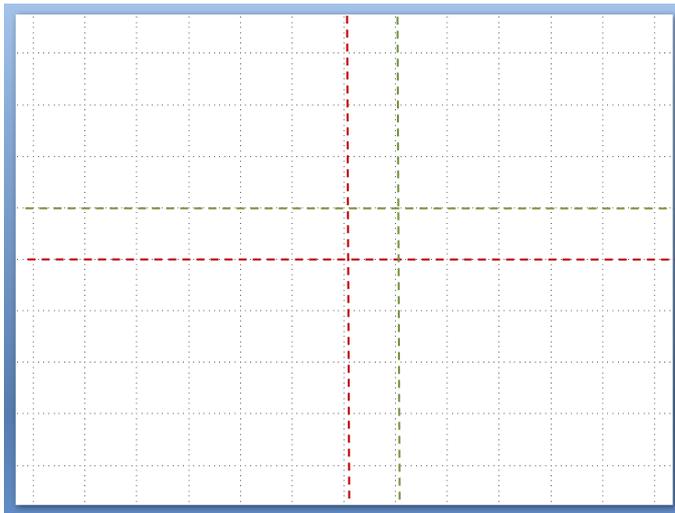




## Präsentationen mit PowerPoint erstellen

### Raster- und Zeichnungslinien

Jede Folie wird mit Objekten gestaltet (z. B. Textfelder, Bilder, Grafiken), die ausgerichtet werden müssen. Da das „freihändig“ sehr mühsam und ungenau ist, sollten Sie sich die Raster- und Zeichnungslinien des Programms einblenden. Mithilfe der horizontalen und vertikalen Linien lassen sich die Objekte genau platzieren.



#### Rasterlinien aktivieren:

Registerkarte: Ansicht - Gruppe: Einblenden/Ausblenden - Kontrollkästchen: Gitternetzlinien

#### Zeichnungslinien aktivieren und deaktivieren:

Alt + F9

#### Zeichnungslinien duplizieren:

Linie anklicken, STRG drücken und mit gedrückter rechter Maustaste die duplizierte Linie an die gewünschte Stelle ziehen.

#### Zeichnungslinien löschen:

Die jeweilige Linie über den Rand der Folie hinausziehen.

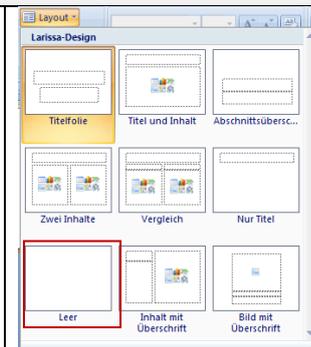
### Folienlayout und Textfelder

Sobald Sie PowerPoint aufgerufen haben, erscheint die Titelfolie mit zwei Platzhaltern. Dies sind vorformatierte Textfelder, die durch Anklicken beschriftet oder aber auch mit der Taste „Entf“ gelöscht werden können. Es ist empfehlenswert, keine vorformatierten Textfelder zu verwenden, sondern die Folie selbst aufzubauen. Dazu verwenden Sie am besten das Folienlayout „Leer“.

#### Folienlayout ändern

##### So gehen Sie vor:

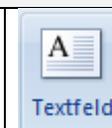
1. Registerkarte: Start
2. Gruppe: Folien
3. Befehl: Layout



#### Textfeld einfügen

##### So gehen Sie vor:

1. Registerkarte: Einfügen
2. Gruppe: Text
3. Befehl: Textfeld

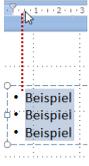
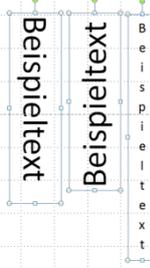




Textfelder positionieren	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Textfeld anklicken (markieren)</li> <li>2. Entsprechende Cursortaste anschlagen</li> </ol> <p><b>oder</b></p> <p>mit ALT + gedrückter Maustaste das Textfeld verschieben</p>	

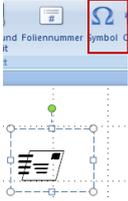
Text formatieren	
<p>Multifunktionsleiste Gruppe <b>Schriftart</b> und <b>Absatz</b>:</p>	
	Schriftart und Schriftgröße ändern
	Schrift vergrößern und verkleinern
	Alle Formatierungen rückgängig machen. Der Text muss vorher markiert werden.
	<b>fett</b> <i>kursiv</i> <u>unterstrichen</u> <del>durchgestrichen</del> schattiert
	Beispiele: Sehreg eng normal weit sehr weit
	Diese Formatierungen sind nur in Ausnahmefällen zu gebrauchen.
	Über die Schaltfläche Schriftfarbe lässt sich die Farbe des Textes ändern.



	<p>Blenden Sie über die Registerkarte: Ansicht – Gruppe: Ein-/Ausblenden das Lineal ein. Über das untere Dreieck im Lineal kann der Abstand zwischen dem Aufzählungs-/Nummerierungszeichen und Text bequem eingestellt werden.</p> 
	<p>Einzug vergrößern/Einzug verkleinern: Der markierte Text wird pro Klick auf die Schaltfläche 1,25 cm nach rechts/links verschoben.</p>
	<p>Zeilenabstand: Abstand zwischen den Zeilen kann vergrößert/verkleinert werden.</p>
	<p>Ein Absatz kann links, zentriert, rechts oder als Blocksatz formatiert werden.</p>
	<p>Text in Spalten darstellen.</p>
	<p>Der Text in einem Textfeld kann über die Optionen „Gesamten Text um 90 Grad drehen“, „Gesamten Text um 270 Grad drehen und „Gestapelt“ formatiert werden.</p> 

## Bilder einfügen und bearbeiten

Die multimedialen Gestaltungselemente in PowerPoint bieten eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten. ClipArts, Symbole, Piktogramme, digitale Bilder visualisieren Informationen und Sachverhalte und lockern die Texte auf. Beim Betrachter können sie Emotionen auslösen oder Denkanstöße geben. Außerdem bleiben Bilder im Gedächtnis der Betrachter besser haften, als Texte.

<b>Symbole einfügen</b>	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Textfeld aufziehen – Cursor ins Textfeld setzen</li> <li>2. Registerkarte: Einfügen</li> <li>3. Befehl: Symbol</li> <li>4. Gewünschtes Symbol einfügen</li> </ol>	
<p>Symbole werden wie Buchstaben behandelt und können über die Minisymbolleiste oder die Registerkarte Start – Gruppe: Schriftart formatiert (z. B. vergrößern, verkleinern) werden.</p>	

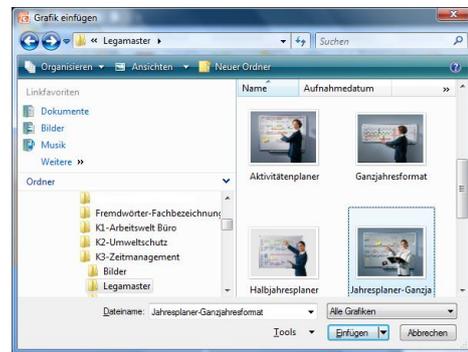


## Bilder/Grafiken/ClipArts einfügen

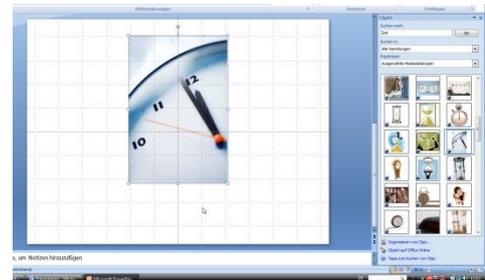
### So gehen Sie vor:

1. Registerkarte: Einfügen
2. Gruppe: Illustrationen
3. Befehl: Grafik
4. Verzeichnis in dem die Grafik gespeichert ist öffnen
5. Grafik durch Anklicken auswählen
6. Schaltfläche: Einfügen

Große Bilder werden automatisch an die Foliengröße angepasst.



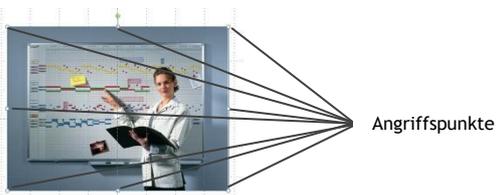
Im Unterschied zu Grafik einfügen können über den Befehl ClipArt eingefügt werden. Bei der Suche nach einem passenden Bild geben Sie im Feld „Suchen nach“ ein entsprechendes Stichwort ein. Im Feld „Suchen in“ aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen. Über das Feld „Ergebnisse“ können Sie den gewünschten Medientyp auswählen.



## Bilder vergrößern und verkleinern

### So gehen Sie vor:

Klicken Sie die eingefügte Grafik an. Über die acht eingblendeten Angriffspunkte kann die Grafik/das Bild vergrößert und verkleinert werden:



Vergrößern und verkleinern Sie die Bilder diagonal nur über die Eckpunkte, damit sich die Proportionen nicht verändern!





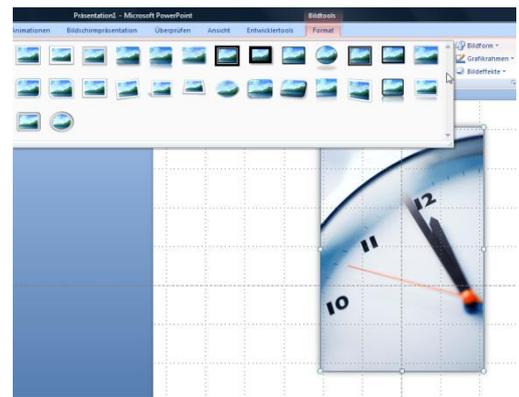
## Bildformen, -rahmen und Effekte zuweisen

Sobald ein eingefügtes Bild angeklickt wird, erscheint das Menü „Bildtools“ mit vielen Möglichkeiten Bilder zu bearbeiten:

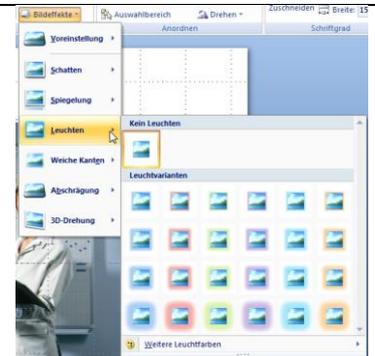


Die Gruppe Bildformatvorlagen beinhaltet Formatvorlagen. Um eine Formatvorlage zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bild anklicken
2. Gruppe: Bildformatvorlagen
3. Mit dem unteren Listenpfeil alle Formatvorlagen anzeigen lassen
4. Durch Überfahren mit der Maus wird das Ergebnis direkt übernommen
5. Gewünschte Formatvorlage durch Anklicken auswählen



Die Bilder können aber auch über die Befehle Bildform, Grafikrahmen und Bildeffekte individuell bearbeitet werden:





## Bild in eine Form setzen

### So gehen Sie vor:

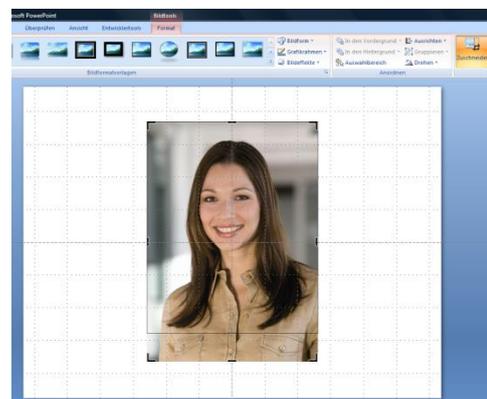
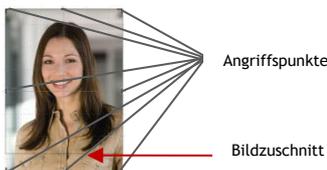
- Form aufziehen
- Kontextmenü mit linker Maustaste öffnen
- Befehl: Form formatieren
- Füllung – Bild- oder Textfüllung
- Einfügen aus Datei
- Bild aus entsprechendem Verzeichnis auswählen
- Schließen



## Bild zuschneiden

### So gehen Sie vor:

1. Bild anklicken
2. Bildtools – Gruppe: Schriftgrad
3. Schaltfläche: Zuschneiden
4. Über die Angriffspunkte das Bild zuschneiden



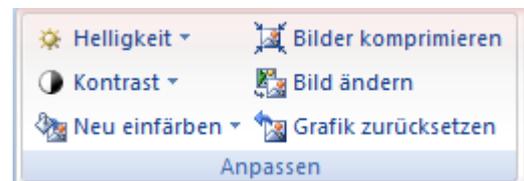
## Bildkorrekturen vornehmen

Schaltflächen: **Helligkeit** und **Kontrast**: zu dunkle/helle und kontrastarme Bilder optimiert werden.

Schaltfläche **Neu einfärben**: Bilder in eine einheitliche zum Design der Folie passende Farbe einfärben.

Schaltfläche **Bilder komprimieren**: Dateigröße wird reduziert, was aber auch zu einem Qualitätsverlust der Bilder führt.

Schaltfläche **Grafik zurücksetzen**: Der ursprüngliche Zustand des Bildes wird wiederhergestellt.



## Titelfolie gestalten

Mit der Titelfolie leiten Sie Ihre Präsentation ein. Sie enthält neben dem Titel Metadaten. Dies sind Daten, die Informationen über andere Daten enthalten, z. B. Firma/Schule, Datum der Veranstaltung, Veranstaltungsort und Name der Präsentatorin/des Präsentators.



**Beispiel:**



**WordArt und Formen**

**WordArt**

WordArt bietet viele Möglichkeiten einen Text effektiv zu formatieren: z. B. Fülleffekte, Farben, Schatten, Spiegelung, Abschrägung und 3-D-Effekt.

**Beim Einsatz von WordArt-Elementen sind folgende Regeln anzuwenden:**

- Setzen Sie WordArt-Elemente nur dann ein, wenn die Aufmerksamkeit der Zuschauer gesteigert werden soll.
- Verwenden Sie WordArt-Elemente sehr sparsam.
- Prüfen Sie vorher, ob es nicht bessere Alternativen (z. B. Bild) gibt.

WordArt-Element einfügen		
Text erfassen		Text gestalten
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerkarte: Einfügen</li> <li>• Gruppe: Text</li> <li>• Schaltfläche: WordArt</li> <li>• Aus dem Katalog durch Anklicken auswählen</li> </ul>		<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text markieren</li> <li>• Registerkarte: Format</li> <li>• Zeichentools</li> </ul>



## WordArt-Elemente formatieren

Textfüllung	
<p>Das Menü „Textfüllung“ enthält Designfarben, Standardfarben und „Weitere Füllfarben“, über die der markierte Text individuell formatiert werden kann. Das Ergebnis ist am Text beim Überfahren der Farben sofort sichtbar.</p>	
<p>Beispiel: Textfüllung - Bild ...</p>	
<p>Beispiel: Textfüllung - Farbverlauf</p>	
<p>Beispiel: Textfüllung - Textur</p>	

Textkontur	
<p>Über <b>Textgliederung</b> können Sie die Außenlinien des WordArt-Elements formatieren. Die Linienfarbe kann über Designfarben, Standardfarben oder Weitere Gestaltungsfarben ... ausgewählt werden.</p>	

Texteffekte				
<p><b>Beispiel:</b></p>	<p><b>Beispiele:</b></p>	<p><b>Beispiele:</b></p>	<p><b>Beispiele:</b></p>	<p><b>Beispiel:</b></p>



**Beispiele:**

**Folienbeispiel:**



**Formen**

Im Formenkatalog von PowerPoint befinden sich Formen, die ähnlich wie die WordArt-Elemente sich individuell formatieren lassen. Formen sind Zeichnungselemente, mit denen Sie bildhafte Darstellungen selbst aufbauen und animieren können.

Formen einfügen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerkarte: Start</li> <li>• Gruppe: Zeichnung</li> <li>• Gewünschte Form anklicken und auf der Folie aufziehen</li> </ul>	



Formen formatieren und bearbeiten		
<b>Formen drehen</b>	Klicken Sie auf den grünen Punkt und drehen Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste. Mit gedrückter UM-Taste kann die Form in 15°-Schritten gedreht werden.	
<b>Formen proportional vergrößern/verkleinern</b>	Runder Eckpunkt mit gedrückter UM-Taste und gedrückter rechter Maustaste diagonal ziehen.	
<b>Linien verlängern und verkürzen</b>	UM-Taste gleichzeitig beim Ziehen drücken, damit die Linie gerade bleibt.	
<b>Formen kopieren</b>	Form markieren und mit gedrückter STRG-Taste die Kopie an die gewünschte Stelle ziehen.	
<b>Formen aus der Mitte heraus vergrößern</b>	Mit STRG + UM an einem der runden Eckpunkte ziehen.	
<b>Formen anordnen</b>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form durch Anklicken markieren</li> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Anordnen</li> <li>• Befehle: In den Vordergrund oder In den Hintergrund</li> </ul>	<p>In den Vordergrund ▾ In den Hintergrund ▾</p>
<b>Formen gruppieren</b> Durch Gruppieren werden die Formen miteinander verbunden und können dann gemeinsam verschoben oder kopiert werden.	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formen mit gedrückter UM-Taste markieren</li> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Anordnen</li> <li>• Befehl: Gruppieren</li> </ul>	
<b>Gruppierung aufheben</b>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Anordnen</li> <li>• Befehl: Gruppierung – Gruppierung aufheben</li> </ul>	

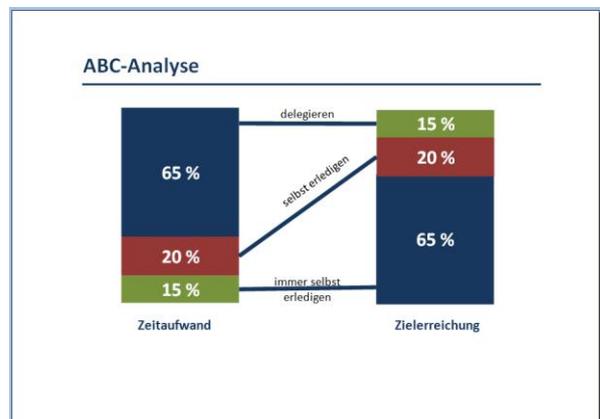
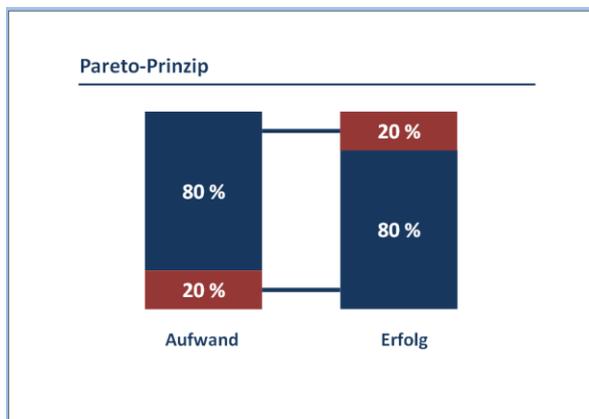


<p><b>Verbindungslinien erstellen</b></p>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formen zeichnen</li> <li>• Verbindungslinien (z. B. gewinkelte Linie) auswählen</li> <li>• Roter Punkt kennzeichnet die Mitte, an der angedockt werden kann</li> </ul>	
<p><b>Formen anpassen</b></p>	<p>Manche Formen haben neben den Dreh- und Ziehpunkte auch gelbe Rauten, über die die Form angepasst werden kann.</p>	
<p><b>Formen beschriften</b></p>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form aufziehen</li> <li>• Mit Rechtsklick auf die Form das Kontextmenü öffnen</li> <li>• Befehl: Text bearbeiten</li> </ul>	
<p><b>Fülleffekte für Formen</b></p>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form aufziehen</li> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Formenarten</li> <li>• Schaltfläche: Fülleffekte</li> </ul>	<p><b>Bild:</b></p> <p><b>Farbverlauf:</b></p> <p><b>Struktur:</b></p>
<p><b>Formrahmen verändern</b></p>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form aufziehen</li> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Formenarten</li> <li>• Schaltfläche: Formkontur</li> </ul>	



<p><b>Formeneffekte wählen</b></p>	<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form aufziehen</li> <li>• Zeichentools: Format</li> <li>• Gruppe: Formenarten</li> <li>• Schaltfläche: Formeffekte</li> </ul> <p>Es können Effekte wie Schatten, Spiegelung, Leuchten, Weiche Kanten, Abschrägung und 3D-Drehung ausgewählt werden.</p>	
------------------------------------	--	--

## Folienbeispiele:



## SmartArt

Im vorherigen Kapitel haben Sie mithilfe von Formen selbst Grafiken erstellt. In PowerPoint stehen über die umfangreiche SmartArt-Sammlung aber auch fertige Grafiken zur Verfügung, über die einfache Sachverhalte bildhaft dargestellt werden können.

Bei der Benutzung von SmartArt-Grafiken ist folgendes zu beachten:

- SmartArt-Grafiken lassen sich nur schwer individuellen Bedürfnissen anpassen.
- Das AutoLayout von SmartArt-Grafiken lässt sich nicht deaktivieren.

SmartArt-Grafik einfügen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerkarte: Einfügen</li> <li>• Gruppe: Illustrationen</li> <li>• Befehl: SmartArt</li> </ul>	

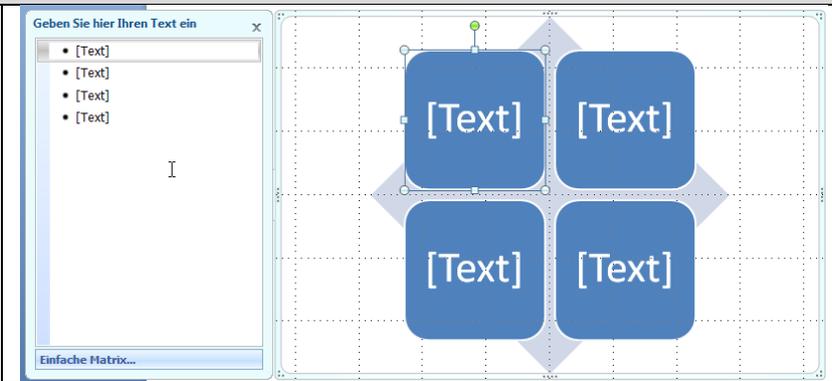


Auf der linken Seite des Fensters „SmartArt-Grafik auswählen“ sind die Grafiken nach folgenden Kategorien geordnet: Liste, Prozess, Zyklus, Hierarchie, Beziehung, Matrix und Pyramide. Sobald Sie eine SmartArt-Grafik anklicken wird rechts im Fenster ein Hinweis eingeblendet, für welche Aussage die Grafik geeignet ist.

## Beschriftung der Grafik vornehmen

### So gehen Sie vor:

- Klicken Sie auf folgende Schaltfläche um den Textbereich zu öffnen:
- Geben Sie den Text in die feste Struktur ein. Rot gekennzeichnete Text wird in der Grafik nicht mehr angezeigt.



## SmartArt-Tools

Sobald Sie die Grafik anklicken werden die SmartArt-Tools sichtbar. Je nachdem welche Grafik Sie eingefügt haben, können Sie über die SmartArt-Tools (Registerkarte Entwurf und Format) in einem festen Rahmen individuell Formatierungen vornehmen.

### Beispiele:

SmartArt-Tools - Grafik: Matrix - Registerkarte: Entwurf:



SmartArt-Tools - Grafik: Matrix - Registerkarte: Format:



SmartArt-Tools - Grafik: Hierarchie - Registerkarte: Entwurf:

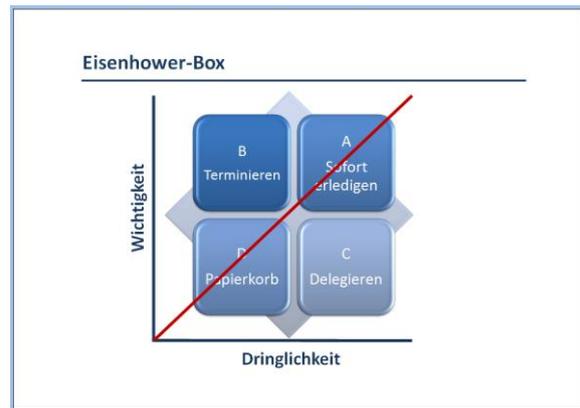


SmartArt-Tools - Grafik: Hierarchie - Registerkarte: Format:





## Grafikbeispiele:



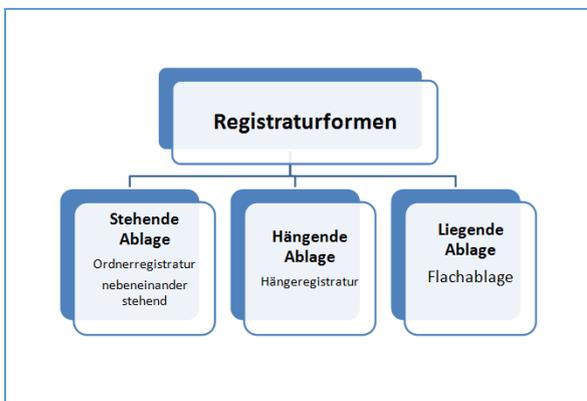
## Organigramme

Organigramme zeigen eine baumartige Struktur, die den Aufbau einer Organisation erkennen lässt und über die Zuweisung bestimmter Aufgabenbereiche an bestimmte Personen Auskunft gibt.

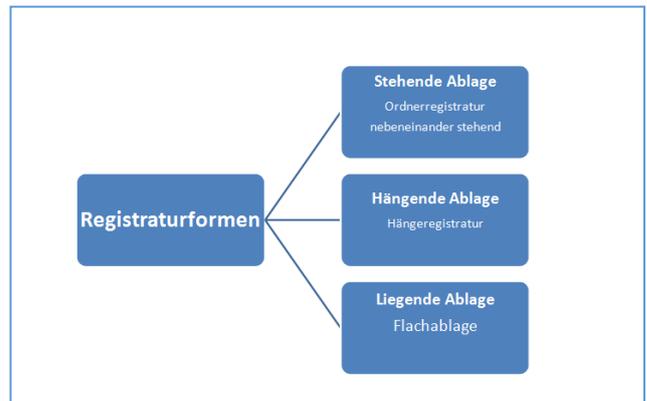
Sie haben zwei Möglichkeiten im Programm Organigramme zu erstellen:

- mithilfe von Formen
- Einfügen – Illustrationen – SmartArt - Hierarchie

### Beispiel:



vertikale Anordnung



horizontale Anordnung

## Gestaltungsregeln

- Stellen Sie in einem Organigramm maximal sechs Ebene dar.
- Achten darauf, dass jede Ebene durch die Begrenzung der Anzahl der Elemente übersichtlich bleibt.
- Verwenden Sie die vertikale Anordnung, wenn die untersten Ebenen viele Elemente enthalten.

## Diagramme

Diagramme stellen Mengen- und Größenverhältnisse dar, zeigen Entwicklungen und machen Zahlen anschaulich. Zahlenkolonnen, Tortendiagramme, Stabdiagramme u. Ä. werden aber



schnell zu einem Zahlen- und Datenfriedhof, wenn sie nicht wohl überlegt aufbereitet und dargestellt werden.

Wollen Sie in Ihrer Präsentation komplexe Daten allgemein verständlich zugänglich machen, können Sie dazu im Programm unter zahlreichen Darstellungsformen entsprechend der gewünschten Aussage auswählen: Säule, Linie, Torte, Balken, Bereich, Punkt, Kurs, Oberfläche, Ring, Blase und Netz.

- **Was genau soll das zu erstellende Diagramm aussagen?** Prüfen Sie, welche **Aussage** Sie mit der Darstellung Ihres Datenmaterials machen wollen. Dies sind nicht die Umsätze, Gewinne u. Ä., die die Diagrammform bestimmen, sondern die Aussage, die in der Präsentation gezeigt, hervorgehoben oder erörtert werden soll. Die Aussage muss sich auch im Folientitel widerspiegeln. Unterstreichen mit einer aussagekräftigen Formulierung, was die Grafik darstellt (Beispiel: Entwicklung und Vorausrrechnung der Altersstruktur von 1900 bis 2050).
- **Welche Darstellungsform eignet sich für die Aussage am besten?** Dies wird in der Regel immer ein Vergleich sein. Dabei kann man von folgenden Grundtypen ausgehen: Menge, Struktur, Rangfolge, Zeitreihe, Häufigkeit, Beziehung.
- Aus der folgenden Tabelle können Sie den passenden Diagrammtyp ableiten:

	Menge	Struktur	Rangfolge	Zeitreihe	Häufigkeit	Beziehung
Kreis						
Säule						
Balken						
Linie, Kurve						
Punkt, Blase						

- Stimmen Sie die Farben auf das Corporate Design Ihrer Firma ab.
- Setzen Sie über jedes Diagramm eine passende Überschrift (Folientitel).
- Begrenzen Sie sich auf die wichtigsten Daten und verzichten Sie auf überflüssige Details.
- Verwenden Sie in der Diagrammdarstellung nur ganze Zahlen.
- Achten Sie darauf, dass das Verhältnis von Zahlen und grafischer Darstellung stimmt und dem zugrunde liegenden Zahlenmaterial gerecht wird.
- Zweidimensionale Schaubilder sind übersichtlicher als dreidimensionale Darstellungen.
- Kennzeichnen Sie den Nullpunkt.



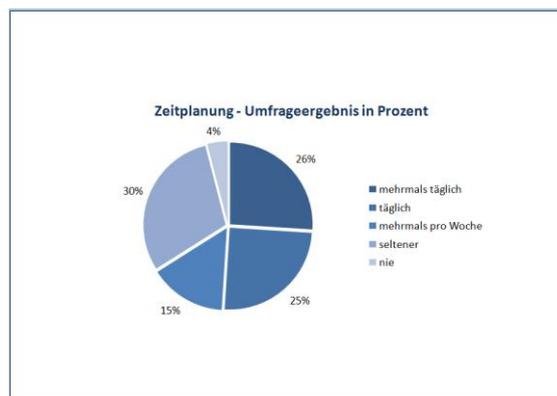
- Linien- und Kurvendiagramme eignen sich besonders um Entwicklungen und vergleichende Darstellungen (z. B. Kosten- und Umsatzentwicklung) aufzuzeigen. Verwenden Sie maximal drei bis vier Linien in unterschiedlichen Farben oder Linienarten.
- Stellen Sie Mengen-, Volumen- oder Summenänderungen in einem Flächendiagramm dar. Verwenden Sie maximal fünf Flächen.
- Tortendiagramme stellen das Ganze dar und sollten in höchstens fünf bis acht Segmente aufgeteilt werden. Die einzelnen Segmente unterscheiden sich durch Farbe. Zur Betonung können einzelne Segmente aus dem Kreis herausgezogen werden.
- Beschriften Sie die einzelnen Balken in einem Balkendiagramm nicht direkt im Balken. Besser ist wenn die Zahlenwerte darüber oder darunter stehen. Der Abstand zwischen den Säulen sollte nicht größer als eine Säulenbreite sein.

### Diagramm einfügen

**So gehen Sie vor:**

- Registerkarte: Einfügen
- Gruppe: Illustrationen
- Befehl: Diagramm
- Wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp aus
- OK
- Geben Sie in das folgende Excel-Blatt durch Überschreiben und Ergänzen Ihre individuellen Daten.
- Schließen Sie das Excel-Fenster.

**Bearbeitete Grafik:**





## Über folgende Diagrammtools können Sie die Grafik bearbeiten: Diagrammtool - Entwurf



## Diagrammtool - Layout

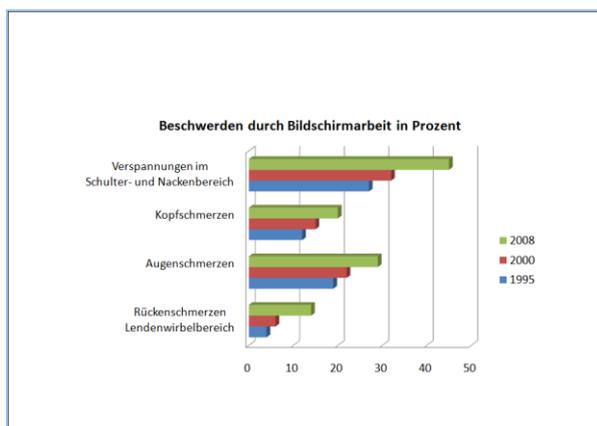


## Diagrammtool - Format

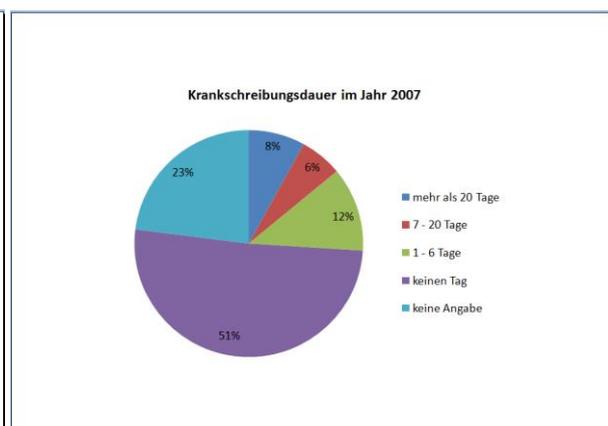


## Beispiele:

### Balkendiagramm



### Tortendiagramm



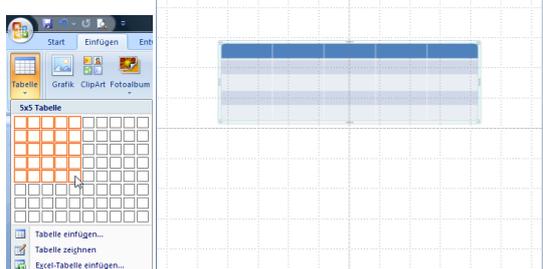
## Tabellen

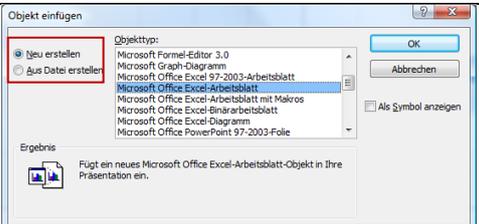
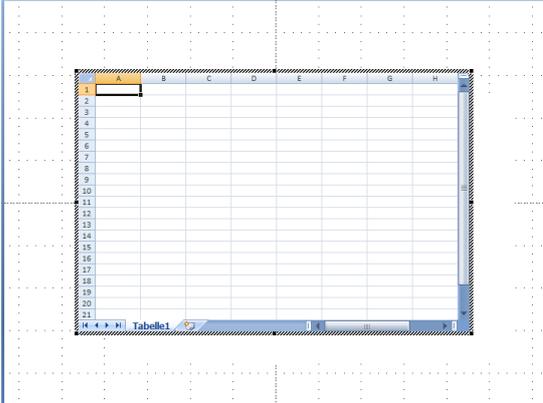
Tabellen eignen sich vor allem um Zahlen oder Werte darzustellen. Sie machen Abläufe und Beziehungen transparenter. Das heißt aber nicht, dass eine Tabelle immer Zahlen enthalten muss. Mithilfe des Rasters können Sie auch Texte übersichtlich gestalten.

Eine Tabelle mit Zahlen oder Werten soll nur dann in einer Präsentation verwendet werden, wenn die Zuschauer die gewünschte Aussage schnell erfassen können. Ist dies nicht möglich, hat die Folie ihre Berechtigung verloren.

In PowerPoint gibt es viele Möglichkeiten eine Tabelle anzulegen. Im Folgenden wird der schnellste Weg beschrieben:



Tabelle einfügen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerkarte: Einfügen</li> <li>• Gruppe: Tabelle</li> <li>• Listenpfeil anklicken und mit gedrückter Maustaste über die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten fahren</li> <li>• Maustaste loslassen</li> </ul>	

Excel-Tabelle einfügen	
<p>In PowerPoint können auch Excel-Tabellen erstellt werden. Sobald das Excel-Arbeitsblatt eingefügt wurde, stehen in der Multifunktionsleiste die Excel-Befehle zur Verfügung.</p>	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <p>Registerkarte: Einfügen Gruppe: Text Befehl: Objekt</p> <p>Im Fenster „Objekt einfügen“ können Sie zwischen zwei Optionen wählen:</p> <p><b>Neu erstellen:</b> Die leere Excel-Tabelle wird in die Folie eingefügt und kann über die Multifunktionsleiste erstellt und bearbeitet werden.</p> <p><b>Aus Datei erstellen:</b> Eine bereits erstellte Excel-Tabelle wird in die Folie eingefügt und kann über die Multifunktionsleiste bearbeitet werden, ohne dass sich die Werte in der Originaldatei verändern. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen „Verknüpfen“, werden die Änderungen in der Originaldatei gespeichert.</p>	 

**Hilfreiche Tastenbefehle innerhalb einer Tabelle:**

Taste	Erklärung
TAB-Taste 	In die nächste Zelle springen
UM + 	Zurück zur vorherigen Zelle
 oder 	In die nächste Zeile springen
	In die vorherige Zeile springen
Strg + 	Zum TAB-Stopp springen
Strg + A	Tabelle markieren



### Tabelle bearbeiten

Die Größe der Tabelle kann über die 8 Anfasser verändert werden.

Mit gleichzeitig gedrückter UM-Taste bleiben die Größenverhältnisse der Tabelle erhalten

Über die folgenden Tabellentools können Sie die Tabelle bearbeiten:

### Tabellentool - Entwurf



### Tabellentool - Layout



### Gestaltungsregeln:

- Wählen Sie eine eindeutige Überschrift für die gezeigte Tabelle.
- Gestalten Sie den Tabellenkopf mit einer stärkeren Schattierung und heben Sie die Spaltenüberschriften durch Fettdruck hervor.
- Begrenzen Sie die Spalten- und Zeilenanzahl auf maximal 5, damit die Inhalte der Tabelle schnell erfasst werden können.
- Heben Sie wichtige Daten durch Fettdruck hervor.
- Gestalten Sie Zusammengehöriges mit Rahmenlinien.
- Unterschiedlich schattierte Tabellenzeilen helfen beim Lesen.

### Beispiel:

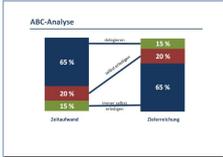
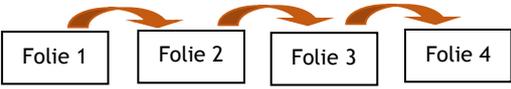
Pareto-Prinzip				
Aufgabe	20 %	80 %	Zeitbedarf	delegiert an:
Zeitbedarf insgesamt				

### Animation

Mit der Animation hauchen Sie Ihren Texten und Bildern auf den Folien Leben ein. PowerPoint hält dafür ungefähr 250 Animationsvarianten bereit. Durch den richtigen Einsatz von Animationen können Sie die Dramaturgie Ihrer Präsentation verstärken und mehr Spannung erzeugen. Wichtig dabei ist, dass Sie die Möglichkeiten des Programms dosiert einsetzen. Hier gilt der Grundsatz „Weniger ist mehr“.

Die Animationsmöglichkeiten lassen sich in zwei Bereiche gliedern:

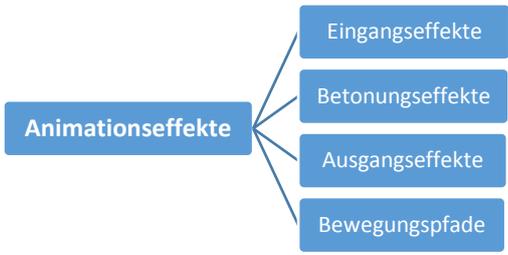


Animationseffekte für Objekte	Übergänge für Folien
<p>Objekte sind z. B .Texte, Bilder, ClipArts, Formen. Die Animationseffekte werden über den Befehl „Benutzerdefinierte Animation“ animiert.</p>	<p>Der Folienübergang ist die Animation mit der eine Folie während der Bildschirmpräsentation erscheint.</p>
	

## Animationseffekte für Objekte

### Gestaltungsregeln - Animationseffekte für Objekte:

- Folien nicht mit **Effekten** überfrachten. Machen Sie sich vorher ausreichend Gedanken darüber, welche Elemente der Folie durch die Wirkung von Effekten und Animationen unterstützt werden sollen.
- Planen Sie für die Animation genügend Zeit ein.
- Die Animation von Textteilen bietet viel Potenzial. Zeilen können mit einer frei wählbaren Geschwindigkeit schrittweise eingeblendet werden und so die Aufmerksamkeit des Zuschauers auf eine bestimmte Aussage lenken.
- Weniger ist mehr. Pro Folie sollten Sie nicht mehr als zwei Bereiche hintereinander animieren. Zu viele Animationen könnten sonst abstupfend wirken.
- Verwenden Sie eher unauffällige Animationen wie „Einblenden“ oder „Auflösen“.
- Verzichten Sie auf Effekte, die mit Sound gekoppelt sind.

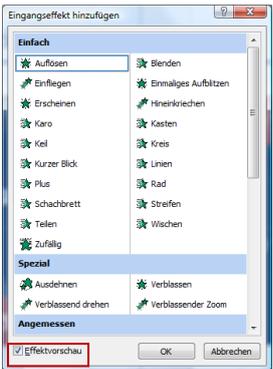
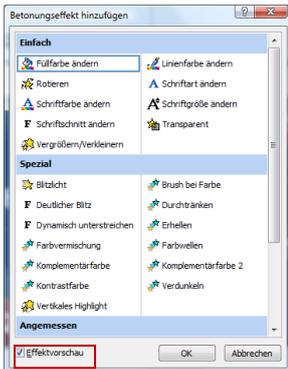
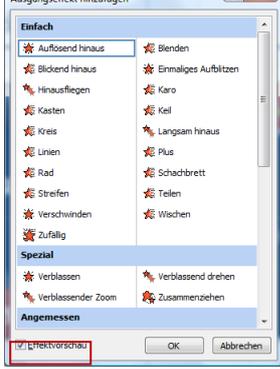
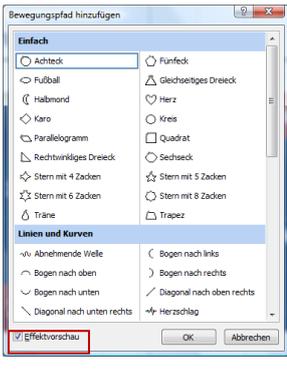
Animationseffekte zuweisen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerkarte: Animationen</li> <li>• Gruppe: Animationen</li> <li>• Befehl: Benutzerdefinierte Animation</li> <li>• Text oder Objekt anklicken</li> <li>• Schaltfläche: Effekt hinzufügen</li> <li>• Gewünschter Effekt auswählen und zuweisen</li> </ul> <p>Die Animationseffekte sind in vier Kategorien unterteilt:</p> 	



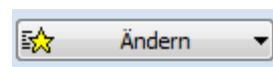
## Animationseffekte einsetzen

Die Animationseffekte wählen Sie über die Schaltfläche „Effekt hinzufügen“ aus. Die zuletzt zugewiesenen Effekte erscheinen in der aktuellen Liste. Die Animationseffekte können Sie durch die unterschiedlichen Symbole und farbliche Markierungen unterscheiden:

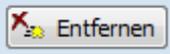
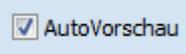
- **Eingangseffekte** – Grün – Bewegungslinien von links
- **Betonungseffekte** – Gelb – Sternform
- **Ausgangseffekte** – Rot – Bewegungslinien nach rechts
- **Bewegungspfade** – ohne Farbcodierung – Formen

Eingangseffekte	Betonungseffekte	Ausgangseffekte	Bewegungspfade
Effekt hinzufügen - Eingang - Weitere Effekte	Effekt hinzufügen - Hervorgehoben - Weitere Effekte	Effekt hinzufügen - Beenden - Weitere Effekte	Effekt hinzufügen - Animationspfade - Weitere Effekte
			
Animationen für Texte und Bilder, die auf der Folie nacheinander angezeigt werden.	Betonung von einzelnen Elementen auf der Folie.	Mit einem Ausgangseffekt kann ein Text/Objekt auf der Folie ausgeblendet und durch ein anderes Element ersetzt werden.	Animationspfade sind virtuelle Linien, an denen sich die Objekte bewegen.
Sobald die Option „Effektvorschau“ aktiviert ist, wird beim Anklicken eines Animationseffekts die Vorschau aktiviert, sodass Sie sofort die Wirkung überprüfen können.			

## Weitere Befehle im Aufgabenbereich „Benutzerdefinierte Animationen“

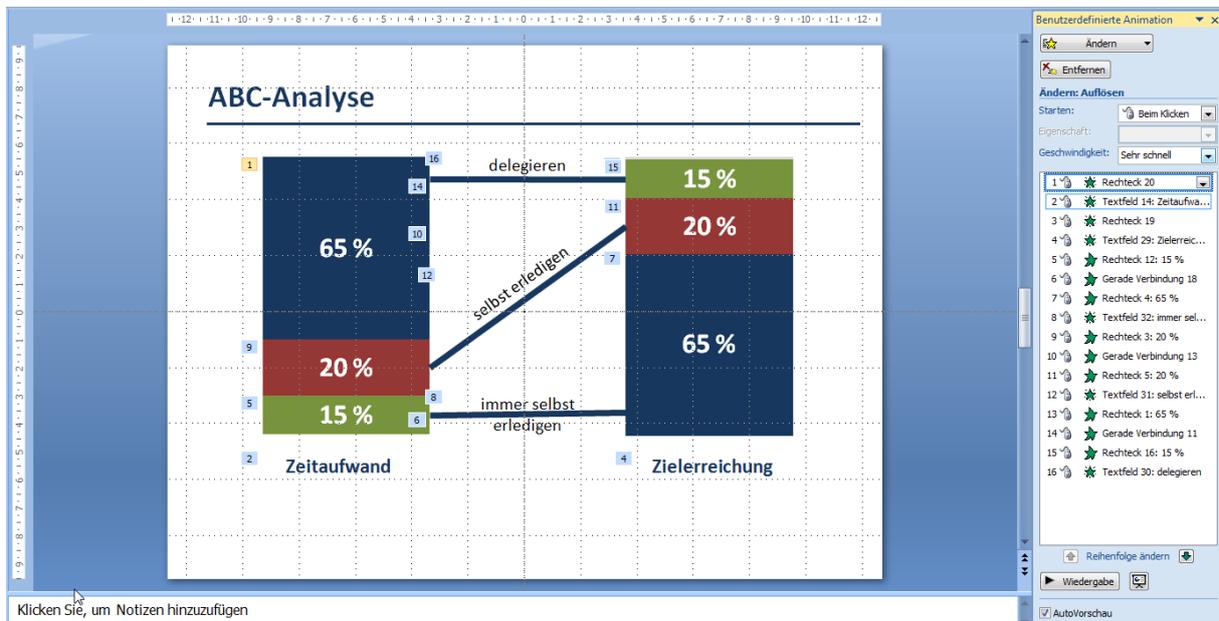
Symbol	Erklärung
	Einen zugewiesenen Effekt können Sie über die Schaltfläche „Ändern“ nachträglich ändern. Dazu müssen Sie das Element in der Animationsliste markieren - nicht auf der Folie.



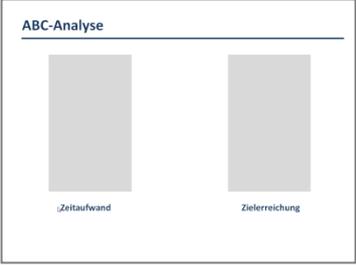
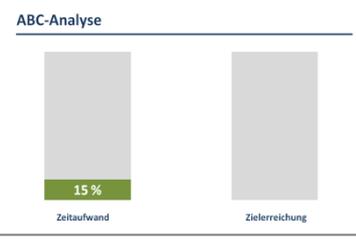
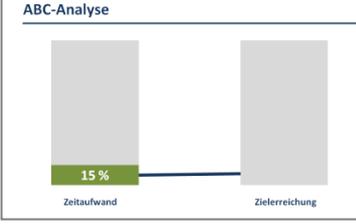
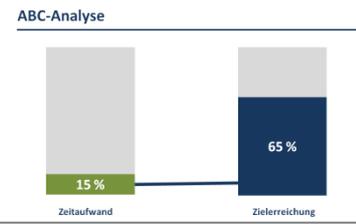
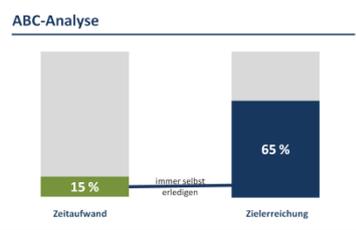
	<p>Über die Schaltfläche „Entfernen“ können Sie einen zugewiesenen Effekt löschen. Markieren Sie dazu in der Animationsliste das Element und klicken Sie auf „Entfernen“.</p>
	<p>Je nachdem welchen Effekt Sie zugewiesen haben erscheinen in diesem Bereich zusätzliche Optionen, über die das Objekt den individuellen Bedürfnissen angepasst werden kann.</p>
	<p>Über die beiden Pfeile können Sie ein markiertes Element in der Animationsliste verschieben. Schneller geht es, wenn Sie das Element mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position schieben.</p>
	<p>Klicken Sie auf Wiedergabe werden die zugewiesenen Animationen auf der aktuellen Folie abgespielt.</p>
	<p>Das Programm wechselt in die Bildschirmpräsentation und zeigt die Animationen der aktuellen Folie.</p>
	<p>Ist das Häkchen in der AutoVorschau aktiviert, wird nach der Wahl der Animation der Effekt sofort abgespielt.</p>

## Benutzerdefinierte Animation mit Eingangseffekten:

Die Grafik wurde mit Eingangseffekten in 16 Schritten aufgebaut:





Entwicklungsschritte	Animation	Ergebnis
<p><b>1. - 4. Schritt:</b></p> <p>Die grauen Säulen symbolisieren 100 %.</p>	<p>Jeder Schritt wird einzeln mit dem Eingangseffekt „Auflösen“ animiert.</p> <p>Die Eingangsgeschwindigkeit kann bei Bedarf über folgende Schaltfläche geändert werden:</p> <p>Geschwindigkeit: <input type="button" value="Sehr schnell"/></p>	
<p><b>5. Schritt</b></p> <p>Der Zeitaufwand von 15 % soll von unten nach oben eingeblendet werden.</p>	<p>Animationseffekt: <b>Strecken</b></p> <p>Ändern: Strecken                  Starten: <input type="button" value="Beim Klicken"/>                  Richtung: <input type="button" value="Von unten"/>                  Geschwindigkeit: <input type="button" value="Mittel"/></p>	
<p><b>6. Schritt</b></p> <p>Die Verbindungslinie soll von links nach rechts zur Säule Zielerreichung laufen.</p>	<p>Animation: <b>Strecken</b></p> <p>Ändern: Strecken                  Starten: <input type="button" value="Beim Klicken"/>                  Richtung: <input type="button" value="Von links"/>                  Geschwindigkeit: <input type="button" value="Sehr schnell"/></p>	
<p><b>7. Schritt</b></p> <p>Die Zielerreichung von 65 % soll von unten nach oben eingeblendet werden.</p>	<p>Animation: <b>Strecken</b></p> <p>Ändern: Strecken                  Starten: <input type="button" value="Beim Klicken"/>                  Richtung: <input type="button" value="Von unten"/>                  Geschwindigkeit: <input type="button" value="Sehr schnell"/></p>	
<p><b>8. Schritt</b></p> <p>Beschriftung der Linie einblenden.</p>	<p>Animation: <b>Auflösen</b></p> <p>Ändern: Auflösen                  Starten: <input type="button" value="Beim Klicken"/>                  Eigenschaft: <input type="button" value=""/>                  Geschwindigkeit: <input type="button" value="Sehr schnell"/></p>	
<p>Die Schritte 9 bis 16 sind nach dem gleichen Muster zu animieren.</p>		



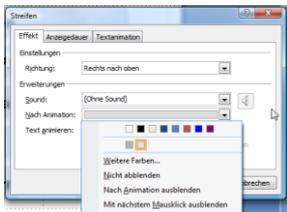
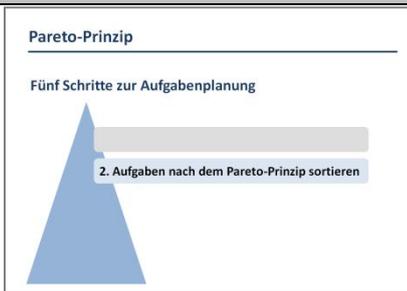
## Texte und Objekte abblenden

**Pareto-Prinzip**

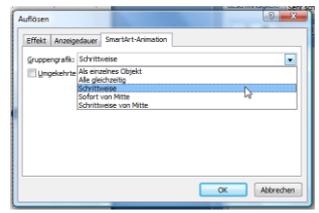
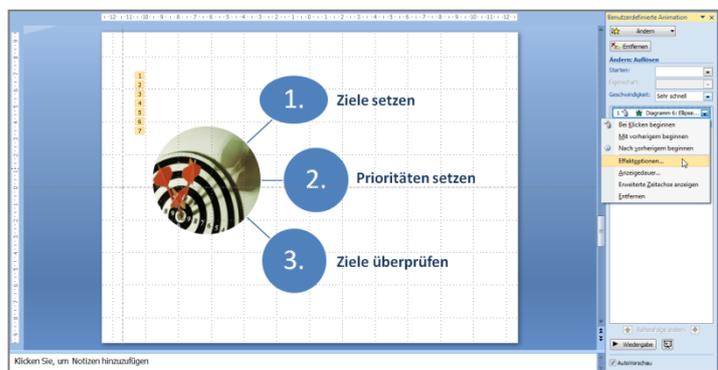
1. Fünf Schritte zur Aufgabenplanung

1. Anstehende Aufgaben sichten
2. Aufgaben nach dem Pareto-Prinzip sortieren
3. Zeitbedarf der Aufgaben einschätzen
4. Aufgaben delegieren
5. Zeitbedarf aller Aufgaben ermitteln

Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen

Animation	Ergebnis
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effektoptionen</li> <li>• Registerkarte: Effekt</li> <li>• Nach Animation: gewünschte Farbe auswählen</li> </ul> 	

## SmartArt-Objekte animieren

Animation	Ergebnis
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objekt animieren</li> <li>• Effektoptionen</li> <li>• Registerkarte: SmartArt-Animation</li> <li>• Gruppengrafik: Schrittweise</li> </ul> 	 <p>Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen</p>



## Diagramme animieren

Animation	Ergebnis
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objekt animieren</li> <li>• Effektoptionen</li> <li>• Registerkarte: Diagrammanimation</li> <li>• Gruppengrafik: nach Kategorie</li> </ul>	

## Benutzerdefinierte Animation mit Ausgangeffekt

Animation	Ergebnis
<p>Die beiden Objekte liegen übereinander.</p>	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erstes Objekt</b> markieren</li> <li>• Schaltfläche: Effekt hinzufügen</li> <li>• Option: Beenden</li> <li>• Effekt: Hinausfliegen</li> <li>• Richtung: Nach oben rechts</li> </ul>	



## So gehen Sie vor:

- Erstes Objekt markieren
- Schaltfläche: Effekt hinzufügen
- Option: Eingang
- Effekt: Strecken
- Effektoptionen
- Registerkarte: Textanimation
- Text gruppieren: Bei 1. Abschnittsebene



## ABC-Analyse

- Was ist wichtig und dringend?
- Was ist wichtig, aber nicht dringend?
- Was ist dringend, aber nicht wichtig?
- Was ist weder wichtig noch dringend?

## Benutzerdefinierte Animation mit Bewegungspfad

### Animation

## So gehen Sie vor:

- Objekt „Sonne“ markieren
- Schaltfläche: Effekt hinzufügen
- Option: Animationspfade
- Effekt: Bogen nach oben

### Ergebnis

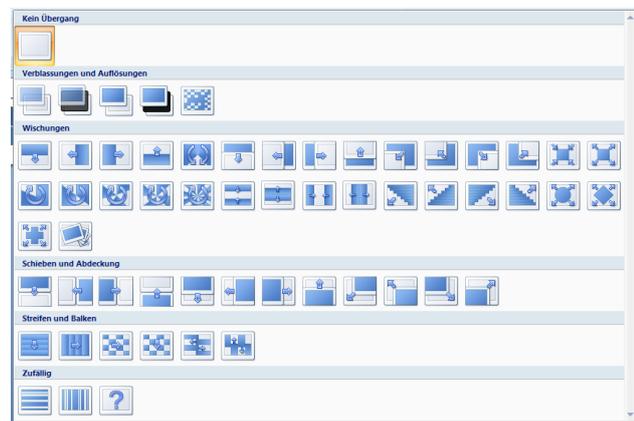


## Folienübergänge animieren

### Folienübergang zuweisen

## So gehen Sie vor:

- In die Foliensortieransicht wechseln
- Registerkarte: Animation
- Gruppe: Übergang zu dieser Folie
- Folienübergang auswählen
- Option: Für alle übernehmen ankllicken (bei Themenwechsel mit gedrückter STRG-Taste die entsprechenden Folien markieren)





## Sound

Sound, dosiert eingesetzt, kann eine Präsentation bereichern. Damit der Einsatz reibungslos klappt, sind einige Erläuterungen notwendig:

- PowerPoint unterstützt hauptsächlich folgende Sounddateiformate: WAV, MP3, WMA und MIDI. Beim Abspielen dieser Sounddateien greift das Programm auf das Betriebssystem zurück. Abspielprogramme wie der Windows Media Player können nicht genutzt werden.
- Eingefügte Sounddateien werden nicht in die PowerPoint-Datei eingebettet. Die Sounddatei wird lediglich mit der Präsentation verknüpft, was bei der Weitergabe der Präsentation Probleme bereiten kann.
- Erstellen Sie deshalb einen eigenen Ordner auf Ihrem Rechner, indem sich die Präsentation und alle Mediadateien, die in die Präsentation eingefügt werden, befinden.

Sound aus Datei einfügen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registerkarte: Einfügen</li><li>• Gruppe: Mediaclips</li><li>• Befehl: Sound</li><li>• Option: Sound aus Datei ...</li><li>• Ordner, indem sich die Sounddatei befindet, aufrufen</li><li>• Sounddatei anklicken</li><li>• OK</li><li>• Abfrage automatisch oder auf Mausclick starten beantworten</li><li>• Lautsprechersymbol dezent auf der Folie positionieren</li></ul>	

Sound aus Clip Organizer einfügen	
<p>Neben den ClipArt-Bildern gibt es im Clip Organizer auch eine Sammlung von Tönen, Tierstimmen, Musikstücke u. Ä.</p>	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registerkarte: Einfügen</li><li>• Gruppe: Mediaclips</li><li>• Befehl: Sound aus Clip Organizer</li><li>• Im Aufgabenbereich im Feld „Suchen nach“ den entsprechenden Suchbegriff eingeben</li><li>• Feld „Suchen in“: Alle Sammlungen</li><li>• Feld „Ergebnisse“: Ausgewählte Mediadateien</li><li>• Auf das gewünschte Symbol klicken</li></ul>	

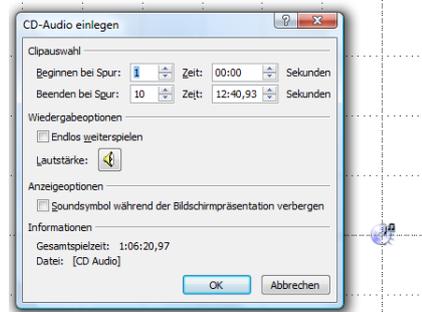


## CD-Audio-Spur wiedergeben

In eine Präsentation können auch Musikstücke von einer CD eingefügt werden. Voraussetzung dafür ist, dass sich die CD während der Präsentation im Laufwerk des PCs befindet.

### So gehen Sie vor:

- Gewünschte CD ins Laufwerk legen
- Registerkarte: Einfügen
- Gruppe: Mediaclips
- Befehl: Sound
- Option: CD-Audiospur wiedergeben
- Abfrage „Automatisch“ oder „Wenn darauf geklickt wurde“ aktivieren
- Ein CD-Symbol wird eingefügt.



In den Feldern „Beginnen bei Spur“ und „Beenden bei Spur“ wird festgelegt welche Titel abgespielt werden sollen.

Im Bereich „Zeit“ kann sekundengenau eingestellt werden, welcher Ausschnitt aus dem Titel gespielt werden soll.

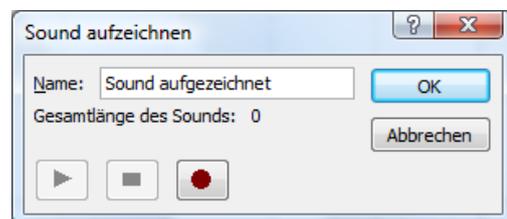
Über die Wiedergabeoptionen kann man einen Titel endlos weiterspielen lassen und die Lautstärke einstellen.

Stört das CD-Symbol auf der Folie, können Sie durch Aktivierung der Option „Soundsymbol während der Bildschirmpräsentation verbergen“ ausblenden.

## Sound aufzeichnen

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Einfügen
- Gruppe: Mediaclips
- Befehl: Sound
- Option: Sound aufzeichnen
- Der Soundrecorder wird gestartet
- Sprachaufzeichnung mit Klick auf den roten Punkt starten
- Text sprechen
- Aufnahme mit Klick auf das blaue Rechteck stoppen
- Aufnahme mit Klick auf das blaue Dreieck anhören
- OK



Die Aufnahme ist eine WAV-Datei, die in die Folie eingebettet wird.



## Video

Ein effektvoller Einstieg in ein Thema durch eine kurze Filmsequenz oder das Zeigen der Funktionsweise eines Produktes bereichern eine Präsentation, ohne dass vom Redner oder den Inhalten abgelenkt wird.

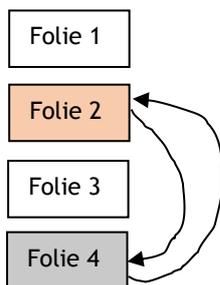
Folgende Videoformate können in PowerPoint 2007 eingefügt werden:

- **ASF** (Advanced Streaming Format)
- **AVI** (Audio Video Interleaved)
- **MPEG** und **MPG** (Moving Picture Experts Group)
- **WMV** (Windows Media Video)

Video einfügen	
<p><b>So gehen Sie vor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registerkarte: Einfügen</li><li>• Gruppe: Mediaclips</li><li>• Befehl: Film einfügen</li><li>• Den Ordner, in dem der Film gespeichert ist, aufrufen.</li><li>• Auswahl mit OK bestätigen</li><li>• Automatisch oder Wenn darauf geklickt wurde anklicken</li><li>• Film in der Bildschirmpräsentationsansicht testen</li></ul>	

## Hyperlinks

Hyperlinks auch Links genannt sind Verknüpfungen z. B. zu einem anderen Dokument, einer Grafik oder Internetseite. In PowerPoint können Sie einzelne Folien über interaktive Schaltflächen miteinander verlinken oder eine Verknüpfung zu Dokumenten in anderen Programmen herstellen.



Auf Folie 4 befinden sich zusätzliche Informationen zu Folie 2. Durch die Verlinkung von Folie 2 mit Folie 4 durch eine interaktive Schaltfläche kann auf die Information auf Folie 4 zurückgegriffen werden. Folie 4 kann wiederum mit einer interaktiven Schaltfläche zu Folie 2 verbunden werden, um nach der zusätzlichen Information mit der Präsentation fortzufahren.

## Interaktive Schaltflächen

Die interaktiven Schaltflächen finden Sie in PowerPoint auf der Registerkarte: Einfügen - Gruppe: Illustrationen - Schaltfläche: Formen.



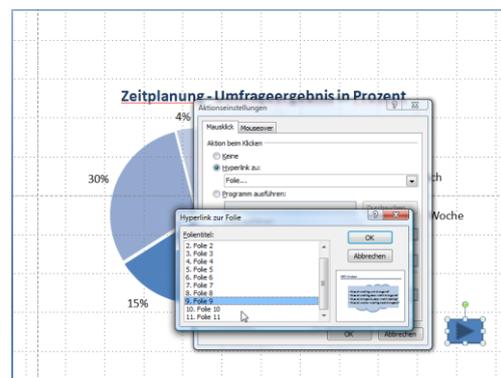
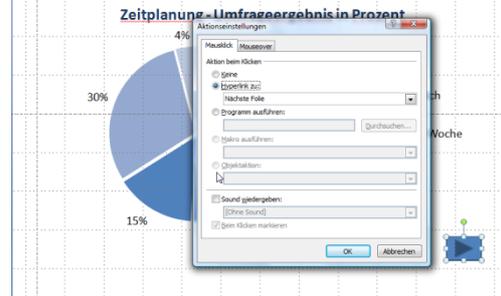


## Folien verlinken

### So gehen Sie vor:

- Zu verlinkende Folie aufrufen
- Interaktive Schaltfläche über Formen auswählen und am rechten Rand der Folie positionieren
- Im Fenster „Aktionseinstellungen“ im Bereich „Aktion beim Klicken“ die Option „Hyperlink zu“ aktivieren
- Im Listenfeld „Folie ...“ aktualisieren
- Im Fenster „Hyperlink zur Folie“ die Zielfolie auswählen.
- Zweimal auf OK klicken.
- Hyperlink in der Bildschirmpräsentationsansicht testen.

Wollen Sie eine Verlinkung zu einem Dokument in einem anderen Programm erstellen, wählen Sie unter „Aktion beim Klicken“ die Option „Programm ausführen“. Stellen Sie dort den Pfad zum gewünschten Dokument ein.



## Folienmaster

Der Folienmaster enthält alle Gestaltungselemente, die auf jeder Folie erscheinen soll. Dies können Metadaten (z. B. Autor, Firma, Firmenlogo), Texte, Bilder, Hintergrundfarbe und grafische Elemente sein. Die eingerichtete Masterfolie liegt sozusagen wie eine Overhead-Folie über allen Bildschirmpräsentationsfolien.

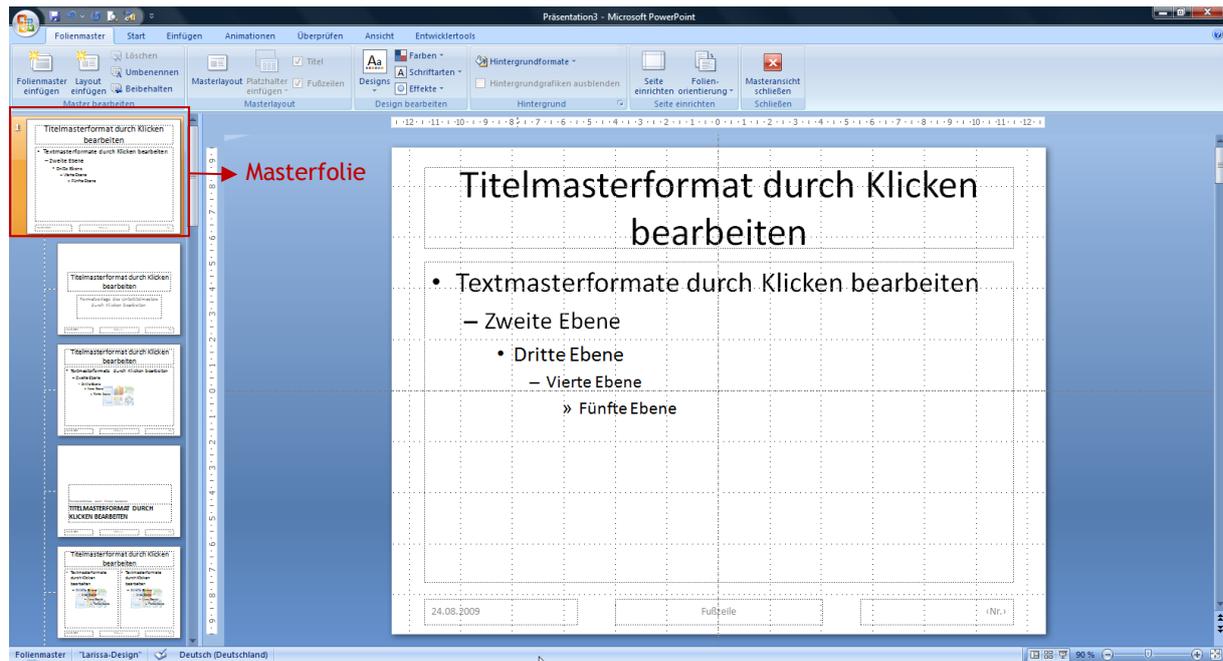
Darüber hinaus formen viele Unternehmen ihr einheitliches Erscheinungsbild - das Corporate Design (CD) - in der Öffentlichkeit. Dies wird umgesetzt durch einheitliche Darstellungsregeln, an die sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten. Firmen, die regelmäßig Präsentationen auf z. B. auf Messen, Veranstaltungen einsetzen, sichern durch Richtlinien ein einheitliches Auftreten nach außen, indem

- das Firmenlogo immer an der gleichen Stelle auf der Folie platziert ist.
- auf eine einheitliche Farbgestaltung geachtet wird.
- nur bestimmte Schriften verwendet werden dürfen.



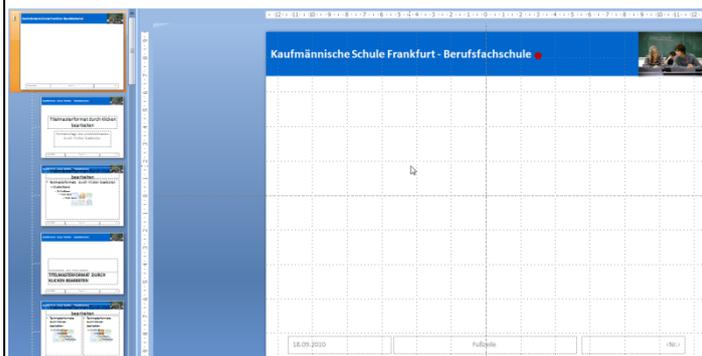
## Masterfolie einrichten

Sobald der Folienmaster aufgerufen wurde, erscheint folgendes Bild. Links in der der Gliederungsansicht wird als erste Folie die Masterfolie gezeigt und darunter - eine Ebene tiefer - alle Folienlayouts. Gestalten Sie die Masterfolie, um das Aussehen aller Folien zu beeinflussen. Ändern Sie eine Folie auf der zweiten Ebene, wird die Änderung nur auf den Folien Ihrer Präsentation geändert, die dieses Folienlayout besitzen.



### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Ansicht
- Gruppe: Präsentationsansichten
- Schaltfläche: Folienmaster
- Masterfolie anklicken
- Den blauen Balken und der „rote Punkt über „Formen“ gestalten, das Bild aus „Clip-Art“ einfügen und die Elemente wie im Bild gezeigt anordnen
- Der blaue Balken wird auf alle Folien übernommen

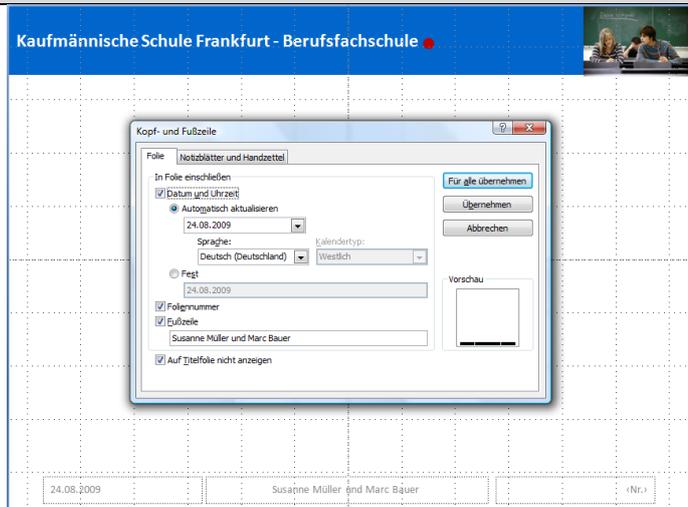




## Kopf- und Fußzeile einrichten

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Einfügen
- Gruppe: Text
- Befehl: Kopf- und Fußzeile
- Gewünschte Einstellungen und Eintragungen vornehmen
- Schaltfläche „Für alle übernehmen“ wenn die Fußzeile für alle Folien übernommen werden soll oder Schaltfläche „Übernehmen“ wenn nur für die aktuelle Folie die Fußzeile erhalten soll



### Folgende Angaben können eingestellt werden:

**Datum und Uhrzeit:** Unter **Automatisch aktualisieren** ist ein DIN-gerechtes Format (20..-02-01, 1. Februar 20.. oder 01.02.20..) zu wählen. Das Datum wird bei jedem Aufruf der Präsentation aktualisiert

**Fest:** Hier kann ein festes Datum (z. B. der Tag der Fortbildung) eingegeben werden.

**Foliennummer:** Die Foliennummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

**Fußzeile:** Hier kann beliebig viel Text (max. 255 Zeichen) eingegeben werden.

**Auf der Titelfolie nicht anzeigen:** Mit dieser Option kann die Fußzeile auf der Titelfolie ausgeblendet werden.

### Im Gegensatz zu früheren Versionen ist bei der Einrichtung der Fußzeile folgendes zu beachten:

- Die Platzhalter der Fußzeile können im Folienmaster an jede beliebige Stelle geschoben werden.
- In der Normalansicht kann auf jeder Folie die Fußzeile individuell geändert werden. Dies hat auf die Fußzeilen der anderen Folien keine Auswirkung.
- Die eingerichtete Fußzeile, die vielleicht nur für den Druck einer Präsentation benötigt wird, kann über das Fenster Kopf- und Fußzeile für die Live-Präsentation ausgeblendet werden.



## Hintergrundfarbe einstellen

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Folienmaster
- Gruppe: Hintergrund
- Schaltfläche: Hintergrundformate
- Hintergrundfarbe über „Hintergrund formatieren ...“ individuelle bearbeiten
- oder eine Farbe aus der Sammlung auswählen
- sobald mit der Maus über die Farbfelder überfahren werden, ist die Vorschau aktiviert
- Gewünschte Farbe anklicken



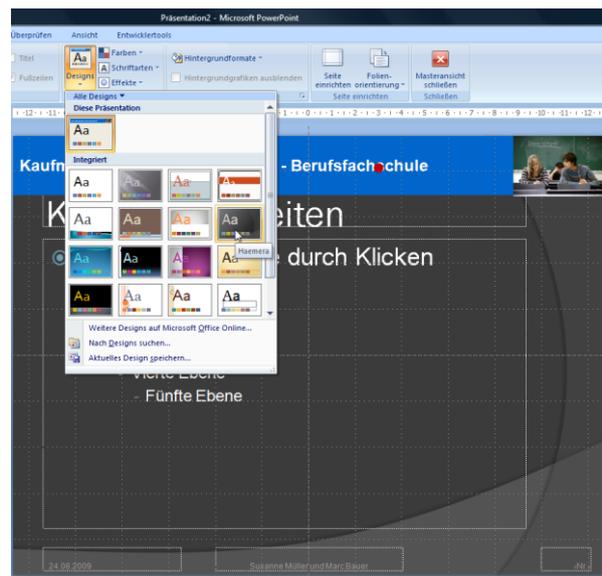
## Designs zuweisen

Mit „Designs“ können Sie wie mit einem Zauberstab das Gesamlayout Ihrer Präsentation verändern. Wenn eigene Gestaltungselemente bereits vorhanden sind, können nicht alle Designs 1 : 1 übertragbar werden.

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Folienmaster
- Gruppe: Designs bearbeiten
- Befehl: Designs
- Gewünschtes Design anklicken

Über die Befehle „Farben, Schriftarten und Effekte“ können individuelle Designs erstellt oder vorhandene Designs geändert werden.



## Die Präsentation

### Hinweise für die Durchführung

- Testen Sie vor der Präsentation alle Einstellungen (z. B. Animationen, Reihenfolge der Folien) und machen Sie ein bis zwei Probedurchläufe bei denen Sie mitsprechen.
- Warten Sie nach der Präsentation einer Folie **ein bis zwei Minuten**, bevor Sie die nächste Folie einblenden. Lassen Sie die dargestellten Informationen auf die Zuschauer wirken.



- Sprechen Sie während der Präsentation bewusst langsam.
- Planen Sie bei längeren Präsentationen kurze Pausen ein und kündigen Sie diese an. Gestalten Sie dazu eine passende Folie mit einer Karikatur, einem Bild oder einem daraufhin weisenden Text.
- Erstellen Sie einen Ablaufplan und machen Sie sich im Vorfeld Gedanken darüber, an welchen Stellen Sie das Publikum in Ihren Vortrag einbinden möchten.
- Erstellen Sie zu Ihrer Präsentation einen Ablaufplan.
- Steuern Sie Ihre Präsentation mit den folgenden Tasten:

Taste	Effekt		
<b>B</b>	Während eines Medienwechsels oder einer Präsentationspause können Sie mit der Taste B den Bildschirm auf schwarz stellen. Dies hat die gleiche Wirkung als wenn Sie den Beamer ausschalten. Durch wiederholtes Drücken der B-Taste kann mit der Präsentation fortgesetzt werden.		
<b>F1</b>	Wird die Taste F1 während der Bildschirmpräsentation gedrückt, erscheint eine Liste mit allen Tastenbefehlen. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Hilfe zur Bildschirmpräsentation</p> <p>Während der Bildschirmpräsentation:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     "N", Links Mäusen, Leertaste, Nach-Rechts oder Nach-Unten-Taste, Eingabetaste, Bild-Nach-Unten-Taste                      "P", Rücktaste, Nach-Links- oder Nach-Ober-Taste, Bild-Nach-Ober-Taste                      Foliennummer &lt;N&gt; und Eingabetaste                      B oder - (Punkt)                      W oder , (Komma)                      A oder = (Gleichheitszeichen)                      S oder + (Plus)                      Esc, Strg+Umlär oder - (Minus)                      L                      H                      E                      O                      M                      Die linke und rechte Maustaste für 2 Sekunden gedrückt halten                      Strg+P                      Strg+A                      Strg+E                      Strg+H                      Strg+U                      Mauskl. rechts                      Strg+S                      Strg+T                      Strg+M                 </td> <td style="vertical-align: top;">                     Nächste Folie                      Vorherige Folie                      Fole Nr. &lt;N&gt; einblenden                      Bildschirm schwarz ein-/ausblenden                      Bildschirm weiß ein-/ausblenden                      Zeiger ein-/ausblenden                      Automatische Präsentation anhalten/starten                      Bildschirmpräsentation beenden                      Zeichnung auf dem Bildschirm löschen                      Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist                      Proben - Neuz. Zeit verwenden                      Proben - Originalzeit verwenden                      Proben - Manuell mit Mauskl. zur nächsten Folie                      Zur Anfangsfolie zurückkehren                      Zeiger in Stift ändern                      Zeiger in Pfeil ändern                      Zeiger zu Radierer ändern                      Zeiger und Schaltfläche ausblenden                      Zeiger automatisch ein-/ausblenden                      Popups/ Vorherige Folie                      Dialogfeld "Alle Folien"                      Taskleiste anzeigen                      Freihandzeichnungen ein-/ausblenden                 </td> </tr> </table> </div>	"N", Links Mäusen, Leertaste, Nach-Rechts oder Nach-Unten-Taste, Eingabetaste, Bild-Nach-Unten-Taste "P", Rücktaste, Nach-Links- oder Nach-Ober-Taste, Bild-Nach-Ober-Taste Foliennummer <N> und Eingabetaste B oder - (Punkt) W oder , (Komma) A oder = (Gleichheitszeichen) S oder + (Plus) Esc, Strg+Umlär oder - (Minus) L H E O M Die linke und rechte Maustaste für 2 Sekunden gedrückt halten Strg+P Strg+A Strg+E Strg+H Strg+U Mauskl. rechts Strg+S Strg+T Strg+M	Nächste Folie Vorherige Folie Fole Nr. <N> einblenden Bildschirm schwarz ein-/ausblenden Bildschirm weiß ein-/ausblenden Zeiger ein-/ausblenden Automatische Präsentation anhalten/starten Bildschirmpräsentation beenden Zeichnung auf dem Bildschirm löschen Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist Proben - Neuz. Zeit verwenden Proben - Originalzeit verwenden Proben - Manuell mit Mauskl. zur nächsten Folie Zur Anfangsfolie zurückkehren Zeiger in Stift ändern Zeiger in Pfeil ändern Zeiger zu Radierer ändern Zeiger und Schaltfläche ausblenden Zeiger automatisch ein-/ausblenden Popups/ Vorherige Folie Dialogfeld "Alle Folien" Taskleiste anzeigen Freihandzeichnungen ein-/ausblenden
"N", Links Mäusen, Leertaste, Nach-Rechts oder Nach-Unten-Taste, Eingabetaste, Bild-Nach-Unten-Taste "P", Rücktaste, Nach-Links- oder Nach-Ober-Taste, Bild-Nach-Ober-Taste Foliennummer <N> und Eingabetaste B oder - (Punkt) W oder , (Komma) A oder = (Gleichheitszeichen) S oder + (Plus) Esc, Strg+Umlär oder - (Minus) L H E O M Die linke und rechte Maustaste für 2 Sekunden gedrückt halten Strg+P Strg+A Strg+E Strg+H Strg+U Mauskl. rechts Strg+S Strg+T Strg+M	Nächste Folie Vorherige Folie Fole Nr. <N> einblenden Bildschirm schwarz ein-/ausblenden Bildschirm weiß ein-/ausblenden Zeiger ein-/ausblenden Automatische Präsentation anhalten/starten Bildschirmpräsentation beenden Zeichnung auf dem Bildschirm löschen Zur nächsten Folie wechseln, falls sie ausgeblendet ist Proben - Neuz. Zeit verwenden Proben - Originalzeit verwenden Proben - Manuell mit Mauskl. zur nächsten Folie Zur Anfangsfolie zurückkehren Zeiger in Stift ändern Zeiger in Pfeil ändern Zeiger zu Radierer ändern Zeiger und Schaltfläche ausblenden Zeiger automatisch ein-/ausblenden Popups/ Vorherige Folie Dialogfeld "Alle Folien" Taskleiste anzeigen Freihandzeichnungen ein-/ausblenden		
<b>F5</b>	Präsentation starten		
<b>S</b>	Präsentation stoppen		
<b>ESC</b>	Präsentation beenden		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;">Bild ↑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;">Bild ↓</div> </div> Zu bestimmten Folien blättern	Zu einer bestimmten Folie wechseln:  Foliennummer + Return		

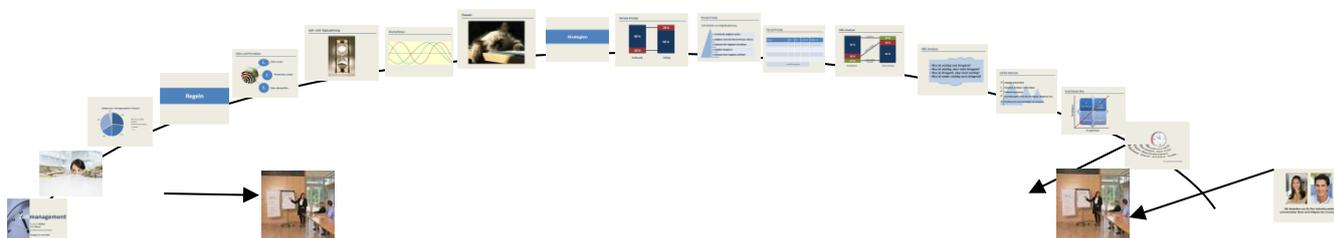
## Neben den Folien werden im folgenden Beispiel für die Präsentationsphasen

- Information über Ziele, Inhalte und Ablauf der Präsentation
- Zusammenfassung und
- Diskussionsbeiträge

in das FlipChart eingesetzt.



Die Dramaturgie der Präsentation ist nach folgendem Spannungsbogen aufgebaut:



## Ablaufplanung

Präsentationsphase	Medium	Präsentation/Interaktion
Einleitung	FlipChart PowerPoint	Präsentation
Hauptteil	PowerPoint	Präsentation
Ausstieg	PowerPoint	Präsentation
	FlipChart	Interaktion

## Kioskpräsentation

Eine Kioskpräsentation (auch als selbstablaufende, zeitgesteuerte Präsentation oder Mes-sepräsentation bezeichnet) ist eine automatisch selbstablaufende Präsentation, die an einem öffentlichen Ort ohne Referent, meist zur allgemeinen Information, abläuft.

Kioskpräsentationen werden z. B. auf Messen, an Schulinformationstagen, in Ausstellungen, in Pausen- und Eingangsbereichen zur Information eingesetzt.

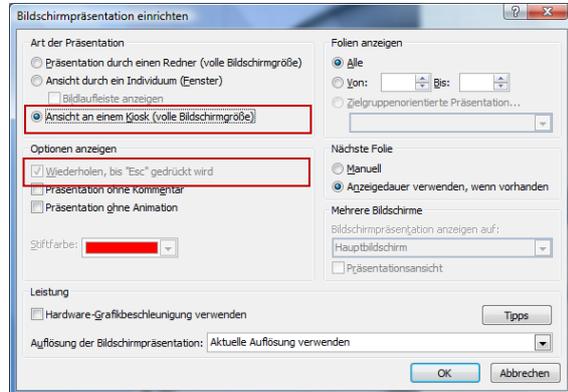
Der zeitgesteuerte Präsentationsablauf von Folie zu Folie wird in PowerPoint über den Kioskmodus eingerichtet. In diesem Modus sind alle Navigationsmöglichkeiten gesperrt. Lediglich über die Taste ESC kann die selbstablaufende Bildschirmpräsentation abgebrochen werden.



## Kioskmodus einrichten

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Bildschirmpräsentation
- Gruppe: Einrichten
- Schaltfläche: Bildschirmpräsentation einrichten
- Option "Ansicht" an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße) aktivieren – gleichzeitig wird die Option „Wiederholen, bis „ESC“ gedrückt wird“ aktiviert.



## Zeitsteuerung festlegen

Die Möglichkeit, den zeitlichen Ablauf mit dem automatischen Übergang von Folie zu Folie zu steuern, hat den Vorteil, dass auch die Maus wie gewohnt eingesetzt werden kann.

### So gehen Sie vor:

- Gehen Sie auf die erste Folie Ihrer Präsentation
- Registerkarte: Animationen
- Gruppe: Übergang zu dieser Folie
- Bereich: Nächste Folie
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen „Bei Mausklick“ und „Automatisch nach:“ und stellen Sie die gewünschte Zeit ein.
- Aktivieren Sie die nächste Folie und entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen „Bei Mausklick“ und stellen Sie die gewünschte Zeit ein.
- Verfahren Sie bei den restlichen Folien genauso.





### Ablaufzeiten einstellen

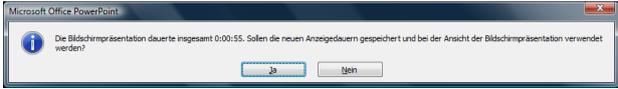
**So gehen Sie vor:**

- Registerkarte: Bildschirmpräsentation
- Gruppe: Einrichten
- Option: Neue Einblendzeiten testen
- Das Programm wechselt direkt in die Bildschirmpräsentation und blendet die Symbolleiste „Probelauf“ ein.
- Warten Sie bei jeder Folie so lange, bis die Informationen gelesen und aufgenommen werden können. Den Wechsel zur nächsten Folie bestimmen Sie über die Schaltfläche „Weiter“.
- Ist die Präsentation durchgelaufen, brechen Sie die Präsentation mit der „ESC-Taste“ ab. Darauf erscheint die Abfrage „Die Bildschirmpräsentation dauerte insgesamt ... Sollen die neuen Anzeigedauern gespeichert und bei der Ansicht der Präsentation verwendet werden“, die sie mit „Ja“ bestätigen.



**Weiter**  
**Anhalten**  
**Folienzeitdauer**  
**Wiederholung**  
**Präsentationsdauer**

**Abfrage:**



## Teilnehmerunterlagen

Während einer Präsentation werden die gezeigten Folien vom Redner erklärt, ergänzt und erörtert. Drückt man lediglich die Folien als Handout aus, fehlen wichtige Informationen. Diese Informationen gehören in die Teilnehmerunterlagen. Auch die selbstablaufenden Präsentationen, die im Internet zu finden sind, werden diesem Anspruch nicht gerecht. Mittlerweile hat sich daraus ein neuer Freizeitspaß entwickelt: PowerPoint-Karaoke. Hier halten Menschen zu ihnen bislang völlig unbekanntem Präsentationen Vorträge - zur Freude des Publikums.

In einem Handout können komplexe Darstellungen ergänzt werden. Dies sind zusätzliche Informationen auf ergänzenden Folien, die bis ins kleinste Detail ausgearbeitet sein können. Aber auch Textseiten mit Fakten und Hintergründen können dem Folienausdruck als Anhang beigelegt werden.

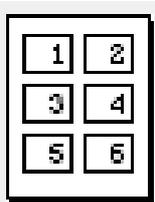
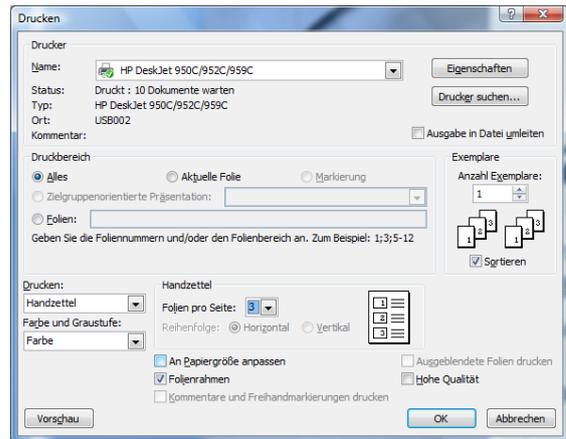
### Handzettel drucken

Handzettel werden in der Regel zur eigenen Verwendung ausgedruckt. Zur Vorbereitung auf den Vortrag oder als zusätzliche Unterlage während des Vortrags, um einen besseren Überblick zu haben.

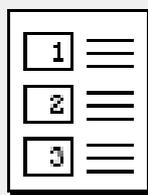


## So gehen Sie vor:

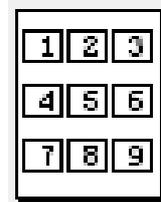
- Schaltfläche „Office“
- Befehl: Drucken
- Im Bereich „Drucken“ die Option „Handzettel“
- Im Bereich „Handzettel“ die Folienanzahl pro Seite auswählen
- OK



6 Folien auf einer A4-Seite



3 Folien pro A4-Seite Platz für Notizen



9 Folien pro A4-Seite

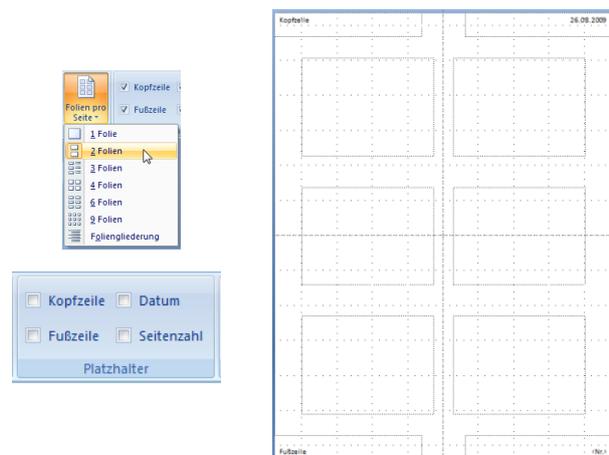
Die Variante 3 Folien pro Seite ist zu wählen, wenn sich die Teilnehmer während des Vortrags Notizen machen sollen. Sechs und mehr Folien auf einer A4-Seite sind platzsparend unter Umständen sind die Inhalte nicht mehr gut lesbar.

## Kopf- und Fußzeile im Handzettelmaster einrichten

Beim Erstellen von Teilnehmerunterlagen sollten Sie auf das Corporate Design achten und die Handzettel mit einer Kopf- und Fußzeile versehen. Dies können Sie im Handzettelmaster vornehmen:

## So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Ansicht
- Gruppe: Präsentationsansichten
- Schaltfläche: Handzettelmaster
- Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen „Kopfzeile, Datum, Fußzeile, Seitenzahl in der Gruppe „Platzhalter“, wenn Sie die Kopf- und Fußzeile individuell gestalten wollen.
- Eine weitere Möglichkeit eine weitaus neutrale Kopf- und Fußzeile einzurichten ist über die Registerkarte „Einfügen – Gruppe: Text – Befehl: Kopf- und Fußzeile – Registerkarte: Notizblätter und Handzettel“. Die entsprechenden Platzhalter müssen aktiviert sein.





## Beispiel einer Kopf- und Fußzeile für das Handout Zeitmanagement:

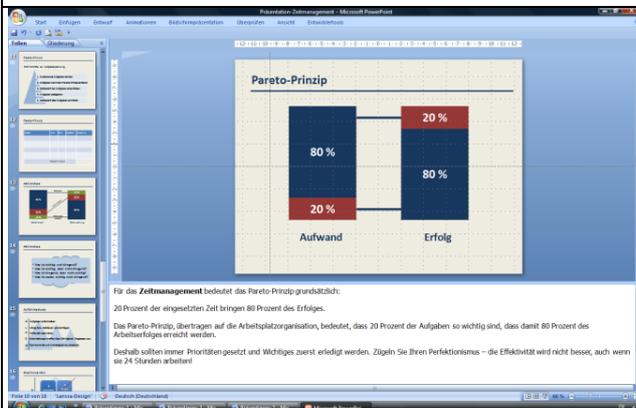
### Gestaltungsregeln zu Kopf- und Fußzeilen:

- Kopf- und Fußzeilen sind dezent zu gestalten.
- Die verwendete Schriftgröße für die Fußzeile sollte in der Regel immer 2 pt kleiner als die Textschrift in der Kopfzeile sein.
- Eine dunkelgraue Schriftfarbe unterstützt eine dezente Wirkung.
- Deckblätter erhalten keine Kopf- und Fußzeile



## Vortragsnotizen

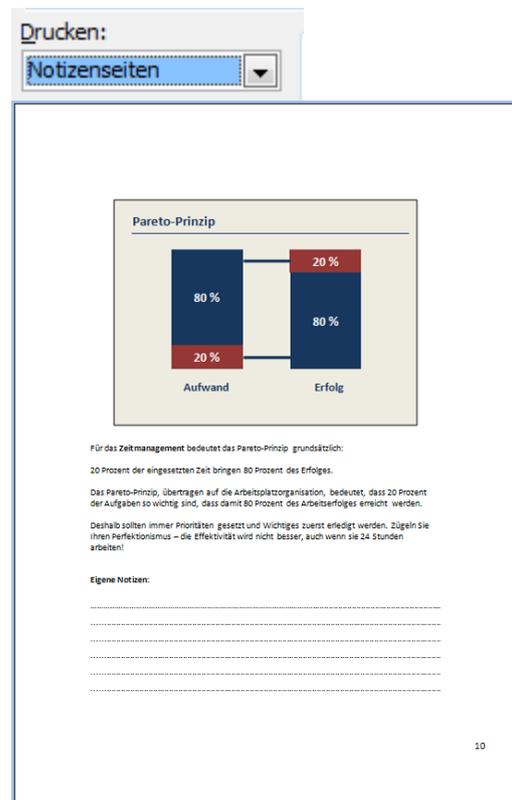
Bei der Erstellung der Präsentation können Sie zu den einzelnen Folien Anmerkungen aller Art - Stichworte, Ergänzungen und Übergänge - hinzufügen, die Ihnen als Gedankenstütze für die Präsentation dienen. Diese Vortragsnotizen sind für ein Handout nutzbar, da sie mit den Folien ausgedruckt werden können.



Im unteren Abschnitt der Normalansicht ist Platz für Vortragsnotizen vorgesehen. Sind die Vortragsnotizen umfangreicher, können Sie die Fläche mit gedrückter Maustaste auf die darüber liegende Linie vergrößern. Die Foliengröße wird entsprechend angepasst.

Die Linien für die „Eigene Notizen“ fügen Sie mit dem Punkt ein. Den Zeilenabstand definieren Sie auf 1,5.

Vortragsnotizen drucken Sie über die Option „Vortragsnotizen“.

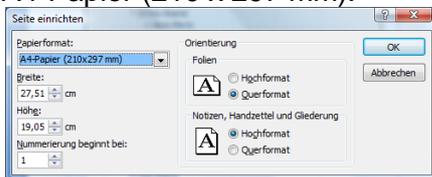




## Kopf- und Fußzeile im Notizenmaster einrichten

### So gehen Sie vor:

- Registerkarte: Ansicht
- Gruppe: Präsentationsansichten
- Schaltfläche: Notizenmaster
- Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen „Kopfzeile, Datum, Fußzeile, Seitenzahl“ in der Gruppe „Platzhalter“, wenn Sie die Kopf- und Fußzeile individuell gestalten wollen.
- Wählen Sie über die Schaltfläche: Seite einrichten unter Papierformat die Option A4-Papier (210 x 297 mm).



Effektives Zeitmanagement

**Pareto-Prinzip**

80 % Aufwand, 20 % Erfolg

Für das Zeitmanagement bedeutet das Pareto-Prinzip grundsätzlich:  
 20 Prozent der eingesetzten Zeit bringen 80 Prozent des Erfolges.  
 Das Pareto-Prinzip, übertragen auf die Arbeitsplatzorganisation, bedeutet, dass 20 Prozent der Aufgaben so wichtig sind, dass damit 80 Prozent des Arbeitserfolges erreicht werden.  
 Deshalb sollten immer Prioritäten gesetzt und Wichtiges zuerst erledigt werden. Zögeln Sie Ihren Perfektionismus – die Effektivität wird nicht besser, auch wenn sie 24 Stunden arbeiten!

Eigene Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Susanne Müller und Marc Bauer – Kaufmännische Schule Frankfurt Seite 10

Um das ganze Layout abzurunden, gestalten Sie für die Teilnehmerunterlagen im Textverarbeitungsprogramm ein Deckblatt. Das Deckblatt sollte den Titel der Veranstaltung, Name des Referenten/der Referenten, Vortragsort und -datum sowie die Kommunikationsangaben enthalten.

### Beispiel für ein Deckblatt:

Kaufmännische Schule Frankfurt  
Berufsfachschule

**Effektives Zeitmanagement**

Präsentation im Fach Büroorganisation

Susanne Müller  
Marc Bauer

Klasse: BF 2 a

Frankfurt, 25. Juli 20...