



# 1

## Dieses Buch auf einen Blick

### *In diesem Kapitel:*

- Für wen dieses Buch ist
- Der Inhalt im Überblick
- Arbeiten mit diesem Buch
- Die wichtigsten Neuheiten in PowerPoint 2010

**W**illkommen zu »Microsoft PowerPoint 2010 auf einen Blick«. Wenn Sie mit geringem Zeitaufwand effektiv mit PowerPoint 2010 arbeiten möchten, halten Sie genau das richtige Buch in Ihren Händen.

Es handelt sich um ein anschaulich geschriebenes und leicht verständliches Nachschlagewerk, das Ihnen helfen wird, Ihre Arbeit mit diesem Programm schnell und effizient zu bewältigen. Dabei wird sich auf die Abläufe konzentriert, die Sie im täglichen Umgang mit PowerPoint brauchen können. Diese sind so dargestellt, dass sie leicht zu finden und einfach zu verstehen sind. Meist wird auch nur der jeweils einfachste bzw. der schnellste Weg zur Lösung eines Problems beschrieben. Denn wenn man nur herausfinden will, wie man eine bestimmte Aufgabe mit PowerPoint in möglichst kurzer Zeit erledigen kann, ist nichts umständlicher, als seitenlange Abhandlungen über verschiedene Möglichkeiten darüber lesen zu müssen.

Auf den folgenden Seiten des ersten Kapitels wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten. Daran anschließend erfolgt ein Überblick über die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010.

## Für wen dieses Buch ist

Spezielle Kenntnisse in PowerPoint 2010 werden für die Arbeit mit diesem Buch nicht vorausgesetzt. Natürlich ist es hilfreich, wenn Sie schon einmal mit diesem oder mit einem anderen Microsoft Office-Programm gearbeitet haben; notwendig ist das aber nicht.

Einige Voraussetzungen sollten Sie dennoch mitbringen, um sinnvoll mit dem Buch arbeiten zu können:

- Sie sollten schon einmal mit dem Computer gearbeitet haben und sich mit der Bedienung von Tastatur und Maus auskennen.
- Dazu gehört auch, dass Sie sich mit den Grundbegriffen des Betriebssystems Windows auskennen. Begriffe wie Startmenü, Computer (Arbeitsplatz), Desktop, Laufwerke, Ordner und Dateien sollten Ihnen also geläufig sein.
- Einige Themen in diesem Buch setzen eine Verbindung des Rechners mit dem Internet voraus. Wie man eine solche Verbindung herstellt, sollte Ihnen bekannt sein.

Mehr an Voraussetzungen gibt es nicht!

## Der Inhalt im Überblick

In diesem Buch finden Sie in 14 aufgabenbezogenen Kapiteln alle wichtigen Informationen zu Microsoft PowerPoint 2010 – eben: Wissen auf einen Blick!

- Die folgenden Seiten des einführenden Kapitels zeigen Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten und liefern Ihnen auch einen Überblick über die wichtigsten Neuheiten in PowerPoint 2010.
- In Kapitel 2 »PowerPoint – die ersten Schritte« lernen Sie, wie Sie das Programm starten und beenden. Hier gibt es auch einen Überblick über die Bildelemente des Programms. Dazu gehören beispielsweise Hinweise zu den neuen Werkzeugen zur Programmsteuerung.
- In Kapitel 3 wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit den von Ihnen in PowerPoint erstellten Folien auch später weiterarbeiten können. Hier wird erklärt, wie man Präsentationen speichert, wieder öffnet und neue Präsentationen erstellt.
- In Kapitel 4 geht es rund um die Folie. Es behandelt, wie man neue Folien erzeugt und vorhandene neu anordnen und in Abschnitte unterteilen kann. Zudem werden hier Werkzeuge zum Anordnen von Objekten auf Folien vorgestellt.
- In Kapitel 5 dreht sich alles um die Eingabe und Bearbeitung von Text. Hier wird behandelt, wie Sie Folien Text hinzufügen oder Text in Form einer Gliederung eingeben können. Wie Sie anschließend die Texte durch Schriftformate und spezielle Schrifteffekte ansprechend hervorheben und schließlich über die Rechtschreibprüfung eventuelle Fehler korrigieren können, ist ebenfalls Inhalt dieses Kapitels.

- Folienlayouts, Designs und Mastervorlagen sind Inhalt von Kapitel 6. Da in PowerPoint quasi fast alles durch Vorlagen gesteuert wird, ist es sinnvoll, sich im Vorfeld über diese Vorlagen und deren Auswirkungen zu informieren. In einem Überblick werden Ihnen zunächst die wichtigsten Tools vorgestellt und anschließend wird erklärt, wie man damit arbeitet. Schauen Sie sich dieses Kapitel vor allem an, um die Zusammenhänge zu verstehen.
- Mit Grafiken, Fotos und Formen können Sie den Inhalt, den Sie auf einer Folie vermitteln wollen, wirkungsvoll unterstreichen. In Kapitel 7 wird Ihnen gezeigt, wie Sie diese Objekte hinzufügen und anschließend über eine Vielfalt von Möglichkeiten verändern und optisch hervorheben können.
- Komplexe Inhalte lassen sich besser in Form von Tabellen, Diagrammen und SmartArt-Objekten darstellen. In Kapitel 8 wird beschrieben, wie Sie diese Objekte Folien hinzufügen. In einem Überblick werden Ihnen jeweils die wichtigsten Tools dieser Objekte vorgestellt und anschließend wird erklärt, wie Sie diese Objekte nachbearbeiten können.
- Durch gelegentliches Einblenden von Sound und Video können Sie Ihre Bildschirmpräsentation auflockern. Wie Sie diese Elemente hinzufügen und anschließend wiedergeben, ist Inhalt von Kapitel 9.
- Nicht nur Bild und Ton, sondern auch Übergänge und Animationen, die während einer Bildschirmpräsentation ausgeführt werden, gestalten den Ablauf lebendiger. Kapitel 10 liefert sämtliche Informationen, die Sie zum Zuweisen von speziellen Effekten benötigen, die während des Übergangs von Folie zu Folie und auch von Objekten ausgeführt werden.
- Überarbeiten und Korrigieren im Team ist sicherlich von Vorteil, um zu einem überzeugenden Gesamtergebnis einer gemeinsam mit Kollegen erstellten Präsentation zu kommen. Wie Sie dabei am effektivsten vorgehen und welche Möglichkeiten Ihnen hierbei zur Verfügung stehen, ist Inhalt von Kapitel 11.
- Anschließend gibt es in Kapitel 12 »Präsentation vorbereiten und vorführen« eine ausführliche Beschreibung der Arbeiten, die Sie durchführen können und teilweise müssen, um Ihre Bildschirmpräsentation reibungslos vorzuführen. Nachdem Sie sämtliche Einstellungen dazu getroffen und über einen Testlauf kontrolliert haben, erfolgen dann der eigentliche Ablauf und die Steuerung der Bildschirmpräsentation während Ihres Vortrags.
- Begleitend zur Bildschirmpräsentation können Sie Handouts unterschiedlicher Form erzeugen, die Sie als Begleitmaterial in gedruckter Form an die Teilnehmer zwecks Information verteilen können. In Kapitel 13 wird beschrieben, welche Komponenten aus PowerPoint Sie ausdrucken lassen können und welche Vorbereitungen Sie dazu treffen müssen.
- Im abschließenden Kapitel 14 dreht es sich um die Möglichkeiten, das Programm an Ihre Arbeitsgewohnheiten anzupassen. Außerdem geht es hier u.a. um das Anpassen Ihrer Präsentation vor einer Weitergabe an andere.
- Auf den letzten Seiten dieses Buches finden Sie ein ausführliches Stichwortverzeichnis, das Ihnen beim Suchen nach bestimmten Informationen hilft.

## Arbeiten mit diesem Buch

Bevor Sie beginnen, mit diesem Buch zu arbeiten, machen Sie sich mit den wesentlichen Elementen der Struktur und Darstellung vertraut, damit Sie seine Vorzüge für Ihre Arbeit mit dem Programm Microsoft PowerPoint 2010 nutzen können.

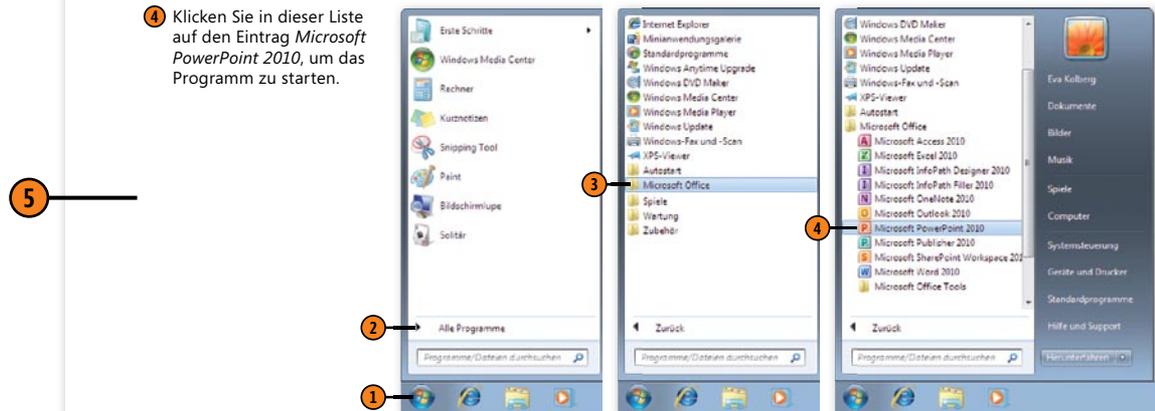
Fast alle Seiten in diesem Buch verfügen über dieselbe einheitliche klare Struktur. Wenn Sie diese Form des Aufbaus gleich verinnerlichen, wird Ihre Arbeit schnell vorangehen.

- 1 **PowerPoint 2010 starten**  
Sie starten PowerPoint – wie auch andere Programme – über das Startmenü von Windows. Sie finden PowerPoint in der Gruppe *Microsoft Office* unter *Alle Programme*. Wenn Sie PowerPoint häufiger benutzen, lohnt es sich, dafür ein Verknüpfungssymbol
  - 2
  - 3 **PowerPoint über das Startmenü starten**
  - 4
- 1 Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste.
  - 2 Klicken Sie dann links unten im Menü *Start* auf *Alle Programme*, um die installierten Programme anzuzeigen.
  - 3 Durch einen Klick auf die Gruppe *Microsoft Office* blenden Sie ein Untermenü mit den Namen der auf Ihrem Rechner installierten Microsoft Office-Programme ein.
  - 4 Klicken Sie in dieser Liste auf den Eintrag *Microsoft PowerPoint 2010*, um das Programm zu starten.

auf dem Desktop, im Startmenü oder in der Taskleiste anzulegen. Sie können dann das Programm durch einen Doppelklick bzw. einen einfachen Klick auf das entsprechende Symbol starten.

### Tip

Auf fast allen neuen Tastaturen finden Sie links unten zwischen den Tasten *Strg* und *Alt* auch die Taste *Windows*, mit der Sie das Startmenü öffnen können.



22 PowerPoint 2010 starten

## Die Grundstruktur

- 1 Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Überschrift, die einen Themenkreis behandelt. Beispielsweise finden Sie in Kapitel 2 einen Themenkreis mit dem Titel »PowerPoint 2010 starten«.
- 2 Unterhalb einer solchen Überschrift finden Sie eine kurze Einführung in das jeweilige Thema. Lesen Sie diese zuerst durch, damit Sie wissen, worum es auf der jeweiligen Seite oder Doppelseite geht.
- 3 Zu jedem Themenkreis gehören mehrere mögliche Aufgaben – wenn es beispielsweise um »Starten von PowerPoint 2010« geht, wird auf »PowerPoint über das Startmenü starten« eingegangen.
- 4 Wie man konkret vorgehen muss, um die jeweilige Aufgabe durchzuführen, wird in den Schritten darunter beschrieben. Die Reihenfolge der Schritte ist i.d.R. wichtig. Führen Sie sie in der angegebenen Reihenfolge durch.
- 5 Damit Sie wissen, welche Stellen auf dem Bildschirm Sie zum Durchführen dieser Schritte ansprechen müssen, finden Sie auf den Seiten mehrere Bildschirmausschnitte. Die Marken mit den Zahlen zeigen Ihnen, auf welches Bildelement sich die darüber genannten Schritte beziehen.

## Weitere Elemente

- Hinweiskästchen mit der Überschrift »Tipp«, »Achtung« oder »Gewusst wie« sagen Ihnen, was Sie noch zusätzlich beachten müssen, sollen oder können. Wichtig ist hier besonders der Hinweis »Achtung«.
- Wenn auf ein Thema an einer anderen Stelle im Buch intensiver eingegangen wird, finden Sie dazu Verweise mit der entsprechenden Seitenzahl in einem Kästchen mit der Überschrift »Siehe auch«. Schlagen Sie bei Bedarf dort nach.
- Auf einigen Seiten finden Sie Angaben zu den Tasten, die Sie drücken müssen, um eine Aktion durchzuführen – wie etwa **Eingabe**. Wenn zwei Tasten mit einem Pluszeichen verbunden sind – wie etwa im Fall **Strg+Eingabe** –, müssen Sie die beiden Tasten gleichzeitig drücken.
- Eine kursive Schreibweise zeigt Ihnen an, dass es sich bei diesem Ausdruck um ein Element handelt, das Sie auch auf Ihrem Bildschirm wiederfinden.

## Die wichtigsten Neuheiten in PowerPoint 2010

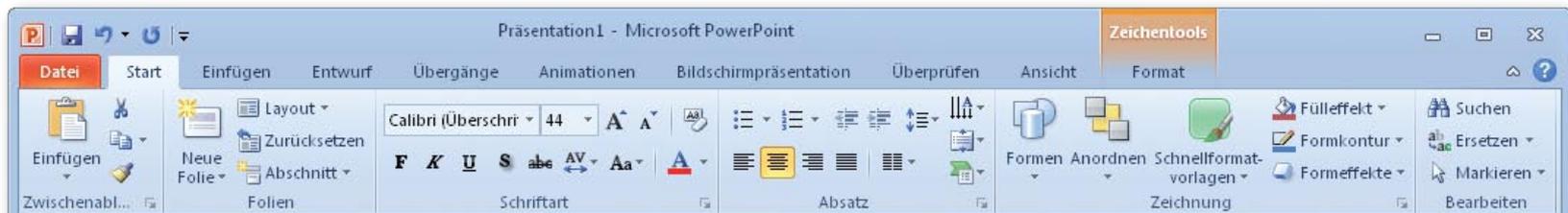
Vielleicht kennen Sie Microsoft PowerPoint schon von einer der früheren Programmversionen her. Wie jede Generation der Programme des Microsoft Office-Pakets verfügt auch die Version 2010 über eine Vielzahl von Neuerungen, von denen Ihnen hier einige vorgestellt werden. Da wahrscheinlich viele Anwender von der Version 2003 direkt auf die Version 2010 umsteigen werden, wird an dieser Stelle auch auf die wichtigsten Neuerungen im Vergleich zu diesem Vorgänger hingewiesen.

### Das Menüband

Bis zur Version 2003 fanden Sie die wichtigsten Elemente zur Steuerung eines Microsoft Office-Programms wie PowerPoint in den Menüs und den Symbolleisten. Um eine Aktion auszuführen, mussten Sie oft eine Reihe von Stellen mit der Maus anklicken: Dazu mussten Sie zuerst ein Menü öffnen und dort oft noch ein Untermenü anzeigen lassen. Dann mussten Sie einen Befehl wählen. Die gewünschten Einstellungen mussten Sie in einem Dialogfeld festlegen, das oft über mehrere Registerkarten verfügte. Abschließend mussten Sie diese Angaben bestätigen.

Mit der Programmversion 2007 wurde dieses System durch die Multifunktionsleiste abgelöst. Diese Technik wurde in der aktuellen Version 2010 konsequent weiterentwickelt. Die Multifunktionsleiste trägt jetzt den einprägsamen Namen Menüband. Sie werden feststellen, dass Sie bedeutend weniger Mausklicks benötigen, um eine Aktion durchzuführen. Am oberen Rand des Menübands finden Sie mehrere Registerkarten. Jede Registerkarte bezieht sich auf eine Art von Aktivität – beispielsweise liefert die Registerkarte *Einfügen* alle Werkzeuge, die Sie zum Einfügen von Elementen benötigen. Innerhalb einer Registerkarte sind die einzelnen Elemente in Gruppen zusammengefasst.

Neu in der Version 2010 ist die Möglichkeit, das Menüband an Ihre Wünsche anzupassen. Dadurch können Sie den Arbeitsbereich gemäß Ihren Vorstellungen einrichten, wiederkehrende Aufgaben schneller ausführen und schneller auf bevorzugte Befehle zugreifen.



#### Siehe auch

Mehr Informationen zum Arbeiten mit dem Menüband finden Sie auf Seite 30 f. Wie man zum Anpassen des Menübands vorgeht, erfahren Sie auf Seite 246 f.

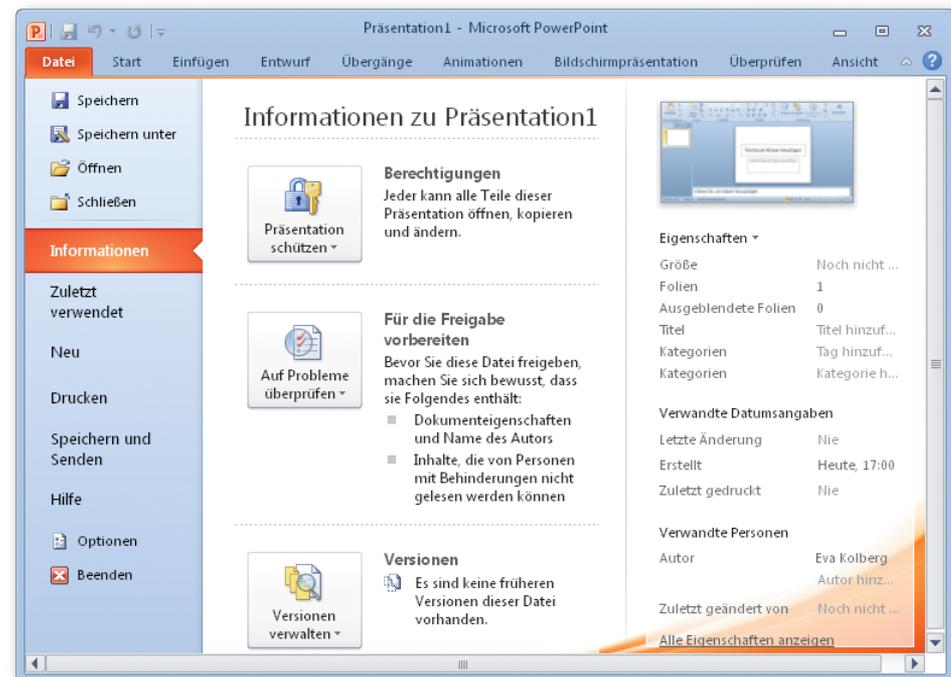
## Die Registerkarte »Datei«

Eine Sonderrolle unter den Registerkarten des Menübands nimmt die Registerkarte *Datei* ein. Diese löst die Schaltfläche *Office* der Programmversion 2007 ab. Wenn Sie darauf klicken, wird bei allen Programmen der Microsoft Office-Familie die sogenannte *Backstage-Ansicht* angezeigt. Diese Ansicht dient zum Verwalten von Dateien und dateispezifischen Daten.

- Der Bereich *Informationen* bietet zusätzlich zu den Eigenschaften der aktuellen Präsentation einige neue Funktionen, die das gemeinsame Bearbeiten von Dateien vereinfachen.
- Natürlich finden Sie auf der Registerkarte *Datei* auch alle Befehle, die Sie zum Speichern, Öffnen, Schließen und Anlegen von neuen PowerPoint-Dateien benötigen.
- Über den Bereich *Drucken* sprechen Sie alle Druckaufgaben – inklusive der für den Ausdruck wichtigen Seiteneinstellungen – von einer zentralen Stelle aus an.
- Über den Bereich *Speichern und Senden* haben Sie vorwiegend Zugriff auf die Funktionen, die Sie zum gemeinsamen Bearbeiten Ihrer Präsentationen mit anderen Personen benötigen.
- Auch die *Optionen*, mit denen Sie das Programm an Ihre Arbeitsgewohnheiten anpassen können, können Sie über die *Backstage-Ansicht* der Registerkarte *Datei* ansprechen.

### Siehe auch

Alle Befehle zum Verwalten von Dateien – zum Anlegen, Speichern, Öffnen usw. – werden auf den Seiten 33 ff. behandelt. Mehr zum Drucken erfahren Sie auf den Seiten 230 ff.

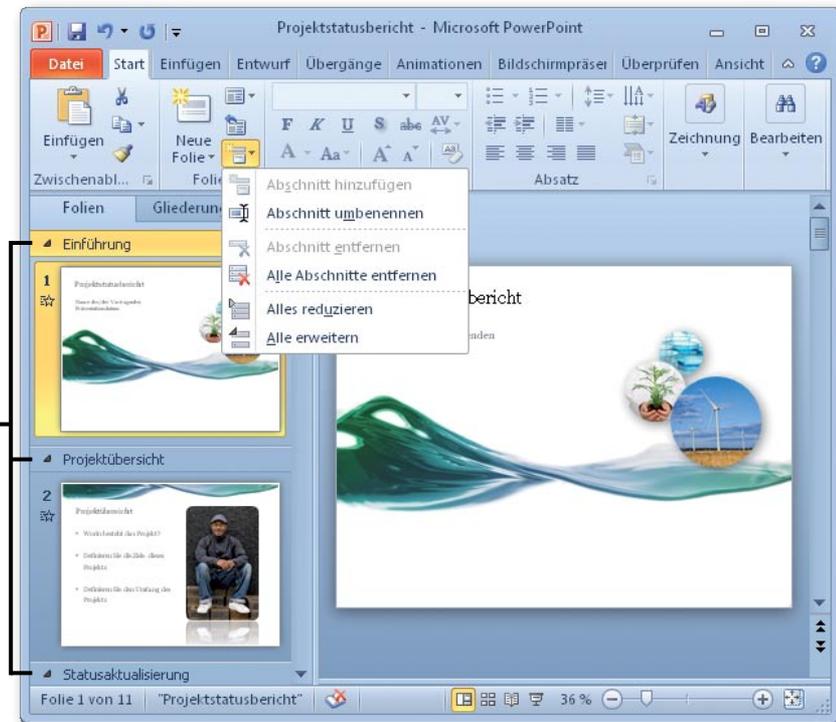


## Foliengruppen in Abschnitte zusammenfassen

Die Verwaltung und Organisation von thematisch zusammengehörenden Folien können Sie durch Definieren von Abschnitten übersichtlicher gestalten. Ein weiterer wesentlicher Vorteil dabei ist, dass Sie, wenn mehrere Personen an einer Präsentation gemeinsam arbeiten, jedem Mitarbeiter eine bestimmte Foliengruppe zuweisen können, die durch einen Abschnitt gekennzeichnet ist.

Abschnitte definieren und bearbeiten Sie, indem Sie auf der Registerkarte *Start* auf die Schaltfläche *Abschnitt* klicken.

In der Präsentation definierte Abschnitte



**Siehe auch**

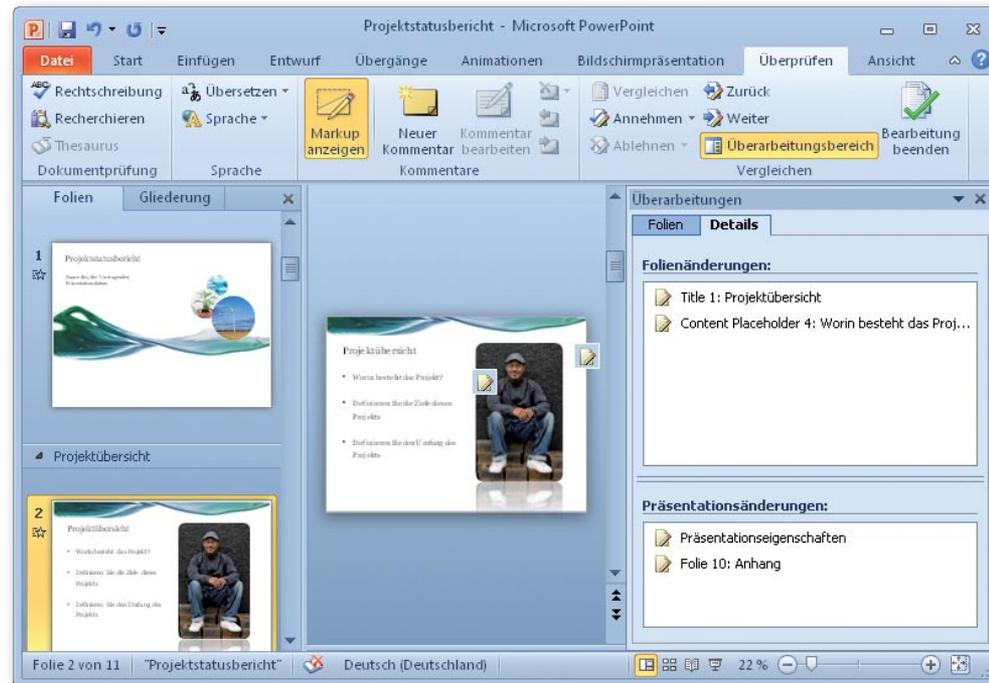
Mehr zum Thema, Folien in Abschnitte zu unterteilen, finden Sie auf Seite 64 ff.

## Präsentationen zusammenführen und vergleichen

Wenn Sie gemeinsam mit anderen Personen an unterschiedlichen Standorten an einer Präsentation arbeiten und Zwischenergebnisse per E-Mail und Netzwerkfreigaben austauschen, haben Sie jetzt die Möglichkeit durch die neue Funktion *Zusammenführen und Vergleichen* Änderungen, die von anderen durchgeführt wurden, schon in einem Arbeitsgang durchzusehen. Das begrenzt die Zeit, die Sie früher aufbringen mussten, um mehrere Präsentationen durchzusehen. Dabei können Sie auswählen, welche Änderungen Sie in die finale Präsentation aufnehmen wollen.

**Siehe auch**

Mehr zum Zusammenführen und Vergleichen von Präsentationen erfahren Sie auf Seite 200 ff.



## Neue Videofunktionen

Im Gegensatz zu früheren Versionen können Sie jetzt ein Video in Ihre Präsentation einbetten, das dann ein Teil Ihrer Präsentationsdatei wird. Dadurch gehen keine Videodateien mehr verloren.

Zusätzlich können Sie jetzt ein Video direkt in PowerPoint kürzen und Sprungmarken hinzufügen und das Video langsam ausblenden lassen. Auch die Anzeige des Fensters, in dem ein Video abgespielt wird, können Sie durch Zuweisung von diversen Effekten verändern.

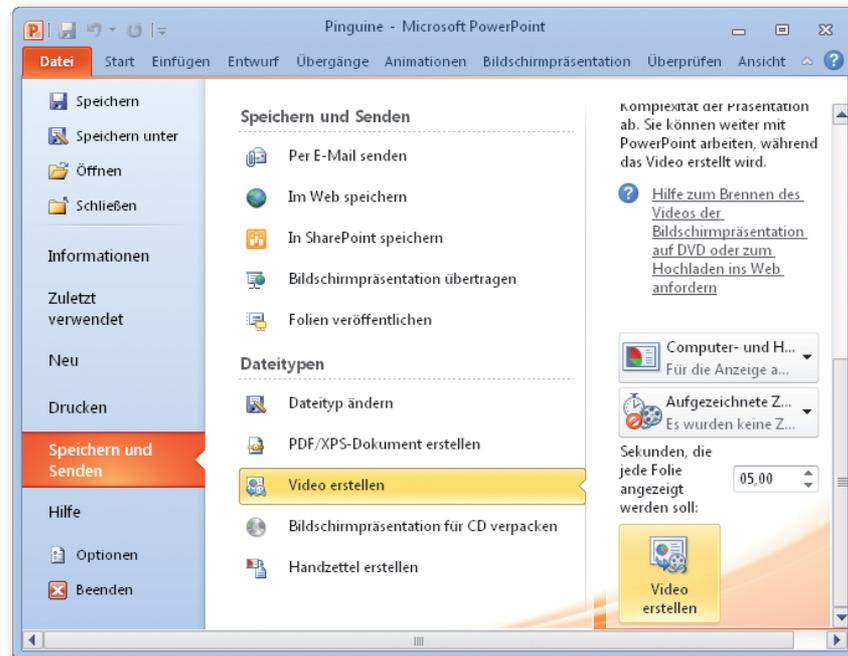
Über die Optionen der Registerkarten *Videotools/Wiedergabe* und *Videotools/Format* können Sie alle Einstellungen zur Wiedergabe eines Videos treffen.



## Präsentation als Video speichern

Ihre gesamte Präsentation können Sie jetzt auch in ein Video umwandeln. Speichern Sie sie als Videodatei ab, um z.B. Kollegen oder Kunden eine Hi-Fi-Version Ihrer Präsentation zur Verfügung zu stellen. Diese Videodatei können Sie entweder als Anhang einer E-Mail, als Veröffentlichung im Web oder auf einer CD oder DVD hinzufügen.

Die Werkzeuge zum Erstellen einer Videodatei finden Sie auf der Registerkarte *Datei* unter *Speichern und Senden*.



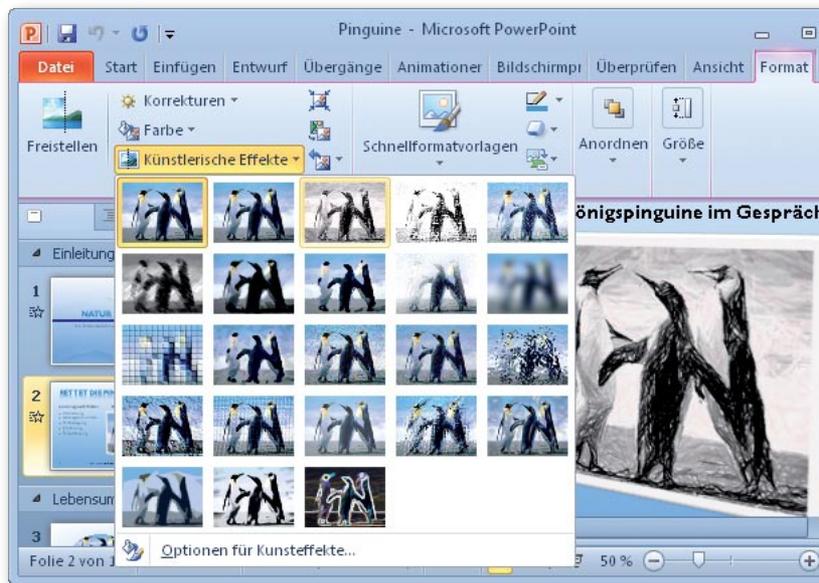
### Siehe auch

Mehr zu den Videotools finden Sie auf Seite 170 ff. Wie man eine Präsentation in ein Video umwandelt, wird auf Seite 220 f. beschrieben.

## Neue Bildbearbeitungstools

Wenn Sie ein Bild optisch verfremden wollen, stehen Ihnen in PowerPoint 2010 unterschiedliche künstlerische Effekte zur Verfügung. Sie können durch einen einzigen Klick bewirken, dass ein Bild als Skizze oder Zeichnung dargestellt wird.

Über den Katalog *Künstlerische Effekte* auf der Registerkarte *Bildtools/Format* weisen Sie dem markierten Bild einen speziellen Effekt zu.



### Siehe auch

Mehr zum Formatieren von Bildern und zum Zuweisen von Effekten erfahren Sie auf Seite 126 ff.

## Teile eines Bildes entfernen

Um wichtige Objekte eines Fotos zu extrahieren, d.h. den Hintergrund zu entfernen, steht Ihnen in PowerPoint 2010 eine Bildbearbeitungsoption zur Verfügung die es Ihnen ermöglicht, Teile des Bildes automatisch zu löschen, um z.B. störende Details zu entfernen.

Über die Optionen der Registerkarte *Freistellen* können Sie unerwünschte Teile eines Bildes markieren und entfernen.



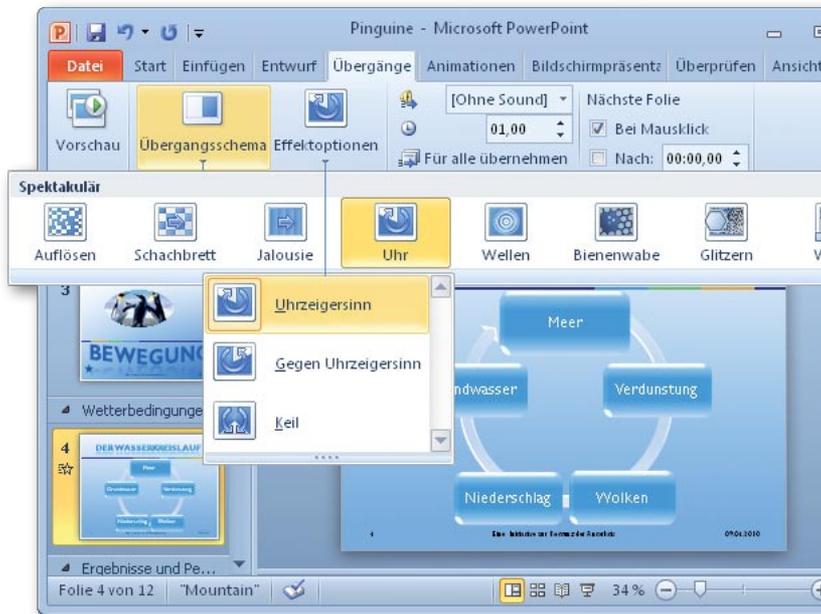
### Siehe auch

Wie Sie Bilder freistellen, wird auf Seite 128 f. beschrieben.

## Übergänge mit 3-D-Animationseffekten

Neue Übergangseffekte, die den Wechsel von Folie zu Folie flüssiger gestalten, sind auch in PowerPoint 2010 mit dabei. Zu jedem Übergangsschema können Sie einen speziellen Effekt wählen.

Auf der Registerkarte *Übergänge* weisen Sie Folien zuerst einen Übergangseffekt über *Übergangsschema* zu. Danach können Sie über *Effektoptionen* weitere Einstellungen zum Verhalten des gewählten Übergangsschemas wählen.



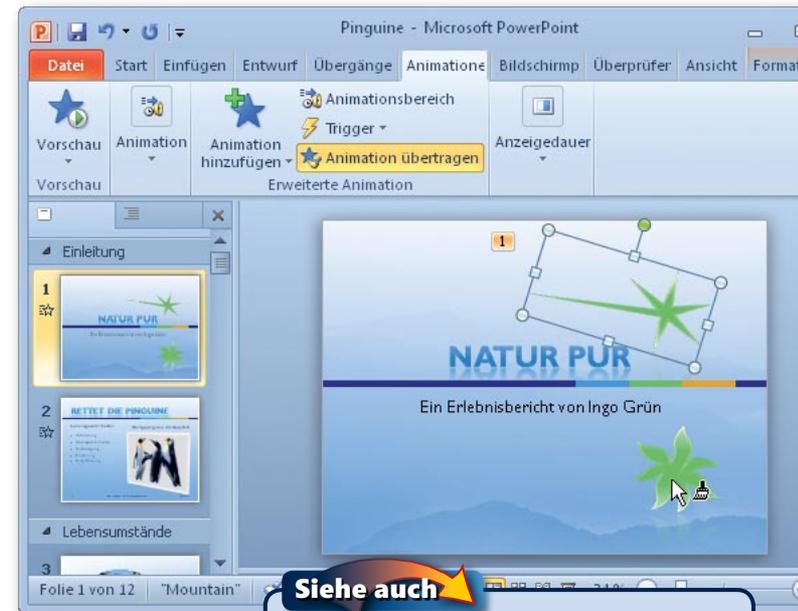
**Siehe auch**

Folienübergänge sind Thema auf Seite 178 ff.

## Animation übertragen

Wenn Sie bereits einem Objekt einen speziellen Animationseffekt zugewiesen haben, ist es in PowerPoint 2010 kein Problem, diese Einstellungen auf ein anderes Objekt zu übertragen. Die Funktion *Animation übertragen* funktioniert ebenso einfach, wie Sie mit der Funktion *Format übertragen* ein Textformat kopieren. Sie können sogar Animationseinstellungen aus anderen Präsentationen kopieren.

Auf der Registerkarte *Animationen* können Sie über *Animation übertragen* Objekten eine Kopie eines Animationseffekts zuweisen.



**Siehe auch**

Wie Sie einen Animationseffekt auf ein anderes Objekt übertragen, lesen Sie auf Seite 185.