



PowerPoint 2010

Inhalt:

1. Benutzeroberfläche, verschiedene Ansichten
2. Folien- Master erstellen
3. Weitere Folien anfügen
4. Texteingabe
5. Hintergrund
6. Bilder einfügen
7. Grafiken und Zeichnungen selbst erstellen
8. Animationseffekte
9. Sound
10. Hyperlinks einfügen
11. Film erstellen
12. Präsentation Drucken
13. Zurückblättern während einer Präsentation

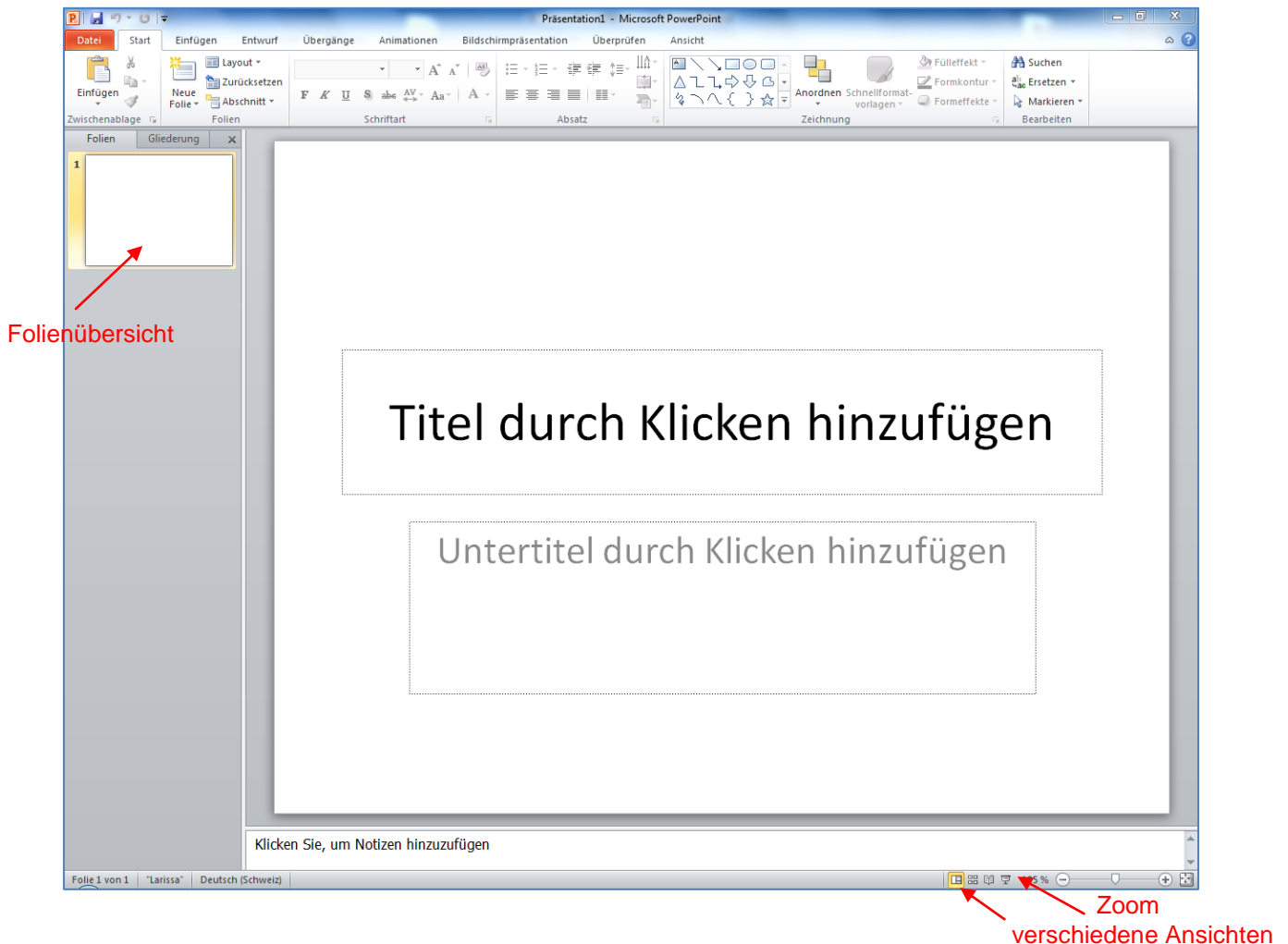
Jarka Arnold, Lukas Buser

Mai 2011

1. Benutzeroberfläche, verschiedene Ansichten

PowerPoint wird in erster Linie benutzt, um Computer-Präsentationen zu erstellen. PowerPoint verfügt über vielseitige Text- und Grafik-Funktionen und ermöglicht Einfügen von Bildern, Sound, animierten Grafiken und Videos.

Mit den *Reitern* in der Kopfzeile können die Hauptbereiche *Datei*, *Start*, *Einfügen*, *Entwurf*, *Übergänge*, *Animationen*, *Bildschirmpräsentation*, *Überprüfen* und *Ansicht* angewählt werden. Auf der linken Bildschirmseite erscheint die **Folienübersicht**.



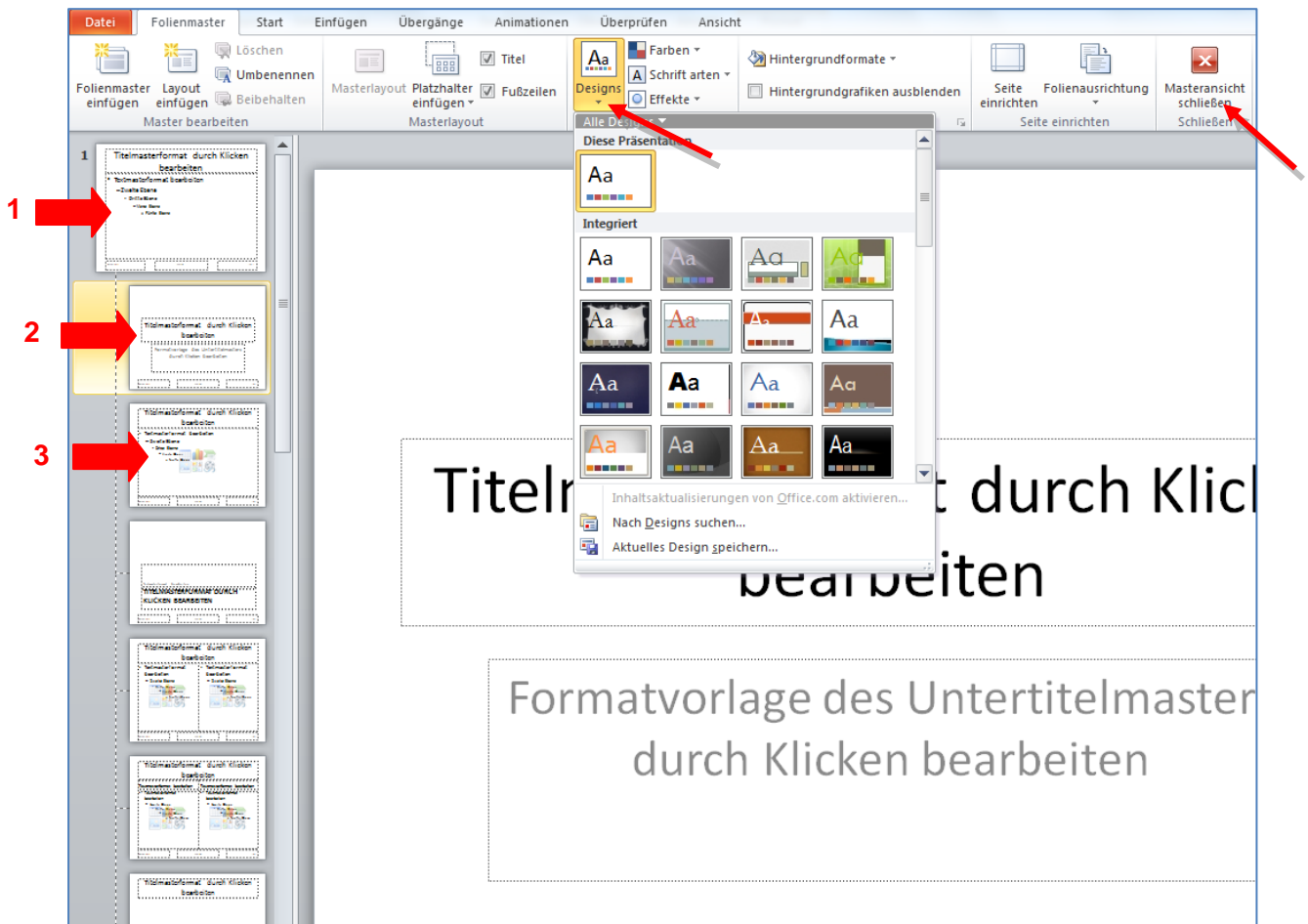
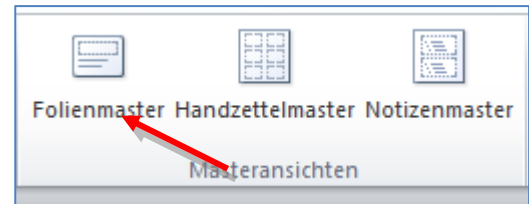
Unter rechts können **Zoomfaktor** und **verschiedene Ansichten** gewählt werden:

- normal
- Foliensortierung
- Notizenseite
- Bildschirmpräsentation

Direkt zur Bildschirmpräsentation aller Folien gelangt man mit der Taste **F5**, zur Präsentation ab der aktuellen angezeigten Folie mit der Tastenkombination **Shift + F5**. Von der Bildschirmpräsentation gelangt man mit der Taste **Esc** oder mit der rechten Maustaste + "Präsentation beenden" zur Normalansicht.

2. Folien-Master erstellen

Bei der Grundeinstellung wird PowerPoint mit einer Standard-Masterfolien-Vorlage gestartet. Bei Präsentationen, die aus mehreren Folien bestehen, ist es vorteilhaft, eine eigene Master-Folie zu erstellen: Wählen Sie "**Ansicht**" – "**Folienmaster**".



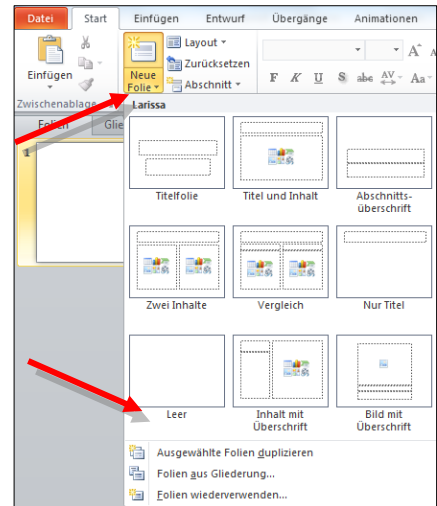
Die oberste Master-Folie (1) beinhaltet Elemente, die auf allen Folien erscheinen sollen: Hintergrund, Schriftart usw. Die zweitoberste Master-Folie (2) ist die Vorlage für die Titel-Folie, die in der Regel anders als die übrigen Folien ist. Die dritte Master-Folie (3) verwendet man als Vorlage für die weiteren Folien. Hier wird festgelegt: Schriftgrößen für Titel, Schriftgröße für den Standardtext, Aufzählzeichen, Titelleiste, Datum, Foliennummer, usw. Es können aber auch Animationen und Folienübergänge für die ganze Präsentation erstellt werden. PowerPoint stellt eine Reihe von **Entwurfsvorlagen** unter **Designs** zur Verfügung. Man kann aber auch selbst den Master gestalten. Wechsel der Hintergrundfarben ist im Punkt 5 beschrieben. Die Schriftart und Schriftgröße können auf die gleiche Art wie im Word eingestellt werden, z. Bsp. über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Text wird grundsätzlich in **Textfelder** geschrieben. Diese kann man mit der Maus oder den Pfeiltasten beliebig positionieren.

Nachdem alle gewünschten Einstellungen vorgenommen wurden, wird mit "**Masterfolie schließen**" der Folienmaster geschlossen und die erste Folie kann bearbeitet werden. Der Folienmaster kann jederzeit mit "Ansicht" – "Folienmaster" wieder abgeändert oder ergänzt werden.

3. Weitere Folien anfügen

"Start" – "Neue Folie" oder "Neue Folie" – "Ausgewählte Folien duplizieren"

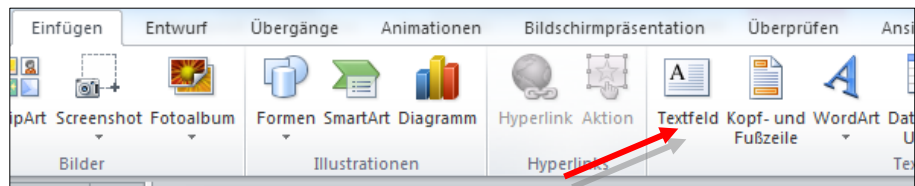
Die Reihenfolge der Folien kann mit **"Ansicht" – "Foliensortierung"** oder in der Normalansicht links durch Verschieben geändert werden.



4. Texteingabe

Falls eine leere Folie gewählt wird, wird der Text jeweils in einem **"Textfeld"** positioniert. Man wählt **"Einfügen" – "Textfeld"**.

Um **Tabulatoren** zu setzen, muss zuerst das **Lineal** eingeblendet werden: Reiter **"Ansicht" – "Lineal"** anwählen. Benutzen von Tabulatoren ist gleich wie in Word.



Der Zeilenabstand wird mit unter dem **"Start"** im Bereich **"Absatz"** mit **"Zeilenabstand"** angepasst. Für spezielle Textformen wird **"Einfügen" – "WordArt"** benutzt.

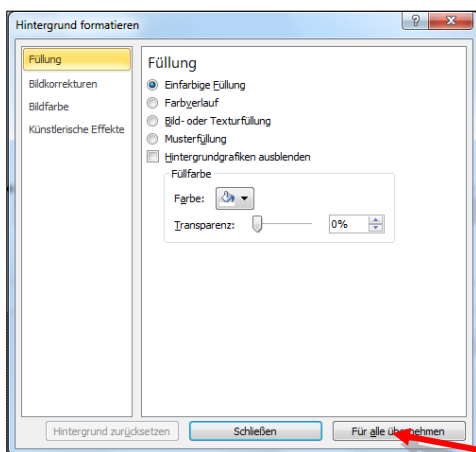
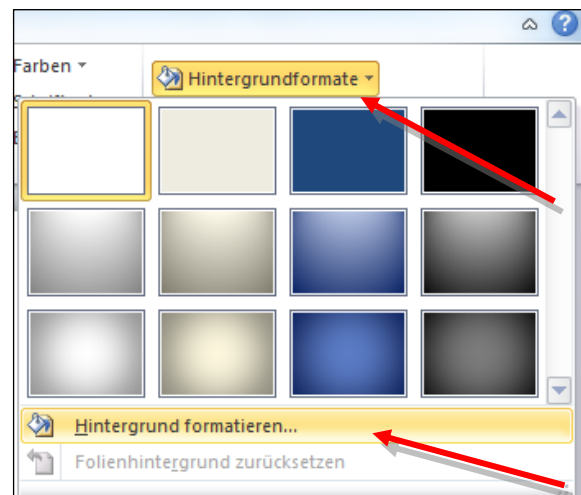
Aufzählzeichen (•, ▶, ■, ✓, ⇌ ...) werden mit der Schaltfläche **"Aufzählzeichen"** eingeführt. Mit **"Anpassen"** unter **"Nummerierung und Aufzählungszeichen"** kann die Form und Farbe geändert werden.

Achtung: Die Sonderzeichen werden nicht auf allen Computern gleich dargestellt.

5. Hintergrund

"Entwurf" – "Hintergrundformate" gibt für das gewählte Design Standardhintergründe. Mit **"Folienhintergrund formatieren..."** können spezifische Hintergründe erstellt werden

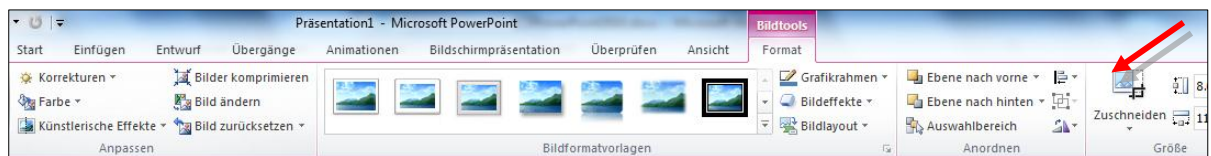
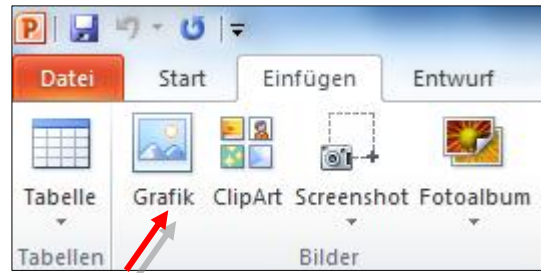
Mit **"Für alle übernehmen"** erhalten auch alle anderen Folien diesen Hintergrund.



6. Bilder einfügen

"Einfügen" – "Grafik".

Zur Bearbeitung von Bildern muss ein Bild markiert werden: Es öffnet sich ein Reiter "Bildtools". Diese enthält alle Funktionen wie "Zuschneiden", "Neu einfärben", "Mehr / weniger Kontrast", "Wasserzeichen" usw. Das eingefügte Bild kann mit der Maus beliebig positioniert, vergrößert oder verkleinert werden. Im Bereich "Anordnen" kann das Bild im Vordergrund oder im Hintergrund positioniert werden.

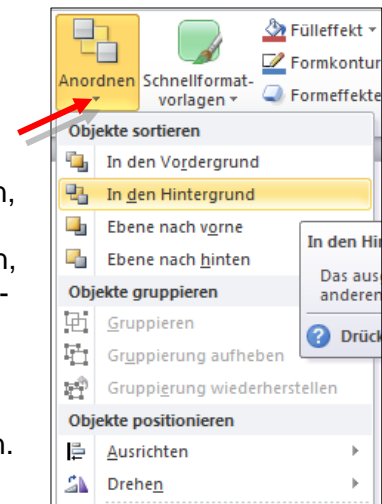


Mit "Bilder Komprimieren" kann Speicherplatz eingespart werden, was insbesondere beim Versand im Internet praktisch ist.

7. Grafiken und Zeichnungen selbst erstellen

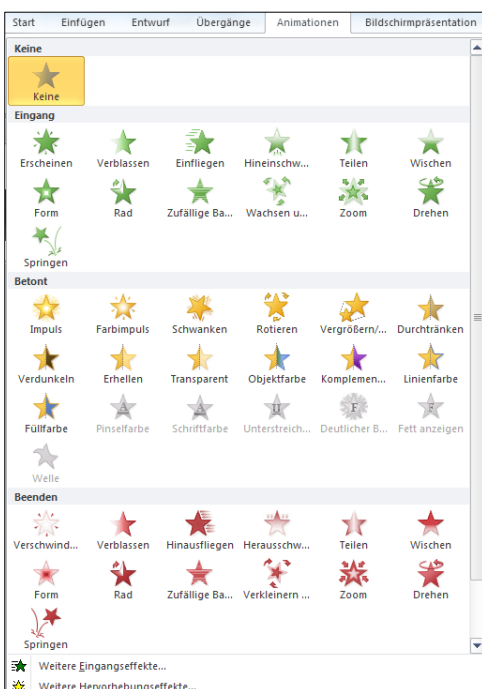


Die Zeichnungswerkzeuge findet man unter "Start".
 Objekte **Gruppieren**: Alle Objekte mit dem Markierungspfeil umfahren, "Anordnen" – "Objekte gruppieren" wählen. Mehrere Objekte können auch ausgewählt werden, in dem man die Shift-Taste drückt und die Objekte nach einander mit der Maus anklickt.



8. Animationseffekte

Reiter „Animationen“ und "Bildschirmpräsentation" wählen.



Es stehen viele Effekte zur Verfügung, denke Sie aber daran, dass die Zuschauer mit zu vielen Animationen von den eigentlichen Inhalten abgelenkt werden.

Die Animationseffekte beziehen sich auf einen markierten Textblock oder auf eine markierte Grafik. Falls mehrere Objekte gleichzeitig animiert werden sollen, müssen sie mit "Gruppieren" zusammengefasst werden (Ctrl-Taste für Mehrfachmarkierung benutzen).

Text kann auf verschiedene Arten eingeblendet werden. Die Vorschau wird automatisch angezeigt.

Unter „Animation hinzufügen“ können weitere Optionen gewählt werden, sobald eine Animation angeklickt wurde.

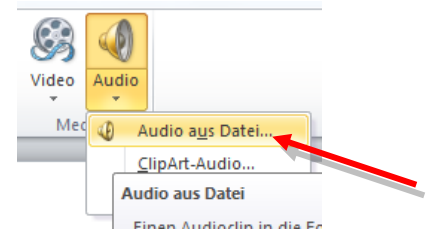
In dieser Dialogbox kann auch die Reihenfolge der Animationen geändert, bzw. eine Animation deaktiviert werden.

9. Sound

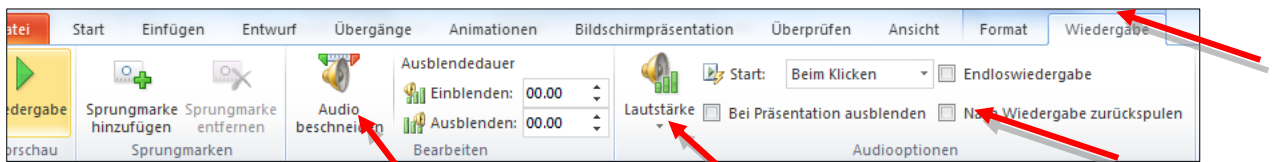
Ein Sound kann endlos, während der ganzen Präsentation, während des Anzeigens einer bestimmten Foliennzahl oder beim Einblenden einzelner Folien automatisch oder mit einer Schaltfläche gestartet werden.

Sound einfügen:

Wählen Sie "Einfügen" – "Audio" – "Audio aus Datei". Wählen Sie eine Sound-Datei aus. Erlaubte Formate: *aif, aifc, aiff, au, snd, mid, midi, rmi, mp3, m3u, wav, wma, wax, aif*. Weiter können Sie auswählen, ob der Sound automatisch oder mit Mausclick gestartet werden soll.

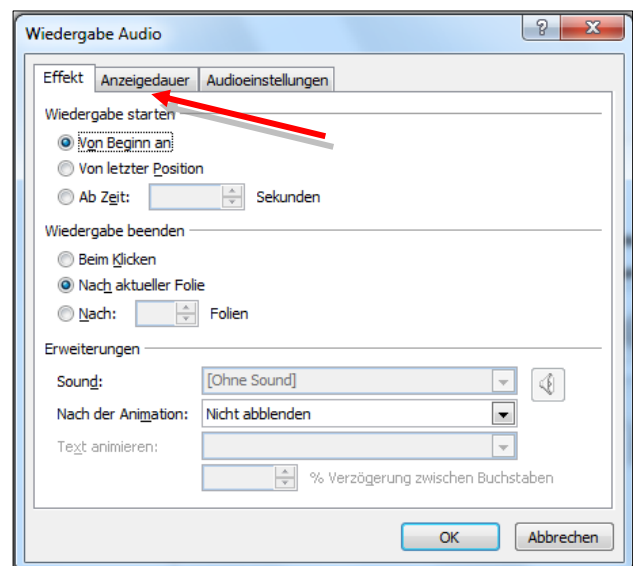
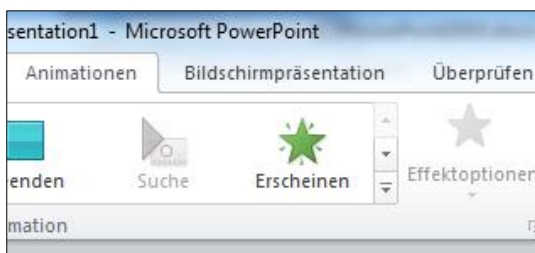


Auf dem Bildschirm erscheint ein kleines Lautsprechersymbol. Unter „Audiotools“ „Wiedergabe“ können Audiooptionen wie Endlosschleife, Lautstärke oder der automatische Start eingestellt werden. Ebenfalls können Audiodaten direkt im Powerpoint beschnitten werden („Audio beschneiden“)



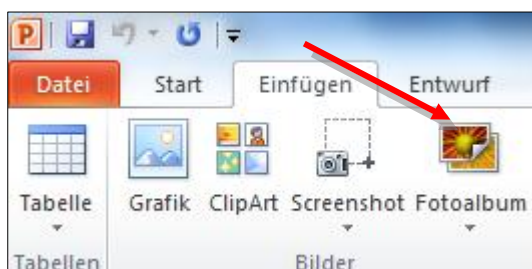
Spezielle Animationen für den Sound können im Reiter „Animationen“ vorgenommen werden.

Unter dem Pfeil bei "Effektoptionen" kann der Beginn und das Ende der Wiedergabe, sowie weitere Audioeinstellungen vorgenommen werden.



Auf ähnliche Weise können Filme eingefügt werden.

Fotoalbum erstellen

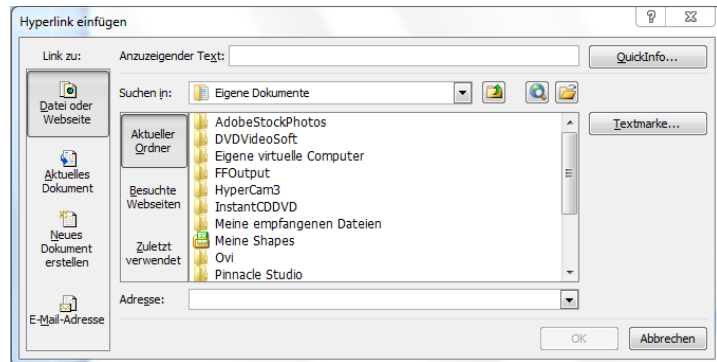


Neue Präsentation erstellen und "Einfügen" – "Fotoalbum" - "Neues Fotoalbum" wählen. In den Ordner mit den Bildern gehen und alle gewünschten Fotos auswählen und mit "Einfügen" quittieren. Jedes Foto wird auf einer Folie präsentiert.

10. Hyperlinks einfügen

In einer PowerPoint Präsentation können Links zu

- einer anderen Folie
- einem Video Clip
- einer HTML Datei
- einem Java Script Programm
- einem EXE-File erstellt werden.

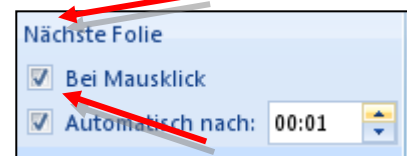


11. Film erstellen

Man kann eine PowerPoint Präsentation automatisch ablaufen lassen. Diese Einstellung wird mit "Animationen" im Bereich "Übergang zu dieser Folie" definiert. Mit „Für alle übernehmen“ kann dies für eine ganze Präsentation definiert werden.



Ein Film entsteht durch die Einstellung: "Automatisch nach" + Anzahl Sekunden und bewirkt, dass die Präsentation automatisch abläuft. Falls beide Optionen (auch "Bei Mausklick") gewählt sind, kann man den automatischen Ablauf hin und da mit der Maus beschleunigen.



12. Präsentation speichern im PDF-Format

„Datei“ → „Speichern und Senden“ → „PDF/XPS-Dokument erstellen“ wählen

13. Zurückblättern während einer Präsentation

- Mit der rechten Maustaste am beliebigen Ort der Präsentationsfläche klicken
- "Zurück" wählen
- Oder mit den Pfeiltasten oder Page Up und Page Down in der Präsentation navigieren.

