



Skript zu PowerPoint 2007



<u>Thema</u>	<u>Seite</u>
Erstellung einer ersten Präsentation	3
Animationen in einer Präsentation	4
Weitere Animationen in einer Präsentation	4
Reihenfolge der Animationen ändern	5
Grafiken einfügen und bearbeiten	5
Das Einfügen neuer Folien	6
Fußzeilen in Präsentationen	6
Ein Menü erstellen	7
Weitere Möglichkeiten der Verlinkung	7
Folien gestalten	8
Folienübergänge einrichten	10
Formen einbinden	11
Nutzung von Smartarts	12
Diagramme erstellen	12
Die Arbeit mit WordArt	13
Ein Fotoalbum erstellen	14
Sounds einfügen	14
Kommentare einfügen	15
Eine Bildschirmpräsentation einrichten	16

Erstellung einer ersten Präsentation

Starten Sie PowerPoint und geben Sie den folgenden Text im Textfeld **Titel** ein
BEISPIEL FÜR EINE PRÄSENTATION

Löschen Sie das Textfeld **Untertitel** indem Sie den Rand des Textfeldes anklicken und dann die ENTF-Taste drücken.

Fügen Sie nun irgendwo auf der Folie ein neues Textfeld ein: Menü **EINFÜGEN**



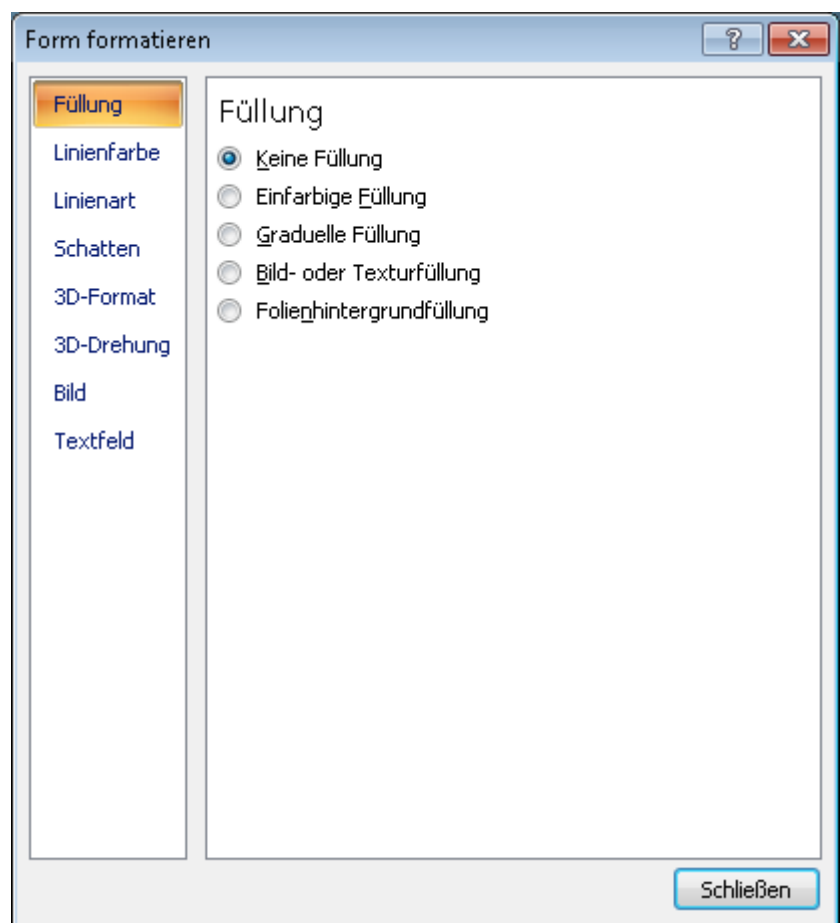
Geben Sie in dieses Textfeld den Text BLENDEN ein.

Sie können diese Präsentation nun mit der Taste F5 starten.
(Mit des ESC-Taste können Sie die Präsentation wieder beenden.)

Diese Textfelder können auf die verschiedenste Art formatiert werden. Klicken Sie hierzu das Textfeld mit der rechten Maustaste an. Es erscheint das nebenstehende Fenster.

Probieren Sie alle Möglichkeiten der Formatierung aus.

Auf schnelle Art und Weise können Sie ein Textfeld auch im Menü **START** formatieren. Nutzen Sie hierfür (nachdem Sie das Textfeld markiert haben) die folgenden Optionen:



Raum für Ihre Notizen:

Animationen in einer Präsentation

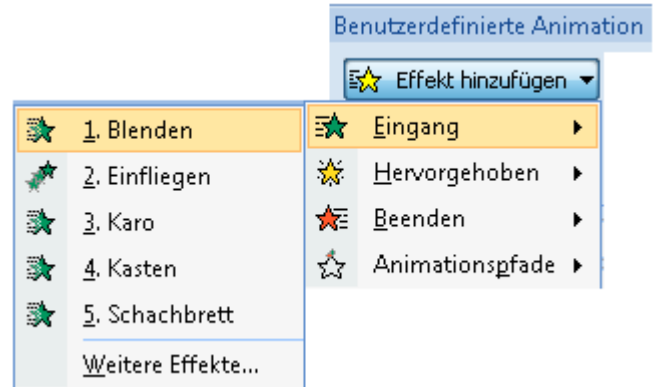
Klicken Sie das von Ihnen erstellte Textfeld an.

Wählen Sie nun im Menü **ANIMATIONEN** die Option



Auf der rechten Seite des Bildschirms geht nun ein Fenster auf.

Wählen Sie hier die Optionen **Effekt hinzufügen – Eingang - Blenden**



Das rechte Fenster ändert nun sein Aussehen.

Sie können hier entscheiden, ob die Animation durch das Klicken mit der Maus manuell oder automatisch mit Öffnen der Folie oder mit einer zeitlichen Verzögerung starten soll.

Außerdem haben sie die Möglichkeit die Richtung der Animation zu verändern oder auch die Geschwindigkeit, mit der die Animation abläuft..



Zur Überprüfung starten Sie Ihre Präsentation wieder mit F5.

Weitere Animationen in einer Präsentation

PowerPoint stellt Ihnen mehr als 50 weitere Möglichkeiten der Eingangsanimation zur Verfügung. Erstellen Sie nach dem Beispiel BLENDE neue Textfelder, geben Sie die Texte in die Textfelder ein und probieren Sie weitere Effekte aus.

Sie können Textfelder zusätzlich hervorheben oder beenden. Diese Animationen werden genauso erstellt wie die Animationen der Eingangs-Gruppe.

Eine besondere Form der Animation stellen die Animationspfade dar. Hier können Sie die Textfelder „wandern“ lassen. Auch diese Animationen werden so erstellt wie die Eingangs-Animationen. Wollen Sie einen **Benutzerdefinierten Pfad zeichnen** beenden Sie die Eingabe mit der ESC-Taste, Richtungsänderungen werden durch einen Mausklick erreicht.

Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus.

Reihenfolge der Animationen ändern

Die Reihenfolge der Animationen kann beliebig verändert werden. Klicken Sie die Animation an, die Sie verschieben wollen. Im rechten Fenster sehen Sie unten .



Mit Anklicken der Richtungspfeile können Sie nun die Reihenfolge der Animationen nach Ihren Vorstellungen ändern. (Beachten Sie, dass ein Textfeld bzw. eine Grafik, die einmal beendet wurden, erst dann wieder animiert werden können, wenn sie wieder erschienen sind.)

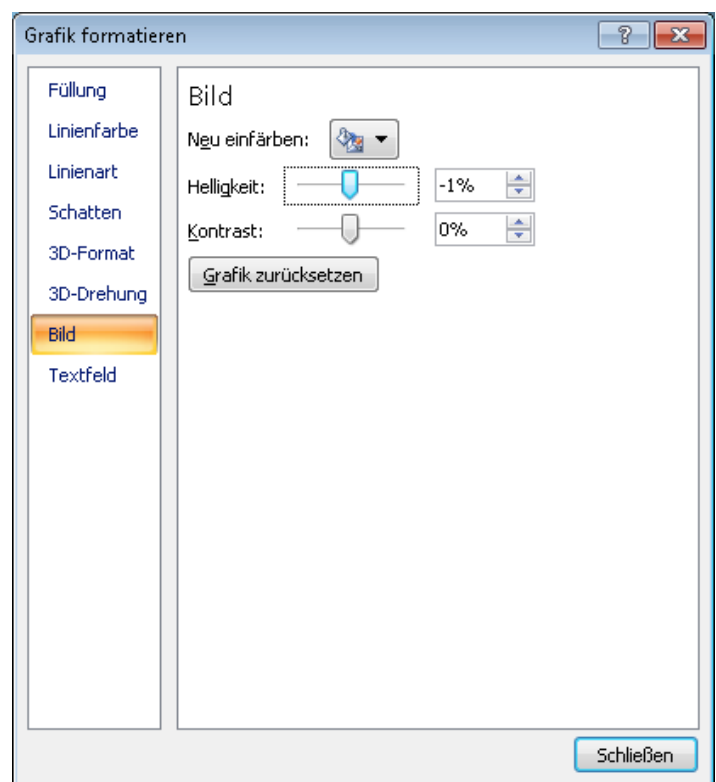
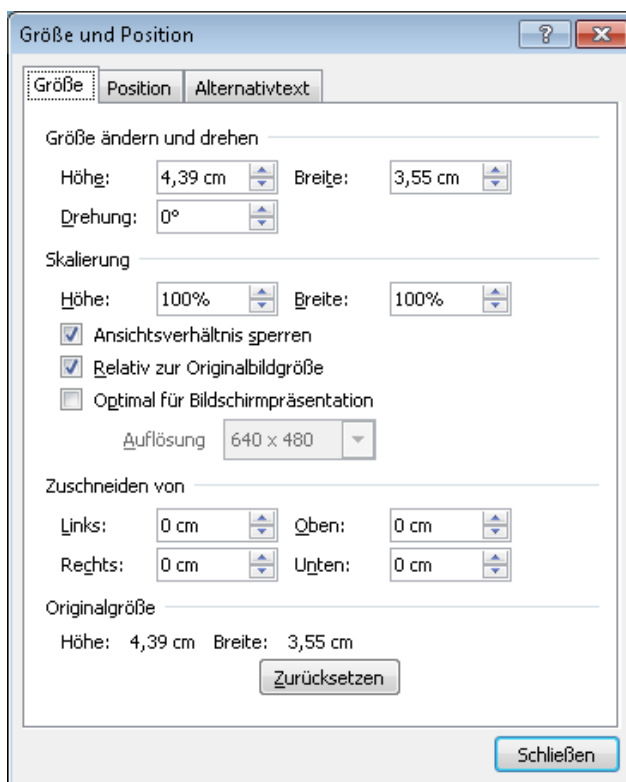
Grafiken einfügen und bearbeiten

Neben Texten können natürlich auch Cliparts oder Grafiken in eine Folie eingefügt werden. Diese Möglichkeit finden Sie im Menü **EINFÜGEN**.



Haben Sie eine Grafik eingefügt, können Sie diese auch bearbeiten.

Sie können die Größe und Position der Grafik bestimmen, aber auch die Grafik formatieren. Klicken Sie hierfür die Grafik mit der rechten Maustaste an. Nun können Sie die entsprechende Option auswählen.



Möchten Sie eine Grafik als Hintergrundbild einsetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Setzen Sie die Grafik in die rechte obere Ecke der Folie
- Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an.
- Formatieren Sie die Helligkeit auf ca. -80% und den Kontrast auf ca. 80%
- Schließen Sie das Fenster.
- Klicken Sie die Grafik nochmals mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie nun die Option

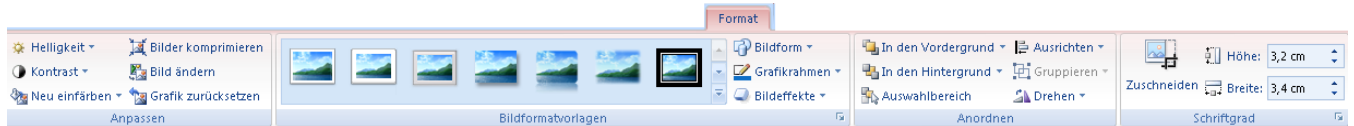


- Nun ziehen Sie die Grafik auf

Foliengröße (Höhe: ca. 23 cm, Breite: ca. 26 cm)

Soll dieser Hintergrund für alle Ihre Folie gelten, müssen Sie die Folie duplizieren, (Siehe nächstes Kapitel). Denken Sie also rechtzeitig darüber nach, was Sie tun wollen.

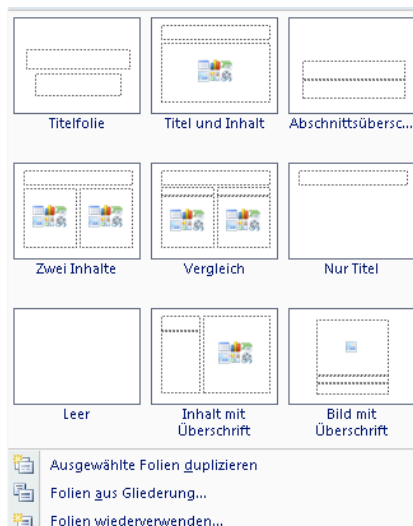
Im Menü **FORMAT** finden Sie noch viele weitere Möglichkeiten, Grafiken zu verändern. Probieren Sie diese einfach aus.



Das Einfügen neuer Folien

Präsentationen bestehen in der Regel aus mehreren Folien.

Um eine neue Folie einzufügen wählen Sie im Menü **START**



Sie können verschiedene Layout übernehmen oder auch eine leere Folie einfügen, ganz wie es Ihnen beliebt.

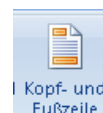
Gefällt Ihnen der Aufbau einer von Ihnen bereits erstellten Folie besonders gut und Sie möchten noch einmal verwenden, wählen Sie die Option



Fußzeilen in Präsentationen

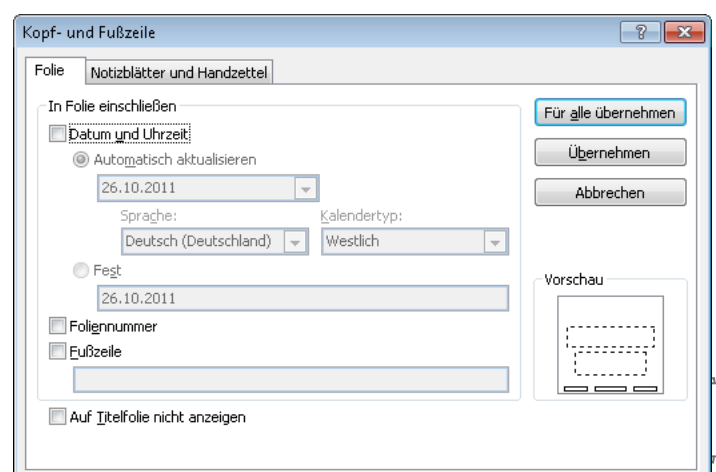
Sie können Fußzeilen auf jeder Folie Ihrer Präsentation einfügen.

Wählen Sie hierfür das Menü **EINFÜGEN** und hier



in der Registerkarte **FOLIE** können Sie Datum und Uhrzeit anzeigen lassen.

Sollen Datum und Uhrzeit immer auf dem aktuellsten Stand sein, aktivieren Sie die Option **Automatisch aktualisieren**. Die Anzeige wird dann links unten auf der Folie erscheinen.



Desweiteren können Sie die Foliennummer (erscheint links unten auf der Folie) und einen selbsterstellten Text als Fußzeile anzeigen lassen.

Beim Abspeichern von Kopf- und Fußzeile können Sie entscheiden ob diese Informationen nur auf der aktuellen Folie oder auf allen Folien angezeigt werden sollen.

Ein Menü erstellen



Erstellen Sie 5 Folien mit den Stadtwappen der Städte Dortmund, Lünen, Witten, Selm und Werne. (Die Wappen der Städte finden Sie in meinem Aufgabenverzeichnis.) Diese Folien sollen untereinander verlinkt werden.

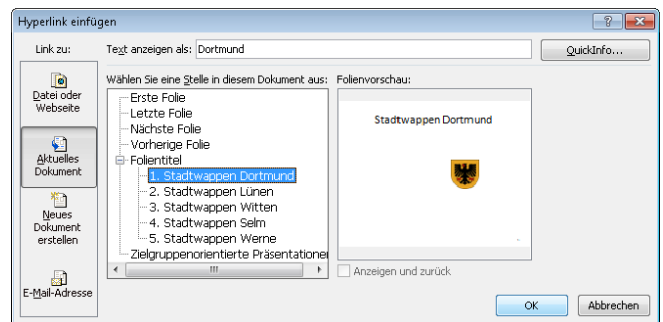
Die Art der Verlinkung ist im Allgemeinen abhängig davon wofür eine Präsentation benötigt wird. Soll eine Geschichte erzählt werden, ist die Reihenfolge der Folien festgelegt. Wird die Präsentationen als Informationsmaterial hergestellt, muss ein Menüsystem erstellt werden.

Für unser Beispiel ist ein Menüsystem sinnvoll. Fügen Sie ein Textfeld in die 1. Folie ein. Geben Sie die Städtenamen Dortmund, Lünen, Witten, Selm und Werne ein.

Bestätigen Sie die Städtenamen nach der Eingabe jeweils mit der



Markieren Sie nun das Wort DORTMUND. Drücken Sie danach die rechte Maustaste und wählen  aus. Es erscheint das nebenstehende Fenster. Wählen Sie nun die Option AKTUELLES DOKUMENT und danach im Bereich FOLIENTITEL 1. STADTWAPPEN DORTMUND. Bestätigen Sie dies mit 



Diesen Vorgang wiederholen Sie bei den anderen 4 Städten.

Haben Sie alle Links gesetzt markieren Sie das Textfeld und kopieren es. Nun klicken Sie die nächste Folie an und fügen das Textfeld ein. Dies wiederholen Sie bis auf jeder Folie das Textfeld zu sehen ist. Schon haben Sie ein Menüsystem erstellt.

Eine andere Möglichkeiten Links zu erstellen finden Sie im Menü **EINFÜGEN**



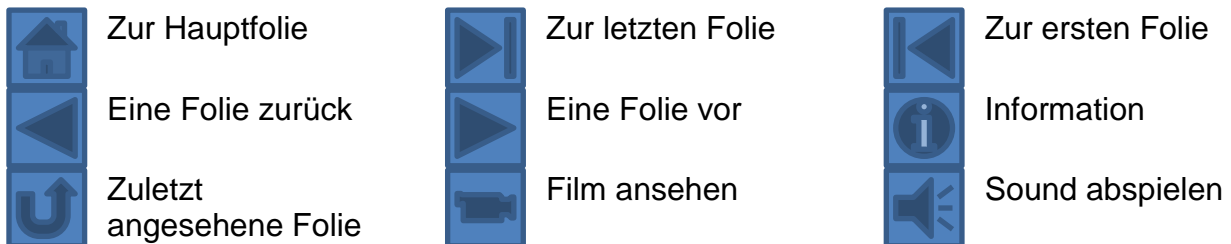
Weitere Möglichkeiten der Verlinkung

Wollen Sie mit PowerPoint eine Geschichte erzählen oder einen Bericht erstellen, müssen Sie anders vorgehen. Zur Verlinkung benötigen Sie



Diese finden Sie im Menü **EINFÜGEN** im Bereich 

Die Schaltflächen haben unterschiedliche Bedeutungen: (Auswahl)



Haben Sie die Elemente einer Folie animiert, erscheint die Interaktive Schaltfläche grundsätzlich als letztes Element.

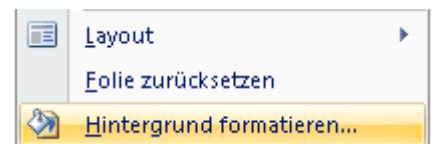
Hinweis: Sie können bei der Einrichtung eines Links bestimmen, ob der Link mit einem Mausklick oder mit Mouseover (= Berühren des Links mit der Maus) gestartet wird.. Überlegen Sie, wann welche Methode sinnvoll ist.

Verbinden Sie nun verschiedene Folien durch die Interaktiven Schaltflächen. (Sie können hierzu natürlich die Stadtwappen-Folien benutzen.

Folien gestalten

Sie haben in PowerPoint die Möglichkeit Folien farblich zu gestalten.

Auch hier gibt es verschiedene Möglichkeiten. Klicken Sie die Folie mit der rechten Maustaste an. Es erscheint das nebenstehende Fenster (hier: Ausschnitt). Wählen Sie nun:

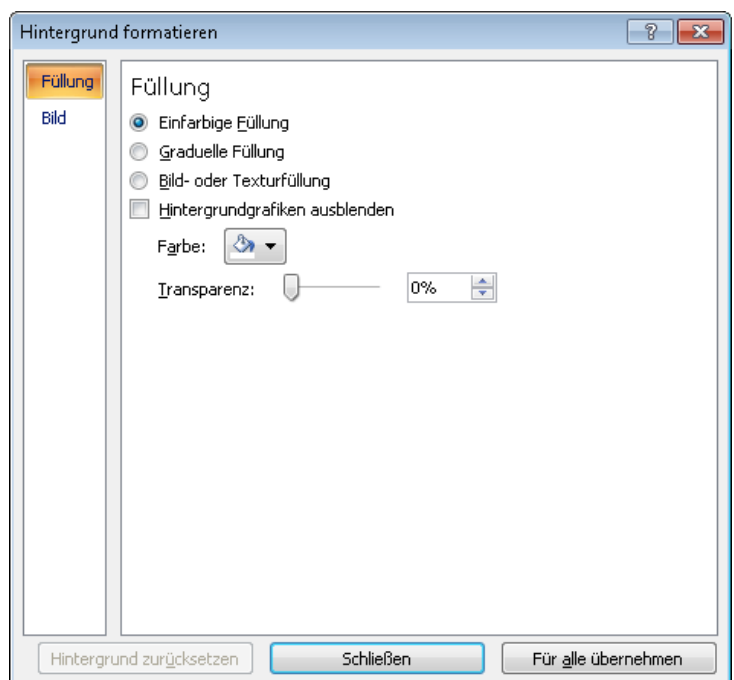


Wieder geht ein Fenster auf. Sie haben hier verschieden Möglichkeiten zur Formatierung des Hintergrundes.

Probieren Sie alle Möglichkeiten aus.

Sie haben die Möglichkeit die Optik nur für die aktuelle Folie, Sie aber auch für alle Folien zu übernehmen

Weitere  finden Sie im Menü **ENTWURF**.



Im gleichen Menü finden Sie

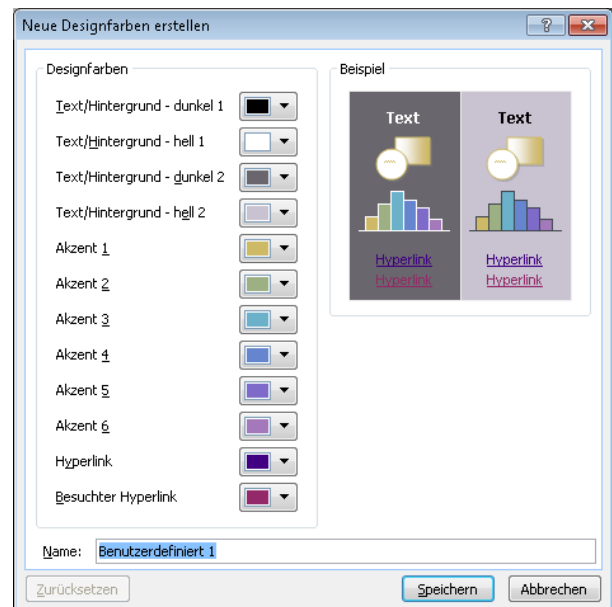
verschiedene Designs, die Sie für Ihre Folie übernehmen können.



Durch die Option **FARBEN** können die Farben des Designs verändert werden.



Reichen Ihnen diese Farbvarianten nicht aus, können Sie durch [Neue Designfarben erstellen...](#) benutzerdefinierte Designs erstellen oder auch die Farbe der (besuchten) Links verändern.



Folienübergänge einrichten

Es besteht in PowerPoint die Möglichkeit, Folien auf ganz verschiedene Arten und Weisen zu überblenden. Diese Möglichkeiten werden Ihnen im Menü **ANIMATIONEN** zur Verfügung gestellt.



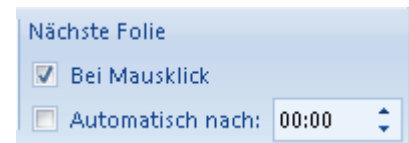
Probieren Sie die Folienübergänge einfach aus. Wenn Sie den Laufpfeil rechts im Animationsbereich beachten, werden Sie sehen, dass es nicht nur diese 9 Möglichkeiten gibt, Folie zu überblenden. Es stehen Ihnen deutlich mehr als 50 Übergänge zur Verfügung. Sollten Sie sich nicht entscheiden können, nimmt PowerPoint Ihnen die Arbeit ab. Das Fragezeichen ganz am Ende steht für eine zufällige Auswahl.



Sie können jeden Folienübergang mit einem Sound begleiten, können die Geschwindigkeit des Übergangs bestimmen und entscheiden, ob die Einstellungen nur für eine oder für alle Folien gelten sollen.



Eine ganz wichtige Bedeutung kommt der Frage zu, wann bzw. wie die Folie gewechselt werden soll. Erzählen Sie eine Geschichte? Dann sollten Sie den automatischen Folienübergang auswählen. (Bei der Angabe der Zeit denken Sie daran, dass 10 Sekunden ganz schön lang sein können.)



Sie erstellen einen Bericht? Sie wissen nicht wie schnell der Nutzer liest? Dann sollten Sie die Option BEI MAUSKLICK wählen (oder die Haken ganz weglassen und auf die Seite davor eine Interaktive Schaltfläche setzen). Soll die Steuerung der Präsentation über ein Menü erfolgen, sollte auf jeden Fall kein Haken gesetzt werden.

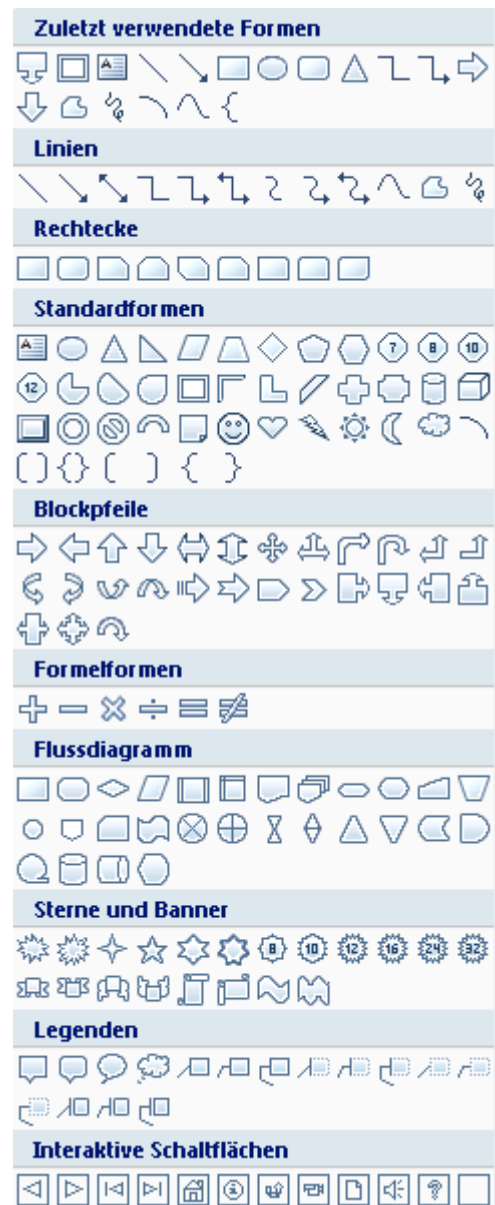
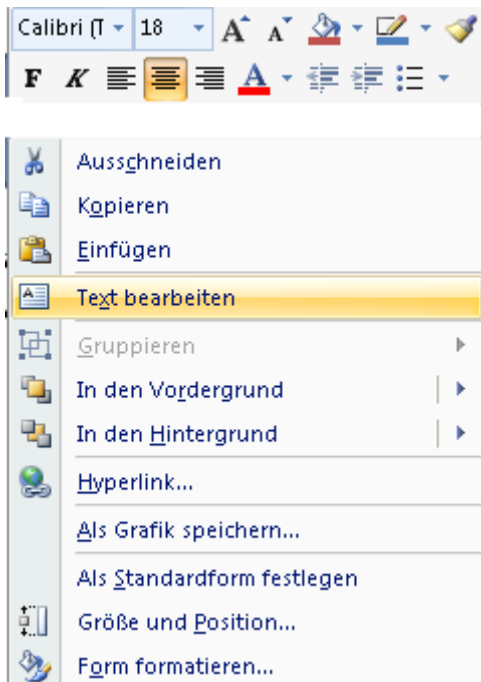
Formen einbinden

PowerPoint bietet Ihnen eine große Auswahl an verschiedenen Formen an. Sie finden diese im Menü **EINFÜGEN**.

Die Interaktiven Schaltflächen kennen Sie bereits.

Zur Einbindung einer Form in eine PowerPoint-Folie suchen Sie die Form aus und klicken in der Folie an die Stelle, an der die Form erscheinen soll.

Möchten Sie Änderungen an der Form vornehmen, klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an. Es erscheint das untenstehende Fenster. Sie können nun auswählen, ob Sie einen Text in die Form eingeben, die Schriftart ändern oder die Farbe der Form festlegen wollen und ... und ... und.



Nutzung von Smartarts

Eine besondere Möglichkeit der Veranschaulichung bieten die SmartArts.

In der untenstehenden Tabelle wird aufgelistet, welcher Grafiktyp zu welchem Zweck verwendet wird.

SmartArts werden in PowerPoint nach Auswahl durch einen Doppelklick eingefügt. Probieren Sie einige SmartArts aus.

SmartArt-Grafik einfügen



Eine SmartArt-Grafik zur grafischen Veranschaulichung von Informationen einfügen.

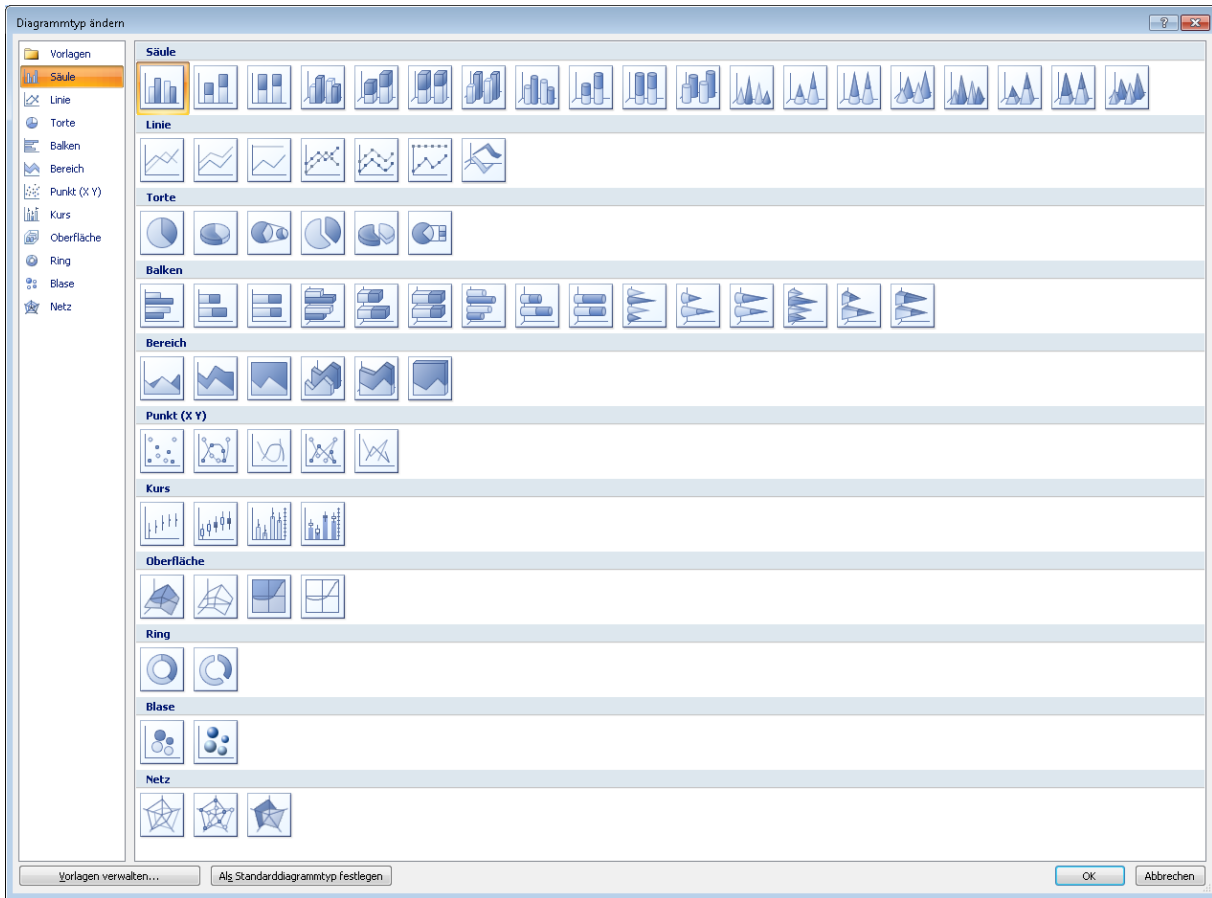
SmartArt-Grafiken reichen von grafischen Listen und Prozessdiagrammen bis hin zu komplexeren Grafiken, wie z. B. Venn-Diagramme und Organigramme.

Zweck der Grafik	Grafiktyp
Nicht sequenzielle Informationen anzeigen	Liste
Schritte in einem Prozess oder auf einer Zeitachse anzeigen	Prozess
Einen kontinuierlichen Prozess anzeigen	Zyklus
Eine Entscheidungsstruktur anzeigen	Hierarchie
Ein Organigramm erstellen	Hierarchie
Verbindungen veranschaulichen	Beziehung
Anzeigen, wie sich Teile auf ein Ganzes beziehen	Matrix
Anzeigen der proportionalen Beziehungen zur größten Komponente auf der Ober- oder Unterseite	Pyramide

Diagramme erstellen

In PowerPoint 2007 können sogar Diagramme erstellt werden. Nachdem Sie den Diagrammtyp ausgewählt und mit einem Doppelklick in die Folie eingefügt haben, teilt sich das Fenster und auf der rechten Seite des Fenster erscheint ein EXCEL-Bildschirm. Hier können Sie nun die erforderlichen Daten als Grundlage für das Diagramm eingeben.

Im folgenden Ausschnitt sehen Sie die Vielzahl der Diagrammmöglichkeiten. Probieren Sie die Diagrammerstellung mit selbstgewählten Daten und verschiedenen Diagrammtypen aus.



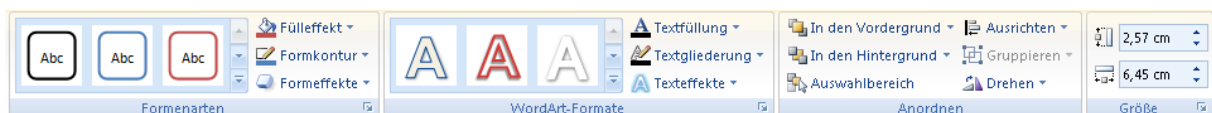
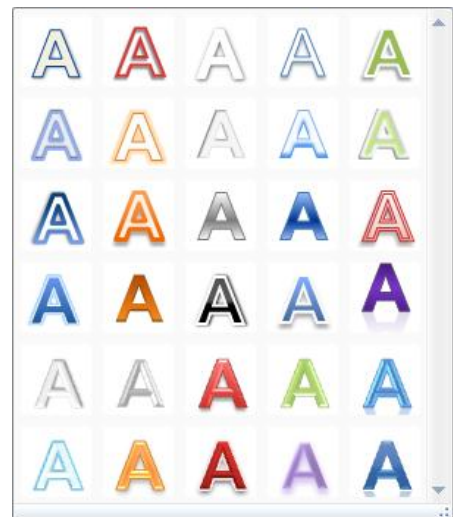
Die Arbeit mit WordArt

Eine weitere Möglichkeit optische Effekte in den Schriftbereich zu bringen ist die Arbeit mit



Wählen Sie eine WordArt aus den nebenstehenden Beispielen aus, dann geben Sie den gewünschten Text ein.

Möchten Sie danach noch Änderungen am Layout der WordArt vornehmen, klicken Sie die WordArt einfach an. Es erscheint ein neues Menü **FORMAT** mit den verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten, die Sie unten sehen können.



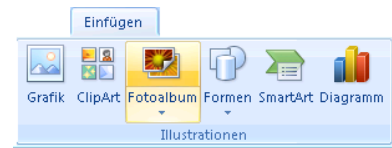
Und wie immer: probieren Sie die Arbeit mit WordArt einfach aus!

Ein Fotoalbum erstellen

Mit PowerPoint lassen sich auf ganz einfache Art Fotoalben erstellen.

Öffnen Sie eine neue Präsentation!

Wählen Sie im Menü EINFÜGEN die Option Fotoalbum!



Es geht das nebenstehende Fenster auf. Hier wählen Sie die Schaltfläche **Datei/Datenträger...**

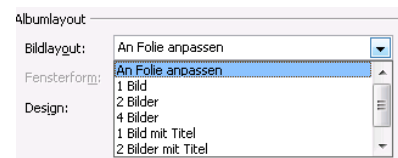


Nun wählen Sie die Bilder aus, die im Fotoalbum erscheinen sollen und bestätigen Ihre Wahl mit **Einfügen**.

Nun können Sie die Reihenfolge der Bilder ändern, überflüssige Bilder entfernen, Bilder drehen, den Kontrast der Bilder verändern oder sie aufhellen bzw. verdunkeln.



Im Albumlayout können Sie bestimmen, wie viele Bilder auf einer Folie erscheinen sollen.



Schließen Sie die Arbeit am Fotoalbum mit **Erstellen** ab.


Sounds einfügen

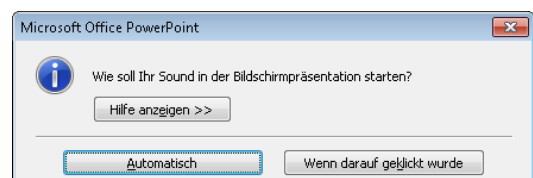
PowerPoint ermöglicht Ihnen durch den Clip-Organizer eine Reihe von Clips während der Präsentation abspielen zu lassen. Sie können bestimmen, ob ein Sound per Mausklick gestartet werden soll oder automatisch mit Erscheinen einer Folie. Dabei ist es egal, ob sie die von Windows vorgehaltenen Sounds nutzen oder eigene Sounds einspielen wollen.

Im Menü **EINFÜGEN** finden Sie die Schaltfläche

Wählen Sie hier



Es öffnet sich links ein Fenster ClipArt. Es werden die verfügbaren Sounds angezeigt. Wählen Sie mit der Maus einen Sound aus. Es erscheint das nebenstehende Fenster, Wählen Sie die Option AUTOMATISCH. Der Clip ist nun eingefügt. Dies wird durch  angezeigt. Der Sound startet automatisch zusammen mit der Folie.



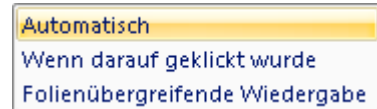
Ist der Platzhalter markiert (angeklickt), verändert sich das PowerPoint-Menü um das Menü **Optionen** und sieht folgendermaßen aus:



Die Nutzung der Schaltfläche **VORSCHAU** gibt den eingebundenen Sound wieder, mit **PRÄSENTATIONS-LAUTSTÄRKE** lässt sich die Lautstärke des Sounds einstellen.

Sie können 🔊 während der Präsentation ausblenden, wenn Sie den entsprechenden Haken setzen oder ihn endlos wiedergeben lassen.

Außerdem können Sie festlegen, ob der Sound automatisch, per Mausklick gestartet wird oder über mehrere Folien wiedergegeben werden soll.



Sounds werden bis zu der von Ihnen angegebenen Größe direkt in die Präsentation eingebunden. Größere Sounds werden extern gehalten und durch einen Link mit der Präsentation verbunden.

Bei der Einbindung von Filmen gehen Sie entsprechend vor.

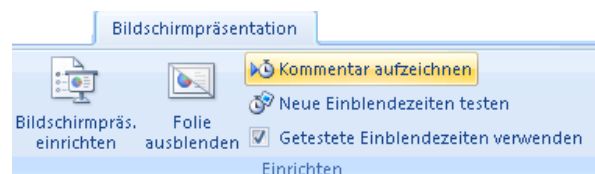
Kommentare einfügen

Soll die Präsentation ohne Ihr Beisein angeschaut werden und Sie möchten dem Nutzer Hinweise geben, besteht die Möglichkeit Kommentare aufzuzeichnen und in PowerPoint einzubringen.

Kommentare werden für einzelne Folien separat aufgenommen. Sie können nachträglich korrigiert werden. Da die Anzeigedauer der Folien eingestellt werden kann, können sie so den Zeitablauf einer Präsentation auch durch die Länge Ihrer Kommentare bestimmen.

Grundsätzlich muss Ihr Computer allerdings technisch dazu in der Lage sein Kommentare überhaupt aufzunehmen.

Um einen Kommentar aufzuzeichnen gehen Sie in das Menü **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** und wählen Sie **KOMMENTAR AUFZEICHNEN**



Es wird das gleichnamige Dialogfeld geöffnet.

Sie haben nun die Möglichkeit die Aktuelle Aufzeichnungsqualität oder den Speicherort einzustellen. Sie können, wenn gewollt, die Aufnahme als Verknüpfung einstellen. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

Die Aufzeichnung ist nun aktiviert, mit der Aufzeichnung des Kommentars kann nun begonnen werden. Wenn Sie den Kommentar zu einer Folie aufgenommen haben, schalten Sie durch Mausklick auf die nächste Folie.

Möchten Sie die Kommentaraufzeichnung stoppen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und wählen **ERZÄHLUNG ANHALTEN** aus dem Kontextmenü. Wollen Sie die Aufnahme fortsetzen, gehen Sie wieder ins Kontextmenü und wählen diesmal **ERZÄHLUNG FORTSETZEN**.

Haben Sie das Ende der Präsentation erreicht oder haben Sie die Aufzeichnung mit der ESC-Taste abgebrochen, zeigt PowerPoint eine Meldung an. Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Dadurch passen die Stadtzeiten der einzelnen Folien zu Ihrem Kommentar.

Eine Bildschirmpräsentation einrichten

Zum Schluss sollten Sie die Bildschirmpräsentation einrichten. Im Menü **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** finden Sie die entsprechende Möglichkeit. Sie haben hier die Möglichkeit Voreinstellungen vorzunehmen. Schauen Sie sich die im folgenden Fenster angebotenen Möglichkeiten genau an und probieren Sie diese aus.

