

PowerPoint 2013



Schnellstarthandbuch

Microsoft PowerPoint 2013 sieht anders aus als die früheren Versionen. Daher haben wir dieses Handbuch erstellt, um Ihnen einen leichten Einstieg zu ermöglichen.

Wo sind die Befehle?

Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte im Menüband um die Schaltflächen und Befehle anzuzeigen.

Präsentationen verwalten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um Präsentationen zu öffnen, zu speichern, zu drucken und zu verwalten.

Den gewünschten Inhalt anzeigen

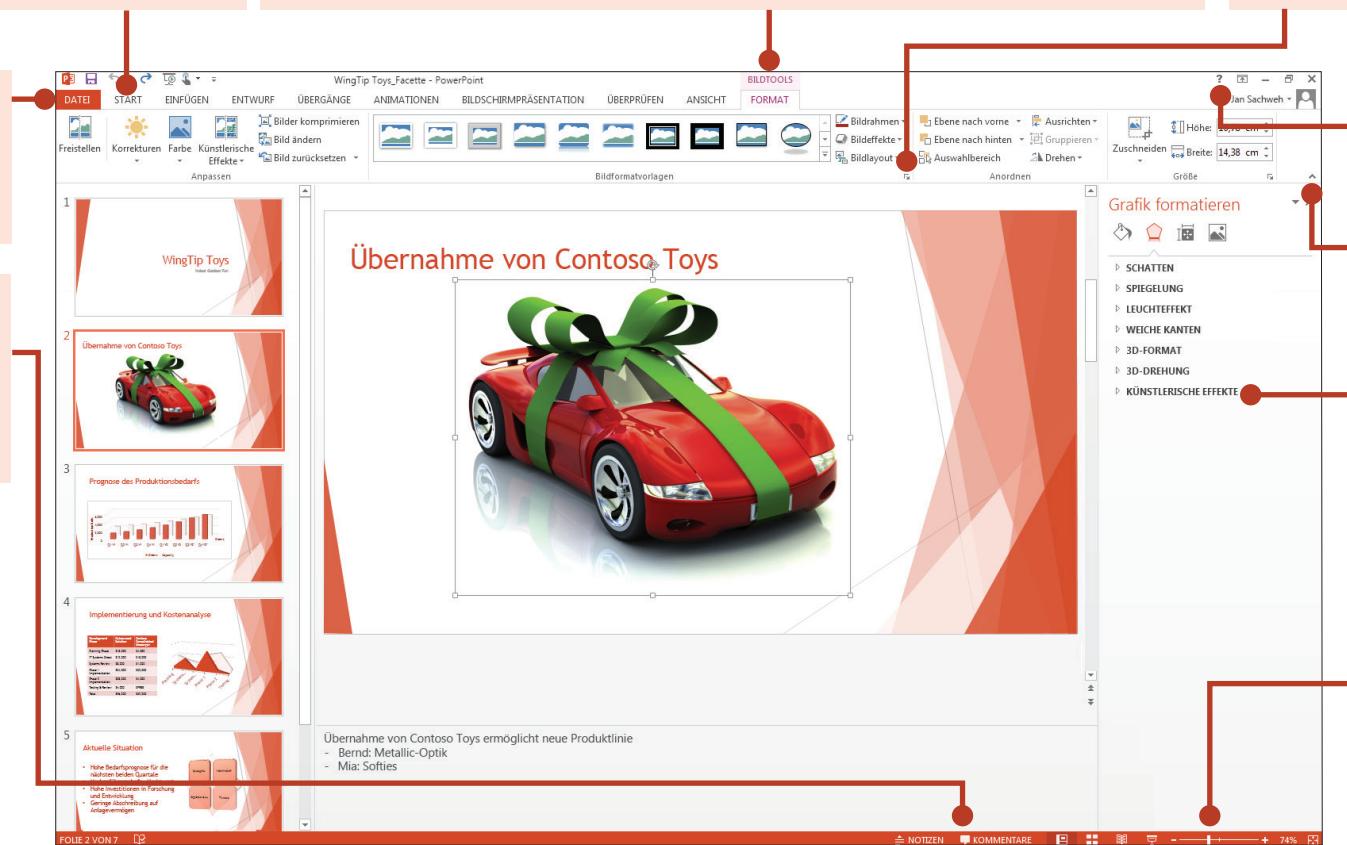
Wechseln Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten, oder blenden Sie Notizen und Kommentare aus.

Kontextregisterkarten verwenden

Einige Registerkarten werden nur bei Bedarf angezeigt. Wenn Sie beispielsweise ein Bild einfügen oder markieren, wird unter **Bildtools die Registerkarte Format** angezeigt.

Weitere Optionen anzeigen

Klicken Sie auf diesen Pfeil, um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen anzuzeigen.



Hilfe aufrufen

Klicken Sie hier, oder drücken Sie **F1**.

Benötigen Sie mehr Platz?

Klicken Sie hier, oder drücken Sie **Strg+F1**, um das Menüband ein- oder auszublenden.

Den Formatierungsbereich verwenden

Dieser Bereich erweist sich als praktisch, wenn Sie Bildern, Videos, SmartArt-Grafiken, Formen und anderen Objekten Formatierungen zuweisen möchten.

Vergrößern und Verkleinern

Ziehen Sie den Schiebergler nach links oder rechts, um Details auf der Folie größer oder kleiner anzuzeigen.

Schnellstarthandbuch

Wenn Sie PowerPoint 2013 zum ersten Mal öffnen, sehen Sie, dass es mehrere Möglichkeiten für den Einstieg gibt: Sie können eine Vorlage, ein Design, eine kürzlich verwendete Datei oder eine leere Präsentation öffnen.

Online nach Vorlagen und Designs suchen

Geben Sie Stichwörter in das Suchfeld ein, um Vorlagen und Designs online auf Office.com zu finden.

Eine kürzlich erstellte Präsentation öffnen

Hiermit können Sie einfach auf die zuletzt geöffneten Präsentationen zugreifen.

Andere Dateien suchen

Durchsuchen Sie Ihren Computer oder die Cloud nach Präsentationen und anderen Dateien.

Bei null anfangen

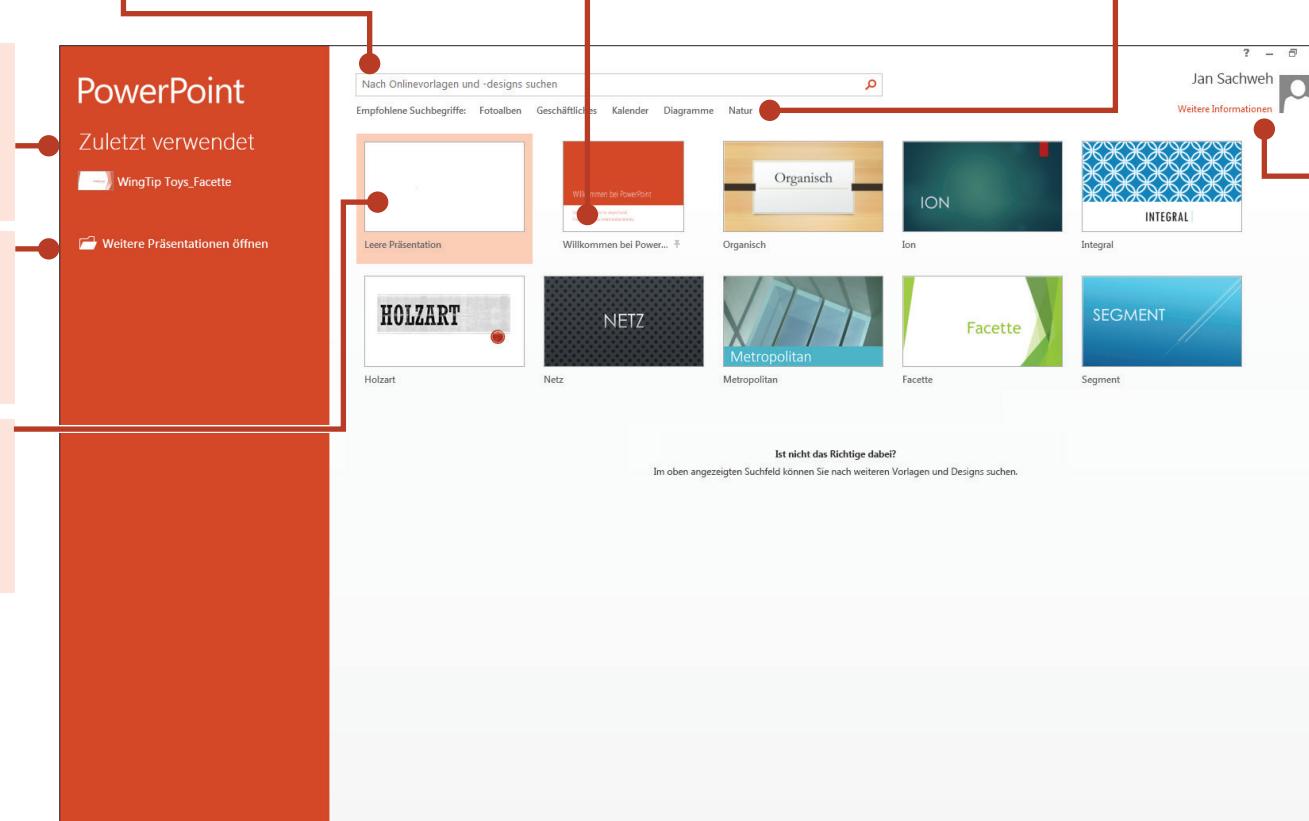
Wenn Sie eine vollkommen neue Präsentation erstellen möchten, klicken Sie auf **Leere Präsentation**.

Ein empfohlenes Design verwenden

Verwenden Sie als Grundlage Ihrer nächsten Präsentation ein integriertes Design. Integrierte Designs eignen sich sowohl für Präsentationen im Breitbildformat (16:9) als auch für Präsentationen im Standardformat (4:3).

Eine Vorlagenkategorie auswählen

Klicken Sie auf die Vorlagenkategorien unter dem Suchfeld, um die beliebtesten PowerPoint-Vorlagen aufzurufen.



Bei Office anmelden

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, und greifen Sie von praktisch überall aus auf Dateien zu, die Sie in der Cloud gespeichert haben.

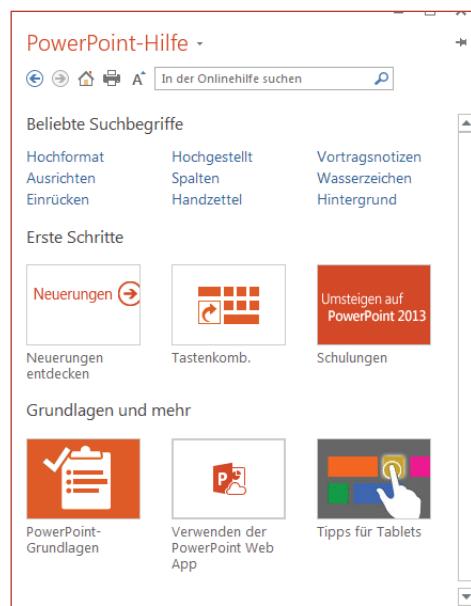
Designvariationen

Wenn Sie ein Design auswählen, bietet Ihnen PowerPoint Variationen an, die unterschiedliche Farbpaletten und Schriftfamilien enthalten.

Hilfe zu PowerPoint 2013

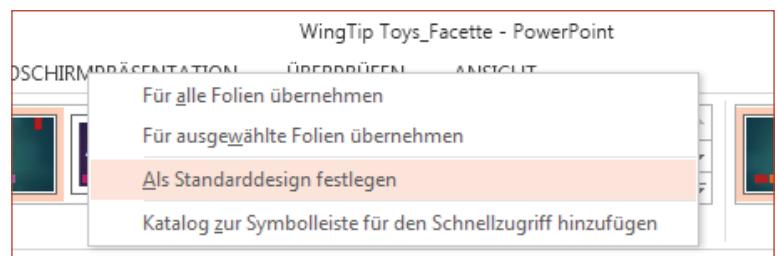
Wenn Sie bereits mit älteren Versionen von PowerPoint vertraut sind, fragen Sie sich vielleicht, wo Sie die vertrauten Befehle in PowerPoint 2013 finden.

Es gibt eine Reihe kostenloser Ressourcen, die Ihnen helfen, sich mit PowerPoint 2013 vertraut zu machen, wie Schulungskurse, Hilfeartikel und Videos zu den ersten Schritten sowie Informationen zu grundlegenden Aufgaben. Sie finden diese Materialien, indem Sie auf die PowerPoint-Hilfeschaltfläche (das Fragezeichen) in der oberen rechten Ecke des PowerPoint-Fensters klicken.



Menüband: benutzerdefiniert

Sie können benutzerdefinierte Registerkarten oder Gruppen im Menüband erstellen und Schaltflächen für die gewünschten Befehle hinzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Menübandregisterkarte oder gruppe, und klicken Sie dann auf **Menüband anpassen**.



Fügen Sie im nächsten Schritt Befehle aus dem Feld **PowerPoint-Optionen** hinzu. So könnten Sie beispielsweise eine Registerkarte mit dem Namen **Häufig verwendet** erstellen und die am häufigsten verwendeten Befehle einer benutzerdefinierten Gruppe auf dieser Registerkarte hinzufügen.

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Standardeinstellungen ("Werkseinstellungen") wiederherzustellen.

Einige der älteren PowerPoint-Befehle werden nicht im Menüband angezeigt, sind aber weiterhin verfügbar. Klicken Sie im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** auf **Menüband anpassen**, und wählen Sie dann in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Nicht im Menüband enthaltene Befehle aus**. Suchen Sie nun die gewünschten Befehle, und fügen Sie sie einer benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe hinzu.

Häufig verwendete Befehle

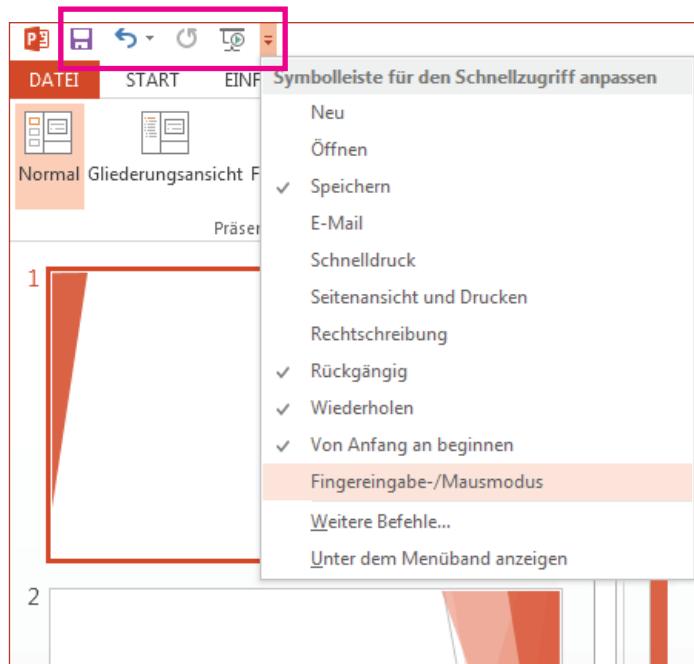
In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufiger verwendeten Tools und Befehle in PowerPoint 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Speichern, Drucken, Freigeben, Senden, Exportieren, Konvertieren oder Schützen von Dateien	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich).
Hinzufügen von Folien, Anwenden eines Layouts, Ändern von Schriften, Ausrichten von Text oder Anwenden von Schnellformatvorlagen	Start	In den Gruppen „ Folien “, „ Schriftart “, „ Absatz “, „ Zeichnung “ und Bearbeiten .
Einfügen von Tabellen, Bildern, Formen, SmartArt- und WordArt-Objekten, Diagrammen, Kommentaren, Kopf- und Fußzeilen, Video oder Audio	Einfügen	In den Gruppen „ Tabellen “, „ Bilder “, „ Illustrationen “, „ Kommentare “, „ Text “ und Medien .
Anwenden eines Designs, Ändern der Farbe eines Designs, Ändern der Größe einer Folie, Ändern des Hintergrunds einer Folie oder Hinzufügen eines Wasserzeichens	Entwurf	In den Gruppen „ Designs “, „ Varianten “ oder Anpassen .
Anwenden eines Übergangs oder Anpassen der Anzeigedauer	Übergänge	In den Gruppen „ Übergang zu dieser Folie “ und Anzeigedauer .
Anwenden einer Animation oder Anpassen der Anzeigedauer	Animationen	In den Gruppen „ Animation “, „ Erweiterte Animation “ und Anzeigedauer .
Starten einer Bildschirmpräsentation, Einrichten einer Bildschirmpräsentation, Angeben der Bildschirme für die Nutzung in der Referentenansicht	Bildschirmpräsentation	In den Gruppen „ Bildschirmpräsentation starten “, „ Einrichten “ und Bildschirme .
Überprüfen der Rechtschreibung, Eingeben und Überprüfen von Kommentaren oder Vergleichen von Präsentationen	Überprüfen	In den Gruppen „ Dokumentprüfung “, „ Kommentare “ und Vergleichen .
Ändern von Ansichten, Bearbeiten einer Masteransicht, Anzeigen von Gitternetzlinien, Führungslinien und des Lineals, Wechseln zwischen PowerPoint-Fenstern und Verwenden von Makros	Ansicht	In den Gruppen „ Präsentationsansichten “, „ Masteransichten “, „ Anzeigen “, „ Zoom “, „ Fenster “ und Makros .

Auf häufig verwendete Befehle zugreifen

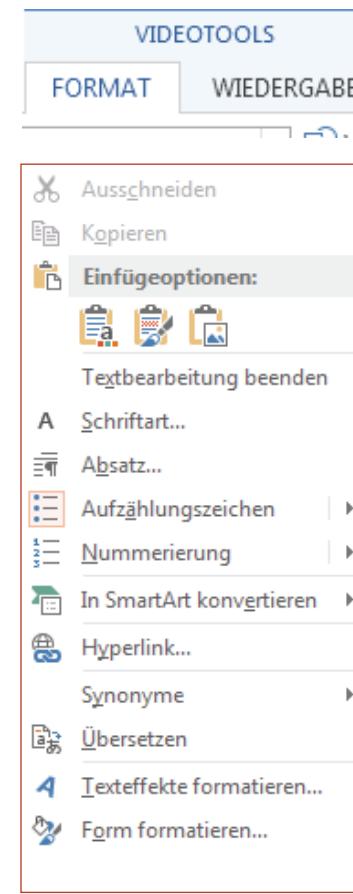
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff in der oberen linken Ecke des PowerPoint-Fensters eignet sich hervorragend zum Hinzufügen von Verknüpfungen zu den Befehlen, die Sie am häufigsten verwenden.

Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um die im Kontextmenü aufgeführten Befehle hinzuzufügen oder zu entfernen.



Wenn der Befehl, den Sie hinzufügen möchten, in der Liste nicht aufgeführt wird, wechseln Sie zu der Menübandregisterkarte, auf der sich der Befehl befindet, und klicken Sie hier mit der rechten Maustaste. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

Schnell auf intuitive Tools zugreifen

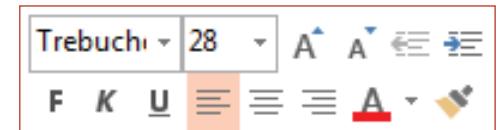


Einige Menübandregisterkarten werden abhängig von Ihren Aktionen angezeigt und ausgeblendet.

Wenn Sie beispielsweise ein Video einfügen oder auswählen, werden unter **Videotools automatisch die Registerkarten Wiedergabe** und **Format** angezeigt. Auf diesen Registerkarten können Sie Formate zuweisen oder Wiedergabeoptionen für das Video festlegen. Diese so genannten „Kontextregisterkarten“ werden immer angezeigt, wenn Sie ein Bild, ein Diagramm, eine Tabelle, ein WordArt-Objekt oder ein anderes Objekt einfügen oder auswählen.

Wenn Sie eine Folie bearbeiten und mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem sich Optionen für die jeweilige Aufgabe befinden.

Ebenso wird automatisch die Minisymbolleiste angezeigt, wenn Sie schnell Aufgaben erledigen möchten, die sich auf Text beziehen, wie das Einrücken einer Aufzählung oder das Fettformatieren von Text.



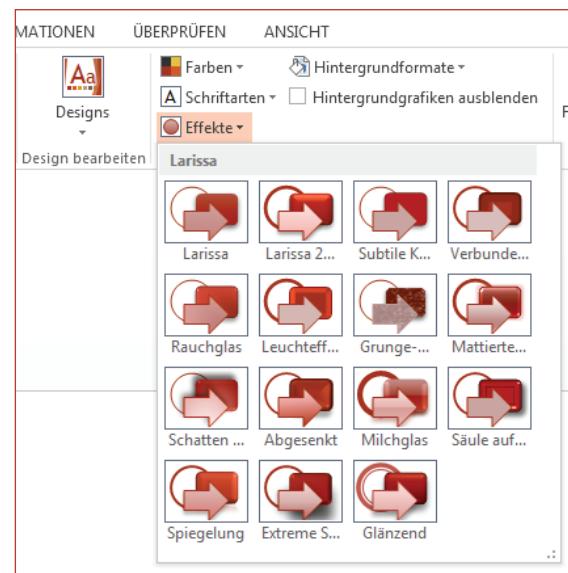
Neuerungen bei den Designs

Wenn Sie ein integriertes Design zugewiesen haben und die Farben und Schriften ändern möchten, können Sie sich nun auf dem Startbildschirm oder auf der Registerkarte **Entwurf** für eine der professionellen Designvarianten entscheiden.



Wenn Sie keine Kombination finden, die Ihnen gefällt, können Sie die Farben, Schriftarten und Effekte des Designs in der **Foliemasteransicht jederzeit anpassen**.

Klicken Sie auf **Ansicht > Foliemaster**, um die Optionen **Farben**, **Schriftarten** und **Effekte** in der Gruppe **Hintergrund** anzuzeigen.



Neue Standard-Foliengröße

Viele Fernsehgeräte und Videos arbeiten mittlerweile mit Breitbild- und HD-Formaten, und auch PowerPoint wurde entsprechend umgestellt. In den älteren Versionen betrug das Seitenverhältnis der Folien 4:3. In PowerPoint 2013 ist 16:9 der neue Standard, doch Sie können das Seitenverhältnis auf der Registerkarte **Entwurf** ändern.

Wenn Sie in älteren Versionen von PowerPoint mit Folien arbeiten oder die Präsentation auf älteren Bildschirmen oder Projektoren vorführen möchten, sollten Sie das Seitenverhältnis der Folien auf 4:3 ändern. Klicken Sie hierzu auf **Entwurf > Foliengröße**, und wählen Sie dann **4:3** aus, oder legen Sie eine benutzerdefinierte Größe fest.

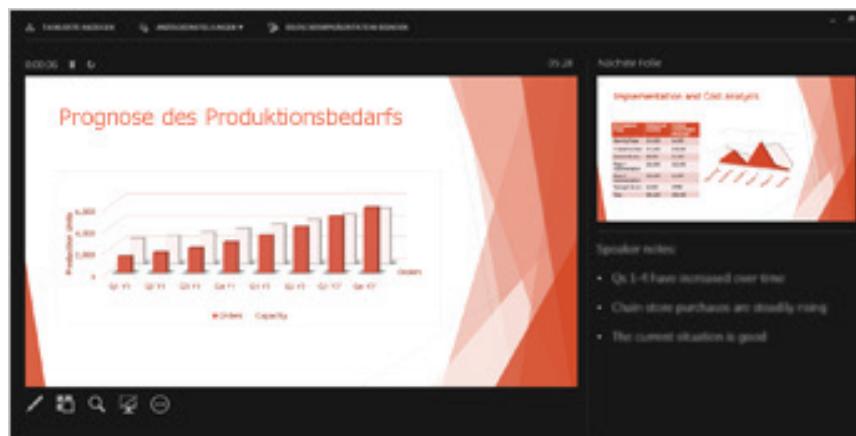


Referentenansicht automatisch einrichten

Wenn Sie in älteren Versionen von PowerPoint mit der Referentenansicht gearbeitet haben, fanden Sie es möglicherweise schwierig, die Ansicht einzurichten. PowerPoint 2013 behebt dieses Problem und vereinfacht den Einrichtungsvorgang.

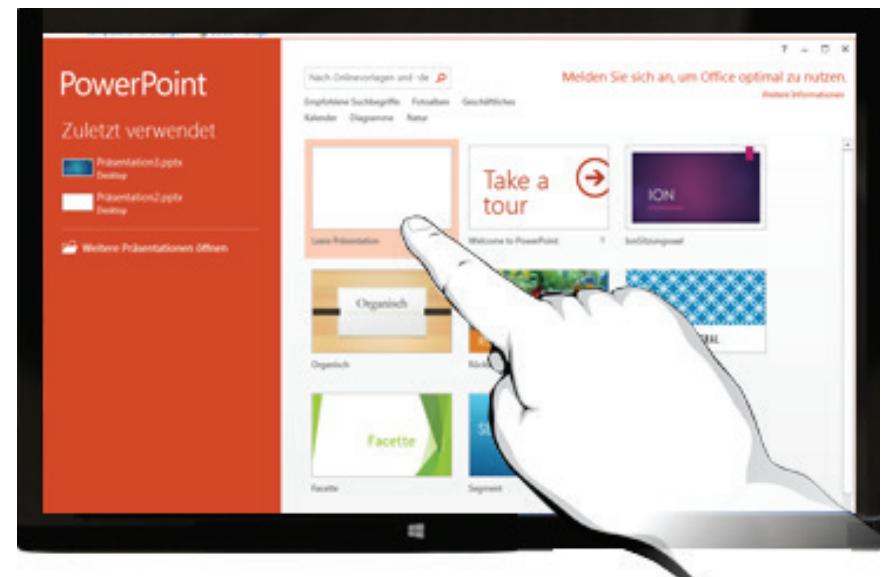
Sie müssen nun nur noch einen Projektor und einen Bildschirm anschließen, und PowerPoint weist automatisch die für Sie geeigneten Einstellungen zu. Sie können die Steuerung bei Bedarf jedoch auch manuell übernehmen (indem Sie zwischen Bildschirm und Projektor umschalten).

Für die Referentenansicht erübrigts sich nun auch die Nutzung mehrerer Bildschirme. Sie können alle Tools der Referentenansicht auf einem einzigen Bildschirm ausprobieren und nutzen, ohne dass es zu irgendwelchen Konflikten kommt.



PowerPoint auf Geräten mit Touchscreen

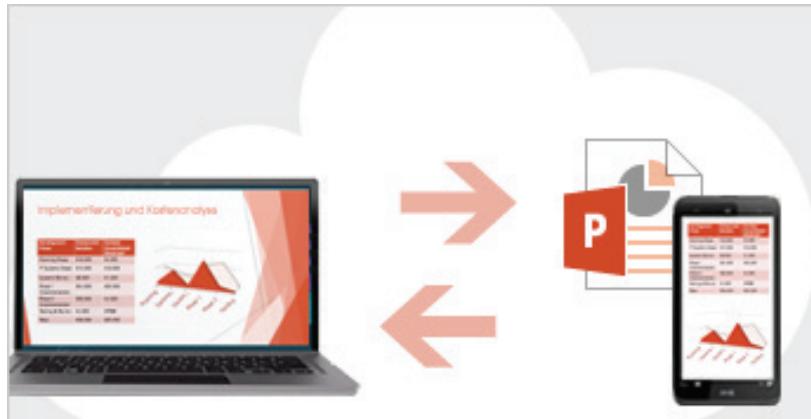
Sie können PowerPoint 2013 nun auf Geräten mit Touchscreen unter Windows 8 bedienen. Mit den typischen Fingereingabegesten können Sie die Präsentation steuern, indem Sie streifen, tippen, blättern, zoomen und Objekte verschieben.



Präsentationen in der Cloud speichern

Die „Cloud“ ist wie ein Dateispeicher in den Wolken. Sie können jederzeit darauf zugreifen, wenn Sie online sind. Wenn Sie viel unterwegs sind oder regelmäßig die Standorte wechseln und dennoch Zugriff auf Ihre Dateien haben möchten, sollten Sie darüber nachdenken, diese in der Cloud zu speichern.

OneDrive ist ein kostenloser Cloud-Service, der es Ihnen ermöglicht, jederzeit sicher auf Ihre Dateien zuzugreifen und sie für andere freizugeben. Sie benötigen lediglich ein kostenloses Microsoft-Konto, um sich bei OneDrive anzumelden.



Bei Office anmelden

Der erste Schritt zum Speichern und Freigeben Ihrer Dateien in der Cloud besteht darin, sich bei Microsoft Office anzumelden.

Suchen Sie in PowerPoint oder einer beliebigen anderen Office-Anwendung in der oberen rechten Ecke des Menübands nach Ihrem Namen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie zwischen Konten wechseln und Ihr Profil ändern.

Bei Office anmelden

Wenn Sie sich anmelden, sind Ihre Office-Dokumente und persönlichen Einstellungen nur noch einen Klick entfernt - selbst wenn das Gerät, mit dem Sie arbeiten, nicht über Office verfügt. Sie können Ihre Dokumente auch online speichern, sodass Sie von praktisch überall darauf zugreifen können.

Microsoft-Konto
Melden Sie sich mit dem Microsoft-Konto an, das Sie für MSN, Hotmail, Messenger und andere Microsoft-Dienste verwenden.

Organisation oder Schule
Melden Sie sich mit der Benutzer-ID an, die Ihnen von Ihrer Organisation oder Schule für den Zugriff auf Microsoft-Onlinedienste zugewiesen wurde.

[Weitere Informationen](#) | [Datenschutzbestimmungen](#)

Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über PowerPoint 2013 verfügen

Hier sind einige Punkte aufgeführt, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren PowerPoint-Version arbeiten.

Aktion in PowerPoint 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen eine Präsentation, die in PowerPoint 2007 oder älter erstellt wurde.	<p>In PowerPoint 2013 wird in der Titelleiste das Wort [Kompatibilitätsmodus] angezeigt. Daran erkennen Sie, dass die Präsentation zurzeit im älteren Dateiformat gespeichert wird, in dem neuere Funktionen wie eingebettete Videos, neue Übergangseffekte, Abschnitte und Weiteres mehr nicht erkannt werden.</p> <p>Wenn Sie alle von PowerPoint 2013 gebotenen Funktionen nutzen möchten, müssen Sie die Präsentation in das neueste Dateiformat konvertieren.</p>	<p>Sie können weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten. Wenn jedoch niemand, für den Sie die Präsentation freigeben, mit PowerPoint 2007 oder älter arbeitet, empfiehlt es sich, die Datei in das neueste Format zu konvertieren.</p> <p>Klicken Sie zum Konvertieren der Datei auf Datei > Informationen > Konvertieren.</p>
Sie speichern die Präsentation im PowerPoint 2013-Format.	<p>Wenn ein Kollege die PowerPoint 2013-Präsentation in PowerPoint 2007 oder einer älteren Version öffnet, wird ein Fenster mit einem Link zum Herunterladen des kostenlosen Compatibility Packs angezeigt. Das Compatibility Pack ist erforderlich, um Präsentationen im neuen Format öffnen und bearbeiten zu können. Wenn Sie in Ihrer Präsentation neue PowerPoint 2013-Funktionen oder -Formate verwendet haben, erhalten Ihre Kollegen (die mit PowerPoint 2007 oder älter arbeiten), Warnungen in Bezug auf nicht unterstützte Funktionen.</p>	<p>Führen Sie vor der Freigabe Ihrer PowerPoint 2013-Präsentation für Kollegen, die mit älteren Versionen von PowerPoint arbeiten, die Kompatibilitätsprüfung durch. Klicken Sie zum Prüfen der Kompatibilität in PowerPoint 2013 auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Kompatibilität prüfen.</p> <p>Damit erfahren Sie, welche neuen Funktionen von PowerPoint 2013 von älteren Versionen nicht unterstützt werden. Sie können nun entscheiden, ob Sie diese Funktionen entfernen möchten, um Warnungen in älteren PowerPoint-Versionen zu vermeiden.</p>
Sie speichern die Präsentation im PowerPoint 2007-Format oder in einem älteren Format.	<p>Wenn ein Kollege die Präsentation in PowerPoint 2007 oder einer älteren Version öffnet, wird die Datei ganz normal geöffnet. Es ist kein Compatibility Pack erforderlich.</p> <p>Wenn die Präsentation neue PowerPoint 2013-Funktionen oder -Formatierungen enthält, erhält Ihr Kollege Warnungen in Bezug auf nicht unterstützte Funktionen, die Formatierung oder die Funktion wird in der Datei nicht angezeigt, oder die Objekte können möglicherweise nicht bearbeitet werden.</p>	<p>Für Sie ergibt sich hieraus nicht unbedingt ein Handlungsbedarf.</p> <p>Wenn Sie die Datei im älteren PowerPoint-Dateiformat speichern, wird die Kompatibilitätsprüfung automatisch ausgeführt, und Sie erhalten Warnungen zu allen nicht unterstützten Funktionen.</p>