mit gedrückter **Strg**-Taste und von Feld zu Feld.

## 2.3 Bearbeitung in der Foliensortierungsansicht

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



In dieser Ansicht kann die Reihenfolge der Folien durch Ziehen mit der Maus verändert werden. Außerdem können Folien gezielt eingefügt oder gelöscht werden. Folien, die nicht präsentiert werden sollen, können hier über das Kontextmenü ausgeblendet werden. Die Nummer der Folie wird dann durchgestrichen dargestellt, wie hier Folie Nr. 4.

## 2.4 Weitere Ansichten

Die **Leseansicht** eignet sich für Vorführungen direkt am Computer. Die Folie nimmt fast den gesamten Bildschirm in Anspruch, unten rechts befinden sich Navigationspfeile zum Bewegen innerhalb der Präsentation.

Die Ansicht **Bildschirmpräsentation** ähnelt der Leseansicht, sie zeigt die aktuelle Folie als bildschirmfüllende Projektion an.

Die Ansicht **Folienmaster** wird in [Kapitel 4. Folienmaster nutzen](#) beschrieben.

### 3. Eine neue Präsentation erstellen

Eine leere Präsentation enthält immer bereits die Titelfolie. Um eine neue Folie einzufügen,

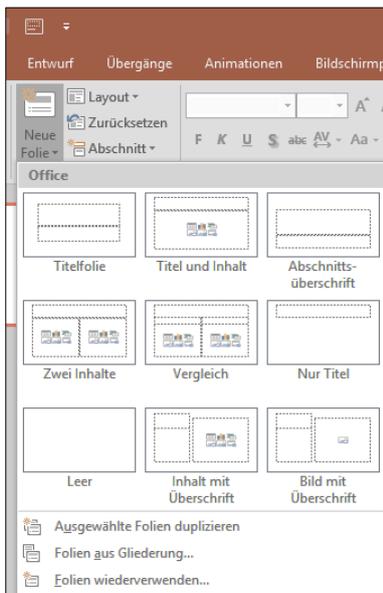


klicken Sie auf der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf das Symbol **Neue Folie**.

Standardmäßig wird damit als zweite Folie eine Folie mit dem Layout **Titel und Text** eingefügt. Bei späterer Nutzung dieser Schaltfläche orientiert sich das Layout der neuen Folie an der vorangehenden Folie.

Um eine Präsentation mit den vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten nicht zu überfrachten, empfiehlt es sich, für die Farben in der Präsentation einen Standard zu haben. Einheitliche Farben und Elemente vermitteln einen durchdachten, professionellen Eindruck. Nutzen Sie die vorhandenen Layouts, sie gewährleisten Einheitlichkeit aufgrund der Gestaltung der Titel- und Inhaltsfelder.

#### 3.1 Folienlayouts

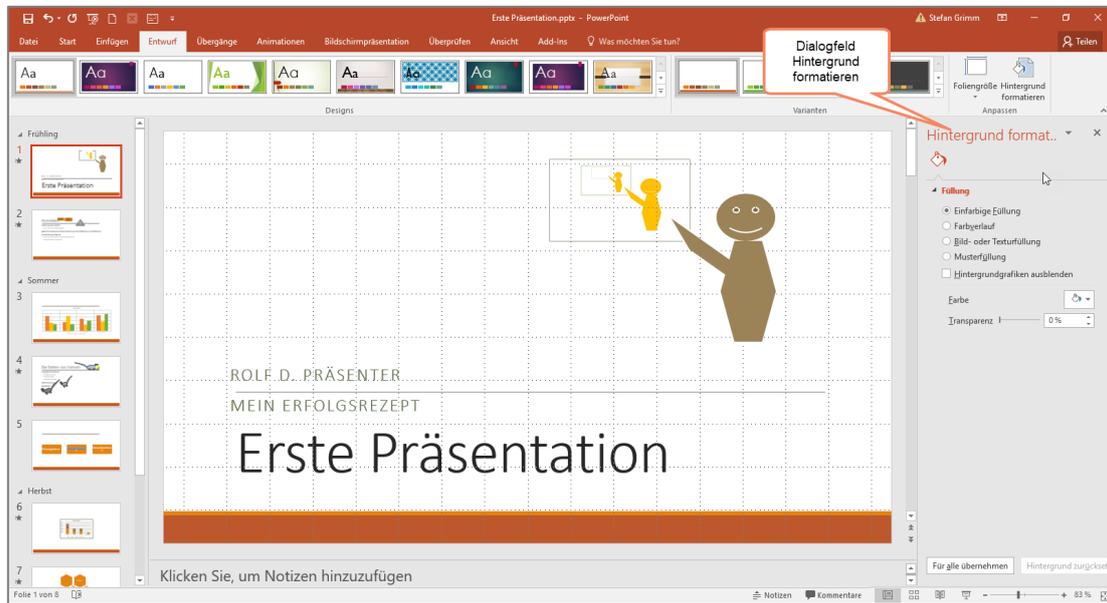


Wenn Sie ein spezielles Folienlayout auswählen möchten, klicken Sie auf den unteren Teil der Schaltfläche mit der Beschriftung **Neue Folie**. Hier bietet jedes Folienlayout die Grundstruktur für eine Folie mit speziellen Aufgaben (Text, Diagramme und Grafik etc.).

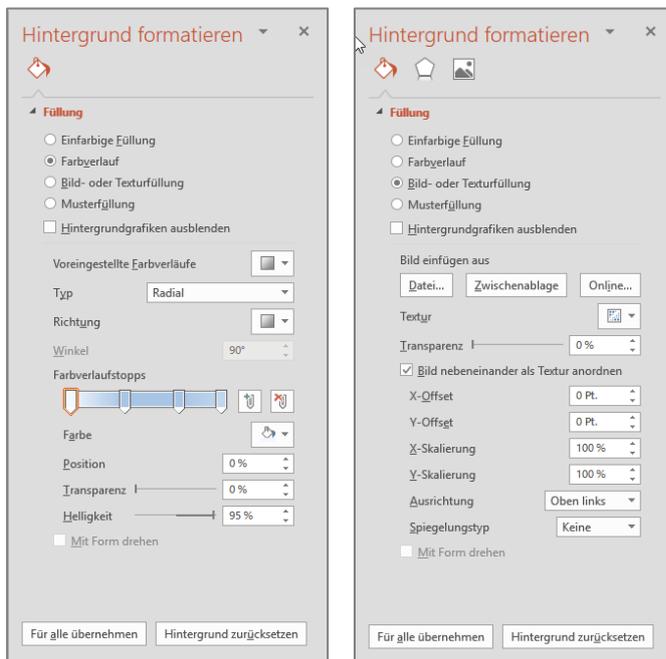
Sie können einer Folie auch später noch ein anderes Layout zuweisen, indem Sie sie markieren und im Menüband der Registerkarte **Start** auf **Layout** klicken oder eine Folie mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü **Layout** wählen.

### 3.2 Gestaltung des Folienhintergrundes

In der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen** blenden Sie mit der Schaltfläche **Hintergrund formatieren** rechts ein Dialogfeld im Arbeitsbereich ein.



Wählen Sie zwischen einfarbigen Füllungen, Farbverläufen oder Bild-, Textur- oder Musterfüllungen. Je nach Auswahl passt sich das Dialogfeld an:

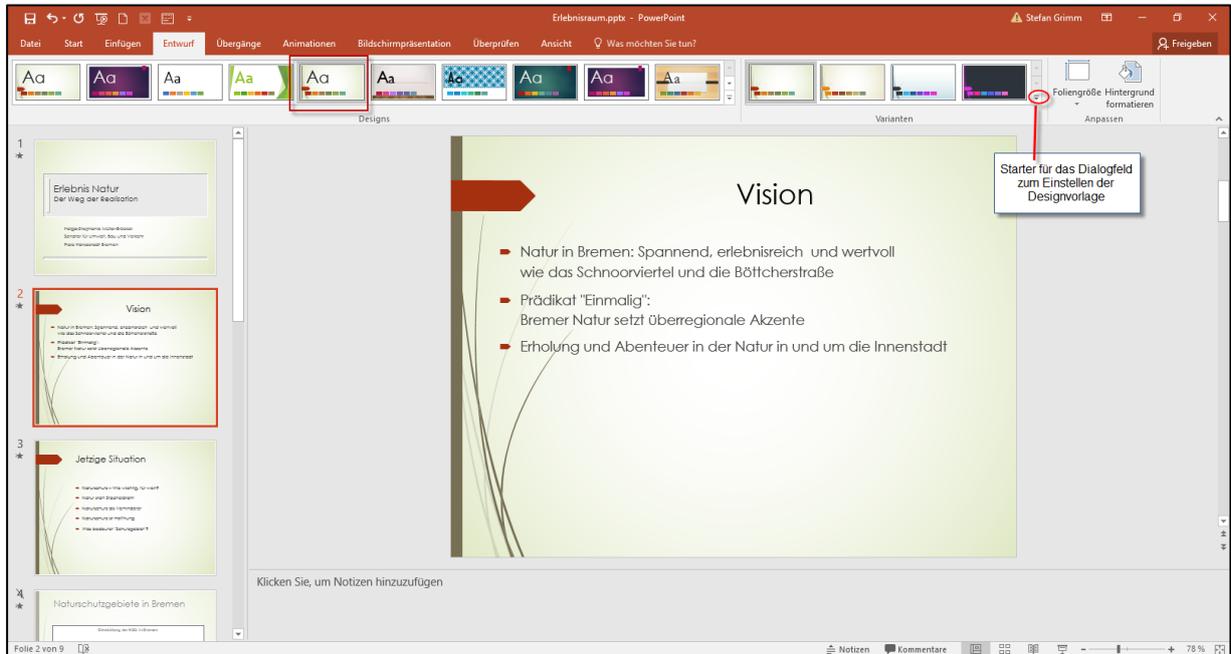


Mit dem Aktivieren des Feldes **Für alle übernehmen** gestalten Sie alle Folien mit dem gleichen Hintergrund. Damit wird diese Einstellung auch für den Folienmaster übernommen (siehe Kapitel 4.1).

Egal, ob Sie das Dialogfeld mit dem Kreuz für **Schließen** beenden oder das Dialogfeld geöffnet lassen - die Einstellung für die ausgewählte Folie wird übernommen.

### 3.3 Designs

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



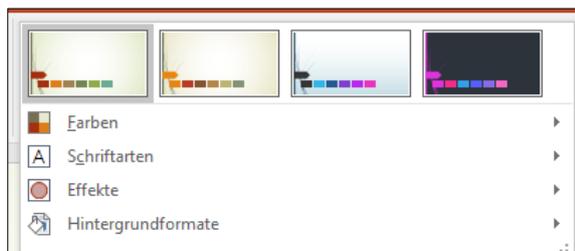
Es ist zu erkennen, dass die Folie 1 mit dem Folienlayout **Titelfolie** ein anderes Aussehen hat als die Folien mit dem Folienlayout **Titel und Inhalt**. Dies ist i. d. R. bei den Designs so.

**Hinweis** Die Designs sind nicht mit der vorigen Programmversion identisch!

Um weitere, nicht im Menüband angezeigte Designs zu sehen, klicken Sie auf den Startknopf der Gruppe **Designs**.

### 3.4 Design-Varianten wählen oder selbst erstellen

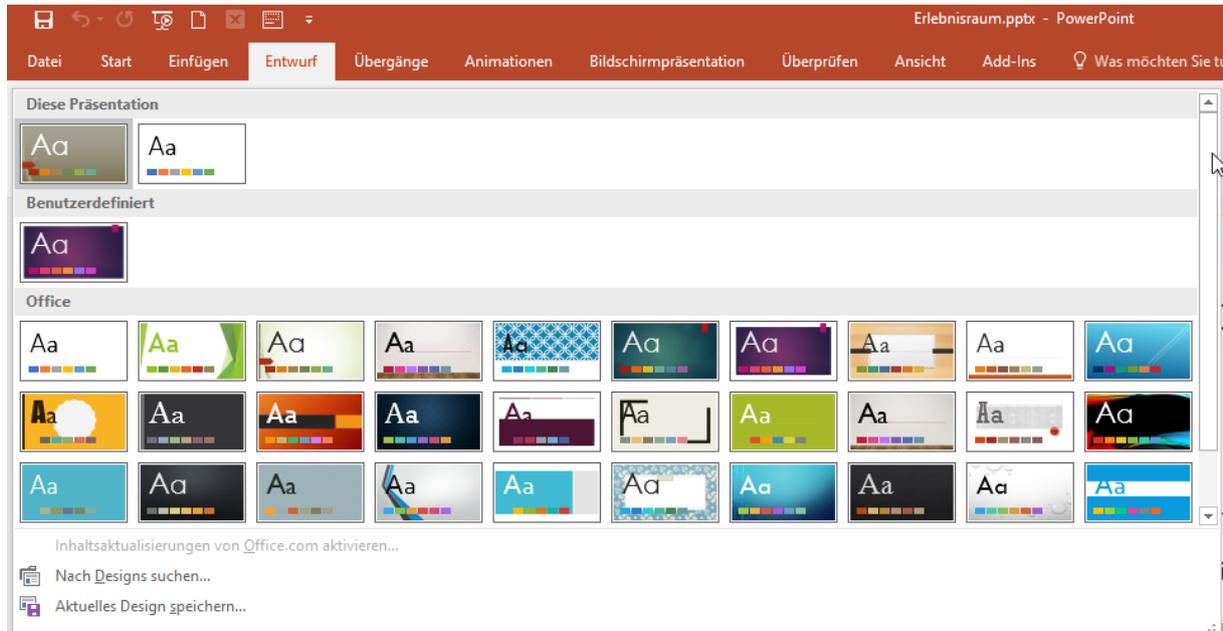
PowerPoint bietet zum ausgewählten Design rechts von der Gruppe **Designs** mit den Designvorlagen die Gruppe **Varianten** mit leicht abgewandelten Formen Ihres Designs. Außerdem können Sie das gewählte Design nach eigenen Wünschen ändern: Nutzen Sie dazu das kleine Starter-Symbol (Launcher) rechts unten am Rand der Gruppe **Varianten**. Sie können dann Farben, Schrift u. a. m. anpassen.



Weitere Hinweise zum Erstellen eines eigenen Designs stehen unter 12

### 3.5 Individuelle Designs speichern

Um ein von Ihnen angepasstes Design zu speichern, klicken Sie auf den kleinen Starter am Ende der Gruppe **Designs** und wählen im folgenden Dialogfeld **Aktuelles Design speichern**. Es wird im Ordner **Dokumentdesigns** (bzw. **Document themes**) mit der Endung \*.thmx gespeichert.



### 3.6 Anderes Design wählen

Um ein bestimmtes Design zu nutzen, öffnen Sie mit dem Startknopf in der Gruppe **Designs** das Dialogfeld. Zuerst werden in der Kategorie **Diese Präsentation** die in dieser Präsentation verwendeten Design aufgeführt, darunter die Kategorie **Benutzerdefiniert** (sofern es bereits benutzerdefinierte Designs gibt), in der Sie Ihre selbst gefertigten und gespeicherten Designs finden. Darunter folgt die Kategorie **Office** mit dem Katalog der mitgelieferten Designs. An erster Stelle steht das Design **Office** mit den Ur-Einstellungen (weißer Hintergrund, Schriftart Calibri etc.).

### 3.7 Rückkehr zum Standarddesign

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

## 4. Einheitliche Gestaltung mit dem Master

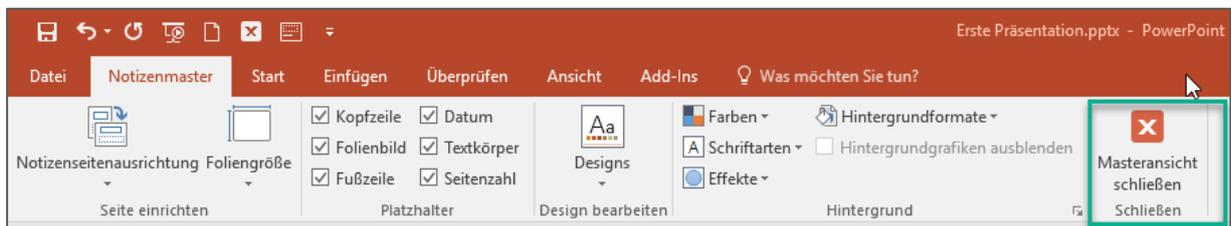
Eine PowerPoint-Präsentation sollte immer aus Folien bestehen, deren Layout einheitlich gestaltet ist. Solche gestalterischen Grundlagen können in der Ebene des **Folienmasters** erzeugt und bearbeitet werden. Jede bestehende und jede neue Folie in der Präsentation übernimmt die gestalterischen Vorgaben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

Wenn Sie den Folienmaster nutzen, legt PowerPoint für jedes Folienlayout einen Master an – unabhängig davon, ob dieses Folienlayout in Ihrer Präsentation genutzt wird oder nicht. Der Vorteil der Masterfolien liegt darin, dass alle Folien mit dem gleichen Folienlayout (z. B. das häufig benutzte Layout **Titel und Inhalt**) gleich aussehen und man an nur einer Stelle Änderungen durchführen muss, die dann für alle Folien gelten.

Als weitere Master gibt es noch den **Handzettel-** und den **Notizenmaster**, siehe Kapitel 4.3 bzw. 4.4.

Wenn Sie eine der zusätzlichen Registerkarten **Folienmaster**, **Notizenmaster** oder **Handzettelmaster** sehen, erkennen Sie, dass Sie sich noch in der Masteransicht befinden. Das ist manchmal verwirrend.

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



### 4.1 Folienmaster nutzen

Zum Aktivieren des Folienmasters klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** auf **Folienmaster**.



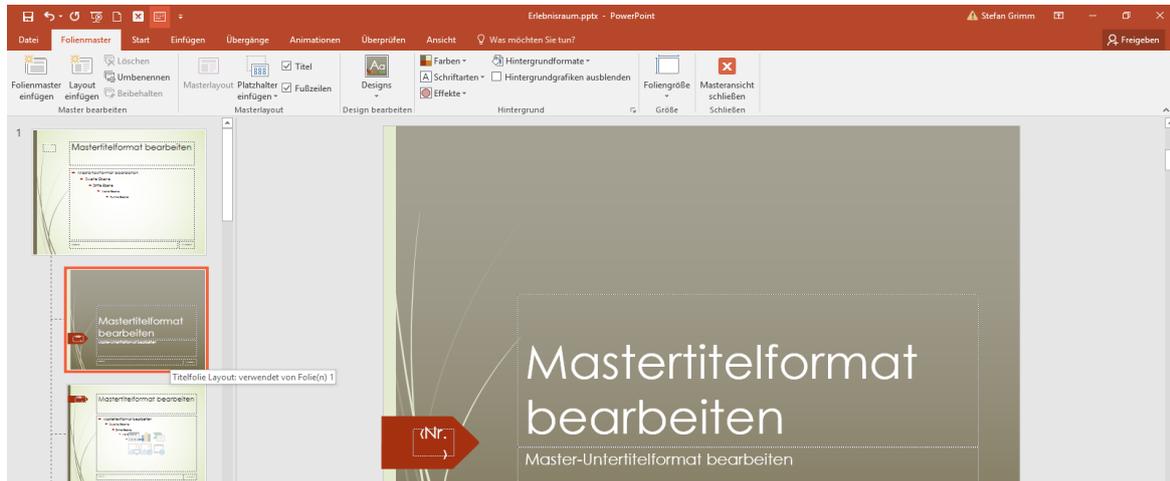
Dadurch wird eine neue Registerkarte **Folienmaster** zwischen der Registerkarte **Datei** und **Start** eingeblendet.

Eine andere Möglichkeit, den Folienmaster zu starten ist mit gedrückter Shift-Taste auf das Symbol **Normalansicht** in der Statuszeile zu klicken.

**Tipp!** Fügen Sie die Symbole für den Folienmaster und das Schließen des Folienmasters zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.

Dass Sie den Master aufgerufen haben, können Sie an mehreren Stellen feststellen:

- Bei den Registerkarten gibt es eine zusätzliche: **Folienmaster**. Dagegen fehlt die Registerkarte **Entwurf**,
- Der Navigationsbereich enthält nun die Masterfolien der unterschiedlichen Layouts.



Wenn Sie den Mauszeiger im Navigationsbereich auf eine Masterfolie zeigen lassen – ohne zu klicken – wird Ihnen angezeigt, um welches Layout es sich handelt.

**Hinweis** Die oberste Masterfolie im Navigationsbereich heißt Folienmaster (Master Nr. 1). Hier getroffene Einstellungen werden für alle Folien übernommen. Darunter folgen weitere Masterfolien, die nur für ein jeweiliges Layout zuständig sind (Layoutmaster). Die zweite Masterfolie ist für das Layout Titelfolie zuständig (die in der Präsentation ja als erste Folie erscheint). Die darunter folgenden Master sind Layoutmaster für die weiteren möglichen Folienlayouts.

Der Text in diesen Masterfolien hat Platzhalterfunktion, damit Sie erkennen können, welche Gestaltungen Sie jeweils vorgenommen haben. Wenn Sie im Master Texte ändern, wirkt sich dies nicht auf die Präsentationsinhalte aus.

Nutzen Sie die einzelnen Master wie folgt:

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

### 4.1.1 Elemente des Folienmasters gestalten

Alle denkbaren Objekte - Grafiken, Zeichnungen, Textfelder etc. - können im Folienmaster oder im einzelnen Layoutmaster verankert werden. Sie können bei geöffnetem Master auch die übrigen Registerkarten nutzen.

Außerdem erreicht man hier Voreinstellungen für die Textgestaltung der Folientitel, der Gliederungsebenen, für deren Animation und den Fußzeilenbereich für Foliennummern und Datumsangaben. Achten Sie dabei auf eine gute Lesbarkeit durch entsprechende Auswahl der Schriftgröße und -art.

Wenn Sie Grafiken oder Textfelder im Folienmaster (Master 1) einfügen, werden diese in alle anderen Layoutmaster übernommen. Wollen Sie Unterscheidungen in den einzelnen Layouts machen, müssen Sie die Grafiken und Textfelder in den einzelnen Masterfolien einfügen, sofern Sie das Layout nutzen wollen. Hier empfiehlt sich die Methode Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage.

### 4.1.2 Folienmaster erneut anwenden

Sie können auch einzelne Folien abweichend von den Vorgaben des Masters gestalten - z. B. einen anderen Hintergrund, andere Schriftgrößen, -arten, -farben oder Aufzählungszeichen. Um dies wieder rückgängig zu machen und damit das Aussehen wieder den übrigen Folien anzupassen können Sie die vorgenommenen Änderungen zurücksetzen. Dazu muss die entsprechende Folie ausgewählt (markiert) sein.

### 4.1.3 Hintergrund zurücksetzen

Klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Anpassen** auf **Hintergrund formatieren** und dann auf die Schaltfläche **Hintergrund zurücksetzen**.

### 4.1.4 Übrige Foliengestaltung zurücksetzen

Wenn Sie einzelne Folien gestalterisch verändert haben (z. B. andere Schriftart, -farbe oder Aufzählungszeichen) und nun wieder die Gestaltung des Masters auf die Folie anwenden möchten, markieren Sie die Folie und klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Zurücksetzen**.

## 4.2 Eigene Folienlayouts entwickeln

PowerPoint bietet die Möglichkeit, eigene Layouts zu gestalten. Dazu wählen Sie die Ansicht **Folienmaster** und markieren im Navigationsbereich den Layoutmaster, hinter dem Sie den neuen Layoutmaster einfügen wollen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Layout einfügen** im Menüband. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den markierten Layoutmaster und wählen **Layout einfügen**.

PowerPoint fügt einen neuen Layoutmaster ein, er erhält den Namen **Benutzerdefiniertes Layout** und kann mit rechtem Mausklick umbenannt werden. Den Namen können Sie auch später ändern.

### 4.2.1 Gestaltung des neuen Layoutmasters

Gestalten Sie den neu eingefügten Layoutmaster. Dazu können Sie Einstellungen und Befehle aus den anderen Registerkarten nutzen und auch Inhalte aus anderen Layoutmastern oder Folien hineinkopieren.

#### Beispiele der Gestaltung:

- Logos aus anderen Folienmastern kopieren und einfügen,
- vorhandene Felder drehen, so dass die Schrift auf der Seite liegt,
- bei einzelnen Texten die Textrichtung ändern,
- Rahmen gestalten, Texteffekte verwenden, Schrift oder Feldhintergründe farblich gestalten u. v. m.
- die Folie ins Querformat setzen (Registerkarte Folienmaster > Foliengröße > benutzerdefinierte Foliengröße)

#### Name des Layoutmasters

Überprüfen Sie anschließend, ob die Bezeichnung des neuen Layoutmasters noch angepasst werden sollte (rechter Mausklick > Layout umbenennen).

Speichern Sie Ihre Änderungen in der Datei.

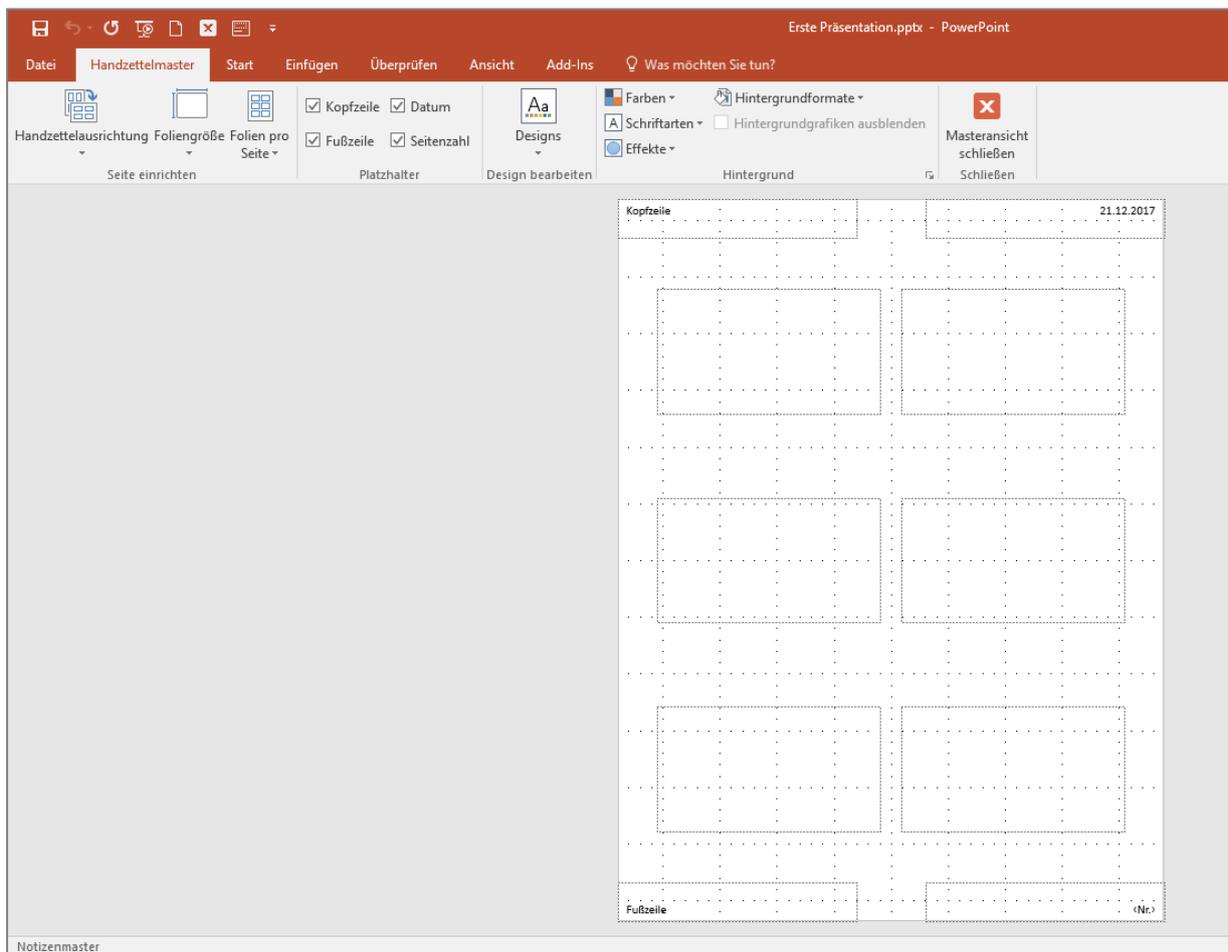
Wenn Sie in einer normalen Präsentation gearbeitet haben, steht der neu erstellte Layoutmaster nur in dieser Präsentation zur Verfügung. Wenn Sie in einer Vorlage gearbeitet haben, steht der neue Layoutmaster in allen Präsentationen zur Verfügung, die Sie mit dieser Vorlage gestalten.

**Hinweis:** Sie können über das Menüband oder den rechten Mausklick statt eines Layoutmasters einen neuen **Folienmaster einfügen**. Damit würden Sie einen kompletten Satz an Layoutmastern einfügen – zusätzlich zu dem Folienmaster, der bereits in der Datei existiert. Dies widerspräche dem Gebot der Einheitlichkeit und führt ggf. zu Irritationen – ist aber Geschmacksache.

### 4.3 Handzettelmaster nutzen

Zum Aktivieren des Handzettelmasters klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** auf **Handzettelmaster**. Die Registerkarte **Entwurf** ist ausgeblendet. Sie erhalten dafür die Registerkarte **Handzettelmaster** mit der Möglichkeit,

- die **Ausrichtung** der Handzettel einzustellen
- die Anzahl der **Folien pro Seite** zu bestimmen (an dieser Stelle nicht sinnvoll, da Sie beim Drucken eine andere Aufteilung wählen können- siehe Kapitel 14.1). Alternative: Druck in Word - siehe Kapitel 14.2;
- einzelne **Platzhalter** der Handzettel (Kopf-, Fußzeile, Datum, Seitenzahl) aus- oder abzuwählen oder sie zu verschieben;
- die Texte der Platzhalter zu formatieren und
- **Hintergrundformate** festzulegen.
- Die Schaltfläche **Designs** ist hier funktionslos, die angebotenen Designs sind inaktiv.



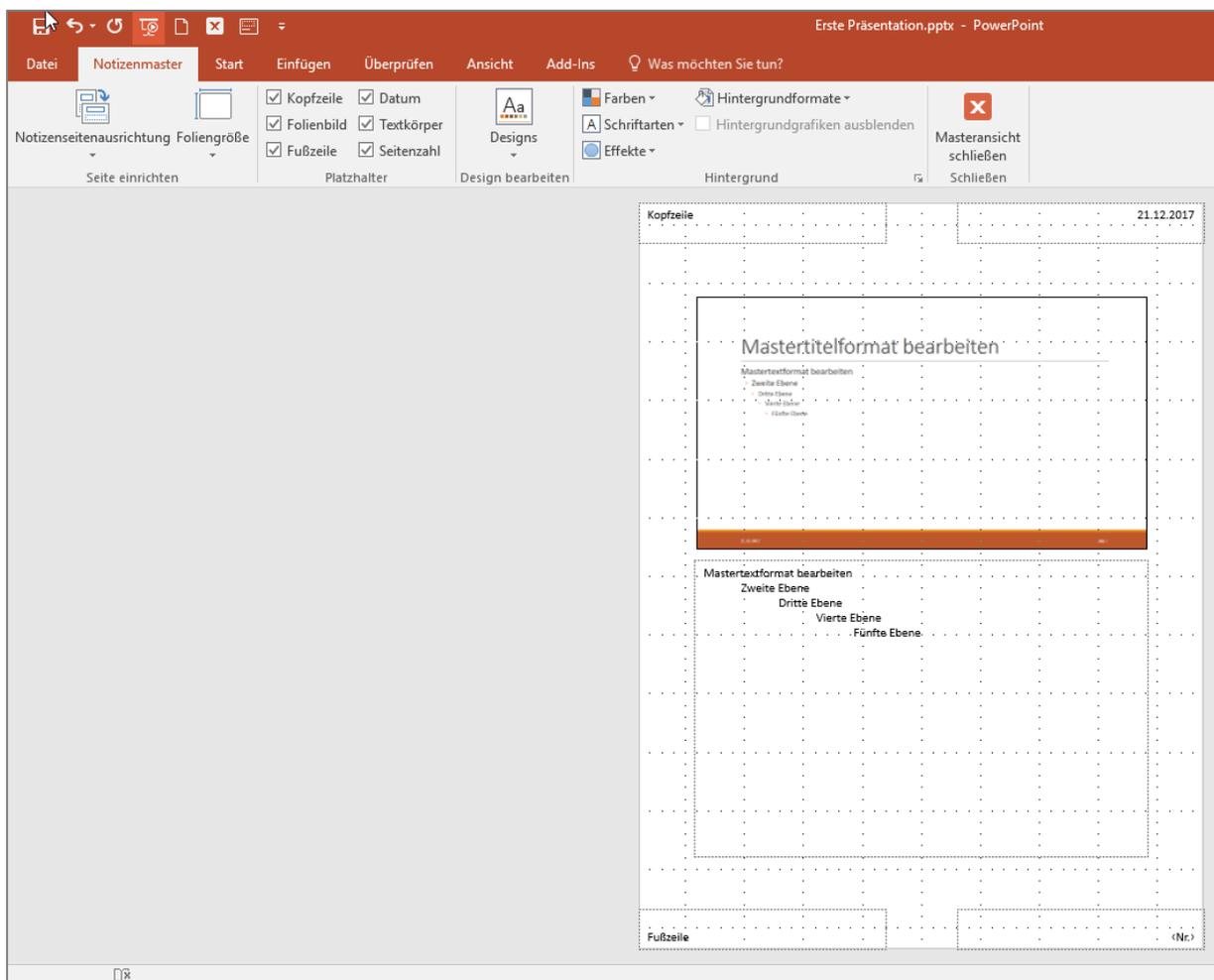
#### 4.4 Notizenmaster nutzen

Als Vortragender können Sie die Präsentation mit Ihren Notizen versehen und ausdrucken. Dabei bietet Ihnen der Notizenmaster die Möglichkeit, diese Notizen zu gestalten.

Zum Aktivieren des Notizenmasters klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Masteransichten** auf **Notizenmaster**. Die Registerkarte **Entwurf** ist ausgeblendet. Sie erhalten dafür die Registerkarte **Notizenmaster** mit der Möglichkeit,

- die **Notizenseitenausrichtung** einzustellen;
- einzelne **Platzhalter** der Notizenseiten (Kopf-, Fußzeile, Datum, Seitenzahl aus- oder abzuwählen oder sie zu verschieben);
- die Texte der Platzhalter zu formatieren und
- **Hintergrundformate** festzulegen.

Die Schaltfläche **Designs** ist hier funktionslos, die angebotenen Designs sind inaktiv.



**Hinweis!** Grundsätzlich wird eine Folie pro Seite mit den Notizen unterhalb der Folienabbildung gedruckt. Alternativ können Sie Notizenseiten in Word drucken - siehe Kapitel 14.2.

## 5. Kopf- und Fußzeilen

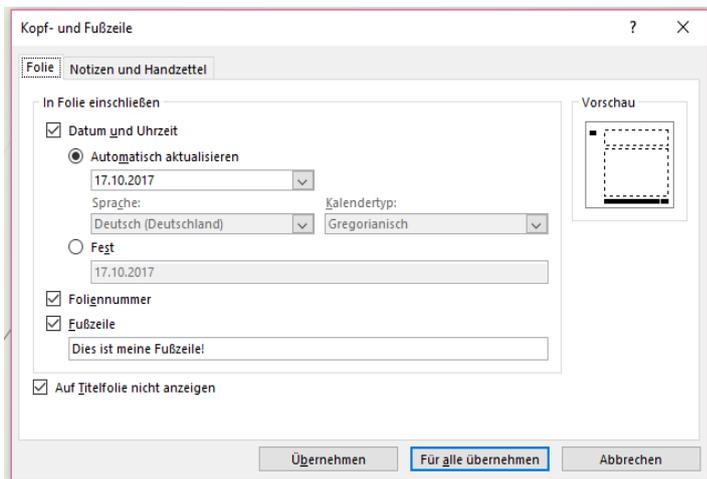
Für wiederkehrende Informationen auf den Folien (oder Handzetteln) wie z. B. ein Datum, die Foliennummer etc. bietet PowerPoint ähnlich wie Word die Kopf- und Fußzeile.

Das Einfügen der genannten Angaben erfolgt in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text** > **Kopf- und Fußzeile**. Im **Folienmaster** nimmt man anschließend - wenn gewünscht - Einstellungen für die Formatierung und Position auf der Folie vor.

### 5.1 Inhalte für Kopf- und Fußzeile festlegen

Um festzulegen, welche Bestandteile auf den Folien auftauchen, ist es egal, ob Sie im Master oder in der Folienbearbeitung sind. Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text** auf **Kopf- und Fußzeile**, um das Dialogfeld zu öffnen.

Durch das Anhaken der gewünschten Optionen aktivieren Sie die Platzhalter. Nur die angehakten Platzhalter werden auf den Folien angezeigt!

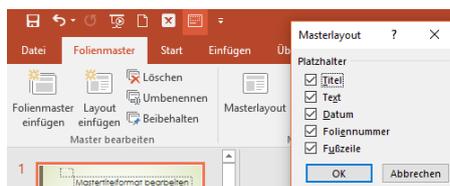


Im untersten Feld können Sie festlegen, ob die ausgewählten Bestandteile auf der Titelfolie ein- oder ausgeblendet werden. Mit Klick auf die Schaltfläche **Für alle übernehmen** werden die ausgewählten Bestandteile für alle Folien sichtbar gemacht.

### 5.2 Platzhalter für Kopf- und Fußzeile formatieren

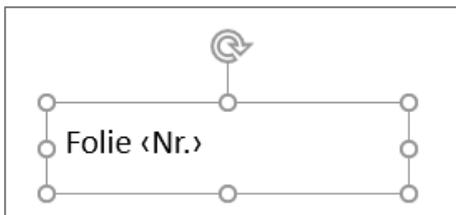
Um die Platzhalter für Datum, Fußzeile und die Foliennummer zu formatieren (z. B. fett, kursiv, andere Schriftart, -größe) bzw. zu verschieben, öffnen Sie den Folienmaster, wählen Master 1 und markieren Sie den Platzhalter, der verändert werden soll.

Sollten Sie einen Platzhalter (z. B. für die Fußzeile) versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn wieder einblenden, wenn Sie den Folienmaster (Master Nr. 1) markieren und in der Registerkarte **Folienmaster**, Gruppe **Masterlayout** auf die Schaltfläche **Masterlayout** klicken.



### 5.3 Foliennummer gestalten

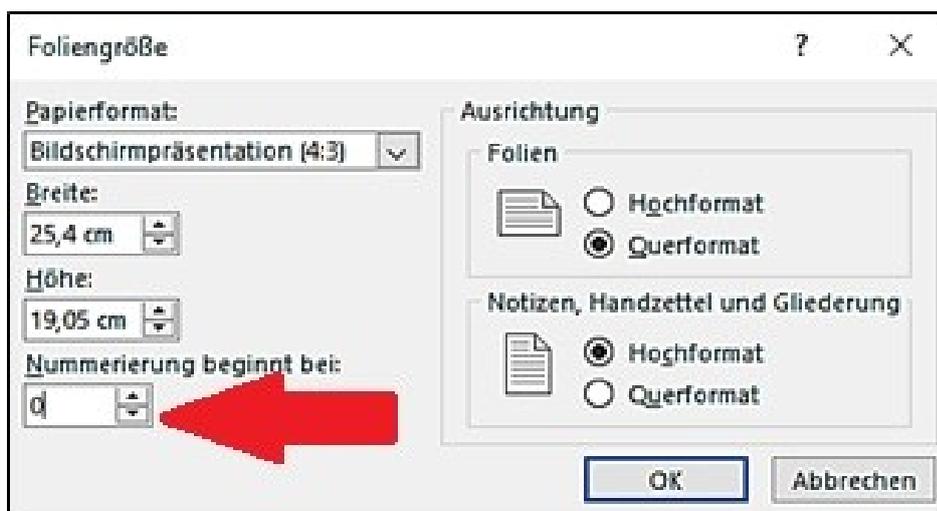
Wenn Sie anstelle der bloßen Foliennummer z. B. die Bezeichnung "Folie" oder "Folien Nr." vor der Foliennummer sehen möchten, sollten Sie die Foliennummer im o. a. Dialogfeld nicht aktivieren. Stattdessen klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** > Gruppe **Text** auf **Textfeld**. Ziehen Sie das Textfeld mit dem Cursor an der gewünschten Stelle auf und beschriften es mit "Folie" oder "Folie Nr.". Dahinter fügen Sie einen Leerschnitt ein und klicken auf der Registerkarte **Einfügen** > Gruppe **Text** auf die Schaltfläche **Foliennummer**. Das Textfeld sieht dann so aus:



**Hinweis** Am besten rufen Sie zunächst den Folienmaster auf und fügen anschließend das Textfeld ein. Wenn Sie das Textfeld nicht im Folienmaster einfügen, bedenken Sie, dass Sie das Textfeld auf jeder einzelnen Folie einfügen müssen, auf der Sie es sehen wollen.

### 5.4 Foliennummerierung anpassen

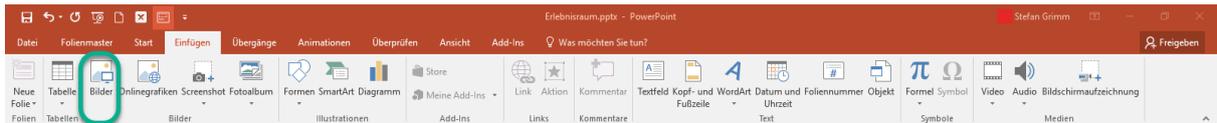
PowerPoint nummeriert alle Folien der Präsentation, die Titelfolie ist somit immer die Nummer 1. Oftmals möchte man auf der Titelfolie keine Foliennummer sehen und auf der ersten Inhaltsfolie die Foliennummer 1 stehen haben. Dazu müssen Sie die interne automatische Nummerierung bei 0 beginnen lassen. Passen Sie die Nummerierung entweder über die Registerkarte **Entwurf** > Gruppe **Anpassen** > **Foliengröße** > **benutzerdefinierte Foliengröße...** oder über den **Folienmaster** > Gruppe **Größe** > **Foliengröße** > **benutzerdefinierte Foliengröße...** an. Setzen Sie links unten den Wert auf 0 und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.



## 6. Bilder/Grafiken einfügen und bearbeiten

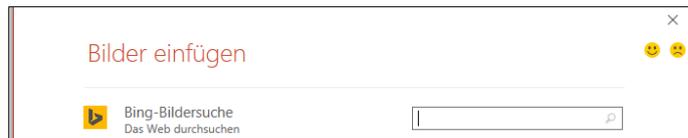
Zum Aufpeppen der Präsentation können Sie ggf. auf selbsterstellte Bilddateien oder Grafiken, an denen Ihre Dienststelle die Rechte zur Nutzung besitzt zurückgreifen. Falls Sie Grafiken aus dem Internet nutzen wollen, berücksichtigen Sie die Nutzungsrechte, die oft nur schwer erkennbar sind.

Im Menüband enthält die Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Bilder** die Schaltflächen **Bilder** und **Onlinegrafiken**.

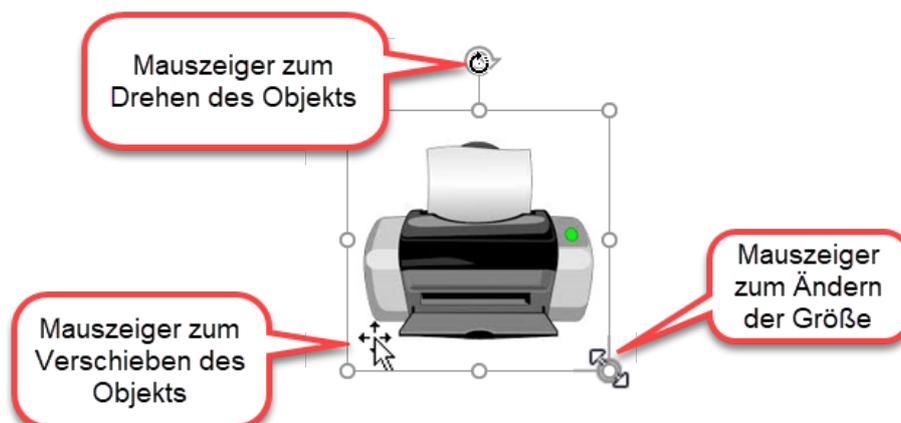


**Bilder** öffnet den Dialog **Grafik einfügen**, über den Sie Bilddateien in Ihre Folien einfügen, die auf einem Ihrer Laufwerk gespeichert sind.

**Onlinegrafiken** öffnet das Dialogfeld **Bilder einfügen**, über das Sie im Internet die "Bing-Bildersuche" nutzen können. Geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein.



Um die Größe oder Position eines eingefügten Objekts zu verändern, müssen Sie es zunächst markieren. Um das Objekt direkt mit der Maus zu bearbeiten, müssen Sie sehr genau auf die Form des Mauszeigers achten.



**Hinweis** Haben Sie mehrere Grafiken in eine Folie eingefügt haben, dann blenden Sie sich den **Auswahlbereich** ein (siehe Registerkarte **Bildtools** oder **Zeichentools** in der Gruppe **Anordnen**) Er öffnet sich rechts und zeigt alle in der Folie befindlichen Elemente, die Sie darüber bequem zur Bearbeitung auswählen, umbenennen oder ausblenden können.

Wenn Sie eine eingefügte Bilddatei markieren, erhalten Sie im Menüband das Register **Bildtools** mit der Registerkarte **Format**. Sie bietet viele Bildbearbeitungswerkzeuge:



In der Gruppe **Anpassen** können Sie bei **Farbe** in der eingefügten Grafik eine **transparente Farbe** bestimmen, wenn Sie z. B. den einfarbigen Hintergrund eines Bildmotivs ausblenden möchten.

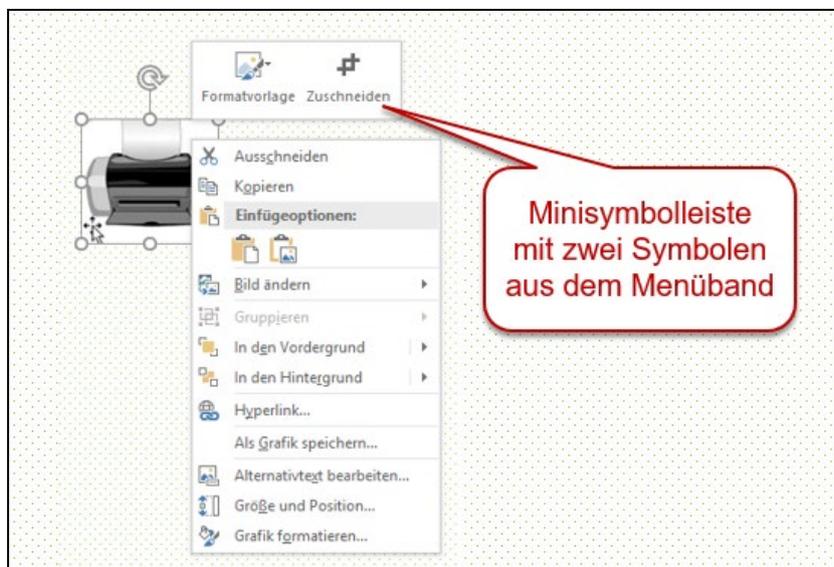
In der Gruppe **Größe** gibt es ein Symbol zum **Zuschneiden**.

In der Gruppe **Anordnen** finden Sie die Schaltfläche **Gruppieren**, die eine Listenauswahl enthält. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn mehrere Objekte auf der Folie markiert sind. Gruppieren bedeutet, dass die Objekte z. B. zusammen verschoben werden können. An dieser Stelle können Sie auch eine vorhandene **Gruppierung aufheben**.

in der Gruppe **Anpassen** bietet die Schaltfläche **Bilder komprimieren** die Möglichkeit, eingefügte Bilddateien zu komprimieren. Im folgenden Dialogfeld können Sie bei **Komprimierungsoptionen** und / oder **Zielausgabe** Einstellungen vornehmen, um die Dateigröße zu verkleinern.

Dies ist optisch oft nicht zu bemerken, weil Digitalaufnahmen sehr groß sind und ihre Qualität mit PowerPoint und über einen Beamer gar nicht voll darstellbar ist.

Das Kontextmenü (rechte Maustaste) bietet weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

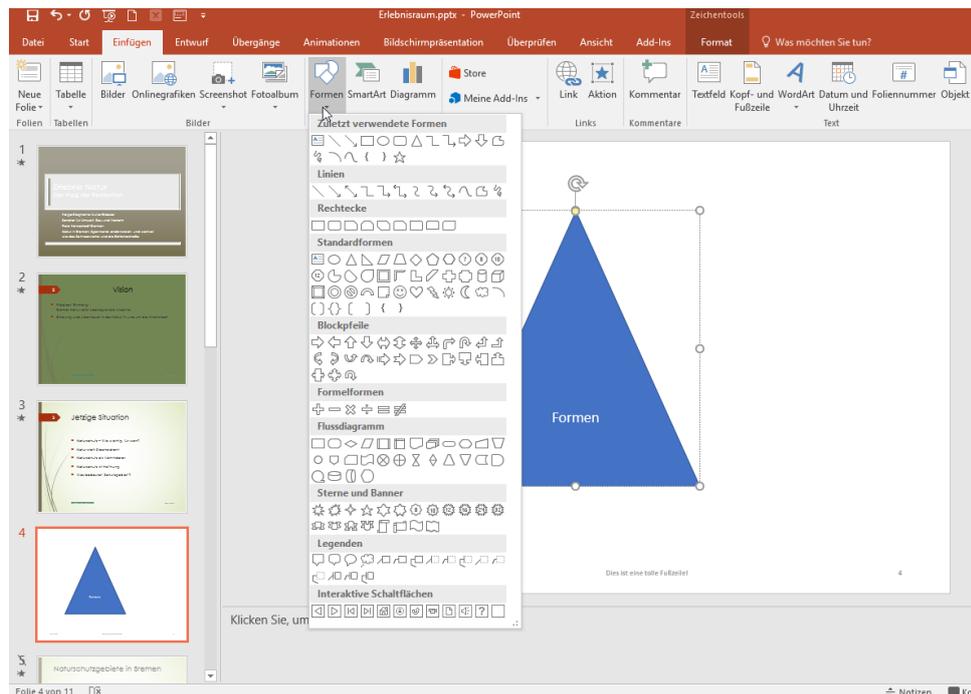


## 7. Mit Formen zeichnen

In PowerPoint nutzt man vorrangig drei Formen, um Folien zu gestalten:  
Das Textfeld, die Form, die Linie.



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



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

- Wechseln Sie in die **Normalansicht** - oder in die **Masteransicht**, wenn die Zeichnung auf allen Folien erscheinen soll.
- Klicken Sie in die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen** auf **Formen** und wählen Sie eine Form aus (danach Maustaste loslassen!). Die Auswahl der Formen finden Sie auch in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zeichnung** beim Eintrag **Formen**.
- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die gewählte Form so groß wie benötigt.

Das markierte Element können Sie auf der zusätzlichen Registerkarte **Zeichentools / Format** auf vielfältige Weise weiterbearbeiten. Links befinden sich eine Auswahl an Formen, aus der Sie weitere Objekte wählen können.



**Hinweis** Um ein Element mehrmals nacheinander zu erzeugen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste in der Liste an und wählen Sie den Eintrag Zeichenmodus sperren. Das Element wird dann Gelb markiert. Mit der ESC-Taste beenden Sie diesen Modus.

## 7.1 Umgang mit gezeichneten Elementen

### 7.1.1 Mehrere Elemente markieren

Mit gedrückter  -Taste einzelne Elemente anklicken.  
(Sinnvoll, um mehrere Elemente zugleich zu verschieben oder sie einheitlich zu gestalten.)

### 7.1.2 Elemente verschieben oder kopieren

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

Verschieben mit der Tastatur: Cursorstasten zum Bewegen benutzen (grob),  
kleinere Schritte bei gleichzeitig gedrückter  -Taste.

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

Kopieren mit der Tastatur:  +  drücken.

### 7.1.3 Genaues Zeichnen von Linien, Quadraten und Kreisen

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

### 7.1.4 Text zu gezeichneten Formen hinzufügen

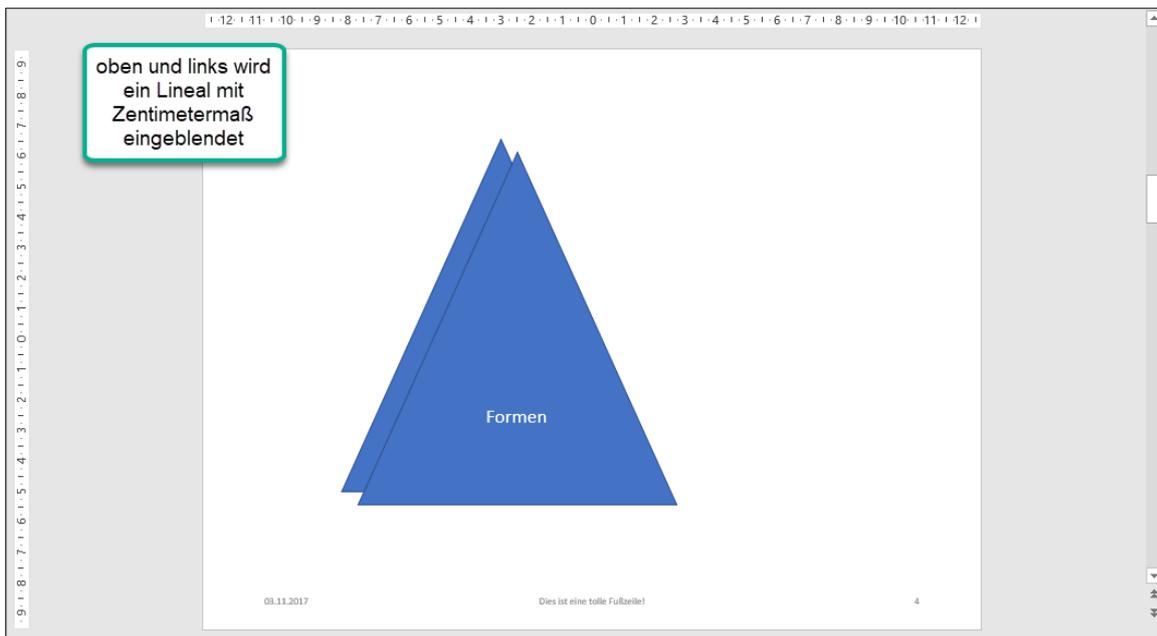
Viele Elemente können beschriftet werden. Das gilt für alle Formen, außer Linien. Entweder direkt beim Einfügen oder später, wenn das Element markiert wurde.

## 7.2 Hilfsmittel zum Positionieren und Ausrichten

Um Elemente einer Folie (z. B. eingefügte Grafiken, gezeichnete Elemente etc.) genau zu positionieren, gibt es verschiedene Hilfsmöglichkeiten: Ein **Lineal**, **Gitternetzlinien** und **Führungslinien**. Zum Ein-/Ausschalten setzen bzw. entfernen Sie in der Registerkarte **Anzeige**, Gruppe **Anzeigen** den entsprechenden Haken.

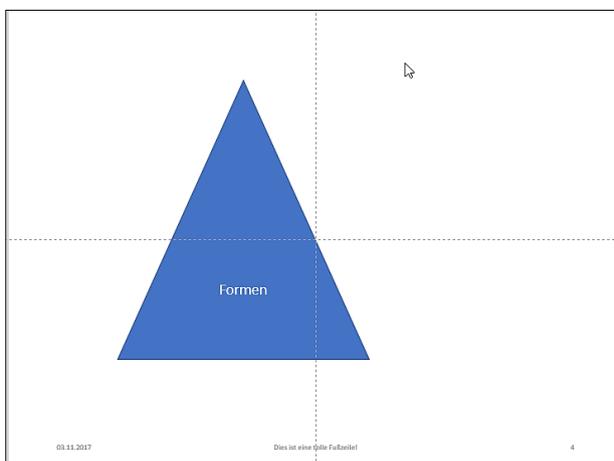


### 7.2.1 Lineal



### 7.2.2 Führungslinien

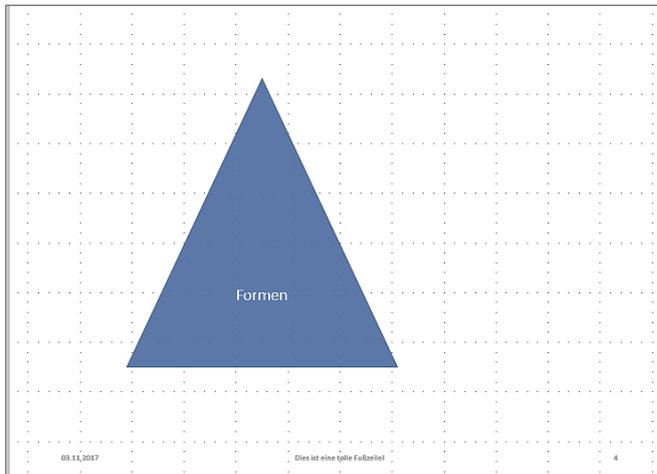
Die Führungslinien –auch Zeichnungslinien genannt - sind je eine waagerechte und eine senkrechte gestrichelte Linie in der Mitte, die zur Ausrichtung von Objekten auf der Folie dienen sollen.



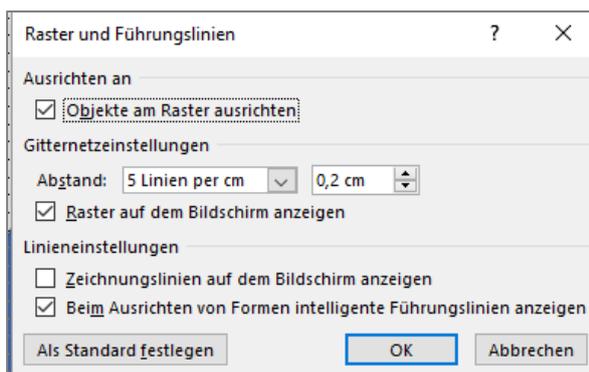
Man kann die Linien

- verschieben**      Mauszeigerspitze auf die Linie setzen und mit linker Maustaste ziehen.
- vervielfältigen**      Mauszeigerspitze auf die Linie setzen, mit gedrückter **Strg**- Taste und linker Maustaste die Linie ziehen.
- löschen**              Mauszeigerspitze auf die Linie setzen und entweder mit gedrückter linker Maustaste Führungslinie über den Folienrand ziehen oder mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü **löschen** wählen. Wollen Sie beide Linien entfernen, wählen Sie die Führungslinien oben im Menü ab.

### 7.2.3 Gitternetzlinien



Das Raster können Sie verändern, wenn Sie das Dialogfeld **Raster und Führungslinien** über das Starter-Symbol in der Gruppe **Anzeigen** aufrufen:

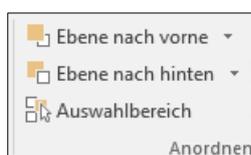


### 7.2.4 Genaues Ausrichten oder Verteilen

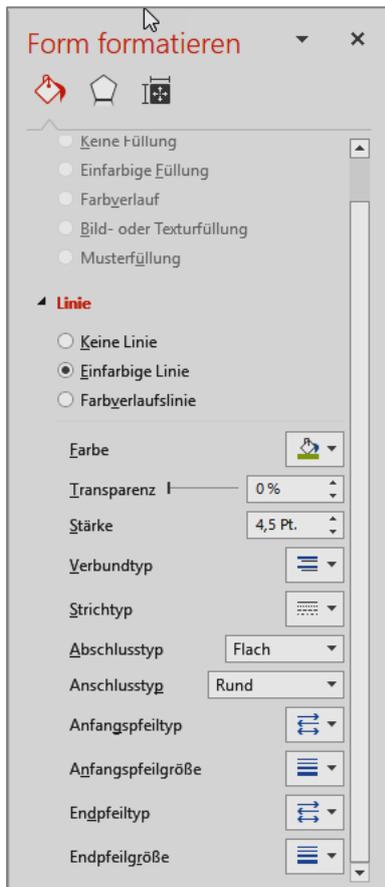
Standardmäßig können Sie die Objekte leicht und sehr fein groß ziehen, verschieben oder in der Größe verändern. Wird in o. a. Dialogfeld **Raster und Führungslinien** der Haken bei **Objekte am Raster ausrichten** gesetzt, wird die Positions- oder Größenänderung an den Linien eines Rasters ausgerichtet. Wollen Sie das Ausrichten am Raster während des Ziehens kurzfristig ausschalten, halten Sie beim Ziehen die **Alt**-Taste gedrückt.

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

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



### 7.3 Standards für Formen ändern



Wenn Sie ein Textfeld auswählen, den Cursor platzieren und das Textfeld aufziehen, hat PowerPoint eine Gestaltung vorgenommen: Die Schriftart und -größe, die Füllfarbe und den Rahmen wählt PowerPoint abhängig vom zugrundeliegenden Design aus. Dies können Sie manuell ändern. Nutzen Sie dazu ggf. die Registerkarte **Start** oder den am rechten Rand erscheinende Arbeitsbereich **Form formatieren**.

Damit Sie dies nicht in jedem Textfeld einzeln tun müssen, können Sie dies einmal ändern und als Standard festlegen. Dazu müssen Sie nach der Gestaltung mit der rechten Maustaste **auf den Rahmen des Textfeldes** klicken und **Als Standardtextfeld festlegen** aus dem Kontextmenü auswählen.

#### Form festlegen

PowerPoint fügt - ebenfalls abhängig vom Design der Folie / der Präsentation - die Form mit einer bestimmten Füllung, Kontur, Schriftart, -farbe und -größe ein. Passen Sie die Einstellungen an, klicken Sie **in die Form** und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Als Standardform festlegen**.

#### Linie festlegen

Bei den eingefügten Linien hat PowerPoint die Linienart, -stärke und -farbe abhängig vom Design festgelegt. Passen Sie die Linie gemäß Ihren Bedürfnissen an und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Linie. Im Kontextmenü wählen Sie **Als Standardlinie festlegen**.

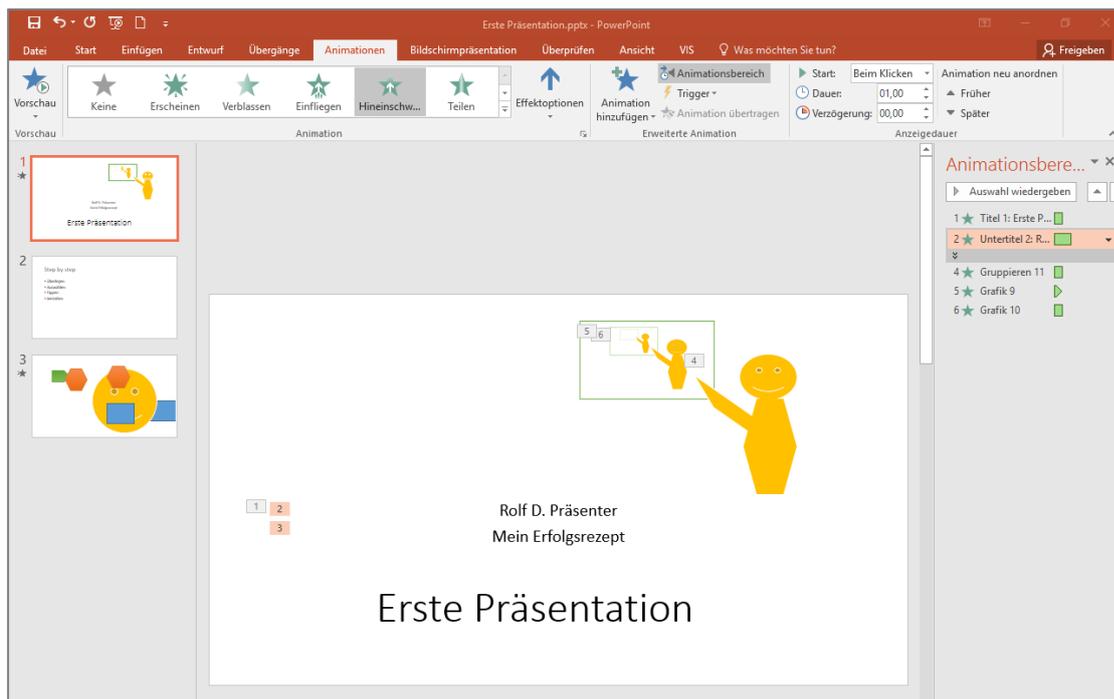
## 8. Animation von Texten und Grafiken

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

**Hinweis** Mit dem Animieren von Objekten steigert die Aufmerksamkeit. Es sollte jedoch nicht zum Selbstzweck werden. Der Inhalt soll im Mittelpunkt stehen.

### 8.1 Animationen auswählen

- Markieren Sie das Objekt, das animiert werden soll.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Animationen**.
- Wählen Sie einen Animationseffekt aus der Gruppe **Animation** aus. Bevor Sie einen Effekt anklicken, zeigt Ihnen die **Livevorschau** schon die Wirkung.
- Wollen Sie für dasselbe Objekt weitere Animationen einstellen, klicken Sie in der Registerkarte **Animationen** in der Gruppe **Erweiterte Animation** auf das Symbol **Animation hinzufügen**. Wählen Sie eine zusätzliche Animation aus der Liste aus.

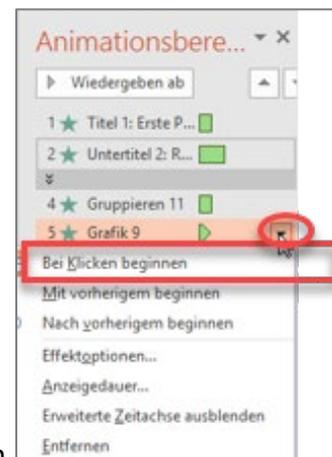


In der Folie sehen Sie neben den animierten Objekten jeweils eine Zahl. Daran können Sie die Reihenfolge der Animationen erkennen.

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

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

## 8.2 Effektoptionen

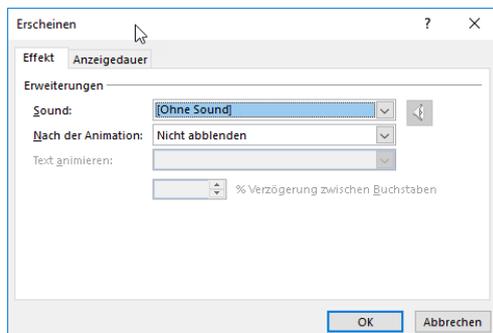


Bei den einzelnen Animationen können Sie im Animationsbereich über den kleinen Pfeil rechts von der markierten Animation (oder durch Rechtsklicken auf die Animation) diverse Dinge einstellen - abhängig von der Art der Animation:

- Start der Animation durch Klicken, mit oder nach der vorigen Animation?
- Sollen Texte / Diagramme auf einmal oder absatzweise / säulenweise animiert werden?
- Wie lange soll die Animation dauern (Anzeigedauer)?

Weitere Einstellungen verbergen sich in den **Effektoptionen**. Das Dialogfeld besteht aus mehreren Registerkarten.

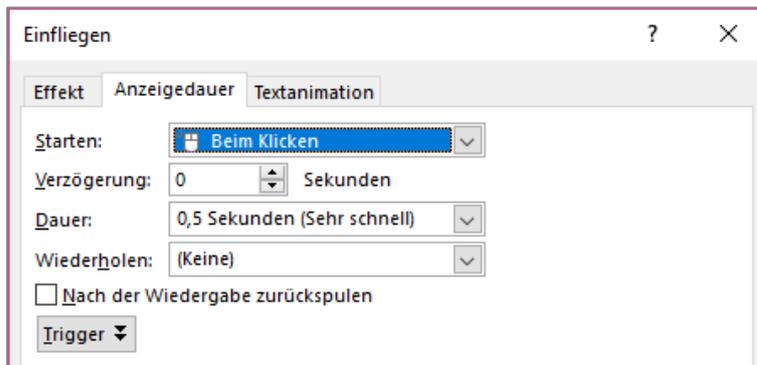
- Auf der Registerkarte **Effekt** können Sie Animationen mit **Sound** (Geräusch) kombinieren:



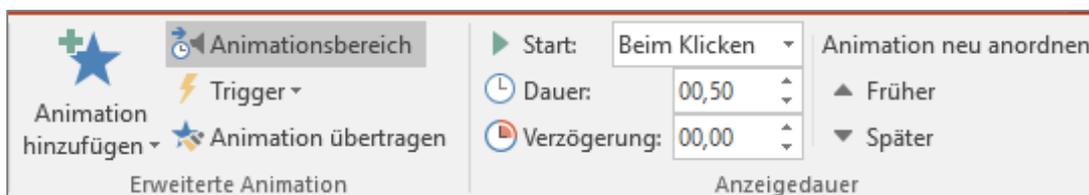
Das Programm liefert einige Geräusche mit, die Sie im Listfeld **Sound** wählen können. Dazu muss der Rechner mit einer Soundkarte bestückt und diese auch aktiviert sein. Dies gilt auch für die technische Ausstattung während des Vortrags!

- In der **Registerkarte Anzeigedauer** treffen Sie zeitliche / chronologische Einstellungen.

Sie können einstellen, wie die markierte Animation startet, ob eine Verzögerung vor dem Start gewünscht ist, wie lange die Animation dauert, ob sie wiederholt werden soll - auch einen Trigger können Sie hier wählen (siehe Kapitel 8.5).

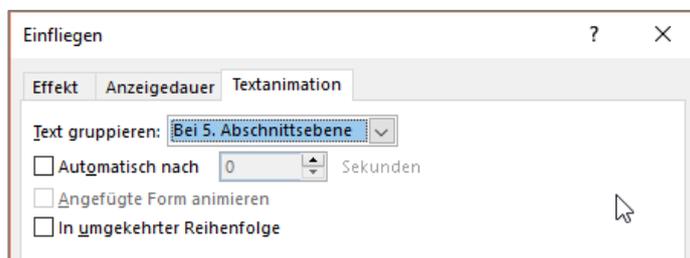


Die meisten dieser Einstellungen können Sie auch im Menüband / Registerkarte **Animationen** treffen oder sehen.



- Sie können Texte in einzelnen Abschnitten erscheinen lassen.

Auf Folien mit dem Layout **Titel und Inhalt** enthält das Dialogfeld für Effektoptionen eine Registerkarte **Textanimation**



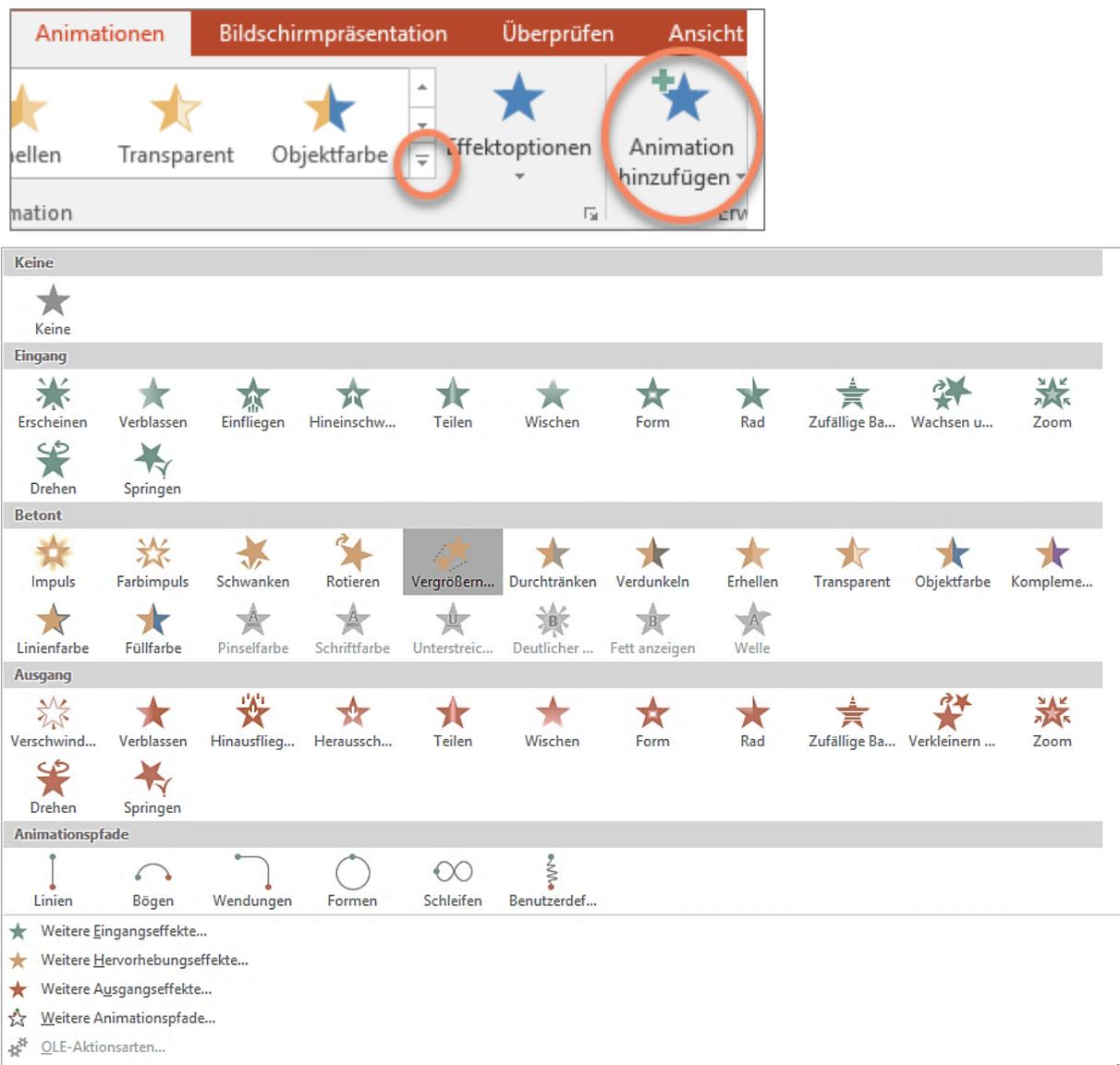
In den Folienplatzhaltern für Inhalt gibt es einen Platzhalter für Aufzählungen, der verschiedenen Ebenen enthalten kann. Wenn Sie während des Vortrags nicht alle Texte zusammen einblenden möchten, sondern jede Ebene einzeln, dann können Sie einen Effekt für den Platzhalter einrichten und in den Effektoptionen festlegen, welche Ebenen getrennt oder zusammen erscheinen sollen. Wählen Sie im Feld **Text gruppieren** den Eintrag "Bei 5. Abschnittsebene". Das ist die höchstmögliche Differenzierung in PowerPoint.

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

### 8.3 Mehrere Animationseffekte für ein Objekt

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

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



**Hinweis** Sie können auch mehrere Eingangs-, Betont- oder Beenden-Effekte für dasselbe Objekt wählen. Dazu müssen Sie stets auf die Schaltfläche **Animation hinzufügen** klicken. Anderenfalls wird die bisherige Animation überschrieben.

## 8.4 Animationen nacheinander ablaufen lassen

Wollen Sie Animationen in der Präsentation automatisch ablaufen lassen, so dass quasi fast ein kleiner (Zeichen-)Trickfilm entsteht, erreichen Sie dies durch die Effektoptionen. Dazu müssen Sie im Animationsbereich die Animation markieren, für die der Effekt eingestellt werden soll. Über das Kontextmenü (rechter Mausklick) oder den kleinen Pfeil hinter der markierten Animation können Sie z. B. einstellen, wodurch die Animation starten soll:

- Beim Klicken,
- Mit Vorherigen,
- Nach Vorherigen.

Beispiel:

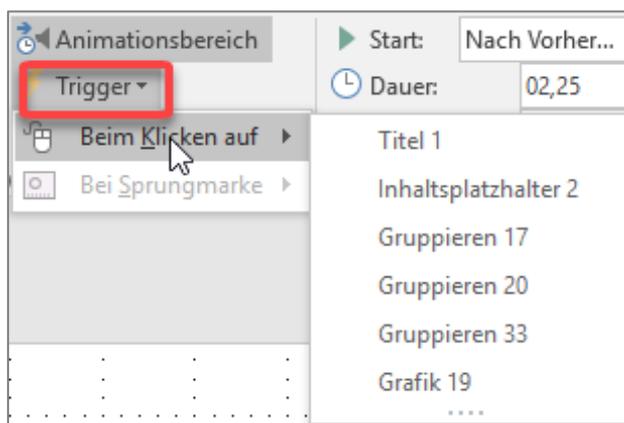
Ein Objekt soll von oben **hineinschweben**, wenn ich klicke (=> Beim Klicken),

Platzhalter Titel soll **erscheinen** - gleichzeitig und ohne erneutes Klicken (=> Mit Vorherigen),

danach soll der Platzhalter Text **von unten einfliegen** - ohne Klicken (=> Nach Vorherigen).

Wollen Sie alles automatisch nacheinander ablaufen lassen, dann markieren Sie ab Animation 2 alle weiteren Animationen und stellen **Nach vorherigen** ein.

## 8.5 Trigger



In der Registerkarte **Animationen** finden Sie in der Gruppe **Erweiterte Animationen** die Schaltfläche **Trigger**. Hier können Sie einen "Auslöser" (engl. trigger) wählen, mit dem Sie eine Animation starten. Dies ist speziell für optionale Animationen geeignet, also wenn z. B. ein Diagramm nur eingeblendet werden soll, wenn eine entsprechende Frage gestellt wird oder nur wenn Zeit ist.

Der Auslöser ist i. d. R., dass Sie in der Präsentation auf ein bestimmtes Objekt in der Folie klicken (Beim Klicken auf ... "Grafik 19").

Wenn Sie nicht darauf klicken, wird die Animation nicht erfolgen.

## 9. Folienübergänge

Genau wie das Erscheinen der einzelnen Elemente einer Folie kann auch der Übergang von einer Folie zur nächsten optisch variiert werden.

Folienübergänge können eingestellt werden in der Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Übergang zu dieser Folie**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil am Ende der Liste, wenn Sie weitere Übergänge sehen möchten. Hier gibt es eine reichhaltige Auswahl an Übergangseffekten - es ist dabei nicht zu empfehlen, für die Präsentation verschiedene Übergangseffekte einzusetzen. Den Effekt **Ohne** finden Sie ganz am Anfang der Liste.



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

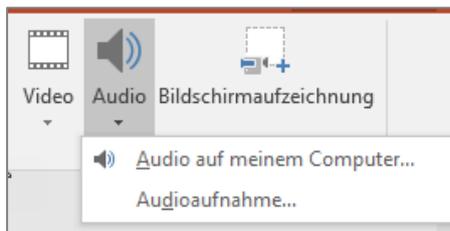
Sie sollten die Einstellungen mit der Schaltfläche **Für alle übernehmen** auf die gesamte Präsentation übertragen.

## 10. Multimedia-Effekte

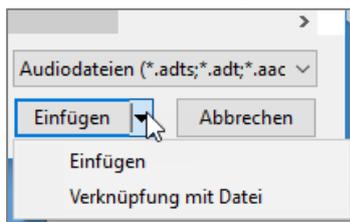
### 10.1 Sound einfügen

Soundeffekte lassen sich nicht nur im Rahmen der Objektanimationen einsetzen, sondern auch als eigenständiges Multimedia-Ereignis. Anders als in früheren PowerPoint-Versionen werden die Sound-Dateien jetzt direkt in PowerPoint gespeichert, d.h. sie müssen nicht zusätzlich zur Präsentation gespeichert werden.

Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien** auf das Dreieck unter **Audio** und dann auf **Audio aus Datei**, wenn Sie einen Sound aus einer eigenen Datei einfügen möchten.



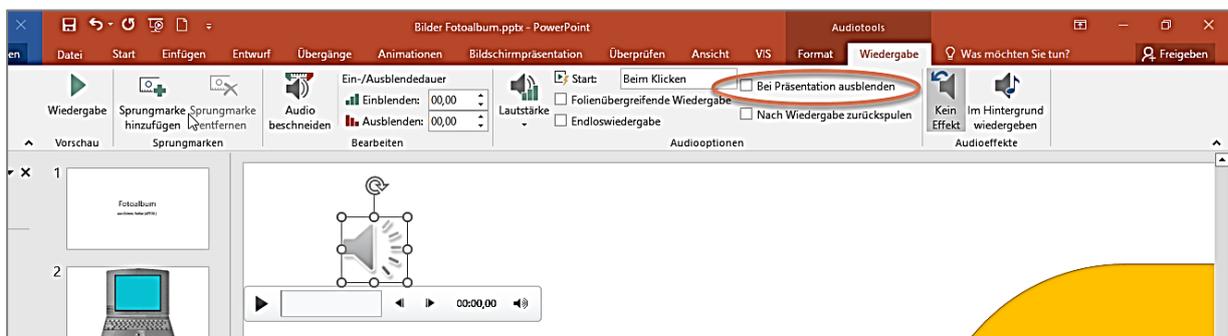
Wählen Sie einen Sound aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.



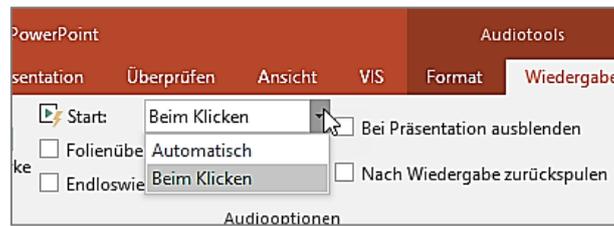
Wenn Sie den Sound nicht in der Präsentation speichern möchten, können Sie neben **Einfügen** auf das Dreieck klicken und **Verknüpfung mit Datei** wählen.

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

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

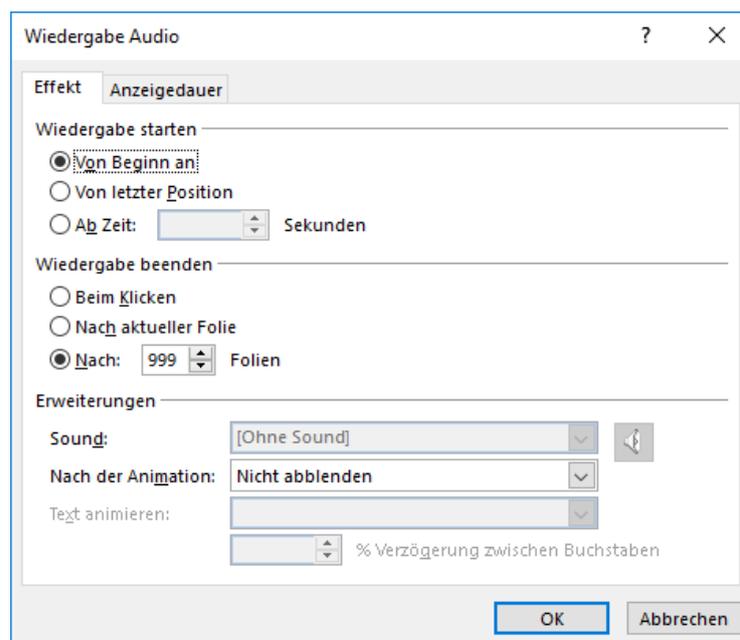


Legen Sie in der Gruppe **Audiooptionen** bei **Start** fest, ob der Sound **Beim Klicken** oder **Automatisch** starten soll.

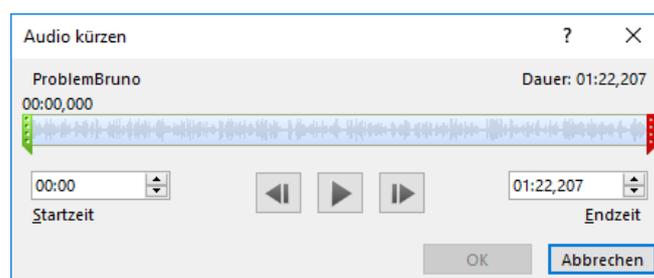


Falls Sie in schon andere Animationen eingestellt haben, legen Sie fest, wann Ihr Sound beginnen soll. Legen Sie die Reihenfolge im **Animationsbereich** fest. Diesen schalten Sie über die Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Erweiterte Animation** ein.

Haben Sie bei **Start** die Option **Automatisch** eingestellt, beginnt der Sound automatisch und endet, wenn die nächste Folie gezeigt wird. Mit der Option **Folienübergreifende Wiedergabe** wird der Sound weitergespielt. Wollen Sie die Wiedergabe auf eine bestimmte Anzahl von Folien beschränken, klicken Sie im **Animationsbereich** auf den kleinen Pfeil neben dem Sound und wählen **Effektoptionen**:



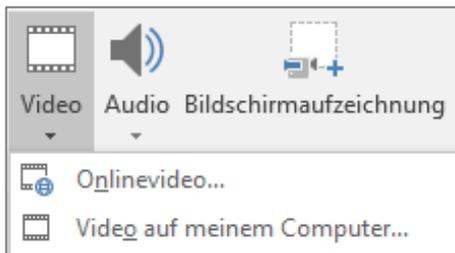
Sie können den Sound sogar in PowerPoint schneiden, so dass Sie nur den gewünschten Teil in Ihre Präsentation einbinden können: Auf der Registerkarte **Wiedergabe** der **Audiotools** in der Gruppe **Bearbeiten** geben Sie auf **Audio beschneiden** die Start- und Endzeit an.



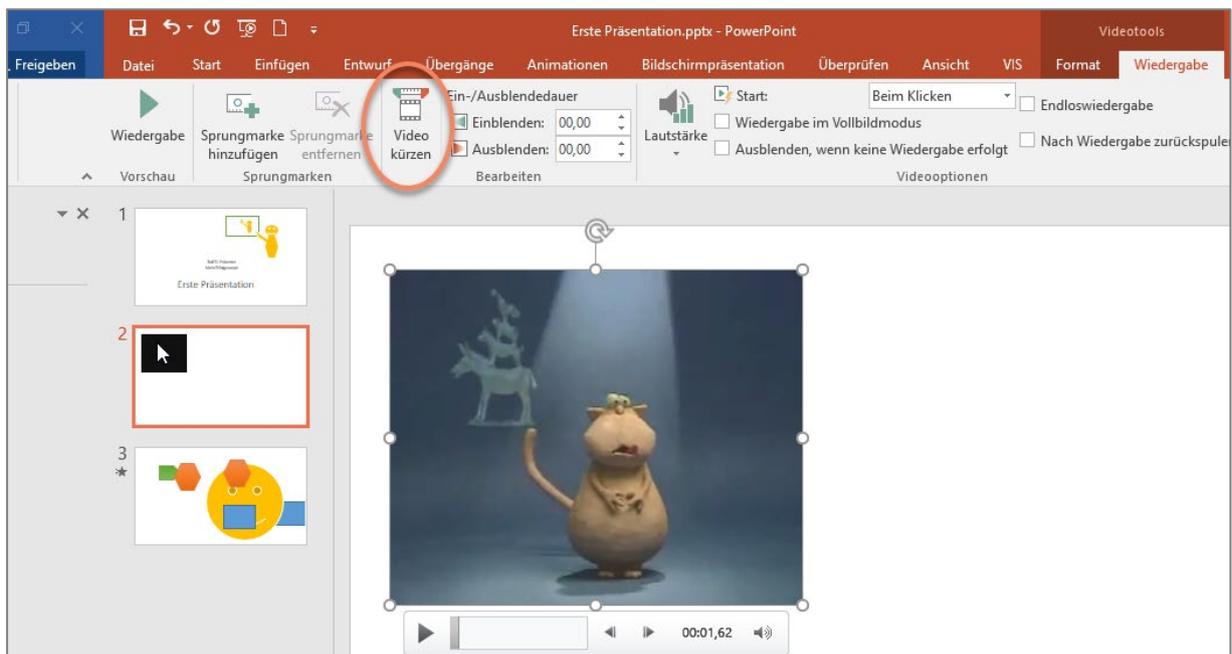
## 10.2 Einbinden von Videosequenzen

Auch Filme sind Objekte, die auf PowerPoint-Folien präsentiert werden können. Sie werden wie die Soundobjekte in PowerPoint 2016 in der Präsentation gespeichert.

Der Zugang erfolgt ebenfalls über die Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Medien**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter **Video** und dann auf **Video auf meinem Computer**, um einen Film aus einer eigenen Datei einzufügen.



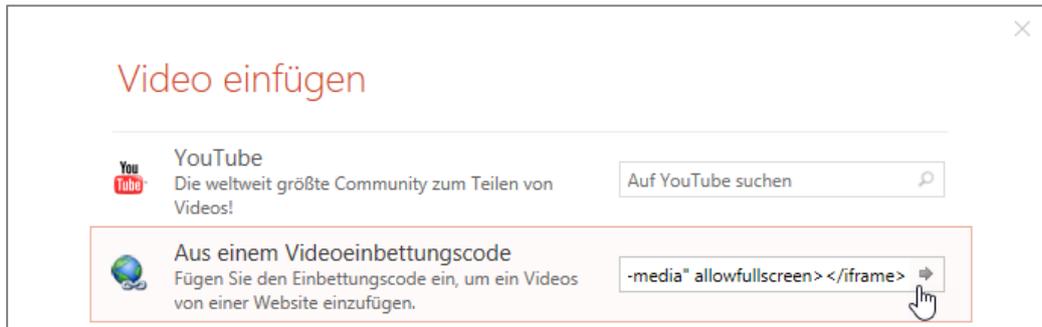
Wollen Sie den Film nicht in der Präsentation speichern, können Sie auch hier die Liste der Schaltfläche **Einfügen** öffnen und **Verknüpfung mit Datei** auswählen. Genau wie bei den Audio-Dateien können Sie auch die Einstellungen für die Video-Dateien in der Registerkarte **Wiedergabe** der **Videotools** vornehmen:



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

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

Alternativ können Sie auf **Onlinevideo** klicken und aus dem Internet Filme einfügen. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:



**Achtung:** Beachten Sie die Rechte an diesen Filmen!

Die Auswahl **Aus einem Videoeinbettungscode** funktioniert, indem Sie auf der Internetseite des Videos unter dem Videorahmen auf die Schaltfläche **Teilen** klicken. Dann klicken Sie etwas tiefer auf **Einbetten**. Nun kopieren Sie den angezeigten, eingerahmten Code.

Klicken Sie dann in das o. a. Feld der Präsentation und fügen mit Strg + V den Einbettungscode ein. Klicken Sie dann auf den Pfeil am rechten Ende des Feldes. Dadurch wird der Film in die Präsentation eingefügt.

**Achtung!** Bei der Vorführung der Präsentation muss ein Internetzugang bestehen!

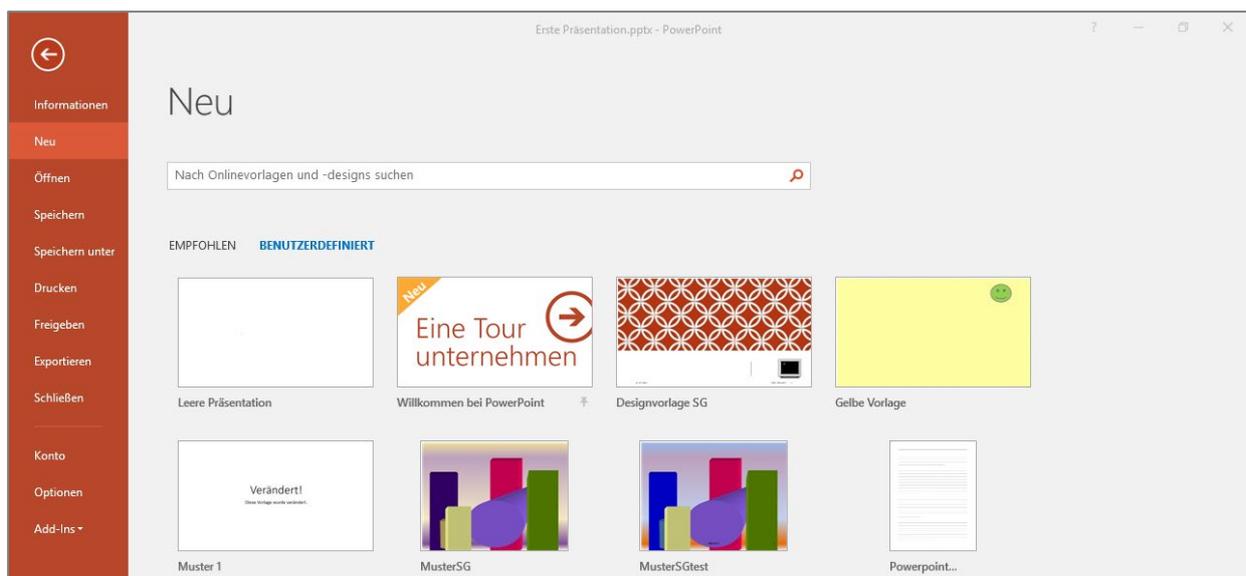
## 11. Vorlagen

Genau wie Word kennt auch PowerPoint den Dateityp der **Vorlage**. Eine Vorlage beinhaltet i. d. R. bereits die Standards, die für die Dienststellen-Präsentationen gelten sollen. Das spart Zeit, denn: Einmal festlegen, immer wieder nutzen. Sie haben die Dateiendung \*.potx oder \*.potm - je nachdem, ob mit oder ohne Makros.

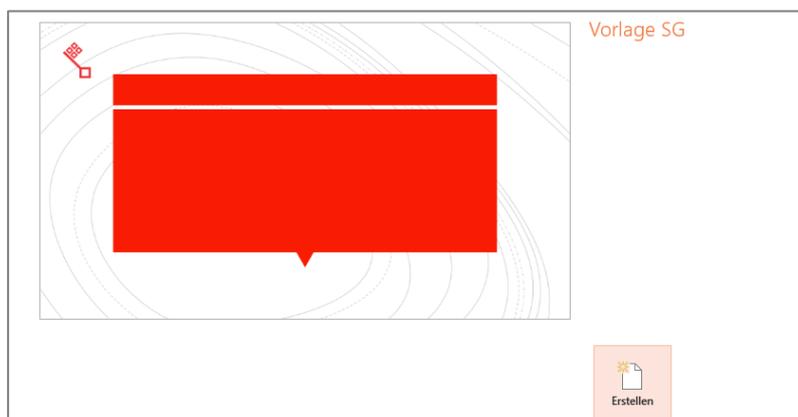
Die meisten Dienststellen verfügen über Vorlagen für dienstliche Präsentationen. Dies bedeutet, dass Sie sich nur noch mit dem Inhalt beschäftigen müssen. Und es gewährleistet, dass die Dienststelle bei Präsentationen ein einheitliches Bild vermittelt. Diese offizielle Dienststellenvorlage muss sich dazu auf einem Ihnen zugänglichen Laufwerk befinden.

### 11.1 Vorhandene Vorlagen anwenden

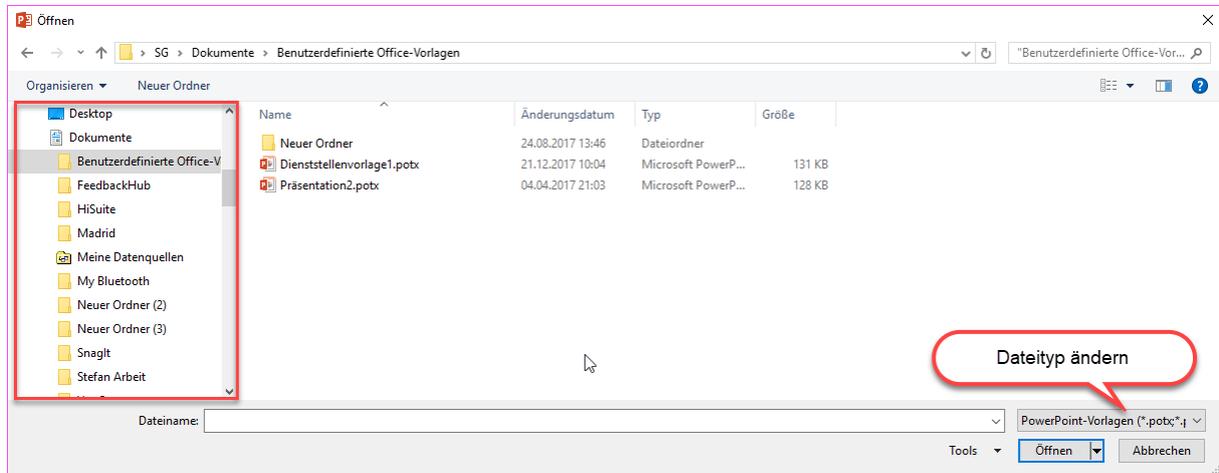
Bei der Erstellung einer Präsentation wechseln Sie zur Registerkarte **Datei** und klicken auf **Neu**. In der Rubrik **Benutzerdefiniert** finden Sie immer oben links die Vorlage **Leere Präsentation**, daneben Ihre Vorlagen. Dienststellenvorlagen finden Sie dort nur, wenn sie vorher in dem definierten Vorlageordner gespeichert wurden.



Wählen Sie die gewünschte Vorlage. Im folgenden Dialog klicken Sie auf **Erstellen**. PowerPoint öffnet dann eine Präsentation, die auf der gewählten Vorlage basiert.



Um Vorlagen zu nutzen, die sich an einem anderen Ort befinden, wählen Sie **Öffnen** statt **Neu**. Dort klicken sie links auf den Eintrag **Durchsuchen**.



Wählen Sie im Explorer links den entsprechenden Ablageort. Außerdem müssen Sie rechts den Dateityp ändern, damit sie nach Vorlagen suchen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken auf Öffnen.

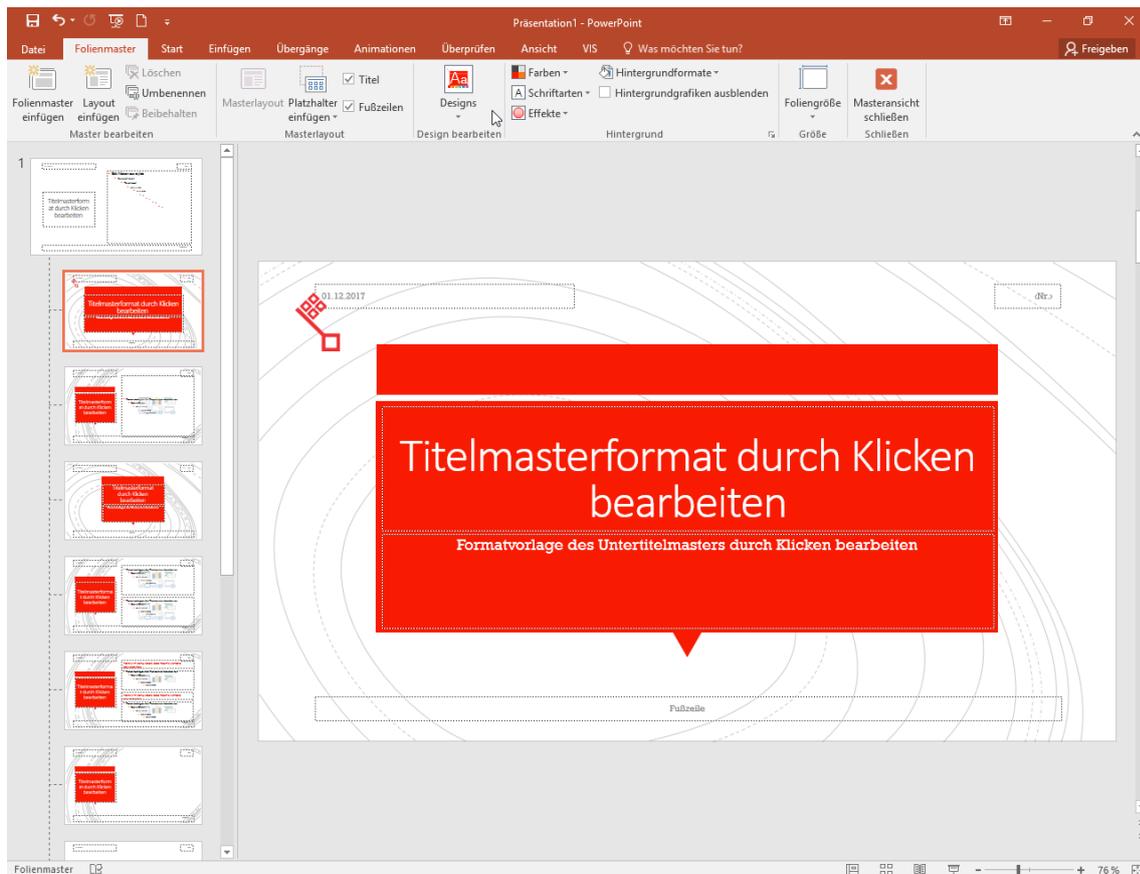
## 11.2 Eine eigene Vorlage erzeugen und gestalten

Sie können

- leere Präsentationen gestalten oder
- bereits gestaltete Präsentationen ändern oder
- Vorlagen nach Ihren Wünschen anpassen.

Bei allen drei Varianten gehen Sie am besten so vor:

- Sofort über die Registerkarte **Ansicht** den **Folienmaster** aktivieren:
- Die erste Masterfolie links oben ist der **Folienmaster**. Sie ist breiter als die Folgenden dargestellt. Hier legen Sie fest, was **für alle Folien** gelten soll:
  - Gestaltung des Textes in den Platzhaltern vornehmen;
  - evtl. Aufzählungszeichen ändern;
  - evtl. Animationen einstellen;
  - evtl. Hintergrund einstellen
  - evtl. Grafiken und Textfelder einfügen, die auf allen Folien sichtbar sein sollen.



Die Folienbilder unterhalb des Folienvorlagers sind **Layoutmaster**, die immer nur für Folien des betreffenden Layouts zuständig sind. Sie sind etwas schmaler als der Folienvorlager.

- Um Gestaltungen vorzunehmen, die nur für Titelfolien gelten sollen (z. B. größere Schrift für Titel, besondere Grafik etc.), markieren Sie den Layoutmaster für Titelfolien.
- Texte können z. B. je Absatzebene einzeln animiert werden
- Wählen Sie ggf. in der Registerkarte **Übergänge** einen Folienübergang, den Sie **Für alle übernehmen**.
- Die Folienvorlager-Ansicht beenden Sie mit der Schaltfläche **Masteransicht schließen**.
- Wechseln Sie in die **Gliederungsansicht**, damit eine neue Präsentation gleich mit der Texteingabe beginnen kann.
- Wählen Sie als Dateityp **PowerPoint-Vorlage (\*.potx)** und schließen die Datei sofort.
- Um die Vorlage zu nutzen, wählen Sie über die Registerkarte **Datei > Neu** die gewünschte Vorlage aus.

Wenn Sie während oder nach Ihren Präsentationen Handzettel verteilen, sollten Sie auch den **Handzettelmaster** passend zum Layout der Folien gestalten.

Beim Speichern muss ein Dateiname eingegeben und der Dateityp **PowerPoint-Vorlage (\*.potx)** festgelegt werden. Die eigenen Vorlagen werden innerhalb des aktiven Benutzerprofils im Ordner **Templates** gespeichert. Nach dem Speichern schließen Sie die neue Vorlage.

### 11.3 Vorlage ändern

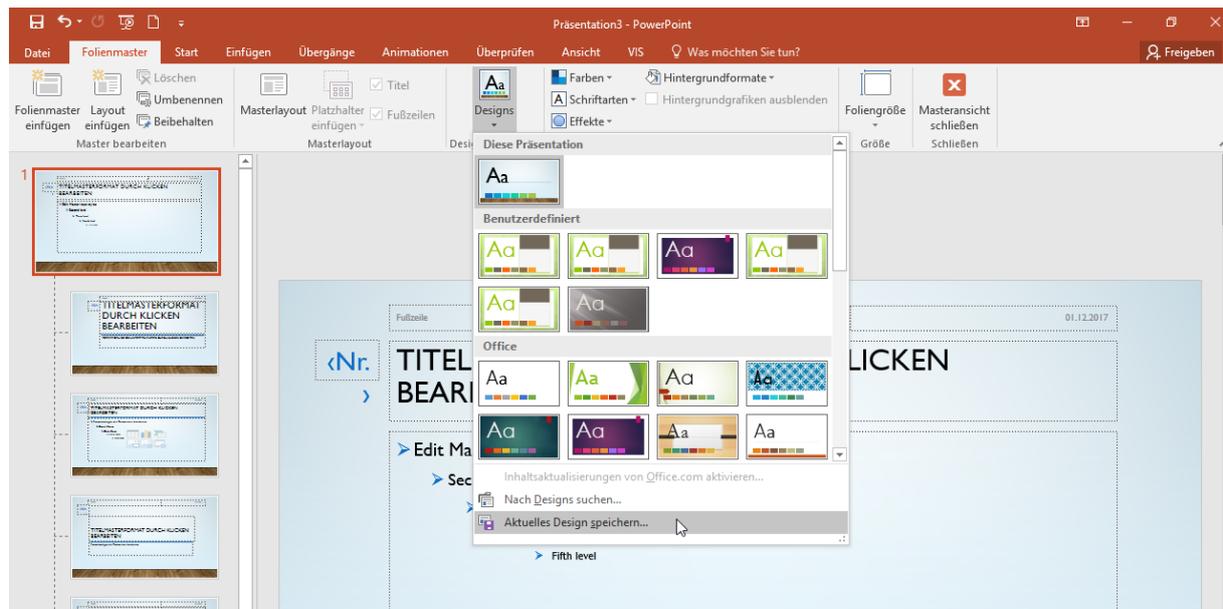
Um eine Vorlage zu ändern, öffnen Sie zunächst über **Datei > Neu** eine leere Präsentation, die auf Ihrer ursprünglichen Vorlage basiert und nehmen die Veränderungen vor.

Speichern Sie diese Datei, wie in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden**. beschrieben. Markieren Sie dabei den bisherigen Dateinamen der POTX bzw. POTM, die Sie verändert haben. Nach Klick auf **Speichern** werden Sie gefragt, ob die Datei ersetzt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage.

## 12. Designs erstellen und speichern

Um ein eigenes Design zu erstellen, arbeiten Sie am besten auch im Folienmaster.

Richten Sie die Masterfolien nach Ihren Wünschen ein – Sie können auch vorhandene Designs nutzen und verändern bzw. erweitern. Nach Fertigstellung Ihres persönlichen Designs speichern Sie es ab. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte Folienmaster auf die Schaltfläche **Designs** und in dem sich öffnenden Dialogfeld auf **Aktuelles Design speichern**.



Beim Speichern tragen Sie bei **Dateiname** eine eigene Bezeichnung für Ihr Design ein – es erhält die Dateiendung (**\*.thmx**). Sie finden es künftig in den **Designs** in der Rubrik **Benutzerdefiniert** alphabetisch einsortiert.

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

### 13. Folien importieren

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

- Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Neue Folie** und auf **Folien wiederverwenden**.
- Rechts im Aufgabenbereich öffnet sich der Dialog **Folien wiederverwenden**. Wählen Sie **Durchsuchen > Datei durchsuchen** (Sie gelangen in Ihren Ordner Dokumente) oder **Durchsuchen-> Folienbibliothek durchsuchen** (Sie gelangen auf Laufwerk C:) und suchen nach der gewünschten Präsentation.

The screenshot shows the PowerPoint ribbon with the 'Folien' (Slides) tab selected. The 'Neue Folie' (New Slide) button is highlighted, and the 'Folien wiederverwenden...' (Reuse Slides) button is circled in orange. Below the ribbon is the 'Gallery' of slide layouts, including 'Titelfolie', 'Titel und Inhalt', 'Abschnittsüberschrift', 'Zwei Inhalte', 'Vergleich', 'Nur Titel', 'Leer', 'Inhalt mit Überschrift', and 'Bild mit Überschrift'. To the right, the 'Folien wiederverwend...' dialog box is open, showing the 'Folie einfügen aus:' field with a file path, a 'Durchsuchen' (Search) button, and instructions on how to reuse slides from libraries or other PowerPoint files. The 'Öffnen' (Open) button is also visible at the bottom of the dialog.

Die Folien der Präsentation werden als Miniatur angezeigt.



Klicken Sie die Folie an, die Sie einfügen wollen (geht leider nur einzeln). Die jeweilige Folie wird dann im Arbeitsbereich groß angezeigt. Die Folien übernehmen die Formatierung des Folienmasters, der in der Zielpräsentation eingestellt ist. Wollen Sie die eingefügte Folie im Originalzustand einfügen, aktivieren Sie im Aufgabenbereich unter den Folien den Haken bei **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**.

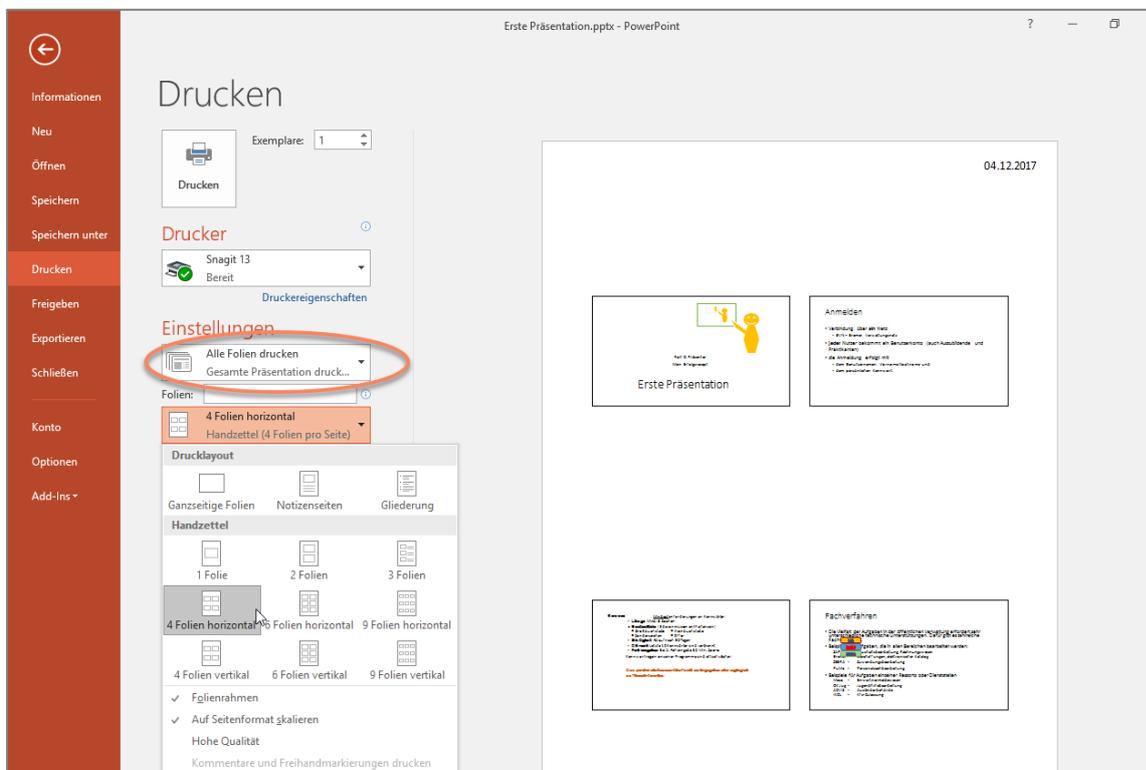
## 14. Drucken

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

### 14.1 Drucken von Folien, Handzetteln, Notizenseiten und Gliederung

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

Betroffener Teil der Präsentation (alle oder bestimmte Folien), Layout (wie viele Folien pro Seite), Objekt der Präsentation (Folien, Handzettel / Notizen, Gliederung)

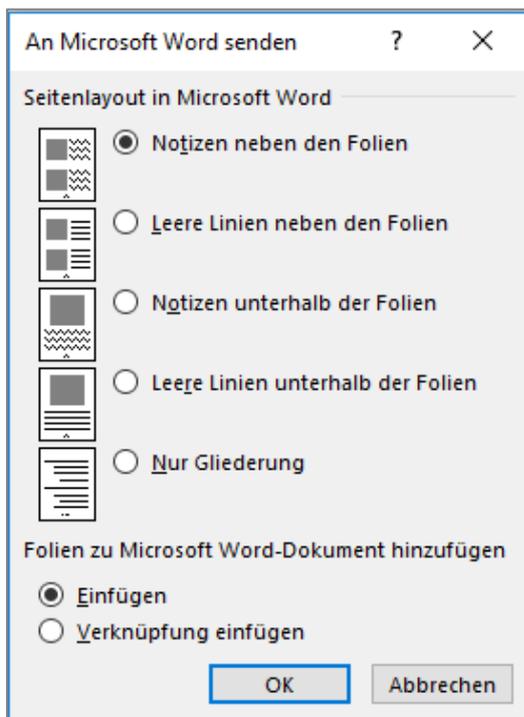


## 14.2 Handzettel oder Notizen in Word drucken

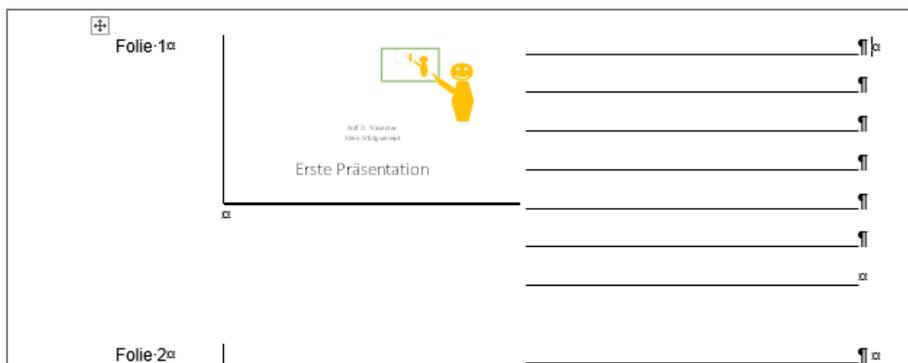
Deutlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten beim Ausdruck sind durch einen Export der gesamten Präsentation nach Word zu erreichen.

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

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

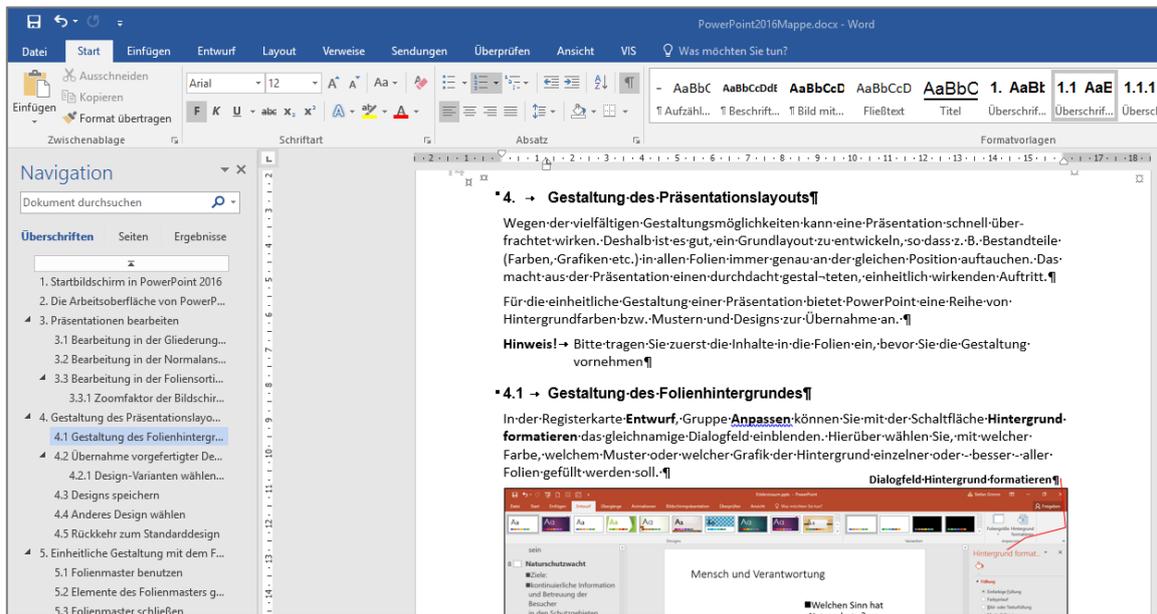


Die Präsentation wird in Tabellenform in ein neues Word-Dokument exportiert und kann dort bearbeitet werden. Die verschiedenen Word-Seitenlayouts sind mit den Druckausgaben (Notizseiten, Handzettel...) in PowerPoint vergleichbar.



## 15. Word-Dokument als PowerPoint-Präsentation

Sie können aus einem umfangreichen Word-Dokument eine Präsentation erzeugen, wenn das Dokument mit den Formatvorlagen **Überschrift 1** bis **Überschrift 5** gegliedert wurde.



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

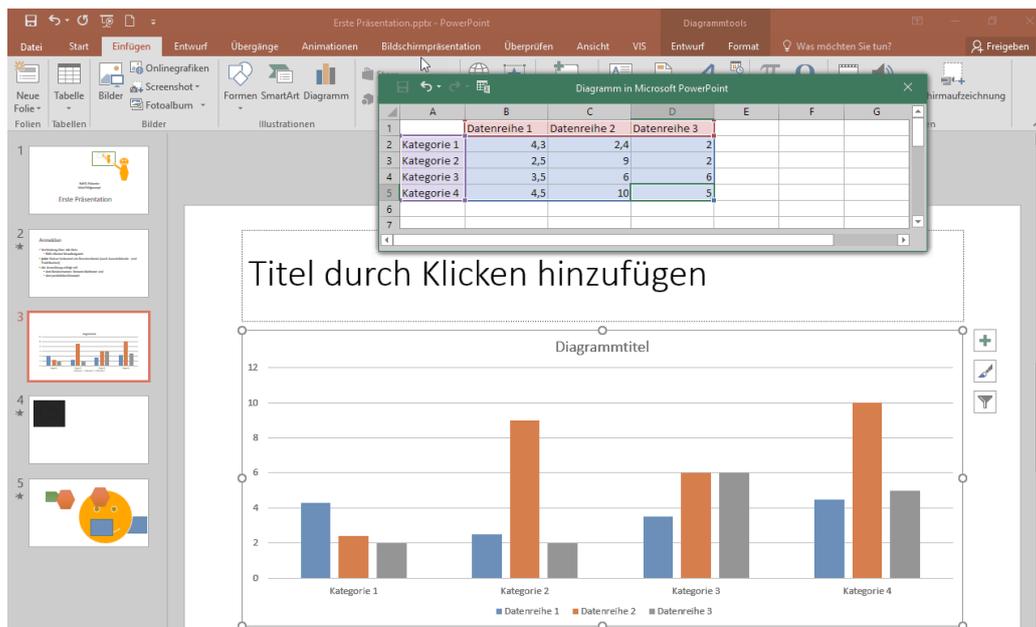
Durch den Datenaustausch werden in PowerPoint so viele Folien erzeugt, wie im Word-Dokument Absätze vorhanden sind, die mit der Formatvorlage **Überschrift 1** zur Hauptüberschrift erklärt wurden. Sie werden in der Präsentation zum Titel einer Folie.

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

**Hinweis** Leider führt die Verwendung weiterer Formatvorlagen im Word-Dokument zu erheblichen Problemen in der Präsentation. Formatierungen, die nicht angemessen erscheinen, sollten auf der Ebene des Folienmasters korrigiert werden.

## 16. Diagramme

Wenn Sie in PowerPoint ein Diagramm einfügen, nutzen Sie die Diagrammfunktionen von Excel, vorausgesetzt Excel ist auf Ihrem Rechner installiert. Sie können dann die Tabellendaten in Excel bearbeiten. Klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf **Diagramm** und wählen Sie eine Diagrammart aus.



PowerPoint fügt ein Musterdiagramm und eine zweigeteilte Registerkarte mit Diagrammtools auf den Unterregisterkarten **Entwurf** und **Format** ein und öffnet ein kleines Excel-Fenster mit Beispieldaten, die Sie direkt bearbeiten können. Das Diagramm passt sich den Daten jeweils an.

Später – wenn das Diagramm bereits in der Präsentation gespeichert wurde - können Sie die Daten ändern, indem Sie das Diagramm markieren und auf der Registerkarte **Diagrammtools** in der Gruppe **Daten** auf **Daten bearbeiten** klicken. Die Excel-Datei wird geöffnet, in die Sie nun andere Werte eingeben können.

Die Daten, die Sie in der Muster-Excellabelle erfasst haben, können Sie als Datei speichern.

Allerdings müssen Sie dazu in dem kleinen Excelfenster auf das Symbol  klicken, um die normale Excel-Funktionalität zu erhalten.

The screenshot shows the 'Diagramm in Microsoft PowerPoint' Excel window with the 'Bearbeiten Sie Daten in Microsoft Excel.' dialog box open. The table data is updated as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3			
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2			
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2			
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3			
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5			

**Hinweis** Sie können in PowerPoint das Programm **Microsoft Graph-Diagramm** nutzen: Dazu klicken Sie in der Registerkarte **Einfügen** Gruppe **Text** auf **Objekt** und wählen Sie den Objekttyp **Microsoft Graph-Diagramm**. Es wird eine Beispieltabelle erzeugt, aus der das Diagramm erstellt wird. Sie können die Daten nach Ihren Wünschen ändern.

## 16.1 Diagramme aus Excel nach PowerPoint übernehmen

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

- Erzeugen Sie das Diagramm in Excel, markieren und kopieren Sie es in die Zwischenablage (z. B. über das Kontextmenü).
- In PowerPoint fügen Sie das Diagramm in einer Folie an der Cursorposition ein (z. B. über das Kontextmenü).

Beim Einfügen haben Sie mehrere Möglichkeiten, wie das Diagramm übernommen werden soll. Dies wird Ihnen im Smarttag nach dem Einfügen oder bei Klick in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den kleinen Pfeil unterhalb von **Einfügen** angezeigt.



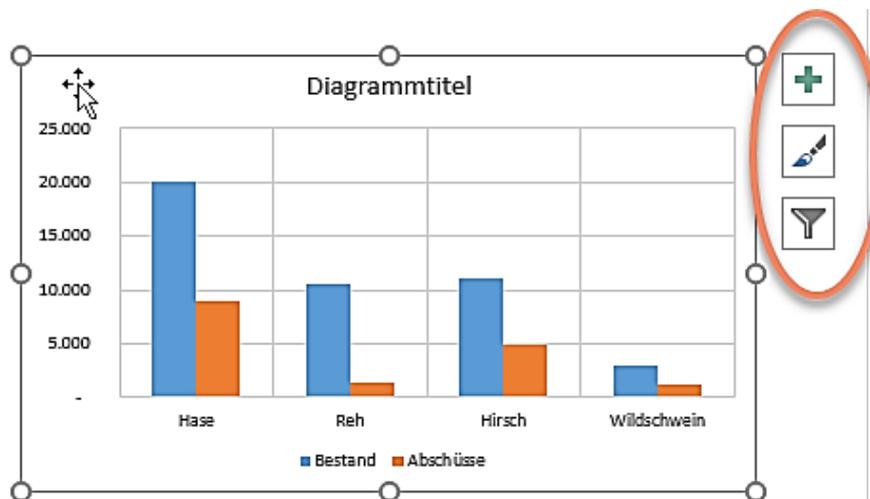
Die ersten beiden Symbole unterscheiden danach, welches Design ausschlaggebend sein soll für das einzufügende Diagramm (Zielformat oder Herkunftsformat). Es wird eine neue Muster-Excelmappe erstellt mit den Daten, die dem Diagramm zugrunde liegen. Um die Daten für das Diagramm zu verändern, öffnen Sie in der Registerkarte **Entwurf** des **Diagrammtools** in der Gruppe **Daten** mit Klick auf **Daten bearbeiten** das erwähnte Excel-Tabellenblatt mit den Daten des Diagramms. Änderungen wirken sich sofort im Diagramm aus, jedoch nicht in der Ursprungstabelle in Excel.

Die beiden nächsten Einfügen-Symbole unterscheiden zunächst ebenfalls nach dem Design. Sie sind mit einem Kettenglied gekennzeichnet. Das bedeutet, dass die ursprüngliche Excel-Arbeitsmappe mit dieser Präsentation verknüpft wird. Um nachträglich Daten zu ändern, öffnen Sie in der Registerkarte **Entwurf** des **Diagrammtools** in der Gruppe **Daten** mit Klick auf **Daten bearbeiten** die verknüpfte Original-Datei. Änderungen wirken sich im Diagramm aus. Das letzte Einfügen-Symbol fügt das Diagramm als Bild ein. Wenn Sie es markieren, wird die Registerkarte **Bildtools** aktiv. Hier können nachträglich keine Daten mehr bearbeitet werden.

## 16.2 Diagramm gestalten

Der Diagrammtyp kann in der Registerkarte **Entwurf** des **Diagrammtools** in der Gruppe **Typ** bei **Diagrammtyp ändern** gewechselt werden. Je nach gewähltem Diagrammtyp gibt es in dieser Registerkarte in den Gruppen **Diagrammlayouts** und **Diagrammformatvorlagen** Möglichkeiten, vorgefertigte Änderungen an der Gestaltung auszuwählen.

Zur Gestaltung der einzelnen Elemente des Diagramms markieren Sie das Diagramm. Dann erscheint rechts vom Diagramm eine kleine Symbolleiste. Mit einem Klick auf das oberste Symbol  öffnet sich ein Dialog mit Einstellmöglichkeiten.



## 16.3 Diagrammgestaltung als Vorlage speichern und nutzen

Möchten Sie die Gestaltung eines Diagramms öfters einsetzen, kann diese als Vorlage gespeichert werden. Gestalten Sie dazu zunächst das Diagramm.

Das Speichern als Vorlage erfolgt über das Kontextmenü (rechte Maustaste) – wählen Sie **Als Vorlage speichern**. Die Vorlage beinhaltet den Diagrammtyp incl. der (farblichen) Gestaltung der Elemente. Die Vorlage wird in folgendem Ordner gespeichert:

**H:\Vorlagen (oder Templates)\Charts. Die Dateiendung ist \*.CRTX.**

**Hinweis** Die gespeicherten Diagrammvorlagen stehen Ihnen auch in den anderen Office-Programmen (Excel und Word) zur Verfügung.

Zum Nutzen der Vorlage gibt es zwei Vorgehensweisen:

- Wenn Sie ein Diagramm z. B. aus Excel eingefügt haben, markieren Sie es. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) wählen Sie **Diagrammtyp ändern**. Im Dialogfeld wählen Sie Ihre gespeicherte Gestaltung in der Kategorie **Vorlagen**.
- Wollen Sie ein Diagramm in PowerPoint erstellen, wählen Sie **Einfügen / Diagramm** und suchen in den Vorlagen die gewünschte Diagrammvorlage aus.

Löschen einer Vorlage: Klicken Sie auf **Diagrammtools/Entwurf** in der Gruppe **Typ** auf **Diagrammtyp ändern**, dann im folgenden Dialogfeld auf **Vorlagen verwalten**. In dem sich öffnenden Explorerfenster kann die Vorlagendatei nun mit der Entf-Taste oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste / Löschen) gelöscht werden.

## 16.4 Diagramme animieren

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

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

The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Animationen' tab selected. A stacked bar chart titled 'Wildbestand 2016' is displayed on slide 5. The chart has four categories on the x-axis: Hase, Reh, Hirsch, and Wildschwein. The y-axis represents the number of animals, ranging from 0 to 45,000. The legend indicates four data series: Bestand (blue), Abschlüsse (orange), Totfunde (green), and Restbestand (yellow). The 'Effektoptionen' menu is open, showing options for animating the chart: 'Aufwärts schweben', 'Abwärts schweben', 'Als einzelnes Objekt', 'Nach Serien', 'Nach Kategorie', 'Nach Element in Datenreihe', and 'Nach Element in Kategorie'. The 'Nach Kategorie' option is highlighted.

Kategorie	Hase	Reh	Hirsch	Wildschwein
Bestand	~18.000	~12.000	~12.000	~2.000
Abschlüsse	~10.000	~5.000	~5.000	~1.000
Totfunde	~5.000	~2.000	~2.000	~1.000
Restbestand	~12.000	~5.000	~5.000	~1.000

## 17. Organigramme (SmartArt-Grafiken)

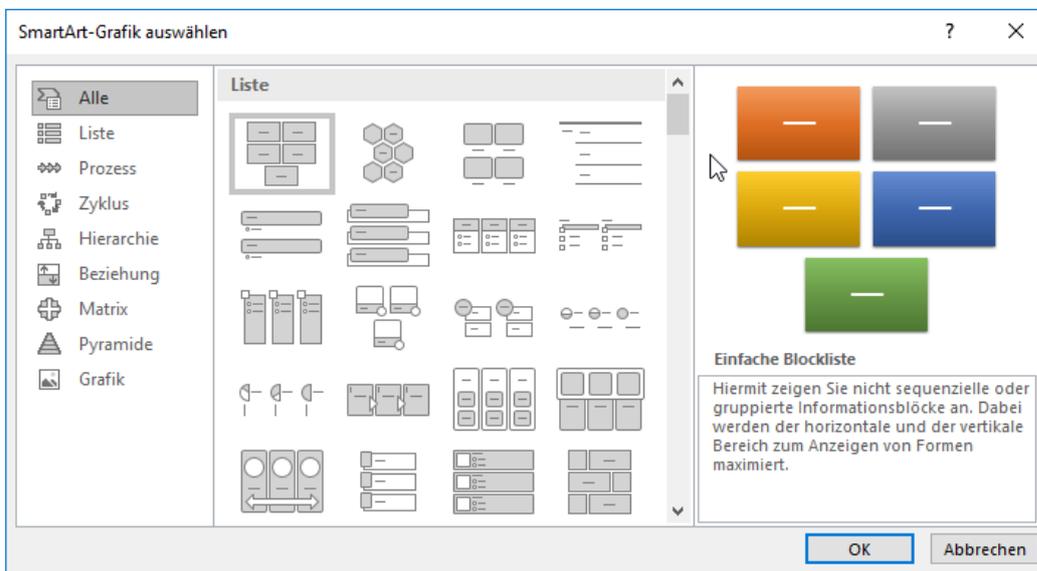
SmartArt-Grafiken lassen sich nicht nur in PowerPoint, sondern auch in Word, Excel und Outlook verwenden. Sie dienen u. a., um Organigramme und Prozess-Zyklen darzustellen.

### 17.1 SmartArt-Grafiken erstellen

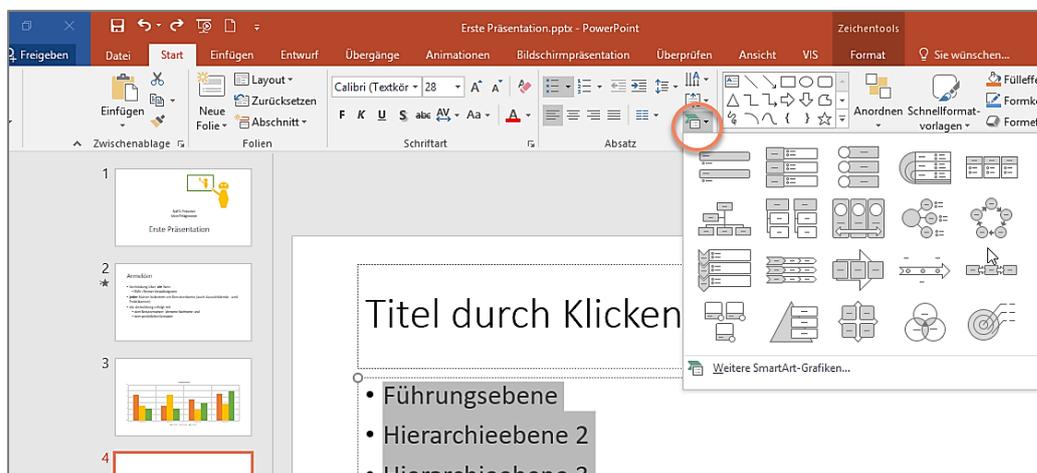
In PowerPoint gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine SmartArt-Grafik einzufügen:

- Fügen Sie die Grafik auf einer beliebigen Folie ein über die Registerkarte **Einfügen** Gruppe **Illustrationen** mit Klick auf **SmartArt** oder
- klicken Sie in einer Folie mit Layout **Titel und Inhalt** auf das Symbol **SmartArt-Grafik einfügen**.

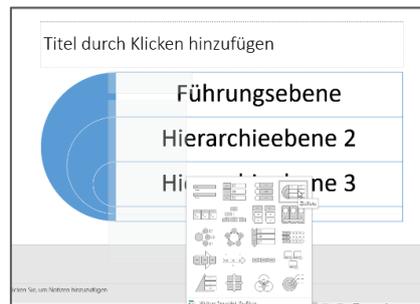
Bei beiden Möglichkeiten öffnet sich das Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen**. Wählen Sie eine Grafikart aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



- Sie können auch vorhandenen Text in eine SmartArt-Grafik umwandeln. Dazu markieren Sie den Text auf der Folie und klicken in der Registerkarte **Start** / Gruppe **Absatz** auf **SmartArt-Grafik konvertieren** oder Sie klicken mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen den Menüeintrag **In SmartArt konvertieren**.



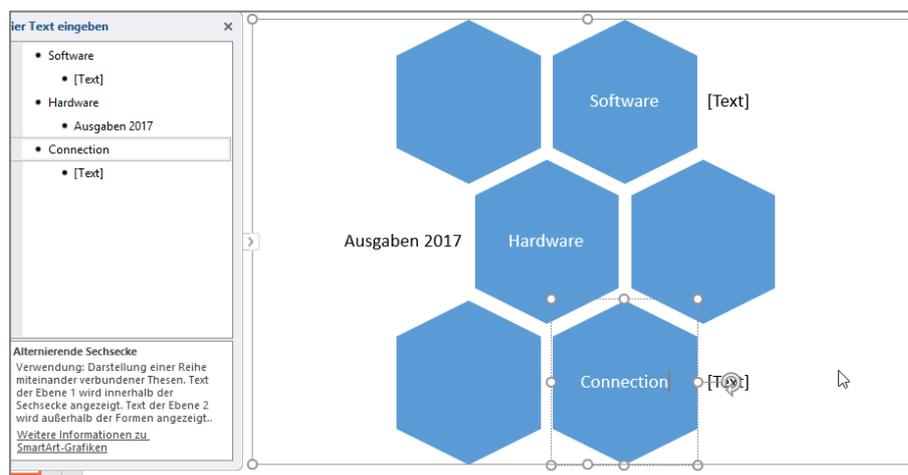
Vorschauanzeige der Konvertierung des Textes.



**Hinweis** Ist die SmartArt-Grafik markiert, erscheinen im Menüband **SmartArt-Tools**.

## 17.2 SmartArt-Grafik gestalten

Über **SmartArt-Tools** können Sie weitere Gestaltungen vornehmen.



Wenn Sie vor dem Erstellen der Grafik keinen Text markiert haben, können Sie Ihre Texte in das Textfeld links neben der Grafik eingeben (fehlt es, dann können Sie es mit einem Klick auf **Textbereich** auf der Registerkarte **Entwurf/Gruppe Grafik erstellen** einblenden).

Text kann direkt in die Grafik eingegeben oder als zusätzliches Textfeld eingefügt werden.

SmartArt-Grafiken sind Objekte auf der Folie, die animiert werden können, siehe Kapitel 8. Bei den **Effektoptionen** können dann spezielle Animationen, je nach gewählter Animationsart eingestellt werden.

## 18. Abschnitte in einer Präsentation

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

### 18.1 Abschnitt erstellen

Abschnitte können Sie in der Normalansicht (Registerkarte **Start** / Gruppe **Folien**) mit der Schaltfläche **Abschnitt** erstellen. Übersichtlicher ist es aber in der Foliensortierungsansicht:

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

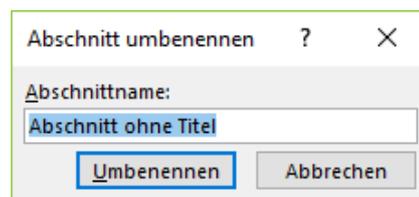
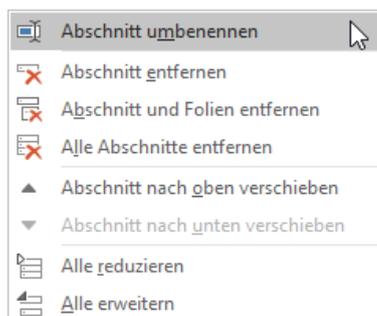
Das Einfügen eines Abschnitts können Sie

- entweder im Kontextmenü (rechte Maustaste) mit der Auswahl **Abschnitt hinzufügen** vornehmen oder
- indem Sie auf der Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien** auf **Abschnitt** klicken und **Abschnitt hinzufügen** wählen.

Die eingefügten Abschnitte können Sie nur in der Foliensortierungsansicht sehen.

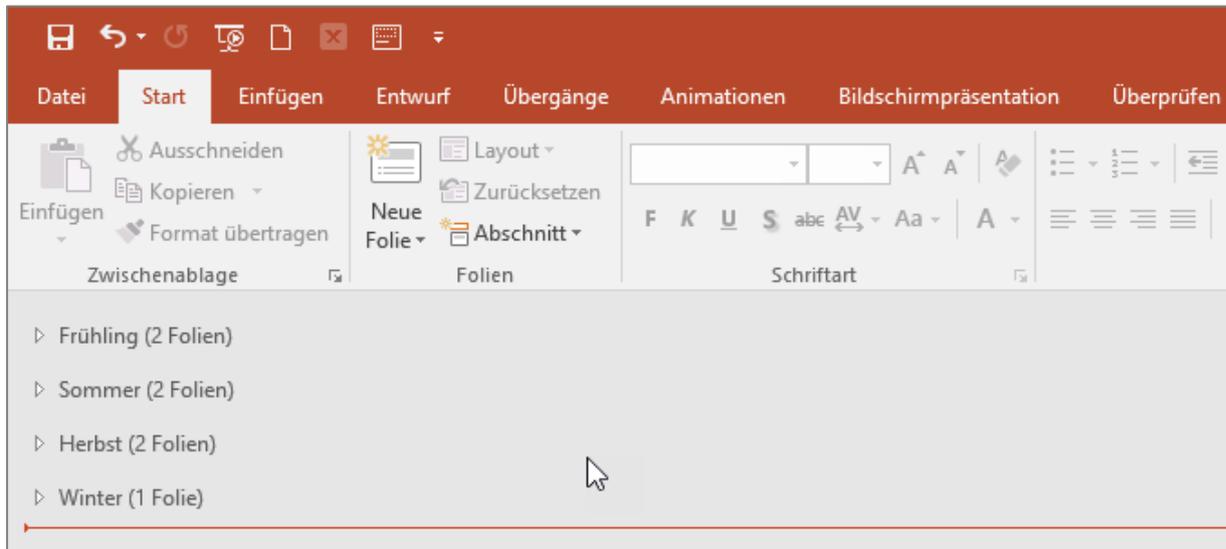
### 18.2 Abschnitt benennen

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



### 18.3 Abschnitte nutzen

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



Wenn die Folien eines Abschnitts ausgeblendet sind, kann der Abschnitt bei Bedarf komfortabel mit den darin enthaltenen Folien verschoben werden. Ziehen Sie dazu den Abschnitt mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Bei ausgeblendeten Folien können Sie, wenn Sie eine Abschnittsüberschrift markieren, dem gesamten Abschnitt in der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** eine Einstellung zum Wechsel zur nächsten Folie zuweisen.

### 18.4 Abschnitte drucken

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

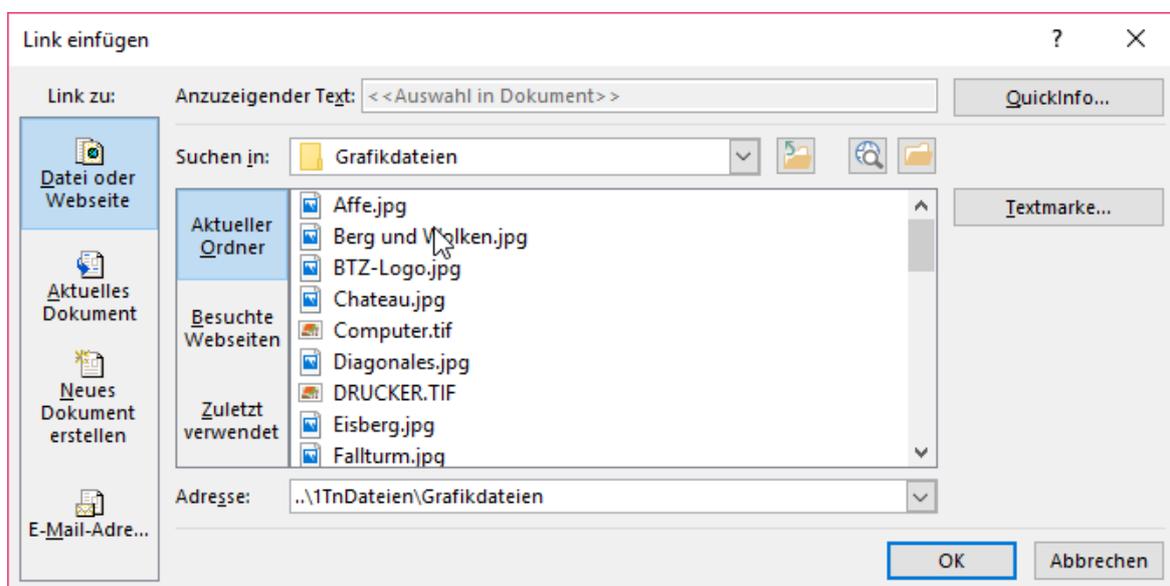


## 19. Verknüpfungen und variable Abläufe

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

### 19.1 Hyperlink zu einem Objekt außerhalb der Präsentation

- Um einen Hyperlink in der Präsentation zu erzeugen, markieren Sie das Objekt z. B. Text, Grafik, Zeichnungselement.
- Wählen Sie in der Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Links** die Schaltfläche **Link** oder drücken Sie die Tastenkombination **STRG + K**.



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

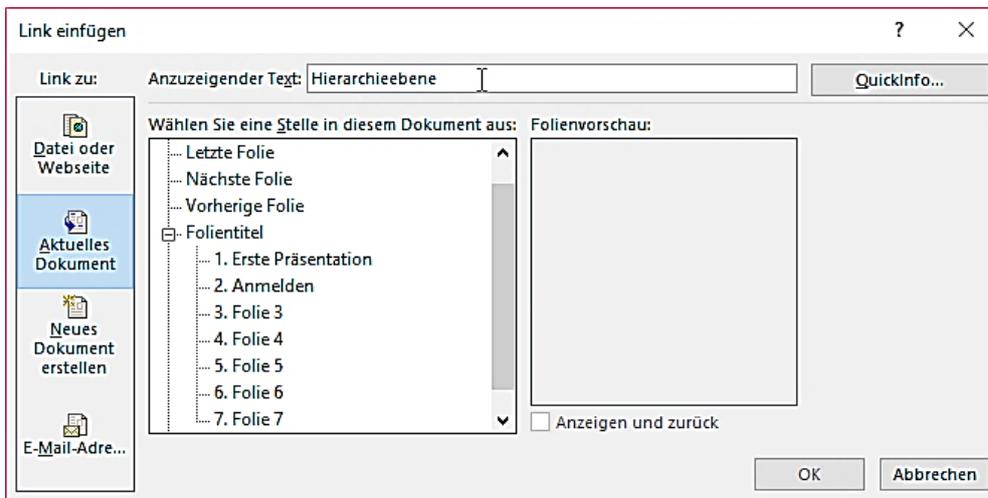
Wenn Sie während der Präsentation das Objekt anklicken, das den Hyperlink enthält, wird zur Zielstelle gewechselt. Sie können so z. B. auch in eine große Excel-Tabelle verlinken, um sie beim Präsentieren zu zeigen. Sobald Sie Excel dann schließen, kehren Sie automatisch zu Ihrer Präsentation zurück.

**Hinweis** Eine andere Möglichkeit, einen Hyperlink in der Präsentation zu erstellen, ist eine Interaktive Schaltfläche, die in Kapitel 19.4 beschrieben wird.

### 19.2 Hyperlink zu einer Folie innerhalb der aktiven Präsentation

Für die ersten beiden Schritte, siehe Kapitel 19.1. Im Dialogfeld werden die nötigen Einstellungen vorgenommen:

- Bei **Link zu:** die Kategorie **Aktuelles Dokument** auswählen.
- Anschließend den Folientitel der gewünschten Folie markieren.



### 19.3 Link farblich gestalten

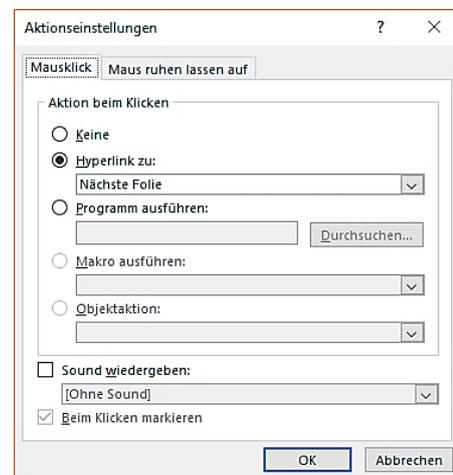
Wenn Sie als Link einen Text ausgewählt haben, wird der Text farblich anders dargestellt und unterstrichen. Die Farbe des Textes verändern Sie, nachdem Sie den Text markiert haben wie folgt:

In der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Varianten** klicken Sie auf das Starter-Symbol. Im Dialogfeld wählen Sie **Farbe/Farben anpassen** und klicken auf **Neue Designfarbe erstellen**. Hier können Sie die Farben für **Link** und **Besucher Hyperlink** verändern.

### 19.4 Interaktive Schaltflächen für Hyperlinks nutzen

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

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



Ziehen Sie in der Folie mit der Maus die Schaltfläche auf.

Es öffnet sich automatisch das Dialogfeld **Aktionseinstellungen** mit einer Voreinstellung (z. B. Erste Folie), die Sie aber bei **Hyperlink zu** verändern können.

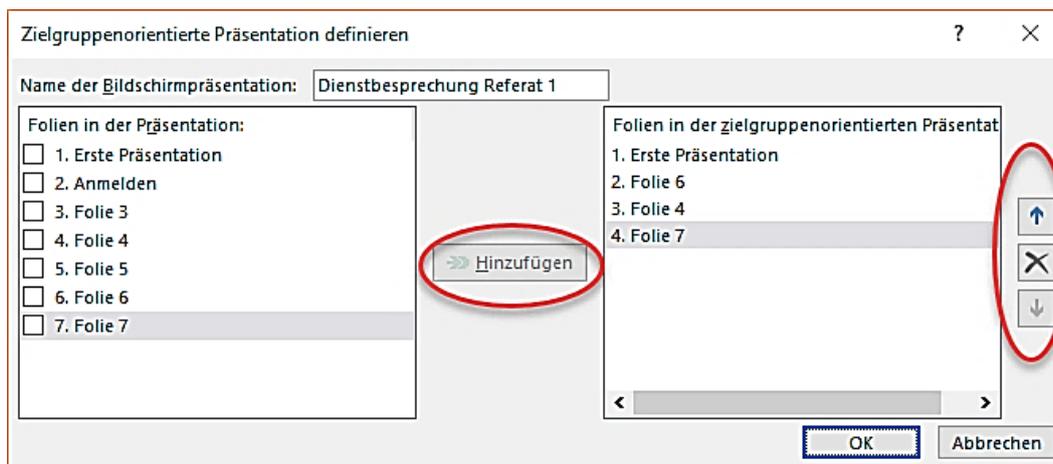
## 19.5 Variable Abläufe für bestimmte Zielgruppen

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

Dabei können Sie wählen, welche Folien gezeigt werden sollen und auch deren Reihenfolge umstellen. Diese zielgruppenorientierten Präsentationen bekommen einen eigenen Namen und werden darüber u. a. mit interaktiven Schaltflächen, siehe Kap. 19.4 aufrufbar.

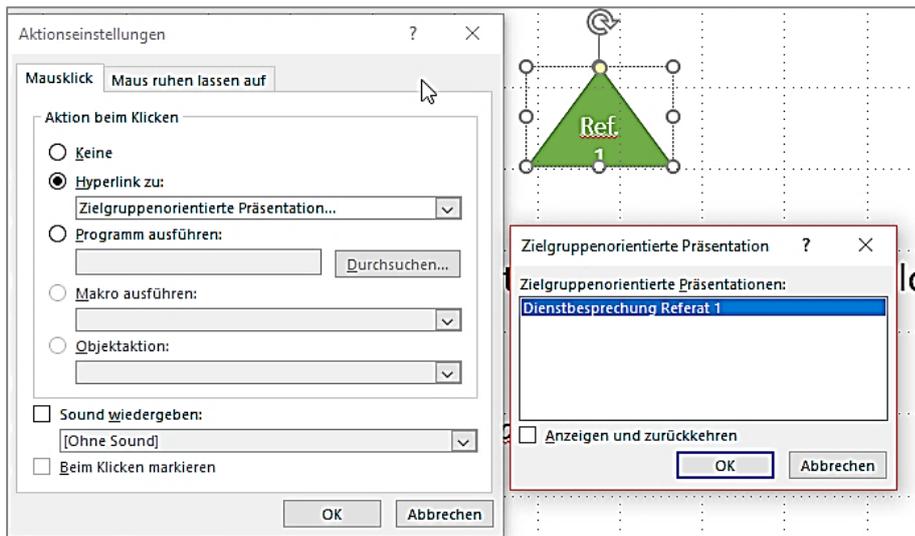
### 19.5.1 Folienauswahl zusammenstellen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation** und dann auf **Zielgruppenorientierte Präsentationen**.
- Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf **Neu** und geben Sie der Foliensammlung einen Namen (hier: „Dienstbesprechung Referat 1“).
- Wählen Sie im linken Bereich die Folien aus, die Sie in die zielgruppenorientierte Präsentation aufnehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Die Reihenfolge der Folien kann mit den Pfeilen rechts verändert werden.



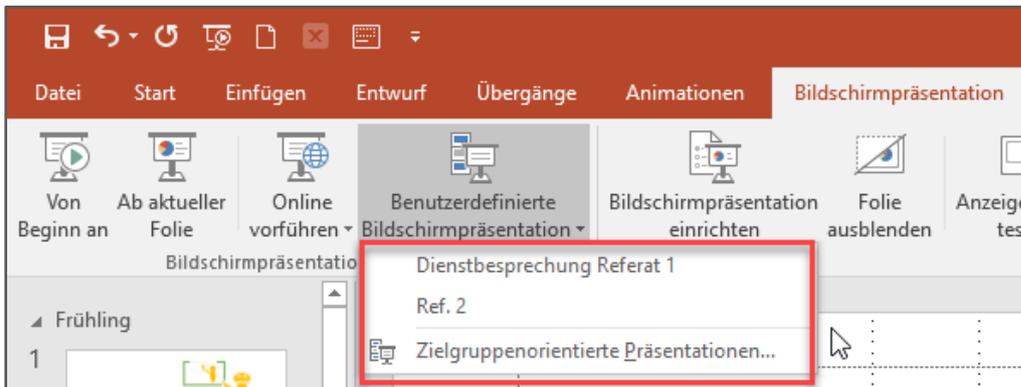
- Sollten Sie einzelne Folien wieder aus der **zielgruppenorientierten Präsentation** entfernen wollen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche .

## 19.5.2 Zielgruppenorientierte Präsentation aufrufen

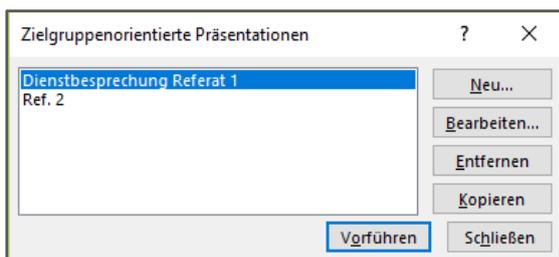


Der Aufruf einer Gruppe kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- Über einen **Link** oder über **interaktiven Schaltflächen** (siehe Kapitel 19.2 und 19.4). Wählen Sie ein vorhandenes Objekt auf der Folie oder fügen Sie ein Objekt ein, das als Link dienen soll. Markieren Sie dieses Objekt und wählen auf der Registerkarte **Einfügen / Link** die Schaltfläche **Aktion**. Die Einstellung **Anzeigen und zurückkehren** bewirkt nach der letzten Folie der **zielgruppenorientierten Präsentation** die Rückkehr zur Ausgangsfolie.
- Über die Registerkarte **Bildschirmpräsentation / Gruppe Bildschirmpräsentation -> Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation:**



Wählen Sie entweder direkt eine dort genannte Bezeichnung oder den Eintrag **zielgruppenorientierte Präsentation**. Im folgenden Dialogfeld klicken Sie auf eine der vorhandenen **zielgruppenorientierten Präsentationen** und auf **Vorführen**.





## 20. Die Präsentation vorführen

Eine Präsentation kann man automatisch ablaufen lassen oder sie zur Unterstützung eines Vortrags nutzen, man kann während des Vortrags vorne bei der Projektionsfläche stehen, man kann umherlaufen und mit einem sog. **Presenter** die Folienwechsel und Animationen steuern und ggf. mit einem **Pointer** auf einzelne Punkte hinweisen. Außerdem können Sie eine Präsentation für verschiedene Zielgruppen unterschiedlich durchführen. Jeder Vortrag kann dabei individuell und somit anders ablaufen. Es kann hier nicht alles beschrieben werden, probieren Sie die Möglichkeiten am besten selbst aus.

Im Folgenden stehen einige Standards, die Sie für eine Präsentation beherrschen sollten, aber auch ein paar weitergehende Tipps.

Wichtig für die Nutzung der Technik ist, dass Sie sich am besten vorab über die Gegebenheiten vor Ort informieren: Funktioniert ein Presenter - ist ggf. einer vorhanden? Wie groß ist der Raum? Wie laut muss ich sprechen bzw. gibt es ein Mikrofon? Will / kann ich die Referentenansicht nutzen?

### 20.1 Referentenansicht

Wenn es technisch möglich ist, können Sie mit zwei verschiedenen Ansichten bei der Präsentation arbeiten - die Präsentationsansicht auf der Projektionsfläche und die Referentenansicht auf dem Bildschirm. In der Referentenansicht können Sie Ihre Notizen sehen, so dass Sie auf ausgedruckte Notizen verzichten können.

Dazu müssen Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirme** die passende Auswahl im Feld **Bildschirm** wählen und in dem darunterliegenden Feld **Referentenansicht** den Haken setzen.

### 20.2 Tastenkombinationen/Symbole zur Vorführung

#### Präsentation starten, unterbrechen und beenden:

Start der Präsentation:

mit der ersten Folie



mit markierter Folie



+ F5

oder Symbol  in Statuszeile

Präsentation beenden



schwarzer Bildschirm ein/aus



weißer Bildschirm ein/aus



#### Folien aufrufen:

Nächste Folie/Animation



oder Symbol  am Folienrand links unten

Zur vorherigen Folie oder Animation



oder Symbol  am Folienrand links unten

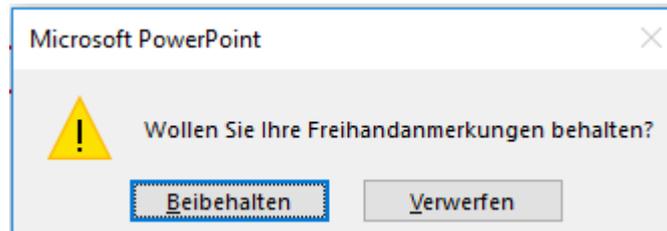
Zu einer bestimmten Folie

Foliennummer eingeben und .

oder mit **Strg** + **S** die Liste der Folien aufrufen.

**Hervorhebungen während des Vortrages:**

Während der laufenden Präsentation können Sie auf unterschiedliche Weise vom Mauszeiger zum **Stift** wechseln: Mit der Tastenkombination **Strg** + **P** mit dem Symbol  am unteren Folienrand oder mit dem Kontextmenü. Elemente, die Sie während des Vortrags auf die Folie gezeichnet haben können Sie während des Vortrages wegradieren, wenn Sie im Kontextmenü den **Radierer** auswählen. Hierhin können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg** + **E** wechseln. Wenn Sie die Präsentation beenden, werden Sie in einem Dialogfeld gefragt, ob die Markierungen auf den Folien erhalten bleiben sollen:



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

Vom **Stift** – während der Präsentation - zum **Zeiger** wechseln: **Strg** + **A** oder **Esc**

**Hinweis** Das Kontextmenü blenden Sie während der laufenden Präsentation mit der rechten Maustaste oder mit dem Symbol  unten links auf der Folie ein.

**20.3 Präsentation automatisch ablaufen lassen**

Sie können eine Präsentation so gestalten, dass sie automatisch abläuft. Dies erreichen Sie, indem Sie in der Registerkarte **Übergänge** einen Übergang auswählen und in der Gruppe **Anzeigedauer** eine Dauer festlegen. Dabei beachten Sie bitte, dass unterschiedlich inhaltsreiche Folien ggf. unterschiedlich viel Zeit beim Betrachten benötigen! Somit bietet es sich nicht unbedingt an, auf **für alle übernehmen** zu klicken. Sie sollten stattdessen die Übergänge einzeln festlegen.

**Hinweis** Animationen laufen dann ebenfalls automatisch ab, auch wenn Sie dort **beim Klicken** eingestellt haben sollten.

## 21. Barrierefreiheit

### 21.1 Vorträge mit Präsentation

Werden Vorträge durch PowerPoint-Präsentationen unterstützt, richtet sich die Präsentation an ein Publikum, das der Präsentation optisch und akustisch folgen kann. Die vortragende Person kann vorab klären, ob von den anwesenden Personen jemand ggf. der Präsentation optisch nicht folgen kann. In diesem Fall bietet es sich an, dass die / der Vortragende die Folien für die Betroffenen so weit wie nötig mit Worten beschreibt. Speziell Schaubilder und Diagramme müssen beschrieben und Tabelleninhalte vorgelesen werden.

### 21.2 Bildschirmpräsentation ohne Vortrag

Läuft die PowerPoint-Präsentation als Bildschirm-Präsentation ohne Vortrag ab, dann können unter bestimmten Voraussetzungen technische Hilfsmittel (Hardware oder Software) die Präsentation vorlesen. Illustrationen / Bilder / Grafiken sind nicht zum Vorlesen geeignet, hier müssen sog. Alternativtexte hinterlegt werden, die von der Lesevorrichtung anstelle der Abbildung vorgelesen werden.

### 21.3 Test auf Barrierefreiheit

Eine Präsentation kann in PowerPoint auf Barrierefreiheit getestet werden. Dabei erhält die erstellende bzw. bearbeitende Person Hinweise auf eventuelle Mängel.

Auf der Registerkarte Datei klickt man dazu im Bereich Informationen links auf die Schaltfläche **Auf Probleme überprüfen** und wählt dann **auf Barrierefreiheit überprüfen**.

Dadurch erhält man eine Aufstellung, die die möglichen Probleme bei der Prüfung der Barrierefreiheit benennt. Dies bezieht sich bei PowerPoint i. d. R. auf die Hinterlegung von Alternativtexten. Die Liste der "Fehler" erfolgt dann einzeln, die Einträge sind als Links nutzbar.

## 22. Datenschutz: Inhalte unkenntlich machen

Wenn Sie Bilder oder Texte in die Präsentation einbauen, die Daten, Gesichter o. ä. enthalten, die geschützt werden müssen, sollten Sie diese möglichst vor dem Einfügen in die Präsentation bereits bearbeitet haben. Bilder, also z.B. Screenshots, auf denen Dinge zu sehen sind, die aus Datenschutzgründen nicht gezeigt werden dürfen, können Sie in jedem Bildbearbeitungstool nachbearbeiten. Dabei gilt immer: Es ist besser, den Bildteil zu löschen und nicht einen Balken darüber zu legen oder Personen mit Effekten unkenntlich zu machen. Bei Texten ist es besser, den schützenswerten Text durch andere Zeichen zu ersetzen anstatt ihn zu schwärzen.

Schwarze Balken können oftmals entfernt werden, "verwirbelte" Bildteile können zurück gewirbelt werden und lassen die Informationen wieder sichtbar werden. Diese Möglichkeit der Wiederherstellung unterbinden Sie, wenn Sie das Bild in das Format BMP konvertieren. Dies führt dazu, dass das Bild auch seine Metadaten (Autor, Standort, ...) verliert. Sollte das BMP-Format zur Weiterverarbeitung nicht geeignet sein, kann man das Bild anschließend in ein anderes Format konvertieren.

## 23. Bildschirmaufzeichnung

Die Bildschirmaufzeichnung eignet sich, um Bedienungsabläufe in einer Software anschaulich zu erläutern. Die einzelnen Schritte können aufgezeichnet und als Video wiedergegeben werden.

### 23.1 Vorbereitung und Bedienung

Auf der Registerkarte Einfügen>Gruppe Medien wählen Sie die Schaltfläche Bildschirmaufzeichnung.

Am oberen Bildschirmrand öffnet sich das sogenannte **Steuerungsdock**:



Es bleibt immer im Vordergrund und lässt sich nicht verschieben. Um den Aufzeichnungsmodus zu verlassen, muss das Steuerungsdock über das **Schließ-X** geschlossen werden.

Die Schaltflächen **Audio** und **Mauszeiger aufzeichnen** sind bereits aktiviert. Das bedeutet: Bei einer Aufzeichnung werden der Mauszeiger und – wenn ein Mikrofon aktiviert ist – auch Ton mit aufgenommen.

Zunächst sollten Sie einen Bereich auswählen, das heißt, Sie wählen den Bildschirm oder –bereich aus, in dem die aufzunehmenden Aktionen stattfinden sollen. Danach können Sie mit der Schaltfläche **Aufzeichnen** die Aufnahme beginnen. Rechts neben der Schaltfläche **Aufzeichnen** wird angezeigt, wie lange die Aufzeichnung dauert.

Wenn Sie nur einen Bildschirm haben bzw. der ausgewählte Bereich und das Steuerungsdock auf demselben Bildschirm liegen, dann verschiebt sich das Steuerungsdock in den oberen Rand. Dort können Sie es wieder hervorholen, wenn Sie mit der Maus dorthin ziehen. Sie können es alternativ jedoch auch mit der Pin-Nadel anheften.

#### 23.1.1 Vorschlag: Drehbuch

Überlegen Sie sich vorab, was Sie zeigen und anklicken wollen. Kreisen Sie nicht zu sehr mit der Maus und bewegen Sie sie nicht zu schnell. Überlegen Sie sich möglichst vorab, was Sie dazu erzählen möchten – ggf. hilft eine Art Drehbuch (falls jemand anderes die Aufnahme machen oder den Text sprechen soll).

#### 23.1.2 Mauszeiger

Um z. B. Abläufe in einer Software darzustellen, die mit der Maus bedient wird, ist es angebracht, dass der Mauszeiger mit aufgezeichnet wird. Dazu muss die Schaltfläche **Mauszeiger aufzeichnen** aktiviert sein.

#### 23.1.3 Audio (Ton)

Wenn Sie die Aufnahme mit gesprochenem Text begleiten wollen, muss auch die Schaltfläche **Audio** aktiviert sein. Dann ist ein Headset mit Mikrofon hilfreich.

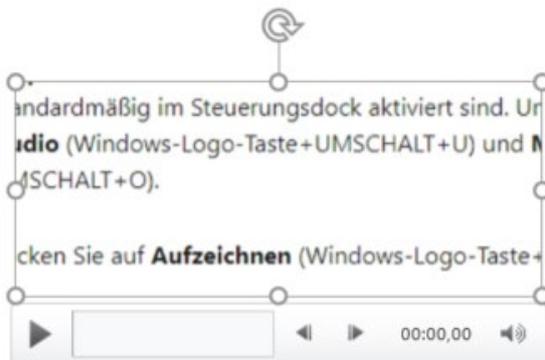
## 23.2 Aufzeichnung durchführen

Mit dem Klick auf Aufzeichnen beginnt die Aufnahme. Mit Klick auf Pause wird sie angehalten, mit Schließen des Steuerungsdocks wird der Aufzeichnungsmodus beendet. Mit Klick auf Audio schalten Sie den Ton ein und aus. Die Schaltfläche Mauszeiger aufzeichnen funktioniert genauso.

Weil sich das Dialogfeld mit den Elementen ja wahrscheinlich außerhalb des Aufnahmebereichs befindet, kann es in der Aufzeichnung störend wirken, wenn man mit der Maus das Steuerungsdock suchen und bedienen muss. Alternativ stehen Tastenkombinationen zur Verfügung:

Aufzeichnung starten/ <b>unterbrechen</b>	Windows-Taste + Umschalt + R
Aufzeichnung beenden:	Windows-Taste + Umschalt + Q
Bereich auswählen:	Windows-Taste + Umschalt + A
Audio aktivieren/deaktivieren:	Windows-Taste + Umschalt + U
Mauszeiger aufzeichnen ja/nein:	Windows-Taste + Umschalt + O

Nach Beendigung der Aufzeichnung ist diese als sogenannter Videoframe in die Folie eingebettet, auf der Sie sich bei der Aufnahme befanden.



Der Videoframe nimmt einen Platz in der Größe des vorher markierten Bereichs ein (hier war nur ein kleiner Ausschnitt gewählt worden). Sie können die Größe über die "Anfasser" proportional über die Eck-Kreise verändern, unproportional über die mittleren Kreise. Sie können das Element auch über das obere Symbol drehen.

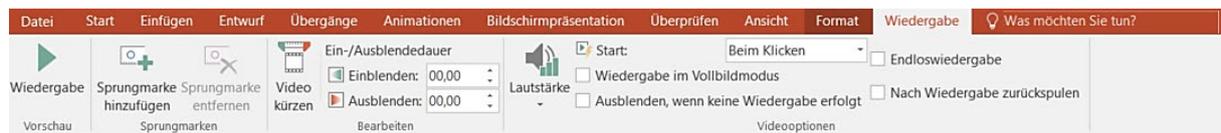
Am unteren Rand des Videoframes befindet sich eine Bedienleiste, sie enthält links die Schaltfläche für Abspielen/Pause, daneben einen optischen Zeitablauf. Mit den beiden kleinen Pfeilen (nach links, nach rechts) können sie 0,25 Sekunden zurück- oder vorwärtsspringen. Daneben wird die Laufzeit angezeigt. Ganz bestimmen Sie die Wiedergabe-Lautstärke.

### 23.3 Videotools > Format

Mit der zusätzlichen Registerkarte Videotools>Format können Sie das Aussehen des Videoframes verändern. Die Bedienelemente sind nahezu identisch mit den Bildtools und werden hier nicht weiter erklärt.

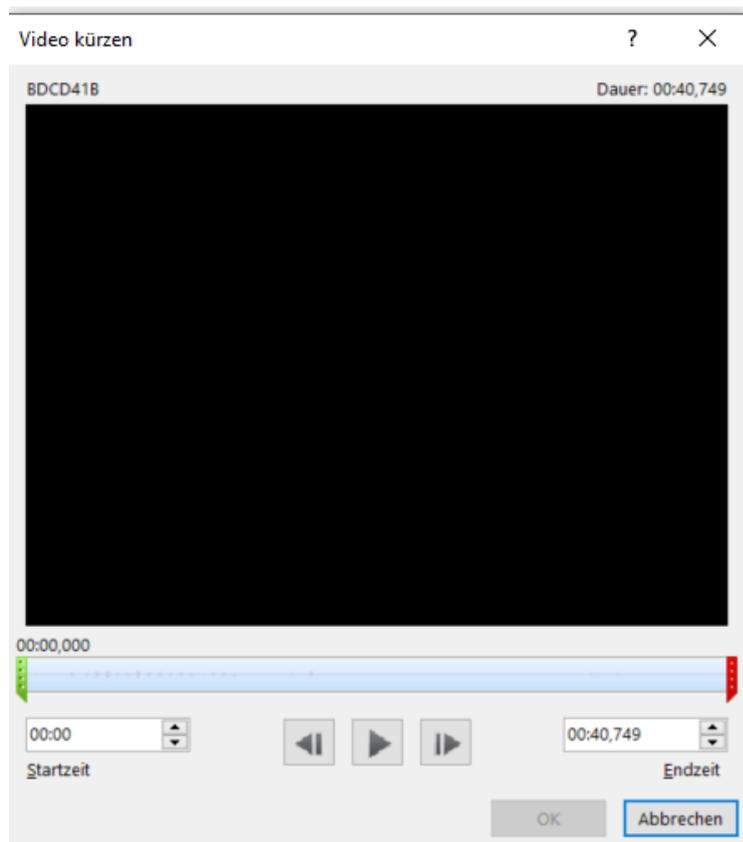
### 23.4 Videotools > Videobearbeitung

Die zusätzliche Registerkarte Videotool>Wiedergabe bietet Video-Bearbeitungswerkzeuge:



Um sich während der Präsentation schnell und gezielt in der Aufzeichnung zu bewegen, können Sie **Sprungmarken hinzufügen**. Wenn eine Aufzeichnung (oder ein anderes Video) ggf. verschiedenen Themen anspricht, können Sie die einzelnen Themen durch Sprungmarken kennzeichnen. Während der Wiedergabe in der Präsentation können sie dann die Themen gezielt anwählen.

Mit dem **Video kürzen**-Werkzeug können Sie das Video beschneiden.

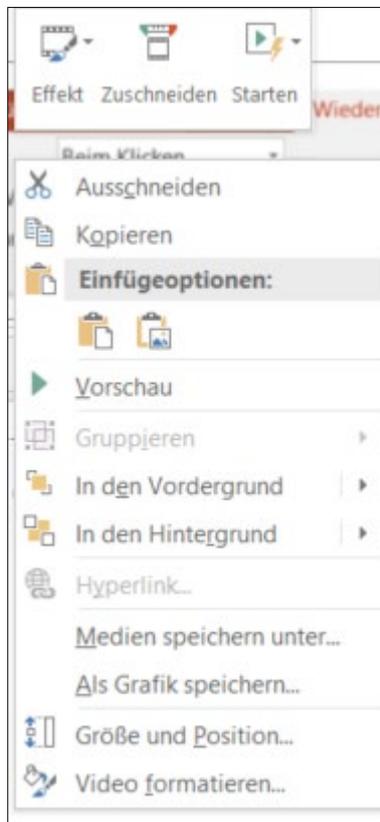


Am Beginn kürzen: Starten Sie die Wiedergabe und stoppen an der gewünschten Stelle. Achten Sie auf die Zeitanzeige oberhalb der Ablaufskala. Geben Sie diese Zeit bei Startzeit ein.

Am Ende kürzen: Geben Sie den Zeitpunkt des gewünschten Endes in das Feld Endzeit ein.

Sie können einstellen, ab wann es ein- bzw. ausgeblendet werden soll und wie es gestartet werden soll ("Beim Klicken" – alternativ "Automatisch"), ob es als Vollbild und/oder in Endlosschleife gezeigt werden soll.

Einige Einstellungen bietet auch das Kontextmenü (mit rechts auf den Videoframe klicken):



Oberhalb des Kontextmenüs finden Sie drei Schaltflächen. Mit **Effekt** können Sie das Aussehen des Objektrahmens des Videos (Videoframe) beeinflussen. Mit **Zuschneiden** öffnet sich ein Videotool zum Beschneiden der Aufnahme und mit **Starten** können Sie wählen, wann das Abspielen der Aufzeichnung im Rahmen einer Präsentation beginnen soll: Beim Klicken oder automatisch beim Erscheinen der Folie.

### 23.5 Speichern der Aufzeichnung

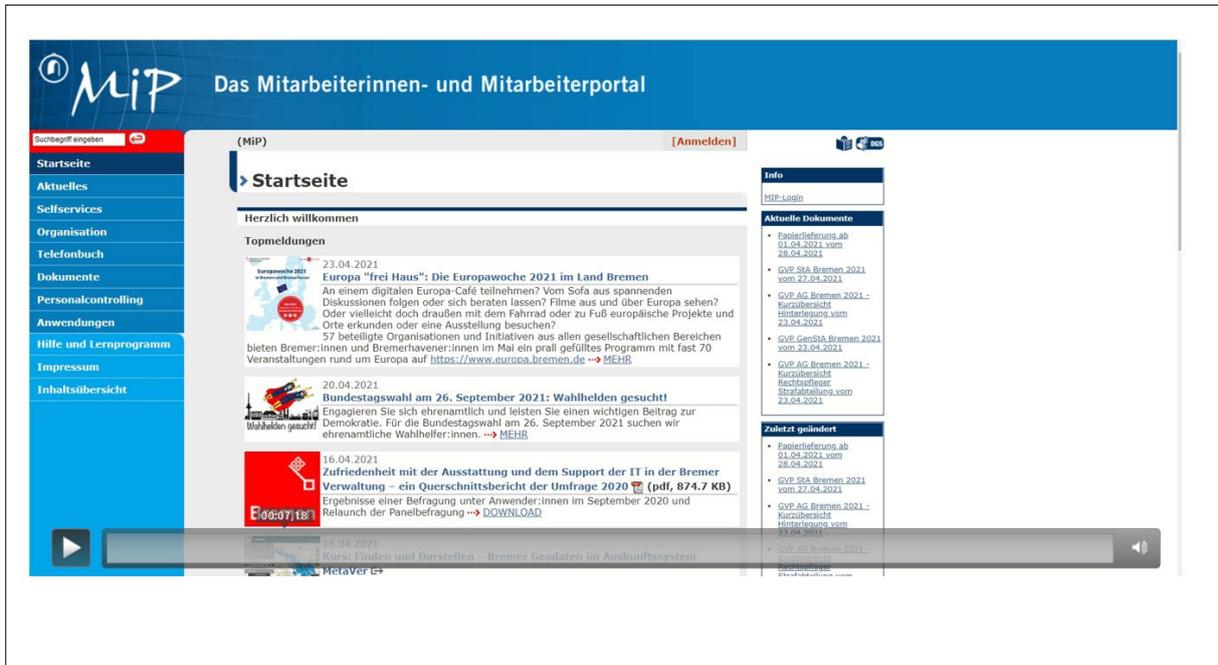
Die Aufzeichnung ist automatisch in die Folie eingebettet, auf der Sie sich befanden, als Sie die Aufzeichnung begonnen haben. Sie wird mit der Präsentation zusammen gespeichert.

Möchten Sie die Aufzeichnung unabhängig von der Präsentation speichern, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste auf den Videoframe und wählen **Medien speichern unter**. Sie können den Speicherort und den Dateinamen festlegen – die Datei hat das Format \*.mp4.

Diese separat gespeicherten Aufzeichnungen stehen auch für andere Anwendungen zur Verfügung.

## 23.6 Während der Präsentation

Auf der Folie ist zunächst nur der Videoframe (Rahmen) zu sehen. Je nachdem, welche Einstellung Sie zum Starten getroffen haben, beginnt die Wiedergabe automatisch oder mit einem Klick. Alternativ können Sie mit der Maus über den Frame fahren. Dann erscheint unten in dem Frame eine Bedienleiste mit dem Start- (bzw. Pause-) Symbol, einer Zeitleiste und dem Lautsprechersymbol.



## 24. Empfehlungen für Vorträge und Präsentationen

Eine Präsentation ist i. d. R. nur eine Unterstützung Ihres Vortrags. Daher gilt: Weniger ist mehr!

- Nicht zu viele Folien!
- Eine Folie = eine Message/ein Thema! – Dabei gilt: Möglichst Stichworte, keine längeren Sätze

### 24.1 Vorbereitung

- Vier-Augen-Prinzip: Lassen Sie Ihre Präsentation vorab von jemand anderem gegenlesen, denn Schreibfehler sind peinlich und lenken die Zuschauenden ab.
- Durch vorheriges Üben des Vortrags erkennen Sie holprige Formulierungen, üben Worte mit schwieriger Aussprache und merken, wie viel Zeit Sie für den Vortrag benötigen.
- Medienwechsel (Tafel/Whiteboard, Flipchart, Stellwand) sorgt für Auflockerung.
- Prüfen Sie vorab die Technik: USB-Stick anschließbar? "Presenter" einsetzbar? (Vorteil: Blickkontakt). Möglichst vorher die Raum- und Sichtverhältnisse prüfen.

### 24.2 Schriftart und -größe

- Auf Folien: Schriften ohne Serifen (z. B. Arial) angenehmer als mit (z. B. Times New Roman).
- Schriftgröße: Nicht unter 28 Pt. – Achtung, diese Empfehlung gilt für herkömmliche Beamer.
- Möglichst vorher prüfen: Kann man von den entfernteren Plätzen die Texte lesen?

### 24.3 Formatierung

- Max. 7 Zeilen pro Folie (Aufmerksamkeit!) und max. 6 Wörter pro Zeile (kurze Lesepausen).
- **MÖGLICHST sparsam formatieren** (Also nicht so!), Hervorhebungen einheitlich gestalten.
- Einheitliche Aufzählungszeichen verwenden.
- WORTE in Großbuchstaben können unästhetisch wirken.
- Farbenwahl: Dunkle Schrift auf hellem Grund ist besser lesbar als andersrum.
- Mögliche Rot-Grün-Schwäche bedenken (Betroffene sehen Grautöne).

### 24.4 Design

Einheitliches Design verwenden! Gibt es eine offizielle Dienststellen-Vorlage?  
PP-Designvorlagen regeln meistens Aufzählungszeichen, Schrift, Hintergründe u. a. m.

### 24.5 Filme, Animationen und Sounds

Nur, wenn zum Inhalt passend. Animationen behutsam einsetzen (Ablenkung vom Inhalt. Sounds wirken bei Vorträgen oft unangebracht).

### 24.6 Bilder, Grafiken und Diagramme

- Aus rechtlichen Gründen: Selbst gemachte Fotos oder "freie" Fotos nutzen.
- Nur einfache Grafiken und Diagramme verwenden. Beschriftungen im Diagramm müssen lesbar sein. Stattdessen ggf. nur zentrale Aussagen des Diagramms in Stichworten aufführen.

### 24.7 Handout (Handzettel)

Erstellung von Handouts mit Folien und Ergänzungen entweder über den Handzettel-Master und das Druckmenü oder Handzettel in Word erstellen. Rechte an Abbildungen und Inhalten prüfen.







## Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

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

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

### Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

[it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

Tel. 361-16 999

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

### Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

## Impressum

### Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung  
Aus- und Fortbildungszentrum  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### Herausgeber

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

28195 Bremen