



Einstieg in Powerpoint 2016 Vergleich mit der Version 2003

Im Zuge des Umstiegs auf Microsoft Office 365 wird auf jedem Computer der Südtiroler Landesverwaltung Excel 2016 installiert. Diese Anleitung erklärt die wichtigsten Unterschiede zwischen der neuen Version 2016 und der bisherig installierten Version 2003.

Außerdem gibt es vertiefende Anleitungen und zusätzlich Erklärvideos, die dieselben Funktionen in anschaulicher Form erklären.



Anleitungen und Erklärvideos zu allen installierten Microsoft Office-Produkten finden Sie dauerhaft im Intranet in der Landmaus (Publikationen mit Tipps, Tricks und Anleitungen zu MS Office Programmen und zu LibreOffice)

Vergleich mit der Version 2003

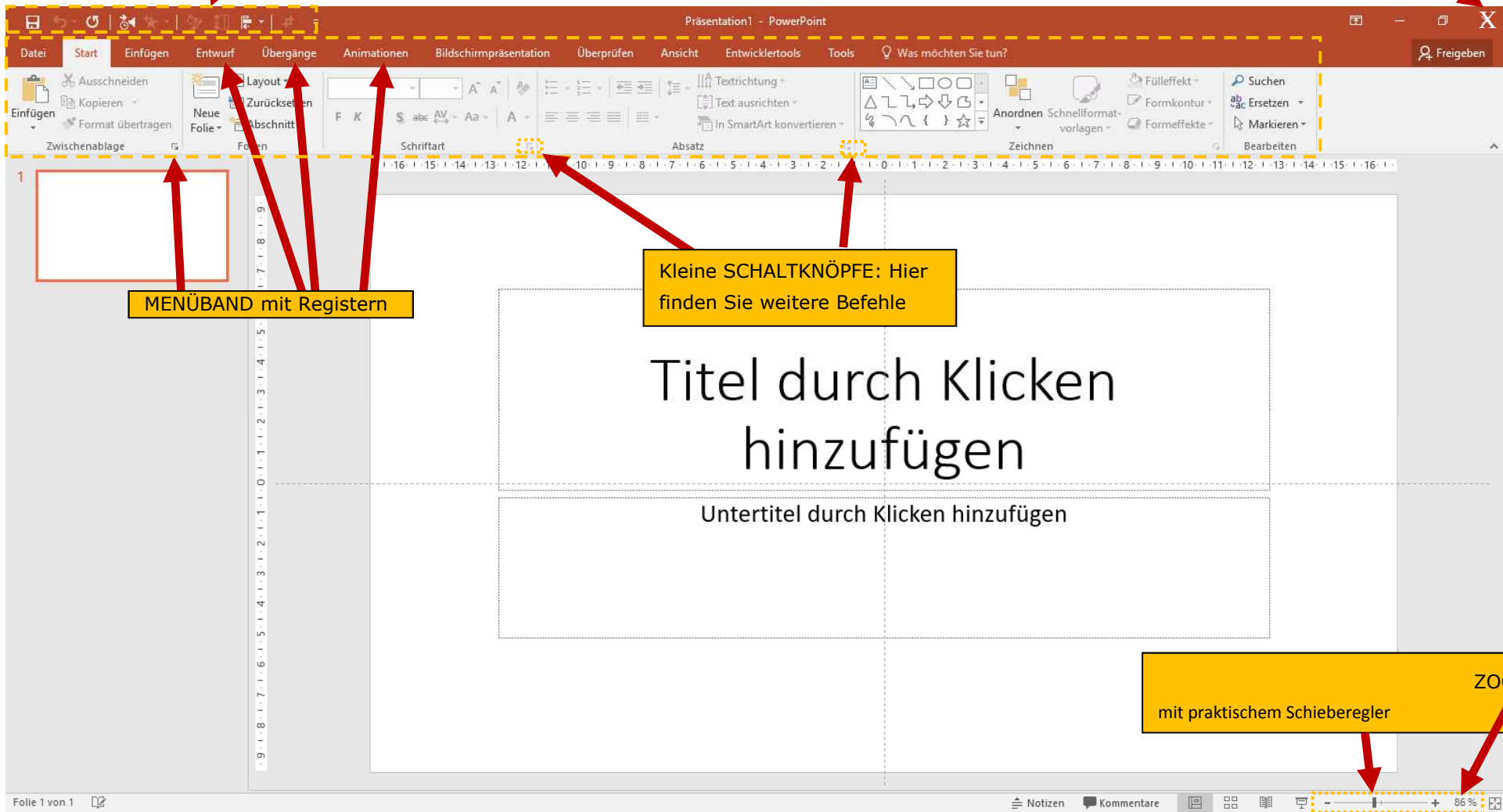
- A) Benutzeroberfläche von PowerPoint 2016
- B) Dokument öffnen
- C) Dokument speichern
- D) Dokument drucken
- E) Tipp: Schnellzugriffsleiste in 2016 als „Ersatz“ für die Symbolleiste „Standard“ in 2003
- F) Animationsbereich & Co.
- G) Wissenswertes für Planung und Präsentieren



A) Benutzeroberfläche von PowerPoint 2016

SCHNELLZUGRIFFSLEISTE
(kann erweitert werden, siehe Punkt E der Anleitung)

Es gibt bei geöffneten Excel-Dokumenten nur mehr ein einziges X (nicht mehr 2). Durch Klick auf das X wird das jeweilige Dokument geschlossen, beim letzten Dokument dann auch das Excel-Programm



MENÜBAND mit Registern

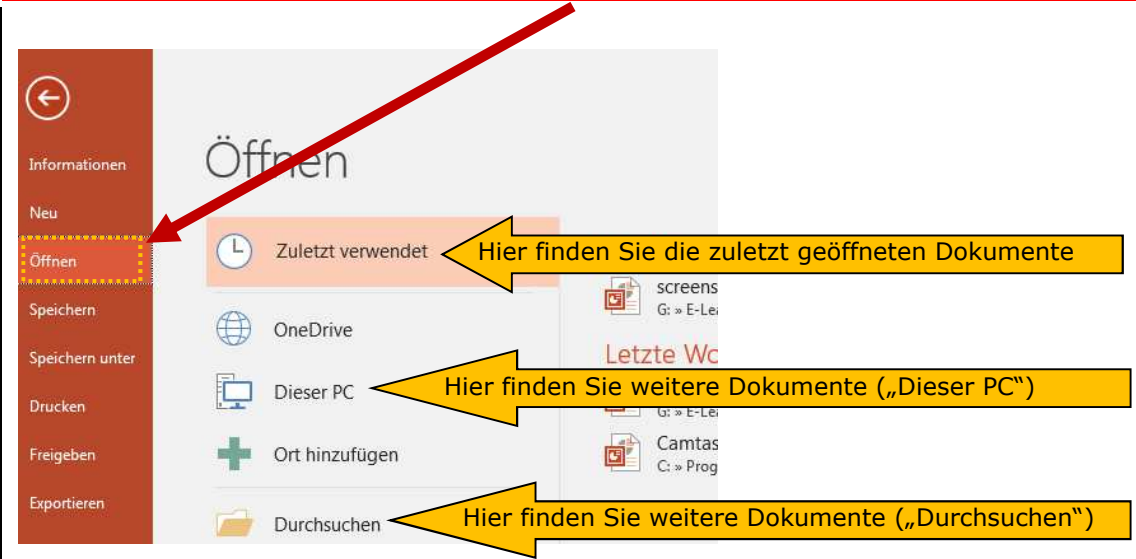
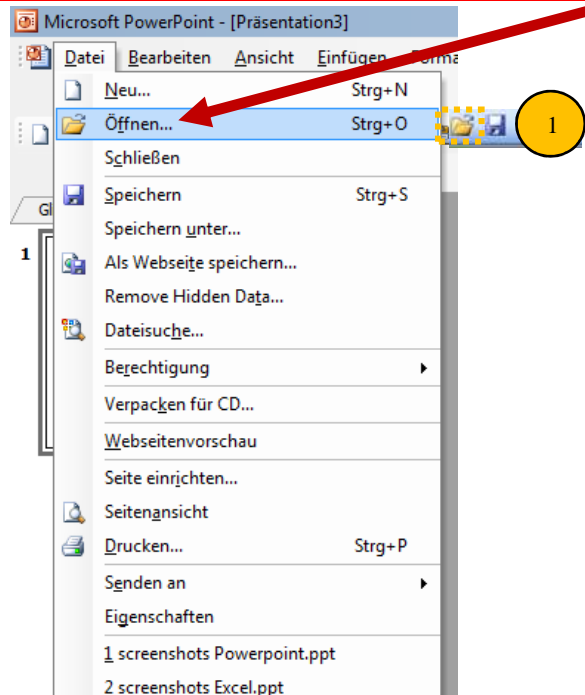
Kleine SCHALTKNÖPFE: Hier finden Sie weitere Befehle

ZOOM
mit praktischem Schieberegler

B) Dokument öffnen

2003: In der Menüleiste im Register „Datei“ → „Öffnen“ auswählen

2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Öffnen“ auswählen



Sie können wie in PowerPoint 2003 auch das Ordner-Symbol anklicken. In PowerPoint 2003 geschah dies in der Symbolleiste Standard.

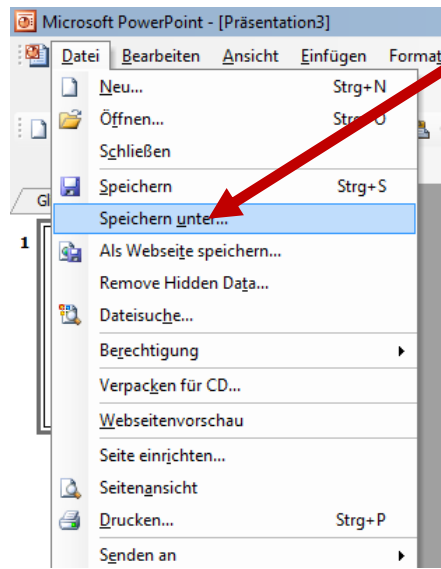
In PowerPoint 2016 müssen Sie dieses Symbol extra der Schnellzugriffsleiste hinzufügen (siehe Kapitel E)

Tastenkombination STRG+O ruft den Öffnen-Dialog direkt auf

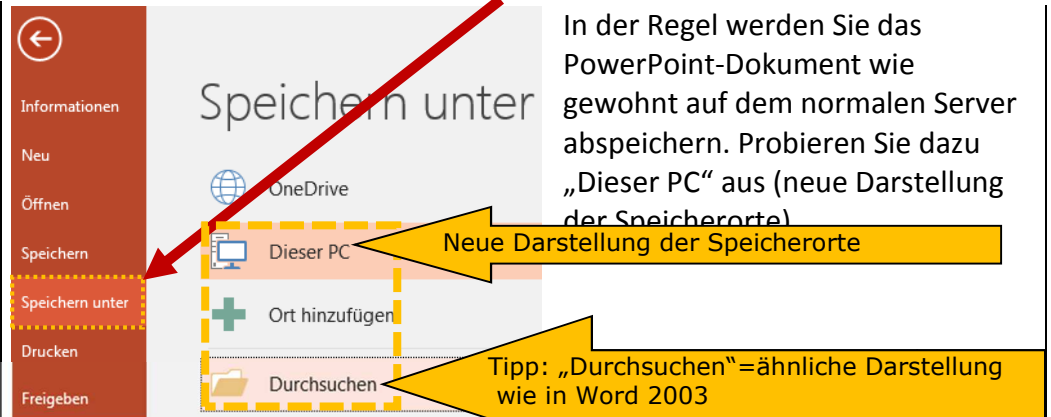


C) Dokument speichern unter

2003: Im Menü im Register „Datei“ → „Speichern unter“ auswählen



2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Speichern unter“ auswählen

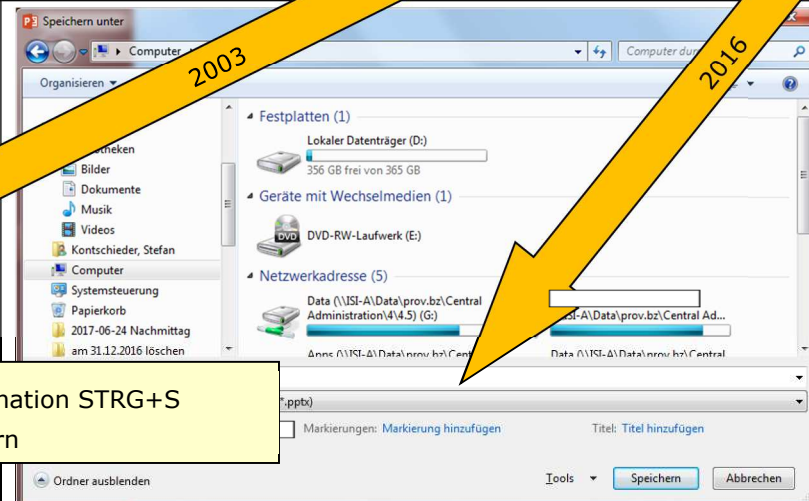
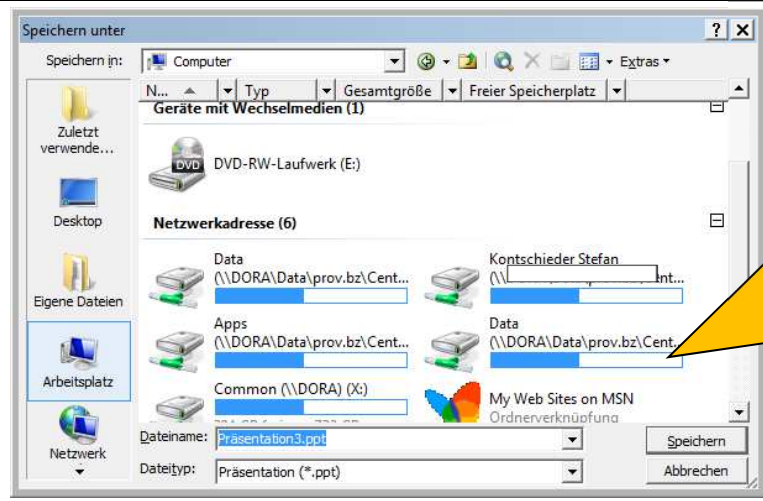


In der Regel werden Sie das PowerPoint-Dokument wie gewohnt auf dem normalen Server abspeichern. Probieren Sie dazu „Dieser PC“ aus (neue Darstellung der Speicherorte)

Neue Darstellung der Speicherorte

Tipp: „Durchsuchen“=ähnliche Darstellung wie in Word 2003

Ähnlich der Version 2003 ist die Option „Durchsuchen“



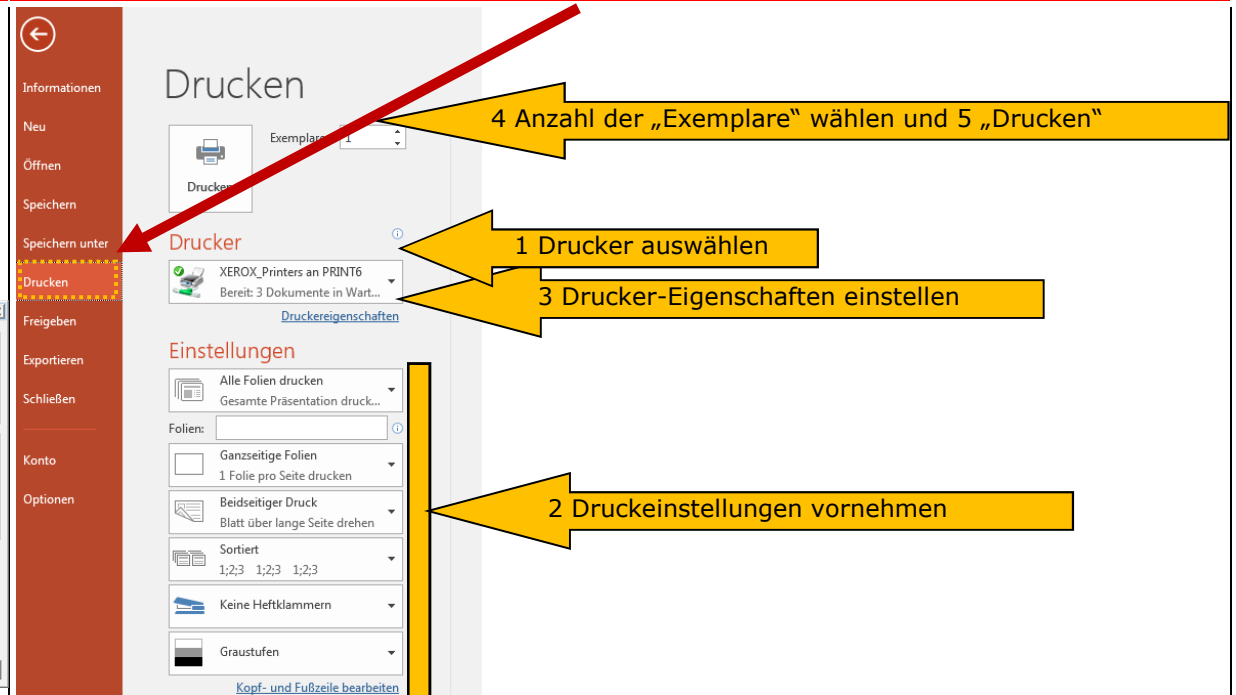
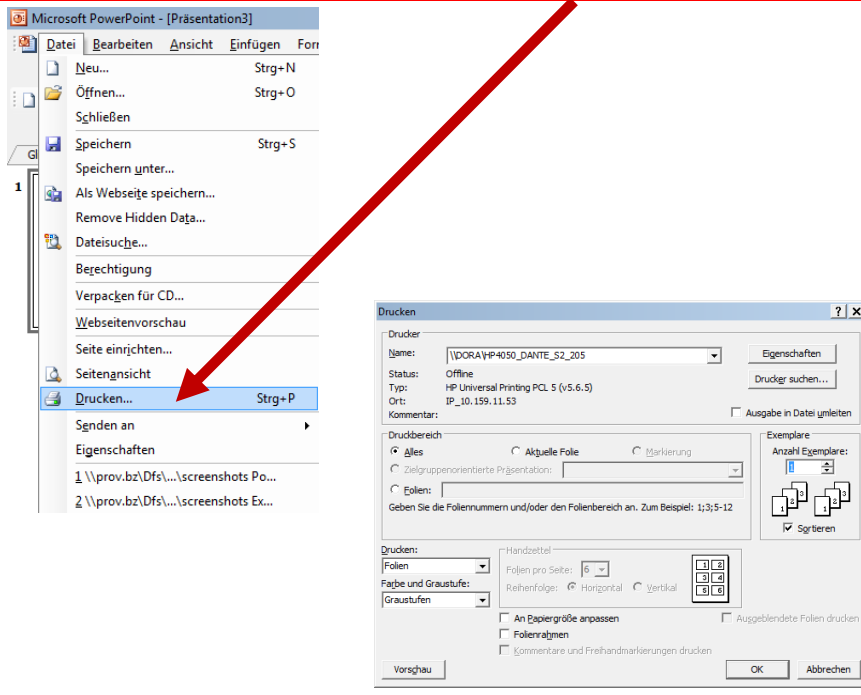
Tastenkombination STRG+S zum Speichern



D) Dokument Drucken

2003: In der Menüleiste im Register „Datei“ → „Drucken“ auswählen

2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Drucken“ auswählen



4 Anzahl der „Exemplare“ wählen und 5 „Drucken“

1 Drucker auswählen

3 Drucker-Eigenschaften einstellen

2 Druckereinstellungen vornehmen

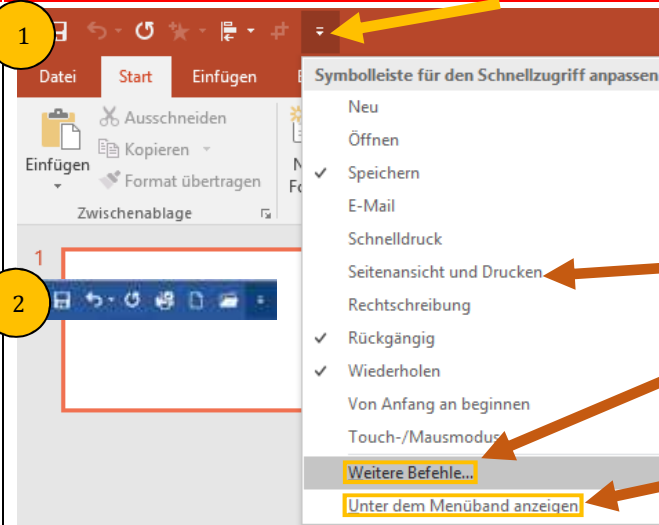


E) Tipp: Schnellzugriffsleiste in 2016 als „Ersatz“ für die Symbolleiste „Standard“ in 2003

2003: Symbolleiste „Standard“



2016: In der Schnellzugriffsleiste das erweiterte Menü öffnen

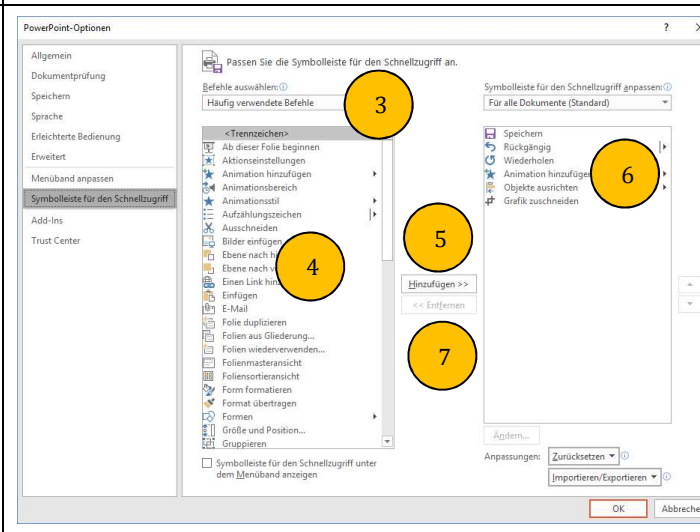


Wollen Sie in PowerPoint 2016 die gewohnten Befehle der Standard-Symbolleiste von 2003 möglichst beibehalten, so können Sie die Befehle in der „Schnellzugriffsleiste“ **1** hinzufügen.

Wählen Sie dazu die gängigsten Befehle im entsprechenden Menü aus. Mehr Befehle finden Sie unter **„Weitere Befehle“**

Die Schnellzugriffsleiste können Sie sich fakultativ **„Unter dem Menüband anzeigen“** lassen.

Dann befände sie sich hier **2**



Wenn Sie weitere Befehle hinzufügen wollen, klicken Sie auf **„Weitere Befehle“** (siehe oben)

Wählen Sie **„Häufig verwendete...“** bzw. **„alle Befehle“** **3**

Suchen Sie die gewünschten Befehle **4**

Klicken Sie pro Befehl auf **„Hinzufügen“** **5**

Wollen Sie Befehle entfernen:

Wählen Sie den Befehl aus **6**

Klicken Sie auf **„Entfernen“** **7**

Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche **„OK“**

F) Animationsbereich & Co

2003

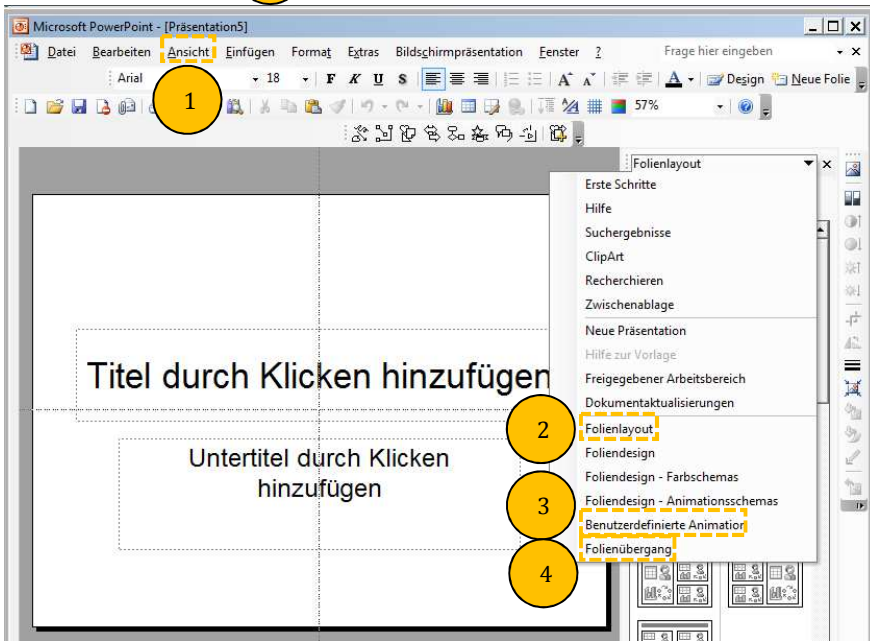
In der Version 2003 befinden sich viele Einstellungen im „Aufgabenbereich“ im Register „Ansicht“ 1

Beispiele:

Folienlayout 2

Benutzerdefinierte Animation 3

Folienübergänge 4



2016

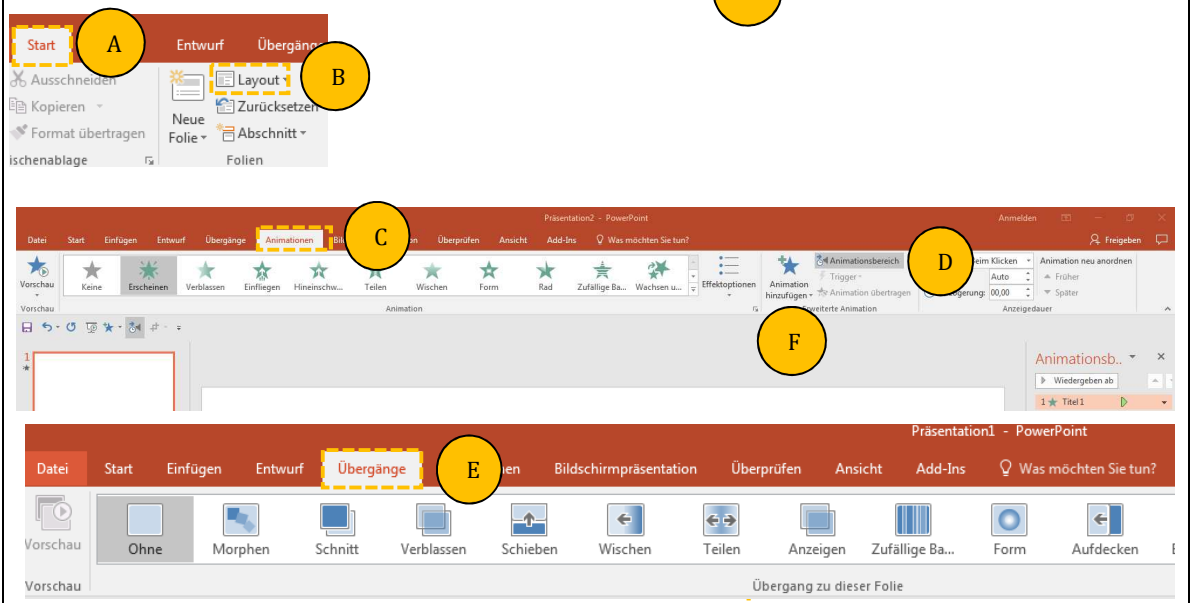
In der Version 2016 befinden sich im Vergleich zur Version 2003 folgende Einstellungen in neuen Positionen

Folienlayout: Register „Start“ A unter „Layout“ B

Benutzerdefinierte Animation: Register „Animationen“ C → „Animationsbereich“ D

Folienübergänge: Im Register „Übergänge“ E

Um einem Objekt mehrere Animationen zu geben (z.B. Eingang UND Ausgang):
Funktioniert **NUR** über „Animation hinzufügen“ F

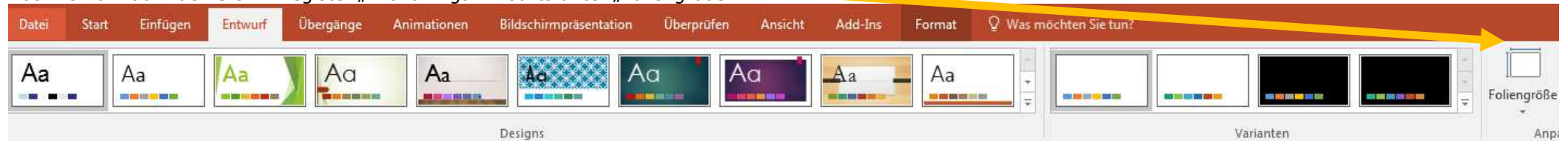




F) Wissenswertes für Planung und Präsentieren

1. Die Grundeinstellung der Folien ist nun das 16:9-Format, nicht mehr das 4:3 Format.

Das 4:3 Format finden Sie im Register „Entwurf“ ganz rechts unter „Foliengröße“

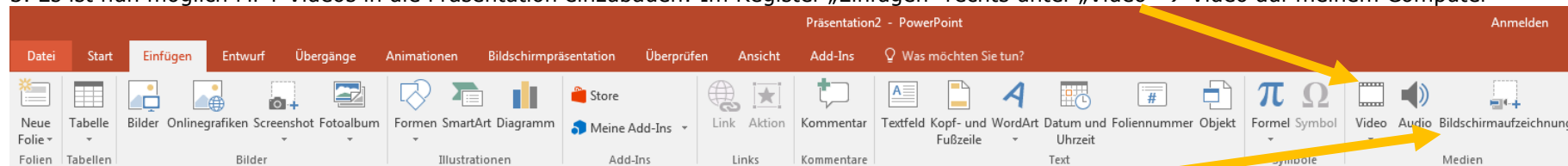


2. Es gibt nun eine Referentenansicht: Der Referent sieht die aktuelle und die kommende Folie auf seinem Laptop/PC. Der Zuschauer sieht auf der Leinwand nur die aktuelle Folie.

Sie finden die Referentenansicht im Register „Bildschirmpräsentation“ ganz rechts. Dort ist ein Häkchen zu setzen.



3. Es ist nun möglich MP4-Videos in die Präsentation einzubauen: Im Register „Einfügen“ rechts unter „Video“ → Video auf meinem Computer



Profi-Tipp: Außerdem besteht in diesem Register ganz rechts die Möglichkeit eine Bildschirmaufzeichnung vorzunehmen („Screencasting“)

4. **Während** des Präsentierens:

- a) Sie können mit der rechten Maustaste → „Vergrößern“ einen Bildschirmausschnitt auswählen und diesen vergrößern.
- b) Sie können mit der rechten Maustaste die Referentenansicht aktivieren (siehe Punkt 2)

Landmaus