



Alternatives Drucklayout:

› reiner Text (<http://www.cio.de/a/print/noimages/3041762>)

Link: <http://www.cio.de/a/powerpoint-tipps-und-tricks-aus-der-praxis,3041762>

Microsoft-Programm optimal nutzen

## Powerpoint: Tipps & Tricks aus der Praxis

Datum: 21.01.2015

Autor(en): Christian Vilsbeck , Thomas Rieske

**Microsofts Powerpoint gilt als der Standard zum Erstellen von Präsentationen. Die Software bietet wie alle Office-Programme eine hohe Funktionalität. Mit den folgenden praxisnahen Tipps und Tricks können sich Anwender die Arbeit mit Powerpoint deutlich erleichtern.**

Schnell mal eine Präsentation erstellen ist oft leichter gesagt als getan. Wie war das gleich wieder mit dem Corporate Design, wo nur eine bestimmte Schriftart verwendet werden darf? Kann ich die Präsentation auch auf einem anderen Notebook problemlos wiedergeben, oder fehlt auf einmal die Schriftart? Und wehe, wenn der Beamer angeschlossen wird und irgendwie die Bildwiedergabe nicht klappt ...

Achten Sie auch vor dem Weitergeben von Präsentationen darauf, dass private Daten wie Autor, Notizen oder Überarbeitungshinweise aus der Powerpoint-Datei entfernt werden. Auch können Präsentationen per Passwort geschützt werden, damit sich diese nicht beliebig verändern lassen.

[Hinweis auf Bildergalerie: **Tipps für Präsentationen**] <sup>gal1</sup>

Um diese und andere Probleme zu vermeiden, bieten wir Ihnen eine Reihe von Tipps und Tricks für Microsofts Präsentationsprogramm. Fangen wir gleich an.

### Automatische Schriftverkleinerung deaktivieren

Ein auf den ersten Blick unscheinbarer Powerpoint-Automatismus kann sich als sehr lästig erweisen. So verringert das Programm selbsttätig den Schriftgrad von Texten, wenn der Anwender mehr Inhalt eingibt, als die Platzhalter für Titel oder Textkörper aufnehmen können.

Um die Funktion in Powerpoint 2010 und 2013 auszuschalten, klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*, danach auf *Optionen* und *Dokumentprüfung*. In Powerpoint 2007 rufen Sie die Einstellung auf, indem Sie zuerst auf die Office-Schaltfläche und anschließend nacheinander auf *Powerpoint-Optionen* und *Dokumentprüfung* klicken.



Automatik abschalten: Wer verhindern will, dass Powerpoint den Schriftgrad von Texten selbsttätig verkleinert, muss die zwei rot hervorgehobenen Optionen deaktivieren.

Nun wählen Sie *AutoKorrektur-Optionen* und wechseln zur Registerkarte *AutoFormat während der Eingabe*. Unter dem Abschnitt *Während der Eingabe übernehmen* lässt sich durch Entfernen des Häkchens vor *Titeltext an Platzhalter automatisch anpassen* beziehungsweise *Untertiteltext an Platzhalter automatisch anpassen* die automatische Größenanpassung für den Titel respektive den Textkörper deaktivieren.

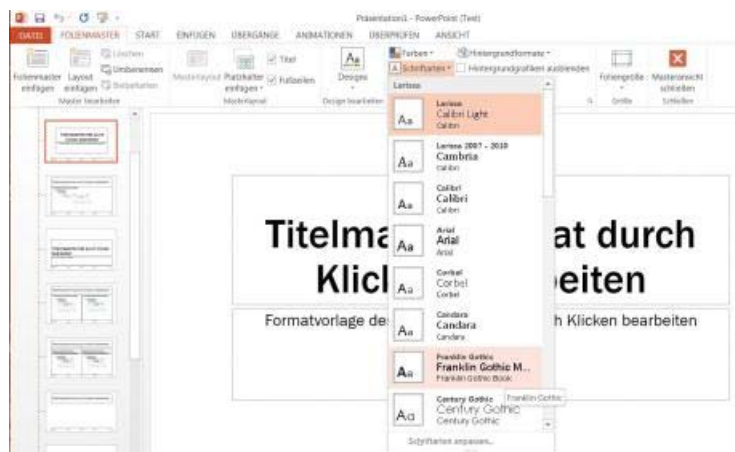
Der Trick funktioniert mit MicrosoftPowerpoint ab Version 2007.

**Im Video:**Powerpoint 2013 - Objekte im 3D-Look

### Schriftart vollständig austauschen

Sie möchten in einer Präsentation nicht den standardmäßig eingestellten Font, sondern zum Beispiel die im Rahmen des Corporate Designs Ihrer Firma vorgegebene Schriftart verwenden? Dazu müssen Sie nicht jede Folie einzeln ändern. Es reicht, den sogenannten Folienmaster zu bearbeiten.

Nachdem Sie Ihre Präsentation geladen haben, wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*. Nutzen Sie Powerpoint 2010 oder 2013, dann klicken Sie jetzt in der Gruppe *Masteransichten* auf *Folienmaster*. In Powerpoint 2007 nennt sich die Gruppe *Präsentationsansichten*.



In einem Rutsch: Schriftarten in einer Präsentation lassen sich schnell und bequem wechseln, wenn man den Folienmaster anpasst.

Anschließend erscheinen auf der linken Seite untereinander angeordnete Miniaturansichten der Designvorlagen. Welche davon Sie in Ihrer Präsentation verwenden, lässt sich einem Tooltip entnehmen, wenn Sie mit der Maus über eine der Ansichten fahren. Klicken Sie auf die Vorlage, der Sie eine neue Schriftart zuweisen möchten. Dann öffnen Sie auf der neu hinzugekommenen Registerkarte *Folienmaster* in der Gruppe *Design bearbeiten* beziehungsweise *Hintergrund* (Powerpoint 2013) das Pull-down-Menü *Schriftarten*. Powerpoint blendet daraufhin eine Liste mit den integrierten Schriften ein. Wenn Sie die Maus über die Einträge bewegen, können Sie sofort die Auswirkungen auf das Layout erkennen.

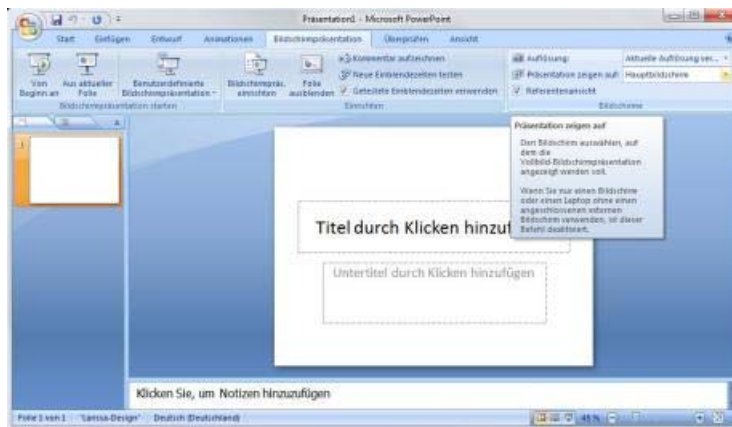
Nicht aufgeführte, aber auf dem Rechner installierte Fonts lassen sich hinzufügen, wenn Sie in der Liste unten auf *Neue Designschriftarten erstellen* bzw. *Schriftarten anpassen* klicken. Nachdem Sie alle Änderungen entsprechend Ihren Anforderungen durchgeführt haben, beenden Sie den Modus wieder mit dem Befehl *Masteransicht schließen*.

Der Trick funktioniert mit Microsoft Powerpoint ab Version 2007.

### Mit Notebook und Beamer professionell präsentieren

Oft nutzen Referenten bei Präsentationen einen Beamer, der das Bild des Notebook-Monitors 1:1 auf eine Leinwand überträgt. Für den Vortragenden deutlich hilfreicher ist es jedoch, wenn er auf dem Bildschirm seines Rechners eine andere Ansicht verwenden kann als auf dem Beamer.

Zu diesem Zweck hat Microsoft ab Powerpoint 2007 die Referentenansicht integriert. Voraussetzung für diesen Modus ist zunächst, dass zum Beispiel an ein Notebook ein zusätzlicher Monitor oder Beamer angeschlossen werden kann. Denkbar ist auch, über den Grafikausgang dieses externen Bildschirms einen Beamer zu verbinden und darüber die Präsentation für ein größeres Publikum wiederzugeben. Währenddessen läuft auf dem Notebook-Monitor, den nur der Vortragende im Blick hat, ebenfalls die Präsentation, allerdings ergänzt um zusätzliche Informationen und Steuerungsmöglichkeiten. So lassen sich außer der aktuellen Folie auch Notizen, die verstrichene Zeit oder eine Vorschau auf die weiteren Folien der Präsentation einblenden.



*Referentenansicht: Bei mehreren Monitoren lässt sich in Powerpoint festlegen, wo die zusätzlichen Informationen für den Vortragenden angezeigt werden.*

Damit Powerpoint die Referentenansicht nutzen kann, müssen Sie zunächst Ihre Grafikkarte in Windows so einrichten, dass die Anzeige auf mehrere Monitore erweitert wird. Einen davon legen Sie als Hauptbildschirm fest. Die genaue Vorgehensweise hängt von Ihrer Grafikkarte ab.

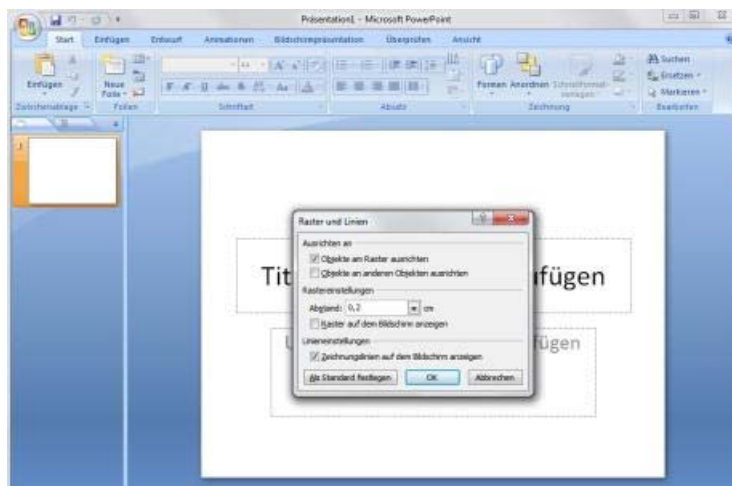
Anschließend öffnen Sie Ihre Powerpoint-Datei für den Vortrag und klicken im Menüband auf die Registerkarte *Bildschirmpräsentation*. Nun können Sie in der Gruppe *Bildschirme* festlegen, auf welchem Gerät und mit welcher Auflösung die Präsentation für das Publikum beziehungsweise den Referenten erfolgen soll.

Der Trick funktioniert mit Microsoft Powerpoint ab Version 2007.

### **Objekte mit Hilfslinien genau positionieren**

Eine der Neuerungen in Powerpoint 2013 sind die automatischen Hilfslinien. In früheren Versionen steht dafür keine Automatik zur Verfügung. Aber der Benutzer kann einer Präsentation Führungslinien auch manuell hinzufügen, um Objekte passgenau zueinander auszurichten.

Öffnen Sie eine Präsentation, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle im Dokument. Aus dem Kontextmenü wählen Sie nun den Befehl *Raster und Führungslinien* aus. Aktivieren Sie die Checkbox *Zeichnungslinien auf dem Bildschirm anzeigen*. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Als Standard festlegen* haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Einstellungen in diesem Dialog für alle Präsentationen zu übernehmen. Nachdem Sie die vorgenommenen Änderungen mit *OK* bestätigt haben, blendet Powerpoint eine horizontale und eine vertikale Führungslinie ein.



*Ausrichtung: In Powerpoint 2007 und 2010 erleichtern es manuell hinzugefügte Hilfslinien, Objekte in einer Präsentation genau zu platzieren.*

Diese beiden Hilfsmittel lassen sich einfach mit der linken Maustaste verschieben. Wenn Sie den Vorgang durchführen und dabei die Alt-Taste gedrückt halten, können Sie die Linien anhand eines

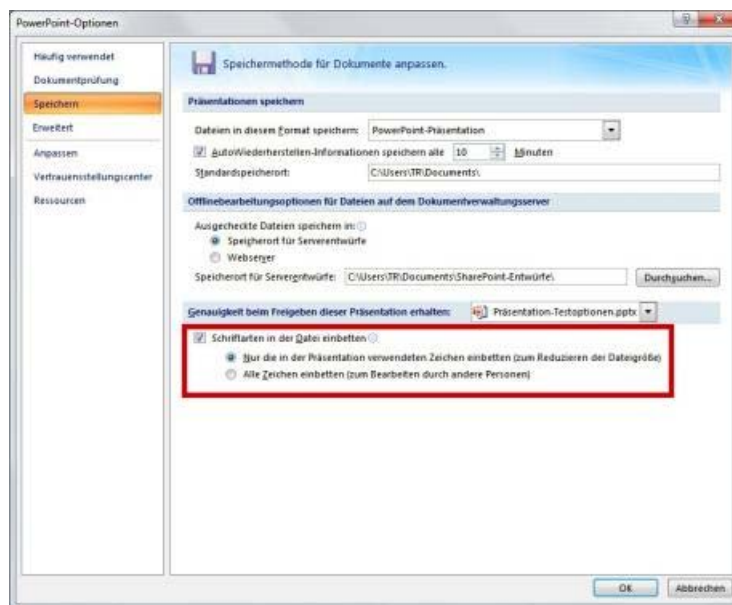
feineren Maßstabs exakt an der gewünschten Stelle positionieren. Um weitere Führungslinien hinzuzufügen, verwenden Sie stattdessen die Strg-Taste. Möchten Sie hingegen überflüssige Linien löschen, ziehen Sie sie neben die Folie.

Der Trick funktioniert mit Microsoft Powerpoint ab Version 2007.

### TrueType-Schriften einbetten

Wer seine Präsentation später auf einem anderen Computer vorführen möchte, kann unliebsame Überraschungen erleben. Denn ist eine genutzte Schrift auf dem Zielrechner nicht installiert, wird sie durch einen Standardfont ersetzt, was das mühevoll gestaltete Layout möglicherweise gravierend beeinträchtigt.

Powerpoint bietet deshalb die Möglichkeit, die verwendeten TrueType-Fonts fest einzubetten. Öffnen Sie Ihre Präsentation, und klicken Sie im Menüband von Powerpoint 2010 und 2013 nacheinander auf *Datei / Optionen* und dann auf die Registerkarte *Speichern*. In Version 2007 gelangen Sie über die Office-Schaltfläche und Klick auf *Powerpoint-Optionen / Speichern* zum Dialogfenster. Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen *Schriftarten in der Datei einbetten*. Diese Einstellung gilt sowohl für die aktuelle als auch für künftige Präsentationen.



*Eingebettete Fonts: Schriftarten in Präsentationen lassen sich in die Datei fest integrieren, sodass das Layout auf anderen PCs nicht beeinflusst wird.*

Soll die Schrift nur in der aktuellen Präsentation eingebettet werden, wählen Sie den Befehl *Speichern* beziehungsweise *Speichern unter*. Klicken Sie dann im unteren Bereich auf *Tools*, und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag *Optionen speichern*. Aktivieren Sie nun die Checkbox *Schriftarten in der Datei einbetten*.

Die Voreinstellung *Nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten* sollten Sie nicht ändern, wenn Sie Wert auf eine möglichst kompakte Datei legen. Die Alternative *Alle Zeichen einbetten* verankert alle möglichen Zeichen einer Schriftart in der Datei, was sie aber insbesondere bei umfangreichen Symbolfonts unnötig aufbläht.

Der Trick funktioniert mit Microsoft Powerpoint ab Version 2007.

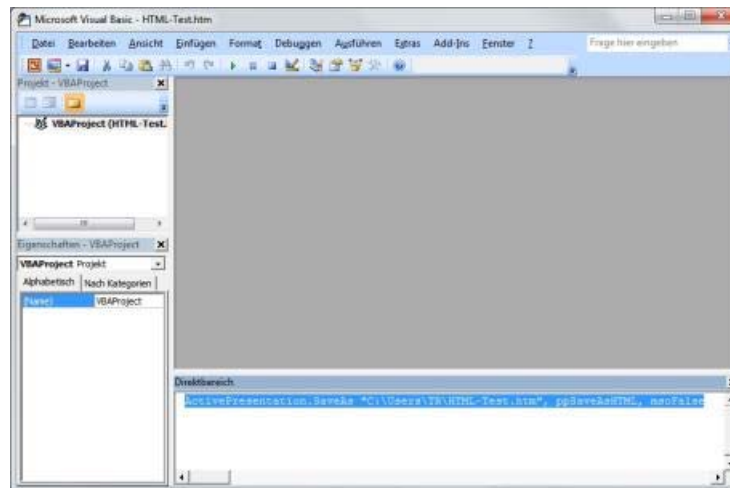
### Präsentation als HTML-Datei speichern

Wer eine Powerpoint-Präsentation erstellt hat und sie nun ins HTML-Format konvertieren will,



benötigt dazu kein separates Tool. Die Exportfunktion ist schon in der Software eingebaut, in neueren Versionen ab Powerpoint 2007 allerdings nur auf Umwegen zu erreichen.

Konnte man mit Powerpoint 2003 eine Präsentation noch bequem über das Dateimenü als Website speichern, so fehlt diese Möglichkeit in Folgeversionen. Dennoch muss niemand auf die Option verzichten, wenn man zu diesem Zweck einen Makrobefehl nutzt. Er umfasst lediglich eine Zeile und lässt sich auch direkt aufrufen, ohne dass Sie eigens dafür ein VBA-Projekt anlegen müssen.



*Einzeiler: Mit nur einer VBA-Codezeile im Direktbereich können Sie auch in neueren Powerpoint-Versionen eine Datei im HTML-Format speichern.*

Öffnen Sie zunächst die jeweilige Präsentation. Dann drücken Sie gleichzeitig die Tastenkombination Alt + F11, um den Editor von Visual Basic für Applikationen aufzurufen. Nun drücken Sie Strg + G, sodass der Cursor in den am unteren Rand angezeigten Direktbereich springt. Dort geben Sie Folgendes ein:

```
ActivePresentation.SaveAs \"C:\Users\<<Benutzername>\<Dateiname>\", ppSaveAsHTML, msoFalse
```

Ersetzen Sie die Pfadangaben in spitzen Klammern durch den entsprechenden Namen des Users und der Ausgabedatei. Mit *msoFalse* weisen Sie Powerpoint an, TrueType-Schriftarten nicht einzubetten. Legen Sie hingegen Wert darauf, müssen Sie stattdessen den Parameter *msoTrue* verwenden.

Wenn Sie anschließend die Eingabetaste betätigen, wird die Präsentation im angegebenen Pfad als HTML-Datei exportiert. Eine Erfolgsmeldung hierüber gibt Powerpoint allerdings nicht aus.

Der Trick funktioniert mit Microsoft Powerpoint ab Version 2007.

### Präsentation im Videoformat

Manchmal steht man vor der Situation, eine mit Powerpoint angefertigte Präsentation mit Usern teilen zu müssen, die das Microsoft-Programm nicht besitzen. Diese müssen zur Anzeige aber keine separaten Viewer installieren, denn ein Bordmittel sorgt für größtmögliche Kompatibilität und eine ansprechende Darstellung.

Wandeln Sie Ihr Dokument einfach in ein Video um. Die passende Funktion hat Microsoft in Powerpoint ab Version 2010 bereits integriert. Öffnen Sie dazu zunächst die zu konvertierende Präsentation. Dann klicken Sie in Powerpoint 2013 auf *Datei / Exportieren / Video erstellen*. In Version 2010 klicken Sie auf *Datei / Speichern und Senden*, anschließend im Abschnitt *Dateitypen* auf *Video*

erstellen.



*Umwandlung: Sie können für den Austausch mit anderen Nutzern Ihre PowerPoint-Datei auch in ein Video konvertieren. Zur Verfügung stehen die Formate WMV und MPEG4.*

Nun können Sie auf der rechten Seite weitere Einstellungen für das Video vornehmen, etwa um Kommentare auszuschließen. Nach einem Klick auf *Video erstellen* wählen Sie den gewünschten Speicherort für den Clip, der sich als WMV- und MPEG4-Datei generieren lässt. Anschließend können Sie unten rechts in der Statusleiste ablesen, wie weit die Umwandlung bereits abgeschlossen ist.

Der Trick funktioniert mit **Microsoft Powerpoint**<sup>1</sup> ab Version 2010.

### Private Daten vor der Weitergabe entfernen

Wer eine Kopie seiner Präsentationsdateien an andere weitergeben will, sollte sich überlegen, ob er persönliche Informationen - beispielsweise über den Autor - nicht besser vorher aus der Datei entfernt. Auch Notizen, Überarbeitungshinweise und sonstige sensible Metadaten lassen sich tilgen.

Laden Sie zunächst das zu überprüfende Dokument in **Powerpoint**. In Version 2007 klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und wählen im aufklappenden Menü unter *Vorbereiten* den Befehl *Dokument prüfen* aus.



*Sensible Daten: Metadaten in PowerPoint-Dateien lassen sich rasch aufspüren und auf Wunsch entfernen.*

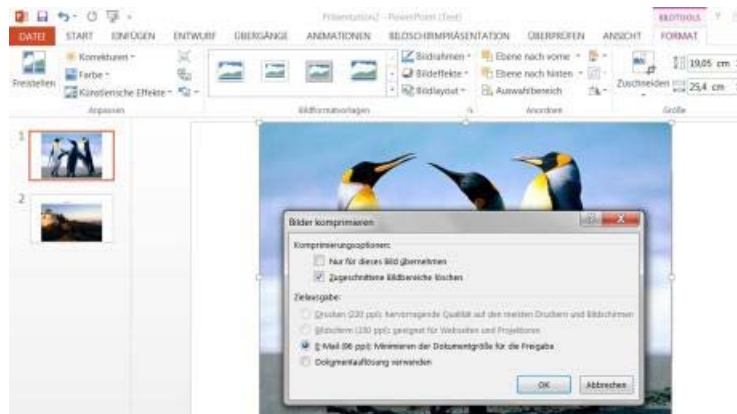
Wenn Sie hingegen Powerpoint 2010 oder 2013 verwenden, klicken Sie erst im Menüband auf *Datei* und dann im linken Fensterbereich auf *Informationen*. Anschließend wählen Sie im Pulldown-Menü *Auf Probleme überprüfen* den Befehl *Dokument prüfen*.

Aktivieren Sie nun alle Kontrollkästchen, und klicken Sie danach unten auf die Schaltfläche *Prüfen*. In





der Gruppe *Anpassen* auf die Schaltfläche *Bilder komprimieren*.



*Reduzierte Datenmenge: Speicherplatz lässt sich in Powerpoint sparen, indem Sie die Bilder in einer Präsentation komprimieren. Das geht auch in einem einzigen Arbeitsgang.*

Danach können Sie die gewünschten Einstellungen für die Auflösung der Zielausgabe festlegen. Hierbei gilt es immer, einen Kompromiss zwischen Bildgröße und Bildqualität zu finden. In Powerpoint 2007 erscheint dieser Dialog erst dann, wenn Sie auf die Schaltfläche *Optionen* klicken. Beachten Sie auch die unterschiedlichen Standardeinstellungen: In Version 2007 ist das Häkchen vor der Checkbox *Nur für ausgewählte Bilder übernehmen* nicht gesetzt, während diese Vorgabe in späteren Versionen aktiviert ist. Je nachdem, ob Sie alle grafischen Elemente in einem Rutsch komprimieren wollen oder nicht, müssen Sie gegebenenfalls diese Option anpassen.

Der Trick funktioniert mit allen aktuellen Versionen von Microsoft Powerpoint.

#### Links im Artikel:

<sup>1</sup> <http://office.microsoft.com/de-de/powerpoint/>

#### Bildergalerien im Artikel:

gal<sup>1</sup> **Tipps für Präsentationen**



#### Tipps vom Experten

Die Ratschläge stammen von Peter Mohr, der als Trainer auf Rhetorik und Präsentationen spezialisiert ist und bereits mehr als 1.000 Präsentationstrainings durchgeführt hat.  
Foto: Peter Mohr

#### Der Stand

Während Vorträgen sollte man für eine feste Wirkung das Gleichgewicht gleichmäßig verteilen. Männer stehen schulterbreit, Frauen ein bisschen schmaler.



### **Die Gestik**

Positivbeispiel CIO Riccardo Sperrle macht es während seinem Vortrag bei den Hamburger IT-Strategietagen genau richtig: eine offene Gestik über der Gürtellinie und nicht über Schulterhöhe.

Foto: Foto Vogt

### **Blickkontakt**

CIO-Chefredakteur Horst Ellermann als Beispiel für Blickkontakt: Den sollte man so gleichmäßig wie möglich im Raum verteilen und Menschen nicht zu lang oder zu kurz ansehen.

Foto: Joachim Wendler



### **Sprache**

Sätze sollte man bei Präsentationen kürzer und einfacher formulieren als im Geschriebenen.

Foto: contrastwerkstatt - Fotolia.com



### **Lautstärke**

Lautstärke und Sprechgeschwindigkeit sollte man während eines gelungenen Vortrags modulieren.

Foto: Franz Pfluegl\_Fotolia.com

### **Pausen einhalten**

Bei Präsentationen sollte man darauf achten, deutlich, langsam und mit Pausen vorzutragen. Meist ist es dann genau richtig, wenn man es selbst als übertrieben empfindet.

Foto: Fotolia, S. Jackal



### **Umgang mit Medien**

Beim Vortrag besser nicht auf die Wand sondern auf das Notebook oder Tablet sehen, damit man nicht zu lange wegguckt.

Foto: pace - Fotolia.com



### **Visualisierung**

Man sollte mindestens ein Drittel mehr zu sagen haben, als man auf seinen Folien visualisiert. So bleibt man wichtig.

Foto: MEV Verlag

### **Folien**

Auf den Folien besser nicht alles auf einmal zeigen. Ansonsten lesen die Zuhörer voraus und





verlieren schnell das Interesse.



### Vorsicht bei Extras

Für die Präsentation sollte man eine schlichte und einheitliche Animation wählen. Sound und Zeitautomatismus sollte man vermeiden.



### Skizze

Um die Präsentation aufzulockern, empfiehlt Peter Mohr hemdsärmelige Elemente einzubauen. Das kann zum Beispiel eine Zeichnung oder Skizze sein, die nicht vorbereitet wirkt.

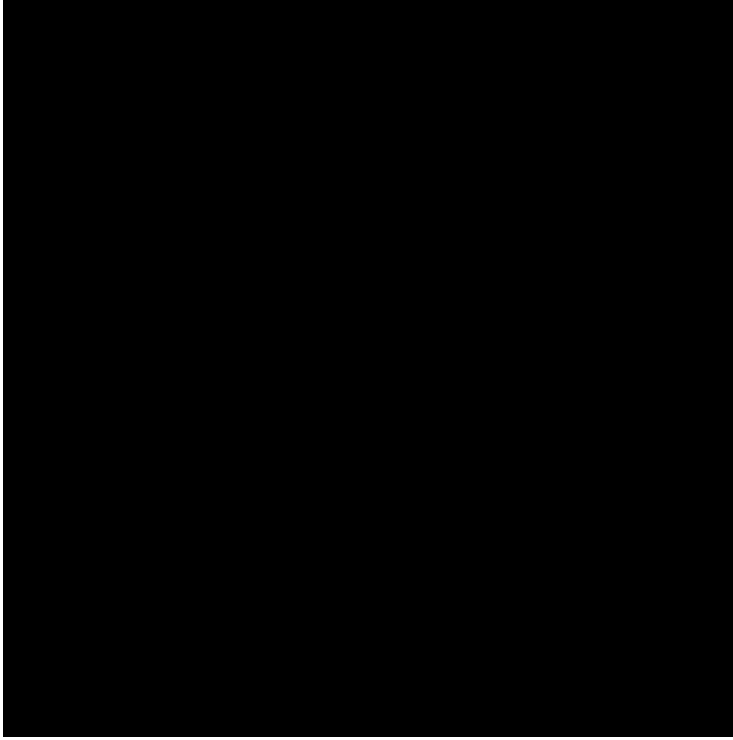
Foto: Andres Rodriguez - Fotolia.com

### Powerpoint-Tricks

Mit der Punkt-Taste oder B kann man den Bildschirm während der Präsentation auf schwarz schalten. Jeder beliebige Tastendruck holt das Bild zurück.

Foto: cio.de





### Powerpoint-Tricks II

Mit "48 Enter" kann man während der Präsentation auf Seite 48 springen. Überblick über die Seitenzahlen behält man am besten, wenn man sich die ausgedruckten Handzettel neben den Laptop legt.

Foto: kebox - Fotolia.com

---

IDG Business Media GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Weiterverbreitung in jedem Medium in Teilen oder als Ganzes bedarf der schriftlichen Zustimmung der IDG Business Media GmbH. dpa-Texte und Bilder sind urheberrechtlich geschützt und dürfen weder reproduziert noch wiederverwendet oder für gewerbliche Zwecke verwendet werden. Für den Fall, dass auf dieser Webseite unzutreffende Informationen veröffentlicht oder in Programmen oder Datenbanken Fehler enthalten sein sollten, kommt eine Haftung nur bei grober Fahrlässigkeit des Verlages oder seiner Mitarbeiter in Betracht. Die Redaktion übernimmt keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte, Fotos und Illustrationen. Für Inhalte externer Seiten, auf die von dieser Webseite aus gelinkt wird, übernimmt die IDG Business Media GmbH keine Verantwortung.