

PowerPoint 2019 Grundlagen

Thomas Alker, Karsten Bratvogel, Jan Götzelmann,
Ortrun Grill

1. Ausgabe, Februar 2019

ISBN 978-3-86249-837-6

POW2019



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Ansichten effektiv nutzen	59
		6.1 Basiswissen Ansichten	59
		6.2 Normalansicht	61
		6.3 Gliederungsansicht	62
		6.4 Foliensortierungsansicht	65
		6.5 Übungen	67
Schnelleinstieg		Inhalte visualisieren	
1 PowerPoint kennenlernen	5	7 Objekte erzeugen und gestalten	70
1.1 Was ist PowerPoint?	5	7.1 Visualisierungen einsetzen	70
1.2 PowerPoint starten	6	7.2 Grundlegende Objektbearbeitung	72
1.3 Präsentation betrachten	7	7.3 Objektgröße und -form verändern	74
1.4 Präsentation bearbeiten	10	7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen	76
1.5 Präsentation drucken	15	7.5 Objekte drehen und kippen	78
1.6 PowerPoint beenden	15	7.6 Objekte beschriften	79
		7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	80
		7.8 Objekte exakt positionieren	80
		7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen	82
		7.10 Objekte ausrichten und verteilen	83
		7.11 Übung	84
Erste Schritte mit PowerPoint		8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien	85
2 Grundlegende Techniken	16	8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten	85
2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick	16	8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten	87
2.2 Menüband nutzen	17	8.3 Bilder einfügen	88
2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen	18	8.4 Bilder bearbeiten	90
2.4 Arbeiten rückgängig machen	19	8.5 Audiovisuelle Medien verwenden	93
2.5 Präsentationen speichern und schließen	20	8.6 Übungen	96
2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen	22		
		9 SmartArt-Grafiken einsetzen	98
3 Einstieg in die Folienbearbeitung	25	9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	98
3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen	25	9.2 SmartArt-Grafiken erzeugen	100
3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen	27	9.3 Eigene Bilder in SmartArts verwenden	102
3.3 Folienlayouts zuweisen	28	9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten	103
3.4 Mit mehreren Folien arbeiten	31	9.5 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	103
3.5 Foliendesigns nutzen	32	9.6 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren	105
3.6 Foliengröße	34	9.7 Übungen	108
3.7 Fußzeilen einrichten	35		
3.8 Übung	36	10 Diagramme erstellen und gestalten	110
		10.1 Basiswissen Diagramme	110
		10.2 Diagramme erstellen	112
		10.3 Mit Daten arbeiten	115
		10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern	118
		10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	120
		10.6 Diagramme beschriften	121
		10.7 Gitternetzlinien bearbeiten	122
		10.8 Übung	123
Folientexte erstellen			
4 Folientexte eingeben und gestalten	37		
4.1 Umgang mit Textplatzhaltern	37		
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern	38		
4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen	41		
4.4 Absätze formatieren	42		
4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen	43		
4.6 Übungen	46		
5 Textinhalte überarbeiten	49		
5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben	49		
5.2 Zwischenablage nutzen	49		
5.3 Textelemente suchen und ersetzen	52		
5.4 Rechtschreibprüfung verwenden	53		
5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe	54		
5.6 Übung	58		

Weiterführende Techniken

11 Präsentationen steuern 125

11.1	Bildschirmpräsentationen starten	125
11.2	Referentenansicht nutzen	125
11.3	Bildschirmpräsentationen steuern	126
11.4	Präsentationen in der Leseansicht testen	129
11.5	Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen	129
11.6	Folienübergänge einsetzen	130
11.7	Animationseffekte einsetzen	132
11.8	Folien ausblenden	133
11.9	Präsentationen automatisieren	134
11.10	Übungen	134

12 Weitere Illustrationen 136

12.1	Piktogramme und SVG-Grafiken einfügen	136
12.2	3D-Modelle	138
12.3	Übung	140

13 Präsentationen individualisieren 141

13.1	Basiswissen Vorlagen	141
13.2	Vorlagen mit Folienmastern erstellen	142
13.3	Folienmaster und Layouts gestalten	144
13.4	Designfarben und Hintergründe zuweisen	147
13.5	Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen	148
13.6	Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen	150
13.7	Übung	151

Präsentationen ausgeben

14 Folien und Begleitmaterial drucken 152

14.1	Druckvorschau nutzen	152
14.2	Begleitmaterial erstellen	153
14.3	Übung	155

15 Präsentationen weitergeben und schützen 156

15.1	Präsentationen exportieren	156
15.2	Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen	158
15.3	Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	159
15.4	Dokumenteigenschaften	160
15.5	Präsentationen schützen	162
15.6	Übung	163

16 Präsentationen wiederherstellen 164

16.1	Basiswissen AutoWiederherstellen	164
16.2	Frühere Versionen wiederherstellen	164
16.3	Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen	165
16.4	Geänderte Präsentationen wiederherstellen	166
16.5	Wiederherstellung beim Programmstart	166

PowerPoint anpassen

17 PowerPoint individualisieren 167

17.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	167
17.2	Menüband anpassen	168
17.3	PowerPoint-Optionen anpassen	169

18 Weitere Funktionen in PowerPoint 171

18.1	Add-Ins	171
18.2	Barrierefreiheit überprüfen	172
18.3	Steuerung des Präsentationsablaufs mit Zoom	173
18.4	PowerPoint-Designer	174
18.5	Digitalen Stift verwenden	174

Stichwortverzeichnis 175

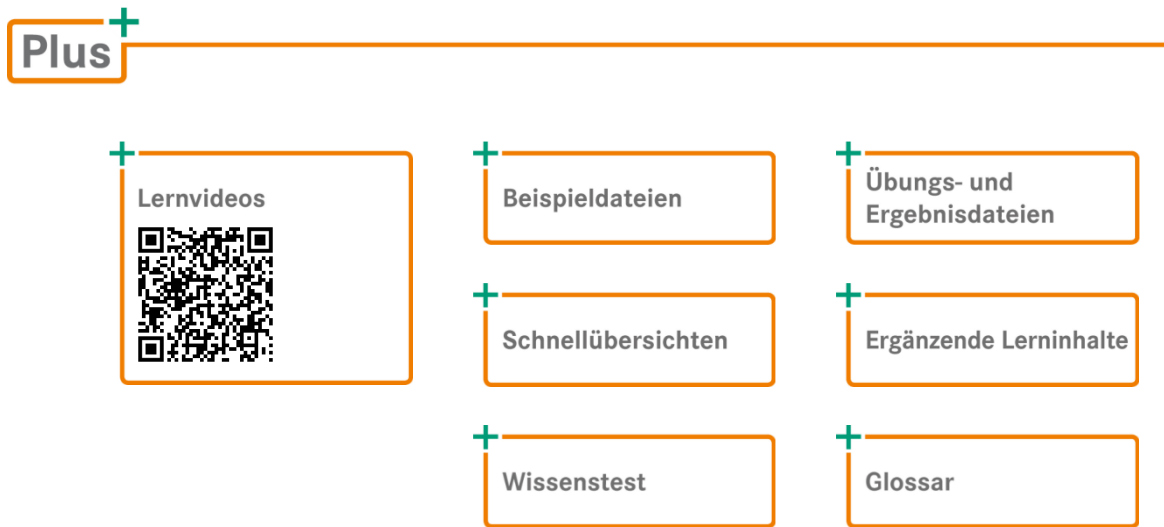
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

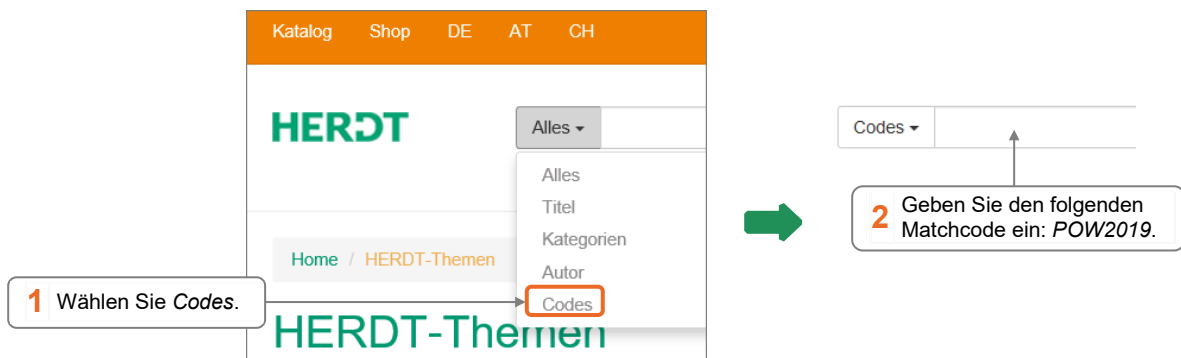
(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

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



So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ PowerPoint 2019

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

1

PowerPoint kennenlernen

Plus+ Beispieldateien: *Präsentationen.pptx*, *Medien.png*

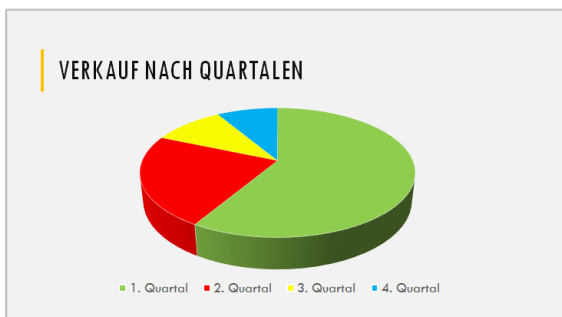
1.1 Was ist PowerPoint?

PowerPoint ist eine App, die Sie bei der Planung und Präsentation von Vorträgen unterstützt.

Ähnlich wie bei einer Diashow werden parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag Seiten (Folien) mit ergänzenden Text- und Bildinformationen gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel per Beamer gezeigt, bei kleinen Gruppen auch direkt am Bildschirm. Ferner kann die Präsentation gedruckt und an das Publikum verteilt werden.

PowerPoint bietet Ihnen nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an. Hier ein paar Beispiele:

- ✓ Vorlagen ermöglichen auch Laien die Gestaltung ansprechender Präsentationen.
- ✓ Folienlayouts und Designs helfen beim Erstellen einheitlich gestalteter Folien.
- ✓ Mithilfe von Schaubildern und Diagrammen lassen sich Prozesse und Zahlen schnell visualisieren.
- ✓ Die Reihenfolge der Folien in einer Präsentation kann schnell geändert werden.
- ✓ Alle oder auch nur bestimmte Folien einer Präsentation können als Handzettel ausgedruckt werden.




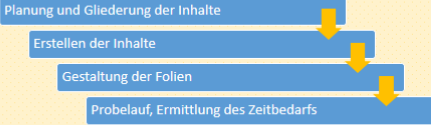

Folie mit Titel und Diagramm



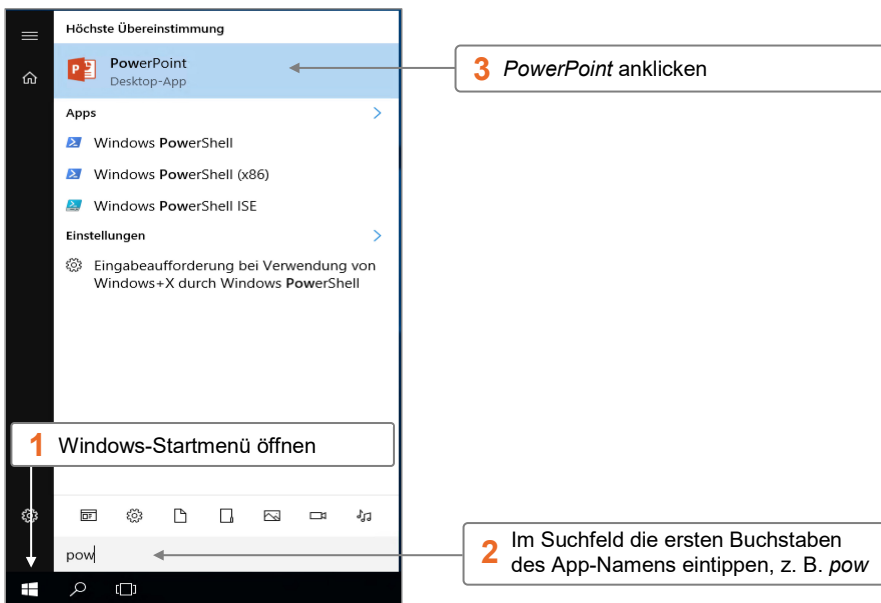
Fertige Vorlage für eine Präsentation

In den kommenden Abschnitten erlernen Sie anhand des unten abgebildeten Beispiels, wie Sie

- ✓ PowerPoint starten und beenden,
- ✓ Präsentationen öffnen, betrachten, speichern und drucken,
- ✓ neue Folien hinzufügen und mit Inhalten versehen.

<h3>Aufgaben von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Vorträgen • Zusammenfassung wichtiger Stichpunkte, Fakten und Erkenntnisse • Visualisierung von Inhalten, z. B. mit Diagrammen oder Fotos 	<h3>Aufbau von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Präsentation besteht aus mehreren Seiten (Folien). • Die Folien werden wie bei einer Diashow nacheinander angezeigt. • Eine Folie kann folgende Elemente enthalten: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="890 638 1013 728"> Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen </td> <td data-bbox="1029 638 1157 728"> Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme </td> <td data-bbox="1173 638 1300 728"> Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik </td> </tr> </table>	Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik
Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik 		
<h3>Erstellen von Präsentationen</h3> 	<h3>Ausgabemedien für Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Große Displays • Bildschirm am Rechner • Gedruckte Handzettel • Beamer und Leinwand • Webseiten im Internet 			

1.2 PowerPoint starten

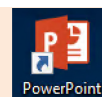


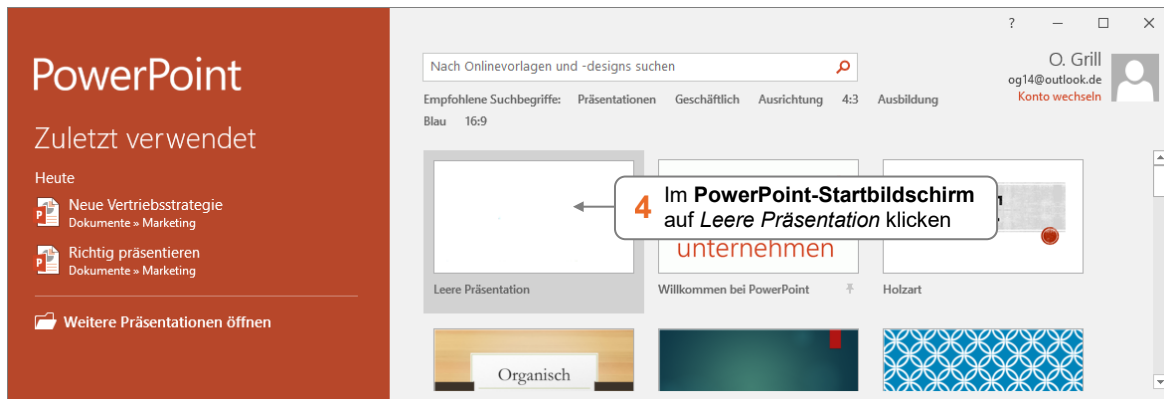
1 Windows-Startmenü öffnen

2 Im Suchfeld die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen, z. B. *pow*

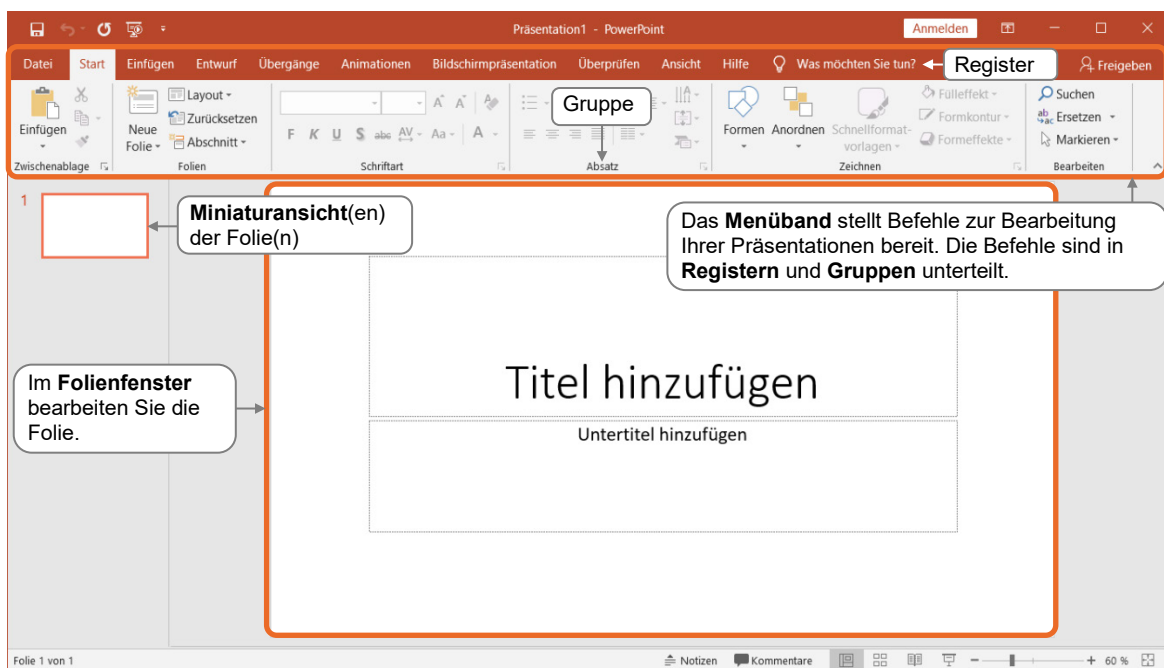
3 PowerPoint anklicken



Falls sich das Symbol von PowerPoint auf dem Windows-Desktop befindet, können Sie die App auch mit einem Doppelklick auf das Symbol starten.





Im **PowerPoint-Fenster** wird eine leere **Präsentation** angezeigt. Eine leere Präsentation enthält nur eine einzige Folie, die **Titelfolie**.



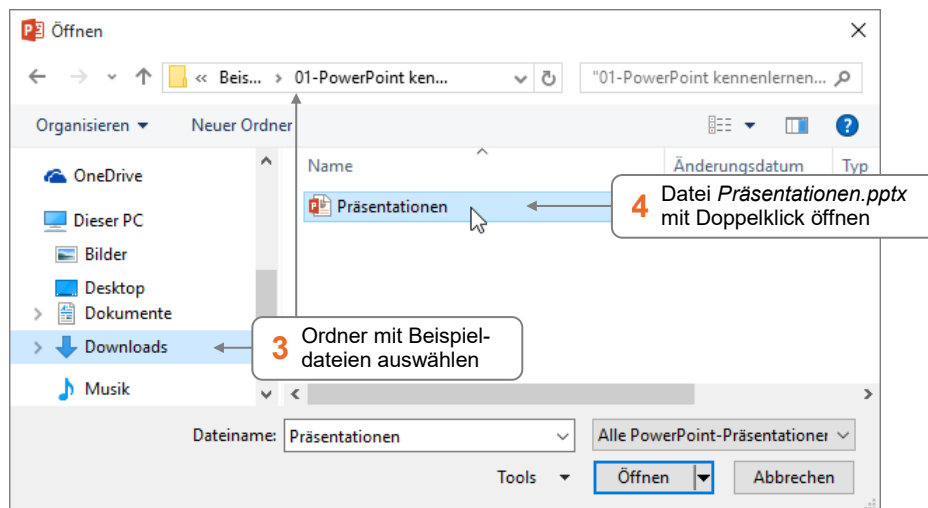
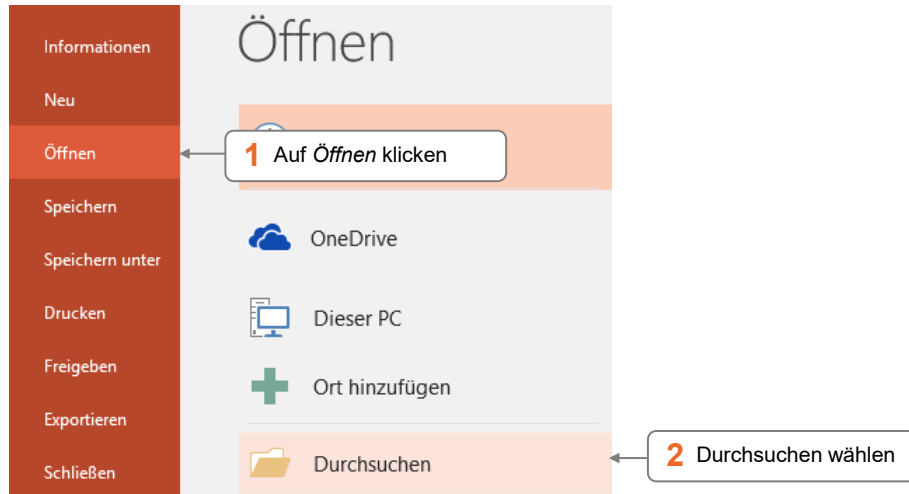
Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie rechts oberhalb vom Menüband auf  bzw.  und wählen *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Präsentation betrachten

Präsentation öffnen

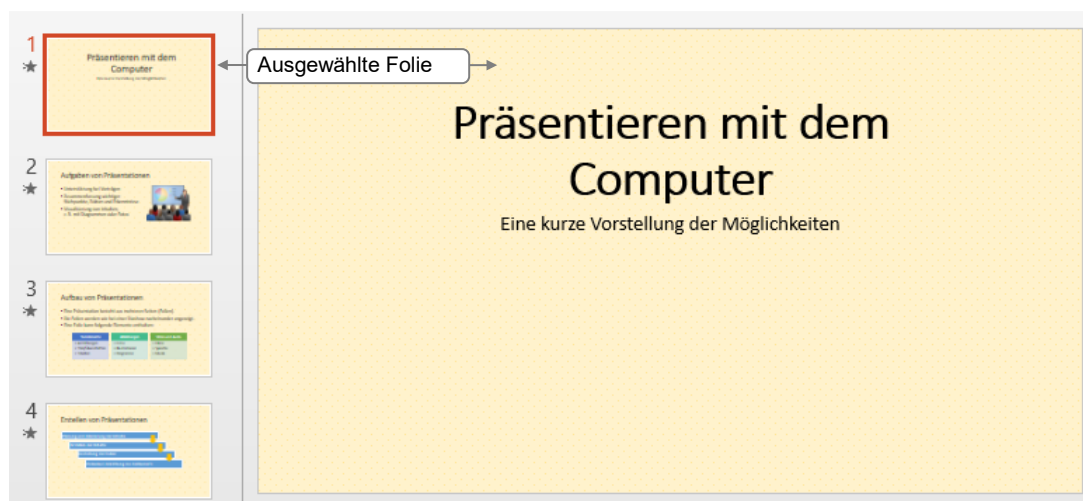
Damit Sie die Basisfunktionen von PowerPoint schnell ausprobieren können, öffnen Sie die Beispieldatei *Präsentationen.pptx*.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** anzuzeigen.




Folien anzeigen

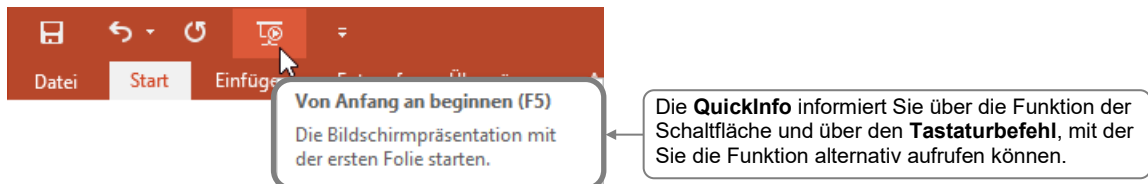
Die Miniaturansicht der aktuell ausgewählten Folie ist mit einem orangefarbenen Rahmen gekennzeichnet und der Inhalt der Folie wird rechts im Folienfenster angezeigt:



- ▶ Schauen Sie sich im Folienfenster die verbleibenden Folien an, indem Sie sie nach und nach in der Miniaturansicht anklicken.

Das Folienfenster dient zum Erstellen und Bearbeiten Ihrer Folien. Um die Folien vor Publikum zu zeigen, nutzen Sie den **Vollbildmodus**:

- ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger nach links oben in die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und verweilen Sie auf dem Symbol .





- ▶ Starten Sie die Präsentation, indem Sie auf  klicken oder auf der Tastatur **[F5]** drücken.

Die Folien erstrecken sich über den ganzen Bildschirm, das PowerPoint-Fenster ist ausgeblendet:



- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste bzw. drücken Sie die Leertaste , um die nächste Folie anzuzeigen.

Der visuelle Effekt beim Wechsel der Folien wird als **Übergang** bezeichnet.

Mit den Pfeiltasten   können Sie zwischen den Folien blättern.

- ▶ Schauen Sie sich alle Folien der Beispielpäsentation an.

Im Anschluss an die letzte Folie wird ein schwarzer Bildschirm angezeigt, die **Schlussfolie**.

- ▶ Klicken Sie mit der Maus oder drücken Sie die Leertaste, um zum PowerPoint-Fenster zurückzukehren.

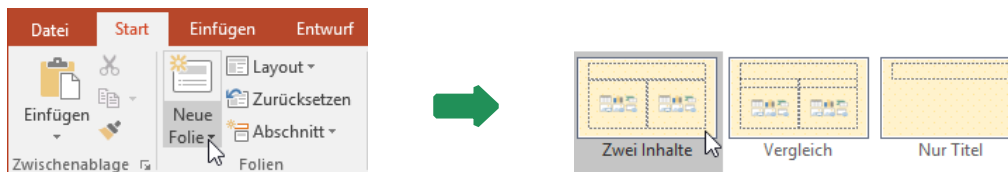
Drücken Sie **[Esc]**, falls Sie Ihre Präsentation vorzeitig abbrechen möchten.

1.4 Präsentation bearbeiten

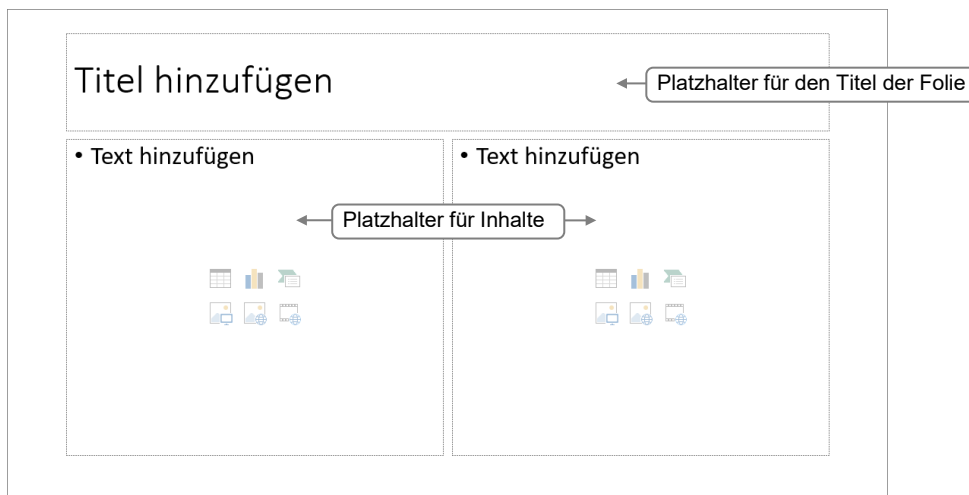
Neue Folie hinzufügen

Beim Hinzufügen einer neuen Folie wählen Sie ein **Folienlayout** aus. Über das Folienlayout bestimmen Sie die Art, die Anzahl und die Anordnung der Elemente, die auf der neuen Folie enthalten sein sollen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Folien* auf *Neue Folie*.
- ▶ Wählen Sie das Folienlayout *Zwei Inhalte* aus.

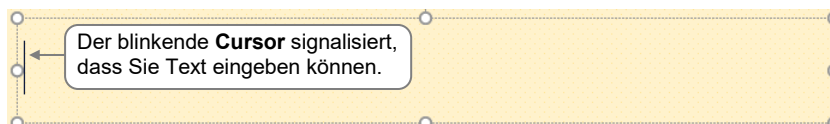


Die neue Folie enthält drei **Platzhalter**, die Sie nun der Reihe nach mit Inhalten füllen:

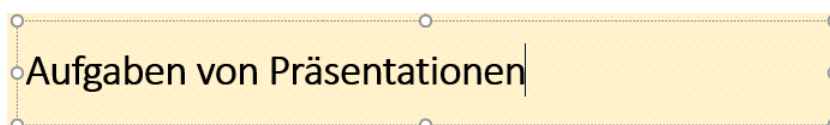


Folientitel eingeben

- ▶ Klicken Sie den Platzhalter für den Titel der Folie an.




- ▶ Geben Sie *Ausgabemedien für Präsentationen* als Titel der Folie ein:



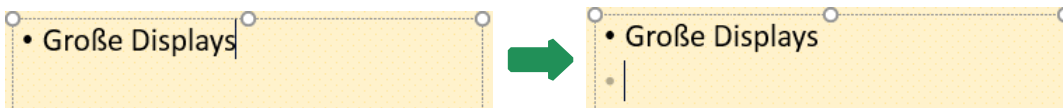
- ▶ Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Platzhalters, um die Eingabe zu beenden.

Aufzählung erstellen

Kurze Sätze oder Stichwörter sind für Ihr Publikum einfacher zu erfassen als lange Texte. Daher sollten Texte in einer Präsentation möglichst knapp und als **Aufzählung** formatiert sein.

- ▶ Klicken Sie im linken Platzhalter für Inhalte auf *Text durch Klicken hinzufügen*.
- ▶ Geben Sie *Große Displays* ein und drücken Sie .

Ein neuer Aufzählungspunkt erscheint und der Cursor springt in die neue Zeile:



- ▶ Vervollständigen Sie die Aufzählung entsprechend dieser Abbildung:

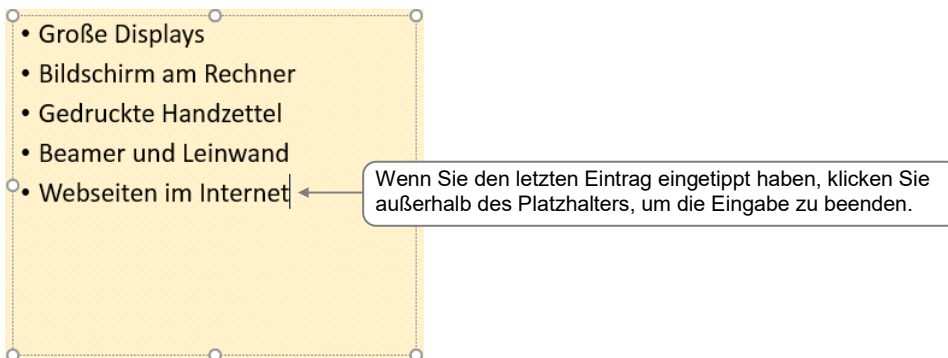


Abbildung einfügen

- ▶ Klicken Sie im rechten Platzhalter für Inhalte auf .

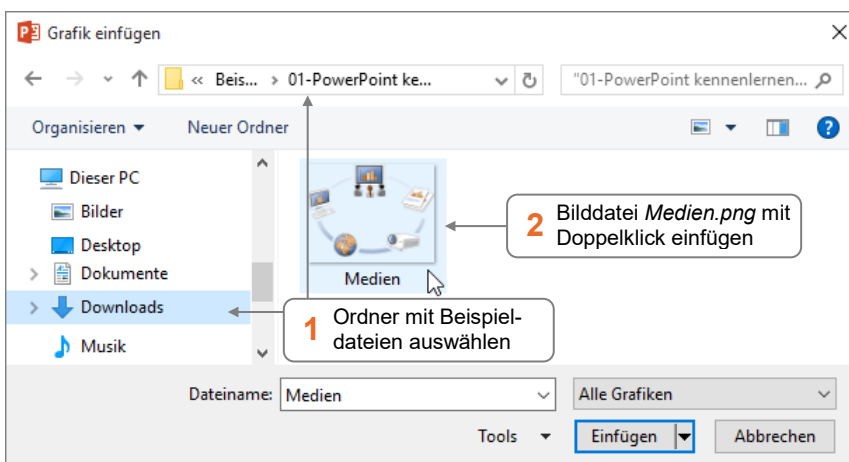

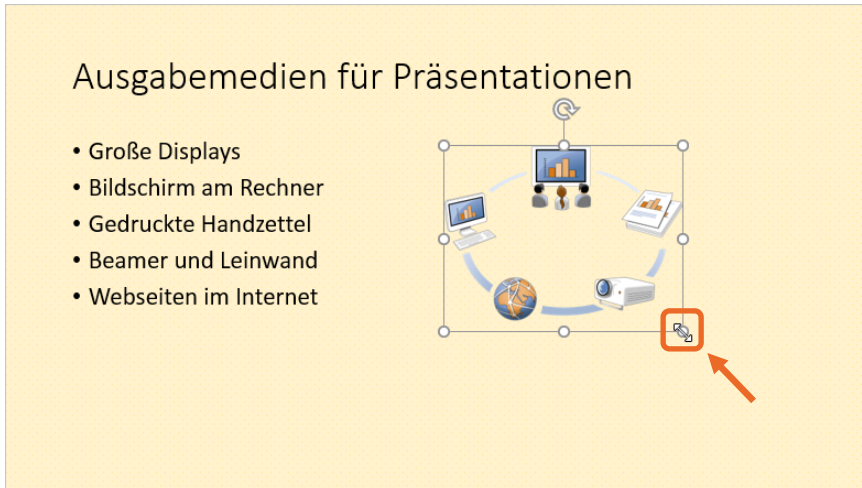


Abbildung verkleinern

- ▶ Ziehen Sie den **Ziehpunkt**  der unteren rechten Ecke mit der Maustaste in Richtung Bildmitte. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Bildhöhe in etwa der Höhe der Aufzählung entspricht:

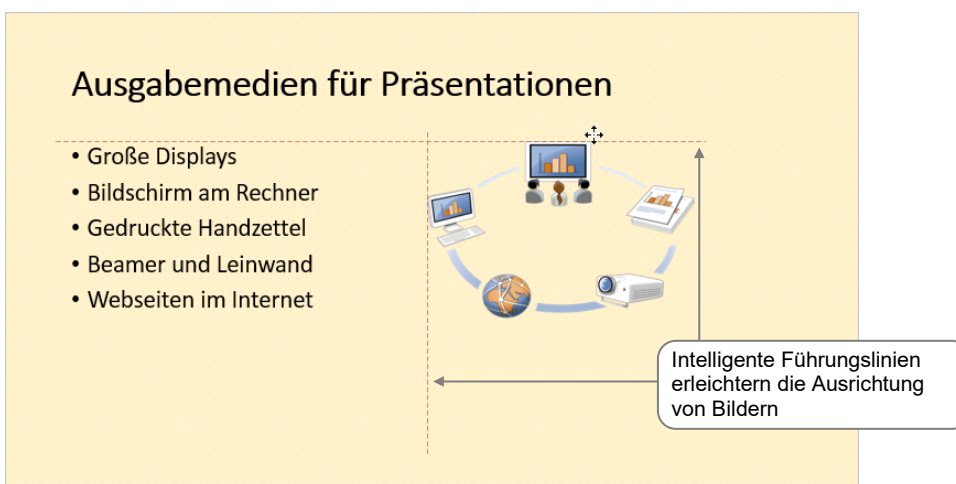


Falls die Ziehpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie in das Bild, um es zu markieren.

Abbildung verschieben

In PowerPoint eingefügte Bilder lassen sich frei auf der Folie positionieren. Dabei werden automatisch intelligente Führungslinien eingeblendet, die Ihnen die Ausrichtung des Bildes erleichtern.

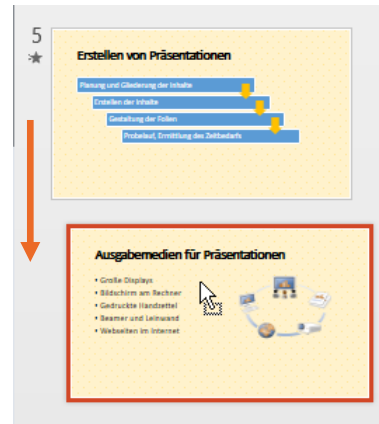
- ▶ Klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



Folienreihenfolge bearbeiten

Mithilfe der Miniaturansichten können Sie die Reihenfolge der Folien innerhalb der Präsentation leicht ändern.

- ▶ Ziehen Sie die Folie *Ausgabemedien für Präsentationen* mit gedrückter Maustaste nach unten.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich die Folie unterhalb der letzten Folie befindet.



So bestimmen Sie vor dem Hinzufügen einer Folie die Einfügeposition:

- ▶ Klicken Sie unterhalb der Miniaturansicht jener Folie, nach der Sie die neue Folie hinzufügen möchten.

Die Einfügeposition ist durch eine Linie ① gekennzeichnet.

- ▶ Fügen Sie die neue Folie, wie weiter vorne beschrieben, ein.



Design ändern

Durch den Wechsel auf ein anderes **Design** ändern Sie das Aussehen der gesamten Präsentation.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Designs* auf das Design *Integral*.




- ▶ Klicken Sie in der Miniaturansicht nach und nach die verschiedenen Folien an, um die Auswirkungen des neuen Designs zu betrachten.

Beachten Sie, dass das nachträgliche Ändern des Designs unerwünschte Auswirkungen auf die Anordnung bestehender Folienelemente haben kann. Daher empfiehlt es sich, das gewünschte Design vor dem Erstellen der Folieninhalte auszuwählen.

Änderungen rückgängig machen

Um das alte Design beizubehalten, machen Sie nun den letzten Schritt wieder rückgängig.

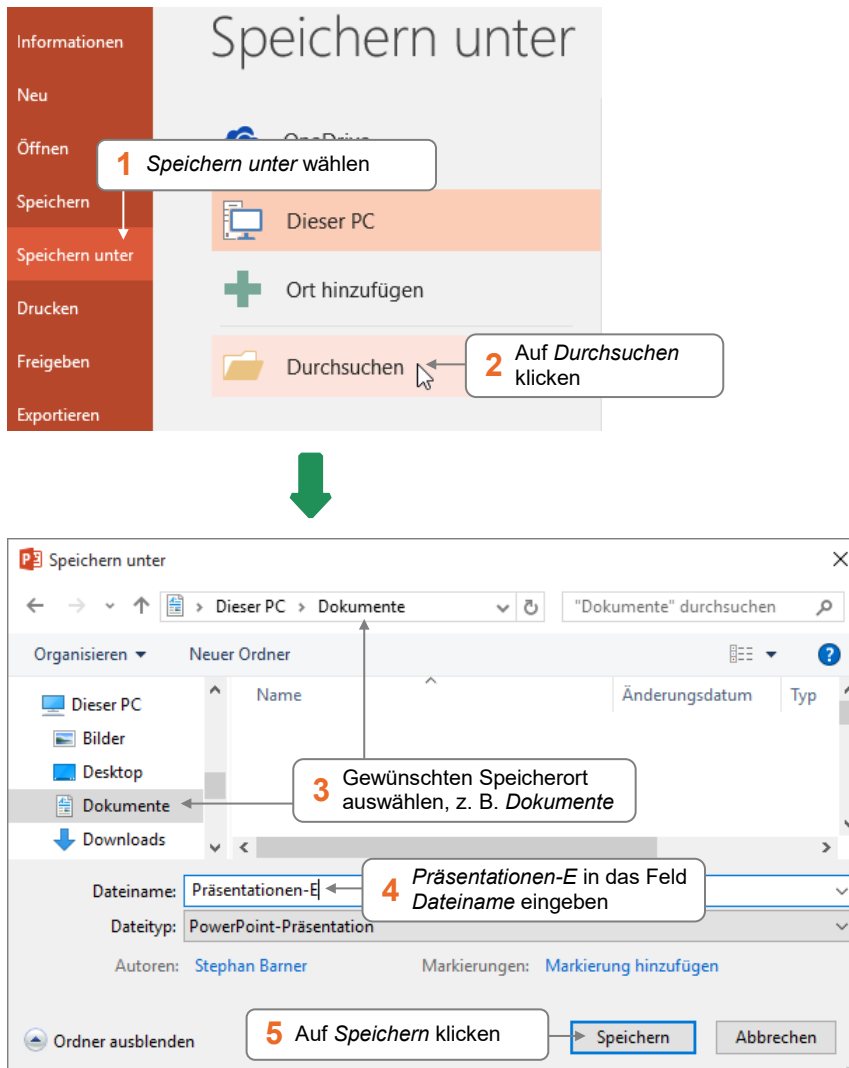
- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie **(Strg) (Z)**, um den letzten Befehl (also das Ändern des Designs) **rückgängig** zu machen.




Präsentation speichern

Damit die Beispieldatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Präsentation unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

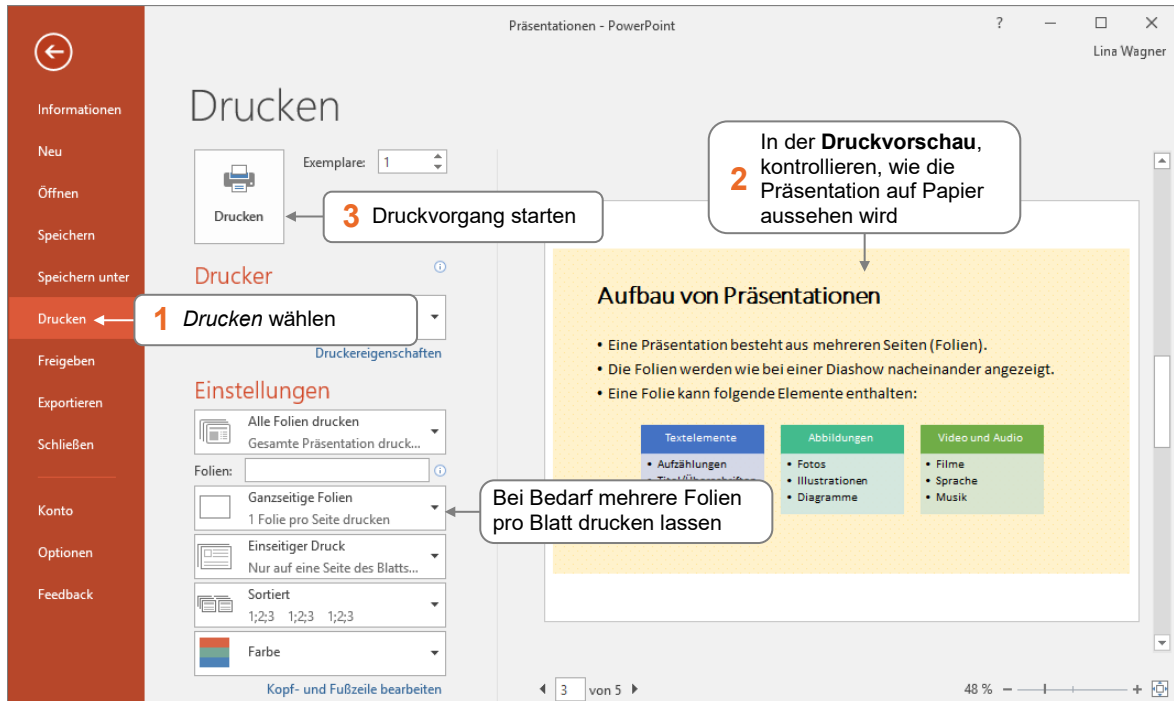


Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie mit einer leeren Präsentation begonnen haben und diese zum ersten Mal speichern.

Ist die Präsentation unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf  bzw. drücken **(Strg) (S)**, um künftige Änderungen ohne weitere Rückfrage zu speichern.

1.5 Präsentation drucken

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

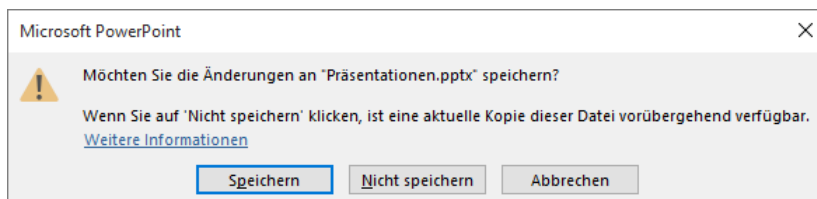



Wenn Sie mehrere Folien pro Blatt drucken lassen, sparen Sie viel Papier. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Ausdrücke als **Handzettel** an Ihr Publikum verteilen möchten.

1.6 PowerPoint beenden

- Klicken Sie rechts oben im PowerPoint-Fenster auf , um PowerPoint zu beenden.

Falls Sie die Präsentation geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Präsentation zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen:



 **Glossar: Glossar.pdf**

Hier finden Sie prägnante Erläuterungen wichtiger Begriffe rund um PowerPoint.