

Grundlagen
für professionelle
Präsentationen

PowerPoint

2003

Max Woodtli
Jeannine Gerber



Vorwort zur Version 2003

PowerPoint ist eines der bekanntesten Tools für das Erstellen von Präsentationen. Dieses Lehrmittel soll dazu beitragen, schnell und effektiv mit Powerpoint arbeiten zu können. Natürlich sollte das Arbeiten mit diesem Lehrmittel - und das ist fast noch wichtiger - auch Spass machen.

In diesem Grundlagen-Kurs wird vor allem auf das "**Learning by doing**" gesetzt, d.h., es gibt keine langwierigen Einführungen der verschiedenen PowerPoint-Funktionen. Neue Befehle werden immer mit einem konkreten Beispiel eingeführt.

Zur Unterstützung der Lernenden sind auf der rechten Seite des Lehrmittels die den Aufgaben entsprechenden Bildschirmsituationen abgebildet, sodass die Lernenden jeweils einfach kontrollieren können, ob sie auf ihrem PC dasselbe Resultat erhalten.

Dieses Lehrmittel kann zusätzlich zur **PowerPoint Version 2003** auch für die **PowerPoint-XP-Version** eingesetzt werden. Die Unterschiede der Grundlagen-Funktionen sind minimal.

Ein weiterer Schwerpunkt bietet der Umgang mit der **Online-Hilfe**. Die Lernenden werden ermuntert, schon früh bei Fragen und Problemen selbständig in der Online-Hilfe (oder später in anderen Nachschlagewerken) nach Lösungen zu suchen. Wir glauben, so das Fundament für **selbständiges Lernen** und das Entwickeln von **Problemlösungsstrategien** gelegt zu haben. Dies sind wegen des steten Wandels in der Informatik zentrale Schlüsselqualifikationen.

Dieses Lehrmittel deckt die meisten Inhalte für das **ECDL-Modul 6** ab. Es kann auch eingesetzt werden als Grundlagen-Lehrmittel zur Vorbereitung auf die **SIZ-Prüfung**.

Leute mit Windows-Vorkenntnissen können dieses Lehrmittel durchaus auch für **autodidaktisches Lernen** einsetzen.

Wir wünschen Ihnen im Umgang mit diesem PowerPoint-Lehrmittel viele Aha-Erlebnisse.

Zug, Juli 2004

Max Woodtli
Jeannine Gerber

Weitere PowerPoint-Ressourcen unter www.elearnverlag.ch/powerpoint
Übungsdateien, Hinweise, Lösungen, Hilfen und Diskussionsforen zu PowerPoint finden Sie unter www.elearnverlag.ch/powerpoint.

Geben Sie als Login folgende Angaben ein:

1.	Erste Präsentation erstellen	3		
1.1	Erste Präsentation	2		
1.2	Foliendesign zuweisen	5		
1.3	Datei speichern und öffnen	7		
1.4	Drucken	9		
<hr/>				
2.	Online-Hilfe	11		
<hr/>				
3.	Ansichten / Gliederung	13		
<hr/>				
4.	Objekte	15		
4.1	Textfelder	15		
4.2	Autoformen	17		
4.3	WordArt	19		
4.4	ClipArts	21		
4.4.1	Cliparts online	23		
4.5	Objekte formatieren	25		
4.6	Schematische Darstellungen	27		
4.7	Tabellen	29		
4.8	Diagramme importieren	31		
4.9	Interaktive Schaltflächen	33		
4.10	Multimedia einfügen	35		
<hr/>				
5.	Layouts	37		
5.1	Folienlayout	37		
5.2	Foliendesign	39		
5.2.1	Folien-Master einer Entwurfsvorlage	41		
<hr/>				
6.	Bildschirmpräsentation Animation	43		
6.1	Folienübergang	43		
6.2	Animationsschema	45		
<hr/>				
7.	Richtig präsentieren	47		
7.1	Präsentation und Darstellung	47	8.2	Handzettel 49
7.2	Vortragen einer Präsentation	48	8.3	Verpacken für CD 51
<hr/>				
8.	“Ready to Present”	49		
8.1	Notizseiten	49		
<hr/>				
9.	Zusatzübungen	53		



1.2 Foliendesign zuweisen

Grundsätzliches

Nachdem wir nun unsere Präsentation inhaltlich erstellt haben, möchten wir diese mit einem Design hinterlegen, das Farbschema bestimmen und für die Präsentation ein Animationsschema auswählen.

Aufgabe

Ändern Sie das Foliendesign (Entwurfsvorlage), ändern Sie das Farbschema und wählen Sie ein Animationsschema aus.

Vorgehen

1. Öffnen Sie das Menü **FORMAT - FOLIENDESIGN**.
2. Im **AUFGABENBEREICH** (rechts) können Sie mit dem Scrollen der Maus auf der Bildlaufleiste ein Design auswählen, das Ihrem Wunsch entspricht.
3. Über den Link **FARBSHEMA** im oberen Bereich des **AUFGABENFENSTERS** wählen Sie einen Farbton aus. Klicken Sie auf den gewünschten Farbton.
4. Mit einem weiteren Klick auf **ANIMATIONSSHEMA** erhalten Sie eine Übersicht standardisierter Animationen für den Übergang der einzelnen Objekte sowie der Folien.
5. Wählen Sie ein Schema aus und klicken Sie auf den Button **FÜR ALLE ÜBERNEHMEN**.
6. Lassen Sie die Präsentation erneut mit **F5** laufen.



Hinweis

Bis und mit PowerPoint Version 2000 konnte man in diesem Menü nur die Entwurfsvorlage ändern. Ab Version 2002 ist das Foliendesign nun zusätzlich durch ein Farb- und Tonschema erweitert worden.

Wichtigste Befehle

Funktion	Menübefehl	Shortcut
Aufgabenbereich anzeigen / ausblenden	ANSICHT - AUFGABENBEREICH	Ctrl + F1
Foliendesign ändern	FORMAT - FOLIENDESIGN	
Farbschema ändern	Klick auf FARBSHEMA	

Abbildung 3

Foliendesign

Entwurfsvorlage

Farbschema

Animationsschema

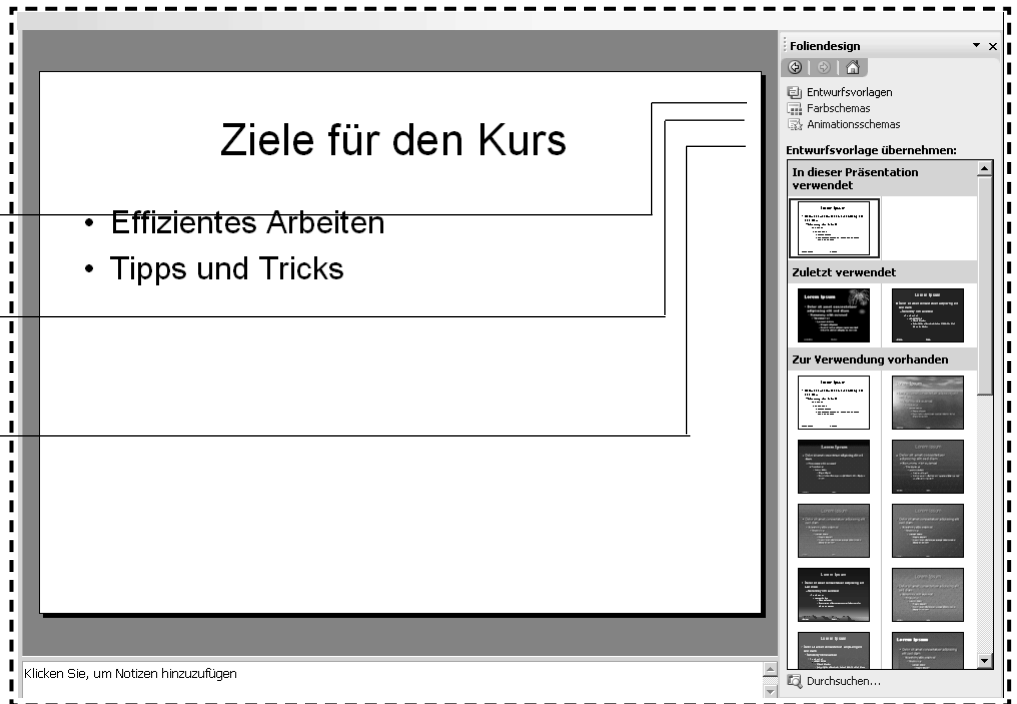


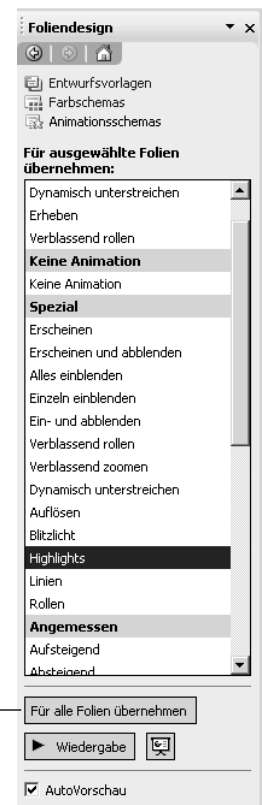
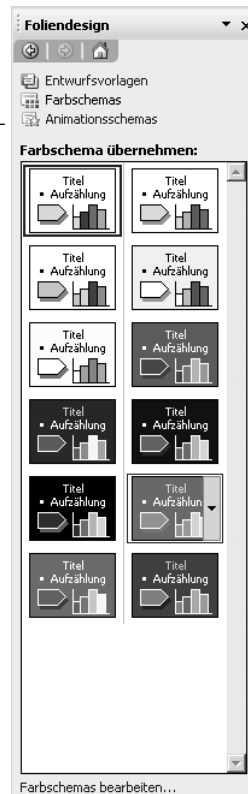
Abbildung 4 und 5

Foliendesign detailliert

Farbschema auswählen

Animationsschema auswählen

Für alle Folien übernehmen





Grundsätzliches



PowerPoint arbeitet grundsätzlich mit diversen Objekten. So sind zum Beispiel Textfelder, Autoformen, WordArt, ClipArt, Organigramme und Tabellen alles Objekte, die eingefügt werden können.

Alle Objekte werden nach demselben Prinzip formatiert **FILM P001.swf**

4.1 Textfelder

Aufgabe

1. Erstellen Sie eine neue Datei mit dem Namen **objekte.ppt**.
2. Das Folienlayout der Folien soll **LEERE FOLIEN** sein.
3. Beobachten Sie, worin der Unterschied besteht, wenn Sie mittels gedrückter Maustaste die Textfeldgrösse bestimmen oder wenn ein Textfeld auf der Folie durch einen einfachen Klick definiert wird.
4. Formatieren Sie die einzelnen Felder (Schrift, Rahmen und Schattierungen).
5. Richten Sie die Textfelder linksbündig aus.

Vorgehen

1. Neue Präsentation öffnen und unter **objekte.ppt** speichern.
2. Das Layout der Folie wird über den Aufgabenbereich als 'leere Folie' übernommen.
3. Über den Menüpunkt **EINFÜGEN** kann das Textfeld aktiviert werden. Bestimmen Sie die Grösse des Objekts, indem Sie das Textfeld an den Anfassungspunkten ziehen. Ziehen Sie nun 3 Textfelder gemäss nebenstehendem Beispiel auf.
4. Fügen Sie zwei weitere Textfelder ein. Klicken Sie bei dieser zweiten Variante jeweils nur kurz auf die Folie.
5. Ordnen Sie die Symbole linksbündig an und verteilen Sie sie vertikal.
 - a) Markieren Sie alles mit **Ctrl + A**.
 - b) Klicken Sie auf der Symbolleiste: **Zeichnen** auf **ZEICHNEN**.
Ausrichten oder verteilen - linksbündig
Ausrichten oder verteilen - vertikal verteilen
6. Testen Sie unter diesem Menüpunkt auch die weiteren Möglichkeiten.



Alle anzuordnenden Objekte müssen markiert sein!

Wichtige Befehle



Funktion	Menübefehl	Shortcut
Textfeld einfügen	EINFÜGEN - TEXTFELD	
Alles markieren	BEARBEITEN - ALLES MARKIEREN	Ctrl + A



Wenn bei **ZEICHNEN - AUSRICHTEN ODER VERTEILEN - RELATIV ZUR FOLIE** aktiviert ist, so werden die Symbole über die gesamte Folie relativ zum Folienrand angeordnet ansonsten erfolgt die Anordnung relativ zum äussersten Rand eines Objektes.

Abbildung 16 und 17

Textfeld einfügen

Textfeld über Menüleiste

Layout "Leere Folie"

Textfeld über Symbolleiste

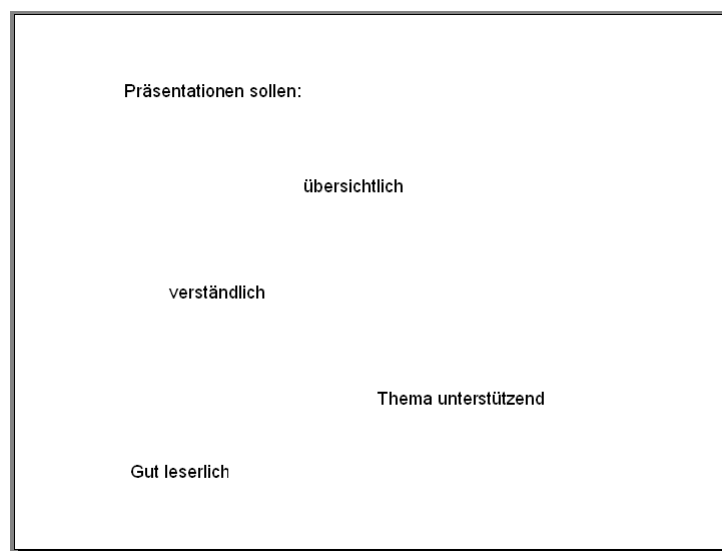
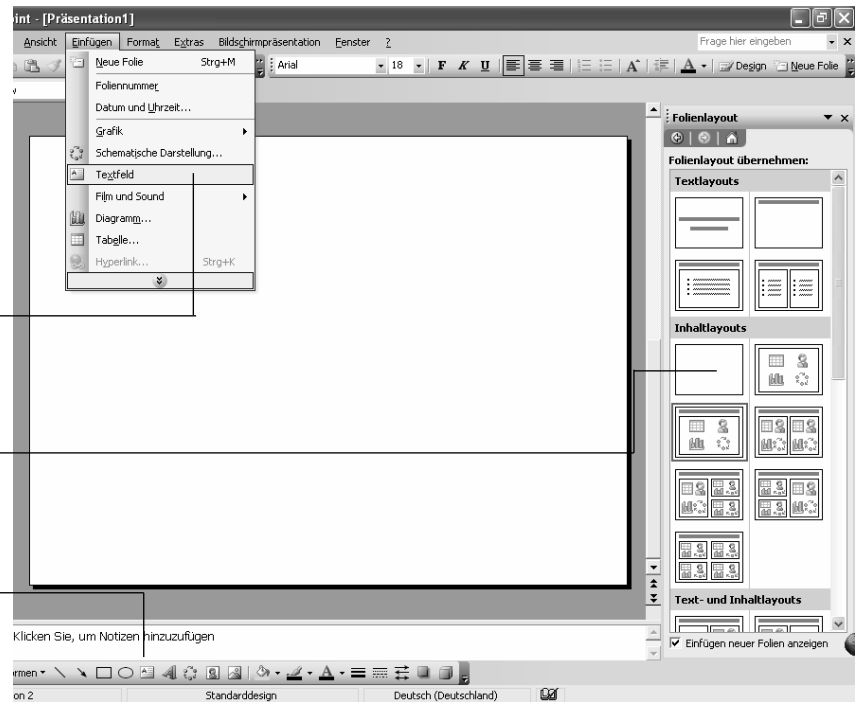


Abbildung 18

Menü: Ausrichten oder verteilen

Ausrichten oder verteilen linksbündig

vertikal verteilen





4.4.1 Clipart online

Grundsätzliches

Microsoft bietet zum Office-Paket einen webbasierten Clipart-Server an. Sofern Sie Internetanschluss haben, können Sie auf diese Seite gelangen und so Cliparts, Fotos, Animationen und Sound herunterladen.



Hinweis

Weitere Bilder können auch über Suchmaschinen heruntergeladen werden, wie z.B. über Google.

Aufgabe

Suchen Sie zum Thema **Wellness** bei Microsoft Online 3 passende Bilder. Suchen Sie nachher via **GOOGLE-BILDER** ein Bild zum Stichwort **Ernährungspyramide**.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf **CLIPART OFFICE ONLINE**.
2. Geben Sie das Stichwort **'Fitness'** oder **'Wellness'** ein und suchen Sie in der **Kategorie** alle Medientypen.
3. Bestätigen Sie Ihren Suchauftrag mit **Go**.
4. Wenn Sie ein Bild gefunden haben, markieren Sie es, indem Sie das entsprechende Checkbox-Feld anklicken.
5. Auf der linken Seite erhalten Sie den Auswahlkorb, wo Sie mittels **AUSGEWÄHLTE ELEMENTE DOWNLOADEN**, das Herunterladen aktivieren können.
6. Beachten Sie die Anweisungen der folgenden Dialogfenster.
7. Die heruntergeladenen Bilder werden im Ordner **GEDOWNLOADETE CLIPS** gespeichert.



Optional

Vorgehen

Bild suchen über Google

1. Starten Sie Ihren Internet-Browser.
2. Gehen Sie zu Google (www.google.ch), **REGISTER: BILDER**.
3. Suchen Sie nach dem Stichwort: **Nahrungsmittelpyramide**.
4. Speichern Sie ein Bild, das Sie gefunden haben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und **BILD SPEICHERN UNTER...** wählen. **SPEICHERN** Sie das Bild unter: 'eigene Dateien' oder auf Ihrem Desktop ab.

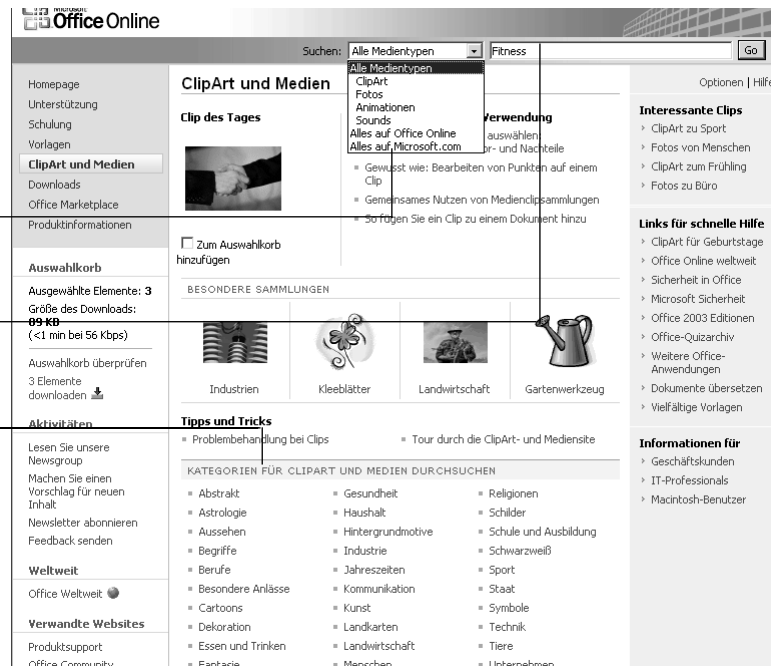
Abbildung 26 und 27

Die Clip Gallery

Medientyp

Stichwort

Kategorien



Hier klicken

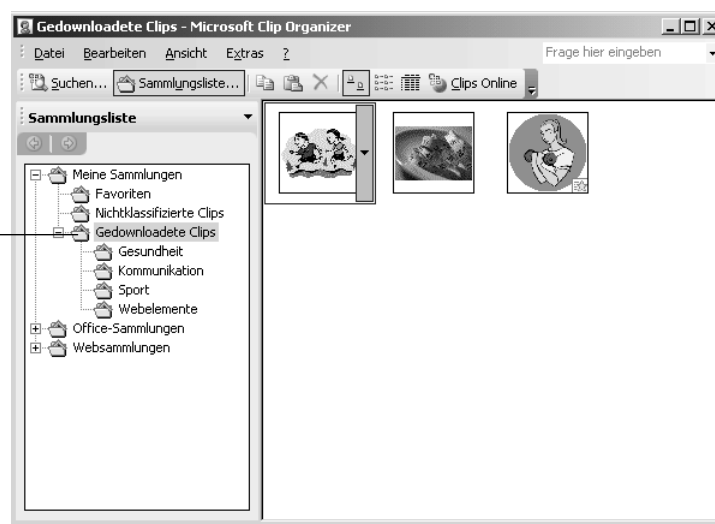
Ausgewählte Elemente downloaden



Abbildung 28

Der Clip Organizer

Gedownloadete Bilder werden unter **GEDOWNLOADETE CLIPS GESPEICHERT**



6.1 Folienübergang

Grundsätzliches

Mit dem **Folienübergang** können Sie bei jeder Folie bestimmen, mit welchem Animationseffekt innerhalb einer Bildschirmpräsentation die nächste Folie eingeblendet werden soll. Es empfiehlt sich, die Übergänge der Folien einheitlich zu gestalten.



Hinweis

Weitere Details zum Thema: 'Richtig präsentieren' finden Sie im Kapitel 7.

Aufgabe

Testen Sie mittels Ihrer Präsentation **wellness.ppt** die verschiedenen **Folienübergangsarten**. Testen Sie die Präsentation mit automatischem Zeitablauf und hinterlegen Sie einen Sound in der Präsentation.

Vorgehen

1. Wechseln Sie zur Ansicht: **Foliensortierung**
2. Wählen Sie **BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIENÜBERGANG**.
3. Suchen Sie sich im **Aufgabenbereich** einen passenden Übergang aus. Testen Sie auch die verschiedenen Geschwindigkeiten aus. Wählen Sie **Für alle Folien übernehmen**.
4. Setzen Sie die **NÄCHSTE FOLIE AUTOMATISCH NACH 00:30** an.
5. Löschen Sie diesen Automatismus wieder und öffnen Sie **BILDSCHIRM-PRÄSENTATION - NEUE EINBLENDEZEITEN TESTEN**. Es öffnet sich die nebenstehende Symbolleiste: **Probelauf**. Damit ist es möglich, jeder Folie individuell die Dauer der Anzeige zuzuordnen und gleich zu testen.
5. Speichern Sie Ihre Präsentation erneut.



Tipp

Bevor Sie die Folienübergänge definieren, sollten Sie den Ablauf Ihrer Präsentation überprüfen. Sie können dazu in der Foliensortieransicht mittels **Drag & Drop** einzelne Folien löschen, verschieben oder kopieren (mit gedrückter **Ctrl**-Taste).

Wichtige Befehle



Folie ausblenden

Menübefehl

BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIE AUSBLENDEN



Neue Einblendzeiten testen

BILDSCHIRMPRÄSENTATION NEUE EINBLENDEZEITEN TESTEN



Folienübergang

BILDSCHIRMPRÄSENTATION - FOLIENÜBERGANG

