



Praxis-Tipps zu Powerpoint 2011

Powerpoint auf dem Mac hat seit der Vorstellung von Apples Keynote einen schweren Stand. Doch die Version 2011 macht eine relativ gute Figur und bei der Kompatibilität mit Powerpoint für Windows ist die Software nicht zu schlagen

Wie bei Word und Excel 2011 startet Powerpoint mit dem neuen Katalog (hier: „Präsentationskatalog“).

TIPP Wenn Sie grundsätzlich mit einer leeren Präsentation beginnen möchten, empfehlen wir, diesen Katalog abzuschalten. Dazu müssen Sie einfach in der unteren Fensterleiste das Häkchen neben „Beim Öffnen von Powerpoint nicht anzeigen“ setzen. Den Katalog können Sie über „Datei > Neu aus Vorlage“ oder mit „Befehl-Umschalttaste-B“ jederzeit wieder einblenden.



Serie MS Office

Wie Sie das neue Office am Mac noch effizienter nutzen, zeigen wir in mehreren Folgen

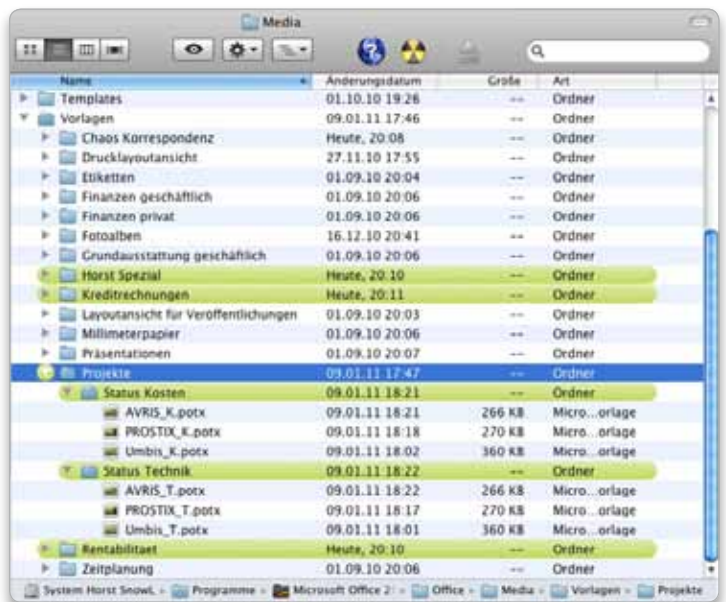
- Word MW 2/2011
- Excel MW 3/2011
- Powerpoint MW 4/2011
- Outlook MW 5/2011

Selbst erstellte Vorlagen können Sie in der Kategorie „Meine Vorlagen“ ablegen. Im Finder finden Sie diese Dokumente in Ihrem Benutzerordner unter „Library/Application Support/Microsoft/Office/Benutzer-vorlagen/Meine Vorlagen“

Wenn andere Nutzer Ihre Vorlagen verwenden möchten, kopieren Sie die begehrten Dokumente einfach in deren Benutzerordner.

TIPP Vergessen Sie nicht, die Dokumente nach dem Kopieren mit entsprechenden Schreibrechten zu versehen.

Sie können ebenfalls die Kategorienliste des Navigationsbereiches anpassen. Die Bildschirmhilfe schweigt sich allerdings über die Realisierbarkeit dieses Vorhabens aus. Sie verrät aber zumindest den Speicherort der allgemeinen Vorlagen und Designs. Sie finden ihn im Pro-



Auch der Präsentationskatalog läßt sich mit selbst erzeugten Kategorien bestücken: Unsere Ordnerstruktur in Grün.

grammordner unter dem Menüpunkt „Microsoft Office 2011/Office/Media/Vorlagen“

Die Nutzung dieses Ordners verlangt als erstes die Zuweisung von Lese- und Schreibrechten für die künftigen Nutzer, was wiederum nur Benutzern mit Verwaltungsrechten erlaubt ist (siehe gleichnamige Option in den Systemeinstellungen unter „Benutzer“). Danach können diese Benutzer dort neue Unterordner anlegen. Der Name eines Ordners taucht erst dann in der Kategorienliste auf, wenn sich darin zumindest eine Vorlage befindet. Sie können ihre eigenen Vorlagenordner zwar beliebig tief verschachteln, als Kategorien tauchen im Katalog jedoch nur die Namen der obersten zwei Ordner Ebenen unter „Vorlagen“ auf. Davon unabhängig erfolgt die Anzeige der Vorschau bilder bis hin zu den Dokumenten der untersten Ordner Ebene.

TIPP Wenn Sie häufiger Dokumente als Vorlage im Ordner „Programme/Microsoft Office 2011“ speichern möchten, legen Sie ein Alias davon in ihren persönlichen Ordner „Meine Vorlagen“. Nach Auswahl des Dokumentenformats „Powerpoint-Vorlage“ wechselt Powerpoint im Fenster „Sichern“ automatisch zu diesem Ordner. Über das Alias erreichen Sie dann sehr schnell Ihr Ziel.

TIPP Auch für Powerpoint bietet „Microsoft Office Online“ eine reiche Auswahl an zusätzlichen Vorlagen. Sie starten den Download der Vorschau bilder durch einen Klick mit der Maus auf den Pfeil links neben „Online-Vorlagen“. Wenn Sie eine solche Vorlage dauerhaft auf Ihrem Mac ablegen möchten, öffnen Sie das gewünschte Dokument und speichern Sie es als Vorlage ab. Die Online-Vorlagen lassen sich leider nicht mit der Maus verschieben.

Menübänder in Powerpoint

Powerpoint 2011 kommt mit Menübändern, „Ribbons“, die oberhalb der Präsentation eine Kombination aus Symbolleiste und Befehlsmenü bilden. Thematisch zusammengehörige Funktionen sind zu Registern zusammengefasst. Wie bei Word und Excel ist die größte Kritik an diesen Menübändern der Platzbedarf auf dem Bildschirm.

Im Gegensatz zur Windows-Version ist auf dem Mac die klassische Menüleiste (mit sämtlichen Befehlen) weiterhin vorhanden. Wenn Sie also Menübänder grundsätzlich als reine Platzverschwendung betrachten, können Sie sie minimieren oder ganz ausblenden. Zu diesem Zweck stehen Ihnen zwei Symbole am rechten Rand des Menübands zu Verfügung. Zum Minimieren des Bandes müssen Sie im Menübänder auf den grauen Pfeil nach oben klicken; zum Erweitern den Pfeil nach unten. Komplette ausschalten lassen sie sich über das Menü mit dem Zahnradsymbol: Der Befehl „Menübandeinstellungen ...“ öffnet ein Fenster, in dem Sie die Option „Menüband aktivieren“ (ganz oben links unter „Allgemein“) ausschalten müssen. Einschalten lässt sich das Menüband allerdings nur über einen Umweg über die Einstellungen, sprich: „Powerpoint > Einstellungen... > Menüband“.

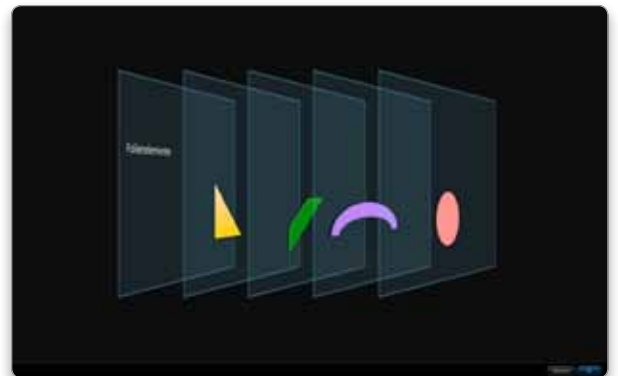
TIPP Sollten Sie sich mit Powerpoint 2008 gut auskennen und den Lernaufwand für die Arbeit mit dem Menüband scheuen, empfehlen wir einen Ausflug in das Internet: Auf der Microsoft-Webseite „Hilfe und Anleitungen“ (www.microsoft.com/germany/mac/powerpoint/getting-started-with-powerpoint) steht der Link „Interaktiv: Powerpoint 2008 bis Powerpoint 2011-Befehlsverzeichnis“. Er führt zu einer Lernhilfe, die bei jedem Mausklick auf ein beliebiges Objekt zeigt, an welcher Stelle es in der neuen Version zu finden ist.

Elemente auf einer Folie

Beim Erstellen von Objekten auf einer Folie wird jedes dieser Objekte einer unsichtbaren Ebene zugeordnet. Das zuletzt erzeugte Element befindet sich dabei auf der obersten Ebene. Wenn sich Elemente überlappen, müssen Sie mit dem Befehl „Überlappende Objekte neu anordnen“ arbeiten (Registerkarte „Start > Format > Anordnen“). Powerpoint zeigt dann eine bildschirmfüllende Darstellung der einzelnen Ebenen mit dem darauf befindlichen Element. Mit der Maus lassen sich die Ebenen beliebig auf andere Positionen verschieben. Die neue Reihenfolge wird aber erst nach einem Klick auf die Taste „OK“ aktiv.



Auf dem Mac ein- und ausschaltbar: Die neuen Menübänder.

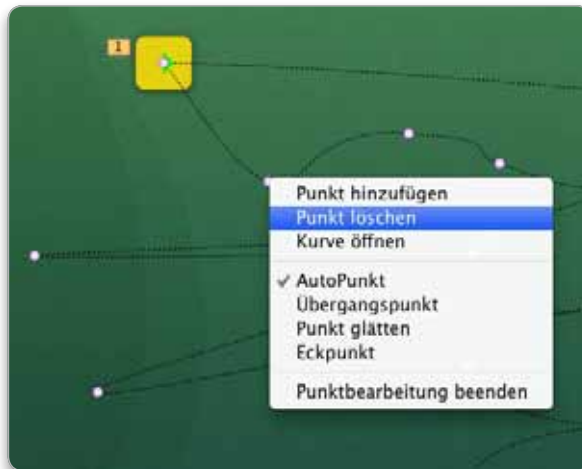


Einfach und schnell: Die Anordnung von Objekten auf einer Folie.

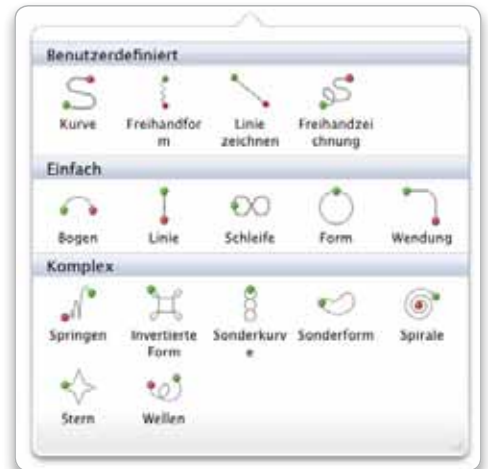
Übergänge zwischen den Folien

Übergänge sorgen in Powerpoint für visuell ansprechende Wechsel zwischen den Folien während der Präsentation. Um einen Übergang mit einer Folie zu verknüpfen, markieren Sie als erstes die Folie im Navigationsbereich, zu der Sie wechseln möchten. Über das Register „Übergänge > Übergänge zu dieser Folie“ sehen Sie eine Vorschau der diversen Übergangsvarianten. Ein Klick mit der Maus auf eine Variante wählt diesen Übergang aus; die Dauer eines Übergangs stellen Sie dann über das Feld „Dauer“ zwischen 0,01 und 59 Sekunden ein.

TIPP Sie können den Übergangseffekt von einer Folie auf alle anderen Folien übertragen, indem Sie im Re-



Eine Umgestaltung von Pfaden ist auch durch manuelles Nachbearbeiten jederzeit möglich.



Bei Animationspfaden können Sie auf vordefinierte Formen zurückgreifen oder sich frei gestalterisch betätigen.

gister „Übergänge > Übernehmen für“ auf den Knopf „Alle Folien“ klicken.

Die Zuweisung eines Übergangs zu mehreren Folien funktioniert analog: Markieren Sie alle gewünschten Folien mit der Maus, indem Sie die Befehlstaste gedrückt halten, und wählen Sie dann den Übergang aus. Wenn Sie darüber hinaus noch Begleitgeräusche benötigen, markieren Sie die entsprechenden Folien erneut und wählen Sie anschließend ein Geräusch, das Sie im Aufklappenmenü „Sound“ vorfinden.

TIPP Die Wiedergabe selbst geschaffener Töne oder sogar musikalischer Werke ist ebenfalls möglich. Über den Unterpunkt „Anderer Sound“ in der Liste des Aufklappenmenüs können Sie die Suche nach Audio-Dateien auf der Festplatte starten und somit auf ein nahezu unerschöpfliches Repertoire zugreifen.

Pfadanimationen

Mit einem „Animationspfad“ beschreiben Sie den Weg zwischen zwei Punkten, entlang denen sich ein Objekt in beliebiger Richtung auf einer Folie bewegen soll. Dabei steht es Ihnen frei, vordefinierte Kurven oder individuell gestaltete Wege zu benutzen. Als erstes müssen Sie das zu bewegende Objekt mit der Maus auswählen. Die Form seines Animationspfads wählen Sie dann im Register „Animationen > Bewegung > Pfade“. Unabhängig von Typ und Form können Sie jeden Pfad manuell nachbearbeiten. Klicken Sie dazu

bei gedrückter Control-Taste auf den Pfad und wählen Sie „Punkte bearbeiten“. Daraufhin erscheint der Pfad als gestrichelte Linie mit weißen, rot umrandeten Bearbeitungspunkten auf dem Bildschirm. Über einem solchen Punkt nimmt der Mauszeiger die Form einer Raute an. Sie können anschließend den Punkt an eine andere Position verschieben. Entlang der Kurve präsentiert sich der Mauszeiger in Form eines Fadenkreuzes. Zusätzliche Punkte erzeugen Sie dann einfach mit einem Mausklick auf die Kurve.

TIPP Leider verschwinden die Punkte, wenn Sie eine Bearbeitungsoperation beendet haben. Halten Sie dann die Control-Taste gedrückt und klicken Sie erneut auf die Kurve, um die Punkte wieder sichtbar zu machen. Missachten Sie das daraufhin erscheinende Kontextmenü und kli-

cken Sie dann erneut mit gedrückter Control-Taste auf den zu bearbeitenden Punkt. Jetzt können Sie die im Kontextmenü die vorgesehene Aktion auswählen.

Bearbeiten von Bildern

Powerpoint 2011 verfügt über eine ganze Reihe neuer und leistungsfähiger Werkzeuge zum Bearbeiten von Grafiken. Dies erspart in vielen Fällen, den Umweg zu einem eigenständigen Bildbearbeitungsprogramm wie Photoshop. Die Werkzeugpalette reicht vom einfachen Zuschneiden eines Bildes bis hin zum Freistellen von Motiven beziehungsweise Entfernen von Hintergründen.

Mit über 20 speziellen Filtern lassen sich Bilder verfremden. Beispielsweise entstehen so Strichzeichnungen, Gemälde, Radierungen, Fotokopien oder Skizzen. Die An-



Austausch von Dokumenten zwischen Mac und Windows

Es kommt recht häufig vor, dass ein Powerpoint-Dokument sowohl für Präsentationen auf dem Mac als auch auf Windows-Rechnern erhalten muss

Ein kritischer Punkt ist dabei die Darstellung von Bildern. Wir haben deshalb Bilder in verschiedenen Formaten (GIF, JPEG, JPEG 2000, PDF, PNG, TIFF) in Powerpoint eingefügt beziehungsweise mit einer Folie verknüpft. Probleme mit der Anzeige der Bilder in Powerpoint 2010 (Windows) gibt es lediglich einmal mit einem Bild im Format JPEG 2000. Als wir das Bild unter Windows aber neu mit der Folie verknüpfen, ist es auch auf dem PC sichtbar. Auch unter Powerpoint 2007 gab es keine Probleme mit den eingefügten Bildern. Hier müssen wir aber fast alle Verknüpfungen neu erstellen. Powerpoint 2007 scheitert erneut am Bildformat JPEG 2000 und lässt sich auch mit verschiedenen Tricks nicht dazu überreden das Bild anzuzeigen.

wendung ist denkbar einfach; Sie müssen lediglich das Bild markieren und dann auf die Registerkarte „Bild formatieren > Anpassen“ auf den Knopf „Filter“ klicken und den Effekt auswählen. Das Erscheinungsbild können Sie über filterspezifische Optionen wie Glattheit oder Transparenz weiter beeinflussen.

TIPP Sie können immer nur einen künstlerischen Effekt auf ein Bild anwenden. Das Anwenden eines anderen künstlerischen Effekts entfernt den zuvor angewendeten Effekt.

Ansonsten können Sie diverse Farbeinstellungen einer Grafik ändern, beispielsweise um das Erscheinungsbild verschiedener Grafiken aufeinander abzustimmen, um so einen einheitlichen Eindruck zu vermitteln. Sie können dabei zwischen verschiedenen Farbmodi wählen, die Sättigung und den Farbton anpassen, die Transparenz von Farben ändern, Bilder neu einfärben oder Helligkeit, Kontrast und Unschärfe anpassen.

TIPP Es ist möglich, mehrere Farbefekte auf ein Bild anzuwenden und diese mit dem Formatierungspinsel auf andere Bilder zu übertragen.

Zusätzlich manuell freistellen

Mit der Funktion „Freistellen“ entfernen Sie gewissermaßen halbautomatisch den Hintergrund eines Bildes; der Befehl dazu steht im Register „Bild formatieren > Freistellen“. Powerpoint analysiert die Grafik und zeigt im ersten Schritt den zu entfernenden Bereich des Bildes in violetter Farbe an. Zusätzlich ist ein Rahmen um das zu erhaltende Objekt sichtbar, den Sie mithilfe seiner Anfasser anpassen können. Wenn dann noch freizustellende Bildbereiche fehlen, können Sie dies durch manuelles Nachbearbeiten erledigen. Wenn Sie den Mauszeiger in den Auswahlrahmen bewegen, sehen Sie unter ihm entweder ein grünes Symbol mit einem Pluszeichen oder ein rotes Symbol mit einem Minuszeichen eingeblendet. Das Pluszeichen zeigt an, der ausgewählte Bereich bleibt erhalten. Das Minuszeichen signalisiert: Der Bereich wird entfernt. Klicken Sie nun mit der Maus einfach auf die Bereiche, die Sie entfernen oder erhalten möchten. Jeder Klick aktualisiert automatisch den Umfang des zu entfernenden Bereichs.



Wenn der Hintergrund noch sichtbar ist, setzt man in Powerpoint 2011 Plus- und Minuszeichen, um Teile als „erhalten“ respektive „entfernen“ zu markieren.



Das Register „Übergänge“ stellt nur einen Teil der Varianten dar. Insgesamt steht eine reiche Auswahl zu Verfügung.

TIPP Sie können die gesetzten Markierungspunkte nicht verschieben. Sie müssen stattdessen den Punkt durch einen weiteren Mausklick wieder entfernen und anschließend neu setzen.

Endgültig entfernt wird der Hintergrund erst nach einem Mausklick auf eine Stelle außerhalb des Bildes. Ist das Ergebnis nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen, können Sie erneut auf „Freistellen“ klicken und weitere Anpassungen vornehmen.

Gruppierung von Folien

Thematisch zusammengehörige Folien lassen sich zu Abschnitten zusammenfassen. In der Ansicht der Foliensortierung können Sie solche Abschnitte auf- und zusammenklappen oder die Foliengruppen wie einzelne Folien umordnen. Dies ist

eine große Erleichterung bei der Erstellung von Präsentationen, die im Team erarbeitet werden und bei einer hohen Anzahl von Folien.

Fazit

Wie bei den Programmen Word und Excel hat der Funktionsumfang auch bei der neuen Version von Powerpoint zugenommen. Einsteigern präsentiert der Folienkatalog eine reiche Auswahl an vorgefertigten Dokumenten in übersichtlicher Darstellung. Die Werkzeuge zur Bildbearbeitung werden eher fortgeschrittene Nutzer erfreuen. Sie stehen zwar in allen Office-Programmen zur Verfügung, können sich aber gerade in Powerpoint als besonders nützlich erweisen.

Horst Grossmann

✉ walter.mehl@macwelt.de