

---

Ortrun Grill, Reinhold Gaugler, Frank Schabert

1. Ausgabe, April 2022

ISBN 978-3-98569-082-4

## PowerPoint 2021 Grundlagen

POW2021



**HERDT**



## Weiterführende Techniken

<b>11 Präsentationen steuern</b>	<b>129</b>
11.1 Bildschirmpräsentationen starten	129
11.2 Referentenansicht nutzen	129
11.3 Bildschirmpräsentationen steuern	130
11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen	133
11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen	133
11.6 Folienübergänge einsetzen	134
11.7 Animationseffekte einsetzen	137
11.8 Folien ausblenden	138
11.9 Präsentationen automatisieren	139
11.10 Endloswiedergabe	139
11.11 Übungen	140

<b>12 Weitere Illustrationen</b>	<b>142</b>
12.1 Piktogramme einfügen	142
12.2 Freihandzeichnung einfügen	143
12.3 3D-Modelle	143
12.4 Übung	145

<b>13 Präsentationen individualisieren</b>	<b>146</b>
13.1 Basiswissen Vorlagen	146
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen	147
13.3 Folienmaster und Layouts gestalten	149
13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen	151
13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen	154
13.6 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen	156
13.7 Übung	157

## Präsentationen ausgeben

<b>14 Folien und Begleitmaterial drucken</b>	<b>158</b>
14.1 Druckvorschau nutzen	158
14.2 Begleitmaterial erstellen	159
14.3 Übung	161

<b>15 Präsentationen weitergeben, aufzeichnen und teilen</b>	<b>162</b>
15.1 Präsentationen aufzeichnen	162
15.2 Präsentationen exportieren	163
15.3 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen	166
15.4 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	168
15.5 Dateiinformationen und Dokumenteigenschaften	169
15.6 Präsentation teilen oder versenden	171
15.7 Präsentationen schützen	172
15.8 Übung	173

## Einstellungen und Präsentationen wiederherstellen

<b>16 Präsentationen wiederherstellen</b>	<b>174</b>
16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	174
16.2 Frühere Versionen wiederherstellen	174
16.3 Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen	175
16.4 Geänderte Präsentationen wiederherstellen	176
16.5 Versionsverlauf bei Präsentationen auf OneDrive und SharePoint	176

<b>17 PowerPoint individualisieren</b>	<b>178</b>
17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	178
17.2 Menüband anpassen	179
17.3 PowerPoint-Optionen anpassen	180

<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>182</b>
-----------------------------	------------

<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>186</b>
--------------------------------------	------------

## Bevor Sie beginnen ...

### **HERDT BuchPlus** – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

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



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus)

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ PowerPoint 2021
- ✓ gegebenenfalls ein Microsoft OneDrive-Konto

# 1

## PowerPoint kennenlernen

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

### 1.1 Was ist PowerPoint?

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

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

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

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



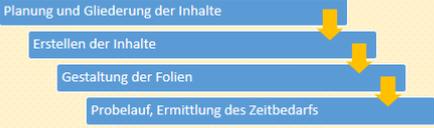
Folie mit Titel und Diagramm



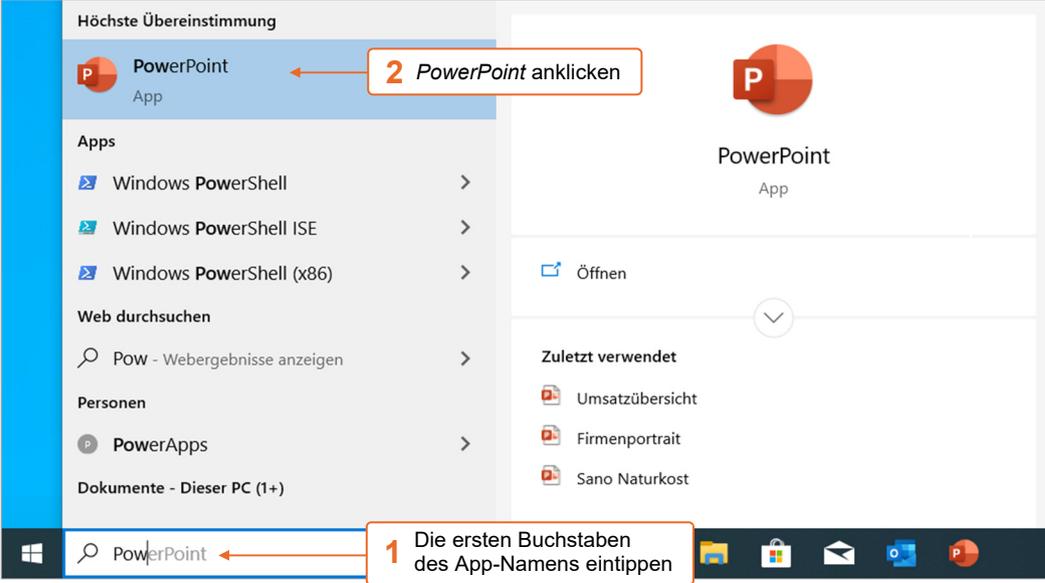
Fertige Vorlage für eine Präsentation

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

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

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

## 1.2 PowerPoint starten



Höchste Übereinstimmung

**PowerPoint** App ← 2 PowerPoint anklicken

Apps

- Windows PowerShell >
- Windows PowerShell ISE >
- Windows PowerShell (x86) >

Web durchsuchen

- Pow - Webergebnisse anzeigen >

Personen

- PowerApps >

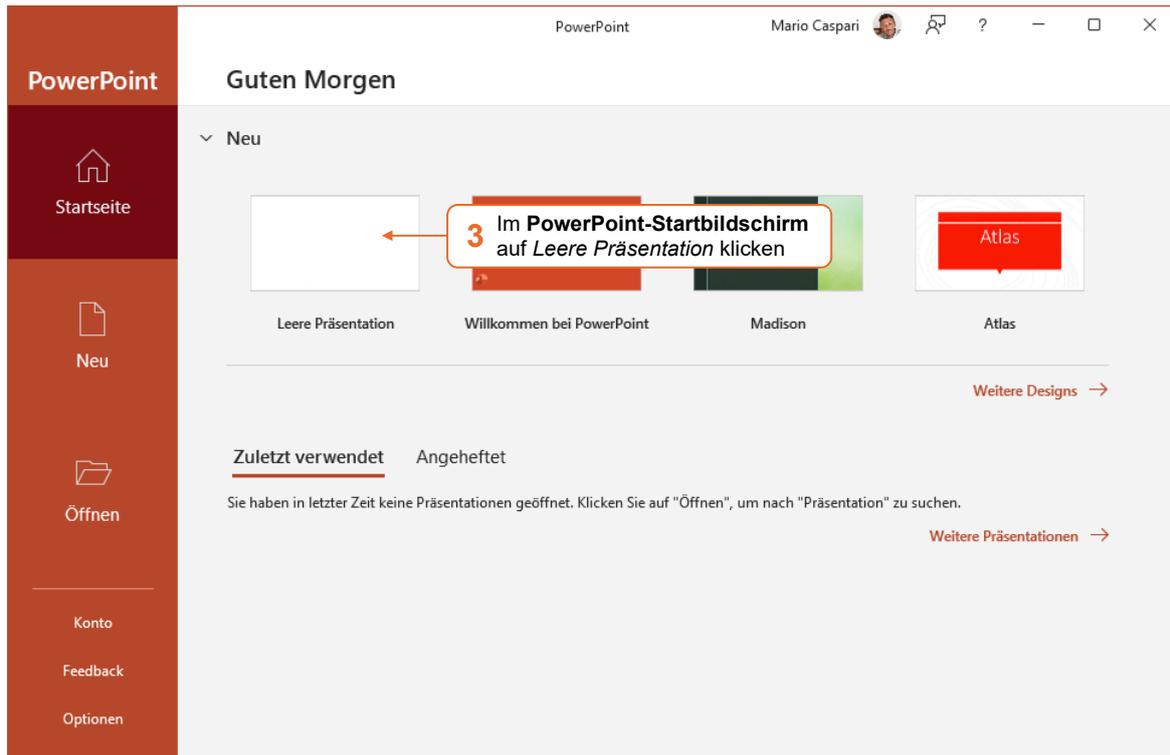
Dokumente - Dieser PC (1+)

Öffnen

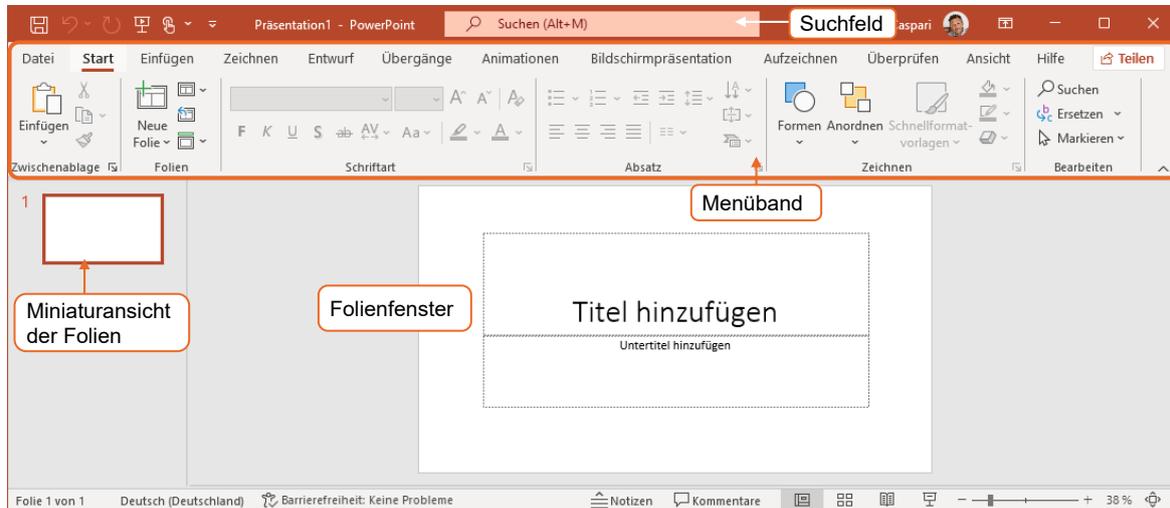
Zuletzt verwendet

- Umsatzübersicht
- Firmenportrait
- Sano Naturkost

1 Die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen



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



- ✓ Das PowerPoint-Fenster besitzt in der Titelleiste ein Suchfeld.
- ✓ Darunter folgt das Menüband mit allen wichtigen Befehlen.
- ✓ In der Mitte befindet sich das Folienfenster mit der aktuell gewählten Folie, in dieser Abbildung die erste Folie (Titelfolie) der Präsentation.
- ✓ Links neben dem Folienfenster werden alle Folien der Präsentation als Miniaturfolien angezeigt.

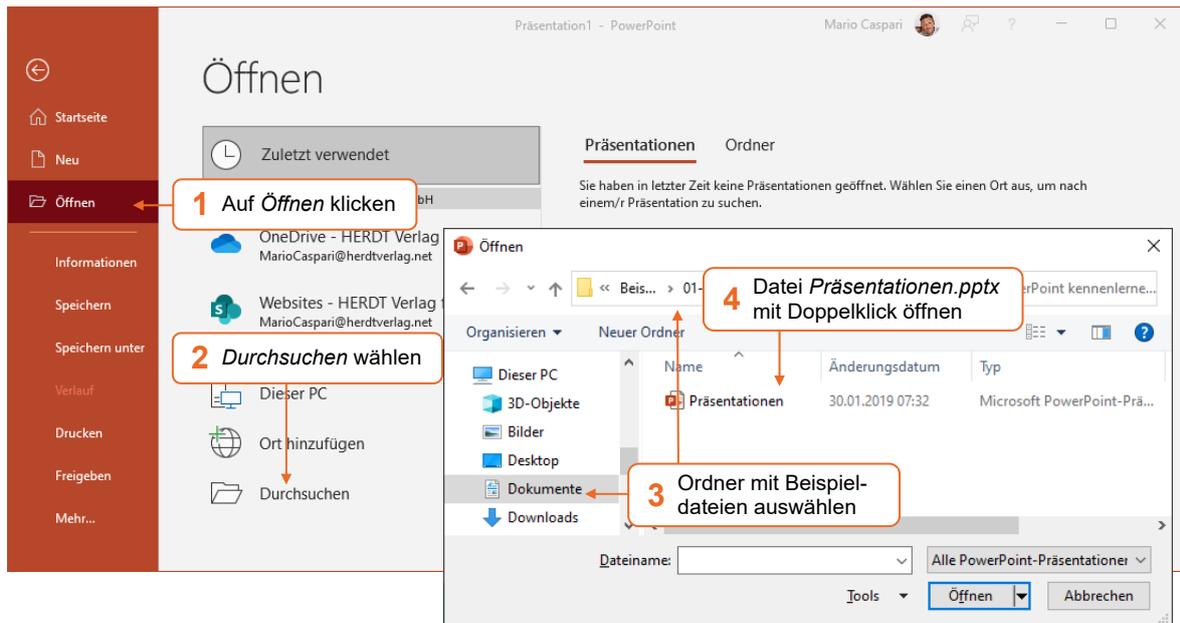
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie in der Titelleiste auf  und wählen **Anzeigen von Registerkarten und Commands**.

## 1.3 Präsentation betrachten

### Präsentation öffnen

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

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



Sie können eine Präsentation auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf die Präsentation. Falls PowerPoint noch nicht geöffnet ist, wird PowerPoint gestartet und die Präsentation angezeigt.

### Folien anzeigen

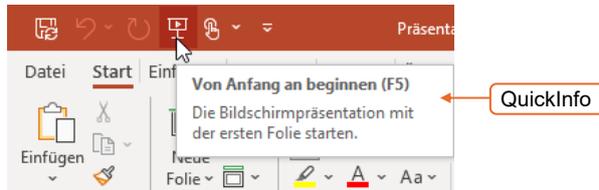
Die Miniaturansicht der aktuell ausgewählten Folie ist mit einem orangefarbenen Rahmen gekennzeichnet und der Inhalt der Folie wird rechts im Folienfenster angezeigt.



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

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

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das Symbol .



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

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

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

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

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



Mit den Pfeiltasten   können Sie zwischen den Folien blättern.

- ▶ Schauen Sie sich alle Folien der Beispielpäsentation an.

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

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

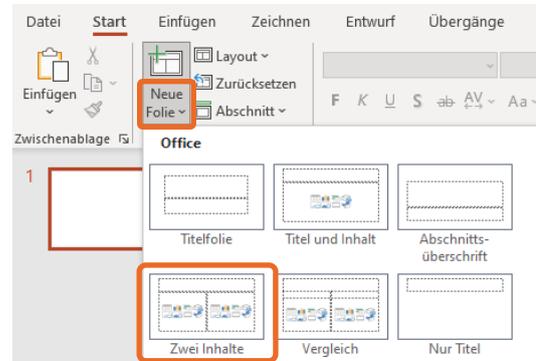
Drücken Sie **(Esc)**, falls Sie Ihre Präsentation vorzeitig abbrechen möchten.

## 1.4 Präsentation bearbeiten

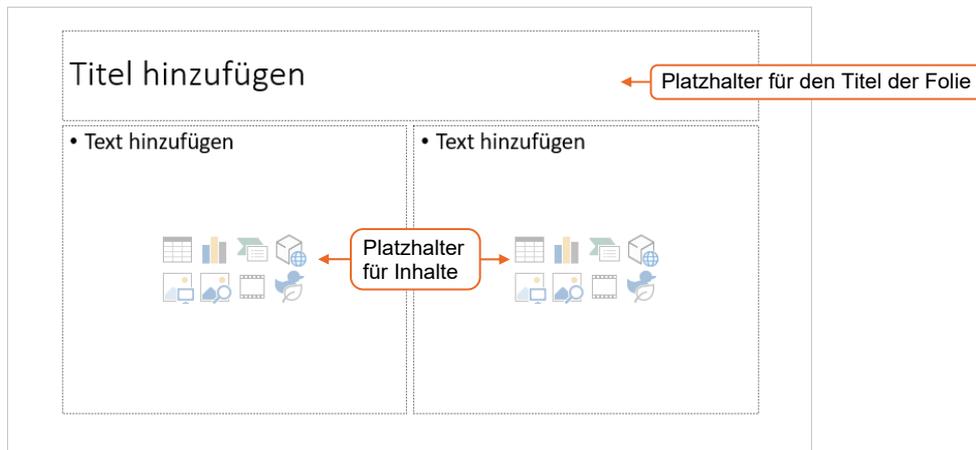
### Neue Folie hinzufügen

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

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

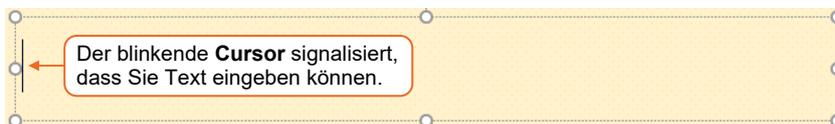


Die neue Folie enthält drei **Platzhalter**, die Sie nun der Reihe nach mit Inhalten füllen:

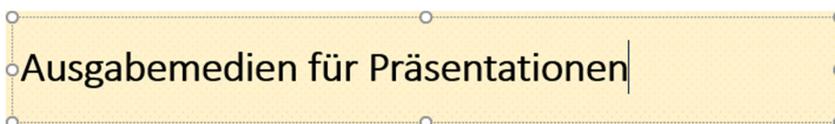


### Folientitel eingeben

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



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



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

## Aufzählung erstellen

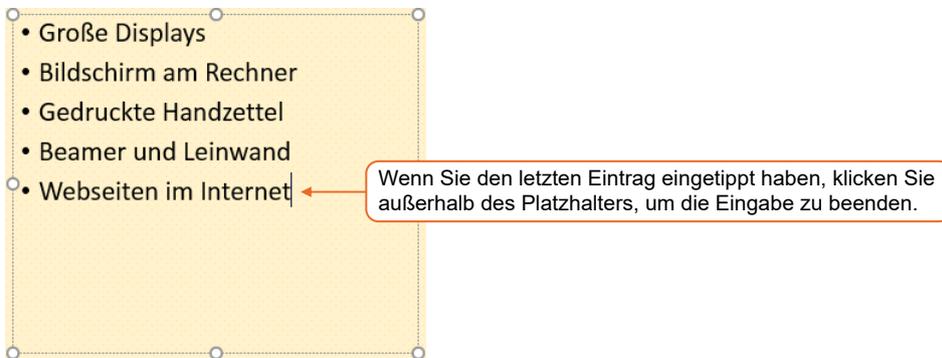
Kurze Sätze oder Stichwörter sind für Ihr Publikum einfacher zu erfassen als lange Texte. Daher sollten Texte in einer Präsentation möglichst knapp und als **Aufzählung** formatiert sein.

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

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

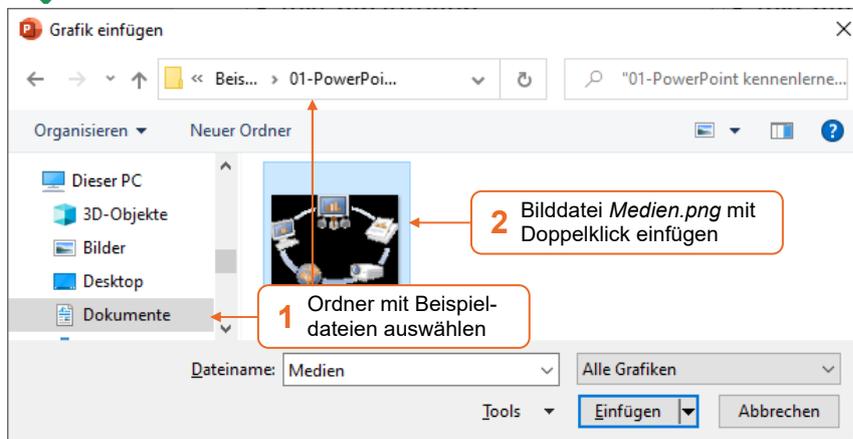


- ▶ Vervollständigen Sie die Aufzählung entsprechend dieser Abbildung:



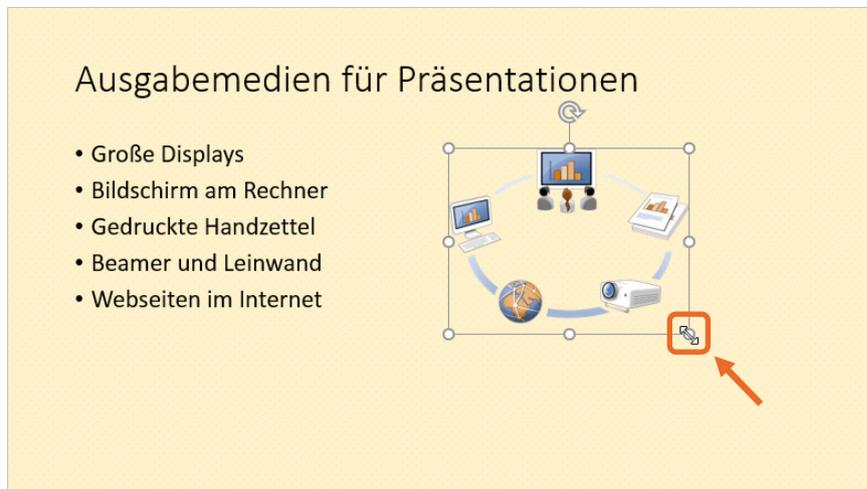
## Abbildung einfügen

- ▶ Klicken Sie im rechten Platzhalter für Inhalte auf .



## Abbildung verkleinern

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



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

## Abbildung verschieben

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

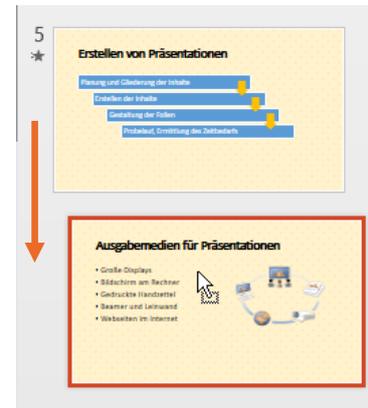
- ▶ Klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



## Folienreihenfolge bearbeiten

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

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



So bestimmen Sie vor dem Hinzufügen einer Folie die Einfügeposition:

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

Die Einfügeposition ist durch eine Linie ① gekennzeichnet.

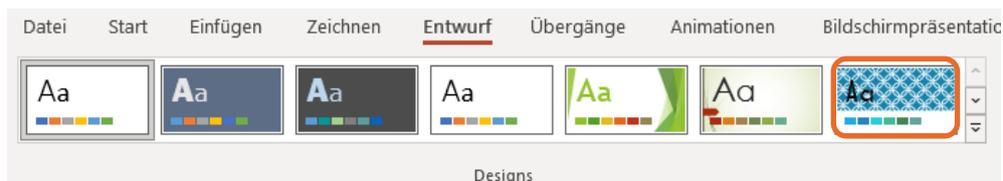
- ▶ Fügen Sie die neue Folie, wie weiter vorne beschrieben, ein.



## Design ändern

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

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



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

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

## Änderungen rückgängig machen

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

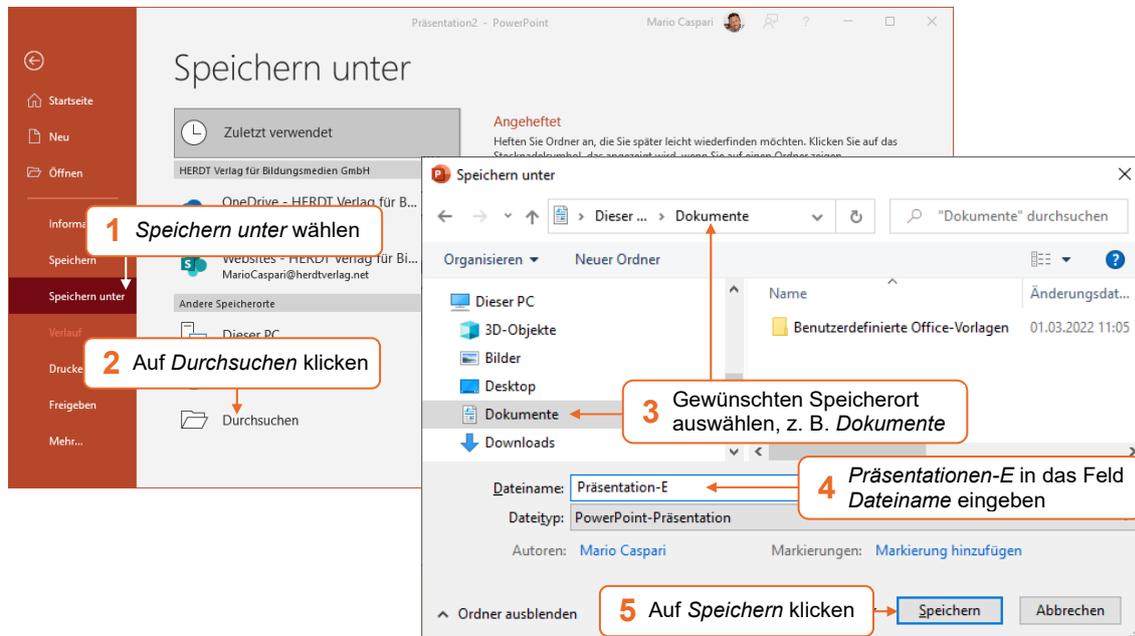
- ▶ Klicken Sie auf  oder drücken Sie **Strg** **Z**, um den letzten Befehl (also das Ändern des Designs) **rückgängig** zu machen.



## Präsentation speichern

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

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

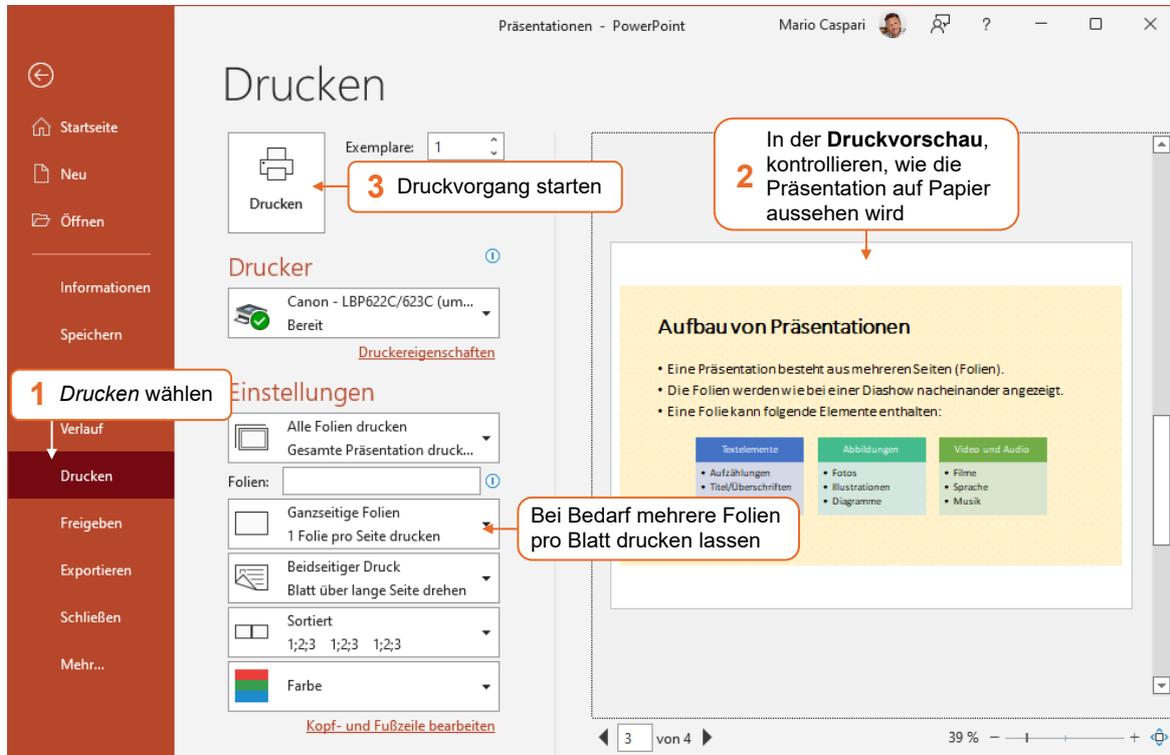


Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie mit einer leeren Präsentation begonnen haben und diese zum ersten Mal speichern.

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

## 1.5 Präsentation drucken

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

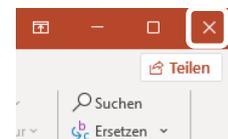


Wenn Sie mehrere Folien pro Blatt drucken lassen, sparen Sie viel Papier. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Ausdrucke als **Handzettel** an Ihr Publikum verteilen möchten.

## 1.6 Präsentationen schließen und PowerPoint beenden

- Klicken Sie im PowerPoint-Fenster auf .

Ist nur eine einzige Präsentation geöffnet, wird hierdurch auch PowerPoint beendet.



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