

Inhaltsverzeichnis

Weg mit der Langeweile	4	Diagramme	37
Starte mit einem Quiz	4	Säulendiagramme	38
Ein Quiz in 10 Minuten.....	4	Balkendiagramme	38
Die Frage-Folie	4	Liniendiagramme	39
Falsche Antwort.....	8	Kreisdiagramme.....	39
Richtige Antwort	9	Diagramme formatieren	39
Formen	11	Noch ein paar allgemeine Dinge zum	
Welche Formen gibt es?.....	11	Schluss:.....	42
Text in Formen schreiben.....	13	Schaubilder/Smart Arts	43
Farben ändern.....	13	Zyklus	43
Farbverlauf und Struktur	14	Animierter Zyklus.....	44
Ein Bild als Füllung.....	15	Formen und Größe ändern	45
Umrandungen ändern.....	15	Pyramide	45
Formen gruppieren	16	Allgemeines.....	46
Immer diese Ebenen	18	Bilder	47
In den Vordergrund.....	18	Bilder aus dem Internet	47
Ebenen.....	19	Grafik	49
Alle Achtung!	19	Screenshot.....	52
Animationen	20	Fotoalbum.....	53
Lass es Sterne regnen.....	22	Countdown	55
Ein einzelner Stern.....	22	Viele schöne Luftballons.....	55
Viele Sterne	23	Eine gelungene Präsentation	57
Lass es auf allen Folien regnen	24	Planung	57
Andere Objekte fliegen lassen	25	Aufbau einer Präsentation	57
Trigger.....	26	Foliengestaltung	57
Trigger?.....	26	Begleitmaterial	58
Erstellen der Animationen	26	Präsentation halten	58
Einfügen eines Triggers	26	Nachbereitung	59
Vorteile eines Triggers.....	27	Warum?.....	59
Wann benutze ich einen Trigger?	27	Tipps und Tricks	60
Designs	28	Nützliche Shortcuts	60
Fertige Designs	28	Das Aufzählungszeichen anpassen.....	60
Designfarben ändern	29	Ein Bild als Aufzählungszeichen.....	61
PowerPoint 2013/2016 – aufgepasst! ..	29	Eine Übersichtsfolie anlegen	61
Designfarben anpassen.....	29	Während der Präsentation schreiben ..	62
Schriftarten ändern.....	31	PowerPoint Viewer	62
Schriftarten anpassen	31	Für echte Profis: Wer wird Millionär.....	63
Effekte	31	Ausgangspräsentation	63
Design abspeichern	32	Präsentation 50:50 Joker weg.....	64
Corporate Design.....	33	Präsentation Publikumsjoker weg	65
Firmenlogo.....	33	Immer noch nicht genug?	65
Firmenschriftart.....	33	Namensvergabe.....	65
Firmenfarbe	34	Links zu anderen Präsentationen.....	65
Master	35	Noch ein Tipp	66
Folienmaster	35	Stichwortverzeichnis	66
Handzettelmaster und Notizenmaster ..	36		

Weg mit der Langeweile

Du kennst dich aus mit PowerPoint und kannst eigene Präsentationen erstellen? Prima! Hier lernst du, wie du ihnen mehr Pep geben kannst – was bringen einem die schönsten und professionellsten Präsentationen, wenn sie langweilig sind? Richtig: Nichts.

Dieses Heft ist für PowerPoint 2010, 2013 und 2016 geeignet. Es wurde ursprünglich für PowerPoint 2010 geschrieben, aber auf Änderungen zu den neueren Versionen verweise ich immer unmittelbar unter dem entsprechenden Schritt für PowerPoint 2010.

Starte mit einem Quiz

Sei innovativ! Beginn deine Präsentation doch mal mit einem Quiz.

Das Quiz begegnet uns in verschiedenen Formen immer mal wieder in diesem Heft. Wir beginnen hier mit einem ganz einfachen. Wenn du das schon kannst, schau mal auf Seite 63 nach, da siehst du, wie du in PowerPoint ein „Wer wird Millionär-Quiz“ erstellen kannst.

Falls du hier beim Lesen merkst, dass die ganzen Layouts und Animationen noch böhmische Dörfer für dich sind: Kein Problem! Lies dir einfach zuerst das Grundlagenheft „PowerPoint 2010“ durch (KnowWare-Titel 207).

Ein Quiz in 10 Minuten

Das klappt! Ich verspreche es dir – natürlich nur, wenn du mitmachst. Also starte PowerPoint und öffne eine neue, leere Präsentation.

Für ein einfaches Quiz mit einer Frage und beliebig vielen Antwortmöglichkeiten brauchst du genau drei Folien:

- Folie 1: Frage
- Folie 2: Falsche Antwort
- Folie 3: Richtige Antwort

Warum ist es hier egal, wie viele Antwortmöglichkeiten es gibt? Wir beginnen mit einer Frage, auf die es genau eine richtige

Antwort gibt; man kann also nur falsch oder richtig antworten. Alles klar?

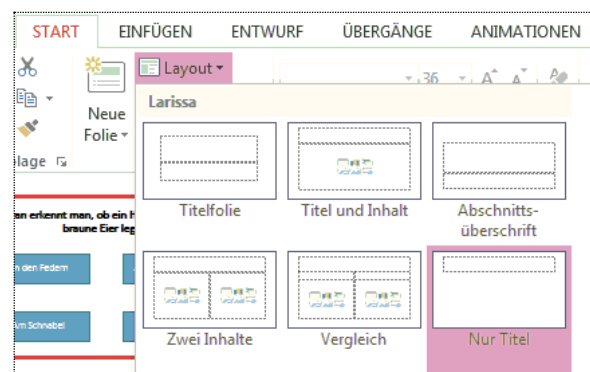
Merke: Eine Frage braucht drei Folien.

Die Frage-Folie

Auf die erste Folie kommen deine Frage und die verschiedenen Antworten. Wir nehmen vier Antwortmöglichkeiten. Auf geht's:

1. Nimm als Layout für die erste Folie NUR TITEL.

Wähle hierzu unter dem Reiter START die Schaltfläche LAYOUT. Es klappt ein Menü auf, in dem einige Beispiellayouts stehen. Wähle das Layout NUR TITEL aus.



In diesen Titel schreibst du deine Frage: Woran erkennt man, ob ein Huhn weiße oder braune Eier legt? Schöner sieht es aus, wenn du deine Frage noch zentrierst und die Schriftgröße anpasst. Natürlich kannst du auch die Schriftart und die Farbe ändern.

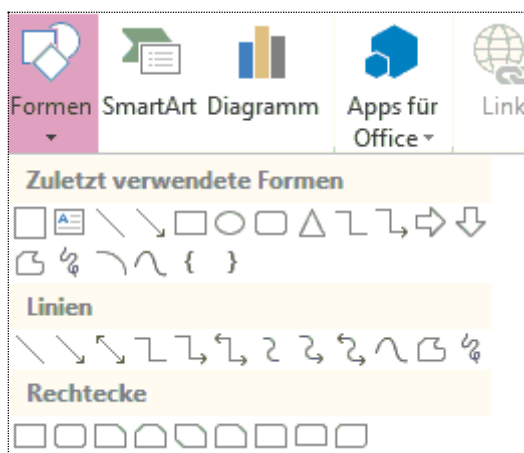
Kurz zur Erinnerung: Unter dem Reiter START in der Gruppe SCHRIFTART befinden sich die wichtigsten Formatierungen.



2. Unter deine Frage fügst du nun eine FORM ein.

Formen, früher Autoformen, sind vordefinierte Formen, wie Rechtecke, Kreise, Würfel oder Banner, die du schnell in eine Präsentation einfügen kannst. Es gibt sie in fast allen Office Programmen – allerdings sind nicht alle Formen überall verfügbar.

Dazu wählst du den Reiter EINFÜGEN aus. Dort findest du die Schaltfläche FORMEN. Es öffnet sich wieder ein Menü mit vielen verschiedenen Formen. Such dir ein Rechteck aus und klicke es an.



3. Dein Mauszeiger hat sich in ein Pluszeichen verwandelt. Gehe jetzt mit der Maus an die Stelle auf der Folie, an der die linke obere Ecke deines Rechtecks sein soll; klicke mit der linken Maustaste und halte sie gedrückt, während du die Maus nach rechts und etwas nach unten ziehst. Bist du mit der Größe deines Rechtecks zufrieden, lass die Maustaste los.

Keine Sorge: Wenn dir die Größe des Rechtecks nicht gefällt, kannst du sie immer noch ändern. Klicke einmal in das Rechteck, um es zu markieren. Dann kannst du eine der Ecken anklicken und es mit der Maus vergrößern oder verkleinern.

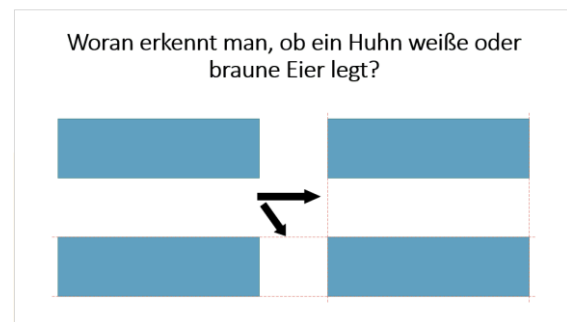
Ist dein Rechteck fertig? Super! Ist es groß genug, dass noch eine gut lesbare Antwort reinpasst? Toll; falls nicht: Vergrößere es. Hast du auch daran gedacht, dass noch drei weitere

Rechtecke auf die Folie müssen? Oder ist dein Rechteck zu groß? Dann verkleinere es.

4. Dein fertiges Rechteck kopierst du mit [Strg]+[c] und fügst es dreimal mit [Strg]+[v] ein; jetzt hast du vier Rechtecke für deine vier Antworten.

Zum Glück musst du das Rechteck nur einmal kopieren: Drücke einfach so lange [Strg]+[v], bis du die gewünschte Anzahl an Rechtecken hast!

5. Zieh die Rechtecke mit der Maus noch zur Seite und nach unten, bis du sie so angeordnet hast:



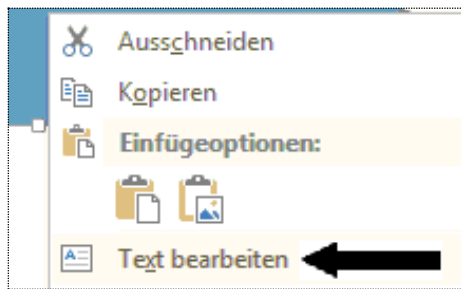
Siehst du die kleinen gestrichelten Linien, auf die meine Pfeile zeigen? Das sind Hilfslinien, so dass du sehr gut erkennen kannst, wann die Rechtecke auch wirklich unter- und nebeneinander sind.

Super! In PowerPoint 2013 und 2016 hast du auch Hilfslinien, die sind aber nicht in der Mitte sondern an den beiden Seiten des Rechtecks.

Die Rechtecke müssen natürlich nicht unbedingt blau sein. Wenn du möchtest, kannst du sie in jeder anderen Farbe einfärben. Wie das geht, erkläre ich dir im Kapitel „Formen“ auf Seite 11.

Nun wollen wir aber dein Quiz weitermachen:

6. Schreibe deine Antworten in die vier Rechtecke:
Dafür klickst du mit der rechten Maustaste in das erste Rechteck und dann im Kontextmenü auf TEXT BEARBEITEN.



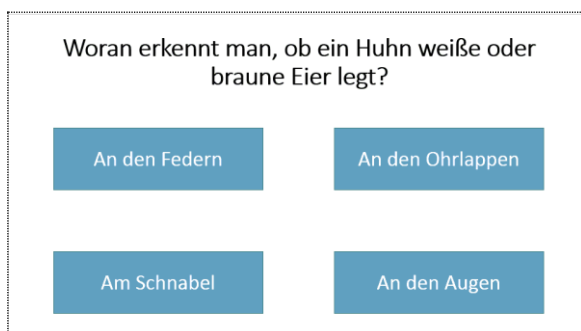
7. Der Cursor blinkt und du schreibst deine erste Antwort rein:
- An den Federn
Verändere auch hier wieder die Schriftgröße, bis dein Antwortfeld gut ausgefüllt ist.

Dafür hast du zwei Möglichkeiten: Entweder du gehst auf den Reiter START und veränderst die Schriftart und Größe dort in der Gruppe SCHRIFTART oder du machst einen Rechtsklick in dein Rechteck und veränderst dann dort im Kontextmenü die Schriftart und Größe. Wie fast immer gibt es auch hier mehrere Lösungswege.

Vergiss nicht, deinen Text vorher zu markieren! Wenn du das nicht machst, wird nur das Wort größer, in dem gerade der Cursor blinkt.

7. Mache es mit den anderen drei Rechtecken genauso. Nimm als Antworten:
- An den Ohrlappen
 - Am Schnabel
 - An den Augen

Das Ganze sollte jetzt so aussehen:



Toll! Den Text der ersten Folie hast du schon geschafft! Wenn du möchtest, kannst du natürlich noch die Schriftfarbe ändern.

Jetzt beginnst du mit der ersten Verlinkung. Normalerweise reicht ein Klick mit der Maus irgendwo auf die Folie aus, um von einer zur nächsten Folie zu wechseln; das ist bei einem Quiz natürlich schlecht, denn dann verrätst du eventuell zu früh die Antwort. Doch das kannst du ganz leicht verhindern:

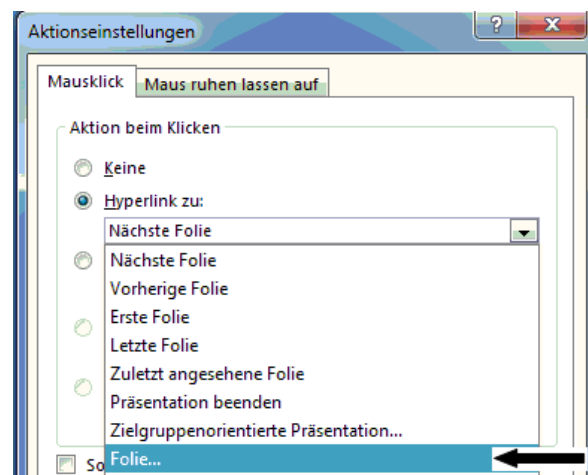
1. Geh wieder auf den Reiter EINFÜGEN und die Schaltfläche FORMEN, die wir eben kennengelernt haben. Wähle aber dieses Mal unter *Interaktive Schaltflächen* das Kästchen ganz rechts aus. Es heißt ANPASSEN.



Zieh es von der oberen linken Ecke der Folie bis zur unteren rechten. Deine ganze Folie ist jetzt blau. Das ändern wir gleich.

Es öffnet sich automatisch das Fenster *Aktionseinstellungen*. Dort kannst du einstellen, was passieren soll, wenn du auf die Form klickst; in unserem Fall ist das unser riesiges blaues Kästchen. Wir möchten aber, dass nichts passiert, dass man also auf der Folie bleibt.

2. Klicke dazu auf **HYPERLINK ZU: FOLIE...**



Du kannst dir dann die Folie aussuchen, auf die verlinkt werden soll.

3. Wähle deine Folie mit der Frage aus und bestätige deine Wahl mit einem Klick auf OK.

Momentan befindet sich auf der Liste der Folientitel auch nur eine Folie. Das liegt daran, dass deine Präsentation bis jetzt nur aus einer Folie besteht. Wenn wir später weiter verlinken, siehst du an der Stelle auch deine anderen Folien.

- Bestätige deine Auswahl in dem Fenster *Aktionseinstellungen* auch wieder mit einem OK.

So wird also nur immer wieder zur selben Folie verlinkt, wenn du neben deine Antworten klickst.

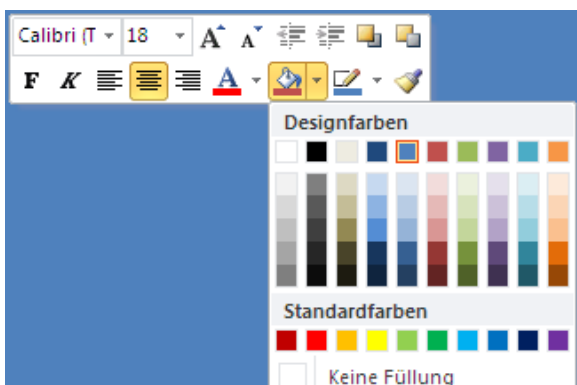
In der Auswahl der Aktionseinstellungen siehst du zwar auch die Möglichkeit ERSTE FOLIE, die hier zutreffen würde; aber falls du nachträglich noch eine andere Titelfolie einfügst, stimmt deine Verlinkung nicht mehr.

Die Verlinkung ist geschafft! Jetzt muss nur noch die blaue Farbe weg.

- Mache einen Rechtsklick in deinen blauen Kasten und klicke dann oben auf das kleine Dreieck rechts neben FÜLLEFFEKT (Der kleine Farbeimer). Dann öffnet sich ein neues Menü mit vielen Farben.

Wichtig: Klicke nicht auf den Farbeimer direkt, sondern auf das kleine Dreieck rechts daneben. Wenn man auf den Farbeimer klickt, bekommt dein Kasten die Farbe, die unter dem Eimer ist.

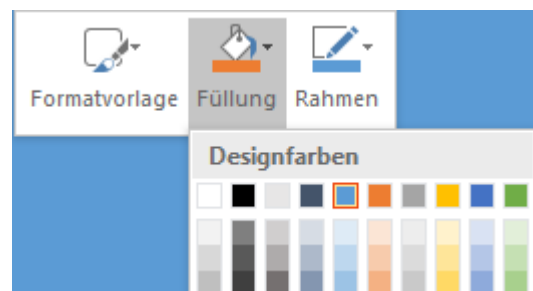
- Siehst du, dass unter den Standardfarben KEINE FÜLLUNG steht? Klicke darauf.



Auch wenn deine Folie weiß ist und demnach weiß im ersten Moment richtig erscheint, so ist es dennoch eine weiße Füllung. Du möchtest, dass deine Schaltfläche durchsichtig wird? Das geht nur, wenn du auf KEINE FÜLLUNG klickst.

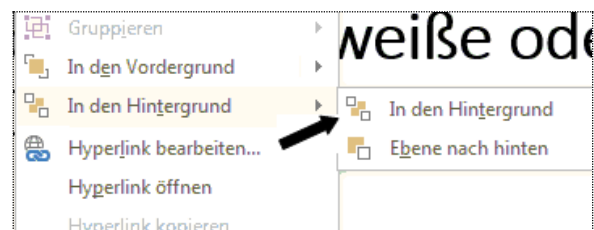
- Jetzt mache wieder einen Rechtsklick in dein Kästchen und entferne auch bei FORMKONTUR die Füllung, indem du auf KEIN RAHMEN klickst. Deine Verlinkung ist somit komplett unsichtbar.

In PowerPoint 2013 und 2016 heißen die beiden Befehle: Füllung und Rahmen. Die Zeichen sind gleich geblieben. In der Version 2016 allerdings sind in dem Menü wesentlich weniger Befehle: unsere beiden findest du dort aber.



Du hast es fast geschafft. Deine Verlinkung muss nur noch in den Hintergrund, denn sonst kannst du später noch so oft auf deine Antworten klicken – nichts würde passieren!

- Mache ein letztes Mal einen Rechtsklick in dein Kästchen und klicke dann auf IN DEN HINTERGRUND... IN DEN HINTERGRUND.



Jetzt passiert nichts, wenn du neben die Antworten klickst. Allerdings würdest du eine Folie weiterkommen, wenn du auf die Frage klickst.

9. Also markiere das Feld mit der Frage. Wie das geht? Klicke einmal in deine Frage, ja genau: Direkt in deinen Text; dann erscheint ein gestrichelter Rand um die Frage. Dann klicke einmal auf den gestrichelten Rand: Jetzt solltest du eine durchgezogene Linie als Rand haben.
10. Wiederhole Schritt 8 und setze die Frage IN DEN HINTERGRUND... IN DEN HINTERGRUND.

Zur Info: Du siehst auf dem vorstehenden Bild, dass da auch der Befehl EBENE NACH HINTEN steht. Über Ebenen sprechen wir noch in dem Kapitel *Ebenen* auf Seite 18; also keine Bange, wenn du noch nicht verstanden hast, was es mit den Ebenen auf sich hat.

Später verlinkst du noch die Antworten mit den anderen Folien – das geht ganz schnell – zuerst aber machst du mit Folie 2 weiter:

Falsche Antwort

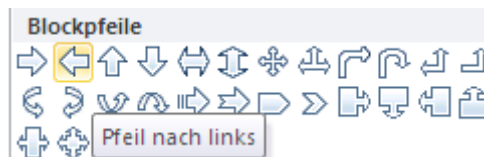
Auf diese Folie soll man weitergeleitet werden, wenn man eine falsche Antwort gegeben hat. In unserem Fall ist übrigens die Antwort oben rechts die richtige: An den Ohrlappen.

1. Füge eine neue Folie ein. Das machst du, indem du im Reiter START auf NEUE FOLIE klickst.

Aufgepasst: Die Schaltfläche besteht aus zwei Teilen; klickst du auf den oberen Teil, also das Bild der neuen Folie, fügst du automatisch eine Folie im zuletzt verwendeten Design (hier: NUR TITEL) ein. Wenn du aber auf den unteren Teil der Schaltfläche klickst, öffnet sich wieder das Layout-Menü.

2. Dort wählst du dieses Mal das Design LEER aus.
Um deine Kenntnisse mit den Autoformen noch zu vertiefen, nehmen wir auch dieses Mal wieder eine.

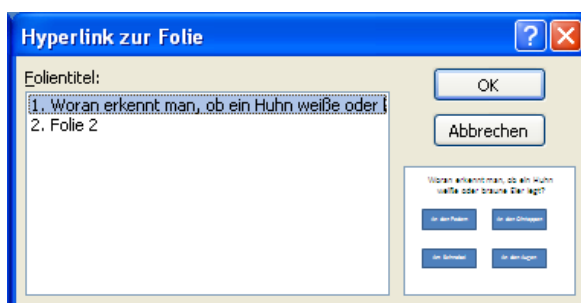
3. Klicke erneut zuerst auf den Reiter EINFÜGEN und dann auf die Schaltfläche FORMEN. In der Präsentation soll man deutlich sehen, dass die Antwort falsch ist, also klicke unter *Blockpfeile* auf PFEIL NACH LINKS.



4. Dein Mauszeiger ist jetzt wieder ein Kreuz. Genau wie bei dem Kasten auf deiner ersten Folie, gehst du mit der Maus an die Stelle auf der Folie, an der die linke obere Ecke deines Pfeils sein soll: Im oberen linken Drittel. Dann klickst mit der linken Maustaste und hältst sie gedrückt, während du deine Maus weit nach rechts unten ziehst. Der Pfeil sollte einen Großteil der Folie einnehmen.
5. Jetzt machst du einen Rechtsklick in den Pfeil und klickst auf TEXT BEARBEITEN. Dort schreibst du: `Falsch`
Verändere die Schriftgröße bis das Feld gut ausgefüllt ist.

Super! Jetzt kommen die Verlinkungen. Zunächst muss man von dieser Folie wieder auf die Folie mit der Frage kommen; schließlich wurde die Frage noch nicht richtig beantwortet.

1. Klicke wieder auf EINFÜGEN und dann auf FORMEN und füge wie bei der Verlinkung vorhin bei der *Interaktiven Schaltfläche* das Kästchen ANPASSEN über die gesamte Folie ein.
2. Wenn sich jetzt das Fenster *Aktionseinstellungen* öffnet, das du eben ja schon kennengelernt hast, klickst du auch dieses Mal zuerst auf HYPERLINK und dann auf FOLIE.... Es stehen nun schon zwei Folien zur Auswahl. Wähle wieder die erste aus; schließlich soll man bei einer falschen Antwort wieder zur Frage zurückgeleitet werden.



3. Bestätige deine Wahl mit OK und anschließend wieder mit OK.

Auch hier müssen jetzt die Füllfarbe und der Rahmen entfernt werden. Falls du nicht mehr weißt, wie das geht, lies bitte auf Seite 7 die Schritte 5 bis 7 noch einmal nach.

Achtung: Hier darf die Verlinkung nicht in den Hintergrund, weil auf dieser Folie nur genau eine Verlinkung sein soll: Die zurück zur Fragefolie.

Geschafft! Deine „Falsche Antwort“-Folie ist komplett fertig!

In unserem besonderen Fall müsstest du auf der ersten Folie bei den falschen Antworten keine Verlinkungen machen. Warum nicht? Du hast deine erste Folie bisher so verlinkt, dass man auf ihr bleibt, wenn man neben die Antworten klickt; da die Verlinkung im Hintergrund ist, passiert bei einem Klick auf die Antworten genau das, was bei jeder PowerPoint-Präsentation passieren würde: Du wirst auf die nächste Folie geleitet; in unserem Fall die „Falsch-Folie“.

Aber pass bitte auf! Sobald du – aus welchen Gründen auch immer – eine Folie zwischen die erste und zweite einfügst, würdest du auf die eingefügte Folie weitergeleitet werden und dein Quiz würde so nicht mehr funktionieren.

Wir wollen lieber auf Nummer Sicher gehen und gleichzeitig nochmal die Verlinkungen üben:

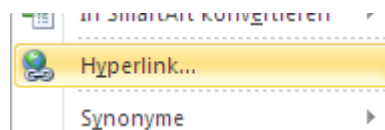
1. Gehe auf deine erste Folie mit der Frage zurück. Dort fügen wir drei Verlinkungen ein.

2. Mach einen Rechtsklick in das obere linke Kästchen und klicke dann auf HYPERLINK.

Ganz wichtig: Mach den Rechtsklick bitte nicht direkt auf deine Schrift sondern daneben; ansonsten verlinkst du nur das Wort, auf das du geklickt hast und nicht das ganze Rechteck. Wann du den Rechtsklick machen kannst, erkennst du daran, dass sich der Mauszeiger dann in den Pfeil mit vier Richtungen verwandelt.

Es öffnet sich das Fenster *Hyperlink einfügen*. Das mag auf den ersten Blick verwirrend wirken, weil man dort so viele Auswahlmöglichkeiten hat. In PowerPoint kann man zum Beispiel auch Verlinkungen zu Webseiten machen.

3. Klicke einfach rechts auf TEXTMARKE, dann kannst du unter *Folientitel* die FOLIE 2 auswählen.



4. Bestätige zweimal mit OK.

Wiederhole die Schritte für die zwei anderen falschen Antworten.

Alternativ kannst du auf der linken Seite auf AKTUELLES DOKUMENT klicken und dann rechts deine Folie auswählen. Vergiss nicht, mit OK zu bestätigen.

Richtige Antwort

Dein Quiz ist fast fertig! Du brauchst jetzt nur noch eine Folie, auf die man weitergeleitet wird, wenn die Antwort richtig ist.

1. Füge dazu zunächst eine neue leere Folie ein. Hast du vergessen, wie das geht? Dann schau nochmal auf Seite 8 nach: Direkt unter der Überschrift „Falsche Antwort“ steht es beschrieben.

Auf diese Folie setzen wir einen Smiley, der zeigen soll, dass die ausgewählte Antwort richtig ist.