



Präsentation mit Einsatz von Multimedialelementen

SIZ-Modul 202 mit PowerPoint 2007

Heini Gächter

Leseprobe

Version	Autor
2009 A	Heini Gächter

Art. Nr.	
11722.07SG	gebunden
11723.07SL	lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Zertifizierung SIZ

Diese Unterlagen sind offiziell von der SIZ zertifiziert und werden für die Ausbildung zum Informatik-Anwender SIZ empfohlen. Ausführliche Informationen zur SIZ finden Sie im Internet unter <http://www.siz.ch/>

Copyright © 1994-2010 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
2	Grundlagen der Präsentation	3
2.1	Was heisst Präsentieren?	3
2.2	Eine Präsentation planen	4
2.2.1	Terminplanung	4
2.2.2	Organisatorische Abklärungen	4
2.3	Vortrags-Material beschaffen	6
2.3.1	Informationen zum Inhalt	6
2.3.2	Recherchieren	7
2.4	Strukturieren der Präsentation	7
2.4.1	Roter Faden	7
2.4.2	Rhetorische 5-Satz-Regel	8
2.5	Präsentation umsetzen	8
2.5.1	Folien planen	8
2.5.2	Folien erstellen	9
2.5.3	Folien gestalten	10
2.5.4	Foliendesign	11
2.5.5	Folienübergänge	12
2.6	Präsentation durchführen	12
2.6.1	Vortragstechnik	12
2.6.2	Vortrag üben	13
2.6.3	Testen der technischen Hilfsmittel	14
2.6.4	Vortrag halten	14
2.7	Übung: Vortrag vorbereiten	16
2.8	Repetitionsfragen	16
3	PowerPoint-Grundlagen	17
3.1	PowerPoint-Oberfläche	17
3.1.1	Die Philosophie von PowerPoint 2007	17
3.1.2	PowerPoint starten und beenden	17
3.1.3	Das PowerPoint-Fenster	19
3.1.4	Funktionsleisten	19
3.1.5	Eigenschaften der PowerPoint-Oberfläche	21
3.1.6	Kontextmenüs	23
3.1.7	PowerPoint-Hilfe	23
3.1.8	Übung: PowerPoint-Oberfläche	24
3.2	Schaltfläche «Office»	25
3.2.1	Neue Präsentation erstellen	25
3.2.2	Ansicht zur Folienerstellung	26
3.2.3	Speichern	27
3.2.4	Dokument öffnen und schliessen	29
3.2.5	Dokument identifizieren	30
3.2.6	Drucken	31
3.2.7	PowerPoint-Optionen	33

3.2.8	Übung: Schaltfläche «Office»	36
3.3	Repetitionsfragen	36
4	Start	37
4.1	Folien erstellen	37
4.2	Text in Folien	39
4.2.1	Text eingeben, formatieren	39
4.2.2	Gliederungen	41
4.2.3	Text in Gliederungsansicht	44
4.3	Zwischenablage	45
4.4	Übung: Text in Folien	46
4.5	Repetitionsfragen	46
5	Entwurf	47
5.1	Seite einrichten	47
5.2	Designs	48
5.3	Hintergrund	49
5.4	Übung: Präsentations-Entwurf	50
6	Ansicht	51
6.1	Präsentationsansichten	51
6.1.1	Folienansichten	51
6.1.2	Master	53
6.2	Optionen der Arbeitsansicht	56
6.3	Übung: Ansichten	58
6.4	Repetitionsfragen	58
7	Einfügen	59
7.1	Objekte allgemein	59
7.2	Tabellen	60
7.2.1	Tabellenstart	60
7.2.2	Entwurf	61
7.2.3	Tabellenlayout	62
7.2.4	Übung: Tabellen erstellen	64
7.3	Illustrationen	65
7.3.1	Grafiken	65
7.3.2	Grafik formatieren	66
7.3.3	Übung: Umgang mit Bildern	70
7.3.4	ClipArt	70
7.3.5	Formen	71
7.3.6	SmartArt	72
7.3.7	Übung: ClipArt und Formen	73
7.3.8	Diagramme	74
7.3.9	Übung: Diagramme erstellen	78
7.4	Textobjekte	79
7.4.1	Textfeld	79
7.4.2	Kopf- und Fusszeile	80
7.4.3	WordArt	80
7.4.4	Übung: Textobjekte	81

7.5	Mediaclips	82
7.5.1	Sound	82
7.5.2	Übung: Sound	84
7.5.3	Film	85
7.5.4	Übung: Filmsequenz	87
7.6	Hyperlinks	88
7.6.1	Link zu einer andern Folie	88
7.6.2	Link zu einer Datei oder Website	89
7.6.3	Aktionseinstellungen	90
7.6.4	Interaktive Schaltflächen	91
7.6.5	Übung: Hyperlinks	92
7.7	Repetitionsfragen	92
8	Animationen	93
8.1	Folienübergänge	93
8.2	Objekte animieren	94
8.2.1	Standard Animationseffekte	94
8.2.2	Benutzerdefinierte Animationen	95
8.2.3	Ablauf von Animationen	99
8.3	Übung: Animationen	100
8.4	Repetitionsfragen	100
9	Bildschirm-Präsentation	101
9.1	Vorbereitungen	101
9.1.1	Einrichten	101
9.1.2	Bildschirme	102
9.1.3	Präsentation starten	102
9.2	Präsentation durchführen	103
9.3	Übung: Präsentation	105
9.4	Repetitionsfragen	106
	Anhang Übungen	107
	Index	

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. Fortgeschrittene Anwender/innen können bestimmte Übungen durcharbeiten und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten, -Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe etc.

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.2 Erläuterungen zum Inhalt

> Modul 202 «Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen»



Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 202 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen Fachwissens. Dieses Basis-Modul ist für die Ausbildung zum ICT Informatik-Anwender I SIZ und II SIZ identisch und unterscheidet sich nicht bei den Schultypen K, T, M (ICT: Information and Communication Technology).



> Zielpublikum

- > Auszubildende an kaufmännischen und technisch/industriellen Berufsfachschulen, an Handelsschulen, Weiterbildungsinstituten und an Mittelschulen
- > Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten

Richtziele

- > Präsentationen planen und realisieren
- > Mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und zweckmässig darstellen
- > Eine Präsentation unter Beachtung der Grundsätze der Präsentationstechnik durchführen (z. B. Sprache, Auftritt, Kernaussagen, Visualisierung)

Handlungsziele, Handlungskompetenzen



Grundlagen	Informationen verständlich aufbereiten, wichtige organisatorische und methodische Anforderungen nennen, grundlegende Gestaltungsregeln zur Visualisierung und zum Stil bei Präsentationen erläutern
Präsentationen mit Text und Platzhaltern	Präsentationen mit Text erstellen, speichern, verwalten, vorführen und Textgliederungen formatieren
Layout und Design	Struktur und Erscheinungsbild der Präsentation verändern
Objekte	Illustrationen einfügen und formatieren, Mediaclips (Ton und Film) einfügen und Ablauf festlegen, Tabellen und Diagramme in Präsentationen erstellen und gestalten
Übergänge und Animationen	Folienübergänge einstellen, Animationen für einzelne Objekte festlegen und einstellen
Präsentation durchführen	Präsentationsablauf manuell, benutzerdefiniert oder automatisch vorführen

2 Grundlagen der Präsentation

> **Lernziele: Grundlagen der Präsentationstechnik und theoretische Umsetzung erfahren**

2.1 Was heisst Präsentieren?



Präsentieren heisst «einem Publikum einen Sachverhalt vorstellen». Präsentieren ist ein dynamischer Vorgang – es ist eigentlich eine zeitgemässe Form des Vortrages unter Verwendung von optischen Hilfsmitteln. Das Visualisieren der Aussagen beim Vortrag erhöht die Aufmerksamkeit des Publikums und führt zu einer effizienteren Informationsaufnahme. In der Schulung, im Beruf, in Vereinen, in der Politik – wenn Informationen vermittelt werden müssen, wird oft mit **PowerPoint** präsentiert.




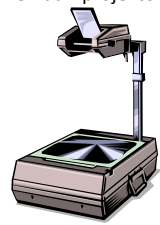
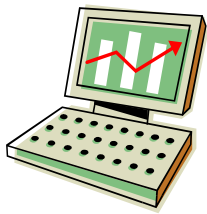
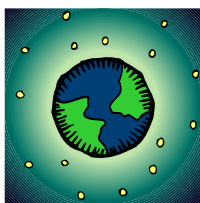

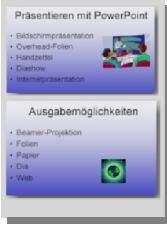
> **Wie präsentieren?**

Bevor Sie PowerPoint starten, sollten Sie die Grundsätze für eine gute Präsentation kennen. Studieren Sie die Kapitel 2.2 bis 2.6, bevor Sie sich mit dem Erstellen von Folien befassen.

> **Die Teile einer PowerPoint-Präsentation**

- > Mit PowerPoint können Sie elektronische Bildschirmpräsentationen, Webseiten, Overheadfolien, Vortragsnotizen und Handzettel für das Publikum erstellen.
- > Eine Präsentation besteht aus mehreren «Folien» (Slides), die in einer Datei gespeichert sind.
- > Mit Hilfe von Ansichten können Sie eine Präsentation bearbeiten und anzeigen.

> **Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation**

<p>Projektion über einen Beamer für dynamische Präsentationen</p> 	<p>Overhead-Folien drucken für den Hellraumprojektor</p> 	<p>Bildschirm Ausgabe für Einzelanwender/innen</p> 
<p>Präsentieren im Internet</p> 	<p>Dias für Slide-Show erzeugen</p> 	<p>Papierausdruck als Dokumentation für das Publikum (Notizblätter, Handzettel)</p> 

> **Animation und Multimedia**



Sie können den Präsentationsablauf automatisieren, Bewegung in Text- und Bildobjekte bringen und Ton- und Videosequenzen für eine lebendige Präsentation einbauen.

2.2 Eine Präsentation planen



Sie haben den Auftrag erhalten, eine Präsentation durchzuführen. Das Thema ist Ihnen bekannt und einigermaßen vertraut. Sie beginnen mit einer sinnvollen Planung, in der Sie Vorbereitungen für die Umsetzung in einen Vortrag mit PowerPoint-Unterstützung treffen. Leider wird der Planung oft zu wenig Beachtung geschenkt. Als Folge entsteht in der Endphase vor der Präsentation eine Stresssituation – und genau die sollten Sie vermeiden. Vor Ihrem Auftritt brauchen Sie genügend Zeit, um sich zu sammeln, auszuruhen und Ihren Vortrag mit besten Voraussetzungen zu starten.

2.2.1 Terminplanung

- > Beginnen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung. Normalerweise brauchen sie dazu deutlich länger, als Sie zuvor angenommen haben.
- > Erstellen Sie einen Zeitplan, damit Sie sicher rechtzeitig fertig werden. Für den Terminplan können Sie eine Agenda verwenden oder in Outlook eine Aufgabenserie erstellen (z. B. wöchentliche Aufgaben). Tragen Sie den Aufgabenfortschritt regelmässig zur Selbstkontrolle ein.



Die Schritte, die Sie in die Planung einbeziehen müssen, sind:

1. Organisatorische Abklärungen (Zielpublikum, räumliche Verhältnisse, technische Einrichtungen)
2. Material sammeln (Texte, mündliche Infos, Bilder, Ton- und Videosequenzen)
3. Vortrag strukturieren (5-Satz-Regel, roter Faden)
4. Umsetzen in PowerPoint (Folien, Design, Effekte, Vortragsnotizen)
5. Präsentation einüben (Grundsätze der Rhetorik und der Vortragsweise beachten und Umsetzen in Probeläufen vor Bekannten, Freunden)

2.2.2 Organisatorische Abklärungen

> Zielpublikum

- > Verschaffen Sie sich detaillierte Informationen über die Teilnehmer/innen. Erkundigen Sie sich über deren Vorkenntnisse und ihre Motivation zur Teilnahme.
- > Die Vorkenntnisse Ihrer Teilnehmer/innen bestimmen, wie viele Fachbegriffe Sie allenfalls verwenden können und ob allgemein bekannte Fakten eine Erklärung erübrigen. Bestimmt werden Sie auch vor bekannten Kollegen und Kolleginnen eine andere Tonart wählen, als vor unbekanntem Publikum.
- > Stellen Sie sich die Frage, warum die Zuhörer gerade zu Ihrem Vortrag kommen. Welches wirkliche Interesse haben sie an der Teilnahme? Mit der Beantwortung dieser Fragen finden Sie Ansätze, wie Sie das Publikum begeistern und überzeugen können.

4.3 Zwischenablage

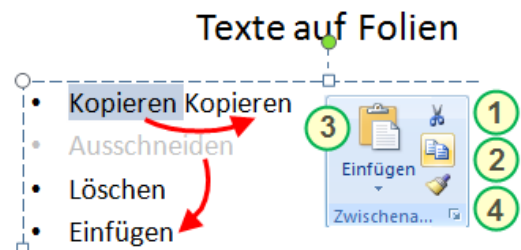
Die Gruppe **Zwischenablage** erlaubt das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text- und anderen Objekten. Alternativ können Sie die Tastenkombinationen verwenden. Diese werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol fahren, Beispiel **Ausschneiden** mit **<Ctrl>+X**.

Vorgänge

Kopieren, Ausschneiden, Einfügen

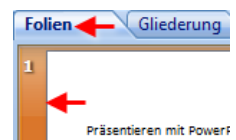
Markieren Sie eine Textpassage und wählen Sie den gewünschten Vorgang in der Gruppe **Zwischenablage**.

- 1 **Ausschneiden** entfernt das Objekt und legt es in die Zwischenablage.
- 2 **Kopieren** legt eine Kopie in die Zwischenablage.
- 3 **Einfügen** fügt das Objekt aus der Zwischenablage an einem markierten Zielort ein. Die verschiedenen Einfügeooptionen erfahren Sie bei der Behandlung von Objekten.



Folien kopieren

Zum Kopieren von Folien wählen Sie diese in der Folienübersicht aus und erteilen den Befehl **Kopieren**. Am Zielort (in gleicher oder anderer Präsentation) verwenden Sie den Befehl **Einfügen**.



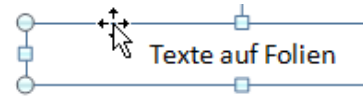
Format übertragen

- 4 Markieren Sie einen Text und klicken Sie auf das Pinselsymbol (**Format übertragen**). (Doppelklicken für mehrere Übertragungen). Der Mauszeiger wird zum Pinsel. Fahren Sie damit über einen anderen Text, um das Format zu übertragen. Deaktivieren Sie den Pinsel mit **<Esc>**.

1. Übertragen Sie das Format eines ganzen Textfeldes so: Markieren Sie das Textfeld durch Klick auf den Rand und aktivieren Sie das Pinselsymbol.
2. Klicken Sie in das Textfeld auf das Sie das Format übertragen wollen.

Text löschen

1. Markieren Sie einen Text und drücken Sie die Taste **<Delete>**. Der Text wird gelöscht.
2. Wenn Sie ganze Textfelder löschen wollen, wählen Sie das Feld aus, indem Sie auf den Rand des Feldes klicken.

**4.4 Übung: Text in Folien**

> Lernziele: Arbeitsbereich von PowerPoint kennenlernen, Textfolien erstellen

Sie erstellen Textfolien und wenden die Gliederungsfunktionen an. Dabei werden Sie mit dem Arbeitsbereich von PowerPoint vertraut.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 4 ab Seite 112.

4.5 Repetitionsfragen

1. Was ist der Unterschied zwischen Titelfolie und Inhaltsfolie?
2. Wie können Sie einen Text senkrecht ausrichten?
3. Was sind Gliederungen und wozu werden sie gebraucht?
4. Sie möchten die Reihenfolge von vorhandenen Folien verändern. Wie machen Sie das?
5. Wie können Sie ein ganzes Textfeld löschen?
6. Wie lautet die Tastenkombination, um einen Text in die Zwischenablage zu legen und an einem Zielort einzufügen?

Notizen

5 Entwurf



> Lernziele: Seiten einrichten, Foliendesign und Folienhintergrund zuweisen

Sie haben PowerPoint mit einer leeren Präsentation gestartet und möchten diese nach Ihren Bedürfnissen einrichten. Das Register **Entwurf** dient dem Einrichten der Seiten und erlaubt Ihnen, der Präsentation ein vordefiniertes Design mitzugeben oder den Seitenhintergrund festzulegen.

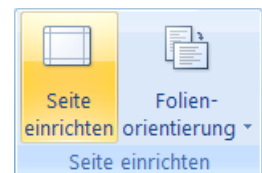
5.1 Seite einrichten

Vorgänge

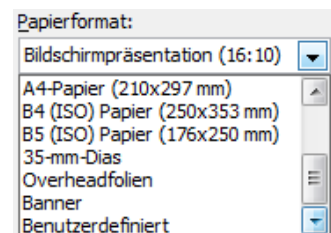
Seite einrichten



1. Klicken Sie auf das Symbol **Seite einrichten**.



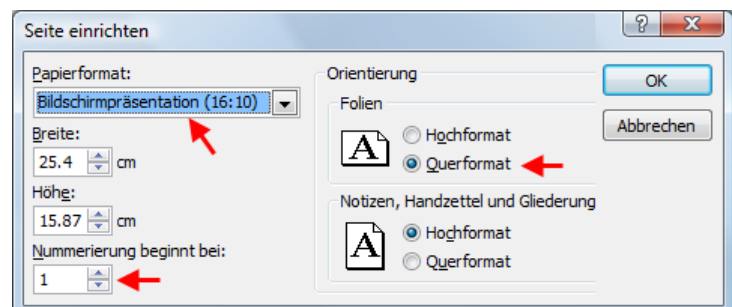
2. Wählen Sie das passende Format aus. **4:3** ist Standard. **16:10** ist für Wide-Screen-TFT mit einer Auflösung von 1680:1050 geeignet. Wollen Sie Overheadfolien drucken oder die Präsentation nur als Papierausdruck verwenden? Wählen Sie das passende Format, z. B. A4.



3. Die Standard-Orientierung lautet: Folien **Querformat**, Rest **Hochformat**. Die Einstellungen können Sie im Dialogfeld vornehmen. Das Symbol **Folienorientierung** stellt nur diese um und belässt die Orientierung der Notizenseiten bzw. Handzettel.



4. Folien werden in der Regel nummeriert. Legen Sie den Beginn der Nummerierung fest.



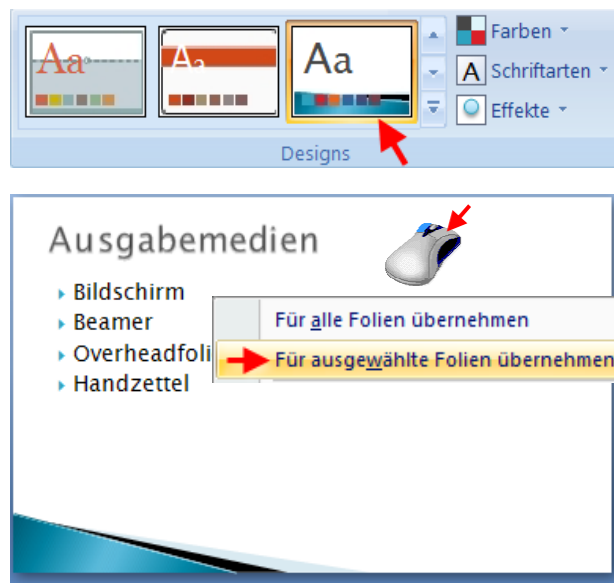
5.2 Designs

Vorgänge

Design wählen

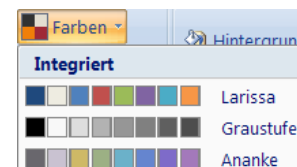


Bevorzugen Sie ein vordefiniertes Design? Dann wählen Sie unter vielen Mustern ein passendes aus. Achten Sie auf die Livevorschau, die Ihnen einen Eindruck vermittelt. Wenn Sie das Design nur für ausgewählte Seiten übernehmen wollen, rechtsklicken Sie auf das Designsymbol und wählen diese Option. Bevorzugen Sie aber ein einheitliches Erscheinungsbild.



Farben

Die Farbschemata bestimmen die Auswahlmöglichkeiten beim Festlegen der Schriftfarbe oder bei den Objektfarben.



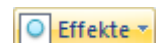
Schriftarten

Die integrierten Vorlagen enthalten Textformat-Kombinationen und unterscheiden zwischen Titeln und Textfeldern. Sie wirken sich auf alle Folien aus.



Effekte

Diese beziehen sich auf eingefügte Objekte. Verwenden Sie Effekte wie Schatten nur in speziellen Fällen und objektspezifisch. Näheres erfahren Sie im Kapitel 7.



5.3 Hintergrund

Vorgänge

Empfehlungen für Hintergrund

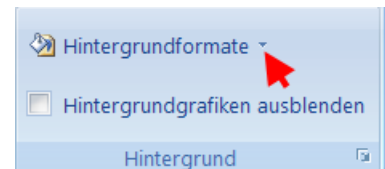
Eine geschickte Wahl des Hintergrundes wertet eine Präsentation auf (siehe auch Kapitel 2.5). Beachten Sie zusammenfassend die Empfehlungen:

- > dunkler Raum: dunkler Hintergrund, helle Texte
- > hellerer Raum: heller Hintergrund, dunkle Texte
- > Aufdringliche Grafiken als Hintergrund vermeiden, sie beeinträchtigen die Lesbarkeit. Ein Logo ist OK.



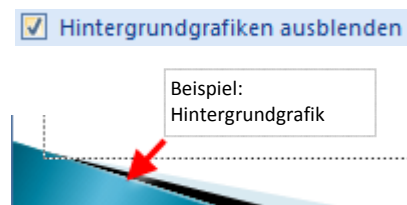
Hintergrundformate

Unabhängig von einem Design können Sie den Folienhintergrund mit vorgegebenen Formaten gestalten. Die Wahl verändert teilweise auch die Schriftfarbe und sie wird von allen Seiten übernommen. Die Formate passen sich dem gewählten Design an.




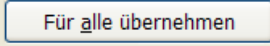
Hintergrundgrafiken ausblenden

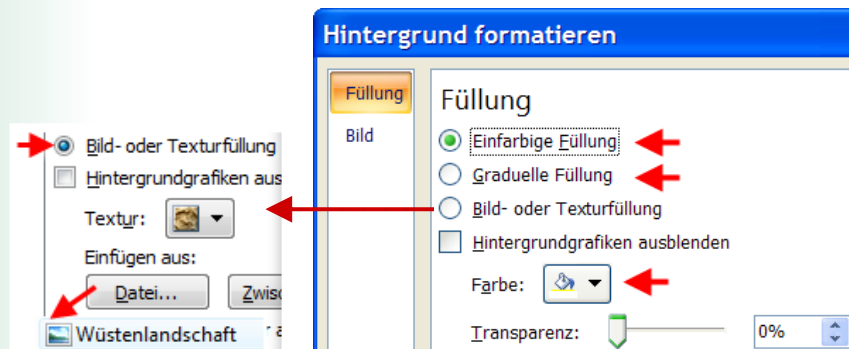
Hintergrundgrafiken werden auf dem Folienmaster eingefügt und gelten normalerweise für alle Folien. Sie können solche Grafiken für ausgewählte Folien ausblenden. Wählen Sie die entsprechenden Folien aus (z. B. in der Folienübersicht) und aktivieren Sie die Ausblendoption.



Hintergrund formatieren

Sie möchten einen eigenen Hintergrund kreieren. Dieser verändert das gewählte Design.

1. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol , um ein Dialogfenster zu öffnen. Stellen Sie sich einen Hintergrund zusammen. Beachten Sie dabei die Regeln betreffend Hintergrund und Textfarbe.
2. Sie können nur die aktive Seite behandeln oder die Wahl für alle Seiten übernehmen. 



Hinweise

- > **Einfarbige Füllung:** Farbwahl; Transparenz bedeutet Sättigungsgrad der Farbe
- > **Graduelle Füllung:** Farbverläufe, die sich beliebig anpassen lassen

Farbverlaufstopps
 Stopp 1
 Stopposition:
 Farbe:
- > **Bild-/Texturfüllung:** Vorlagen verwenden wie Granit, Kork etc. oder Bilddatei als Hintergrund verwenden

5.4 Übung: Präsentations-Entwurf

> Lernziele: Seite einrichten, Foliendesign und Hintergrund festlegen

Sie richten eine Präsentation ein, ordnen ihr ein Design zu und verwenden einen eigenen Folien-Hintergrund.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 5 ab Seite 114.

Notizen

A - 5 Präsentations-Entwurf

Voraussetzungen

5 Entwurf

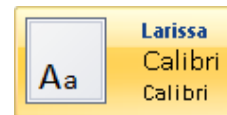


Übung: Produktstrategie

> Seite einrichten, Foliendesign und Folienhintergrund zuweisen

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Öffnen Sie die Präsentation **Produktstrategie.pptx**.
- > Geben Sie auf der Titelfolie Ihren Namen ein.
- > Richten Sie die Seite ein: **Bildschirmpräsentation 16:9**.
- > Verpassen Sie der Präsentation das Design **Galathea** und die Designschriftart **Larissa**.
- > Weisen Sie der letzten Folie den einfarbigen Hintergrund zu (Designfarbe):



- > Blenden Sie die Hintergrundgrafik auf der letzten Folie aus.
- > Auf einer Folie ist ein Fehlerobjekt erschienen, auf welcher? Löschen Sie das Objekt.
- > Navigieren Sie zur ersten Folie und starten Sie die Präsentation mit dem Symbol **Bildschirmpräsentation**.
- > Navigieren Sie mit den Tasten **<PageDown>** und **<PageUp>** vorwärts und rückwärts nach Belieben. Was passiert am Ende der Präsentation? Dieser erwünschte Effekt lässt sich aktivieren oder deaktivieren. Schauen Sie im Kapitel 3.2.7 nach.
- > Speichern Sie die Präsentation unter **Produktstrategie1.pptx**.

