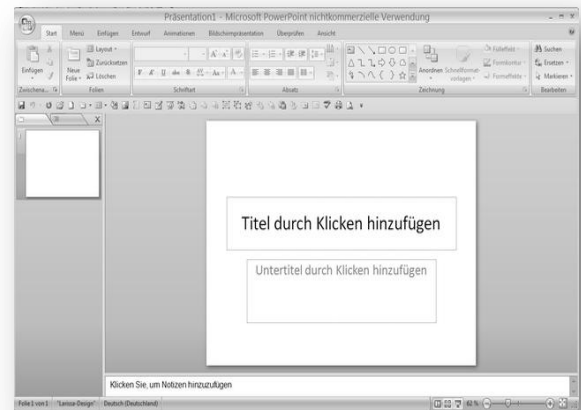


Einführung in PowerPoint 2007

1. Starten von PowerPoint

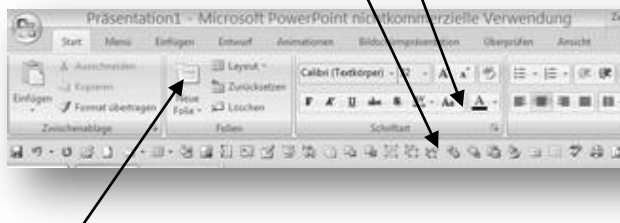
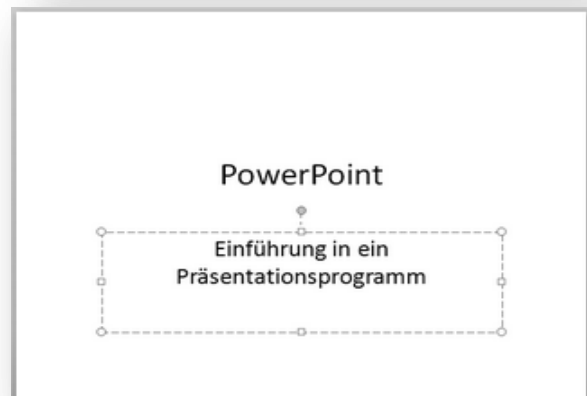
- Start – alle Programme: PowerPoint
- Leere Präsentation
- Oberfläche entspricht in etwa der von Word

Unter der Folie befindet sich noch
Ein Schreibfeld, in dem Notizen
hinzugefügt werden können.



2. Erzeugung der Titelfolie

- Titelfolie doppelklicken
 - Überschrift: „Powerpoint“
 - Untertitel: „Einführung in ein Präsentationsprogramm“
- Formatleiste:
Schrift ändern:
- Schalter Schriftart vergrößern
 - Schalter Schriftart verkleinern



3. Erzeugen einer neuen Folie

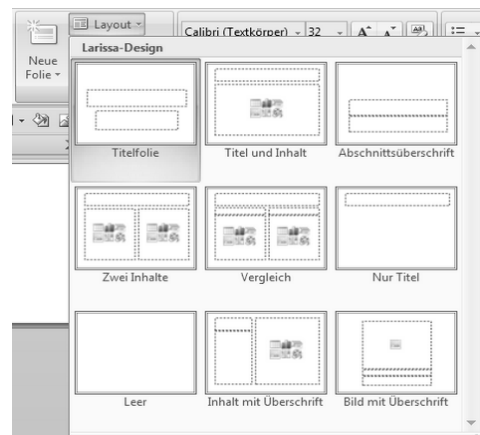
Neue Folie:

- Tastenkombination Strg+M oder
- Menu START Symbol „Neue Folie“

4. Folienlayouts auswählen:

Layout Designs:

Gewünschtes Design mit Mausklick auswählen, das für die Gestaltung der Folie benötigt wird.
Platzhalter für:
Tabelle, Grafik, SmartArts
Bilder, Cliparts und Medien
sind vorwählbar.



5. Texteingabe

Teilüberschrift:

„Sinn einer Präsentationssoftware“

Text schreiben:

Schreiben Sie in das Textfeld.

Soll der erste Textteil ohne Aufzählungs-Zeichen erscheinen, das Aufzählungszeichen im Textfeld entfernen und den späteren Aufzähltext neu formatieren.

Soll der Text später **einzelni animiert** werden, dann müssen die einzelnen Textteile jeweils in ein **gesondertes Textfeld** geschrieben werden.

5.1 Textfelder

Neue Textfelder:

Klicke auf Einfügen/Textfeld oder Start/Autoformen Textfeld und dann auf die Folie. Ziehe mit gedrückter Maustaste ein neues Textfeld auf.

Textfeld löschen:

Klicke auf den äußeren Rand des Textfeldes
Und dann auf die Taste ENTF.

Schriftgröße verändern:

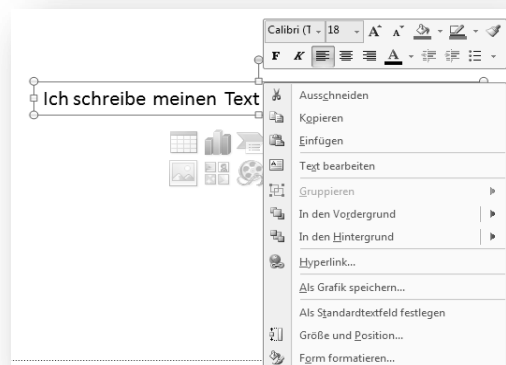
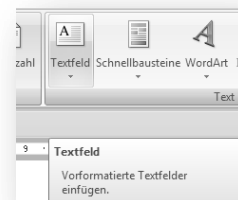
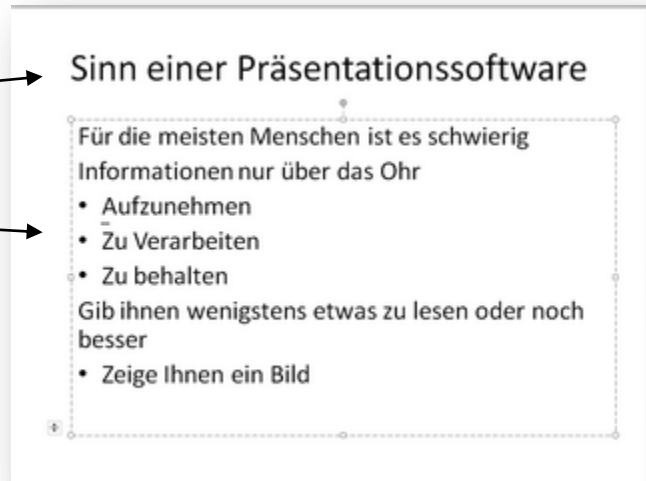
Markiere den Text und wähle eine neue Schriftgröße.
Ist das Textfeld zu klein für den Text, so verändert sich automatisch die Schriftgröße so, dass der Text in das Feld passt.

Wenn alle Textfelder die **gleiche Schriftgröße** haben sollen, klicke mit der rechten Maustaste auf den Rand des Feldes und wähle „**Als Standardtextfeld festlegen**“.

Über den Befehl „**Text bearbeiten**“ kann der Text auch zum Bearbeiten markiert werden.

Weitere Formatierungen sind über die rechte Maustaste sehr schnell auszuführen:

- Schriftart, Größe, Farbe, Fett, kursiv
- Textausrichtungen und Aufzählungen
- Gruppieren und Formatieren von Objekten



5.2. Texteffekte

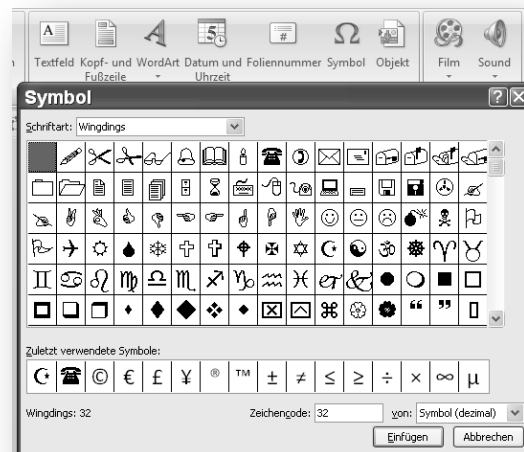
1. Bevor wir beginnen, müssen wir zunächst einiges an den „**Schriftattributen**“ ändern. Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die gesamte erste Überschrift.
2. Auf keinen Fall sollte die Schriftfarbe schwarz sein, denn dann würden die nachfolgenden Effekte keine erkennbare Wirkung zeigen. Das Feld, in dem Sie alles einstellen können, was die Schriftart betrifft, finden Sie in der Registerkarte „**START**“.
3. Wählen Sie als Wert für die Schriftgröße „**60**“.
4. Stellen Sie eine Schriftfarbe ein, die sich deutlich vom Hintergrund abhebt. Wenn Sie möchten, können Sie auch noch einen „**Schatten**“ hinzufügen.
5. Neben diesen Elementen bietet PowerPoint noch weitere Möglichkeiten, das Erscheinungsbild der Texte anzupassen. Markieren Sie den Text und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü „**Texteffekte formatieren**“
6. Im Dialogfenster können Sie den Text nach eigenem Geschmack anpassen, so dass er gut zu dem gewählten Hintergrund und auch zu dem Thema passt.
7. Mit dem Symbol „**AV**“ können Sie auch die **Laufweite** der Buchstaben noch verändern.



5.2. Sonderzeichen

Klicke zum Einfügen in ein Textfeld.

- Wähle **Menü Einfügen** und dann **Symbol**
- Wähle die Schriftart aus, klicke mit der Maus auf das gewünschte Symbol und bestätige **einfügen**.
- Die Symbole lassen sich wie eine Schrift vergrößern und auch in der Farbe verändern.



6. Neue Folien einfügen – Folien sortieren

Unterschiedliche Ansichten:

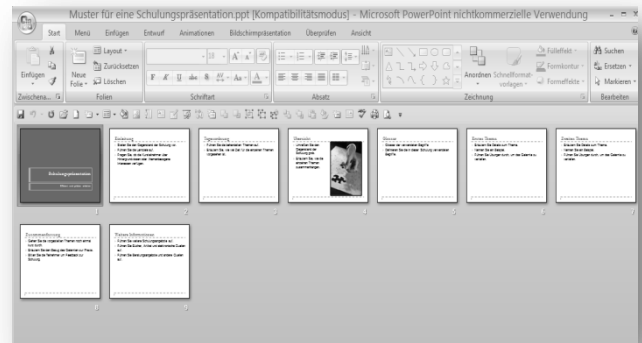
1. Normalansicht (Arbeitsansicht)
2. Folienübersicht (Sortieransicht)
3. Bildschirmpräsentation (Starten)
4. Anzeige der Folien regeln (Zoom)



Folienansicht:

Schaltet man auf die „**Folienansicht**“ so werden alle Folien gleichzeitig angezeigt. Mit gedrückter linker Maustaste lässt sich die Reihenfolge der Folien nun **sortieren**.

Man muss also beim Anlegen der Folien nicht so genau darauf achten, sondern kann diese später nochmal optimieren.



Löschen einer Folie:

- Folie anklicken
- ENTF-Taste drücken.

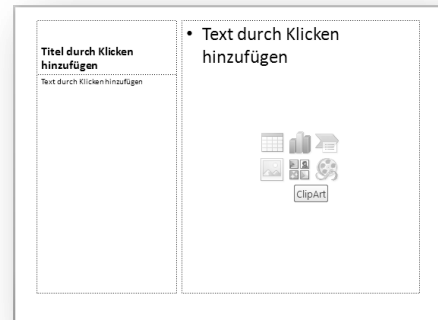
Einfügen einer Folie zwischen anderen Folien:

- Normalansicht einschalten
- Die Folie anklicken, die vor der neuen Seite liegen soll.
- Neue Folie einfügen.

7. Grafik einfügen

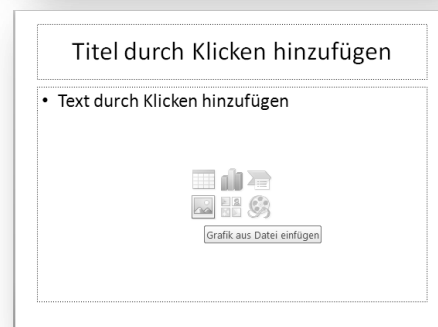
7.1 Clipart

- Neue Folie
- Titel, Clipart und Text
- Platzhalter Clipart mit
- linker Maustaste öffnen.
- Im Seitenfenster Clipart unten auf den Link „**Organisieren von Clips**“ klicken.
- Im Clip-Organizer auf Office-Sammlung klicken und einen Unterordner öffnen.
- Clipart auswählen und mit linker Maustaste in die Folie ziehen.
- Mit der linken Maustaste in das Clipart klicken, mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle schieben. Evtl. noch an den Anfassern des Bildes in die gewünschte Größe ziehen oder schieben. Immer diagonal ziehen oder schieben.



7.2 Bild einfügen

- Neue Folie
- Titel und Inhalt
- Platzhalter „Grafik einfügen“ mit linker Maustaste öffnen
- doppelklicken
- Bereich „Eigene Bilder“ öffnet sich
- Bild suchen, mit linker Maustaste markieren
- Und einfügen.



- Mit der rechten Maustaste in das Bild klicken
- Mit den Anfassern an den Punkten kleiner schieben oder ziehen.

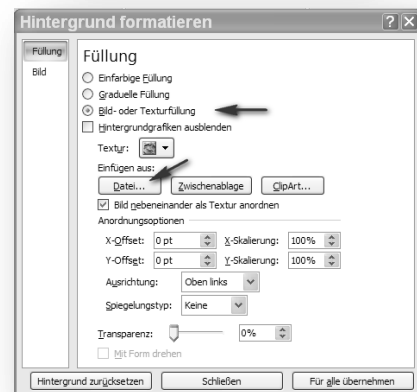
Vorteil bei Verwendung des Grafiksymbols:

Die Bilder werden nicht zu groß in der Folie angezeigt.



7.3 Hintergrundbilder

1. Klicken Sie zunächst die Folie mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag „Hintergrund formatieren“ aus.
2. Im folgenden Dialogfenster aktivieren Sie zunächst die Option Bild- und Texturfüllung und anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei“
Wählen Sie ein Bild in Ihrem Bereich „Bilder“ aus, um es in den Hintergrund einzufügen.
3. Im Anschluss haben wir ein seitenfüllendes Bild.
Damit ist die Schrift aber kaum noch lesbar.
4. Hinzu kommt, dass wir den Text optisch etwas ansprechender gestalten können. Das werden wir als Nächstes tun.



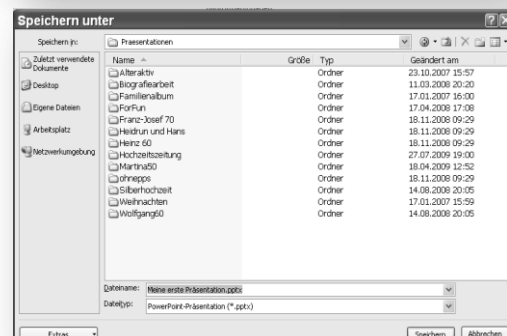
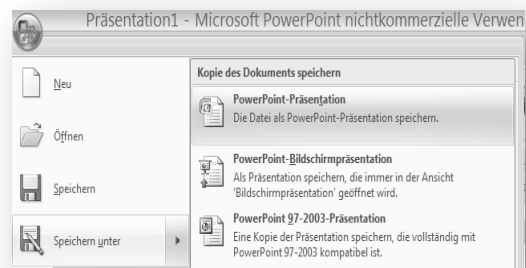
8. Speichern der Präsentation

Klicke auf den Office-Knopf oben in der linken Ecke.

Wähle „**Speichern unter**“ und „**PowerPoint-Präsentation**“.

Beachte, dass im neuen Office-Format gespeichert wird – als pptx-Format!

Soll die Präsentation weitergegeben werden, dann wähle „**PowerPoint 97-2003-Präsentation**“ oder die selbstablaufende „**Powerpoint-Bildschirmpräsentation**“.
Speichere nun die Datei mit einem sinnvollen Namen in einem besonderen Ordner.



11. Verschiedene Ansichten

Umschalten:

Knöpfe unten rechts oder **Menü Ansicht**

- Normalansicht zum Bearbeiten
Text, Grafiken, Objekte einfügen

Notizenfeld:

Anmerkungen für den Vortrag

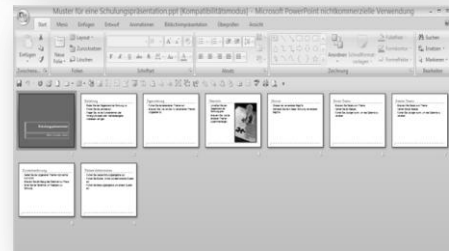


- **Foliensortiera**

nsicht

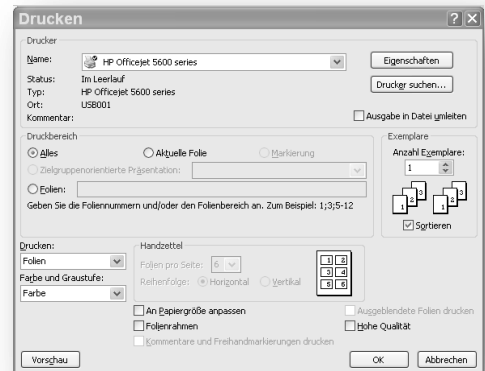
Anordnung (Reihenfolge der Folien)

Übergänge und Einblendzeiten



Ausdrucken von Folien:

- Handzettel für Notizen:
- Handout für Zuhörer
- Auswahl über Druckermenü
- Seitenansicht-Druckbereich (Vorschau)
- Auswahl der Druckoptionen:
- z.B. Handzettel (bis zu 6 Folien pro Seite)
- Notizenzettel



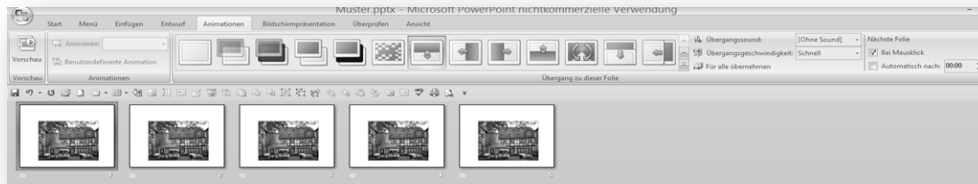
12. Übergänge und Animationen

12.1 Foliensortieransicht

Aufrufen über **ANSICHT/Foliensortierung**



12.2 Automatische Übergänge einrichten



- Umschalten von einer Folie zur nächsten
- verschiedene Übergänge
- Menü Bildschirmpräsentation
- Folienübergang festlegen
- Geschwindigkeit
- Evtl. Sound hinzufügen
- Mausklick oder automatischer
- Übergang (Zeit festlegen)
- Geltungsbereich

Es können unterschiedliche Übergänge gewählt werden – oder eine Variante für alle Folien übernommen werden. Weiterschalten per Mausklick ist der Normalfall. Automatische Ablaufzeiten (Geschwindigkeit) nur bei selbsttätig ablaufenden Präsentationen einstellen.

12.3 Animationen

Text wird absatzweise durch Mausklick bei der Präsentation Angezeigt. Objekte werden einzeln nacheinander eingeblendet. Die Reihenfolge lässt sich durch Sortierung festlegen und wird mit einer Nummerierung angezeigt.

Animationschemas:

Normalansicht einstellen

Animationen/Benutzerdefinierte

Animationen aufrufen.

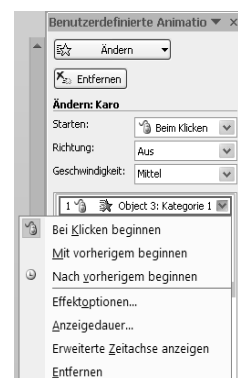
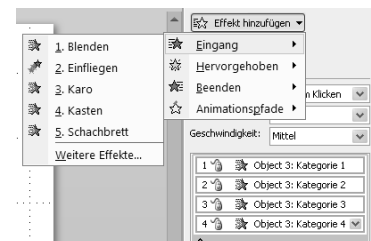
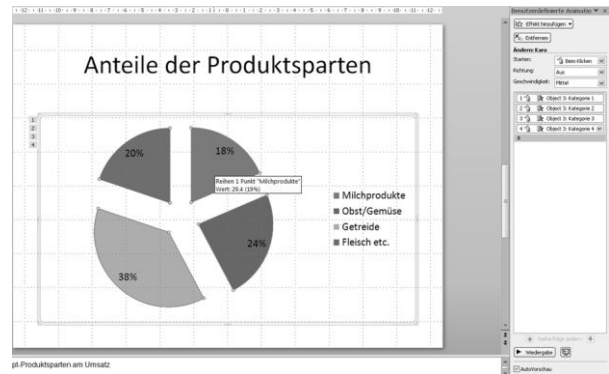
Im Seitenelement lassen sich die Einstellungen vornehmen

Die animierten Elemente können in der Reihenfolge Verändert werden, bis die Abfolge so erscheint, wie sie gewünscht wird.

Über „Wiedergabe“ kann man die Animation auf der betreffenden Folie testen.

Wichtig: Nur einzelne Textpassagen oder Objekte können animiert werden. Deshalb jeden Text in ein eigenes Textfeld schreiben und Grafiken oder Elemente auch einzeln erstellen oder zuvor in Einzelelemente zerlegen oder Gruppierungen aufheben.

Jedes einzelne Objekt kann noch einmal mit zusätzlichen Einstellungen versehen werden. Die Auswirkungen der Einstellungen muss man im Einzelnen austesten.



13. Folienmaster

Im Folienmaster werden ein Mal alle Design-Einstellungen gemacht und dann automatisch auf alle Folien übernommen. Damit ist ein einheitliches Design gewährleistet und nachträgliche Änderungen am Design sind einfach zu machen, ohne dass man jede Folie dazu bearbeiten müsste. (Vergleichbar mit den Formatvorlagen in Word.)

Sie sollten daher niemals Design auf Einzelfolien machen. Stellen Sie sich vor, Sie färben auf jeder einzelnen Folie die Überschrift rot. Jetzt bekommen Sie Order, dass die Überschriften auf keinen Fall rot sein dürfen, da im Vortrag manche Zuhörer rot-grün-blind sind. Jetzt müssen Sie wieder alle Folien durchgehen und jede einzelne Überschrift umfärben. Arbeiten Sie von Anfang an mit dem Folienmaster, sind solche Aufgaben problemlos. Sie ändern nur im Folienmaster das Design und schon ist auf allen Seiten die Änderung zu sehen.

Funktion des Folienmasters

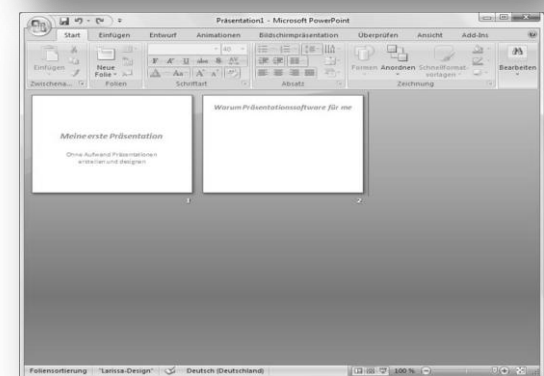
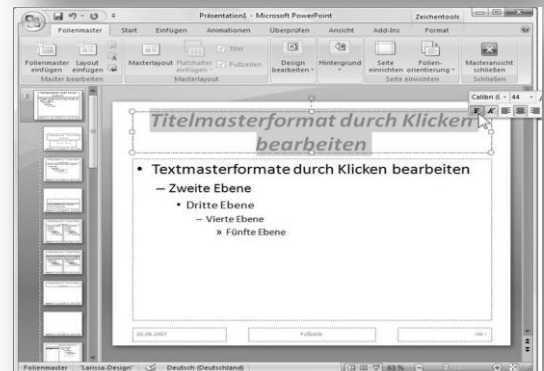
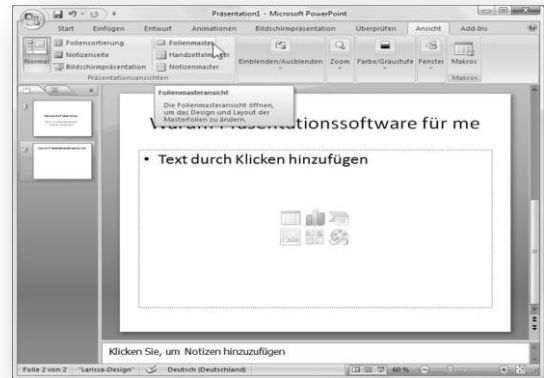
Rufen Sie den Folienmaster auf. Über die Multifunktionsleiste und den Reiter "Ansicht" dann auf den Bereich "Folienmaster".

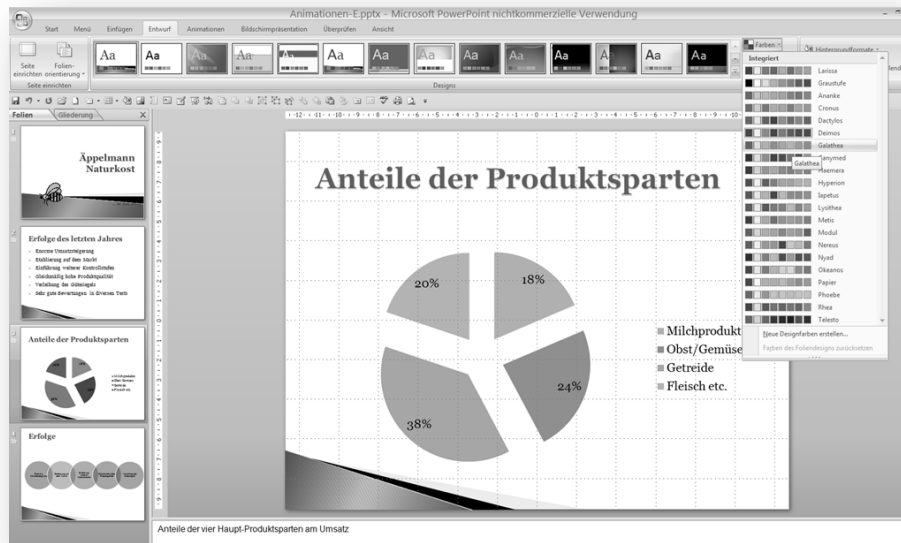
Sie erhalten dann auf der linken Seite die Hauptfolie und alle Arten von möglichen Unterfolien. Normalerweise reichen Änderungen auf der Hauptfolie (die oberste) aus.

Wir färben nun die Überschrift um. Dazu markieren Sie die Überschrift und lassen kurz den Mauszeiger darauf ruhen. Es erscheint automatisch ein Fenster für die hier möglichen Aktionen, die sogenannte Minisymbolleiste.

Bereits im Folienmaster sehen Sie Änderungen am Design. Im Beispiel färben wir die Überschrift grün und wählen kursiv aus. In der Sortierübersicht ist gut zu sehen, dass für alle Folien automatisch das neue Design angewendet wird.

Zum Beenden des Folienmaster-Modus klicken Sie auf den entsprechenden Button oben.





Die Farben der Designs können auf Wunsch noch einmal angepasst werden. Dadurch sind viele Variationen möglich.

14. Folien im Ablauf testen und einzelne Folien ausblenden



Ist die Präsentation soweit fertiggestellt, sollte man diese mehrmals im Ablauf „Von Beginn an“ testen. Man kann natürlich auch aus der aktuellen Folie starten, um nur den Rest nochmals anzusehen.

Sollen bestimmte Folien nicht gezeigt werden, so kann man diese auch ausblenden.

Die Auflösung des Rechners kann hier ebenfalls verändert werden, wenn diese nicht zum Beamer passend eingestellt ist. Wurden bei automatisch ablaufenden Präsentationen die Ablaufzeigen nochmals geändert, kann man diese hier ebenfalls testen und festlegen, dass diese nun verwendet werden sollen.

15. Speichern und Weitergabe der CD

Präsentation 2 go

Sie brauchen eine Präsentation, aber es wird nicht auf dem eigenen Computer präsentiert. Dazu können Sie eine fertige Präsentation einfach exportieren.

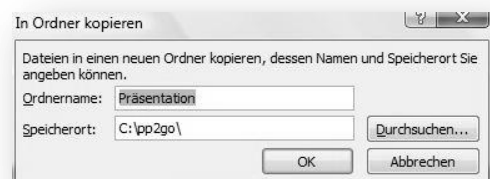
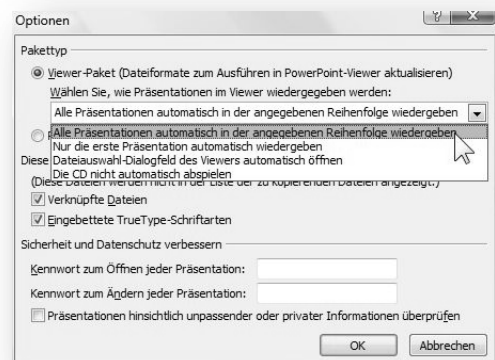
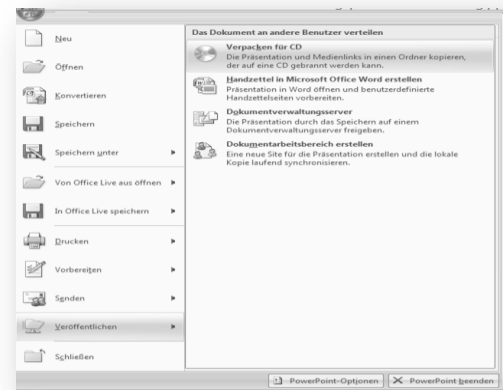
Wählen Sie unter "Veröffentlichen" den Punkt "Verpacken für CD". Hier haben Sie die Möglichkeit, die Präsentation direkt auf CD zu brennen bzw. auf einen USB-Speicherstick zu speichern.

Sie können die CD benennen. Unter Optionen gibt es interessante Einstellmöglichkeiten.

Hier können Sie vorgeben, wie die Präsentation reagiert. Ob automatisch alle Präsentationen wiedergegeben werden sollen oder nur die erste. Eine gute Idee ist es, alle verknüpfte Dateien mit einzupacken und auch die TrueType-Schriftarten, um Überraschungen auf fremden Systemen vorzubeugen.

Sie können die Präsentation anstatt auf eine CD zu brennen auch in einen Ordner kopieren, z.B. auf Ihren USB-Speicherstick. Wählen Sie dazu das entsprechende Verzeichnis aus.

Wird die CD nun eingelegt, startet die Präsentation automatisch, auch ohne dass der betreffende Rechner PowerPoint installiert hat. Es wird nämlich automatisch der PowerPoint Viewer von Microsoft mit auf CD installiert. Somit ist es nicht nötig, dass auf dem System des Gastgebers PowerPoint installiert ist.



16. Grundsätzliches zu einer Präsentation

- Visualisierung: Einbinden von Bildern, Tabellen usw.
- Unterlagen: für die Teilnehmer / für den Vortragenden
- Gliederung: Vortrag – Diskussion / Aussprache
- Rhetorik-Regeln: frei sprechen (!) nicht nur die Folie verlesen
- Auswertung

17. Die wichtigsten Regeln zur Gestaltung

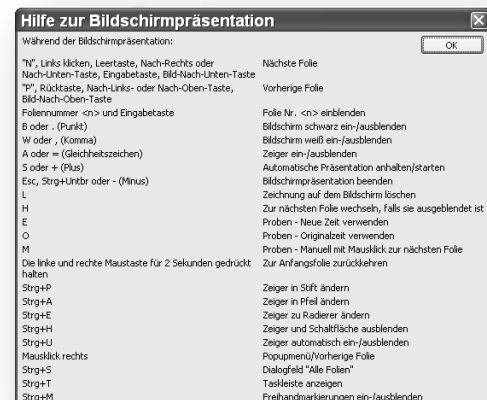
- Einheitliches Design und Layout
- Stichwörter – statt ganzer Sätze
- Maximal 7 Punkte pro Folie und 7 Worte pro Satz
- Keine Schriften mit Serifen (gerade Schriften – gut lesbar)
- Dunkle Schrift in hellem Grund
- Pro Kernaussage – eine Folie
- Klare Struktur – klare Gliederung
- Keine Medien- und Effektüberfrachtung

„Weniger ist mehr“

18. Nützliche Tastenkombinationen

- F5: Start von Seite 1
- Umschalt + F5: Start von aktueller Folie
- Nächste Folie: Mausklick links, Leertaste, „N“ Pfeil nach rechts, Pfeil nach unten, Return und Enter-Taste, Bild ab
- Noch wichtiger (!) zurück zur vorhergehenden Folie: Rücktaste, „V“, Pfeil nach links, Pfeil nach oben, Bild auf
- Wichtig (!) zurück zur 1. Folie: „1“ und Return- oder Enter-Taste, beide Maustasten gleichzeitig drücken
- Zurück zu einer bestimmten Folie:
z.B. zur Folie 10 „10“ und Return-(oder Entertaste)
- Zeiger ausblenden: z oder „=“ (Gleichheitszeichen) auch zurück
- Zeiger ändern:
a) Zeiger in Stift ändern: STRG-Taste und „P“
b) Zeiger in Cursorpfeil ändern: STRG-Taste und „A“

Notnagel: F1 Taste = Hilfefenster mit Befehlen



Gute Tipps für Präsentationen:

<http://www.gute-praesentation.de/index.htm>

<http://www.studium-und-pc.de/powerpoint-praesentationen-erstellen.htm>