

Einführung in PowerPoint

Basis Funktionen



Abbildung 1 PowerPoint 2016 Symbol

Autor: Joachim Siebers

4. korrigierte Version September 2021

© Joachim Siebers

Inhalt

Einleitung.....	1
Erstellen einer neuen Präsentation.....	2
Erstellen einer leeren Präsentation.....	2
Erstellen einer Präsentation mit Design oder aus einer Vorlage	2
Folien und Designs.....	4
Folien hinzufügen	4
Folien duplizieren oder löschen	5
Folienlayout ändern	6
Design für Folien auswählen oder ändern	7
Hinzufügen und Formatieren von Text	9
Aufzählungen oder Nummerierungen	9
Spalten hinzufügen oder entfernen	10
Textrichtung, Text ausrichten.....	11
Texteffekte und Tabellen	14
Texteffekte mit WordArt.....	14
Tabelle einfügen.....	17
Spalten- oder Zeilenanzahl einer Tabelle ändern.....	18
Einfügen von Bildern oder Grafiken	19
Bildgröße ändern.....	21
SmartArt Grafiken	22
Übergänge	26
Animationen.....	27
Auswählen der richtigen Ansicht in PowerPoint.....	29
Bearbeitungsansichten.....	29
Normal.....	29
Gliederungsansicht.....	30
Foliensortierung	30
Notizenseite.....	30

Leseansicht	31
Masteransichten.....	32
Folienmaster.....	32
Handzettelmaster.....	33
Notizenmaster	34
Rechtschreibung überprüfen	35
Mit PowerPoint präsentieren.....	36
Quellenangaben in PowerPoint.....	38
Quellangaben für Text.....	38
Quellangaben für Bilder	40
Quellenverzeichnis	
Abbildungsverzeichnis.....	

Einleitung

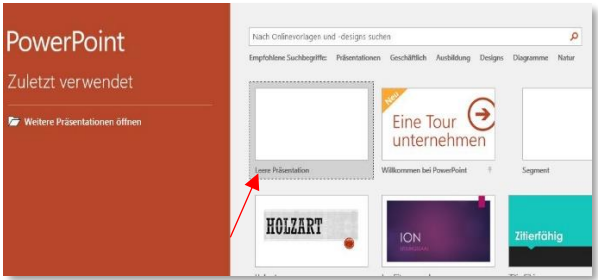
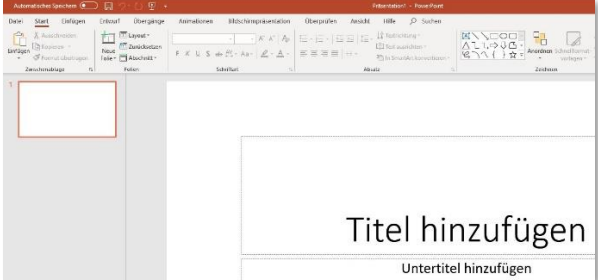
Die vorliegende „Einführung in PowerPoint – Basis Funktionen“ soll es ermöglichen eine Präsentation in PowerPoint zu erstellen ohne vorherige Kenntnisse von PowerPoint zu haben. Zum momentanen Zeitpunkt kann man aber auch mit einer der Microsoft 365 Versionen (hieß bis ca. Mitte April 2020 Office 365) oder der neuesten Version 2019 arbeiten, da die Unterschiede gering sind.

Diese Einführung setzt keinerlei Kenntnisse von PowerPoint voraus. Die Einführung wird im Rahmen des Lernfelds „4.2 Lernen lernen“ an die Schüler des Bildungszentrum Bremer Heimstiftung verteilt. Es wird allerdings davon ausgegangen an der Schulung für Word teilgenommen zu haben, um mit den grundlegenden Textformatierungsregeln vertraut zu sein.

Erstellen einer neuen Präsentation

Erstellen einer leeren Präsentation

Um eine neue Präsentation zu erstellen, wird zunächst PowerPoint geöffnet. Unter einer leeren Präsentation versteht Microsoft nicht nur das keine Inhalte vorhanden sind, sondern auch das die Präsentation über kein Design verfügt.

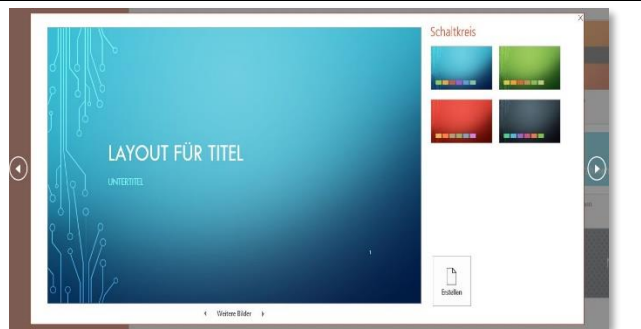
<p>Nach dem Öffnen von PowerPoint wählt man auf der „Startseite“ die Option „Leere Präsentation“ aus (siehe roter Pfeil).</p>	
<p>Jetzt kann man eine Präsentation ganz neu erstellen. Dabei startet PowerPoint mit der sogenannten Titelfolie, in welcher man den Titel sowie den Untertitel der Präsentation eingibt.</p>	

Erstellen einer Präsentation mit Design oder aus einer Vorlage

Einige Vorlagen bieten lediglich ein Design für die Präsentation an, während andere zusätzlich zum Design eine Vorlage, also bereits einige Folien mit Ideen beinhalten. Der Name der Vorlage soll eine Idee geben was die Vorlage gegebenenfalls beinhaltet.

<p>Nach dem Öffnen von PowerPoint wählt man eine Vorlage oder ein Design aus, um eine neue Präsentation zu beginnen. Nach dem Öffnen von PowerPoint wählt man den Punkt „Neu“ und erhält eine Auswahl an Designs und Vorlagen.</p>	
--	--

Nach dem Klicken auf das Design „Schaltkreis“ kann man sich in einigen Bildern ansehen wie das Layout der Präsentation aussehen könnte. Außerdem ist es möglich eine andere Farbkombination zu wählen. Ist die Farbwahl getroffen und das Design soll genommen werden klickt man auf „Erstellen“, um eine neue Präsentation mit dem gewählten Design zu beginnen.



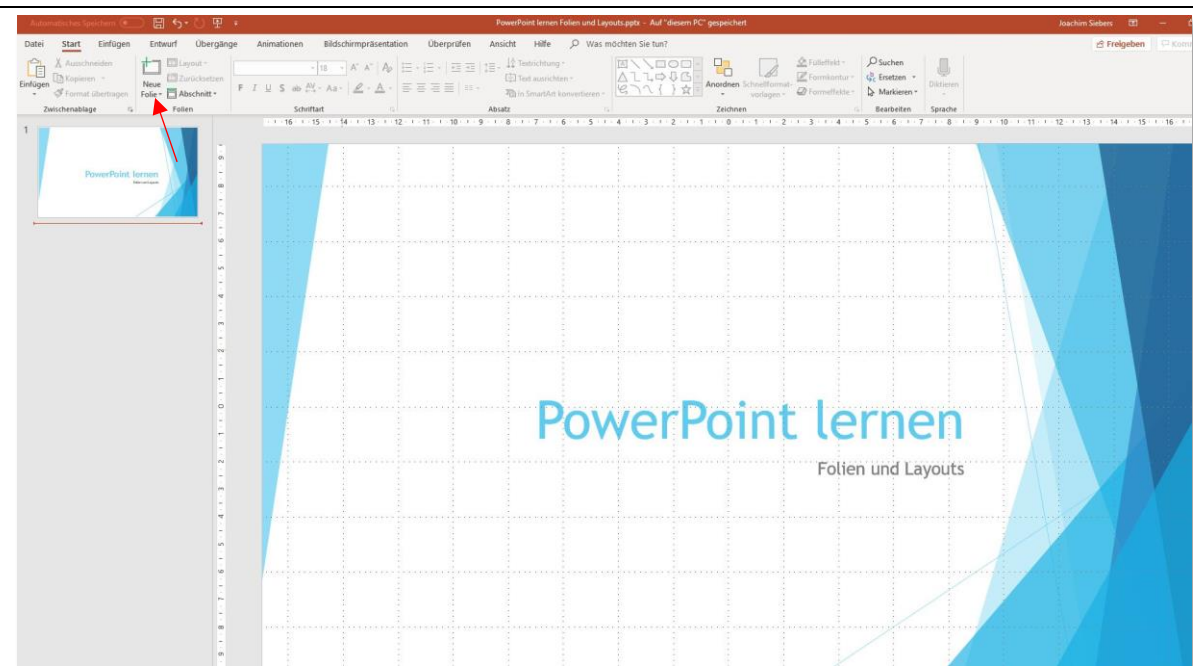
Hat man ein Design für eine neue Präsentation ausgewählt startet PowerPoint wie bei der leeren Präsentation mit der Titelfolie.

Folien und Designs

Folien hinzufügen

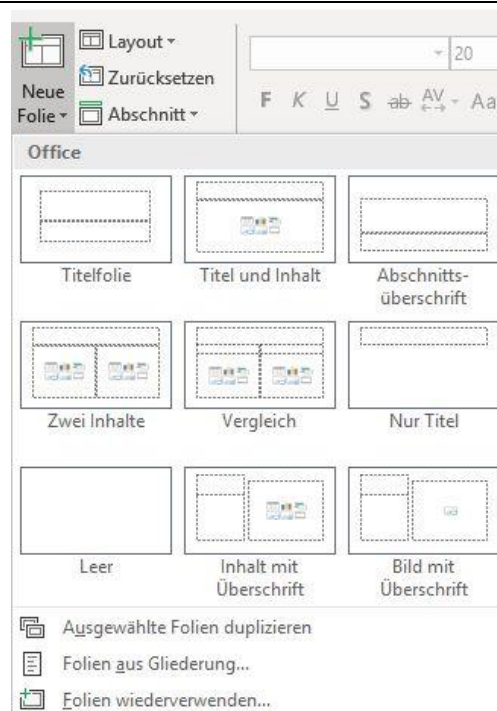
Wenn man eine neue Präsentation – mit oder ohne Design – erstellt, wird lediglich die Titelfolie erstellt. Jede weitere Folie muss hinzugefügt werden. Welche Art von Folie man hinzufügt hängt davon ab was man zeigen möchte.

Im Menü „Start“ im Register „Folien“ auf den Punkt „Neue Folie“ klicken (siehe roter Pfeil).

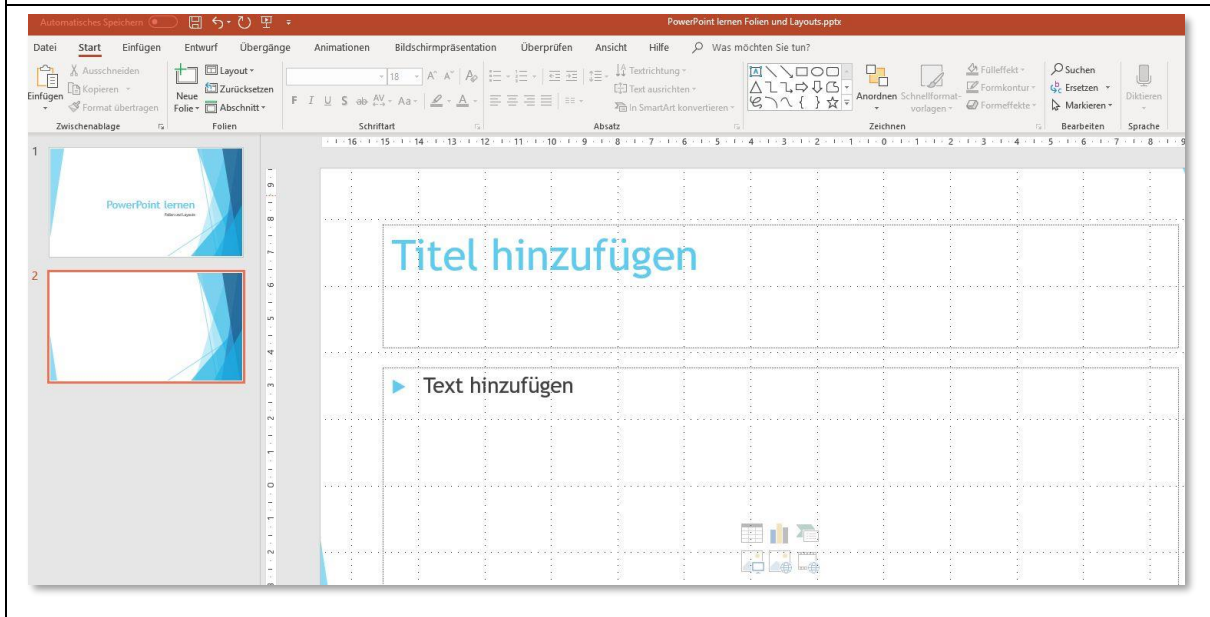


Es öffnet sich ein Fenster, aus welchem verschiedene Folien ausgewählt werden können:

- Titelfolie
- Titel und Inhalt
- Abschnittsüberschrift
- Zwei Inhalte
- Vergleich
- Nur Titel
- Leer
- Inhalt mit Überschrift
- Bild mit Überschrift

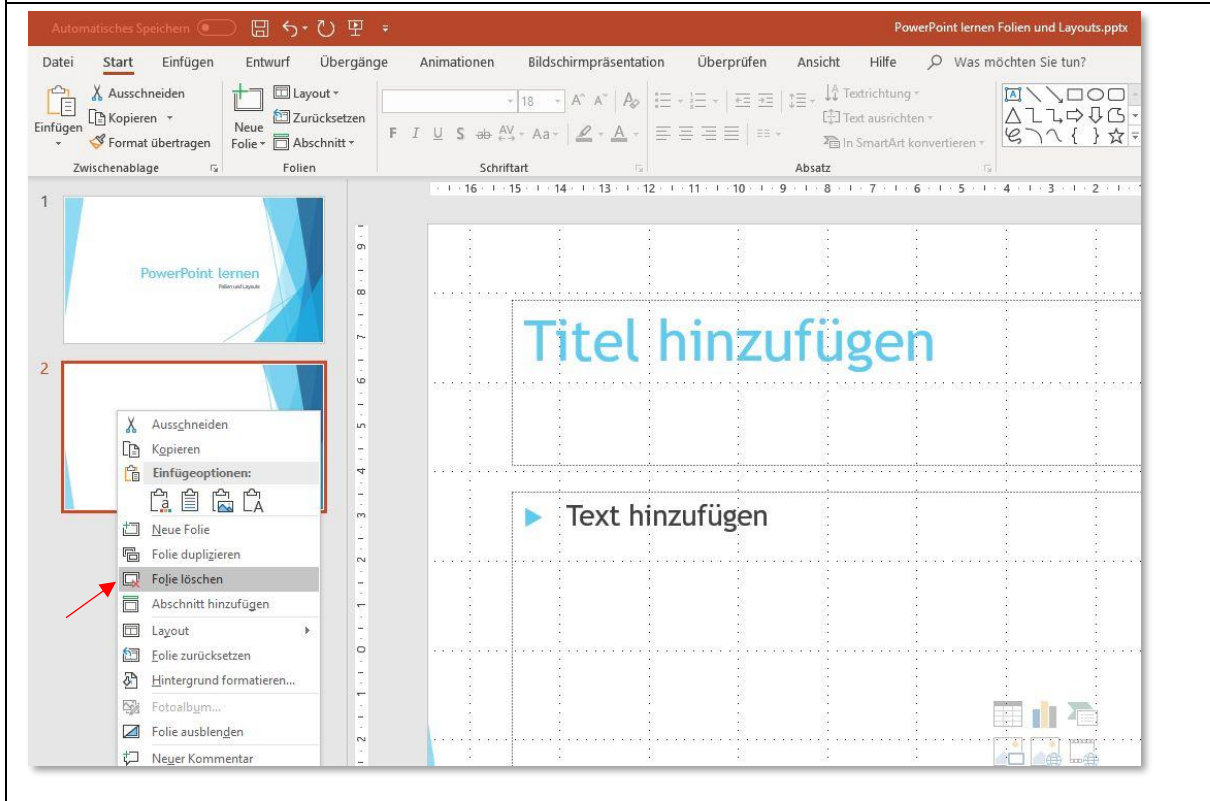


Wählt man „**Titel und Inhalt**“ erhält man eine Folie, in welcher man eine Überschrift (Titel) und z.B. einen Text eingeben kann.



Folien duplizieren oder löschen

Man löscht eine Folie, indem man auf der linken Seite die Folie mit der **rechten Maustaste** anklickt und „**Folie löschen**“ auswählt (siehe roter Pfeil).



Ebenfalls möglich ist es eine auf der linken Seite bereits markierte Folie zu löschen indem man die Taste „**Entf**“ („Del“) betätigt.

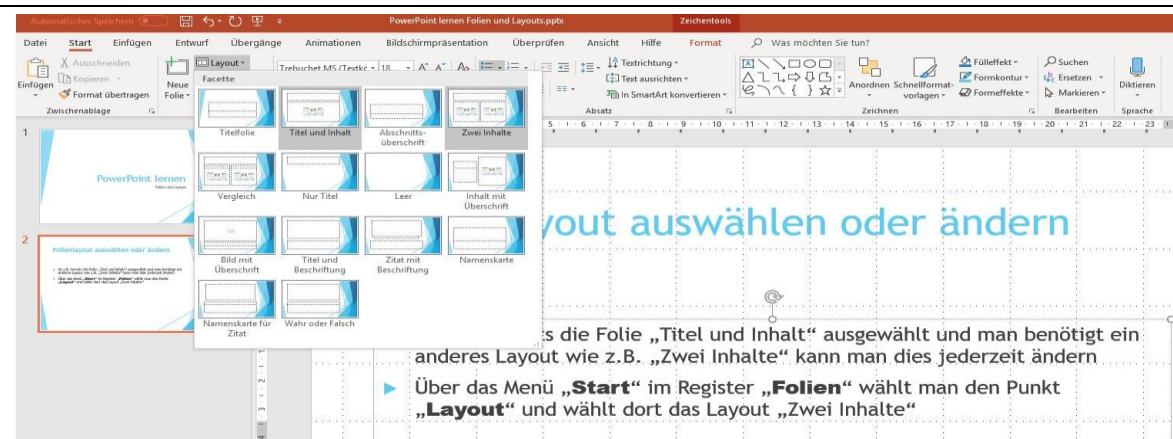
Über dieses Fenster kann man eine **Folie** auch **duplizieren**, welche direkt hinter der ausgewählten Folie eingefügt wird.

Man kann eine Folie auch kopieren indem man eine Folie markiert und gleichzeitig die Tasten „**Ctrl**“ und „**c**“ betätigt. Zum Einfügen der Kopie positioniert man den Cursor dann hinter die gewünschte Folie oder zwischen zwei Folien und betätigt gleichzeitig die Tasten „**Strg**“ und „**v**“ („Ctrl“ und „v“).

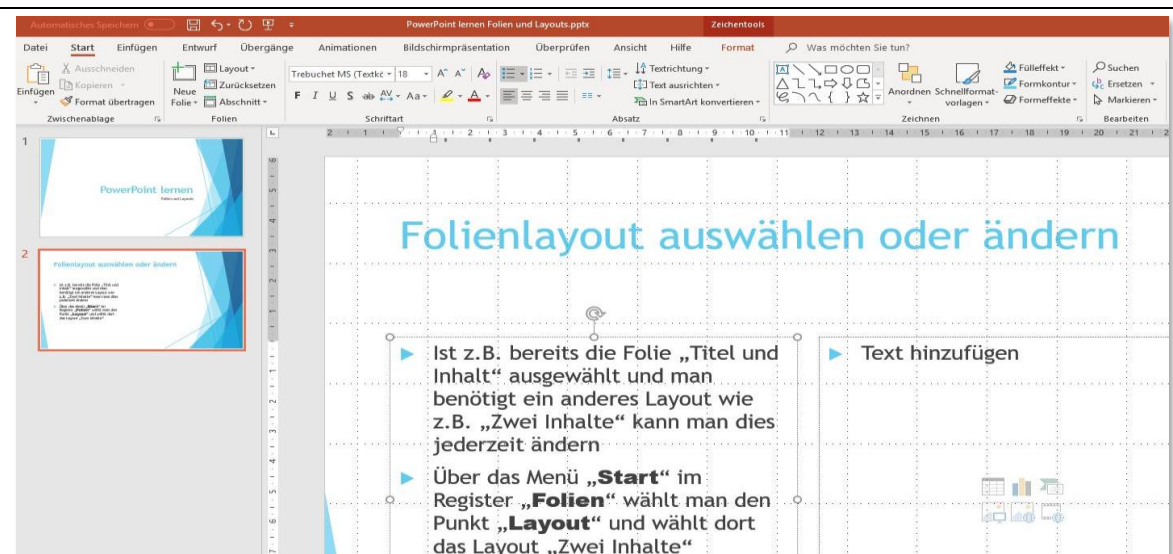
Folienlayout ändern

Ein bereits ausgewähltes Design für das Folienlayout kann jederzeit geändert werden.

Ist z.B. bereits das Folienlayout „**Titel und Inhalt**“ ausgewählt und man benötigt ein anderes Layout, wie z.B. „**Zwei Inhalte**“ kann man dies leicht ändern.



Über das Menü „**Start**“ im Register „**Folien**“ wählt man den Punkt „**Layout**“ und wählt dort das Layout „**Zwei Inhalte**“.



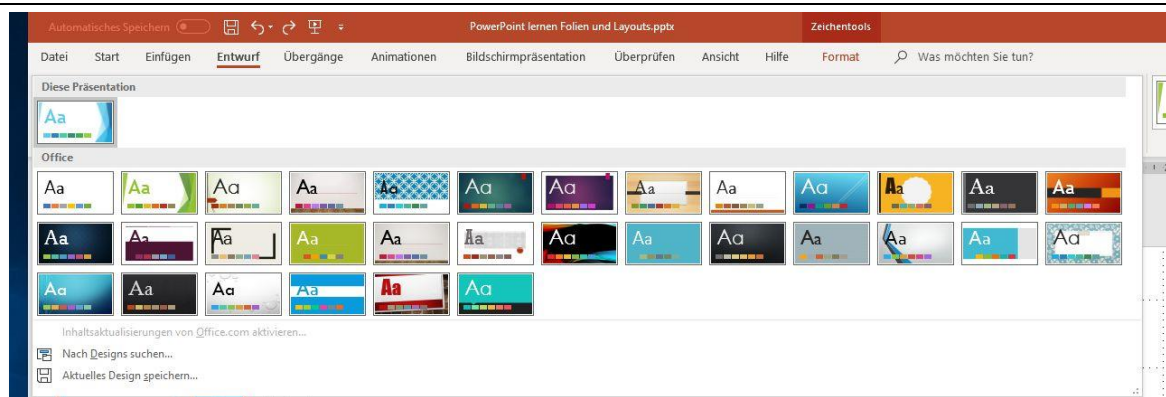
Design für Folien auswählen oder ändern

Wenn man noch kein Design für die Folien ausgewählt hat oder das Design ändern möchte, kann man dies über das Menü „Entwurf“ machen.

Im Menü „Entwurf“ im Register „Design“ auf den rechts unten befindlichen kleinen Pfeil klicken (siehe roter Pfeil).

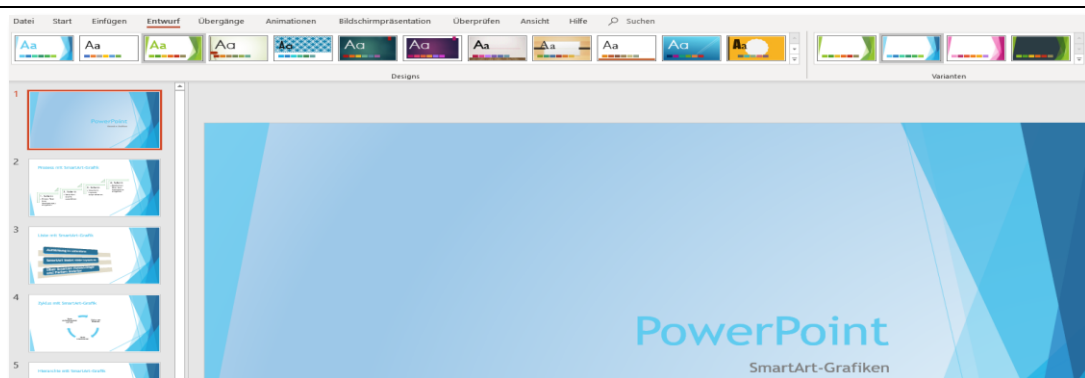


Um ein Design zu ändern oder auszuwählen klickt man auf das gewünschte Design und alle Folien erhalten ein neues Layout.

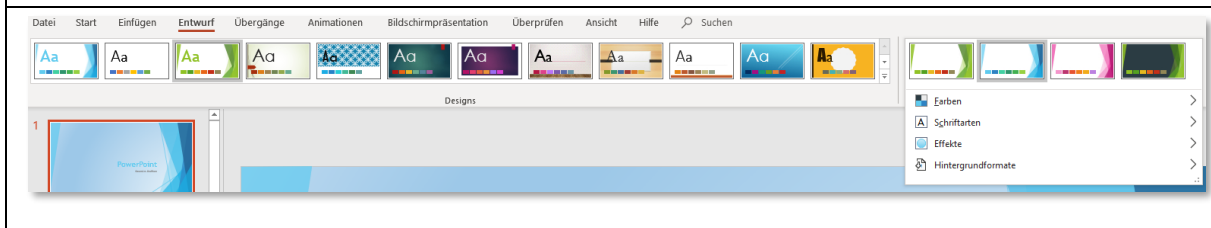


Neben dem Register „Design“ findet man das Register „Varianten“. Die Varianten beziehen sich immer auf das aktuell ausgewählte Design. Über Varianten kann man unterschiedliche Farbvarianten des Designs auswählen.

Im Menü „Entwurf“ im Register „Varianten“ werden 4 andere Farbvarianten gezeigt, welche man durch Anklicken direkt auswählen kann.





Außer den angezeigten 4 Farbvarianten können aber noch andere Farbkombinationen, Schriftarten, Hintergründe und Effekte ausgewählt werden.



Hinzufügen und Formatieren von Text

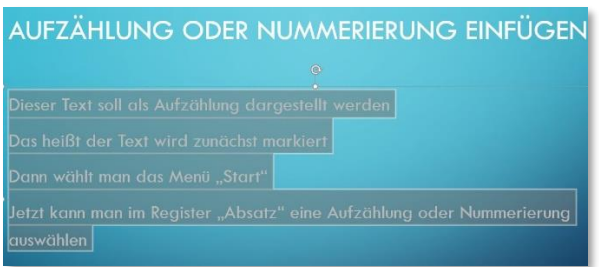
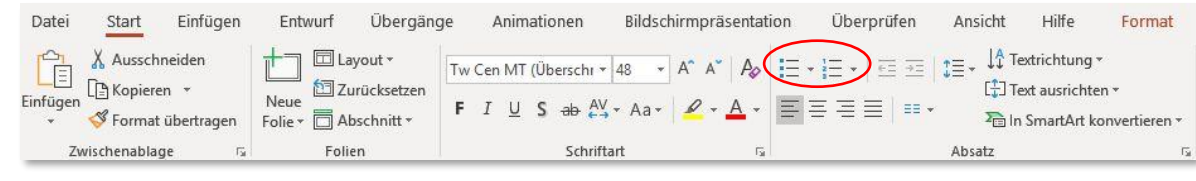
Man setzt den Cursor an die gewünschte Position und gibt Text ein. Um den Text zu formatieren, muss der Text zunächst markiert werden (das funktioniert genauso wie in Word).

Der markierte Text ist größer, obwohl die Schriftgröße immer noch 11 ist. Das liegt daran, dass die Schriftart Arial größer ist als die von Word voreingestellte Schriftart Calibri.

Zum Formatieren eines Textes wird dieser zunächst markiert	
Über das Menü „ Start “ kann jetzt die Schriftart, die Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen usw. geändert werden.	
	

Aufzählungen oder Nummerierungen

Um in einem Text eine Aufzählung oder Nummerierung einzufügen, muss zunächst der entsprechende Text markiert sein.

Zunächst wird der Text markiert, um daraus eine Aufzählung oder Nummerierung zu machen.	
Menüpunkt „ Start “ auswählen und im Register „ Absatz “ Aufzählung oder Nummerierung wählen.	
	

Nach der Auswahl wird der Text als Aufzählung oder Nummerierung angezeigt.

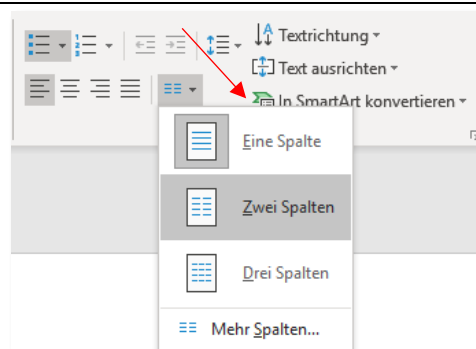


Hinweis: in einigen Folien ist für den Text bereits Aufzählung vorgegeben. Dies lässt sich über die oben genannte Methode auch rückgängig machen indem in Aufzählung „Kein(e)“ wählt.

Spalten hinzufügen oder entfernen

In einem Textfenster kann man Spalten hinzufügen oder entfernen.


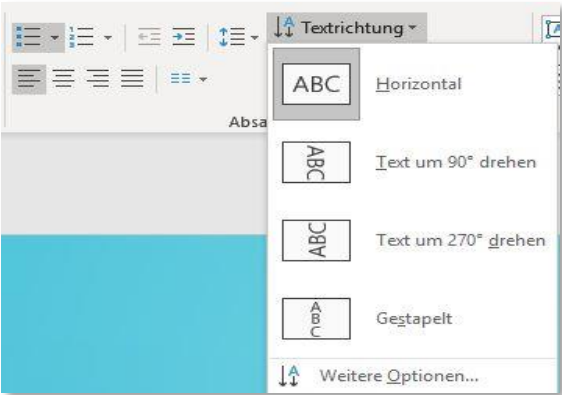
Im Menü „**Start**“ im Register „**Absatz**“ den Punkt „**Spalten hinzufügen oder entfernen**“ auswählen (siehe roter Pfeil).
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anzahl der Spalten ausgewählt werden kann.



Hat man z.B. 2 Spalten ausgewählt und möchte eine Spalte entfernen, wählt man im gleichen Punkt „**Spalten hinzufügen oder entfernen**“ einfach „Eine Spalte“ aus.

Textrichtung, Text ausrichten

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Richtung des Textes zu verändern.

<p>Im Menü „Start“ im Register „Absatz“ den Punkt „Textrichtung“ (siehe rote Pfeil) anklicken.</p>	
<p>Es zeigt sich ein Fenster, in dem die Ausrichtung des Textes ausgewählt werden kann.</p>	

Beispiele

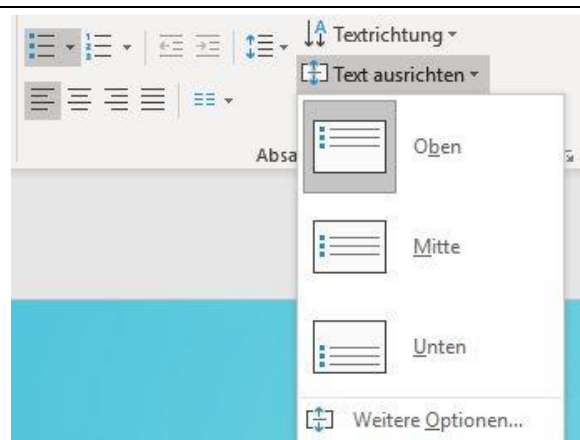
<p>Horizontal</p>	
<p>90° gedreht</p>	

270° gedreht



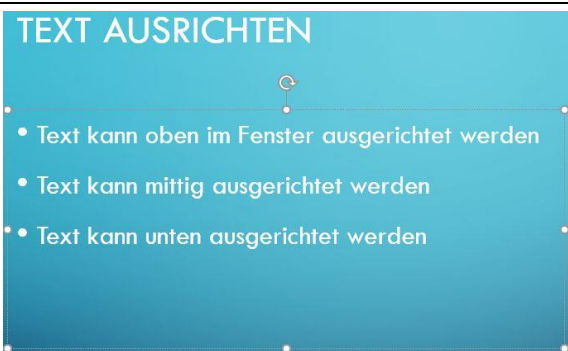
Mit dem Punkt „Text ausrichten“ wird der Text in einem Textfenster ausgerichtet.

Im Menü „**Start**“ im Register „**Absatz**“ den Punkt „**Text ausrichten**“ anklicken.



Beispiele

Oben



Mitte

TEXT AUSRICHTEN

- Text kann oben im Fenster ausgerichtet werden
- Text kann mittig ausgerichtet werden
- Text kann unten ausgerichtet werden

Unten

TEXT AUSRICHTEN

- Text kann oben im Fenster ausgerichtet werden
- Text kann mittig ausgerichtet werden
- Text kann unten ausgerichtet werden

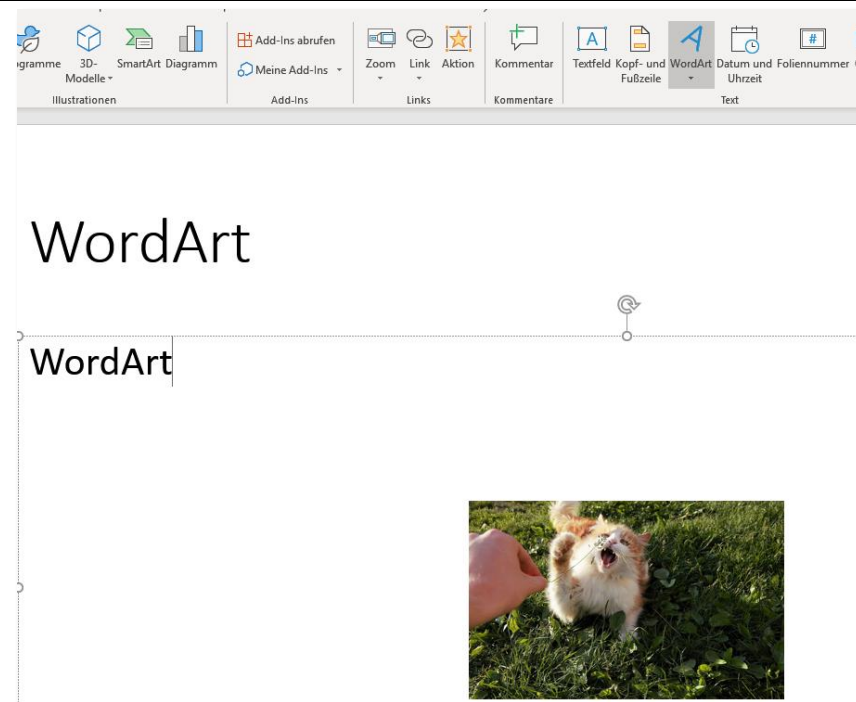
Texteffekte und Tabellen

Texteffekte mit WordArt

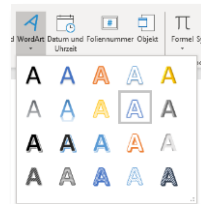
Um besondere Effekte mit einem Text zu erzielen kann man WordArt nutzen.

Über dem Bild der Katze soll der Text „Fauch“ eingefügt werden.

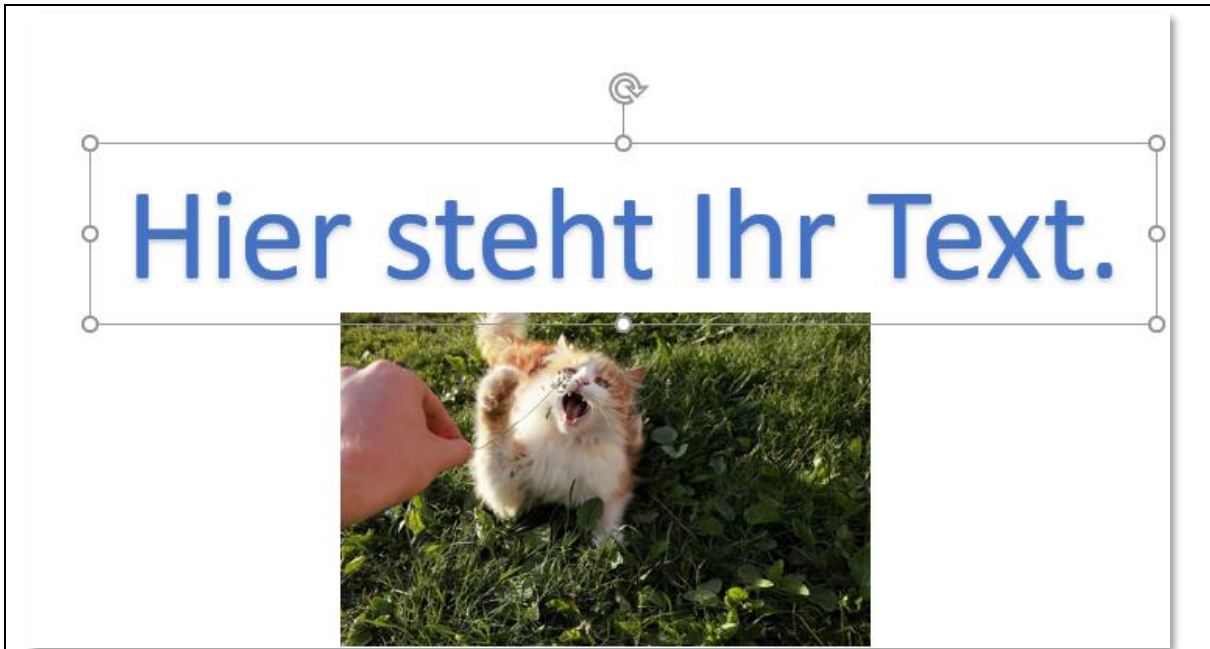
Im Menü „Einfügen“ im Register „Text“ wird der Punkt „WordArt“ ausgewählt.



Es öffnet sich ein Fenster in welchem man Schrift auswählen kann.



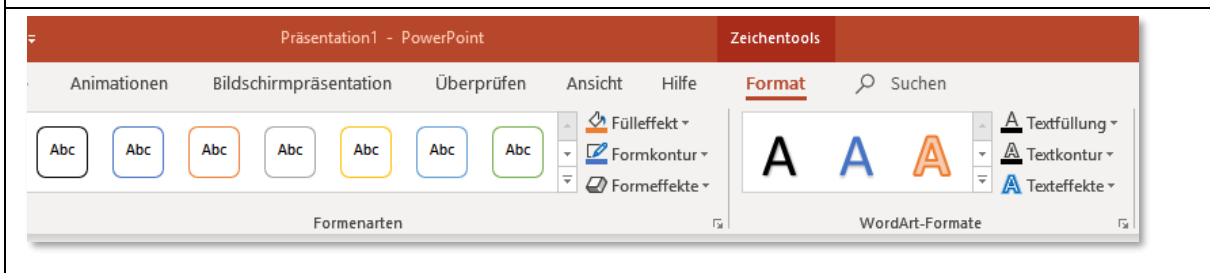
Klickt man eine Schrift an, wird ein Textfenster mit der gewählten Schrift geöffnet.



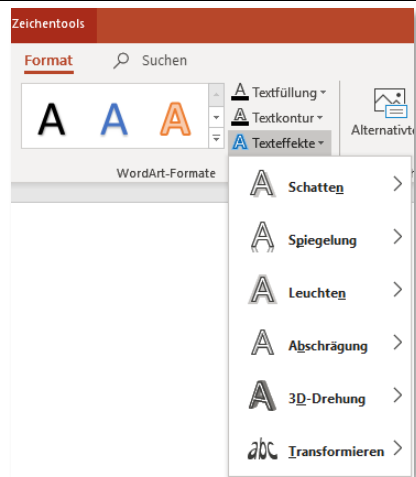
In diesem Textfeld wird der gesamte Text markiert und mit dem Wort „Fauch“ überschrieben.



Wenn man über WordArt einen Text eingegeben hat erscheint ein neues Menü: „Zeichentools“.



In den Zeichentools wird im Register „**WordArt-Formate**“ der Punkt „**Texteffekte**“ angeboten.



Hier kann man jetzt z.B. unter dem Punkt „**Transformieren**“ eine gebogene Form für den Text auswählen.

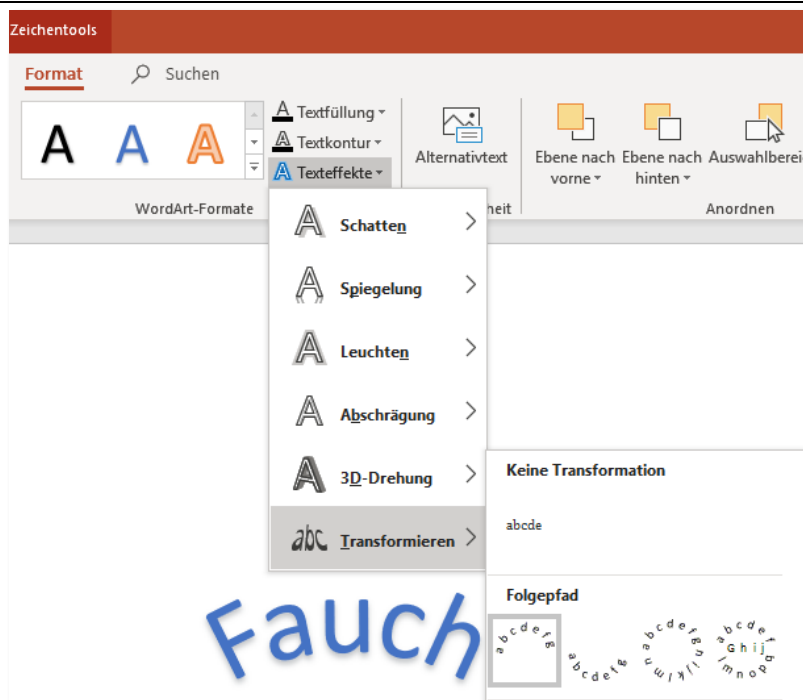
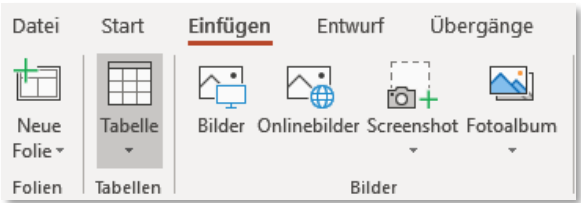
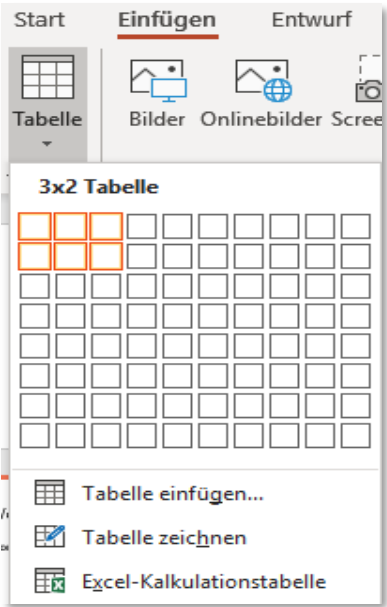


Tabelle einfügen

Über das Menü „Einfügen“ kann man Tabellen einfügen.

<p>Im Menü „Einfügen“ gibt es das Register „Tabellen“. Klickt man auf den kleinen Pfeil unterhalb des Eintrags Tabelle öffnet sich ein Fenster.</p>	
<p>Man wählt jetzt mit der Maustaste wieviel Spalten man haben möchte, indem man unter „Tabelle einfügen“ links oben in den angezeigten Rechtecken beginnt die Maus nach rechts zu bewegen. Die ausgewählten Rechtecke werden dabei farbig angezeigt und oberhalb wird die Anzahl ausgewählter Spalten angezeigt. Hat man die gewünschte Anzahl Spalten erreicht kann man die Maus nach unten bewegen, um die Anzahl der Zeilen festzulegen. Ist auch die Anzahl der Zeilen festgelegt drückt man die linke Maustaste und die Tabelle wird eingefügt.</p> <p>Die rechte Abbildung zeigt z.B. eine Tabelle mit 3 Spalten und 2 Zeilen.</p>	

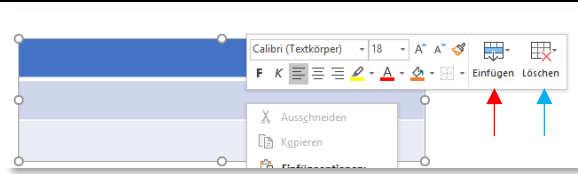
Abhängig von einem bereits ausgewählten Design wird die Tabelle ebenfalls in diesem Design farbig angezeigt. Für das Einfügen einer Tabelle mit 3 Spalten und 5 Zeilen sieht das z.B. so aus:

Tabelle

Spalten- oder Zeilenanzahl einer Tabelle ändern

Die Anzahl der Spalten oder der Zeilen einer Tabelle kann man jederzeit ändern.

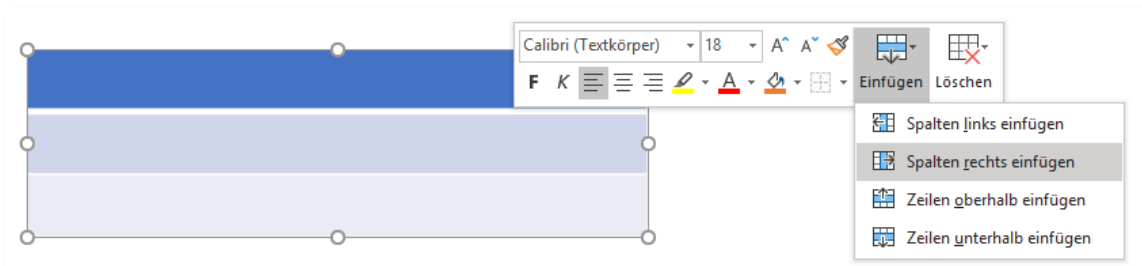
Man positioniert den Cursor in die Tabelle und klickt auf die rechte Maustaste. Es öffnen sich 2 Fenster in welchem man auf „Einfügen“ klickt siehe roter Pfeil).



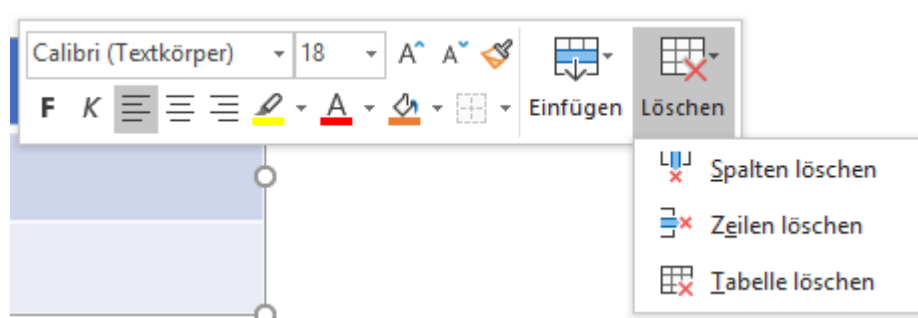
Es öffnet sich ein Fenster mit den Möglichkeiten:

- Spalten links einfügen
- Spalten rechts einfügen
- Zeilen oberhalb einfügen
- Zeilen unterhalb einfügen

Ein Klick auf die gewünschte Auswahl fügt eine Spalte bzw. eine Zeile hinzu.



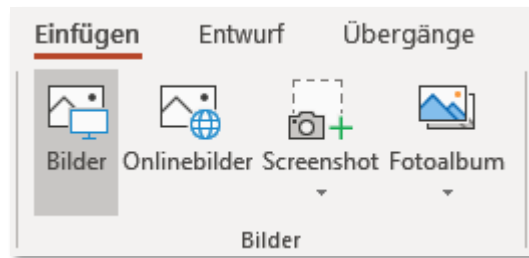
Hat man zu viel Spalten oder Zeilen, klickt man auf „Löschen“ (siehe blauer Pfeil). Die Spalte oder Zeile, in welcher sich der Cursor befindet, wird gelöscht, wenn man auf „Spalten löschen“ bzw. „Zeile löschen“ klickt. Um mehr als eine Spalte oder Zeile zu löschen, muss man lediglich die zu löschenden Spalten bzw. Zeilen mit der Maus markieren. Außerdem kann man hier auch die gesamte Tabelle löschen.



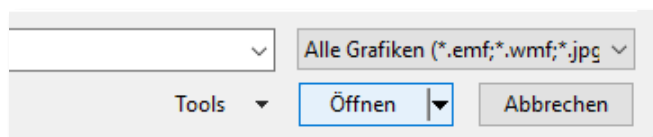
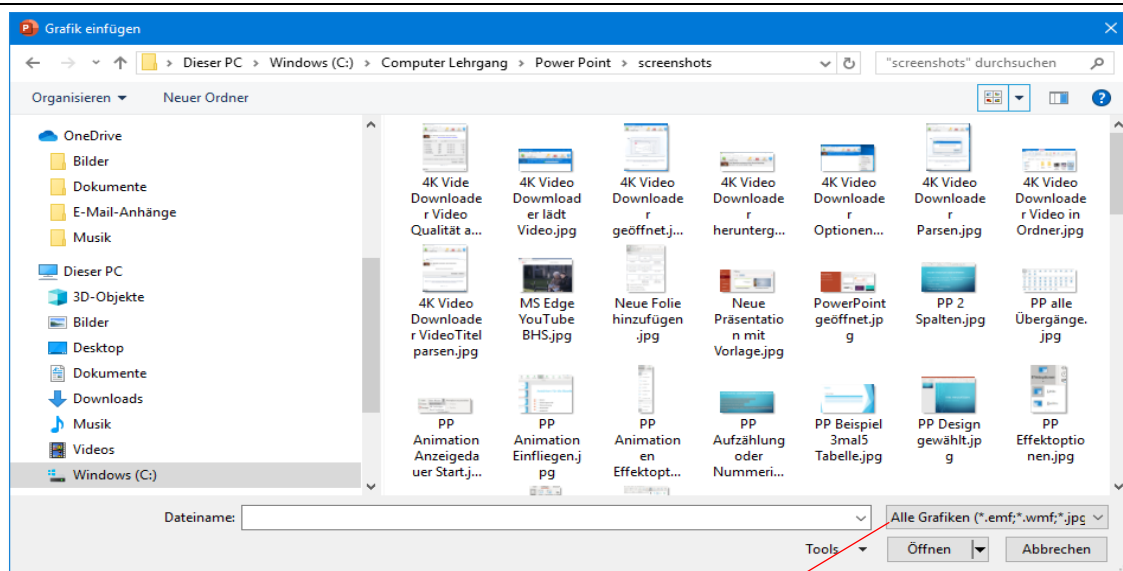
Einfügen von Bildern oder Grafiken

Word bietet die Möglichkeit Bilder oder Grafiken vom PC oder direkt aus dem Internet einzufügen.

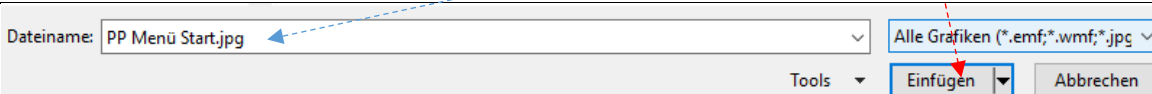
Über das Menü „**Einfügen**“ werden über „**Bilder**“ die Möglichkeit Bilder oder Grafiken vom PC einzufügen. Der Punkt „**Onlinebilder**“ ermöglicht das direkte Suchen und Einfügen von Bildern im Internet.



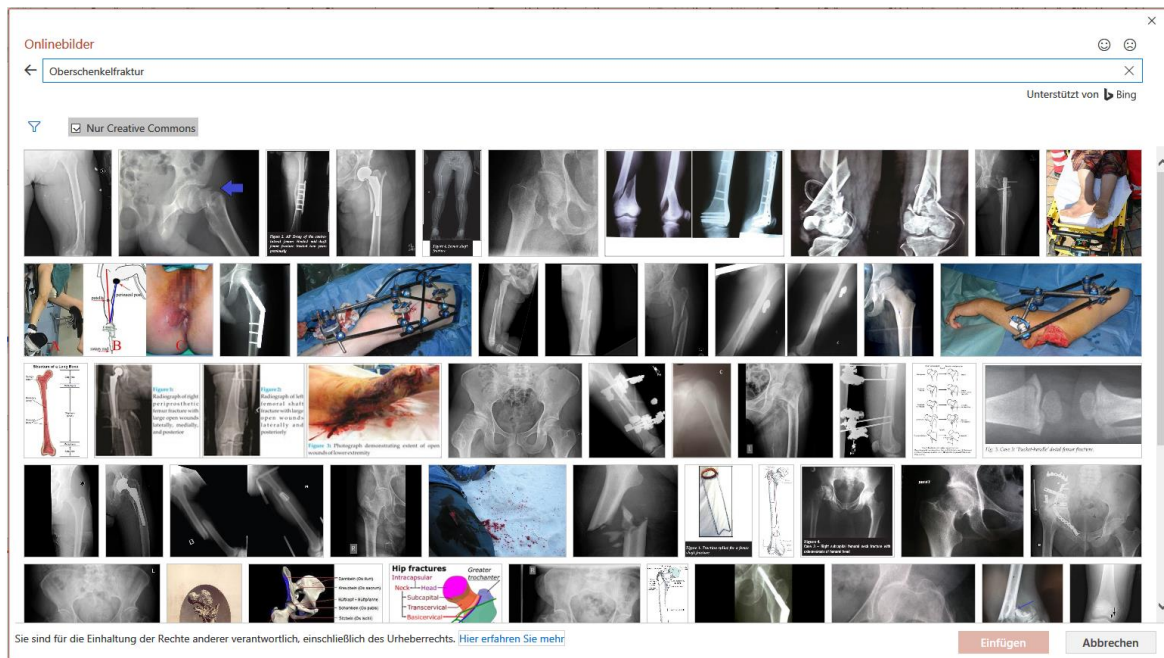
Klickt man auf „Bilder“ öffnet sich das Fenster „Grafik einfügen“. Es handelt sich dabei um ein „Explorer-Fenster“. Explorer ist das von Windows zur Verfügung gestellte Dateiverwaltungsprogramm mit welchem man auf die Inhalte des PCs zugreifen kann. In diesem Fall ist der Zugriff allerdings auf alle möglichen Grafiken beschränkt, was bewirkt das auch nur Bilder oder Grafiken angezeigt werden.



Um ein Bild oder eine Grafik auszuwählen klickt man auf das gewünschte Bild. Der „**Dateiname der Grafik**“ wird in das Feld für den Dateinamen übernommen. Ein Klick auf „**Einfügen**“ übernimmt das Bild in das Dokument. (Unten im Beispiel ist das Bild „PP Menü Start.jpg“ ausgewählt)



Klickt man auf „**Onlinebilder**“ öffnet sich ein Fenster, um ein Bild oder eine Grafik im Internet zu suchen. In dem Fenster „Hier ein Schlüsselwort eingeben...“ wird ein Suchbegriff für die benötigte Grafik eingegeben. (Im Beispiel unten: Oberschenkelfraktur)



Das Fenster für Onlinebilder zeigt die zum eingegebenen Suchbegriff gefundenen Grafiken an. Ist das gewünschte Bild dabei wird es angeklickt und über „**Einfügen**“ wird es in das Dokument übernommen.

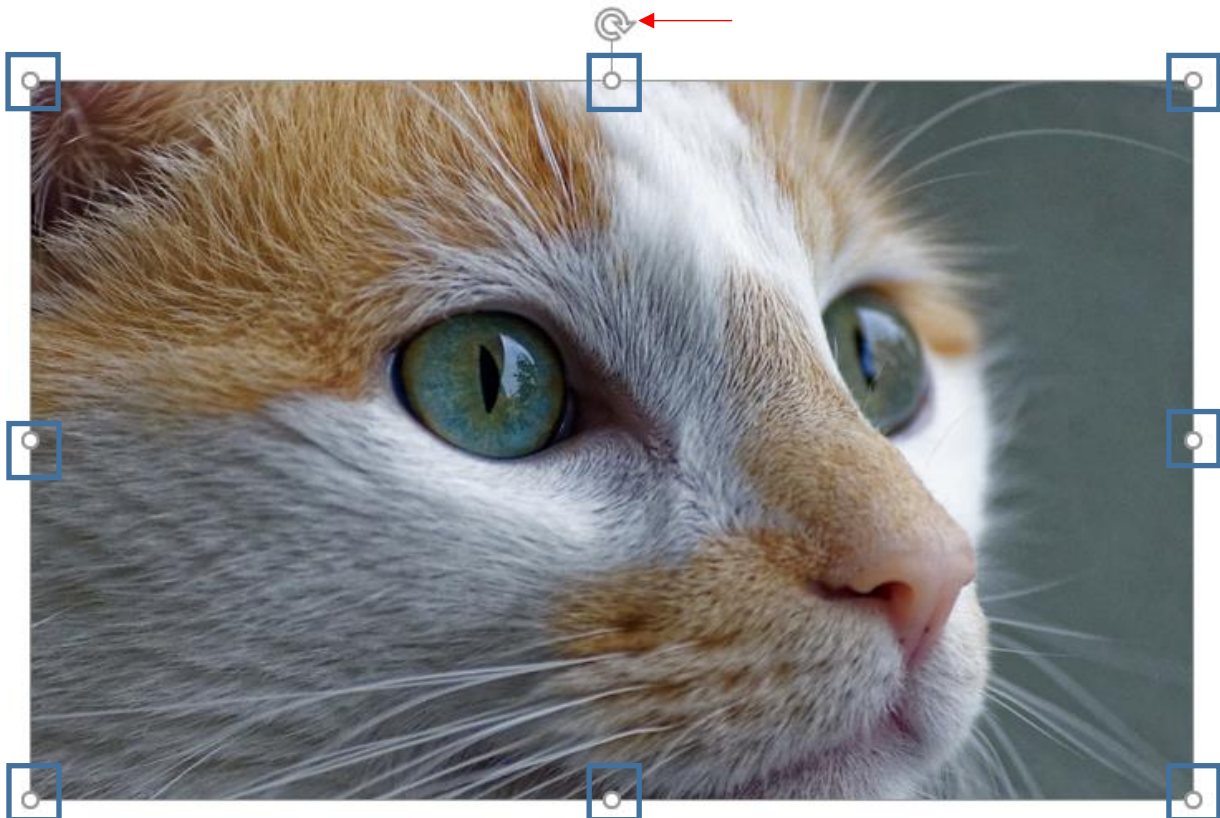
Im Fall „Onlinebilder“ wird die Internet-Suchmaschine „Bing“ genutzt (Browser: Edge). Wer lieber mit einer anderen Suchmaschine, wie z.B. „Google“ sucht (Browser: Google Chrome), sollte folgendermaßen vorgehen.

Man sucht im Internet mit der gewünschten Suchmaschine bzw. dem gewünschten Browser ein Bild oder eine Grafik und speichert diese auf dem PC. Jetzt steht das Bild über das Menü „**Einfügen**“ und den Punkt „**Bilder**“ zum Übernehmen in das Dokument zur Verfügung.

Bildgröße ändern

Jedes eingefügte Bild kann in der Größe verändert werden. Um die Größe zu ändern, wird zunächst das Bild ausgewählt. Daraufhin zeigen sich folgende Dinge:

- Es werden 8 kleine Kreise eingeblendet (siehe blaue Rechtecke)
 - o Ecke links oben, Rand Mitte oben, Ecke rechts oben
 - o Mitte linker Rand, Mitte rechter Rand
 - o Ecke links unten, Rand Mitte unten, Ecke rechts unten
- Eine Doppellinie im fast geschlossenen Kreis mit Pfeilspitze (siehe roter Pfeil)



Um ein Bild zu verkleinern (oder auch zu vergrößern) hält man den Mauszeiger über einen Kreis in einer der 4 Ecken. Es zeigt sich ein Pfeil, welche eine Spitze in beide Richtungen aufweist. Jetzt drückt man auf die Maustaste und hält diese gedrückt, während man den Mauszeiger Richtung Bildmitte zieht, um das Bild zu verkleinern. Zum Vergrößern zieht man in die entgegengesetzte Richtung.

Wählt man einen Kreis in der Mitte an einem der 4 Ränder, kann man bei gedrückter Maustaste das Bild, je nach Richtung, in die man zieht, stauchen oder strecken.

Zum Entfernen eines Bildes wird dieses ausgewählt und anschließend auf die „Entf“ -Taste (Entf = Entfernen) oder die „Del“-Taste (Del = Delete (löschen)) gedrückt.

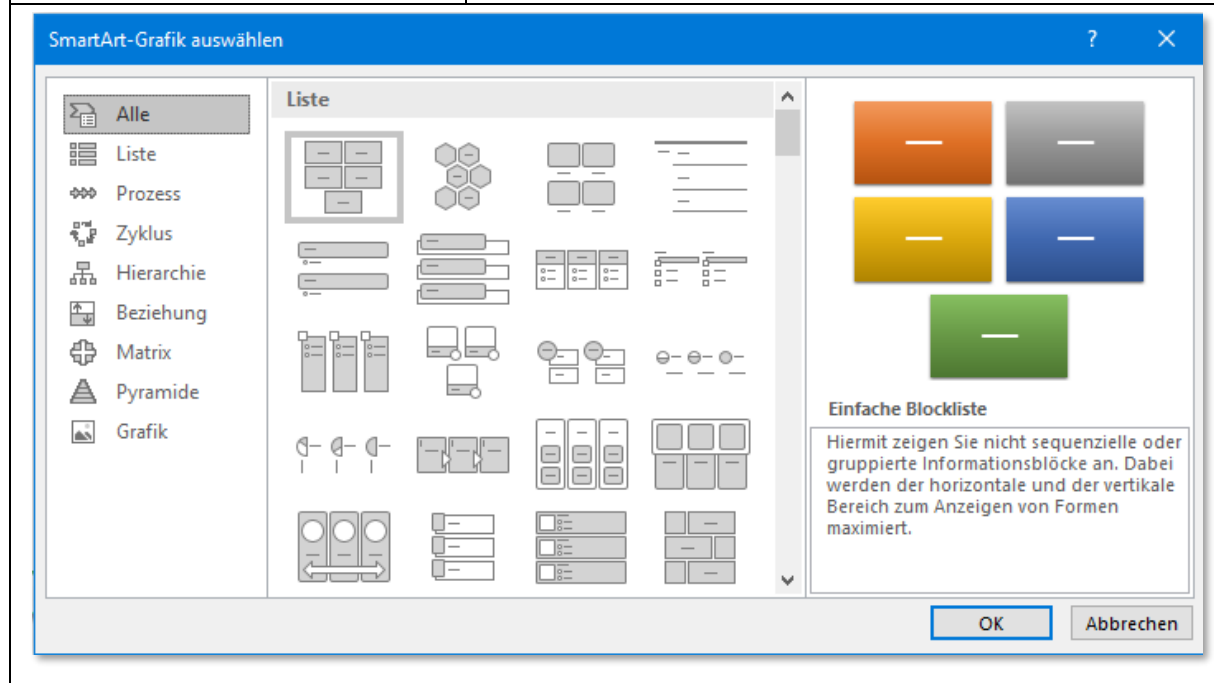
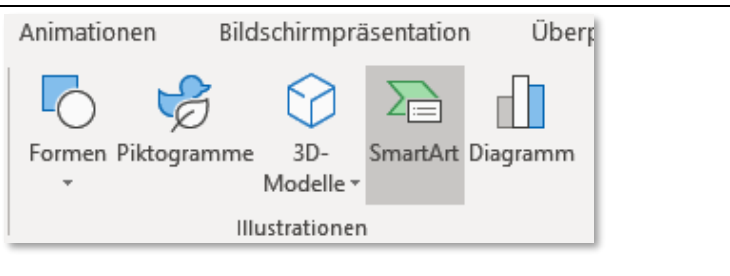
Klickt man auf die kreisförmige Doppellinie mit Pfeil (siehe roter Pfeil) kann man das Bild drehen, in dem man die Maus nach rechts oder links bewegt.

SmartArt Grafiken

Um Inhalte ansprechend zu präsentieren kann man außer mit Texteffekten und Bildern mit den sogenannten SmartArt Grafiken sehr gute Effekte erzielen.

Im Menü „**Einfügen**“ im Register „**Illustrationen**“ findet sich der Punkt „**SmartArt**“.

Klickt man auf diesen Punkt öffnet sich das SmartArt-Grafik Fenster.



SmartArt-Grafik auswählen

Alle

- Liste
- Prozess
- Zyklus
- Hierarchie
- Beziehung
- Matrix
- Pyramide
- Grafik

Liste

Einfache Blockliste

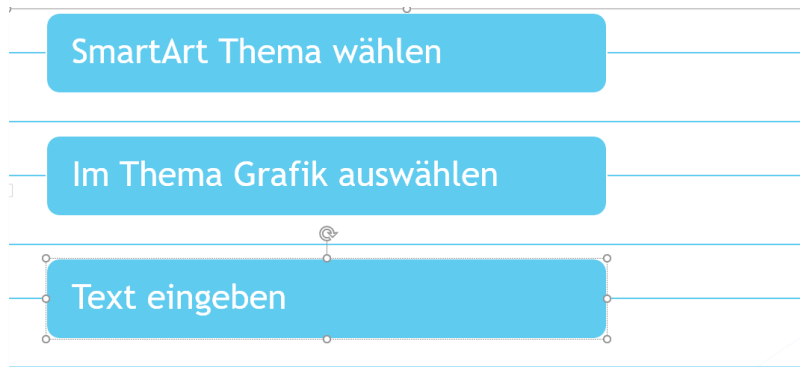
Hiermit zeigen Sie nicht sequenzielle oder gruppierte Informationsblöcke an. Dabei werden der horizontale und der vertikale Bereich zum Anzeigen von Formen maximiert.

OK Abbrechen

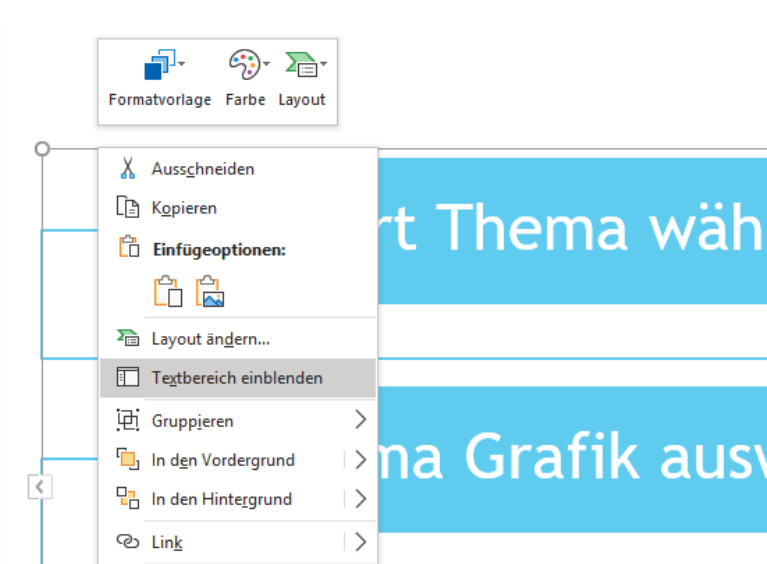
SmartArt-Grafiken bieten zu den folgenden Themen jeweils eine Vielzahl grafische Darstellungsmöglichkeiten an.

- Liste
- Prozess
- Zyklus
- Hierarchie
- Beziehung
- Matrix
- Pyramide
- Grafik

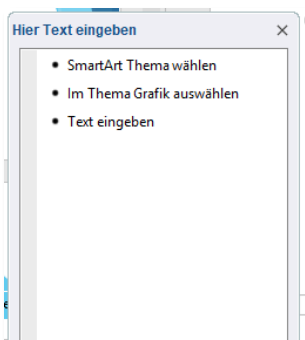
Wie SmartArt arbeitet wird hier an einem Beispiel gezeigt. Für eine Liste wird eine SmartArt-Grafik gewählt.



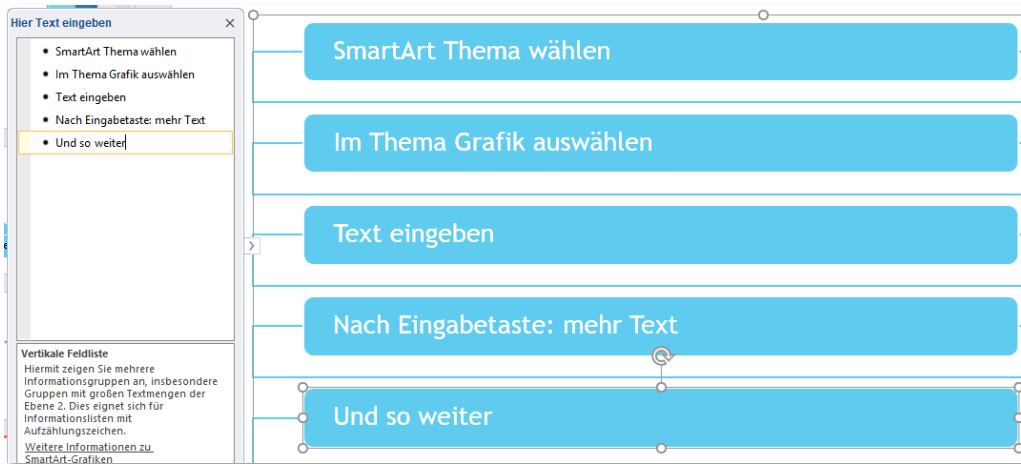
Es sollte links neben der Grafik ein Textbereich angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall klickt man die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählt indem daraufhin erscheinendem Fenster „**Textbereich anzeigen**“.



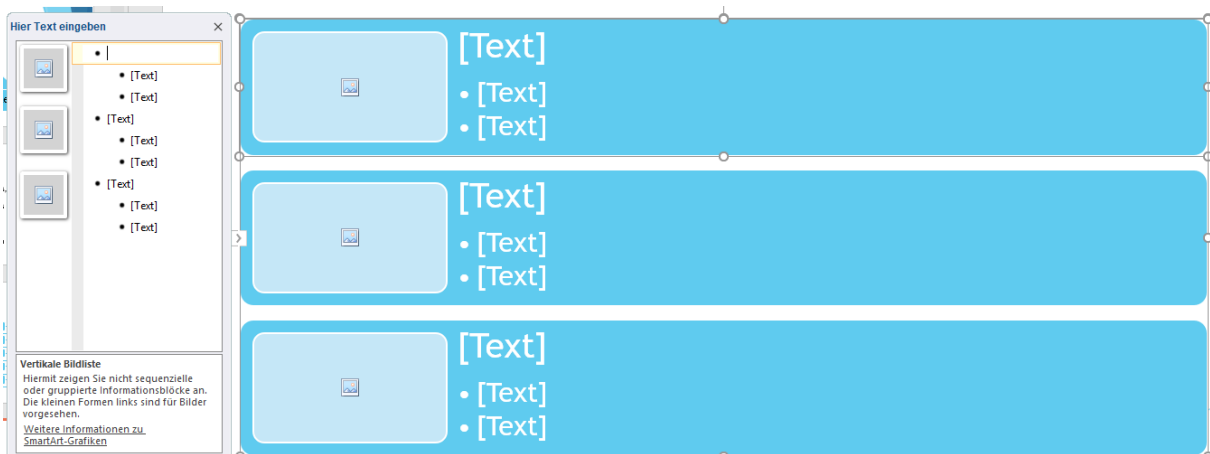
Mit dem Textbereich kann man jetzt nicht nur die Texte für die Auflistung eingeben. Sollte die vorgegebene Anzahl an Einträgen nicht ausreichen, kann man sie hier einfach hinzufügen.



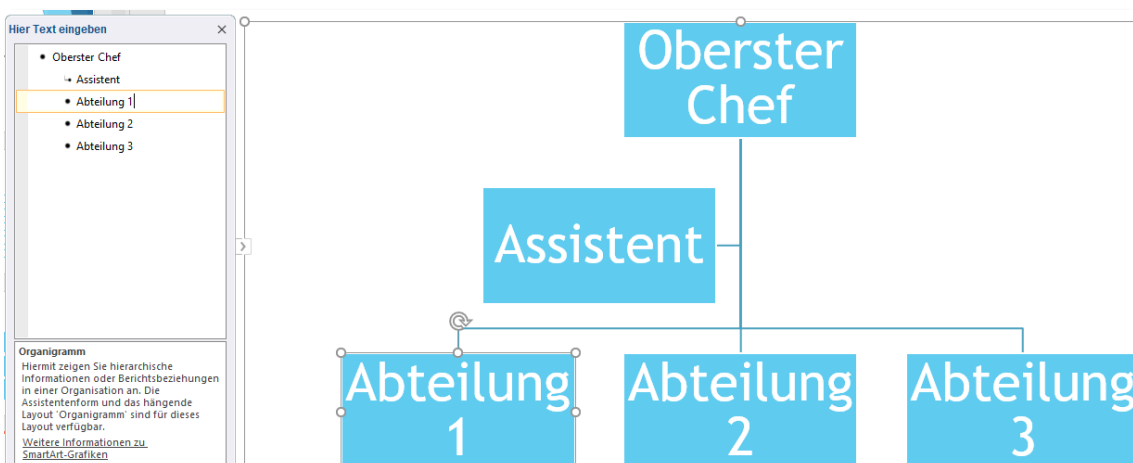
Befindet sich der Cursor in der letzten Textzeile, betätigt man die Eingabetaste und man kann einen weiteren Text eingeben.



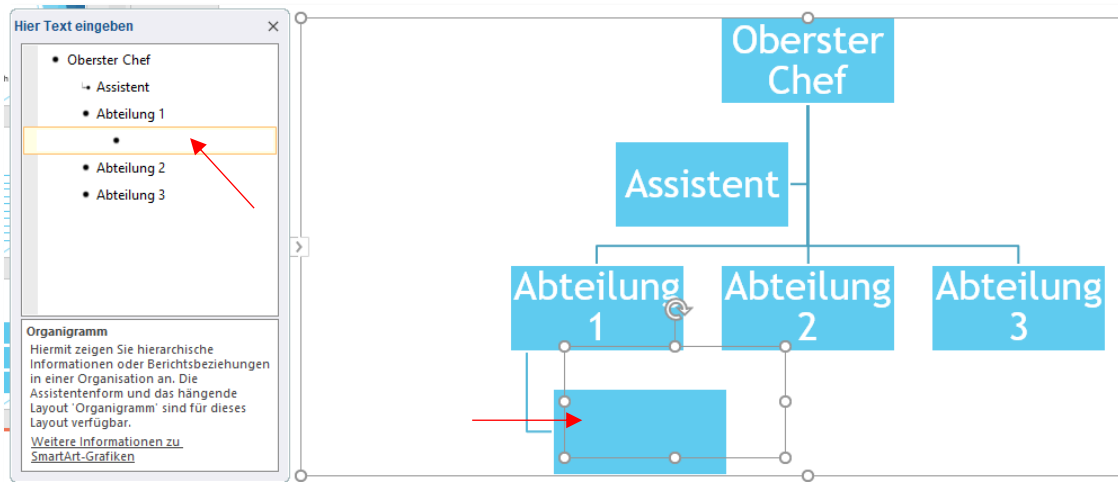
Andere Listenformen bieten auch noch mehr Möglichkeiten an. Z.B. Grafiken oder Bilder mit einzubinden und den Auflistungen Überschriften zu geben.



Am Beispiel einer klassischen Hierarchie werden weiter Arbeitsmöglichkeiten mit dem Textbereich gezeigt.

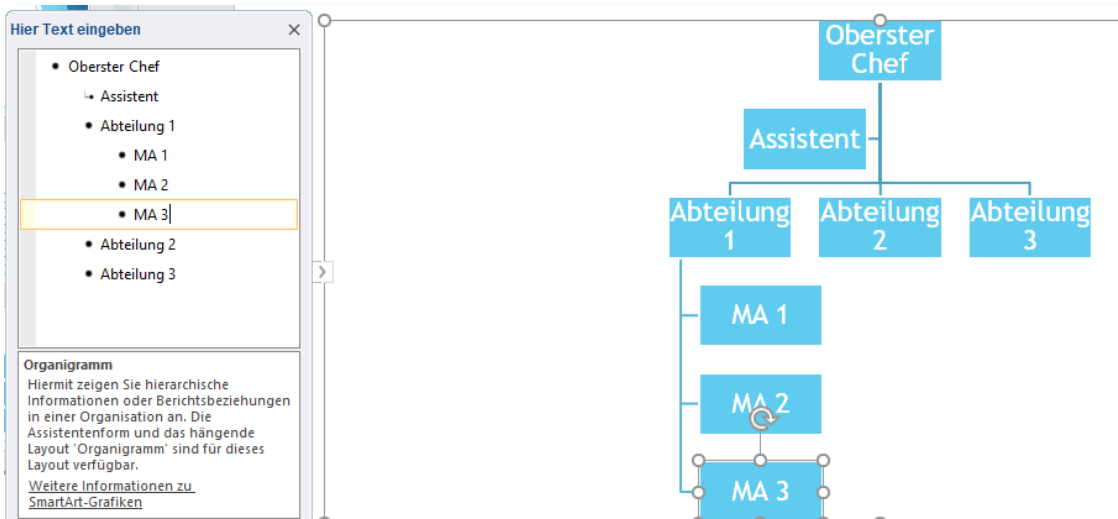


Um jetzt z.B. den Abteilungen Mitarbeiter zuzuordnen geht man folgendermaßen vor. Man positioniert im Textbereich den Cursor direkt hinter den Text „Abteilung 1“, drückt die Eingabetaste und dann die Tabulator-Taste.

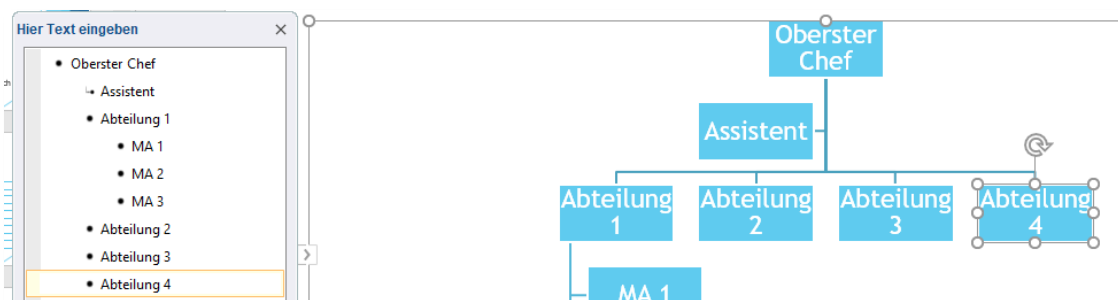


Im Textbereich ist jetzt unter der Abteilung 1, wie bei einer Aufzählung ein weiteres eingerücktes Feld für Text vorhanden. In der Grafik rechts daneben ist bereits ein weiterer Kästchen unterhalb der Abteilung 1 erschienen.

Um unter diesem Punkt weitere Eingaben zu machen, muss man lediglich nach Eingabe im eingerückten Feld die Eingabetaste betätigen.



Um die Liste um weitere Abteilungen zu erweitern, betätigt man im letzten Textfeld mit Abteilung 3 die Eingabetaste.



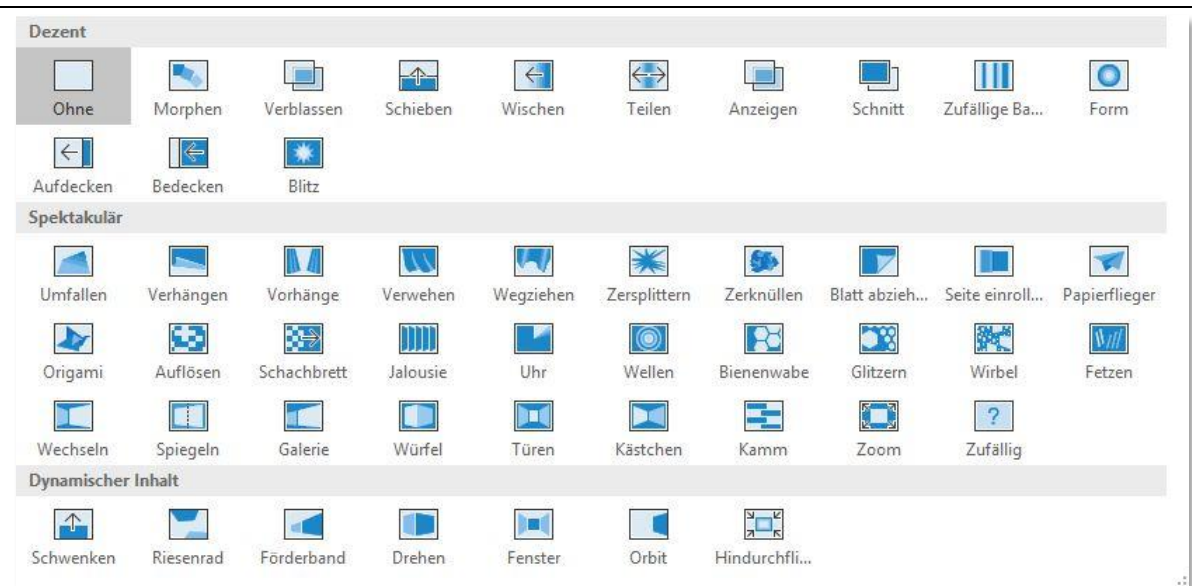
Übergänge

Mit Übergängen kann man einen Effekt für den Übergang von einer Folie zur nächsten hinzufügen. Man sollte darauf achten nicht für jede Folie einen anderen Übergang zu den nächsten Folien zu wählen.

Über das Menü „**Übergänge**“ kann man im Register „**Übergang zu dieser Folie**“ einen Effekt zum Übergang auf die ausgewählte Folie auswählen.



Über den kleinen nach unten zeigendem Pfeil (siehe roter Pfeil) vergrößert sich das Fenster und alle verfügbaren Übergänge werden angezeigt.



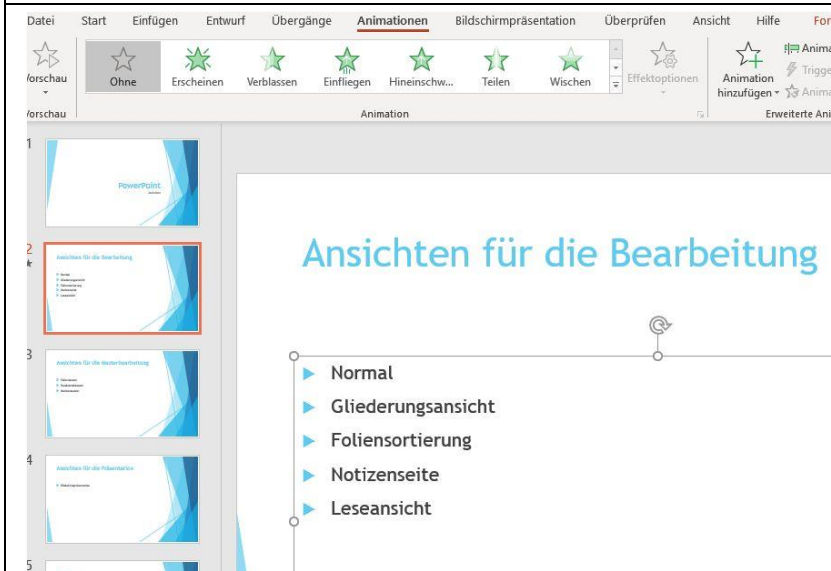
Hat man einen Übergang ausgewählt, stehen rechts neben dem Fenster der Übergänge, über „**Effektoptionen**“ passend zu jedem Übergang mehrere Varianten für die Eigenschaften des Übergangs zur Verfügung. Beispiel: Für den Übergang „Blatt abziehen“ (siehe schwarzer Pfeil) stehen die Optionen „links“ und „rechts“ zur Verfügung.



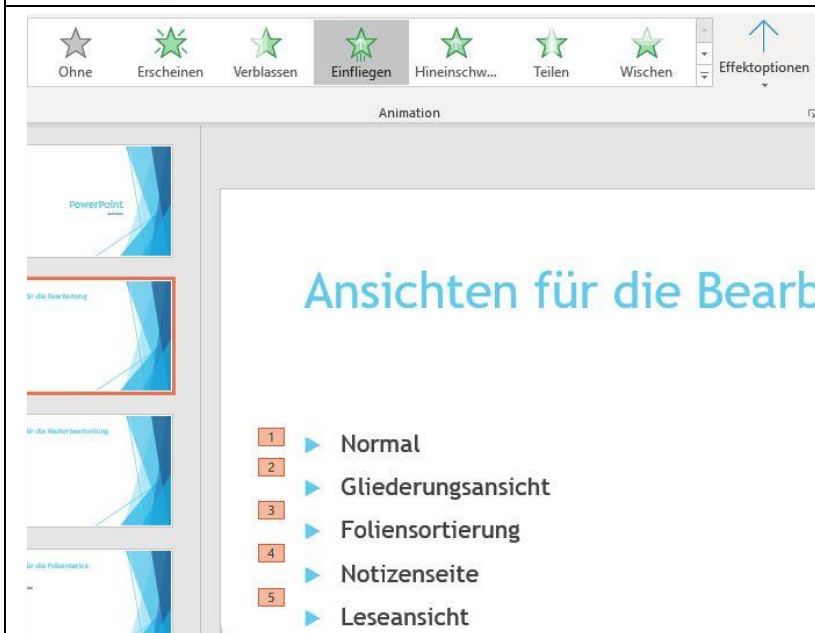
Animationen

Über Animationen können Texte oder Objekte (wie Bilder, Grafiken oder Formen) mit einem Effekt versehen werden. Animationen sollten nur spärlich und gezielt eingesetzt werden.

Über das Menü „**Animationen**“ kann man im Register „**Animation**“ einen Effekt für das vorher zu wählende Objekt auswählen.



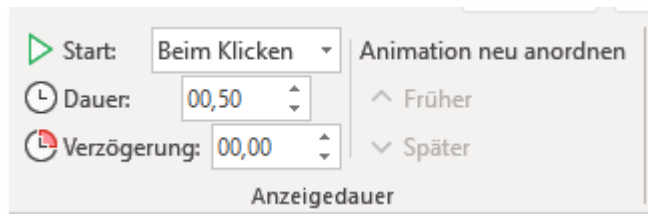
Im obigen Bild ist das ausgewählte Objekt der Text in Form einer Aufzählung. Wählt man jetzt z.B. die Animation „Einfliegen“, so würden die einzelnen Aufzählungspunkte immer erst nach Betätigung der linken Maustaste angezeigt.



Wie bei den Übergängen stehen über die „Effektoptionen“ passend zur ausgewählten Animation verschiedene Optionen zur Verfügung. Für das Beispiel „Einfliegen“ kann man die Richtung aus welcher der Aufzählungspunkt „eingeflogen“ kommt auswählen. Außerdem kann man aber hier auch festlegen das gesamte Objekt (also die ganze Aufzählung) per Mausklick „einfliegen“ zu lassen.

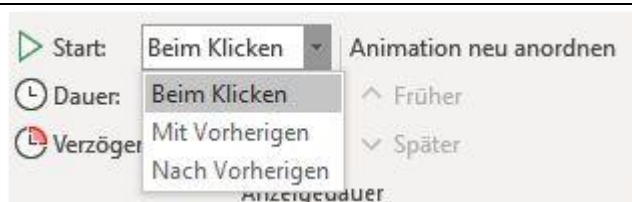


Vor jedem Aufzählungspunkt wird eine Zahl angezeigt. Mit Hilfe dieser Zahl kann man über das Register „Anzeigedauer“ aber noch weitere Optionen pro Aufzählungspunkt festlegen. Hier wird lediglich auf den Punkt „**Start**“ eingegangen.



Über diesen Punkt gibt es die Möglichkeiten wann ein Aufzählungspunkt erscheinen soll zu steuern. Dies kann z.B. erst passieren wenn man klickt, also „beim Klicken“ oder bereits „mit vorherigen“ Klicken oder aber erst „nach vorherigen“ Klicken.

Würde man für den ersten Aufzählungspunkt (Zahl 1) „mit vorherigen“ auswählen, würde der erste Aufzählungspunkt bereits mit Anzeige der Folie angezeigt werden. Die anderen Punkte würden erst nach einem Klick erscheinen.



Auswählen der richtigen Ansicht in PowerPoint

PowerPoint bietet verschiedene Ansichten für die jeweilige aktuelle Aufgabe an. So gibt es für die Bearbeitung einer Präsentation die Ansichten:

- Normal
- Gliederungsansicht
- Foliensortierung
- Notizenseite
- Leseansicht

Zur **Bearbeitung genereller Formatänderungen** jeder Folie, jeder Notizseite oder jedem Handzettel gibt es die Ansichten:

- Folienmaster
- Handzettelmaster
- Notizenmaster

Für die Bildschirmpräsentation gibt es einen eigenen Menüpunkt:

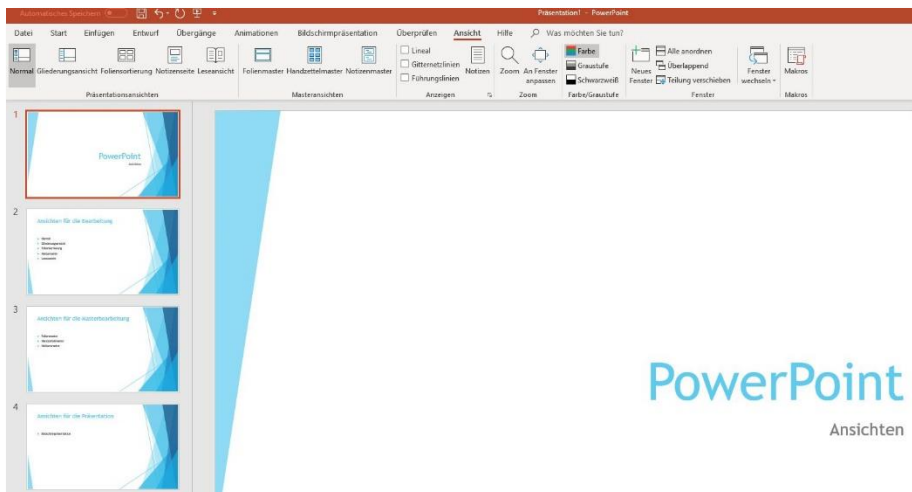
- Bildschirmpräsentation

Bearbeitungsansichten

Die Bearbeitungsansichten – in PowerPoint Präsentationsansichten genannt – finden sich im Menü „**Ansicht**“.

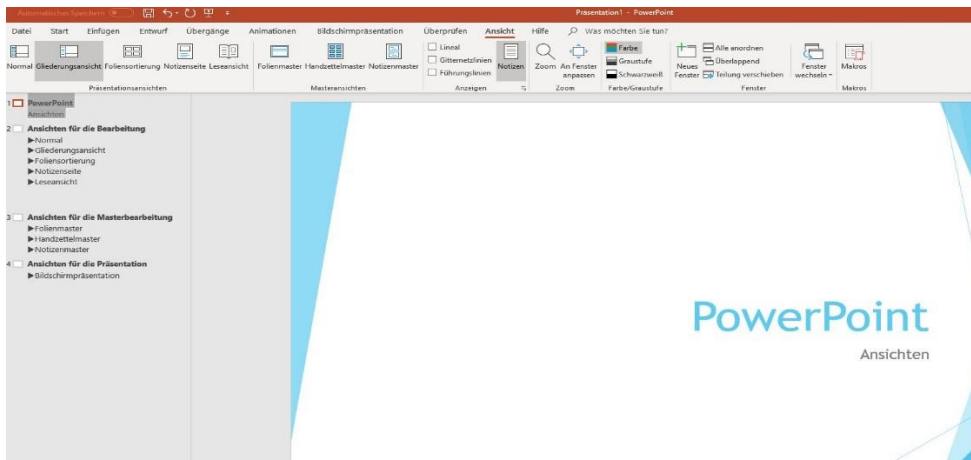
Normal

Die Ansicht „Normal“ nimmt man, um die Präsentation zu erstellen, Folien zu erstellen, Texte einzugeben, das Layout zu bestimmen usw.



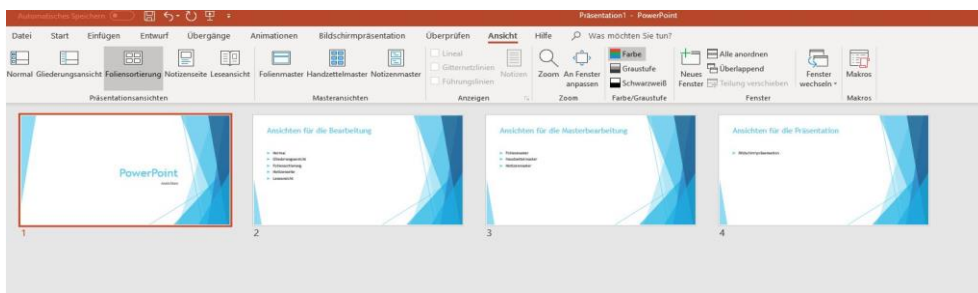
Gliederungsansicht

Die Gliederungsansicht zeigt die bereits vorhandene Gliederung der Präsentation. Man kann aber auch mit dieser Ansicht starten und die Gliederung hier erstellen und bearbeiten.



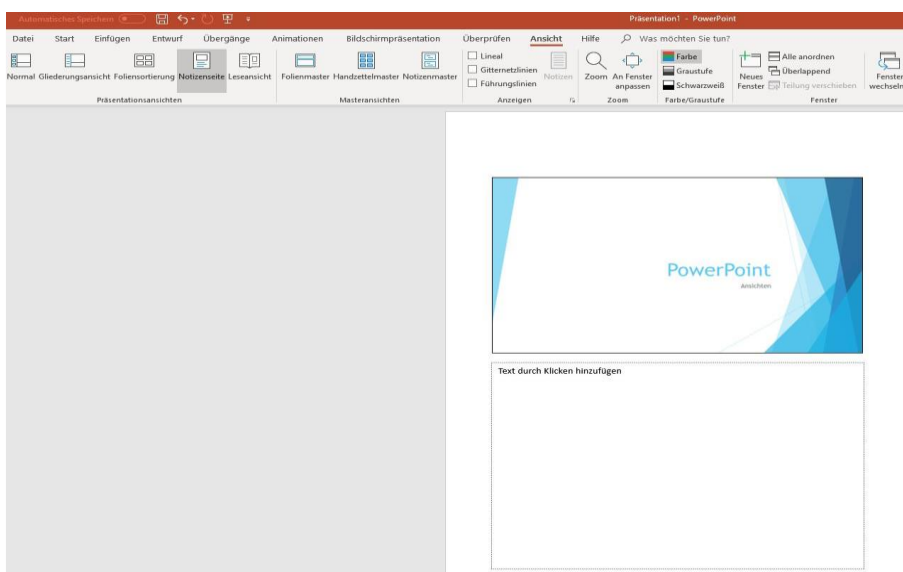
Foliensortierung

Die Foliensortierung eignet sich besonders gut, um Folien in die richtige Reihenfolge zu bringen.



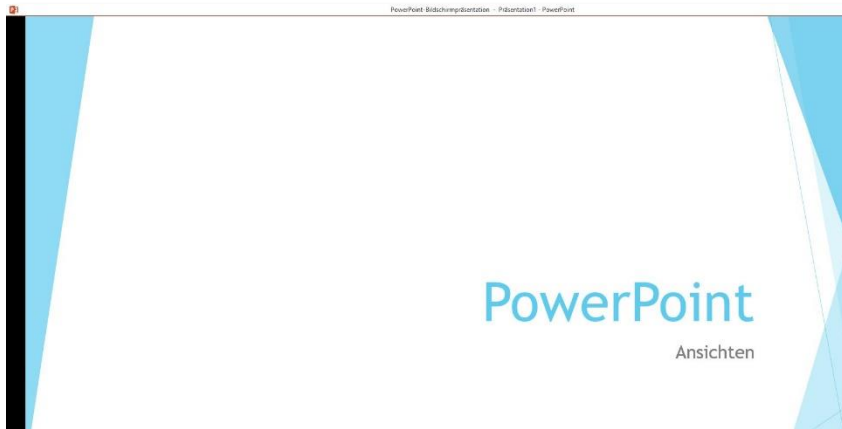
Notizenseite

Diese Seite ist ideal, um Notizen zu einer Folie einzugeben, zu ändern oder zu kontrollieren.



Leseansicht

Über die Leseansicht kann man kontrollieren wie die Präsentation aussehen wird, da hier nur die Seiten ohne Menüs angezeigt werden.

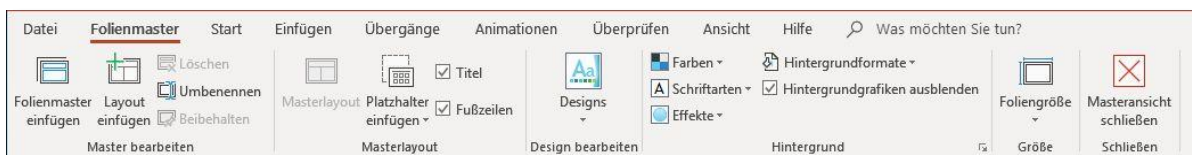


Masteransichten

Folienmaster

Über den Folienmaster können generelle Elemente der Präsentation eingestellt werden. Dazu gibt es 5 Register:

- **Master bearbeiten**
 - Folienmaster einfügen
 - Layout einfügen
 - Umbenennen, Löschen oder Beibehalten
- **Masterlayout**
 - Masterlayout
 - Platzhalter einfügen
 - Titel
 - Fußzeilen
- **Design bearbeiten**
 - Designs
- **Hintergrund**
 - Farben
 - Schriftarten
 - Effekte
 - Hintergrundformate
 - Hintergrundgrafiken ausblenden
 - Über den kleinen Pfeil öffnen sich weitere Möglichkeiten
 - Einfarbige Füllung
 - Farbverlauf
 - Bild- oder Texturfüllung
 - Musterfüllung
 - Farbe
 - Einstellung der Transparenz
- **Größe**
 - Standard (4:3)
 - Breitbild (16:9)
 - Benutzerdefinierte Einstellung



Handzettelmaster

Über den Handzettelmaster können die generellen Einstellungen für die Darstellung und das Layout des Handzettels eingestellt werden. Der Handzettel dient zum Drucken der gesamten Präsentation in kompakter Form. PowerPoint stellt im Handzettelmaster 4 Register zur Verfügung:

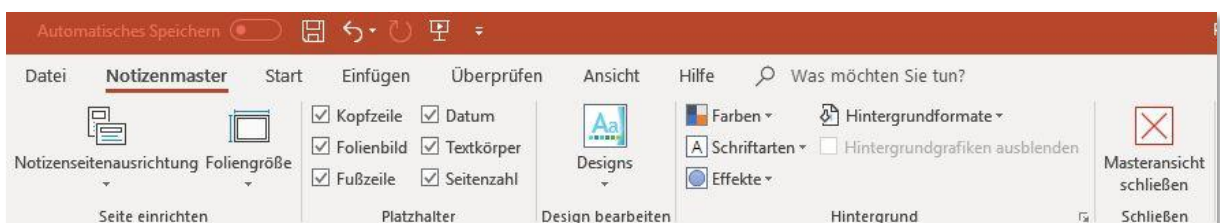
- **Seite einrichten**
 - Handzettelausrichtung
 - Foliengröße
 - Folien pro Seite
- **Platzhalter**
 - Kopfzeile
 - Fußzeile
 - Datum
 - Seitenzahl
- **Designs bearbeiten**
 - Designs
- **Hintergrund**
 - Farben
 - Schriftart
 - Effekte
 - Hintergrundformate
 - Über den kleinen Pfeil werden weiter Möglichkeiten zur Verfügung gestellt
 - Einfarbige Füllung
 - Farbverlauf
 - Bild- oder Texturfüllung
 - Masterfüllung
 - Farbe
 - Einstellung der Transparenz



Notizenmaster

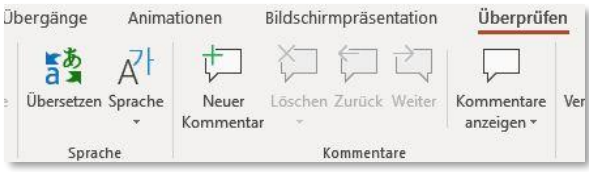
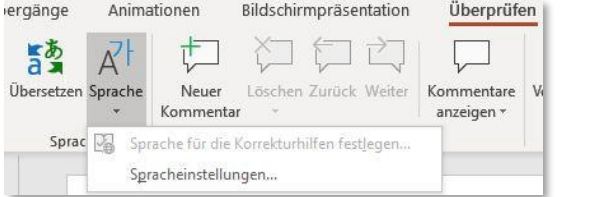
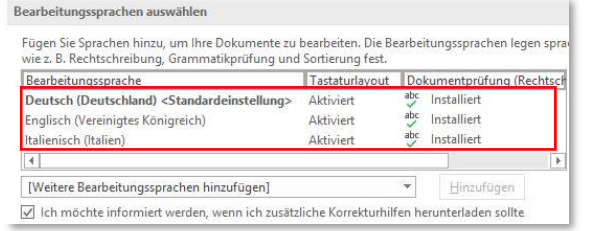
Über den Notizenmaster lassen sich die Darstellung und das Layout der Notizenseite festlegen. Wie der Handzettel dient die Notizenseite zum Drucken der Notizen inklusive der Folienansicht. Es gibt 4 Register für die Einstellungen:

- **Seite einrichten**
 - Notizseitenausrichtung
 - Foliengröße
- **Platzhalter**
 - Kopfzeile
 - Fußzeile
 - Datum
 - Textkörper
 - Seitenzahl
- **Designs bearbeiten**
 - Designs
- **Hintergrund**
 - Farben
 - Schriftart
 - Effekte
 - Hintergrundformate
 - Über den kleinen Pfeil werden weiter Möglichkeiten zur Verfügung gestellt
 - Einfarbige Füllung
 - Farbverlauf
 - Bild- oder Texturfüllung
 - Masterfüllung
 - Farbe
 - Einstellung der Transparenz



Rechtschreibung überprüfen

Wie in Word bietet auch PowerPoint eine Rechtschreibprüfung an.

<p>Im Menü „Überprüfen“ wird der Punkt „Sprache“ ausgewählt. Es öffnet sich ein Fenster bei welchem wiederum „Sprache“ ausgewählt wird.</p>													
<p>Es öffnet sich ein weiteres Fenster in welchem „Spracheinstellungen“ angeklickt wird.</p>													
<p>Es erscheint ein Fenster in welchem oben alle bereits installierten Sprachen angezeigt werden (siehe rotes Rechteck). Darunter werden die Sprachen angezeigt, welche installiert werden können.</p>	 <table border="1" data-bbox="799 880 1358 965"> <thead> <tr> <th>Bearbeitungssprache</th> <th>Tastaturlayout</th> <th>Dokumentprüfung (Rechtschreibung)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Deutsch (Deutschland) <Standardeinstellung></td> <td>Aktiviert</td> <td>abc Installiert</td> </tr> <tr> <td>Englisch (Vereinigtes Königreich)</td> <td>Aktiviert</td> <td>abc Installiert</td> </tr> <tr> <td>Italienisch (Italien)</td> <td>Aktiviert</td> <td>abc Installiert</td> </tr> </tbody> </table>	Bearbeitungssprache	Tastaturlayout	Dokumentprüfung (Rechtschreibung)	Deutsch (Deutschland) <Standardeinstellung>	Aktiviert	abc Installiert	Englisch (Vereinigtes Königreich)	Aktiviert	abc Installiert	Italienisch (Italien)	Aktiviert	abc Installiert
Bearbeitungssprache	Tastaturlayout	Dokumentprüfung (Rechtschreibung)											
Deutsch (Deutschland) <Standardeinstellung>	Aktiviert	abc Installiert											
Englisch (Vereinigtes Königreich)	Aktiviert	abc Installiert											
Italienisch (Italien)	Aktiviert	abc Installiert											

Sowohl die Rechtschreib- als auch die Grammatikprüfung sind nicht 100%ig sicher. Das heißt manchmal wird ein Fehler erkannt, obwohl kein Fehler vorliegt. Dies ist in der Regel bei Eigennamen wie den Nachnamen der Fall, da Eigennamen nicht im Wörterbuch enthalten sind.

Mit PowerPoint präsentieren

Im Menü „**Bildschirmpräsentation**“ im Register „**Bildschirmpräsentation starten**“ wählt man die Option „**Von Beginn an**“ aus (siehe roter Pfeil).



Wenn man mit PowerPoint auf einem einzelnen Monitor arbeitet und die Referentenansicht nutzen möchte, wählt man in der Bildschirmpräsentationsansicht auf der Steuerseite unten links und dort den Punkt „**Referentenansicht anzeigen**“ aus.



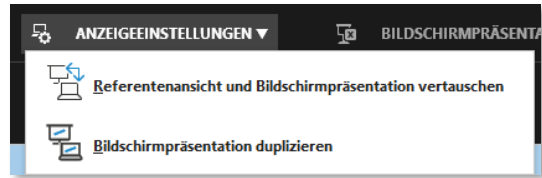
Steuerelemente in der Referentenansicht

Folie „ Zurück “ oder „ Weiter “	
„ Alle Folien anzeigen “ zeigt alle Folien der Präsentation in einer Miniaturansicht, so dass man eine bestimmte Folie zur Anzeige auswählen kann.	
„ Folieninhalt vergrößern “ ermöglicht es Details einer Folie vergrößert zu zeigen.	
Mit den „ Stift und Laserpointer-Tools “ kann man während der Präsentation auf den Folien etwas zeigen oder darauf schreiben. Über die Taste „ Esc “ wird der Stift bzw. Laserpointer deaktiviert.	
Während einer Präsentation kann man mit „ Bildschirmpräsentation zu schwarz aus- oder aus schwarz einblenden “ die aktuelle Folie aus- und wieder einblenden.	

In der Referentenansicht befinden sich oben links noch weitere Steuerelemente, über welche sich die Windows Taskleiste anzeigen lässt oder die Präsentation beenden lässt.



Über die „Anzeigeeinstellungen“ lässt sich die Anzeige der Referentenansicht und Bildschirmpräsentation vertauschen oder die Bildschirmpräsentation auf beiden Monitoren anzeigen.



Quellenangaben in PowerPoint

Wie in Word müssen auch in PowerPoint die Quellen angegeben werden. Dies betrifft Zitate (indirekt und direkt) im Text auf den Folien und Bilder/Grafiken, die eingebaut werden. Die Quellenangaben sollten auf der letzten Folie der Präsentation eingebaut werden. Natürlich sollte auf den Folien ein Hinweis auf die Quelle angegeben werden, um indirekte oder direkte Zitate oder Bilder/Grafiken zu kennzeichnen.

Quellangaben für Text

Die Quellenangaben sollten wie in Word den Harvard Richtlinien entsprechen. Also sollten für ein Buch die folgenden Angaben gemacht werden: Nachname des Autors, Jahr, Titel, Ort, Verleger. Dabei sollte im Quellenverzeichnis nach dem Nachnamen des Autors sortiert sein.

Quellenverzeichnis

Hein, B. (2015 3. Auflage). *Krankenpflegehilfe Altenpflegehilfe*. (E. G. *, Hrsg.) München: Elsevier GmbH.

Eine einfache Art ein korrektes Quellverzeichnis zu erstellen, besteht darin die Quellen in Word in der Quellenverwaltung zu erstellen und anschließend ein Literaturverzeichnis in Word zu erstellen. Dieses kann man dann kopieren und auf die letzte Seite der PowerPoint-Folie zu kopieren.

Quellenangaben


Quellenverzeichnis

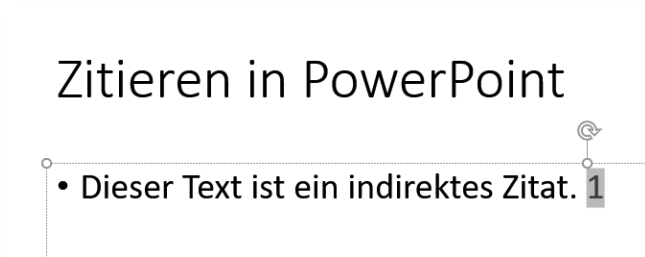
Hein, B. (2015 3. Auflage). *Krankenpflegehilfe Altenpflegehilfe*. (E. G. *, Hrsg.) München: Elsevier GmbH.

Siebers, J. (Juni 2019). screenshots. (screenshots PowerPoint Office 365 Home). Bremen.

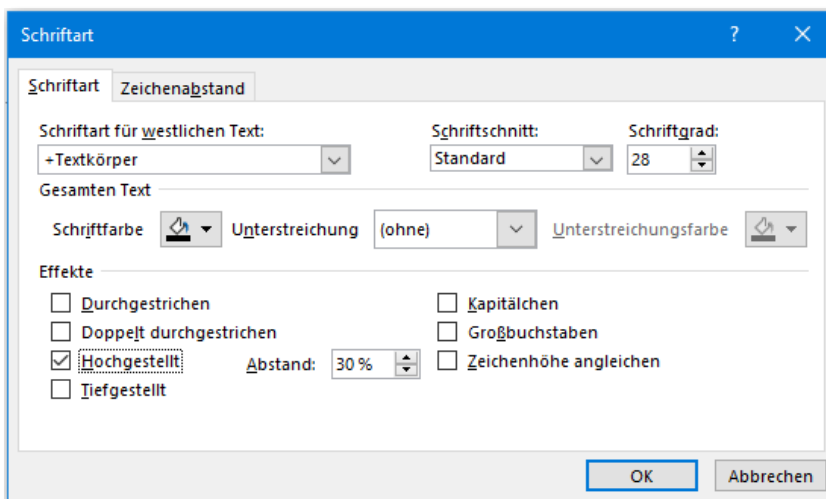
unbekannt. (21. Dez 2016). *media/images/439396-microsoft-powerpoint.jpg*. Abgerufen am 21. 01 2019 von assets.pcmag.com: <https://assets.pcmag.com/media/images/439396-microsoft-powerpoint.jpg>

In PowerPoint sollte man bei Zitaten etwas anders vorgehen als man dies in Word mithilfe von „Zitat einfügen“ macht. Hier sollte man mit Fußnoten arbeiten.

Um hinter einem Text anzugeben das es sich um indirektes oder direktes Zitat handelt fügt man eine Zahl (z.B. „1“) ein. Jetzt markiert man die Zahl und geht im Menü „**Start**“ im Register „**Schriftart**“ und klickt dort auf den kleinen nach unten zeigendem Pfeil .

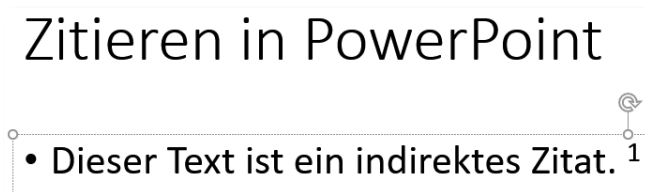


Es öffnet sich ein Fenster, in welchem man „**Hochgestellt**“ anklickt.

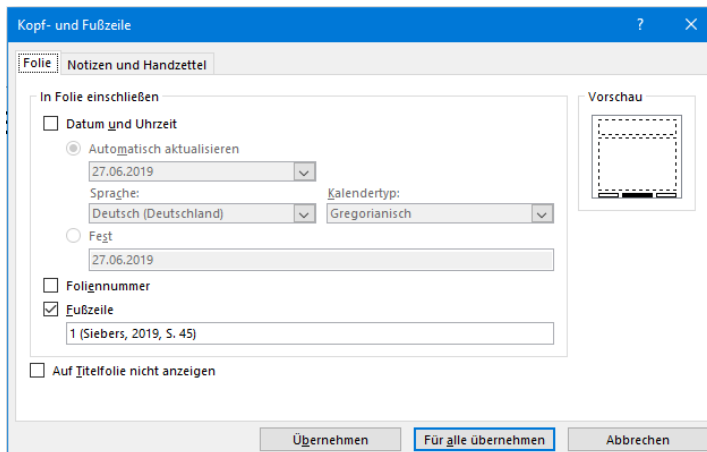


Die hochgestellte „1“

verweist jetzt auf eine Fußnote.

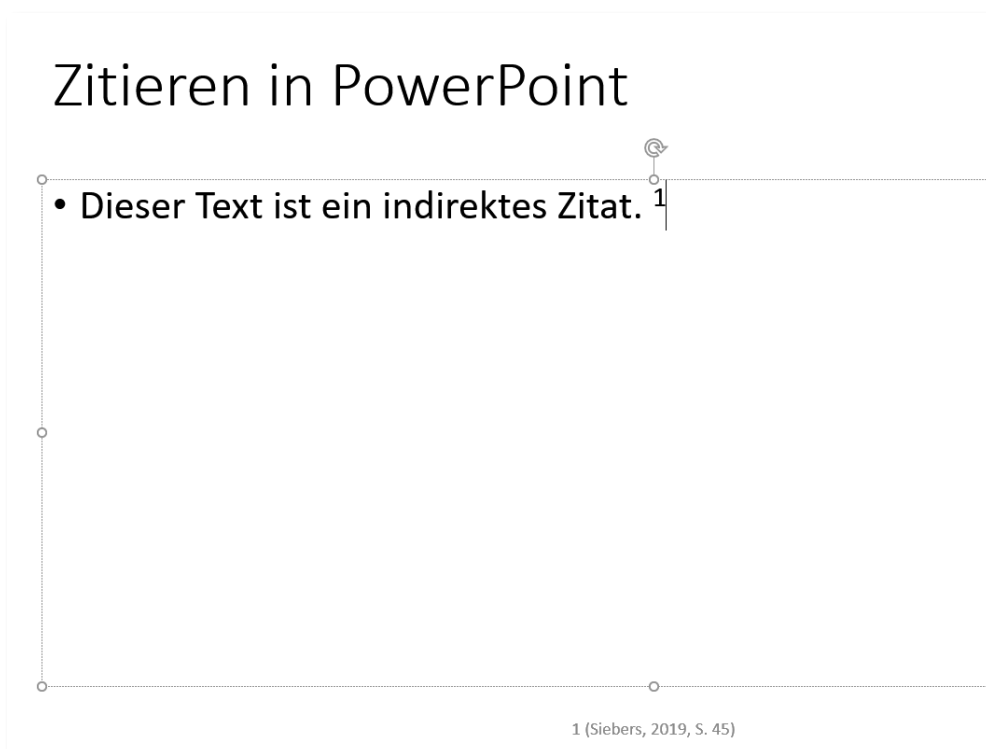


Für die Fußnote wechselt man jetzt in das Menü „**Einfügen**“ und klickt im Register „**Text**“ auf den Punkt „**Kopf- und Fußzeile**“. Es öffnet sich ein Fenster in welchem man die „**Fußzeile**“ aktiviert und darunter



dann eine „1“, gefolgt von den Angaben für ein Zitat, eingibt.

Wenn auf „**Übernehmen**“ klickt, wird die Fußzeile auf dieser Folie angezeigt. Ein Klick auf „Für alle übernehmen“, übernimmt die Fußnote auf alle Folien.



Quellangaben für Bilder

Für die Quellangaben gibt es 2 Möglichkeiten. Die Quellangaben für Bilder können ebenfalls in der Fußzeile angegeben werden. Zunächst wird also ein Text zum Bild hinzugefügt, um das Bild zu kennzeichnen (z.B. mit Abbildung 1).

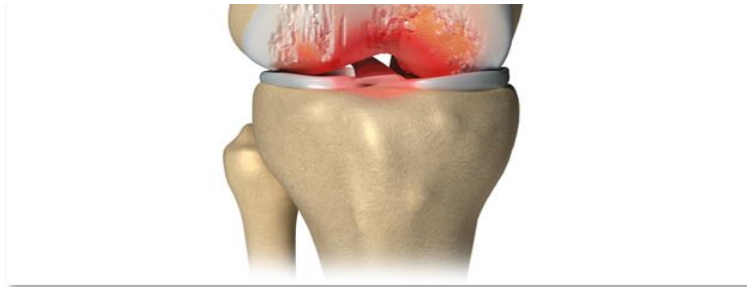


Abbildung 1

Abbildung 2 Arthrose (Ausschnitt)

In der Fußzeile können nun alle notwendigen Quellinformationen angegeben werden. Dazu geht man wie oben bereits beschrieben vor und pflegt die Informationen in die Fußzeile ein.

Abbildung 1 <http://www.medicalgraphics.de/en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html> , unbekannter Autor, Lizenz CC BY-ND

Mit dieser Möglichkeit wären alle Quellinformationen bereits vorhanden und müssten nicht unbedingt noch einmal auf der letzten Folie, der Folie mit den Quellangaben, wiederholt werden.

Die andere Möglichkeit wäre es unter dem Bild bei „Abbildung 1“ oder z.B. „Abbildung 1 Arthrose“ zu belassen und die Quellinformationen über Word in der Quellenverwaltung einzupflegen und über das Quellverzeichnis mit aufzuführen.

www.medicalgraphics.de. (7. Dezember 2013). [en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html](http://www.medicalgraphics.de/en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html).

Abgerufen am 27. Juni 2019 von www.medicalgraphics.de:
<http://www.medicalgraphics.de/en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html>

Jetzt kann man auf Folie mit dem Bild in die Fußzeile „Abbildung 1 (medicalgraphics.de, 2013)“ eintragen.

Quellangaben für Bilder/Grafiken



Abbildung 1

Abbildung 1 (www.medicalgraphics.de, 2013)

Abbildung 3 Arthrose

Quellenverzeichnis

Siebers, J. (Juni 2019). screenshots. (screenshots PowerPoint Office 365 Home). Bremen.

unbekannt. (21. Dez 2016). *media/images/439396-microsoft-powerpoint.jpg*. Abgerufen am 21. 01 2019 von assets.pcmag.com: <https://assets.pcmag.com/media/images/439396-microsoft-powerpoint.jpg>

www.medicalgraphics.de. (7. Dezember 2013). *en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html*. Abgerufen am 27. Juni 2019 von www.medicalgraphics.de: <http://www.medicalgraphics.de/en/free-pictures/erkrankungen/knie-arthrose.html>

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 PowerPoint 2016 Symbol.....	Deckblatt
Abbildung 2 Arthrose (Ausschnitt) (www.medicalgraphics.de , 2013)	41
Abbildung 3 Arthrose (www.medicalgraphics.de , 2013)	41