# Teil 2: Einführung in Powerpoint

## Inhaltsverzeichnis

Was ist eine Powerpoint-Prasentation?	2
Planung einer Präsentation	2
Die Funktion des Masters  Die einzelnen Menüleisten in Powerpoint	3 <b>4</b>
Menüleiste Start	4
Menü Einfügen	4
Menü Entwurf	5
Menü Animationen Menü Bildschirmpräsentation Menü Ansicht Menü Überprüfen Folienelemente schnell bearbeiten	6 7
Animationen und Übergänge	9
Vorführen auch ohne Powerpoint	9

### Was ist eine Powerpoint-Präsentation?

Eine Präsentation ist eine **Art Diashow**, die einen gesprochenVortrag durch Bilder, Diagramme und Aufzählungen der Hauptinhalt unterstützt, ganz ähnlich wie bei einem Overheadprojektor werden farbige Seiten aufgerufen, die man daher auch **Folien** nennt.

Powerpoint ist also ein Programm, um die Gliederung eines Vortrages, eines Referates oder eines beliebigen Themas dazustellen und mit Grafiken, Fotos, Tabellen, Audioelementen oder Videofilmen zu veranschaulichen. In der Regel sollten alle Folien zu einem Thema das gleiche Aussehen haben, um den Zuschauer und Zuhörer nicht zu sehr abzulenken. Viele Firmen haben ja auch eigene Farben und Logos, die sie bei ihren Präsentationen einsetzen. Das erhöht den Wiedererkennungswert ihrer Marke, man nennt es Corporate Design .

### Planung einer Präsentation

Eine Präsentation muss wie jede Vorführung zu nächst geplant werden.

1. **Arbeitsschritt**: Machen Sie sich Gedanken, wie eine Präsentation, in der Sie sich selbst vorstellen, aussehen könnte.

Stellen Sie zunächst Ihre Lebensdaten vor, Ihren bisherigen Werdegang und schreiben dann über Ihre besonderen Vorlieben oder auch das, was Sie gar nicht mögen, erzählen etwas über Ihre besonderen Fähigkeiten und Ihre Ziele. Überlegen Sie, welche Farben Sie besonders mögen, ob Sie ein besonderes Logo haben oder entwerfen wollen und wie viele Folien Sie wohl brauchen werden.

Es gibt immer eine Titelfolie, dann kommen die eigentlichen Inhaltsfolien und vielleicht noch zum Schluss eine Folie, die sich an die Zuschauer/Zuhörer richtet.

- 2. Arbeitsschritt Öffnen Sie Powerpoint .
- 3. **Arbeitsschritt:** Schauen Sie sich die verschiedenen Menüs auf den nächsten Seiten an und entscheiden dann, wie Ihre Präsentation aussehen soll.
- 4. Gestalten Sie zunächst eine **Titelfolie** mit Ihrem Namen , dann eventuell eine Gliederung der weiteren Seiten und dann die einzelnen Seiten mit Texten, Bildern, Clipart oder auch Musik (Audiodateien) oder kleinen Filmen (Videodateien). Geben Sie auch einen Überblick über Internetseiten, die Ihnen besonders interessant oder wichtig erscheinen. Fügen Sie **Hyperlinks** ein, die auf diese Seiten verweisen.
- 5. Speichern der fertigen Präsentation

Wenn Sie die Präsentation auf einen anderen Datenträger übernehmen möchten, müssen Sie darauf achten, die u. U. eigefügten Audio- oder Videodateien mitzuspeichern und gegebenenfalls neu zu verknüpfen.

Haben Sie selbst zu Hause noch nicht die aktuellste Version von Powerpoint, müssen Sie darauf achten, in einer älteren Version zu speichern.

Wenn man nichts mehr verändern möchte/muss, kann man die Präsentation auch für Rechner ohne Powerpoint im .pps-Format speichern, dann erscheint sie nur als "Film" und kann nicht weiter bearbeitet werden.

#### Die Funktion des Masters

Der Master ist in älteren Powerpointversionen die Folie, in der man Farbe, Hintergrund, Schriften und ev. Logos für die gesamte Präsentation erstellt. Hier wird nicht geschrieben, sondern nur sozusagen das "Muster" aller Folien erzeugt. Ab Powerpoint 2007 unterscheidet das Programm nicht nur zwischen Titelfolie und anderen Folien, sondern stellt für jede Folie einen eigenen Folienmaster bereit. Möchte man Änderungen für alle Folien durchführen, wählt man im linken Bereich zunächst die oberste, allen anderen übergeordnete Masterfolie aus und klickt dann in der Folie, das Element an, das man formatieren möchte.

Wählt man im linken Bereich eine der darunter liegenden Folien aus, sind von den anschließenden Anderungen nur diejenigen betroffen, denen das entsprechende Layout zugewiesen wurde.

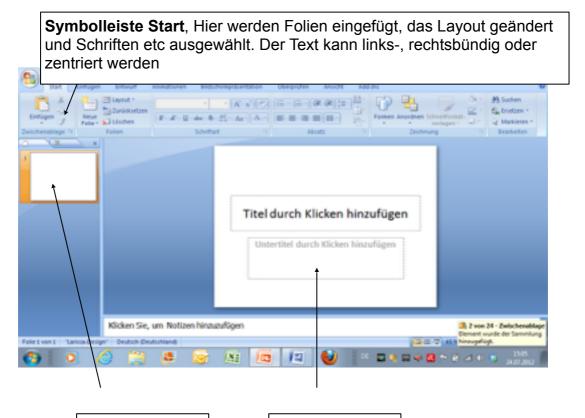


Einem besonders gelungenem Layout kann man auch hinterher einen Namen geben und es wird dann bei den vorhandenen Folienlayouts gespeichert.

Auf der Seite <u>www.klickdichschlau.at</u> kann man die wichtigsten Funktionen von Powerpoint nachlesen und auch einige interessante Übungen zur Animation etc. nacharbeiten.

## Die einzelnen Menüleisten in Powerpoint

#### Menüleiste Start

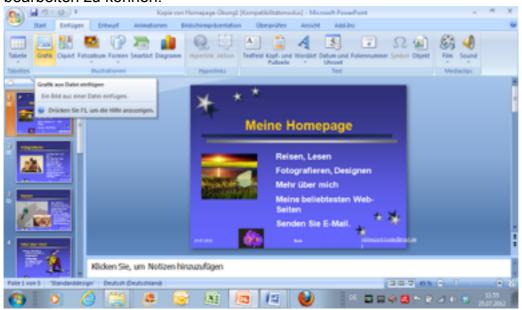


Folienübersicht

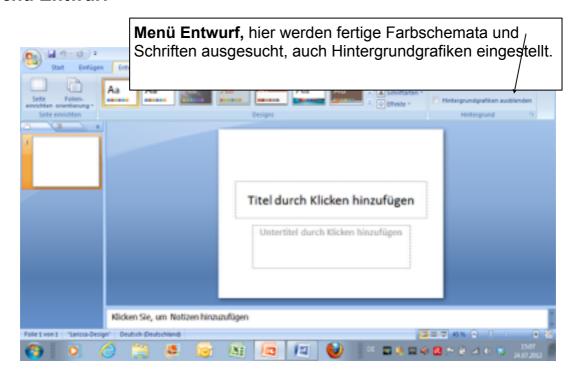
Arbeitsbereich

## Menü Einfügen

Hier kann man Grafiken, Formen, Cliparts, Diagramme, Audios und Videos einfügen. **Achtung:** Grafiken müssen angeklickt, also markiert werden, um sie weiter bearbeiten zu können.

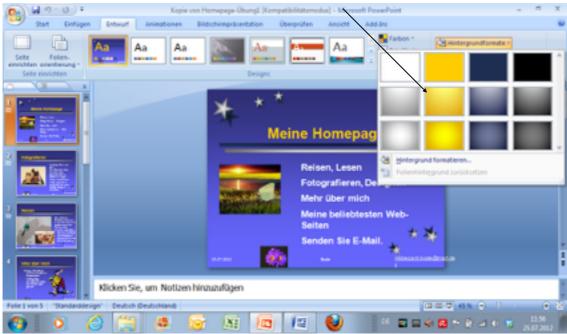


#### Menü Entwurf



### Menü Entwurf,

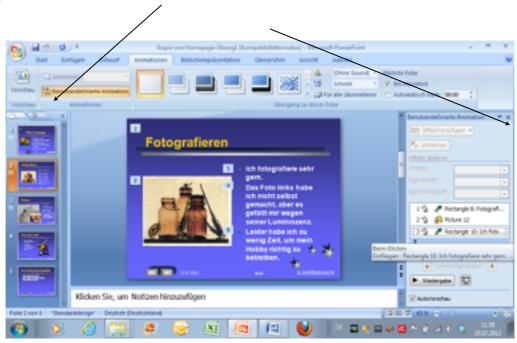
Neben fertigen Vorlagen kann man eigene Hintergründe, Farben, Schriften und andere Feinheiten einstellen.



Im unteren Bereich jeder Folie kann man noch Notizen einfügen, z. B. was man zusätzlich zu den vorgestellten Daten, Fakten noch erzählen will. Oder ob man die Folie noch weiter bearbeiten oder ab und zu aktualisieren sollte.

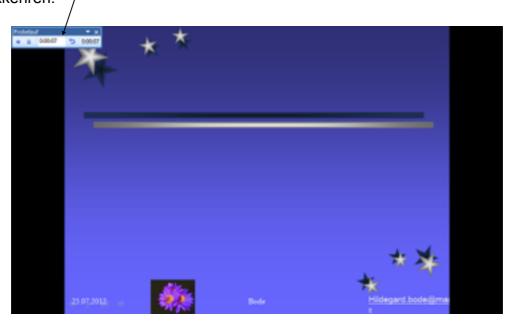
#### Menü Animationen

Hier stellt man ein, wie lange die einzelnen Folien zu sehen sein sollen, wie die Elemente der einzelnen Folien auftauchen, einfließen oder schon da stehen sollen und schließlich die Übergänge aussehen sollen. Im Menü Animationen kann man das Einfliegen oder Auftauchen einzelner Elemente steuern und auch Musik oder Videos einfügen und testen.



### Menü Bildschirmpräsentation

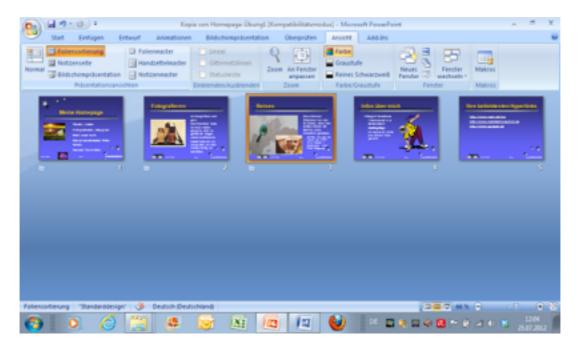
**Hier** kann man ähnlich einer Audioaufnahme einstellen, wie lange eine Folie zu sehen sein soll. Diese Zeiten werden hinterher auch in der Foliensortierung angezeigt, so dass man die Gesamtdauer der Präsentation schätzen kann. Mit der Taste **escape** kann ich die Präsentation jederzeit beenden und ins Programm zurückkehren.



#### Menü Ansicht

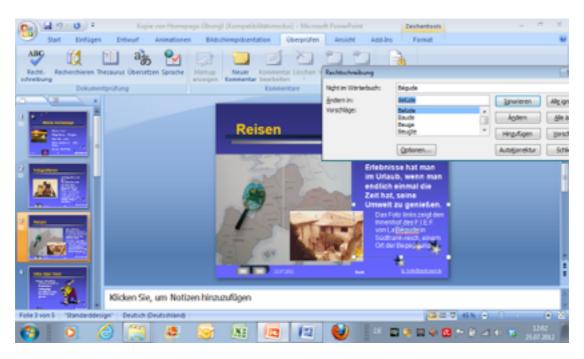
Hier kann ich die ganze Präsentation sehen oder aber nur meine Notizen oder alle Folien und damit ihre Reihenfolge verschieben, nach oben oder unten.

**Das Menü Ansicht** zeigt mir auch die Sortierung der Folien, deren Reihenfolge ich durch Hin- und herschieben verändern kann. Hier kann ich auch ein Lineal oder ein Gitternetz einfügen, wenn ich ganz genau arbeiten muss.



## Menü Überprüfen

Im Menü Überprüfen kann ich z. B. die Rechtschreibprüfung vornehmen



#### Folienelemente schnell bearbeiten

Je nachdem , welches Element man auf der Folie ausgewählt (angeklickt ) hat, zeigt Powerpoint weitere Register an, die sogenannten **Kontexttools** zur Bearbeitung der gewählten Elemente Fotos und bestimmte Cliparttypen bearbeitet man mit den **Bildtools.** 



#### Zeichentools



### **Diagrammtools**



#### **Tabellentools**



Bode © EDV/Informatikunterricht, die insel-VHS Marl

#### **Audio- oder Soundtools**



### Animationen und Übergänge

#### Weniger ist oft mehr

Nutzen Sie Animationen nicht zur Beeindruckung der Zuschauer/innen, sondern nur zur Verdeutlichung von Inhalten z. b. Abläufen.

Verwenden Sie für alle Folien einheitliche Animationen

So versehen Sie mehrere Objekte mit einer gemeinsamen Animation:

Markieren Sie alle Objekte mit gedrückter Steuerungstaste. Wählen Sie in der Gruppe **Animation** eine Animation aus.

Die Reihenfolge der auf einer Folie befindlichen Animationen ist durch eine Zahl gekennzeichnet. Darüber hinaus sind die Animationen rechts im Bereichsfenster aufgezählt. Durch Ziehen nach oben oder nach unten können Sie dort die Animationsreihenfolge verändern.

### Vorführen auch ohne Powerpoint

Ist auf dem Zielrechner kein PowerPoint vorhanden, können Sie Ihre Präsentation auf eine CD oder einen USB-Stick packen.

Zusätzlich benötigen Sie das Programm Powerpoint Viewer, das Sie von der Webseite von Microsoft ( <a href="www.microsoft.de">www.microsoft.de</a>) herunterladen können. Klicken Sie auf Datei und wählen Sie Speichern und Senden. Klicken Sie doppelt auf Bildschirmpräsentation für CD verpacken.

Um der CD weitere Dateien hinzuzufügen, klicken sie auf *Hinzufügen*. Verschlüsseln Sie vertrauliche Präsentationen vor dem Versenden. Klicken Sie auf Datei und wählen Sie *Informationen*. Klicken Sie *auf Präsentation schützen* und wählen *Mit Kennwort verschlüsseln*.