

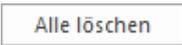
Schulungsmaterial für PowerPoint 2024 als Word-Dokument – im Intranet oder als Handbücher nutzbar

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert. Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

22 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen

22.1 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office-Zwischenablage (Seite 41) im Aufgabenbereich können Sie auch unterschiedliche Objekte (Texte, Bilder etc.) von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über die Schaltfläche **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office 2024-Zwischenablage an einer Stelle in der Gliederung oder auf der aktuellen Folienseite einfügen:

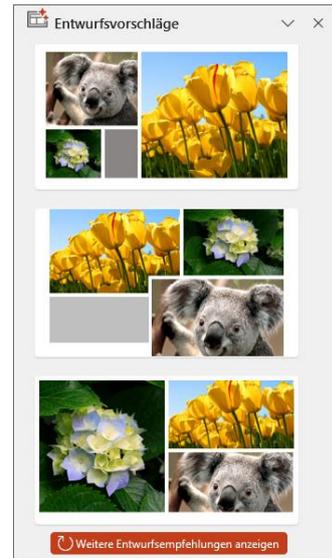
1. Falls geschlossen, öffnen Sie den Aufgabenbereich **Zwischenablage**, beispielsweise über einen Klick auf die kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office 2024-Zwischenablage über die Schaltfläche **Alle löschen** im Aufgabenbereich. 
3. Markieren Sie das Objekt, z.B. den zu kopierenden Text. Beziehen Sie eventuell auch Leerzeilen in die Markierung mit ein.
4. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4., bis Sie alle Objekte in der Office 2024-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Cursor an der neuen Einfügestelle in der Gliederung oder blättern Sie in der Folienansicht zur gewünschten Folie in dieser oder in einer anderen Präsentation.
7. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Zwischenablage** auf die Schaltfläche **Alle einfügen**. Die gesammelten Objekte werden eingefügt. 

22.2 Entwurfsvorschläge

Den Aufgabenbereich **Entwurfsvorschläge** (vorher **Designer**) haben wir auf Seite 18 bereits erwähnt. Dabei handelt es sich um ein in Microsoft 365 verfügbares Werkzeug, um schnell und einfach professionelle Layouts zu erstellen. Wenn Sie ein Bild, Diagramm oder eine Tabelle auf einer Folie einfügen, öffnet der Designer in der Regel automatisch den gleichnamigen Aufgabenbereich und zeigt Ihnen dort mehrere Vorschläge zur Anordnung in professionellen Layouts zur Auswahl an. Wird der Aufgabenbereich nicht automatisch geöffnet oder haben Sie ihn geschlossen, öffnen Sie ihn wie im folgenden Beispiel beschrieben.

1. Öffnen Sie die Datei **Designideen Ausgangsdatei.pptx**. Hier haben wir bereits einige Bilder auf die Folien eingefügt.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Copilot** auf die Schaltfläche **Entwurfsvorschläge**, um den gleichnamigen Aufgabenbereich zu öffnen. 
3. Bei der ersten Benutzung müssen Sie die Anzeige der Vorschläge eventuell erst noch akzeptieren.

- PowerPoint zeigt Ihnen nun verschiedenen Layouts an. Wie immer bewegen Sie die Anzeige mit Hilfe der Bildlaufleiste nach oben und unten. Wählen Sie per Mausklick das Design aus, das Ihnen am besten gefällt.
- Wechseln Sie zur zweiten Folie: Wie Sie sehen, beinhalten die Vorschläge hier auch verschiedene Anordnungen der Bilder.
- Treffen Sie auch für Folie 2 eine Wahl und speichern Sie die Datei unter dem Namen **Designideen** ab.



Entwurfsvorschläge

Entwurfsvorschläge deaktivieren

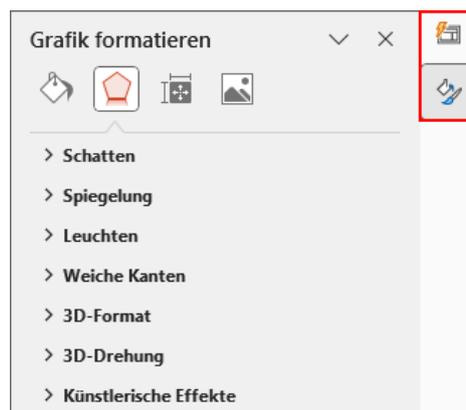
Möchten Sie verhindern, dass der Aufgabenbereich **Entwurfsvorschläge** automatisch geöffnet wird, wenn Sie ein entsprechendes Element einfügen, öffnen Sie die **PowerPoint-Optionen** (**Datei**-Menü) mit der Seite **Allgemein** und deaktivieren im Bereich **PowerPoint-Designer** das Kontrollkästchen **Automatisch Designideen anzeigen**.



Entwurfsvorschläge deaktivieren

22.3 Mehrere geöffnete Aufgabenbereiche

Angenommen der Aufgabenbereich **Entwurfsvorschläge** aus dem vorherigen Kapitel ist nach wie vor geöffnet. Wenn Sie jetzt einen weiteren Aufgabenbereich wie beispielsweise **Grafik formatieren** öffnen (Rechtlick auf ein Bild, **Grafik formatieren**), werden diese beiden Aufgabenbereiche am rechten Rand angeheftet und sie können über die Schaltflächen ganz rechts zwischen ihnen hin und her wechseln.



Zwischen mehreren am rechten Fensterrand geöffneten Aufgabenbereichen wechseln

22.4 Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren

Mit der Editierfunktion **Drag & Drop** haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, mit der Maus Textteile zu versetzen oder zu kopieren. Als Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) wird das Ziehen eines *markierten* Objektes (z.B. markierter Text) bei gedrückter *linker* Maustaste bezeichnet. Beim Loslassen der Maustaste wird das Element abgelegt. Der Mauszeiger wechselt beim Ziehen sein Aussehen:



Verschieben des markierten Objekts: Das Objekt wird an der ursprünglichen Stelle gelöscht.



Kopieren des markierten Objekts: Zum Wechseln in den Kopiermodus halten Sie beim Ziehen die `[Strg]`-Taste gedrückt.



Bei allen Aktionen, bei denen Sie eine Maustaste *und* eine weitere Taste drücken müssen, beachten Sie bitte: Lassen Sie am Ende *immer zuerst* die Maustaste und *dann erst* die andere Taste los.

Da beim Arbeiten mit der Maus, z.B. beim Markieren eines Textes, eventuell auch *unbeabsichtigt* der Text durch die Drag & Drop Funktion versetzt werden kann, sollte darauf hingewiesen werden, dass Sie diese Funktion ein- und ausschalten können: **PowerPoint-Optionen**, Seite **Erweitert**, **Textbearbeitung durch Drag & Drop zulassen**. Drag & Drop verwendet *nicht* die Zwischenablage!



Drag & Drop aktivieren

22.5 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien

Mit der Zwischenablage können Sie Objekte zwischen verschiedenen Dateien austauschen:

1. Beide Dateien sind in der Folienansicht oder in der Normalansicht geöffnet. Das zu kopierende Objekt wird in der Quelldatei markiert. Mehrere Objekte werden bei gedrückter `[⇧]`-Taste mit der Maus markiert.
2. `[Strg] + [C]` oder Symbol  kopiert das markierte Objekt in die Zwischenablage.
3. Mit `[Strg] + [F6]` in die Zieldatei gehen und die entsprechende Folienseite wählen. Falls es sich um Text handelt, ist der Cursor an der gewünschten Einfügestelle zu positionieren.
4. `[Strg] + [V]` oder rechtsstehendes Symbol  fügt den Zwischenablageinhalt auf der aktuellen Seite ein.
5. Das eingefügte Objekt bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen.

22.6 Gliederungs-Datei importieren

Eine bereits bestehende Gliederung aus einem Textverarbeitungsprogramm (Word) oder eine **RTF**-Datei kann auch in PowerPoint als neue Präsentation verwendet werden. Wählen Sie **Datei**-Menü, **Öffnen** und klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Im Explorer-Fenster **Öffnen** (Seite 30) klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld **Dateityp** und wählen dort **Alle Gliederungen** aus. Nun markieren Sie oben den Dateinamen und öffnen die markierte Datei mit

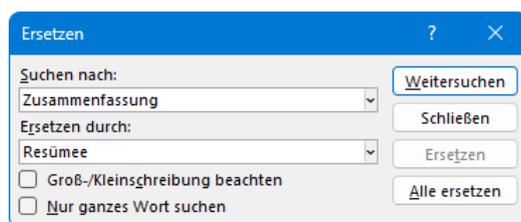
- Maus-Doppelklick oder
- Maus-Klick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder
- mit der **↵** Return-Taste.

 Voraussetzung für die korrekte Übernahme einer Gliederung aus Word ist, dass den Überschriften im Word-Dokument entsprechende Überschriftenformatvorlagen (Überschrift 1, Überschrift 2, ...) zugewiesen wurden.

22.7 Texte suchen und ersetzen

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie in einer Präsentation nach Texten suchen und diese ersetzen lassen. Wenn Sie beispielsweise in der Datei **Schulungspräsentation1** den Text **Zusammenfassung** durch **Resümee** ersetzen wollen, rufen Sie das nachfolgende Dialogfeld auf:

- Klicken Sie in der Gruppe Bearbeiten auf die Schaltfläche **Ersetzen** oder
- drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**H**.



Das Dialogfeld Ersetzen

Tragen Sie nach dem obenstehenden Bildschirmfoto den Such- und den Ersetzungstext ein. Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn PowerPoint die Suchdaten (Zahlen oder Text) gefunden hat, werden die Zeichen markiert. Für das weitere Vorgehen haben Sie jetzt die folgenden Möglichkeiten:

- Ersetzen**: Die Daten werden ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Alle ersetzen**: Die Daten werden ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Daten, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Weitersuchen**: Die Daten werden *nicht* ersetzt. Falls weiterer Suchtext vorhanden ist, wird der nächste Suchtext markiert.
- Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

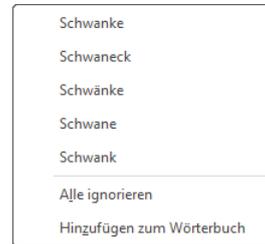
Optionen im Dialogfeld Ersetzen

- Groß-/Kleinschreibung beachten**: Bei ausgeschaltetem Kontrollkästchen wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- Nur ganzes Wort suchen**: Bei eingeschaltetem Kontrollkästchen markiert PowerPoint keine Texte, die nur Teil eines Wortes sind.

22.8 Die Rechtschreibprüfung

Sind auf Ihrem Bildschirm einige Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen, z.B. Burg Schwanek? Und haben Sie unten in der Statuszeile ein Buchsymbol mit einem Kreuz ? Dann ist die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet. PowerPoint enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreibfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die rote Wellenlinie. Es erscheint das rechtsstehende Kontextmenü. Falls das Wort falsch geschrieben wurde, können Sie es gleich durch ein anderes Wort aus dem oberen Teil des Kontextmenüs mit einem Mausklick ersetzen. Wenn es richtig geschrieben wurde, klicken Sie auf **Hinzufügen zum Wörterbuch**. Mit einem Mausklick auf das Dokument schließen Sie das Menü.

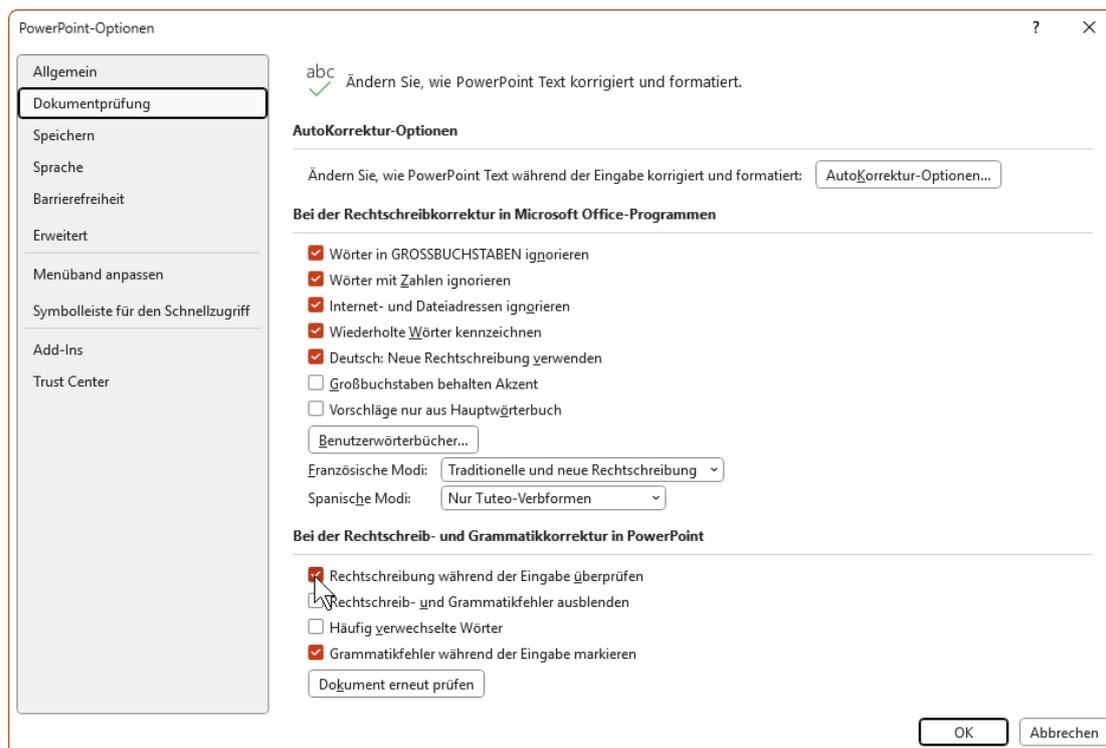


Rechtschreibprüfung

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, schalten Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** die automatische Rechtschreibprüfung *während der Eingabe* ein und aus. Dazu aktivieren oder deaktivieren Sie in dem Dialogfeld bei der Option

Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen

mit einem Mausklick das Kontrollkästchen:

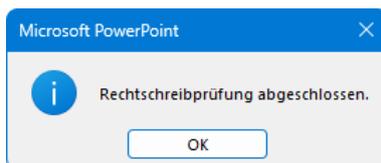


Die Rechtschreibprüfung ein- und ausschalten

So rufen Sie jederzeit die Rechtschreibprüfung auf:

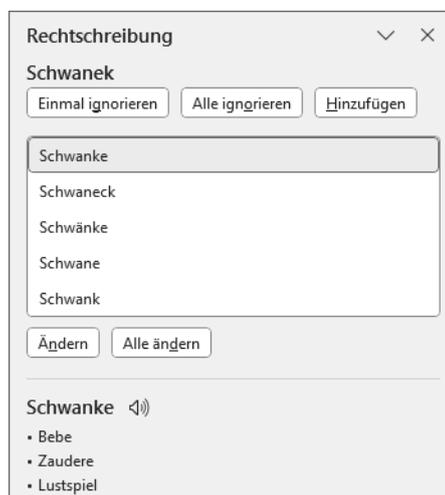
1. Unabhängig von dieser Einstellung können Sie auch jederzeit eine Rechtschreibprüfung über das Symbol auf der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Rechtschreibung** oder mit der Taste  durchführen.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:





Rechtschreibung abgeschlossen

3. Bei den Wörtern, die nicht im Standardwörterbuch oder in dem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch vorzufinden sind, blendet PowerPoint im rechten Teil des Programmfensters den Aufgabenbereich **Rechtschreibung** ein. Hier werden gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise angezeigt.
4. Möchten Sie das von PowerPoint gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - einen Vorschlag aus der Liste auswählen und auf eine der Schaltflächen klicken oder
 - die Änderung direkt im Text manuell vornehmen.
5. Der Aufgabenbereich, der wie üblich über die Schaltfläche **X** in der rechten oberen Ecke des *Bereichs* geschlossen wird, bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:



Aufgabenbereich Rechtschreibung

Schaltfläche	Aktion
Einmal ignorieren	Das Wort wird nicht korrigiert.
Alle ignorieren	Das Wort wird in der gesamten Präsentation nicht geändert.
Hinzufügen	Das markierte Wort im Text wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
Ändern	Das Wort wird durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort ersetzt.
Alle ändern	Jedes falsch geschriebene Wort wird in der Präsentation durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort ersetzt.

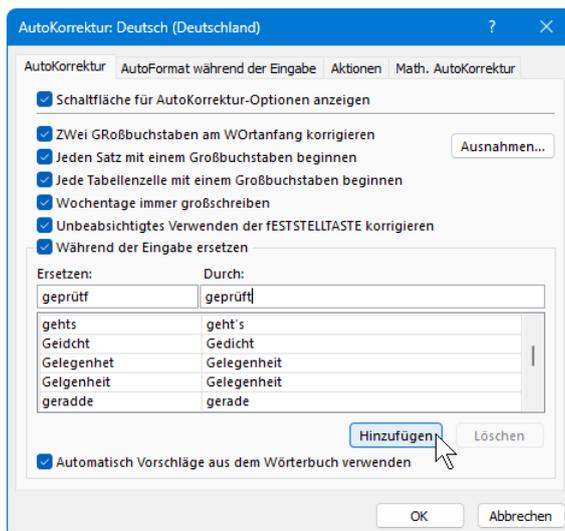
In den **PowerPoint-Optionen** können Sie auf der Seite **Dokumentprüfung** durch einen Klick auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher** ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen.

AutoKorrektur

Durch die AutoKorrektur-Funktion korrigiert PowerPoint während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht PowerPoint die Texteingabe mit den Einträgen aus einer Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur automatisch bei der Texteingabe.

Über den Weg **Datei-Menü, Optionen, Seite Dokumentprüfung, [AutoKorrektur-Optionen]**, Register **AutoKorrektur** können Sie die Korrekturliste bearbeiten.

Beispiel: Angenommen, Sie machen hin und wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprüf" zu schreiben. Sie können nun das falsche und das richtige Wort in die AutoKorrektur-Liste eintragen, so dass beim nächsten Tippfehler PowerPoint automatisch für Sie die Korrektur vornimmt und Sie sofort mit der Texteingabe fortfahren können.



Dialogfeld AutoKorrektur

22.9 Der Thesaurus

Der Thesaurus (= Synonymwörterbuch) ermöglicht es Ihnen, für ein Wort einen anderen Begriff gleicher oder ähnlicher Bedeutung zu finden, damit Sie den Text abwechslungsreicher gestalten können:

1. Stellen Sie in einem Textfeld oder in der Gliederung den Cursor in ein Wort, das Sie durch ein Synonym oder durch ein ähnliches Wort ersetzt haben möchten. Bei dem nebenstehenden Beispiel steht der Cursor in dem Wort **Gelernte**.
2. Drücken Sie die Tastenkombination $\text{⇧} + \text{F7}$ oder wählen Sie den Weg Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Rechtschreibung**, Symbol **Thesaurus**. Der rechtsstehende Aufgabenbereich wird geöffnet.
3. Um das Wort zu ersetzen, zeigen Sie mit der Maus in der Thesaurus-Liste auf ein Synonym. Klicken Sie auf den Listenpfeil \blacktriangledown und in dem daraufhin erscheinenden Auswahlménü auf **Einfügen**. Das markierte Wort (hier: Gelernte) wird durch das ausgewählte Wort ersetzt (hier: Erlernete).
4. Wenn Sie dagegen direkt auf ein Wort in der Thesaurus-Liste klicken, wird dieses Wort oben in das **Suchen**-Feld gestellt und die Liste im Thesaurus ändert sich.



Aufgabenbereich Thesaurus

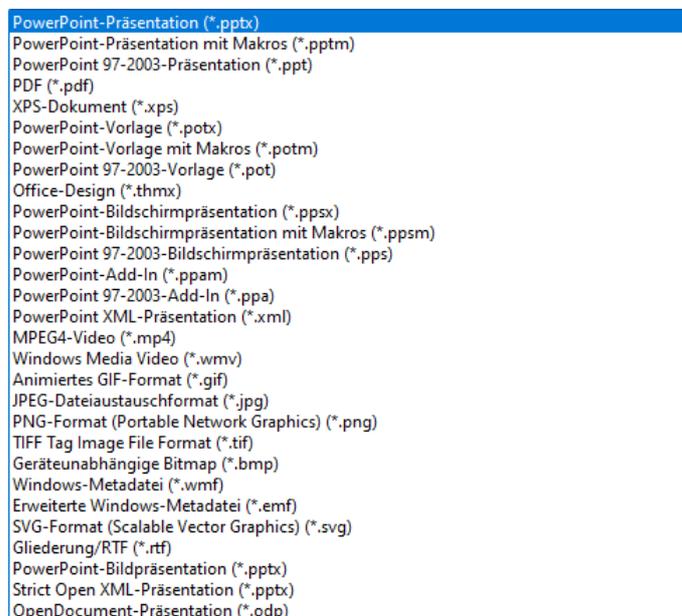
22.10 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiterentwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2024 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung **.pptx**. Diese pptx-Dateien können Sie auch in den Vorgänger-Versionen ab **2007**, aber *nicht* in den Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen.

In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere PowerPoint-Versionen, als Windows Media Video, RTF oder Grafikdatei.

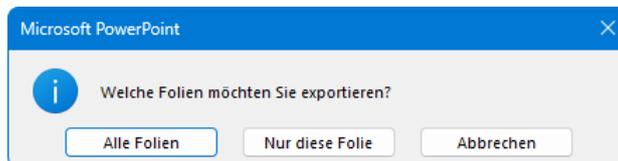
Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2024 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

Klicken Sie in dem Explorer-Fenster **Speichern unter** bei dem Feld **Dateityp** auf den Listenpfeil ▼ und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von PowerPoint automatisch angepasst.



Dateitypen

Bei einigen Dateiformaten, z.B. bei den Grafikformaten wie JPG, kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Seite (Folie) abgespeichert werden. Daher erscheint eine Meldung, wenn Ihre Präsentation aus mehreren Folien besteht:



Bei manchen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

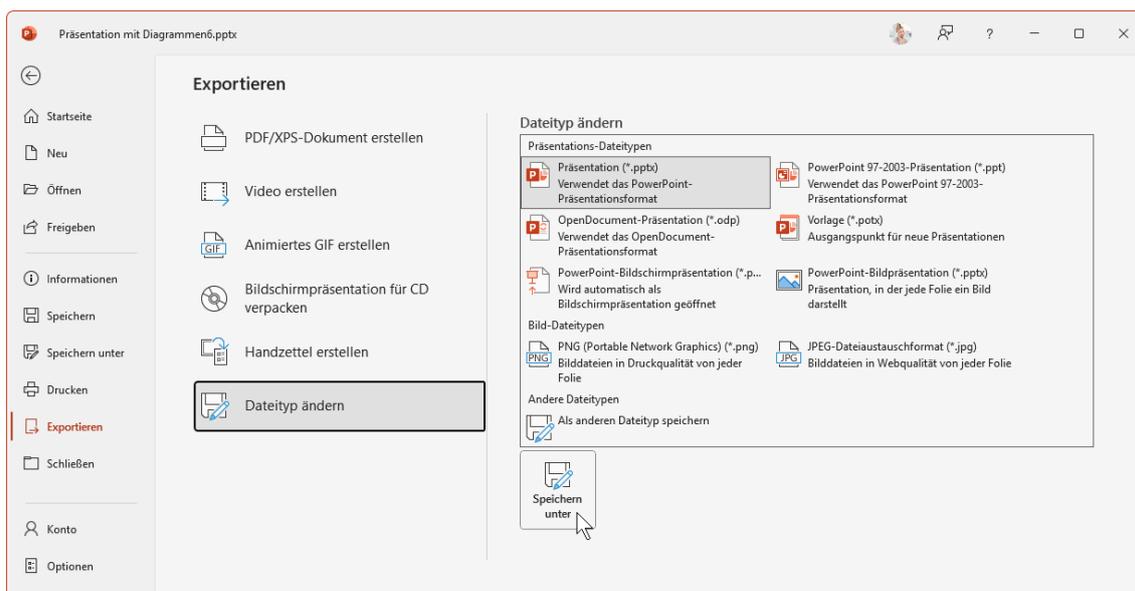
Wenn Sie auf die Schaltfläche **Alle Folien** klicken, legt PowerPoint automatisch ein Unterverzeichnis an, das den Namen der aktuellen Präsentation hat und speichert dort jede Folie in einer eigenen Datei. Der Erfolg wird Ihnen von PowerPoint durch eine Dialogbox angezeigt.

PowerPoint-Bildschirmpräsentation

Soll Ihre PowerPoint-Präsentation beim Öffnen der Datei automatisch starten, statt dass die Folien im Bearbeitungsmodus angezeigt werden? Dann wählen Sie beim Speichern den Dateityp **PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)**. Dieser Dateityp bietet sich beispielsweise für die Verwendung der Präsentation an einem Messestand an.

PowerPoint 97-2003-Präsentation

Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren PowerPoint-Version zu speichern, bietet die Registerkarte **Datei** noch eine weitere Möglichkeit an. Wählen Sie im **Datei**-Menü den Weg: **Exportieren, Dateityp ändern**:



Den Dateityp ändern

Im rechten Bereich markieren Sie den Eintrag **PowerPoint 97-2003-Präsentation (*.ppt)** und dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Es erscheint das Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 25) mit dem voreingestellten Dateityp.

Rich Text Format

Den Gliederungstext einer Präsentation können Sie auch als **RTF-Datei** abspeichern und dann in einem Textverarbeitungsprogramm verarbeiten. **Rich Text Format (RTF)** ist ein programmübergreifender Dateityp, der von vielen Programmen gelesen und gespeichert werden kann. In diesem Format bleiben zwar die Zeichen- und Absatzformatierungen erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Formatierungen nicht oder anders dargestellt. Auf der Seite 184 ist beschrieben, wie Sie einen Gliederungstext nach PowerPoint exportieren.

OpenDocument-Präsentation (*.odp)

Der Dateityp **OpenDocument-Präsentation (*.odp)** gehört zur standardisierten Gruppe der **Offenen Dokument-Formate (ODF)**. Wie bei dem **PPTX-PowerPoint-Dateityp** handelt es sich auch bei den **Offenen Dokument-Formaten** um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Formatierungen in PowerPoint 2024 erhalten, wenn Sie aber ein **ODF-Dokument** in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische PowerPoint-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

22.11 In der Cloud speichern (OneDrive)

Wie bereits auf Seite 9 erwähnt, bieten Ihnen die Programme von Office die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden. Dadurch können Sie mit Hilfe von **OneDrive** unabhängig von Ihrem Standort über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen. Bei OneDrive handelt es sich um den Cloud-Dienst von Microsoft. Eine Cloud ist eine Art „Datenwolke im Internet“, in der Dateien auf einer scheinbaren, also auf einer virtuellen Festplatte gespeichert werden und von überall über das Internet zugänglich sind.

Für die Anmeldung bei Office ist entweder ein Microsoft-Konto oder ein Organisationskonto notwendig. Wenn Sie z.B. Hotmail oder Xbox LIVE verwenden, verfügen Sie bereits über ein Microsoft-Konto. Sie können sich aber auch während der Anmeldung ein neues Konto erstellen. Die

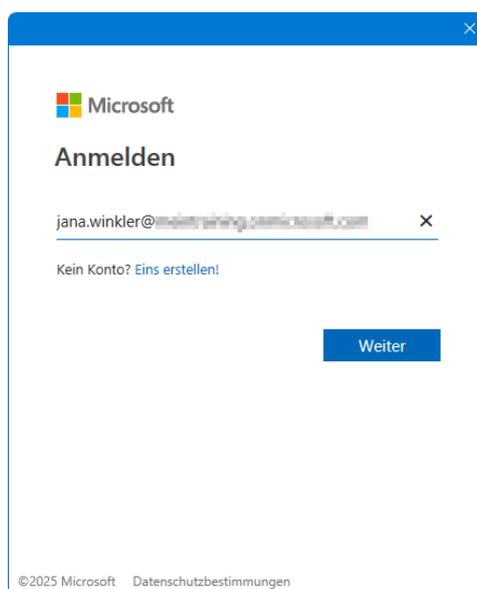
Anmeldedaten für ein Organisationskonto werden Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Unternehmen, Ihrer Behörde oder Ihrer Schule zur Nutzung von Microsoft-Diensten zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie im Programm-Fenster oben rechts auf den Link **Anmelden**.



Oben rechts anmelden

Die darauffolgenden Dialogfelder sind je nach Kontoart etwas unterschiedlich: Geben Sie entweder in verschiedenen Fenstern oder nur in einem Fenster nacheinander Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche **Anmelden**. Über den Link **Eins erstellen!** konfigurieren Sie falls nötig ein neues Konto.



E-Mail und Kennwort eingeben

Wurde die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert, erhalten Sie nun noch einen Anruf oder eine SMS, um sich zu identifizieren.

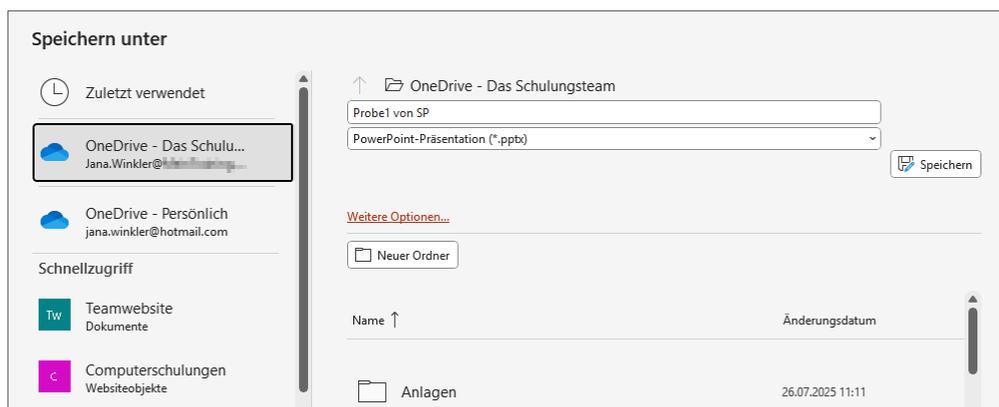
Nach der Anmeldung steht im Programm-Fenster jetzt anstelle des Links Ihr Profilbild oder Ihre Initialen. Mit einem Klick darauf öffnen Sie ein Menü, in dem Sie sich beispielsweise abmelden können.



Nach der Anmeldung

Öffnen Sie die Präsentation **Probe1 von SP**. Um das Dokument in der Cloud zu speichern,

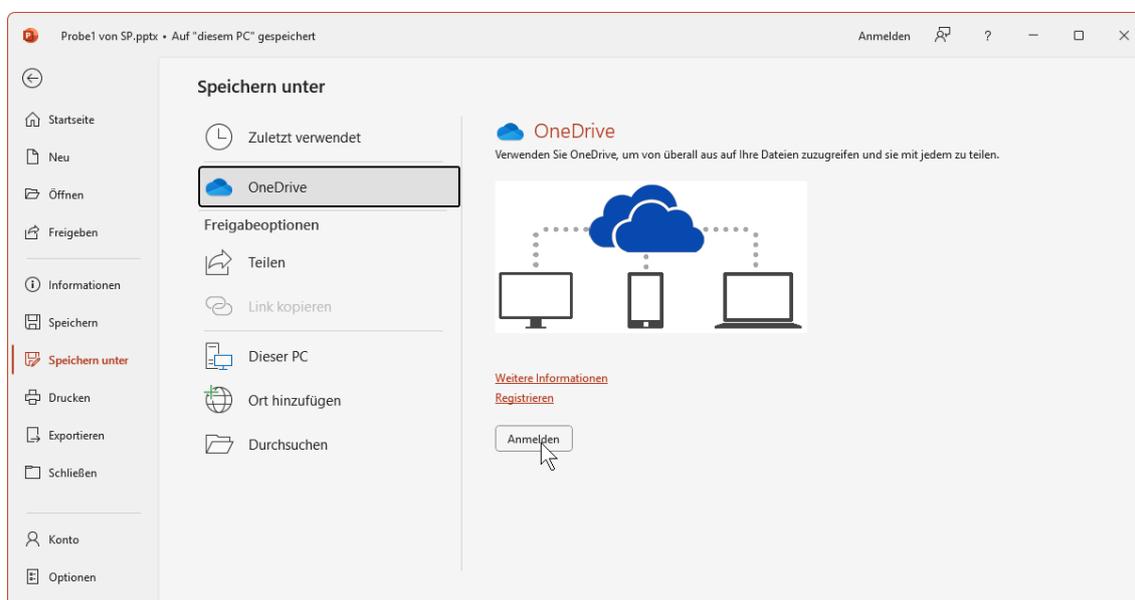
1. wechseln Sie ins **Datei**-Menü, klicken auf **Speichern unter** und wählen Ihr **OneDrive**:



Auf OneDrive speichern

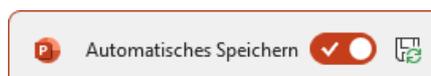


Wenn Sie noch nicht bei Office 2024 angemeldet sind, holen Sie dies über die Schaltfläche **Anmelden** nach:



Bei Office 2024 anmelden

2. Im rechten Teil des Fensters
 - wählen Sie einen OneDrive-Ordner aus
 - oder Sie klicken auf **Durchsuchen**, um das Explorer-Fenster **Speichern unter** aufzurufen.
3. Speichern Sie die Datei in einem **OneDrive**-Ordner ab.
4. Oben links in der Titelleiste wurde das Symbol **Speichern** mit einem grünen Doppelpfeil ergänzt  und der Schieberegler **Automatisches Speichern** aktiviert . Daran können Sie erkennen, dass die Datei nach weiterem Bearbeiten und Speichern in der Cloud synchronisiert wird.

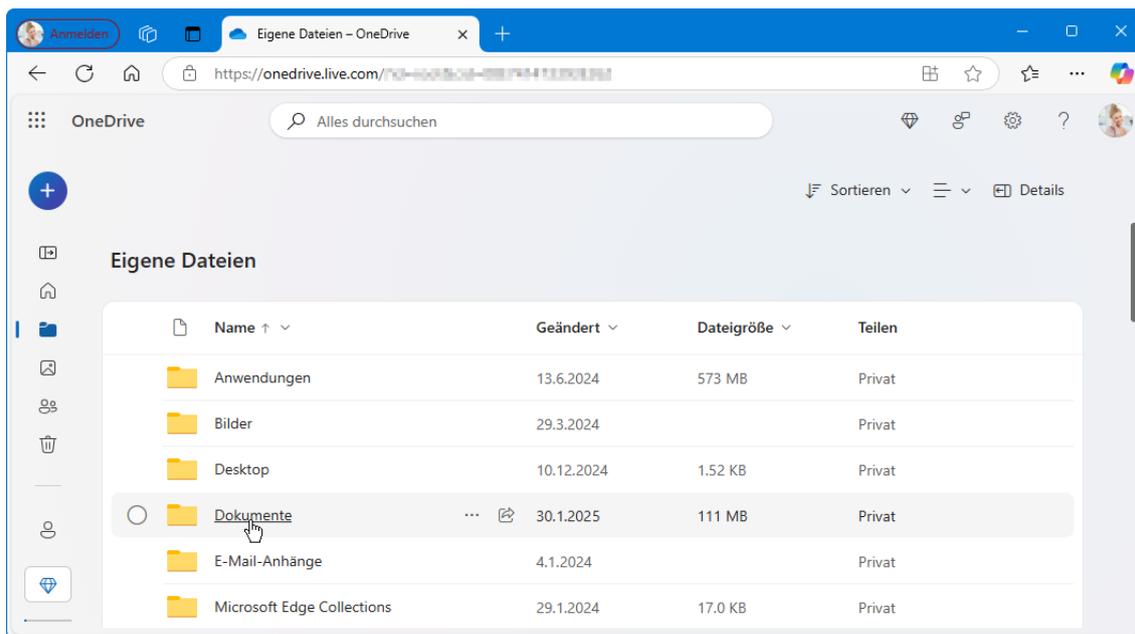


Die Datei wird in der Cloud synchronisiert

Schulungsunterlage PowerPoint 2024 / 365 Einführung

Die Datei können Sie nun folgendermaßen öffnen:

- am eigenen Computer über den **OneDrive**-Ordner Ihres Datei-Explorers. Eventuell müssen Sie sich noch einmal anmelden!
- An jedem Computer mit installiertem Office nach der Anmeldung bei Office über den Weg **Datei**-Menü, Seite **Öffnen**, **OneDrive** und
- an jedem Computer auch ohne installiertes Office über einen Internet-Browser unter www.onedrive.de. Dazu melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an und wechseln gegebenenfalls durch Klick auf den entsprechenden Ordner (z.B. Dokumente) zu dem Unterordner, in dem Sie die Datei gespeichert haben:

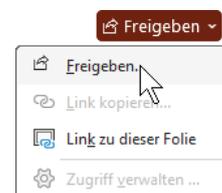


OneDrive über einen Internet-Browser aufrufen

22.12 Zusammenarbeit über die Cloud

PowerPoint 2024 bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument gemeinsam mit anderen Anwendern zu bearbeiten und diese Personen direkt in PowerPoint einzuladen, ohne das Programm bzw. das Dokument zu verlassen. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass die Datei im Dateityp **.pptx** in der Cloud gespeichert wird oder bereits wurde.

1. Öffnen Sie die Datei **Schulungspräsentation1.pptx**.
2. Klicken Sie oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Freigeben** und wählen Sie im Untermenü den gleichnamigen Befehl.
3. Wenn Ihr Dokument noch nicht in der Cloud gespeichert war, öffnet sich das Dialogfeld **Freigeben**. Klicken Sie auf die entsprechende **OneDrive** Schaltfläche, melden Sie sich mit Ihrem Microsoft- oder Organisations-Konto an und fahren Sie gegebenenfalls wie im vorherigen Kapitel beschrieben mit der Speicherung fort.

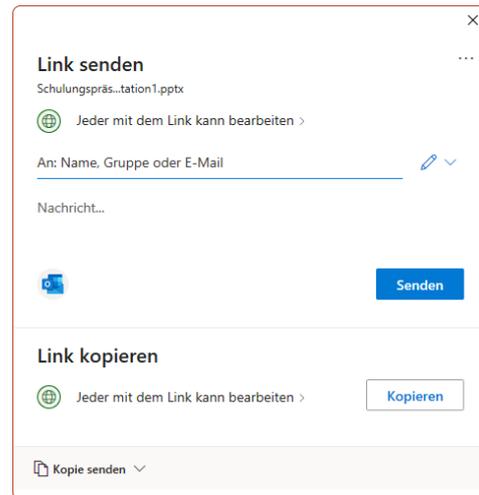


Datei zuerst in der Cloud speichern

4. Danach wird das rechtsstehende Fenster geöffnet. Geben Sie in dem entsprechenden Feld den Namen oder die E-Mail-Adresse ein. Mit dem Eintippen der ersten Zeichen werden Ihnen passende Namen aus Ihren Kontakten angezeigt.
5. Klicken Sie auf das Symbol  , um festzulegen, ob die anderen Personen die Datei bearbeiten oder nur anzeigen können soll.

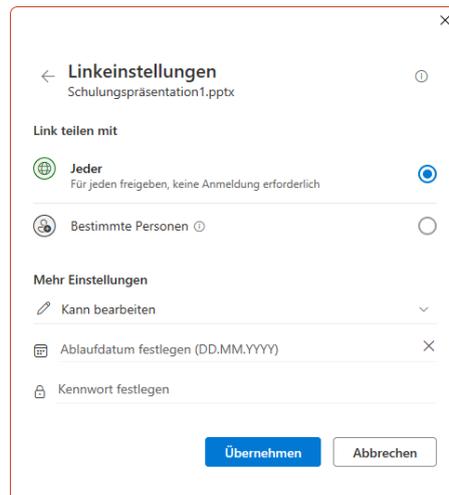


Bearbeiten oder nur anzeigen?



Namen oder E-Mail-Adresse eingeben

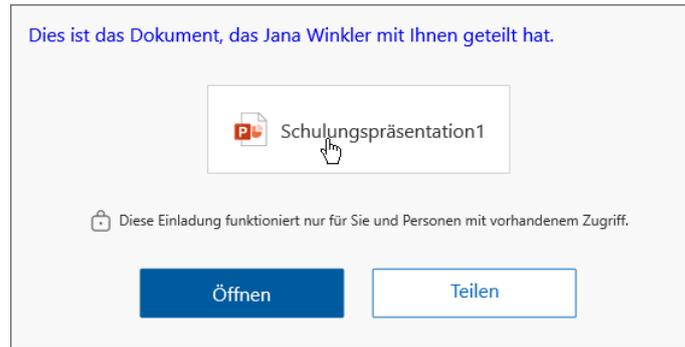
6. Öffnen Sie über den Befehl **Freigabeeinstellungen** im Untermenü des Stift-Symbols   das nachfolgende Fenster **Linkeinstellungen**. Sie können aber auch auf den darüberliegenden Befehl **Jeder mit dem Link kann bearbeiten** klicken. Hier haben Sie erneut die Möglichkeit festzulegen, ob Sie eine Bearbeitung oder nur das Lesen zulassen. Sie können aber beispielsweise auch ein Ablaufdatum oder ein Kennwort bestimmen. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche :



Dokument bearbeiten oder nur anschauen?

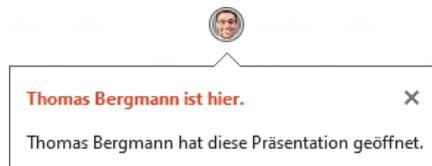
7. Geben Sie falls gewünscht eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie abschließend in dem Fenster auf die Schaltfläche .

Die eingeladenen Personen erhalten nun eine E-Mail mit einem Link zum Öffnen des Dokuments. Mit einem Klick auf diesen Link kann das Dokument geöffnet werden.



Freigabelink in einer E-Mail

Anhand des Profilbildes bzw. der Initialen links von den Schaltflächen **Aufzeichnen**, **Kommentare** und **Freigeben** oben im Menüband erkennen Sie, wer gerade die Präsentation bearbeitet. Ein Mausklick darauf, öffnet eine Sprechblase mit weiteren Informationen.

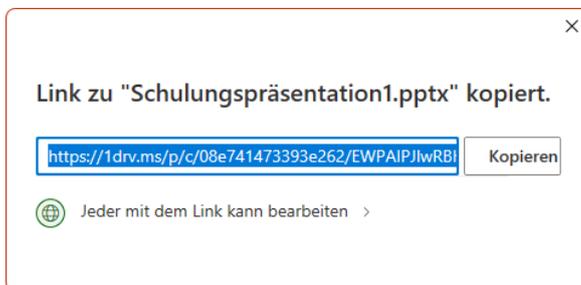


Thomas Bergmann bearbeitet das Dokument

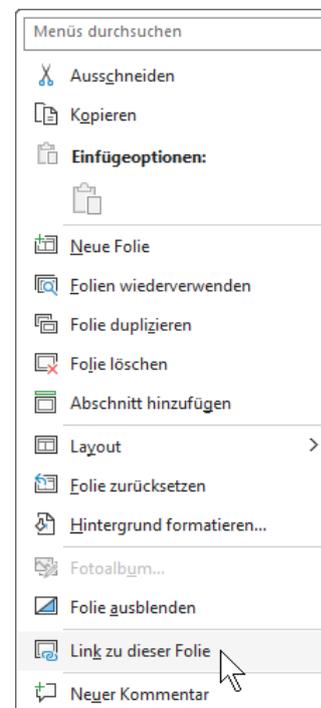
Link zu einer bestimmten Folie teilen

Möchten Sie beispielsweise von einer anderen Person Hilfe zu einer bestimmten Folie erhalten, können Sie auch den Link zu dieser Folie teilen, damit diese direkt zu der Folie geleitet wird. Allerdings gilt zu beachten, dass die Empfängerin bzw. der Empfänger trotzdem auf *alle* Folien zugreifen kann. Voraussetzung ist, dass die Präsentation auf OneDrive gespeichert ist oder wird.

1. Klicken Sie in der Präsentation mit der rechten Maustaste in der Normalansicht oder der Folienansicht auf das Miniaturbild der entsprechenden Folie und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Link zu dieser Folie**. Ist die Datei noch nicht auf OneDrive gespeichert, holen Sie dies wie auf der Seite 193 unter Schritt 3 beschrieben nach.
2. Im sich öffnenden Fenster **Link zu ... kopiert** ist der Link bereits markiert. Über **Jeder kann den Link bearbeiten** öffnen Sie falls gewünscht die **Linkeinstellungen** (Bild Seite 194) und können diese anpassen.



Den Link kopieren



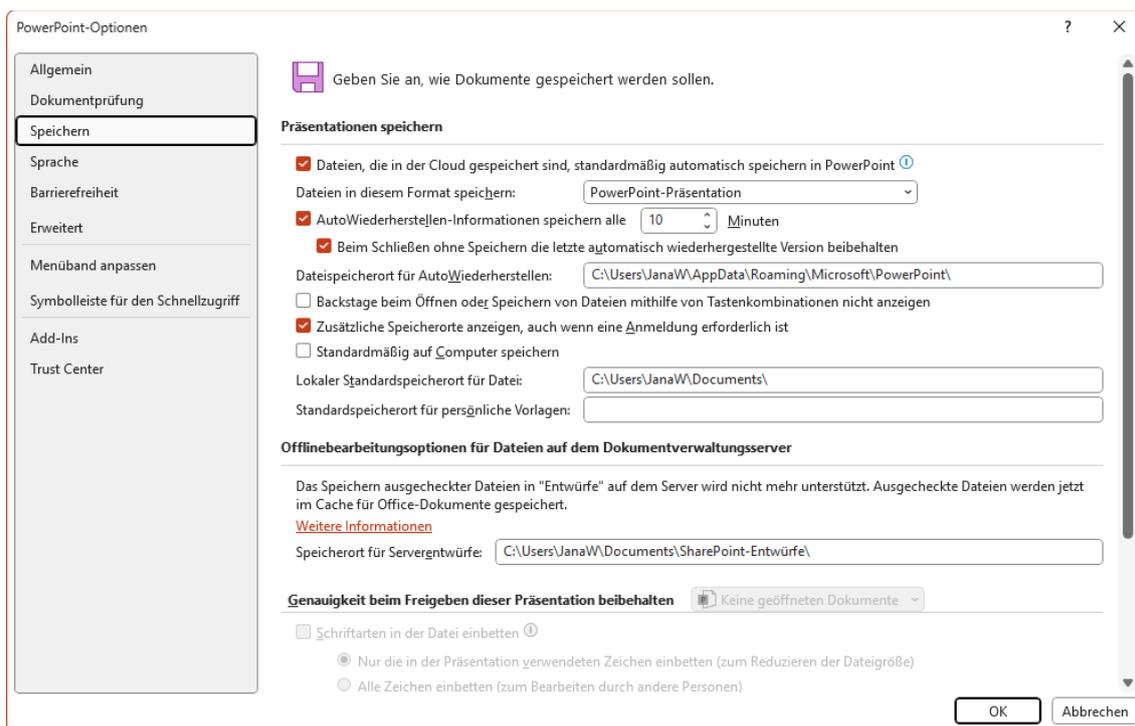
Link zu dieser Folie

3. Verlassen Sie die Linkeinstellungen über den Pfeil ← oben links.

4. Achten Sie darauf, dass der Link im obigen Fenster noch markiert ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**.
5. Der Link wird in die Zwischenablage kopiert und Sie können ihn beispielweise in eine E-Mail-Nachricht an die gewünschte Person einfügen.

22.13 Standard-Ordner und AutoWiederherstellen

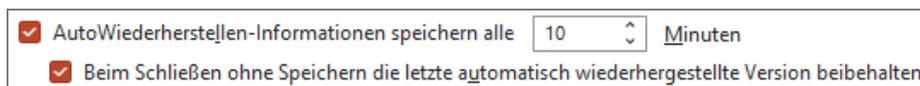
Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den **PowerPoint-Optionen** können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: **Datei**-Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Speichern**:



Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre PowerPoint-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Lokaler Standardspeicherort für Datei** und tragen einen neuen kompletten Pfad ein oder ändern den bestehenden Pfad ab.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in dem obenstehenden **Optionen**-Fenster auch die zwei folgenden Kontrollkästchen mit Mausclick einzuschalten und eine Minutenzahl größer als 0 (z.B. 10) einzugeben:



Nun werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt. Bei einem Neu-Start von PowerPoint nach einem Absturz restauriert das Programm dann die Dokumente. Dies wird durch eine entsprechende Meldung in der Titelleiste kenntlich gemacht. Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

Die Vorteile, die diese automatischen Speicherungen bieten:

- Sie können im **Datei**-Menü über die Seite **Informationen** (Seite 13) verschiedene Versionen der aktuellen PowerPoint-Präsentation öffnen.

Schulungsunterlage PowerPoint 2024 / 365 Einführung

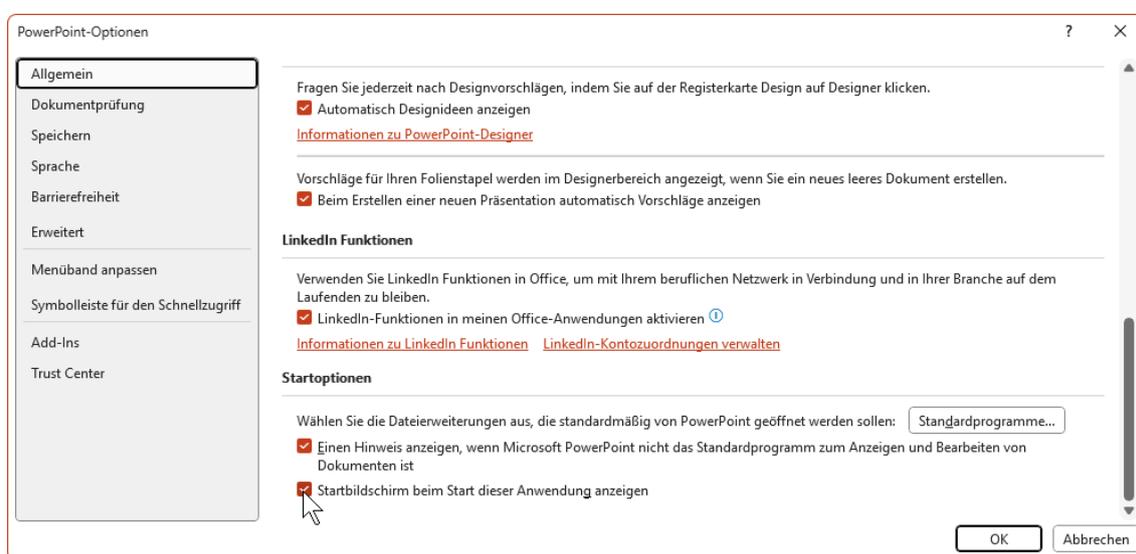
- Falls Sie aus Versehen ein Dokument ohne Speicherung geschlossen haben, können Sie die letzte Version wieder öffnen. Die interne Systemkopie wird allerdings nur maximal 4 Tage lang aufbewahrt.

Übrigens, weil Sie gerade das Fenster **PowerPoint-Optionen** geöffnet haben: Auf der Seite **Allgemein** können Sie Ihren Benutzernamen eintragen oder ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (**Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**, **Erweiterte Eigenschaften**) angezeigt. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche im **Optionen**-Fenster wird Ihre Änderung in einer neuen Präsentation verwendet.

22.14 Einstellungen beim Programm-Start

PowerPoint-Startbildschirm oder eine neue, leere Präsentation

Nach dem Start des Programms erscheint entweder eine neue, leere Präsentation oder es wird der PowerPoint-Startbildschirm (Seite 8) geöffnet. Dies können Sie in den Optionen einstellen: **Datei**-Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Allgemein**. Falls der Startbildschirm nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen am unteren Rand des nachfolgenden Fensters:



PowerPoint-Startbildschirm oder eine neue, leere Präsentation

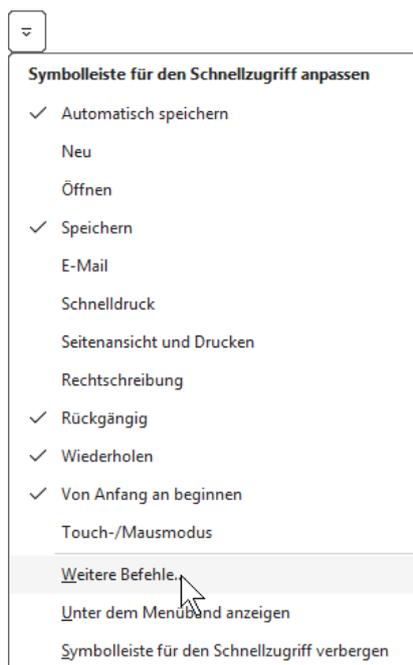
22.15 Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen

In der Standardeinstellung ist die **Symboleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des PowerPoint-Fensters mit zwei Befehlen angebracht. Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle PowerPoint-Befehle zur Verfügung.



Symboleiste für den Schnellzugriff

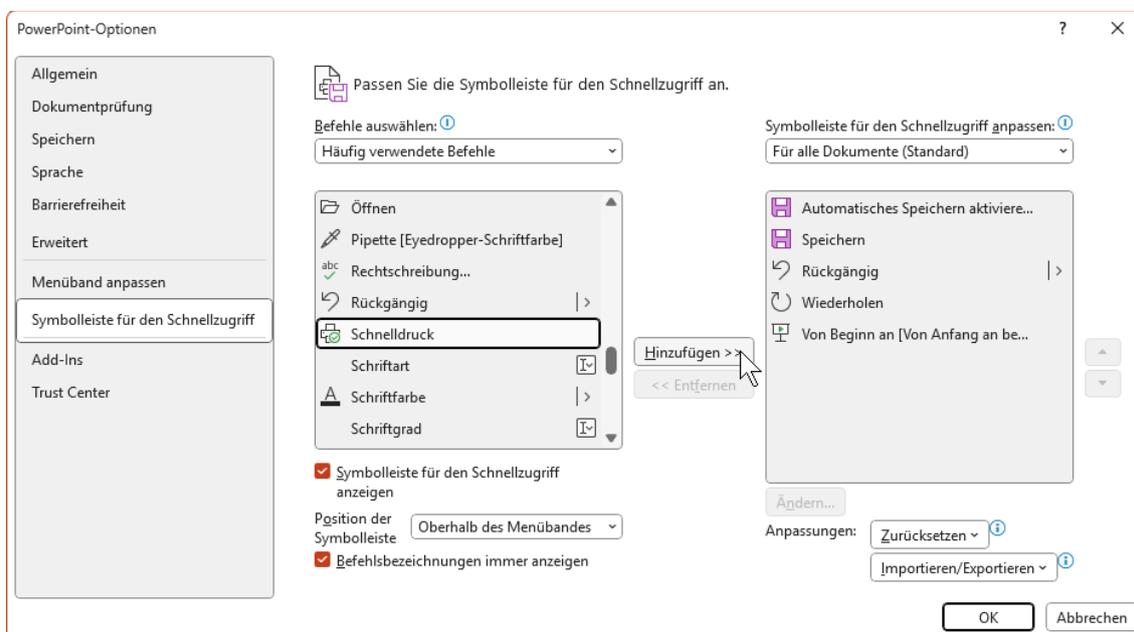
Zum Einstellen klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche  in der **Symboleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü aktivieren und deaktivieren Sie mit der Maus ein Symbol.



Symbolleiste anpassen

Außerdem können Sie die **Symbolleiste** unterhalb des Menübandes platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen.

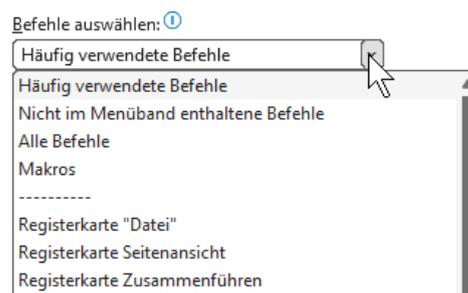
In dem obenstehenden Menü werden nur einige wenige Symbole direkt eingeschaltet. Über die Zeile **Weitere Befehle** öffnen Sie die **PowerPoint-Optionen** mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff**:



Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

Zunächst klicken Sie in der Liste **Befehle auswählen** auf den Pfeil ∇ und wählen die **Kategorie** aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie ihn in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.



Eine Kategorie auswählen (verkürzt)

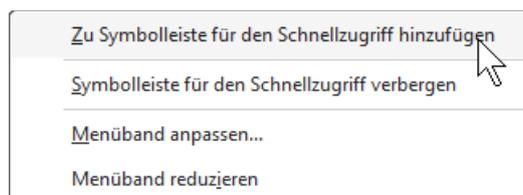
Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern.



Falls Sie sehr viele Symbole in dieser Leiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter dem Menüband.

Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, die Symbole in der **Schnellzugriff-Leiste** zusammenzustellen. Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf das gewünschte Symbol im **Menüband**. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:



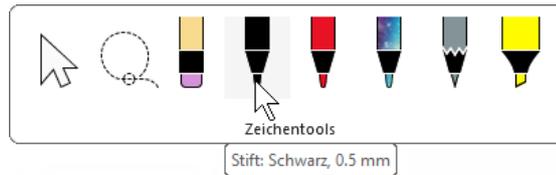
Kontextmenü

Um ein Symbol aus der **Schnellzugriff-Leiste** zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Leiste auf und klicken auf den Befehl **...entfernen**.

22.16 Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln

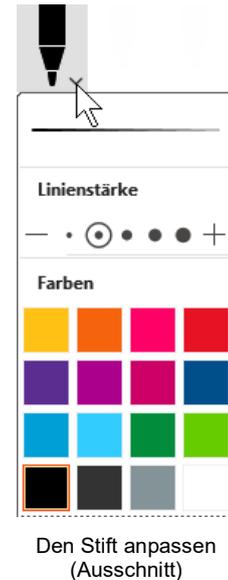
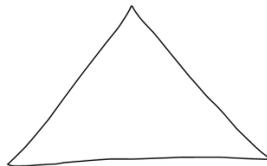
Wenn Sie Microsoft 365 nutzen, können Sie handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln. Diese Zeichnungen erstellen Sie mit Hilfe der Registerkarte **Zeichnen**. Mit der Maus ist das Zeichnen allerdings zum Teil etwas schwierig, so dass diese Funktion wohl vor allem auf Tablets oder anderen Geräten mit Touchscreen-Monitoren zum Einsatz kommt.

1. Öffnen Sie eine neue, leere Präsentation und ändern Sie das Layout auf **Leer** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**, Schaltfläche **Layout**).
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Zeichnen** und wählen Sie in der Gruppe **Zeichentools** einen der Stifte aus. Wenn Sie mit der Maus nur auf einen der Stifte *zeigen*, erhalten Sie in einer QuickInfo nähere Erläuterungen.

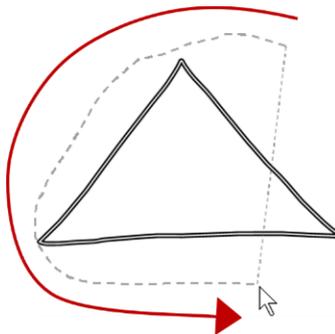


Die Gruppe Zeichentools mit QuickInfo

3. Durch Klick auf den Pfeil ▼ im ausgewählten Stift öffnen Sie ein Untermenü, in dem Sie beispielsweise die Linienstärke und Farbe verändern können.
4. Wenn der gewählte Stift nach Ihren Wünschen eingestellt ist, zeichnen Sie eine Form auf die Folie, z.B. ein Dreieck.



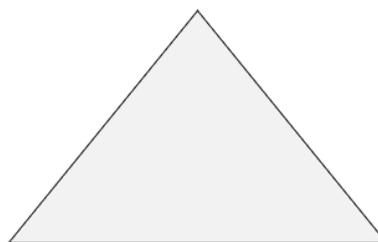
5. Aktivieren Sie in der Gruppe **Zeichentools** die Schaltfläche **Lassoauswahl** durch Mausklick und zeichnen Sie bei gedrückter linker Maustaste eine Form um Ihre Zeichnung, so dass diese durch eine Doppellinie dargestellt wird. Fangen Sie am besten in der rechten oberen Ecke an und ziehen Sie die Maus nach links, dann nach unten und nach rechts.



6. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Zeichnung** in der Gruppe **Konvertieren** auf die Schaltfläche **Freihand in Form** oder auf das Kontextsymbol ⚡, das neben Ihrer Zeichnung erscheint.



7. PowerPoint wandelt nun das handschriftliche Dreieck automatisch in ein exaktes Dreieck um:



Das Ergebnis

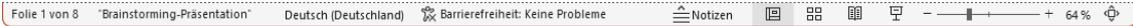


Auf diese Weise lassen sich auch handschriftliche Notizen in Text umwandeln. Probieren Sie es aus und achten Sie beim Auswählen darauf, dass alle Buchstaben durch eine Doppellinie dargestellt werden!



22.17 Die Statusleiste einstellen

Am unteren Rand des Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:



Statusleiste

Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

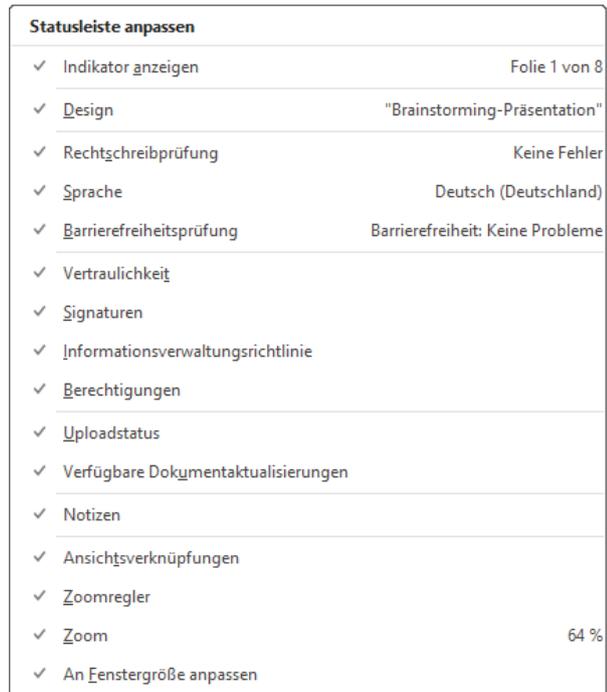
Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste; das rechtsstehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Option ein ✓ oder aus.

Mit einem Mausklick in die Präsentation schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.

Als Beispiel sei hier die Option **Barrierefreiheitsprüfung** genannt. Ist sie aktiviert, können Sie direkt in der Statusleiste ablesen, ob Ihre Präsentation für Menschen mit Behinderungen Probleme verursachen könnte:



Ein Klick auf die Schaltfläche **Barrierefreiheit** in der Statusleiste öffnet den Aufgabenbereich **Barrierefreiheit**, in dem Sie weitere Informationen zu den gefundenen Problemen (siehe unten).



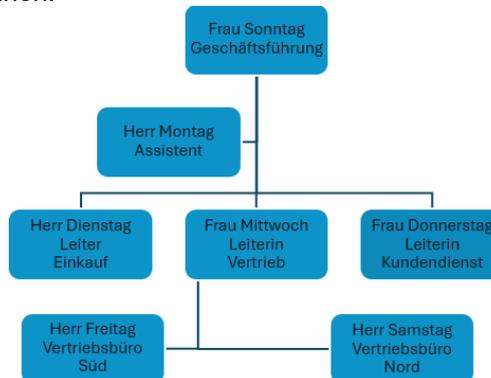
Die Statusleiste einstellen



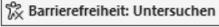
Die Barrierefreiheitsprüfung können Sie auch über die gleichnamige Schaltfläche auf der Registerkarte **Überprüfen** ausführen.

22.18 Barrierefreiheit

Im folgenden Organigramm der Präsentation **Barrierefreiheit.pptx** sind die Beschriftungen der Formen nur schwer lesbar und für Menschen mit Beeinträchtigung des Sehvermögens unter Umständen gar nicht zu erkennen.

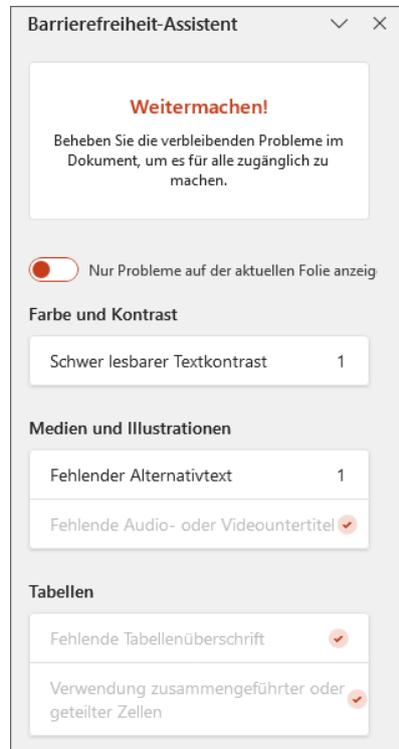


Dieses Organigramm ist nicht barrierefrei

Um die Barrierefreiheit zu überprüfen, klicken Sie entweder unten in der Statusleiste auf die Schaltfläche  oder auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Barrierefreiheit** auf den oberen Teil der Schaltfläche **Barrierefreiheit überprüfen**.

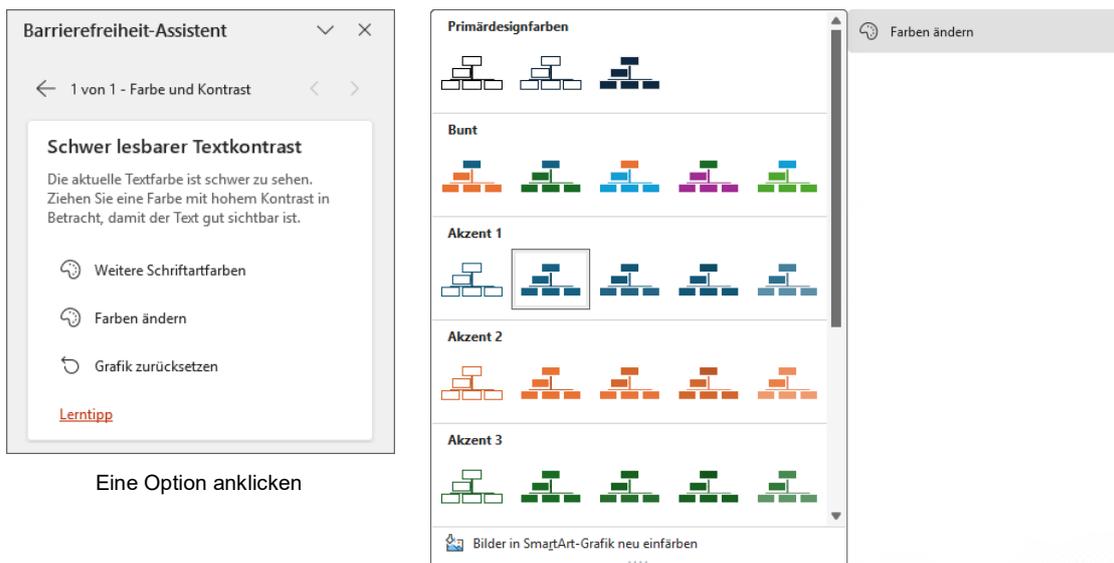


Am rechten Fensterrand wird die Seitenleiste **Barrierefreiheit-Assistent** geöffnet:



Startseite des Barrierefreiheit-Assistenten

Nach einem Klick auf einen der Hinweise (im Beispiel **Schwer lesbarer Textkontrast**) werden Ihnen Optionen zur Verbesserung angeboten und die erste kritische Stelle im Dokument markiert (in unserem Beispiel das gesamte Organigramm). Klicken Sie auf **Weitere Schriftfarben** oder auf **Farbe ändern** um eine andere Schrift- oder Füllfarbe zu wählen.



Eine Option anklicken

Füllfarbe ändern

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen.....	6
1.1 Tasten-Bezeichnungen.....	6
1.2 Der Unterschied zwischen Office 2024 und Microsoft 365.....	7
2 Programm PowerPoint.....	8
2.1 PowerPoint starten.....	8
2.2 Der PowerPoint-Startbildschirm.....	8
2.3 Der PowerPoint-Bildschirm.....	9
2.4 Bei Office anmelden.....	9
3 Der Befehlsaufruf.....	10
3.1 Das Menüband.....	10
3.2 Das Datei-Menü.....	12
3.3 Symbole.....	14
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	15
3.5 Tasten (Shortcuts).....	16
3.6 PowerPoint beenden.....	16
4 Die erste Präsentation.....	17
4.1 Eine neue Präsentation.....	17
4.2 Die Ansichten.....	18
4.3 In der Präsentation bewegen.....	22
4.4 Zoom.....	22
4.5 Foliendesign.....	23
4.6 Übung.....	24
4.7 Folienlayout.....	24
5 Dateien.....	25
5.1 Ordner.....	25
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	26
5.3 Automatisches Speichern.....	28
5.4 Datei schließen.....	28
5.5 Datei öffnen (laden).....	29
5.6 Hilfe.....	32
5.7 Wechsel zu anderen Programmen.....	35
5.8 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden.....	37
6 Objekte bearbeiten.....	38
6.1 Text bearbeiten.....	38
6.2 Einfügemodus.....	38
6.3 Änderungen rückgängig machen.....	38
6.4 Wiederholen.....	39
6.5 Text markieren.....	39
6.6 Löschen.....	40
6.7 Zwischenablage.....	41
6.8 Ausschneiden.....	42
6.9 Kopieren.....	43
6.10 Objekt aus einer Zwischenablage einfügen.....	43
6.11 Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	44
7 Bildschirmpräsentation.....	46
7.1 Bildschirmpräsentation einrichten.....	46
7.2 Übung.....	48
7.3 Interaktive Schaltflächen.....	49
7.4 Verschiedene Zoomarten.....	50
7.5 Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	54
7.6 Die Reihenfolge der Folien ändern.....	56
8 Die Masteransicht.....	58
8.1 Text formatieren.....	59
8.2 Markierung.....	60
8.3 Zeichen-Formate.....	60

8.4	Den Seitentitel ändern	62
8.5	Den Hintergrund einstellen	63
8.6	Das Layout Titelfolie	64
8.7	Den Folienmaster ändern	64
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	65
9	Text-Aufzählungen	67
9.1	Aufzählungsebenen	67
9.2	Absatz-Formate	68
10	Ein Diagramm	70
10.1	Ein Diagramm erstellen	72
10.2	Excel 2024	73
10.3	Das Datenblatt	73
10.4	Daten-Eingabe	74
10.5	Kontextwerkzeuge	76
11	Das Diagramm bearbeiten	78
11.1	Farben im Diagramm ändern	78
11.2	Den Diagrammdatenbereich ändern	79
11.3	Legende	80
11.4	Datenpunkte und Datenreihen	80
11.5	Diagrammtyp	81
11.6	Titel	82
11.7	Übungen	84
11.8	Die aktuelle Folie kopieren	85
11.9	Schriftgröße ändern	85
11.10	Skalierung	86
11.11	Übungen	87
11.12	Gitternetzlinien (Raster)	87
11.13	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	88
11.14	Das Format der Säulen verändern	89
11.15	Das Aussehen des Diagramms ändern	90
11.16	Datenbeschriftungen	92
11.17	Das Diagramm vergrößern	92
11.18	Das Diagramm verschieben	93
11.19	Datentabelle	93
12	Objekte zeichnen	95
12.1	Einen Pfeil einfügen	95
12.2	Ein Textfeld einfügen	96
13	Fenster	98
13.1	Mehrere Dateien öffnen	98
13.2	Fenster wechseln	98
14	Daten-Import	100
14.1	OLE und DDE	100
14.2	Dynamischer Datenaustausch	100
14.3	Übungen	104
14.4	Zahlen-Formatierung	106
14.5	Ein neuer Diagrammtyp	107
14.6	Übungen	108
15	Linien-Diagramm	109
15.1	Excel starten	109
15.2	Übungen	110
15.3	Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern	111
15.4	Linien formatieren	111
15.5	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	113
15.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern	113
16	XY-Punkt-Diagramm	114
16.1	Übungen	115
16.2	Trendlinie	116
16.3	Übungen	117

17 Ausdruck	118
17.1 Seitenansicht (Druckvorschau).....	119
17.2 Kopf- und Fußzeile.....	120
17.3 Drucken.....	120
18 Grafiken und Zeichnungen	123
18.1 Ein Objekt bearbeiten.....	125
18.2 Import von Grafiken.....	125
18.3 Die Bildtools.....	131
18.4 Bearbeiten von Grafiken.....	136
18.5 Eine Brücke entwerfen.....	139
18.6 Übungen.....	143
18.7 Die 3D-Modelltools.....	144
18.8 Grafik im Folienmaster einfügen.....	146
18.9 WordArt.....	146
18.10 AutoFormen.....	153
18.11 Übung.....	156
18.12 Eine voreingestellte Animation hinzufügen.....	157
19 Organisationsdiagramm	160
19.1 Text eingeben.....	161
19.2 Weitere Felder hinzufügen.....	162
19.3 Organigramm gestalten.....	163
19.4 Text, Felder und Verbindungslinien formatieren.....	164
20 Präsentationen zusammenführen	167
20.1 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen.....	170
20.2 Abschnitte bearbeiten.....	171
20.3 Abschnittszoom einfügen.....	171
21 Copilot für Microsoft 365	174
21.1 Allgemeines.....	174
21.2 Eine neue Präsentation erstellen.....	176
21.3 Eine Präsentation in Abschnitte gliedern.....	180
21.4 Übung.....	180
21.5 Beispielfragen und Eingabeaufforderungen für PowerPoint.....	181
22 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen	182
22.1 Sammeln und Einfügen.....	182
22.2 Entwurfsvorschläge.....	182
22.3 Mehrere geöffnete Aufgabenbereiche.....	183
22.4 Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren.....	184
22.5 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien.....	184
22.6 Gliederungs-Datei importieren.....	184
22.7 Texte suchen und ersetzen.....	185
22.8 Die Rechtschreibprüfung.....	186
22.9 Der Thesaurus.....	188
22.10 In einem anderen Dateityp speichern.....	188
22.11 In der Cloud speichern (OneDrive).....	190
22.12 Zusammenarbeit über die Cloud.....	193
22.13 Standard-Ordner und AutoWiederherstellen.....	196
22.14 Einstellungen beim Programm-Start.....	197
22.15 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	197
22.16 Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln.....	199
22.17 Die Statusleiste einstellen.....	201
22.18 Barrierefreiheit.....	201
23 Anhang	203
23.1 Das Startmenü in Windows 11.....	203
23.2 Programme, Einstellungen und Dateien suchen.....	205
24 Stichwortverzeichnis	207