

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Planung einer PowerPoint Präsentation	2
2.1	Sinn und Zweck einer Präsentation	2
2.2	Ausgangslage	2
3	PowerPoint starten und beenden	3
3.1	PowerPoint starten	3
3.2	PowerPoint beenden	3
4	Der PowerPoint Bildschirm	4
4.1	Übung: Bildelemente	5
4.2	Aufgabenbereiche	6
5	Hilfe	7
6	Präsentation einrichten	8
6.1	Foliengröße festlegen (Seite einrichten)	8
6.2	Übung: Präsentationsgröße	8
7	Präsentation entwickeln	9
7.1	Arbeitsbeginn	9
7.2	Neue Präsentation	9
8	Der AutoInhalt-Assistent	12
9	Ansichten und Bewegung	14
9.1	Überblick über die Ansichten	14
9.1.1	Ansichten einstellen	16
9.2	Ein- und Ausblenden von Symbolleisten	17
9.3	Grundeinstellungen von PowerPoint	17
9.4	Bewegen in der Präsentation	18
9.5	Übung: Ansichtssache	19
10	Textelemente in Folien	20
10.1	Text in Folienlayouts	20
10.2	Aufzählungen	20
10.3	Nummerierungen	22
10.4	Übung: Die ersten Folien	22
11	Speichern und Öffnen von Dateien	24
11.1	Speichern	24
11.2	Speichern einer Folie oder eines Objekts als Bild	25
11.3	Präsentationsdatei schliessen	26
11.4	Präsentationsdatei öffnen	26
11.5	Arbeiten mit mehreren Dateien	27
11.6	Übung: Dateiarbeit	27
12	Neue Präsentation erstellen	28
12.1	Verschiedene Folien erstellen	28
12.2	Neue Folien	28
12.3	Folien löschen	29
12.4	Übung: Bootsferien; verschiedene Folien erstellen	29
13	Daten aus dem Internet aufbereiten	31
13.1	Text Übernahme aus einer Homepage	31
13.2	Geführte Übung: Internet-Text aufbereiten	31
13.3	Übung: Internet-Text einfügen	34

14	Gliederungsebenen	35
14.1	Aufzählungspunkte höher oder tiefer stufen	35
14.2	Aufzählungspunkte verschieben	35
14.3	Übung: Text gliedern	36
15	Verwenden der Folienlayouts	38
15.1	Tabellen.....	39
15.1.1	Übung: Tabellen	40
15.1.2	Übung: Bootsferien, verschiedene Objekte einfügen	41
15.2	Diagramme (Business-Grafiken)	42
15.2.1	Übung: Diagramme	44
15.2.2	Übung: Preisdiagramm erstellen	46
15.3	Verwenden von ClipArts	46
15.4	Verwenden anderer Grafiken	47
15.4.1	Übung: ClipArt und Grafik	47
15.5	Übung: Bilder aus dem Internet	48
16	Zeichnen	51
16.1	Symbolleiste Zeichnen	51
16.2	Einfügen von Zeichnungsobjekten	51
16.2.1	AutoFormen zeichnen	52
16.2.2	Führungslinien und Raster.....	53
16.2.3	Übung: Zeichnungsobjekte erstellen	54
16.3	Nacharbeit an Objekten.....	56
16.3.1	Übung: Objekte ändern	58
16.4	Bearbeiten von Linien.....	59
16.4.1	Übung: Linien und Punkte	61
16.5	Verbindungslinien.....	63
16.5.1	Übung: Verbindungslinien	63
16.6	Formatieren von Zeichnungsobjekten.....	64
16.6.1	Übung: Zeichnungselemente formatieren	67
17	WordArt	68
17.1	Übung: WordArt	69
18	Schematische Darstellungen.....	70
18.1	Organigramm	70
18.2	Weitere schematische Darstellungen	72
18.2.1	Übung: Schematische Darstellungen.....	73
18.3	Repetition 1	75
18.4	Übung: Bootsferien; Organigramm einfügen.....	76
19	Textfelder und Tabulatoren	78
19.1	Textfelder und Texte in AutoFormen	78
19.2	Übung: Bootsferien Textfelder einfügen	78
19.3	Texte formatieren.....	81
20	Tabulatoren	82
20.1	Das Lineal	82
20.2	Arbeiten mit dem Lineal	82
20.3	Tabulatoren	83
20.3.1	Übung: Tabulatoren.....	83
20.3.2	Übung: Bootsferien Tabulatoren	84
21	Weiteres über den Umgang mit Objekten	85
21.1	Drag und Drop	85
21.2	Die Zwischenablage.....	85
21.3	Objekteigenschaften kopieren.....	86
21.4	Objekte gruppieren, Gruppierung aufheben.....	86

21.5	Ausrichten und Verteilen von Objekten.....	87
21.6	Objekte nach vorn oder nach hinten stellen.....	88
21.6.1	Übung: Objekt-Management.....	88
21.7	Repetition 2.....	89
21.8	Rechtschreibung.....	90
21.9	Übung: Text und Schriften in Formen.....	90
22	Folien-Master.....	91
22.1	Funktion der Master.....	91
22.2	Masterarten.....	91
22.3	Masteransicht.....	92
22.3.1	Symbolleiste Folienmasteransicht.....	92
22.4	Folienmaster bearbeiten.....	92
22.4.1	Platzhalter.....	93
22.4.2	Kopf und Fusszeilen.....	93
22.4.3	Formatierungen.....	93
22.4.4	Folienhintergrund.....	94
22.4.5	Zeichenformatierung.....	94
22.4.6	Absatzformatierung.....	94
22.5	Übung: Bootsferien sortieren und formatieren.....	94
23	Aufzählungszeichen und Nummerierungen ändern.....	95
23.1	Aufzählungszeichen und Nummerierungen.....	95
24	Drucken und Seitenansicht.....	96
24.1	Übung: Drucksache.....	98
25	Präsentation einrichten und animieren.....	99
25.1	Präsentationsarten und Ausrüstung.....	99
25.2	Folien ordnen.....	100
25.2.1	Übung: Folien ordnen.....	100
25.3	Bildschirmpräsentation.....	101
25.4	Übergänge.....	102
25.4.1	Übung: Übergänge festlegen.....	103
25.5	Animations-Schema anwenden.....	103
25.6	Benutzerdefinierte Animation.....	104
25.6.1	Gruppen von Effekten.....	104
25.6.2	Der Aufgabenbereich: Benutzerdefinierte Animation.....	105
25.6.3	Übung: Animation.....	106
25.7	Zeiten.....	107
25.7.1	Übung: Zeiten.....	107
25.8	Interaktive Ablaufsteuerung.....	108
25.8.1	Übung: interaktive Präsentation.....	109
25.9	Zielgruppenorientierte Präsentation.....	109
26	Tastenkombinationen für Power Point.....	111

1 Einleitung

Der Zweck von PowerPoint ist die Erstellung von Dokumenten zur Präsentation von Informationen.

Folgende Dokumente können mit PowerPoint erstellt werden.

Dokument	Beschreibung, Anwendung	Ausgabe
Folien	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Overhead Projektion, Ausdruck in s/w oder Farbe ■ für Bildschirmprojektion auf Monitor oder Video-Beamer ■ für Dia-Projektion in s/w und Farbe 	Drucker Monitor, Beamer Diabelichter
Handzettel	<ul style="list-style-type: none"> ■ mit 1, 2, 3, 4, 6 oder 9 Folienbildern pro Seite 	Drucker
Notizblätter	<ul style="list-style-type: none"> ■ mit Folienbild und Notizen des Referenten 	Drucker
Gliederungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ gegliederte Darstellung des in einer Präsentation enthaltenen Textes 	Drucker
Webseite	<ul style="list-style-type: none"> ■ automatische Erstellung von Webseiten aus einer Präsentation, zur Veröffentlichung im Internet 	Speichern als HTML
Word Dokument	<ul style="list-style-type: none"> ■ Export von Folien in ein Worddokument zur besseren Dokumentation und Veröffentlichung des Inhalts 	Senden an WORD

Die in einer Folie dargestellten Objekte können folgenden Ursprung haben:

Objekt Art	Herkunft der Daten	Eingabe von		
Text	<ul style="list-style-type: none"> ■ direkte Eingabe ■ anderes Programm ■ Gliederung aus Word ■ Scanner und OCR Software 	Tastatur Zwischenablage Import Hard-/Software		
	Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ direkte Eingabe ■ Excel ■ Word 	Tastatur, Maus Zwischenablage Zwischenablage	
		Diagramme	<ul style="list-style-type: none"> ■ direkte Eingabe ■ Excel 	Tastatur Zwischenablage
			Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> ■ ClipArt-Gallery ■ WordArt Objekt ■ Organigramm ■ schematisch Darstellungen ■ AutoFormen ■ Scanner, Kamera
Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Video-Kamera ■ Mikrofon ■ Dateien 	Hard-/Software Hard-/Software Import		

Anmerkung: PowerPoint 2003 ist sehr umfangreich. Es ist nicht möglich den vollen Funktionsumfang innerhalb dieses Lehrmittels detailliert abzudecken. Verwenden Sie die Online-Hilfe von PowerPoint um mehr zu einem Thema zu erfahren.

2 Planung einer PowerPoint Präsentation

2.1 Sinn und Zweck einer Präsentation

In diesem Kapitel versuchen Sie anhand eines Beispiels eine Planung für eine Präsentation in PowerPoint zu erarbeiten.

2.2 Ausgangslage

Anmerkung: Alle Angaben für diese Präsentation wurden im Einverständnis der Firma Aquatravel, Frau Romy Lanz, Zürich zur Verfügung gestellt – www.aquatravel.ch.

Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis möchten Sie die kürzlich erlebten, erholsamen Hausbootsferien auf den Mecklenburgischen Seen, nördlich von Berlin an einem geselligen Vortragabend näher bringen.

Bevor Sie sich in ihrem Eifer an den PC stürzen und versuchen, mit PowerPoint eine Präsentation zu erstellen, sollten Sie sich vorgängig Gedanken über den Inhalt des Vortrages machen. Sie müssen sich von Anfang an im Klaren sein, was Sie ihrem Publikum mitteilen wollen. Die Auflistung von möglichen Themen nennt man auch ein Präsentationskonzept.

Diese Themen können Sie mit einfachen Handnotizen, Brainstorming in der Gruppe, Mindmap, Kartenmethode oder mit einem vorgegebenen Formular (Lineare Projektbeschreibung) zusammentragen oder aber Sie erhalten bereits ein Konzept - in der Regel müssen Sie zum Beispiel für einen Firmenauftritt das sogenannte *Corporate Design* übernehmen - das sie nur noch in PowerPoint umsetzen müssen.

Je mehr Zeit Sie sich für diese Arbeit nehmen, um so weniger Probleme erhalten Sie bei der Erstellung ihrer Präsentation.

Mit den folgenden vier bewährten Schritten erleichtern Sie sich das Erstellen einer Präsentation:



1. Planen
2. Vorbereiten
3. Üben
4. Präsentieren

Wenn Sie diese Richtlinien befolgen, werden Ihr Auftreten und Ihre Aussagen einen bleibenden Eindruck beim Publikum hinterlassen.

Ziel: Sie möchten Ihr Anliegen, Ihre Thesen, Ihre Ideen, Ihre Gefühle dem Besucher mitteilen und visuell die wichtigsten Elemente zeigen/aufzeichnen, so dass er am Schluss des Vortrages positiv beeindruckt den Raum verlässt.

3 PowerPoint starten und beenden

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, starten Sie Ihren PC, Ihren Bildschirm und wenn nötig, Ihren Drucker.

3.1 PowerPoint starten

Starten Sie PowerPoint wie jedes andere Programm unter Windows.

Vorgang

PowerPoint starten

1. Klicken Sie auf **START**.
2. Fahren Sie mit der Maus auf **ALLE PROGRAMME**.
3. Fahren Sie auf **MICROSOFT OFFICE**
4. Fahren Sie auf **MICROSOFT POWERPOINT 2003**.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste.
6. Warten Sie bis PowerPoint gestartet ist.



- Sie können PowerPoint auch über die **Schnellstart-** oder **Microsoft Office Shortcut-Leiste** starten.

3.2 PowerPoint beenden

Ebenso wichtig wie der Einstieg ist das korrekte Beenden von PowerPoint.

Vorgang

PowerPoint beenden

1. Klicken Sie auf das Schliessen-Symbol von PowerPoint.



Hier klicken um **PowerPoint** zu schliessen.

Hier klicken um die **Präsentation** zu schliessen.

2. Warten Sie bis PowerPoint beendet ist.

Beenden über Tastenkombination

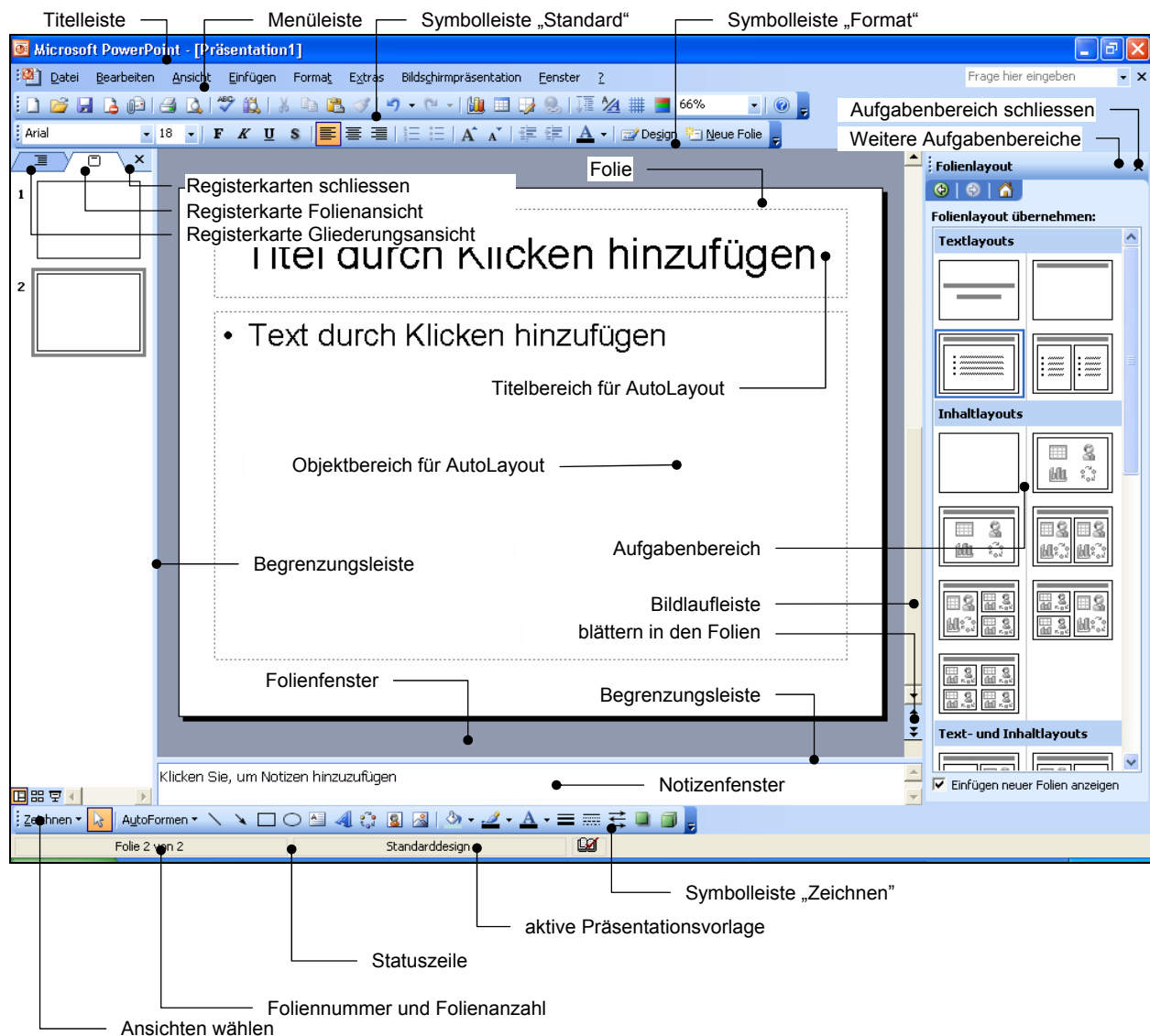
1. Drücken Sie die Tastenkombination: <Alt> + <F4>
2. Warten Sie bis PowerPoint beendet ist.



- Wenn Ihre letzten Änderungen noch nicht gespeichert sind, werden Sie beim Beenden von PowerPoint aufgefordert, dies jetzt zu tun.
- Es könnten mehrere Präsentationen gleichzeitig geöffnet sein. Speichern Sie also alle!

4 Der PowerPoint Bildschirm

Die Bezeichnungen beziehen sich auf die von Microsoft verwendeten Begriffe.



- Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Symbol verharren, erhalten Sie am Mauszeiger ein QuickInfo, ein gelbes Kästchen, mit der Erklärung zur Funktion des Symbols.



- Wir setzen voraus, dass Sie die allgemeinen Windows-Fensterelemente und ihre Bedienung kennen. Andernfalls lernen Sie dies bitte in unserem Windows Kurs.
- Weitere Informationen unter dem PowerPoint Hilfethema: „Informationen über Ansichten in PowerPoint“