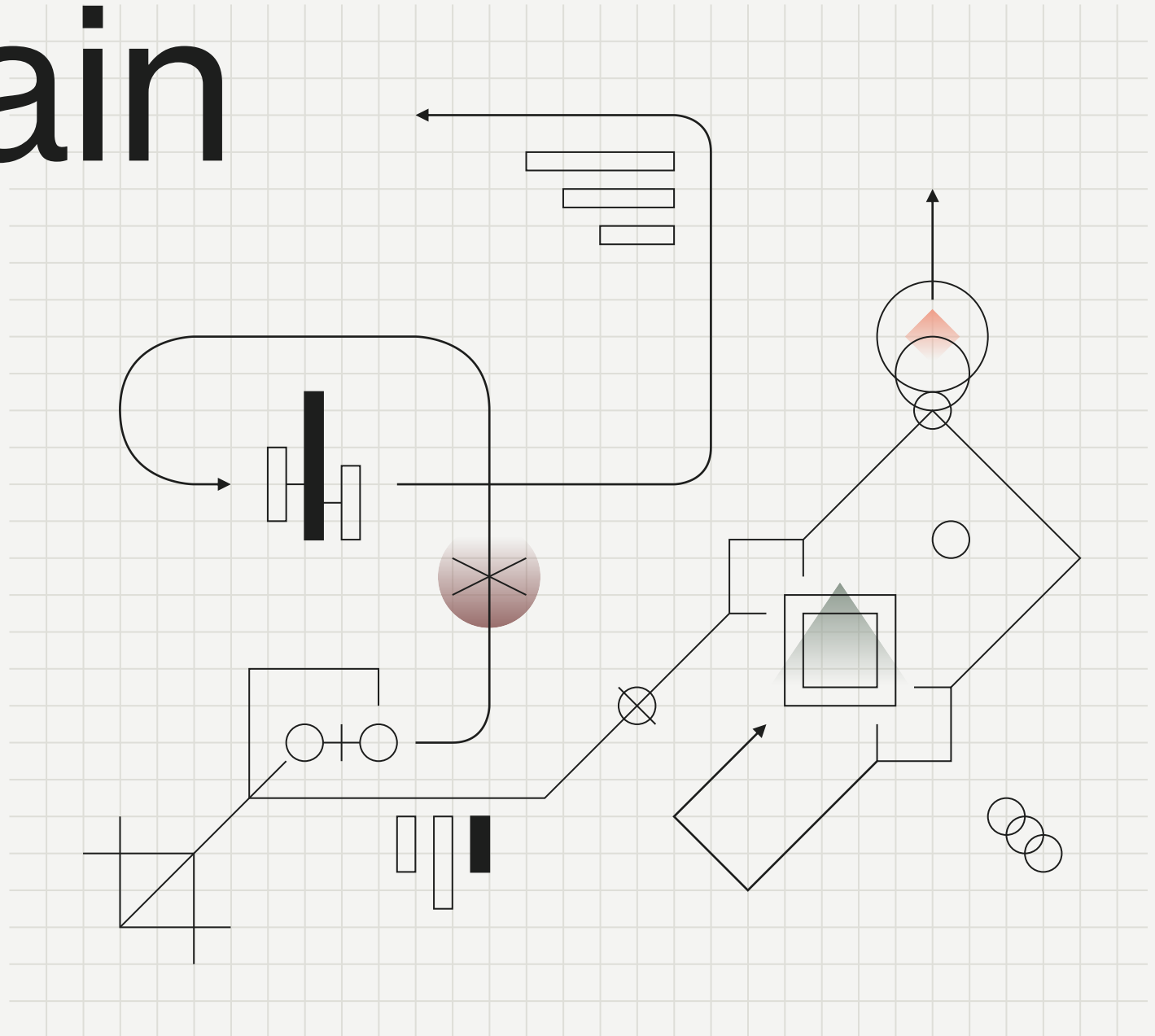


# Die Explain Toolbar

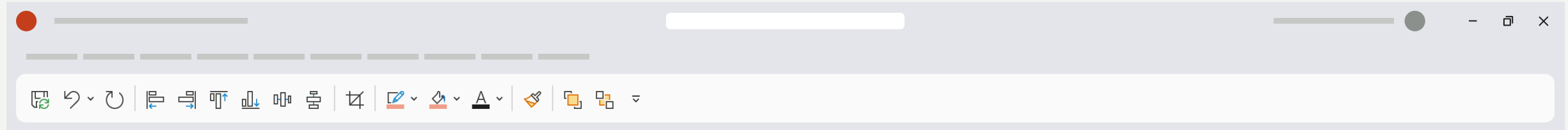
Das Büro ist halbdunkel, die Kolleg:innen sind schon im Feierabend und du finalisierst „noch schnell“ deine Präsentation für morgen. Seit Stunden.

PowerPoint kann ein echter Zeitfresser sein – sollte es aber nicht. Mit ein paar einfachen Tipps & Tricks und unserer Toolbar sparst du zukünftig viel Zeit und vor allem Nerven.

So kannst du dich besser auf die wirklich wichtigen Dinge konzentrieren.



# Toolbar **installieren** und individualisieren



In einer Toolbar hast du all deine Lieblings-Funktionen jederzeit direkt greifbar und verschwendest so keine Zeit mehr bei der Suche in der Menüleiste. Wir haben für dich bereits eine Toolbar zusammengestellt – mit einigen der wichtigsten Funktionen. Wie du sie installierst und an deine Bedürfnisse anpasst, zeigen wir dir in ein paar einfachen Schritten.

Lade dir dafür zunächst die Toolbar **hier** herunter: [www.explain.de/wp-content/uploads/2024/01/Explain-Toolbar.zip](http://www.explain.de/wp-content/uploads/2024/01/Explain-Toolbar.zip)

## Wichtig

Die Toolbar kann nur in der Windows Desktopvariante von PowerPoint integriert werden.

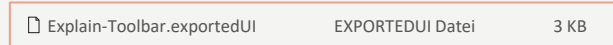
1.

Öffne in PowerPoint den Menüreiter **Datei** und wähle **Optionen** aus. Wähle im neuen Fenster den Reiter **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



3.

Wähle unsere Datei **xxxx** aus und bestätige. Achtung! Falls du eine Zip-Datei heruntergeladen hast, muss diese vorher entpackt werden.



5.

Setze anschließend den Haken bei **„Symbolleiste unter dem Menüband anzeigen“**. Bestätige alles mit OK.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Position der Symbolleiste:

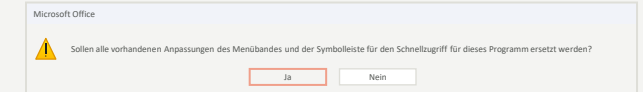
2.

Klicke auf **Importieren/Exportieren**. Nun wähle im Dropdown-Menü **Anpassungsdatei importieren**.

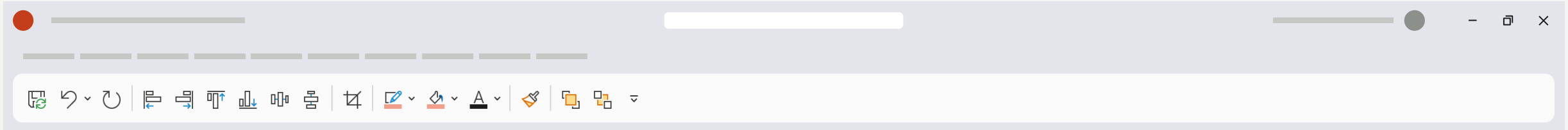


4.

Bestätige die Anpassung im neuen Pop-up-Fenster.



# Toolbar installieren und individualisieren



Vielleicht passt unsere vorgefertigte Toolbar nicht perfekt zu deinem Workflow in PowerPoint. Kein Problem! Du kannst sie durch Hinzufügen oder Entfernen von Funktionen ganz einfach anpassen.

## 1.

### Funktion hinzufügen:

Suche die fehlende Funktion in der Menüleiste. Über einen **Rechtsklick** kannst du sie nun über „**zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**“ in die Toolbar integrieren.

Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

## 2.

### Funktion entfernen:

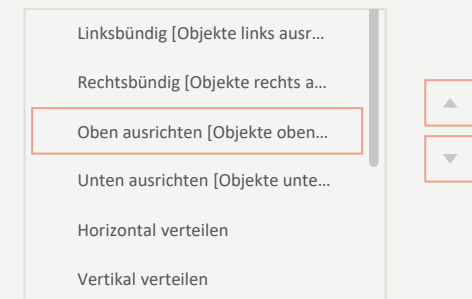
Markiere die zu entfernende Funktion in der Toolbar mit einem Rechtsklick und wähle „**aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**“ aus.

Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen

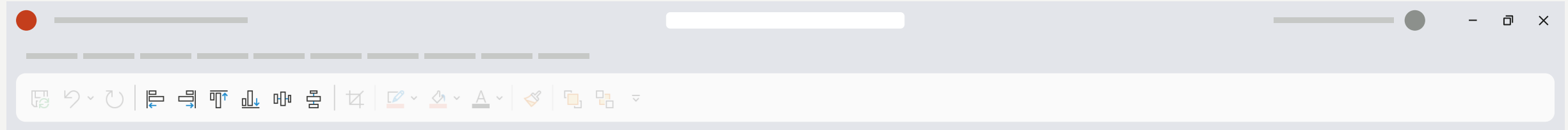
## 3.

### Reihenfolge der Toolbar anpassen:

Gehe in den Menüreiter **Datei** und wähle **Optionen** aus. Wähle im neuen Fenster den Reiter **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Über die Pfeilelemente auf der rechten Seite kannst du die Anordnung anpassen.



# Ausrichten und verteilen



Beim Anordnen von Objekten sind wir scheinbar auf die Willkür der Hilfslinien angewiesen. Dabei kannst du mit den Ausrichten-Funktionen so richtig viel Zeit sparen und sauberer arbeiten. Denn statt einer umständlichen händischen Verteilung geht das jetzt mit nur wenigen Klicks automatisch.

In deiner Toolbar findest du vier Ausrichten-Funktionen: **Objekte links**, **rechts**, **oben** und **unten ausrichten**. Du erkennst die jeweilige Richtung am kleinen blauen Pfeil im Icon. Hiermit kannst du jetzt mehrere Elemente auf deiner Folie aneinander orientieren.

Horizontale Ausrichtung:

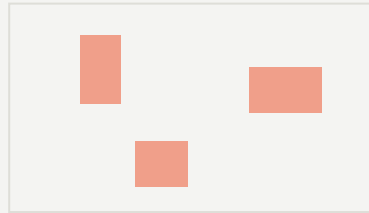


Vertikale Ausrichtung:



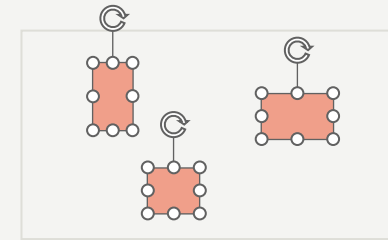
1.

Öffne eine **neue Folie** in PowerPoint und platziere darauf willkürlich **drei Objekte**, z.B. Rechtecke.



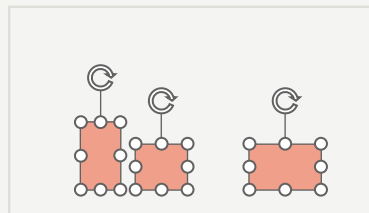
2.

**Markiere** nun alle Rechtecke. Die Reihenfolge spielt keine Rolle.



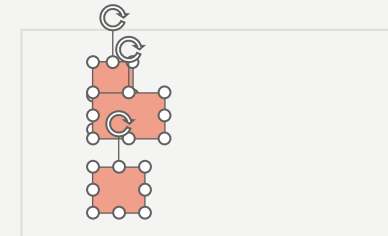
3.

Wähle nun beispielsweise **Objekt oben ausrichten** oder **Objekt unten ausrichten** aus. Alle Rechtecke sind nun auf der gleichen Höhe. PowerPoint orientiert sich dabei an der äußersten Objektkante in ausgewählter Richtung.

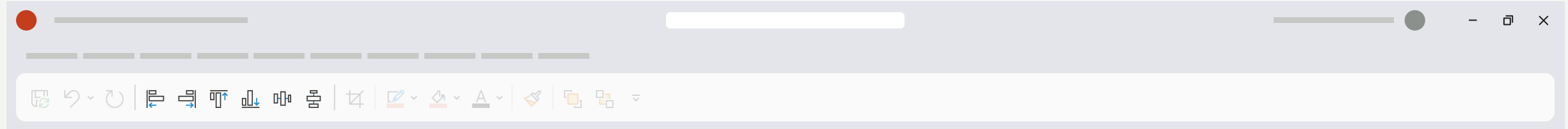


4.

Möchtest du stattdessen Objekte vertikal anordnen, dann nutze die Funktionen **Objekte rechts ausrichten** oder **Objekte links ausrichten**.



# Ausrichten und verteilen

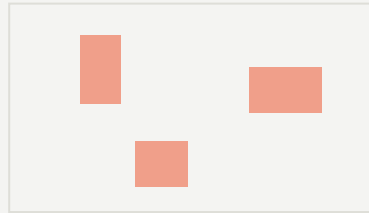


Ist das der gleiche Abstand – oder muss ich doch noch ein Stückchen weiter nach links oder doch rechts? Ab jetzt musst du dir nie wieder diese Frage stellen: Mit den zwei Verteilen-Funktionen in deiner Toolbar kannst du den Abstand zwischen mehreren Objekten auf einen Klick vereinheitlichen.

Je nachdem wie deine Objekte auf der Folie angeordnet werden sollen, nutzt du dafür entweder **Horizontal verteilen** oder **Vertikal verteilen**.

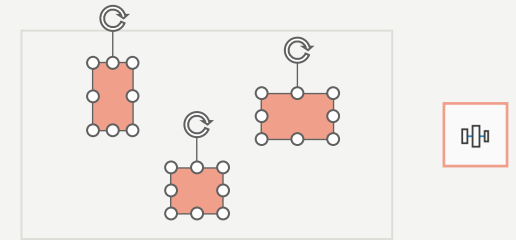
1.

Benutze dafür gerne die Folie, auf der du bereits die Ausrichten-Funktion getestet hast.



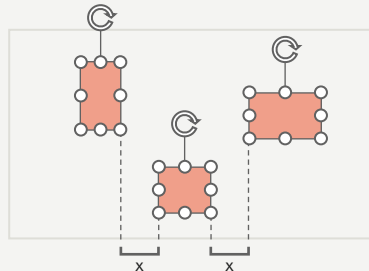
2.

**Markiere** deine Rechtecke und klicke in der Toolbar auf **horizontal verteilen**.



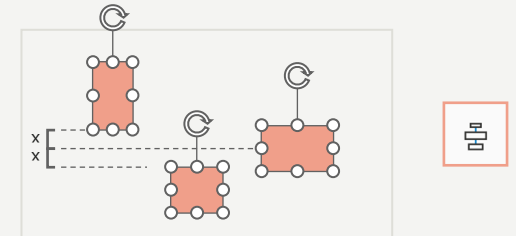
3.

Nun ist der Abstand zwischen den einzelnen Rechtecken identisch. Die beiden äußersten Objekte bleiben bei dieser Funktion immer an der gleichen Stelle liegen, die anderen verteilen sich dazwischen.

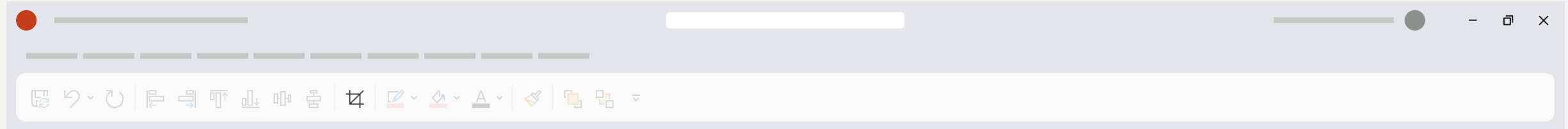


4.

Möchtest du, dass die Abstände in der Vertikalen gleich groß sind, dann nutzt du hierfür einfach die Funktion **vertikal verteilen**.



# Bilder zuschneiden

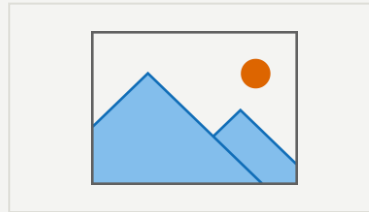


Egal ob du ein Bild in einen Platzhalter einfügst oder frei auf der Folie platzierst: Häufig passt der Bildausschnitt einfach nicht.

Hier kommt die Zuschneiden-Funktion ins Spiel. Damit kannst du jedes Bild auf das von dir gewünschte Format anpassen.

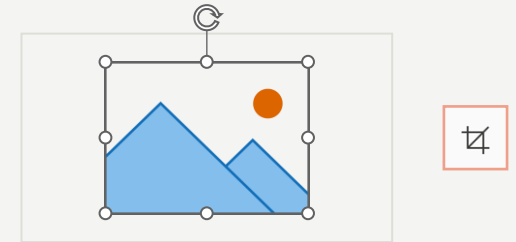
1.

Öffne eine PowerPoint-Folie und füge dort ein Bild ein.



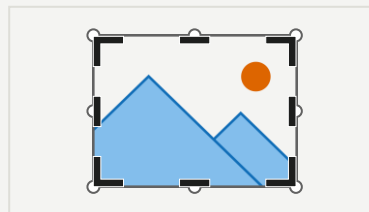
2.

**Markiere** das Bild und klicke in deiner Toolbar auf **Zuschneiden**.



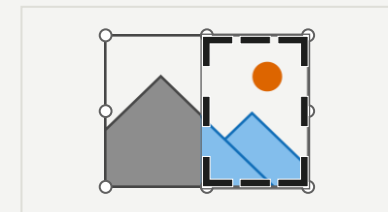
3.

Nun tauchen am Bildrand schwarze Balken auf.

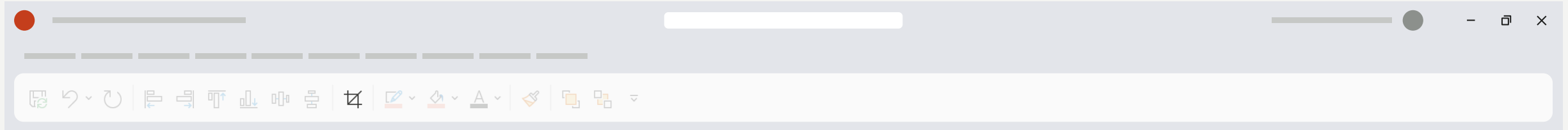


4.

Durch Verschieben dieser schwarzen Balken kannst du den Bildausschnitt verändern. Der ausgegraute Teil des Bildes wird ausgeblendet, der farbige Teil bleibt sichtbar auf der Folie.



# Bilder zuschneiden

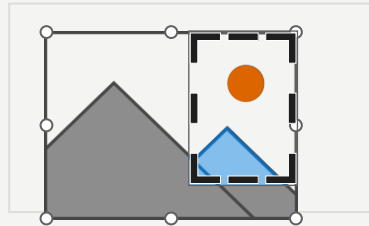


Egal ob du ein Bild in einen Platzhalter einfügst oder frei auf der Folie platzierst: Häufig passt der Bildausschnitt einfach nicht.

Hier kommt die Zuschneiden-Funktion ins Spiel. Damit kannst du jedes Bild auf das von dir gewünschte Format anpassen.

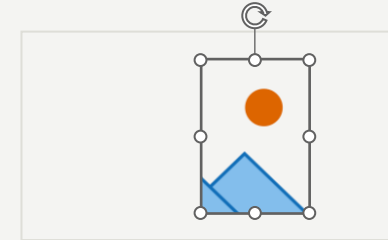
5.

Optional: Über die Punkte am Bildrand kannst du während des Zuschneidens wie sonst auch die Größe des Bildes skalieren.

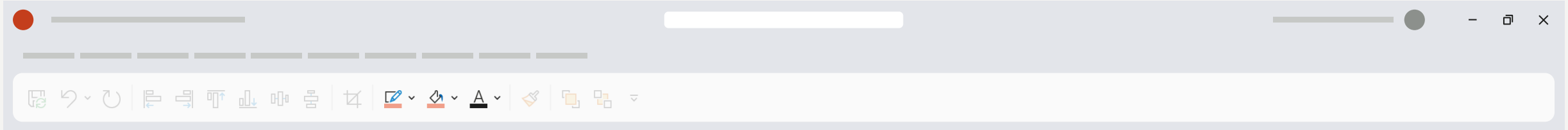


6.

Hast du den passenden Bildausschnitt, klicke neben das Bild und beende damit die Bearbeitung.



# Farben verändern



Präsentationen sind in den seltensten Fällen nur schwarz-weiß. Wir brauchen Farbe, um Highlights zu setzen, Zugehörigkeit zu zeigen und durch unsere Dateien zu führen.

In der Toolbar hast du nun drei Funktionen, um die wichtigsten Farbanpassungen vorzunehmen.

Formkontur



Fülleffekt



Schriftfarbe

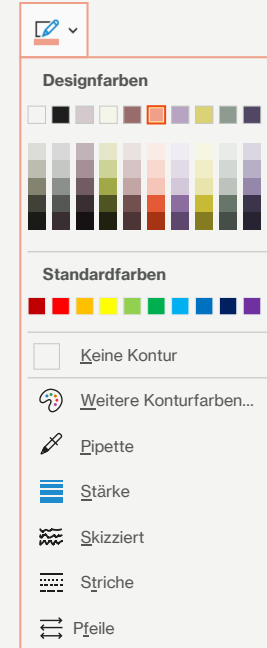
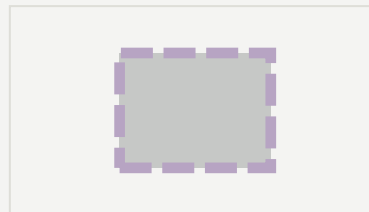
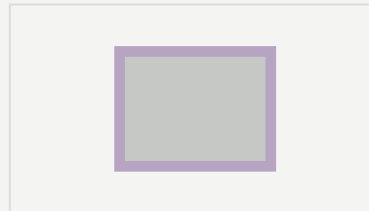
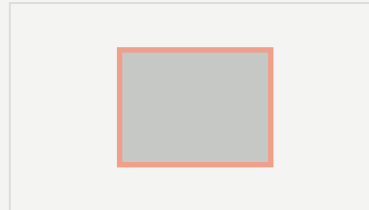


Achte bei der Farbgebung deiner Folie darauf, dass die gewählten Farben unternehmenskonform sind.

1.

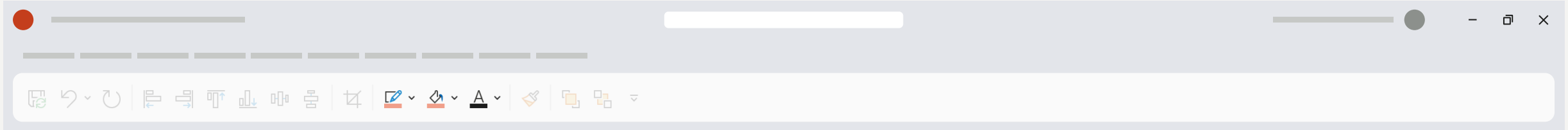
## Formkontur:

Mit dieser Funktion kannst du Outlines an Objekten verändern. Dies beinhaltet zum Beispiel die Farbgebung, aber auch die Strichstärke.








# Farben verändern



Präsentationen sind in den seltensten Fällen nur schwarz-weiß. Wir brauchen Farbe, um Highlights zu setzen, Zugehörigkeit zu zeigen und durch unsere Dateien zu führen.

In der Toolbar hast du nun drei Funktionen, um die wichtigsten Farbanpassungen vorzunehmen.

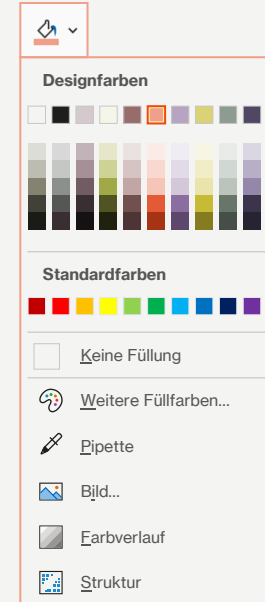
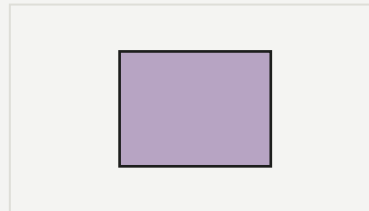
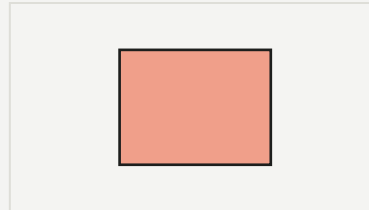
- Formkontur 
- Fülleffekt 
- Schriftfarbe 

Achte bei der Farbgebung deiner Folie darauf, dass die gewählten Farben unternehmenskonform sind.

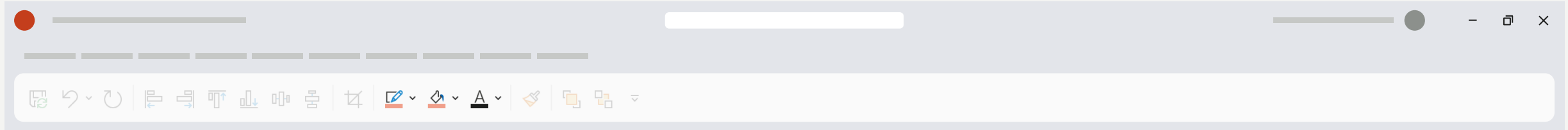
## 2.

### Fülleffekt:

Mit dieser Funktion kannst du die Füllfarbe von Objekten verändern oder wahlweise auch Farbverläufe einfügen.



# Farben verändern



Präsentationen sind in den seltensten Fällen nur schwarz-weiß. Wir brauchen Farbe, um Highlights zu setzen, Zugehörigkeit zu zeigen und durch unsere Dateien zu führen.

In der Toolbar hast du nun drei Funktionen, um die wichtigsten Farbanpassungen vorzunehmen.

Formkontur



Fülleffekt



Schriftfarbe



Achte bei der Farbgebung deiner Folie darauf, dass die gewählten Farben unternehmenskonform sind.

### 3.

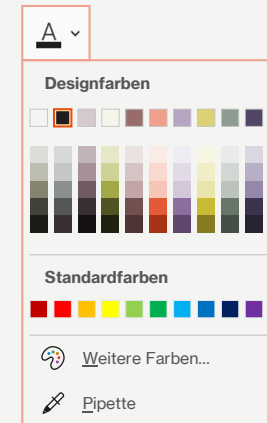
#### Schriftfarbe:

Mit dieser Funktion kannst du die Farbe deiner Schrift verändern.

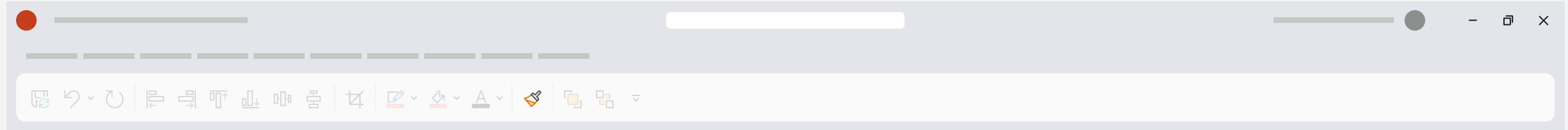
Text

Text

Text



# Format übertragen



Schriftart, Füllfarbe, Schriftgröße, spezielle Bulletpoints ... Wer soll da denn den Überblick behalten? Keine Sorge, statt zeitaufwendig alle Einstellungen von Hand zu übertragen, kannst du die Funktion **Format übertragen** nutzen.

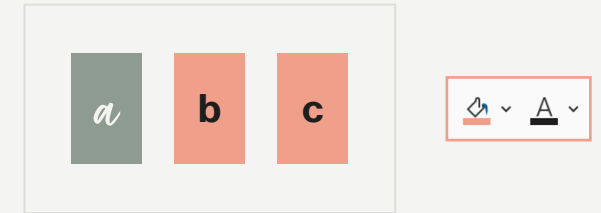
1.

Öffne eine neue PPT-Folie, erstelle drei Rechtecke und fülle diese mit Text.



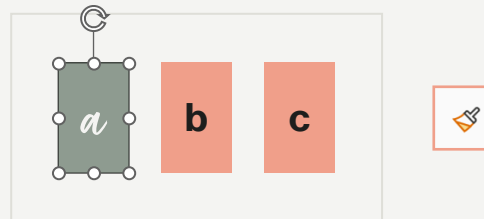
2.

Formatiere nun ein Rechteck indem du zum Beispiel Farbe und Schriftart veränderst.



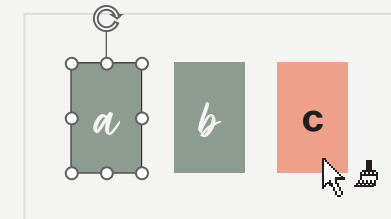
3.

**Markiere** diese Form und klicke auf die Funktion **Format übertragen**.



4.

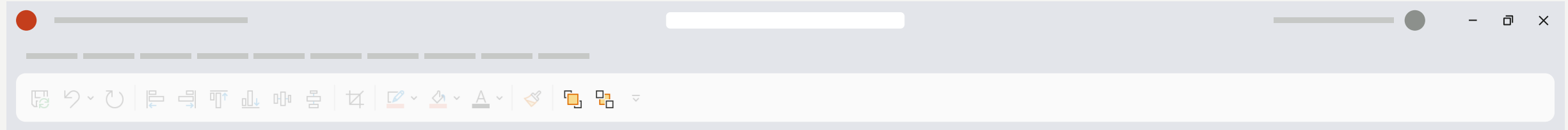
Jetzt kannst du dieses Format auf andere übertragen, indem du sie anklickst.



## Tipp

Machst du einen Doppelklick auf den Pinsel, kannst du das Format auf mehrere Objekte übertragen.

# Ebenen verwalten

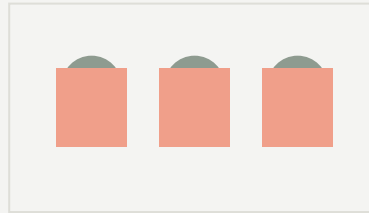


Normalerweise liegen alle Objekte einer Folie übereinander – in der Reihenfolge, in der sie hinzugefügt wurden. Besonders auf vollen Folien helfen dir die Ebenen, Inhalte zu sortieren und anzuordnen.

Durch die Ebenen-Funktionen kannst du ausgewählte Objekte **in den Vordergrund** oder **in den Hintergrund** schicken.

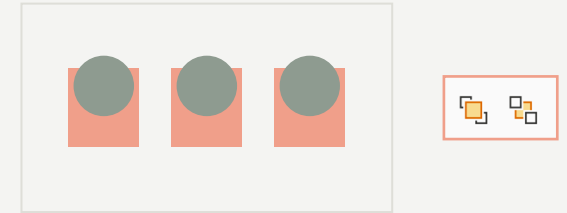
1.

Öffne eine neue PPT-Folie, erstelle drei Kreise und drei Rechtecke.



2.

Ordne sie nun so auf den Ebenen an, dass die Kreise auf den Rechtecken zu sehen sind.



# Viel Spaß mit PowerPoint!

Wenn du Lust auf noch mehr PPT-Tipps  
hast, dann findest du hier unsere  
Trainings: [explain.de/trainings](https://explain.de/trainings)

**explain<sup>®</sup>**