

Unsere Schulungsunterlagen in Form von abänderbaren Word-Dateien vermitteln profundes Wissen für den Umstieg auf Microsoft Office 2024

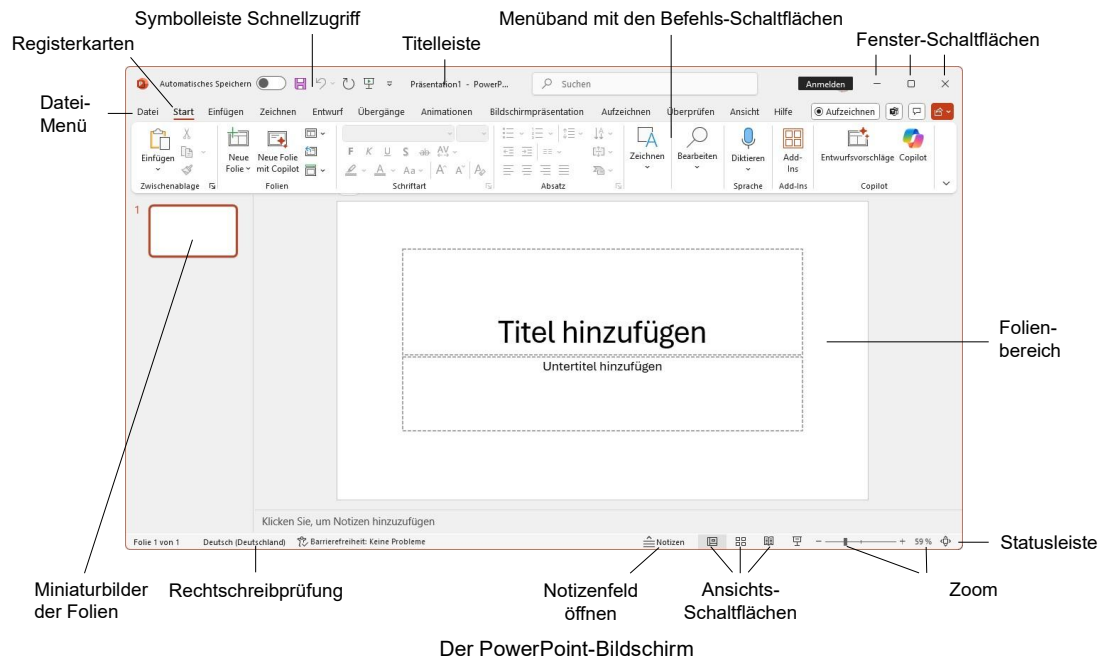
Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

8 PowerPoint 2024 / 365

Das Erstellen von Präsentationen wird mit PowerPoint 2024 noch einfacher. Mit dem Menüband, den Registern mit den Befehlsgruppen und den Kontextwerkzeugen werden Ihnen genau die Tools zur Verfügung gestellt, die Ihnen dabei helfen, professionelle Präsentationen zu erstellen.

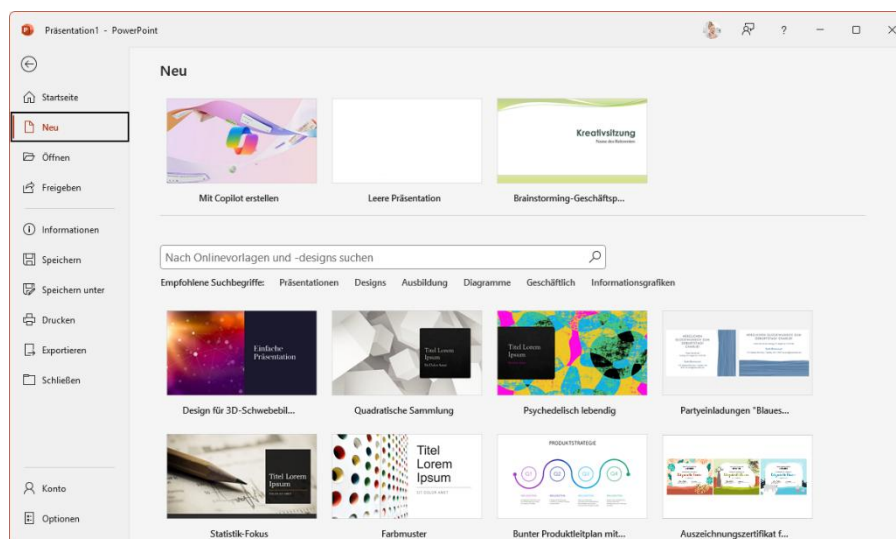
8.1 Der PowerPoint-Bildschirm

Moderne Programme bieten Ihnen auf dem Bildschirm eine große Fülle an Informationen an. In dem untenstehenden Bild ist daher nur ein Teil des PowerPoint-Bildschirms benannt:



8.2 Eine neue Präsentation

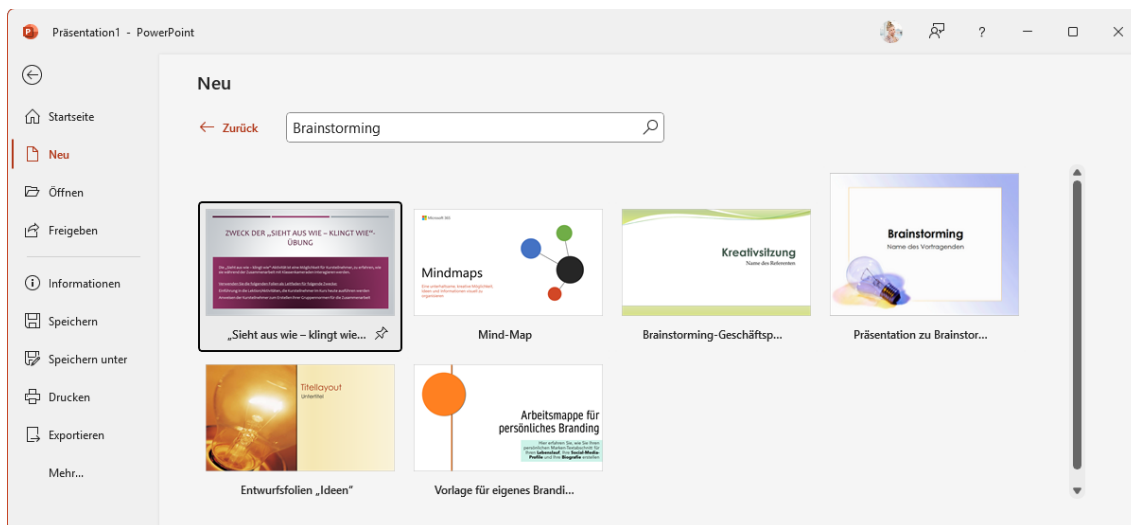
Suchen Sie sich einfach eine für Ihre Arbeit passende Vorlage aus und erstellen Sie schnell und einfach eine professionelle Präsentation. Rufen Sie auf: **Datei-Menü, Neu**. Es erscheint die Seite **Neu** mit den verfügbaren Vorlagen und Designs.



Eine Vorlage oder ein Design auswählen

Schulungsunterlagen Umstieg auf Office 2024 / 365

Soll die Grundlage für das neue Dokument eine Vorlage sein, dann geben Sie hier im mittleren großen Bereich im Suchfeld einen Begriff ein (z.B. **Brainstorming**) und klicken auf das Lupen-Symbol oder drücken Sie die -Taste.



Die Seite Neu mit zum Suchbegriff passenden Vorlagen

Wenn Sie nun auf eine Vorlage klicken, öffnet sich ein Vorschauenfenster:



Eine Vorlage auswählen

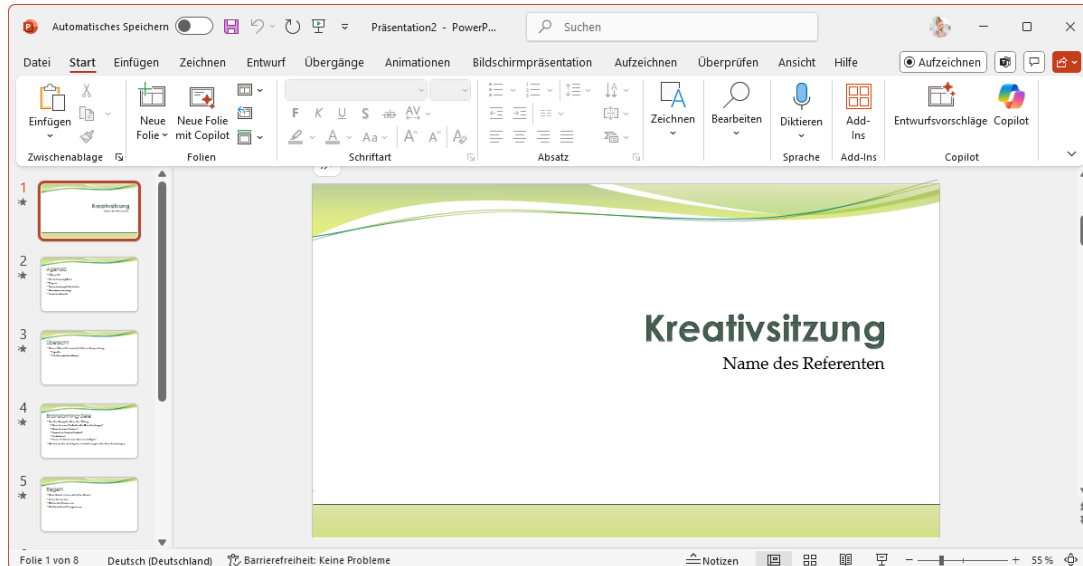
Im Vorschauenfenster können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten bzw. durch die Kategorie blättern. Entscheiden Sie sich für die Vorlage **Brainstorming-Geschäftspräsentation** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erstellen**. Falls Ihnen diese Vorlage nicht zur Verfügung steht, dann können Sie sich eine andere aussuchen. Bei der Wahl der Beispielvorgabe haben wir darauf geachtet, dass die Präsentation einen hellen Hintergrund hat. Dieser ist für Papiausdrucke besonders vorteilhaft. Dagegen kann für eine Bildschirmpräsentation sehr gut auch ein dunklerer Hintergrund verwendet werden.

Sie sehen jetzt Ihre neu erstellte Präsentation in der **Normalansicht**. Erscheint am rechten Fens-
terrund der Aufgabenbereich **Entwurfsvorschläge**, schließen Sie diesen bitte durch Klick auf
das Symbol . Die Entwurfsvorschläge und wie Sie sie deaktivieren, wird auf der Seite 170 be-
schrieben.



Wenn Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** drücken, erscheint die Seite **Neu nicht**. Dieser Weg entspricht dem Menüweg **Datei-Menü, Neu, Leere Präsentation**. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln.

Bei dem Beispiel in dieser Schulungsunterlage wurde eine Vorlage mit Inhalt gewählt. Damit stehen sofort mehrere Seiten für die **Foliensortierung** und für eine **Bildschirmpräsentation** zur Verfügung. Sie können aber auch eine Vorlage ohne Inhalt auswählen.



Die Normalansicht mit der Miniaturansicht links

Breitbildformat

PowerPoint trägt dem vermehrten Einsatz von Breitbildmonitoren Rechnung und bietet neben dem klassischen 4:3-Format auch das 16:9-Breitbildformat als voreingestellten Standard an. Ändern können Sie das Format über die Schaltfläche **Foliengröße** auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Anpassen**.



Farb- oder Graustufen-Ansicht

Zum Teil werden die Ausdrücke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol **Graustufe** auf der Registerkarte **Ansicht**.



Auf der nun zusätzlich erscheinenden Registerkarte **Graustufe** können Sie verschiedene Ansichten festlegen:

Auf der Registerkarte Ansicht



Registerkarte Graustufe

Über das rechtsstehende Symbol kommen Sie zurück zur Farbanzeige.



8.3 Foliendesign

Um Ihnen das Erstellen von Grafiken zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Foliendesign festgelegt. Dadurch brauchen Sie nicht für jede Seite den Hintergrund zu entwerfen, die Schriftformatierungen festzulegen oder die Farben zu bestimmen. Dies ist bereits in dem Layout enthalten.

Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Foliendesign-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Design-Datei können Sie unten in der Statusleiste anzeigen lassen (Rechtsklick auf Statusleiste, ✓ Design).

Folie 1 von 8 "Brainstorming-Präsentation"

Statuszeile (Ausschnitt)

Für die einzelnen Designs gibt es wiederum verschiedene Varianten, die sich vor allem in der Farbgebung voneinander unterscheiden.

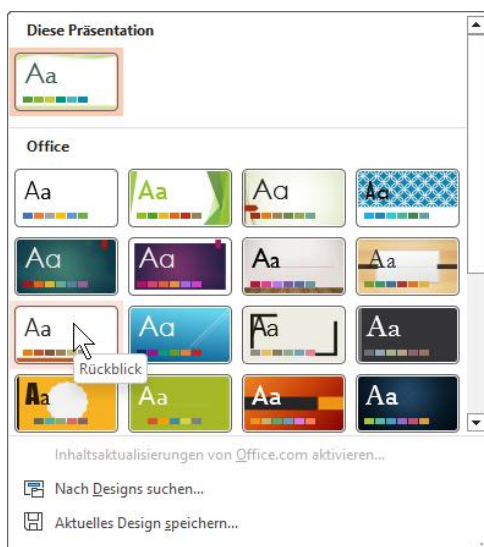
Livevorschau

Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf die Schaltfläche mit dem Pfeil ↕, um eine Übersicht der Designvorlagen zu bekommen:



Den Katalog aufrufen

Der Katalog zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei erscheint als QuickInfo (hier **Rückblick**). Gleichzeitig sehen Sie das neue Design schon als Livevorschau im Hintergrund. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Design der aktuellen Präsentation. Wenn Sie das Design nicht für alle Folien übernehmen wollen, markieren Sie vorher die betreffenden Folien. Auf die gleiche Weise öffnen Sie auch den Varianten-Katalog (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**) und wählen eine Designvariante aus.



Foliendesign auswählen



Eine Variante des Foliendesigns auswählen

Auch die Farb- und Animationsschemas werden derart zugewiesen.

Office-Design

Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als **Office-Design** mit der Dateinamen-Endung *.thmx (engl. Themes) programmübergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen geben.

8.4 Übung

1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Foliendesigns zu und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
2. Wählen Sie zum Schluss eine Entwurfsvorlage nach Ihrer Wahl.
3. Speichern Sie die Präsentation unter einem Dateinamen Ihrer Wahl ab.

8.5 Bildschirmpräsentation einrichten

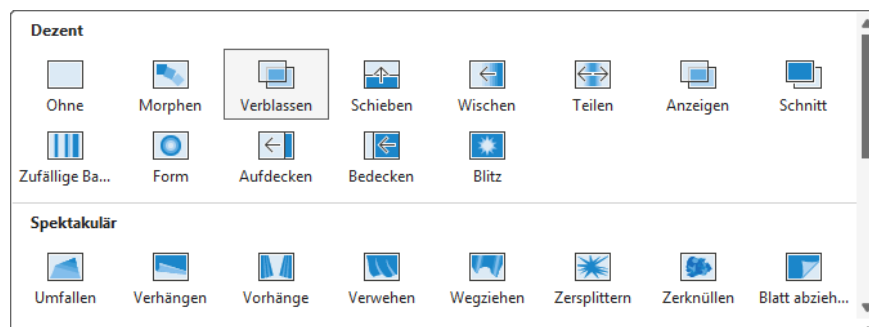
Probieren Sie es aus:

1. Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Übergang zu dieser Folie**.



Folienübergang

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil ▼, um den Katalog aufzurufen.



Katalog

3. Wenn Sie mit einem Klick einen Effekt auswählen, sehen Sie auf der aktuellen Folie sofort den Übergang. Dies können Sie über die Schaltfläche **Vorschau** auch wiederholen.
4. Auch in der Gruppe **Anzeigedauer** nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, z.B.:
 - **Sound:** Kamera
 - **Dauer** (Länge des Folienübergangs): 1,00
 - **Nächste Folie:** ☒ Bei Mausklick oder ☒ Nach: 2,00 (Bitte probieren Sie beide Einstellungs-möglichkeiten aus).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf alle anwenden**. Damit gelten die Übergänge für die komplette Präsentation. Wichtig: Nach jeder Einstellungsänderung müssen Sie erneut auf diese Schaltfläche klicken!



- Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**. Sie können aber auch auf das Symbol  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken oder die **[F5]**-Taste drücken.
- Bei der Einstellung **Nächste Folie** ☒ **Bei Mausklick** zaubern Sie mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der **[↵]**-Taste die Texte auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie. Dagegen wird bei der Einstellung **Nächste Folie** ☒ **Nach...** der Wechsel automatisch vorgenommen.
- Mit der **[Esc]**-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation vorzeitig ab.



Voreingestellte Animation

Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten **Animationen**. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen.

- Markieren Sie zuerst den Textblock, der den Effekt erhalten soll.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Animationen**, in der Gruppe **Animation** auf ein Symbol, z.B. **Farbimpuls**. Nach der Auswahl sehen Sie den Effekt.

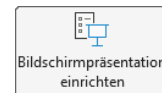


Voreingestellte Animation

- Der Textblock ist noch markiert! Möchten Sie die Auswahl auch auf andere Folien übertragen, klicken Sie in der Gruppe **Erweiterte Animation** *doppelt* auf die Schaltfläche **Animation übertragen**.



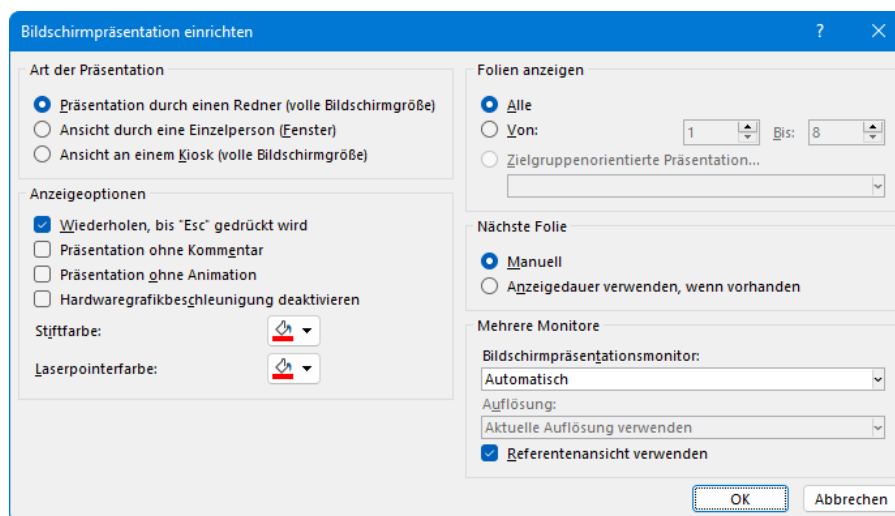
- Mit dem Übertragen-Mauszeiger  klicken Sie nun auf alle Textblöcke, auf die die Effekte übertragen werden sollen. Dabei wandern Sie mit den Tasten **[Bild ↓]** und **[Bild ↑]** oder über die Bildlaufleiste zu den anderen Folien.
- Durch erneuten Klick auf das Symbol **Animation übertragen** oder mit der **[Esc]**-Taste beenden Sie die Übertragung.
- Wählen Sie: Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Befehlsgruppe **Einrichten**, Schaltfläche **Bildschirmpräsentation einrichten** und stellen Sie ein:



☒ Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird

Folien anzeigen: ☒ Alle

Nächste Folie: ☒ Manuell



Bildschirmpräsentation einrichten

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und starten Sie wieder die Bildschirmpräsentation.
8. Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der -Taste bringen Sie die einzelnen Textabsätze auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
9. Mit der -Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.

Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

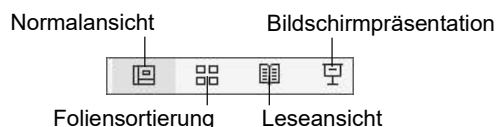
- Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**,
- Symbolleiste für den Schnellzugriff, Symbol **Von Anfang an beginnen** oder
- -Taste.



Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen in dem Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** oben rechts festgelegt wurde.

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen,

- klicken Sie in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf **Ab aktueller Folie**
- oder drücken Sie die Tastenkombination  +  oder
- klicken Sie unten in der Statusleiste auf das Symbol **Bildschirmpräsentation**:



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

Wurde die Präsentation im Dateityp **PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx)** gespeichert, startet sie beim Öffnen der Datei automatisch. Wie Sie den Dateityp beim Speichern einer Datei ändern, wurde auf der Seite 64 anhand von Word erläutert.

Referentenansicht

Die Referentenansicht unterstützt Sie während der Vorführung Ihrer Präsentation auf vielfältige Weise. Sie können verfolgen, wie viel Zeit bereits verstrichen ist, sehen, welche Folie als nächste erscheint und bekommen Ihre Notizen angezeigt, die für das Publikum nicht sichtbar sein sollen.

Stellen Sie zunächst sicher, dass auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirme** die **Referentenansicht** aktiviert  ist. Sobald zwei Monitore angeschlossen sind, richtet PowerPoint automatisch die Referentenansicht ein. Die Zuschauer sehen dann die Präsentation auf dem dafür bestimmten Bildschirm, auf dem anderen, z.B. Laptop, wird die Referentenansicht angezeigt.



Referentenansicht aktiviert?

Aber auch mit nur einem Monitor können Sie die Referentenansicht nutzen, um die Vorführung Ihrer Präsentation zu proben:

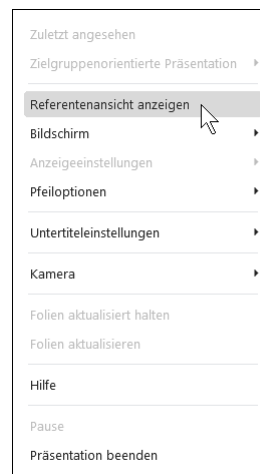
Wechseln Sie beispielsweise über das Symbol  in der Statusleiste in die Bildschirmpräsentationsansicht. Bewegen Sie die Maus und klicken Sie auf der sich nun öffnenden Steuerleiste unten links auf das Symbol mit den 3 Punkten: . Wählen Sie im rechtsstehenden Menü den Befehl **Referentenansicht anzeigen**.



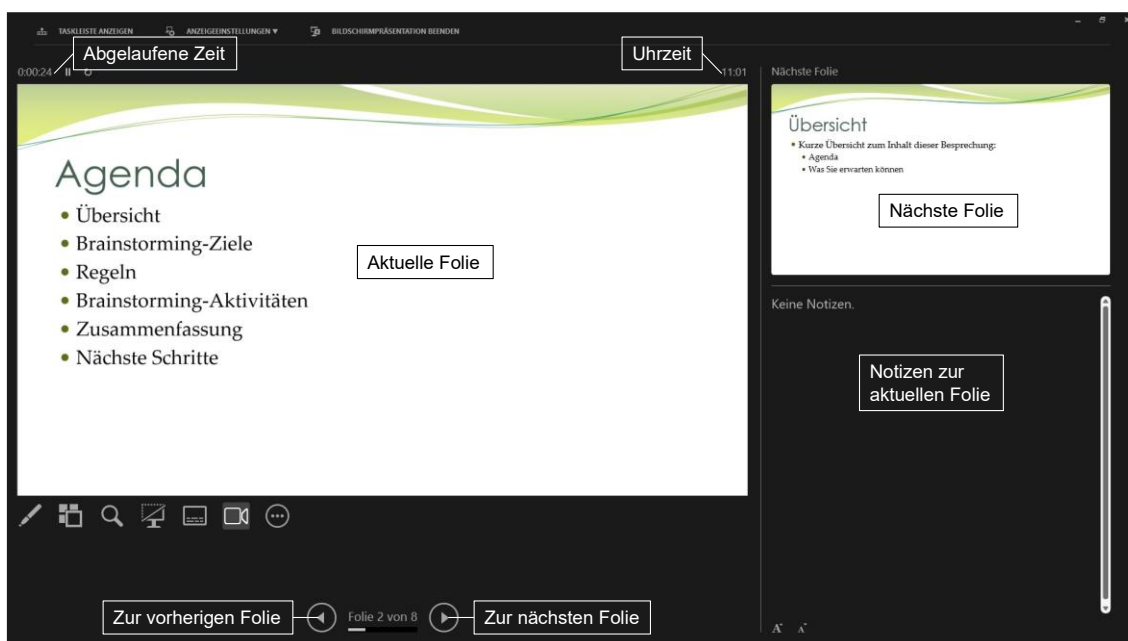
Steuerleiste in der Bildschirmpräsentationsansicht



Die Steuerleiste erscheint automatisch, wenn Sie die Maus darauf zubewegen.



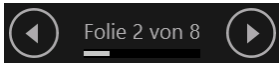
Referentenansicht anzeigen



Die Referentenansicht

Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Schaltflächen in der Referentenansicht:

Symbol	Erläuterung
	Stift- und Laserpointer-Tools Öffnet ein Menü mit verschiedenen Werkzeugen, um während der Vorführung auf die Folie zu schreiben, etwas zu markieren oder den virtuellen Laserpointer zum Zeigen zu nutzen.
	Alle Folien anzeigen Zeigt alle Folien in der Miniaturansicht an, so dass Sie direkt zu einer beliebigen Folie wechseln können.
	Folieninhalt vergrößern Stellen Sie einen Bereich auf der Folie vergrößert dar.

Symbol	Erläuterung
	Bildschirmpräsentation zu schwarz aus- oder aus schwarz einblenden Unterbricht die Präsentation und zeigt stattdessen einen schwarzen Bildschirm an bzw. führt die Präsentation wieder fort.
	Untertitel umschalten Zeigt die Live-Untertitel am Bildschirm an oder blendet sie aus.
	Kamera umschalten Schaltet die Kamera ein und aus.
	Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen Öffnet ein Menü mit weiteren Optionen, z.B. Referentenansicht ausblenden (Bild vorherige Seite).
	Zur nächsten/vorherigen Folie wechseln.
	Bei den Monitoren die Referentenansicht und die Bildschirmpräsentation vertauschen oder die Bildschirmpräsentation duplizieren.

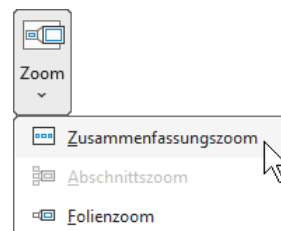
8.6 Verschiedene Zoomarten

Mit der Funktion **Zoom** können Sie die Vorführung Ihrer Präsentation dynamisch gestalten und in beliebiger Reihenfolge zu bestimmten Folien oder Abschnitten springen, ohne den Fluss Ihres Vortrags zu unterbrechen. Dafür bietet Ihnen PowerPoint drei verschiedenen Zoomarten an: den Zusammenfassungsverzoom, Folienzoom und Abschnittszoom.

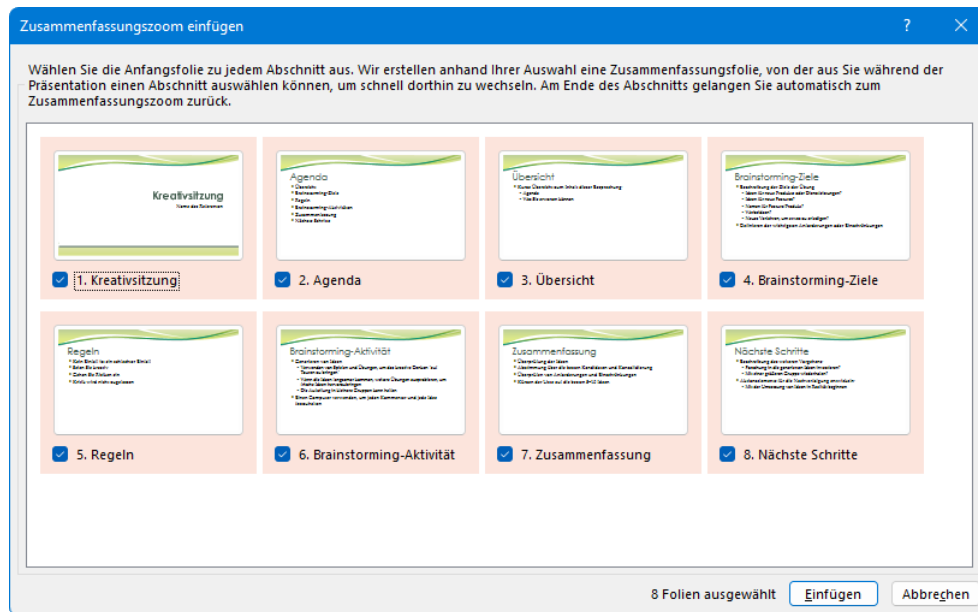
Zusammenfassungsverzoom

Mit dem Zusammenfassungsverzoom erstellen Sie ein interaktives Inhaltsverzeichnis, das alle ausgewählten Folien Ihrer Präsentation zeigt, so dass Sie während der Vorführung unabhängig von der Folienreihenfolge von einer Stelle zu einer anderen springen können.

1. Öffnen Sie die Datei **Schulungspräsentation2** und speichern Sie sie unter dem Namen **Zusammenfassungsverzoom1** ab.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Links** auf die Schaltfläche **Zoom** und wählen Sie im Untermenü **Zusammenfassungsverzoom** aus.
3. Es öffnet sich das Dialogfeld **Zusammenfassungsverzoom einfügen**. Wählen Sie hier die Folien aus, die im Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Wir haben uns dazu entschieden, alle Folien auszuwählen. Klicken Sie abschließend auf **Einfügen**.



Zusammenfassungsverzoom wählen

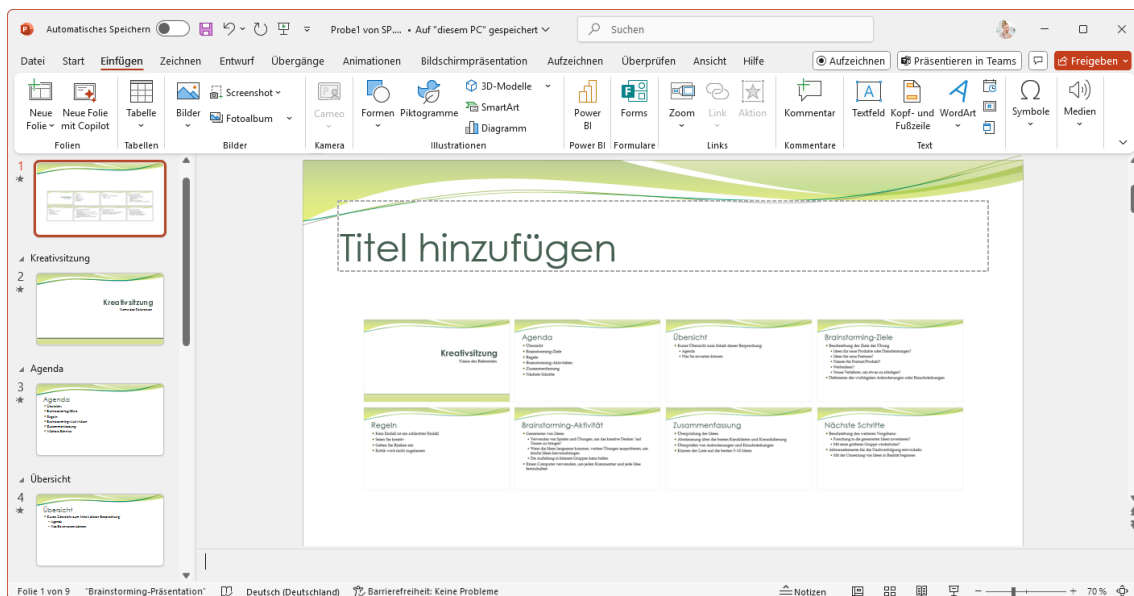


Folien auswählen



Die ausgewählten Folien werden von PowerPoint als Anfangsfolie eines Abschnitts definiert, der sich bis zur nächsten ausgewählten Folie erstreckt. Dazu später mehr in einer Übung.

- PowerPoint fügt nun die Zusammenfassungszolie ein, die Miniaturbilder der ausgewählten Folien als Zoom-Objekte enthält. Wenn Sie nicht alle Folien auswählen, wird die Zusammenfassungszolie vor der aktuellen Folie eingefügt.



Die Präsentation mit der Zusammenfassungszolie

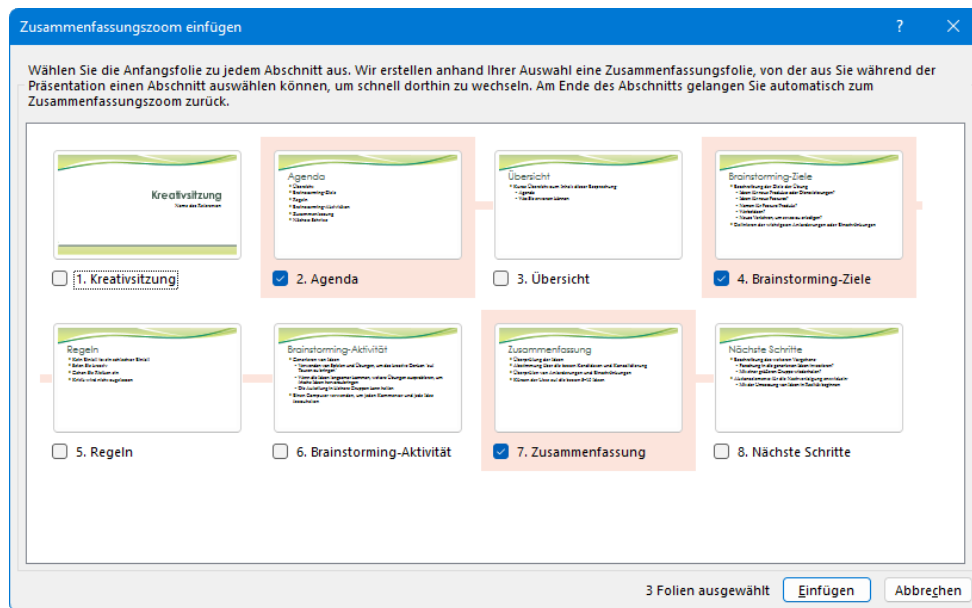
- Setzen Sie den Cursor in das Textfeld **Titel hinzufügen**, geben Sie **Inhaltsverzeichnis** in das Feld ein und speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

Wenn Sie nun während der Präsentation auf eines der Miniaturbilder klicken, wird die entsprechende Folie zu voller Größe herangezoozt und danach wieder die Zusammenfassungszolie angezeigt. So können Sie die Folien in beliebiger Reihenfolge aufrufen.

Übung

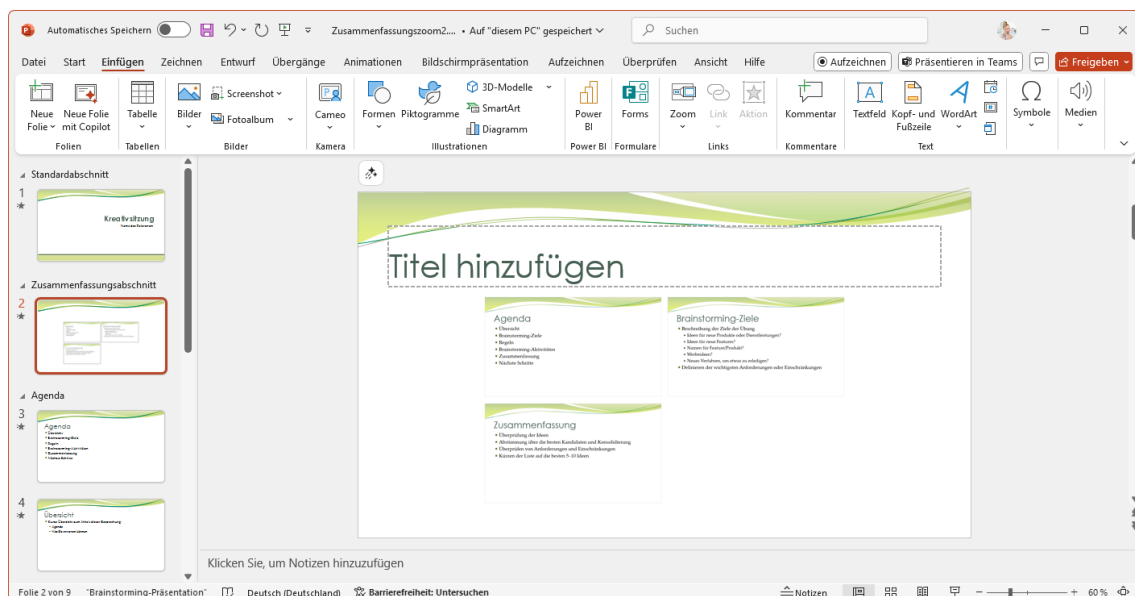
Wie bereits erwähnt, werden die ausgewählten Folien von PowerPoint als Anfangsfolie eines Abschnitts definiert, der sich bis zur nächsten ausgewählten Folie erstreckt.

1. Ausgangspunkt ist wieder die Datei **Schulungspräsentation2**. Speichern Sie sie unter dem Namen **Zusammenfassungzoom2** ab.
2. Erstellen Sie einen Zusammenfassungzoom mit den Folien **Agenda** (Folie 2), **Brainstorming-Ziele** (Folie 4) und **Zusammenfassung** (Folie 7): Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Links**, Schaltfläche **Zoom**, **Zusammenfassungzoom**.



Folien auswählen

3. Folie 2 und 3 gehören nun zu einem Abschnitt, Folie 4-6 zu einem zweiten und Folie 7, 8 und 1 (!) zum letzten Abschnitt. PowerPoint fügt nun die Zusammenfassungsfolie vor der ersten ausgewählten Folie 2 ein. Wie Sie sehen, enthält diese nur Miniaturbilder der jeweiligen Anfangsfolien der Abschnitte:



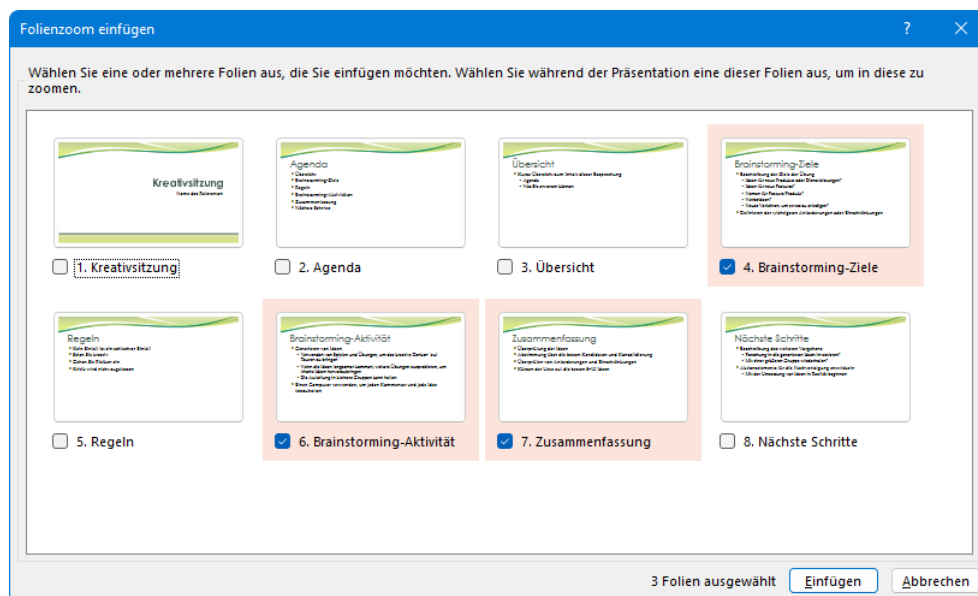
Das Ergebnis

- Klicken Sie nun während der Präsentation auf eines der Zoom-Objekte (z.B. **Brainstorming-Ziele**), werden die zu diesem Abschnitt gehörenden Folien 4 bis 6 nacheinander angezeigt. Nach der letzten Folie, also nach Folie 6, wird wieder die Zusammenfassungsfolie angezeigt. Probieren Sie es aus!

Folienzoom

Der Folienzoom erlaubt Ihnen, frei zwischen den ausgewählten Folien zu navigieren und völlig unabhängig von der vorliegenden Reihenfolge anzuzeigen. Er ist vor allem für kürzere Präsentationen geeignet.

- Sie ahnen es vielleicht bereits: Öffnen Sie die Datei **Schulungspräsentation2**. Speichern Sie sie dieses Mal unter dem Namen **Folienzoom** ab.
- Wechseln Sie zur Folie 2 **Übersicht**, klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Links** auf die Schaltfläche **Zoom** und wählen Sie im Untermenü **Folienzoom** aus.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Folienzoom einfügen** die Folien aus, die Sie auf der aktuellen Folie als Zoom-Objekte einfügen möchten, im Beispiel Folien 4, 6 und 7.



Folien auswählen

- Klicken Sie auf **Einfügen**. Die Folien werden in Form von Miniaturbildern als Zoom-Objekt eingefügt, überlappen sich allerdings.
- Heben Sie die Objekt-Markierungen auf, indem Sie auf eine leere Stelle der Folie klicken und ordnen Sie die einzelnen Miniaturbilder bei gedrückter linker Maustaste nebeneinander an (Drag & Drop).

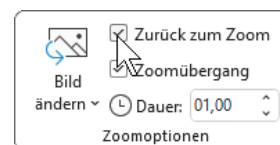


Miniaturbilder



Die Miniaturbilder befinden sich nun nebeneinander

- Markieren Sie die Miniaturbilder nacheinander und aktivieren Sie jeweils auf der Kontext-Registerkarte **Zoom** in der Gruppe **Zoomoptionen** das Kontrollkästchen ☒ **Zurück zum Zoom**.
- Speichern Sie die Präsentation, starten Sie sie und schauen Sie sich an, wie sich der Folienzoom verhält.



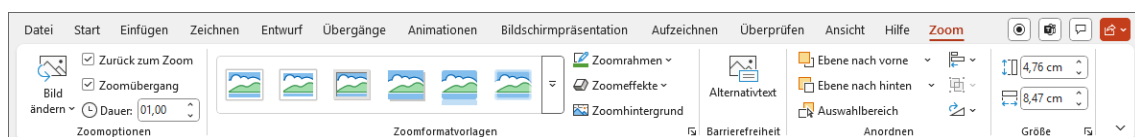
Zurück zum Zoom

Abschnittszoom

Voraussetzung für das Erstellen eines Abschnittszoom ist, dass der Präsentation Abschnitte zugefügt wurden (siehe Seite 162). Bei dieser Art Zoom handelt es sich um eine Verknüpfung (Link) zu einem Abschnitt in der Präsentation, den Sie hierüber schnell aufrufen können. Auf Seite 164 erläutern wir den Abschnittszoom anhand eines Beispiels noch etwas näher.

Zoomtools

Die Kontext-Registerkarte **Zoom** bietet Ihnen einige Möglichkeiten, das Zoom-Objekt zu verändern und beispielsweise das Bild auszutauschen (Schaltfläche **Bild ändern**) oder mit einem Rahmen oder Effekt zu versehen (Gruppe **Zoomformatvorlagen**). Einige der Schaltflächen erläutern wir im Rahmen der Bildtools ab Seite 30. Probieren Sie doch einfach einmal verschiedene Möglichkeiten aus.

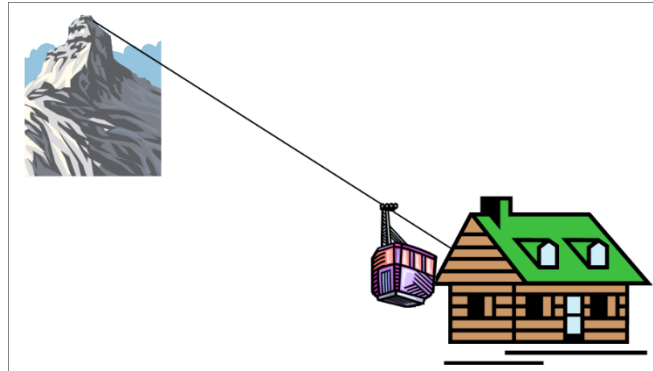


Zoomtools

8.7 Animationspfade

Animationspfade dienen dazu, Objekte nach einem bestimmten Bewegungsmuster automatisch über die Folie zu bewegen. Nach dem Erstellen eines Animationspfades zeigt Ihnen PowerPoint nicht nur das Ausgangsobjekt und den Pfad sondern auch die Endposition des Objekts anhand eines so genannten Geisterbildes an, das sich den Pfad entlang zur Zielposition bewegt. Somit ermöglicht Ihnen das Geisterbild eine exakte Justierung.

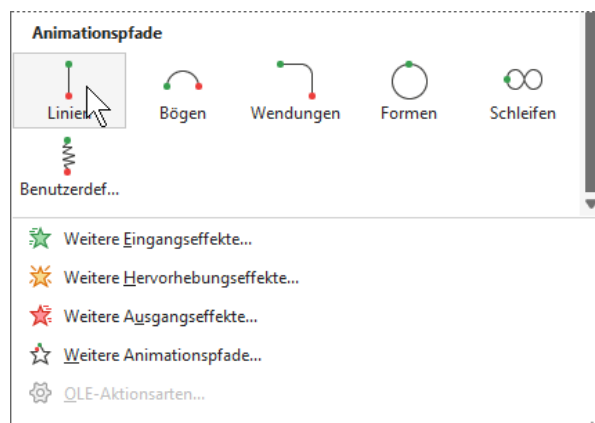
Öffnen Sie die Präsentation **Bergbahn ohne Animation.pptx** und speichern Sie sie unter dem Namen **Bergbahn** ab.



Die Präsentation mit der Ausgangsposition der Gondel

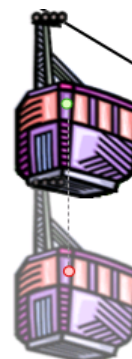
Um die Gondel bei Mausklick am Seil entlang zum Berg zu bewegen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Markieren Sie die Gondel und öffnen Sie den Animationen-Katalog auf der Registerkarte **Animationen** in der Gruppe **Animation** durch Klick auf die Schaltfläche mit dem Pfeil ▾.
2. Blättern Sie im Katalog über die Bildlaufleiste nach unten zum Bereich **Animationspfade** und wählen Sie ein Bewegungsmuster aus, das dem gewünschten am nächsten kommt, z.B. **Linien**. Der Befehl **Weitere Animationspfade** öffnet ein Dialogfeld, aus dem Sie aus weiteren Mustern auswählen können.



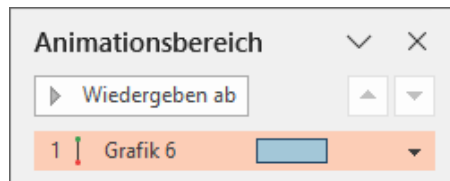
Animationen-Katalog (Ausschnitt)

3. Die Gondel bewegt sich nun nach unten und wird als Geisterbild angezeigt. Der Pfad wird als gestrichelte Linie dargestellt mit einem grünen Anfangs-● und einem roten Endpunkt ●.
4. Zeigen Sie mit der Maus ↖ auf den roten Punkt und ziehen Sie das Geisterbild an die gewünschte Zielposition.
5. Markieren Sie wieder die Gondel. Anfangs- und Endpunkt werden nun als grünes ▼ bzw. rotes ▲ Dreieck angezeigt, das Geisterbild ist verschwunden, kann durch Klick auf eines der Dreiecke aber wieder angezeigt werden.
6. Da die Animation durch Klick auf die Gondel gestartet werden soll, müssen Sie herausfinden, welche Bezeichnung PowerPoint *intern* für die Gondel vergeben hat:



Gondel mit Geisterbild und Animationspfad

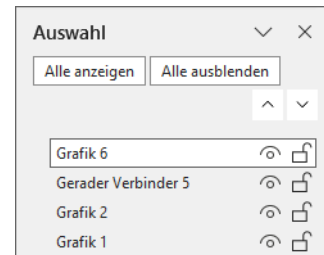
Öffnen Sie hierzu den **Animationsbereich** über die gleichnamige Schaltfläche (Registerkarte **Animationen**, Gruppe **Erweiterte Animation**). Das aktuelle Objekt ist markiert. In unserem Beispiel trägt die Gondel also die Bezeichnung **Grafik 6**:



Animationsbereich mit dem Namen des aktuellen Objekts



Wenn Sie für Textfelder, AutoFormen oder andere Objekte, denen keine Animation zugeordnet wurde, die interne Bezeichnung finden wollen, markieren Sie das Objekt und klicken auf der Registerkarte **Bildformat**, **Grafikformat** oder **Formformat** in der Gruppe **Anordnen** auf die Schaltfläche **Auswahlbereich**. Damit wird der rechtsstehende Aufgabenbereich geöffnet, in dem das markierte Objekt umrahmt ist.



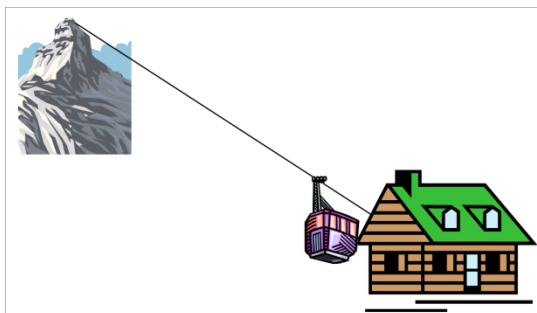
Diese Objekte befinden sich auf der Folie

- Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Animationen** in der Gruppe **Erweiterte Animation** auf die Schaltfläche **Trigger**, zeigen Sie im Untermenü auf **Beim Klicken auf** und wählen Sie **Grafik 6**.

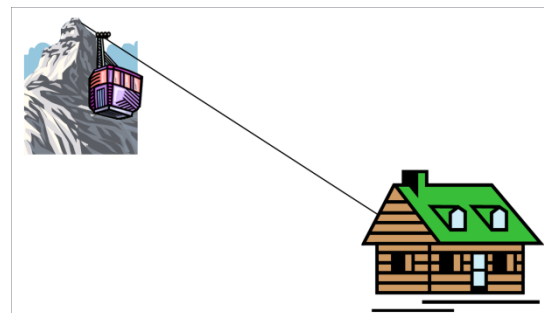


Den Trigger einstellen

- Starten Sie die Präsentation beispielsweise über das Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff und testen Sie die Animation.
- Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



Die Ausgangsposition



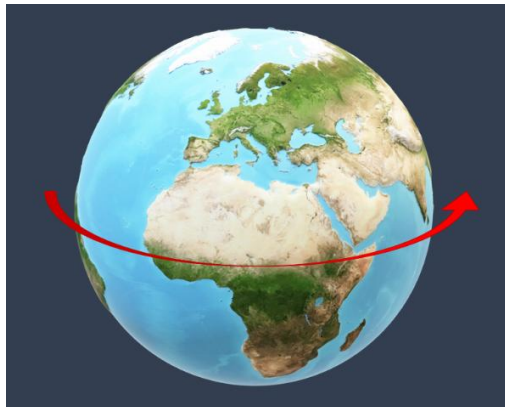
Die Endposition

8.8 Morphen

Eine weitere Möglichkeit, Objekte zu bewegen, stellt der Übergang **Morph** dar. Hiermit lässt sich eine nahtlose Bewegung von einer Folie zur nächsten erzeugen.

- Öffnen Sie die Datei **Morphen Ausgangsdatei.pptx** und speichern Sie sie unter dem Namen **Morph** ab. Die Neigung der Erdachse wurde der Einfachheit halber nicht dargestellt.

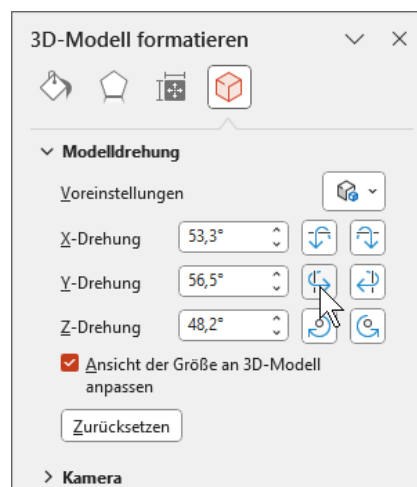
2. Duplizieren Sie die Folie, z.B. indem Sie in der Miniaturansicht das Kontextmenü der Folie öffnen (rechter Mausklick) und den Befehl **Folie duplizieren** wählen.
3. Markieren Sie die Erde auf der duplizierten Folie und drehen Sie sie über das 3D-Steurelement bei gedrückter linker Maustaste etwas nach rechts. Achten Sie darauf, dass Sie die Erde nur um die Längsachse drehen.



Die Erde wird nach rechts gedreht

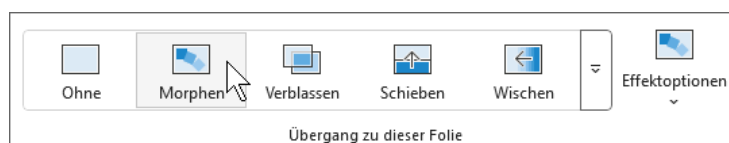


Um sicherzustellen, dass Sie die Erde wirklich nur über die Längsachse drehen, öffnen Sie den Aufgabenbereich **3D-Modell formatieren**, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und im Kontextmenü den Befehl **3D-Modell formatieren** wählen. Wechseln Sie im Aufgabenbereich zur Kategorie **3D-Modell**  und klicken Sie in der Zeile **Y-Drehung** auf die Schaltfläche .



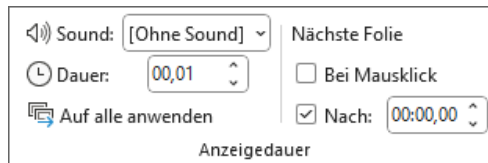
Das Objekt über den Aufgabenbereich drehen

4. Führen Sie die Schritte 2 und 3 so oft erneut durch, bis sich die Erde einmal um die eigene Achse gedreht hat. Versuchen Sie dabei, die Drehung immer in einigermaßen gleich großen Schritten durchzuführen. Die Schaltfläche  im Aufgabenbereich hilft Ihnen dabei.
5. Markieren Sie im Miniaturbereich die 2. Folie und wählen Sie auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** im Katalog **Morphen**.



Die Gruppe Übergang zu dieser Folie

6. Nehmen Sie nun in der Gruppe **Anzeigedauer** der Registerkarte **Übergänge** folgende Einstellungen vor:



Diese Einstellungen vornehmen

7. Klicken Sie in der gleichen Gruppe auf die Schaltfläche **Auf alle anwenden**.
8. Starten Sie die Präsentation beispielsweise über  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wie Sie sehen dreht sich die Erde um ihre Längsachse.
9. Möchten Sie, dass die Erde am Ende stehen bleibt, wechseln Sie zur letzten Folie und deaktivieren das Kontrollkästchen ☐ **Nach** (Registerkarte **Übergänge**, Gruppe **Anzeigedauer**).
10. Speichern Sie die Datei, ohne den Namen zu ändern.

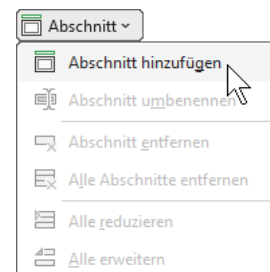
8.9 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen

Die Funktion **Abschnitte** dient dazu, in umfangreichen Präsentationen den Überblick zu behalten oder verschiedene Abschnitte unterschiedlichen Mitarbeitern zur Bearbeitung zuzuweisen. Diese Art der Folienordnung ist vergleichbar mit dem Organisieren von Dateien in Ordnern. Die einzelnen Abschnitte entsprechen dabei den Ordnern, die zugehörigen Folien den in den Ordnern enthaltenen Dateien.

Abschnitt hinzufügen

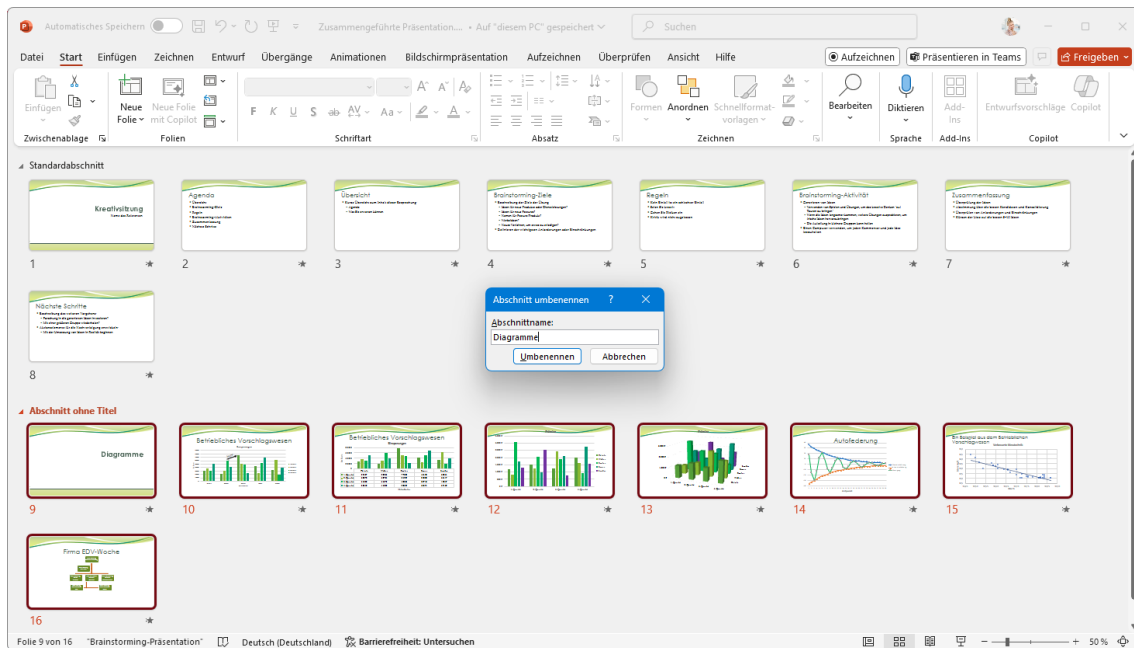
1. Öffnen Sie die Datei **Zusammengeführte Präsentation**. Markieren Sie in der Foliensortierung oder in der Normalansicht links in der Miniaturansicht die Folie, die die erste Folie des Abschnitts sein soll, in unserem Fall Folie 9 mit der Überschrift **Diagramme**.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf die Schaltfläche **Abschnitt** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Abschnitt hinzufügen**.



Abschnitt hinzufügen

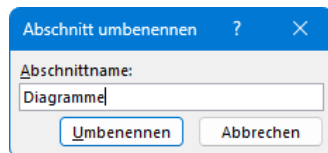
3. Über der Folie erscheint nun der automatisch generierte Name **Abschnitt ohne Titel** und in der Foliensortierung sind die zugehörigen Folien markiert. Die vorherigen Folien, die keinem Abschnitt zugeordnet wurden, werden automatisch unter dem Abschnittsnamen **Standardabschnitt** zusammengefasst.
4. Im sich öffnenden Dialogfeld **Abschnitt umbenennen** können Sie direkt einen anderen Namen vergeben (im Beispiel **Diagramme**). Die Namensänderung ist aber auch nachträglich noch möglich (siehe unten). Schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Umbenennen** ab.



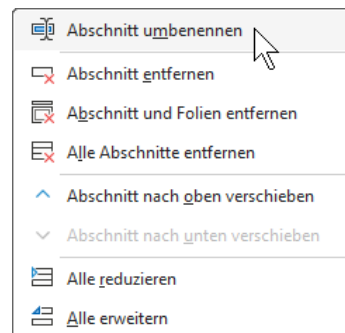
Eingefügter Abschnitt in der Foliensortierung

Abschnitte bearbeiten

Wenn Sie den Abschnittsnamen ändern möchten, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Namen und wählen im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt umbenennen**. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem von Ihnen gewünschten Namen und schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche ab.



Einen neuen Abschnittsnamen eingeben



Kontextmenü

Um einen ganzen Abschnitt inklusive Folien zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Abschnitt nach oben** bzw. **nach unten verschieben**. Oder Sie klicken auf den Abschnittsnamen und verschieben ihn bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle.

Ein Doppelklick auf den Abschnittsnamen blendet die zum Abschnitt gehörenden Folien aus, ein weiterer Doppelklick wieder ein. Dasselbe Ergebnis erzielen Sie durch Klick auf das kleine Dreieck  bzw. , über die Kontextmenübefehle **Alle reduzieren** und **Alle erweitern** oder über die Untermenüpunkte **Alles reduzieren** und **Alle erweitern** der Schaltfläche **Abschnitt** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**). Wird ein Abschnitt reduziert dargestellt, steht die Anzahl der zugehörigen Folien in Klammern hinter dem Abschnittsnamen, z.B. **Diagramme (8 Folien)**.

Abschnitt entfernen

Auch das Entfernen von Abschnitten ist über das Kontextmenü möglich. Hierfür stehen drei Befehle zur Auswahl:

- **Alle Abschnitte entfernen:** Alle Abschnitte in der Präsentation werden entfernt, aber ohne Folien.

- **Abschnitt entfernen:** Nur der aktuelle Abschnitt wird entfernt, aber nicht die Folien.
- **Abschnitt und Folien entfernen:** Es wird der markierte Abschnitt inklusive der darin enthaltenen Folien gelöscht.



Die Befehle **Abschnitt entfernen** und **Alle Abschnitte entfernen** finden Sie auch im Untermenü der Schaltfläche **Abschnitt** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**).

Speichern und schließen Sie die aktuelle Präsentation unter dem Namen **Präsentation mit Abschnitten**.

Abschnittszoom einfügen

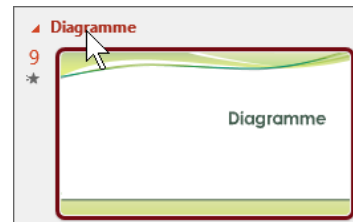
Ab der Seite 154 haben wir alle drei Zoomarten erläutert. Bei Präsentationen, die in Abschnitte unterteilt sind, können Sie mit Hilfe eines Abschnittszooms während der Präsentation in beliebiger Reihenfolge zu bestimmten Abschnitten springen, ohne den Fluss Ihres Vortrags zu unterbrechen.

1. Wechseln Sie in der Datei **Präsentation mit Abschnitten** in die Normalansicht und speichern Sie sie unter dem Namen **Abschnittszoom**.
2. Zum Einfügen eines Abschnittszooms gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Navigieren Sie in der Miniaturansicht zu dem Abschnitt, den Sie als Zoom-Objekt einfügen möchten, und ziehen Sie die Abschnittsüberschrift bei gedrückter linker Maustaste auf die Folie (Drag & Drop).

Diagramme (8)

Auf die Folie ziehen

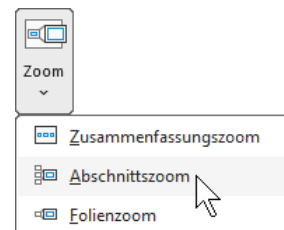


In der Miniaturansicht

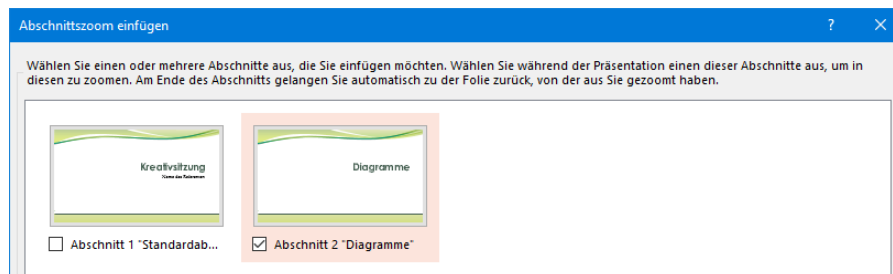
Möchten Sie weitere Abschnitte als Zoom-Objekte zufügen, verfahren Sie auf die gleiche Weise und ordnen Sie die Miniaturbilder nach Ihren Wünschen an.

- b) Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Links** auf die Schaltfläche **Zoom** und wählen Sie im Untermenü **Abschnittszoom** aus.

Wählen Sie im Dialogfeld **Abschnittszoom einfügen** den gewünschten Abschnitt (oder mehrere) aus, in unserem Beispiel **Diagramme**. Klicken Sie abschließend auf **Einfügen**.

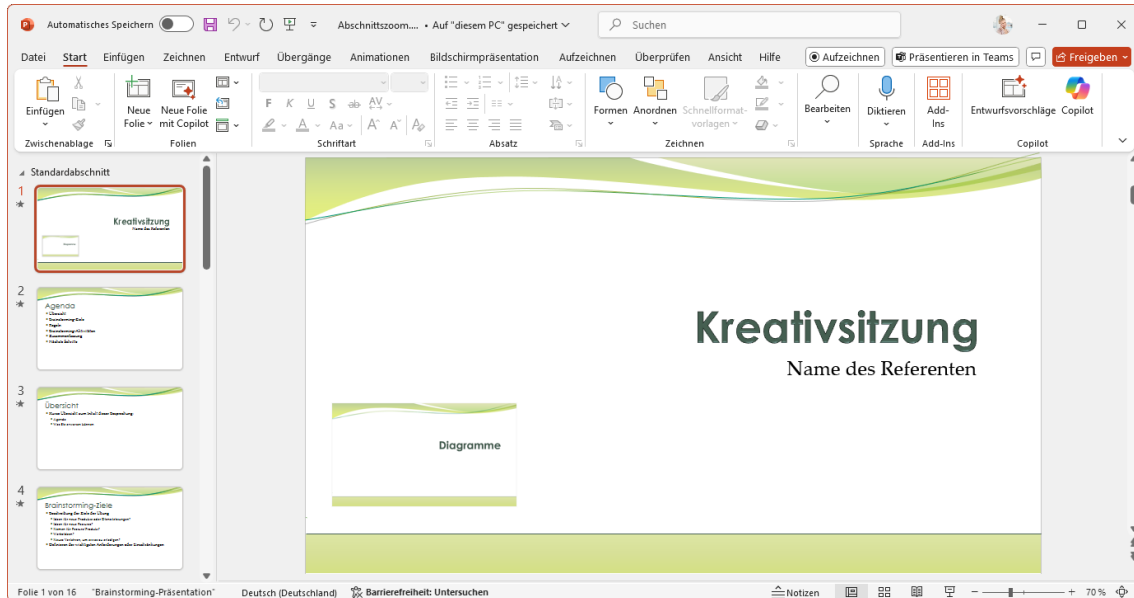


Die Schaltfläche Zoom



Abschnitt auswählen

Die Anfangsfolie des Abschnitts wird in Form von Miniaturbildern als Zoom-Objekt eingefügt. Haben Sie mehrere Abschnitte ausgewählt, überlappen sich die Bilder allerdings. Heben Sie die Objekt-Markierungen auf, indem Sie auf eine leere Stelle der Folie klicken, und ordnen Sie die einzelnen Miniaturbilder bei gedrückter linker Maustaste nebeneinander an (Drag & Drop).



Das Ergebnis

3. Speichern Sie die Präsentation ab und starten Sie sie. Wenn Sie nun während der Präsentation auf das Zoom-Objekt (Miniaturbild) klicken, werden die zu diesem Abschnitt gehörenden Folien nacheinander angezeigt. Nach der letzten Folie erscheint wieder die erste Folie. Probieren Sie es aus!

8.10 Textdarstellung und WordArt

Formatieren Sie schnell und einfach Ihren Text über die Kontext-Registerkarte **Formformat**, Befehlsgruppe **WordArt-Formate**: Weisen Sie Ihrem Text mit den Schnellformatvorlagen mit einem Mausklick ein neues Design zu oder öffnen Sie mit einem rechten Mausklick den Aufgabenbereich **Form formatieren**, um beispielsweise den Text zu drehen oder zu spiegeln.

Mit dem Modul **WordArt** können Sie ein oder mehrere Wörter ganz besonders effektiv gestalten:

1. Erstellen Sie eine neue, leere Präsentation mit dem Layout **Leer**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf das Symbol **WordArt**. Es erscheint ein Katalog, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:





Design für den Texteffekt auswählen

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format. Die Vorlagen sind farblich dem Hintergrund angepasst.
4. Ein Textfeld wird geöffnet. Ersetzen Sie die Wörter **Hier steht Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**:

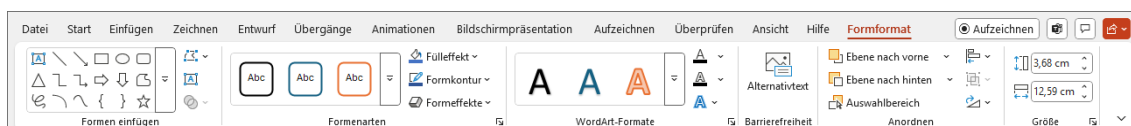
Schulung

Der Text ist von den Markierungspunkten und dem Drehpunkt eingerahmt. Mit dem Drehpunkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste  das Objekt.

Bei einem markiertem WordArt-Objekt sind die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) mit der Registerkarte **Formformat** geöffnet. Hier nehmen Sie die Formatierungseinstellungen Ihres WordArt-Objektes vor. Die Möglichkeiten, die diese Registerkarte bietet, sind so vielfältig, dass es nur eine Empfehlung gibt: Probieren Sie es aus!



Drehen



Kontext-Registerkarte Formformat

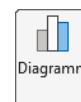
Wenn Sie auf den Rahmen des WordArt-Textes zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfach-Pfeil. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie, wie gewohnt, das Objekt an eine andere Position im Dokument. Ebenso stehen Ihnen die üblichen Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung.



8.11 Diagramme in PowerPoint

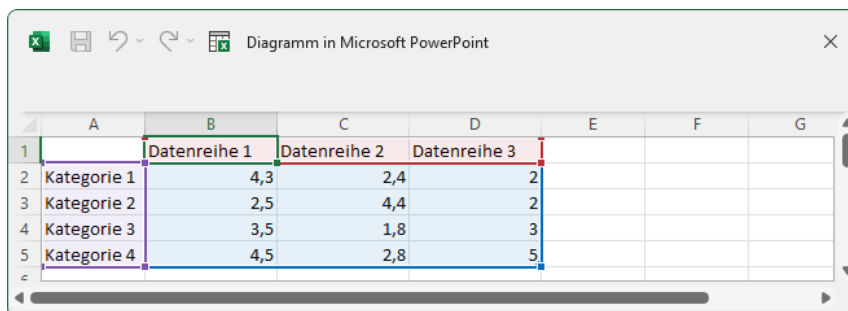
Ab der Seite 112 wurden bereits die Kontext-Registerkarten **Diagrammentwurf** und **Format**, die Kontextschaltflächen, der **Diagrammlayout**-Katalog und die **Diagrammformatvorlagen** vorgestellt. Die Bearbeitungsmöglichkeiten für Diagramme sind ja in allen Programmen von Office 2024 gleich.

Für ein neues Diagramm klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die rechtsstehende Schaltfläche. Das Dialogfeld **Diagramm einfügen** wird geöffnet. Wählen Sie in der Kategorie **Säule** den Diagrammtyp **Gruppierende Säule** aus und klicken Sie auf .



Auf der Registerkarte Einfügen

Mit diesem Klick auf wird automatisch ein so genanntes Datenblatt mit einer Beispieltabelle geöffnet, die in Ihrem Aussehen Excel ähnelt. Hier geben Sie die Werte für das Diagramm ein:

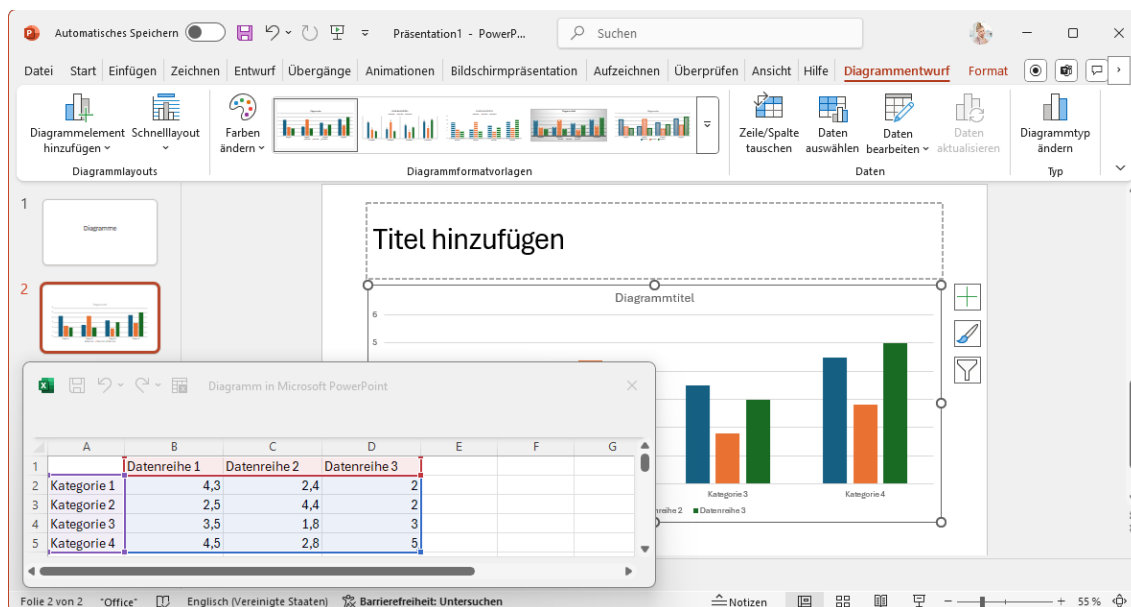


	A	B	C	D	E	F	G
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3			
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2			
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2			
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3			
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5			

Die Beispieltabelle

Das Datenblatt

Das Datenblatt bleibt stets im Vordergrund, auch wenn es nicht aktiv ist. Ordnen Sie die beiden Fenster so an, wie es für Sie am übersichtlichsten ist und verändern Sie die Fenstergröße gegebenenfalls mit der Maus $\leftrightarrow$ oder $\downarrow$. Vielleicht wundern Sie sich, dass dort bereits Eintragungen zu finden sind. Nun, diese Zahlen sollen Ihnen zusammen mit der Beispiel-Grafik zeigen, wie hier die Daten für ein Diagramm angeordnet sind.



The screenshot shows the PowerPoint interface with the 'Diagramm einfügen' dialog box open. The dialog box displays a sample data table with categories and values. The background shows a PowerPoint slide with a bar chart and a title box labeled 'Titel hinzufügen'.

Power Point und das Datenblatt

Dateneingabe

Öffnen Sie in Excel zusätzlich die Arbeitsmappe **Daten für Diagramm PowerPoint 2024 Umstieg.xlsx**. Kopieren Sie die nachfolgenden Daten in die Zwischenablage und wechseln Sie wieder in das Datenblatt des Diagramms. Fügen Sie die Daten ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben:

	A	B	C	D	E	F
1		1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	
2	Heintz	29407	38070	31000	50340	
3	Weber	20956	30704	61078	41000	
4	Reuter	77000	51929	48035	22692	
5	Bauer	43190	24000	52718	68491	
6	Sander	32831	63117	19047	39162	
7						

Das neue Datenblatt

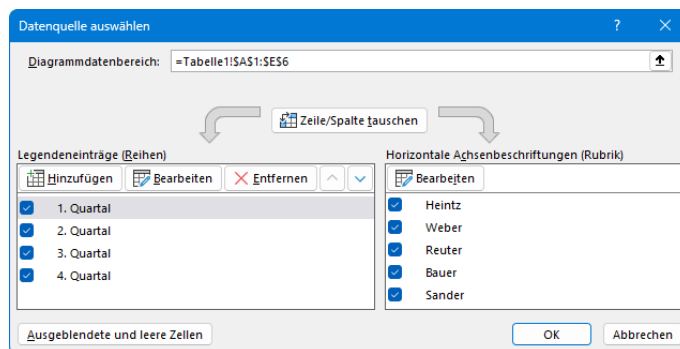
Den Diagrammdatenbereich ändern

Falls danach in Ihrem Diagramm das 4. Quartal fehlen sollte, müssen Sie den Quellbereich des Diagramms vergrößern.

Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktives Objekt markiert ist. Klicken Sie in PowerPoint auf die Kontextschaltfläche **Diagrammfilter** (siehe Kapitel Excel, Seite 112). Im rechtsstehenden Auswahlménú klicken Sie unten auf den Link **Daten auswählen**. Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Diagrammentwurf** in der Gruppe **Daten** auf die Schaltfläche **Daten auswählen**.

Das Datenblatt wird geöffnet. Zusätzlich erscheint das folgende Dialogfeld, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können. Am einfachsten klicken Sie in das Feld **Diagrammdatenbereich** und heben damit die Markierung auf. Jetzt ersetzen Sie nur den Spaltenbuchstaben **D** durch **E** und klicken auf **OK**:

=Tabelle1!\$A\$1:\$E\$6



Den Diagrammdatenbereich verändern



Kontextschaltfläche Diagrammfilter mit Auswahlménú

Sie können aber auch bei diesem Feld am rechten Rand auf das Symbol  klicken und den Datenbereich mit der Maus direkt in der Excel-Tabelle festlegen. Schließen Sie das Dialogfeld **Datenquelle auswählen** über die Schaltfläche **OK**.

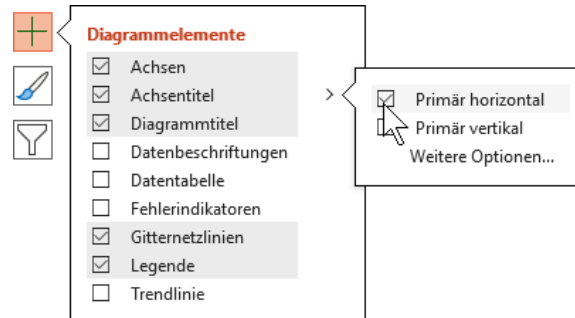
Speichern Sie die Präsentation unter einem Namen Ihrer Wahl ab.

8.12 Übungen

1. Als Diagrammtitel tippen Sie **Einsparungen** ein.
2. Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt zeilenförmig aus der Tabelle übernommen werden, das bedeutet: Die Zeilen und Spalten werden vertauscht. Dafür muss das Datenblatt geöffnet sein.
3. Als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse (Rubrikenachse X zeilenförmig = Quartale) geben Sie die aktuelle Jahreszahl ein, z.B. 2025.



Auf der Kontext-Registerkarte Entwurf



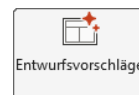
Achsentitel der horizontalen Primärachse

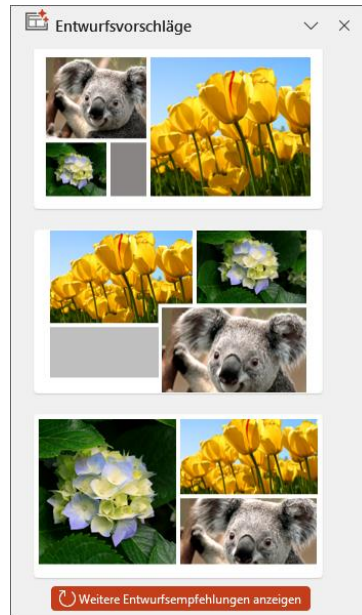
4. Für die vertikale Primärachse (Größenachse Y) tragen Sie als gedrehten Titel die Wörter **In Euro** ein.
5. Ändern Sie die Farben der Diagramm-Balken über die Kontextschaltfläche  ab und speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

8.13 Entwurfsvorschläge

Bei dem Aufgabenbereich **Entwurfsvorschläge** (vorher **Designer**) 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 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 den Folien eingefügt.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Copilot** auf die Schaltfläche **Entwurfsvorschläge**, um den gleichnamigen Aufgabenbereich zu öffnen.



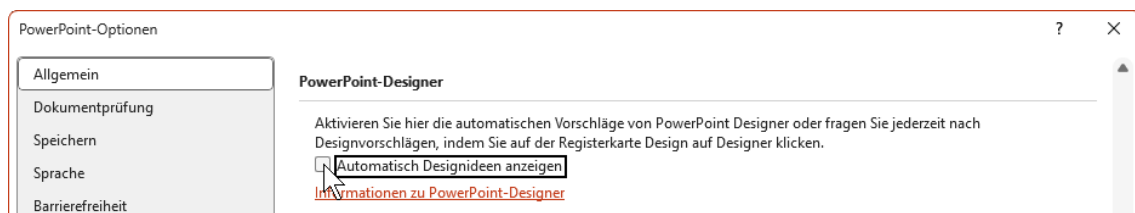


Entwurfsvorschläge

3. Bei der ersten Benutzung müssen Sie die Anzeige der Designideen eventuell erst noch durch Klick auf die Schaltfläche **Aktivieren** akzeptieren.
4. 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.
5. Wechseln Sie zur zweiten Folie: Wie Sie sehen, beinhalten die Vorschläge hier auch verschiedene Anordnungen der Bilder.
6. Treffen Sie auch für Folie 2 eine Wahl und speichern Sie die Datei unter dem Namen **Designideen** ab.

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**.



Designer deaktivieren

8.14 Zeichentools

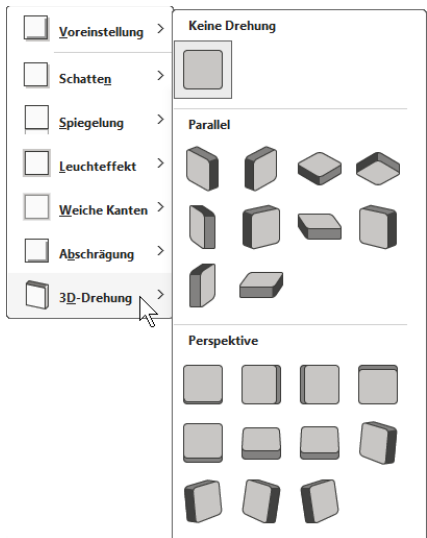
PowerPoint stellt Ihnen für die grafische Darstellung neben der Registerkarte **Zeichnen** (Seite 46) den Katalog **Formen einfügen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zeichnen**, aber auch in der Kontext-Registerkarte **Formformat** zur Verfügung:

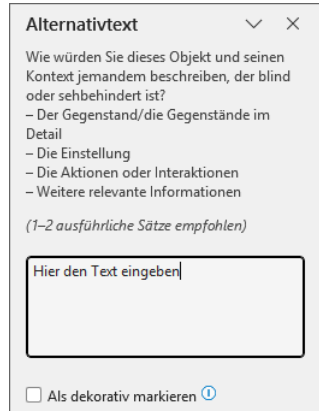


Zeichentools

Zum Zeichnen müssen Sie mit der Maus oder einem Grafiktablett arbeiten. Aber bei einem Gerät mit Touchscreen-Bildschirm können Sie auch mit einem Eingabestift oder eventuell mit dem Finger zeichnen. Die nachfolgende Tabelle erläutert *einige* Symbole der Kontext-Registerkarte **Formformat**:

Symbol	Erläuterung
	Symbol  Freihandform Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste <i>nicht</i> gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick verschiedene Geraden aneinanderhängen. Abgeschlossen wird die Freihandform mit einem Mausedoppelklick, mit der ↵-Taste oder der Esc-Taste. Solange Sie das Zeichnen der Form nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.
	Symbol  Skizze Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet. Das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandform extra beendet werden muss.
	Linie, Pfeil Sie können auch bei gedrückter -Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 45°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 45°, 90°.
	Textfeld Aktivieren Sie diese Schaltfläche, um ein Textfeld einzufügen und tippen Sie den Text ein. Zusätzlich können Sie fast jede geometrische Form als Textfeld benutzen (ausgenommen Linien), indem Sie zunächst die Grafik erstellen und diese anschließend mit einem Klick markieren und den Text eintippen.
	Rechteck Damit zeichnen Sie Rechtecke. Für ein Quadrat drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste.
	Ellipse Um einen Kreis zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig die -Taste.
	Formen zusammenführen Kreieren Sie aus zwei oder mehr Formen eine neue, benutzerdefinierte Form (siehe Seite 174).

Symbol	Erläuterung
	Fülleffekt Über diese Schaltfläche bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.  Pipette: Mit der Pipette, die Ihnen häufig in den Untermenüs der Schaltflächen zur Farbauswahl angeboten wird, können Sie ganz einfach die Farbe eines Objekts auf ein anderes übertragen (Seite 174).
	Formkontur Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien oder Außenlinien einer Form sowie die Linienart, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien.
	Formeffekte Über diese Schaltfläche schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und versehen ein Objekt mit einer 3D-Drehung.  Schatten einstellen (Ausschnitt)  3D-Einstellungen (Ausschnitt)

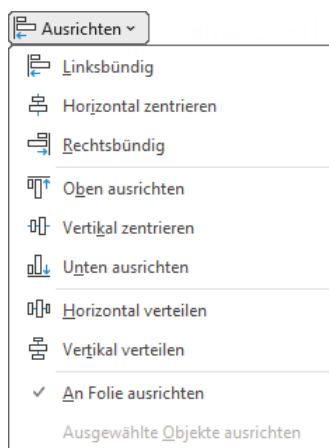
Symbol	Erläuterung
	Textfüllung Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.
	Alternativtext Erstellen Sie im gleichnamigen Aufgabenbereich einen beschreibenden Text für die Zeichnung oder ändern Sie den bestehenden Text ab. PowerPoint nutzt diesen Text für die Bildschirmsprachausgabe, die Menschen mit Beeinträchtigungen bei der Nutzung der Präsentation unterstützt. 

Ausrichten oder Verteilen von Objekten

Sie können in PowerPoint Objekte nach bestimmten Kriterien ausrichten oder verteilen. Bitte beachten Sie:

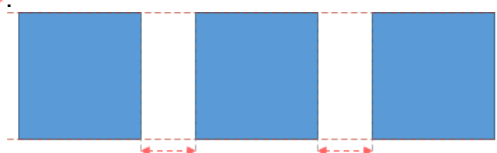
- Um Objekte anzuordnen, müssen Sie mindestens *zwei* Objekte markieren.
- Wollen Sie hingegen Objekte verteilen, müssen Sie mindestens *drei* Objekte markieren.

Wählen Sie dann den Weg: Kontext-Registerkarte **Formformat**, Gruppe **Anordnen**, Schaltfläche **Ausrichten**.



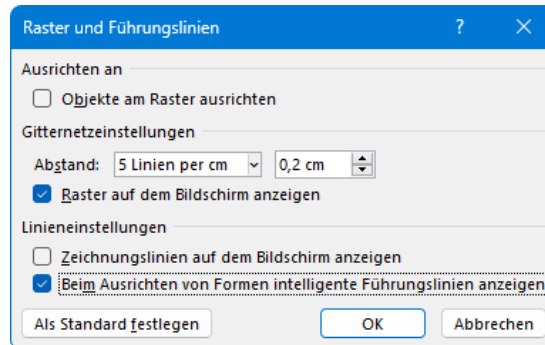
Schaltfläche Ausrichten

Wenn Sie die Objekte durch Verschieben mit der Maus aneinander ausrichten, helfen intelligente Führungslinien, die immer dann als rot gestrichelte Linien angezeigt werden, wenn Sie beim Bewegen des Objekts eine bestimmte Position wie beispielsweise eine Kante oder die Mitte erreichen. Mit Hilfe der Führungslinien können Sie zudem erkennen, ob die Objekte den gleichen Abstand aufweisen:



Drei Objekte mit Führungslinien und gleichem Abstand

So stellen Sie sicher, dass die Führungslinien eingeblendet werden: Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anzeigen** auf die kleine Schaltfläche . Die Option **Beim Ausrichten von Formen intelligente Führungslinien anzeigen** muss mit einem Häkchen  aktiviert sein:



Sind die Führungslinien aktiviert?

Farben mit der Pipette übertragen

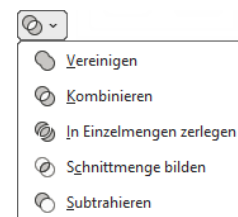
Wenn Sie die Farbe eines Objekts auch für ein anderes Objekt verwenden möchten, aber nicht mehr genau wissen, welche Farbe das war, können Sie die Pipette aus den Untermenüs der entsprechenden Schaltflächen zur Farbauswahl nutzen. In unserem Beispiel möchten wir die Füllfarbe eines Kreises auf einen Pfeil übertragen. Markieren Sie den Pfeil, wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Fülleffekt** die **Pipette** aus und klicken Sie damit auf die Farbe des Kreises. Auf diese Art können Sie jede erdenkliche Farbe, die bereits auf der Folie verwendet wird, auswählen.



Mit der Pipette eine Farbe auswählen

8.15 Formen zusammenführen

Auf der Kontext-Registerkarte **Formformat** (Gruppe **Formen einfügen**) finden Sie die Schaltfläche **Formen zusammenführen**, mit der Sie aus zwei oder mehr Formen eine neue, benutzerdefinierte Form kreieren können. Dafür stehen Ihnen im Untermenü der Schaltfläche verschiedene Befehle zur Verfügung. Dank der Livevorschau sehen Sie direkt, wie die neue Form aussehen würde.



Formen zusammenführen

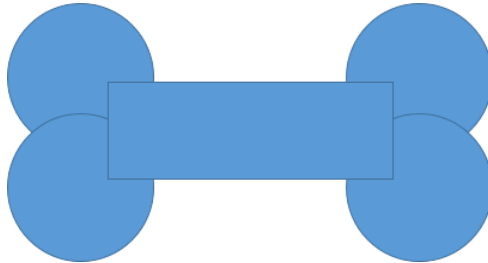


Führen Sie zuerst die Option der Schaltfläche **Formen zusammenführen** aus bevor Sie beispielsweise die Farbe bzw. Kontur einer Form ändern oder diese beschriften, da sonst alle Formen die zuletzt gewählte Farbe und gleiche Beschriftung annehmen.

Öffnen Sie eine neue leere Präsentation, wählen Sie das Folienlayout **Leer** und speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Benutzerdefinierte Formen**.

Formen vereinigen

Wir werden nun mit Hilfe des Befehls **Vereinigen** eine neue Form erstellen, die das Aussehen eines Knochens hat. Fügen Sie dazu zunächst über die Schaltfläche **Formen** (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Illustrationen**) vier Kreise und ein Rechteck ein. Die Kreise erhalten Sie, indem Sie bei der Form **Ellipse** gleichzeitig die -Taste gedrückt halten. Ordnen Sie die Formen wie im folgenden Bild an:



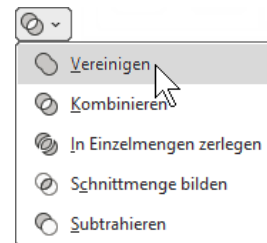
Eine neue Form entsteht



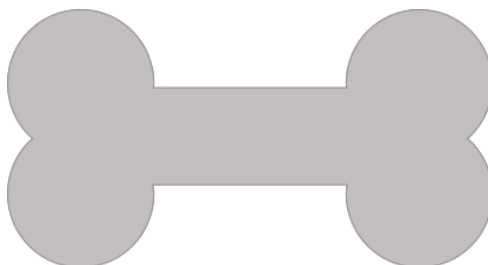
Bitte wundern Sie sich nicht, wenn die Standardfarben Ihrer Formen anders sind als in dieser Schulungsunterlage. Wir haben die Farben bewusst so gewählt, dass sie bildlich gut darstellbar sind.

Markieren Sie bei gedrückter **Strg**-Taste alle Formen, klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Formformat** in der Gruppe **Formen einfügen** auf die Schaltfläche **Formen zusammenführen** und wählen Sie den Befehl **Vereinigen**.

Die neue Form ist entstanden. Markieren Sie sie und ändern Sie die Farbe über die Schaltfläche **Fülleffekt** auf ein helles, die **Formkontur** auf ein etwas dunkleres Grau. Das Ergebnis sollte dann in etwa so aussehen:



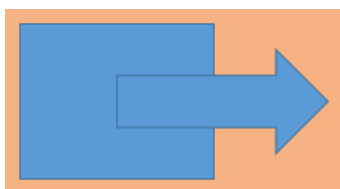
Formen vereinigen



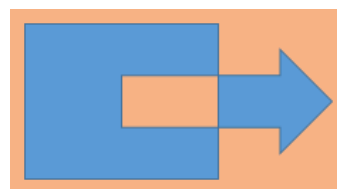
Der Knochen ist fertig

Formen kombinieren

Beim Befehl **Kombinieren** wird die Schnittmenge aus den Formen herausgenommen, bei einem farbigen Hintergrund scheint dieser dann durch.



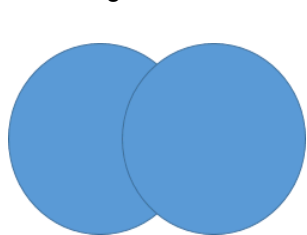
2 Formen auf orangefarbenem Hintergrund



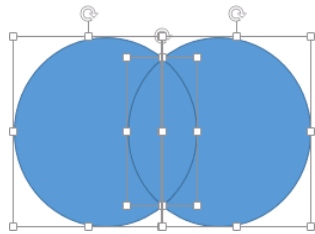
Die kombinierten Formen

Formen in Einzelmengen zerlegen

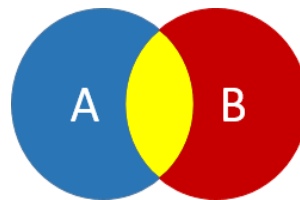
Wenn Sie Formen in Einzelmengen zerlegen, können Sie die einzelnen Teile unabhängig voneinander bearbeiten. Ein denkbare Beispiel ist die Darstellung von Mengenkreisen, bei denen die Schnittmenge und die einzelnen Mengenkreise jeweils eine eigene Farbe erhalten sollen:



Die beiden Mengenkreise



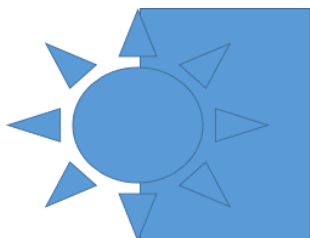
In Einzelmengen zerlegte Formen



Bearbeitete Einzelmengen

Schnittmenge bilden

Soll nur die Schnittmenge zweier oder mehrerer Formen übrig bleiben, wählen Sie den Befehl **Schnittmenge bilden**.



Sonne und Rechteck



Die Schnittmenge

Formen subtrahieren

Mit dem Befehl **Subtrahieren** stanzen Sie die *zuletzt* markierte Form aus der zuerst markierten aus. Sie müssen also unbedingt darauf achten, die Form, die erhalten bleiben soll, zuerst zu markieren.

Wir möchten mit den Formen **Sonne** und **Wolke** dieses Ergebnis erzielen:



Das Ergebnis

Und so geht's:

1. Fügen Sie eine Sonne und 2 Wolken in eine neue leere Folie ein, wobei die eine Wolke etwas kleiner sein soll als die andere. Um das gleiche Seitenverhältnis zu erhalten, fügen Sie die erste Wolke ein, duplizieren Sie mit der Tastenkombination **Strg**+**D** und verkleinern die zweite Wolke mit der Maus bei gleichzeitig gedrückter **⇧**-Taste.

2. Ziehen Sie die größere Wolke über den unteren Teil der Sonne und die kleinere Wolke auf die größere wie in dem Bild rechts zu sehen. Zur besseren Übersichtlichkeit haben wir die große Wolke rot eingefärbt.
3. Markieren Sie zuerst die Sonne, dann die rote Wolke und wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Formen zusammenführen** den Befehl **Subtrahieren**.
4. Markieren Sie die Sonne und wählen Sie im Untermenü der Schaltfläche **Fülleffekt** (Kontext-Registerkarte **Formformat**, Gruppe **Formenarten**) die Farbe **Orange**, im Untermenü der Schaltfläche **Formkontur** den Befehl **Kein Rahmen**.



Die Formen wurden platziert

5. Markieren Sie nun noch die Wolke und färben Sie sie grau ohne Kontur.

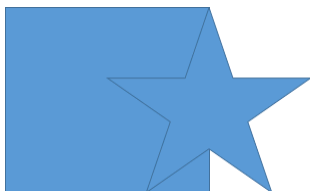
8.16 Übungen

Erstellen Sie auf einer oder mehreren neuen Folien folgende Formen:

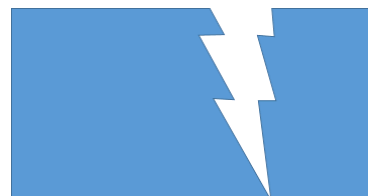
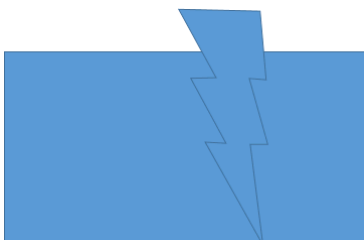
Vereinigen



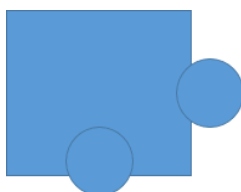
Kombinieren



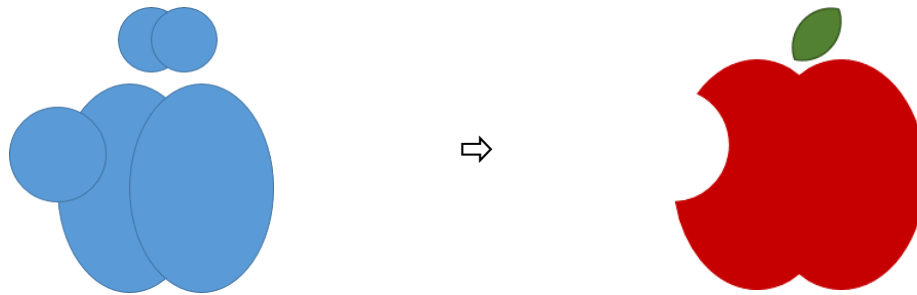
Subtrahieren



Subtrahieren und Vereinigen



Vereinigen, Subtrahieren und Schnittmenge

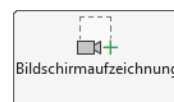


Hinweis zum Apfel-Beispiel: Vereinigen Sie zunächst die beiden Ellipsen zum Apfel und subtrahieren Sie dann den Kreis, der diesen schneidet. Bilden Sie aus den beiden Kreisen, die sich darüber befinden, die Schnittmenge, um das Blatt zu erhalten und drehen Sie es leicht mit Hilfe des Drehpunktes . Zum Schluss ändern Sie die Füll- und Konturfarbe der beiden Formen.

8.17 Bildschirmaufzeichnung einfügen

In PowerPoint haben Sie auch die Möglichkeit, Ihren Bildschirm aufzuzeichnen und in die Präsentation einzufügen.

1. Öffnen Sie das Programm, das bei der Aufzeichnung zu sehen sein soll, und holen Sie dann PowerPoint in den Vordergrund.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Medien** auf die Schaltfläche **Bildschirmaufzeichnung**.
3. Das PowerPoint-Fenster wird minimiert und am oberen Bildschirmrand ein kleines Fenster, das sogenannte Steuerungsdock, angezeigt:



Steuerungsdock am oberen Bildschirmrand

4. Wird der Mauszeiger als Kreuz  dargestellt, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen auf, der den gewünschten Bildschirmausschnitt enthält. Sollte der Mauszeiger sein Aussehen nicht verändert haben, klicken Sie im Steuerungsdock zunächst auf **Bereich auswählen** und ziehen dann den Rahmen.
5. In der Voreinstellung werden sowohl der Mauszeiger als auch Audiosignale, z.B. Ihr Sprechen, aufgezeichnet, wenn ein Mikrofon angeschlossen bzw. aktiviert ist. Zum Deaktivieren der Audioaufnahme klicken Sie auf die Schaltfläche **Audio**, um den Mauszeiger nicht aufzuzeichnen, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Mauszeiger aufzeichnen**.
6. Nun können Sie die Aufzeichnung über die Schaltfläche **Aufzeichnen** starten. Wenn Sie das Steuerungsdock nicht über die Pinnnadel  anheften, verschwindet es.



Die Aufzeichnung starten

7. Nach einem Countdown von 3 Sekunden beginnt PowerPoint mit der Aufnahme.

- Möchten Sie während der Aufzeichnung pausieren, zeigen Sie mit der Maus an den oberen Bildschirmrand, um das Steuerdock wieder einzublenden, und klicken auf **Pause** .



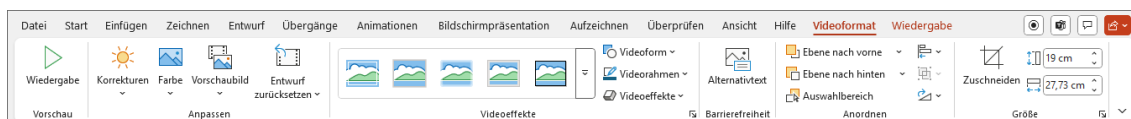
Das Fenster während der Aufzeichnung wieder einblenden

Über die Schaltfläche **Aufzeichnen**  setzen Sie die Aufnahme wieder fort.

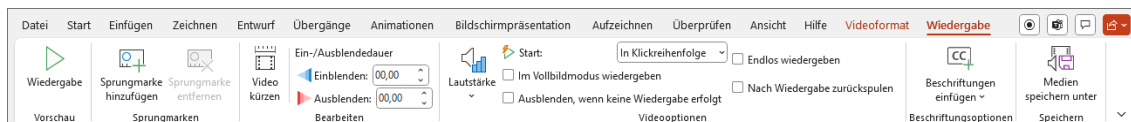
- Beenden Sie die Aufnahme durch Klick auf  im wieder eingblendeten Steuerdock oder mit der Tastenkombination **Win** + **U** + **Q**.
- Die Bildschirmaufzeichnung wird automatisch in die Präsentation eingefügt. Die Größe kann wie gewohnt über die Markierungspunkte  geändert werden.

Videotools

Ist die eingefügte Bildschirmaufzeichnung markiert, wird automatisch das Kontextwerkzeug Videotools mit den Registerkarten **Videoformat** und **Wiedergabe** angezeigt. Hier nehmen Sie alle gewünschten Einstellungen vor, wie Lautstärke, Wiedergabe des Films bzw. Sounds sowie Größe und Position des Symbols.



Die Videoformat-Registerkarte



Die Videotools-Registerkarte Wiedergabe



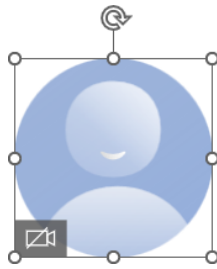
Die Videotools werden *nicht* angezeigt, wenn Sie eine **Interaktive Schaltfläche** in Ihre Präsentationsfolie eingefügt haben.

8.18 Live-Kamerafeed zufügen

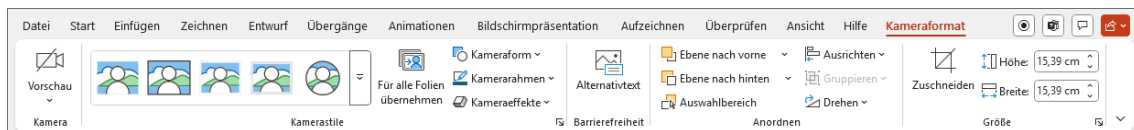
Nutzen Sie PowerPoint im Rahmen eines Microsoft 365-Abonnements, können Sie Ihren Live-Kamerafeed direkt in eine PowerPoint-Folie einfügen und dann die gleichen Effekte auf den Kamerafeed anwenden wie auf ein Bild oder ein anderes Objekt – einschließlich Formatierung, Übergänge und Formatvorlagen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Kamera** auf den oberen Teil der Schaltfläche **Cameo**. Soll der Kamerafeed auf allen Folien eingefügt werden, klicken Sie auf den Pfeil  der Schaltfläche und wählen im Untermenü **Alle Folien**.
- Auf der Folie wird ein Platzhalter für den Kamerafeed eingefügt:





3. Sie können das Objekt wie gewohnt verschieben  und über die Markierungspunkte in der Größe ändern . Außerdem stellt Ihnen PowerPoint die Kontext-Registerkarte **Kameraformat** zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung:



Kontext-Registerkarte Kameraformat

4. Möchten Sie den Feed testen, ohne die Präsentation zu starten, klicken Sie auf das Symbol .
5. In der laufenden Präsentation könnte das Ergebnis dann folgendermaßen aussehen:

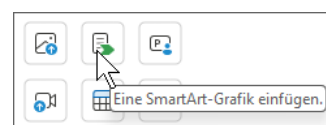


Präsentation mit Live-Kamerafeed

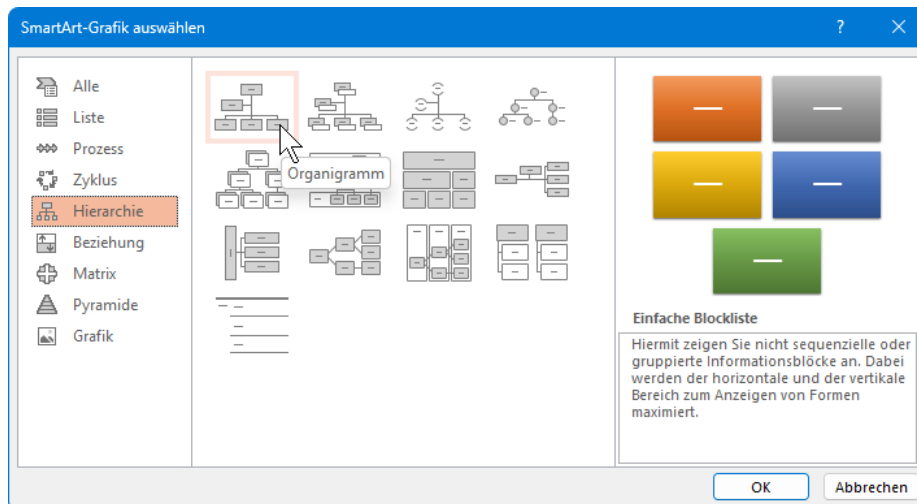
8.19 Organisationsdiagramm

Mit einem Organisationsdiagramm können Sie die Gliederung einer Firma oder sonstiger Institutionen darstellen. PowerPoint bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, diese Diagrammform zu erstellen.

Wählen Sie für die Folie, auf der Sie das Organisationsdiagramm erstellen möchten, das Layout **Titel und Inhalt**. Nach einem Klick auf das SmartArt-Symbol  in der Mitte öffnet sich das Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen**:



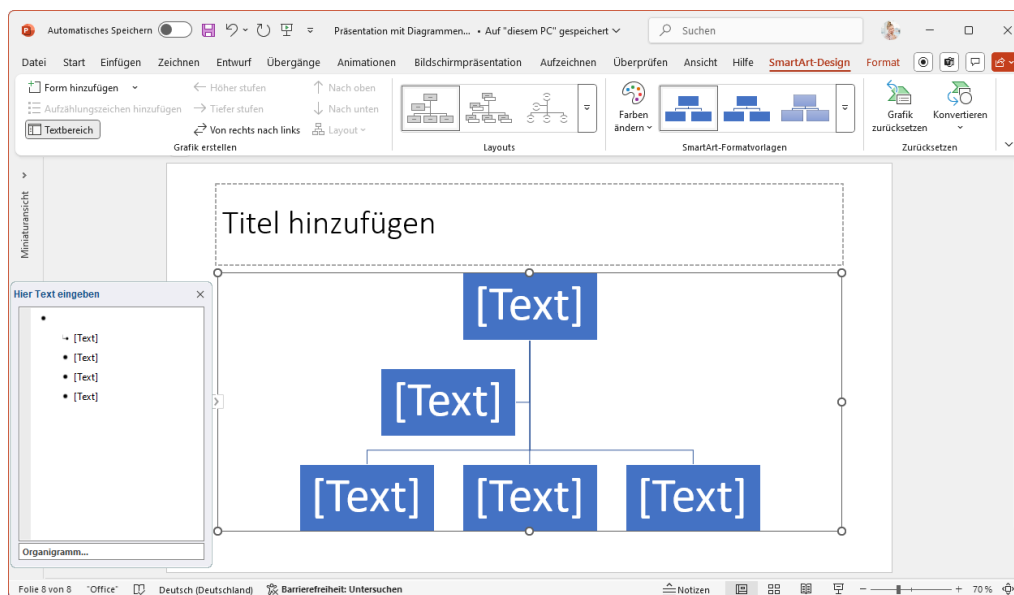
Auf der neuen Folie auf dieses Symbol klicken



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie auf der Seite **Hierarchie** den ersten Typ aus und bestätigen mit . Es werden die beiden Kontext-Registerkarten **SmartArt-Design** und **Format** eingeblendet und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.

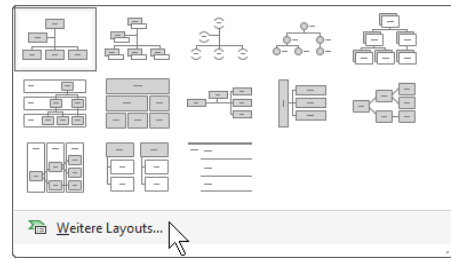
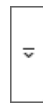
Durch Klick auf die Schaltfläche  am linken Rahmenrand öffnet sich ein kleiner Textrahmen, der so genannte Textbereich, mit dessen Hilfe die Objekte beschriftet werden können. Über die Schaltfläche  können Sie den Textbereich auch wieder ausschalten.



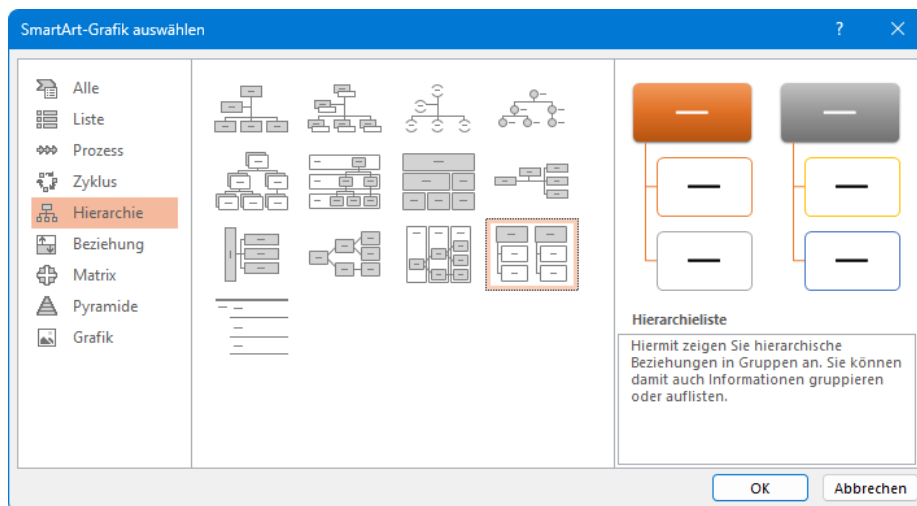
Das eingefügte Organigramm mit den Kontext-Registerkarten und dem Textbereich

Autoformate

Über die Schaltfläche mit dem Pfeil ▼ auf der Registerkarte **SmartArt-Design** in der Gruppe **Layouts** öffnen Sie den rechtsstehenden Katalog. Hier geben Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen. Der Befehl **Weitere Layouts** öffnet wieder das nachfolgende Dialogfeld:



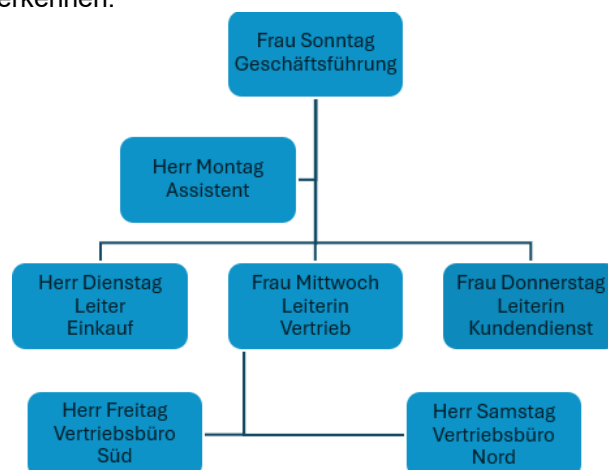
Katalog Layouts



Autoformate

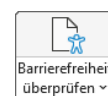
8.20 Barrierefreiheit

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.

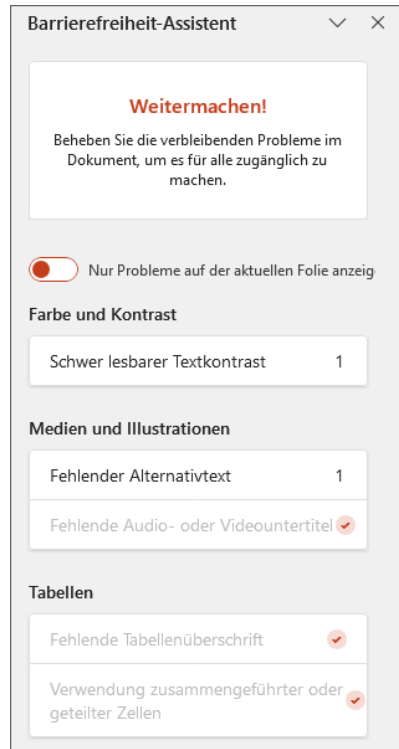


Dieses Organigramm ist nicht barrierefrei

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

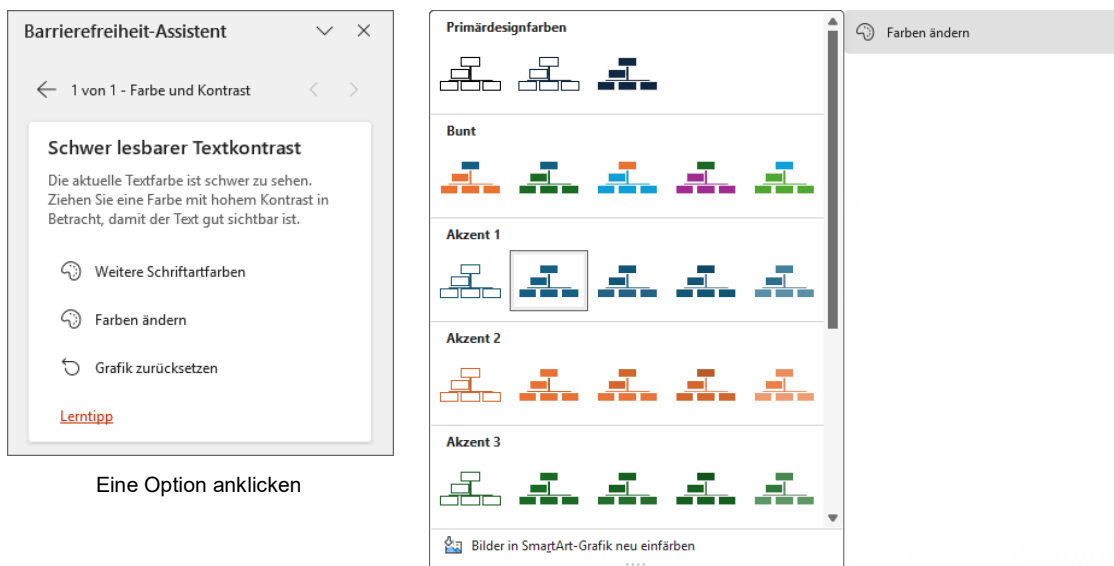


Am rechten Fensterrand wird die Seitenleiste **Barrierefreiheit-Assistent** geöffnet:



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	Tastatur- und Touch-Bedienung	6
1.2	Der Unterschied zwischen Office 2024 und Microsoft 365.....	6
2	Microsoft Office 2024 / Microsoft 365.....	8
2.1	Ein Office-Programm starten	8
2.2	Ein Office Bildschirm	9
2.3	Aufgabenbereich	9
2.4	Bei Office anmelden	11
3	Der Befehlsaufruf.....	12
3.1	Das Menüband.....	12
3.2	Das Datei-Menü	14
3.3	Symbole.....	17
3.4	Kontextmenüs und Kontext-Symbolleisten.....	19
3.5	Tasten (Shortcuts).....	20
3.6	Wechsel zu anderen Programmen.....	21
4	Kompatibilität mit älteren Office-Versionen.....	23
5	Programmübergreifende Office-Eigenschaften.....	24
5.1	Das Explorer-Fenster	24
5.2	Automatisches Speichern.....	26
5.3	Hilfe	26
5.4	Text zoomen	29
5.5	Livevorschau	30
5.6	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge).....	30
5.7	Kataloge.....	35
5.8	Text diktieren	36
5.9	Office-Designs.....	37
5.10	Import von Bildern	38
5.11	Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln	45
5.12	Apps aus dem Office Store beziehen	47
5.13	Sicherheitscenter (Trust Center).....	51
5.14	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	52
5.15	Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei.....	55
5.16	Seitenansicht (Druckvorschau).....	56
5.17	Drucken	57
6	Word 2024 / 365.....	59
6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen	59
6.2	Drag & Drop	61
6.3	Editor	62
6.4	Schnellsuche.....	63
6.5	In einem anderen Dateityp speichern.....	64
6.6	Dokument per E-Mail versenden.....	67
6.7	Formatvorlagen	68
6.8	Erstellen von Tabellen	73
6.9	Tabellenformatvorlagen	75
6.10	Die Ansichten	76
6.11	Seitenbewegung	78
6.12	Plastischer Reader	79
6.13	Fokusmodus	80
6.14	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern	81
6.15	Die Statusleiste einstellen.....	82
6.16	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	84
6.17	Kommentare eingeben	85
6.18	Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien.....	88
6.19	Wasserzeichen.....	90
6.20	Seitenränder	91

Schulungsunterlagen Umstieg auf Office 2024 / 365

6.21	Text auf eine Seite verkleinern	92
6.22	Barrierefreiheit.....	93
7	Excel 2024 / 365.....	96
7.1	Neue Arbeitsmappe erstellen.....	96
7.2	Der Excel-Bildschirm	97
7.3	Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen	97
7.4	Kopf- und Fußzeilen	98
7.5	Seitenlayoutansicht	98
7.6	Fokuszelle.....	99
7.7	Zahlen-Formatierung	100
7.8	Blitzvorschau.....	101
7.9	Die Gruppe Funktionsbibliothek.....	103
7.10	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen	104
7.11	Datenillustration mit der bedingten Formatierung.....	104
7.12	Kontrollkästchen.....	106
7.13	Bilder einfügen	108
7.14	Diagramme	112
7.15	Interessante Diagrammtypen.....	116
7.16	Sparklines	121
7.17	Kommentare und Notizen.....	125
7.18	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	128
7.19	Datenanalyse (vorher Excel Ideen).....	142
7.20	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	143
7.21	Barrierefreiheit.....	144
8	PowerPoint 2024 / 365.....	146
8.1	Der PowerPoint-Bildschirm.....	146
8.2	Eine neue Präsentation	146
8.3	Foliendesign.....	149
8.4	Übung	150
8.5	Bildschirmpräsentation einrichten	150
8.6	Verschiedene Zoomarten	154
8.7	Animationspfade	158
8.8	Morphen.....	160
8.9	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen.....	162
8.10	Textdarstellung und WordArt	165
8.11	Diagramme in PowerPoint.....	166
8.12	Übungen	169
8.13	Entwurfsvorschläge	169
8.14	Zeichentools.....	170
8.15	Formen zusammenführen.....	174
8.16	Übungen	177
8.17	Bildschirmaufzeichnung einfügen	178
8.18	Live-Kamerafeed zufügen.....	179
8.19	Organisationsdiagramm	180
8.20	Barrierefreiheit.....	182
9	Outlook 2024 / 365.....	184
9.1	Vereinfachtes Menüband.....	185
9.2	Die Modulleiste und der Ordnerbereich.....	186
9.3	Der Posteingang	189
9.4	Die Aufgabenleiste	189
9.5	Kontakte.....	190
9.6	Neue Nachricht schreiben	192
9.7	Nachrichtenooptionen	194
9.8	Loop-Komponenten verwenden	196
9.9	E-Mail zurückrufen	197
9.10	Eine Datei anhängen.....	198
9.11	E-Mail-Vorlagen erstellen und verwenden.....	200
9.12	Junk-E-Mail (Spam).....	201

9.13	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	203
9.14	Nachrichten suchen.....	204
9.15	Nachricht zoomen	212
9.16	Nachrichten vorlesen lassen.....	212
9.17	Nachrichten kategorisieren und nach Kategorien filtern.....	212
9.18	QuickSteps.....	215
9.19	E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen	225
9.20	Die Unterhaltungsansicht.....	227
9.21	Der Umgang mit dem Kalender	230
9.22	Aufgaben verwalten.....	245
9.23	Engere Abstände verwenden.....	255
9.24	Der elektronische Notizzettel	255
9.25	Pläne und Listen drucken	255
9.26	Tipps für Ihr Zeitmanagement.....	256
10	OneDrive und Microsoft Office Online	258
10.1	In der Cloud speichern (OneDrive)	258
10.2	Freigeben über die Cloud	260
10.3	Microsoft Office Online	262
11	Anhang	269
11.1	Das Startmenü in Windows 11.....	269
11.2	Programme, Einstellungen und Dateien suchen.....	271
12	Stichwortverzeichnis	274