

PowerPoint ist ein Programm zum Präsentieren, enthält aber auch sehr leistungsstarke Funktionen zum Erstellen von Geschäftsgrafik und Illustrationen. Dieses Script soll einen ersten Einstieg in die vielseitigen Fähigkeiten des Programms bieten.

**Gut gestaltete Folien allein machen noch keinen guten Vortrag.**



© 2025 Burkhard Oerttel  
Jede Vervielfältigung, auch von Auszügen, bedarf der ausdrücklichen Einwilligung des Verfassers.



# POWER- POINT BASISKURS

## Zu diesem Skript

Es gibt kein Inhaltsverzeichnis. Verwenden Sie zu Navigieren die Lesezeichenfunktion  /  Ihres PDF-Viewers oder Browsers.

Der einfachen und schnell erfassbaren Darstellung zuliebe sind die Wege zu den Funktionen wie folgt dargestellt:

KAPITÄLCHENSCHRIFT	kennzeichnet mit der linken Maustaste anzuklickende Register und Schaltflächen.
<i>Kursivschrift</i>	gibt Orientierungshilfen, in welcher Funktionsgruppe der aktuellen Registerkarte die nachfolgende Schaltfläche zu finden ist.
▶	trennt zwei aufeinanderfolgende Mausclicks in einer Befehlsfolge.
[ ... ]	markiert eine versionsabhängige Variante eines Befehlsaufrufs
	steht für einen Klick mit der linken Maustaste (wird nur in besonderen Fällen verwendet, sonst gilt in den Befehlsfolgen ohnehin der Linksklick auf die mit Kapitälchen genannten Funktionen).
	steht für einen Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Objekt mit nachfolgendem Rechtsklick auf die angegebene Schaltfläche(nfolge) im Kontextmenü.
	steht für einen Doppelklick mit der linken Maustaste.
 Tastensymbole, z.B.  + 	kennzeichnen die Verwendung von Tastenkombinationen als schnellere Alternative zur Bedienung mit der Maus im Menüband oder Kontextmenü.

[Diagramme, Fotos und Vektorgrafik](#) werden nicht in diesem Skript behandelt. Hierfür gibt es spezielle Skripte und Tutorials auf der verlinkten Seite.

# 1 PowerPoint – Erste Schritte

Es gibt mehrere Wege, um das Programm PowerPoint aufzurufen.

## Start via Startmenü

Für PowerPoint wird bei der Installation ein Aufruf über  WINDOWS-STARTMENÜ ▶  PowerPoint eingerichtet.

## Start über Datei

Ein Klick im Explorer auf das Symbol  einer PowerPoint-Datei startet PowerPoint und öffnet die Datei.

Abhängig von der Art der Datei wird PowerPoint in unterschiedlichen Modi gestartet:

- Präsentationen mit der Endung .PPS oder .PPSX starten direkt im Präsentationsmodus.
- Alle anderen PowerPoint-Dateien starten im Bearbeitungsmodus.

Wollen Sie eine Datei mit der Endung .PPS oder .PPSX bearbeiten und nicht nur vorführen, starten Sie PowerPoint und öffnen Sie die Datei dann mit DATEI ▶ ÖFFNEN.

PowerPoint kann die Dateien der Vorversionen öffnen und arbeitet dann im so genannten *Kompatibilitätsmodus*. Im Kompatibilitätsmodus bearbeitete Dateien werden wieder im alten Dateiformat abgespeichert oder auf Wunsch ins neue Format umgewandelt.

DATEI ▶ INFORMATION ▶ KONVERTIEREN oder DATEI ▶ SPEICHERN UNTER ▶ Dateityp: POWERPOINT-PRÄSENTATION (\*.PPTX)

Sie können PowerPoint umgekehrt auch zwingen, eine Datei des neuen Formats im alten Format zu speichern:

DATEI ▶ SPEICHERN UNTER ▶ POWERPOINT 97-2003-FORMAT (\*.PPT)

Mit dieser Speichervariante gehen etliche Features der Version 2010 verloren, selbst solche, die von den Vorversionen mit Tricks noch verarbeitet werden könnten. Eine Systemmeldung warnt mit folienbezogenen Hinweisen.

## 1.1 Arbeitsoberfläche

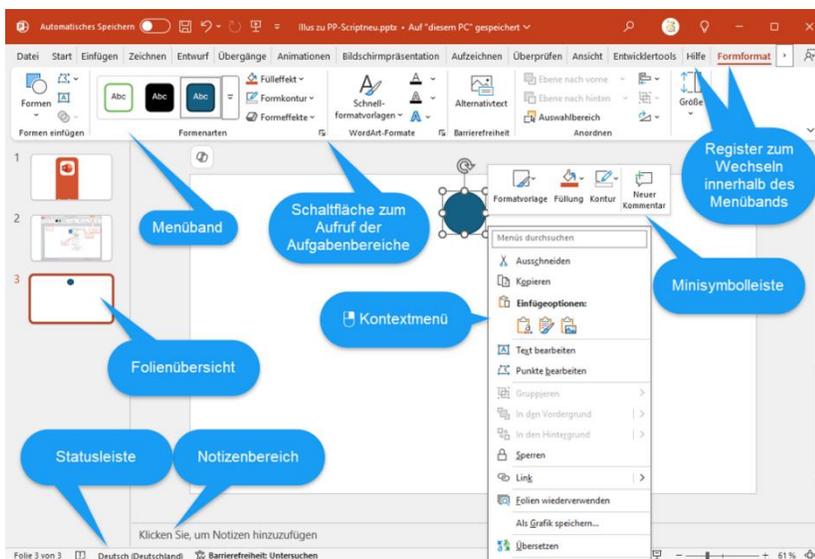


Abbildung 1-1: Die Arbeitsfläche von PowerPoint

Im Zentrum des PowerPoint-Fensters steht die Arbeitsfläche mit der eigentlichen »Folie«. Der graue Bereich darum wird bei Projektion und Druck nicht angezeigt. Überkragende Folienelemente werden also rigoros abgeschnitten.

### 1.1.1 Das Menüband

Beherrschendes Bedienelement am oberen Bildschirmrand ist das Menüband, eine Mischung aus Menüs und Symbolleisten, die sich beständig der aktuellen Arbeitssituation »kontextsensitiv« anpasst.



Sie ist in über Registertabs ansteuerbare Registerkarten gegliedert. Es gibt ständig präsente und »Hauptregisterkarten« und bei Bedarf vom Programm zusätzlich eingeblendete »Tool-Registerkarten«. Sobald Sie ein Element auf der Folie markieren, ggf. darauf doppelklicken, werden die dafür benötigten Tool-Registertabs eingeblendet.

Das Menüband, das den Bereich für die Foliendarstellung stark einengt, lässt sich bis auf die Registertabs ausblenden.

Menüband ausblenden		Menüband wieder einblenden	
			beliebigen Registertab (verschwindet wieder)
	beliebigen Registertab		beliebigen Registertab (dauerhaft wieder einblenden)
	im Menüband: MENÜBAND MINIMIEREN		in Schnellzugriffsleiste: Option MENÜBAND MINIMIEREN deaktivieren

Tabelle 1.1: Funktionen für die Organisation des Menübandes

Bei gering auflösenden Monitoren oder verkleinertem Fenster kommt es im Menüband zu Einsparungen:

- Beschriftungen von Schaltflächen werden weggelassen; die verbale Bezeichnung sehen Sie nur in einem Quickhelp, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf der Schaltfläche verweilen.
- Funktionsgruppen (untere Registerleiste) werden zu einer Schaltfläche umgewandelt; es bedarf dann eines zusätzlichen Klicks auf die Gruppen-Schaltfläche, um zu den darunter verborgenen Funktionen des Bereichs zu gelangen. Sie bekommen daraufhin den kompletten Bereich einschließlich Schaltfläche für die Dialoge als Fenster eingeblendet.

### 1.1.2 Register, Registertabs, Registerkarten

Register sind Ordnungsmittel in den Dialogen und Registerkarten der Office-Programme. Wie in einem Karteikasten werden verschiedene Inhalte innerhalb eines Dialogfensters untergebracht, ohne das Fenster zu überladen.

### 1.1.3 Der Backstagebereich

Das Register DATEI erscheint nicht in Bandform, sondern formatfüllend mit am linken Rand senkrecht angeordneter Funktionen- und Bereichsauswahl, dem so genannten *Backstagebereich*.

Hier sind die klassischen Funktionen eines Dateimenüs untergebracht, um Dateien zu öffnen und zu speichern.

### 1.1.4 Schnellzugriffsleiste

Oberhalb des Menübandes finden Sie in der linken Ecke neben dem PowerPoint-Symbol die Schnellzugriffsleiste mit lieferseitig nur sehr wenigen Funktionen.

Öffnen Sie das Konfigurationsmenü mit , können Sie weitere Funktionen durch Anklicken aktivieren oder deaktivieren.

Die Reihenfolge der Schaltflächen in der Schnellzugriffsleiste richtet sich nach der Reihenfolge des Aktivierens. In WEITERE BEFEHLE können Sie die Reihenfolge frei festlegen und über die direkte Auswahl hinausgehend beliebige Funktionen »nachladen«.

### 1.1.5 Formatieren

**Formatieren** bezeichnet jede Veränderung der Eigenschaften eines Textes, eines Elements, einer Folie.

Für fast alle Folienelemente gibt es Format-Dialoge, in denen eine Vielzahl von Einstellmöglichkeiten zusammengefasst sind.

#### Format-Dialog aufrufen

Der Weg zu diesem Dialog ist für alle Arten von Elementen identisch:

Registerkarte **Formformat** ▶ **Formenarten** ▶  oder  **Folienelement** formatieren

(*Folienelement* steht hier für den Typ des jeweiligen Folienelements, also z. B. *Bild*, *Form*, *Tabelle* etc.)

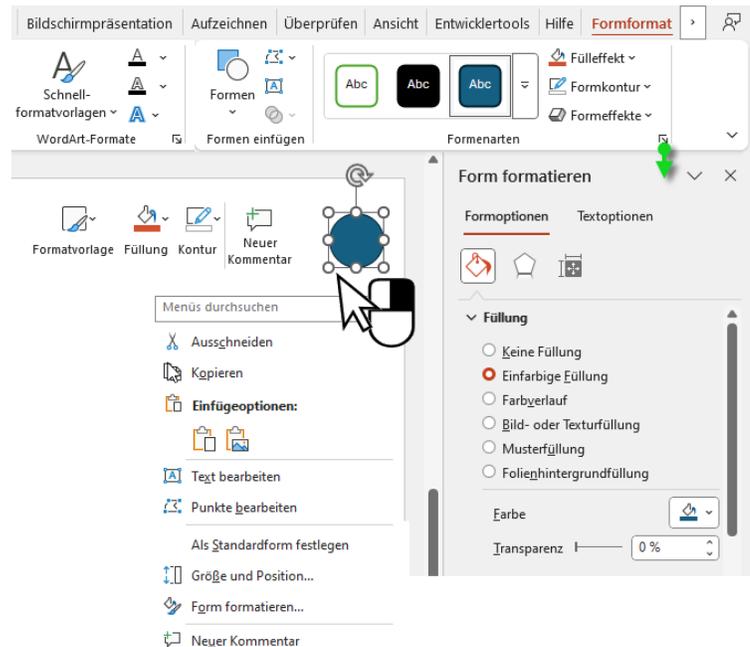


Abbildung 1-3: *Format-Registerkarte, -Aufgabenbereich und Kontextmenü*

Innerhalb der Dialoge und Registerkarten gibt es Schaltflächen zum Aufruf von Funktionen oder Auswahlmöglichkeiten; die Funktion oder der Aufruf wird ausgelöst, indem Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche bringen – die Schaltfläche leuchtet beim Berühren mit dem Mauszeiger auf – und mit der linken Maustaste darauf klicken.

### 1.1.6 Formatierungen übertragen

Formatierungen lassen sich von einem Objekt auf ein anderes übertragen – ausgenommen die Abmessungen. Dazu benutzen Sie am einfachsten den »Formatpinsel«:

2. Markieren Sie das *formatierte* Element, indem Sie es anklicken.

2. **START** ▶ **Zwischenablage** **FORMAT ÜBERTRAGEN** oder

1.  auf das *formatierte* Element ▶ **Minisymbolleiste** 

Der Mauszeiger nimmt das Symbol  an.

2.  auf das *zu formatierende* Element

Ein Doppelklick auf  bewirkt, dass Sie anschließend nacheinander beliebig viele Objekte anklicken und formatieren können, bis Sie die Schaltfläche  erneut anklicken oder **[Esc]** drücken.

Falls Sie lieber **Tastenkombinationen** verwenden, können Sie anstelle des Formatpinsels zwei Shortcuts einsetzen:

1. Markieren Sie das *formatierte* Element, indem Sie es anklicken.

2. **[Strg]+[U]+[C]**

3. Markieren Sie das *zu formatierende* Element, indem Sie es anklicken.

4.

5. Die Formatierung bleibt bei der Tastenmethode so lange gespeichert, bis Sie durch erneutes Verwenden von oder Aktivieren des Formatpinsels überschrieben wird.

Nur die grafischen Eigenschaften werden damit übertragen; Animationen können nur mit dem Werkzeug ANIMATION ÜBERTRAGEN in der Hauptregisterkarte ANIMATIONEN auf ein anderes Objekt kopiert werden.

### 1.1.7 Ausführliche Funktionen-Dialoge öffnen

Die in den Registerkarten des Menübandes angezeigten Einstellungen sind aus Platzgründen häufig nicht abschließend. Am rechten Ende der unteren Registerbeschriftungen finden Sie das Symbol , mit dem Sie den ausführlichen, objektbezogenen Aufgabenbereich »... formatieren« öffnen.

Ein häufig anzutreffender Feldtyp in Aufgabenbereichen ist das Eingabefeld. Hier lassen sich Werte direkt durch Anklicken und Tippen per Tastatur eingeben oder mit vorbereiteten Schaltflächen in Abstufungen verändern.

#### Maßeinheiten

Für Längenangaben verwendet PowerPoint sowohl metrische Werte als auch das Typographiemaß *Punkt* (pt).  $1 \text{ pt} = 1/72 \text{ Zoll} = 0,3528 \text{ mm}$   
 $72 \text{ pt} = 1 \text{ Zoll} = 2,54 \text{ cm}$

Wenn Sie nun ein metrisches Maß eingeben möchten, das Feld jedoch in pt anzeigt, müssen Sie nicht umrechnen. PowerPoint rechnet metrische Eingaben in pt um. Sie müssen natürlich *mm* oder *cm* hinter den Wert schreiben! PowerPoint versteht als Maßeinheiten *pt*, *Zoll*, *"*, *cm* und *mm*.

#### Wichtig

Eingegebene Zahlen werden nur auf eine Dezimalstelle genau in die Umrechnung einbezogen. Alle weiteren Dezimalstellen ignoriert PowerPoint beim Umrechnen.

### 1.1.8 Schaltflächen

Ein Mausklick (linke Maustaste) auf eine Schaltfläche (Icon) löst die zugehörige Funktion aus, aber:

- Enthält eine Schaltfläche das Dreieck , wird sie nicht direkt wirksam, sondern klappt ein Untermenü auf.
- Geteilte Schaltflächen, z. B. , lösen beim Klick auf das Symbol eine Standard-Funktion oder die zuletzt gewählte Einstellung aus, ein Klick auf klappt ein Untermenü auf.
- Die Schaltfläche zum Aufklappen einer Auswahlliste dient in einigen Bereichen auch als Ersatz für das Kontextmenü.
- Mit blättern Sie in einem Katalog; mit öffnen Sie den kompletten Katalog.

### 1.1.9 Farbwahl in PowerPoint

Zu den Formatierungsaufgaben gehört immer auch die Farbwahl, die für jedwede Art von Elementen überall gleich ist. In den einschlägigen Registerkarten, Aufgabenbereichen und Dialogen begegnen Ihnen immer wieder diese Symbole:

Werkzeuge für Formen:	Fülleffekt	Werkzeuge für Text:	Textfüllung
	Formkontur		Textkontur
	Formeffekte		Texteffekte

Diese Schaltflächen öffnen die primäre Farbwahl mit den zehn Designfarben und deren Abstufungspaletten, darunter zehn Standardfarben, darunter wiederum eine Liste der zehn zuletzt verwendeten Farben.

Diese Farbauswahl ist an die Live-Vorschau angeschlossen: Beim bloßen Darüberfahren mit dem Mauszeiger sehen Sie bereits, wie das markierte Objekt eingefärbt werden wird. Ein Klick auf die Farb-Schaltfläche färbt das Objekt ein.

Ein Klick auf WEITERE FÜLLFARBEN öffnet Ihnen ein größeres Farbangebot, zunächst mit einer wabenförmigen Auswahl. Im Register BENUTZERDEFINIERT lassen sich Farben auch korrekt als RGB- oder HSL-Wert einstellen. Hier wird die Färbung ohne Vorschau erst mit dem Klick auf **OK** oder  auf das Objekt übertragen.

Die zuletzt mit WEITERE FÜLLFARBEN gewählte Farbe wird in die Liste der zuletzt verwendeten Farben eingestellt, damit Sie dort immer die zehn zuletzt benutzten Farben zur Verfügung haben.

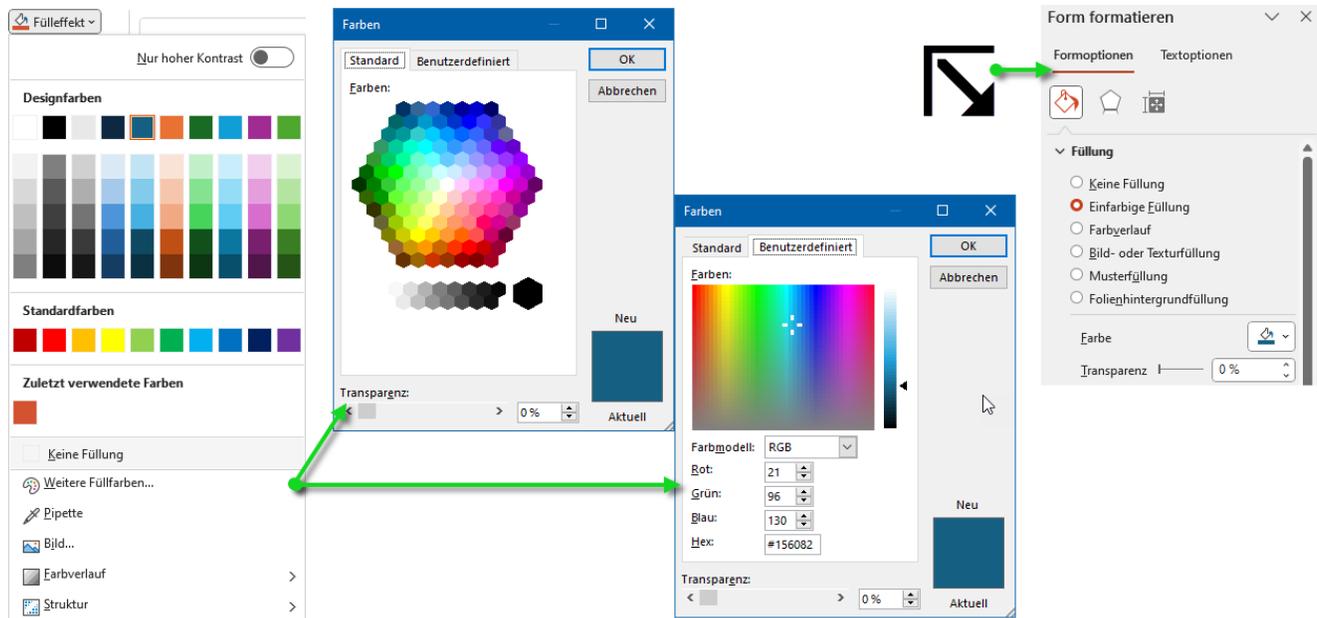


Abbildung 1-4: Werkzeuge zur Flächenfärbung

Für Flächenfüllungen stehen darüber hinaus Farbverläufe, Bild- und Musterfüllungen zur Verfügung, Linien- und KonturfARBEN lassen sich nur einfarbig oder als Farbverlauf einfärben, eine Musterfüllung gibt es dafür nicht.

## 1.2 Kontextmenüs

Die Kontextmenüs funktionieren wie in den Vorversionen. Ein Rechtsklick auf ein beliebiges Objekt auf der Folie öffnet ein Menü mit den wichtigsten und am häufigsten benötigten Befehlen für dieses Objekt. In nahezu jedem Kontextmenü finden Sie einen Befehl (*Objektname*) **FORMATIEREN ...** Dieser Befehl ruft einen Dialog auf, in dem Sie die wichtigsten Funktionen zur Bearbeitung und Gestaltung des markierten Objekts finden.

Eine zusätzliche Hilfe im Stil der Kontextmenüs bietet die *Minisymbolleiste*, die beim Rechtsklick auf Text oder Text enthaltende Container zusätzlich zum Kontextmenü eingeblendet wird und die wichtigsten Formatierungsbefehle unmittelbar bereitstellt:

**nur Minisymbolleiste anzeigen:**  auf markierten Text

**Minisymbolleiste und Kontextmenü:**  auf Objekt

**Minisymbolleiste aktivieren/deaktivieren:**

DATEI ▶ OPTIONEN ▶ ALLGEMEIN ▶ MINISYMBOLLEISTE FÜR DIE AUSWAHL ANZEIGEN

## 1.3 Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche sind Zusammenstellungen von Funktionen, mit denen bestimmte Arbeitsabläufe systematisiert werden. Die Aufgabenbereiche werden im Kontext mit bestimmten Funktionen vom System eingeblendet.

Mit einem Klick auf **X** lässt sich jeder Aufgabenbereich wieder schließen. Da Aufgabenbereiche vom System nicht geschlossen werden, kann es vorkommen, dass mehrere Aufgabenbereiche nebeneinander angezeigt werden. Die Foliendarstellung wird dabei geschrumpft.

## 1.4 Ansichten

In der Registerkarte ANSICHT bietet diverse spezielle Ansichten für das PowerPoint-Fenster zur Auswahl, auf die in den Fachkapiteln eingegangen wird.



Abbildung 1-5: Ansichts-Varianten

### 1.4.1 Die Livevorschau

Beim bloßen Berühren einer Schaltfläche mit dem Mauszeiger wird das Ergebnis sofort als Vorschau für das Element angezeigt. Auf das Element angewandt wird ein Effekt erst, wenn Sie die zugehörige Schaltfläche anklicken.

#### Wichtig

Die Livevorschau funktioniert nicht durchgängig. Etliche Funktionen in den Dialogen und Einstellboxen sind noch nicht an den neuen Standard angepasst worden. Sie erkennen diese »Altlasten« an der abweichenden, der alten Norm entsprechenden Darstellung und der **OK**-Schaltfläche.

#### Livevorschau aktivieren/deaktivieren

DATEI ▶ OPTIONEN ▶ ALLGEMEIN ▶ LIVEVORSCHAU AKTIVIEREN

### 1.4.2 Ansichtsgröße der Folie

Um bei geringeren Auflösungen feine Details auf der Folie erkennen und bearbeiten zu können, gibt es unten rechts die Zoom-Funktion für das Arbeitsfenster. Mit + oder **Strg**+**+** vergrößern Sie die Darstellung, mit – oder **Strg**+**=** verkleinern Sie; den Balken **|** können Sie mit der Maus greifen und verschieben. Ein Klick auf die %-Angabe öffnet die Einstellung des Zoom-Faktors. Wollen Sie zurück zur formatfüllenden Darstellung der ganzen Folie, klicken Sie auf die Schaltfläche **FOLIE AN DAS AKTUELLE FENSTER ANPASSEN** rechts neben dem Zoom-Regler.

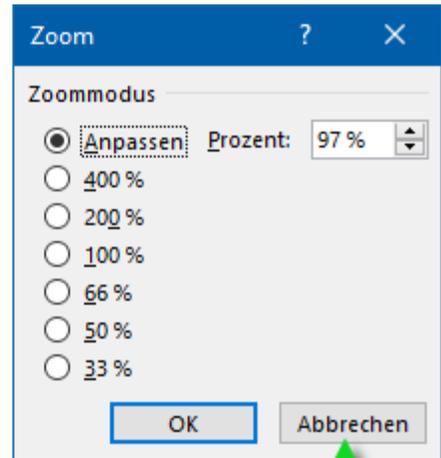


Abbildung 1-6: Zoom-Einsteller



## 1.5 Präsentationen und Folien

Zum Präsentieren benutzte man Folien, als der Overheadprojektor verwendet wurde. Der Begriff **Folie** wurde in die Terminologie der Präsentationsprogramme übernommen und bezeichnet auch den virtuellen Arbeitsbereich auf dem Bildschirm, der nach Fertigstellung gedruckt oder direkt an die Wand projiziert wird.

Die Gesamtheit aller Folien ist die **Präsentation** und gleichbedeutend mit der Datei, in der die Präsentation gespeichert wird.

**Bildschirmpräsentation** ist die übliche Form des Präsentierens, indem das Bild vom Computer direkt über einen Projektor (Beamer) an die Wand gestrahlt wird.

Die Präsentation lässt sich in **Abschnitte** einteilen, was das Ausblenden und Umstellen ganzer Foliengruppen erleichtert. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in der Vorschau links zwischen zwei Folien und wählen Sie im Kontextmenü **ABSCHNITT HINZUFÜGEN**.

### 1.5.1 Folienlayout und Platzhalter

Folienlayouts sind vorgefertigte Aufteilungen einer Folie in Bereiche für Text, Grafik, Diagramme etc., die im Folienmaster verwaltet werden.

Folienlayouts wählen Sie in der illustrierten Liste aus, die nach Anklicken von **START ▶ Folien NEUE FOLIE** (untere Hälfte der Schaltfläche)

erscheint. Es gibt in der Grundeinstellung folgende Arten von Layouts:

- mit **Text-Platzhaltern** (nur leere Rahmen im Symbol),
- mit **Inhaltsplatzhaltern**, wobei der Inhalt durchaus auch Text sein darf,
- mit **sowohl Text- als auch Inhaltsplatzhaltern** (leere Rahmen und Icons).

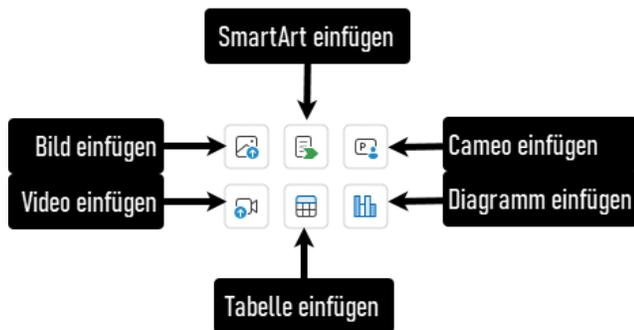


Abbildung 1-7: Aktivierungs-Schaltflächen in den Platzhaltern

Ob ein Inhaltsplatzhalter für Text oder andere Inhalte verwendet wird, entscheiden Sie nach dem Erscheinen der Folie. Geben Sie im Platzhalter sofort Text ein, verschwinden die Auswahl-Icons für andere Inhalte. Wollen Sie einen anderen Inhalt als Text eingeben, wählen Sie die Inhaltsart durch Anklicken des Icons in der Kombi-Schaltfläche.

Es gibt bei Einsteigern immer wieder Irritationen über die Unterschiede der Begriffe *Platzhalter* und *Textfeld*.

Ein **Textfeld** ist ein grafisches Objekt auf der Folie, das Text enthält und vom Layout unabhängig ist.

Es wird vom Benutzer angelegt, indem aus der Formenauswahl das Symbol angeklickt und dann das Textfeld auf die Folie gezeichnet wird.

Es bleibt von Änderungen am Design, am Master und am Layout fast unberührt, lediglich veränderte Designfarben wirken sich aus, wenn im Textfeld Designfarben verwendet wurden.

Ein **Platzhalter** ist ein im Layout angelegtes Objekt, das auf der Folie erscheint und mit Text oder anderen Objekten gefüllt werden muss.

Er ist mit der Auswahl des Layouts bereits vorhanden.

Er reagiert auf alle Veränderungen des Designs, des Masters und des Layouts

#### Folienlayout wechseln

Sie können nachträglich ein anderes Folienlayout zuweisen:

**START ▶ Folien LAYOUT**

Die erste Folie sollte immer eine Titelfolie sein, weil sie dem Publikum vermittelt, welches Thema nun behandelt werden soll.

#### Folien reformatieren

Haben Sie Formatierungen von Text, Farbe, Aufzählungszeichen etc. in einzelnen Folien manuell verändert, wollen aber alles wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen, gibt es einen schnellen Weg:

**START ▶ Folien ZURÜCKSETZEN**

## 1.5.2 Folienelemente und Objekte

Die Bestandteile einer Folie, also Texte, Bilder, Diagramme etc. werden synonym **Objekte** oder **Elemente** genannt. Microsoft benutzt in seinen Anleitungen und Hilfe-Texten das Wort *Objekte* in verschiedenen Zusammenhängen; in der speziellen MS-Terminologie gibt es *Objekte nach dem OLE-Prinzip*, das sind Bestandteile aus anderen Anwendungen, die in eine Folie eingefügt wurden. In diesem Buch wird der Begriff »Objekte« meist in diesem engeren Sinne verwendet.

Zeichenobjekte heißen **Formen**, dazu zählen auch Textfelder und diverse andere grafische Objekte.

Um ein Element zu bearbeiten, muss es **markiert** sein, um dem Programm deutlich zu machen, auf welche(s) Element(e) sich die folgenden Befehle beziehen.

Markieren können Sie durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf ein Objekt; Sie erkennen die erfolgreiche Markierung am Rahmen, der um das Objekt aufgebaut wird.

Mehrere Elemente markieren Sie, indem Sie beim Anklicken die Taste  festhalten oder indem Sie mit dem Mauszeiger auf eine freie Stelle der Folie klicken und bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen *um alle* zu markierenden Elemente ziehen. Der Rahmen muss alle Elemente *umschließen*, einfaches Berühren der Elemente reicht nicht aus.

Manchmal ist es nicht möglich, das gewünschte Element anzuklicken, weil ein anderes Element in der Ebene darüber liegt. Dieses Problem lässt sich auf zwei Wegen umgehen:

1. Sie markieren das darüberliegende Element und betätigen (ggf. mehrmals)  oder  + , bis das gewünschte Element den Markierungsrahmen zeigt.
2. Sie verwenden die Funktion  
START ▶ *Zeichnung ANORDNEN* ▶ AUSWAHLBEREICH,  
indem Sie dort das zu markierende Element in der Liste anklicken.

Eine Markierung heben Sie wieder auf, indem Sie auf eine freie Stelle der Folie oder in den grauen Rand klicken.

Jedes Element auf der Folie liegt in einer eigenen **Ebene**; die Ebenen stapeln sich über dem Hintergrund (= unterste Ebene) in der Reihenfolge, in der die Elemente angelegt oder importiert wurden. Sie können die Ebenen innerhalb des Stapels mit den Vordergrund-/Hintergrund-Funktionen (auch **OBJEKTE SORTIEREN** genannt) verlegen, die Sie in etlichen Registerkarten finden.

Zu einer Präsentation zur Demonstration der Ebenen gelangen Sie, indem Sie das Bild anklicken:

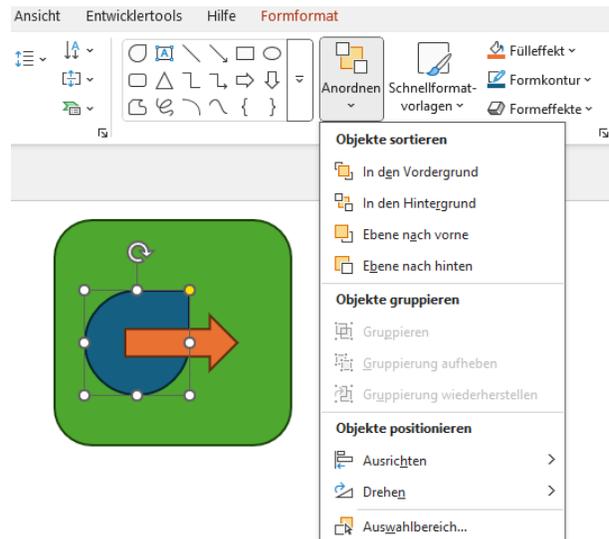
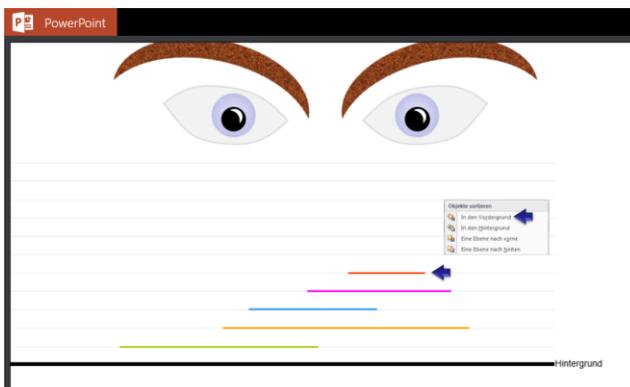


Abbildung 1-8: Funktionen zum Ebenenwechsel

## 2 Präsentation einrichten

Die Basis jeder Präsentation ist die Folie und deren Design.

Ein Design ist eine komplexe Zusammenstellung aus verschiedenen Gestaltungsmerkmalen, die wiederum einer hierarchischen Gliederung unterliegen. Layouts sind Untermengen der Master, die wiederum Untermengen der Designs sind.

Die Einflüsse dieser Hierarchie sind »föderalistisch«: Sofern in einer unteren Gestaltungsebene keine abweichenden Festlegungen getroffen sind, gelten jene der nächsthöheren Ebene. Das Layout letztendlich wirkt sich auf die Gestaltung der Einzelfolie aus, in der aber wiederum individuelle Abweichungen möglich sind.

- In einer **Präsentation** *muss* mindestens ein Design und *können* mehrere Designs zum Einsatz kommen.
- Ein **Design** *muss* mindestens einen Master und *kann* mehrere Master enthalten.
- Zu einem **Master** gehören *immer* mehrere Layouts.
- Der **Folie** wird *ein* bestimmtes Layout als Gestaltungsgrundlage zugewiesen.

Gestaltungsmerkmal	Design	Master	Layout	Folie
Folienformat (Seitenverhältnis)		■		
Zahl und Anordnung der Platzhalter			■	
Folienhintergrund		■	■	■
Farbpaletten	■			
Einzelfarben		■	■	■
Schriftarten	■	■	■	■
Schriftgrößen und -attribute		■	■	■
Effektvorgaben	■			
Absatzgestaltung einschl. Aufzählungszeichen		■	■	■
wiederkehrende grafische Elemente		■	■	
auf der Folie gezeigte Verwaltungsdaten		■	■	

Table 2.1: Designbestandteile und Zuordnung

PowerPoint unterstützt Sie bei der Gestaltung mit diversen vorinstallierten Hilfsmitteln, gestattet aber auch Ihrer Kreativität freie Entfaltung. In Verwaltungen und Betrieben gibt es jedoch Vorgaben zur Corporate Identity, von denen nicht abgewichen werden soll. Es gibt in PowerPoint allerdings keine Möglichkeit, ein Corporate Design vor Veränderung zu schützen.

### 2.1 Vorlagen benutzen

Vorgefertigte Designs können bereits bei der Neuanlage einer Präsentation mit DATEI ▶ NEU ▶ ... zugewiesen werden.

Sie können aber auch nachträglich einer bestehenden Präsentation ein anderes Design zuweisen:

ENTWURF ▶ Designs  ▶ (gewünschtes Design anklicken) oder

Mit der Auswahl eines Designs werden Hintergrundgestaltung, Farbpalette, Schriftarten und Grafikgestaltung komplett zugewiesen.

#### 2.1.1 Präsentationsvorlagen

Im Backstagebereich DATEI ▶ NEU finden Sie verschiedene Möglichkeiten, sich an Vorlagen zu orientieren:

Es werden auf Ihrem PC vorhandene

**Musterpräsentationen:** komplette Präsentationsdateien, die Sie auf Ihre Bedürfnisse abwandeln können, und  
**Designvorlagen:** Dateien ohne Inhalte, von denen lediglich die Gestaltung für Ihre neue Präsentation übernommen wird, angeboten.

### Wichtig

Sowohl von Musterpräsentationen als auch von Designvorlagen wird eine Kopie der Musterdatei angelegt, die Ursprungsdatei selbst bleibt unverändert.

Die **Leere Präsentation** ist eine quasi designfreie Vorlage, die von der Grundeinstellung her immer geöffnet wird, wenn Sie PowerPoint direkt starten. Sie können Sie austauschen, zum Beispiel gegen eine Vorlage mit dem Haus-Design, wie in 1.12.5 beschrieben; dann wird beim Start von PowerPoint oder bei Neuanlage einer Präsentation mit **[Strg]+[N]** sofort jene Vorlage geladen.

Die Schaltfläche  hat noch nie funktioniert. Verwenden Sie stattdessen [dieses Link](#).

### 2.1.2 Folienformat

Beim Start von PowerPoint bzw. beim Erstellen einer neuen Präsentation ist ein Querformat mit dem Namen »Bildschirmpräsentation« voreingestellt. Dieses Format entspricht den üblichen Bildschirm- und Beamer-Aspekten. In einer ENTWURF ▶ *Seite einrichten* SEITE EINRICHTEN finden Sie weitere Folienformate. Sofern das gewünschte Format nicht dabei ist, stellen Sie die benötigten Maße unter BENUTZERDEFINIERT ein.

### Nur ein Folienformat!

Einer Präsentation kann nur ein einziges Format zugewiesen werden. Es ist nicht möglich, einzelnen Folien ein anderes Format zuzuweisen. Auch das häufig nachgefragte Drehen der Ausrichtung quer oder hochkant ist nicht möglich, aber entbehrlich, denn bei der Ausgabe auf Monitor oder Beamer wird ein Hochformat auf die Höhe des Querformats gestaucht – nicht anders, als würden Sie ein hochformatiges Bild manuell in eine querformatige Folie einpassen.

### Posterdruck

Planen Sie den Ausdruck eines Posters auf einem Großformatdrucker, ist es *nicht* erforderlich, ein entsprechend großes Format vorzugeben. Die Treiber dieser Drucker vergrößern die Folien selbsttätig. Der dabei entstehende Qualitätsverlust kann vernachlässigt werden, denn Poster werden auf Entfernung betrachtet.

## 2.2 Folien-Hintergrund gestalten

ENTWURF ▶ *Hintergrund* HINTERGRUNDFORMATE bietet Ihnen zunächst Hintergrundvarianten in vier Farben, vollflächig und in zwei Varianten verlaufend, abgeleitet vom Design der Präsentation an.

Mehr Gestaltungsspielraum erhalten Sie, wenn Sie den Befehl HINTERGRUND FORMATIEREN darunter aufrufen oder gleich im Gruppenregister *Hintergrund* auf  klicken. Sie gelangen in den Format-Dialog HINTERGRUND FORMATIEREN, dessen oberes Register FÜLLUNG verschiedene Füllmöglichkeiten bereitstellt.

### Objekte des Folienmasters ausblenden

In die Masterfolie und in die Layouts eingebundene Grafiken oder andere Objekte lassen sich aus einzelnen Folien einer Präsentation auch wieder ausblenden.

HINTERGRUND ▶ Option HINTERGRUNDGRAFIKEN AUSBLENDEN einschalten

Damit werden *alle* Elemente des Folienmasters oder Layouts ausgeblendet, die *nicht Platzhalter* sind. Diese Option hat eine Entsprechung im Format-Dialog für die Hintergrundgestaltung.

## 2.3 Folienmaster

Folienmaster bestimmen über das Design hinaus Vorgaben zu Hintergrund, Schriftart und -größe, Farben für Schrift, Formen, Diagramme und Grafiken (z. B. Logos, um Ihrer Präsentation ein einheitliches Gesicht zu geben. Den Folienmastern zugeordnet sind die Folienlayouts.

### Folienmaster anzeigen

ANSICHT ▶ *Masteransichten* FOLIENMASTER oder  +  in der Statuszeile rechts wechselt zur Masteransicht.

### Wichtig

In der Masteransicht steht Ihnen das Menüband mit allen Hauptregistern außer ENTWURF weiterhin zur Verfügung; zwischen DATEI und START wird ein zusätzliches Register FOLIENMASTER eingefügt. Die weiteren Registerkarten haben in der Masteransicht zum Teil andere, speziell auf Folienmaster bezogene Funktionen. Die für die Masterbearbeitung relevanten Aufgaben der Registerkarte ENTWURF sind in der Registerkarte FOLIENMASTER enthalten.

In der Masteransicht finden Sie links eine Übersicht der Folienlayouts, oben darüber etwas größer den zugehörigen Folienmaster. Die Formatierung des Folienmasters wirkt sich auf alle an ihm hängenden Layouts aus; Sie können aber jedes einzelne Layout von Hand abweichend vom Master formatieren, wenn dies notwendig sein sollte.

**Master:** Folienhintergrund, Gestaltung von Schrift und Aufzählungszeichen, Logos, Verwaltungsangaben für alle Layouts und Folien

**Layout:** Menge, Art, Größe und Anordnung der Platzhalter sowie vom Master abweichende Formatierungen  
Die Masteransicht ähnelt der einer noch unausgefüllten Folie. Allerdings stehen die Platzhalter nicht für Inhalte, sondern für Formatierungen und für Führungstexte, die in den Platzhaltern einer neuen Folie erscheinen.

Die drei Platzhalter in der Fußleiste dagegen können Texte aufnehmen, die auf allen diesem Master und diesem Layout zugewiesenen Folien wiederholt werden.

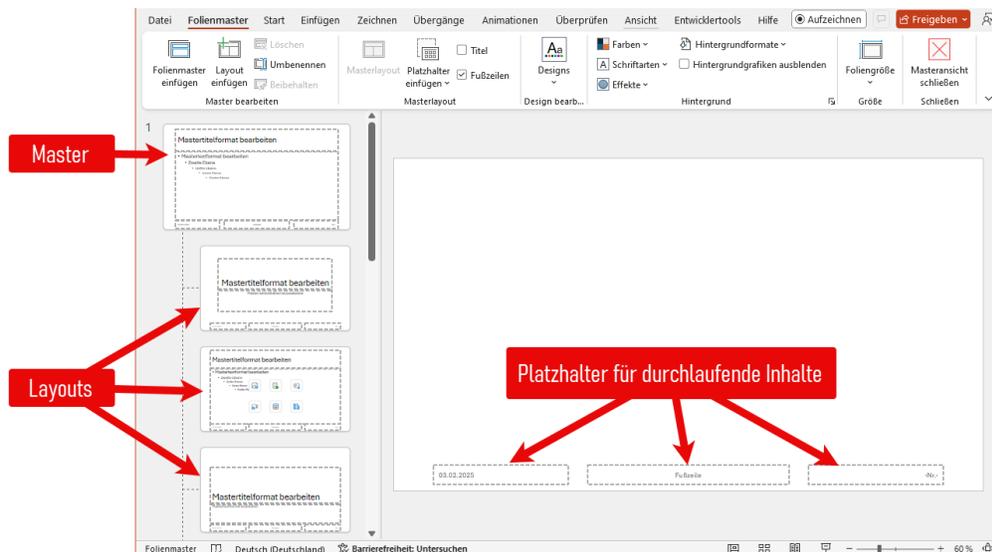


Abbildung 2-1: Masterbearbeitung

Wenn Sie wissen wollen, ob die angezeigten Layouts überhaupt in Ihrer Präsentation benutzt werden, bewegen Sie einfach den Mauszeiger in das Layout-Symbol in der Übersichtsleiste. Eine Quickhelp zeigt Ihnen die Verwendungsorte an.

### Masteransicht verlassen

Schließen MASTERANSICHT SCHLIESSEN oder 

### 2.3.1 Grafische Elemente und Texte im Master

Zusätzlich lassen sich in Masterfolien und Layouts auch Inhalte unterbringen, die in allen Folien gezeigt werden, zum Beispiel Logos: EINFÜGEN ▶ BILDER

### 2.3.2 Foliennummern und weitere Verwaltungsdaten

Die Master enthalten am unteren Rand Platzhalter für Verwaltungsangaben zu Ihrer Präsentation. Davon ist eigentlich nur die Foliennummer sinnvoll, weil Sie damit Ihre *gedruckte* Präsentation leichter sortieren können.

#### **Tipp**

Wenn Sie die Foliennummer in Hintergrundfarbe formatieren, erscheint sie nur auf Schwarz-Weiß-Ausdrucken und stört nicht während der Präsentation. Weitere Angaben wie das Datum und Uhrzeit der Bearbeitung bringen nicht viel und verwirren nur Ihr Auditorium.

#### **Foliennummerierung nicht bei 1 beginnen**

Voreingestellt beginnt PowerPoint die Folienzählung mit 1. Da in manchen Fällen die Titelfolie nicht mitgezählt werden soll, lässt sich der Zählerbeginn verändern mit

*Seite einrichten* SEITE EINRICHTEN ▶ NUMMERIERUNG BEGINNT BEI.

Es gibt nur *eine* durchgängige Folienzählung, beginnend beim Startwert und mit jeder folgenden Folie um 1 inkrementiert. Die Reihenfolge in der Übersichtsleiste/Foliensortierung gibt die Reihenfolge der Foliennummern vor. Ausgeblendete Folien werden mitgezählt!

## 3 Folien und Objekte organisieren

Sowohl für Folien als auch für die auf ihnen befindlichen Objekte und Elemente gibt es zahlreiche Werkzeuge, die Ihnen das Organisieren erleichtern.

### 3.1 Folienmanagement

#### 3.1.1 Folien sortieren und duplizieren

Die Reihung der Folien in der Präsentation muss selbstverständlich der Vortragsreihenfolge entsprechen. Um diese dem Anlass entsprechend zu ändern, gibt es erstrangig die Foliensortieransicht.

##### Foliensortieransicht einschalten

ANSICHT ▶ *Präsentationsansichten* FOLIENSORTIERUNG oder  +  rechts in der Statuszeile.

Die Ansicht FOLIENSORTIERUNG ist eine ausführlichere Darstellungsform der Folien in der seitlichen Übersichtsleiste. Viele Funktionen lassen sich dort ebenso aufrufen.

Sie können Folien bequem per Drag&drop hin und her schieben oder mit  auch löschen, durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter -Taste auch duplizieren.

Mehrere Folien markieren Sie wie Dateien im Explorer, indem Sie beim Anklicken die -Taste bzw. die -Taste festhalten:

-  + : Folien zwischen erstem und letztem Mausclick werden markiert; aufeinanderfolgende Folien können durch Aufspannen eines Rahmens mit dem Mauszeiger markiert werden.
-  + : Jede angeklickte Folie wird markiert.

#### 3.1.2 Folientransfer zwischen verschiedenen Präsentationen

Über die Zwischenablage lassen sich Folien in andere Präsentationen übernehmen:

*In der Quelldatei:*

1. Markieren Sie die zu kopierenden Folien in der Foliensortierung oder in der Übersichtsleiste.
2. START ▶ *Zwischenablage* KOPIEREN oder  + 

*In der Zieldatei:*

3. Setzen Sie den Cursor in der Foliensortierung oder in der Übersichtsleiste an die Position, an der die Folien eingefügt werden sollen.
4. START ▶ *Zwischenablage* EINFÜGEN (oben) oder  + 

Beim Einfügen einer Folie mit einem in der Zieldatei nicht vorhandenen Layout *über die Zwischenablage* dagegen haben Sie per Einfügen-Smarttag  () die Auswahl, ob Sie

- das Design der Zieldatei auf die eingefügte Folie anwenden möchten,
  - dann fügt PowerPoint dem empfangenden Design das neue Layout hinzu, wie zu FOLIEN WIEDERVERWENDEN beschrieben,
- oder deren ursprüngliche Formatierung behalten wollen,
  - dann fügt PowerPoint der empfangenden Datei den kompletten Master mit allen Layouts aus der Quelldatei hinzu.

##### Folien wiederverwenden

Eine noch bequemere Methode, Folien zwischen verschiedenen Dateien auszutauschen:

1. START ▶ *Folien* NEUE FOLIE (unten) ▶ FOLIEN WIEDERVERWENDEN
2. Klicken Sie im daraufhin geöffneten Aufgabenbereich FOLIEN WIEDERVERWENDEN auf DURCHSUCHEN und navigieren Sie zum Ordner mit der Quelldatei.

3. Wählen Sie die Quelldatei aus und klicken Sie auf **OK**. Die Quelldatei wird geöffnet und alle Folien als Miniatur dargestellt.
4. Wenn Sie die gewünschte Folie anklicken, erscheint sie in der Zieldatei. Der Aufgabenbereich bleibt geöffnet, so dass Sie weitere Folien übernehmen können.

Mit der Option **URSPRÜNGLICHE FORMATIERUNG BEIBEHALTEN** am unteren Ende des Aufgabenbereichs können Sie entscheiden, ob das Layout an die empfangende Präsentation angepasst werden soll oder nicht.

Wird eine Folie mit einem in der Zieldatei nicht vorhandenen Layout eingefügt, ergänzt PowerPoint den aktuellen Master um dieses Layout mit den Formatierungen aus der Masterfolie.

## 3.2 Objekte auf der Folie organisieren

PowerPoint macht beim grafischen Bearbeiten keinen Unterschied zwischen Zeichnungsobjekten, Textfeldern, SmartArt- oder WordArt-Objekten. Alle können mit identischen, jedoch in unterschiedlichen, spezifischen Registerkarten und Dialogen untergebrachten Werkzeugen bearbeitet werden. Die nachfolgenden Beschreibungen der Zeichentools gelten deshalb für nahezu alle Arten interner Folienelemente.

Um ein Element auf der Folie zu bewegen oder zu bearbeiten, muss es markiert sein.

### 3.2.1 Objekte aus der Zwischenablage auf die Folie bringen

Fügen Sie per **Strg+V** ein Objekt aus der Zwischenablage in die Folie ein, erscheint am eingefügten Objekt ein Smarttag **Strg**. Klicken Sie dieses Smarttag an, klappt eine Auswahl mit den Varianten auf, als was der Zwischenablage-Inhalt eingefügt werden kann.

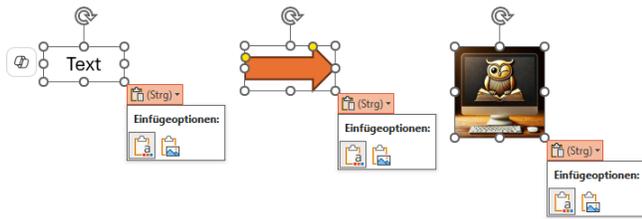


Abbildung 3-1: Einfügeoptionen

Fügen Sie über das Register **START**, Bereich **EINFÜGEN** ein, haben Sie zwei Möglichkeiten, die Schaltfläche **EINFÜGEN** zu betätigen:

Ein Klick auf die obere Hälfte der Schaltfläche **EINFÜGEN** bewirkt dasselbe wie **S+v**.

Klicken Sie auf die untere Hälfte der Schaltfläche **EINFÜGEN**, können Sie sofort aus verschiedenen Formaten – abgestimmt auf den Inhalt der Zwischenablage – auswählen.

Auf die kontextabhängigen Eigenschaften der Smarttags wird in den jeweiligen Kapiteln detailliert eingegangen.

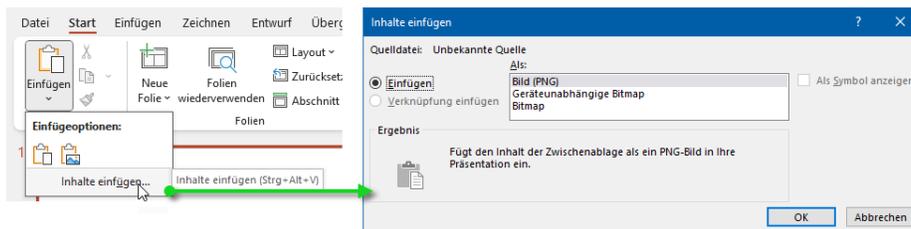


Abbildung 3-2: Einfügeoptionen im Register **START**, Gruppe »Zwischenablage«

### 3.2.2 Objekt einfügen (einbetten)

Sie fügen ein Objekt in eine Folie ein, indem Sie entweder ein Folienlayout mit **Objektplatzhalter** wählen und nachfolgend auf den Platzhalter doppelklicken oder mit

**EINFÜGEN** ▶ **Text** OBJEKT.

Danach müssen Sie zunächst in einer Auswahlbox die Art des Objekts bestimmen.

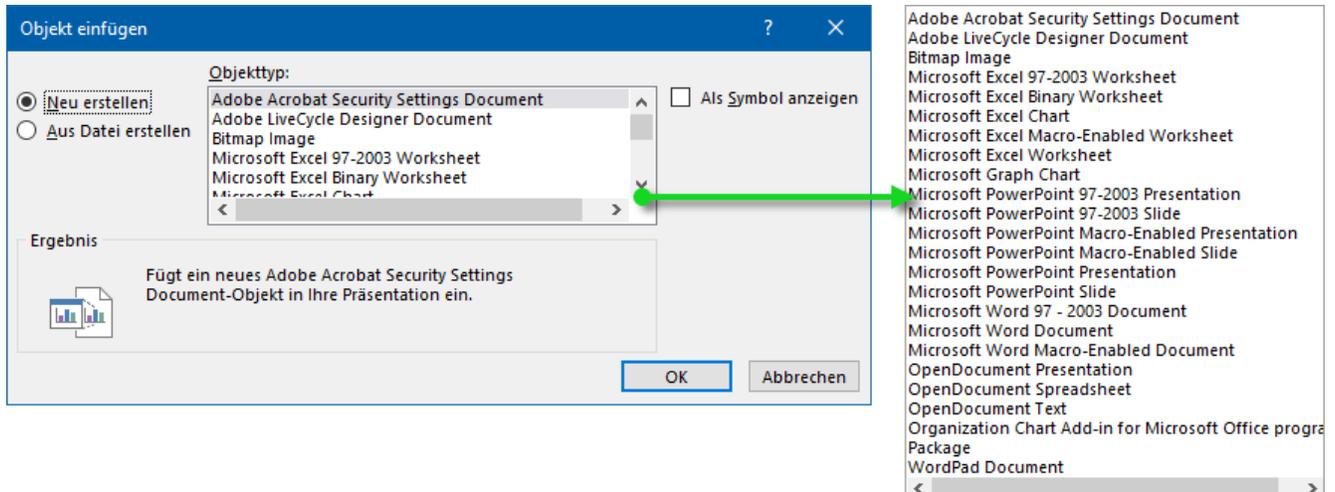


Abbildung 3-3: Objekte anderer Anwendungen einbinden

### Objekt neu erstellen

Nach der Auswahl mit NEU ERSTELLEN öffnet sich ein Fenster des zugehörigen Bearbeitungsprogramms und Sie können damit ein Objekt des gewählten Typs erzeugen. Sie können das am leichtesten mit dem Objekttyp BITMAP ausprobieren, das die Windows-Standardapplikation »Paint« startet.

Sie erstellen in dieser Anwendung Ihr einzufügendes Objekt; der einzige Unterschied in der Bearbeitung ist, dass ein SPEICHERN-Befehl im aufgerufenen Programm keine Datei anlegt, sondern den Inhalt in PowerPoint überträgt.

### Vorhandenes Objekt übernehmen

Wenn Sie fertige Objekte einfügen möchten, die schon vorab mit anderen Programmen bearbeitet wurden, benutzen Sie die Option AUS DATEI ERSTELLEN und wählen dann die einzufügende Datei aus.

### 3.2.3 Objekt verknüpfen

Der Option VERKNÜPFEN kommt eine besondere Bedeutung zu: Ist sie aktiviert, wird nicht das Objekt an sich eingefügt, sondern ein Verweis auf die Quelldatei. Damit soll erreicht werden, dass die eingebundenen Objekte stets aktuell gehalten werden.

#### Vorsicht

Das hat aber auch erhebliche Nachteile: So müssen die Daten auch ständig verfügbar sein. Außerdem kann es vorkommen, dass im Netzbetrieb von anderer Seite wesentliche Veränderungen erfolgen, die Ihre Präsentation beeinflussen könnten, ohne dass Sie etwas davon mitbekommen.

#### Tipp

Um das sichere »Einpacken« zu erleichtern, sei die Funktion DATEI ► EXPORTIEREN ► BILDSCHIRMPRÄSENTATION FÜR CD VERPACKEN empfohlen. Sie nimmt alle verknüpften Dateien mit und lässt sich auch auf einem Stick oder Server speichern.

### 3.2.4 Daten aus Word und Excel

Leider gibt es noch weitere Einschränkungen: Wenn Sie Word- oder Excel-Tabellen übernehmen – egal ob mit der OLE-Funktion oder über die Zwischenablage –, werden die Tabellenlayouts verändert und von großen Tabellen Teile abgeschnitten. Bei Tabellen aus Fremdanwendungen ist die Verstümmelungsgefahr noch größer. Mit den Einfügeoptionen bei

START ► *Zwischenablage* EINFÜGEN (untere Symbolhälfte)

und der damit verbundenen Livevorschau lassen sich einige Probleme umgehen.

### 3.2.5 Kopieren und duplizieren auf derselben Folie

Bewegen Sie die Form mit der Maus und halten dabei S fest oder drücken Sie S+d.

### 3.2.6 Multiduplikate

Mehrere Kopien lassen sich komfortabel mit S+d anlegen. Beim ersten Betätigen erscheint eine Kopie leicht nach rechts unten versetzt. Wenn Sie nun die Kopie mit der Maus oder den Pfeiltasten an eine neue Position schieben, werden alle weiteren mit S+d erzeugten Kopien in die gleiche Relativposition zum zuletzt erzeugten Duplikat gebracht wie die erste Kopie zum Original. Damit sind Serienkopien eines Elements sehr leicht möglich.

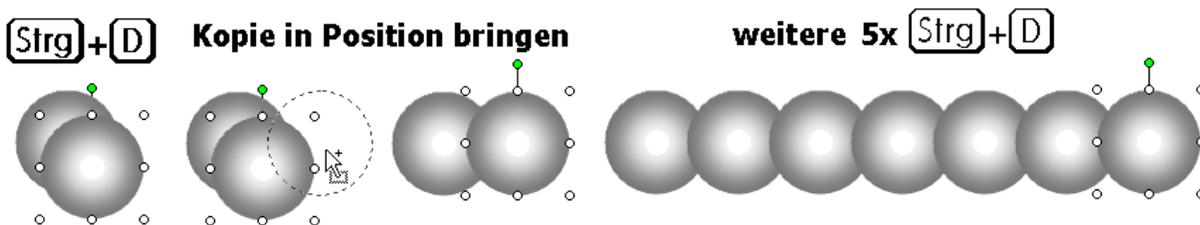


Abbildung 3-4: Die Phasen einer Serienkopie mit **Strg+D**

### 3.2.7 Objekte verstecken

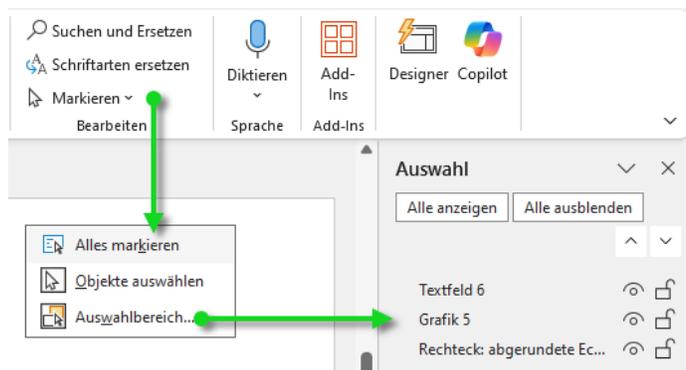


Abbildung 3-5: Auswahlbereich nutzen

Manchmal ist es nicht erwünscht, alle Objekte auf einer Folie zu zeigen, sondern einige von ihnen sollen in einer bestimmten Präsentation »außen vor« bleiben. Zu diesem Zweck müssen Sie an der Präsentation nicht viel verändern, denn mit dem Aufgabenbereich AUSWAHL lassen sich einzelne Folienelemente unsichtbar machen. Dazu dient das Symbol  rechts neben den Objektbezeichnungen. Ein Klick darauf blendet das zugehörige Objekt aus; das durchgestrichene Auge  zeigt in der Liste die Unsichtbarkeit an. Um das Objekt wieder sichtbar zu machen, bedarf es eines erneuten Klicks auf  oder auf die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN am unteren Rand des Aufgabenbereichs.

## 3.3 Objekt-Stapel

Jedes Element auf der Folie liegt in einer eigenen **Ebene**; die Ebenen stapeln sich über dem Hintergrund (= unterste Ebene) in der Reihenfolge, in der die Elemente angelegt oder importiert wurden.

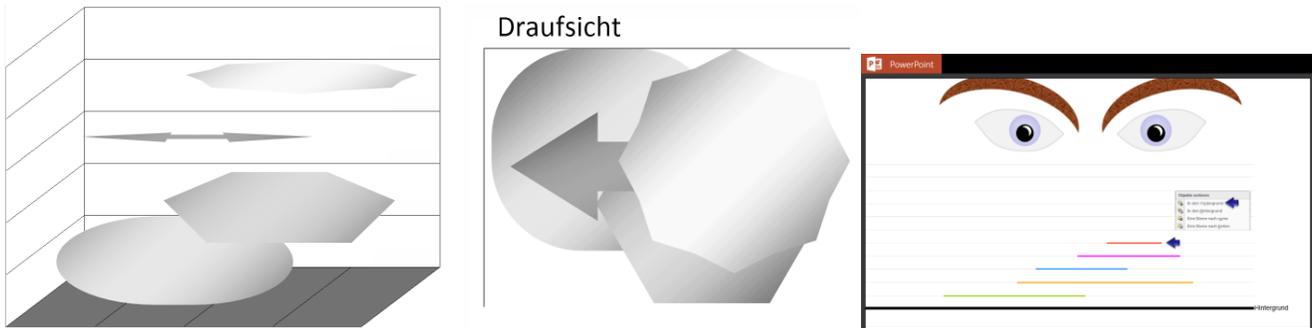


Abbildung 3-6: Prinzip der Ebenen und Link zur Demo-Präsentation der Ebenen (rechts)

Sie können eine Ebene mitsamt dem darauf liegenden, markierten Element innerhalb des Stapels mit den Vordergrund-/Hintergrund-Funktionen verlegen, die Sie in mehreren Registerkarten finden.

- EINE EBENE NACH VORN und EINE EBENE NACH HINTEN lässt die markierte Form ihren Platz in der Ebenenabfolge mit dem Nachbarn tauschen.
- IN DEN VORDERGRUND holt die markierte Form ganz nach oben.
- IN DEN HINTERGRUND bewirkt, dass die markierte Form in die unterste Ebene *über dem Hintergrund* gestellt wird. Hinterste (= unterste), nicht antastbare Ebene ist der Hintergrund der Folie.

### 3.3.1 Stapeln mit dem Auswahl-Werkzeug

Der Aufgabenbereich AUSWAHL UND SICHTBARKEIT hilft auch beim Verschieben der Formen und Bilder zwischen den Ebenen. Die Auflistung der Elemente entspricht der Lage der Ebenen; ganz unten im Aufgabenbereich sind zwei Schaltflächen NEU ANORDNEN mit Pfeilen  $\updownarrow$ , die das markierte Element im Stapel aufwärts- oder abwärtsbewegen.

### 3.3.2 Gruppen im Stapel

Für gruppierte Formen gelten beim Verschieben der Ebenen einige Sonderregeln:

- Die Ebenen-Befehle lassen sich sowohl auf Gruppen insgesamt als auch auf Formen innerhalb einer Gruppe anwenden, allerdings sind Vordergrund und Hintergrund in letzterem Fall die Ebenen der jeweils obersten und untersten Form der Gruppe. Über die Ebenen einer Gruppe hinaus lässt sich keine Form bewegen. (Abhilfe: mit **Strg**+**X** in die Zwischenablage verschieben und mit **Strg**+**V** außerhalb der Gruppe wieder einfügen.) Außerdem ist es nicht möglich, Untergruppen einer Gruppe eine andere Ebene innerhalb der Gruppe zuzuweisen!
- Sind mehrere Elemente markiert, so bewegen sie sich gemeinsam durch die Ebenen.
- Sind alle Elemente markiert, so werden sie beim schrittweisen Bewegen zyklisch miteinander vertauscht.
- Beim Gruppieren von Formen nimmt die Gruppe die Ebene der zuoberst liegenden Form der Gruppe ein.
- Wird die Gruppe wieder aufgelöst, erstellt das Programm neue Ebenen unter dieser Ebene, in die sich die Formen der Gruppe in ihrer alten Reihenfolge einordnen. Sie gelangen beim Auflösen der Gruppe nicht in ihre ursprünglichen Ebenen zurück!

Zu einer Präsentation zur Demonstration der Ebenen gelangen Sie, indem Sie das rechte Bild in Abbildung 3-6 anklicken.

## 4 Textfolien

Text soll auf Vortragsfolien schnell erfassbar sein. Deshalb ist es erforderlich, einige Grundregeln zu beachten:

Geben Sie die Inhalte Ihres Vortrags auf der Folie in Stichworten an!

Das Auditorium soll durch die Visualisierung des Themas aufmerksamer werden, nicht den Vortrag mitlesen.

Verwenden Sie ausschließlich Schriften ohne Serifen.

Gehen Sie nie unter eine Mindestschriftgröße von 22 pt bei Folien und 72 pt bei Postern!

### 4.1 Textfolie anlegen

1. Legen Sie eine neue Folie an: **START** ▶ *Folien* **NEUE FOLIE**



2. Wählen Sie eines der Inhalts-Layouts mit dem Symbol .

3. Klicken Sie in den Platzhalter für den Folientitel und geben Sie eine Überschrift ein.

4. Klicken Sie in einen der Inhalts-Platzhalter und geben Sie Ihren Text ein.

5. Sie geben Texte ein wie in einem Textprogramm. Zeilenumbrüche werden automatisch eingefügt.

### 4.2 Texteingabe-Spezialitäten

Sie können Text in Platzhalter, Textfelder und jede beliebige Form eingeben. Bei Formen genügt es, die Form zu markieren und drauflos zu schreiben.

Gegenüber Textprogrammen weicht PowerPoint bei der Texteingabe in einigen Punkten ab:

- Mit wechseln Sie zum nächsten Aufzählungspunkt. Mit + erzeugen Sie einen Zeilenwechsel innerhalb des Aufzählungspunkts.
- Mit gliedern Sie den Aufzählungspunkt eine Ebene tiefer, mit + eine Ebene höher.
- Die geschützten Leerschritte funktionieren nicht über die aus Word gewohnten Tastenkombinationen; wenn Sie sie benötigen, müssen Sie die Codeingabe über die Tasten des Ziffernblocks wählen:
  - geschützter Bindestrich = + 0173
  - geschützter Leerschritt = + 0160

#### Silbentrennung

Immer wieder wird gefragt, wie denn die automatische Silbentrennung in PowerPoint aktiviert werden könne.

Überhaupt nicht! Es gibt keine Silbentrennautomatik in PowerPoint, ebenso wenig kennt PowerPoint Trennfugen. In Präsentationen soll möglichst überhaupt keine Silbentrennung vorkommen, denn es geht darum, dass die Texte vom Auditorium schnell erfasst werden. Am schnellsten nehmen wir Wörter nach der *Ganzheitsmethode* auf; eine Silbentrennung am Zeilenende würde dem entgegenstehen. Wenn schon aus Platzgründen eine Silbentrennung unumgänglich ist, bleibt nur die *harte* Trennung mit -.

#### Wichtig

Trennen Sie aber auch dann nicht dort, wo es platzmäßig noch geht, sondern logisch nach selbstständigen Wortbestandteilen. Beim schnellen Erfassen von Wörtern wirken sich willkürliche Silbentrennungen negativ aus; wir sind es gewohnt, Wörter und Wortbestandteile ganzheitlich zu erfassen.

### 4.3 Text im Rahmen

Sie können Text in Platzhalter, Textfelder oder auch in Formen eingeben. Während Platzhalter vom Folienlayout vorgegeben sind, können Sie Textfelder und Formen beliebig in die Folie einfügen. Die Formatierungswerkzeuge sind für alle drei Containertypen gleich.

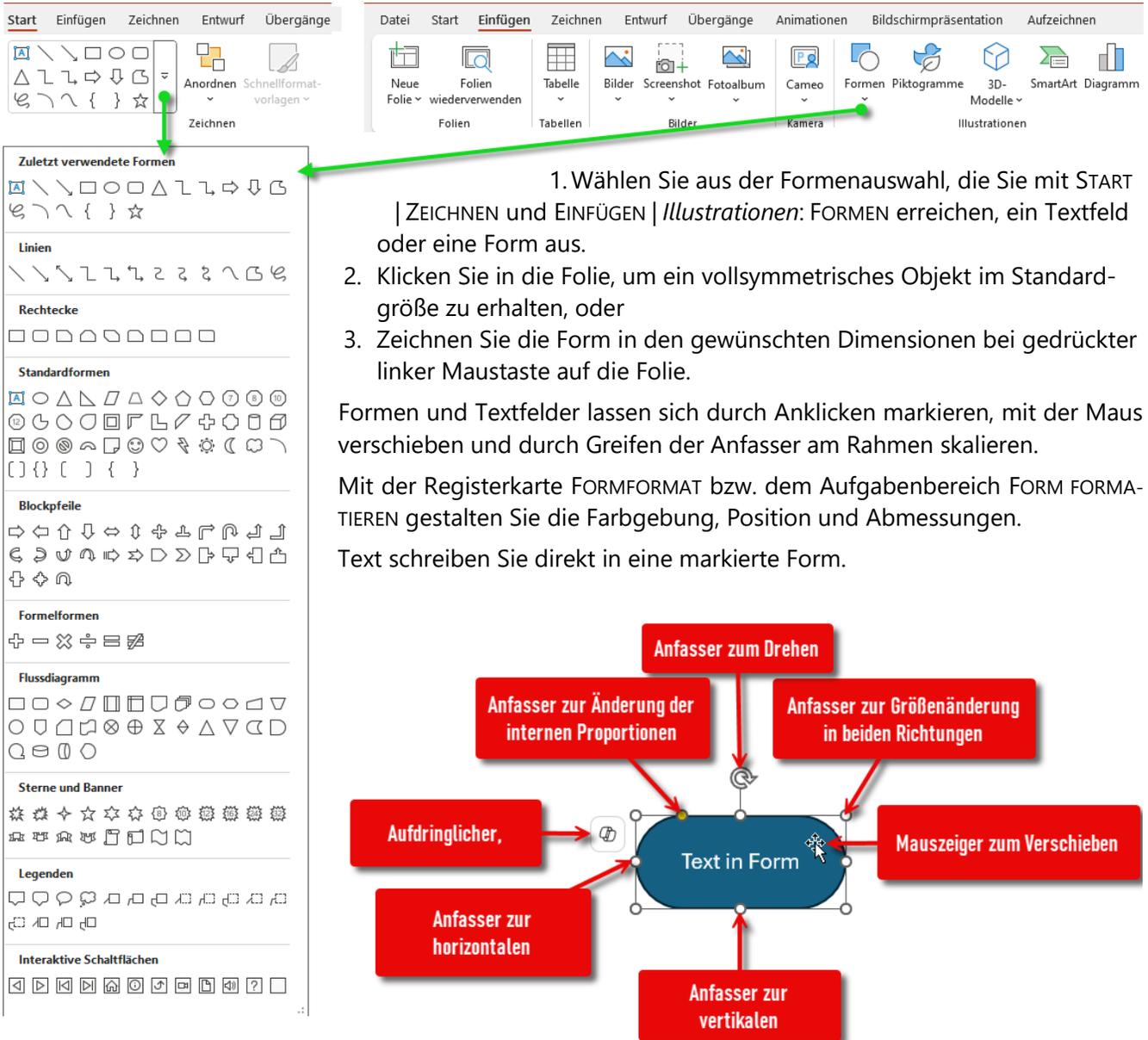


Abbildung 16: Formenauswahl

Abbildung 8: Die Anfasser zur Formbearbeitung

Mehr zur Formenbearbeitung erfahren Sie in den [Anleitungen auf der verlinkten Seite](#).

#### 4.4 Text aus anderen Quellen übernehmen

Häufig werden Präsentationstexte nicht eigens für die Präsentation geschrieben, sondern liegen bereits in anderen Dokumenten vor. Grundsätzlich lässt sich jeder Text über die Zwischenablage in Textelemente übernehmen.

Mit dem Einbinden von Objekten lassen sich komplette Textdokumente aus anderen Anwendungen in Folien importieren, was aber wenig zu empfehlen ist, denn Fließtext hat nun mal in einer Präsentation nichts zu suchen. Deshalb sollte solch eine Einbindung auf Ausnahmefälle begrenzt sein, in denen z. B. auf Nachfrage aus dem Publikum bestimmte Stellen in einem Dokument vorgeführt.

#### 4.4.1 Text als Text einfügen

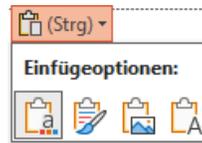
Die schnellste und sicherste Methode der Textübernahme aus anderen Quellen ist der Weg über die Zwischenablage:

1. Markieren Sie den Text im Quelldokument.
2. Kopieren Sie den markierten Text mit **[Strg]+[C]** in die Zwischenablage.
3. Wechseln Sie zum PowerPoint-Fenster und klicken Sie in den Platzhalter.
4. Fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit **[Strg]+[V]** ein.

##### Text einfügen in Platzhalter

Für das Einfügen von Text in einen Platzhalter gelten unterschiedliche Regeln, je nachdem, wo sich der Mauszeiger oder Cursor in der Zielfolie befindet:

- **Schreibmarke steht in einem Textfeld oder Platzhalter:** Importierter Text wird an dieser Stelle in den Text eingefügt.
- **Ein Textfeld oder Platzhalter ist als Objekt markiert:** Importierter Text überschreibt den kompletten Inhalt des Textfeldes.
- **Mauszeiger steht irgendwo in der Folie, nichts ist markiert:** Importierter Text wird als neues Textfeld eingefügt.



Die Textformatierung kann per Smarttag angepasst werden. Die Formulierungen im Smarttag (schon seit ewigen Zeiten) irreführend:

URSPRÜNGLICHE FORMATIERUNG BEIBEHALTEN trifft zu,

ZIELDESIGN VERWENDEN übernimmt nur die Schriftgröße des Containers, während

NUR DEN TEXT ÜBERNEHMEN alle Formatierungen des Containers auf den Import übernimmt.

Die Formatierung im Platzhalter kann mittels **START ▶ FOLIEN ▶ ZURÜCKSETZEN** dem Format des Masters angepasst werden.

Ist viel Text in einen Platzhalter eingefügt worden, erleichtert ein weiteres Smarttag die Textmengen-Verwaltung.

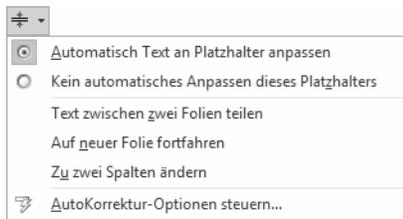


Abbildung 4-9: Anpassen des Platzhalters bei reichlichem Textimport

#### 4.4.2 Text als Objekt einfügen

Ein indirekter Weg bietet weitere Vielfalt beim Einfügen von Text. Der Text wird in der Textverarbeitung wie oben gezeigt kopiert und mit **[Strg]+[V]**, Option oder mit **START ▶ Zwischenablage EINFÜGEN (unten) ▶ INHALTE EINFÜGEN** als Objekt eingefügt. Im Dialogfenster können Sie festlegen, in welchem Format der Text eingefügt werden soll. Diese Formatwahl hat Auswirkungen auf die übernommenen Formatierungen und künftigen Möglichkeiten zur Bearbeitung.

Format	Entspricht	übernommene Formatierungen	bearbeitbar als
HTML		alle, auch Absatzformate	Text
Word-Objekt		alle, auch Absatzformate	Text (im Word-Fenster)
Bild (Erweiterte Metadatei)		alle	Bild
Bild (Windows Metadatei)		alle	Bild
Formatierter Text (RTF)		alle Textformate	Text
Unformatierter Text		keine	Text

Tabelle 4.1: Unterschiede bei INHALTE EINFÜGEN

#### 4.4.3 Überschriftenliste aus Word übernehmen

PowerPoint bietet eine Schnittstelle an, mit der die Struktur eines Word-Dokuments zu Folien umgearbeitet werden kann. Dazu muss der Text mit Überschriften-Formatvorlagen formatiert sein! Die Überschriften werden als Gliederungsebenen verwendet.

START ▶ *Folien* NEUE FOLIE (unten) ▶ FOLIEN AUS GLIEDERUNG

So zu übernehmender Text aus Word oder einer Office-kompatiblen Textverarbeitung muss mit *Überschriften-Formatvorlagen* formatiert worden sein. PowerPoint übernimmt die Überschriften der Formatvorlagen *Überschrift* nach folgendem Schema in die Präsentation:

- Titel → Titelfolie
- Überschrift1 → Folientitel (zugleich Signal, eine neue Folie anzulegen)
- Überschrift2 → Haupteintrag
- Überschrift3 → 1. Einzugsebene etc.

Der Fließtext der Textdatei und alle nicht mit Überschriften-Formaten versehenen Textteile bleiben unberücksichtigt.

## 4.5 Text strukturieren

Strukturierte Texte werden häufig in Tabellenform dargestellt. Bedenken Sie dabei aber bitte, die Anzahl der Tabellenzellen klein zu halten, weil sonst die Folie überladen wird. 12 bis 15 Zellen gelten als Obergrenze der Darstellbarkeit.

Die Bedienung des Tabellenmodus ist identisch mit Word.

Häufig erschließen sich Sachverhalte leichter, wenn die Texte/Schlagwörter räumlich gegliedert werden; dafür gibt es die **SmartArts**.

Typ	Einsatzzweck	Typ	Einsatzzweck
Liste	Grafische Aufwertung von Text	Beziehung	Gegenüberstellungen, Komponentenbezüge
Prozess	Entwicklungen	Matrix	Beziehung innerhalb von Quadranten
Zyklus	Verfahrensabläufe, Rückkopplungen	Pyramide	Mengen, Hierarchien, Abläufe
Hierarchie	Strukturen, Hierarchien, Organigramme	Grafik	Strukturierte Bildinformationen

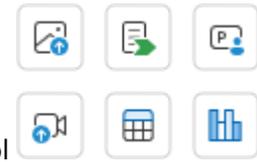
Tabelle 4.2: Typen und Einsatzzwecke für strukturierte Darstellungen

In grafisch betonter Textpräsentation ist für Text nur wenig Platz vorhanden. SmartArts sind also nur dann sinnvoll in einer Präsentation einsetzbar, wenn kurze Begriffe in die Elemente einzutragen sind.

### 4.5.1 SmartArt-Folie anlegen

Es gibt drei Methoden, ein SmartArt zu erzeugen:

#### SmartArt via Platzhalter



Wählen Sie nach dem Anlegen einer Folie ein Folienlayout mit dem *Inhalt*-Symbol

START ▶ Folien LAYOUT

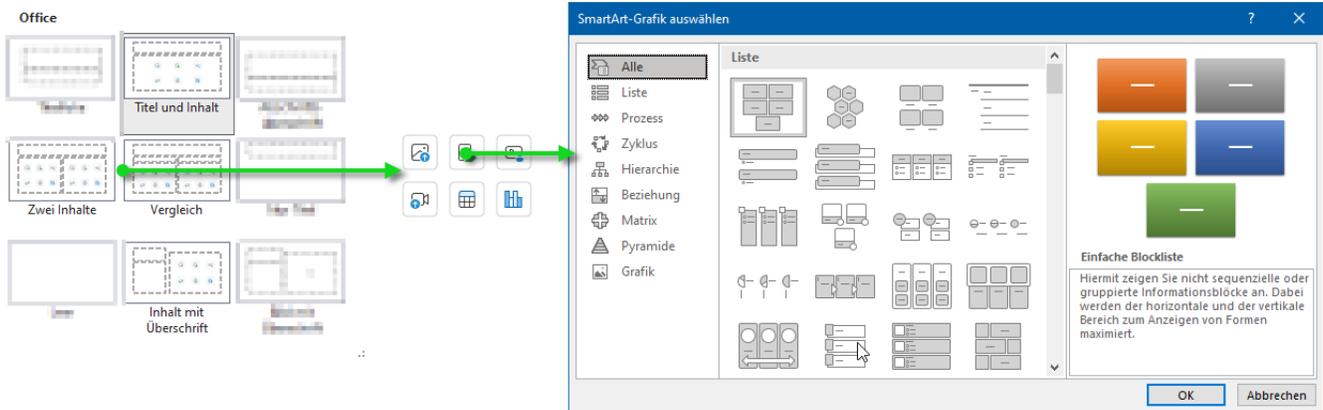


Abbildung 4-10: SmartArt-Folie erzeugen

Klicken Sie darin auf das SmartArt-Symbol  in der Kombi-Schaltfläche und bestimmen Sie in der nachfolgenden Auswahl die gewünschte Form.

### 4.5.2 SmartArt nachträglich in Folien einfügen

EINFÜGEN ▶ Illustration SMARTART ▶ (Auswahl)

### 4.5.3 Textobjekt in SmartArt umwandeln

Haben Sie einen Text-Platzhalter oder ein Textfeld bereits mit Text bestückt und wollen diesen Text grafisch aufbereiten, setzen Sie Ihre Schreibmarke irgendwo in den Text innerhalb des Containers und gehen wie folgt vor:

START ▶ Absatz IN SMARTART KONVERTIEREN oder  IN SMARTART KONVERTIEREN

Bestimmen Sie in der nachfolgenden Auswahl die gewünschte Form. Ein Klick auf WEITERE SMARTART-GRAFIKEN führt zur kompletten Auswahl.

#### Vorbereitung der Unterlagen

- Folien, Poster und das Skript zur Probe durchsehen oder lesen lassen
- Unterlagen in die korrekte Reihenfolge bringen
- ausreichend Kopien der Handouts bereithalten

#### Vorbereitung der Unterlagen

- Folien, Poster und das Skript zur Probe durchsehen oder lesen lassen
- Unterlagen in die korrekte Reihenfolge bringen
- ausreichend Kopien der Handouts bereitstellen

Abbildung 4-11: Vom strukturierten Text (links) mit wenigen Klicks zum SmartArt (rechts)

Durch Einblenden des Textbereichs lassen sich die Texte des SmartArts nachträglich noch ändern.



Abbildung 4-12: Textbereich einblenden

## 4.6 Organigramme und Ablaufpläne

### 4.6.1 SmartArt-Organigramme

Organigramme sind SmartArts der Gruppe *Hierarchie*. Sie sind genauso einzufügen und zu bearbeiten wie alle anderen SmartArts. Organigramme lassen sich in andere SmartArt-Formen umwandeln und umgekehrt. Sie können auch die Verbindungslinien eines hierarchischen SmartArts markieren, um deren Attribute zu ändern; Lage und Größe sind aber nicht beeinflussbar.

Die ersten drei im Bereich *Hierarchie* aufgeführten Organigramme verfügen über eine ureigenste Option, die für kein anderes SmartArt aktiv ist, es aber dennoch an eine prominente Position in der Registerkarte *SmartArt-Tools* ENTWURF geschaffen hat: Die Schaltfläche LAYOUT ist zuständig für die Anbindung der untergeordneten Ebenen an die Führungsebenen und bietet eine kleine, selbsterklärende Auswahl an.

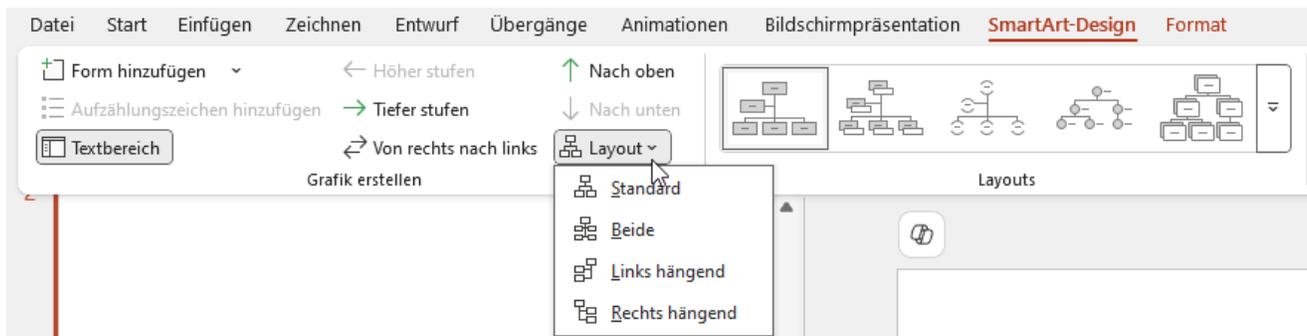


Abbildung 4-13: Nur für drei SmartArts einsetzbar: die Anbindungsoptionen für Organigramme

### 4.6.2 Organigramme frei erstellen

Völlig frei in der Organigrammgestaltung sind Sie, wenn Sie *Formen* und *Verbindungslinien* benutzen. Diese Methode bietet zudem die Möglichkeit, dass Sie bei der Animation des Organigramms völlig freie Hand haben.

#### Linien



Abbildung 4-14: Linienarten zum Verbinden von Objekten

1. Ausgangspunkt sind mindestens zwei Formen auf Ihrer Folie.  
Sodann verbinden Sie die Formen untereinander mit Linien:
2. Linientyp wählen: START ▶ *Zeichnen* (Formenauswahl)  ▶ LINIEN
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Ausgangsform für Ihre Verbindung.
4. Klicken Sie dort auf einen der am Rand aufleuchtenden Andockpunkte und halten Sie die Maustaste fest.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste zum Zielelement.
6. Lassen Sie die Maustaste am gewünschten Andockpunkt los.

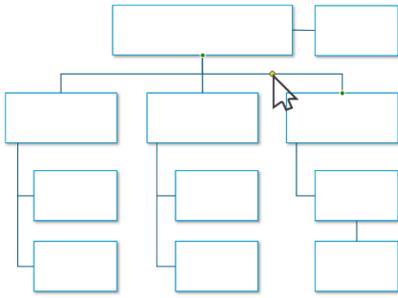


Abbildung 4-15: Aus Formen und Verbindungslinien erstelltes Organigramm

Die Verbindungslinie macht jede Bewegung von Start- oder Zielelement mit. Verbindungslinien lassen sich wie andere Linien mit den Kontur- und Linienwerkzeugen bearbeiten.

#### Verbindungen nach Verschieben der Objekte optimieren

FORMFORMAT ▶ Formen einfügen FORM BEARBEITEN ▶ VERBINDUNGEN NEU ERSTELLEN

## 5 Animation von Objekten auf der Folie

*Animation* bedeutet in den meisten Fällen, dass ein Objekt oder Text oder Bild, also ein Folienelement, das vorher nicht zu sehen war, auf die Folie gebracht oder eingeblendet wird. In diesem Script werden nur diese »einfachen« Effekte beschrieben; weitergehende Animationen und deren kombinierter Einsatz sind Gegenstand von Fortgeschrittenenkursen.

### 5.1 Animation zuweisen und ändern

1. Markieren Sie das Element.
2. ANIMATIONEN ▶ *Animation*  ▶ (Animation auswählen) oder  
ANIMATIONEN ▶ *Erweiterte Animation* ANIMATION HINZUFÜGEN ▶ (Animation auswählen)

Nach Auswahl einer Animation wird das Objekt links neben dem animierten Objekt mit einer Animationsnummer gekennzeichnet, die die Reihenfolge der Animationen angibt. Sie können die Reihenfolge mit den Schaltflächen FRÜHER und SPÄTER in der Gruppe *Anzeigedauer* der Registerkarte ANIMATIONEN nachträglich ändern.

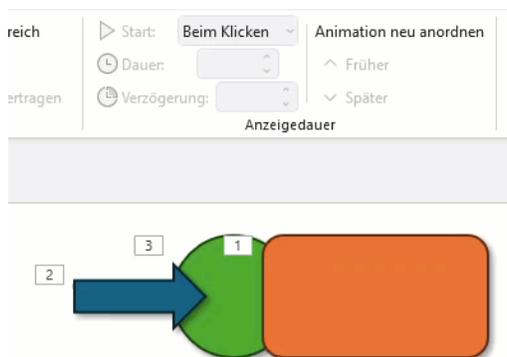


Abbildung 5-1: Animationsnummern und Änderung der Reihenfolge

#### Animation wechseln

Gefällt Ihnen die zugewiesene Animation nicht, markieren Sie das Element und wählen Sie wiederum ANIMATIONEN ▶ *Animation*  eine Animation aus. Die bisherige Animation wird durch die neu gewählte ersetzt, die Optionen werden auf Standardeinstellungen zurückgesetzt.

#### Animation entfernen

1. Markieren Sie das Element.
2. ANIMATIONEN ▶ *Animation* KEINE

#### Einem Objekt mehrere Animationen zuweisen

Mit ANIMATION HINZUFÜGEN können Sie einem animierten Objekt weitere Animationen zuweisen, also z. B. zugleich hereinschwenken und dabei die Farbe wechseln lassen.

#### Vorsicht

Weisen Sie einem Objekt mit *mehreren* Animationen eine *neue* Animation mit ANIMATIONEN ▶ *Animation*  zu, werden *alle* bereits zugewiesenen Animationen durch diese *eine* neue Animation überschrieben!

#### 5.1.1 Animation einrichten

Sobald ein animiertes Element markiert ist, wird die Schaltfläche ANIMATIONEN ▶ *Animation* EFFEKTOPTIONEN aktiviert. Sollte das nicht der Fall sein, kann es zwei Gründe haben:

- Entweder gibt es für diese Animation keine Optionen oder
- Sie haben ein Element markiert, dem *mehrere* Animationen zugewiesen wurden.

Im letzteren Fall müssen Sie zwecks Unterscheidung der Animationen die jeweilige Animationsnummer markieren.

Hier können Sie die häufig falsche Standardrichtung der Animationen gegen die passende austauschen.

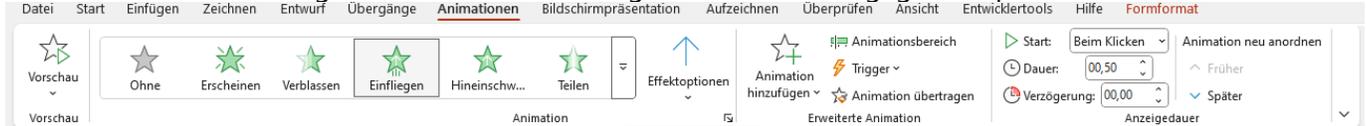


Abbildung 5-2: Animationsspezifische Optionen

Das Symbol der Schaltfläche EFFEKTOPTIONEN wechselt kontextsensitiv.

In den Effektoptionen gibt es einen Abschnitt Sequenz, in dem objektspezifisch auszuwählen ist, ob das Element komplett oder dosiert animiert wird. Fehlen Sequenz-Optionen, zum Beispiel bei Bildern, Grafiken und Tabellen, so kann dieses Element nur am Stück animiert werden.

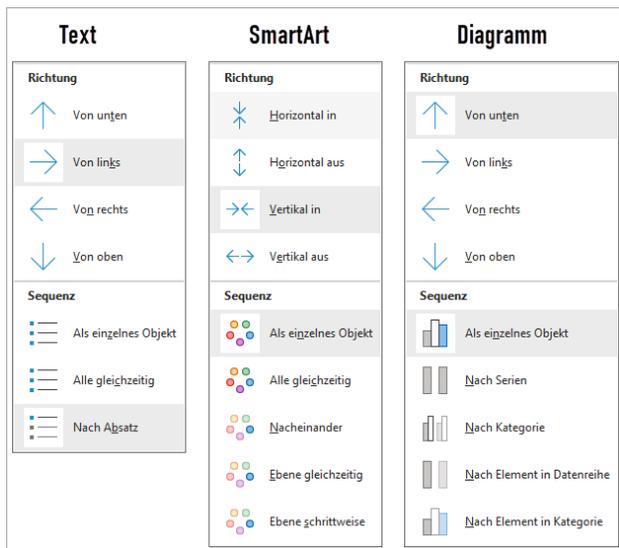


Abbildung 5-3: Objektspezifische Richtungs- und Sequenzoptionen

Voreingestellt ist bei fast allen Objekttypen ALS EINZELNES OBJEKT, lediglich bei Text ist die Standardanimation NACH ABSATZ gegliedert; damit bedarf jeder Absatz eines Textes eines Anstoßes zur Animation.

### 5.1.2 Animation testen

Im Bearbeitungsfenster wird die gewählte Animation gleich vorgestellt, wenn Sie die AUTOVORSCHAU-Option mit ANIMATIONEN ▶ Vorschau VORSCHAU (untere Hälfte) ▶ AUTOVORSCHAU aktiviert haben.

Wollen Sie das Zusammenspiel mehrerer Animationen testen, so starten Sie die Animation mit ANIMATIONEN ▶ Vorschau VORSCHAU (obere Hälfte).

Die Animation aller animierten Objekte läuft hintereinander ab, als wären die Auslöser »Beim Klicken« durch »Nach vorheriger« ersetzt.

## 5.2 Animationsauslöser

Mit ANIMATIONEN ▶ Anzeigedauer START wählen Sie den Auslöser, mit dem die Animation während der Vorführung im Präsentationsmodus gestartet wird:

- BEIM KLICKEN: Die Animation bedarf zum Start eines Klicks mit der linken Maustaste.
- MIT VORHERIGER: Die Animation startet automatisch *zeitgleich* mit der vorherigen Animation, beide Animationen laufen parallel ab.
- NACH VORHERIGER: Die Animation startet automatisch *nach* Ablauf der vorherigen Animation.

## 5.3 Der Animationsbereich: Regiezentrum für Animationen

Um mit Animationen professionell zu arbeiten, benutzen Sie den **ANIMATIONSBEREICH**, einen Aufgabenbereich für Animationen, den Sie mit **ANIMATIONEN** *Erweiterte Animationen* ▶ **ANIMATIONSBEREICH** einschalten.

Nach Zuweisung einer Animation wird das Objekt mit seiner kryptischen internen Bezeichnung oder mit dem von Ihnen im **AUSWAHLBEREICH** zugewiesenen Namen und seiner Animationsnummer im Animationsbereich dargestellt.

- Wenn Sie ein *Objekt auf der Folie markieren*, werden alle zu diesem Objekt gehörenden Animationen in der Liste markiert.
- Wenn Sie eine *Animation in der Liste markieren*, wird die Animationsnummer am Objekt hervorgehoben.

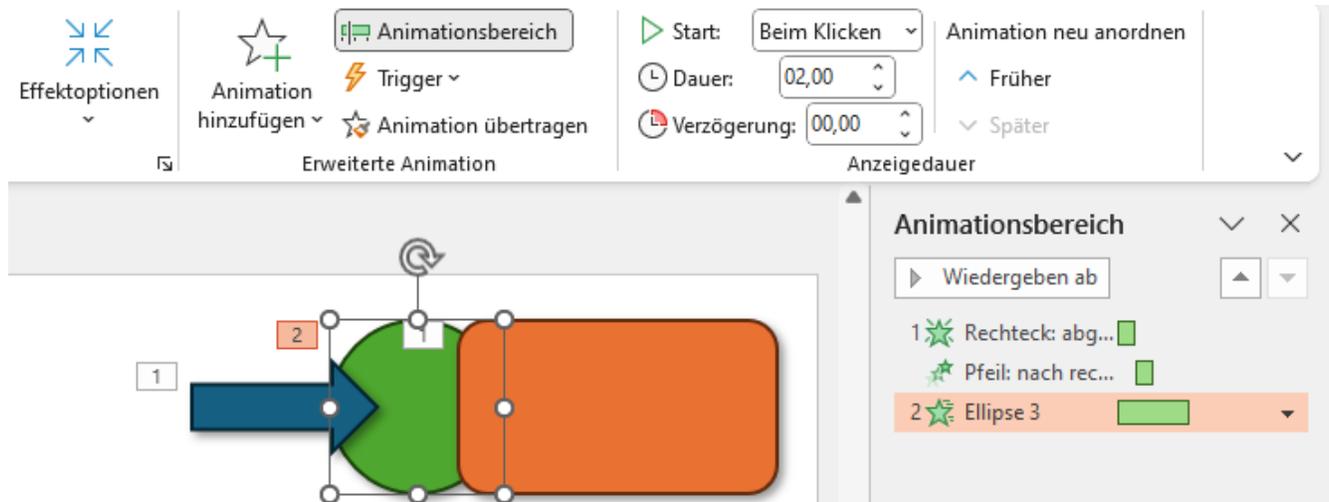


Abbildung 5-4: Animierte Formen auf der Folie und im Animationsbereich

In der Liste des Animationsbereichs lassen sich einzelne Animationen aus Mehrfachanimationen markieren, was über die Animationsnummer am Objekt nicht möglich ist.

Mit einem Klick auf  rechts am Rand des Listeneintrags oder mit einem Rechtsklick auf den Listeneintrag klappt ein Kontextmenü mit zusätzlichen Einstellungen auf.

### Hinweis

Im Folgenden wird für Funktionen des Kontextmenüs im Animationsbereich nur das Symbol  verwendet; ein rechter Mausklick führt zum selben Ziel.

Im Kontextmenü  einer beliebigen Animation können Sie die Darstellung der Animationsliste wechseln:

- **ERWEITERTE ZEITACHSE ANZEIGEN** (Grundeinstellung) gewährt Ihnen in Form eines Netzplans einen ausführlichen Überblick über zeitliche Abhängigkeiten von Animationen untereinander.
- **ERWEITERTE ZEITACHSE AUSBLENDEN** zeigt nicht mehr die zeitlichen Abhängigkeiten, dafür Textinhalte der animierten Objekte.

Mit den Dialogfenstern **EFFEKTOPTIONEN** und **ANZEIGEDAUER** sowie dem darin integrierten Register **TEXTANIMATION** lassen sich die Effekte noch besser einstellen als mit dem Menüband.

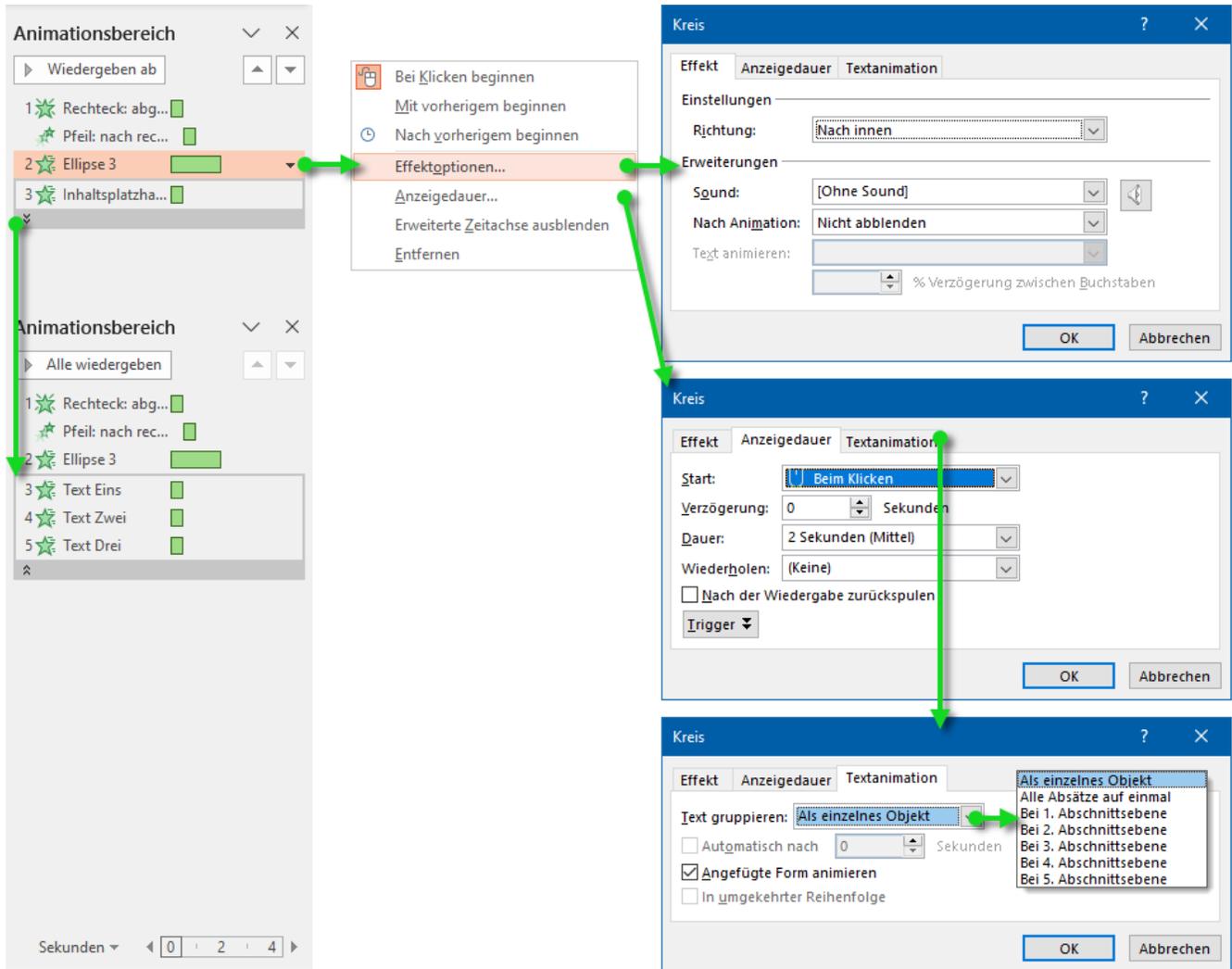


Abbildung 5-5: Der Animationsbereich und die Funktionen zur Animationskontrolle

Funktion	Registerkarte ANIMATIONEN	Animationsbereich
Animation zuweisen	Animation <input checked="" type="checkbox"/> oder Erweiterte Animation ANIMATION HINZUFÜGEN	—
Animation wechseln	Animation <input checked="" type="checkbox"/> *	—
Animation übertragen	Erweiterte Animation ANIMATION ÜBERTRAGEN	—
Animation entfernen	Animation KEINE	<input checked="" type="checkbox"/> LÖSCHEN oder <b>Entf</b>
Animationsspezifische Einstellungen	Animation EFFEKTOPTIONEN	<input checked="" type="checkbox"/> EFFEKTOPTIONEN
Sequenz	Animation EFFEKTOPTIONEN	<input checked="" type="checkbox"/> EFFEKTOPTIONEN ▶ 3. Register
Objektspezifische Einstellungen	—	<input checked="" type="checkbox"/> EFFEKTOPTIONEN ▶ 3. Register
Starter festlegen	Anzeigedauer START	<input checked="" type="checkbox"/>
Animation verzögert starten	Anzeigedauer VERZÖGERUNG	<input checked="" type="checkbox"/> ANZEIGEDAUER ▶ VERZÖGERUNG
Dauer (Geschwindigkeit)	Anzeigedauer DAUER	<input checked="" type="checkbox"/> ANZEIGEDAUER ▶ DAUER
Animation wiederholen	—	<input checked="" type="checkbox"/> ANZEIGEDAUER ▶ WIEDERHOLEN

Reihenfolge ändern	Anzeigedauer, Animation neu anordnen ▲ FRÜHER oder ▼ SPÄTER	Drag&Drop oder ↑ und ↓
Animationsrichtung	Animation EFFEKTOPTIONEN	☑ EFFEKTOPTIONEN ▶ RICHTUNG
Beschleunigen, Bremsen	—	☑ EFFEKTOPTIONEN ▶ GLEITEN
Aufprall	—	☑ EFFEKTOPTIONEN ▶ SPRINGEN
Nachbereitung	—	☑ EFFEKTOPTIONEN ▶ NACH ANIMATION und ☑ ANZEIGEDAUER ▶ NACH WIEDERGABE ZURÜCKSPULEN
Testen	Vorschau VORSCHAU (obere Hälfte)	WIEDERGABE

Tabelle 5.1: Gegenüberstellung der Funktionen im Menüband und im Animationsbereich

## 5.4 Animationen auf andere Objekte übertragen

Wollen Sie die Animationen zweier Objekte perfekt miteinander synchronisieren, weisen Sie erst einem Objekt alle erforderlichen Animationen, Richtungen, Zeiteinstellungen und sonstigen Effekte zu.

1. Markieren Sie das animierte Objekt.
2. ANIMATIONEN ▶ *Erweiterte Animation* ANIMATION ÜBERTRAGEN

Der Mauszeiger nimmt das Symbol des Formatpinsels  an.

3. Klicken Sie auf das zu animierende Objekt.

Die Übertragung funktioniert auch auf ein Objekt in einer anderen Folie oder einer anderen Präsentation. Wechseln Sie nach Schritt 2 zur Zielfolie bzw. zur Zielpräsentation.

## 5.5 Animationsreihenfolge

Die Animationsnummer gibt an, in welcher Reihenfolge die Animationen ablaufen werden. Dabei steht jede Animationsnummer für eine durch Mausklick ausgelöste Animation, das kann auch eine Gruppe gleichzeitig oder sich gegenseitig auslösender Animationen sein.

Eine in der Liste markierte Animation (mit S können mehrere Animationen markiert werden) lässt sich innerhalb der Liste beliebig verschieben:

- mit den beiden Schaltflächen ▲ FRÜHER und ▼ SPÄTER in der Registerkarte ANIMATIONEN ▶ Anzeigedauer ANIMATION NEU ANORDNEN
- mit den beiden Schaltflächen  und  im Animationsbereich
-  per Drag&Drop im Animationsbereich

## 5.6 Eingangs- und Ausgangsanimationen

Meistbenutzte Animationen sind jene, bei denen ein Objekt oder Text während der Präsentation auf der Folie erscheint oder in die Folie einfliegt. Bei PowerPoint sind dies die Eingangseffekte.

Die passende Wahl von Animation und Richtung ist wesentliches Merkmal einer gelungenen Präsentation. Achten Sie deshalb auf die geeignete Richtung, die selten mit der voreingestellten übereinstimmt; also nach der Animationszuweisung immer *Animation* EFFEKTOPTIONEN aufrufen!

Achten Sie besonders darauf, dass die Animationsrichtungen den Erwartungen des unvoreingenommenen Betrachters folgt. Vor allem Textanimationen müssen der Leserichtung folgen, also z. B. **Wischen** von links oder von oben, **Einfliegen** dagegen von rechts oder von unten.

Objekte, die auf ihren Platz bewegt werden, sollten auf ihrem Weg dabei möglichst keine vorhandenen Objekte überfliegen.

### 5.6.1 Erledigt, wohin damit?

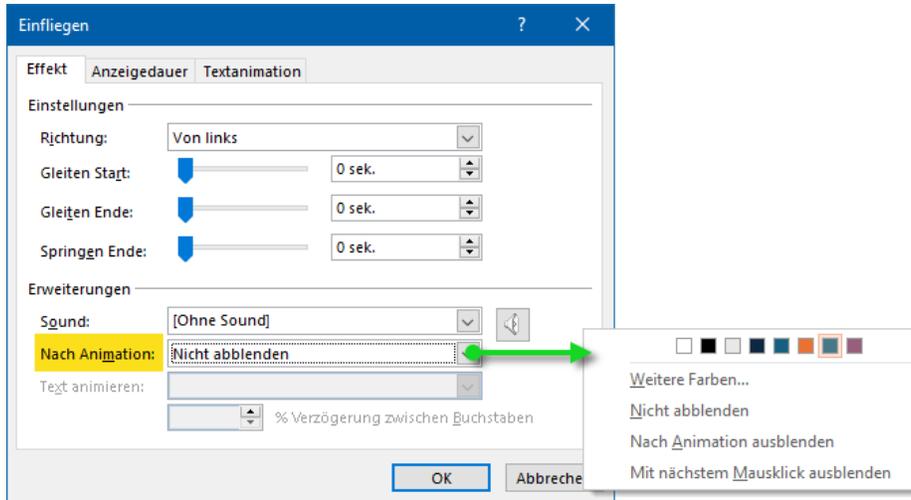


Abbildung 5-6: Verhalten nach der Eingangsanimation wählen

Für Eingangsanimationen können Sie im Animationsbereich  EFFEKTOPTIONEN unter *Nach Animation* wählen, ob das Objekt nach dem Einblenden sichtbar bleibt (NICHT ABBLENDEN) oder MIT DEM NÄCHSTEN MAUSKLICK AUSGEBLENDET werden soll. Das sofortige Verschwinden NACH ANIMATION AUSBLENDEN ist wohl nur selten sinnvoll einzusetzen.

Weiterhin haben Sie dort die Möglichkeit, dem stehen bleibenden Objekt eine andere Farbe als während der Animation zuzuweisen.

### 5.6.2 Ausgangseffekte: Die Folie freiräumen

Wenn Sie in der Animationsauswahl eine Ausgangsanimation wählen, wird damit ein auf der Folie befindliches Objekt animiert aus der Folie entfernt. Die Animationen entsprechen weitgehend den Eingangsanimationen, nur in umgekehrter Wirkrichtung. Auch die Optionen sind nahezu identisch, sodass Sie fast alle Einstellungen zu Richtung, Dauer etc. der Eingangsanimationen auch für die Ausgangsanimationen an denselben Orten im Menüband und im Animationsbereich wiederfinden.

Auch zu den Ausgangseffekten gibt es analog zu den Eingangseffekten über die Animationen im Menüband hinaus weitere 17 Animationen unter WEITERE AUSGANGSEFFEKTE.

In einigen Fällen ist es schwierig, die zu einer Eingangsanimation passende Ausgangsanimation zu finden, denn die Bezeichnungen sind teilweise nicht sehr aussagekräftig oder auch verwirrend, z. B. Verblässen als Eingangsanimation, denn das Objekt verblasst beim Eingang ja nicht, im Gegenteil. Im Gegenzug gibt es korrespondierende Eingangs- und Ausgangsanimationen mit total unterschiedlichen Bezeichnungen. Die Tabelle hilft bei der Zuordnung der unterschiedlichen Namen.

EINGANGS-Animation	BEENDEN-Animation
Auflösen	Auflösend hinaus
Ausdehnen	Zusammenziehen
Einfliegen	Hinausfliegen
Erheben	Untergehen
Erscheinen	Verschwinden
Kurzer Blick	Blickend hinaus
Wachsen und Bewegen	Verkleinern und Drehen
Spirale	Spirale hinaus

Tabelle 5.2: Gegenüberstellung der Animationen-Pendants mit unterschiedlichen Namen

### 5.6.3 Alles wieder zurück?

Eine weitere Retour-Option ist unter  ANZEIGEDAUER ► NACH DER WIEDERGABE ZURÜCKSPULEN zu finden. Das heißt nun aber nicht, die Animation würde in umgekehrter Richtung wiederholt. Sie sorgt nach einer Animation nur dafür, dass der Zustand vor der Animation wiederhergestellt wird, also:

- Ein mit Eingangsanimation in die Folie gekommenes Bild verschwindet wieder.
- Ein mit Ausgangsanimation aus der Folie entferntes Bild taucht am alten Platz wieder auf.
- Ein mit einer Pfadanimation bewegtes Bild springt vom Ende des Pfades wieder an seine Startposition zurück.

## 5.7 Hervorhebungen

Manchmal ist es gar nicht erwünscht, die Elemente einer Folie erst nach und nach erscheinen zu lassen. Die Zuschauer sollen schon beim Einblenden der Folie den kompletten Inhalt vor Augen haben. Dennoch sollen bestimmte Elemente hervorgehoben werden, wenn über sie gesprochen wird. In der verlinkten [Muster-Präsentation](#) sind die nachstehenden Anregungen realisiert.

### 5.7.1 Hervorheben mit Standardanimationen

Zum Betonen bieten sich verschiedene Methoden an. Die »klassische« ist die der OHP-Technik entlehnte, bei der ein Zeiger auf das aktuelle Thema hinweist. Ein solcher Zeiger ist virtuell auch in PowerPoint leicht zu realisieren. Einer der Blockpfeile wird mit einer zum Hintergrund gut kontrastierenden Farbe versehen und weist auf das aktuelle Element auf der Folie. Ist das Thema erledigt, verschwindet der Pfeil und es erscheint ein gleichartiger beim nächsten Folienelement. Dem Zuschauer vermittelt sich der Eindruck, der Pfeil sei in seine neue Position gesprungen.

### 5.7.2 Auf- und Abblenden

Eine halbtransparente Abdeckung ist vor allem zum Hervorheben von Bildern sinnvoll. Alle zu zeigenden Bilder sind auf der Folie zu sehen, die aktuell nicht interessierenden sind jedoch mit einem Rechteck bedeckt, das mit einer 50 % transparenten weißen Flächenfüllung versehen ist. Der Trick liegt in der richtigen Kombination der Animationen.

1. Zeichnen Sie über jedes Objekt ein Rechteck oder eine andere Form mit halbtransparenter Flächenfüllung, die das Bild vollständig bedeckt.
2. Die Abdeckung des zuerst sichtbaren Bildes erhält den *Eingangseffekt* VERBLASSEN auf Klick.
3. Die Abdeckung des als Nächstes aufzudeckenden Bildes erhält den *Ausgangseffekt* VERBLASSEN, Start MIT VORIGER.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 bis zum letzten Bild auf der Folie.

### 5.7.3 Hervorheben mit den Betonungseffekten

PowerPoint bietet eine Vielzahl von »Betonungen« oder »Hervorhebungseffekten«; beide Begriffe stehen synonym für denselben Animationstyp. Sie wählen diese Effekte wie eine Eingangs- oder Ausgangsanimation entweder im Menüband ANIMATIONEN | *Animation*  | *Betont* oder in der per WEITERE HERVORHEBUNGSEFFEKTE erreichbaren erweiterten Auswahl.

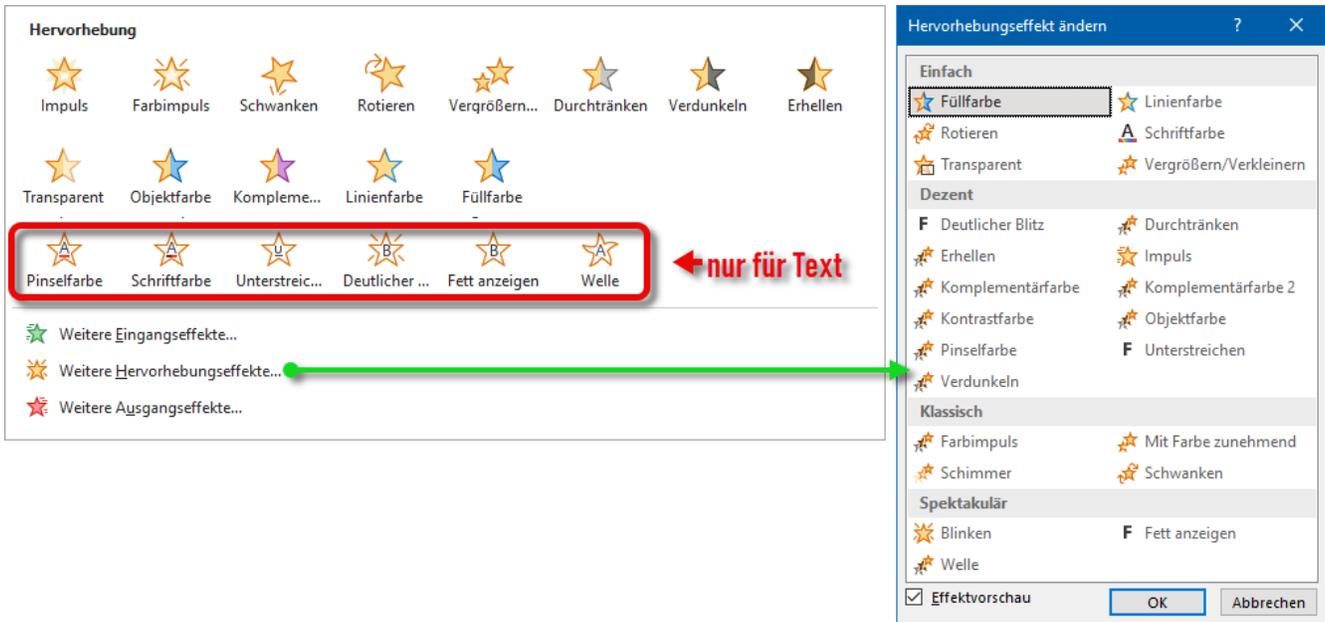


Abbildung 5.7: Betonungen und Hervorhebungen zur aktuellen Kennzeichnung, die markierten Effekte gelten nur für Schrift.

Die Geschwindigkeit der zugeordneten Effekte stellen Sie in ANIMATIONEN | *Anzeigedauer* DAUER ein, daneben in den EFFEKTOPTIONEN weitere effektspezifische Parameter.

### Tipps

- Es empfiehlt sich bei den Betonungseffekten besonders, den *Animationsbereich* zu benutzen, weil dieser mehr und genauere Einstellungen bietet als die EFFEKTOPTIONEN des Menübandes.
- Die meisten Hervorhebungen beziehen sich auf Text. Der Container lässt sich mit der Option ANGEFÜGTE FORM ANIMIEREN im Dialog EFFEKTOPTIONEN, Register TEXTANIMATION, in die Animation einbeziehen.

### Wichtig

- Beachten Sie, dass vom Umfärben auch die Aufzählungszeichen erfasst werden, selbst wenn sie eigene Farbattribute besitzen oder grafische Symbole sind.
- VERGRÖßERN-Effekte scheren sich nicht um den Folienrand.
- Die Hervorhebung VERGRÖßERN ist tückisch, denn sie verpixelt das zu vergrößerte Objekt. Weichen Sie besser auf den [Morph-Übergang](#) aus.
- Beim Schriftschnitt-Wechsel auf »fett« wird evtl. der Text neu umbrochen.

Testen Sie also gründlich aus, ob die Hervorhebungen Ihrer Präsentation auch zuträglich sind.

#### 5.7.4 Dauerhaft oder flüchtig?

Manche Hervorhebungen bleiben nach der Animation stehen und Sie müssen sie mit einem gegenläufigen Effekt revidieren, bevor das nächste anzuzeigende Objekt oder der nächste anzuzeigende Stichpunkt hervorgehoben wird. Bei den Umfärbungen ist das mit den Optionen NACH ANIMATION im Register EFFEKT leicht zu bewerkstelligen. Bei anderen, zum Beispiel den Größenänderungen, müssen Sie einen komplementären Effekt zur Rücknahme der Hervorhebung für dieses Objekt einrichten. (Die Option AUTOMATISCH UMKEHREN wird sofort nach Abschluss der eigentlichen Hervorhebung wirksam, nützt also nichts, wenn die Hervorhebung zu-nächst stehen bleiben soll.)

Die meisten flüchtigen Effekte wie Blinken oder die verschiedenen Impulseffekte lassen sich nur im Wiederholungsmodus sinnvoll einsetzen, wenn also im Register ANIMATIONSDAUER die Option WIEDERHOLEN aktiviert ist.

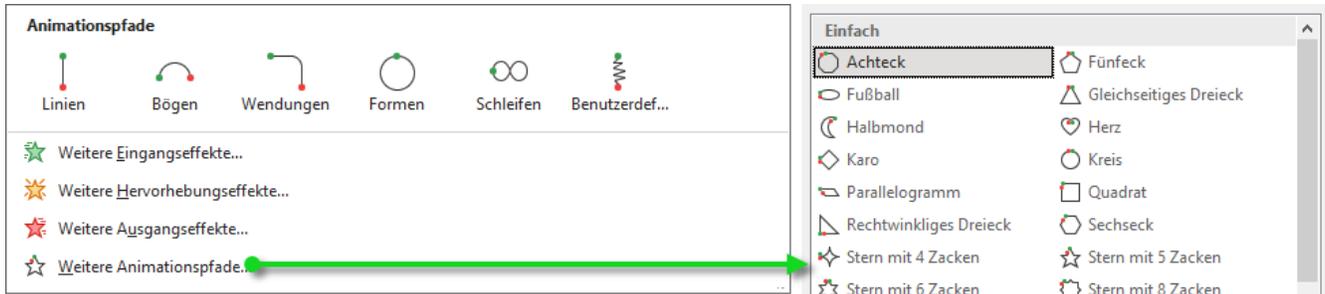


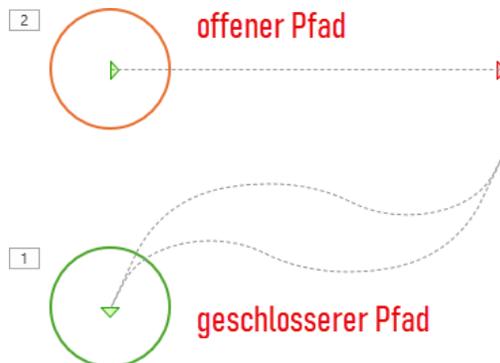
Abbildung 5.8: Einfache (oben) und ausführliche Pfadauswahl (rechts)

## 5.8 Pfadanimationen (auf der Folie bewegen)

Um ein Objekt auf der Folie von einer Stelle an die andere zu bewegen, benutzen Sie die Animationspfade. Ein so animiertes Objekt bewegt sich an der gewählten Pfadlinie entlang.

Mit ANIMATIONEN | Animation  | Animationspfade lässt sich jedes Objekt innerhalb der Folie beliebig bewegen. Sofern einer der Endpunkte des Pfades außerhalb der Folie liegt, lässt sich eine Pfad-Animation auch als Eingangs- bzw. Ausgangsanimation einsetzen.

Mit den in der Erstauswahl angebotenen Pfaden bestimmen Sie zunächst die Art des Pfadverlaufs; die Pfadrichtung geben Sie anschließend in den EFFEKTOPTIONEN vor.



Pfade sind nur sichtbar, solange die Registerkarte ANIMATIONEN aktiv ist. Der Pfad zeigt den Weg des *Mittelpunkts* des bewegten Objekts an! Ein Pfad wird auf der Folie immer als gestrichelte Linie mit einem grünen Dreieck als Start- und einem roten Dreieck als Endpunkt dargestellt. Da bei geschlossenen Pfaden wie Formen und Schleifen Start- und Endpunkt zusammenfallen, ist bei ihnen nur das grüne Dreieck zu sehen.

Abbildung 5.9: Effektoptionen

Abbildung 5.10: Pfadverläufe

Als Orientierungshilfe werden bei der Pfadbearbeitung Start- und Zielposition eines Objekts als »Geisterbild« eingeblendet; so können Sie den Pfad anhand des Umrisses des bewegten Objekts korrekt justieren.

### 5.8.1 Animationspfade nacharbeiten

Die Dreiecke am Beginn und Ende des Pfades sind Anfasser, mit denen Sie Anfangs- und Endpunkt beliebig platzieren können. Der Pfad folgt diesen Änderungen wie eine gezeichnete Linie. Mit

 auf den Pfad | PUNKTE BEARBEITEN können Sie vorgefertigte und benutzerdefinierte Pfade nacharbeiten wie im [Tutorial Béziertechnik](#) beschrieben..

#### Vorsicht

Das Objekt, dem der Pfad zugewiesen ist, bleibt beim Verschieben des Startpunktes stehen! Ein verschobener Pfad oder Startpunkt sorgt dafür, dass das animierte Objekt zuerst einen Sprung zum Startpunkt vollzieht, bevor die Pfadanimation abläuft.

#### Tipp

Diese Eigenart kann auch nutzbringend eingesetzt werden, wenn ein Objekt erst zum Beginn seiner Bewegung sichtbar werden soll. Platzieren Sie es bei gesperrter Pfadposition (siehe unten) außerhalb der Folie.

#### Pfad fixieren

Bewegen Sie das Objekt, folgt der Pfad dieser Umsetzung; der Startpunkt des Pfades bleibt im Mittelpunkt des Objekts. Mit Animationsbereich:  EFFEKTOPTIONEN | Option NICHT GESPERRT

trennen Sie Objekt und Pfad völlig voneinander, beide sind dann unabhängig zu bewegen.

	Pfad gesperrt	Pfad nicht gesperrt
<b>Objekt bewegen</b>	Pfad bleibt stehen.	Pfad folgt Objekt.
<b>Pfad oder Startpunkt bewegen</b>	Objekt bleibt stehen.	Objekt bleibt stehen.

Tabelle 5.3: Abhängigkeit der Pfad-Bewegung

Drehen Sie einen Pfad, wird der Startpunkt aus dem Objektzentrum verschoben, was durch Verschieben des Pfades wieder auszubessern ist.

#### Pfade aufbrechen

Die geschlossene Form vorgefertigter Pfade lässt sich aufbrechen, indem Sie  auf den Pfad | PFAD ÖFFNEN wählen. Mit Ausnahme gerader Linien lassen sich offene Pfade auf dieselbe Weise in geschlossene verwandeln:  auf den Pfad | PFAD SCHLIESSEN.

### 5.8.2 Benutzerdefinierte Animationspfade

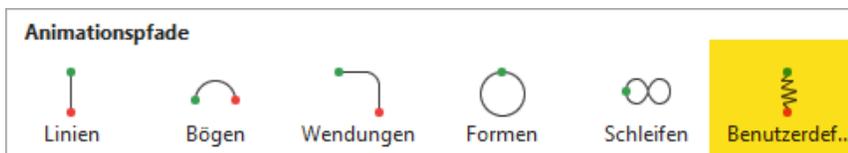


Abbildung 5.11: Werkzeugauswahl über Effektoptionen beim Benutzerdefinierten Pfad

Sie können eigene Pfade zeichnen, an denen sich ein Objekt entlang bewegen soll. Dazu wählen Sie in der Animationsauswahl den Pfadtyp BENUTZERDEFINIERT. Nach Auswahl dieses Pfadtyps lässt sich ein Pfad wie ein Linienzug zeichnen. Beim Anklicken der Schaltfläche EFFEKTOPTIONEN können Sie die Zeichenwerkzeuge KURVE, LINIE oder SKIZZE auswählen; deren Handhabung ist identisch mit den Formwerkzeugen KURVE, FREIHANDFORM und SKIZZE.



**Wichtig**

Obwohl die Werkzeuge für Pfade und Bézier-Kurven identisch sind, ist es nicht möglich, eine Bézier-Kurve zum Pfad umzuwandeln. Auch das Nacharbeiten klappt nur mit dem Befehl PUNKTE BEARBEITEN aus den Pfadoptionen, nicht mit jenem aus BILDFORMAT.

**5.8.3 Pfadeinstellungen**

Es gibt drei Orte, an denen Einstellungen für Pfade zu finden sind; leider ist keiner von ihnen vollständig ausgestattet, sondern Sie finden die Funktionen mal hier, mal da.

Funktion	Effektoptionen		Kontextmenü des Pfades
	im Menüband	im Animationsbereich	
Pfad öffnen/schließen			●
Punkte bearbeiten	●		●
Pfad sperren/entsperren	●	●	
Gleiten, Springen		●	
Pfadrichtung umkehren	●		●
Automatisch umkehren		●	

Table 5.4: Unterschiedlich platzierte Funktionen für Animationspfade

Neben den bei anderen Bewegungsanimationen bekannten Einstellungen gibt es zwei pfadspezifische Optionen:

- Register EFFEKTE | Option AUTOMATISCH UMKEHREN fährt ein animiertes Objekt an seine Ausgangsposition zurück, wenn die Animation beendet ist. Anders als die Option NACH WIEDERGABE ZURÜCKSPULEN im Register ANZEIGEDAUER springt das Objekt hier nicht einfach wieder an die Startposition, sondern gleitet am Pfad mit gleicher Geschwindigkeit wie auf dem Hinweg zurück.
- AUTOMATISCH UMKEHREN darf wiederum nicht verwechselt werden mit PFADRICHTUNG UMKEHREN aus dem Kontextmenü PFAD im Animationsbereich. Diese Funktion sorgt dafür, dass in einem Pfad Start- und Zielpunkt vertauscht werden.

**Tipp**

Die Funktion PFADRICHTUNG UMKEHREN ist besonders dann hilfreich, wenn es auf eine passgenaue Zielposition ankommt. Stellen Sie Ihr Objekt an den Zielpunkt und zeichnen Sie den Pfad rückwärts. Mit PFADRICHTUNG UMKEHREN erreichen Sie, dass das Objekt punktgenau landet.

Einige interessante Anwendungen von Animationspfaden finden Sie in diesen [Muster-Präsentationen](#).

**5.9 Drehbewegungen**

Eine andere Animation, die sich auf der Folie abspielt, ist die Drehung eines Objekts. Eine solche Funktion, die um die Z-Achse dreht, also die senkrecht zur Folie stehende Achse, finden Sie exakt dort, wo Sie sie nicht vermuten: ANIMATIONEN | Animation ☑ | Betonen ROTIEREN

Wird diese Betonung einem Objekt zugewiesen, stellt PowerPoint standardmäßig eine Rotation von 360° im Uhrzeigersinn ein, die Sie im Nachhinein über die EFFEKTOPTIONEN im Menüband oder im Animationsbereich Ihren Bedürfnissen anpassen können.

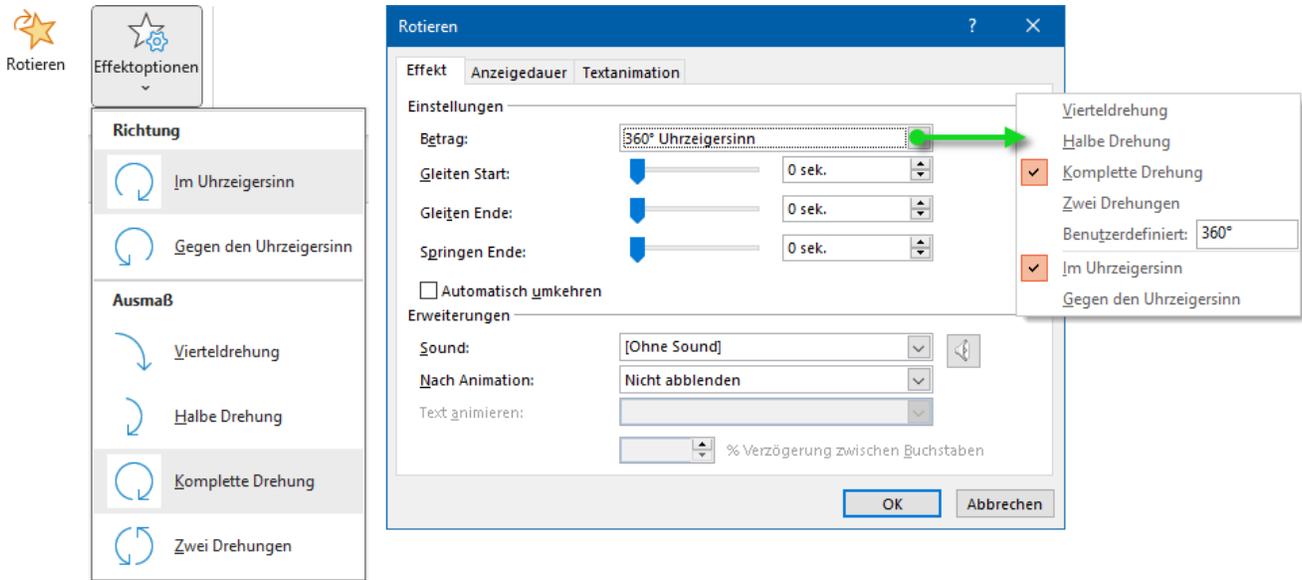


Abbildung 5.12: Rotieren um die Z-Achse, links Grobeinstellung im Menüband, rechts ausführlich über den Animationsbereich

Im Feld BENUTZERDEFINIERT können Sie eigene Drehwinkel einstellen. Das Objekt bleibt nach der Animation in dieser Endposition stehen; der Effekt eignet sich also auch dazu, während der Präsentation den Lagewinkel eines Objekts zu verändern.

Im Dialog EFFEKTOPTIONEN zu dieser Animation gibt es ebenfalls die Option AUTOMATISCH UMKEHREN, mit der das Objekt nach der Animation in seine Ausgangslage zurückgedreht wird.

Der Hervorhebungseffekt ROTIEREN ist nicht zu verwechseln mit dem Eingangs- und Ausgangseffekt DREHEN! Dort dreht sich das Objekt um die X-Achse, parallel zur Seitenkante der Folie, während beim ROTIEREN die Rotationsachse senkrecht auf der Folie steht.

Eher »verwandt« mit dem Rotieren ist der Eingangs-/Ausgangseffekt RAD. Auch er dreht um die Z-Achse, lässt aber gleichzeitig ein Objekt entstehen/verschwinden.

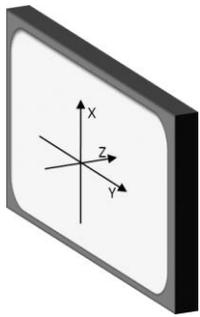


Abbildung 5.13: »Rotieren« und »Rad« drehen um die Z-Achse, »Drehen« um die X-Achse.

### Drehachse überlisten

Rotationsachse ist immer der Mittelpunkt des animierten Objekts. Es ist nicht möglich, die Achse zu verlegen. Soll sich das Objekt nicht um seinen Mittelpunkt drehen, so bedarf es eines Tricks.

Nehmen wir an, Sie wollten einen Pfeil, der als Zeiger eingesetzt wird, nicht um seinen Mittelpunkt, sondern um das der Pfeilspitze entgegengesetzte Ende drehen.

Um die Drehachse ans Ende des Zeigers zu verlegen, hilft nur ein Kunstgriff: Der Zeiger erhält einen unsichtbaren Zwilling als Verlängerung, mit dem er gruppiert wird. Dann dreht sich die Gruppe um den gemeinsamen Mittelpunkt, aber es sieht so aus, als drehe sich der Zeiger um sein Ende.

1. Zeichnen Sie einen Pfeil aus der Formenauswahl *Linien*.
2. Duplizieren Sie die Linie mit (Strg)+(D).
3. Zeichentools FORMAT | Anordnen DREHEN | VERTIKAL oder HORIZONTAL KIPPEN (je nach Lage des Pfeils)

4. Platzieren Sie das Duplikat passgenau als Verlängerung des Originals. (Beachten Sie, dass physische Linienenden und deren Darstellung nur beim Abschlusstyp »Flach« identisch sind!)
5.  auf das Duplikat | FORM FORMATIEREN |  | LINIE | Transparenz: 100%

Die Zuweisung von 100 % Transparenz ist wichtig, denn beim Attribut »Keine Linie« macht PowerPoint dieses Täuschungsmanöver nicht mit und dreht um den Mittelpunkt des sichtbaren Teils!

6. ANIMATIONEN | Animation  | Betont ROTIEREN

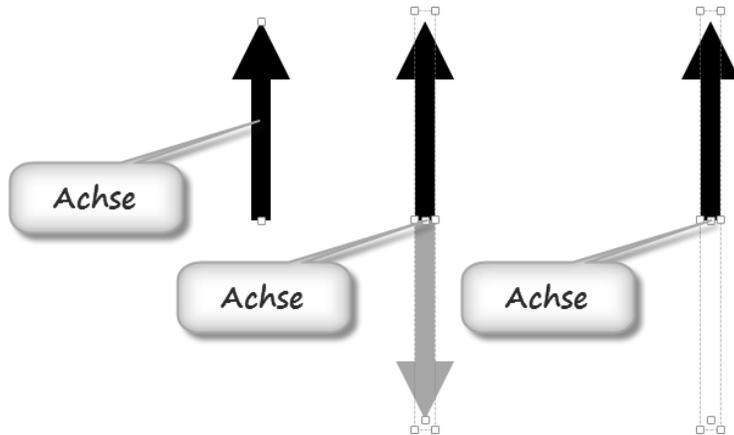


Abbildung 5.14: Ist das »Gegengewicht« unsichtbar, scheint sich der Zeiger um sein Ende zu drehen.

Musterpräsentationen mit Anwendungen der Animationen finden Sie auf [dieser Seite](#).

## 6 Folienübergänge

Wenn eine Präsentation mit dem Beamer vorgeführt wird, sehen schlagartige Wechsel unschön aus. Die Folienübergänge dienen dazu, diese Wechsel interessanter und angenehmer zu gestalten.

Doch neben diesem ästhetischen Argument gibt es ein weiteres: Einige Folienübergänge sind geeignet, den Zuschauern den Zusammenhang zwischen zwei Folien zu verdeutlichen.

Unter

ÜBERGÄNGE ▶ *Übergang zu dieser Folie* ☑

finden Sie die komplette Auswahl der verfügbaren Folienübergänge.

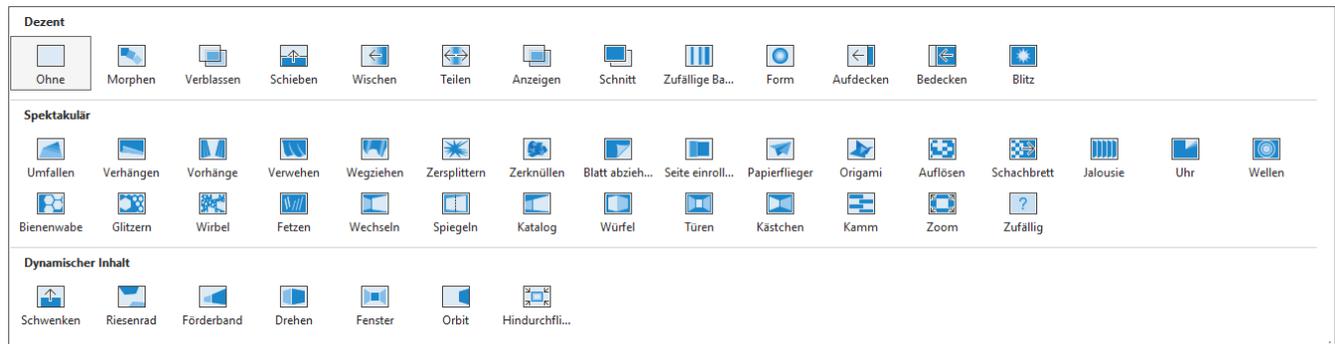


Abbildung 6-1: Die Folienübergänge

Die Folienübergänge sind durch Icons visualisiert, doch es empfiehlt sich, anhand Livevorschau den Übergang richtig einzuschätzen.

Mit Anklicken eines Symbols weisen Sie diesen Übergang unmittelbar der markierten Folie zu. Sind in der Übersichtsleiste oder in der Foliensortierung mehrere Folien markiert, erhalten diese Folien gemeinsam denselben Übergang. Um allen Folien der Präsentation denselben Übergang zu geben (empfehlenswert der Einheitlichkeit wegen), klicken Sie rechts neben der Übergangsauswahl auf: *Anzeigedauer* FÜR ALLE ÜBERNEHMEN

### 6.1 Mehr oder weniger starke Effekte

Die Folienübergänge sind aufgeteilt in drei Gruppen:

#### Dezent

Diese Übergänge können überall zum Einsatz kommen, sie sind solide und ressourcenschonend.

#### Spektakulär

Viele Übergänge dieser Gruppe sind optisch aufwendiger und fesselnder, für Diaschauen besser geeignet als für Fachvorträge.

Der spektakulärste Übergang ist allerdings *Morphen* in der Gruppe *Dezent*, dem eine [eigene Anleitung](#) gewidmet ist.

#### Tipps

- Beim Übergang **WÜRFEL** können Sie gut mit den Übergangsrichtungen spielen und durch geschickte Abfolge den Eindruck erwecken, dass tatsächlich nacheinander alle sechs Seiten des Würfels zu sehen sind, zum Beispiel in dieser Reihenfolge: ↔↔↕↔↔.
- Bei **AUFLÖSEN**, **SCHACHBRETT**, **JALOUSIE**, **WIRBELN**, **FETZEN**, **BIENENWABE**, **GLITZERN** und auch bei **ZUFÄLLIGE BALKEN** aus der *Dezent*-Gruppe passiert überall auf der Folie zugleich etwas, sie wirken damit unruhig und verwirrend, weil das Publikum nicht weiß, wo es denn nun weitergeht. Setzen Sie diese Übergänge deshalb nur sehr pointiert ein.

## Dynamischer Inhalt

Nicht nur Symbole und Namen ähneln jenen in der Gruppe *Spektakulär*, auch die Effekte sind ähnlich mit einem ganz wesentlichen Unterschied, der jedoch nur dann zu bemerken ist, wenn ein Folienmaster mit auffälligem Hintergrund benutzt wird. Bei diesen Folienübergängen sind alle fixen Elemente des Folienmasters von der Animation ausgenommen, nur die Platzhalter und die sonstigen Elemente *auf der Folie* werden animiert.

### Wichtig

Die Platzhalter in der Fußzeile des Masters sind Platzhalter! Darum machen auch sie die Übergangsanimation mit, obwohl sie rein funktionell statische Elemente sein sollten. Hier kollidiert also Technik mit Logik. Das wirkt nicht gut, deshalb sollten Sie bei Präsentationen mit dieser Übergangsform erst recht auf die Verwaltungsdaten verzichten.

### Vorsicht

Sie müssen bei diesen sehr eindrucksvollen Folienübergängen darauf achten, dass die Animation nicht über Elemente der Masterfolie hinwegführt!

## 6.2 Übergangsrichtung

Wie bei den Animationen ist auch bei Folienübergängen auf die passende Richtung zu achten. Passt sie nicht zu unseren Sehgewohnheiten, verwirrt sie. Achten Sie deshalb auf die korrekte Richtung des Folienübergangs, die in den EFFEKTOPTIONEN einstellbar ist.

## 6.3 Übergangsgeschwindigkeit

Die Geschwindigkeit der Übergänge ist mit *Anzeigedauer* DAUER frei wählbar (gemeint sind Sekunden), hängt aber auch von der Güte der Grafikkarte ab. Das kann im Negativfall auch dazu führen, dass die Übergänge ruckelig werden.

Wie lange die Folie zu sehen ist, bestimmen Sie beim Präsentieren oder vorab mit der Einstellung *Nächste Folie*: Wenn Sie hier bei NACH: eine Zeit einstellen, bleibt die Folie exakt diese Zeit lang stehen, es sei denn, sie enthielte (ebenfalls automatisch ablaufende) Animationen, die noch nicht abgearbeitet sind. In diesem Fall wird der Folienwechsel bis zum Ende der letzten Animation ausgesetzt; nach deren Abschluss setzt schlagartig der Folienwechsel ein, ohne Zeit zu lassen, die zuletzt eingeblendete Information noch aufnehmen zu können.

# 7 Drucksachen

Auch wenn die virtuelle Realität immer weiter um sich greift, das bedruckte Papier als Präsentations- und vor allem als Dokumentationsmedium wird so bald nicht überflüssig werden.

## 7.1 Aus PowerPoint heraus drucken

### Vorsicht

In der Schnellstartleiste ist ein Druckbefehl vorgesehen, den Sie tunlichst nicht aktivieren sollten: **SCHNELLD RUCK**. Diese Schaltfläche bewirkt nämlich, dass der Drucker wild drauflos druckt – ein seit Office 95 bekannter und nicht behobener Bug. Für Drucke aus PowerPoint heraus ist diese Grundeinstellung absurd, denn es gibt keine Situation, in der man die gesamte Präsentation auf einen Schlag, ohne die Gelegenheit, Voreinstellungen oder Optionen zu ändern, auf den nächstbesten Drucker schickt! Zum Glück ist sie seit einigen Jahren nicht mehr vorinstalliert direkt in der Schnellzugriffsleiste, sondern nur optional zuschaltbar.

**SEITENANSICHT UND DRUCKEN** oder **DATEI** ▶ **DRUCKEN** führt zu den Druckereinstellungen. PowerPoint kommuniziert bilateral mit Ihrem Drucker und bietet Ihnen die zum gewählten Drucker und zu dessen aktueller Einstellung passenden Optionen in den *Einstellungen* zu

- Druckumfang,
- Layout,
- Sortierung,
- Seitenorientierung (nur wenn ein anderes Layout als GANZSEITIGE FOLIEN gewählt ist) und
- Farbe

an. Machen Sie sich vor allem mit den Möglichkeiten Ihres Druckers vertraut, die Sie mit der unscheinbaren Schaltfläche **DRUCKEREIGENSCHAFTEN** unterhalb der Druckerwahl erschließen.

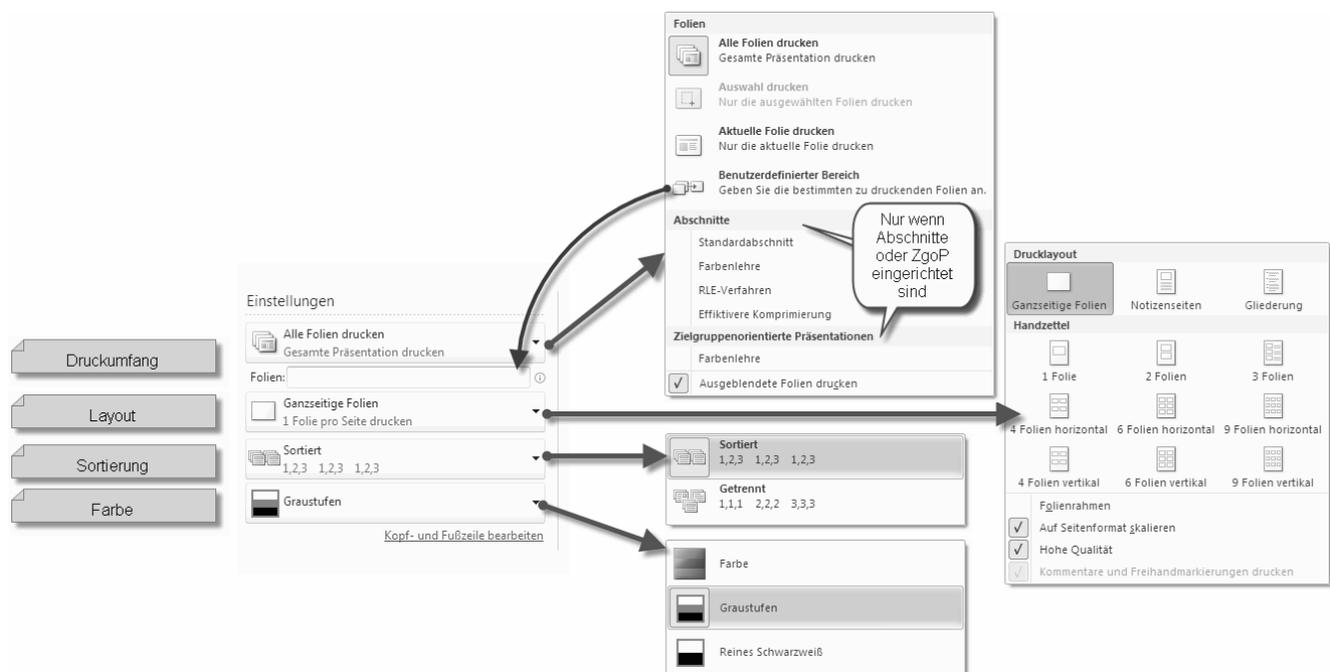


Abbildung 7-1: Die Optionen zum Drucken sind bei PowerPoint unverzichtbar.

Achten Sie darauf, dass die Optionen **AUF SEITENFORMAT SKALIEREN** und **HOHE QUALITÄT** in den Einstellungen zum Drucklayout aktiv sind, um beste Ergebnisse, auch zur Ausnutzung des bedruckten Mediums, zu erzielen.

Sehr hilfreich ist die permanent eingblendete Druckvorschau, die Ihnen sofort zeigt, welche Auswirkungen die von Ihnen gewählte Druckoption haben wird.

## Tipp

Es ist immer zu empfehlen, die Druckvorschau einmal komplett mit den Schaltflächen am unteren Rand des Backstagebereichs DRUCKEN durchzuklicken, um die bösen Überraschungen nicht erst auf dem Druck zu erkennen.

## 7.2 Notizseiten

Mit der Druckoption NOTIZENSEITEN erzeugt PowerPoint Einzelseiten, die im oberen Teil die Folie, im unteren Teil Ihre Notizen zu dieser Folie zeigen.

ANSICHT ▶ *Masteransichten* NOTIZENMASTER erlaubt Ihnen

- den Notizentext zu formatieren,
- die Größen von Folienabbild und Notizenbereich zu verändern und
- Verwaltungsdaten einzublenden und zu formatieren.

Das Einstellen der Schriftgröße ermöglicht es Ihnen, aus der von PowerPoint erstellten A4-Notizenseite mittels Druckertreiber (siehe oben) platzsparende A5-Seiten zu machen, ohne dass die Lesbarkeit leidet.

## 7.3 Poster und Flipcharts drucken

Häufig benutzt man dafür handbeschriebene Flipchart-Seiten, doch was spricht dagegen, derartige Aushänge ebenfalls schon vorzubereiten wie die Folien und damit ansehnlicher zu gestalten? Poster im A1-Hochformat eignen sich hervorragend zum Befestigen am Flipchart-Ständer. So lässt sich Vorbereitungsarbeit unmittelbar vor der Veranstaltung vermeiden, wenn Sie vorbereitete Flipchart-Szenarien verwenden wollen.

## Tipp

Es ist nicht nötig, die Folie im A1-Format einzurichten, A4 hochkant reicht, den Rest erledigt die Zoom-Funktion des Großformatdruckers. Sie müssen nur auf die Skalierungseinstellungen achten, damit das Format auch stimmt.

## 7.4 Dokumentation für das Publikum

### 7.4.1 Handzettel

Die simpelste Form der Vortragsdokumentation ist der Ausdruck aller Folien, so wie sie gezeigt wurden, das so genannte *Handout*. Um Platz zu sparen, bieten die Druckeinstellungen verschiedene Handzettel-Layouts mit unterschiedlich vielen Folien auf einer A4-Seite an.

Die Einstellung zur Größe ist im Handzettelmaster (ANSICHT ▶ *Masteransichten* HANDZETTELMASTER fest vorgegeben und kann dort nicht verändert werden. Auch die Option AUF SEITENFORMAT SKALIEREN hilft da nicht weiter, die Blattausnutzung ist katastrophal.)

Es ist deshalb sinnvoller, die Möglichkeiten des Druckertreibers zu verwenden, die eine deutlich bessere Ausnutzung des Blattes bieten.

### 7.4.2 Notizseiten als Vortragsdokumentation

Notizen sind nicht nur ein Hilfsmittel für Ihren Vortrag; Sie können auch eine Dokumentation Ihres Vortrags erstellen, indem Sie dort keine persönlichen Notizen, sondern ausführlichere Texte aus Ihrem Vortrag einsetzen. Diese Form ist wesentlich besser und publikumsfreundlicher als die der nackten, unkommentierten Handzettel.

### 7.4.3 Dokumentation mit Word

Um eine ausführliche Vortragsdokumentation zu erstellen, bietet PowerPoint einen Export nach Word an.

DATEI ▶ SPEICHERN UND SENDEN ▶ HANDZETTEL ERSTELLEN ▶ HANDZETTEL ERSTELLEN

An Blattaufteilungen stehen zwei dreizeilige und zwei einseitige Varianten jeweils mit oder ohne Notizen zur Verfügung. Manuelle Nacharbeit bei der Aufteilung der Seiten ist unbedingt erforderlich!

## 8 Computer-Präsentation vorführen

Sie müssen natürlich den Bildschirmschoner abschalten, bevor Sie Ihre Präsentation starten, sonst kann es Ihnen passieren, dass Sie in einer längeren Diskussion auf eine Folie hinweisen, die Sie zu Beginn der Aussprache noch gesehen hatten, die aber inzwischen von »Aquarium – Malediven 2« verdrängt wurde. Noch eklatanter ist es, wenn die nicht ausgeschaltete Energiesparfunktion plötzlich das Notebook herunterfährt – diese Zwangspause können Sie sich durch beherztes Deaktivieren dieser Automatismen ersparen.

### 8.1 Notebook und Beamer verbinden

Der technische Aufwand bedarf auch einiger Vorbereitungen. Sie sollten sich vor allem mit der Bedienung des Beamers vertraut machen. Der Anschluss des Beamers an den PC bereitet wenig Probleme. Verwenden Sie ein Notebook oder einen Laptop, so verfügen diese über einen zusätzlichen Bildschirm-Anschluss, an den Sie den Beamer anschließen. Der Beamer besitzt meist mehrere Eingänge, für eine Präsentation vom Computer finden Sie am richtigen Eingang Hinweise wie »PC In«, »Computer In« oder »RGB In«.

#### Hinweis

Mittlerweile hat sich als Standard-Kennzeichnung für diese »VGA-Buchsen« die Farbe Blau durchgesetzt, sowohl am Notebook als auch am Beamer.

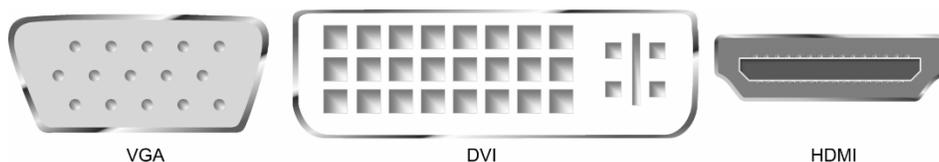


Abbildung 8-1: Anschlussbuchsen zur Verbindung von Notebook und Beamer

Aktuelle Beamer verfügen über weitere Anschlussmöglichkeiten, gebräuchlicher Standard neben RGB/VGA ist DVI, mit dem eine erweiterte Kommunikation zwischen Beamer und Notebook möglich ist. Der TV-Standard HDTV bleibt hinter den Möglichkeiten eines professionellen Beamers zurück.

Windows ab XP erkennt den Beamer auch noch nachträglich, selbst wenn während der Veranstaltung mal eben schnell auf ein anderes Notebook umgestöpselt wird.

Bei manchen Geräten reicht bereits das Einstecken des Verbindungskabels oder das Herstellen der Funkverbindung, um eine zielführende Aktion des Notebooks auszulösen. In anderen Fällen müssen Sie selbst in der Systemsteuerung oder in speziellen Grafikkarten-Tools Hand anlegen.

Moderne Beamer können auch mittels *Wireless LAN* oder *Bluetooth* mit dem Computer kommunizieren. Das Notebook muss dazu mit der passenden Sendefunktion ausgestattet sein, entweder bereits integriert oder nachrüstbar als USB- oder PCMCIA-Modul.

Mit der Verbindung allein ist es nicht getan; der Grafikkarte muss manuell mitgeteilt werden, dass sie sowohl den Monitor als auch den Ausgang mit Signalen beschicken soll.

Abhängig von den Fähigkeiten und Ausstattungen der Hardware ist Ihr Eingreifen nach dem Anstöpseln des Beamers. Bei manchen Geräten reicht bereits das Einstecken des Verbindungskabels oder das Herstellen der Funkverbindung, um eine zielführende Aktion des Notebooks auszulösen. In anderen Fällen müssen Sie selbst in der Systemsteuerung oder in speziellen Grafikkarten-Tools Hand anlegen.



**Windows + P** schaltet eine Auswahl für den Videoausgang ein, in der Sie den für die Referentenansicht passenden Modus ERWEITERT per Mausklick oder mit **Windows** gefolgt von **W** aktivieren können. Sollen Monitor und Beamer dasselbe Bild zeigen, wählen Sie den Modus DOPPELT.

**Tipp**

Wenn genügend Zeit ist, lassen Sie die Präsentation einmal komplett im Schnelldurchgang durchlaufen. PowerPoint speichert dabei alle Folien nebst verknüpften Objekten im Hauptspeicher, was beim erneuten Durchlauf die Ladezeiten verkürzt.

Abbildung 8-2: Bequeme Steuerung des Grafikkarten-Ausgangs

## 8.2 Präsentation starten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Präsentation zu starten.

### Bildschirmpräsentation direkt aus dem Explorer heraus starten

Wenn Sie sicher sind, dass während Ihres Vortrags kein Eingriff im Bearbeitungsmodus nötig ist und Sie auch nicht die Referentenansicht nutzen wollen, klicken Sie die Präsentationsdatei im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü EINBLENDEN. Damit startet die Präsentation unter Umgehung des Bearbeitungsmodus direkt.

**Wichtig**

Beim Betätigen von E landen Sie bei dieser Methode nicht wie gewohnt im Bearbeitungsmodus, sondern beenden die Präsentation!

In allen anderen Fällen starten Sie die Datei ganz normal im Bearbeitungsmodus, nehmen die erforderlichen Einstellungen – zum Beispiel Auswahl der Zielgruppen-Variante – vor und starten dann mit einer der beiden folgenden Methoden:

### Bildschirmpräsentation aus PowerPoint heraus von Beginn an starten

BILDSCHIRMPRÄSENTATION ▶ *Bildschirmpräsentation starten* VON BEGINN AN oder **F5**

### Bildschirmpräsentation aus PowerPoint heraus von der aktuellen/markierten Folie an starten

BILDSCHIRMPRÄSENTATION ▶ *Bildschirmpräsentation starten* AUS AKTUELLER FOLIE oder



## 8.3 Präsentation steuern

Es gibt diverse Möglichkeiten zum Steuern einer Präsentation, die hier als tabellarische Übersichten vorangestellt sind. Auf Details wird im folgenden Text noch eingegangen.

Steuermedium	Vorteile	Nachteile
Maussteuerung und Tasten am Notebook	bereits vorhanden; funktionieren problemlos	kein Bewegungsspielraum für den Vortragenden
Infrarot-Fernbedienung	preiswert; größerer Bewegungsspielraum	genaues Zielen auf Empfänger nötig; nicht ergonomisch
Infrarot-Fernbedienung des Beamers auf Notebook durchgeschleift	bei neueren Beamern im Lieferumfang; volle Bewegungsfreiheit; Laser-Pointer häufig integriert	genaues Zielen auf Empfänger nötig; nicht ergonomisch; USB- oder Funkverbindung am Notebook erforderlich
Präsentations-Funk-Steuerung (Presenter)	volle Bewegungsfreiheit; Laser-Pointer meist integriert	Pfeilsteuerung nicht bei allen Modellen

Tabelle 8.1: Übersicht über Steuerungsmethoden

Vorwärts	Rückwärts
(Aufrufen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie, wenn keine Animation (mehr) abzuarbeiten ist)	(Zurücknehmen der letzten Animation oder Wechsel zur vorangegangenen Folie)
	 (sofern entsprechend konfiguriert, s. unten)
Mausrad abwärts	Mausrad aufwärts
     	   

Tabelle 8.2: Schalten der Bildschirmpräsentation

### 8.3.1 Direktsprung zu einer bestimmten Folie

»Schnelle Sprünge« innerhalb der Präsentation erreichen Sie mit:

-  zur ersten Folie
-  zur letzten Folie
- Foliennummer, gefolgt von  zur Folie mit der eingegebenen Nummer

### 8.3.2 Übersicht der Tastenfunktionen

Falls Sie mal nicht weiter wissen, hilft ein Druck auf ! im Präsentationsmodus; die daraufhin eingeblendete Hilfe zeigt Ihnen alle Tastenfunktionen auf einen Blick.

### 8.3.3 Mit der Maus steuern

Die linke Maustaste ruft die nächste Animation/Folie auf, siehe auch Tabelle 8.2.

Die rechte Maustaste kann während der Präsentation unterschiedliche Aufgaben erfüllen, die jedoch vorher festgelegt sein müssen:

#### Rechte Maustaste konfigurieren

DATEI ▶ OPTIONEN ▶ ERWEITERT ▶ *Bildschirmpräsentation* Option MENÜ BEIM KLICKEN DER RECHTEN MAUSTASTE ANZEIGEN

Ist die Option MENÜ BEIM KLICKEN DER RECHTEN MAUSTASTE ANZEIGEN

- gesetzt, funktioniert die rechte Maustaste auch in der Bildschirmpräsentation im üblichen Kontextmodus;
- abgeschaltet, sorgt ein Klick mit der rechten Maustaste für einen Rücksprung zur vorigen Folie.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die rechte Maustaste als Rücktaste zu verwenden, sollten Sie die Option POPUPSYMBOLLEISTE ANZEIGEN aktivieren, um dennoch während der Vorführung schnellen Zugang zur Foliennavigation zu behalten. Sobald Sie eine der vier unsichtbaren Schaltflächen in der unteren linken Bildschirmcke mit dem Mauszeiger berühren, wird sie sichtbar und lässt sich anklicken.

Die Kontextmenüs von rechter Maustaste und Popupsymbolleiste sind nahezu identisch. Mit GEHE ZU FOLIE wird Ihnen der komplette Folienbestand mit Nummer und Titel angezeigt, um direkt angesteuert zu werden. (Hier zeigt sich wieder einmal die Nützlichkeit von Folientiteln!)

### Vorsicht

Der Aufruf einer Zielgruppenorientierten Präsentation über das Kontextmenü ist tückisch: Nach Ablauf der Zielgruppenorientierten Präsentation wird die Gesamtpräsentation beendet.

### 8.3.4 Mit dem Presenter steuern

Presenter besitzen mindestens Tasten für das Vorwärts- und Rückwärtsschalten der Folien oder Animationen. Die Konfiguration der rechten Maustaste beeinflusst die Rückwärts-Taste des Presenters nicht, denn Presentertasten simulieren nicht die Maustasten, sondern meist U und O.

## 8.4 Präsentation unterbrechen

Um wegen einer entstandenen Diskussion die Präsentation auszublenden, lässt sich die Projektion dunkel schalten:

 BILDSCHIRM ► PRÄSENTATION AUSBLENDEN oder b

Ein weiterer Druck auf b oder auf E lässt die Präsentation wieder erscheinen.

### Hinweis

Viele Fernbedienungen für Notebooks verfügen über eine »Black-Screen-Taste«, mit der diese PowerPoint-Funktion ausgelöst werden kann.



Abbildung 8-3: Projektion per Fernbedienung abschalten

Diese Verdunkelung betrifft nicht nur den Beamer, auch Ihr Monitor wird dunkel. Es sei denn, Sie benutzen die [Referentenansicht](#)! Da wird nur das eingblendete Bild schwarz, das auch zum Beamer gesendet wird. Der Rest der Referentenansicht, also Steuerung, Notizen und Vorschau, bleiben sichtbar.