

LEITFADEN POWERPOINT

Folien & Dokumente effizient gestalten

INHALTS- VERZEICHNIS DEMO-VERSION

ein Klicken auf die Themen und
Abschnitte ermöglicht das Springen im
Dokument

- 1 **Was es mit diesem Dokument auf sich hat**
- 2 **Die Symbolleiste für den Schnellzugriff nutzen**
 - 2.2 Die Symbolleiste anpassen
- 3 **Folien effizient strukturieren**
 - 3.4 Vorlagen nutzen
- 4 **Designfarben nutzen**
- 5 **Hilfsformen nutzen**
 - 5.2 Objekte anordnen
 - 5.4 Beispieltex te (Lorem Ipsum) erzeugen
- 6 **Attribute übertragen**
- 7 **Objekte skalieren**
 - 7.3 Bilder überschneiden
- 8 **Inhalte zur Weiterverarbeitung umwandeln**
- 9 **Schnell und mühelos animieren**
- 10 **Kontakt**

1 WAS ES MIT DIESEM DOKUMENT AUF SICH HAT

| | |
|--|--|
| Version | Demo-Version für PowerPoint 2016 und Office365 für Windows und MacOS |
| Legende | Grau hervorgehobene Texte weisen konkrete Aktionen in PowerPoint aus. Sie sind mit einer detaillierten Anleitung verknüpft. Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Begriffe aus der Benutzeroberfläche von PowerPoint sind <i>kursiv</i> . Handelt es sich um den Wortlaut eines Menüpunkts oder Befehls, ist dieser [<i>kursiv in eckigen Klammern</i>] gesetzt. Links im Fließtext sind <u>unterstrichen</u> . |
| Sinn und Zweck des Leitfadens und warum Sie ihn lesen sollten. | Die Vollversion dieses Leitfadens zeigt Ihnen die wichtigsten Handgriffe und Angewohnheiten, mit denen Sie Zeit und Arbeit in PowerPoint einsparen. Die Ihnen vorliegende Demo-Version gibt Ihnen einen kleinen Einblick mit ein paar Tipps, die Sie direkt in einer PowerPoint-Datei ausprobieren und somit noch heute etwas dazulernen können. |
| Tipp | Für eine gezielte Suche nach Problemen beim Umgang mit Microsoft Office empfehlen wir die Online-Hilfe von Microsoft. |
| Tipp | Schon allein das selbstverständliche Nutzen von Tastenkürzeln und Kurzbefehlen kann Ihnen in der Summe viel wertvolle Zeit einsparen. Drucken Sie sich den WEGWEISER: POWERPOINT-KURZBEFEHLE aus unserem Startpaket aus und üben Sie, bis Sie ein Profi sind. |

2 DIE SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF NUTZEN

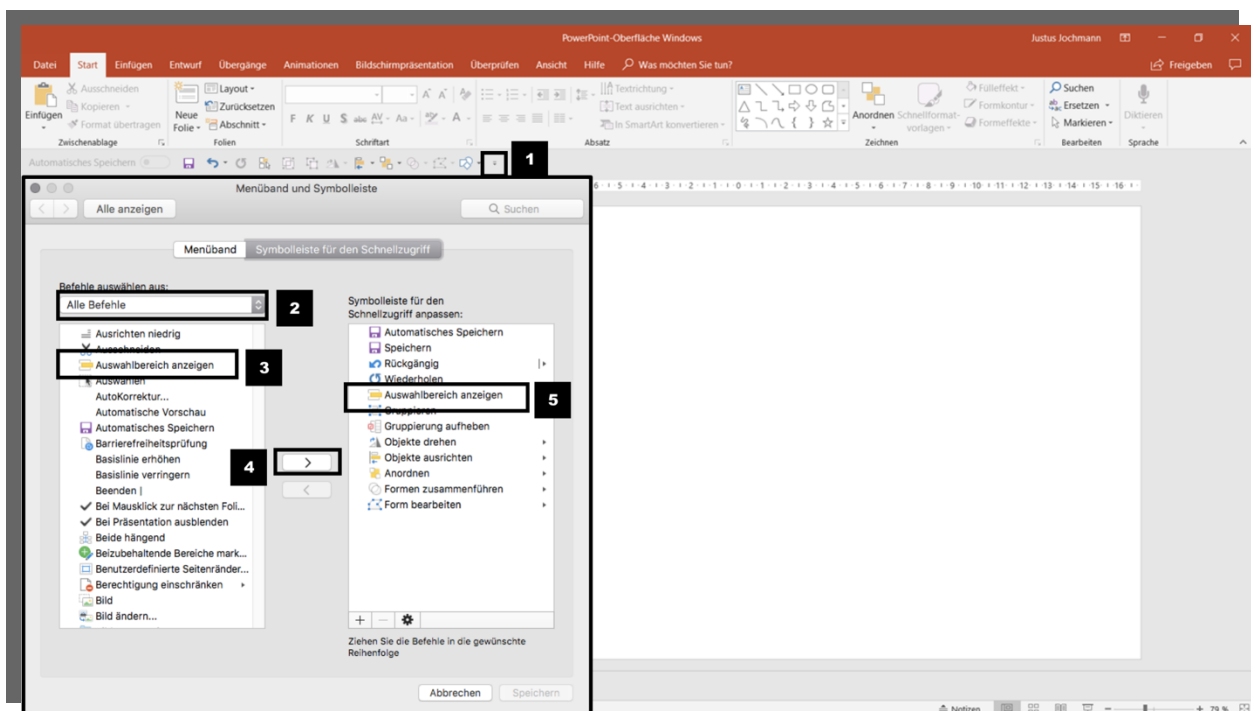
Genau wie Tastatur-Kurzbefehle bietet die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* die Möglichkeit, wichtige Befehle immer direkt an der Hand zu haben – hier allerdings in Form einer stets zugänglichen Menüleiste auf der Benutzeroberfläche. Besonders wertvoll wird sie, wenn Sie Ihre Menüleiste individuell erweitern und anpassen, um sie auf Ihren persönlichen Bedarf zuzuschneiden.

DIE SYMBOLLEISTE ANPASSEN

Die folgende Anleitung zeigt, wie Sie Ihre *Symbolleiste für den Schnellzugriff* individuell anpassen können. Die abgebildeten Beispielbefehle entsprechen denen, die wir in unsere eigenen Benutzeroberflächen gebaut haben.

Windows

- 1 Klicken Sie in der [Symbolleiste für den Schnellzugriff] auf das Pfeilsymbol ganz rechts und dann auf [Weitere Befehle].
- 2 Für [Befehle auswählen aus] wählen Sie [Alle Befehle].
- 3 Wählen Sie einen Befehl aus der Liste links aus.
- 4 Klicken Sie auf den oberen Pfeil, um den Befehl in die rechte Liste zu verschieben.
- 5 Der Befehl erscheint nun in Ihrer Symbolleiste für den Schnellzugriff.



Mac

1

Klicken Sie in der [Symbolleiste für den Schnellzugriff] auf das Pfeilsymbol ganz rechts und dann auf [Weitere Befehle].

2

Für [Befehle auswählen aus] wählen Sie [Alle Befehle].

3

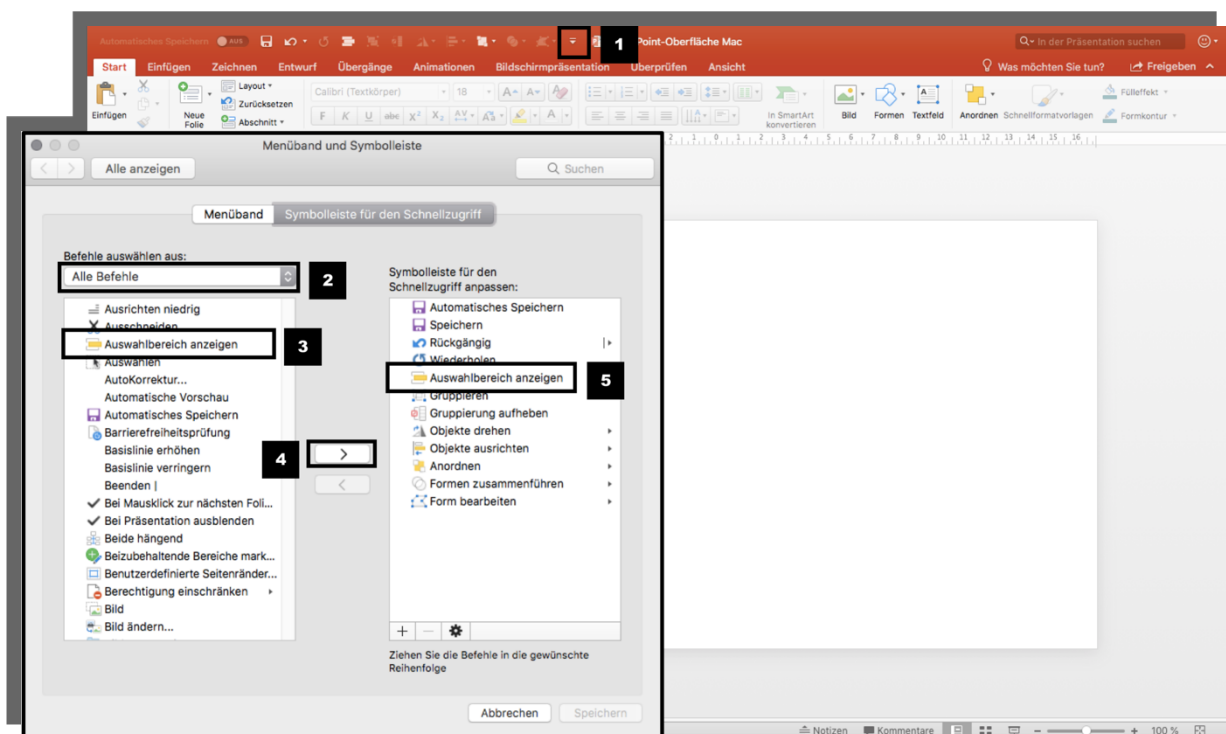
Wählen Sie einen Befehl aus der Liste links aus.

4

Klicken Sie auf den oberen Pfeil, um den Befehl in die rechte Liste zu verschieben.

5

Der Befehl erscheint nun in Ihrer [Symbolleiste für den Schnellzugriff].



3 FOLIEN EFFIZIENT STRUKTURIEREN

Inhalte zu strukturieren bedeutet, einen aufgeräumten Arbeitsplatz zu pflegen. Das erleichtert Ihnen und anderen, sich schnell und sicher zurechtzufinden. Ihr zukünftiges Selbst wird es Ihnen danken! Hier finden Sie ein Beispiel:

VORLAGEN NUTZEN

Vorlagen sind PowerPoint-Dateien mit der Endung *.potx* und besonderen Eigenschaften:

Wenn Sie eine *Vorlage* öffnen, öffnet sich nicht die Originaldatei, sondern eine Kopie mit dem Namen *Präsentation 1*.

In dieser Kopie können Sie nun jede beliebige Änderung vornehmen, ohne dabei das Original zu beeinträchtigen.

Vorlagen eignen sich deshalb hervorragend, um mehreren Menschen die gleichen Arbeitsvoraussetzungen mitzugeben oder um immer wieder auf einen gewissen Grundstock für den Bau neuer Präsentationen zurückzugreifen.

Eine *Vorlage erstellen* können Sie jederzeit – und zwar aus jeder beliebigen PowerPoint-Datei heraus: Wählen Sie dafür bei *[Speichern unter]* ganz einfach *[PowerPoint-Vorlage]* aus.

5 HILFSFORMEN NUTZEN

Oft kann es sinnvoll sein, extra Formen in PowerPoint zu erstellen, die der Gestaltung anderer Objekte dienen.

Diese Hilfsformen finden entweder nur eine temporäre Verwendung, oder sie bleiben als unsichtbare Objekte ohne *Füllung* und *Linie* auf der Folie stehen.

Im Folgenden finden Sie zwei der Anwendungsbeispiele aus der Vollversion:

OBJEKTE ANORDNEN

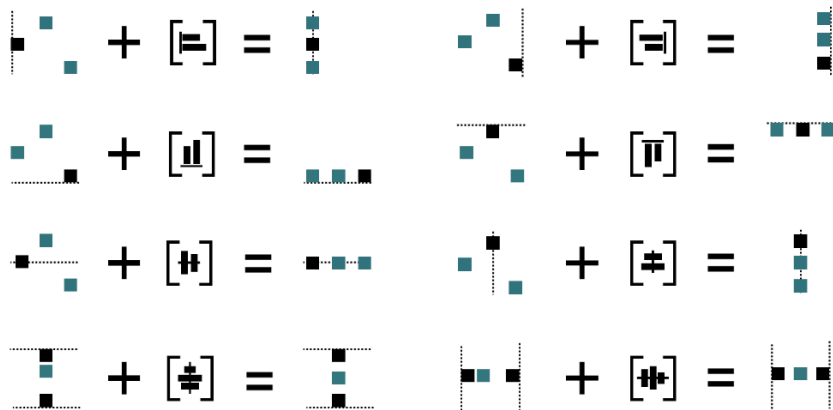


Auch wenn Sie **Objekte in einem bestimmten Muster anordnen** möchten, können Sie Hilfsformen nutzen.

Erstellen Sie dazu eine gewünschte Hilfsform als Raster und ordnen Sie Ihre Objekte über die verschiedenen Befehle unter *[Objekte ausrichten]* an.



Die folgende Übersicht zeigt, was die einzelnen Befehle unter *[Objekte ausrichten]* bewirken:



Wenn Sie bestimmte Abstände zwischen Objekten an anderer Stelle wiederholen möchten, können Sie Hilfsformen wie ein Maßband nutzen:



BEISPIEL- TEXTE EINFÜGEN

Diese besondere Art der Hilfsform dient Ihnen als Werkzeug zur optischen Gestaltung von Text auf einer Folie: der Beispieltext.

Sie können Beispieltexte verwenden, um mit Formatierungen und Platzierungen zu experimentieren oder um Platzhalter für spätere Inhalte festzusetzen.

Beispieltexte erstellen Sie, indem Sie ein *[Textfeld einfügen]*, =*lorem(n)* tippen und mit *[Enter]* bestätigen. Anstelle von *n* verwenden Sie eine Zahl zwischen 1 und 3 – je nachdem, wie viele Absätze Ihr Beispieltext haben soll.

7 OBJEKTE SKALIEREN

Während Sie Ihre Folien gestalten, kommt es oftmals vor, dass Sie die *Größe* von Objekten ändern müssen. Dabei können mitunter auch Probleme entstehen, die in der Vollversion dieses Leitfadens behandelt werden. Der folgende Auszug aus diesem Themenkomplex beschäftigt sich mit dem Überschneiden von Bildern.

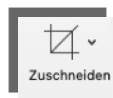
BILDER ÜBERSCHNEIDEN

In PowerPoint eingefügte Bilder können Sie sowohl skalieren als auch beschneiden.

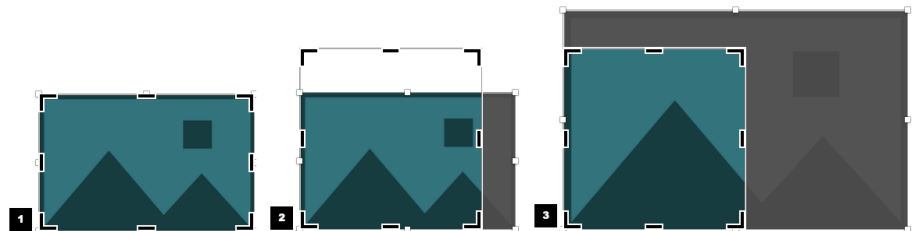
Oftmals aber reichen diese beiden Arbeitsschritte unabhängig voneinander nicht aus, um ein Bild schnell und mühelos in die gewünschte Form für eine Folie zu bringen.

Sie können Zuschchnitt und Skalierung aber auch zu einem einzigen wirkungsvollen Arbeitsschritt kombinieren, indem Sie **Bilder überschneiden**:

Windows / Mac



- 1** Wählen Sie Ihre eingefügte Grafik an und klicken Sie im Menüreiter [Bildformat] auf [Zuschneiden].
- 2** Ziehen Sie nun die schwarzen Anfasser über das Bild hinaus in das von Ihnen gewünschte Endformat.
- 3** Ziehen Sie nun die weißen Anfasser, bis die Grafik den von Ihnen festgelegten schwarzen Rahmen komplett ausfüllt. Klicken Sie abermals auf [Zuschneiden].



10 KONTAKT

Wir sind spezialisiert darauf, Information eine hilfreiche Gestalt zu geben.
Präsentationen sind eine Form davon.

Mit unseren Methoden und Vorlagen zu Kommunikationsarchitektur können
Sie schnell Erkenntnis gewinnen und Verständigung schaffen. Und mit
unseren Schulungen obendrein wirksamere Präsentationen bauen.

Wenn Sie mit uns komplexe Zusammenhänge navigieren möchten,
schreiben Sie uns!

Adresse: ideentransfer@pixelcraft.pub