

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Inhalt dieses Handbuchs

Microsoft PowerPoint 2010 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von PowerPoint 2003. Daher wurde dieses Handbuch erstellt, damit Sie schnell mit der neuen Version vertraut werden. Lesen Sie weiter, um die Hauptkomponenten der neuen Benutzeroberfläche kennenzulernen, kostenlose PowerPoint 2010-Schulung zu erhalten, Funktionen wie z. B. **Seitenansicht** oder das Dialogfeld **Optionen** zu suchen, den Austausch von Präsentationen mit Personen zu verstehen, die noch nicht über PowerPoint 2010 verfügen, und herauszufinden, wie auf Makros und andere erweiterte Funktionen zugegriffen wird.

Symboleiste für den Schnellzugriff

Die hier gezeigten Befehle sind immer sichtbar. Sie können dieser Symboleiste die Befehle hinzufügen, die Sie am häufigsten verwenden.

Registerkarten des Menübands

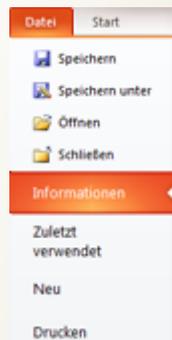
Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte auf dem Menüband, um deren Schaltflächen und Befehle anzuzeigen.

Menübandgruppen

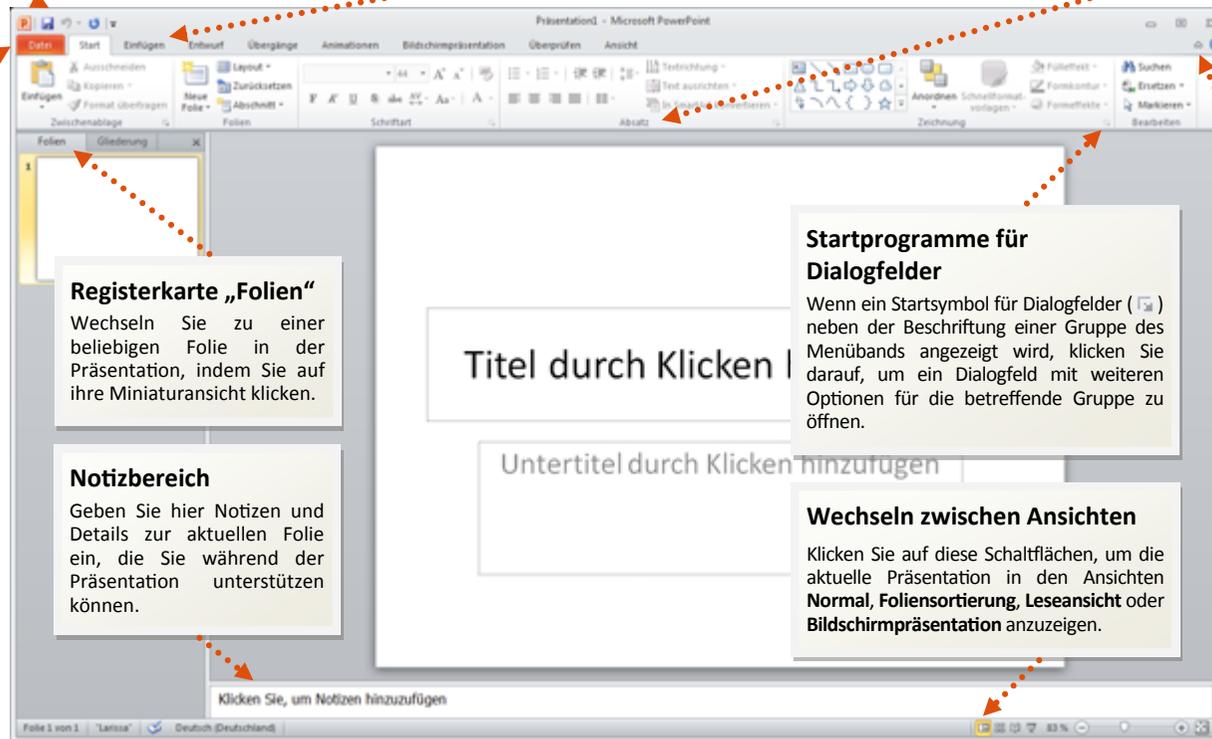
Jede Registerkarte des Menübands enthält Gruppen, und jede dieser Gruppen enthält eine Sammlung von in Beziehung stehenden Befehlen. In diesem Beispiel enthält die Gruppe **Absatz** Befehle zum Erstellen von Aufzählungen oder nummerierten Listen sowie zum Zentrieren von Text.

Backstage-Ansicht

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen, in der Sie PowerPoint-Dateien öffnen, speichern, drucken und verwalten können.



Wenn Sie die Backstage-Ansicht beenden möchten, klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte des Menübands.



Ausblenden des Menübands

Sie benötigen mehr Platz auf dem Bildschirm? Klicken Sie auf dieses Symbol, oder drücken Sie STRG+F1, um das Menüband ein- bzw. auszublenden.

Startprogramme für Dialogfelder

Wenn ein Startsymbol für Dialogfelder (☰) neben der Beschriftung einer Gruppe des Menübands angezeigt wird, klicken Sie darauf, um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen für die betreffende Gruppe zu öffnen.

Wechslen zwischen Ansichten

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die aktuelle Präsentation in den Ansichten **Normal**, **Foliensortierung**, **Leseansicht** oder **Bildschirmpräsentation** anzuzeigen.

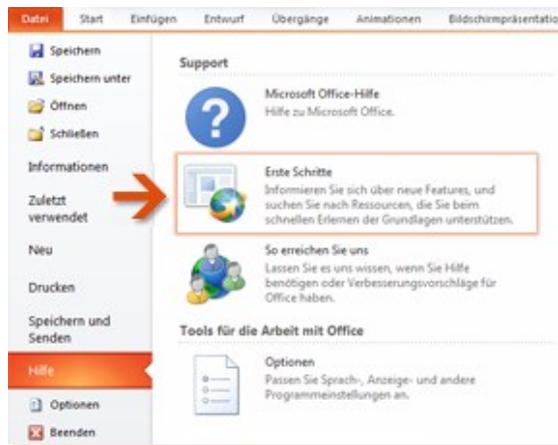
Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Erste Schritte mit PowerPoint 2010

Wenn Sie Microsoft PowerPoint 2003 lange Zeit verwendet haben, treten zweifellos Fragen dazu auf, wo PowerPoint 2003-Befehle und Schaltflächen der Symbolleiste in PowerPoint 2010 zu finden sind.

Es stehen zahlreiche kostenlose Ressourcen zur Verfügung, mit denen Sie die Verwendung von PowerPoint 2010 erlernen können, z. B. Kurse und ein Handbuch für den Wechsel von Menü zu Menüband. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** im Hauptprogrammfenster auf **Hilfe**, um auf diese Ressourcen zuzugreifen. Klicken Sie dann unter **Support** auf **Erste Schritte**.

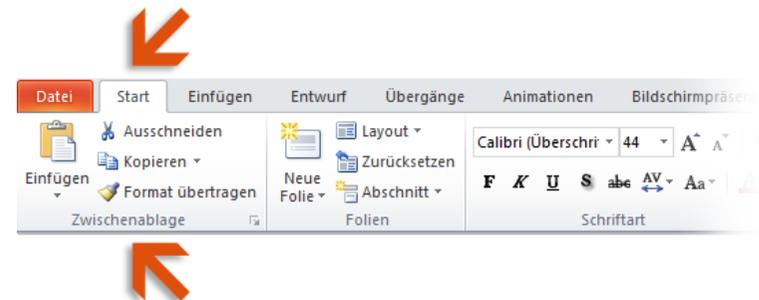


Klicken Sie auf der Webseite, die geöffnet wird, auf die Verknüpfungen mit den Elementen, die Sie interessieren. Insbesondere ist das interaktive Handbuch für den Wechsel von Menü zu Menüband eine wahre Zeitsparoption. Wenn Sie auf einen beliebigen PowerPoint 2003-Befehl klicken, werden Sie informiert, wo genau dieser Befehl in PowerPoint 2010 zu finden ist.

Wo befinden sich die Menüs und Symbolleisten?

In PowerPoint 2010 befindet sich im oberen Bereich des Hauptprogrammfensters ein breites Band. Dabei handelt es sich um das Menüband, das die alten Menüs und Symbolleisten ersetzt. Jede Registerkarte auf dem Menüband verfügt über verschiedene Schaltflächen und Befehle, die in Menübandgruppen organisiert sind.

Wenn Sie PowerPoint 2010 öffnen, wird die Registerkarte **Start** des Menübands angezeigt. Diese Registerkarte enthält viele der am häufigsten verwendeten Befehle in PowerPoint. Das erste Element, das auf der linken Seite der Registerkarte angezeigt wird, ist z. B. die Gruppe **Zwischenablage** mit den Befehlen **Einfügen**, **Ausschneiden** und **Kopieren** sowie **Format übertragen**.



Daneben finden Sie in der Gruppe **Folien** den Befehl **Neue Folie** sowie den Befehl **Layout**. In der Gruppe **Schriftart** sind Befehle für die Fett- bzw. Kursivformatierung von Text enthalten.

Tipp Einige Registerkarten werden nur dann auf dem Menüband angezeigt, wenn Sie sie benötigen. Wenn Sie z. B. ein Bild einfügen oder auswählen, werden **Bildtools** angezeigt, die eine zusätzliche Registerkarte enthalten: **Format**.

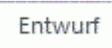
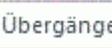
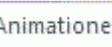
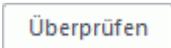
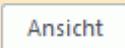
Microsoft®

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Elemente, nach denen Sie möglicherweise suchen

Sehen Sie sich die Tabelle unten an, um einige der gängigen und vertrauten Elemente zu ermitteln, nach denen Sie in PowerPoint 2010 ggf. suchen. Diese Liste ist nicht vollständig, sie stellt jedoch einen guten Ausgangspunkt dar. Wenn Sie die vollständige Liste der PowerPoint 2010-Befehle anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Hilfe**, und klicken Sie dann auf **Erste Schritte**.

Zweck	Klicken Sie auf	Angezeigtes Element
Öffnen, Speichern, Drucken, Schützen, Senden oder Konvertieren von Dateien		Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Links auf der linken Seite in dieser Ansicht).
Hinzufügen von Folien, Anwenden eines Layouts, Ändern von Schriftarten, Ausrichten von Text oder Anwenden von Schnellformatvorlagen		Gruppen Folien , Schriftart , Absatz und Zeichnung .
Einfügen von Tabellen, Bildern, SmartArt, Video- oder Audioinhalten		Gruppen Tabellen , Bilder , Illustrationen und Medien .
Anwenden eines Designs oder Festlegen eines Hintergrundformats		Gruppen Designs und Hintergrund .
Anwenden von Übergängen oder Anpassen der Anzeigedauer von Übergängen		Gruppen Übergang zu dieser Folie und Anzeigedauer .
Anwenden von Animationen oder Anpassen der Anzeigedauer von Animationen		Gruppen Animation und Anzeigedauer .
Starten einer Bildschirmpräsentation oder Einrichten einer Bildschirmpräsentation		Gruppen Bildschirmpräsentation starten und Einrichten .
Rechtschreibprüfung, Eingeben von Kommentaren oder Vergleichen von Präsentationen		Gruppen Dokumentprüfung , Kommentare und Vergleichen .
Ändern von Ansichten oder Erstellen eines Folienmasters		Gruppen Präsentationsansichten und Masteransichten .

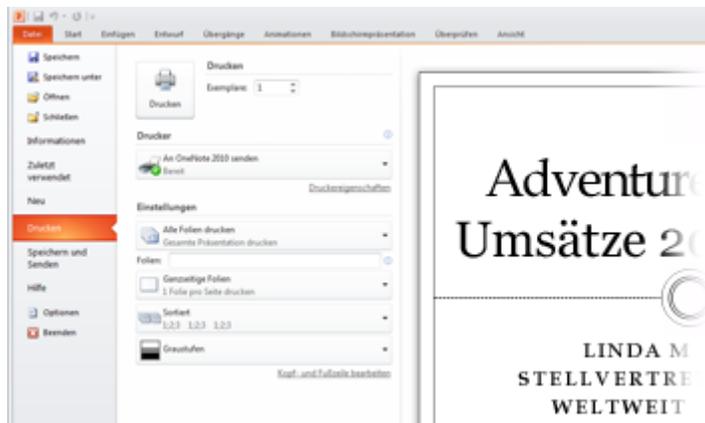
Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Wo befindet sich die Seitenansicht?

In PowerPoint 2010 wird die Seitenansicht nicht mehr in einem separaten Fenster angezeigt. Sie finden sie zusammen mit anderen nützlichen Einstellungen, die sich auf den Druck beziehen, in der Backstage-Ansicht.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken**. Auf der rechten Seite des Fensters wird eine Vorschau der aktuellen gedruckten Präsentation angezeigt.



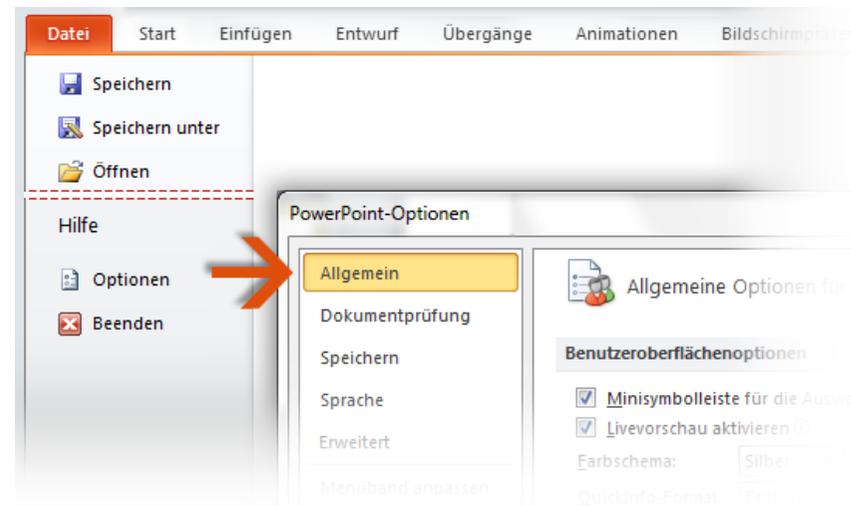
Auf der linken Seite des Fensters können Sie die Feinabstimmung Ihrer Einstellungen vornehmen – Drucken aller Folien oder nur der aktuellen Folie, Anzahl der pro Seite zu druckenden Folien, Sortieren der Folien oder Farb-, Graustufen oder reiner Schwarzweißdruck.

Wenn Sie zusätzliche Druckoptionen festlegen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Entwurf**, um die Backstage-Ansicht zu schließen, und klicken Sie dann in der **Gruppe Seite einrichten** auf **Seite einrichten**.

Wo befindet sich „Extras | Optionen“?

Sie suchen nach den Programmeinstellungen, mit denen Sie Vorgänge wie z. B. die Korrektur und Formatierung von Text durch PowerPoint bei der Eingabe, das Speichern von Präsentationen und das Festlegen von Sicherheitsoptionen steuern können?

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Auf diese Weise wird das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** geöffnet, in dem Sie die Einstellungen und Voreinstellungen von PowerPoint anpassen können.

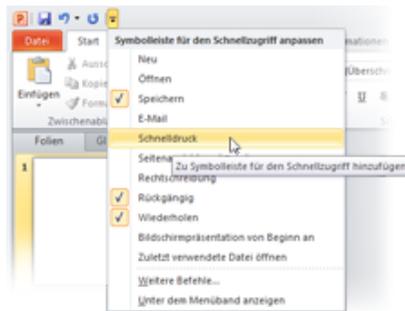


Einige Einstellungen im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** gelten nur für PowerPoint. Einige Voreinstellungen (z. B. das Farbschema) gelten jedoch auch für alle anderen Microsoft Office 2010-Programme, die Sie installiert haben.

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

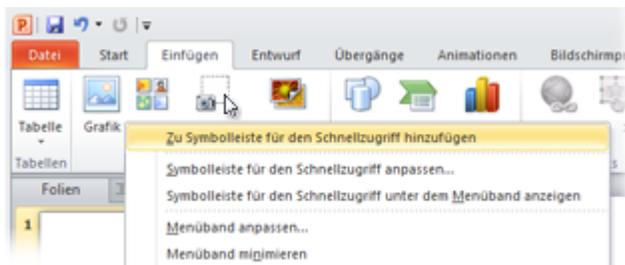
Behalten Sie die beliebtesten Befehle im Blick



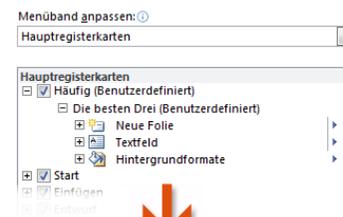
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff in der oberen linken Ecke des PowerPoint-Programmfensters stellt Verknüpfungen mit Befehlen zur Verfügung, die Sie häufig verwenden.

Indem Sie dieser Symbolleiste Schaltflächen hinzufügen, bleiben alle Ihre beliebtesten Befehle selbst dann sichtbar, wenn Sie die Registerkarten des Menübands wechseln.

Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um beliebige Befehle zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, die im Kontextmenü aufgeführt werden. Wenn der Befehl, den Sie hinzufügen möchten, in der Liste nicht aufgeführt wird, wechseln Sie auf die Registerkarte des Menübands, auf der die Schaltfläche angezeigt wird, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie im angezeigten Kontextmenü auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.



Erstellen eigener Registerkarten des Menübands oder eigener Gruppen



Sie können die Befehle des Menübands anpassen, indem Sie Schaltflächen in die Menübandgruppen einfügen, in denen sie angezeigt werden sollen. Sie können auch eigene benutzerdefinierte Registerkarten des Menübands erstellen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Gruppe des Menübands, und klicken Sie dann auf Menüband anpassen. Im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** können Sie

eigenen Registerkarten oder Gruppen Befehle hinzufügen. Sie können z. B. eine Registerkarte namens **Häufige Befehle** erstellen und dann einer benutzerdefinierten Gruppe auf dieser Registerkarte einige der Befehle hinzufügen, die Sie am häufigsten verwenden.

Sie müssen keine Angst vor Fehlern haben. Sie können die Schaltfläche **Zurücksetzen** verwenden, wenn Sie erneut mit den Standardeinstellungen (Werkseinstellungen) arbeiten möchten.



Nicht alle älteren PowerPoint-Befehle werden auf dem Menüband angezeigt. Sie sind jedoch weiterhin verfügbar. Wenn Sie einige dieser Befehle unbedingt benötigen, fügen Sie diese einfach dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.

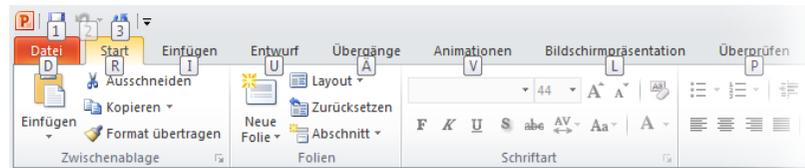
Wählen Sie im Dialogfeld **OneNote-Optione** unter **Befehle auswählen:** die Option **Nicht im Menüband enthaltene Befehle** aus. Suchen Sie dann den gewünschten Befehl, und fügen Sie ihn einer benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe des Menübands hinzu.

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Zugriffstasteninfo

PowerPoint 2010 stellt Verknüpfungen für das Menüband zur Verfügung, die als Zugriffstasteninfo bezeichnet werden, damit Sie Aufgaben ohne Verwendung der Maus schnell ausführen können.



Wenn Zugriffstasteninfos im Menüband angezeigt werden sollen, drücken Sie ALT.

Wenn Sie mithilfe der Tastatur auf eine Registerkarte im Menüband wechseln möchten, drücken Sie die Taste mit dem Buchstaben, der unter der betreffenden Registerkarte angezeigt wird. Im oben gezeigten Beispiel drücken Sie N, um die Registerkarte **Einfügen** zu öffnen, G zum Öffnen der Registerkarte **Entwurf**, K zum Öffnen der Registerkarte **Übergänge** usw.

Sobald Sie auf diese Weise auf eine Registerkarte des Menübands gewechselt sind, werden alle verfügbaren Zugriffstasteninfos für die betreffende Registerkarte auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können die Tastenkombination nun abschließen, indem Sie die letzte Taste (oder die letzten Tasten) für den Befehl drücken, den Sie verwenden möchten.

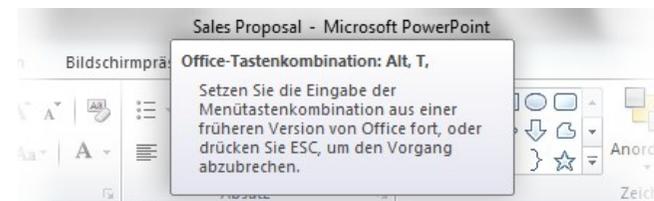
Drücken Sie ESC, um eine Ebene tiefer zu gelangen, während Sie eine Tastenkombination eingeben. Wenn Sie diesen Vorgang mehrmals nacheinander ausführen, wird der Zugriffstasteninfo-Modus abgebrochen.

Funktionieren Tastenkombinationen auch weiterhin?

Tastenkombinationen aus PowerPoint 2003 sind in PowerPoint 2010 weiterhin verfügbar. Wenn Sie eine Tastenkombination kennen, geben Sie diese einfach ein. Mit STRG+C werden auch weiterhin ausgewählte Informationen in die Zwischenablage kopiert, und UMSCHALT+F10 zeigt das Kontextmenü während einer Präsentation an.

Viele der alten Menüzugriffstasten sind ebenfalls weiterhin verfügbar. Wenn Sie nacheinander ALT, T und O drücken, wird z. B. das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** (früher **Extras** | **Optionen**) geöffnet. Wenn Sie ALT, I, P und C drücken, wird der Bereich **ClipArt** (früher **Einfügen** | **Bilder**) geöffnet usw.

Wenn Sie mit der Eingabe einer ALT-Tastenkombination beginnen, wird ggf. ein Popupfenster angezeigt:



Wenn Sie die gewünschte Tastenkombination vollständig kennen, geben Sie diese ein. Wenn Sie die ALT-Tastenkombination vergessen (oder niemals gelernt) haben, drücken Sie ESC, um den Vorgang abzubrechen, und verwenden Sie dann stattdessen Zugriffstasteninfos.

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Zusammenarbeit mit Personen, die nicht über PowerPoint 2010 verfügen

PowerPoint 2010-Präsentationen (und PowerPoint 2007-Präsentationen) verwenden ein neues Format zum Speichern von Dateien. Wenn Ihre Kollegen verschiedene Versionen von PowerPoint verwenden, stellt dies kein Problem dar – Sie können ältere Präsentationen in PowerPoint 2010 weiterhin öffnen und bearbeiten und Dateien mit Benutzern gemeinsam verwenden, die noch nicht über PowerPoint 2010 verfügen.

In PowerPoint 2010...	Welche Aktion erfolgt?	Wie kann ich vorgehen?
<p>Sie öffnen eine Präsentation, die mit PowerPoint 2003 erstellt wurde.</p>	<p>Im PowerPoint 2010-Programmfenster wird der Text [Kompatibilitätsmodus] auf der Titelleiste angezeigt.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Vertriebsangebot [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft PowerPoint</p> </div> <p>Diese Angabe informiert Sie, dass Sie zwar PowerPoint 2010 verwenden, jedoch unter technischen Gesichtspunkten mit dem älteren Dateiformat arbeiten und nicht die neuen Funktionen von PowerPoint 2010 wie z. B. Formenarten oder WordArt bearbeiten können. Diese Funktionen sind erst verfügbar, nachdem Sie die Datei in das PowerPoint 2010-Dateiformat konvertiert haben.</p>	<p>Wenn Sie den Kompatibilitätsmodus beenden und die PowerPoint 2003-Datei in das neue PowerPoint 2010-Format konvertieren möchten, klicken Sie auf die Registerkarte Datei, klicken Sie auf Info, und klicken Sie dann auf Konvertieren.</p> <p>Bevor Sie die Datei konvertieren, sollten Sie sich jedoch fragen, ob Sie mit Personen an Ihrer Datei zusammenarbeiten müssen, die noch PowerPoint 2003 (oder eine noch ältere Version) verwenden. Ist dies der Fall, möchten Sie ggf. auch weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten, damit Sie keine neuen Funktionen verwenden, die mit dem älteren Dateiformat nicht unterstützt werden.</p>
<p>Sie speichern Ihre Präsentation als PowerPoint 2010-Datei.</p>	<p>Wenn ein Benutzer die Präsentation in PowerPoint 2003 öffnet, wird eine Aufforderung mit einem Link zum Herunterladen des kostenlosen Compatibility Packs angezeigt (unter der Voraussetzung, dass die aktuellsten Patches und Service Packs bereits installiert sind). Das Compatibility Pack ist für PowerPoint 2003 erforderlich, um PowerPoint 2010-Präsentationen zu öffnen und mit diesen zu interagieren.</p> <p>Wenn Sie neue Funktionen oder Formatierungen von PowerPoint 2010 in Ihrer Präsentation verwendet haben (z. B. Formenarten oder WordArt), werden Benutzern von PowerPoint 2003 ggf. Warnungen zu nicht unterstützten Funktionen angezeigt, die Formatierung oder Funktion wird in der Datei nicht angezeigt, oder die Bearbeitung der Objekte ist ggf. nicht möglich.</p>	<p>Wenn Sie glauben, dass Benutzer von PowerPoint 2003 ggf. mit Ihrer PowerPoint 2010-Präsentation interagieren müssen, sollten Sie das Tool Kompatibilitätsprüfung ausführen, damit die ordnungsgemäße Funktionalität der Datei für diese Benutzer sichergestellt ist.</p> <p>Wenn Sie die Kompatibilität prüfen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte Datei, klicken Sie auf Info, klicken Sie auf Auf Probleme überprüfen, und klicken Sie dann auf Kompatibilität prüfen. Das Tool informiert sie, welche neuen Funktionen in PowerPoint 2010 in älteren Versionen nicht unterstützt werden. Sie können dann entscheiden, ob diese Funktionen entfernt werden sollen, um Warnungen in PowerPoint 2003 zu vermeiden.</p>
<p>Sie speichern Ihre Präsentation als PowerPoint 2003-Datei.</p>	<p>Wenn ein Benutzer die Präsentation in PowerPoint 2003 öffnet, wird die Datei normal geöffnet – es ist kein Compatibility Pack erforderlich.</p> <p>Wenn Sie neue Funktionen oder Formatierungen von PowerPoint 2010 in Ihrer Präsentation verwendet haben (z. B. Formenarten oder WordArt), werden Benutzern von PowerPoint 2003 ggf. Warnungen zu nicht unterstützten Funktionen angezeigt, die Formatierung oder Funktion wird in der Datei nicht angezeigt, oder die Bearbeitung der Objekte ist ggf. nicht möglich.</p>	<p>Es besteht kein unbedingter Handlungsbedarf.</p> <p>Wenn Sie die Datei im älteren PowerPoint 2003-Dateiformat speichern, wird die Kompatibilitätsprüfung automatisch ausgeführt und warnt Sie vor allen ggf. nicht unterstützten Funktionen. Anschließend können Sie alle erforderlichen Entwurfsänderungen an der Datei vornehmen.</p>

Migration in PowerPoint 2010

aus PowerPoint 2003

Hinzufügen von Audioinhalten zu einer Präsentation

Damit Sie Audioinhalte aufzeichnen und wiedergeben können, muss Ihr Computer mit einer Soundkarte, einem Mikrofon und Lautsprechern ausgestattet sein. Wenn Sie einer Folie Audioinhalte hinzufügen, wird auf der Folie ein Audiosymbol angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um den Audioinhalt wiederzugeben, oder Sie legen die automatische Wiedergabe der Audiodatei fest.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen**, um der aktuellen Folie Audioinhalte hinzuzufügen. Klicken Sie dann in der Gruppe **Medien** auf den Pfeil unter **Audio**. Führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- ◆ Klicken Sie auf **Audio aus Datei**, suchen Sie den Ordner, der die gewünschte hinzuzufügende Audiodatei enthält, und doppelklicken Sie dann auf diese Datei.
- ◆ Klicken Sie auf **ClipArt-Audio**, suchen Sie den Audioclip, der im Aufgabenbereich **ClipArt** angezeigt werden soll, klicken Sie auf den Pfeil neben der Audiodatei, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.

Wenn Sie eine Vorschau des Audioclips anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergabe/Pause** unter dem Audiosymbol, das auf der Folie angezeigt wird.



Informationen dazu, wie Sie Kommentare aufzeichnen und der PowerPoint 2010-Präsentation Kommentare und Anzeigedauern hinzufügen können, erhalten Sie, wenn Sie F1 drücken, um die Hilfe zu öffnen, und dann nach „Aufzeichnen und Hinzufügen von Erzählungen und Anzeigedauer“ suchen.

Hinzufügen erweiterter Funktionen

Wenn Sie PowerPoint 2010 regelmäßig zum Entwerfen von Makros oder VBA-Lösungen (Microsoft Visual Basic für Applikationen) verwenden möchten, können Sie dem PowerPoint-Menüband die Registerkarte **Entwickler** hinzufügen.



Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** auf **Menüband anpassen**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Entwickler** in der Liste, die auf der rechten Seite angezeigt wird. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** zu schließen.

Die Registerkarte **Entwickler** wird nun rechts neben der Registerkarte **Ansicht** angezeigt.

Tipp Wenn Sie nur Makros in PowerPoint 2010 aufzeichnen möchten, müssen Sie die Registerkarte **Entwickler** nicht hinzufügen. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte **Ansicht**, und verwenden Sie dann die Gruppe **Makros** auf der rechten Seite.

