

## Schnellstartleitfaden

Neu bei PowerPoint 2016? In diesem Leitfaden können Sie sich zu den Grundlagen informieren.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

Hiermit haben Sie Ihre Lieblingsbefehle immer im Blick.

### Das Menüband erkunden

Schauen Sie sich den Funktionsumfang von PowerPoint an, indem Sie auf die Registerkarten im Menüband klicken, und erkunden Sie die verfügbaren Tools.

### Mit kontextbezogenen Befehlen vertraut machen

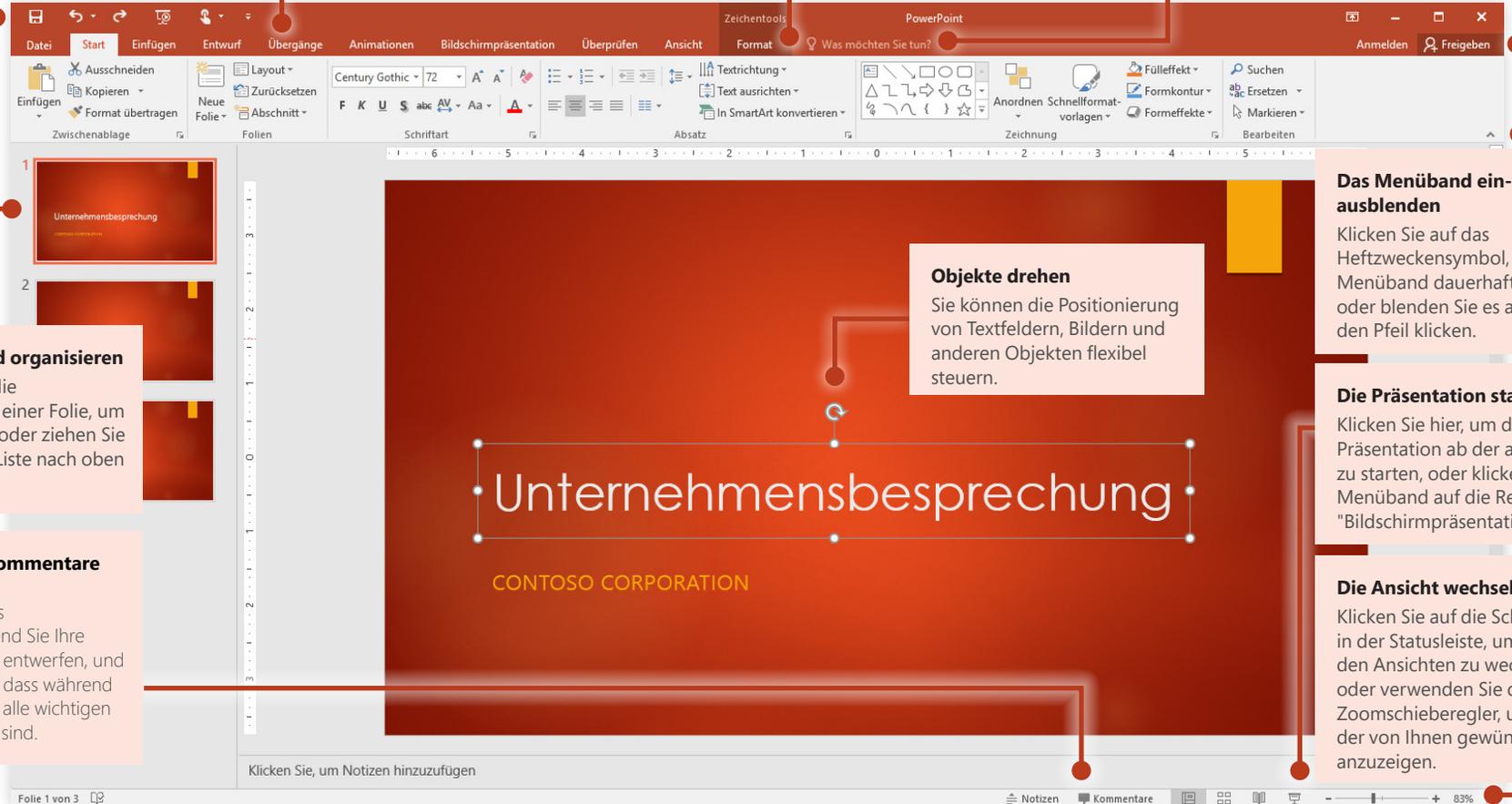
Markieren Sie Text, Bilder und andere Objekte in Ihrer Präsentation, um weitere Registerkarten anzuzeigen.

### Finden, was Sie benötigen

Schlagen Sie PowerPoint-Befehle nach, rufen Sie Hilfe ab, oder durchsuchen Sie das Internet.

### Ihre Arbeit für andere freigeben

Laden Sie andere Personen dazu ein, Ihre cloudbasierten Präsentationen anzuzeigen und zu bearbeiten.



### Navigieren und organisieren

Klicken Sie auf die Miniaturansicht einer Folie, um sie anzuzeigen, oder ziehen Sie die Folie in der Liste nach oben oder unten.

### Notizen und Kommentare hinzufügen

Verfolgen Sie das Feedback, während Sie Ihre Foliensammlung entwerfen, und sorgen Sie dafür, dass während der Präsentation alle wichtigen Fakten zur Hand sind.

### Das Menüband ein- oder ausblenden

Klicken Sie auf das Heftzweckensymbol, um das Menüband dauerhaft anzuzeigen, oder blenden Sie es aus, indem Sie auf den Pfeil klicken.

### Die Präsentation starten

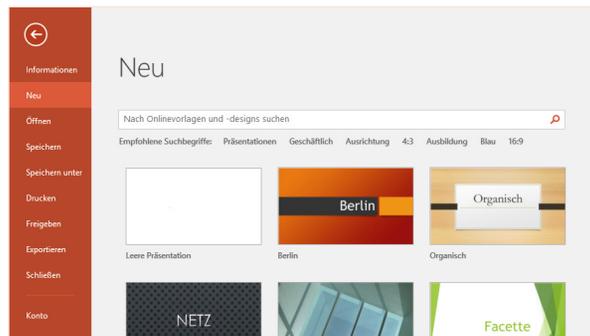
Klicken Sie hier, um die Präsentation ab der aktuellen Folie zu starten, oder klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte "Bildschirmpräsentation".

### Die Ansicht wechseln

Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Statusleiste, um zwischen den Ansichten zu wechseln, oder verwenden Sie den Zoomschieberegler, um die Folie in der von Ihnen gewünschten Größe anzuzeigen.

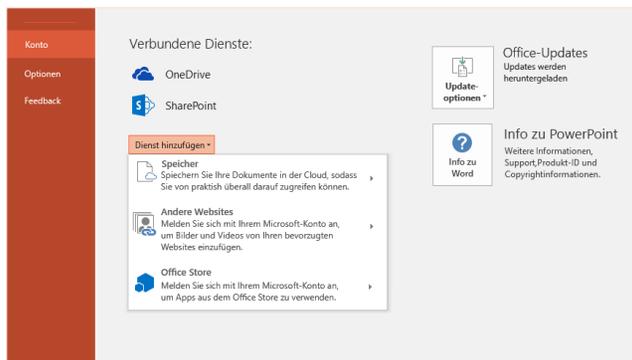
## Eine neue Datei erstellen

Beginnen Sie mit einer **leeren Präsentation**, um sofort loslegen zu können. Sie können ggf. auch viel Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage auswählen und anpassen, die dem gewünschten Arbeitsergebnis ähnlich ist. Klicken Sie auf **Datei > Neu**, und wählen Sie dann die gewünschte Vorlage aus, oder suchen Sie danach.



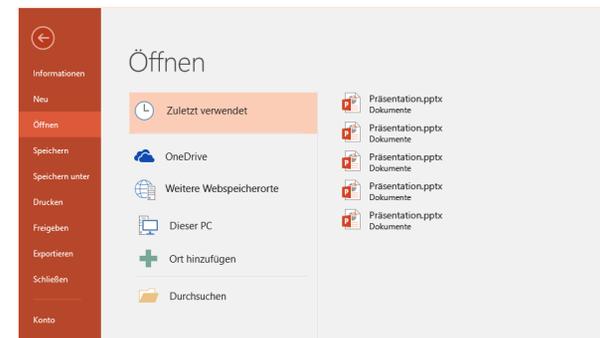
## In Verbindung bleiben

Sind Sie häufig unterwegs, und müssen Sie auf unterschiedlichen Geräten arbeiten? Klicken Sie auf **Datei > Konto**, um sich anzumelden und von praktisch überall aus und auf jedem Gerät auf Ihre zuletzt verwendeten Dateien zuzugreifen – dank der nahtlosen Integration von Office, OneDrive, OneDrive for Business und SharePoint.



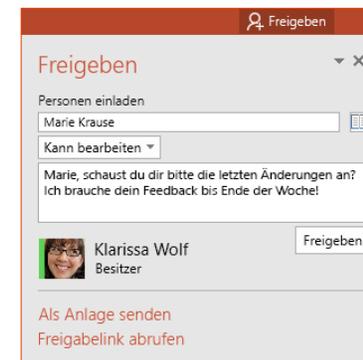
## Zuletzt verwendete Dateien suchen

Ganz gleich, ob Sie mit Dateien arbeiten, die auf der Festplatte Ihres lokalen PCs gespeichert sind, oder ob Sie mit unterschiedlichen Clouddiensten arbeiten, wenn Sie auf **Datei > Öffnen** klicken, werden die zuletzt verwendeten Präsentationen und alle Dateien angezeigt, die Sie möglicherweise an die Liste angeheftet haben.



## Ihre Arbeit für andere freigeben

Wenn Sie andere Personen einladen möchten, Ihre Präsentation in der Cloud anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Anwendungsfensters auf die Schaltfläche **Freigeben**. Im nun geöffneten Bereich **Freigeben** können Sie einen Freigabelink abrufen oder Einladungen an die von Ihnen ausgewählten Personen senden.



## Arbeiten und inspirieren lassen

Sie haben wenig Zeit oder es fehlt Ihnen derzeit an Inspiration? PowerPoint kann basierend auf den von Ihnen hinzugefügten Inhalten professionell aussehende Folien für Sie erstellen. Fügen Sie auf der aktuellen Folie ein Bild ein, und klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Designideen** auf das bevorzugte Layout.

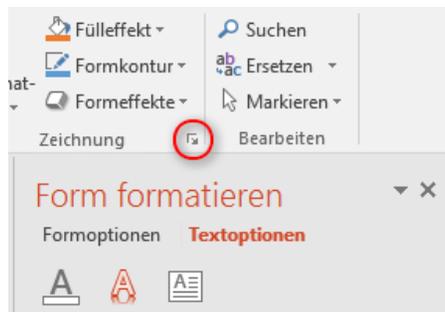


Eine kurze Einführung in die Geschichte der Wall Street



## Formen präzise formatieren

Mit den umfassenden Tools im Aufgabenbereich **Form formatieren** sorgen Sie für eine präzise Formatierung von ausgewählten Bildern, Formen und Objekten. Zum Anzeigen klicken Sie auf die Registerkarte **Start** und dann auf den kleinen Pfeil in der unteren rechten Ecke der Menübandgruppe **Zeichnung**.



## Bilder und Objekte mit Morph bearbeiten

Mit PowerPoint 2016 wird **Morph** eingeführt, ein neuer, kinoartiger Effekt, mit dem Sie nahtlos animierte Übergänge erstellen können, indem Sie Bilder und andere Objekte in Ihrer Präsentation über mehrere Folie nachverfolgen und verschieben.



Erstellen Sie eine neue Folie, und fügen Sie dann den gewünschten Text, die Bilder oder die Objekte hinzu. Diese erste Folie gibt die Position der Objekte zu Beginn des Übergangs an.

Klicken Sie als Nächstes mit der rechten Maustaste auf die Folienminiatur und dann auf **Folie duplizieren**.

Auf der kopierten Folie können Sie nun allen Text, alle Bilder oder alle Objekte den Anforderungen entsprechend verschieben und deren Größe ändern. So können Sie ein Element beispielsweise hervorheben, indem Sie dessen Größe ändern, oder Sie können Elemente ausrichten und Beschreibungen hinzufügen. Diese zweite Folie gibt die Position der Objekte am Ende des Übergangs an.

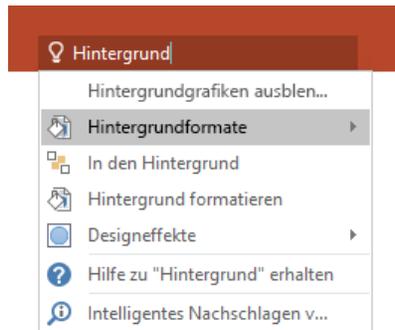


Zum Anwenden des Effekts markieren Sie beide Folienminiaturen, klicken auf die Menübandregisterkarte **Übergänge** und dann auf **Morph**. PowerPoint verfolgt die auf den beiden Folien befindlichen Objekte nach und animiert dann die Größe und die Position, wenn der Effekt angezeigt wird.

Für eine Vorschau des Effekts klicken Sie auf der Registerkarte **Übergänge** auf **Vorschau**. Wenn Sie den Effekt anpassen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Übergänge** auf **Effektoptionen**.

## Finden, was Sie benötigen

Geben Sie ein Schlüsselwort oder einen Begriff in das Suchfeld **Was möchten Sie tun?** im Menüband ein, um schnell die PowerPoint-Features und -Befehle zu finden, die Sie suchen, um sich im Inhalt der **Hilfe** umzuschauen oder um im Internet weitere Informationen zu erhalten.



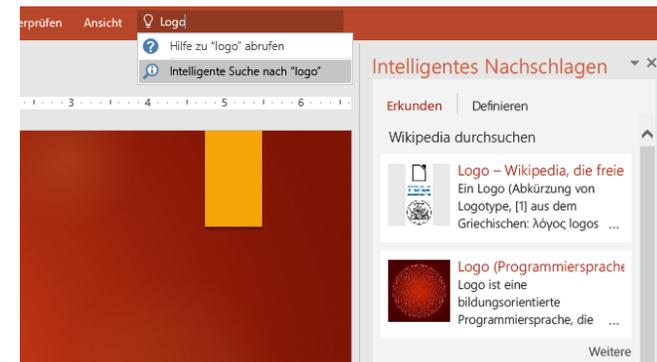
## Andere Schnellstartleitfäden abrufen

PowerPoint 2016 ist nur eine der neu gestalteten Anwendungen in Office 2016. Um auch die kostenlosen Schnellstartleitfäden für die anderen neuen Versionen Ihrer bevorzugten Office-Anwendungen herunterzuladen, besuchen Sie <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Relevante Informationen abrufen

Mit dem Feature **Intelligentes Nachschlagen** durchsucht PowerPoint das Internet nach relevanten Informationen zum Definieren von Wörtern, Ausdrücken und Konzepten. Die Suchergebnisse, die im Aufgabenbereich angezeigt werden, können hilfreiche Kontextinformationen zu den Ideen liefern, die Sie in Ihren Präsentationen veranschaulichen möchten.



## Die nächsten Schritte mit PowerPoint

### Neuerungen in Office 2016

Erkunden Sie die neuen und verbesserten Features von PowerPoint 2016 und der anderen Anwendungen in Office 2016. Besuchen Sie für weitere Informationen <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

### Kostenlose Schulungen, Lernprogramme und Videos für Office 2016 abrufen

Möchten Sie sich näher mit den von PowerPoint 2016 gebotenen Features und Funktionen befassen? Besuchen Sie <http://aka.ms/office-2016-training>, und erkundigen Sie sich zu den weiteren Schulungsoptionen.

### Feedback senden

Gefällt Ihnen PowerPoint 2016? Haben Sie Verbesserungsvorschläge, die Sie uns mitteilen möchten? Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Feedback**, und folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Vorschläge direkt an das PowerPoint-Produktteam zu senden. Vielen Dank!