

Unterlagen zum Seminar:

Gestalten mit PowerPoint

Dr. M. Horstendahl

1. Präsentationen kennenlernen

1.1 Power Point starten

- Starten Sie Microsoft PowerPoint über START/PROGRAMME.
- Sie sehen den Startdialog von PowerPoint. Er erscheint nur beim Starten von PowerPoint und bietet eine Einstieghilfe, die später abgeschaltet werden kann.
- Hier können Sie neue Präsentationen erstellen oder vorhandenen Präsentationen öffnen.
- Wählen Sie ÖFFNEN EINER VORHANDENEN PRÄSENTATION , markieren Sie WEITERE DATEIEN und klicken Sie OK.
- Wählen Sie aus dem Ordner die entsprechende Datei . Klicken Sie auf ÖFFNEN, um die Präsentation zu laden.

1.2 Die Ansichten in Power Point

- Normalansicht: Die drei Arbeitsfelder (Gliederung, Folie, Notizen) sind gleichwertig geöffnet. Hier haben Sie einen Überblick über alle Arbeitsfelder. Möchten Sie in einem Arbeitsfeld arbeiten, dann können Sie die entsprechende Ansicht aufrufen, in der dieses Arbeitsfeld überproportional erscheint.
- Gliederungsansicht: Arbeitsfeld der Gliederung ist überproportional groß.
- Folienansicht: Arbeitsfeld der Folie ist überproportional.
- Notizenseite: Arbeitsfeld der Notizen ist überproportional geöffnet.
- Foliensortierung: Hier sehen Sie alle Folien wie auf einem Leuchttisch für Dias. Sie können die Folien durch Anklicken in eine andere Reihenfolge ziehen, Folien duplizieren, Folien entfernen und bearbeiten (s.u.)
- In den Arbeitsmodi blättern Sie mit den Tasten (Bild ↓) und (Bild ↑).
- Bildschirmpräsentation: Präsentationsmodus: Hier können Sie Ihre Präsentation auf dem Bildschirm oder über einen Beamer vorführen. Alle Programmleisten sind ausgeblendet. Mit einem Mausklick oder der Taste (Bild ↓) zeigen Sie die nächste Folie an, entsprechend mit (Bild ↑) gehen Sie eine Folie zurück. Mit einem Druck auf (Esc) brechen Sie die Präsentation ab und gehen wieder in den Arbeitsmodus.

Die Icons der Ansichten befinden sich in der Menüleiste unterhalb des Gliederungsfensters. Unterschiedliche Ansichten können durch Anklicken der entsprechenden Icons aktiviert werden. Alle Ansichten können auch über die Menüleiste aufgerufen werden. Klicken Sie dazu den Befehl ANSICHT an.

1.3 Präsentationen mit dem AutoInhalt-Assistenten

Power Point bietet einen AutoInhalt-Assistenten an. Er dient zur Überwindung der ersten Startschwierigkeiten und bietet sehr allgemein Strukturierungsmöglichkeiten für verschiedene Situationen an.

Markieren Sie im Startdialog (s. Abb.1) den AutoInhalt-Assistenten an, und klicken Sie auf OK. Es erscheint der Startbildschirm des Assistenten. Von dort aus geht es mit entsprechender Auswahl durch Anklicken und der Taste WEITER durch den Präsentationsvorschlag.

2. Eigene Präsentationen mit den Autolayouts erstellen und bearbeiten

2.1 Leere Präsentation erstellen

Power Point ist gestartet. Markieren Sie im Startdialog den Kontrollkreis LEERE PRÄSENTATION, und bestätigen Sie diese Auswahl mit OK.

Ist der Dialog nicht eingeblendet, so können Sie jederzeit eine neue leere Präsentation über Datei/Neu im Register ALLGEMEIN anlegen. Auch die Tastenkombination (Strg)+n und die Symbolschaltfläche NEU führen zum gleichen Ergebnis.

Im rechten Bildschirmbereich ist eine Vorschau auf alle vorgefertigten Folienvorlagen dargestellt. Wählen Sie eine Folie durch Anklicken aus und bestätigen Sie ihre Auswahl mit OK.

Objekte einfügen

2.1.1 Textfelder

- Wollen Sie nun Texte in die vorgegebenen Textfelder einfügen, so klicken Sie die entsprechenden Felder an. Der obere Textrahmen ist für die Überschrift angelegt. Die Schriftgrößen sind optimal vorgegeben. Nur im Notfall sollten sie verändert werden. Schon hier gilt der Grundsatz: weniger ist mehr!
- Zur Vergrößerung eines Textfeldes klicken Sie in das Textfeld. Ziehen Sie mit der Maus die weißen Rechtecke in der Mitte der Seiten, um die entsprechende Begrenzung zu verschieben. Wollen Sie die Proportionen des Textfeldes beibehalten, so klicken Sie die weißen Rechtecke in den Eckpunkten an und ziehen Sie sie mit der Maus auf die gewünschte Größe.
- Um ein Textfeld in eine leere Folienvorlage oder eine Vorlage nur mit Titel einzufügen, klicken Sie nach EINFÜGEN/TEXTFELD auf eine beliebige freie Position . Es erscheint ein Rahmen, und Sie können mit der Texteingabe beginnen. Alternativ kann ein Textfeld durch Anklicken des Icons einer Seite mit dem Großbuchstaben A in der Symbolleiste Zeichnen entsprechend eingefügt werden.
- Nach der Texteingabe schließen Sie das Textfeld , indem Sie auf eine freie Stelle auf der Folie klicken.
- **Rahmen:** Sollen die Text- und Graphikfelder der Vorlage umrahmt werden, so klicken Sie die Rahmen an, bis eine gepunktete Linie erscheint. Nun können Sie den Pfeil neben dem Pinselsymbol in der Symbolleiste Zeichnen anklicken und eine entsprechende Farbe auswählen.
- Klicken Sie WEITERE FÜLLFARBEN an, so können Sie aus einer Standard-Farbpalette Farben aussuchen.
- Klicken Sie auf ANPASSEN, so können Sie Farben zusammenmischen.
- Durch Anklicken von FÜLLMUSTER kann die Linienart verändert werden.
- Um den Rahmen zu entfernen, wählen Sie KEINE LINIE.
- **Hintergrund eines Textfeldes:** Um den Hintergrund eines Textfeldes zu ändern, muss wiederum das Textfeld entsprechend markiert werden und dann der kleine Pfeil neben dem Icon mit dem Farbkännchen angeklickt werden. Im Folgenden können die gleichen

Möglichkeiten wie bei dem Rahmen genutzt werden. Allerdings sind die Möglichkeiten der Fülleffekte noch vielfältiger.

- Zusätzlich kann unter dem Punkt FÜLLEFFEKTE noch eine GRAPHIK ausgewählt werden. Klicken Sie Graphik auswählen an, so öffnet sich meist die Datei: EIGENR BILDER. Wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie OK. Das Bild wird als Hintergrund für das Textfeld übernommen.

2.1.2 Aufzählungen

- Aufzählungen können nachträglich eingefügt, aber auch entfernt werden. Durch Anklicken des Symbols 1-3 mit Zeilen bzw. Kästchen mit Zeilen in der Menüzeile wird entsprechend die Aufzählung eingefügt oder entfernt.
- Über FORMAT/ZEILENABSTAND können Sie den Abstand zwischen den Zeilen vor und nach einem Absatz festlegen. Über die Schaltfläche VORSCHAU können Sie die Veränderung am markierten Text sofort betrachten.
- Über FORMAT/NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN kann die Darstellung und Farbgebung der Aufzählung abgeändert werden.
- Möchten Sie eine Hierarchie in Ihre Aufzählung (Gliederung) bringen, so stehen Ihnen fünf weitere Ebenen oder Gliederungsstufen zur Verfügung. Markieren Sie dazu die entsprechenden Aufzählungspunkte und klicken Sie die entsprechenden grünen Pfeile in der Symbolleiste. Der linke Pfeil dient zum Höherstufen, der rechte zum Tieferstufen. (Ebenfalls möglich: Tab-Taste bzw. Shift + Tab-Taste)
- Soll eine Aufzählung aus einer Textdatei übernommen werden, so ist es günstig, die Aufzählung zunächst in der Textdatei zu entfernen und in eine Aufzählung in PowerPoint einfügen.

2.1.3 Einfache Zeichnungsobjekte

- Zum Erstellen einfacher Zeichnungsobjekte können die Zeichenfunktionen in Office genutzt werden. Dazu rufen Sie die Symbolleiste ZEICHNEN auf (ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ZEICHNEN). Die Symbolleiste Zeichnen enthält alle relevanten Werkzeuge zum Erstellen und Bearbeiten von graphischen Objekten.
- Klicken Sie das Icon PFEIL an und klicken Sie dann die entsprechende Stelle auf der Folie an und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste den Pfeil auf die gewünschte Länge. Durch Anklicken der entsprechenden Icons in der Symbolleisten Zeichnen können Pfeilrichtung, Pfeilkopf, Liniendicke und Linienart des Pfeils verändert werden.
- Gleiche Möglichkeiten gelten für Linien, Rechtecke und Ellipsen, die als Icons in der Symbolleiste aufgeführt sind.
- Sollen Quadrate und Kreise eingefügt werden, so müssen Sie beim Aufziehen des Feldes auf die richtige Größe gleichzeitig die Shift-Taste gedrückt lassen.
- Durch Drücken der Strg-Taste zeichnen Sie ein Objekt aus der Mitte heraus. Beispielsweise ist beim Zeichnen eines Rechteckes der erste Punkt, den Sie zeichnen, der Mittelpunkt des Rechtecks und nicht die obere linke Ecke.
- Bei allen Objekten können durch Anklicken der entsprechenden Icons die Linienstärke, die Linienart, die Farbe der Umrandung und die Farbe der Flächen verändert werden. Das WordArt-Objekt erhält vier grüne Punkte
- Nahezu alle Objekte können gedreht werden. Klicken Sie dazu das Symbol FREIES DREHEN (Runder Pfeil mit Punkt in der Mitte) an. Das zu drehende Objekt erhält vier grüne Punkte. Klicken Sie auf einen dieser Punkte und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

- Um ein vorgefertigtes Zeichnungsobjekt einzufügen, klicken Sie AUTOFORMEN an und wählen Sie aus den aufgeführten Kategorien eine aus. In dem sich öffnenden Feld klicken Sie das gewählte Objekt an und klicken Sie an die gewünschte Stelle auf der Folie.
- AutoFormen können mit Verbindungslinien versehen werden, die sich der Veränderung oder Verschiebung der Objekte anpassen. Sie haben zwei AutoFormen/Rechtecke Ihrer Wahl auf der Folie platziert. Öffnen Sie nochmals AUTOFORMEN in der Symbolleiste ZEICHNEN und wählen Sie einen Verbindungslinientyp. Wenn Sie den Mauszeiger auf die eine Form positionieren, erkennen Sie, dass diese nun mit vier blauen Punkten in der Mitte der Kanten versehen wird. An jedem dieser Punkte können Sie die Verbindungslinie „andocken“. Klicken Sie auf den blauen Punkt, welcher der zweiten AutoForm am nächsten ist. Bewegen Sie dann den Mauszeiger auf die zweite AutoForm und klicken Sie auf den entsprechenden blauen Punkt dieser Figur, um die Verbindungslinie fertig zu stellen.
- In eine Folien kann ebenfalls eine Graphik eingefügt werden. Zunächst bietet Word eine Galerie der Clip-Art, die durch Anklicken des Icons aufgerufen wird. Wählen Sie eine Graphik aus und fügen Sie sie durch OK ein. Weitere Graphiken können über die Befehle EINFÜGEN/GRAPHIK/ AUS DATEI oder .../CLIPART aufgerufen werden
- Im WORDART-Katalog (Icon: Schräggestelltes A) werden weitere Möglichkeiten Texte zu gestalten angeboten. Klicken Sie auf das Icon WORDART, um den WORDART-Katalog einzublenden. Wählen Sie eine der Formen mit einem Doppelklick aus, und geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein. Wählen Sie SCHRIFTART/SCHRIFTGRAD und SCHRIFTATTRIBUT. Sie müssen das Objekt zur Veränderung der Attribute nicht markieren. Mit OK fügen Sie das Objekt auf Ihre Folie ein.
- Klicken Sie auf das WORDART-Objekt, um es zu bearbeiten. Die Symbolleiste WORDART erscheint, und Sie können das Objekt auf verschiedene Art und Weise verändern.
- Mit TEXT BEARBEITEN können Sie den Text ändern.
- Um Füllmuster, Linienart oder Größe zu ändern, klicken Sie auf das Symbol WORDART FORMATIEREN
- Die Wordart-Graphik verbiegen und verzerren können Sie über das Listensymbol WORDART-FORM (ABC versetzt).

2.1.4 Tabelle aus WORD importieren

- Folienlayout mit Tabelle anfordern.
- Tabellenicon doppelanklicken.
- Spalten und Zeilen entsprechend der zur importierenden Tabelle in Word angeben.
- Word-Dokument aufrufen und Tabelle markieren und kopieren.
- Wechseln Sie zurück zu Power Point, markieren Sie die entsprechenden Zeilen und Spalten und fügen Sie die Kopie über BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN in die Tabelle ein.
- Gleiches gilt für den Import einer Tabelle aus Excel.
- ***Säulendiagramme und Kreisdiagramme können entsprechend aus Excel nach Power Point übertragen werden.***

2.1.5 Filme einfügen

- Rufen Sie den Befehl EINFÜGEN/FILM/AUS DATEI auf.
- Wählen den entsprechenden Film aus und klicken Sie auf einfügen.
- Sie können in einem Dialogfeld entscheiden, ob der Film auf Mausklick oder automatisch wiedergegeben werden soll.

- Ist das Filmobjekt eingefügt, kann über die rechte Maustaste FILMOBJEKT BEARBEITEN bestimmt werden, ob der Film einmal oder endlos gespielt werden soll.
- Starten Sie den Film mit einem Doppelklick.

2.1.6 Audioobjekte einfügen

- Rufen Sie den Befehl EINFÜGEN/SOUND/AUS DATEI auf.
- Wählen die entsprechende Musikdatei aus und klicken Sie auf einfügen.
- Sie können in einem Dialogfeld entscheiden, ob die Musik auf Mausklick oder automatisch wiedergegeben werden soll.
- Ist das Audioobjekt eingefügt, kann über die rechte Maustaste AUDIOOBJEKT BEARBEITEN bestimmt werden, ob die Musik einmal oder endlos gespielt werden soll.
- Starten Sie die Musik mit einem Doppelklick.

2.1.7 Objekte organisieren

Reihenfolge von Objekten ändern:

- Klicken Sie das zu ändernde Objekt an.
- Wählen Sie aus dem Listenfeld ZEICHNEN den Befehl REIHENFOLGE/EINE EBENE NACH VORN (ODER NACH HINTEN, ...) aus.

Objekte gruppieren:

- Wenn Sie eine bestimmte Konstellation von Objekten vergrößern oder verschieben möchten, brauchen Sie nicht jedes Objekt einzeln zu vergrößern oder zu verschieben, sondern Sie können Objekte gruppieren.
- Dazu ziehen Sie mit dem Mauszeiger ein Rechteck über alle Objekte, die Sie gruppieren möchten. Oder Sie klicken alle entsprechenden Objekte an und halten dabei die Shift-Taste gedrückt.
- Wählen Sie aus dem Listensymbol ZEICHNEN der Symbolleiste ZEICHNEN den Befehl GRUPPIERUNG:
- Klicken Sie nun ein Objekt der Gruppierung an, so erscheinen die Markierungspunkte der Gruppierung. Nun können Sie die Gruppierung verschieben, vergrößern etc.
- Möchten Sie die Gruppierung wieder aufheben, so geschieht das über ZEICHNEN/GRUPPIERUNG AUFHEBEN.

2.2 Präsentationen mit Entwurfsvorlagen erstellen

Mit Power Point können Sie den Folien Ihrer Präsentation ein einheitliches Erscheinungsbild verleihen. Hierzu stehen Ihnen unter anderem die Entwurfsvorlagen zur Verfügung.

- Power Point ist gestartet, und im Startdialog die Option ENTWURFSVORLAGEN aktiviert. Nach OK wird die Dialogbox NEUE PRÄSENTATIONEN eingeblendet.
- Falls Sie schon mit Power Point arbeiten, wählen Sie in DATEI/NEU das Register ENTWURFSVORLAGEN.
- Sie können jederzeit auch während der Arbeit über FORMAT/ENTWURFSVORLAGE oder FOLIENDESIGN die Dialogbox öffnen.

3. Präsentationen gestalten

3.1 Farbskala auswählen

Jede Entwurfsvorlage enthält eine Gruppe von Farbskalen. Möchten Sie die angegebene Farbskala ändern, klicken Sie die Option entweder auf dem Bildschirm oder über die Menüleiste FORMAT/FOLIEN-FARBSKALA das Register BENUTZERDEFINIERT an. Klicken Sie die entsprechenden Einheiten der Folie an.

- Über FARBE/ÄNDERN können über die Standard- Farbskala oder Anpassen die Farbtöne neu festgelegt werden.
- Des weiteren besteht die Möglichkeit über STANDARD/WEITERE FÜLLEFFEKTE Muster, Changierungen und Fotos als Farbvorgaben einzusetzen.
- Das Einfügen einer Graphik kann ebenfalls über die rechte Maustaste HINTERGRUND vorgenommen werden.
- Das **Folienlayout kann auch nachträglich verändert werden**. Klicken Sie dazu FORMAT/ENTWURFSVORLAGE und wählen Sie eine der Vorlagen aus. Bestätigen Sie die Wahl durch ÜBERNEHMEN.
- Über FORMAT/FOLIEN-FARBSKALA kann die Farbgebung der Vorlage geändert werden. Klicken Sie FÜR ALLE ÜBERNEHMEN an.

3.2 Präsentationen mit dem Master einheitlich gestalten

So wie die Farben der Entwurfsvorlagen geändert werden können, können über den Folienmaster Schriftart, Schriftgrade, Größe und Position von Platzhaltern, Schriftfarbe einheitlich für alle Folien geändert werden. Sie können mit dem Folienmaster eine Art individuelle Vorlage erstellen. Sie rufen den Folienmaster über ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER auf. Wenn Sie später Änderungen auf dem Folienmaster vornehmen, spiegeln alle Folien, die auf der Basis des Folienmasters erstellt wurden, diese Änderung wider.

Wichtig ist, dass , Falls Sie diese Option des Programms wahrnehmen möchten, schon vorab darauf achten, dass alle Folien in einer Formatvorlage entworfen werden. Schwierigkeiten treten also bei dem Zusammenkopieren einer Präsentation aus unterschiedlichen Präsentationen mit unterschiedlichen Vorlagen auf.

Sie verlassen den Folienmaster, indem Sie die Schaltfläche SCHLIESSEN in der MASTER-SYMBOLLEISTE anklicken.

3.2.1 Im Folienmaster den Hintergrund der Folien bestimmen

- Die Präsentation ist geöffnet und der Folienmaster aufgerufen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie, nicht jedoch in einen Platzhalter, und wählen Sie aus dem Kontextmenü HINTERGRUND. Wählen Sie einen Farbton oder z.B. aus dem Listenfeld FÜLLEFFEKTE, und aktivieren Sie z.B. GRAPHIK.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche GRAHPIK AUSWÄHLEN. Entsprechende Dateien öffnen sich oder können geöffnet werden.
- Klicken Sie die gewünscht Graphik an und dann GRAPHIK EINFÜGEN, im darauf erscheinenden Bild OK, dann ÜBERNEHMEN.

3.2.2 *Im Folienmaster den Hintergrund eines Platzhalters wählen*

- Die Präsentation ist geöffnet und der Folienmaster aufgerufen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den entsprechenden Platzhalter, und wählen Sie aus dem Kontextmenü HINTERGRUND.
Wählen Sie einen Farbton oder FÜLLEFFEKTE (s.o.)

3.2.3 *(Im Folienmaster) Fußzeilen einfügen*

Hinweis: Um allen Folien Informationen im Fußbereich hinzuzufügen, muss der Folienmaster nicht unbedingt geöffnet sein.

- Die Präsentation ist geöffnet (und der Folienmaster aufgerufen)
- Wählen Sie in der Dialogbox ANSICHT/KOPF-UND FUSSZEILE das Register FOLIE.
- Geben Sie ein festes Datum ein.
- Geben Sie die Fußzeile ein (z.B. Name oder Veranstaltungsort oder Seminartitel)
- Aktivieren Sie dann die Kontrollkästchen FOLIENNUMMER und AUF TITELFOLIE NICHT EINBLENDEN, und bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche FÜR ALLE ÜBERNEHMEN.

4. Bildschirmpräsentationen erstellen

4.1 Übergangseffekte beim Wechsel zwischen den Folien

Sie können entscheiden, ob Sie die Folienübergänge für alle Folien gleich gestalten möchten oder nur für bestimmte Folien. Markieren Sie dann entsprechende Folien auf der Folienübersicht.

- Klicken Sie das Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION/FOLIENÜBERGANG an.
- Wählen Sie verschiedene visuelle und auditive Effekte aus.
- Sie können unterschiedliche Geschwindigkeiten der Effekte auswählen.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit ÜBERNEHMEN bzw. FÜR ALLE ÜBERNEHMEN.

4.2 Animationseffekte für Texte und Objekte auf einzelnen Folien

Mit den Animationseffekten können Sie jeden Text und jedes Objekt einer Folie auf eine bestimmte Art und Weise einblenden.

- Rufen Sie die zu bearbeitende Folie auf.
- Klicken Sie BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BENUTZERDEFINIERTER ANIMATION auf.
- Klicken Sie im Dialogfeld FOLIENOBJEKTE UM ANIMIEREN ÜBERPRÜFEN das Objekt an. In der nebenstehenden Vorschau wird das entsprechende Objekt markiert und Sie können überprüfen, ob Sie das gewünschte Objekt bearbeiten.
- Alle anderen Objekte, die nicht angeklickt werden, erscheinen mit dem Aufrufen der Folie.
- Sollen mehrere Objekte animiert werden, so müssen Sie entscheiden, in welcher Reihenfolge die Animation durchgeführt werden soll. Diese können Sie durch Verschieben der Reihenfolge der Objekte im Dialogfeld REIHENFOLGE & ZEITLICHER ABLAUF tun. Klicken Sie dazu ein Objekt an und verschieben Sie es durch klicken der Pfeile in Auf- und Abwärtsrichtung.

- Um das Erscheinen des Objektes mit bestimmten Effekten zu verknüpfen, muss zunächst das zu bearbeitende Objekt im Ordner REIHENFOLGE & ZEITLICHER ABLAUF markiert werden. Wechseln Sie dann in den Ordner EFFEKTE.
- Sie können Art und Richtung des Erscheinens des Textes auswählen, sowie die begleitenden akustischen Effekte.
- Der eingblendete Text kann beim Erscheinen des nächsten Textes wieder ausgeblendet werden, in anderer Farbe erscheinen oder einfach nur stehen bleiben.
- Texte können buchstabenweise, wortweise oder als Einheit eingblendet werden. Bei letztere Einstellung wird z.B. eine Aufzählung punktweise eingblendet
- Sie können auswählen, ob das Objekt automatisch erscheinen soll oder erst auf Mausklick. In diesem Falle können Sie das Tempo der Präsentation bestimmen.
- Sollen mehrere Objekte gleichzeitig animiert erscheinen, so müssen sie vorher gruppiert werden.

Inhaltsfolien bzw. Agenda erzeugen

- Öffnen Sie die Präsentation in der Folienübersicht.
- Markieren Sie alle Folien, deren Titel auf der Inhaltsfolie Verwendung finden sollen. Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und klicken Sie mit gedrückter Taste die entsprechenden Folien an.
- Klicken Sie auf das Symbol INHALTSFOLIE. Es befindet sich in der Menüzeile der Foliensortierung und besteht aus einer Aufreihung von Seiten mit einem Pfeil zur Gliederungsseite.