

INHALT

1	Präsentationen kennenlernen und erstellen	13
1.1	Präsentationen starten und kennenlernen	14
1.2	Präsentationen mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten	20
1.3	Präsentationen mit den Autolayouts erstellen und bearbeiten	25
1.4	Präsentationen in der Gliederungsansicht erstellen	33
1.5	Präsentationen mit Entwurfsvorlagen erstellen	37
2	Präsentationen gestalten	39
2.1	Präsentationen mit Entwurfsvorlagen einheitlich gestalten	40
2.2	Präsentationen mit den Mastern einheitlich gestalten	44
	Der Folienmaster	45
	Der Titelmaster	58
2.3	Einzelne Folien gestalten	60
2.4	Formate überprüfen	67
2.5	Fertige Präsentationen einsetzen	69
2.6	Eigene Entwurfsvorlagen erstellen und nutzen	71
3	Objekte in Folien einfügen	73
3.1	Tabellen	74
	Tabelle erstellen und formatieren	74
	Mit Tabellen aus Word oder Excel arbeiten	78
3.2	Diagramme	85
	Säulendiagramme erstellen	85
	Daten für Diagramme und Diagramme aus Excel übernehmen	88
	Diagramme formatieren	92
	Die verschiedenen Diagrammtypen und ihr Einsatzgebiet	100
	Kreisdiagramme erstellen und formatieren	103
3.3	Organigramme	107

3.4	Zeichnungen	111
3.5	Bilder & Multimedia	117
	Wordart	117
	Video und Audio	119
	ClipArts und Grafiken	121
3.6	Objekte organisieren	125
	Objekte duplizieren	125
	Objekte anordnen	126
	Objekte gruppieren	127
	Objekte ausrichten	128
4	Bildschirmpräsentationen erstellen	130
4.1	Übergangseffekte beim Wechsel zwischen den Folien	131
4.2	Animationseffekte für Texte und Objekte auf einzelnen Folien	136
4.3	Interaktive Einstellungen für Texte und Objekte	142
4.4	Inhaltsfolien	148
4.5	Erzählung aufzeichnen	151
5	Eine Bildschrimpräsentation durchführen	154
5.1	Die Präsentation einrichten und starten	155
5.2	Notizen und Handzettel erstellen und drucken	165
5.3	Eine Präsentation im Intranet übertragen	171
5.4	Mit PowerPoint unterwegs	177
6	Theoretischer Hintergrund: Rede, Farbe, Schrift	181
6.1	Aufbau eines Vortrages, einer Präsentation	182
6.2	Der Vortrag	184
	Sprache und Stimme, Redefluss und Tempo, Dauer	184
	Gestik und Haltung	186
	Du bist ok	187
	Irrationale Wünsche	188
	Selbstbeobachtung	188
6.3	Farben	189
	Über die Wirkung von Farben	190
	Gestaltungsregeln bei Verwendung von Farben bei Schriften	194
6.4	Schrift und Typographie	196
	Das typographische Maßsystem	196
	Schriftarten, Schriftschnitte, Schriftgrade	197

	Zeilenlänge und Zeilenabstand	198
	Überschriften und Titel	199
	Papierformat und Satzspiegel	199
	Linien, Flächen und Bilder	200
	Corporate Design	200
	Grundregeln für Präsentationsfolien	201
7	Übungsaufgaben	202
7.1	Präsentationen kennenlernen und erstellen	202
7.2	Präsentationen gestalten	206
7.3	Objekte in Folien einfügen	210
7.4	Eine Bildschirmpräsentation durchführen	222
7.5	Eine Bildschirmpräsentation durchführen	225
8	Multiple Choice Fragen	229
9	Anhang	238
9.1	Kurzbefehle für Bildschirmpräsentationen	238
9.2	Lösungen der Multiple Choice Fragen	239
9.3	Übersicht der Beispiele	240
9.4	Stichwortverzeichnis	244

Das Arbeitsleben besteht zum größten Teil aus Kommunikation. Gemeinsam werden Ideen und Konzepte entwickelt, die anderen vorgestellt werden müssen. Und bei eben dieser Präsentation ihrer Arbeit anderen gegenüber soll Powerpoint eine Hilfe sein. Powerpoint kann ihre Vorträge optisch unterstützen. Agenden, Gliederungen, Stichpunkte und Diagramme machen aus ihren Zuhörern auch Zuschauer.

Visualisierung bedeutet, Informationen und Gedanken nicht durch Worte wiederzugeben, sondern mittels Diagrammen, Symbolen und Bildern sichtbar zu machen. Eine gelungene Visualisierung bedeutet, den Informationsfluss zu befördern und so komplexe Sachverhalte transparenter zu machen. Diese Transparenz wird durch Weglassen von Nebensächlichem erreicht. Der Kern, der *rote Faden*, wird durch eine Art Komprimierung der Information herausgestellt.

Warum spricht eine optische Darstellung den Menschen schneller an? Die ersten Visualisierungen der Menschheitsgeschichte waren ca. 30.000 v. Chr. die ältesten bisher bekannten Höhlenmalereien. Viele Hochkulturen der Vorzeit betrieben die Schrift nur als „Nebenzweig“ zu bildern. Symbolik hat in der Menschheitsgeschichte eine lange Geschichte. Der Mensch ist ein Augentier aus Tradition. Ungefähr 75% der Informationen werden durch das Auge aufgenommen und nur ca. 15% Prozent durch das Ohr.

Der Einsatz von visuellen Hilfsmitteln unterstützt ihren Vortrag. Eine Präsentation mit optischer Unterstützung wirkt glaubwürdiger und besser vorbereitet. Gute Visualisierungen befördern das Verständnis, verkürzen ihren Vortrag und machen ihn eindrucksvoller, was sich auf eventuell anstehende Entscheidungen auswirken wird.

Visualisierung ist die Beschränkung auf das Wesentliche. Das einfachste Beispiel dafür ist die Liste mit Stichwörtern, nicht ohne Grund die Standardfolie in Powerpoint.

Im Gegensatz zu einer Textverarbeitung, die sich in der Arbeitsweise eigentlich an einer Schreibmaschine orientiert, arbeitet ein Präsentationsprogramm mit einem vollkommen anderen Grundschema.

Grundlegendes Element ist hier die *Folie*. Sie können mehrere Folien zu einer sogenannten Präsentation zusammenfassen. Powerpoint unterstützt sie im einzelnen beim Erstellen von Präsentationen, Folien, Handzetteln, Notizblättern und Gliederungen.

Präsentationen: Eine Powerpoint-Präsentation besteht aus einer Sammlung ihrer Folien, Handzettel, Notizblätter und ihrer Gliederung, zusammengefasst in einer einzigen Datei. Wenn sie Folien erstellen,

erstellen sie damit gleichzeitig eine Präsentation. Sie legen fest, wie ihre Präsentation aussehen soll, und weisen ihr ein bestimmtes, durchgehend einheitliches Format zu.

Folien: Folien sind die einzelnen „Seiten“ ihrer Präsentation. Folien können unter anderem Titel, Texte, Diagramme, gezeichnete Objekte, Formen, Cliparts, gezeichnete Grafikelemente oder mit anderen Anwendungen erstellte grafische Elemente enthalten. Sie können Folien als schwarzweiße oder farbige Overheadfolien drucken. Sie können aber auch 35-mm-Dias selbst anfertigen oder einen Belichtungsdienst damit beauftragen.

Handzettel: Zur Unterstützung ihrer Präsentation können sie Handzettel für ihre Zuhörer bereithalten. Handzettel bestehen aus kleineren gedruckten Versionen ihrer Folien. Jede Seite enthält entweder zwei, drei oder sechs Folien. Auf Wunsch können sie auf jedem Handzettel zusätzliche Informationen drucken: etwa den Namen ihrer Firma, das Datum und die Seitenzahl.

Notizblätter: sie können Notizblätter zu ihren Präsentationen erstellen und drucken. Jedes Notizblatt enthält ein Miniaturbild der Folie und den zugehörigen Text.

Gliederungen: Während sie an einer Präsentation arbeiten, können sie diese in Form einer Gliederung anzeigen lassen. In der Gliederung sind zwar Titel und Textkörper sichtbar, nicht jedoch ihre Grafikelemente oder der mit dem Text-Hilfsmittel eingegebene Text. Auf Wunsch können sie ihre Gliederung auch drucken.

Hinweis →

Powerpoint ist ein Werkzeug zum Erstellen von Präsentationen. Powerpoint gibt ihnen jedoch keine Hilfe, wie ein Vortrag aufzubauen ist, auf was bei einem Vortrag zu achten ist oder wie die Präsentationen zu gestalten sind. Um Präsentationen erfolgreich durchzuführen, benötigen sie neben den Kenntnissen über Powerpoint Grundlagenkenntnisse über Redekunst und über Schrift und Satz.

①

PRÄSENTATIONEN KENNENLERNEN UND ERSTELLEN

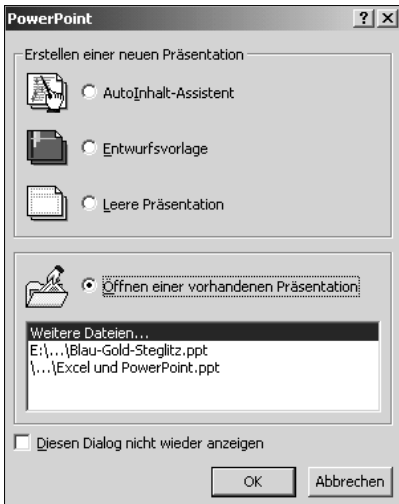
Wenn Sie schon andere Microsoft Office Programme kennen (was für dieses Buch auch empfohlen wird), werden Sie auf Anhieb viel Bekanntes entdecken. Mit Hilfe einer fertigen Präsentation sehen Sie sich in PowerPoint erst einmal um.

1.1 Präsentationen starten und kennenlernen

Beispiel 1



PowerPoint starten und eine Präsentation öffnen



Der Startdialog in PowerPoint

1. Starten Sie Microsoft PowerPoint über START/PROGRAMME.
2. Sie sehen den Startdialog von PowerPoint. Er erscheint nur beim Starten von PowerPoint und bietet eine – später abschaltbare – Einstiegshilfe.
3. Hier können Sie eine neue Präsentation erstellen oder eine vorhandene Präsentation öffnen.
4. Wählen Sie *Öffnen einer vorhandenen Präsentation*, markieren Sie *Weitere Dateien* und klicken sie OK.
5. Wählen Sie von der CD aus dem Ordner *Übungsdateien* die Präsentation *Stadtlupe*.
6. Klicken Sie auf ÖFFNEN, um die Präsentation zu laden.
7. Sie sehen die Einführungspräsentation, die Ihnen ein paar Informationen über die Stadtlupe gibt.

So, die Präsentation *Stadtlupe* ist geladen, jetzt sehen Sie PowerPoint in seiner ganzen Pracht. Mit den Symbolen auf der Symbolleiste und den einzelnen Menüs beschäftigen wir uns später. Symbole und Menüs haben Sie in anderen Programmen auch schon gesehen. Auch der Leiste ZEICHNEN am unteren Bildschirmrand sind sie evtl. in Word oder Excel schon mal begegnet.



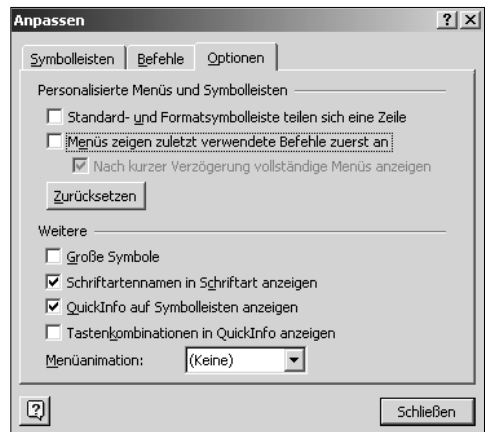
PowerPoint in voller Pracht

Die Oberfläche in PowerPoint

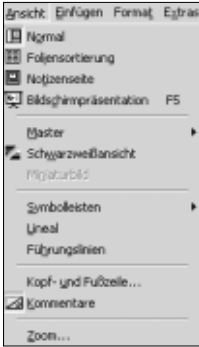


Beispiel 2

1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist geöffnet. In Office 2000 – zu dem PowerPoint ja auch gehört – hat es einige Neuerungen bezüglich der Oberfläche gegeben. Vieles ist praktisch, zwei Unarten sollten Sie gleich abstellen.
2. Entfernen Sie in EXTRAS/ANPASSEN, Register OPTIONEN die Häkchen vor STANDARD- UND FORMATSYMBOLLEISTE TEILEN SICH EINE ZEILE sowie vor MENÜS ZEIGEN ZULETZT VERWENDETE BEFEHLE ZUERST AN.
3. Klicken Sie auf SCHLIESSEN. So sehen Sie alle Symbole auf den Symbolleisten und müssen auch nicht mehr warten, bis die Menüs alle Befehle anzeigen.
4. Der größte Teil des Bildschirms wird vom *Dokumentfenster* eingenommen. Hier in PowerPoint ist es dreigeteilt.
5. Das linke Fenster mit dem Text ist der *Gliederungsausschnitt*. Er dient zum Eingeben und Strukturieren von Text. Unter Umständen haben Sie schon mit der Gliederungsfunktion in Word oder einer



Das angepasste PowerPoint



Menü ANSICHT



Die Ansichtssymbole unten links

anderen Textverarbeitung gearbeitet. PowerPoint bietet hier etwas ähnliches.

6. Das große rechte Fenster ist der *Folienausschnitt*. Hier sehen Sie eine Seite der Präsentation (eben Folie genannt) und können Text oder grafische Elemente bearbeiten.
7. Unter dem Folienausschnitt befindet sich das *Notizenfeld*. Hier können Sie Anmerkungen zur aktuellen Folie eingeben, um sie dann später auszudrucken und als Hilfe für den Vortragenden einzusetzen.
8. Alle drei Fenster zusammen werden in dieser Konfiguration *Normalansicht* genannt. PowerPoint bietet verschiedene Ansichten für verschiedene Zwecke. Die Ansichten können Sie im Menü ANSICHT auswählen oder – ähnlich wie in Word – mit kleinen Symbolen neben der horizontalen Bildlaufleiste umschalten.

Beispiel 3



Die Ansichten in PowerPoint



1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist in der NORMALANSICHT geöffnet. Nicht ohne Grund ist es die Standardansicht von PowerPoint. Sie können hier alles tun: Gliedern, Grafiken einfügen und Notizen schreiben.

2. Neben der horizontalen Bildlaufleiste finden Sie eine Reihe von Symbolen. Wenn Sie mit der Maus auf die Symbole zeigen – nicht klicken – erscheint eine Info, die das Symbol beschreibt.



3. Wechseln Sie über das zweite Symbol in die *Gliederungsansicht*.
4. Im Prinzip sehen Sie die selben Fenster wie in der NORMALANSICHT, nur die Proportionen sind verschoben. Der Gliederungsausschnitt ist jetzt wesentlich größer.

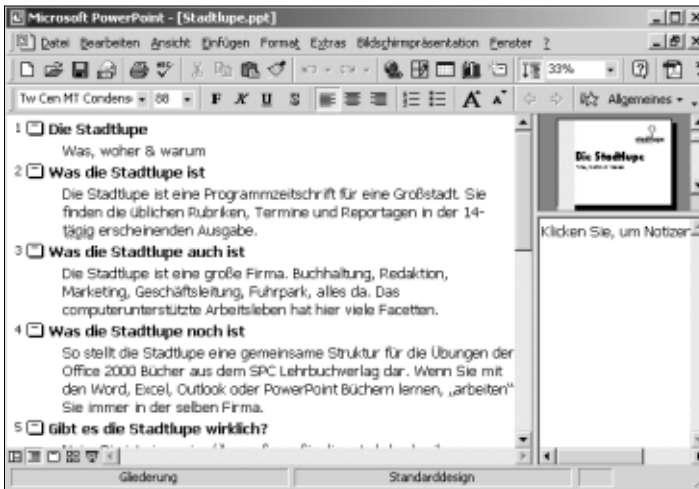


5. Das dritte Symbol schaltet in die FOLIENANSICHT. Hier ist der Folienausschnitt am größten. Das Notizenfeld ist verschwunden, von der Gliederung nur noch die Foliensymbole zu sehen. Die beste Ansicht um Tabellen oder Grafiken auf den Folien einzufügen.

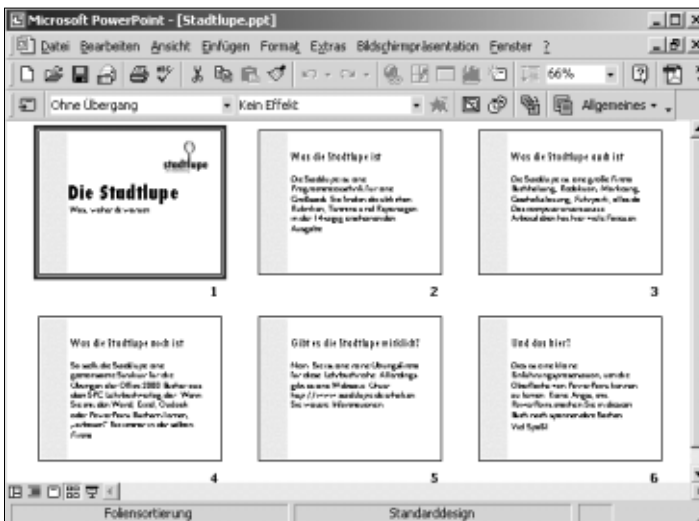


6. Mit dem vierten Symbol schalten Sie in die FOLIENSORTIERUNGSANSICHT. Hier sehen Sie alle Folien wie auf einem Leuchttisch für Dias. Sie können die Folien in eine andere Reihenfolge ziehen, Folien duplizieren, Folien entfernen oder Übergangseffekte der Präsentation zuweisen.

7. Das letzte Symbol ganz rechts startet die BILDSCHIRMPRÄSENTATION. So können Sie Ihre Präsentation auf dem Bildschirm oder über eine Beamer vorführen. Alle Programmleisten sind ausgeblendet, Sie sehen nur noch den Inhalt der Folie.
8. Mit einem Mausklick oder der Taste (Bild ↓) zeigen Sie die nächste Folie an. Mit einem Druck auf (Esc) brechen Sie die Präsentation wieder ab.
9. Schalten Sie wieder in die Normalansicht.



Gliederungsansicht



*Ansicht
Foliensortierung*

Mit den verschiedenen Ansichten werden Sie später im Buch noch tiefer arbeiten. Einen ersten Eindruck über die Philosophie von PowerPoint haben Sie aber schon jetzt. Für verschiedene Aufgaben stehen die passenden Ansichten zur Verfügung, je nach dem, ob Sie textorientierte Präsentationen erstellen oder viel mit Tabellen, Diagrammen und Grafiken arbeiten. Hier ein paar Tipps, wie Sie am sichersten zwischen den Folien wechseln können.

Beispiel 4

Zwischen Folien wechseln

1. Die Präsentation *Stadtlupe* ist in der Normalansicht geöffnet. Wechseln Sie in eine beliebige Ansicht.
2. Klicken Sie in den Folienausschnitt, so können Sie mit (Bild ↑) und (Bild ↓) durch die Folien blättern.
3. Ist links der Gliederungsausschnitt aktiviert, so blättert (Bild ↑) und (Bild ↓) bildschirmweise im Text.
4. Am besten ist es die beiden Schaltflächen unter der vertikalen Bildlaufleiste zu nutzen.
5. In der Ansicht BILDSCHIRMPRÄSENTATION wechseln Sie auch mit einem Klick mit der linken Maustaste zur nächsten Folie. Mit der rechten Maustaste können Sie zur vorherigen Folie gelangen oder auch die Präsentation beenden.



Follenansicht



Bis jetzt sind schon einige Fachbegriffe gefallen, die nur in PowerPoint vorkommen, und die Sie darum eventuell noch nie gehört haben. Hier ein paar Erklärungen.

Fachbegriffe in PowerPoint



Beispiel 5

1. Eine *Präsentation* ist die Datei, die Sie mit *PowerPoint* erzeugen. So wie ein Dokument in Word mehrere Seiten hat und eine Mappe in Excel mehrere Tabellen, besteht eine Präsentation aus mehreren Folien.
2. Eine *Folie* ist eine „Seite“ der Präsentation. Folie heißt sie deswegen, weil das klassische Ausgabemedium für Präsentationsprogramme eine Overheadfolie ist. Folien können unter anderem Titel, Texte, Diagramme, gezeichnete Objekte, Formen, ClipArts, gezeichnete Grafikelemente oder mit anderen Anwendungen erstellte grafische Elemente enthalten
3. Zur Unterstützung Ihrer Präsentation können Sie *Handzettel* für Ihre Zuhörer bereithalten. Handzettel bestehen aus kleineren gedruckten Versionen Ihrer Folien. Jede Seite enthält entweder zwei, drei oder sechs Folien. Auf Wunsch können Sie auf jedem Handzettel zusätzliche Informationen drucken: etwa den Namen Ihrer Firma, das Datum und die Seitenzahl.
4. Sie können *Notizblätter* zu Ihren Präsentationen erstellen und drucken. Jedes Notizblatt enthält ein Miniaturbild der Folie und den zugehörigen Text.

Nun ist es endlich soweit! Nora Moritz und Peter Katz von der Marketing-Abteilung wollen ihre erste Präsentation anlegen. Beide sollen Ihrem Chef, Arno von Söckingen, eine Übersicht über die Produkte der Stadtlupe vorlegen.

Da beide in PowerPoint noch nicht sattelfest sind, setzen Sie die Assistenten von PowerPoint ein. Dabei können Sie entweder den Autoinhalt-Assistenten, vorgefertigte Präsentationsdesigns oder fertige Vorlagen nach Ihrer Auswahl einsetzen.

1.2 Präsentationen mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen und bearbeiten

Sie kennen bestimmt die Scheu vor dem weißen Blatt Papier. Anzufangen und den ersten Strich zu machen ist am schwersten. PowerPoint bietet den AutoInhalt-Assistenten. Er liefert Ihnen Ideen und eine erste Gliederung für Ihre Präsentation. Obwohl er für viele Situationen Vorlagen bereithält, dürfen Sie nicht viel fachliche Tiefe erwarten. Aber für den ersten Schritt im Notfall reicht es manchmal.

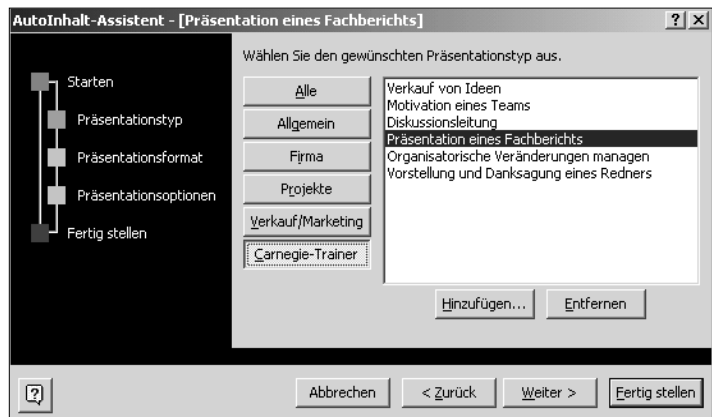
Beispiel 6



Den AUTOINHALT-ASSISTENTEN kennenlernen

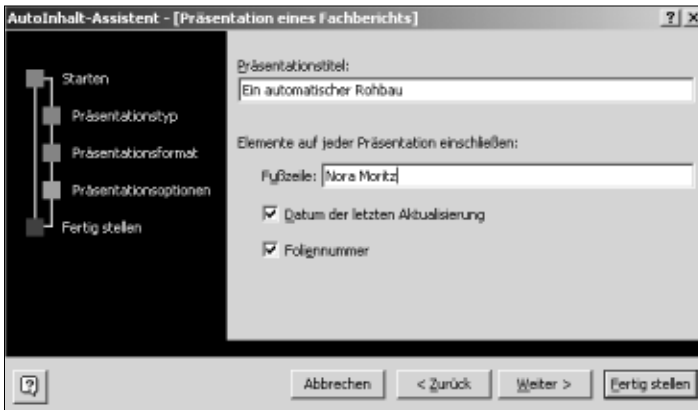
1. PowerPoint ist gestartet. Markieren Sie im Startdialog den AUTOINHALT-ASSISTENTEN, und klicken Sie auf OK.
2. Hinweis: Ist der Startdialog nicht eingeblendet, starten Sie den AUTOINHALT-ASSISTENTEN über DATEI/NEU im Register ALLGEMEIN.
3. Es erscheint der Startbildschirm des Assistenten. Wenn der Office-Assistent aktiviert ist, meldet er sich sofort beim Aufruf des AutoInhalt-Assistenten und bietet seine Dienste an.
4. Falls Sie auf die Schaltfläche JA, BITTE HILFE ANBIETEN klicken, erhalten Sie bei jedem der Schritte eine kurze Erläuterung. Lehnen Sie die Hilfe ab, und klicken Sie auf WEITER.
5. Wählen Sie aus der Rubrik CARNEGIE TRAINER die Präsentation eines Fachberichtes aus. Klicken Sie auf WEITER.

Zweiter Schritt
des AUTOINHALT-
ASSISTENTEN



6. Standardmäßig ist diese Vorlage nicht installiert. Legen Sie nach Aufforderung Ihre Office 2000 CD in das CD-ROM-Laufwerk, so werden die fehlenden Vorlagen installiert.
7. Im nächsten Schritt können Sie das Ausgabemedium der Präsentation wählen. Belassen Sie es auf BILDSCHIRMPRÄSENTATION, und gehen Sie WEITER.
8. Geben Sie bei PRÄSENTATIONSTITEL Ein automatischer Rohbau und bei Fußzeile Ihren Namen ein.

← *Hinweis*

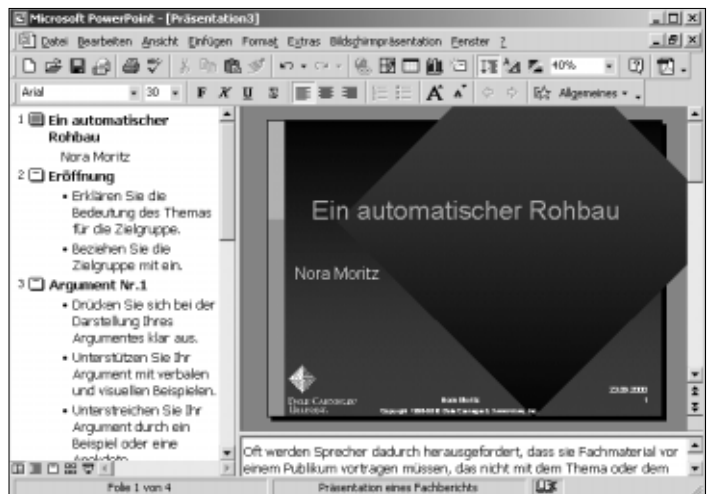


Dritter Schritt des AUTOINHALT-ASSISTENTEN

9. Das nächste Fenster sagt Ihnen, dass das alle nötigen Informationen waren. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.
10. Der vom Assistenten erstellte Rohbau der Präsentation ist fertig.

Der vom Assistenten erstellte Rohbau der Präsentation

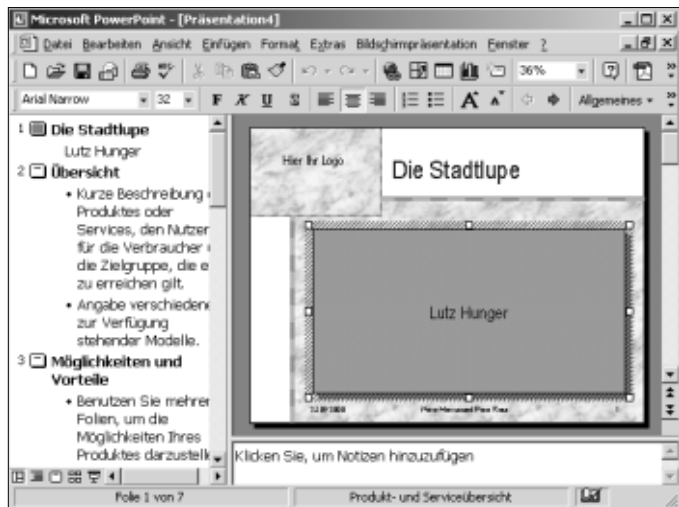
Betrachten Sie die Struktur und lesen Sie sich die Vorschläge durch. Beachten Sie auch die Notizen im Notizenfeld. Ein Tipp: Die Trennlinien zwischen den drei Teilfeldern können Sie nach Lust und Laune verschieben.



Die Präsentation *Stadtlupe* mit dem Autoinhalt-Assistenten erstellen

1. PowerPoint ist gestartet. Starten Sie den AUTOINHALT-ASSISTENTEN über DATEI/NEU im Register ALLGEMEIN.
2. Hinweis: Ist der Startdialog geöffnet, können Sie den AUTOINHALT-ASSISTENT direkt starten.
3. Es erscheint der Startbildschirm des Assistenten. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER. Sie gelangen zum ersten Schritt des Assistenten, der Auswahl der Präsentationstypen.
4. Nora Moritz und Peter Katz wählen die Kategorie VERKAUF/MARKETING und darin den Präsentationstyp PRODUKT- UND SERVICE-ÜBERSICHT durch Anklicken.
5. Nach WEITER werden die Ausgabeoptionen bestimmt. Der Charakter der späteren Präsentation wird dadurch wesentlich festgelegt.
6. Die Ausgabearten hängen von der Art des gewählten Präsentationstyps ab. Nora Moritz und Peter Katz wollen die Präsentation am Bildschirm ausführen.
7. Geben Sie nun als PRÄSENTATIONSTITEL Die *Stadtlupe* und als FUSSZEILE Ihren Namen ein.
8. Mit der Schaltfläche ZURÜCK können Sie alle Einstellungen noch einmal überprüfen und eventuell ändern. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.

Der AutoInhalt-Assistent hat seine Arbeit beendet.



- Der AutoInhalt-Assistent hat sieben Folien für Sie bereitgestellt. Betrachten Sie den Inhalt der einzelnen Folien über die beiden Schaltflächen unter der vertikalen Bildlaufleiste.
- Speichern Sie die Präsentation mit dem Befehl DATEI/SPEICHERN unter dem Namen *StadtlupeA*.



Nora Moritz und Peter Katz passen nun die Folien des AutoInhalt-Assistenten an Ihre Bedürfnisse an. Es gilt die vom Assistenten angelegten Platzhalter mit eigenen Kategorien zu füllen.

Die Ergebnisse des AutoInhalt-Assistenten anpassen



Beispiel 8

- Die Präsentation *StadtlupeA* ist geöffnet, die erste Folie wird angezeigt. Rufen Sie den Befehl EINFÜGEN/GRAFIK/AUS DATEI auf.
- Fügen Sie von der CD aus dem Ordner *Übungsdateien* die Grafik *Logo Stadtlupe* ein. Das Logo erscheint in der Mitte der Folie. Klicken Sie es an und verschieben Sie es an die linke obere Ecke der Folie auf den Platzhalter *HIER IHR LOGO*.
- Klicken Sie das Textfeld an. Es erhält einen Rahmen. Wiederholtes Anklicken des Rahmens markiert den gesamten Inhalt. Textteile markieren Sie durch Überstreichen.



Das Logo der Stadtlupe ist eingefügt

1 PRÄSENTATIONEN KENNENLERNEN UND ERSTELLEN

4. Durch Eingabe des Textes *Die ersten fünf Jahre* wird der markierte Text überschrieben. Im linken Fenster, dem Gliederungsausschnitt, ändert sich ebenfalls die Beschreibung.
5. Markieren Sie den Text erneut, und wählen Sie über die Listenfelder SCHRIFTART und SCHRIFTGRAD eine Schrift nach Ihrer Wahl aus.
6. Verfahren Sie ebenso mit der Überschrift *Die Stadtlupe*.
7. Klicken Sie auf die Folie Nummer 2. Ändern Sie die Überschrift in *Was ist die Stadtlupe*.
8. Geben Sie im Folienausschnitt als Unterpunkte *Die Stadtlupe ist eine Programmzeitschrift für die Metropole Berlin* und *Sie finden in ihr Termine, Reportagen und Szenenberichte in einer 14-tägig erscheinenden Ausgabe* ein.
9. Verändern Sie die Schriftgröße und die Schriftart nach Ihrer Wahl.

Der Text der Folie 2 wurde verändert



1.3 Präsentationen mit den Autolayouts erstellen und bearbeiten

In diesem Kapitel werden Sie – zusammen mit Nina Moritz und Peter Katz – schrittweise angeleitet, eine Präsentation ohne einen Assistenten zusammenzustellen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Umgang mit einfachen Autolayouts. Sie werden die Autolayouts *Titelfolie*, *Aufzählungen*, *Text und Clipart* und *Leer* kennenlernen. Weitere Autolayouts werden Sie im Kapitel 3 kennenlernen: *Objekte in Folien einfügen*.

Eine leere Präsentation erstellen



Beispiel 9

1. PowerPoint ist gestartet. Markieren Sie im Startdialog den Kontrollkreis LEERE PRÄSENTATION, und bestätigen Sie diese Auswahl mit OK.
2. Ist der Startdialog nicht eingeblendet, können Sie jederzeit eine neue leere Präsentation über Datei/Neu im Register ALLGEMEIN anlegen. Auch die Tastenkombination (Strg)+n und die Symbol-schaltfläche NEU führen zum gleichen Ergebnis.
3. Nach dem Anlegen einer neuen leeren Präsentation erscheint die Dialogbox NEUE FOLIE.
4. Jede Präsentation sollte mit einer Titelfolie beginnen. Auf dieser werden in der Regel das Thema und eventuelle Untertitel der Präsentation mit einem Stichwort zum Thema dargestellt.
5. Im linken Bereich der Dialogbox ist eine Vorschau auf alle vorgefertigten Folienvorlagen dargestellt. PowerPoint hat automatisch für die erste Folie das Auto-Layout TITELFOLIE markiert.
6. In der rechten unteren Hälfte der Dialogbox erscheint zu jeder angeklickten vorgefertigten Folienvorlage der Name dieser Vorlage.
7. Wenn Sie zum Erstellen einer Titelfolie die Vorlage NUR TITEL verwenden möchten, wählen Sie das Autolayout NUR TITEL.

← *Hinweis*



Festlegen der Titelfolie

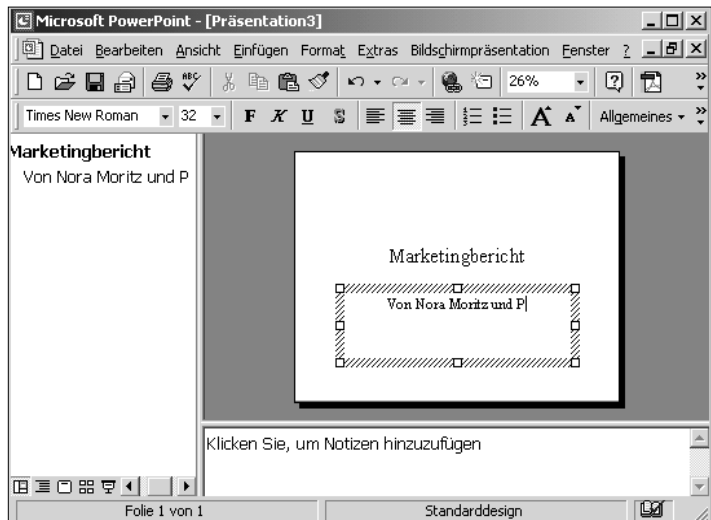
Titelfolie bearbeiten

1. PowerPoint ist gestartet. Legen Sie eine LEERE PRÄSENTATION an, und doppelklicken Sie in der Dialogbox NEUE FOLIE auf das Autolayout *Titelfolie*.
2. Die Titelfolie wird als weißes Blatt mit zwei Textfeldern abgebildet. Sie erhalten von PowerPoint in den gestrichelt umrahmten Bereichen Hinweise zur Bearbeitung.

Bearbeitung der Titelfolie



Titel und Untertitel werden festgelegt



3. Klicken Sie in den Rahmen TITEL DURCH KLICKEN HINZUFÜGEN, und geben Sie Marketingbericht ein.
4. Nach Beendigung der Texteingabe klicken Sie in einen Bereich außerhalb des Textfeldes.
5. Geben Sie als Untertitel *Von Nora Moritz und Peter Katz* ein.
6. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht1*.

Nach dem Erstellen der Titelfolie fügen Sie in Ihre Präsentation nacheinander die eigentlichen Folien hinzu. Die typische Folie besteht aus der Überschrift und einem Textblock mit Aufzählungspunkten oder einem anderen Objekt wie beispielsweise ein Clipart oder ein Diagramm.

Eine neue Folie mit dem AUTOLAYOUT *Aufzählung* hinzufügen



Beispiel 11

1. Die Präsentation *Marketingbericht1* ist geöffnet. PowerPoint fügt eine neue Folie immer hinter der im PowerPoint-Fenster aktuell dargestellten Folie ein.
2. Nach EINFÜGEN/NEUE FOLIE erhalten Sie die Dialogbox NEUE FOLIE.
3. *Hinweis* → Alternativ erhalten Sie diese Dialogbox auch über das Symbol NEUE FOLIE oder den Kurzbefehl (Strg)+m.



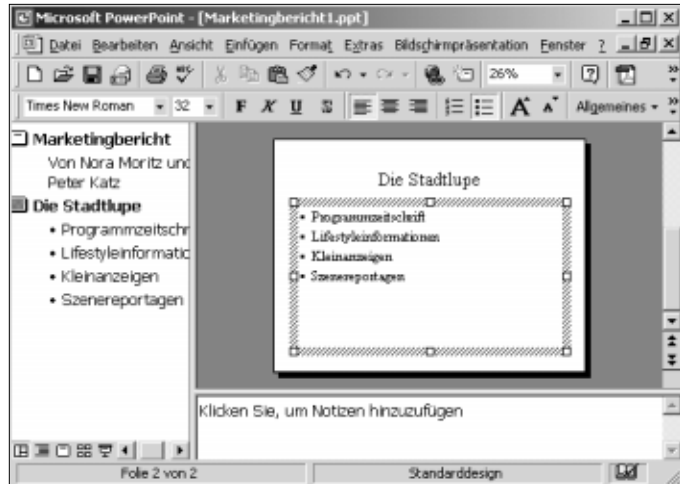
Das Dialogfeld NEUE FOLIE

4. Wählen Sie das AUTOLAYOUT *Aufzählung* (das zweite von links in der obersten Reihe).
5. Nach OK erhalten Sie einen neue, weiße Folie. Auf Ihr sind zwei Rahmen zu sehen – einer für die Überschrift und einer für den Text mit der Aufzählung.
6. Klicken Sie in den oberen Rahmen für die Überschrift, und tippen Sie *Die Stadtlupe* in den Rahmen.
7. Klicken Sie in den unteren Rahmen, und geben Sie, jeweils von einem (Return) getrennt, *Programmzeitschrift, Lifestyleinformationen, Kleinanzeigen* und *Szenereportagen* ein.

1 PRÄSENTATIONEN KENNENLERNEN UND ERSTELLEN

8. Beachten Sie, dass links im Gliederungsausschnitt auch der Text erscheint.

Die fertige Folie mit dem AUTOLAYOUT Aufzählung



9. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht2*.

Beispiel 12



Eine neue Folie mit dem AUTOLAYOUT *Text und Clipart* hinzufügen

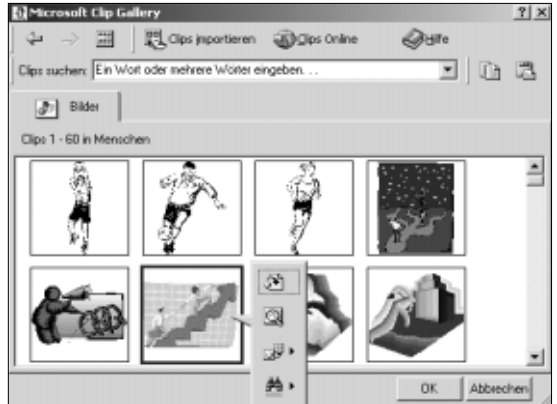
1. Die Präsentation *Marketingbericht2* ist geöffnet. Die Titelfolie *Marketingbericht* ist aktiv.
2. Nach EINFÜGEN/NEUE FOLIE erhalten Sie die Dialogbox NEUE FOLIE.



Dialogbox NEUE FOLIE

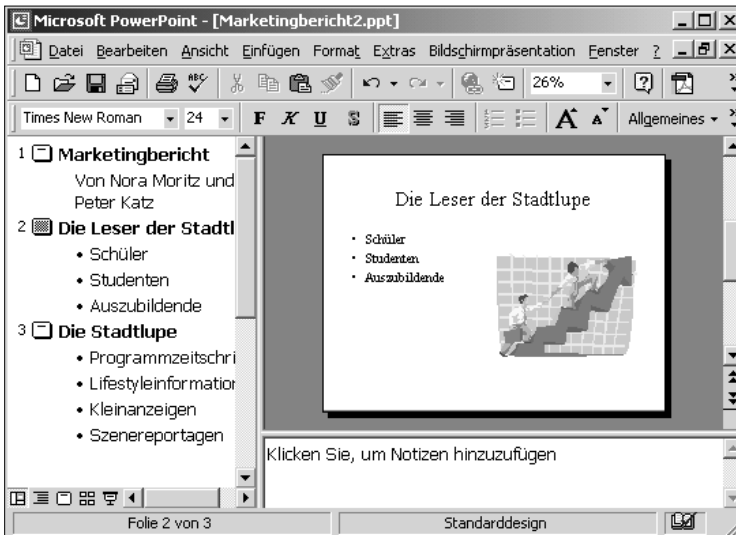
3. *Hinweis* → Alternativ erhalten Sie diese Dialogbox auch über das Symbol NEUE FOLIE oder den Kurzbefehl (Strg)+m.
4. Wählen Sie das AUTOLAYOUT *Text und Clipart*. Nach OK erhalten Sie eine neue, weiße Folie. Auf ihr sind drei Rahmen zu sehen – einer für die Überschrift, einer für Ihren Text mit Aufzählungen und einer für das Clipart.

5. Geben Sie als Überschrift *Die Leser der Stadtlupe* und als Aufzählungstext, jeweils von einem (Return) getrennt, *Schüler, Studenten* und *Auszubildende* ein.
6. Doppelklicken Sie in den Rahmen für das Clipart.
7. Wählen Sie die Kategorie MENSCHEN, und klicken Sie dort auf das Clipart *Auf ein Ziel hinarbeiten*.
8. Fügen Sie über das erste Symbol des Popup-Menüs das Clipart ein.
9. Speichern Sie die Präsentation unter *Marketingbericht3*.



Dialogbox CLIP GALLERY

PowerPoint platziert alle Objekte wie Texte oder Cliparts in Rahmen. Darum können Sie nicht einfach lostippen, sondern müssen PowerPoint mitteilen, wo sie den Text eingeben wollen.



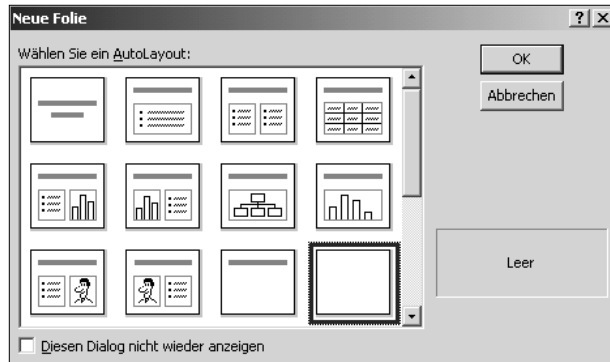
Die fertige Folie mit dem AUTOLAYOUT Text und Clipart

Auf einer Folie mit dem AUTOLAYOUT *Leer* einen Titel und ein normales Textfeld einfügen



1. Öffnen Sie eine neue leere Präsentation mit dem Autolayout *Leer*.
2. Um einen Titel auf der leeren Folie einzufügen, klicken Sie auf die kleine Abbildung der Folie in der linken oberen Ecke der Gliederungsansicht.
3. Geben Sie als Titel den Text *Das ist ein neuer Titel* ein.
4. PowerPoint erstellt ein Titel-Textfeld und fügt den in der Gliederungsansicht eingegebenen Text in dieses Textfeld ein.

Das Autolayout *Leer*



5. Der Text kann nun sowohl in der Gliederungsansicht als auch im Textfeld geändert werden.
6. Um ein Textfeld einzufügen, das nicht in der Gliederung erscheint, klicken Sie nach EINFÜGEN/TEXTFELD auf eine beliebige freie Position. Es erscheint ein Rahmen, und Sie können mit der Texteingabe beginnen.
7. Nach der Texteingabe schließen Sie das Textfeld, indem Sie auf eine freie Stelle der Folie klicken.
8. Eingelegte Textfelder werden auf der Folie, nicht aber in der Gliederung angezeigt.
9. Für Farbe und Hintergrund der Textfelder sowie für die Schriftart, die Schriftfarbe und die Schriftgröße werden die Standardeinstellungen verwendet. Diese Einstellungen sind von der gewählten Entwurfsvorlage abhängig, können aber nachträglich angepasst werden.
10. Speichern Sie die Präsentation unter *Titel und eingefügtes Textfeld*.

Merke →

Hinweis →



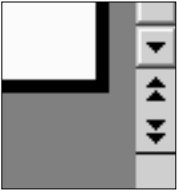
*Nachträglich
eingefügter Titel*



*Nachträglich
eingefügter Titel und
eingefügtes Textfeld*

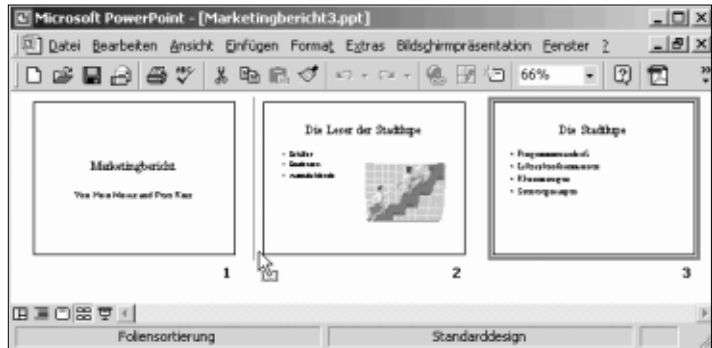
Wenn eine Präsentation über mehrere Folien verfügt, müssen Sie wissen, wie Sie von einer Folie auf die nächste Folie umschalten, die Reihenfolge der Folien verändern und Folien löschen können.

Die Reihenfolge der Folien verändern und Folien löschen



1. Die Präsentation *Marketingbericht2* ist geöffnet. Die Folie *Die Leser der Stadtlupe* ist aktiv. Mit den zwei Schaltflächen VORHERIGE FOLIE und NÄCHSTE FOLIE am rechten unteren Bildschirmrand können Sie zwischen den Folien wechseln.
2. Um Folien zu verschieben, wählen Sie ANSICHT/FOLIENSORTIERUNG.
3. Ziehen Sie die dritte Folie *Die Stadtlupe* mit der Maus nach links vor die Folie *Die Leser der Stadtlupe*. Zur Orientierung erscheint ein senkrechter Strich an der zukünftigen Position der Folie.

Folien werden über Drag & Drop verschoben



4. Um eine Folie zu löschen, aktivieren Sie die zu löschende Folie und wählen dann BEARBEITEN/FOLIE LÖSCHEN. Löschen Sie die Folie *Die Leser der Stadtlupe*.
5. Hinweis: Beim Löschen der Folie erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Falls Sie dennoch aus Versehen eine Folie gelöscht haben, können Sie den Löschvorgang über BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG widerrufen.
6. Schließen Sie die Präsentation, ohne sie zu speichern.

E	
Einblendzeiten	134
eingebettete Objekte	86
Entwurfsvorlage erstellen und nutzen	71
Entwurfsvorlagen	37
Erzählungen aufzeichnen	151
Excel Tabelle nach Powerpoint kopieren	81
Excel-Diagramm in PowerPoint integrieren	91
Exportieren	161
F	
Fachbegriffe in PowerPoint	19
Farben bei Schriften, Gestaltungsregeln	194
Farben, Wirkung von	189
Farbskala	41
Farbskalen ändern	42
FETT	47, 62
Flussdiagramm	113
Folie	19
nächste Folie anzeigen	31
wechseln	31
Folie löschen	32
FOLIE, vorherige oder nächste	32
Folie, zu einer der aktuellen Präsentation verzweigen	142
Folien	12
Folien ausblenden	159
Folien und Notizen nach Word übertragen	169
Folien verschieben	32
Folien, auf ~ schreiben und malen	162
Folien, einzelne ~ gestalten	60
Folien, zwischen ~ wechseln	18
FOLIENANSICHT	16
Folienausschnitt	16
Folienlayout nachträglich verändern	56
Folienmaster	44, 45
FOLIENSORTIERUNGSANSICHT	16
Formate überprüfen	67
Fußzeilen einfügen	54
Fußzeilenbereich	66
G	
gesprochener Text	151
Gestik	186
Gliederung	12
Gliederung aus Word einfügen	35
GLIEDERUNGSANSICHT	16
Gliederungsansicht, in der ~ arbeiten	33
Gliederungsausschnitt	15
Grafik einfügen	124
Grafikclips	121
Grotesk-Schriften	197
Grundregeln für Präsentationsfolien	201
H	
Handzettel	12, 19
Handzettel erstellen	165
Handzettel und Notizen drucken	168
Handzettelmaster	44, 168
Helligkeitskontrast von Schrift und Untergrund	196
Hintergrund ändern	45
Hintergrund der Folien	50
Hintergrund eines Textfeldes ändern	64
Hintergrund für eine einzelne oder für alle Folien verändern	57
Hyperlinks	149
I	
Inhaltsfolie	148
Interaktive Einstellungen für Texte und Objekte	142
interaktive Schaltflächen	113
Internet	149
Intranet	171
Irrationale Wünsche	188

K	
Klangobjekt	119
Kreisdiagramm	103
Kreissegmente ein- und ausrücken	105
KURSIV	47, 62
L	
leere Präsentation	25
Legenden	113
Lieblingsfarben	191
Linien	113
M	
Master	44
Menüleiste verändern	83
Miniaturbild	46
Miniaturfenster	155
MP3	119
MS Graph	86
N	
Normalansicht	16
Notizblätter	12, 19
Notizen	160
Notizenansicht	165
Notizenfeld	16
Notizenmaster	44, 166
O	
Objekte anordnen	126
Objekte ausrichten	128
Objekte duplizieren	125
Objekte gruppieren	127
Org Plus	107
Organigramm	107
Organigramme gestalten	109
Overheadfolie	19
P	
Pack & Go Assistent	178
Pack & Go Präsentation erstellen	180
Platzhalter	46
Platzhalter formatieren	52
Platzhalter, Position und Größe ändern	60
Präsentation	11, 19
Präsentation im Intranet übertragen	171
Präsentation starten	158
Präsentation steuern	158
Präsentation übertragen	173
Präsentation, selbstlaufende, sich ständig wiederholende	156
Präsentationen gestalten	39
Präsentationen in der Gliederungsansicht erstellen	33
Präsentationen kennenlernen	13
Präsentationen mit dem AutoInhalt- Assistenten erstellen	20
Präsentationen mit den Autolayouts erstellen	25
Präsentationen mit den Mastern einheitlich gestalten	44
Präsentationen mit Entwurfsvorlagen einheitlich gestalten	40
Präsentationen mit Entwurfsvorlagen erstellen	37
Präsentationen starten	14
Präsentationsfolien, Grundregeln	201
Projektor-Assistent	164
R	
Rede	181
Redefluss	184

S	
Satzspiegel	199
Säulendiagramm	102
Säulendiagramme	85
Schaltfläche beschriften	114
Schnörkel	197
Schrift formatieren	47, 62
Schriftart	
vergrößern	47, 62
Schriftarten	197
Schriftgrade	197
Schriftschnitte	197
Selbstbeobachtung	188
Selbstlaufende Präsentationen	151
Serifen	198
Sound	119
Sound- und Videoclips	121
Sound wiedergeben	145
Sprache	184
Sprechernotizen anlegen	165
Standardfarben	43
Standardformen	113
Stift	163
Stimme	184
T	
Tabelle aus Excel importieren	79
Tabelle aus Word integrieren	78
Tabelle erstellen und formatieren	74
Tabelle mit den Werkzeugen von Excel	
erstellen	82
Tempo	184
Text schattiert	47, 62
Texteffekt mit WordArt erstellen	117
Textfeld	30, 49, 64
rotieren	61
kopieren	61
Titelfolie	25
Titelfolie bearbeiten	26
Titelmaster	44, 58
TrueType Schriften beim Speichern	
einbetten	177
Typographie	196
Ü	
Übergangseffekte	131
Übergangseffekte und zeitlichen Ablauf	
einer Bildschirmpräsentation steuern	133
Überschriften	199
U	
Unterstrichen	47, 62
Untertitel	25
V	
Verbindungen	113
Verbindungslinien	115
Verbunddiagramm	106
Versalien	198
Verzweigen zu einer anderen	
Präsentation	144
Videoclips	120, 121
Viewer	178
Visualisierung	11
Vorherige Folie	32
Vorlage	72
Vortrag, Aufbau eines ~	182
W	
Werte in der Datentabelle formatieren	96
Wirkung von Farben	190
WordArt	117
Texteffekte	117
WordArt-Katalog	117
WordArt-Objekt drehen	118
Wortabstände	200

Z

Zeichnen	111
Symbolleiste Zeichnen	111
Zeichnungselement erstellen	112
Zeilenabstand	63, 198
Zeilenfall	199
Zeilenlänge	198
Zeilenzwischenraum	198

