

Einführung in PowerPoint

PowerPoint ist ein Programm, mit dem du Präsentationen erstellen kannst. Dies bedeutet, dass du **bewegte** Folien entwerfen kannst, welche z. B. deinen Referatsvortrag unterstützen. Wir wollen in diesem Unterricht eine Präsentation entwerfen, in der du dich selbst der Klasse vorstellst. Dazu gehören ein kleiner Lebenslauf, ein Foto, deine Hobbys und was dir sonst noch so einfällt.

Der gesamte Kurs ist so angelegt, dass du dieses Heft **ganz alleine** durcharbeitest. Die Lehrerin oder der Lehrer steht dir zwar immer für Fragen zur Verfügung, allerdings solltest du es immer zuerst alleine probieren. Ganz wichtig ist dabei, dass du dir die Texte genau durchliest. Zwischendurch werden dir immer wieder Aufgaben gestellt, die du mit Hilfe des Computers oder auf einem Arbeitsblatt lösen musst.

So, genug der Vorrede. Starte zuerst das Programm PowerPoint. Dies findest du in der Regel unter *START/Programme/Microsoft PowerPoint*.

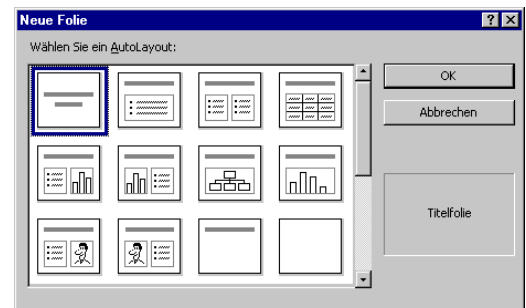
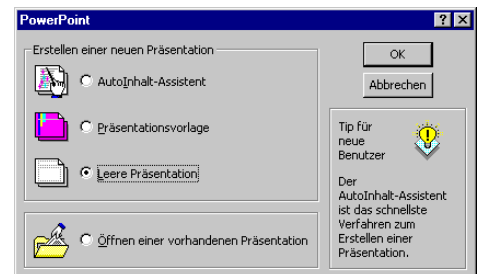
Der erste Start

Nach dem Start sollte sich PowerPoint wie rechts abgebildet melden.

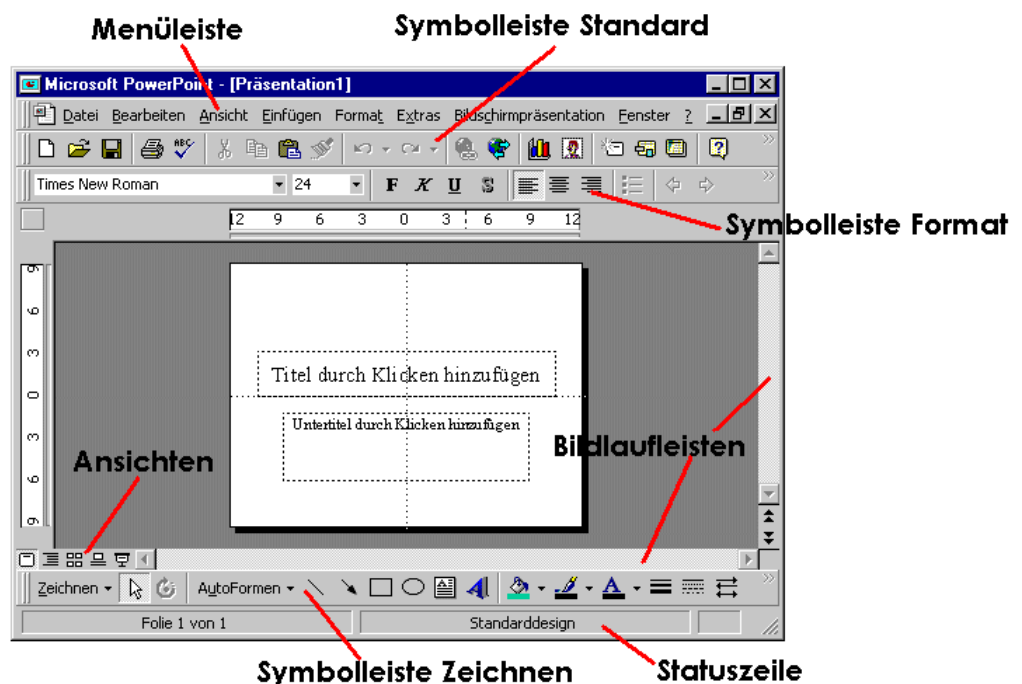
Weil wir besonders viel lernen wollen, wählen wir hier die *leere Präsentation*. Später, wenn du schon Experte bist, dann kannst du auch mal die *Präsentationsvorlage* verwenden.

Als nächstes wirst du nach einem Folienlayout gefragt. Wir wollen als erstes eine *Titelfolie* erstellen. Die anderen Layouts werden wir später noch kennen lernen.

PowerPoint zeigt dir die erste Folie deiner Präsentation. Einige Bestandteile des Bildschirms sollten dir schon aus Word oder Excel bekannt vorkommen, deshalb nur noch mal zur Wiederholung:

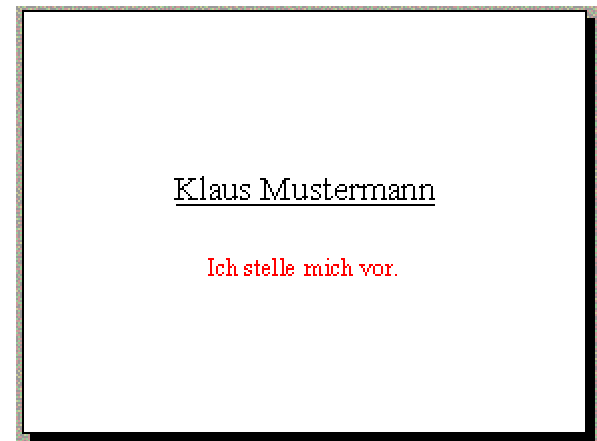


Die Namen der Symbolleisten solltest du dir gut einprägen, da diese im folgenden des öfteren genannt werden. Allerdings findest du alle Befehle, welche du über die Symbolleisten erreichen kannst, auch in der Menüleiste wieder.



Aufgabe 1: Ändere den Titel und den Untertitel wie rechts dargestellt ab, natürlich mit deinem eigenen Namen.

Zur Erinnerung: Um einen Text zu unterstreichen gibt es in der FORMAT-Symbolleiste einen entsprechenden Knopf. Um einen Text rot zu machen benötigst du den Menübefehl *Format|Zeichen...* Speichere anschließend die Präsentation in deinem Verzeichnis. Verwende den Befehl *Datei|Speichern...* oder das entsprechende Symbol auf der STANDARD-Symbolleiste.



Die verschiedenen Ansichten

PowerPoint verfügt über fünf verschiedene Ansichten. Die momentan eingestellte Ansicht ist die FOLIENSICHT. Neben der unteren Bildlaufleiste hast du die Möglichkeit, die verschiedenen Ansichten einzustellen, die ANSICHTEN-Leiste:

Aufgabe 2: Geh mit dem Mauszeiger langsam über die Symbole, um zu erfahren, welche Ansicht sich hinter dem jeweiligen Symbol verbirgt (gelber Kasten) und trage die Bedeutung auf deinem ARBEITSBLATT ein. Drücke anschließend auf das Symbol für die BILDSCHIRMPRÄSENTATION.

Diese eben dargestellte Ansicht wird später für deine Zuhörer zu sehen sein, d. h. sie dient während der Entwicklung der Präsentation nur zu Testzwecken. Um diese Ansicht zu verlassen kannst du entweder die Taste drücken, oder solange mit der Maus klicken, bis die Präsentation vorbei ist.

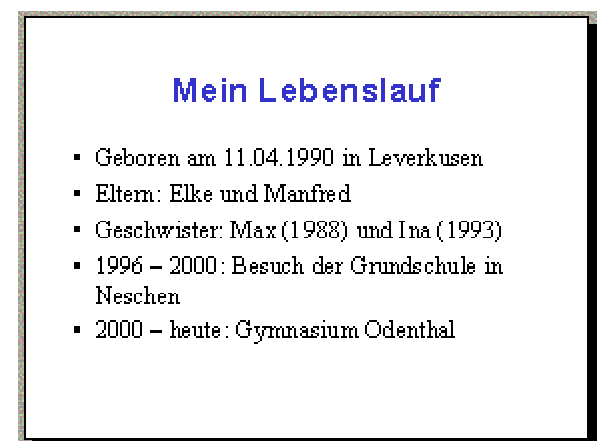
Weitere Seiten der Präsentation

Wenn unsere Präsentation nur aus der Titelfolie bestehen würde, wäre das ein bisschen wenig. Wir wollen jetzt drei weitere Seiten hinzufügen. Die erste dieser Seiten soll einen kleinen Lebenslauf von dir beinhalten.


Aufgabe 3: Füge eine neue Folie ein (Menüpunkt *Einfügen|Neue Folie...*). Wähle für diese Folie das Layout *Aufzählung* .

Orientiere dich bei der Eingabe des kurzen Lebenslaufs an der rechts abgebildeten Beispielfolie.

Hinweis: Der Titeltext ist mit der Schriftart Arial, fett und mit blauer Schriftfarbe formatiert. Für die Punkte des Lebenslaufs kannst du gerne andere Farb- und Schriftarteneinstellungen verwenden.




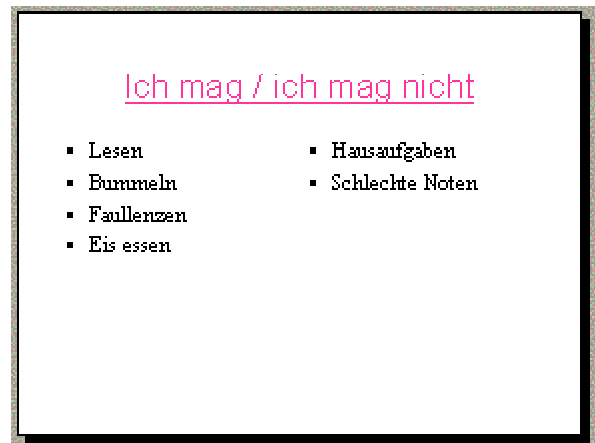
Zu einem guten Lebenslauf gehört auch immer ein Passbild von dir. Wenn du ein richtiges Foto von dir in deine Präsentation einbauen willst, dann musst du zur nächsten Stunde ein digitales Bild mitbringen. Dies erhältst du mit einer Digitalkamera, oder, indem du ein fertiges Foto einscannst. Wenn du gar nicht weißt, wie dies funktioniert, dann verwende einfach eines der vom Lehrer zur Verfügung gestellten „Fotos“.

Aufgabe 4: Füge eine neue Folie ein. Verwende dafür das Layout *Nur Titel* . Verändere anschließend den Titeltext wie rechts dargestellt (Arial, grün, fett). Füge dann ein Bild von dir (oder eines der vom Lehrer zur Verfügung gestellten Bilder) in die Folie ein.
Zur Erinnerung: mit dem Menübefehl *Einfügen|Grafik|Aus Datei...* kannst du ein Bild einfügen.




Als letztes soll nun noch eine Folie eingefügt werden, welche deine Vorlieben und Abneigungen oder Hobbys beschreibt. Da du jetzt schon ein wahrer Meister im Einfügen von Folien bist, brauche ich dir dafür nicht viel zu sagen.

Aufgabe 5: Füge eine dritte Folie mit dem Layout *Zweispaltiger Text*  ein. Trage hier deine Hobbys, deine Lieblingsbücher, etc. ein. Orientiere dich wieder an der rechts abgebildeten Beispielfolie. Wechsle zum Schluss auf die erste Folie deiner Präsentation und schau dir die gesamte Präsentation in der Ansicht *BILDSCHIRMPRÄSENTATION* an.
Speichere zu guter letzt deine Präsentation ... sicher ist sicher.




Jetzt wird's beweglich

Was wir bis jetzt erreicht haben, hätten wir auch mit ganz normalen Folien erreichen können. Der Clou an PowerPoint ist, dass man einzelne Objekte einer Folie nacheinander einblenden kann. Dazu stellt PowerPoint die unterschiedlichsten Effekte zur Verfügung. Anhand der letzten Folie wollen wir uns einen Überblick über die verschiedenen Einblend-Effekte machen.

Aufgabe 6: Mache die Symbolleiste *ANIMATIONSEFFEKTE* sichtbar. Dies gelingt, wenn du mit der **rechten** Maustaste auf die Symbolleisten klickst und anschließend ein Häkchen vor das Wort *Animationseffekte* setzt. Hat alles geklappt, so sollten die folgenden Symbole – vielleicht in anderer Anordnung und in schwarz-weiß – erscheinen: . Geh nun mit der Bildlaufleiste bis ans Ende, so dass deine letzte Folie (*Ich mag/ich mag nicht*) sichtbar wird. Wähle für den Titel der Folie einen Einblendeffekt. Klicke dazu einmal auf den Titel und wähle dann ein beliebiges Animationssymbol aus der Symbolleiste aus. Den soeben eingestellten Effekt sieht man allerdings nur in der *BILDSCHIRMPRÄSENTATION*-Ansicht. Verfahre anschließend genauso mit den beiden Spalten des Textes und schau dir die gesamte Folie in der *BILDSCHIRMPRÄSENTATION*-Ansicht an.

Da du sehr häufig einzelne Elemente einer Folie mit einem Effekt versehen wirst, ist es ratsam, sich die Symbole der Symbolleiste *ANIMATIONSEFFEKTE* etwas genauer anzuschauen.



Aufgabe 7: Wähle auch für die übrigen Folien Animationseffekte. Du kannst sowohl die Texte, als auch Bilder mit einem Effekt versehen. Notiere dir immer dann, wenn du die Bedeutung eines ANIMATIONSEFFEKT-Symbols herausgefunden hast, eine Gedächtnisstütze auf dem **ARBEITSBLATT**.

Alle Animationseffekte können nach belieben eingestellt werden. Dazu wählst du am besten das Symbol  für *benutzerdefinierte Animation*. Hier kannst du unter anderem den Sound, die Animationsrichtung, die Animationsart und die Animationsreihenfolge einstellen. Auf der Registerkarte *Zeitlicher Ablauf* kannst du außerdem einstellen, ob die Objekte automatisch oder erst bei Mausklick erscheinen sollen. Am besten ist es, du probierst alle Möglichkeiten aus.

Schau dir ganz zum Schluss nochmals deine gesamte Präsentation in der BILDSCHIRMPRÄSENTATION-Ansicht an und speichere deine Präsentation.

Foliensortierung

Schöner wäre es, wenn die Präsentation mit dem Foto beginnen würde, so hätte man direkt die Aufmerksamkeit der Zuhörer. Eine Umgruppierung der Folien gelingt am besten, wenn man sich in der FOLIENSORTIERUNG-Ansicht befindet. Hier kannst du die einzelnen Folien durch Ziehen mit der Maus an eine beliebige Stelle rücken.

Auch das Einfügen und Löschen einer ganzen Folie kannst du hier sehr schnell erledigen (Einfügen wie gewohnt, Löschen mit Klick auf die Folie und dann das Symbol ). Solltest du eine Folie versehentlich gelöscht haben, so kannst du die letzte Aktion immer rückgängig machen (Symbol ).

Aufgabe 8: Schiebe die Folie mit deinem Foto vor die Folie mit dem Lebenslauf. Füge anschließend hinter die Folie mit dem Lebenslauf eine neue Folie ein. Wähle das Layout *Nur Titel*. Damit du diese Folie besser bearbeiten kannst, solltest du zurück in die FOLIENANSICHT wechseln. Gestalte die neue Folie wie rechts abgebildet.

Hinweis: Das Word-Art bekommt man, indem man in der ZEICHNEN-Symbolleiste das Symbol  anklickt.



Zum Schluss sollte deine Präsentation in der FOLIENSORTIERUNG-Ansicht wie folgt aussehen:



Übrigens, die kleinen Symbole in der unteren linken Ecke der Folien (hier Folie 1 und 5) bedeuten, dass diese Folien animiert sind. Stelle zum Schluss wieder die FOLIENANSICHT ein.

Folienübergänge

Der Wechsel zwischen den einzelnen Folien ist z. T. noch sehr ruppig. schöner wäre es, wenn die Folienübergänge weicher wären. Am besten, du probierst es direkt aus.

Aufgabe 9: Weise jeder Folie einen anderen Folienübergang zu. Wähle dazu für jede Folie den Menübefehl *Bildschirmpräsentation\Folienübergang...* Schau dir das Resultat in der BILDSCHIRMPRÄSENTATION-Ansicht an.

Bei späteren Präsentationen solltest du allerdings darauf achten, dass du nicht zu viel Animation verwendest, da sonst der Zuhörer zu stark abgelenkt wird.

Masterfolie

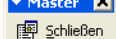
Ein bisschen Layout tut unserer Bildschirmpräsentation allerdings noch gut – ein Hintergrund muss her. Damit wir dies nicht für alle Folien machen müssen gibt es die sogenannte Masterfolie. Die Formatierung dieser Folie wird automatisch auf alle Folien der Präsentation übertragen.

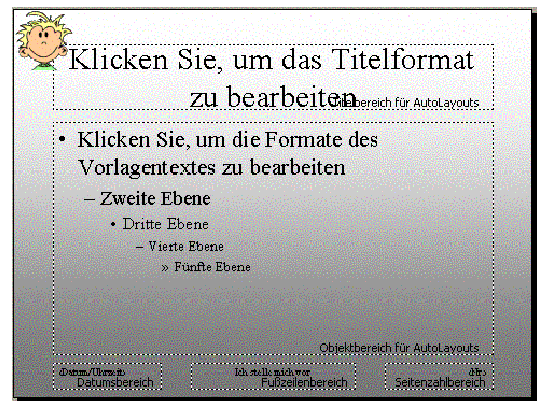
Aufgabe 10: Wähle den Menüpunkt *Ansicht\Master\Folien-Master*.

Als erstes soll der Hintergrund fließend von weiß in grau verlaufen. Wähle dafür den Menübefehl *Format\Hintergrund...* und wähle bei der Farbe den Punkt *Fülleffekte* aus. Stelle dort eine *horizontale Schattierung* ein. Klicke anschließend auf *Zuweisen*.

Füge anschließend das Foto von dir ein, welches du bereits auf der zweiten Folie verwendet hast. Verkleinere es und setze es in die obere linke Ecke der Folie.

Klicke jetzt noch in den Fußzeilenbereich und schreibe dort den Text „Ich stelle mich vor“ hinein. Zum Schluss sollte der Folienmaster wie rechts abgebildet aussehen.

Klicke anschließend auf  *Schließen*, um die Masterfolie zu schließen.



Wenn du dir nun die einzelnen Folien anschaust, so stellst du fest, dass auf jeder Folie der gleiche Hintergrund (Farbverlauf, Fußzeile und Foto links oben) erscheint. Allerdings stört auf der zweiten Seite das kleine Foto, da ja auf dieser Seite das gleiche Foto bereits in groß abgebildet ist. Allerdings kannst du dieses Foto auch nicht einfach anklicken und löschen. Du musst für diese Folie den Folienmaster ausschalten:

Aufgabe 11: Schalte für die zweite Folie den Folienmaster aus. Bewege dich zuerst mit Hilfe der Bildlaufleiste auf die zweite Folie. Wähle nun wie bei der Masterfolie den Menübefehl *Format\Hintergrund...* setze nun allerdings das Häkchen vor *Hintergrundgrafiken aus Master ausblenden*. Nach einem Klick auf *Übernehmen* sollte das Bild in der linken oberen Ecke verschwunden sein. Außerdem fehlt auch die Fußzeile, allerdings stört uns das hier nicht. Wenn du willst, kannst du sie ja wieder einbauen, z. B. mit Hilfe eines Textfeldes aus der ZEICHNEN-Symbolleiste.

Hyperlinks

Bisher ist unsere Präsentation so aufgebaut, dass man nacheinander alle Seiten anschauen muss. Allerdings wäre es auch schön, wenn man von einer Startfolie zu unterschiedlichen Folien verzweigen könnte. Wir wollen dies auch am Beispiel unserer Präsentation machen. Dazu brauchen wir eine Folie, auf der alle möglichen Verzweigungsmöglichkeiten aufgelistet werden. Diese Inhaltsübersicht-Folie sollte dann direkt nach der Titelfolie erscheinen.

Aufgabe 12: Füge die oben beschriebene Folie in deine Präsentation hinter die Titelfolie ein. Orientiere dich beim Layout an der rechts abgebildeten Beispielfolie.

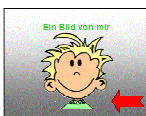
Hinweis: die Pfeile erhältst du in der ZEICHNEN-Symbolleiste unter *Autoformen\Blockpfeile*.



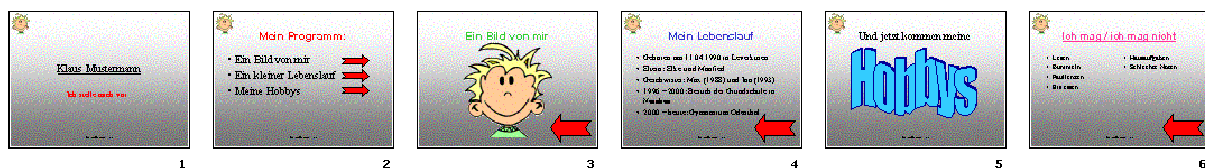
Jetzt müssen wir die Seiten nur noch „verlinken“, sodass bei einem Klick auf einen Pfeil die entsprechende Folie angezeigt wird.

Aufgabe 13: Klicke auf den Pfeil hinter „Ein Bild von mir“. Wähle den Menüpunkt *Einfügen\Hyperlink...* Klicke im folgenden Fenster auf den **zweiten** Button *Durchsuchen...* und übernehme den *Folientitel* „Ein Bild von mir“. Wechsle anschließend mit Hilfe der Bildlaufleiste auf die Folie „Ein Bild von mir“, füge auch hier einen Pfeil ein und setze darauf einen Hyperlink zur eben erstellten Folie mit der Inhaltsübersicht (siehe rechte Seite).

Hinweis: Den Pfeil kannst du mit Hilfe der ZEICHNEN-Symbolleiste über den Menübefehl *Zeichnen\Drehen oder kippen\Horizontal kippen* spiegeln. Verfahre anschließend genauso mit den Folien für Lebenslauf und Hobbys.




Jetzt sollte deine Präsentation in der FOLIENSORTIERUNG-Ansicht ungefähr wie folgt aussehen:



Notizseiten

Natürlich wirst du dir schon bei der Erstellung deiner Präsentation Gedanken gemacht haben, was du den Zuhörern zu den einzelnen Folien sagen möchtest. Ein Folie sollte ja schließlich nur Stichpunkte beinhalten – den größten Teil des Vortrags musst du doch noch mündlich halten. Da können Notizen für die einzelnen Folien hilfreich sein. PowerPoint ermöglicht es dir, für jede Folie zusätzliche Notizen festzuhalten. Diese können dann beim Ausdruck deiner Folien mitgedruckt werden und können als sogenanntes „Handout“ an die Zuhörer ausgeteilt werden. Am besten, wir erstellen zur Übung einige Notizen, allerdings werden sie bei dieser Präsentation nicht besonders umfangreich sein.

Aufgabe 14: Bewege die Bildlaufleiste auf die erste Folie und schalte die NOTIZSEITENANSICHT (Symbol ) ein. Trage unterhalb der Folie in dem markierten Bereich deine Notizen ein. Diese könnten z. B. wie folgt lauten:

Vorstellung: „Ich bin Klaus Mustermann...“
 Thema erklären: „Heute will ich mich euch vorstellen...“
 Vorzüge von PowerPoint erläutern:
 - anschaulich
 - beweglich
 - einfach zu bedienen
 „Aber jetzt zum eigentlichen Thema: Ich stelle mich vor“

Verfahre nun genauso mit den übrigen Folien, indem du sinnvolle Notizen hinzufügst.

Speichere nun ganz zum Schluss deine Präsentation.

Pack & Go – Mitnehmen einer PowerPoint-Präsentation

Nicht jeder Computer ist mit Microsoft Office ausgestattet, schließlich ist das Programm nicht ganz billig. Dennoch sollte es möglich sein, eine Präsentation auf jedem Rechner anschauen zu können. PowerPoint bietet dafür den Menübefehl *Datei\Pack & Go...* an.

Aufgabe 15: Starte den Menübefehl *Pack & Go* und klicke im Fenster auf *Weiter>*. In den folgenden Fenstern solltest du nun der Reihe nach die nachstehenden Einstellungen übernehmen:

1. Fenster: *Aktive Präsentation*
2. Fenster: *Ziel wählen* und im Textfeld entsprechenden Pfad eingeben, z. B. „C:\“
3. Fenster: beide Häkchen setzen, es soll schließlich alles eingebunden werden.
4. Fenster: *Projektor nicht hinzufügen* (Ansonsten benötigst du eine Office-Installations-CD. Besitzt du zu Hause eine solche CD, so wähle dann den Punkt *Projektor für Windows 95 oder NT.*)
5. Fenster: Klicke auf *Fertigstellen*.

Jetzt kannst du die soeben erstellte Datei auf CD brennen und mitnehmen. Deine Präsentation sollte so auf jedem Rechner mit Windows 95, oder höher, funktionieren.

Übungen und Weiterführende Aufgaben zu PowerPoint





Deine erste Präsentation ist bereits sehr ansehnlich und beinhaltet die wichtigsten Elemente von PowerPoint. Allerdings kann es durchaus sein, dass du diese erste Präsentation in Rekordzeit erstellt hast, weil du schon viele Sachen von PowerPoint kanntest. Deshalb möchte ich dir an dieser Stelle noch einige weiterführende Möglichkeiten von PowerPoint erläutern und dir entsprechende Aufgaben dazu stellen.

Tabellen und Diagramme

Vermutlich wirst du in Erdkunde oder Politik schon mal ein Referat vorgetragen haben. Gerade in diesen Fächer werden Informationen häufig in Tabellen- oder Diagrammform dargestellt und gerade dafür eignet sich PowerPoint hervorragend.

Aufgabe 16: Erstelle eine Präsentation mit Tabellen und Diagrammen nach folgendem Schema:

- Erstelle eine neue **leere Präsentation** (Menübefehl *Datei\Neu...*) mit dem Titel „Sommertemperaturen“. Erzeuge eine sinnvolle *Titelfolie*, bisher noch ohne Animationen. Diese solltest du erst ganz zum Schluss einbauen.

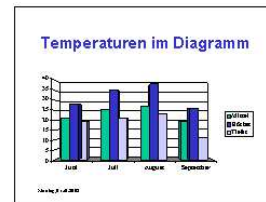
- Füge nun nacheinander eine *Tabellen-Folie*  und eine *Diagramm-Folie*  in die Präsentation ein. Fülle die Tabellen und das Diagramm mit Werten. Orientiere dich dafür am unten abgebildeten Beispiel.
Hinweis: Für die Bearbeitung der Tabelle schalte die Symbolleiste TABELLE UND RAHMEN ein. Nun kannst du Zellen teilen (Symbol ) und verbinden (Symbol ).
- Formatiere über die Masterfolie (*Ansicht|Master|Folienmaster*) sämtliche Überschriften in Arial, fett und blau und setze in den linken Bereich der Fußzeile das heutige Datum.
- Animiere die Tabelle, so dass sich diese von innen nach außen öffnet.
- Animiere das Diagramm, so dass die Balken nacheinander einschieben. Stelle unterschiedliche Einstellungen für *Diagrammelemente einführen* ein. Wähle anschließend die geeignetste.
- Führe Folienübergänge ein. Die Tabellen-Folie sollte sich vertikal versetzt einblenden, die Diagramm-Folie sollte die Tabelle von oben überdecken.
- Füge einen roten Kreis in die Tabelle ein. Gib dem Kreis die Eigenschaften: Füllfarbe: keine, Linienfarbe: rot, Stärke: 5 pt. Versehe diesen Kreis mit einer spiralförmigen Animation.
- Teste deine Präsentation und speichere sie unter einem sinnvollen Namen.



1

Temperaturen im Überblick			
	Temperaturen		
	Min	Max	Max
Juni	21°	28°	19°
Juli	25°	35°	21°
August	27°	38°	23°
September	19°	26°	11°

2



3

Designvorlagen

Bisher haben wir uns unsere Hintergrundeigenschaften immer selbst zusammengestellt. Dies soll sich jetzt grundlegend ändern. PowerPoint bietet die Möglichkeit, per Mausklick das gesamte Layout der Präsentation zu verändern. Dies solltest du an diesem Beispiel ausprobieren.

Aufgabe 17: Wähle den Menübefehl *Format|Design übernehmen...* (manchmal auch *Entwurfsvorlage übernehmen* genannt) und übernehme eine der dargestellten Entwurfsvorlagen. Solltest du feststellen, dass die Vorlage nicht zu deiner Präsentation passt, so kannst du die Wahl durch *Bearbeiten|Rückgängig* jederzeit widerrufen.

Oftmals ist es sinnvoller, die Designvorlage direkt zu Anfang festzulegen, da sonst zu viele Änderungen an Schriftgrad und -farbe vorgenommen werden müssen. Dazu musst du lediglich beim Anlegen einer neuen Präsentation eine entsprechende Präsentationsvorlage auswählen.

Aufgabe 18: Erstelle eine neue Präsentation mit einem geeigneten Präsentationsdesign zu einem der folgenden Themen:

- **Meine Lieblingssportart (-sendung, -schauspieler, etc.):**
Suche im Internet nach geeigneten Materialien. Nutze bei der Suche die Suchmaschine *www.google.de*.
- **Jetzt kann ich PowerPoint:**
Stelle alle Inhalte, die du in diesem Unterricht gelernt hast, noch einmal als Präsentation dar.
Skizziere vorher eine Gliederung deiner Präsentation auf dem **ARBEITSBLATT**.