

2016

# Microsoft PowerPoint 2016 Kompaktkurs



## Starten der Lernsoftware

In der Regel startet der Datenträger automatisch, nachdem er eingelegt wurde. Sollte auf Ihrem PC die Autostart-Funktion des CD/DVD-Laufwerks deaktiviert sein, starten Sie den Windows Explorer und wählen Sie dort das Symbol des CD/DVD-ROM-Laufwerks, um dessen Inhalt anzuzeigen, Doppelklicken Sie nun die Datei „**start.exe**“, um die Lernsoftware zu starten. Der **Begrüßungsbildschirm** wird mit einer kleinen Animation eingeblendet. Die Animation können Sie mit der Esc-Taste abbrechen.

## Handbuch

Auf jedem Datenträger finden Sie ein Handbuch als PDF-Dokument mit allen Texten zum Nachlesen. Das Handbuch kann mit dem **Adobe Reader** angesehen und ausgedruckt werden. Sollte der Adobe Reader noch nicht auf Ihrem System installiert sein, finden Sie auf dem **Begrüßungsbildschirm** einen entsprechenden Textlink zur Installation.

## Copyright

Copyright © SWANTEC Multimedia-Verlag. Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Dokuments oder der Software darf ohne vorherige Genehmigung des Multimedia-Verlags SWANTEC in irgendeiner Art und Weise oder mit irgendeiner Methode vervielfältigt, übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden, Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Wir weisen darauf hin, dass die im Kurs verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen. Die auf diesem Datenträger wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patenlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur und Lehrzwecke bestimmt.

## Haftungsausschluss

Die auf diesem Datenträger gespeicherten Daten und Programme wurden sorgfältig geprüft und umfangreich getestet. Im Hinblick auf die große Zahl der Daten und Programme übernimmt der Hersteller aber keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten und den fehlerfreien Lauf der Programme. Der Hersteller übernimmt weder Garantie noch juristische Verantwortung für die Nutzung der einzelnen Dateien und Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung dieser Software entstehen. Insbesondere nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die als Folgeschäden unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung der Software in Verbindung stehen. Auch für etwaige technische Fehler sowie für die Richtigkeit der gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen.

### Empfohlenes minimales System:

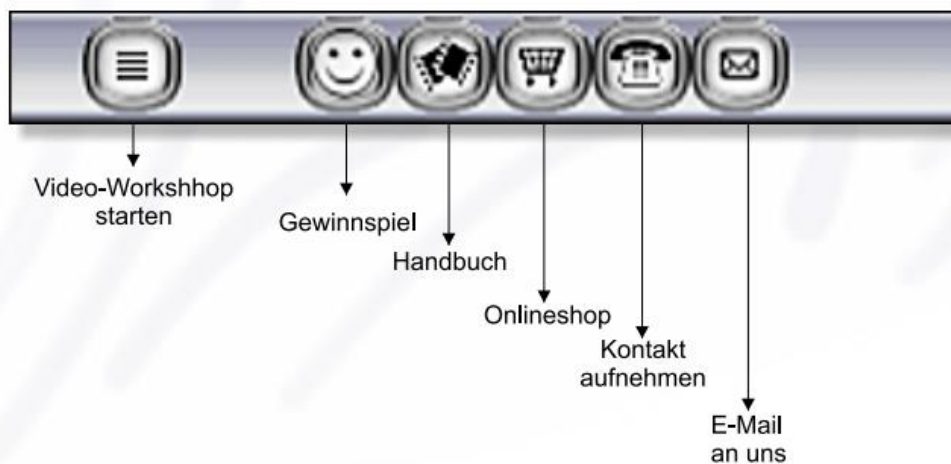
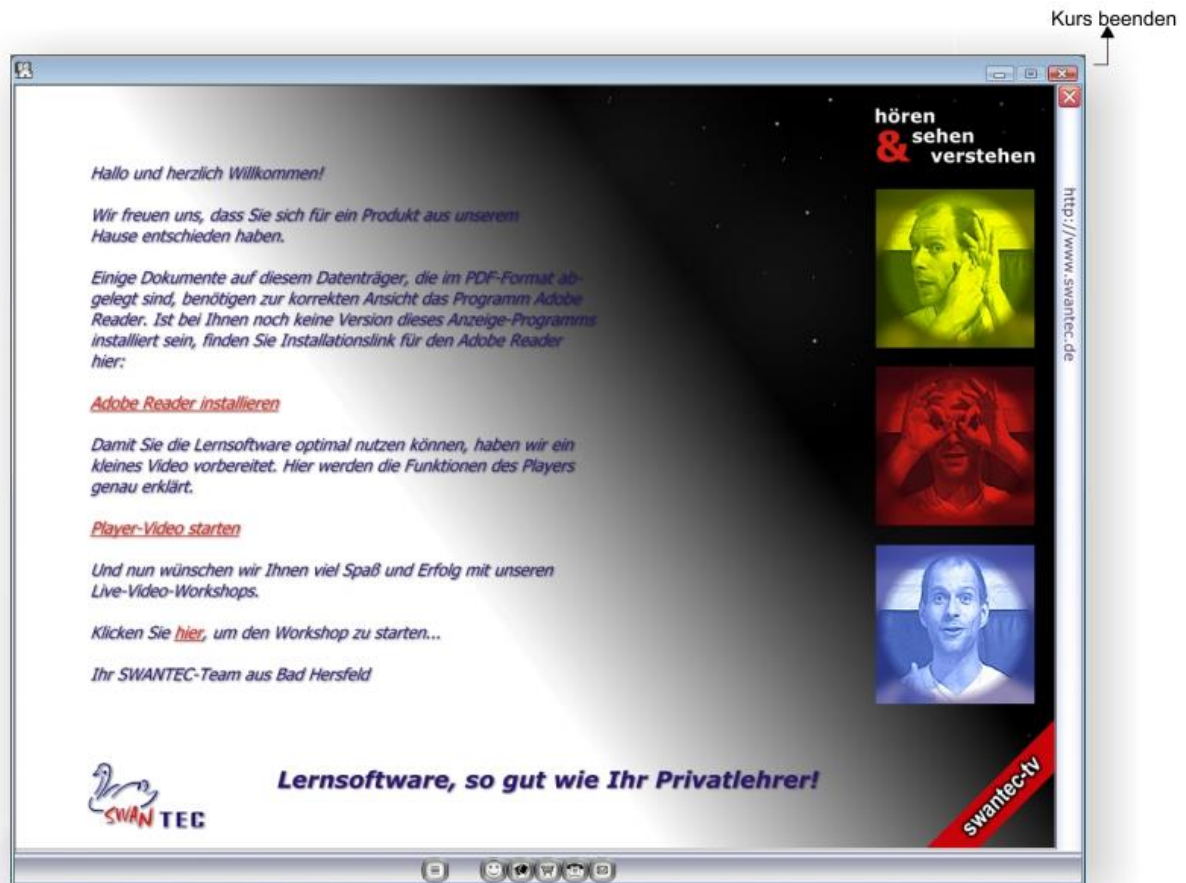
- ❖ Windows-Betriebssystem
- ❖ Grafikkarte ab 1024 x 768 Pixel, 16 Bit Farbtiefe
- ❖ Soundkarte 16 Bit
- ❖ CD/DVD-ROM Laufwerk

Bei eventuell auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte schriftlich an:

**SWANTEC Multimedia-Verlag**  
Wiesenstrasse 1  
36289 Friedewald  
Tel: 06674/2209817  
E-Mail: [swantec@online.de](mailto:swantec@online.de)  
Homepage: [www.swantec.de](http://www.swantec.de)

# Microsoft PowerPoint 2016 Kompaktkurs

Der Begrüßungsbildschirm ist die Hauptschaltzentrale des Kurses. Mit den Schaltknöpfen am unteren Bildschirmrand rufen Sie das Handbuch auf, starten die Videolektionen oder nehmen Kontakt mit uns auf. Entdecken Sie die Funktionalität des neuen Players – dafür haben wir ein eigenes Video erstellt.



## 1. Herzlich willkommen

Willkommen beim Interaktiven Video Trainer für MS PowerPoint 2013. Dieser Kurs behandelt Schritt für Schritt die Grundfunktionen dieses Betriebssystems. Mit den Schaltflächen, bzw. den Navigationslinks und dem Schieberegler am Rand des Bildschirms, können Sie den Kurs bedienen. Dank der gezeigten Informationen ist es möglich, von Beginn an aktiv am Kurs teilzunehmen. Um diese Option zu verwenden, minimieren Sie bitte das Fenster des Browsers. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken oben rechts im Browserfenster.

Mit der Tastenkombination Alt-Tabulator können Sie nun zwischen den laufenden Anwendungen hin- und herschalten.

Dieser Kurs ist sowohl für Anfänger geeignet als auch für erfahrene Nutzer. Die Erklärungen sind so einfach wie möglich gehalten. Spezielle Begriffe werden stets zunächst erklärt. Klicken oder Doppelklicken mit der Maus bezieht sich immer auf die linke Maustaste. Aber auch die rechte Maustaste wird in MS PowerPoint häufig genutzt.

Wenn vom Gebrauch der rechten Maustaste die Rede ist, wird dies auch ausdrücklich gesagt. Zum Lösen besonderer Probleme lernen Sie, wie man mit dem ausführlichen Hilfe-System von Microsoft PowerPoint arbeitet.

## 2. Die Flashplayersteuerung

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie mit dem Flashplayer das Lernvideo steuern können, um interaktiv die einzelnen Themen mit mir gemeinsam durchzuarbeiten.

## 3. Microsoft PowerPoint

PowerPoint ist ein Programm, mit dem Sie Präsentationen erstellen. Eine Präsentation kann ein Jahresbericht eines Unternehmens sein oder eine Serie von Overheadfolien für einen Vortrag. Mit PowerPoint können Sie auch einen interaktiven Kurs erstellen, der mit Multimedia-Effekten und Verknüpfungen ins Internet versehen ist.

## 4. PowerPoint starten

Sobald Windows 8 hochgefahren ist, sehen Sie den Startbildschirm. Nach der Installation von PowerPoint 2013 sehen Sie am rechten Rand die Startkachel von Microsoft PowerPoint 2013. Ein Linksklick auf dieser Kachel wechselt automatisch zur Desktop App und startet anschließend die Anwendung PowerPoint als Fensterapplikation.

## 5. Die Titelleiste

Ganz oben im Bildschirm finden Sie Titelleiste. In dieser Leiste wird der Name des Programms angezeigt: Microsoft PowerPoint. Auch der Dateiname von geöffneten Präsentationen wird hier angezeigt.

Neue Präsentationen werden automatisch nummeriert. PowerPoint nennt eine erste Präsentation darum vorläufig "Präsentation1". Am linken Rand der Titelleiste befindet sich die neue Registerkarte „Datei“, die die „Office-Schaltfläche“ aus der Office 2007 Suite ersetzt hat. Oberhalb der „Multifunktionsleiste“ befindet sich die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. An ihrem Ende ist ein nach unten gerichtetes Dreieck, das einen horizontalen Balken über sich hat. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so können Sie die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ anpassen. Optionen wie „Neu“ oder „Öffnen“ können Sie so hinzufügen. Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie drei weitere Schaltflächen. In der ersten Schaltfläche von rechts befindet sich ein Kreuzchen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste hier und PowerPoint wird beendet. Starten Sie PowerPoint erneut.

## 6. Fenstergröße einstellen

Die mittlere Schaltfläche rechts oben in der Titelleiste zeigt ein oder zwei kleine Rechtecke. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf und die Größe des PowerPoint-Fensters wird angepasst. Nochmaliges Klicken auf diese Schaltfläche stellt das ursprüngliche Format wieder her. An den Seitenrändern lässt sich das Programmfenster individuell in der Größe anpassen.

Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken setzt Microsoft PowerPoint in den Hintergrund. Das Programm ist dabei noch aktiv, wird aber nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Ein neu entstandenes Symbol in der Taskleiste macht Sie darauf aufmerksam, dass PowerPoint noch geöffnet ist.

Sie können PowerPoint auf verschiedene Arten nun wieder in den Vordergrund holen.

Hier ist die erste Methode:

Indem Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche PowerPoint klicken, können Sie ebenfalls zu PowerPoint zurückkehren.

Die zweite Methode ist wie folgt:

Drücken Sie die „Alt“-Taste und halten Sie die Taste gedrückt. Drücken Sie gleichzeitig kurz die „Tabulator“-Taste. Dies ist eine relativ große Taste auf der linken Seite der Tastatur über der „Umschalt“-Taste. Jetzt öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle gerade geöffneten Programme anzeigt. Mit jedem Druck auf die „Tabulator“-Taste wechseln Sie zum nächsten Programm. Die Vorschau-Bilder und der Name des Programms, der über dem Bild angezeigt wird, sollten Ihnen helfen PowerPoint auszuwählen. Lassen Sie nun beide Tasten los und Sie sind wieder im PowerPoint-Programm.

## 7. Microsoft Office PowerPoint-Hilfe

Gleich unter der Titelleiste sehen Sie die Multifunktionsleiste. Hier können Sie verschiedene Karteikarten aufrufen. Am rechten Rand bietet ein Fragezeichen Zugriff auf die MS Office PowerPoint-Hilfe. Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Hilfe zu starten. Alternativ drücken Sie die „F1“-Taste. Diese Funktionstaste befindet sich oberhalb der Zahlen auf Ihrer Tastatur. Haben Sie die Hilfe geöffnet, so müssen Sie sich zunächst entscheiden, ob Sie die Office-Hilfe Inhalte auf Ihrem PC durchsuchen wollen oder sich mit dem Internet verbinden möchten, um dort bei Office Online Fragen beantwortet zu bekommen. Unabhängig davon für welchen Weg Sie sich entscheiden, gelangen Sie nun zu einem Menü, in dem Sie Stichwörter direkt anwählen können. Es ist aber auch möglich gezielt nach Stichwörtern suchen. Dazu müssen Sie diese in die „Suchen“-Schaltfläche eingeben und die „Enter“-Taste betätigen. Die PowerPoint-Hilfe zeigt Ihnen nun alle Artikel, die Ihr Suchwort enthalten.

## 8. Multifunktionsleiste & Statusleiste

Microsoft Office PowerPoint 2013 besitzt keine Menüleisten oder Symbolleisten mehr. Die wurden durch die neue Multifunktionsleiste ersetzt. Die Multifunktionsleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und wird in Karteikarten unterteilt. Die Karteikarten wurden mit den Namen „Start“, „Einfügen“, „Entwurf“, „Übergänge“, „Animationen“, „Bildschirmpräsentation“, „Überprüfen“ und „Ansicht“ unterteilt. In jeder Karteikarte finden Sie weitere Abschnitte und passende Befehle zum Oberbegriff.

## 9. Das neue „Datei-Menü“

Kommen wir noch einmal zur „Dateiregisterkarte“. Diese befindet sich, wie schon vorher erwähnt am linken Rand der Titelleiste. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so öffnet sich ein Fenster, welches Microsoft als „Backstage-Ansicht“ bezeichnet. Hier finden Sie nun Standardbefehle wie z. B. „Öffnen“, „Speichern“, „Speichern unter“ oder „Drucken“, sowie wichtige Informationen zu ihrer Präsentation. Sie können über das „Dateimenü“ das Dokument auch schließen. Klicken Sie in der Titelleiste auf die Dateiregisterkarte und wählen den Befehl „Beenden“. Eventuell fragt PowerPoint Sie in einem Dialogfenster, ob Sie Änderungen speichern möchten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche „Nein“. Das Programm wird jetzt geschlossen.

## 10. Die grauen Schaltflächen

Wenn Sie sich durch die Karteikarten der Multifunktionsleiste klicken, so werden Sie feststellen, dass bestimmte Befehle grau unterlegt sind. Dies bedeutet, dass Sie die Befehle momentan nicht ausführen können, da sie zum jetzigen Zeitpunkt keinen Sinn ergeben. Haben Sie PowerPoint z. B. gerade gestartet so befinden Sie sich auf der Karteikarte „Start“. Auf dieser Karteikarte ist der komplette Abschnitt „Schriftart“ grau unterlegt, da Sie noch keine Wörter eingegeben haben, die zu formatieren wären.

## 11. Funktionstasten & Shortcuts

Sie haben nun eine Schaltfläche benutzt und die Multifunktionsleiste kennengelernt. Es gibt noch eine dritte Methode, mit der Sie Funktionen von Microsoft PowerPoint bedienen können, nämlich besondere Tasten und Tasten-Kombinationen. Insbesondere geht es hierbei um die oberste Reihe der Tastatur mit den Bezeichnungen F1 bis F12 sowie um die Tasten "Alt" und "Steuerung" unten auf der Tastatur. Die Bezeichnung auf der Steuerungstaste wird meist mit "Strg" abgekürzt.

## 12. Öffnen und Schließen

Eine neue Präsentation können Sie mit Hilfe der Tastatur öffnen. Drücken Sie die „Strg“-Taste. Halten Sie diese Taste gedrückt. Nun drücken Sie kurz die Buchstabentaste "N" wie "Neu". Eine neue Präsentation wird geöffnet.

Lassen Sie nun die Steuerungstaste los. Sie können die soeben entstandene Präsentation auf ähnliche Weise schließen. Nutzen Sie dazu die Tastenkombination „Strg“ plus die Funktionstaste „F4“. Sie können eine Präsentation auch über die Kombination „Alt“ plus „F4“ schließen. Schließen Sie nun die Präsentation über einen der bekannten Wege.

## 13. Die QuickInfo & Optionen

Sobald sich der Mauszeiger über einer Schaltfläche oder einem Befehl befindet, öffnet sich ein graues Kästchen mit der Beschreibung dieser Schaltfläche. Ein solches Kästchen wird QuickInfo genannt. Die korrespondierenden Tastenkombinationen werden meistens mit angezeigt. Möchten Sie diese QuickInfos nicht sehen, so müssen Sie auf die „Dateiregisterkarte“ klicken. In dem Fenster, das sich nun öffnet, klicken Sie am unteren rechten Rand auf „Optionen“. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Eigenschaften von PowerPoint verändern können. Um die QuickInfos auszuschalten wechseln Sie auf der linken Seite zum Eintrag „Allgemein“. Auf der rechten Seite finden Sie einen Eintrag, der „QuickInfo-Format“ lautet. Klicken Sie in das Kästchen dahinter und wählen den Eintrag „QuickInfos nicht anzeigen“.

## 14. Eine Vorlage wählen

Bei jeder Präsentation überlegen Sie sich zunächst, was das Ziel der Präsentation ist und für wen Sie die Präsentation erstellen. PowerPoint hilft Ihnen bei der Auswahl der richtigen Form der Präsentation. Sie können für eine neue Präsentation direkt eine der PowerPoint Entwurfsvorlage wählen.

Eine Vorlage bietet eine allgemeine Aufmachung für eine Präsentation. Eine solche Aufmachung kann leicht angepasst und bearbeitet werden.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarte „Datei“ und wählen den Befehl „Neu“. In der oberen Fensterhälfte haben Sie die Möglichkeit unter „Verfügbare Vorlagen und Designs“, auf Ihrem PC gespeicherte zu wählen. Unter „Office.com-Vorlagen“ können Sie auch auf eine Vielzahl an Vorlagen zugreifen. Diese müssen Sie allerdings von einem Microsoft-Server downloaden. Wollen Sie dies tun, so klicken Sie einfach auf eine der vorgegebenen Oberkategorien. Wählen Sie danach in der rechten Spalte die Vorlage aus und klicken abschließend rechts unten auf die Schaltfläche „Download“.

Für diesen Kurs genügt es aber auf die bereits vorinstallierten Vorlagen zuzugreifen. Klicken Sie auf „Beispielvorlage“ in der oberen Fensterhälfte und wählen danach „Klassisches Fotoalbum“. Ein Doppelklick auf die Vorlage genügt um sie in PowerPoint zu laden.



## 15. Übersicht über die Präsentation

Jetzt haben Sie eine Präsentation erstellt, die durch PowerPoint bereits teilweise ausgefüllt ist. Klicken Sie in der linken Randspalte von MS PowerPoint auf die Registerkarte „Folien“. Klicken Sie daraufhin auf die erste Folie. Eine gelb-orange Umrandung verdeutlicht Ihnen, dass Sie diese ausgewählt haben.

## 16. Die Präsentation anpassen

Sie können die Präsentation anpassen, indem Sie neue Folien hinzufügen oder vorhandene entfernen.

Schließlich können Sie die Präsentation mit Bildern, Diagrammen oder Multimediaelementen illustrieren.

Es ist darüber hinaus möglich, selbst Folien zu erstellen, ohne dabei eine der PowerPoint-Vorlagen zu verwenden.

## 17. Bildeffekte & Präsentation abspeichern

Zunächst einmal sollten Sie die Präsentation abspeichern.

Wählen Sie im „Datei“-Menü den Befehl „Speichern“. Da Ihre Präsentation bisher unter keinem Namen gesichert wurde, wechseln Sie automatisch zum Befehl „Speichern unter“ und dürfen einen Ort sowie einen Namen für Ihre Präsentation vergeben.

Im Fenster „Speichern unter“ sehen Sie standardmäßig den Ordner „Dokumente“.

Geben Sie im Feld Dateiname den Namen dieser Präsentation ein: „Meine erste Präsentation“.

Klicken Sie auf „Speichern“.

Da Sie Ihrer Präsentation nun einen Speicherort und –Namen gegeben haben, können Sie zukünftige Änderungen einfach über den bekannten Weg sichern.

## 18. Den Text löschen & ersetzen

Bewegen Sie den Mauszeiger zur Überschrift r der ersten Folie: „Klassisches Fotoalbum“.

Klicken Sie mit der Maus den Text an und ziehen Sie eine Markierung über den Text Drücken Sie jetzt die „Entf“-Taste. Der Text wird gelöscht.

Sie könnten nun direkt einen neuen Titel für die aktuelle Folie eingeben, allerdings lassen wir dies zunächst einmal. Klicken Sie mit der Maus auf eine freie Fläche Ihrer Folie. Wie Sie sehen können gibt PowerPoint Ihnen eine automatische Hilfe. In dem Kästchen, dessen Inhalt Sie eben gelöscht haben, erscheint nun der Text „Fotoalbumtitel durch Klicken hinzufügen“. Wenn Sie in das Kästchen klicken, ist der Text wieder verschwunden.

## 19. Leere Textfelder & Präsentation schließen

Wählen Sie im „Datei“-Menü den Befehl „Schließen“.

Klicken Sie auf "Ja" um die Änderungen in „Meine erste Präsentation“ zu speichern.

Der leere Arbeitsbereich wird jetzt einfarbig angezeigt.

## 20. Die Präsentation laden

Bewegen Sie sich erneut ins „Datei“-Menü. Über den Befehl „Öffnen“ können Sie Ihre Präsentation erneut aufrufen. Verzweigen Sie dazu zum von Ihnen angegebenen Ordner und klicken doppelt auf die entsprechende Datei. Allerdings gibt es einen schnelleren Weg, die soeben geschlossene Präsentation wieder zu öffnen. In der linken Spalte im „Datei“-Menü gibt es den Befehl „Zuletzt verwendet“. Hier klicken Sie nun auf „Meine erste Präsentation“ und schon wird sie geöffnet.

## 21. Seitenformat & Foliendesign

Bewegen Sie sich zur Karteikarte „Entwurf“.

Im Abschnitt „Designs“ finden Sie eine Auswahl von verschiedenen Designs, die Sie für Ihre Präsentation wählen können. Klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol und schon wird das neue Design auf Ihre komplette Präsentation übertragen. Wie wäre es zum Beispiel mit „Ananke“? Klicken Sie auf das Symbol „Ananke“.

## 22. Die verschiedenen Ansichten

Rechts unten im Arbeitsbereich sehen Sie einzelne Miniatursymbole.

Mit diesen Schaltflächen ändern Sie die Anzeige der Präsentation.

Bewegen Sie den Mauszeiger von links nach rechts über die Schaltflächen.

Sie sehen die folgenden Schaltflächen.

- „Normal“
- „Foliensortierung“
- „Leseansicht“, sowie
- „Bildschirmpräsentation“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation“. Nun bekommen Sie im Vollbildmodus Ihre bisherige Präsentation gezeigt.

Drücken Sie die „Esc“-Taste um zur Normalansicht zurückzukehren.

## 23. Text markieren & ersetzen

Klicken Sie auf der Folie in ein Textfeld. Nehmen Sie das Feld, in dem Sie zuvor den Text gelöscht haben.

Geben Sie nun den Präsentationstitel ein: "Arbeiten mit PowerPoint".

Auf der Titelfolie sollten Sie stets nur die wichtigsten Punkte der Präsentation angeben.

## 24. Das Textfeld

Bewegen Sie sich zur Karteikarte „Einfügen“ und klicken auf die Schaltfläche „Textfeld“. Diese finden Sie im Abschnitt „Text“.

Setzen Sie den Mauszeiger nun an einer freien Stelle auf die Folie und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf. Am besten ziehen Sie dieses Rechteck in der linken oberen Ecke Ihrer Folie auf.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, sehen Sie ein Rechteck auf dem Bildschirm.

Dies ist ein Textfeld, in das Sie neuen Text eingeben können.

Geben Sie folgende drei Zeilen ein und betätigen Sie nach jeder Zeile die Eingabetaste:

- „PC-Präsentationen“
- „Folienpräsentationen“
- „Interaktive Präsentationen“.

## 25. Textattribute & Format übertragen

Positionieren Sie den Mauszeiger an den Anfang des Textes im Textfeld.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus zum Ende des Textes.

Lassen Sie die Maustaste los.

Der Text ist nun markiert.

Bewegen Sie die Maus auf die Karteikarte „Start“. Im Abschnitt „Schriftart“ finden Sie links oben das Kästchen „Schriftart“. Klicken Sie auf das Dreieck hinter dem Kästchen und wählen die Schrift „Lucida Sans“ aus.

Sie sehen, dass sich die Schriftart des markierten Textes ändert.



## **26. Aufzählungszeichen und Nummerierung**

Markieren Sie erneut den soeben formatierten Text und bewegen sich auf der Karteikarte „Start“ zum Abschnitt „Absatz“. Dort finden Sie die Befehle „Aufzählungszeichen“ und „Nummerierung“. Klicken Sie auf einen von diesen Befehlen und wie Sie erkennen können sind Ihre drei Punkte nun gut strukturiert.

## **27. Das Textfeld anpassen**

Sie können die Größe des Textfeldes anpassen.

Klicken Sie in das Textfeld.

Die Ecken des Textfeldes werden durch weiße Kreise und Quadrate angezeigt. Der Mauszeiger verändert sich über einem solchen Handgriff zu einem doppelten Pfeil.

Klicken Sie an der rechten Seite des Textfeldes auf den mittleren Handgriff.

Halten Sie die Maustaste gedrückt. Und ziehen Sie mit der Maus nach links. Dadurch verkleinert sich das Textfeld.

## **28. Ein Objekt verschieben**

Sie können das Textfeld oder ein anderes Objekt verschieben.

Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Rand des Textfeldes.

Der Mauszeiger wird nun in Form von vier Pfeilen, die ein Kreuz bilden, angezeigt.

Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Textfeld an eine andere Stelle auf der Folie.

Sie sehen, wie sich die Umrisse des Textfeldes verschieben.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, befindet sich das Textfeld auf der neuen Position.

## **29. Folien hinzufügen/entfernen**

Die erste Folie Ihrer Präsentation ist nun fertig bearbeitet.

Da wir mit den weiteren Folien nichts anfangen können, markieren Sie diese in der linken Spalte.

Klicken Sie auf Folie 2 und halten danach die „Umschalt“-Taste gedrückt. Bewegen Sie sich nun zur

Folie 7 und klicken diese an. Nun sind die Folien 2 bis 7 markiert. Klicken Sie mit der rechten

Maustaste auf eine der markierten Folien und wählen im Kontextmenü „Folie löschen“. Nun sind die eben markierten Folien entfernt.

Fügen Sie eine neue Folie hinzu, indem Sie in der linken Spalte auf eine freie Fläche mit der rechten Maustaste klicken und danach den Befehl „Neue Folie“ anwählen. Sie können dies auch machen, indem Sie auf der Karteikarte „Start“ im Abschnitt „Folien“ auf die Schaltfläche „Neue Folie“ klicken.

## **30. Das Folienlayout verändern**

Die neue Folie hat drei verschiedene Textfelder, die standardmäßig vorgegeben sind.

Bewegen Sie das Textfeld „Fotoalbumtitel durch klicken hinzufügen“ an den oberen Rand. Klicken Sie es danach an und Geben den Titel ein: „PC-Präsentationen“.

Klicken Sie in das Textfeld „Bild durch Klicken auf Symbol hinzufügen“ und betätigen danach die „Entf“-Taste. Das Textfeld ist nun verschwunden.

## **31. Fotos einfügen & bearbeiten**

Bilder und Grafiken sind neben den Texten die wichtigsten Bestandteile einer guten Präsentation.

Um Bilder in eine Folie einzubinden, müssen sie die Registerkarte „Einfügen“ anklicken und danach im Abschnitt „Bilder“ auf die Schaltfläche „Bilder“. Es öffnet sich das Fenster „Grafik einfügen“.

Dort verzweigen sie zum Ordner mit ihren Bildern und wählen es per Doppelklick aus. Das Bild wird zunächst über die ganze Folienbreite ausgedehnt und wird mit sogenannten „Anfassern“ und einem Rahmen dargestellt. Gleichzeitig wird ein neuer, zusätzlicher Menüpunkt mit der Bezeichnung

„Bildtools“ geöffnet. Auf der dazugehörigen Registerkarte „Format“ stehen ihnen in verschiedenen Abschnitten vielfältige Bearbeitungsmöglichkeiten zur weiteren Veränderung ihrer Grafiken zur Verfügung. Die meisten Optionen werden sofort mittels der „Live-Vorschau“ angezeigt.

### 32. Folien duplizieren

Klicken Sie links im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf die auf die Folie, die Sie duplizieren wollen.

Klicken Sie im geöffneten Kontextmenü auf den Befehl „Folie duplizieren“.

Daraufhin wird ein Duplikat der angewählten Folie mit allen Bestandteilen als neue Folie eingefügt.

### 33. Onlinegrafiken einfügen & bearbeiten

Klicken Sie auf die Registerkarte „Einfügen“ und anschließend im Abschnitt „Bilder“ auf die Schaltfläche „Onlinegrafiken“. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster mit der Bezeichnung „Bilder einfügen“. Geben Sie in das Suchfeld in der Abteilung „ClipArt von Office.com“ einen passenden Suchbegriff ein und klicken danach auf das „Lupensymbol“. Jetzt sehen Sie einen Überblick der verschiedenen ClipArts. Wollen Sie eine ClipArt auf Ihre Folie transferieren, so genügt es diese mit einem Linksdoppelklick auszuwählen. Klicken Sie auf das Häuschen-ClipArt in der siebten Reihe links vorne.

Wie Sie sehen können, ist der ClipArt nun Ihrer Folie hinzugefügt worden.

Schließen Sie das Fenster ClipArt über das Kreuz in der rechten oberen Ecke.

Sie können die Maße der Illustration verändern.

Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Handgriff rechts unten und ziehen Sie die Maus nach unten.

Wenn Sie den Mauszeiger loslassen, sehen Sie, dass die Grafik sowohl höher als auch breiter geworden ist.

Wenn Sie einen der Eckpunkte der Illustration verschieben, wird die Abbildung proportional vergrößert oder verkleinert.

Über die Registerkarte „Format“ können Sie in den einzelnen Abschnitten viele weitere Anpassungen vornehmen.

### 34. Fotos & ClipArts zuschneiden

Klicken Sie in auf die Schaltfläche „Zuschneiden“. Sie finden diese weiter rechts im Abschnitt „Größe“.

Sie erkennen nun schwarze Anfasser am Rand des ClipArts. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf solch einen und ziehen Sie die Maus über das Bild, so wird ein Teil weggeschnitten. Klicken Sie nach korrekter Einstellung erneut auf die Schaltfläche „Zuschneiden“ und die Grafik erhält Ihr neues Aussehen.

### 35. Leere Folie & Formen hinzufügen

Klicken Sie in der Registerkarte „Start“ im Abschnitt „Folien“ auf die Schaltfläche „Neue Folie“ in den unteren Abschnitt und wählen Sie per Linksklick im geöffneten Auswahlmenü die „leere Folie“ aus.

Mit den Schaltflächen im Abschnitt „Zeichnung“ auf der Karteikarte „Start“ können Sie selbst grafische Elemente hinzufügen.

Klicken Sie auf das Symbol auf die Schaltfläche „Formen“ und wählen im Abschnitt „Blockpfeile“ den „Pfeil nach rechts“.

Sobald Sie die Maus bewegen, sehen Sie, dass sich der Mauszeiger zu einem Kreuzchen verändert.

Klicken Sie auf die Folie mit der linken Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger über die Folie um einen Pfeil in der gewünschten Größe aufzuziehen. Haben Sie die gewünschte Größe erreicht, so lassen Sie die Maustaste einfach los.

### 36. Die Formen anpassen

Klicken Sie nun den Pfeil an, den Sie soeben erzeugt haben. Wechseln Sie zur Karteikarte „Format“, die mit der Erstellung des Pfeils hinzugekommen ist.

Hier können Sie die Eigenschaften des Zeichenobjekts anpassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fülleffekt“ und wählen die Farbe „Gelb“. Über den Befehl „Formkontur“ können Sie dem Pfeil einen farblichen Rand geben. Der Befehl „Formeffekte“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihr Objekt mit Effekten wie Schatten oder Leuchten zu versehen. Sie können auch über die Beispielformate unter „Formenarten“ auf vordefinierte Formatierungen zurückgreifen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere“ und Sie bekommen die komplette Übersicht.

### 37. Eine SmartArt hinzufügen

Wechseln Sie zur Karteikarte „Start“. Klicken Sie dort im Abschnitt „Folien“ auf den Befehl „Neue Folie“. Bewegen Sie sich nun zur Karteikarte „Einfügen“ und klicken unter „Illustrationen“ auf „SmartArt“.

Es öffnet sich das Fenster „SmartArt-Grafik auswählen“. Gehen Sie in der linken Spalte zu „Hierarchie“ und fügen dann in der rechten Spalte das „Organigramm“ hinzu, indem Sie doppelt auf das Symbol klicken.

Klicken Sie in das oberste Feld des Organisationsschemas und geben Sie einen Namen ein: „J. Peters“.

Klicken Sie danach auf eine freie Stelle der Folie um die Eingabe zu bestätigen.

Sie können die restlichen Felder des Organigramms auf dieselbe Weise mit Personenangaben ausfüllen.

### 38. Das Organigramm erweitern

Wenn Sie Ihr Organigramm am Rand anfassen, so können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe anpassen. Ziehen Sie Ihr Organigramm auf die komplette Folie auf.

Klicken Sie doppelt auf eine freie Stelle, des Organigramms, damit Sie zur Karteikarte „Entwurf“ wechseln.

Mit den Schaltflächen des Abschnitts „Grafik erstellen“ fügen Sie dem Organigramm neue Formen hinzu. Auch die Hierarchiestufe eines einzelnen Feldes kann dort verändert werden.

Klicken Sie auf das oberste Feld, das Sie mit dem Namen „J. Peters“ betitelt haben. Danach klicken sie auf das nach unten gerichtete Dreieck am rechten Rand der Schaltfläche „Form hinzufügen“ auf der Registerkarte „Entwurf“ im Abschnitt „Grafik erstellen“ und wählen den gewünschten Punkt.

### 39. Layout des Organigramms ändern

Im Abschnitt „Layouts“ haben Sie die Möglichkeit Ihr aktuelles Organigramm in eine andere Felddarstellung umzuwandeln. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere“ und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Weitere Layouts“, so gelangen Sie wieder zum „SmartArt-Grafik auswählen“-Fenster

### 40. Optik des Organigramms ändern

Wie bei den übrigen Objekten in einer Folie können Sie die Farben und Linienarten des Organigramms auf alle erdenklichen Weisen verändern.

Im Abschnitt „SmartArt-Formatvorlagen“ auf der Karteikarte „Entwurf“ können Sie Ihr komplettes Organigramm mit einem Mausklick verändern. Klicken Sie einfach auf die gewünschte Vorlage und Microsoft PowerPoint Office 2013 übernimmt Sie.

Auf der Karteikarte „Format“ können Sie die Farbe und die Umrandung Ihrer Felder anpassen, sowie des Textes. Im Abschnitt „Formenarten“ können Sie Einfluss auf Ihre Felder nehmen. Markieren Sie dazu die gewünschten Felder. Im Abschnitt „WordArt-Formate“ können Sie den Text der Felder verändern. Auch dazu müssen Sie die gewünschten Felder markieren.

## **41. Eine Tabelle hinzufügen**

In einer Tabelle können Sie Daten übersichtlich in Zeilen und Spalten ordnen.

Fügen Sie Ihrer Präsentation eine neue Folie hinzu.

Wechseln Sie zur Karteikarte „Einfügen“ und klicken ganz links auf den Befehl „Tabelle“.

Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie auswählen können, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle besitzen soll. Bewegen Sie die Maus über die Kästchen um die Anzahl der Zeilen und Spalten festzulegen. Haben Sie die gewünschte Größe aufgezoogen, so klicken Sie auf die linke Maustaste.

Alternativ wählen Sie den Befehl „Tabelle einfügen“ und können danach im gleichnamigen Fenster die Spalten- und Zeilenanzahl angeben. Wählen Sie eine Tabelle mit zwei horizontalen Zeilen und drei vertikalen Spalten.

## **42. Text in der Tabelle eingeben**

Die Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten, die in Felder aufgeteilt sind. Ein solches Feld nennt man Zelle.

Geben Sie in der ersten Zelle das Wort „Name“ ein.

Drücken Sie dann auf die Tab-Stopp-Taste.

Sie kommen damit in die nächste Zelle in derselben Zeile.

Geben Sie hier „Straße“ ein.

Geben Sie in die dritte Zelle „Wohnort“ ein.

Drücken Sie auf Tab. Sie sehen, dass Sie in die zweite Zeile der Tabelle gelangen.

Geben Sie in die Zellen der zweiten Reihe Ihren Namen, Straße und Wohnort ein.

## **43. Text in Tabelle anpassen**

Sie können die Textmerkmale in der Tabelle auf die gleiche Weise verändern wie anderen Text in PowerPoint. Sie bewegen sich zur Karteikarte „Start“ und können dort in den Abschnitten „Schriftart“ und „Absatz“ sämtliche Texteseigenschaften anpassen. Vorher müssen Sie allerdings den zu verändernden Text markieren. Alternativ bewegen Sie den Mauszeiger an den linken Rand einer Zelle. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen schwarzen Pfeil, der nach schräg rechts oben zeigt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste, so wird die ganze Zelle markiert. Über ihr erscheint ein transparentes Fenster. Bewegen Sie die Maus auf das Fenster, so verschwindet die Transparenz. In diesem Fenster können Sie die Formateinstellungen des Textes auch verändern.

## **44. Tabellentools Entwurf & Layout**

Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Trennlinie zwischen der ersten und der zweiten Zeile in der Tabelle. Der Zeiger verwandelt sich in zwei vertikale Striche, von denen jeweils ein Pfeil wegführt. Klicken Sie auf die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus nach oben bis unter den Text in der ersten Reihe.

Lassen Sie die Maustaste los.

Positionieren Sie nun den Mauszeiger auf der Trennlinie zwischen der ersten und der zweiten Spalte und ziehen Sie mit der Maus etwas nach links.

Die Namensspalte wird schmaler während die Spalte mit dem Straßennamen breiter geworden ist.

Bewegen Sie sich zur Karteikarte „Entwurf“, so können Sie dort auch wieder zwischen verschiedenen Tabellenformatvorlagen im gleichnamigen Abschnitt wählen. Unter „WordArt-Formate“ können Sie den Text Ihren Wünschen individuell anpassen.

Über die Registerkarte „Layout“ gibt es weitere individuelle Einstellmöglichkeiten z.B. mehrere einzelne Tabellenzellen zu einer großen Zelle zusammenzuführen, oder die Gitternetzlinien an- und auszuschalten.

### 45. Ein Diagramm hinzufügen

Mit einem Diagramm können Sie Daten in visueller Form anzeigen. Die Basis eines Diagramms ist immer eine Tabelle.

Auch wenn Sie in PowerPoint ein Diagramm erstellen, müssen Sie die Zahlen in eine Tabelle eingeben, die in Excel angezeigt wird.

Klicken Sie auf „Neue Folie“ auf der Karteikarte „Start“.

Gehen Sie danach zur Karteikarte „Einfügen“ und wählen den Befehl im Abschnitt „Illustrationen“ die Schaltfläche „Diagramm“.

Es öffnet sich nun das Fenster „Diagramm einfügen“. In der linken Spalte können Sie zwischen verschiedenen Diagrammtypen wählen. Die rechte Spalte zeigt Ihnen dann verschiedene Versionen des jeweiligen Typs.

Wählen Sie den Typ „Säule“ mit dem Diagramm „Gruppierte Säulen“.

Sofort öffnet sich das Programm Excel, das Ihnen eine Beispieltabelle anzeigt. Passend zu den Daten Ihrer Beispieltabelle wurde ein entsprechendes Diagramm auf der Folie erzeugt.

### 46. Daten des Diagrammes ändern

Klicken Sie auf dem Datenblatt auf eine Zelle. Die Zelle erhält einen schwarzen Rahmen.

Der Rahmen bedeutet, dass Sie nun den Text der Zelle verändern können. Klicken Sie auf die Zelle „Kategorie 1“ und geben danach den Text „Essen“ ein. Sie erkennen, dass in Ihrem Diagramm der gleichnamige Text ebenfalls geändert wurde.

Genauso geschieht dies mit Zahlen. Klicken Sie auf Zelle D5 und geben die Zahl „15“ ein. Sie sehen wie sich sofort das Verhältnis des Diagramms anpasst.

### 47. Diagrammtyp ändern

Sie können die Daten auf dem Datenblatt auf verschiedene Arten in einem Diagramm anzeigen.

Von großer Bedeutung ist es, den richtigen Diagrammtyp zu wählen. Manche Darstellungsformen eignen sich für bestimmte Daten-Kombinationen sehr gut, andere dagegen weniger.

Klicken Sie nun auf die Karteikarte „Entwurf“ der Multifunktionsleiste. Klicken Sie im Abschnitt „Typ“ auf „Diagrammtyp ändern“. Es öffnet sich wieder das Ihnen schon bekannte Fenster „Diagrammtyp ändern“, wo Sie sich einen neuen Diagrammtyp für Ihre Folie aussuchen können.

### 48. Videoclips einfügen & bearbeiten

Genauso einfach wie sie Grafiken und ClipArts in ihre Präsentation einbauen können, geht es mit Video.-und Audioclips. Die entsprechenden Schaltflächen finden sie in der Registerkarte „Einfügen“ im Abschnitt „Medien“. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Einfügen von Grafiken. Alle Optionen, die für die Grafikbearbeitung zur Verfügung stehen, sind auch auf Videoclips anwendbar.

### 49. Audio einfügen & bearbeiten

Klicken Sie auf die Registerkarte „Einfügen“ und danach im Abschnitt „Medien“ auf die Schaltfläche „Audio“. Im geöffneten Auswahlménú wählen Sie den Befehl „Audio auf meinem Computer“ per Linksklick aus.

Im Dialogfenster „Audio einfügen“ verzweigen Sie sich zum Ordner Ihrer Wahl und wählen per Doppelklick ein geeignetes Musikstück aus.

Klicken Sie auf die Registerkarte „Wiedergabe“ und stellen in den entsprechenden Abschnitten alles passend ein.

Zur Kontrolle lassen Sie die Präsentation von Beginn an laufen, indem Sie auf die Registerkarte „Bildschirmpräsentation“ klicken und im Abschnitt „Bildschirmpräsentation starten“ auf die Schaltfläche „Von Beginn an“ klicken.

## 50. Die Foliensortieransicht

Sie haben nun der Präsentation verschiedene Folien hinzugefügt.  
Klicken Sie in der Statusleiste rechts unten im Arbeitsbereich auf „Foliensortierung“.  
Sie sehen eine Übersicht der Folien aus der aktuellen Präsentation.

## 51. Folien neu sortieren

In dieser Ansicht können Sie mit Hilfe von Ziehen und Ablegen die Reihenfolge der Folien anpassen.  
Ziehen Sie Folie 3 der Präsentation mit der Maus in den Zwischenraum zwischen den Folien 1 und 2.  
Lassen Sie die Maustaste los.  
Die Reihenfolge der Folien ist nun angepasst.

## 52. Präsentation einrichten & starten

Klicken Sie links im Bildschirm neben eine der Folien. Keine der Folien ist nun markiert.  
Klicken Sie in der Karteikarte „Bildschirmpräsentation“ auf die Schaltfläche „Von Beginn an“.  
Die erste Folie der Präsentation füllt nun den gesamten Bildschirm aus.  
Drücken Sie die linke Maustaste, die zweite Folie füllt den Schirm usw.

## 53. Navigieren während der Präsentation

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle der Präsentation, so öffnet sich ein Kontextmenü. In diesem können Sie mittels der Befehle „Weiter“ und „Zurück“ zwischen den Folien navigieren. Über „Gehe zu“ können Sie direkt zu einer Folie springen.

## 54. Zeichnen in der Präsentation

Die Folienpräsentation, bei der Sie selbst per Mausklick die nächste Folie abrufen, empfiehlt sich am besten für einen mündlichen Vortrag.  
Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste um das bekannte Kontextmenü aufzurufen.  
Gehen Sie auf den Befehl „Zeigeroptionen“.  
Wählen Sie „Filzstift“.  
Wenn Sie mit der Maus ziehen, zeichnen Sie eine rote Linie auf den Schirm.  
Es ist schwierig, mit diesem Werkzeug eine gerade Linie zu zeichnen, aber es ist sehr wohl geeignet, ein Thema oder bestimmten Text auf der Folie hervorzuheben.  
Um den Filzstift wieder abzuwählen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „Pfeil“.  
Der Befehl „Kugelschreiber“ gibt Ihnen einen schwarzen Markierer. Mit „Textmarker“ können Sie Wörter markieren.  
Drücken Sie auf die „Esc“-Taste auf der Tastatur.  
Sie sehen wieder alle Folien in der Foliensortierungsansicht.

## 55. Die Folienübergangseffekte

Beim Abspielen einer Folienpräsentation können Sie den Übergang von einer Folie zur nächsten fließend gestalten. Sie können allen Übergängen in einer Präsentation denselben Effekt zuweisen, oder bei jeder Folie variieren.

## 56. Folienübergangseffekte einstellen

Markieren Sie nur die zweite Folie der Präsentation.  
Wechseln Sie danach zur Karteikarte „Übergänge“. Unter „Übergang zu dieser Folie“ sehen mehrere Symbole für die Folienübergänge angezeigt. Um sich sämtliche Folienübergänge anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere“. Durch einen Linksklick wählen Sie den anvisierten Übergang für die markierte Folie aus.  
Die Schaltfläche „Vorschau“ ganz links zeigt Ihnen den Übergangseffekt der markierten Folie.  
Geben Sie nun jeder Folie einen einzelnen Übergangseffekt.

### 57. Zeit pro Effekt & Sound

Auf der Karteikarte „Übergänge“ können Sie im Abschnitt „Anzeigedauert“ festlegen, wie schnell Ihr gewählter Übergang animiert werden soll. Der einmal festgelegte Übergangseffekt, sowie die Übergangsgeschwindigkeit lässt sich per Linksklick auf die Schaltfläche „Für alle übernehmen“ auf sämtliche Folien der Präsentation übertragen.

### 58. Objektanimation hinzufügen

Wechseln Sie zurück zur „Normal“-Ansicht in der Statusleiste.

Wenn Sie nun ein Objekt wie zum Beispiel Text oder die ClipArt auf der Folie 2 anklicken, also markieren, können Sie auf der Karteikarte „Animationen“ im gleichnamigen Abschnitt Animationen für einzelne Objekte festlegen.

Markieren Sie dazu das gewünschte Objekt und klicken danach auf die Schaltfläche „Animieren“. Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen verschiedenen Animationseffekte anzeigt. Bewegen Sie die Maus auf eine Animation, so wird Ihnen der Effekt durch die Live-Vorschau angezeigt.

### 59. Folienhintergrund austauschen

Bis hierher sind wir in diesem Kurs von einer Bildschirmpräsentation ausgegangen.

Es ist auch möglich, mit PowerPoint eine Präsentation mit Overheadfolien vorzubereiten.

Wenn Sie bei Ihrer Präsentation einen PC oder einen Diaprojektor verwenden, wählen Sie am besten ein Design mit dunklem Hintergrund.

Für eine Präsentation mit Overheadfolien verwenden Sie dagegen besser einen hellen oder farblosen Hintergrund. Dies vor allem dann, wenn Sie keinen Farbdrucker haben.

Auf der Karteikarte „Entwurf“ können Sie im Abschnitt „Anpassen“ mit dem Befehl „Hintergrund formatieren“ zwischen vordefinierten Hintergründen wählen. Auch ein schwarzer und ein weißer Hintergrund sind dort zu finden.

### 60. Kopf.-und Fußzeilen hinzufügen

In den Fußzeilentext einer Folie können Sie Standardtexte aufnehmen.

Diese gelten dann für alle Folien der Präsentation.

Wählen Sie auf der Karteikarte „Einfügen“ den Befehl „Kopf- und Fußzeile“.

Im Feld „In Folie einschließen“ können Sie das Datum und die Zeit auf den Folien anzeigen lassen.

In der Liste „Automatisch aktualisieren“ können Sie das Anzeigeschema dieser Daten auswählen.

Wählen Sie eine Anzeige von Datum und Zeit.

Kreuzen Sie die Felder „Foliennummer“ und Fußzeile an und geben Sie im Feld „Demonstration“ ein.

Haken Sie auch das Feld „Auf Titelfolie nicht anzeigen“ ab. Dadurch wird auf der ersten Folie besagte Fußzeile nicht angezeigt. Abschließend klicken Sie auf „Für alle übernehmen“.

### 61. Die Notizenseite

Wenn Sie eine Präsentation vornehmen, ist es praktisch um eine ausformulierte Version des Textes oder zumindest einige Anmerkungen zu jeder Folie der Präsentation zur Verfügung zu haben.

Bewegen Sie sich zur Karteikarte „Ansicht“.

Klicken Sie auf den Befehl „Notizenseite“, den Sie links im Abschnitt „Präsentationsansichten“ finden.

Sie bekommen daraufhin ein DinA4-Blatt angezeigt, dessen obere Hälfte mit Ihrer Folie belegt ist. In der unteren Hälfte befindet sich das Notizenfeld. Klicken Sie mit der linken Maustaste hier hinein, so können Sie Notizen zu Ihrer Folie eingeben, die Ihnen bei der Präsentation behilflich sind.



### **62. Notizenseite ausdrucken**

Wenn Sie die gewünschten Notizen hinzugefügt haben, drucken Sie die Notizenseiten zur Präsentation aus.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarte „Datei“ und wählen den Befehl „Drucken“. Im Abschnitt Einstellungen wählen sie dann bei „Drucklayout“ den Punkt „Notizenseiten“ und legen im unteren Bereich die Art und Weise fest.

### **63. Die Druckoptionen**

Klicken Sie im Abschnitt „Einstellungen“ auf „Farbe“, so können Sie unter „Farbe/Graustufe“ wählen, ob Sie in Schwarz/Weiß oder farbig ausdrucken möchten. Auch eine Vorschau der Folien wird Ihnen angezeigt.

Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ ganz oben und wählen noch die gewünschten Druckeinstellungen.

### **64. Handzettel und Übersicht ausdrucken**

Sie können den Zuhörern Ihrer Präsentation eine Übersicht der Folien Ihrer Präsentation auf Papier mitgeben.

Wählen Sie im Abschnitt „Druckbereich“ den Befehl „Handzettel, 6 Folien pro Seite“.

Sie bekommen nun eine Übersicht über Ihre Folien, wie Sie auf einer DinA4-Seite dargestellt wären. Auch hierfür müssen Sie sich wieder auf der Karteikarte „Seitenansicht“ befinden.

### **65. Die Präsentation freigeben & exportieren**

Klicken Sie im „Datei“-Menü auf „Freigeben“, oder „Exportieren“. Dort haben Sie vielfältige Auswahlmöglichkeiten Ihre fertige Präsentation zu verarbeiten. Z.B. ist es möglich die gesamte Präsentation als E-Mail Anhang zu verschicken.

Über „Exportieren“ kann die Präsentation auch direkt in ein lesbares PDF-Dokument umgewandelt werden.

Zusätzlich bestehen die Möglichkeiten ein selbständig ablaufendes Video aus der Präsentation zu machen, bzw. eine selbststartende CD/DVD herzustellen.

Damit die Präsentation auch mit älteren PowerPoint Versionen kompatibel ist kann im Exportmenü auch der Datentyp nachträglich angepasst werden.