

16 POWERPOINT- EXPERTEN-HACKS,

die Ihre Arbeit mit PowerPoint verändern werden!

Eine Veröffentlichung von

empower 

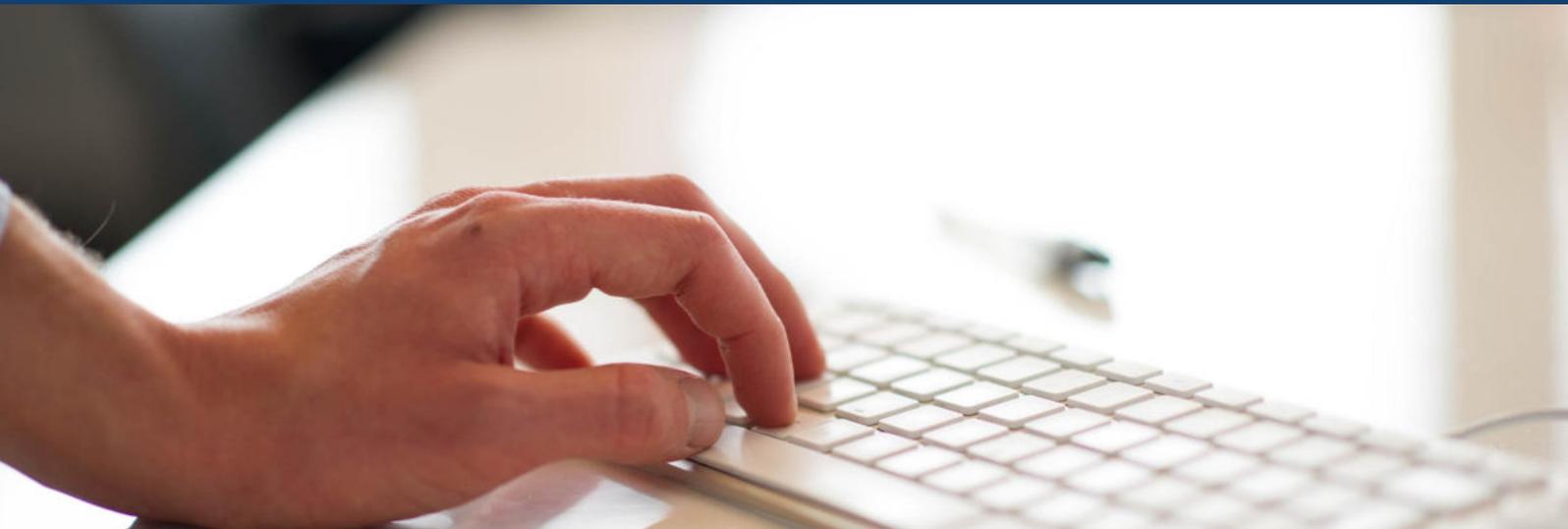


16 POWERPOINT- EXPERTEN-HACKS

Sie sind ein PowerPoint-Experte?

Sie arbeiten jeden Tag mit PowerPoint und kennen jeden PowerPoint-Hack und -Trick, um Ihre kostbare Zeit zu sparen?

Wir sind sicher, dass wir noch ein paar Hacks und Tricks auf Lager haben, die Sie bestimmt noch nicht kennen, Ihnen wertvolle Zeit sparen können und zu noch besseren Präsentationen verhelfen.



16 POWERPOINT- EXPERTEN-HACKS

PowerPoint-Tipps allgemein:

1. Nützliche PowerPoint-Shortcuts
2. Schnellzugriff-Symbolleiste einrichten
3. Weitere Funktionen und Befehle selbst entdecken
4. Direktzugriff auf erweiterte Dialoge
5. Zwischenablage einblenden und nutzen
6. Ebenen wie in Photoshop nutzen

Master- und Vorlagenbereiche:

7. Erweiterten Master-Textplatzhalter definieren
8. Eigene Formen (Shapes) mit der Punktbearbeitung erstellen
9. Platzhalter mit individuellen Formen kombinieren
10. Schatten als Abstandhalter und Stilelement nutzen
11. Farben von invertierten Balken in Diagrammen festlegen

Funktionelle Tipps:

12. Verlinkungen als Aktionen und nicht als Links
13. Zoom als dynamische Verlinkung nutzen
14. Morph-Effekt nutzen
15. Projektpläne auch ohne Add-in erstellen
16. Mindmaps mithilfe von Ankerpunkten erstellen

AUTOMATISIERUNGS- POTENZIAL VON POWERPOINT NUTZEN

PowerPoint wird von Millionen von Menschen täglich genutzt. 20 Stunden pro Monat verbringt ein Mitarbeiter im Schnitt mit PowerPoint. Ganze 40 Prozent der Zeit mit PowerPoint benötigen Mitarbeiter dabei für die Formatierung. Das sind im Schnitt monatlich acht Stunden, die in zum Großteil wiederkehrende Arbeiten investiert werden. Hier verbirgt sich ein **Automatisierungspotenzial** von 34 Prozent, das Zeit für andere Arbeiten freisetzen kann. Mitarbeiter wenden enorm viel Zeit auf für die Formatierung – aber entspricht auch jedes Detail der Präsentation dem vorgegebenen Corporate Design?

Die Art und Weise, wie in deutschen Unternehmen mit PowerPoint gearbeitet wird, geht damit nicht nur auf Kosten von anderen wichtigen Aufgaben, für die weniger Zeit bleibt, sondern beeinträchtigt auch die Markenkommunikation nach innen und außen. Zu diesen Ergebnissen gelangte eine Online-Befragung mit mehr als 1.000 Büromitarbeitern aus Unternehmen unterschiedlichster Branchen, u.a. des Finanzwesens, der Industrie und des Dienstleistungsbereichs. Die repräsentative PowerPoint-Studie der GfK im Auftrag der Made in Office GmbH ist die bislang umfangreichste Studie zum Business-Einsatz von PowerPoint in Deutschland.

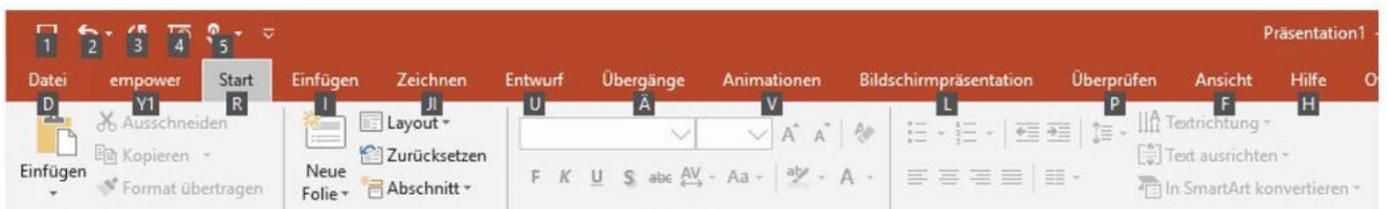
[>>Hier können Sie die Studie kostenlos downloaden](#)

1. NÜTZLICHE POWERPOINT-SHORTCUTS

Wahrscheinlich kennt jeder die gängigsten Shortcuts, so wie das Kopieren mit STRG + C oder, ganz wichtig, das Rückgängig machen mit STRG + Z. Wir haben im Folgenden Shortcuts gesammelt, die Sie vielleicht noch nicht kennen und die sich als hilfreich erweisen könnten.

Funktion	Befehl Windows
Zoom	STRG + Scrollen
Animation übertragen (Kopie)	ALT + SHIFT + C
Animation übertragen (Einfügen)	ALT + SHIFT + V
Alle Objekte auswählen	STRG + A
Führungslinien einblenden	ALT + F9
Kopf- und Fußzeile bearbeiten	ALT + SHIFT + D
Lineal einblenden	ALT + SHIFT + F9
Auswahlbereich anzeigen (Selection Pane)	ALT + F10

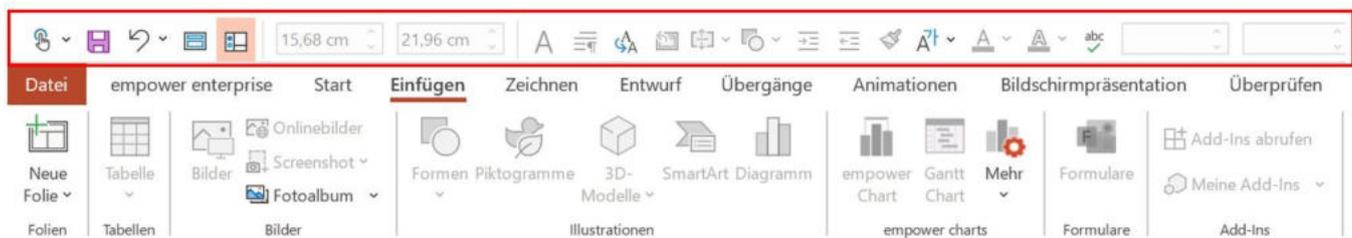
Übrigens: Sie können sich die Tastenkürzel in PowerPoint anzeigen lassen, wenn Sie die ALT-Taste drücken. Dann werden Ihnen alle Abkürzungen über den entsprechenden Bereichen angezeigt.



In Word können Sie sogar eigene Shortcuts erstellen. Dies ist in PowerPoint seit PowerPoint 2013 nicht mehr möglich und funktioniert nur noch über eine VBA-Programmierung. Wie Sie eigene Shortcuts in Word erstellen können, erfahren [Sie in diesem Artikel](#).

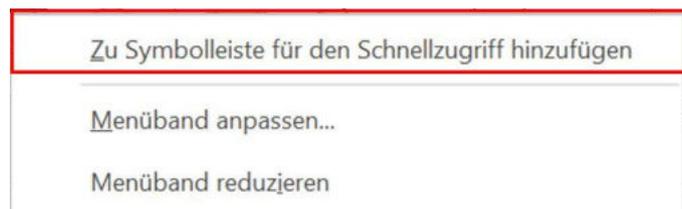
2. SCHNELLZUGRIFF-SYMBOLLEISTE EINRICHTEN

Haben Sie sich schon eine eigene Schnellzugriff-Symbolleiste eingerichtet? Falls nicht, wird es höchste Zeit, denn sie kann Ihr Timesaver Nummer 1 werden. Die Symbolleiste steht Ihnen durchgängig oberhalb (oder auf Wunsch auch unterhalb) des Menübandes zur Verfügung.



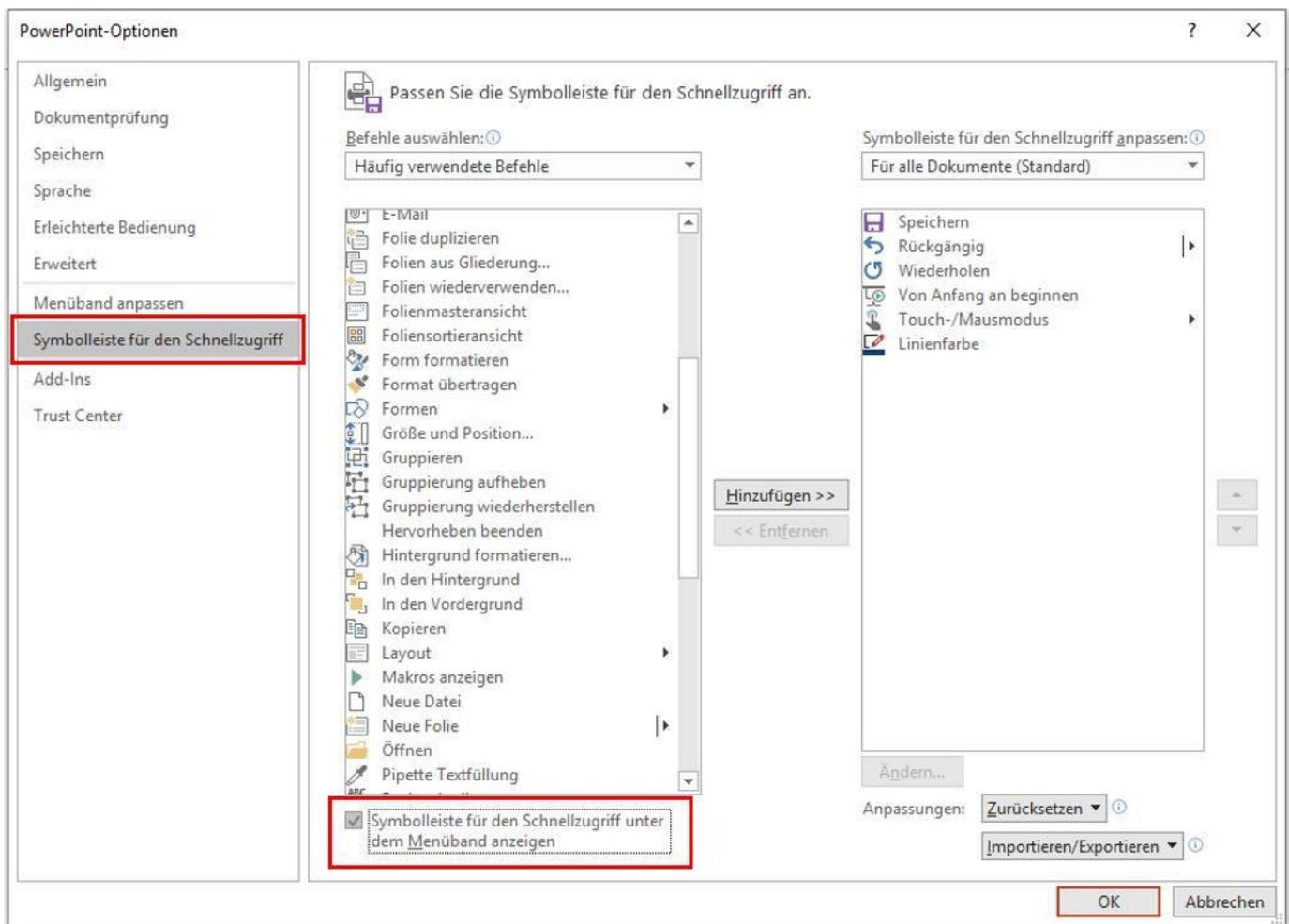
In der Schnellzugriff-Symbolleiste können Sie Ihre persönlichen Funktions-Favoriten hinterlegen. Dadurch müssen Sie sich nicht mehr mühsam durch Ribbon-Menüs klicken, sondern können mit einem Klick zur gewünschten Funktion gelangen.

PowerPoint bietet hier eine sehr einfache Möglichkeit, über das integrierte Kontextmenü favorisierte Funktionen mit einem Klick hinzuzufügen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion innerhalb des Menübandes und dann auf „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

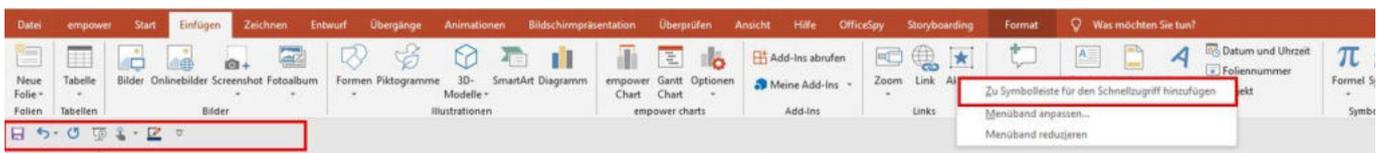


Die gewünschte Funktion steht Ihnen sofort im Schnellzugriff zur Verfügung.

Mit der Zeit werden Sie sicherlich eine Reihe von Funktionen identifiziert und hinzugefügt haben. Nun wird es notwendig sein, ein wenig Ordnung in Ihre Symbolleiste zu bringen. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie unter „Datei“, dann „Optionen“ und dem Punkt „Symbolleiste für Schnellzugriff“ zusätzlich verwalten. Hier wird Ihnen eine Liste der am häufigsten verwendeten Befehle angezeigt. Diese können Sie Ihrer Symbolleiste hinzufügen. An dieser Stelle passen Sie auch die Menü-Darstellung an, indem Sie ein Häkchen bei „Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen“ aktivieren. Danach wird die Schnellzugriff-Symbolleiste unter Ihrem Hauptmenü angezeigt.

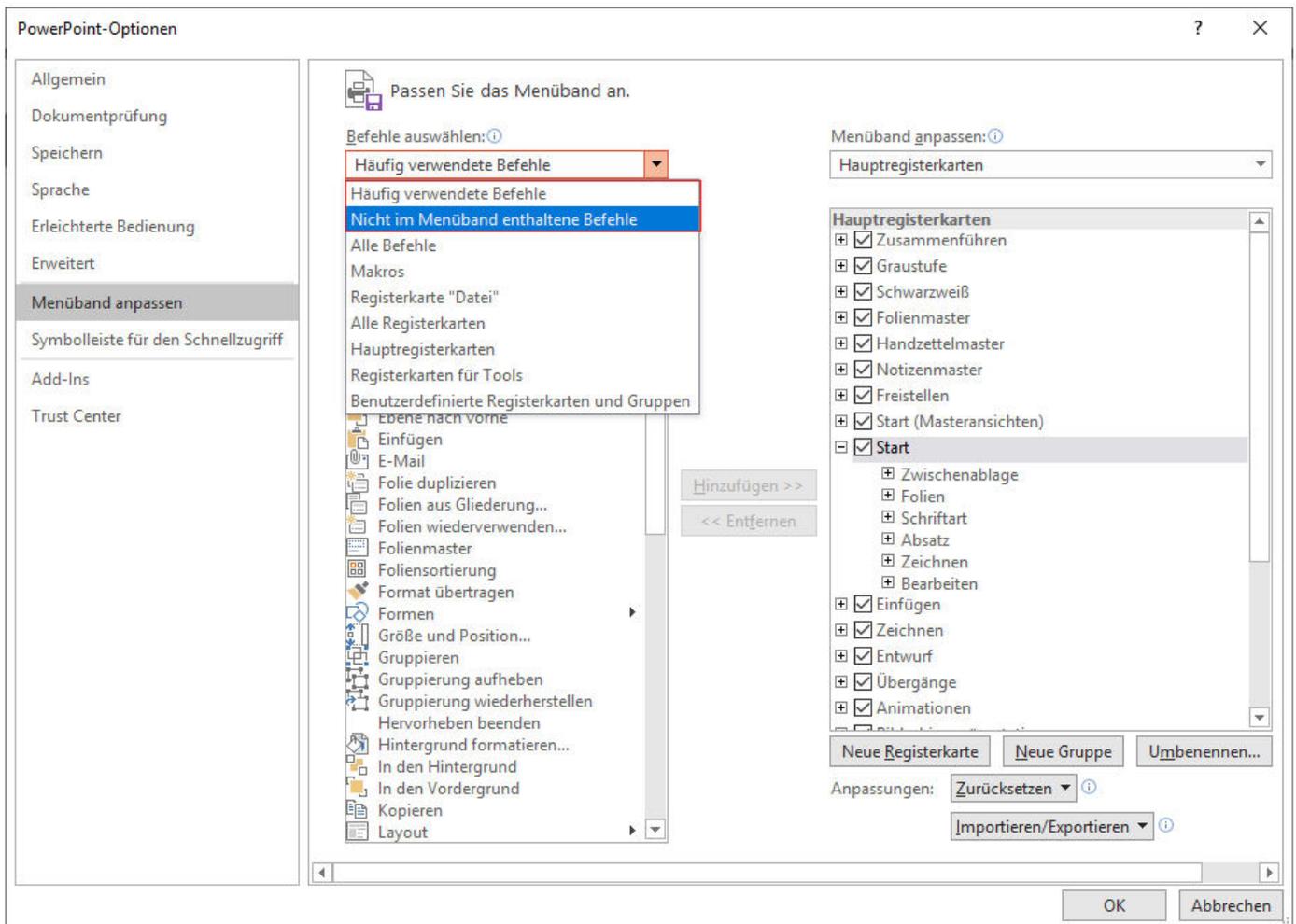


Neben der gezeigten Variante können Sie Funktionen (Befehle) auch einfach über einen Rechtsklick auf das Symbol im Ribbon und einen Klick auf „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“ der Schnellzugriff-Symbolleiste hinzufügen.

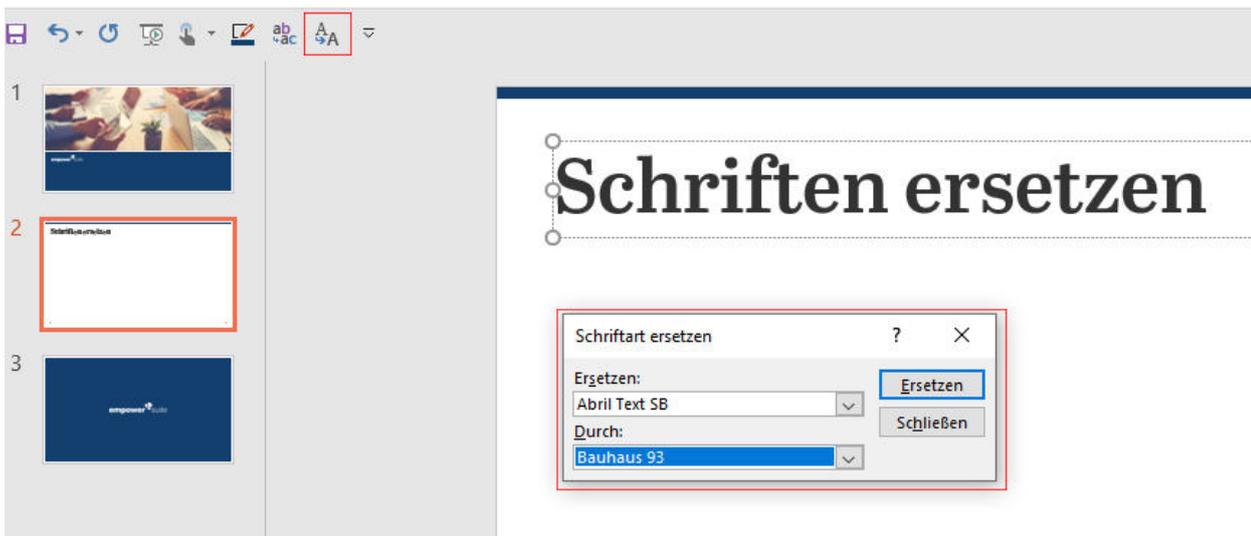


3. WEITERE FUNKTIONEN UND BEFEHLE SELBST ENTDECKEN

Es gibt neben den Funktionen, die man standardmäßig im Ribbon sieht, auch viele weitere versteckte Funktionen. Wenn Sie dort einmal stöbern wollen, können Sie auch über das Menü „Datei“, dann „Optionen“ und „Menüband anpassen“ nach weiteren Funktionen (Befehlen) suchen und diese dem Menü hinzufügen. Eventuell entdecken Sie ja noch Ihren ganz persönlichen Timesaver, den Sie bis jetzt noch nicht im Blick hatten. Schauen Sie doch einfach mal nach, was sich noch hinter den weiteren Befehlslisten im Drop-down-Menü verbirgt.



Eine dieser hilfreichen und weitgehend unbekanntenen Funktionen ist zum Beispiel „Schriftart ersetzen“ (Replace Fonts). Diese Funktion wird normalerweise im Standard-Menüband nicht angezeigt, kann sich aber als sehr nützlich erweisen. Wer kennt den Fall nicht, dass sich verschiedene Schriftarten in der Präsentation eingeschlichen haben, aber nur eine dem Corporate Design entspricht? Mit dieser Funktion können Sie unerwünschte Schriftarten automatisch in der Präsentation ersetzen.

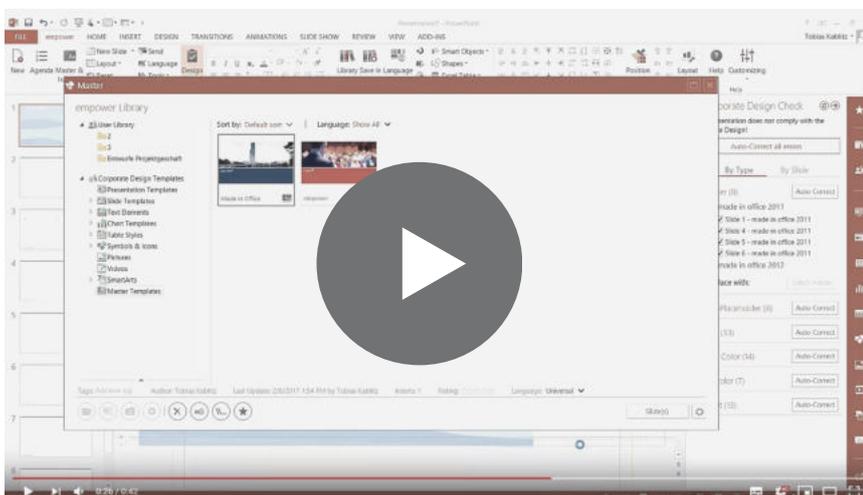


Kennen Sie in diesem Zusammenhang schon den Design Check in empower® slides? Das smarte Add-in geht in diesem Fall noch einen Schritt weiter. Mit dem Design Check können Sie sämtliche Formatierungs-Fehlerquellen überprüfen und automatisch korrigieren lassen. Darunter fällt die Überprüfung von Titelplatzhaltern (Logoschutz), Layout-Vorgaben, Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben, Füllfarben, Linienfarben, Farben in Aufzählungszeichen und des Stils von Aufzählungszeichen.

[>>Eine genaue Beschreibung zum Design Check finden Sie hier.](#)

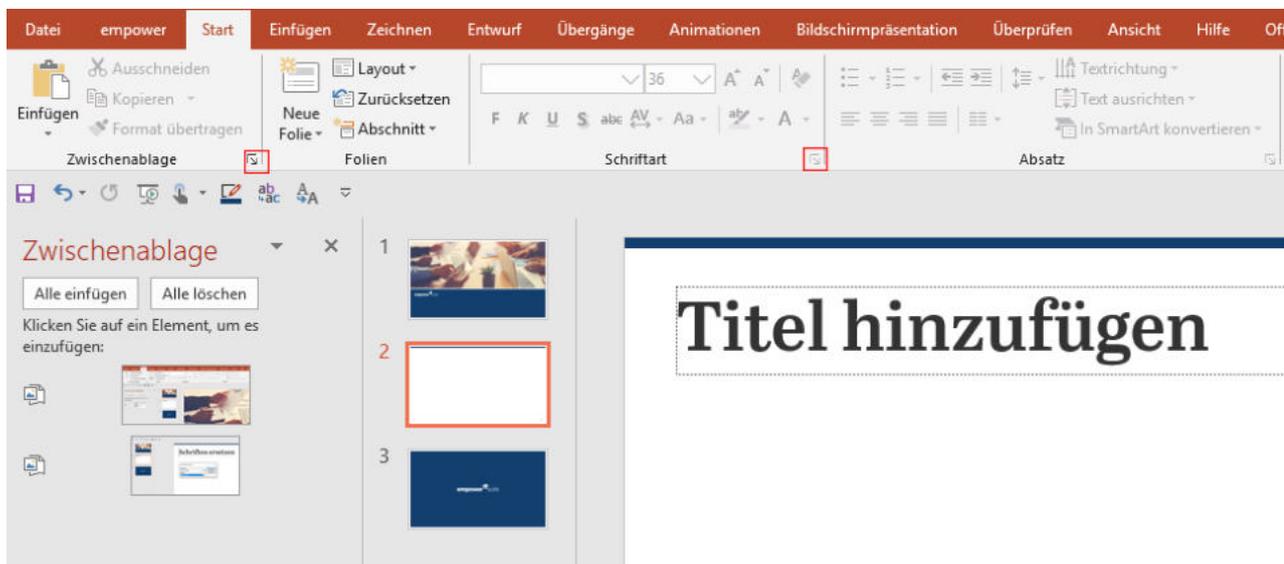
Dazu haben wir auch ein Video erstellt, das die Anwendung veranschaulicht.

[>>Hier geht es zum Video.](#)



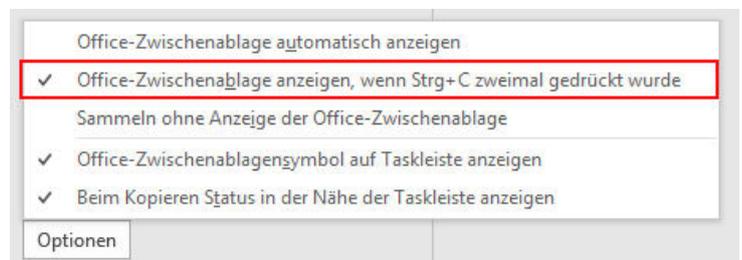
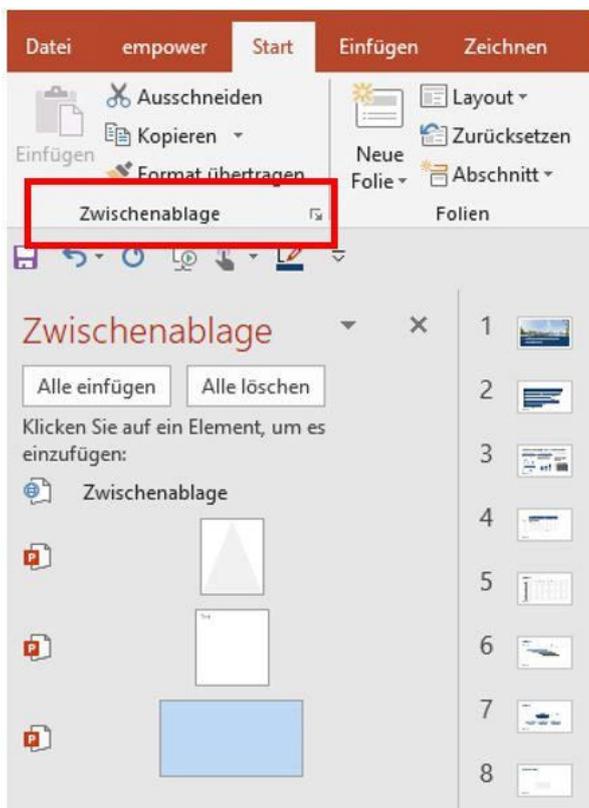
4. DIREKT ZUGRIFF AUF ERWEITERTE DIALOGE

Wussten Sie schon, dass Sie sämtliche Dialoge auch ausklappen können? Vielleicht ist Ihnen in diesem Zusammenhang bereits der kleine Pfeil in der rechten unteren Ecke im Home-Ribbon-Reiter aufgefallen. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Sie schnell und ohne Umwege auf den Zusatzdialog eines Bereichs zugreifen wollen. So vermeiden Sie eine Vielzahl von Klicks und nicht notwendigen Mausbewegungen.



5. ZWISCHENABLAGE EINBLENDEN UND NUTZEN

Arbeiten Sie oft mit dem Zwischenspeicher? Wussten Sie schon, dass Sie sich diesen auch einblenden lassen können? Das ist vor allem dann interessant, wenn Sie mehrere unterschiedliche Informationen im Zwischenspeicher gespeichert haben und diese dann Schritt für Schritt auf den aktuellen Folien nutzen möchten. Sie können in diesem Zusatzdialog bis zu 24 Elemente zwischenspeichern und dann nach und nach in Ihre Folien einfügen. Die Zwischenablage finden Sie unter dem Ribbon-Reiter „Start“. Über ein kleines Pfeil-Icon neben dem Wort „Zwischenablage“ können Sie den Zusatzdialog ausklappen.



6. EBENEN WIE IN PHOTOSHOP NUTZEN (ALT + F10)

Kennen Sie den Zusatzdialog „Auswahl“ schon? Hierhinter verbirgt sich eine Ansicht, die die meisten in der Form wahrscheinlich eher als die Ebenenansicht aus Photoshop kennen. In PowerPoint kann diese Ansicht jedoch bei der Arbeit mit vielen unterschiedlichen Objekten und Ebenen sehr hilfreich und ebenfalls ein wahrer Timesaver bei komplexen Folien sein.

Dieser Zusatzdialog versteckt sich unter dem Punkt „Markieren“ im Ribbon-Reiter „Start“. Hier können Sie mit einem Klick auf „Auswahlbereich“ diesen Zusatzdialog einblenden.

Mit einem Klick auf die Augen-Icons rechts neben den Auswahl-Objekten lassen sich diese jetzt ein- und ausblenden.



7. ERWEITERTEN MASTER-TEXT-PLATZHALTER DEFINIEREN

Sicherlich haben Sie sich schon mit den Platzhaltern Ihres Masters befasst. Wussten Sie, dass Sie die Aufzählungspunkte über den fünften Punkt hinaus definieren können? Auf den ersten Blick werden hier zwar „nur“ fünf Aufzählungs-Unterpunkte angezeigt, aber die Nummerierung reicht bis zur neunten Ebene. Das bietet Ihnen wesentlich mehr Raum um eine saubere Nummerierung zu definieren.

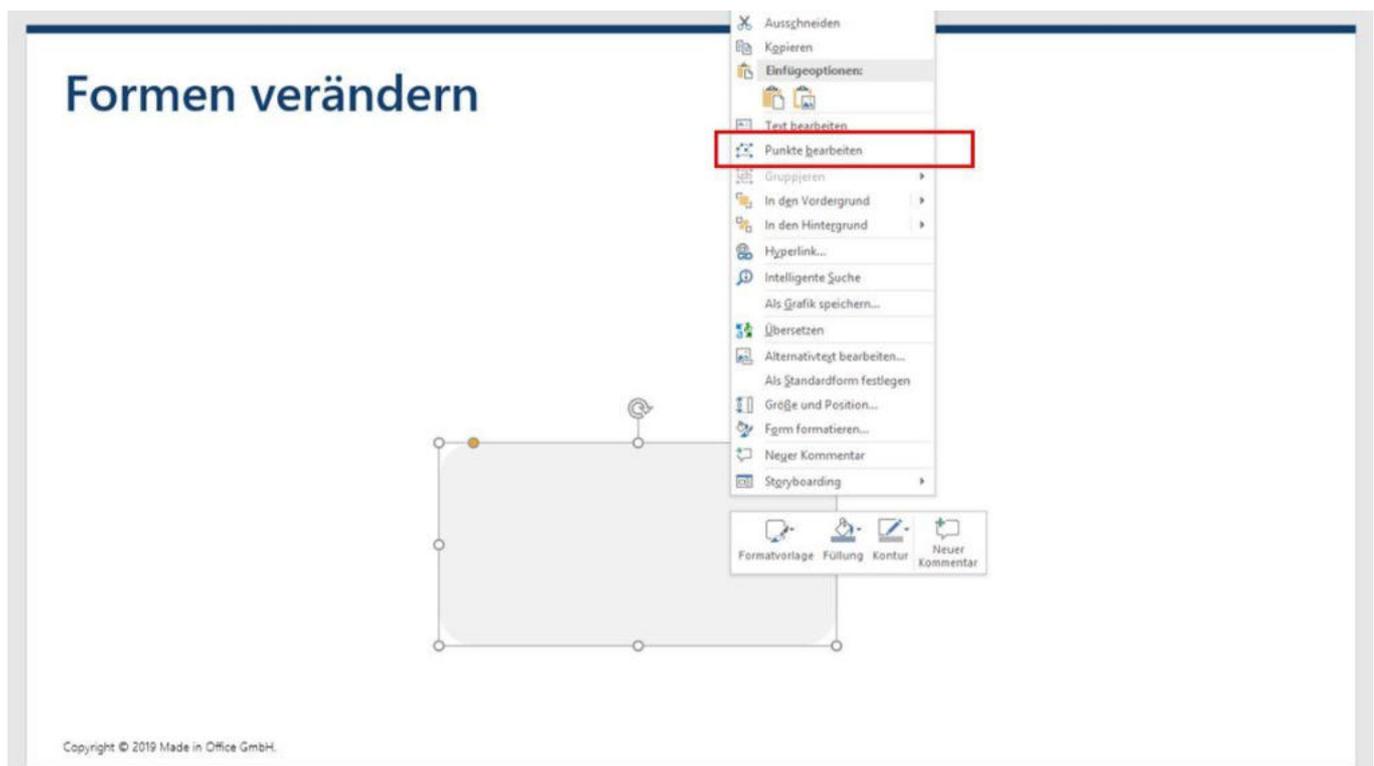
Vielen Nutzern ist an dieser Stelle unbekannt, dass sämtliche Nummerierungs- und Aufzählungszeichen in allen Ebenen genutzt werden können. Der Vorteil besteht bei einer sauberen Platzhalter-Aufzählungs-Nummerierung darin, dass die Abstände und die Aufzählungszeichen auf allen Folien einheitlich sind. Dazu lassen sich an dieser Stelle auch vorlagenspezifische Elemente (zum Beispiel Sonder-Aufzählungszeichen) einbinden.

- **Mastertextformat bearbeiten**
 - **Zweite Ebene**
 - **Dritte Ebene**
 - A. Vierte Ebene
 - ✓ Fünfte Ebene
 - **Sechste Ebene**
 - A. Siebte Ebene
 - ✓ Achte Ebene
 - ✓ Neunte Ebene

8. EIGENE FORMEN MIT DER PUNKTBEARBEITUNG ERSTELLEN

Wussten Sie schon, dass Sie Formen beliebig abändern können?

Suchen Sie sich die Form aus, die Sie gerne verändern wollen. Hierbei können Sie, wie gewohnt, auf alle vorgefertigten Formen zurückgreifen. Wenn Sie die Form eingefügt und ausgewählt haben, können Sie mit einem Rechtsklick den Punkt „Punkte bearbeiten“ auswählen. Ansonsten finden Sie den Punkt auch im Ribbon unter „Format“, dann „Form bearbeiten“ und „Punkte bearbeiten“.



Jetzt können Sie die einzelnen Punkte beliebig verändern. Sie können übrigens auch bei Platzhaltern die einzelnen Punkte des Rahmens auf diese Weise bearbeiten.

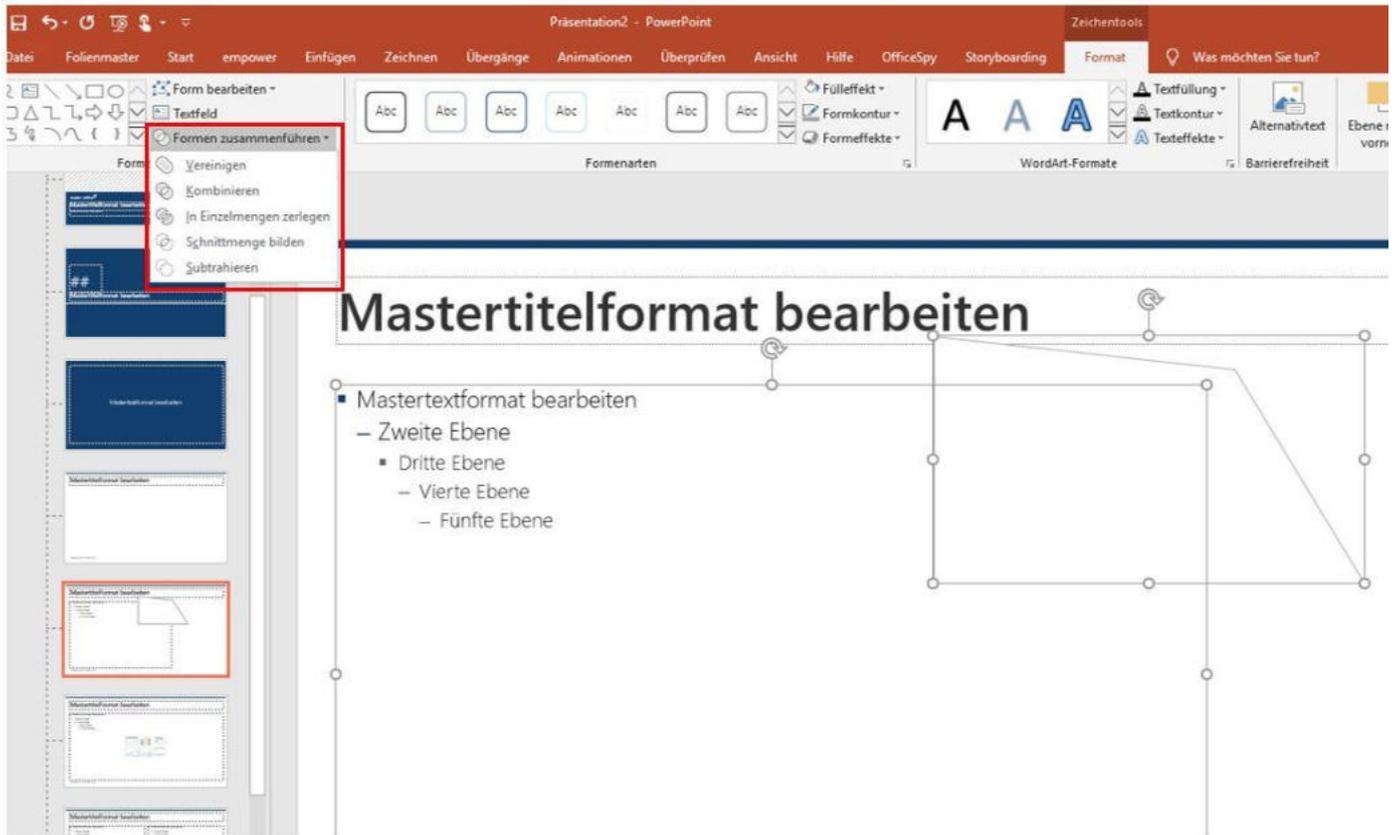
HACK #9: WERTVOLLE ZEIT SPAREN SIE, WENN SIE DEN BEFEHL „PUNKTE BEARBEITEN“ DIREKT IN IHREM SCHNELLZUGRIFF HINTERLEGEN.

9. PLATZHALTER MIT INDIVIDUELLEN FORMEN KOMBINIEREN

Ein weiterer Tipp in Bezug auf die individuelle Anpassung von Punkten in Formen betrifft das Ausschneiden und Zusammenfügen.

Bestimmt kennen Sie auch den Fall, dass Sie von einer Standardform abweichen mussten. Oftmals kommt dies vor bei Textplatzhaltern, wo zum Beispiel ein anderes Objekt oder Bild in den Text ragt, der Text dieses aber umfließen soll.

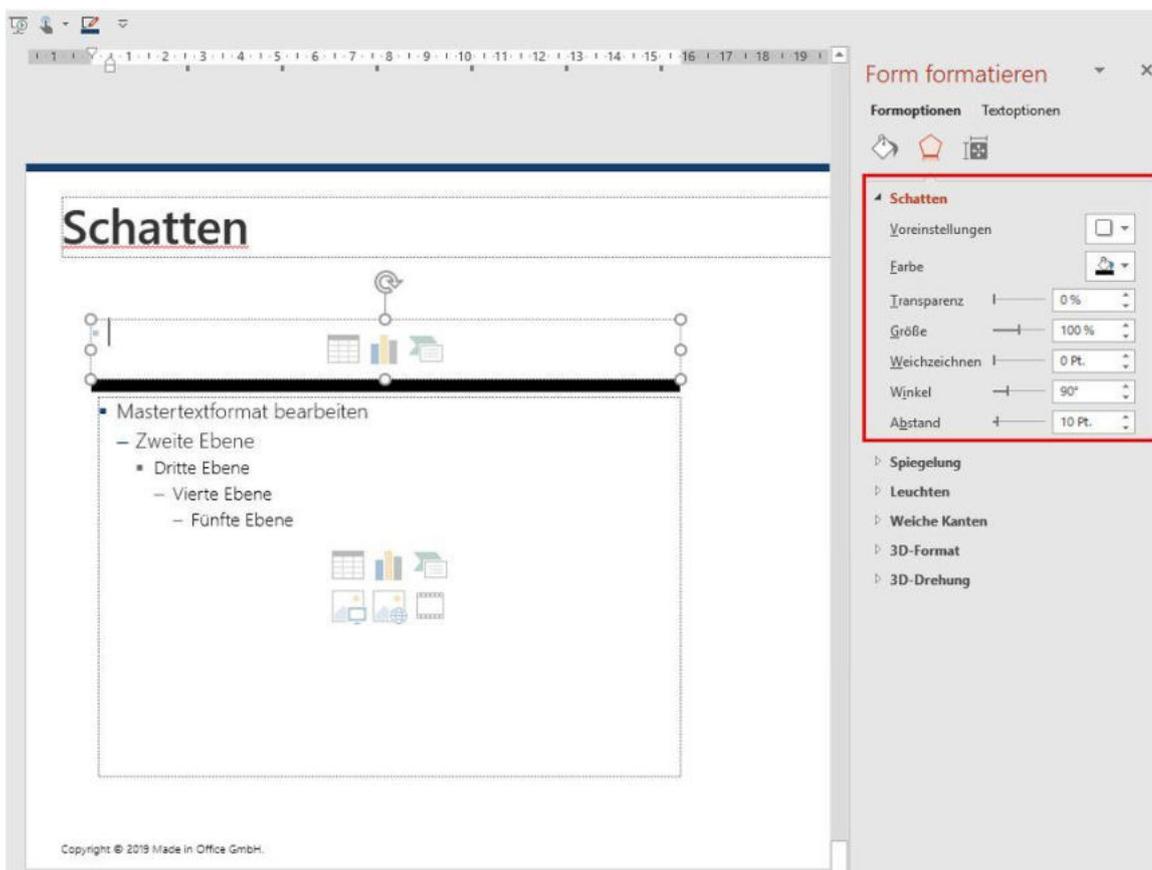
In diesem Fall können Sie eine individuelle Form auch von einem Textplatzhalter lösen oder hinzufügen. Probieren Sie es selbst einmal aus!



10. SCHATTEN ALS ABSTANDHALTER UND STILELEMENT NUTZEN

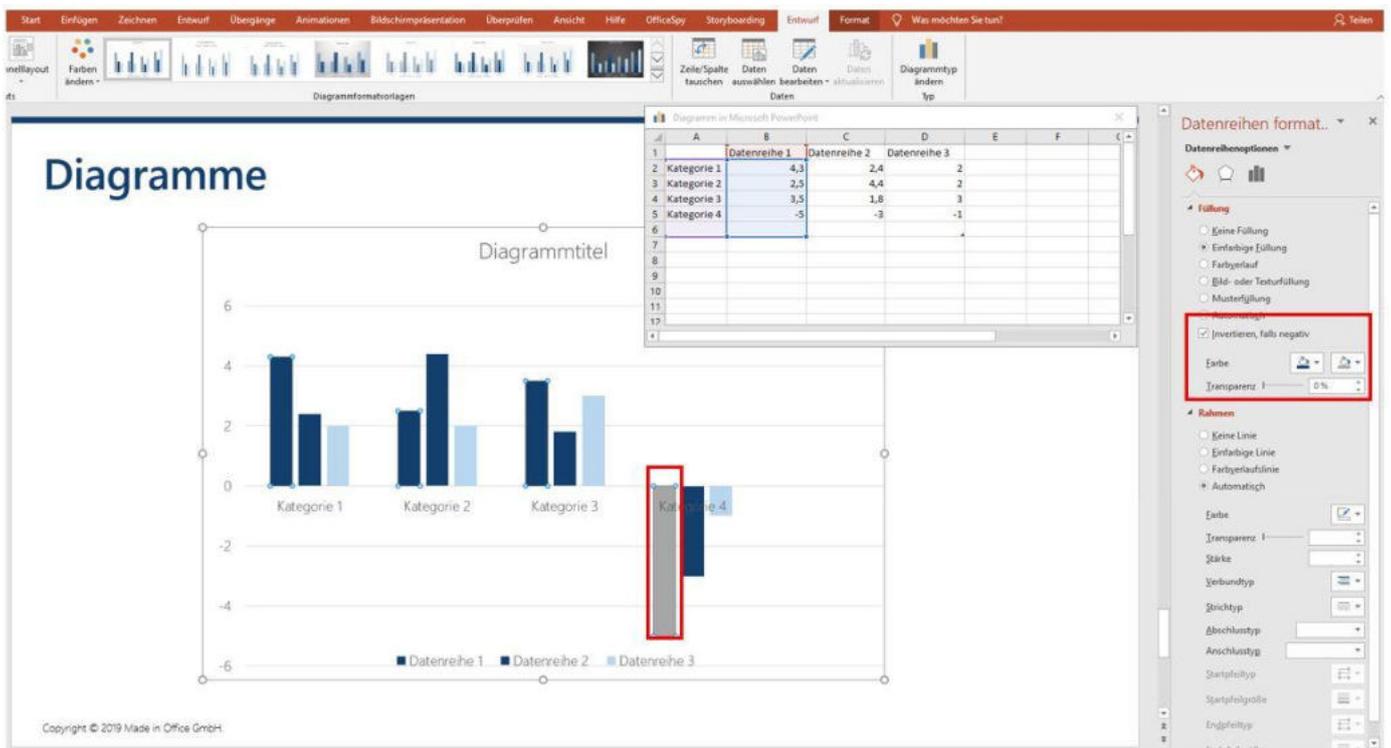
Wir haben einen einfachen, aber effektiven Trick für Abstandhalter auf Masterfolien entwickelt. Stellen Sie sich folgendes Beispiel vor: Sie möchten einen bestimmten Abstand zwischen einem Text und einem Bild festlegen. Um diesen Abstand aber nicht immer wieder neu auszumessen, bietet die Schatten-Option eine interessante Lösung für dieses Problem. Mit einem weißen innenliegenden Schatten können Sie zum Beispiel Bildern einen weißen innenliegenden Balken zuweisen, den Sie auf den Folien mit dem Bildplatzhalter bewegen können. Das wäre mit einer hinzugefügten Form auf der Masterfolie nicht möglich. Formen bleiben auf der Masterfolie fixiert und lassen sich auf den Präsentationsfolien nicht mehr bewegen.

Schatten können auch als Stilelement genutzt werden, zum Beispiel, wenn Sie einem Text permanent eine Linie als Unterstrich hinzufügen wollen. So können Sie im Master einem Textplatzhalter einen klar definierten Schatten an einer Seite zuweisen, der dann im Präsentationsansicht als Linie unter dem Text erscheint.



11. FARBEN VON INVERTIERTEN BALKEN IN DIAGRAMMEN FESTLEGEN

Wussten Sie schon, dass man bei Diagrammen in PowerPoint auch die negativen Farben (invertierte Farben) definieren kann? Sicherlich ist Ihnen dies in Bezug auf die positiven Farben bereits bekannt, aber hier gibt es noch mehr Optionen. Die Festlegung kann sehr sinnvoll sein, um die Farbauswahl zu steuern und ungewünschte farbliche Abweichungen auszuschließen.



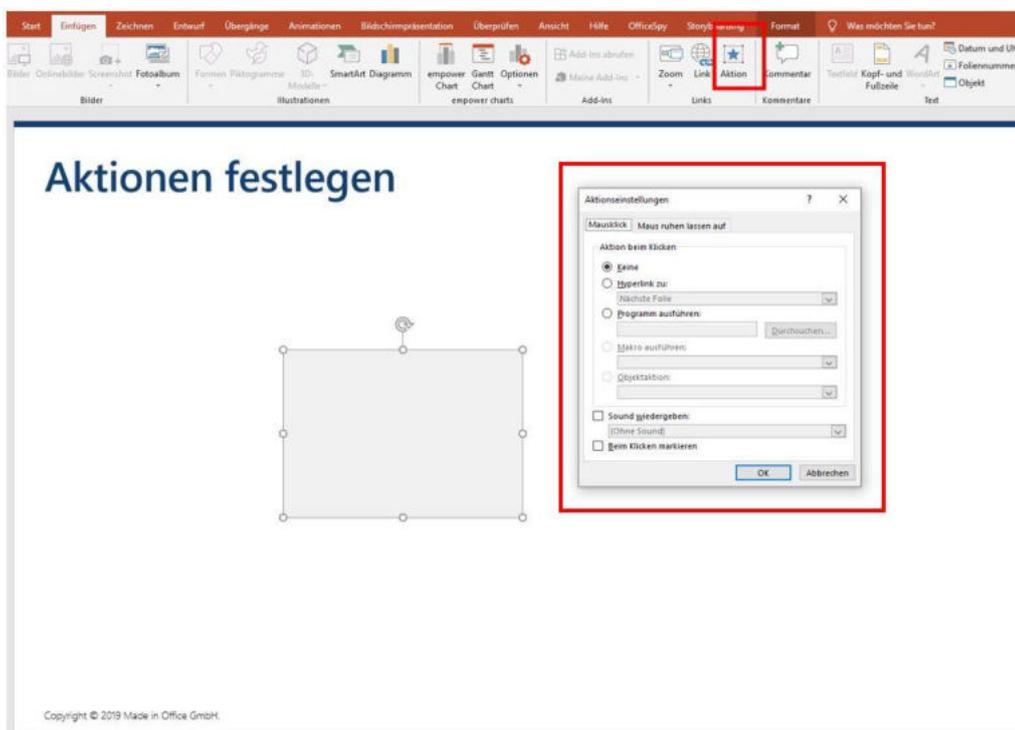
12. VERLINKUNGEN ALS AKTIONEN UND NICHT ALS LINKS

Kennen Sie schon die Aktion-Funktion in PowerPoint? Viele PowerPoint-Nutzer kennen vor allem das Hinzufügen von Verlinkungen über den Rechtsklick und dem Punkt „Hyperlink“. Die Aktion-Funktion im Ribbon bietet aber mehr Möglichkeiten, als nur einen einfachen Link (URL) hinzuzufügen. Sie können hier viele weitere Aktionen festlegen, wie zum Beispiel beim Klick „auf die nächste Folie springen“, „zur ersten Folie springen“, „Präsentation beenden“, „eine andere Präsentation öffnen“, „Datei öffnen“ etc. Sie können Programme mit einem Klick starten, einen Sound wiedergeben, Objekte markieren oder sogar Makros öffnen. Dazu haben Sie neben den genannten Aktionen die Option „Mouseover Effekte“ festzulegen.

Mit Aktionen lassen sich ansehnliche Effekte für eine interaktive PowerPoint-Präsentation erstellen. Ein Blick in diese Funktion lohnt sich!

Mehr zum Thema „interaktive Präsentationen und Mouseover-Effekte“ erfahren Sie in unserem Artikel „PowerPoint-Präsentationen mal anders“. Hier haben wir alle Effekte und möglichen Anwendungsfälle mit einer **Schritt-für-Schritt-Erklärung** für Sie zusammengefasst und in einem

[>> Video anschaulich erklärt.](#)

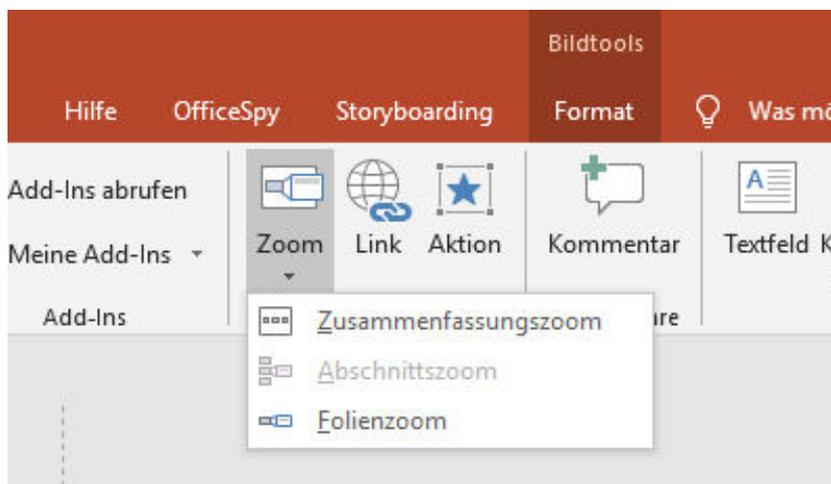


13. ZOOM ALS DYNAMISCHE VERLINKUNG NUTZEN

Haben Sie schon einmal den Zoom in PowerPoint genutzt? Wenn Sie Ihre Präsentation dynamischer und effektvoller gestalten wollen, sollten Sie es einmal mit dem Zoom versuchen. Diese Funktion ist eine gute Alternative zur traditionellen Verlinkung über Aktionen.

Der Zoom eignet sich zum Beispiel, um von bestimmten Folien und Abschnitten zu anderen Folien in Ihrer Präsentation zu springen. Viele kennen diesen optischen Effekt eventuell von der Präsentationssoftware Prezi. Beim Zoom werden kleine Vorschaubilder der ausgewählten Folie erstellt, die im nächsten Schritt per Mausklick vergrößert und damit zur gewünschten aktiven Folie werden. Dieser Effekt wirkt dann wie ein „Rauszoomen“ aus der Ausgangsfolie, mit dem Effekt, dass der Betrachter geschickt zur gewünschten Folie geleitet wird. Den Zoom finden Sie unter „Einfügen“ und „Zoom“. Hierbei gibt es verschiedene Varianten zur Auswahl: den Zusammenfassungsverzoom, den Abschnittsverzoom und den Folienverzoom.

Probieren Sie es einfach selbst bei der Erstellung Ihrer nächsten Präsentation aus.



14. MORPH-EFFEKT NUTZEN

Sicherlich haben Sie auch schon vom Morph-Effekt als Trend-Thema gehört. Dieser Effekt ist eine schnelle, einfache und wirkungsvolle Animation, die für einen nahtlosen Folienübergang sorgt. Dazu erlaubt Ihnen dieser Effekt, bewusst den Fokus des Betrachters auf bestimmte Folienelemente zu lenken. Ein weiterer Vorteil des Übergangs „Morphen“ liegt darin, dass es bei dieser Animation keinen Nachteil beim Drucken der Präsentation gibt, was bei anderen Animationen der Fall sein kann. Für das Morphen können Sie sämtliche Elemente nutzen, wie zum Beispiel Bilder, Text, Formen etc. Ausgeschlossen hiervon sind im Wesentlichen nur Diagramme.

Um einen Morph-Effekt zu erstellen, duplizieren Sie zwei Folien und ändern den Inhalt auf der zweiten Folie ab (skalieren, verschieben, etc.). Den Morph-Effekt finden Sie im Ribbon unter „Übergänge“ und „Morphen“. Um den Morph-Effekt zu nutzen, benötigen Sie PowerPoint 2019, PowerPoint für Web oder PowerPoint für Office 365.

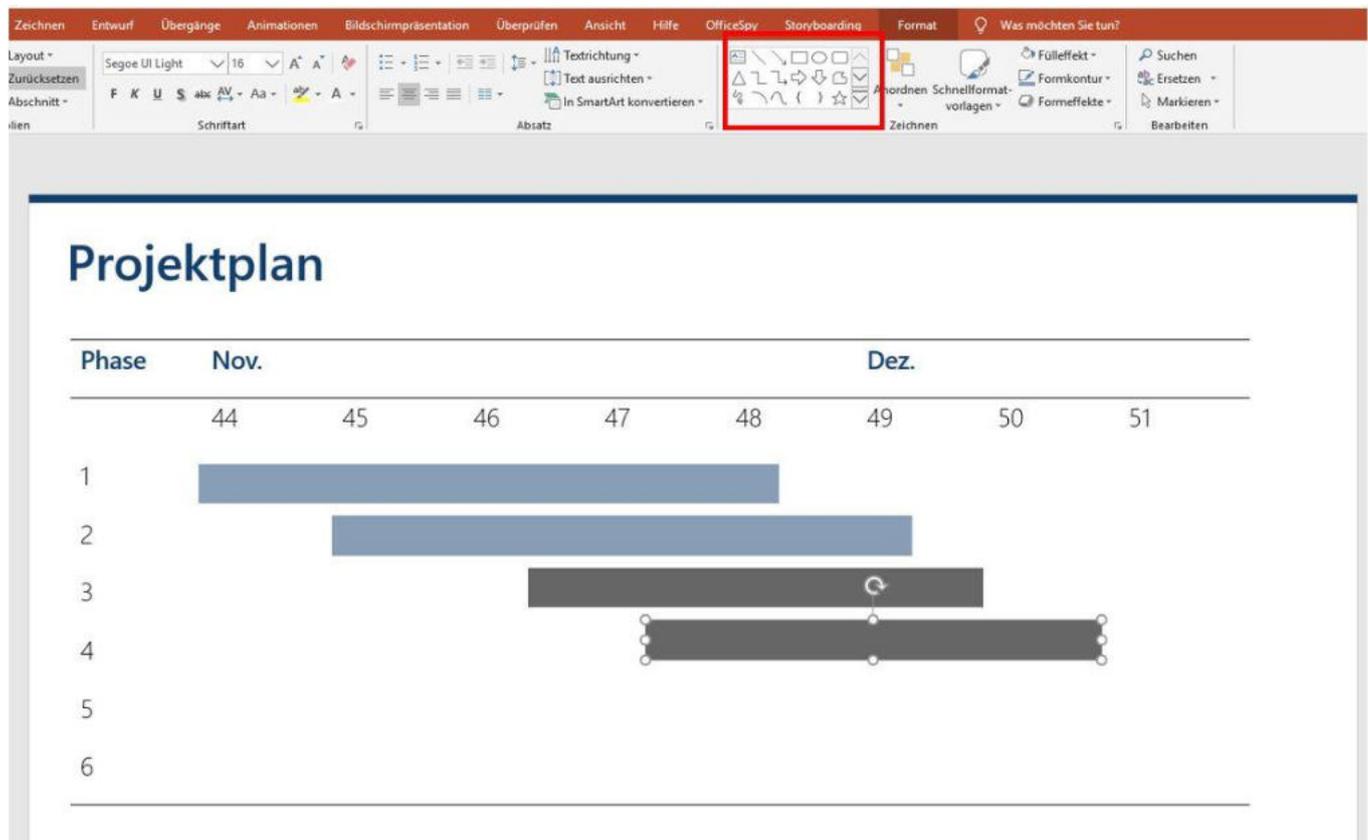
Zum Morph-Effekt haben wir einen Artikel mit einem Video erstellt, welcher den Erstellungsablauf noch einmal Schritt für Schritt zeigt.

[>>Hier geht es zum Artikel](#)



15. PROJEKTPLÄNE AUCH OHNE ADD-IN ERSTELLEN

Sie wollen einen Projektplan erstellen und suchen noch nach einer schnellen Umsetzungslösung? Es gibt viele Möglichkeiten einen Projektplan in PowerPoint zu erstellen. Ein Weg verläuft über vorgefertigte Formen. In diesem Fall erstellen Sie zunächst eine Tabelle mit der Anzahl an Kästchen, die Sie benötigen. Danach passen Sie diese farblich an und legen im nächsten Schritt an der entsprechenden Stelle die Formen (als Rechtecke, Pfeile etc.) auf Ihre Tabelle.



Eine attraktive Lösung ist die Erstellung eines Projektplans in Excel. Hierbei wird ein Projektplan in Excel erstellt, der dann im Anschluss in PowerPoint kopiert werden kann. Eine ausführliche Anleitung zu dieser Variante finden Sie in diesem [>>Artikel.](#)

Die einfachste und schnellste Lösung ist die Erstellung eines professionellen Projektplans (Gantt-Chart) mit einem modernen Add-in. Mit dem Add-in empower® charts haben Sie die Möglichkeit, elegante Gantt-Diagramme direkt in PowerPoint zu erstellen – passend zu Ihrem Corporate Design. Weitere Informationen finden Sie [>>hier.](#)

UNSER HACK-FAZIT:

Wir hoffen, dass wir Ihnen einige praktische Hacks und Tipps geben konnten, die Sie vielleicht noch nicht kannten. Viele davon können die Arbeit mit PowerPoint unserer Erfahrung nach vereinfachen und effektiver gestalten und führen zu besseren und modernen Präsentationen.

Wir von empower® kennen Office so gut wie unsere eigene Westentasche. Wir haben jahrelang Tag und Nacht miteinander verbracht, die Stärken und Schwächen kennengelernt. Daher wissen wir, wie anstrengend und zeitraubend umständliche Formatierungen sein können und wie man diese effizient umgehen kann.

Wir entwickeln Office-Lösungen, die Anwender weltweit befähigen, einfacher, einheitlicher und effizienter mit Office zu arbeiten. Wir möchten, dass Sie das Beste aus sich herausholen und endlich wieder mehr Zeit für das haben, was Sie wirklich antreibt. Das ist unsere Mission. Dürfen wir Ihnen einmal zeigen, wie wir Sie mit unserem PowerPoint Add-In empower® slides unterstützen können? Die oben genannten Hacks werden Ihren Arbeitsalltag mit PowerPoint einfacher gestalten. Aber dies ist kein Vergleich dazu, was Sie mit empower® erreichen können.

empower® stellt Ihnen fertige Templates, Diagramme und Grafiken zur Verfügung, mit denen Sie im Handumdrehen exzellente Folien erstellen können. Fügen Sie Ihre eigenen Excel-Diagramme und -Tabellen ein und formatieren Sie sie mit einem Klick.

Gerne zeigen wir Ihnen unverbindlich empower® slides und beantworten Ihre Fragen.

>> Jetzt empower® Demo anfordern!

<https://www.empowersuite.com/de/produkte/empower-suite>