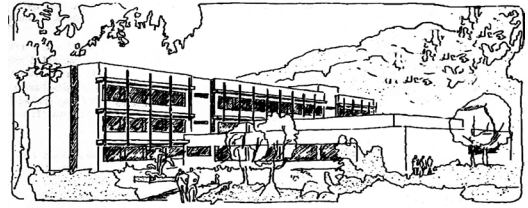


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Folienmaster



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Den Folienmaster aktivieren	3
Wahl des Designs	4
Objekte einfügen	6
Textfelder	7
Kopf- und Fußzeilen.....	7
Grafiken.....	8
Tabellen	8
Diagramme	9
SmartArts.....	10
Hyperlinks	11
Formeln	11
Schriftart-Symbole	12
Videos.....	12
Audiodateien	13
Objekte formatieren	13
Zeichen- und Absatzformatierungen	14
Aufzählungszeichen	15
Hintergrund- und Rahmenfarben.....	15
Sonstige Formatierungen.....	16
Animationen	16
Weitere Folienmaster erstellen	17
Neues Layout entwerfen	17
Folienmaster verlassen	18

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Die Folienmasteransicht</i>	3
Abb. 2: <i>Der Miniaturansichtsbereich</i>	4
Abb. 3: <i>Benutzerdefinierte Vorlage auswählen</i>	5
Abb. 4: <i>Der Aufgabenbereich Hintergrund formatieren</i>	6
Abb. 5: <i>Dialogfeld Kopf- und Fußzeile, Register Folie</i>	7
Abb. 6: <i>Das Fenster Diagramm in Microsoft PowerPoint</i>	9
Abb. 7: <i>Dialogfeld Hyperlink bearbeiten</i>	11

Abb. 8: *Dialogfeld **Symbol***..... 12

Abb. 9: *Gut und schlecht lesbare Schriften* 14

Abb. 10: *Der Inhalt des Textfeldes ist zentriert, aber nicht in Bezug auf die Folie*..... 15

Abb. 11: *Dialogfeld **Layout umbenennen***..... 17

Einleitung

Wenn Sie mit PowerPoint eine Präsentation erstellen, sollen natürlich alle Folien ein einheitliches Aussehen bekommen. Darunterfallen nicht nur das Design, sondern u.a. auch Zeichen- und Absatzformatierungen, Aufzählungen, eingefügte Objekte oder auch Animationen. Es wäre ein viel zu großer Aufwand, wenn Sie alle Einstellungen für jede Folie einzeln durchführen müssten. Deshalb gibt es in PowerPoint eine zentrale Stelle, den *Folienmaster*, wo Sie alle gemeinsamen Einstellungen für alle Folien einmalig festlegen können. Das spart Zeit und Arbeit. Auch für den Fall, dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen an den Einstellungen vornehmen wollen oder müssen, können Sie jederzeit in den Folienmaster wechseln und dort die Änderungen vornehmen. Auch wenn sich die ganze Sache etwas kompliziert anhört, so ist der Umgang mit dem Folienmaster eigentlich recht einfach. Mit etwas Übung können Sie schon nach kurzer Zeit schnell und einfach einheitliche Einstellungen für Ihre Präsentation vornehmen.

In diesem Skript soll der Umgang mit dem Folienmaster und die verschiedenen Möglichkeiten, was Sie im Folienmaster so alles einstellen können, gezeigt werden. Dabei geht es in erster Linie um die Version **PowerPoint für Microsoft 365**. Allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere PowerPoint-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Den Folienmaster aktivieren

Wenn Sie PowerPoint starten und mit einer leeren Präsentation beginnen, haben Sie zunächst nur eine Folie (*Layout: Titelfolie*). Um nun die einheitlichen Einstellungen für die gesamte Präsentation vornehmen zu können, müssen Sie in den Folienmaster wechseln. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Masteransichten** das Symbol **Folienmaster**. Wenn Sie sich im Folienmaster befinden, sehen Sie im Miniaturansichtsbereich die verschiedenen zur Verfügung stehenden Layouts. Außerdem gibt es im Menüband ein neues Register: **Folienmaster**. Abbildung 1 zeigt die Folienmasteransicht.

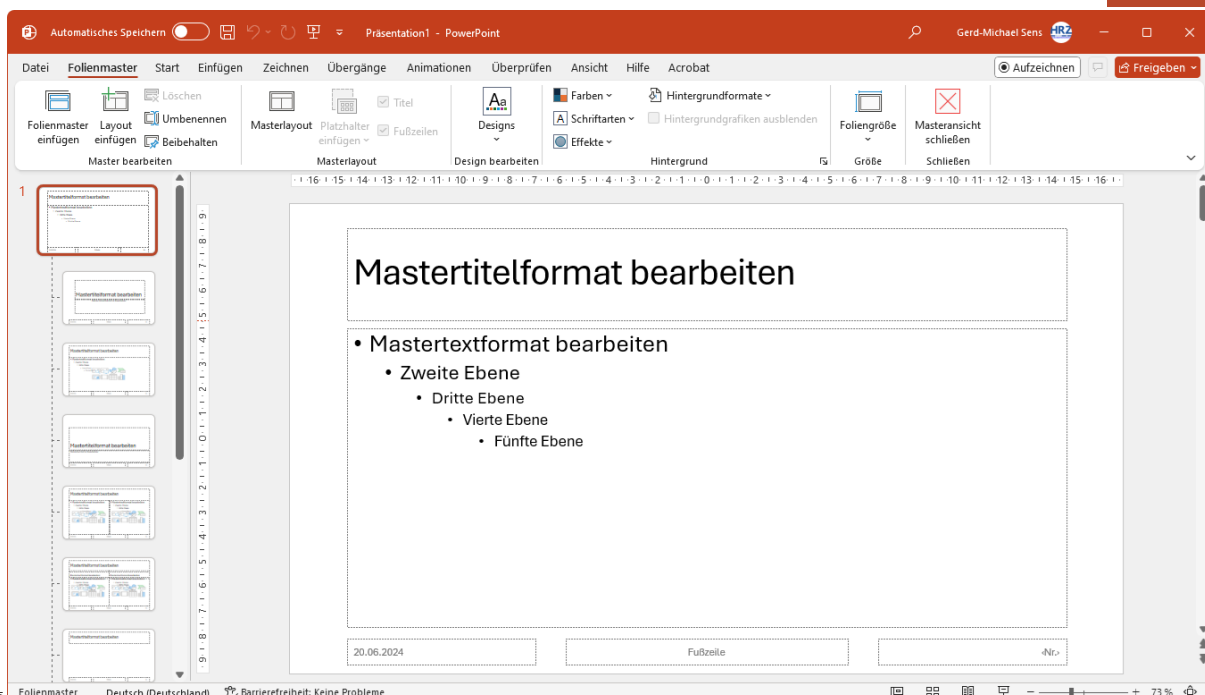


Abb. 1: Die Folienmasteransicht

Im Miniaturansichtsbereich (linke Seite des Folienmasters) sehen Sie ein großes Foliensymbol und viele (etwas) kleinere Foliensymbole. Bei dem großen Foliensymbol handelt es sich um die *Masterfolie*, bei den kleineren Foliensymbolen um die verschiedenen *Layouts* (siehe Abbildung 2). Wenn Sie die Einstellungen nur für ein bestimmtes Layout ändern wollen, klicken Sie das zugehörige kleinere Foliensymbol an, bevor Sie die Einstellungen vornehmen. Sollen bestimmte Einstellungen für die gesamte Präsentation gelten, unabhängig vom Layout, wählen Sie das große Foliensymbol, die *Masterfolie*.

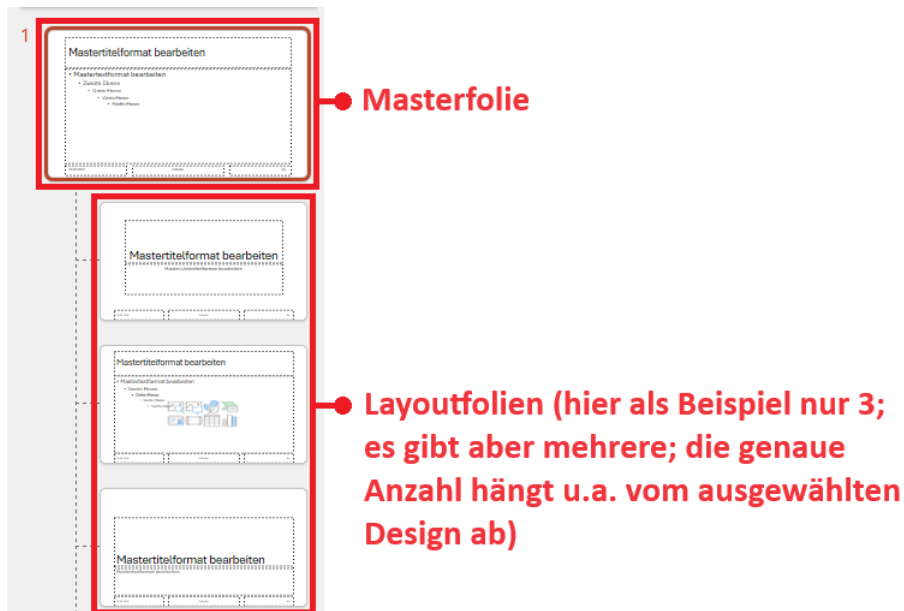


Abb. 2: Der Miniaturansichtsbereich

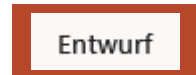
Bedenken Sie bitte für die weitere Vorgehensweise, dass alle Objekte (z.B. Textfelder, Bilder, Tabellen, Diagramme), die Sie auf der *Masterfolie* einfügen, später in Ihrer Präsentation auf allen Folien zu sehen sind. Das gilt auch für alle Formatierungen oder Animationen. Sie sollten sich daher im Vorfeld gut überlegen, was auf allen Folien und was nur auf Folien eines bestimmten Layouts oder sogar nur auf einigen ganz bestimmten Folien später zu sehen sein soll. Wenn Sie also bestimmte Objekte nur auf Folien eines bestimmten Layouts haben wollen, wählen Sie im Miniaturansichtsbereich das Foliensymbol des entsprechenden Layouts aus. Wenn Sie Objekte nur auf ganz bestimmten Folien (unabhängig vom Layout) platzieren wollen, machen Sie das außerhalb des Folienmasters direkt auf der entsprechenden Folie.

Anmerkung: Wenn Sie in den Folienmaster wechseln, werden Sie in der Miniaturansicht nicht sofort die Masterfolie sehen. Sie müssen also zunächst über eine entsprechende Bildlaufleiste nach oben blättern, damit das Miniaturbild für die Masterfolie zu sehen ist (so wie in Abbildung 2).

Wahl des Designs

Ab PowerPoint 2013 können Sie bereits beim Start eine Vorlage mit einem Design wählen oder Sie entscheiden sich für die Vorgabe **Leere Präsentation**. In diesem Fall bekommen Sie einem schlichten weißen Folienhintergrund. Haben Sie sich für diese Vorgabe entschieden, können Sie sich trotzdem ein Design für Ihre Präsentation aussuchen. Dies können Sie außerhalb oder innerhalb des Folienmasters machen. Wenn Sie außerhalb des Folienmaster der Präsentation ein Design zuweisen wollen,

wählen Sie das Design im Register **Entwurf** in der Gruppe **Designs**. Zusätzlich können Sie in der Gruppe **Varianten** zwischen verschiedenen Variationen des zugewiesenen Designs wählen (siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Designs**).



Wollen Sie sich erst im Folienmaster für ein Design entscheiden, wählen Sie im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Design bearbeiten** das Symbol **Designs** und dann das gewünschte Design. Mit dem Befehl **Nach Designs suchen** können Sie die lokalen Speichergeräte nach Designs absuchen.



Sie können natürlich auch Ihr eigenes Design erstellen und als Grundlage für Ihre Präsentation verwenden. Wenn Sie ein eigenes Design erstellen wollen, können Sie das ebenfalls im Folienmaster machen. Die Vorgehensweise ist dabei identisch mit denen in diesem Skript beschriebenen Möglichkeiten. Damit allerdings daraus ein Design wird, dass Sie als Grundlage für viele verschiedene Präsentationen nutzen können, müssen Sie das fertige Produkt mit dem Dateityp **PowerPoint-Vorlage (*.potx)** im vom PowerPoint vorgegebenen Speicherort speichern. Wenn Sie dann beim nächsten Start von PowerPoint diese Vorlage benutzen wollen, müssen Sie nur auf **Benutzerdefiniert**¹ klicken (siehe Abbildung 3), dann die persönliche Vorlage auswählen und die Auswahl bestätigen.

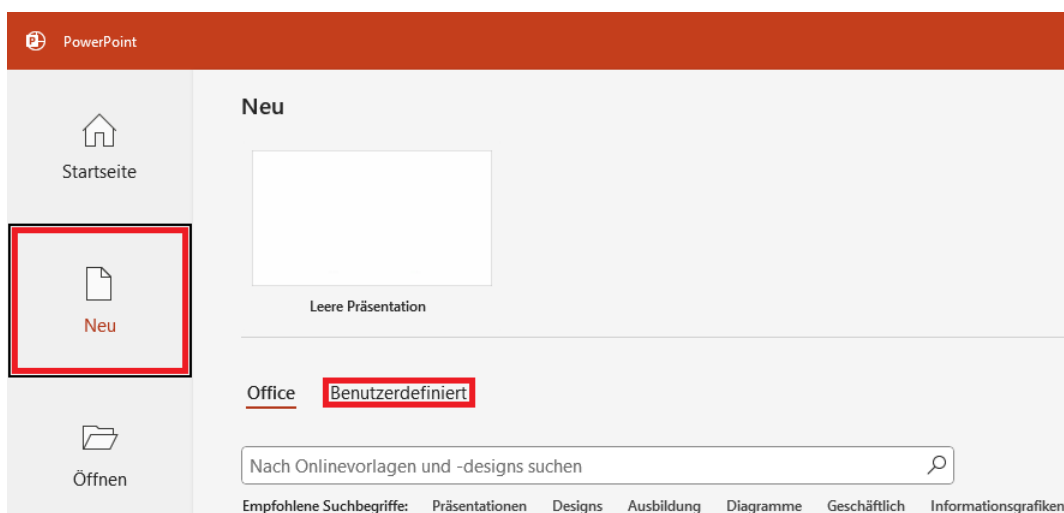


Abb. 3: Benutzerdefinierte Vorlage auswählen

Zusätzlich kann das gewählte Design noch mit den Symbolen **Farben**, **Schriftarten**, **Effekte** und **Hintergrundformate** (Gruppe **Hintergrund**) nach persönlichem Geschmack angepasst werden. Mit dem Kontrollkästchen **Hintergrundgrafiken ausblenden** (Gruppe **Hintergrund**) können Sie ebenfalls die Darstellung der Vorlage ändern.

Sie können auch einen Aufgabenbereich einblenden, über den Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Gestaltung des Hintergrunds haben (z.B. Farbverläufe). Den Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren** (siehe Abbildung 4, Seite 6) bekommen Sie, wenn Sie in der Gruppe **Hintergrund** auf das Symbol **Startprogramm für Dialogfelder** (☰) klicken.

¹ Die Angabe **Benutzerdefiniert** gibt es nur dann, wenn Sie mindestens eine persönliche Vorlage erstellt und in dem von PowerPoint vorgegebenen Speicherort gespeichert haben.

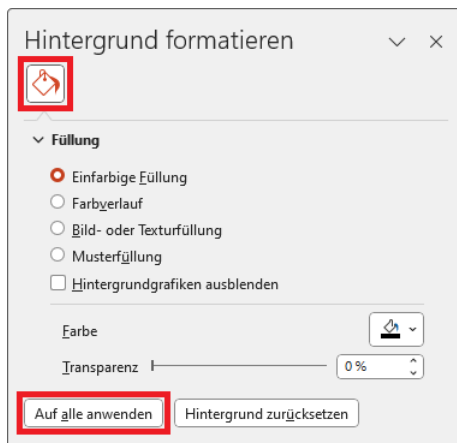


Abb. 4: Der Aufgabenbereich **Hintergrund formatieren**

Objekte einfügen

Die verschiedenen Layouts und auch die Masterfolie verfügen bereits über eine Reihe von Objekten, darunter in erster Linie Textfelder. Je nach gewähltem Design können die Folien auch noch ein oder mehrere Grafiken enthalten. Sie können zusätzlich weitere Objekte hinzufügen, u.a.

- Textfelder
- Kopf- und Fußzeilen
- Grafiken
- Tabellen
- Diagramme
- SmartArts
- Hyperlinks
- Formeln
- Symbole
- Videos
- Audiodateien

Bedenken Sie bitte, dass alle Objekte, die Sie auf der *Masterfolie* hinzufügen, später auf allen Folien zu sehen sein werden (Ausnahme: Sie fügen die Objekte einem bestimmten Layout zu, dann sind die Objekte später in der Präsentation nur dann auf einer Folie zu sehen, wenn diese auf dem entsprechenden Layout basiert). Bei den eigentlichen Folien der Präsentation können Sie dann nicht einfach bei einer Folie ein solches Objekt bearbeiten (z.B. Verschieben, Größe ändern, Entfernen). Das Objekt kann dann nur im Folienmaster bearbeitet werden. Alle aufgelisteten Objekte können selbstverständlich auch gezielt auf ganz bestimmten Folien der Präsentation, also außerhalb des Folienmasters, eingefügt und bearbeitet werden. Die Beschreibungen der nachfolgenden Unterkapitel gelten also sowohl für die Folien im Folienmaster als auch für die Folien der eigentlichen Präsentation.

Textfelder

Wenn Sie auf einer Folie (innerhalb oder außerhalb des Folienmasters) Text schreiben wollen, benötigen Sie dafür **immer** ein Textfeld. Neben den bereits existierenden Textfeldern (z.B. Titel, Untertitel, Aufzählungen) können Sie im Folienmaster weitere Textfelder in der Masterfolie oder speziell bei einem bestimmten Layout hinzufügen. Wie Sie Textfelder erstellen und bearbeiten, können Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Textfelder** nachlesen.

Kopf- und Fußzeilen

Sie können in PowerPoint festlegen, dass mittels Textfelder die Folien durchnummeriert werden und dass ein Datum und ein Fußzeilentext angezeigt werden. Standardmäßig sind diese drei Textfelder deaktiviert. Im Folienmaster sind sie zwar sichtbar, aber auf den eigentlichen Folien sehen Sie diese Informationen nicht. Wenn Sie eine, zwei oder alle drei Informationen sehen wollen, müssen Sie die Fußzeile aktivieren. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Kopf- und Fußzeile**. Im Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile** (siehe Abbildung 5) können Sie nun im Register **Folie** festlegen, welche der drei Informationen angezeigt werden sollen. Beim Datum können Sie noch angeben, ob Sie ein festes Datum angezeigt bekommen wollen, oder ob das Datum automatisch aktualisiert werden soll. Im letzteren Fall bestimmen Sie außerdem noch, in welcher Form das Datum dargestellt wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fußzeile**, müssen Sie auch einen Fußzeilentext angeben. Sollen die Folien durchnummeriert werden, müssen Sie nur das Kontrollkästchen **Foliennummer** aktivieren. Da eine Fußzeile (und auch Datum und Foliennummer) auf der Titelfolie einer Präsentation nicht besonders gut aussieht, können Sie mit dem Kontrollkästchen **Auf Titelfolie nicht anzeigen** PowerPoint mitteilen, dass die Fußzeile erst ab der zweiten Folie angezeigt wird.

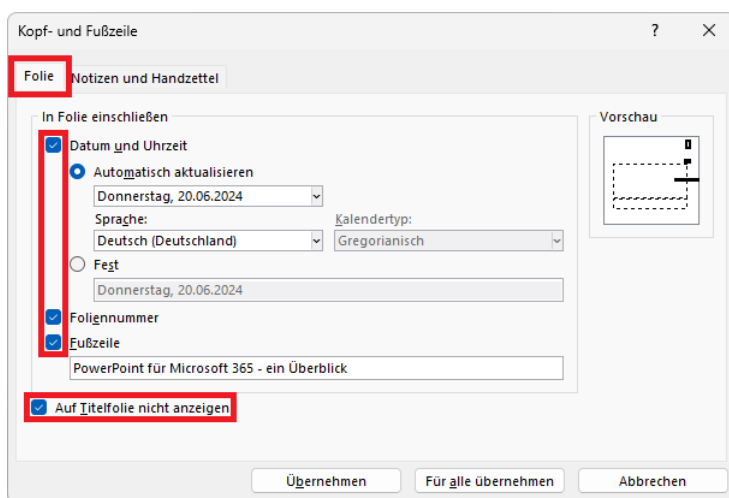


Abb. 5: Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile**, Register **Folie**

Anmerkung: Das Dialogfeld **Kopf- und Fußzeile** kann auch außerhalb des Folienmasters aufgerufen werden (Register **Einfügen**, Gruppe **Text**).

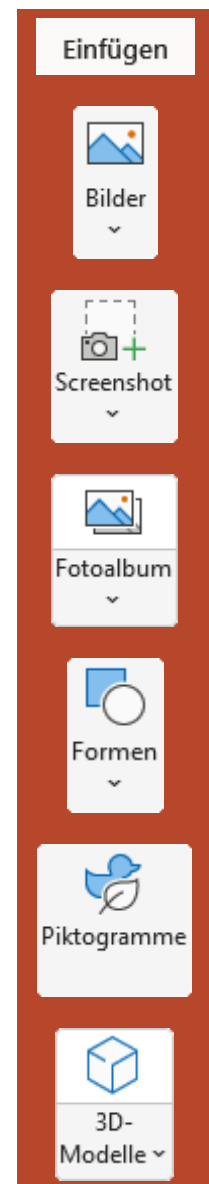
Die Fußzeilentextfelder können genauso bearbeitet werden wie andere Textfelder.

Im Folienmaster sehen Sie im Textfeld für die Foliennummer nur die Angabe **<Nr.>**. Auf den späteren Folien wird diese Angabe natürlich durch die eigentliche Foliennummer ersetzt.

Grafiken

Neben irgendwelchen Hintergrundgrafiken können Sie auch selbst Bilder auf den Folien einfügen und platzieren. Dabei kann es sich um Grafiken handeln, die Sie lokal auf Ihrem PC, Laptop usw. gespeichert haben oder auch um Grafiken, die Sie Online aus dem Internet beziehen. Sie können auch den ganzen Bildschirminhalt (oder auch nur einen Ausschnitt daraus) als Screenshot einfügen. Oder Sie zeichnen einfache Grafiken direkt in PowerPoint. Benutzen Sie hierfür die Symbole **Bilder**, **Screenshot** oder **Fotoalbum** in der Gruppe **Bilder** im Register **Einfügen** oder das Symbol **Formen** in der Gruppe **Illustrationen** im Register **Einfügen**. Wählen Sie das Symbol **Bilder**, wählen Sie im Dialogfeld **Grafiken einfügen** die Bilddatei aus, die Sie einfügen wollen. Dabei unterstützt PowerPoint alle gängigen Grafikdateitypen (u.a. JPEG, TIFF, GIFF, Bitmap). Weitere Informationen entnehmen Sie dem Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**. Beim Symbol **Screenshot** können Sie entweder den gesamten Bildschirminhalt (bzw. ein geöffnetes Windows-Fenster) oder einen Bildschirmausschnitt (den Sie selbst wählen können) als Grafik einfügen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - Screenshots einfügen**). Beim Symbol **Fotoalbum** können Sie entweder aus einem vorhandenen Fotoalbum Bilder auswählen oder Sie erstellen ein neues Fotoalbum, aus dem Sie dann die Grafiken für Ihre Präsentation nehmen. Wenn Sie eigene, sehr einfache Grafiken direkt in PowerPoint erstellen wollen, verwenden Sie das Symbol **Formen**. Sie können aus einer Liste unterschiedliche Formen wählen (siehe auch Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**). Über das Symbol **Piktogramme** erhalten Sie das Dialogfeld **Symbole einfügen**, wo Sie aus einer umfangreichen Fülle an Symbolen sich eins oder mehrere aussuchen und auf die Folie einfügen können (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Piktogramme**). Mit dem Symbol **3D-Modelle** können Sie 3D-Objekte einfügen, die Sie dann auch noch um alle drei Achsen drehen können. Weitere Informationen finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 - 3D-Modelle**.

Nach dem Einfügen der Grafik können Sie diese natürlich noch bearbeiten (u.a. Größe ändern, verschieben, Rahmen festlegen, Kontrast und Helligkeit ändern, Zuschneiden und vieles mehr).



Tabellen


Sie können direkt in PowerPoint Tabellen einfügen. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** das Symbol **Tabelle**. Sie können direkt die Anzahl der Spalten und Zeilen bestimmen oder Sie wählen den Befehl **Tabelle einfügen** und geben die Spalten- und Zeilenzahl im Dialogfeld **Tabelle einfügen** an oder Sie wählen den Befehl **Tabelle zeichnen**, dann können Sie die Tabelle direkt mit der Maus „zeichnen“. Oder Sie wählen den Befehl **Excel-Tabelle einfügen**. Damit fügen Sie ein kleines Tabellenblatt in die Folie ein, wo Sie nicht nur die Daten eingeben, sondern auch alle Möglichkeiten von Excel nutzen können. Obwohl Sie sich weiterhin in PowerPoint befinden, sehen Sie das Menüband von Excel, das Sie für die Tabellenbearbeitung nutzen können. Wenn Sie zurück zu PowerPoint wollen, klicken Sie einfach die Folie an. Wollen Sie nachträglich Änderungen an der Excel-Tabelle vornehmen, machen Sie einfach einen Doppelklick auf die Excel-Tabelle. Als alternative Methode können Sie auch eine Excel- oder Word-Tabelle über die Zwischenablage in die PowerPoint-Folie einfügen.

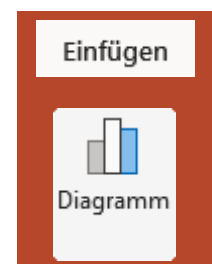


Wenn Sie die Tabelle direkt in PowerPoint erstellt haben, können Sie noch einige Änderungen an der Tabelle vornehmen (z.B. Größe ändern, Spalten/Zeilen hinzufügen/löschen, Tabelle formatieren). Allerdings gibt es in einer PowerPoint-Tabelle keine Möglichkeit Berechnungen durchzuführen. Sie können also nur konstante Daten eingeben. Wenn Sie Berechnungen in der Tabelle vornehmen wollen, sollten Sie die Tabelle am sinnvollsten mit Excel erstellen.

Diagramme


Aus den Tabellendaten können Sie auch ein Diagramm erstellen. Wenn Sie direkt in PowerPoint aus den Daten einer PowerPoint-Tabelle ein Diagramm erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor (Vorgehensweise gilt ab PowerPoint 2013 und unterscheidet sich von den älteren Versionen):

1. Markieren Sie den Inhalt der Tabellenzellen, die im Diagramm dargestellt werden sollen. Wenn es sich um die gesamte Tabelle handelt, reicht es nicht aus, den Rahmen der Tabelle anzuklicken. Damit haben Sie zwar die gesamte Tabelle ausgewählt aber nicht den Inhalt markiert. Sie müssen also das Maussymbol in die Tabellenzelle bewegen und dann bei gedrückter linker Maustaste das Maussymbol bis zur Tabellenzelle bewegen, bis wohin die Markierung gehen soll.
2. Kopieren Sie den markierten Zellbereich in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination )
3. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **Diagramm**. Im Dialogfeld **Diagramm einfügen** wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp und –untertyp und bestätigen das Dialogfeld.
4. Auf der Folie sehen Sie nun das Diagramm und außerdem das Windows-Fenster **Diagramm in Microsoft PowerPoint** mit einem Tabellenblatt. Auf diesem Tabellenblatt befindet sich eine Tabelle, allerdings mit Beispieldaten (siehe Abbildung 6), die nichts mit den Daten aus Ihrer PowerPoint-Tabelle zu tun haben. Zusätzlich wird im Menüband von PowerPoint noch die Registergruppe **Diagrammtools** mit den beiden Registern **Entwurf** und **Format** angezeigt.



	A	B	C	D	E	F
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3		
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2		
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2		
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3		
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5		
6						

Abb. 6: Das Fenster **Diagramm in Microsoft PowerPoint**

5. Markieren Sie die Beispieldaten (Zellbereich **A1** bis **D5**) und löschen die Daten.
6. Heben Sie die Markierung auf und wählen die Tabellenzelle **A1** aus.
7. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage (aus Schritt 2) mit der Tastenkombination  ein. Sie sehen nun im Diagramm die korrekten Daten aus Ihrer Tabelle, aber mit ziemlicher Sicherheit nicht alle. In den meisten Fällen stimmt der Zellbereich der darzustellenden Daten

nicht mit dem Zellbereich der vorgegebenen Beispieldaten überein. Sie müssen also noch den korrekten Zellbereich für das Diagramm angeben.

8. Im Fenster **Diagramm in Microsoft PowerPoint** (siehe Abbildung 6, Seite 9) sehen Sie um den Zahlenbereich einen dünnen blauen Rahmen. In der rechten unteren Ecke dieses Rahmens sehen Sie ein kleines blaues Quadrat. Bewegen Sie das Maussymbol auf dieses Quadrat und verschieben es bei gedrückter linker Maustaste, bis alle Zahlenwerte innerhalb des blauen Rahmens liegen.
9. **Optional:** Wenn Sie wollen, können Sie die Spalten- und Zeilenwerte im Diagramm vertauschen und damit dem Diagramm ein anderes Aussehen geben. Solange das Fenster **Diagramm in Microsoft PowerPoint** noch zu sehen ist, können Sie im Register **Diagrammentwurf** in der Gruppe **Daten** das Symbol **Zeile/Spalte tauschen** anklicken.
10. Zum Schluss müssen Sie nur noch das Fenster **Diagramm in Microsoft PowerPoint** schließen.



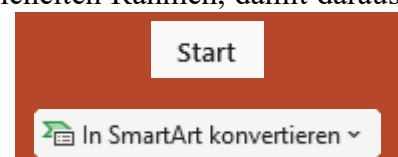
Damit ist das Diagramm fertig. Sie können es aber natürlich mit den Befehlen in den Registern **Diagrammentwurf** und **Format** bearbeiten. PowerPoint bietet für die Diagrammbearbeitung im Wesentlichen dieselben Möglichkeiten wie Excel (siehe Skript **Excel für Microsoft 365 – Diagramme (Besonderheiten)**). Alternativ zur oben beschriebenen Vorgehensweise können Sie natürlich auch direkt in Excel ein Diagramm erstellen, bearbeiten und dann über die Zwischenablage in die PowerPoint-Folie einfügen.

SmartArts

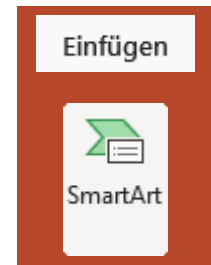
Mit den SmartArts (frei übersetzt: kluge Kunstwerke) können Sie Strukturen, Aufzählungen, Abläufe, Prozesse, Hierarchien, usw. grafisch darstellen. PowerPoint bietet eine ganze Reihe an grafischen Elementen für SmartArts. Die meisten der zur Verfügung stehenden SmartArts sind dynamisch, d.h. sie können beliebig erweitert werden. Dabei passen sich Beschriftungen in der Schriftgröße automatisch neuen Gegebenheiten an. SmartArts können natürlich auch formatiert werden. Sie können auf verschiedenen Wegen eine SmartArt-Grafik auf Ihre Folie(n) einfügen:

- Sie erstellen eine „normale“ Aufzählung und wandeln diese anschließend in eine SmartArt-Grafik um.
- Sie erstellen direkt eine SmartArt-Grafik und geben dann die Daten in die einzelnen SmartArt-Elemente ein.

Wenn Sie eine vorhandene Auflistung in eine SmartArt-Grafik umwandeln wollen, markieren Sie zunächst das Textfeld mit der Aufzählung (klicken Sie auf den gestrichelten Rahmen, damit daraus ein durchgezogener Rahmen wird). Wählen Sie dann im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **In SmartArt konvertieren** und wählen die gewünschte Form. Dank der Livevorschau können Sie im Vorfeld sehen, wie die ausgewählte Form Ihre Aufzählung darstellt und sich erst dann für eine Form entscheiden, wenn Sie mit der angezeigten Form zufrieden sind. Sie können in der Auswahlliste auch den Befehl **Weitere SmartArt-Grafiken wählen** und bekommen dann ein Dialogfeld mit dem Gesamtangebot an SmartArt-Grafiken.



Wenn Sie die zweite Methode verwenden, stellen Sie zunächst sicher, dass kein Objekt auf der Folie ausgewählt ist, erst dann wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **SmartArt**. Im Dialogfeld **SmartArt-Grafik auswählen** wählen Sie zunächst die Kategorie (**Liste**, **Prozess**, **Zyklus**, **Hierarchie**, usw.) und dann die eigentliche SmartArt-Grafik. Ausführliche Informationen zum Thema können Sie dem Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – SmartArts** entnehmen.



Hyperlinks

Wenn Sie Hyperlinks in Ihrer Folie verwenden wollen, müssen Sie zunächst ein Objekt auswählen, dem Sie den Hyperlink zuweisen. Dabei kann es sich u.a. um Text (z.B. ein Wort in einem Textfeld oder in einer Tabellenzelle), eine Grafik, ein Diagramm oder eine SmartArt-Grafik handeln. Wählen Sie dann im Register **Einfügen** in der Gruppe **Link** das Symbol **Link**. Im Dialogfeld **Hyperlink bearbeiten** (siehe Abbildung 7) geben Sie dann die Hyperlink-Adresse ein. Dabei kann es sich z.B. um eine Web- oder eine E-Mail-Adresse handeln. Oder der Hyperlink verweist auf eine andere Folie innerhalb der Präsentation. Es kann sich aber auch um den Namen einer existierenden Datei (z.B. eine Excel-Datei) handeln. Oder Sie erstellen mit dem Hyperlink eine neue Datei.

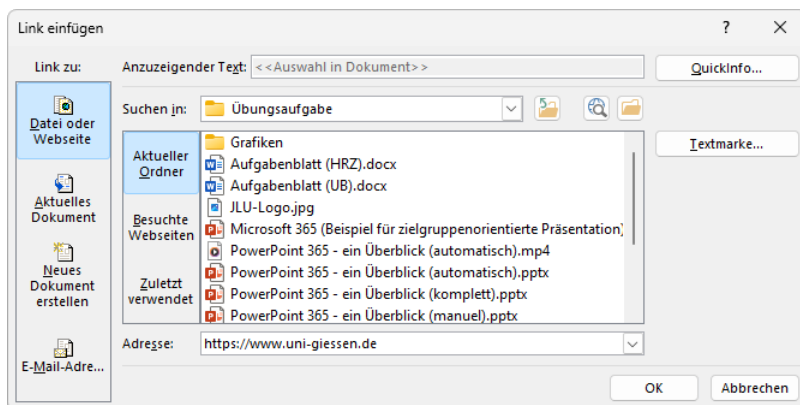


Abb. 7: Dialogfeld **Hyperlink bearbeiten**

Formeln

Auch mathematische Formeln können Sie auf den Folien platzieren. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** den oberen Teil des Symbols **Formel**. Sie erhalten ein Textfeld mit dem Inhalt **Geben Sie hier eine Formel ein**. Über das Register **Entwurf** (Registergruppe **Formeltools**) können Sie nun die mathematische Formel erstellen. Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie eine mathematische Formel erstellen, finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Mathematische Formeln**.



Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols **Formel**, erhalten Sie eine Auswahl an vorgegebenen Formeln, die Sie natürlich auch auf den Folien platzieren können.

Schriftart-Symbole

Wenn Sie in einem Textfeld ein besonderes Symbol benötigen, das nicht direkt auf der Tastatur und evtl. auch nicht im ANSI-Zeichensatz zur Verfügung steht, können Sie dieses Symbol gegebenenfalls über das Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 8) in das Textfeld einfügen. Zunächst müssen Sie ein Textfeld erstellen (siehe Kapitel **Textfelder**, Seite 7). Geben Sie den Text ein. Wenn Sie dann ein spezielles Symbol haben wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** das Symbol **Symbol**. Im Dialogfeld **Symbol** wählen Sie die Schriftart aus, in der das Symbol enthalten ist, klicken dann das Symbol an und anschließend die Schaltfläche **Einfügen**.

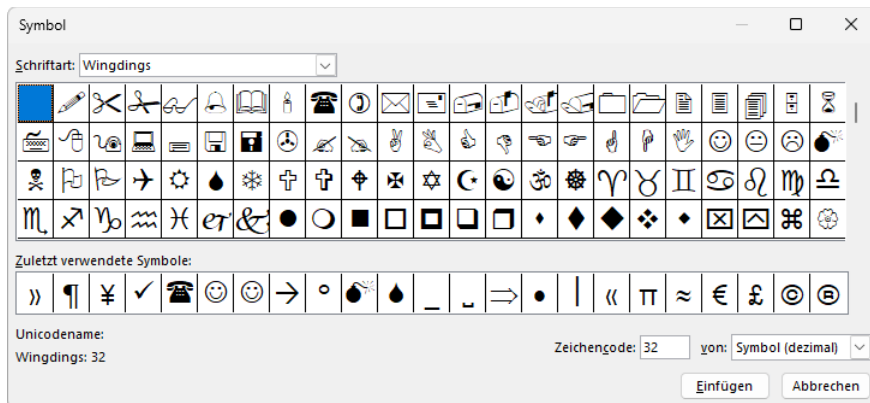


Abb. 8: Dialogfeld **Symbol**

Videos

Neben einfachen Grafiken können auch Videos in eine Folie eingefügt werden. Auch wenn PowerPoint eine ganze Reihe von Video-Dateitypen prinzipiell akzeptiert, so sollten Sie Videos nur von folgenden Dateitypen verwenden:

- Windows Media-Datei (ASF)
- Windows-Videodatei (AVI)²
- MP4-Videodatei (MP4, M4V, MOV)
- Filmdatei (MPG, MPEG)
- Adobe Flash Media (SWF)
- Windows Media-Videodatei (WMV)

Bei anderen Dateitypen benötigen Sie evtl. zusätzliche Videodecoder zum Abspielen des Videos. Wenn Sie ein Video einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Medien** das Symbol **Video** und dann einen der Befehle **Dieses Gerät**, **Archiv-Videos** oder **Onlinevideo**. Wenn Sie den Befehl **Onlinevideo** wählen, müssen Sie in einem Fenster die Webadresse angeben, wo sich das einzufügende Video befindet. PowerPoint unterstützt die Video-Anbieter *YouTube*, *SlideShare*, *Vimeo*, *Stream* und *Flipgrid*.



² Einige AVI-Dateien erfordern möglicherweise zusätzliche Codecs.

In PowerPoint haben Sie dann noch ein paar zusätzliche Möglichkeiten, um Einstellungen für das Video vornehmen. Sie können z.B. festlegen, dass das Video später in der Präsentation im Vollbildmodus abläuft bzw. automatisch gestartet wird. Sie können auch am Anfang bzw. am Ende jeweils ein Teil aus dem Video ausschneiden.

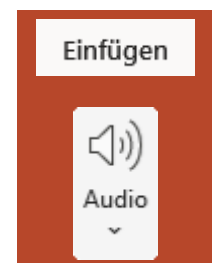
Ab PowerPoint 2013 können Sie auch eine Bildschirmaufzeichnung direkt am PC durchführen und als Video in Ihre Präsentation einbetten. Informationen hierzu finden Sie im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Bildschirmaufzeichnung einfügen**.

Audiodateien

Neben Videos können auch reine Audiodateien in einer Präsentation eingesetzt werden. Wenn Sie eine Audiodatei auf einer Folie einfügen, wird auf der Folie ein Lautsprechersymbol (🔊) angezeigt. Folgende Audiodateitypen werden von PowerPoint bevorzugt verwendet (bei anderen Dateitypen müssen Sie ausprobieren, ob es funktioniert):

- Audio Interchange File Format (AIFF)
- AU-Audiodatei (AU)
- Musical Instrument Digital Interface (MIDI oder MID)
- MP3-Audiodatei (MP3)
- MPEG 4-Audiodatei (MP4, M4A)
- Windows-Audiodatei (WAV)
- Windows Media-Audiodatei (WMA)

Wenn Sie eine Audiodatei einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Medien** das Symbol **Audio** und dann einen der Befehle **Audio auf meinem Computer** oder **Audio aufzeichnen**. Bei **Audio auf meinem Computer** öffnen Sie eine Audiodatei, die sich auf einem Datenträger (z.B. Festplatte, USB-Stick, CD) befindet. Wenn Sie **Audio aufzeichnen** wählen, können Sie mit einem Mikrofon (oder einem Headset) eine Audioaufnahme durchführen, die Sie dann später in Ihrer Präsentation vorführen können.



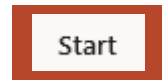
Für das Audioobjekt können Sie noch gewisse Einstellungen vornehmen. Beispielsweise kürzen Sie das Audioobjekt, in dem Sie am Anfang bzw. Ende der Aufnahme etwas wegschneiden oder Sie legen fest, dass die Audiodatei automatisch gestartet oder dass sie endlos wiedergegeben wird. Auch eine folienübergreifende Wiedergabe ist möglich.

Objekte formatieren

Wenn Sie Objekte auf einer Folie platzieren (ob inner- oder außerhalb des Folienmasters spielt dabei keine Rolle), können Sie diese bearbeiten bzw. formatieren. Es würde an dieser Stelle zu weit führen, jede kleinste Formatierungsmöglichkeit aufzuzeigen. Es reicht sicherlich, wenn Sie einen allgemeinen Überblick über die Formatierungsmöglichkeiten der verschiedenen Objekte erhalten.

Zeichen- und Absatzformatierungen

Für alle Objekte, die Texte enthalten (u.a. Textfelder, Kopf- und Fußzeilen, Tabellen, Diagramme, SmartArts, Formeln, Formen), können Sie Zeichen- und Absatzformatierungen vornehmen. Die entsprechenden Möglichkeiten finden Sie im Register **Start** in den beiden Gruppen **Schriftart** und **Absatz**. Sie müssen entweder das ganze Objekt markieren, wenn Sie den gesamten Inhalt einheitlich formatieren wollen, oder Sie markieren nur den Teil des Objekts, den Sie gesondert formatieren wollen. Achten Sie bei der Wahl der Schriftart darauf, dass es sich um eine gut lesbare Schriftart handelt. Das Publikum sollte keine Probleme beim Lesen des Texts haben, der sich auf den einzelnen Folien befindet. Abbildung 9 zeigt ein Beispiel für eine gut lesbare und für eine schlecht lesbare Schrift. Außerdem sollten Sie in einer Präsentation möglichst nur eine Schrift verwenden. Gleichartige Bestandteile (z.B. Folientitel, Aufzählungen) sollten außerdem immer dieselbe Schriftgröße besitzen.



Das ist ein kleines Beispiel für einen Text in PowerPoint. Damit das Publikum sich mehr auf den Vortrag konzentrieren kann, sollte der Text in einer gut lesbaren Schrift erstellt werden. Außerdem sollte für die gesamte Präsentation immer dieselbe Schriftart verwendet werden.

Das ist ein kleines Beispiel für einen Text in PowerPoint. Damit das Publikum sich mehr auf den Vortrag konzentrieren kann, sollte der Text in einer gut lesbaren Schrift erstellt werden. Außerdem sollte für die gesamte Präsentation immer dieselbe Schriftart verwendet werden.

Abb. 9: Gut und schlecht lesbare Schriften

Die meisten Formatierungen können Sie direkt über Symbole im Menüband aufrufen. Sie können aber auch das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (☑) anklicken und erhalten dann jeweils ein Dialogfeld, wo Sie weitere Formatierungsmöglichkeiten auswählen können.

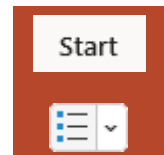
Bedenken Sie bitte, dass die meisten Absatzformatierungen nur bei mehrzeiligen Absätzen Sinn machen. Außerdem beziehen sich die Absatzformatierungen bei Textfeldern (dazu gehören auch die Kopf- und Fußzeilen) nur auf die Ausdehnungen des Textfeldrahmens. Wenn Sie beispielsweise die Ausrichtung **Zentriert** wählen, wird der Text in Bezug auf den Textfeldrahmen zentriert ausgerichtet und nicht in Bezug auf die Folie, d.h. das Textfeld selbst ist evtl. gar nicht auf der Folie zentriert (siehe Abbildung 10, Seite 15). Abstände zum vorherigen bzw. nachfolgenden Absatz sind nur dann einsetzbar, wenn sich die Absätze innerhalb eines gemeinsamen Textfeldes befinden. Abstände zwischen Absätzen in unterschiedlichen Textfeldern können Sie nicht über die Absatzformatierungen einstellen, sondern nur durch passende Platzierungen der Textfelder.



Abb. 10: Der Inhalt des Textfeldes ist zentriert, aber nicht in Bezug auf die Folie

Aufzählungszeichen

Aufzählungen sind wesentliche Bestandteile einer Präsentation. Daher ist auch die Wahl des Aufzählungszeichens eine durchaus wichtige Sache. Wenn Sie im Folienmaster die Aufzählungszeichen (z.B. in der Masterfolie oder im Layout *Titel und Inhalt*) bestimmen wollen, klicken Sie die Ebene im Textfeld an, für die Sie das Aufzählungszeichen festlegen wollen und klicken dann im Register **Start** in der Gruppe **Absatz** beim Symbol **Aufzählungszeichen** rechts auf den kleinen, schwarzen Pfeil. In der Liste wählen Sie das gewünschte Aufzählungssymbol oder den Befehl **Nummerierung oder Aufzählungszeichen**. Im Dialogfeld **Nummerierung und Aufzählungszeichen** wählen Sie das Register **Aufzählungszeichen** und dann die Schaltfläche oder . Im ersten Fall bekommen Sie das Fenster **Bilder einfügen**, wo Sie nach Bildern suchen können, die als Aufzählungszeichen geeignet sind. Im zweiten Fall können Sie eine Schriftart und dort dann ein Zeichen auswählen.



Wiederholen Sie die Vorgehensweise für jede weitere Ebene, die Sie auch später in der eigentlichen Präsentation nutzen wollen. Für Ebenen, die Sie in der späteren Präsentation gar nicht nutzen, brauchen Sie natürlich auch die Aufzählungszeichen nicht zu ändern.

Hintergrund- und Rahmenfarben

Allen Textfeldern, sowie den Tabellen, Diagrammen, SmartArts und Formeln können Sie eine Hintergrund- und eine Rahmenfarbe zuweisen. Bei Tabellen können Sie jeder einzelnen Tabellenzelle eine Farbe zuweisen. Genauso können Sie bei Diagrammen jedem einzelnen Diagrammelement (Diagrammbereich, Zeichnungsfläche, Legende, Diagrammtitel, Datenreihe, usw.) eine separate Farbe zuweisen. Das gilt auch für die einzelnen Elemente einer SmartArt-Grafik. Wenn Sie einem markierten Objekt (bzw. Element in einem Objekt) eine Hintergrundfarbe zuweisen wollen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zeichnung** das Symbol **Fülleffekt**. In einer



Liste können Sie nun die gewünschte Farbe auswählen. Alternativ können Sie dem Objekt auch ein Bild, einen Farbverlauf oder eine Struktur zuweisen. Bei der Rahmenfarbe wählen Sie das Symbol **Formkontur**. Dort können Sie dann auch noch die Linienstärke und –art einstellen. Weitere Einstellungen können Sie in einem Aufgabenbereich machen, wenn Sie das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (☒) anklicken (siehe auch Abbildung 4, Seite 6).

Anmerkung: Je nach Objekt gibt es noch weitere Register im Menüband, wo Sie i. Allg. auch Symbole für die Farbfüllung bzw. Rahmenfarbe finden. Normalerweise haben diese Symbole auch dieselben Namen wie die Symbole im Register **Start**.

Sonstige Formatierungen

Einige weitere Formatierungen, wie z.B. bei Grafiken, Diagrammen oder SmartArts können Sie in dem jeweiligen Register im Menüband vornehmen. Beispiele für solche Formatierungen sind:

- Formeffekte (Schatten, Spiegelung, Leuchteffekte, Weiche Kanten, Abschrägung, 3D-Drehung; bei fast allen Objekten)
- Helligkeit/Kontrast, Zuschneiden, Farbänderungen (bei Grafiken und Videos)
- Künstlerische Effekte, Freistellen (bei Grafiken)
- WordArt (spezielle Textformatierungen)
- Spaltenbreiten/Zeilenhöhen (Tabellen)

Weitere Informationen zu diesem Thema können Sie im Skript **Word für Microsoft 365 - Bildbearbeitung** nachlesen.

Animationen

Jedem Objekt in einer PowerPoint-Präsentation können Sie eine oder mehrere Animationen zuweisen. Allerdings sollten Sie nicht wirklich jedes Objekt animieren, schon gar nicht, wenn Sie die Animationen im Folienmaster den Objekten zuweisen. Eine Präsentation mit zu vielen Animationen überfordert im Normalfall das Publikum, das ja eigentlich dem Vortrag einer Person die Aufmerksamkeit schenken sollte. In diesem Fall gilt das Motto: *weniger ist mehr*. Ganz auf Animationen verzichten lässt eine Präsentation in vielen Fällen langweilig erscheinen. Animationen sollten da eingesetzt werden, wo sie die Aufmerksamkeit des Publikums erhöhen. Bestimmte Objekte, wie z.B. Kopf- und Fußzeilen, sollten auf keinen Fall animiert werden. Das gilt auch für Objekte, die eigentlich zum ausgewählten Design gehören. Wie Sie Objekten Animationen zuweisen und diese bearbeiten, erfahren Sie ausführlich im Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**.

Weitere Folienmaster erstellen

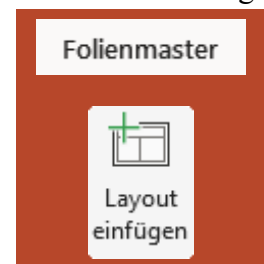
Wenn Sie in einer Präsentation mehrere unterschiedliche Designs verwenden wollen, können Sie für jedes Design im Folienmaster beliebig viele weitere Folienmaster einfügen. Wählen Sie im Register **Folienmaster** (sofern Sie sich noch gar nicht im Folienmaster befinden, wählen Sie zunächst im Register **Ansicht** in der Gruppe **Masteransichten** das Symbol **Folienmaster**) in der Gruppe **Master bearbeiten** das Symbol **Folienmaster einfügen**. Im Miniaturansichtsbereich (siehe Abbildung 2, Seite 4) wird eine weitere Masterfolie mit zugehörigen Layouts eingefügt. Jeder dieser Masterfolien können Sie jetzt ein anderes Design zuweisen.



Anmerkung: Es ist kein guter Stil, wenn Sie innerhalb einer Präsentation das Design wechseln. Daher ist es i. Allg. auch nicht notwendig mit mehreren Folienmastern zu arbeiten.

Neues Layout entwerfen

Wie Sie sicher bereits im Folienmaster bemerkt haben, gibt es neben der Masterfolie bereits eine ganze Reihe an unterschiedlichen Layouts (siehe auch Abbildung 2, Seite 4), die Sie vermutlich gar nicht alle in der späteren Präsentation einsetzen werden. Trotzdem bietet PowerPoint Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes Layout zu entwerfen. Wählen Sie im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Master bearbeiten** das Symbol **Layout einfügen**. Das neue Layout besitzt vier Textfelder (Titel, Datum, Fußzeile und Foliennummer), die Sie natürlich bei Bedarf entfernen können. Das neue Layout können Sie nun nach Belieben gestalten. Bedenken Sie aber bitte, dass alle Objekte, die Sie im Folienmaster auf dem neuen Layout platzieren, später auch auf allen Folien zu sehen sind, die auf diesem Layout basieren.



Um das neue Layout später besser von den anderen unterscheiden zu können, geben Sie dem neuen Layout einen benutzerdefinierten Namen. Klicken Sie das neue Layout im Miniaturansichtsbereich mit der **rechten** Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Layout umbenennen**. Im Dialogfeld **Layout umbenennen** (siehe Abbildung 11) geben Sie dem Layout einen neuen Namen. Sie können übrigens jedes Layout umbenennen, auch die bereits vorgegebenen.

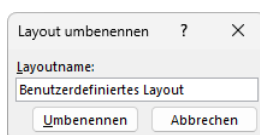


Abb. 11: Dialogfeld **Layout umbenennen**

Anmerkung: Sie können bereits existierende und auch benutzerdefinierte Layouts jederzeit löschen. Allerdings geht das nur, wenn es in der Präsentation keine Folie gibt, die auf dem Layout basiert, das Sie löschen wollen.

Folienmaster verlassen

Wenn Sie alle Einstellungen im Folienmaster getätigt haben und wollen nun Ihre eigentliche Präsentation erstellen, müssen Sie den Folienmaster verlassen. Die für die Präsentation notwendigen Folien werden immer außerhalb des Folienmasters erstellt. Wählen Sie im Register **Folienmaster** in der Gruppe **Schließen** das Symbol **Masteransicht schließen**. Bedenken Sie bitte, dass Sie jederzeit globale Einstellungen im Folienmaster bearbeiten können, auch wenn die Präsentation bereits einige (oder sogar alle) Folien besitzt. Nachträgliche Änderungen im Folienmaster wirken sich auf alle bereits vorhandenen und auf alle neuen Folien der Präsentation aus.

