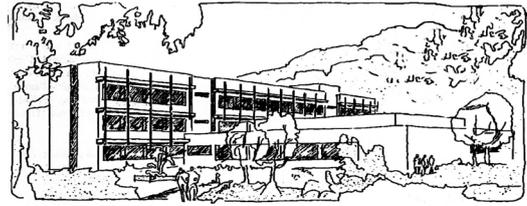


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Schnellstarter



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Den Schnellstarter verwenden	2
Schnellstarter aufrufen	2
Thema festlegen	3
Folienvorlagen auswählen.....	4
Design auswählen.....	4
Präsentation bearbeiten.....	4

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Aufruf des Schnellstarters</i>	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld mit dem Suchfeld und den Beispielthemen</i>	3
Abb. 3: <i>Das Themenangebot nach Eingabe des Suchbegriffs</i>	3
Abb. 4: <i>Auswahl der Folienvorlagen</i>	4
Abb. 5: <i>Design für die Präsentation auswählen</i>	4
Abb. 6: <i>Folie mit Informationen zum Thema vor der Titelfolie</i>	5

Einleitung

Wenn Sie eine Präsentation zu einem bestimmten Thema erstellen müssen, haben Sie häufig das Problem, dass Sie nicht wissen, welches Design Sie verwenden und welchen Inhalt die einzelnen Folien bekommen sollen. Zudem müssen Sie alle Folien selbst erstellen und mit Inhalt füllen. PowerPoint für Microsoft 365 bietet Ihnen einen „Assistenten“ an, der Ihnen bei der Erstellung der Präsentation behilflich ist: den **Schnellstarter**. In diesem Skript bekommen Sie anhand eines Beispiels gezeigt, wie Sie den Schnellstarter verwenden.

Der PowerPoint-Schnellstarter ist nur für folgende Sprachen verfügbar: Englisch (USA), Japanisch (Japan), Deutsch (Deutschland), Französisch (Frankreich), Spanisch (Spanien) und Italienisch (Italien).

Wichtiger Hinweis

Der Schnellstarter steht aktuell nur in PowerPoint für Microsoft 365 zur Verfügung, aber nicht in PowerPoint 2019 oder älteren PowerPoint-Versionen.

Den Schnellstarter verwenden

Schnellstarter aufrufen

Den Schnellstarter können Sie direkt nach dem Start von PowerPoint aufrufen, wenn Sie die Auswahl der Vorlagen angezeigt bekommen. Alternativ wählen Sie das Register **Datei** und den Befehl **Neu**. Wählen Sie die Vorlage **Gliederung beginnen** (siehe Abbildung 1).

Datei

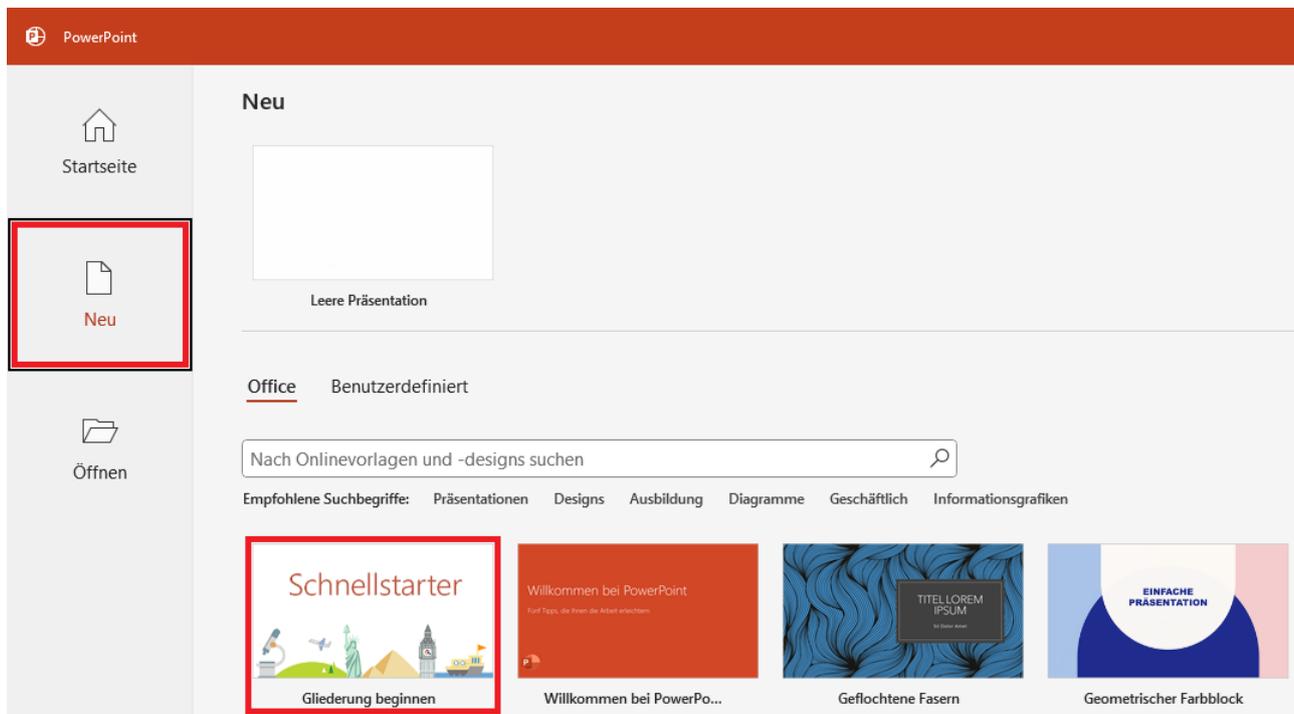


Abb. 1: Aufruf des Schnellstarters

Thema festlegen

In einem Dialogfeld können Sie nun das Thema in einem Textfeld eingeben und anschließend die Schaltfläche **Suchen** anklicken (siehe Abbildung 2). Prinzipiell können Sie jedes beliebige Thema eingeben. Am unteren Rand des Dialogfelds sehen Sie ein paar Beispiele für Themen, die Sie auch direkt anklicken können (z.B., weil Sie zufällig genau zu diesem Thema eine Präsentation erstellen wollen oder nur um mit dem Schnellstarter zu üben). Für die weitere Beschreibung des Schnellstarters wird als Suchbegriff **Justus Liebig** genommen. Nach der Eingabe und Bestätigung des Suchbegriffs bekommen Sie eine Reihe von Vorschlägen (siehe Abbildung 3). Wie viele Vorschläge angezeigt werden, hängt vom gewählten Thema ab. Es kann passieren, dass kein Vorschlag zum eingegebenen Thema passt. In diesem Fall müssen Sie versuchen, den Suchbegriff umzuformulieren. Es kann aber auch genauso gut sein, dass der eine oder andere Vorschlag zum gewünschten Thema passt, es aber auch Vorschläge gibt, die nichts mit dem Thema zu tun haben. In diesem Fall können Sie das nicht passende Thema an Microsoft melden, so dass es beim nächsten Mal nicht mehr als Vorschlag beim selben Suchbegriff angezeigt wird. Dazu bewegen Sie das Mausymbol auf das Themenbild, wo dann in der rechten oberen Ecke drei Auslassungspunkte erscheinen. Klicken Sie die drei Auslassungspunkte an und Sie sehen den Befehl **Unangemessenes Thema melden**. Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie das unpassende Thema melden wollen. Im anderen Fall klicken Sie auf den Themenvorschlag und Sie kommen zum nächsten Schritt des Schnellstarters.

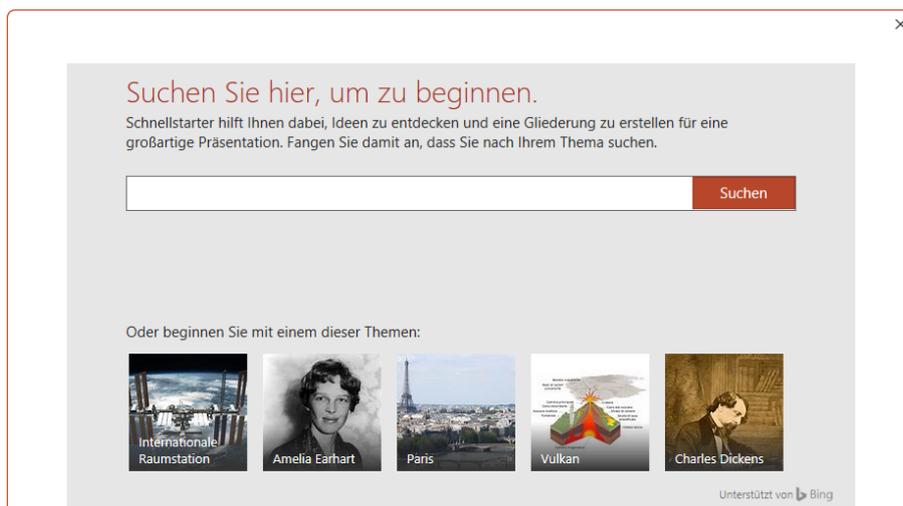


Abb. 2: Dialogfeld mit dem Suchfeld und den Beispielthemen

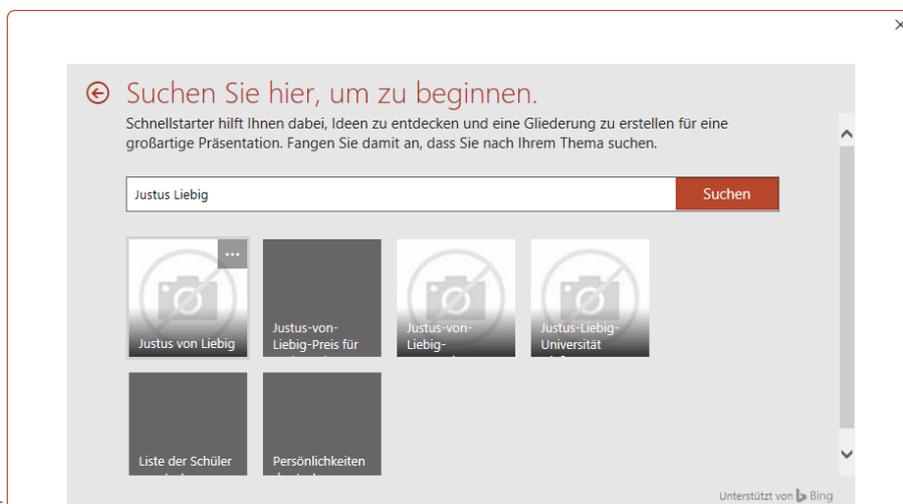


Abb. 3: Das Themenangebot nach Eingabe des Suchbegriffs

Folienvorlagen auswählen

Nach der Auswahl des Themas bekommen Sie im nächsten Dialogfeld ein paar Folienvorlagen angezeigt (siehe Abbildung 4). Alle Vorlagen sind zunächst aktiviert (erkennbar an dem weißen Häkchen in der rechten oberen Ecke der jeweiligen Vorlage). Wenn Sie bestimmte Vorlagen nicht in der Präsentation haben wollen, klicken Sie die entsprechende Vorlage an und das weiße Häkchen verschwindet. Sie können die Vorlage aber natürlich auch wieder durch einen Klick aktivieren. Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** und kommen zum nächsten Schritt des Schnellstarters.



Abb. 4: Auswahl der Folienvorlagen

Design auswählen

Im nächsten Dialogfeld bekommen Sie eine Reihe von Designs zur Auswahl (siehe Abbildung 5). Wählen Sie ein Design (Look) aus und klicken auf die Schaltfläche **Erstellen**.

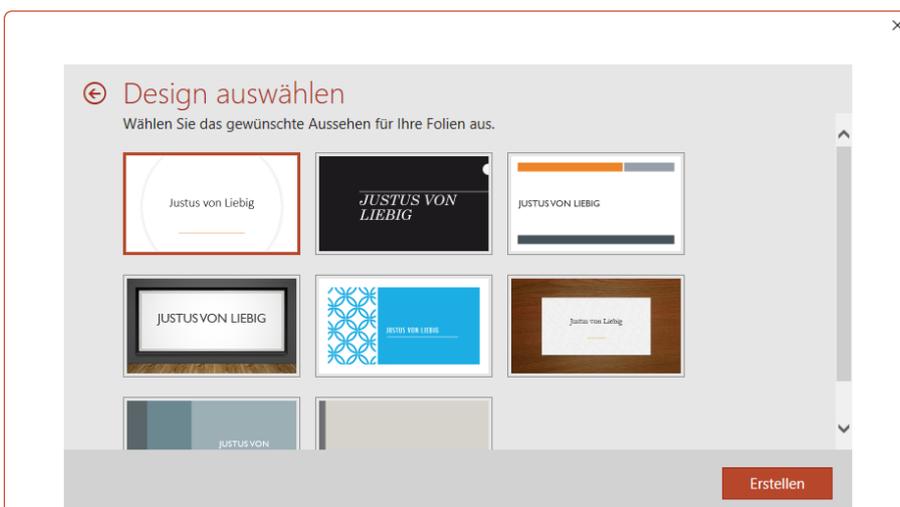


Abb. 5: Design für die Präsentation auswählen

Präsentation bearbeiten

Nachdem Sie die Schaltfläche **Erstellen** angeklickt haben, wird die Präsentation mit einigen Folien zum gewählten Thema erstellt. Dabei erstellt PowerPoint eine Gliederung mit einigen Informationen zum Thema. Normalerweise beginnt eine Präsentation mit einer Titelfolie. In diesem Fall aber sehen

Sie eine Folie vor der Titelfolie mit einigen zusätzlichen Informationen zum Thema (siehe Abbildung 6). Diese Informationen können ja vielleicht noch für Ihre Präsentation interessant sein, so dass Sie sie in die eigentliche Präsentation mit einbinden können. Ansonsten erstellt PowerPoint neben der Titelfolie noch eine Inhaltsfolie und eine Reihe weiterer Folien, die Sie natürlich wie bei jeder anderen Präsentation auch nachbearbeiten können (und sicherlich zum Teil auch müssen). Sie können natürlich von Hand weitere Folien hinzufügen oder auch von den angebotenen Folien welche entfernen. Außerdem kann selbstverständlich auch die Reihenfolge der Folien geändert werden.

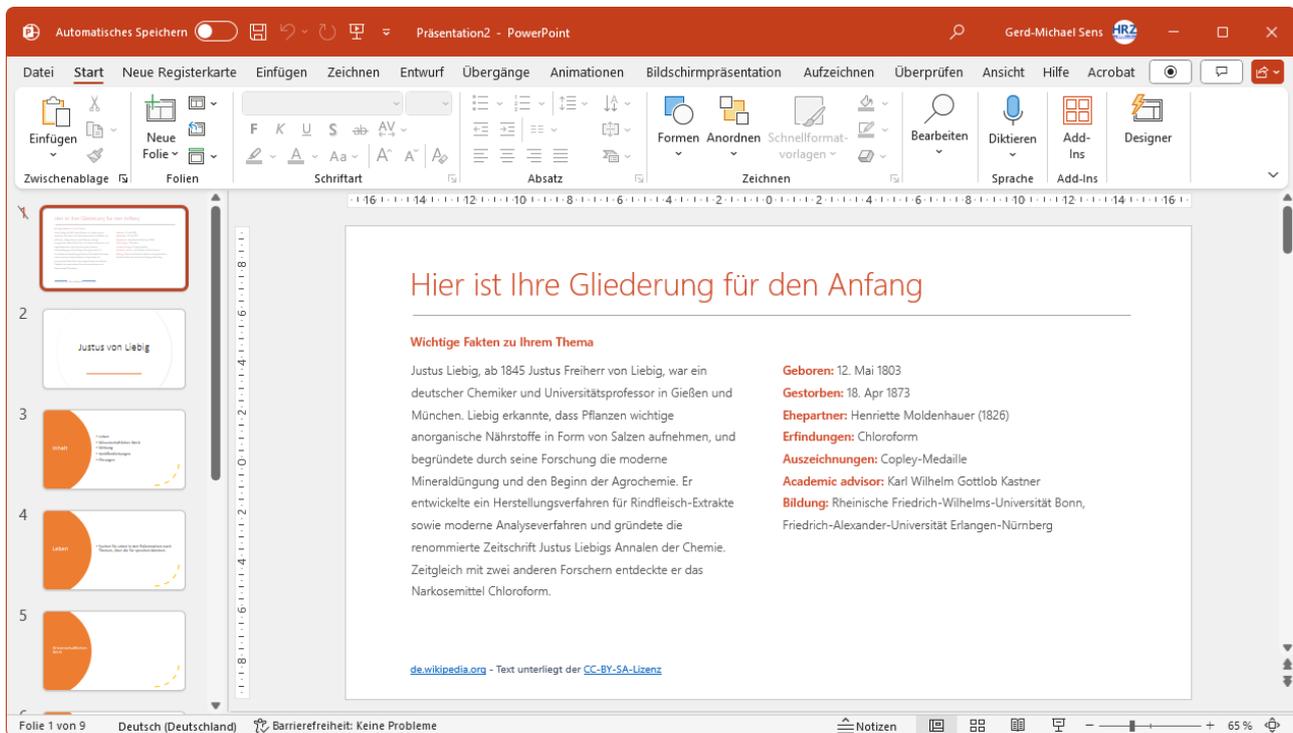


Abb. 6: Folie mit Informationen zum Thema vor der Titelfolie

Die Präsentation wird dann als ganz normale PowerPoint-Präsentation mit der Endung **.pptx** gespeichert. Sie können globale Einstellungen jederzeit im Folienmaster vornehmen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Folienmaster**) und natürlich den einzelnen Objekten der Präsentation Animationseffekte (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**) und den Folien Übergänge (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Übergänge**) zuweisen.