
Frank Schabert

1. Ausgabe, Februar 2025

ISBN 978-3-98569-221-7

PowerPoint 2024 Grundlagen

(Stand 2024)

POW2024



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	6 Ansichten effektiv nutzen	63
Schnelleinstieg		6.1 Basiswissen Ansichten	63
1 PowerPoint kennenlernen	5	6.2 Normalansicht	65
1.1 Was ist PowerPoint?	5	6.3 Gliederungsansicht	66
1.2 PowerPoint starten	6	6.4 Foliensortierungsansicht	69
1.3 Präsentation betrachten	8	6.5 Übungen	71
1.4 Präsentation bearbeiten	10		
1.5 Präsentation drucken	15	Inhalte visualisieren	
1.6 Präsentationen schließen und PowerPoint beenden	15	7 Objekte erzeugen und gestalten	74
		7.1 Visualisierungen einsetzen	74
Erste Schritte mit PowerPoint		7.2 Grundlegende Objektbearbeitung	76
2 Grundlegende Techniken	16	7.3 Objektgröße und -form verändern	78
2.1 PowerPoint-Fenster im Überblick	16	7.4 Form- und Fülleffekte zuweisen	80
2.2 Menüband nutzen	17	7.5 Objekte drehen und kippen	82
2.3 PowerPoint-Hilfe nutzen	18	7.6 Objekte beschriften	83
2.4 Arbeiten rückgängig machen	19	7.7 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren	84
2.5 Präsentationen speichern und schließen	20	7.8 Objekte exakt positionieren	84
2.6 Präsentationen erzeugen und öffnen	23	7.9 Objektreihenfolge und -sichtbarkeit bestimmen	86
3 Einstieg in die Folienbearbeitung	29	7.10 Objekte ausrichten und verteilen	87
3.1 Folien mit Aufzählungstexten erzeugen	29	7.11 Übung	88
3.2 Folientexte markieren, überschreiben und löschen	31	8 Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien	89
3.3 Folienlayouts zuweisen	32	8.1 Tabellen erstellen und bearbeiten	89
3.4 Mit mehreren Folien arbeiten	34	8.2 Text mit WordArt-Textfeldern gestalten	91
3.5 Foliendesigns nutzen	35	8.3 Bilder einfügen	92
3.6 Foliengröße	38	8.4 Bilder bearbeiten	94
3.7 Fußzeilen einrichten	38	8.5 Audiovisuelle Medien verwenden	97
3.8 Übung	40	8.6 Übungen	100
		9 SmartArt-Grafiken einsetzen	102
Folientexte erstellen		9.1 Basiswissen SmartArt-Grafiken	102
4 Folientexte eingeben und gestalten	41	9.2 SmartArt-Grafiken erzeugen	104
4.1 Umgang mit Textplatzhaltern	41	9.3 Eigene Bilder in SmartArts verwenden	106
4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern	42	9.4 SmartArt-Elemente markieren und bearbeiten	107
4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen	45	9.5 Struktur von SmartArt-Grafiken bearbeiten	107
4.4 Absätze formatieren	46	9.6 Elemente von SmartArt-Grafiken formatieren	109
4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen	47	9.7 Übungen	112
4.6 Übungen	50	10 Diagramme erstellen und gestalten	114
5 Textinhalte überarbeiten	53	10.1 Basiswissen Diagramme	114
5.1 Texte per Maus kopieren und verschieben	53	10.2 Diagramme erstellen	116
5.2 Zwischenablage nutzen	53	10.3 Mit Daten arbeiten	119
5.3 Textelemente suchen und ersetzen	56	10.4 Diagrammtyp bzw. -layout ändern	122
5.4 Rechtschreibprüfung verwenden	57	10.5 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	124
5.5 Besonderheiten bei der Texteingabe	58	10.6 Diagramme beschriften	125
5.6 Übung	62	10.7 Gitternetzlinien bearbeiten	126
		10.8 Übung	127

Weiterführende Techniken

11 Präsentationen steuern	129
11.1 Bildschirmpräsentationen starten	129
11.2 Referentenansicht nutzen	129
11.3 Bildschirmpräsentationen steuern	130
11.4 Präsentationen in der Leseansicht testen	133
11.5 Einstellungen rund um die Präsentation vornehmen	133
11.6 Folienübergänge einsetzen	134
11.7 Animationseffekte einsetzen	137
11.8 Folien ausblenden	138
11.9 Präsentationen automatisieren	139
11.10 Endloswiedergabe	139
11.11 Übungen	140
12 Weitere Illustrationen und Live-Kamerafeed	142
12.1 Piktogramme einfügen	142
12.2 3D-Modelle	143
12.3 Cameo	144
12.4 Übung	146
13 Präsentationen individualisieren	147
13.1 Basiswissen Vorlagen	147
13.2 Vorlagen mit Folienmastern erstellen	148
13.3 Folienmaster und Layouts gestalten	150
13.4 Designfarben und Hintergründe zuweisen	152
13.5 Präsentationen als Vorlage speichern und nutzen	155
13.6 Folienmaster-Einstellungen auf Folien umgehen	156
13.7 Übung	157

Präsentationen ausgeben

14 Folien und Begleitmaterial drucken	158
14.1 Druckvorschau nutzen	158
14.2 Begleitmaterial erstellen	159
14.3 Übung	161
15 Präsentationen weitergeben, aufzeichnen und teilen	162
15.1 Präsentationen aufzeichnen	162
15.2 Präsentationen exportieren	164
15.3 Kompatibilität zu früheren PowerPoint-Versionen	167
15.4 Präsentationen auf mobilen Speichermedien sichern	168
15.5 Dateiinformationen und Dokumenteigenschaften	169
15.6 Präsentation teilen oder versenden	171
15.7 Präsentationen schützen	173
15.8 Übung	174

Präsentationen wiederherstellen und Einstellungen vornehmen

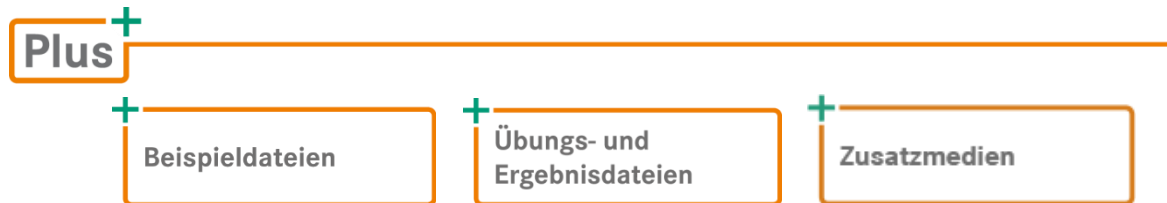
16 Präsentationen wiederherstellen	175
16.1 Basiswissen AutoWiederherstellen	175
16.2 Frühere Versionen wiederherstellen	176
16.3 Ungespeicherte Präsentationen wiederherstellen	176
16.4 Geänderte Präsentationen wiederherstellen	177
16.5 Versionsverlauf bei Präsentationen auf OneDrive und SharePoint	178
17 PowerPoint individualisieren	179
17.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	179
17.2 Menüband anpassen	180
17.3 PowerPoint-Optionen anpassen	181
17.4 Office-Hintergrund und -Design ändern	183
Stichwortverzeichnis	184
Nützliche Tastenkombinationen	188

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter:

www.herdt.com/BuchPlus

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10 oder Windows 11
- ✓ Microsoft Office LTSC 2024 PowerPoint
- ✓ gegebenenfalls ein Microsoft-Konto mit Zugang zu OneDrive

! Je nach der verwendeten Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Design kann das Aussehen des Menübands und des PowerPoint-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

PowerPoint kennenlernen

Plus+ Beispieldateien: *Präsentationen.pptx, Medien.png*

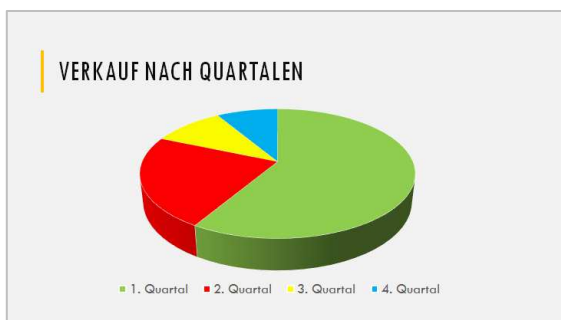
1.1 Was ist PowerPoint?

PowerPoint ist eine App, die Sie bei der Planung und Präsentation von Vorträgen unterstützt.

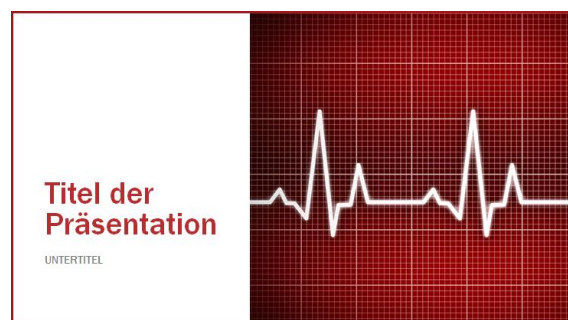
Ähnlich wie bei einer Diashow werden parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag Seiten (Folien) mit ergänzenden Text- und Bildinformationen gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel per Beamer gezeigt, bei kleinen Gruppen auch direkt am Bildschirm. Ferner kann die Präsentation gedruckt und an das Publikum verteilt werden. In modernen Online-Meetings wird eine Präsentation den Anwesenden über eine Bildschirmfreigabe gezeigt.

PowerPoint bietet Ihnen nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel an. Hier ein paar Beispiele:

- ✓ Vorlagen ermöglichen auch Laien die Gestaltung ansprechender Präsentationen.
- ✓ Folienlayouts und Designs helfen beim Erstellen einheitlich gestalteter Folien.
- ✓ Mithilfe von Schaubildern und Diagrammen lassen sich Prozesse und Zahlen schnell visualisieren.
- ✓ Die Reihenfolge der Folien in einer Präsentation kann schnell geändert werden.
- ✓ Alle oder auch nur bestimmte Folien einer Präsentation können als Handzettel ausgedruckt werden.




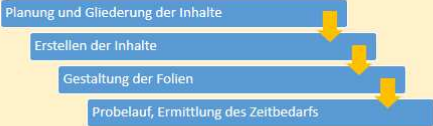

Folie mit Titel und Diagramm



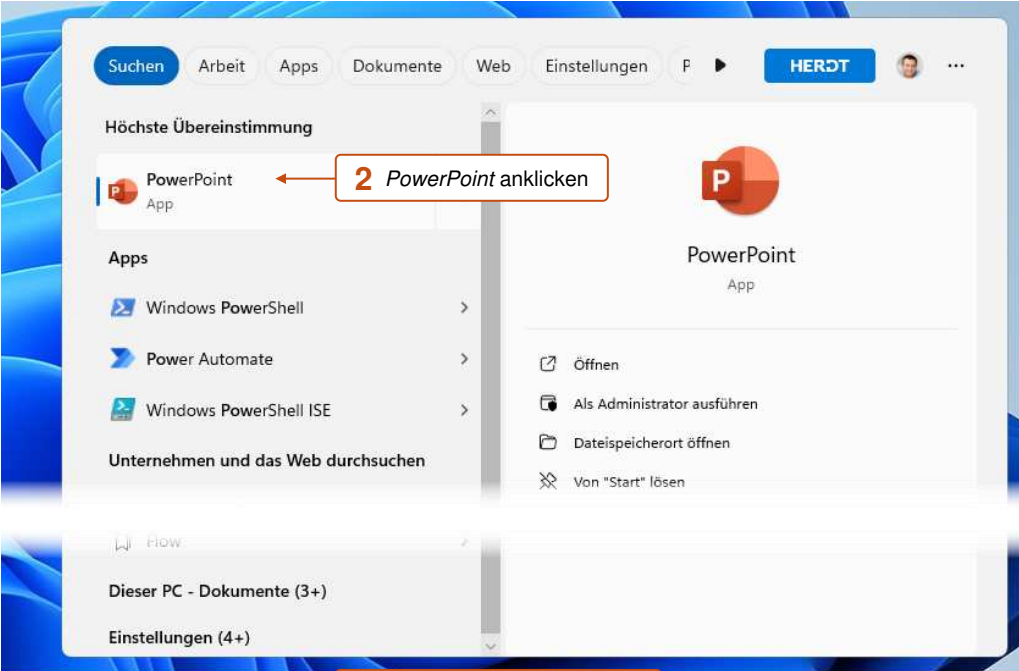
Fertige Vorlage für eine Präsentation

In den kommenden Abschnitten erlernen Sie anhand des unten abgebildeten Beispiels, wie Sie ...

- ✓ PowerPoint starten und beenden,
- ✓ Präsentationen öffnen, betrachten, speichern und drucken,
- ✓ neue Folien hinzufügen und mit Inhalten versehen.

<h3>Aufgaben von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Vorträgen • Zusammenfassung wichtiger Stichpunkte, Fakten und Erkenntnisse • Visualisierung von Inhalten, z. B. mit Diagrammen oder Fotos 	<h3>Aufbau von Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Präsentation besteht aus mehreren Seiten (Folien). • Die Folien werden wie bei einer Diashow nacheinander angezeigt. • Eine Folie kann folgende Elemente enthalten: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="887 611 1010 701"> Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen </td> <td data-bbox="1027 611 1150 701"> Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme </td> <td data-bbox="1168 611 1291 701"> Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik </td> </tr> </table>	Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik
Textelemente <ul style="list-style-type: none"> • Aufzählungen • Titel/Überschriften • Tabellen 	Abbildungen <ul style="list-style-type: none"> • Fotos • Illustrationen • Diagramme 	Video und Audio <ul style="list-style-type: none"> • Filme • Sprache • Musik 		
<h3>Erstellen von Präsentationen</h3> 	<h3>Ausgabemedien für Präsentationen</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Große Displays • Bildschirm am Rechner • Gedruckte Handzettel • Beamer und Leinwand • Webseiten im Internet 			

1.2 PowerPoint starten



Suchen Arbeit Apps Dokumente Web Einstellungen P ▶ HERDT

Höchste Übereinstimmung

PowerPoint App ← 2 PowerPoint anklicken

Apps

- Windows PowerShell >
- Power Automate >
- Windows PowerShell ISE >

Unternehmen und das Web durchsuchen

Flow

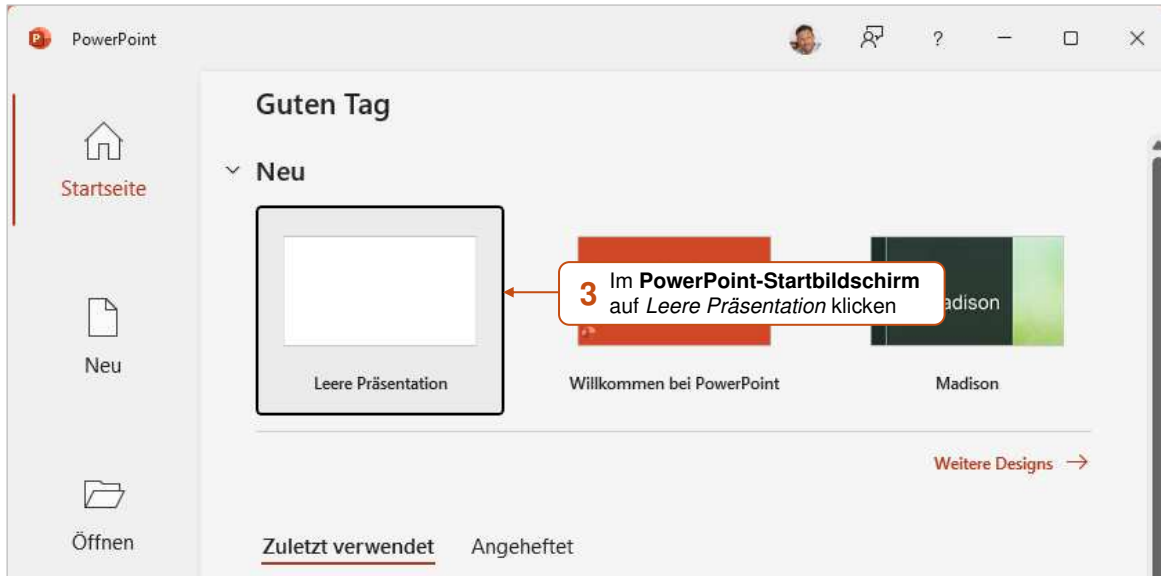
Dieser PC - Dokumente (3+)

Einstellungen (4+)

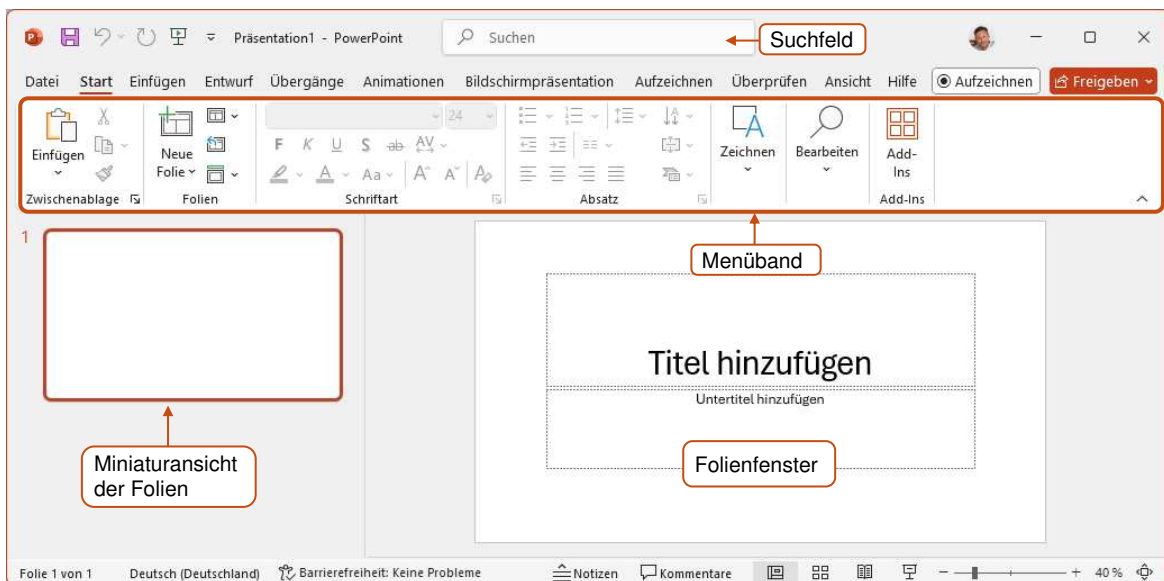
PowerPoint ← 1 Die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen

PowerPoint App


- Öffnen
- Als Administrator ausführen
- Dateispeicherort öffnen
- Von "Start" lösen



Im **PowerPoint-Fenster** wird eine leere **Präsentation** angezeigt. Eine leere Präsentation enthält nur eine einzige Folie, die **Titelfolie**.



- ✓ Das PowerPoint-Fenster besitzt in der Titelleiste ein **Suchfeld**.
- ✓ Darunter folgt das **Menüband** mit allen wichtigen Befehlen.
- ✓ In der Mitte befindet sich das **Folienfenster** mit der aktuell gewählten Folie, in dieser Abbildung die erste Folie (Titelfolie) der Präsentation.
- ✓ Links daneben werden alle Folien der Präsentation als Miniaturfolien angezeigt.

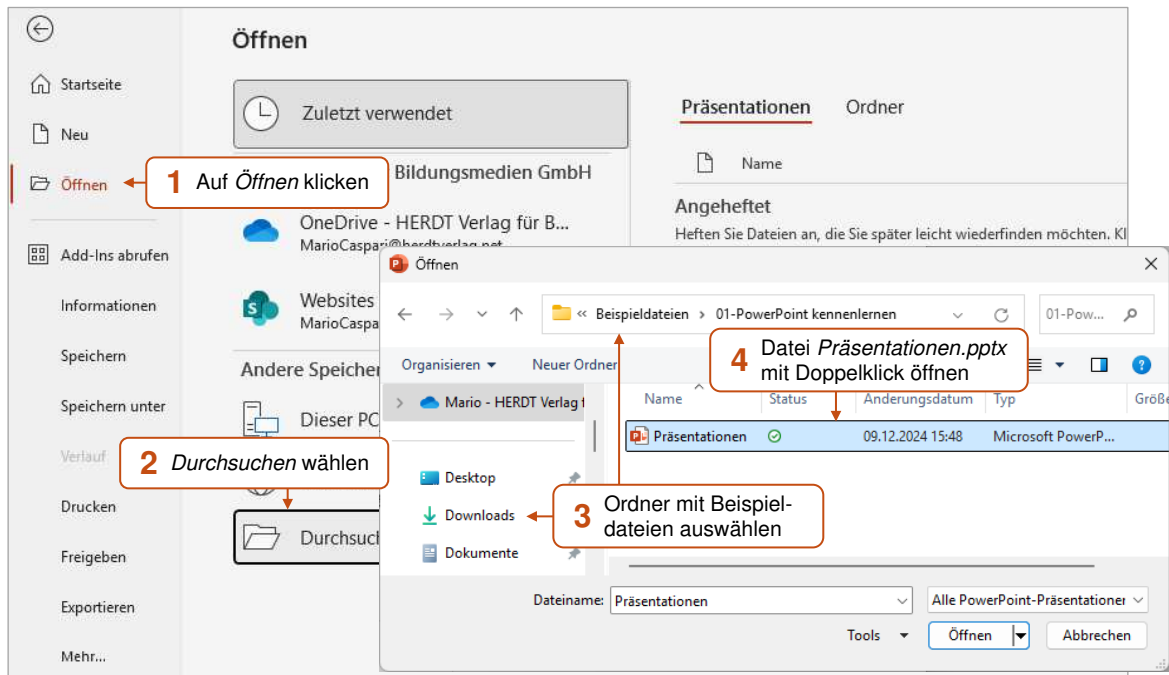
Wird das Menüband nicht vollständig angezeigt, klicken Sie in einem beliebigen Register ganz rechts auf das Stecknadel-Symbol , um das Menüband anzuheften.

1.3 Präsentation betrachten

Präsentation öffnen

Damit Sie die Basisfunktionen von PowerPoint schnell ausprobieren können, öffnen Sie die Beispieldatei *Präsentationen.pptx*.

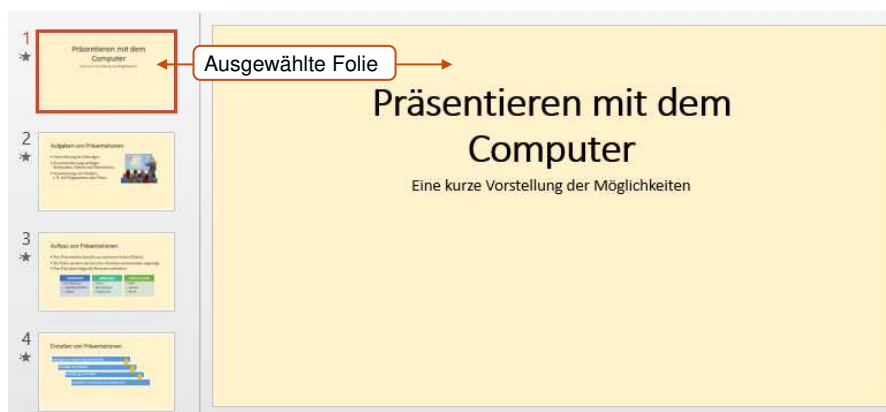
- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.



Sie können eine Präsentation auch über den Windows-Explorer öffnen. Wechseln Sie hierzu im Explorer in den entsprechenden Ordner und klicken Sie doppelt auf die Präsentation. Falls PowerPoint noch nicht geöffnet ist, wird PowerPoint gestartet und die Präsentation angezeigt.


Folien anzeigen

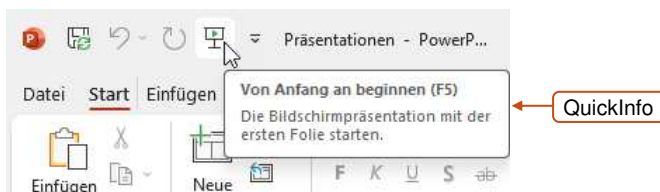
Die Miniaturansicht der aktuell ausgewählten Folie ist mit einem farbigen Rahmen gekennzeichnet und der Inhalt der Folie wird rechts im Folienfenster angezeigt:




- ▶ Schauen Sie sich im Folienfenster die verbleibenden Folien an, indem Sie sie nach und nach in der Miniaturansicht anklicken.

Das Folienfenster dient zum Erstellen und Bearbeiten Ihrer Folien. Um die Folien vor Publikum zu zeigen, nutzen Sie den **Vollbildmodus**:

- ▶ Zeigen Sie mit der Maus im linken Bereich der Titelleiste auf das Symbol *Von Anfang an beginnen*  .



Die **QuickInfo** informiert Sie über die Funktion der Schaltfläche und über die Tastenkombination, mit der Sie diesen Befehl alternativ aufrufen können.

- ▶ Starten Sie die Präsentation, indem Sie das Symbol *Von Anfang an beginnen* () anklicken oder die Taste [F5] drücken.

Die Folien erstrecken sich über den ganzen Bildschirm, das PowerPoint-Fenster ist ausgeblendet.

- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste bzw. drücken Sie die Leertaste, um die nächste Folie anzuzeigen.

Der visuelle Effekt beim Wechsel der Folien wird als **Übergang** bezeichnet.



Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Folien blättern.

- ▶ Schauen Sie sich alle Folien der Beispielpräsentation an.

Im Anschluss an die letzte Folie wird ein schwarzer Bildschirm angezeigt.

- ▶ Klicken Sie mit der Maus oder drücken Sie die Leertaste, um zum PowerPoint-Fenster zurückzukehren.

Drücken Sie [Esc], falls Sie Ihre Präsentation vorzeitig abbrechen möchten.

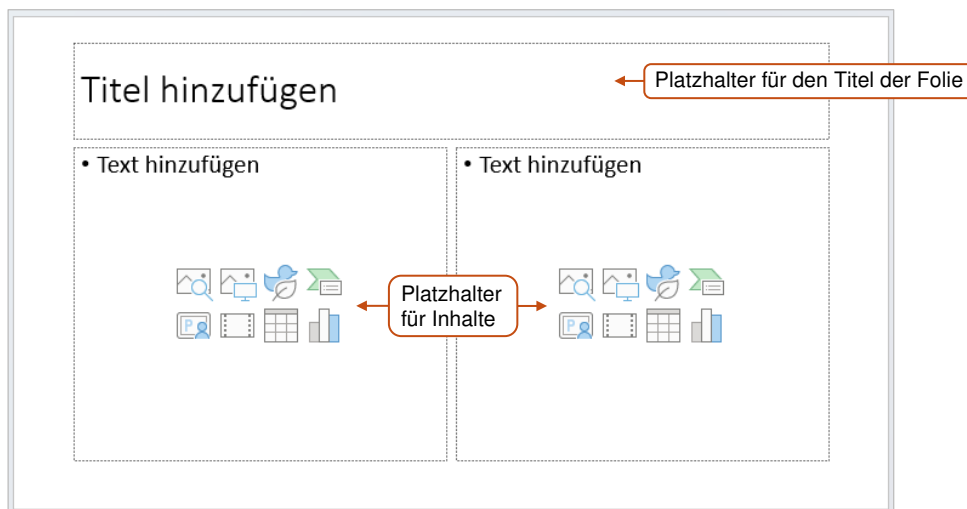
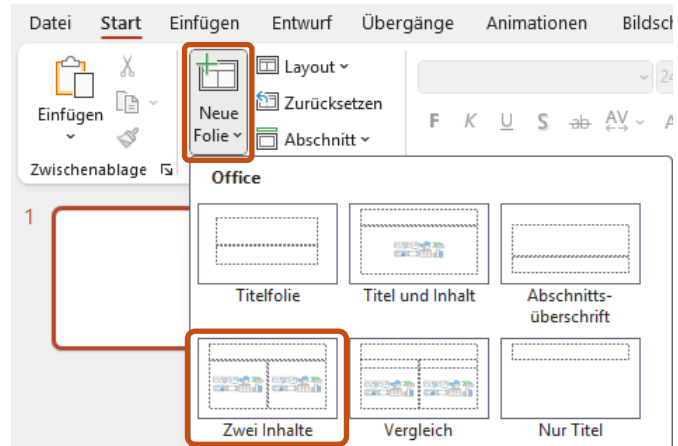
1.4 Präsentation bearbeiten

Neue Folie hinzufügen

Beim Hinzufügen einer neuen Folie wählen Sie ein **Folienlayout** aus. Über das Folienlayout bestimmen Sie die Art, die Anzahl und die Anordnung der Elemente, die auf der neuen Folie enthalten sein sollen.

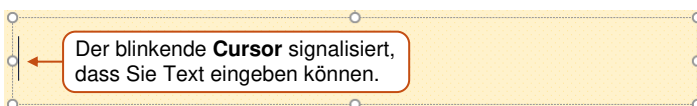
- ▶ Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe *Folien* auf *Neue Folie*.
- ▶ Wählen Sie das Folienlayout *Zwei Inhalte* aus.

Die neue Folie enthält drei **Platzhalter**, die Sie nun der Reihe nach mit Inhalten füllen:

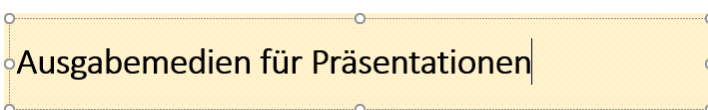


Folientitel eingeben

- ▶ Klicken Sie den Platzhalter für den Titel der Folie an.



- ▶ Geben Sie *Ausgabemedien für Präsentationen* als Titel der Folie ein:



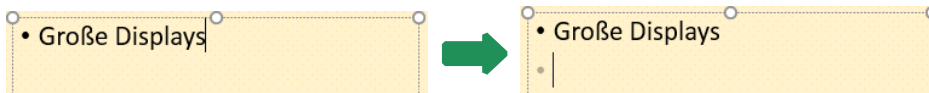
- ▶ Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Platzhalters, um die Eingabe zu beenden.

Aufzählung erstellen

Kurze Sätze oder Stichwörter sind für Ihr Publikum einfacher zu erfassen als lange Texte. Daher sollten Texte in einer Präsentation möglichst knapp und als **Aufzählung** formatiert sein.

- ▶ Klicken Sie im linken Platzhalter für Inhalte auf *Text durch Klicken hinzufügen*.
- ▶ Geben Sie *Große Displays* ein und drücken Sie [Enter].

Ein neuer Aufzählungspunkt erscheint und der Cursor springt in die neue Zeile:



- ▶ Vervollständigen Sie die Aufzählung entsprechend dieser Abbildung:

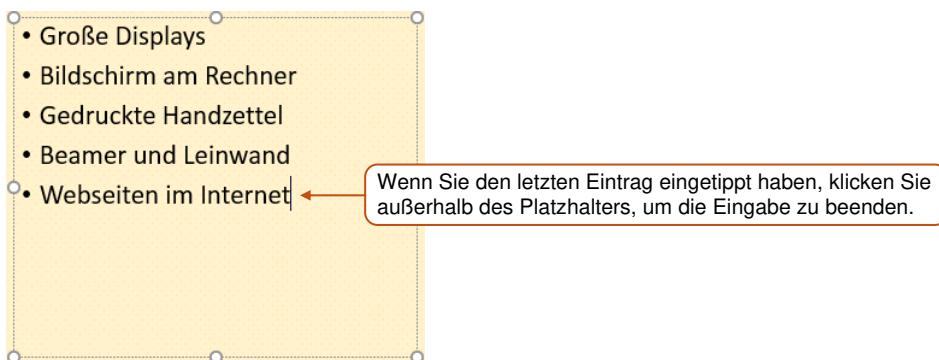


Abbildung einfügen

- ▶ Klicken Sie im rechten Platzhalter für Inhalte auf das Symbol *Bilder*

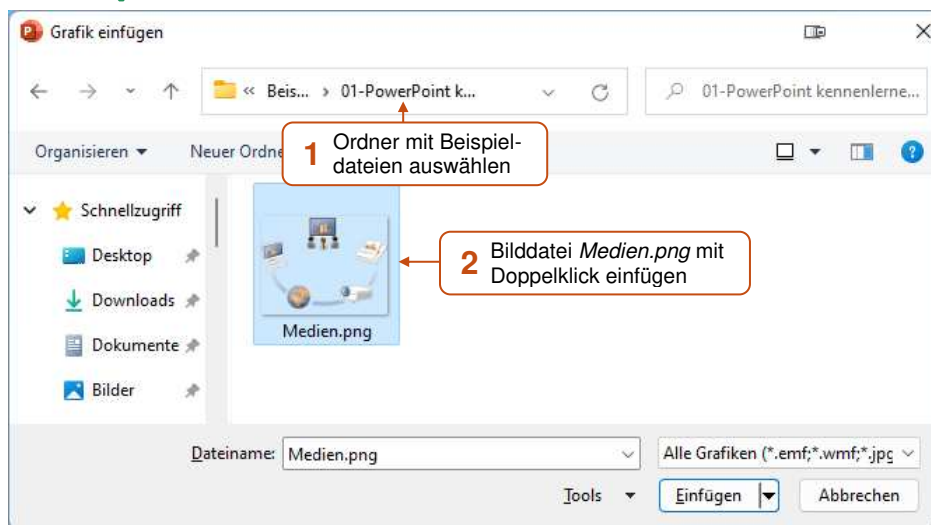
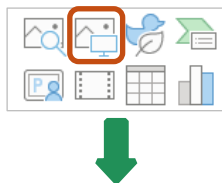

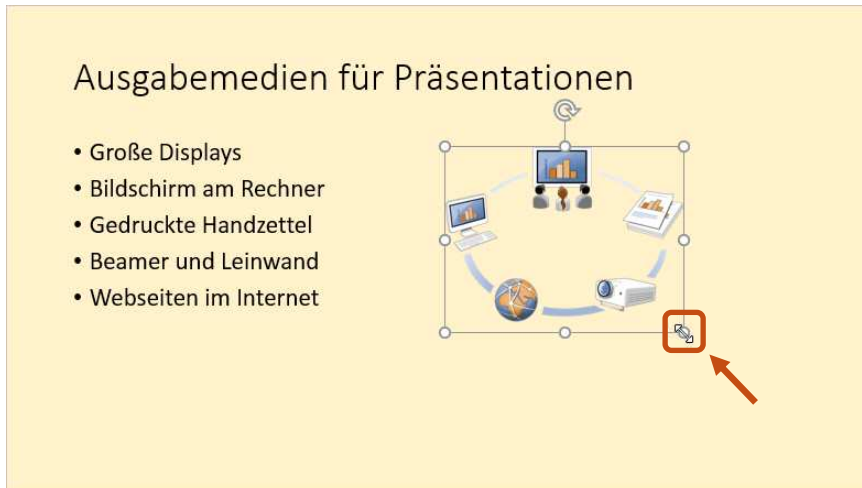


Abbildung verkleinern

- ▶ Ziehen Sie den **Ziehpunkt**  der unteren rechten Ecke mit der Maustaste in Richtung Bildmitte. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Bildhöhe in etwa der Höhe der Aufzählung entspricht:



Falls die Ziehpunkte nicht angezeigt werden, klicken Sie in das Bild, um es zu markieren.

Abbildung verschieben

In PowerPoint eingefügte Bilder lassen sich frei auf der Folie positionieren. Dabei werden automatisch intelligente Führungslinien eingeblendet, die Ihnen die Ausrichtung des Bildes erleichtern.

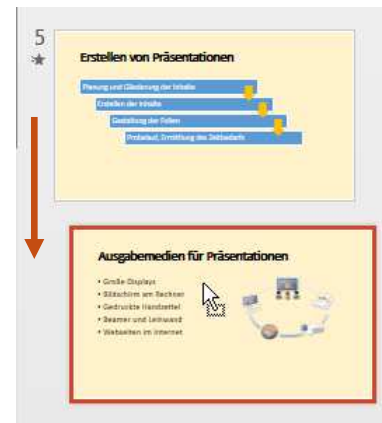
- ▶ Klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



Folienreihenfolge bearbeiten

Mithilfe der Miniaturansichten können Sie die Reihenfolge der Folien innerhalb der Präsentation leicht ändern.

- ▶ Ziehen Sie die Folie *Ausgabemedien für Präsentationen* mit gedrückter Maustaste nach unten.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich die Folie unterhalb der letzten Folie befindet.



So bestimmen Sie vor dem Hinzufügen einer Folie die Einfügeposition:

- ▶ Klicken Sie unterhalb der Miniaturansicht jener Folie, nach der Sie die neue Folie hinzufügen möchten.

Die Einfügeposition ist durch eine Linie **1** gekennzeichnet.

- ▶ Fügen Sie die neue Folie, wie weiter vorne beschrieben, ein.



Design ändern

Durch den Wechsel auf ein anderes **Design** ändern Sie das Aussehen der gesamten Präsentation.

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Designs* auf das Design *Integral*.




- ▶ Klicken Sie in der Miniaturansicht nach und nach die verschiedenen Folien an, um die Auswirkungen des neuen Designs zu betrachten.

- ! Beachten Sie, dass das nachträgliche Ändern des Designs unerwünschte Auswirkungen auf die Anordnung bestehender Folienelemente haben kann. Daher empfiehlt es sich, das gewünschte Design vor dem Erstellen der Folieninhalte auszuwählen.

Änderungen rückgängig machen

Um das alte Design beizubehalten, machen Sie nun den letzten Schritt wieder rückgängig.

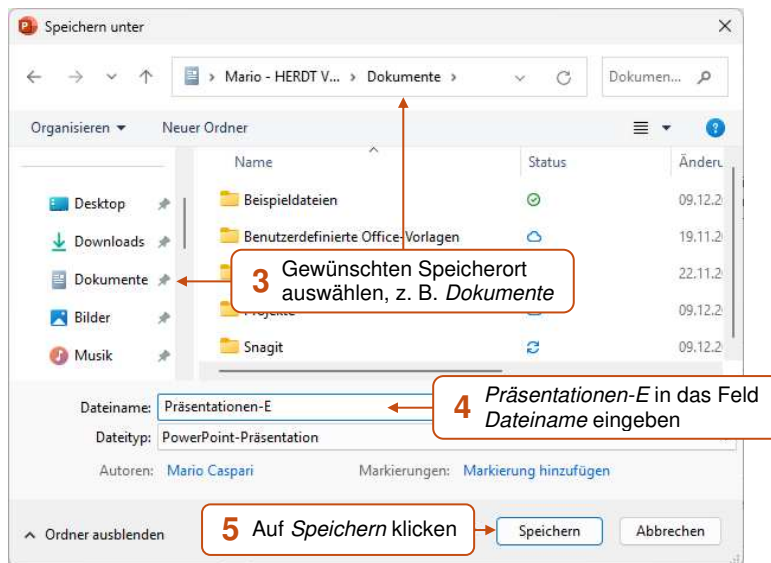
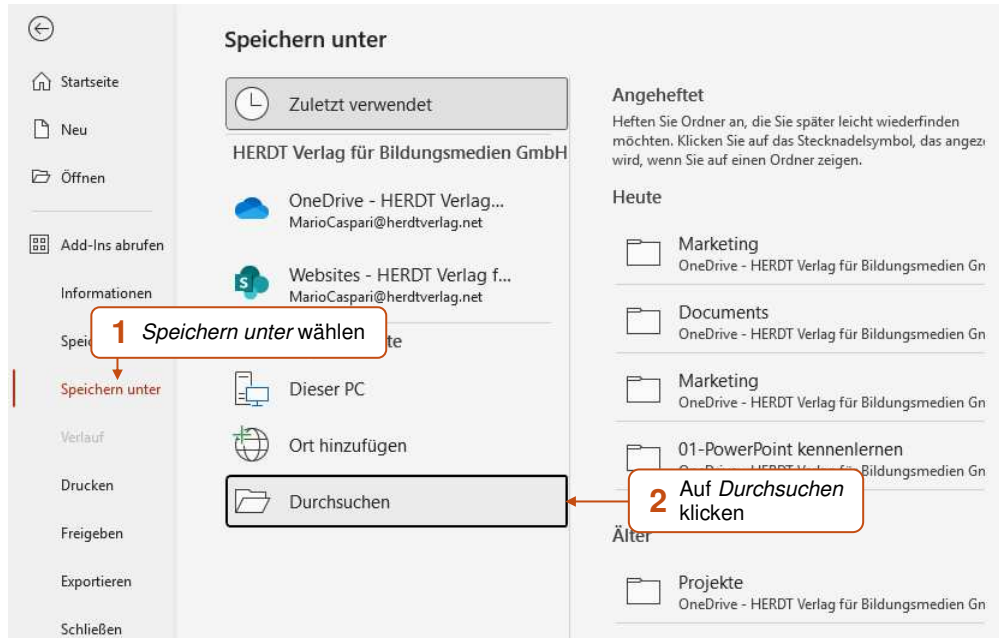
- ▶ Klicken Sie auf *Rückgängig: Neue Folie*  oder drücken Sie [Strg] + [Z], um den letzten Befehl (also das Ändern des Designs) **rückgängig** zu machen.




Präsentation speichern

Damit die Beispieldatei im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Präsentation unter einem neuen Namen.

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

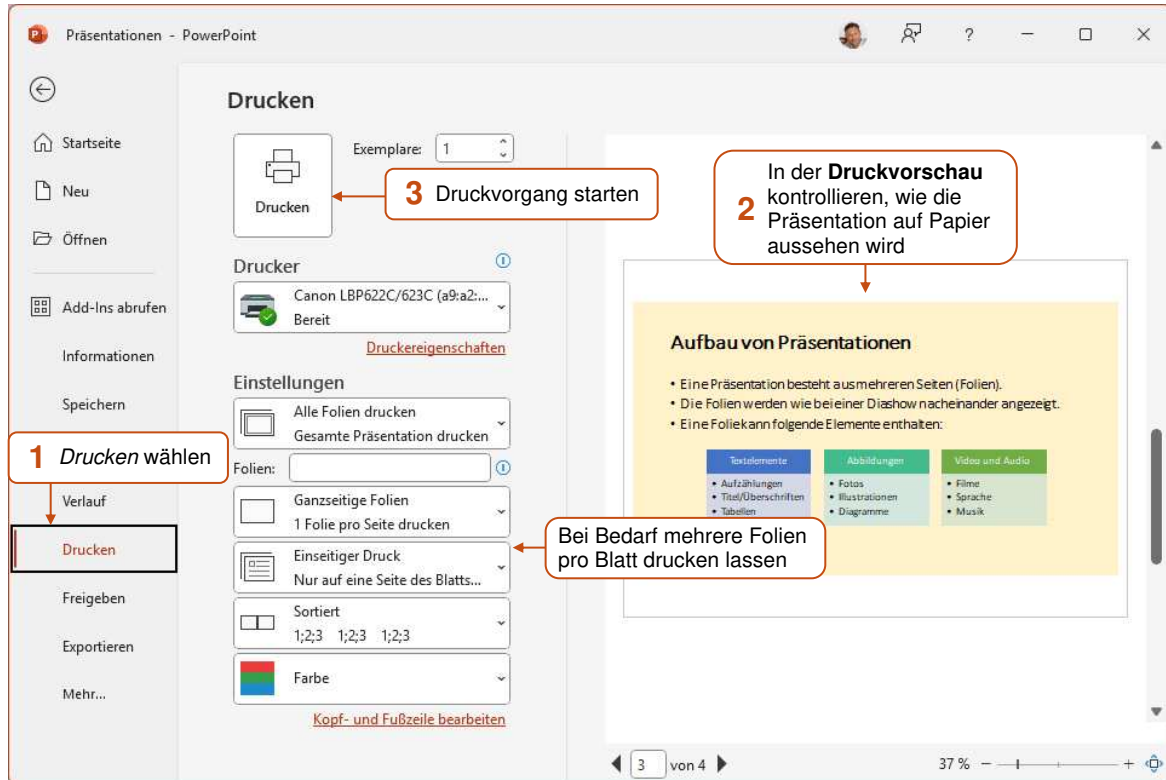


Die gleichen Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie mit einer leeren Präsentation begonnen haben und diese zum ersten Mal speichern.

Ist die Präsentation unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol *Speichern*  bzw. drücken [Strg] + [S], um künftige Änderungen ohne weitere Rückfrage zu speichern.


1.5 Präsentation drucken

- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

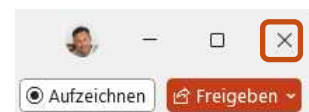


Wenn Sie mehrere Folien pro Blatt drucken lassen, sparen Sie viel Papier. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie die Ausdrücke als **Handzettel** an Ihr Publikum verteilen möchten.

1.6 Präsentationen schließen und PowerPoint beenden

- Klicken Sie im PowerPoint-Fenster ganz rechts auf *Schließen* .

Ist nur eine einzige Präsentation geöffnet, wird hierdurch auch PowerPoint beendet.



Falls Sie die Präsentation geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Präsentation zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.