



Aufbaukurs PowerPoint 2010 - Selbstlernmaterialien



Professionelle Präsentationen

Was ist bei einer Präsentation zu beachten, welche Fehler sollten Sie nicht machen, wie präsentieren Sie Ihren Vortrag, damit die Inhalte Ihres Vortrags

nachhaltig
beeindruckend also professionell
in das Gedächtnis Ihres Publikums gelangen?

1804 Napoleon Bonaparte krönt sich am 2. Dezember in Paris zum Kaiser der Franzosen.

1815 Napoleon unterliegt bei Waterloo und wird auf St. Helena verbannt. Dort stirbt er am 5. Mai 1821.

1813 Völkerruine bei Leipzig, in der Napoleon unterliegt. Auflösung des „Rheinbundes“.

Feuerlöscher benutzen

Animationsbereich

- 1 Grafik 21
- 2 Gerade Verbin...
- 3 Textfeld 22: F...
- 4 Grafik 8
- 5 Grafik 16
- 6 Textfeld 14: f...
- 7 Gruppieren 11
- 8 Textfeld 17: ri...

Wiedergabe

Sekunden 0 2

Reihenfolge ändern

00:05,167 Startzeit 00:06,910 Endzeit

OK Abbrechen

SmartArts sind:

- übersichtlich
- aussagekräftig
- detail-genau
- Diskussionspunkte

Inhalt:

Eine inhaltlich ansprechende PowerPoint-Präsentation zu erstellen ist eine Sache – sie aber auch professionell zu präsentieren ist eine andere und nicht ganz selbstverständlich. Sie erhalten konkrete Anregungen und Tipps, wie Sie mit Ihrer fertigen Präsentation „noch besser ankommen“ bzw. die Aufmerksamkeit und Spannung Ihrer Zuhörer/innen erhöhen. Zudem erhalten Sie im Kapitel 3 - „weiterführende Inhalte“ viele Anregungen und Tipps zum vertiefenden Einstieg in PowerPoint 2010.

Inhaltsverzeichnis

1	Die Präsentation als motivierendes und informatives Werkzeug.....	3
2	Grundregeln bei der Gestaltung und zur Präsentation	4
2.1	Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2010.....	4
2.2	Die verschiedenen Folien-Darstellungen	4
2.3	Die Referentenansicht	5
2.4	Tipps zum professionellem Starten der Präsentation.....	6
2.5	Feinheiten während einer zeitlich individuell ablaufenden Präsentation.....	6
2.6	Die zeitgesteuerte Präsentation.....	8
2.7	Benutzerdefinierte Animationen festlegen	10
2.8	Zusammenfassung der Grundregeln bei der Gestaltung einer Präsentation.....	12
3	Weiterführende Inhalt	13
3.1	Einen gegliederten Text aus Word einfügen	13
3.2	Arbeiten mit der Folienmaster.....	14
3.3	Einbinden und Trimmen eines Videoclips	15
3.4	Animation von SmartArt-Objekten	16
3.5	Arbeiten mit der Zeitachse.....	17
3.6	Bearbeiten von Bildern - Freistellen / Maskieren.....	18
3.7	Tonaufnahme mit dem Audiorecorder von PowerPoint.....	19
3.8	Ein Video von der aktuellen Präsentation erstellen.....	20
3.9	Präsentation als CD abspeichern	20
3.10	Informationen – Berechtigungen.....	21
3.11	Selbst-startende PowerPoint-Präsentationen	21

Vereinbarungen:

- 1 Verwendete Abkürzungen: LMT = linke Maustaste, RMT = rechte Maustaste
LMK = linker Mausklick, RMK = rechter Mausklick
- 2 Befehle und Befehlsfolgen werden kursiv und fett geschrieben.
Z. B.: ***Datei / Öffnen***

1 Die Präsentation als motivierendes und informatives Werkzeug

Wie oft haben Sie schon als Zuschauer eine zwar fachlich korrekte, aber langweilige, wenig informative oder schlecht strukturierte Präsentation erlebt?

Wie oft haben Sie sich Folie für Folie, Information für Information, Bild für Bild angesehen, ohne den roten Faden zu erkennen oder die Inhalte zu verstehen?

Bestimmt haben auch Sie dann schon nach kurzer Zeit abgeschaltet und das Ende des Vortrags herbeigesehnt ... Schade, dieser Referent hat seine Chance vertan!

So machen Sie es besser!

Sie wissen schließlich, dass zu einer perfekt inszenierten Präsentation weit mehr gehört als nur so viele Informationen und Grafiken wie möglich auf ein paar Folien zu packen und die Inhalte vor Publikum herunter zu rattern.

Ihnen ist auch völlig klar, dass es nicht darum geht, sämtliche Schriftarten, Farben und Effekte auszuprobieren und das Ganze eher wie ein Amateur-Video aussehen zu lassen als wie eine überzeugend fachliche Präsentation.

Eine perfekte Präsentation leistet mehr ...

... als lediglich einer Reihe von Zuhörern ein paar Informationen zu liefern. Mit einer perfekten Präsentation übermitteln Sie eine Botschaft:

Ihre Zuhörer sind nicht einfach nur Zuhörer ...



sie sind **Ihre Adressaten**.

Sie stellen nicht einfach nur ein Thema vor ...



Sie bringen Ihrem Publikum Ihr Projekt, fachlichen Input, Ergebnisse etc. näher ... Sie zeigen die Vorteile auf ... **Sie überzeugen** Ihre Zuhörer von Ihrem Anliegen.

Und es ist Ihnen auch nicht egal, was Ihr Publikum mit Ihren Informationen anfängt ...

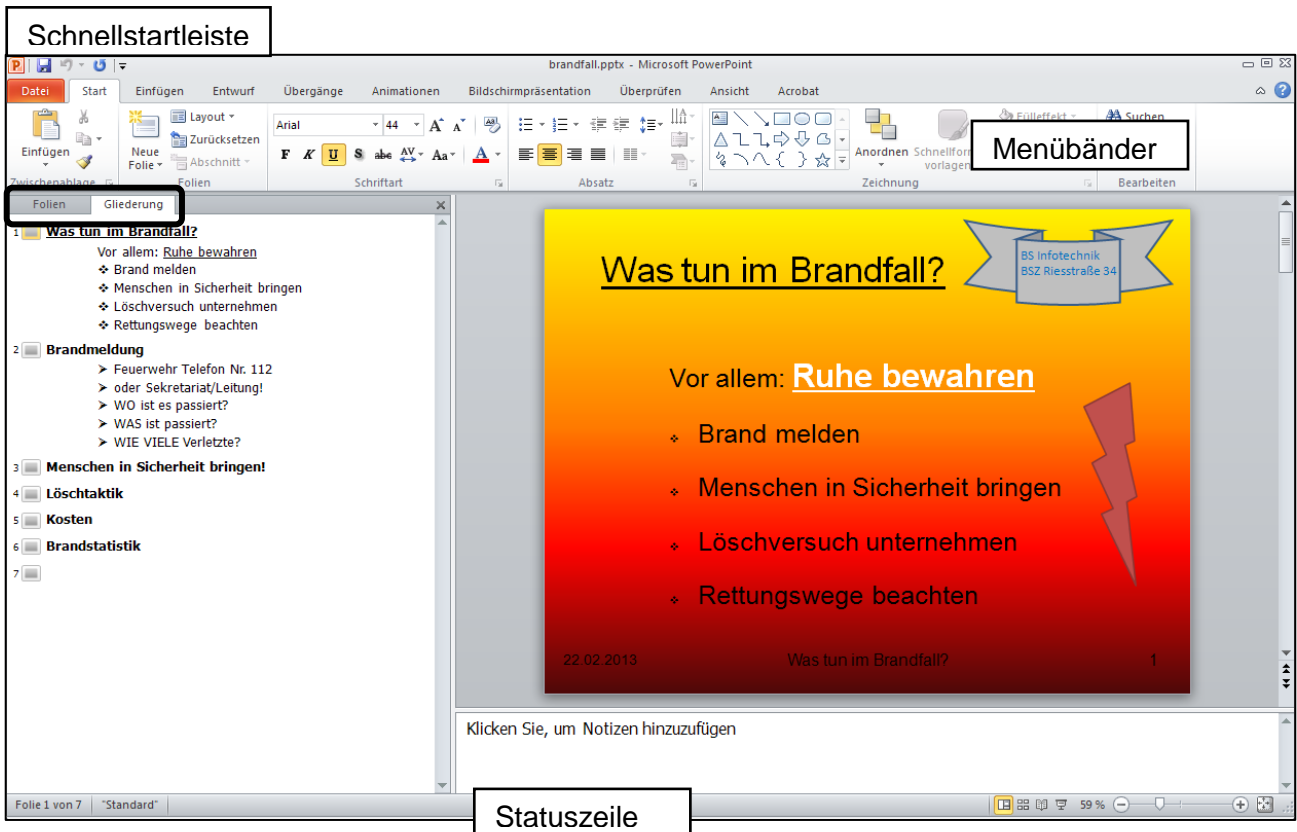


Ihr Publikum soll Ihren Vortrag **verstehen** ... **erkennen**, worauf es Ihnen ankommt ... Ihrer Argumentation **folgen** ... sich für Ihre Darstellung **begeistern** ... und am Ende genau so **reagieren, wie SIE es wollen!**

2 Grundregeln bei der Gestaltung und zur Präsentation

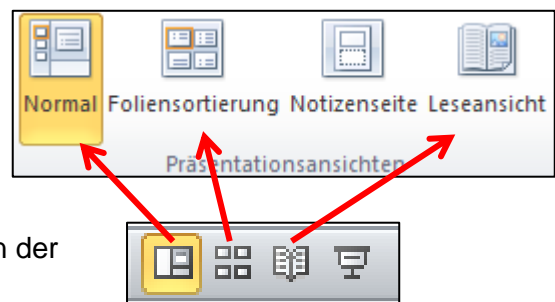
2.1 Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint 2010

Arbeitsauftrag: Öffnen Sie für die kommenden Ausführungen die Datei „[brandfall.pptx](#)“.

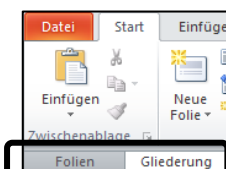


2.2 Die verschiedenen Folien-Darstellungen

Wechseln Sie hierzu in das Menüband (auch Register genannt) **Ansicht** und betrachten die Menügruppe **Präsentationsansichten**.



Dieselbe Auswahl von Ansichten finden Sie auch in der Statuszeile rechts unten.



Zum Wechseln zwischen **Folien-** und **Gliederungsansicht** (textorientiertes Arbeiten – Der Text wird parallel in der Folie dargestellt) verwenden Sie die zwei Schaltflächen in der linken Abbildung. Sollte diese Dialogfenster geschlossen sein, so öffnen Sie es wieder durch einen Doppelklick auf das linke Icon in der Statuszeile.

Die Foliensortierung: durch Anklicken einer Folie wird diese aktiviert, erkennbar am grauen Rahmen um diese. Bei gedrückter LMT verschieben Sie die aktive Folie an die gewünschte Stelle, an der Sie diese dann loslassen – eine senkrechte Linie zwischen zwei Folien zeigt Ihnen den neuen Ort.

In der **Leseansicht** wird nur die aktuelle Folie angezeigt. Blättern können Sie über die Pfeilsymbole in der Statusleiste. Die Leseansicht gibt es erst seit PowerPoint 2010.

Eine nicht zu unterschätzende Bedeutung hat die **Notizseitenansicht**:

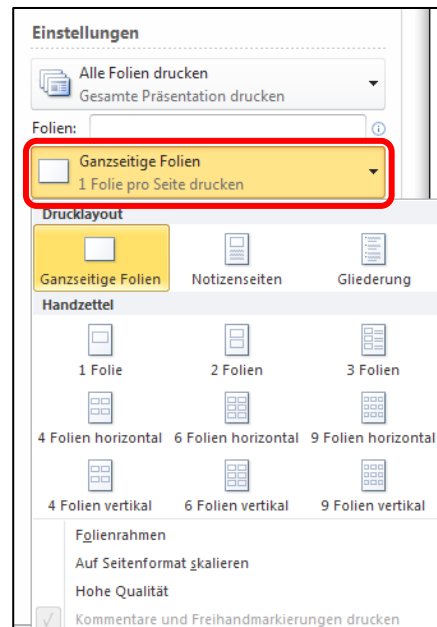
Ein einfacher Trick lässt Ihre Präsentation wie auswendig gelernt erscheinen:

Ein Klick in das untere Fenster ermöglicht, zu einer Folie Informationen/Stichpunkte zusammen zu tragen, welche Sie an der Stelle vortragen wollen. Formatieren Sie diese mit Schriftgröße 40 und drucken Sie diese **für sich** aus – ein perfekter Spickzettel liegt einen Meter vor Ihnen – Sie wissen immer (unauffällig), was Sie zu dieser Folie sagen wollten.



Wechseln Sie über **Datei / Drucken** in die Backstage-Ansicht und klicken dort in den Einstellungen auf „Ganzseitige Folien“.

Wählen Sie jetzt im Angebotsfenster entweder die „Notizseiten“ für sich selbst oder „2 Folien“ bzw. „x Folien horizontal/vertikal“ oder auch „3 Folien“.



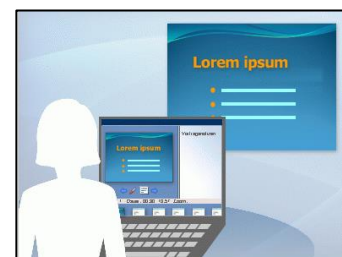
Beachten Sie:
Sie haben während der laufenden Präsentation keine Möglichkeit mehr, wie unter PowerPoint 2003 Besprechungs- bzw. Vortragsnotizen einzugeben und abzuspeichern.



3 Folien pro Seite:
Raum für Notizen während der Präsentation

2.3 Die Referentenansicht

Die Referentenansicht stellt eine hervorragende Möglichkeit dar, Ihre Präsentation mit Vortragsnotizen auf einem Computer (beispielsweise einem Laptop) anzuzeigen, während Ihr Publikum die Präsentation ohne Notizen auf einem anderen Bildschirm, i.d.R. auf dem Beamer betrachten kann.



Hinweis: PowerPoint 2010 unterstützt nur die Verwendung von höchstens zwei Bildschirmen pro Präsentation. Sie können den Computer jedoch so konfigurieren, dass eine Präsentation auf drei oder mehr an einen einzigen Computer angeschlossenen Bildschirmen ausgeführt wird.

Haben Sie z.B. einen Beamer an einem Laptop angeschlossen, so können Sie über die Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirme** auf **Referentenansicht** klicken und sie damit aktivieren.

2.4 Tipps zum professionellem Starten der Präsentation

Als gelegentlicher Benutzer von PowerPoint starten Sie die Präsentation oder die aktuelle Seite (zum Testen) über das Register **Bildschirmpräsentation / Von Beginn an** bzw. **ab aktueller Folie** (ganz links).

Eleganter und weniger zeitraubend ist es, die Präsentation von Anfang an mit der **Funktionstaste F5** zu starten – oder mit **Shift + F5** (Shift = Hochstelltaste zur Eingabe großer Buchstaben) die aktuelle Folie in der Normalansicht zu starten bzw. zu testen.

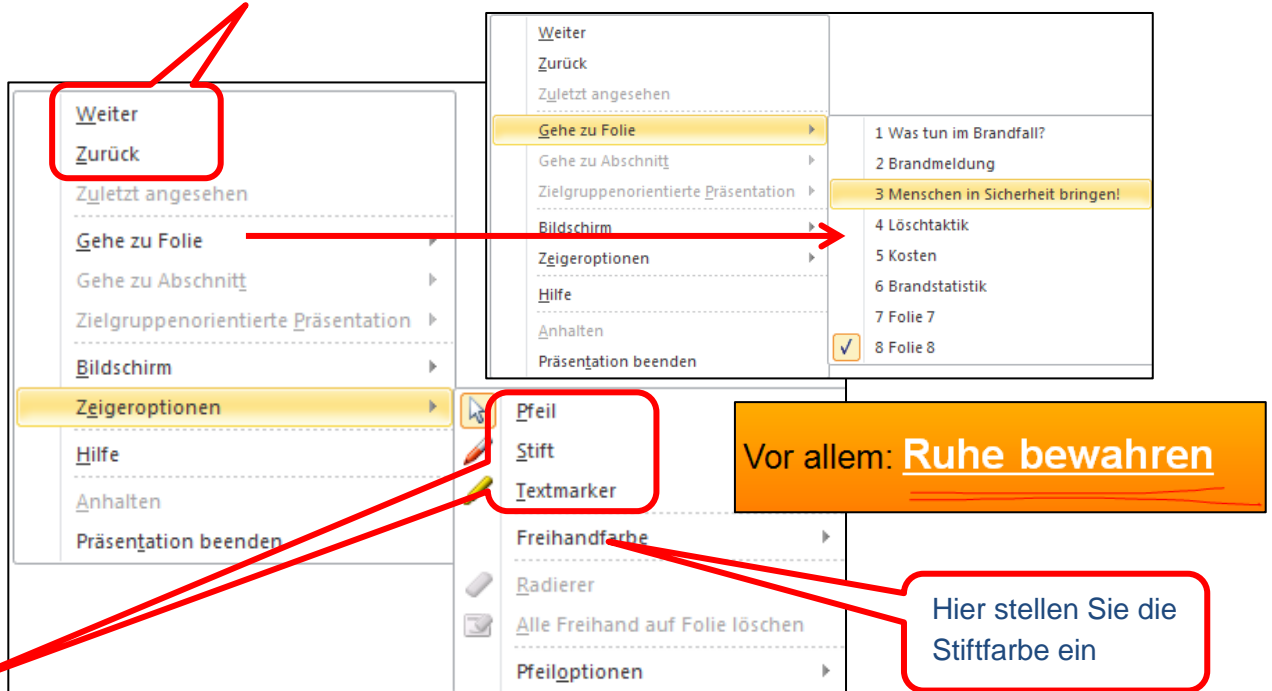
2.5 Feinheiten während einer zeitlich individuell ablaufenden Präsentation

Sie können Ihre fertige Präsentation **zeitlich individuell** entweder per **Mausklick** oder **Leertaste** oder auch mit

Bild ↑ bzw. **Bild ↓** steuern.

Starten Sie die Präsentation „brandfall.pptx“ mit F5 und klicken Sie dann mit RMK an eine beliebige Stelle.

- „Weiter“ bzw. „zurück“ schaltet eine Folie bzw. Animation vor oder zurück



- Die Option „gehe zu Folie“: Damit wechseln Sie schnell und professionell zu einer anderen Folie. Kennen Sie sich in Ihrer Präsentation so gut aus, dass Sie wissen, der gewünschte Wechsel soll z. B. zu Folie Nr. 6 erfolgen, so geben Sie die „6“ über die Tastatur ein und drücken die „ENTER“-Taste!
- Mit einem Stift (STRG + P) oder Textmarker (wie ein breiter, horizontaler Pinsel) können Sie während der laufenden Präsentation freihand-zeichnen.

Warum machen Freihandanmerkungen Sinn macht?

Sie gestalten damit Ihre Präsentation lebendig, Ihr Publikum bleibt mit der Aufmerksamkeit bei Ihnen und Ihrem Vortrag und ist gespannt, was Sie noch Zusätzliches durch Ihre Anmerkungen in den Vortrag mit einbringen.

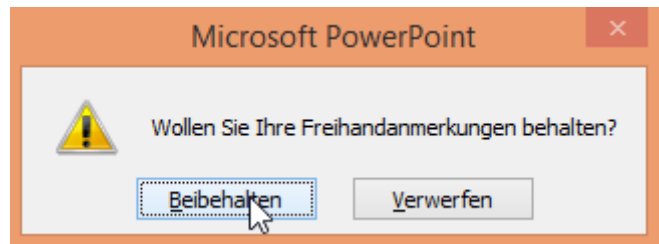
Zeichnen Sie mehrere „Gebilde“ und setzen dazwischen immer ab, d.h. lassen Sie die linke Maustaste los.

Drücken Sie nun die Taste „L“, so sind **alle** Ihre „Kunstwerke“ gelöscht. Wenn Sie jedoch den Radierer aktivieren und damit eine Linie nach anderen anklicken, löschen Sie selektiv.

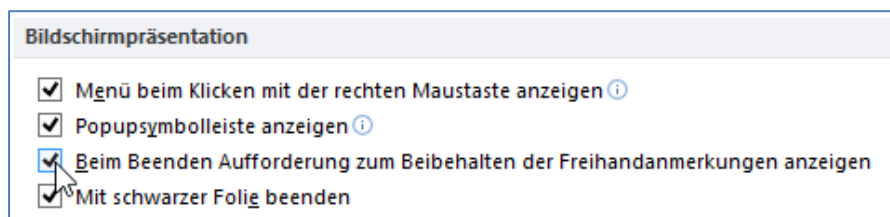
Ein Tastendruck auf die Taste „ESC“ oder Zurückschalten von Stift auf Pfeil lässt Sie auf dieser Folie weiter animieren oder die Folie wechseln.

Sowie wie Sie die Präsentation beenden oder abbrechen, macht ein Dialogfenster darauf aufmerksam, dass noch Freihandanmerkungen vorhanden sind.

„**Verwerfen**“ löscht die Anmerkungen, „**Beibehalten**“ speichert sie mit auf die zugehörige Folie als Zeichnungsobjekt ab. Dieses können Sie jetzt bearbeiten, verschieben oder endgültig löschen.

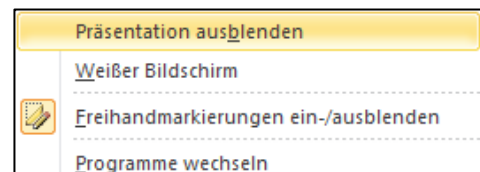


Sollte dieses Dialogfenster nicht erscheinen, so rufen **Sie Datei / Optionen / Erweitert** und aktivieren unter dem Punkt „**Bildschirmpräsentation**“ den dritten Eintrag. In diesem Fall werden alle Freihandanmerkungen auch mit abgespeichert!



- Die Option „Bildschirm“ liefert die folgenden Optionen, die es Ihnen ermöglichen, Ihr Publikum ganz für sich zu haben:

- „Präsentation ausblenden“ → Projektion wird schwarz, erneuter Ausruf bietet „... einblenden“
 - Dies geht durch Drücken der Taste „B“ für Black und erneutes „B“ zum Wiedereinblenden aber auch eleganter!
- Weißer Bildschirm → Projektion wird weiß, erneuter Ausruf bietet „... nicht weiß“
 - Dies geht durch Drücken der Taste „W“ für White und erneutes „W“ zum Wiedereinblenden aber eleganter!



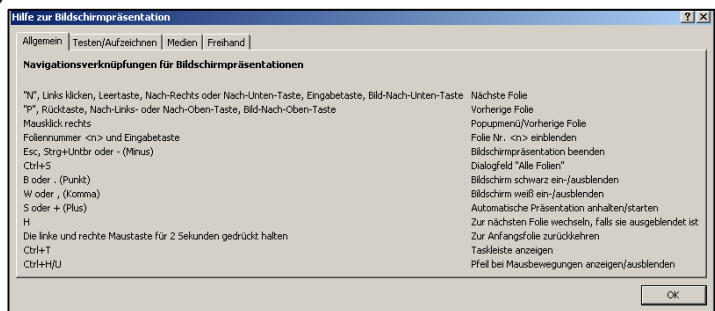
- Wichtig: die Präsentation steht **an derselben Stelle** als vor dem Ausblendevorgang!
- „Präsentation beenden“ führt Sie vom Präsentationsmodus direkt in den Arbeitsmodus mit allen sichtbaren Menübändern und Folien zurück – als Präsentationsende ist dies äußerst ungünstig – lassen Sie zum Schluss einen leeren schwarzen Bildschirm stehen, um die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu behalten.
 - Jede Präsentation, welche mit PowerPoint 2010 erstellt wurde, fügt automatisch am Ende eine schwarze Folie ein, auf die Sie nicht zugreifen können, ansonsten müssen Sie das selbst erledigen!

Noch ein toller **Tipp**, um auf wichtige Stellen während Ihrer Präsentation hinzuweisen: Halten Sie die STRG-Taste fest und bewegen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste – der rote Power-Point leuchtet an Ihrem Mauszeiger auf und bewegt sich mit dem Mauszeiger.

Übrigens: Ihre favorisierte Stifffarbe / Laserpointfarbe können Sie schon **vor** der Präsentation unter Register **Bildschirmpräsentation / BP einrichten / Stifffarbe bzw. Laserpointfarbe** einstellen.

In diesem Dialogfenster finden Sie die Einstellung, dass eine Präsentation endlos durchläuft: „Wiederholen, bis „ESC“ gedrückt wird“

- Der Hilfe-Bildschirm liefert diverse hilfreiche Tasten zur Erinnerung



Beachten Sie: während der Präsentation tauchen nach einigen Sekunden auch

Steuerungselemente auf, die selbsterklärend sind, Sie aber einfach ignorieren können.



2.6 Die zeitgesteuerte Präsentation

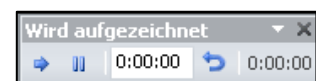
Eine zeitgesteuerte Präsentation macht Sie frei von der Bedienung einer Präsentation, ein typisches Beispiel hierfür stellt eine Werbepäsentation im Schaufenster eines Ladens dar, die endlos wiederholt wird (einzustellen im Register **Bildschirmpräsentation / Menügruppe Einrichten / Bildschirmpräsentation einrichten** → Wiederholen bis „ESC“ gedrückt wird). Aber auch bei einer Schulveranstaltung wären Sie hiermit nicht an den Ort des PCs bzw. der Tastatur gebunden.

Jedoch, der wesentliche Nachteil bzw. Problematik:


Sie sind an feste Zeiten gebunden, Anfragen Ihrer Zuhörer bringen Sie in Zeitdruck!

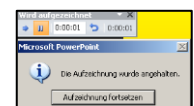
Die **zeitgesteuerte** Vorführung richten Sie ein im Register **Bildschirmpräsentation / Gruppe Einrichten / Neue Anzeigedauern testen**.

Die Präsentation wird automatisch gestartet und ein Dialogfenster **"Wird aufgezeichnet"** links oben eingeblendet.



Klicken Sie sich nun durch die Präsentation und sprechen Sie Ihre Ausführungen dazu, als ob Sie schon vor Publikum stehen würden!

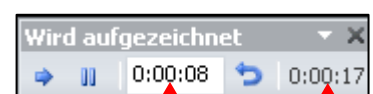
Ein Klick auf  unterbricht die laufende Zeit als Pause-Einstellung, ein Klick auf „Aufzeichnung fortsetzen“ setzt beide Uhren wieder in Bewegung.



Beispiel:

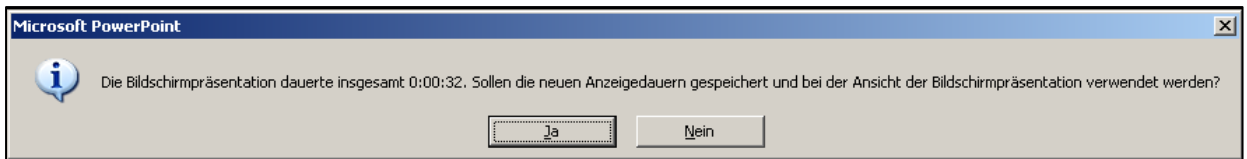
Die Präsentation der 2. Folie läuft seit 8 Sekunden, bis jetzt dauerte die gesamte Präsentation 17 Sekunden.

Beginnt die Präsentation mit der nächsten Folie, dann beginnt die linke Uhr wieder bei 0:00:00, die Rechte läuft einfach weiter.

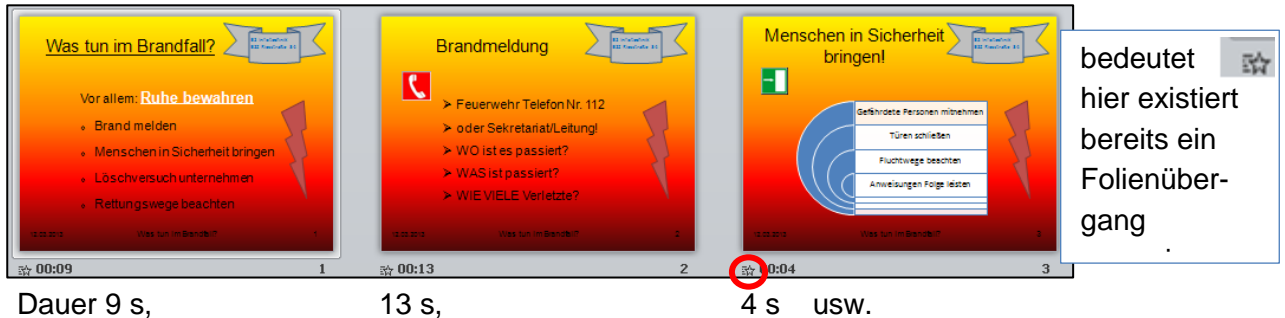


aktuelle Folie gesamte Präs.

Am Ende der Präsentation angelangt, erhalten Sie das folgende Dialogfenster:



Antworten Sie mit „Ja“. → PowerPoint 2010 wechselt automatisch in die Foliensortierungsansicht, hier ist eine Kontrolle der Einblendzeiten möglich.



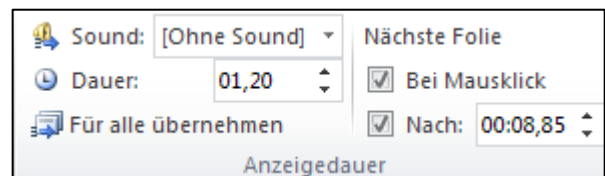
Dauer 9 s, 13 s, 4 s usw.

Beachten Sie: Geben Sie Ihrem Publikum genügend Zeit, die Präsentation und Ihre Kommentare dazu in Ruhe aufzunehmen, Sie kennen Die Präsentation ja schon! Rechnen Sie mindestens mit dem Faktor 4 – 5, den Ihr Publikum Ihnen gegenüber benötigt!

Wollen Sie nachträglich eine Folie kürzer oder länger einblenden oder sogar ohne Zeitdauer festlegen, klicken Sie in der Foliensortierung auf die entsprechende Folie und klicken auf das Register **Übergänge** auf. In der Gruppe „**Übergang zu dieser Folie**“ können Sie nun in vielfältigen Übergängen schwelgen (Einstellung „Würfel“ stellt eine professionelle Art dar), unter „**Effektoptionen**“ lassen sich weitere Einstellungen vornehmen.

In der Gruppe „Anzeigedauer“ können Sie noch viele weitere individuelle Einstellungen tätigen:

- Dauer des Übergangs
- Übergang mit/ohne Sound
- Nach



Diese Einstellungen gelten zunächst nur für die aktuelle, markierte Folie, es sei denn, Sie wählen „Für alle übernehmen“ – dann werden jedoch alle anderen Einstellungen bei allen anderen Folien unwiderruflich überschrieben!

Wenn Sie die Maus als Mittel der Bewegung in einer Präsentation unterbinden wollen, nehmen Sie das Häkchen bei „**Bei Mausklick**“ weg. Dann funktionieren nur mehr die entsprechenden Tasten oder die eingeblendete Navigationsleiste ganz links unten. Ebenso bedeutet die Wegnahme des Häkchens bei „**Nach**“, dass Sie selbst wieder weiterklicken müssen.

Beispiel-Präsentation zum Abrufen und Studieren:

Die Powerpoint-Präsentation "[professionelle praesentation 2010.pptx](#)" demonstriert diese und weitere Punkte, wie Sie eine Powerpoint-Präsentation professionell darbieten können. Schließen Sie diese Präsentation sodann wieder zum Weiterarbeiten.



2.7 Benutzerdefinierte Animationen festlegen

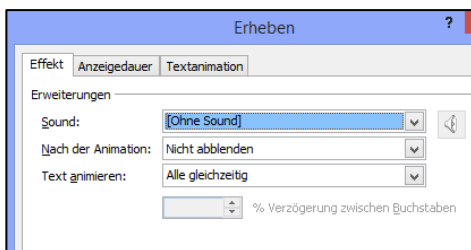
Aktivieren Sie in „brandfall.pptx“ die Folie Nr.4 und wechseln in das Register **Animationen** und aktivieren in der Gruppe „Erweiterte Animationen“ den **Animationsbereich**.



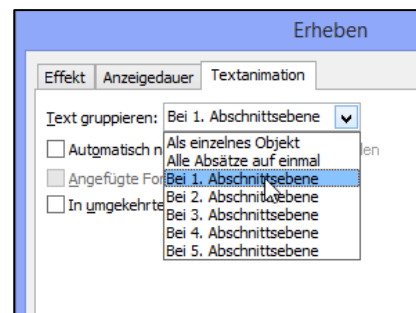
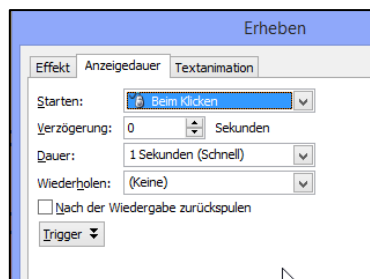
Bis auf das Textfeld mit Inhalt „Löschtaktik“ sind alle Objekte animiert, die Reihenfolge können Sie an den Zahlen und den entsprechenden Objekten im Animationsbereich nachvollziehen. Die Einträge in der „Fußzeile“ liegen auf der Masterfolie und sind von Haus aus statisch.

Wir wollen nun auch dieses Textfeld animieren:

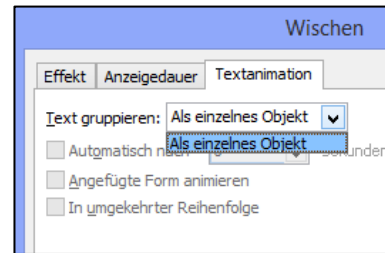
- In dieses Textfeld irgendwo in den Text klicken
- Gruppe **Animation**: Life-View der Animation durch Überstreichen der Icons mit dem Cursor **ohne** zu klicken, die passende Animation dann durch Doppelklick auswählen, erzeugt einen 9. Eintrag. 
- LMK auf  öffnet ein weiteres Dialogfenster, hier Effektoptionen: Wie in einem offenen Buch stellen Sie nun die Richtung, die Zeit, mit Sound, die Dauer des Effekts und die Text-Gruppierung ein.



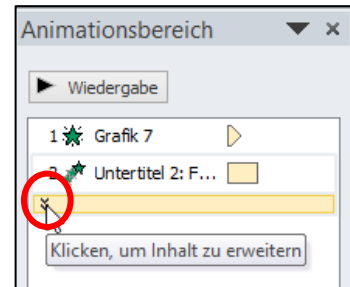
Allgemeine Ansichten



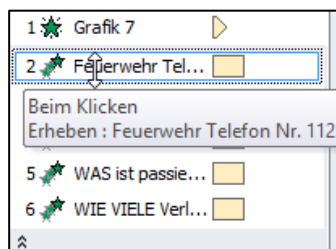
Die Textanimation ist in diesem Beispiel ohne Bedeutung und deshalb nur ein Angebot bei „**Text gruppieren**“, da der Text hier nur aus **einer** Zeile besteht.



Wechseln Sie nun auf Folie 2 der Präsentation und schauen Sie nach, wie hier gruppiert wurde und welche Möglichkeiten es überhaupt gibt.



Hierzu klicken Sie im rechten Animationsbereich auf den Doppelpfeil nach unten.

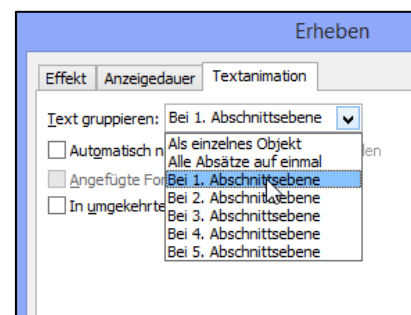


Damit werden die einzelnen Textzeilen innerhalb des Textrahmens sichtbar.

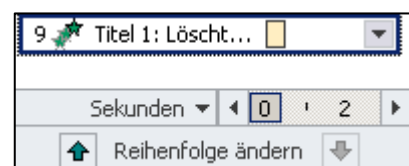
Alle sind mit derselben Animation „Erheben“ formatiert.

- Einzelheiten dieser Animation erfahren Sie durch einen RMK auf z.B. „2 Feuerwehr ...“ und LMK im sich öffnenden Dialogfenster auf „**Effektoptionen**“.

Durch Wahl „**Bei 1. Abschnittsebene**“ werden die 5 Zeilen des Textfeldes nacheinander animiert, ansonsten käme bei „**Als einzelnes Objekt**“ (≙ Voreinstellung bei einer neu eingefügten Animation) der ganze Text auf einmal und Sie hätten schon Ihr gesamtes Wissen zu diesem Punkt auf einmal verraten, was Sie doch schön portionsweise bekannt machen wollen, um Spannung zu erzeugen.



- Nun soll auf Folie Nr. 4 das Objekt unter Nr. 9 als erstes nach dem Folienwechsel erscheinen. Im Animationsbereich finden Sie ganz unten „Reihenfolge ändern“.



Markieren Sie das Objekt Nr. 9 und verschieben Sie es per Mausklick nach oben – genauso funktioniert es auch mit allen anderen Objekten.

- Löschen einer Animation: markieren Sie im Animationsbereich einen Eintrag und drücken Sie die Entf-Taste im Sechser-Block das Tastatur; das Objekt selbst bleibt in der Folie, es wird nur der interne Link zur Animation gelöscht!

Testen Sie nach einer Einstellung die aktuelle Folie bis zu Ihrer Zufriedenheit sofort immer wieder mit **Shift-F5**!

2.8 Zusammenfassung der Grundregeln bei der Gestaltung einer Präsentation

- Geben Sie der Präsentation einen optischen Rahmen, d.h. nur die groben Oberpunkte der Struktur auf der Folie vorgeben
- Formulieren Sie Ihre Texte kurz und prägnant, weniger ist mehr. Bauen Sie, wie in einer Geschichte, Spannung auf.
- Eine Seite voller Text (Bleiwüste) ist eine Zumutung für die Teilnehmer/innen
- Adressatenkreis berücksichtigen
(Wen gilt es zu erreichen - Was will ich erreichen?)
- Corporate Identity einhalten
(Gibt es ein Logo, oder ein Design zur Identifikation mit dem Vortragenden oder für die zu repräsentierende Institution/Firma?)
- Vortragsdauer festlegen
- Vortragsort und Raum (Sonneneinfall) berücksichtigen
- Die Präsentation ist für die Teilnehmer/innen bestimmt, **wenden Sie sich also diesen mit Ihrem Körper und Gesicht zu**
- Verwenden Sie immer dieselben Effekte für Animationen und Folienübergänge
- Blenden Sie (= animieren) Texte so ein, dass das Auge des Teilnehmers bereits beim „Hereinfliegen“ mitlesen kann (also z. B. Texte von rechts herein)
- Verwenden Sie Bilder, Graphiken und Diagramme, geben Sie Ihren Folien „Farbe“
- Setzen Sie gegebenenfalls Audio- und Videoanimationen ein, denken Sie dabei aber auch an Lautsprecher für den PC bzw. Notebook
- Fügen Sie als letzte Folie immer eine schwarze Folie ein und beenden Sie damit Ihren Vortrag
- Professionelles Equipment: Laserpointer / Präserter oder drahtlose Funkmaus

Absolut peinlich ist es, wenn die vortragende Person

- den Inhalt ihrer eigenen Folien vorliest und dabei den Teilnehmenden den Rücken kehrt
- sich (bei Rückfragen) in ihrer eigenen Präsentation nicht auskennt oder nicht weiß, wie sie elegant und schnell zur x.ten Folie springen kann
- beim Vortrag mit dem Handling von PowerPoint erkennbare Probleme hat und sich damit nicht voll auf die Gewinnung der Aufmerksamkeit ihrer Teilnehmer/innen konzentrieren kann (Spannungsbruch durch Technik)

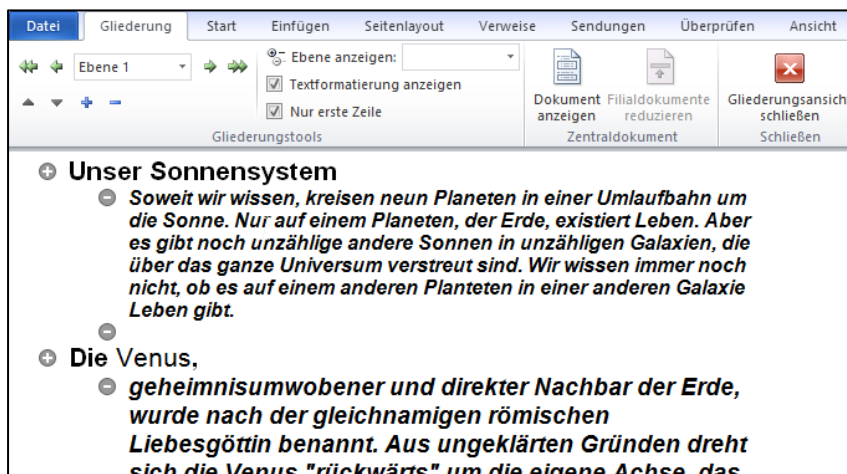
3 Weiterführende Inhalt

3.1 Einen gegliederten Text aus Word einfügen

Arbeitsauftrag: Um die Vorgänge beim Einfügen und Konvertieren in eine PowerPoint-Präsentation besser zu verstehen, öffnen Sie bitte zunächst die Word-Datei „[sonnensystem-gliederung adaptiert.docx](#)“ und **speichern diese sofort auf dem Desktop** ab!

Hier erleben Sie nun Word 2010 im doch relativ selten verwendeten Gliederungsmodus (einzuschalten unter **Ansicht / Gliederung**)

Beachten Sie: Nur wenn der einzufügende Text in Ebenen gegliedert ist, wird dieser auf Folien verteilt, ansonsten erscheint der Inhalt der gesamten Datei auf **einer** Folie!



Hier im Überblick die wichtigsten Regeln:

- Text auf Ebene 1 – damit beginnt immer eine neue Folie
- Text auf Ebene 2 – wird auf der Folie mit Text Ebene 1 dargestellt
- ...
- Text als Textkörper – wird nicht in die Folien übernommen

Mit diesen Icons kann Text in anderen Ebenen verschoben werden - probieren Sie dies an einigen Stellen aus, ohne ihn dann zu speichern!



Arbeitsauftrag: Wechseln Sie nun über die Taskleiste zu **“brandfall.pptx“** und legen Sie über **Datei / neu** eine leere Präsentation an.

Nun wird das gegliederte Dokument in diese neue, leere Präsentation eingefügt. Hierzu klicken Sie im Register **Start**, Menügruppe **Folien** auf **neue Folie / Folie aus Gliederung**. Überzeugen Sie sich nun über die Art und Qualität der so erstellten Präsentation, indem Sie z.B. über **Ansicht** in die **Foliensortierung** wechseln.

Zu diesem umfangreichen Thema bietet der folgende Link tiefere Einsichten an:
<http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/Powerpoint-2010/1.2.8-Beispiel-17-Neue-Folien-mit-gegliederter-Worddatei-erstellen.html>

3.2 Arbeiten mit der Folienmaster

Der Einsatz eines Folienmasters bietet vielerlei Arbeitserleichterungen.

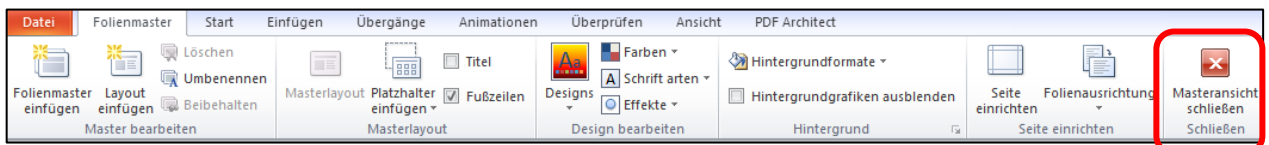
Jedes Objekt (Bild, Hintergrund, Datum, Seitenzahl, deren Größe und Schriftart, -farbe...), das auf dieser Seite plaziert wird, erscheint automatisch auf jeder bereits bestehenden Folie einer Präsentation und auch auf allen weiteren, neu hinzu zu fügenden.

In der bereits auf Ihrem PC geöffneten Präsentation **brandfall.pptx** (Wechsel über die Taskleiste) wird mit einem Folienmaster gearbeitet.

Um ihn sichtbar und bearbeitbar zu machen, rufen Sie im Register **Ansicht**, Menügruppe **Masteransichten** und hier **Folienmaster** auf.

Die Folie, die nun sichtbar wird, zeigt alle Elemente, welche auf allen Seiten angezeigt werden sollen.

Das entsprechende Menüband hat sich nun der neuen Aufgabenstellung angepasst und bietet eine Vielzahl von Einstellmöglichkeiten für diese spezielle Folie:



Gleich ein wichtiger Hinweis an dieser Stelle:

Im Eifer der Erstellung wollen Sie nun Inhalte, Bilder usw. einfügen – bedenken Sie, dass Sie sich in der Folienmasteransicht befinden.

Wenn Sie also alle wiederkehrenden Elemente eingefügt haben, müssen Sie diese Ansicht über das ganz rechte Icon des Menübandes verlassen: **Masteransicht schließen**.

Beachten Sie bitte außerdem, dass auf dieser Masterfolie nur festgelegt wird, **wo** Datum und Foliennummer auf jeder Folie, aber nicht **dass** sie angezeigt werden.

Dies müssen Sie zusätzlich im Register **Einfügen**, Menügruppe **Text** und hier **Kopf- und Fußzeile** schon eigenständig aktivieren.



Durch das soeben eingefügte Datum usw. haben Sie jedoch das Menüband des Folienmasters „verloren“ und damit auch das Icon zum Verlassen des Folienmasters. Dasselbe wäre Ihnen auch bei Anwahl jedes anderen Registers passiert. Deswegen wird von PowerPoint automatisch eine Registerecke direkt rechts von „Start“ eingefügt - ein LMK darauf blendet wieder das Menüband mit dem Icon zum Verlassen der Masterfolienansicht an.

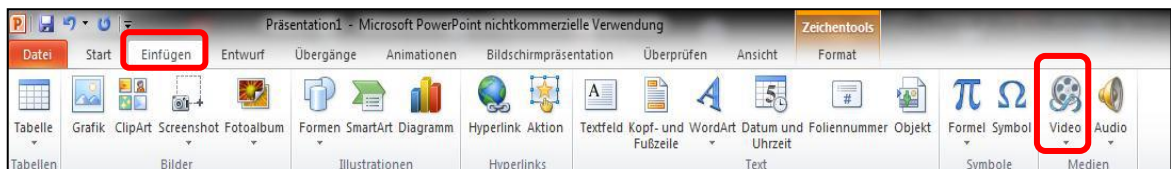
3.3 Einbinden und Trimmen eines Videoclips

Videoclips in PowerPoint einzubinden, war auch schon in früheren Versionen möglich. Neu ist jetzt, dass ein Videoclip automatisch unter den Clip eine Steuerungsleiste erhält und dass Videoclips getrimmt werden können. Das bedeutet, dass nur ein Teil des gesamten Clips wiedergegeben wird.

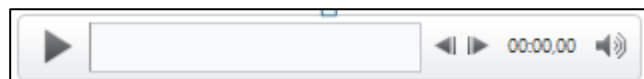
Videoformate, die sich sicher einbinden lassen: .wmv, .avi und .mpg, für mp4-Clips müssen zusätzliche Codecs auf dem PC installiert sein. Freeware-Programme wie „format-factory“ oder „mpeg-stream-clip“ (einfach googeln) helfen beim Konvertieren in andere Dateiformate (Beispieldatei: [Bienen.avi](#))

In dieser Registerkarte können auch Audios und Flash-Videos (diese verlangen zwingend die neueste Version Adobe Flashplayer für den Internet-Explorer) eingebunden werden.

Zum Einfügen eines Videoclips wählen Sie in der Registerkarte **Einfügen** / **Video** auf.

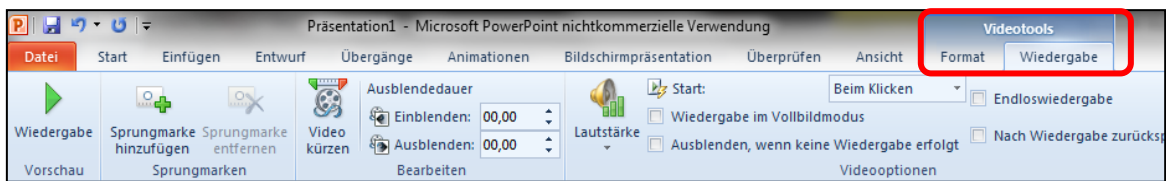


Bei gedrückter linker Maustaste können Sie das Video in die gewünschte Größe auf die Folie ziehen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird unterhalb des Videofensters eine Steuerungsleiste eingeblendet.



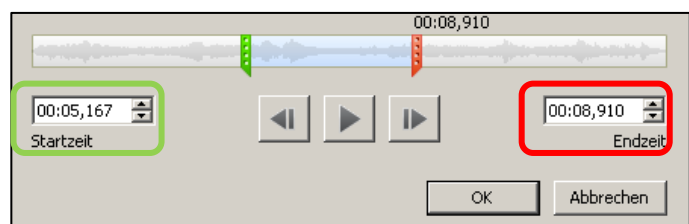
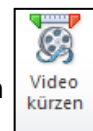
Trimmen:

Nun erscheint auch im Menüband ein neuer, kontextabhängiger Reiter **Videotools**, der für die Einstellungen (Format und Wiedergabe) des Videos zuständig ist.



Der Videoclip ist aktiviert.

In der Registerkarte **Videotools** / **Wiedergabe** klicken Sie auf das Icon



Wenn Sie nun bei gedrückter linker Maustaste die grüne bzw. die rote Linie bewegen, sehen Sie direkt im Videobild, wo Sie den In- bzw. den Out-Punkt bei der Wiedergabe setzen. Die Zeiten des In- bzw. Out-Punktes werden im Dialogfenster dargestellt.

3.4 Animation von SmartArt-Objekten

Mit einer Vielzahl neuer Layouts für Organigramme und Bilddiagramme ist die Erstellung beeindruckender Grafiken ebenso einfach wie die Erzeugung von Aufzählungs- bzw. ToDo-Listen.

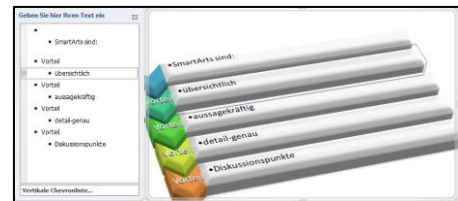


Arbeitsauftrag: Um das Einfügen und die Formatierung von SmartArts besser zu verstehen, öffnen Sie bitte zunächst die Word-Datei „[SmartArt-Objekt.docx](#)“ und **speichern diese sofort auf dem Desktop** ab!

Ein Doppelklick auf dieses Objekt öffnet die zugehörige Registerkarte **SmartArt-Tools** mit den zwei Menüs: dem **Entwurfs-** und dem **Format-**Menü.

Arbeitsauftrag:

Untersuchen Sie im Entwurfsmenü in der Menügruppe „**Layouts**“ und „**SmartArt-Formatvorlagen**“ die Auswahl der verwendeten Einstellungen – die aktiven Einstellungen sind gelb umrahmt.

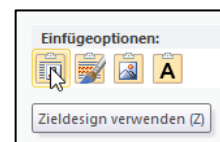


Texteingabe oder Änderungen sind durch Doppelklick auf das Objekt möglich. In der Menügruppe „**Grafik erstellen**“ finden Sie die Möglichkeit, einen Eintrag höher (⇧ Texteintrag Pfeil links) bzw. tiefer (⇧ Texteintrag Pfeil rechts) zu stufen.

Wichtig: Genau dieselben Menübänder finden Sie auch in PowerPoint 2010 zum Erstellen und Formatieren von SmartArts und anderen grafischen Objekten!

Arbeitsauftrag:

- 1 Markieren Sie die SmartArt-Grafik mit „**Bearbeiten / alles markieren**“ bzw. mit STRG+A und kopieren Sie diese dann in die Zwischenablage mit STRG+C.
- 2 Wechseln Sie nun über die Taskleiste zur bereits offenen Datei „**brandfall.pptx**“ und legen Sie über **Datei / neu** eine leere Präsentation an.
- 3 RMK in die Mitte des Arbeitsbereiches öffnet ein Dialogfenster. Bitte hier gleich die erste Option (= STRG+V) wählen, damit das Objekt funktionsfähig und nicht als Bild eingefügt wird.
- 4 Überzeugen Sie sich von der Richtigkeit der Aussage über identische Menübänder in Word und PowerPoint. Doppelklicken Sie hierzu auf das SmartArt-Objekt.




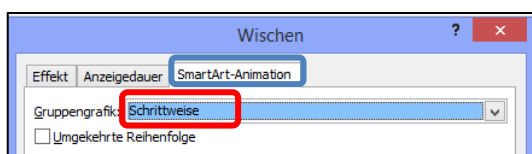
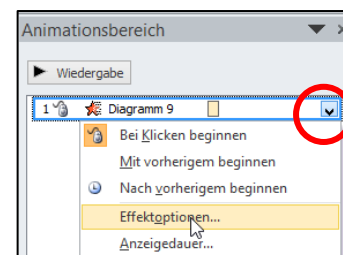
Nun wollen wir dieses SmartArt-Objekt animieren:

Wählen Sie nun bei markiertem Objekt im Menü „**Animationen**“ und in der Gruppe „**erweiterte Animationen**“ den „**Animationsbereich**“. Rechts von der Folie öffnet sich nun daraufhin ein leeres Fenster „**Animationsbereich**“.

LMK auf den „Pfeil nach unten“ in der Gruppe „**Animation**“ zeigt den Effekt „**Wischen**“, der sich in diesem Falle sehr gut eignet.

Nun legen wir die Reihenfolge des Erscheinens fest:

Ein RMK auf  öffnet unter „**Effektoptionen**“ die Möglichkeit, die Reihenfolge der Animation zu ändern:



Testen Sie nun Ihre Präsentation mit F5!

3.5 Arbeiten mit der Zeitachse

Arbeitsauftrag:

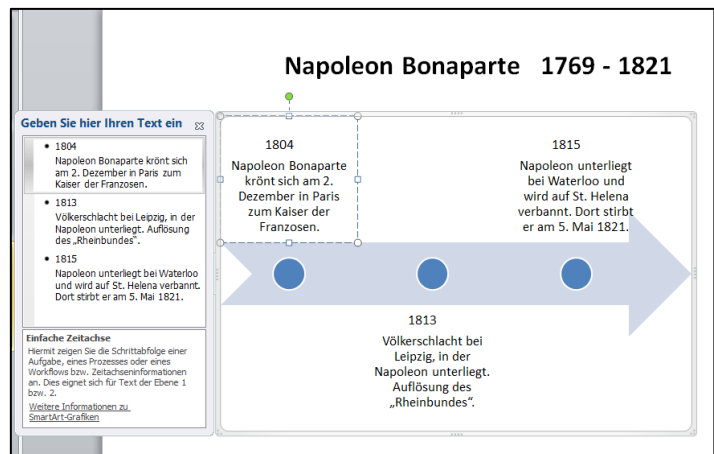
- 1 Öffnen Sie eine neue, leere PowerPoint-Präsentation.
- 2 Wählen Sie im Menüband „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ „SmartArt“ im Bereich „Prozess“ den Eintrag „Einfache Zeitachse“ an. Eine Vielzahl anderer Typen lädt zu deren Ausprobieren ein.
- 3 Klicken Sie in das Objekt, um die Texteingabe zu aktivieren.
- 4 Tragen Sie nun in die drei Textpunkte folgende Texte ein:

1804 Napoleon Bonaparte krönt sich am 2. Dezember in Paris zum Kaiser der Franzosen.
1813 Völkerschlacht bei Leipzig, in der Napoleon unterliegt. Auflösung des „Rheinbundes“.
1815 Napoleon unterliegt bei Waterloo und wird auf St. Helena verbannt. Dort stirbt er am 5. Mai 1821.

Ihre Folie sollte nun so aussehen:

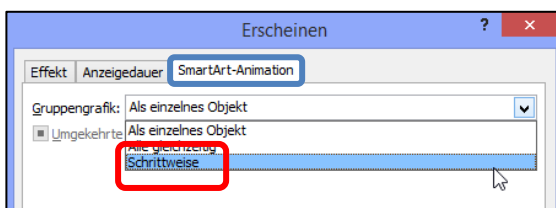
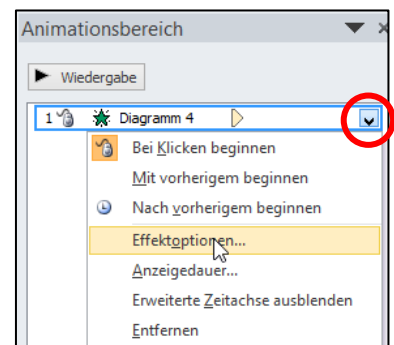
Tipp:

Selbstverständlich können Sie das Aussehen der Zeitachse nach Doppelklick auf diese auch unter „SmartArt-Tools“, Gruppe „Entwurf“ unter „Layouts“ bzw. unter „SmartArts-Formatvorlagen“ mit Live-View Vorschau ändern.



Nun wollen wir die Zeitachse animieren:

Bei aktivierter Zeitachse klicken Sie z.B. auf den Effekt „Erscheinen“. Als Folge davon erscheint im rechten Fenster „Animationsbereich“ ein Eintrag. Ein RMK auf den Pfeil nach unten öffnet nebenstehendes Menü, woraus Sie die „Effektoptionen“ und in diesem dann den Reiter „SmartArt-Animation“ anwählen. Die Option „Schrittweise“ bringt die erwünschte animierte Reihenfolge, mit der Sie Spannung aufbauen können.



Testen Sie nun Ihre Präsentation mit F5!

Selbstverständlich lassen sich bereits gezeigte Punkte vor dem Erscheinen des nächsten auch wieder ausblenden.

Tipp: jeder einzelne Text muss zusätzlich über eine weitere Animation unter „Ausblenden“ ergänzt werden.

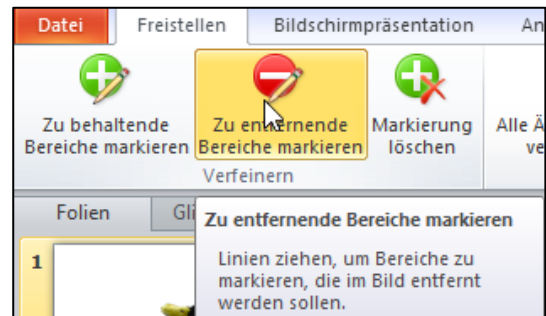
3.6 Bearbeiten von Bildern - Freistellen / Maskieren

Arbeitsauftrag:

Öffnen Sie eine neue, leere PowerPoint-Präsentation und fügen Sie das Bild „ente.jpg“ ein. Das Menüband **Bildtools** eröffnet mannigfaltige Möglichkeiten der Bildbearbeitung – probieren Sie zunächst einiges selbst aus.

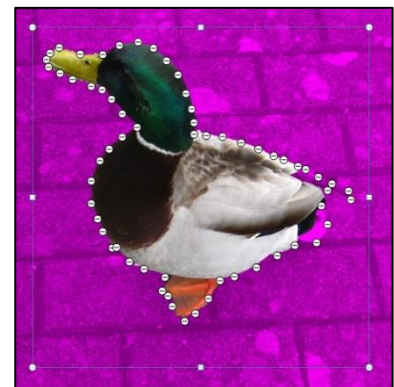
Nun soll die Ente **freigestellt** werden, also ohne Hintergrund erscheinen.

Wählen Sie ganz links im Menüband „**freistellen**“ auf, dann „**zu entfernende Bereiche markieren**“.



Nun ist extremes Feintuning angesagt:

Klicken Sie mit der Maus die Konturen der Ente ab, je enger die gesetzten Punkte beieinander liegen, desto besser das Bild nachher!

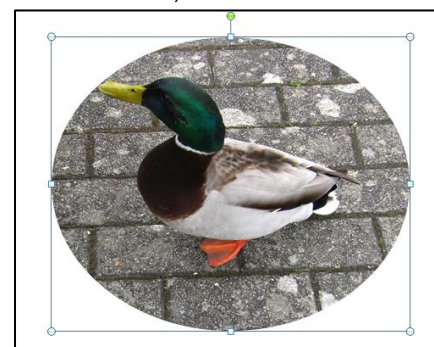


Im Fenster ganz links sehen Sie nun die freigestellte Ente. Um sie nun freizustellen, klicken Sie dieses Bild mit LMK an. Nun sollten Sie auf Ihrer Folie nur mehr die Ente für sich alleine sehen!

Jetzt soll die Ente noch „**maskiert**“, also mit einem Rahmen inklusive Verlauf um sie herum versehen werden. Fügen Sie dazu eine neue Folie durch RMK auf die letzte Folie ein.

Hierzu sind die folgenden Schritte notwendig:

- 1 Über **Einfügen / Formen** legen Sie einen Kreis auf die leere Folie, lassen ihn markiert und fügen das Bild der Ente über **Zeichentools ⇒ Fülleffekt ⇒ Bild** ein.
⇒ Das Bild der Ente ist dadurch oval beschnitten.
- 2 Über **Formenarten / Formkontur** wählen Sie „**kein Rahmen**“ an.
- 3 Über **Formenarten / Formeffekte** gelangen Sie zu „**weiche Kanten**“; bewegen Sie den Mauszeiger über die Zahlen 1 – 50 und können so die Auswirkung sofort live am Bildrand miterleben.



Sollte der Ausschnitt nun nicht mehr ganz passen, können Sie über **Bildtools ⇒ Zuschneiden ⇒ Füllbereich** den Ausschnitt passend verschieben.



3.7 Tonaufnahme mit dem Audiorecorder von PowerPoint

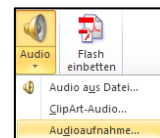
Voraussetzung für die Aufnahme von Tönen oder Gesprochenem ist ein an der Micro-Schnittstelle der Soundkarte/des PCs eingesteckter Klinkenstecker eines einzelnen Mikrophons bzw. Headsets (meistens: grün = Kopfhörer, rot = Mikrophon).

Der aufgenommene Sound ist auf eine Aufnahmezeit von 60 s begrenzt und wird der aktuellen Folie zugeordnet.

Sie können diese Tonaufnahme in diesem Falle nicht als Datei speichern und an anderer Stelle einfügen. Sie wird automatisch in der PowerPoint-Datei mit abgespeichert.

Beachten Sie die Nebengeräusche im Raum, die alle mit aufgezeichnet werden.

Starten Sie die Aufnahme im Register **Einfügen / Audio / Audioaufnahme**



- Vergeben Sie evt. einen Namen
- Ein Klick auf das Icon mit dem roten Kreis startet die Aufnahme und Sie beginnen zu sprechen.

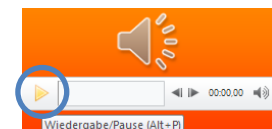


zur Bedienung:

Pause während der Aufnahme:  , Weiter aufnehmen:  , stoppen:  .

Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.

Danach erscheint ein Icon  auf der Folie, klicken Sie darauf →



Weitere Optionen beim Einfügen von Audiodateien:

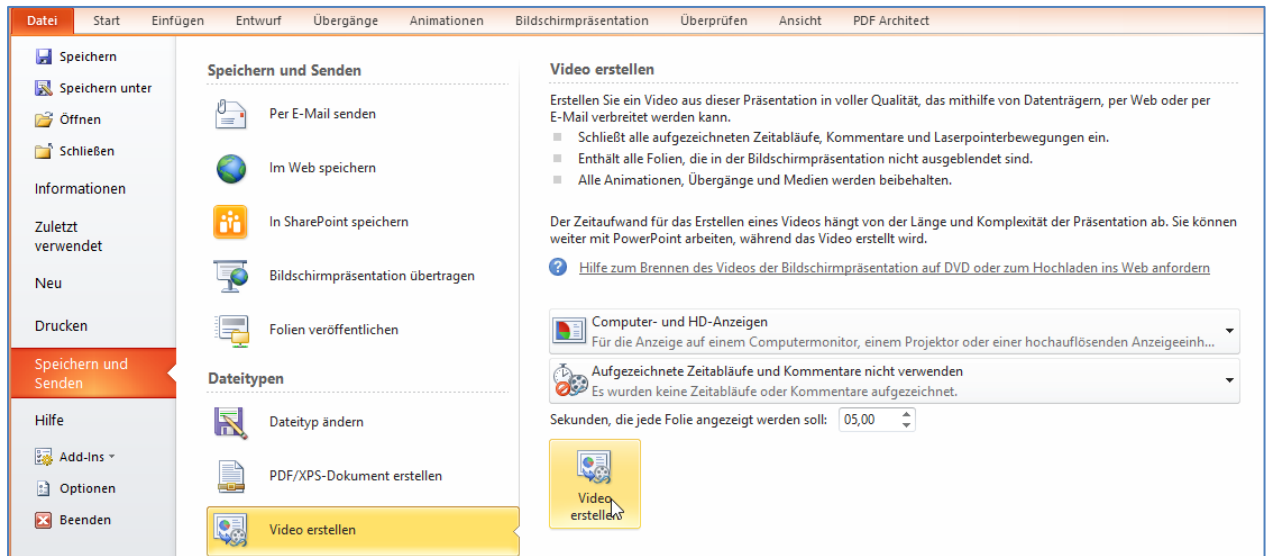
Mit dem Eintrag **Audio aus Datei...** fügen Sie eine bereits existierende Audiodatei (Akzeptierte Audio-Formate: *.mp3 und *.wav) ein.

Tipp: Diese können z.B. auch von dem sehr guten und leicht zu bedienendem Freeware-Programm „**Audacity**“ stammen. Googeln Sie einfach nach diesem Programm, im Internet finden sich einige gute Anleitungen zum Handling dieses Programms.

ClipArt-Audio... öffnet im rechten Bereich des Arbeitsfensters ein Clipartfenster mit fertigen Sounds von Microsoft. Ein Doppelklick auf solch ein Icon rechts erzeugt in der Folienmitte ein weiteres Soundobjekt.

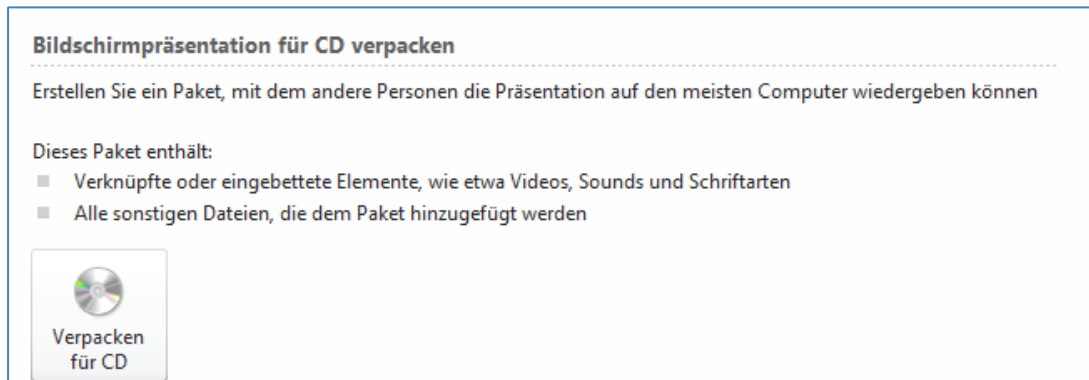
Beachten Sie: Voraussetzung für eine gute Tonaufnahme ist ein nicht hallender, ruhiger Raum und ein gutes Mikrophon – verschiedene Headsets bieten da unterschiedliche Qualitäten. Das Testen bleibt Ihnen nicht erspart!

3.8 Ein Video von der aktuellen Präsentation erstellen

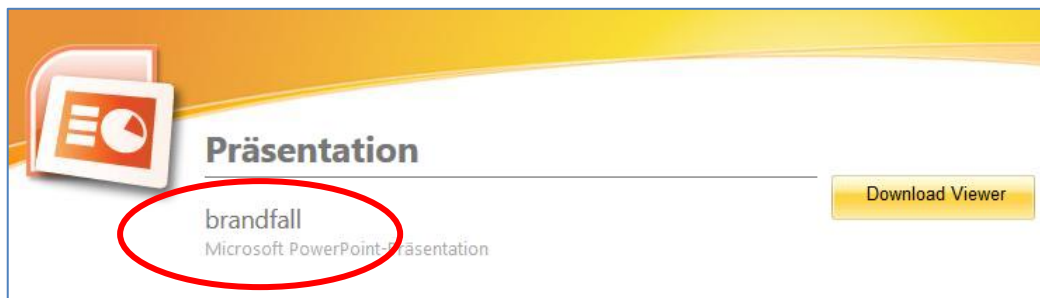


3.9 Präsentation als CD abspeichern

Wählen Sie **Start / Datei / Speichern und Senden**



Nach erfolgter Speicherung öffnet sich der gerade erzeugte Ordner, wechseln Sie in den Ordner **PresentationPackage**, in welchem Sie neben anderen Dateien die Datei **„PresentationPackage.html“** finden. Ein Doppelklick öffnet den Standard-Internetbrowser, sehr wahrscheinlich den Firefox.



Ist der Link auf „Brandfall“ inaktiv, müssen Sie als Tester bzw. Zielperson in aller Regel noch eine weitere Hürde überwinden:

Der wiedergebende PC benötigt noch den **PowerPoint-Viewer**. Dies ist ein Programm, das lizenz- und kostenfrei downloadbar ist und fertige Präsentationen **ausschließlich wiedergeben** kann!

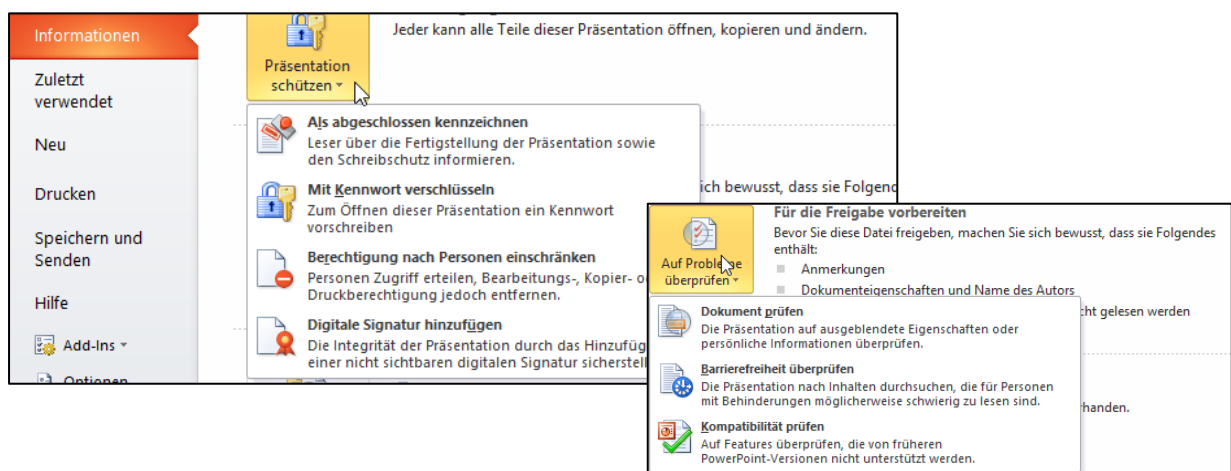
Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche  und installieren das Programm.

Nun können Sie die Präsentation durch Doppelklick wiedergeben.

3.10 Informationen – Berechtigungen

Hier finden Sie diverse Einstellungen, die für die Veröffentlichung/Weitergabe wichtig sind:

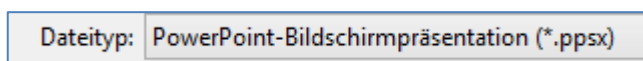
- eine Präsentation mit Schreibschutz versehen
- Präsentation auf Barrierefreiheit überprüfen (behinderten-gerechtes Format) uvm.



3.11 Selbst-startende PowerPoint-Präsentationen

Wenn Sie einer Person eine Präsentation per Email senden, ist es von Vorteil, wenn sie diese nur mehr durch Doppelklick im Anhang starten kann, ohne dass PowerPoint auf dem Fremdrechner gestartet werden muss.

- Bis einschließlich PowerPoint Version 2003 konnten Sie folgendermaßen vorgehen:
Im Windows-Explorer mit RMT auf die Datei, „Umbenennen“ wählen und die Endung **ppt** durch **pps** ersetzen. Das daraufhin sich öffnende Dialogfenster ignorieren!
Ein DK auf die Datei startet nun sofort die Präsentation von Anfang an.
- Ab Version 2010 funktioniert dieses einfache Umbenennen nicht mehr:
Wählen Sie nun bei **geöffneter** Präsentation **Datei / speichern unter** und markieren Sie unter „Dateityp“ die Option mit der Endung **ppsx**.



Vorteil nebenbei: Wenn jemand diesen Weg nicht kennt, kann er/sie die Datei nicht wieder „zurück“-umbenennen und damit sind die Inhalte der Präsentation nicht mehr so einfach kopierbar.

