

Einführung in Power Point (PP).

15 Schritte zum Profi (oder fast!)

Basics 1: Programm öffnen

Basics 2: Hintergrund gestalten

Basics 3: Neue Folie kreieren und strukturieren

Basics 4: Folien sortieren (=ordnen) .

Basics 5: Bildschirmpräsentation vorführen

Basics 6: einige Stilempfehlungen

Extra 1: Wie fügt man ein Bild ein?

Extra 2: Wie fügt man Audio ein?

Extra 3: Wie fügt man Sprechblasen ein?

Extra 4: Wie fügt man weitere graphische Elemente ein?

Extra 5: Wie animiert man Bilder und Texte auf einer Folie?

Extra 6: Wie animiert man Folienübergänge?

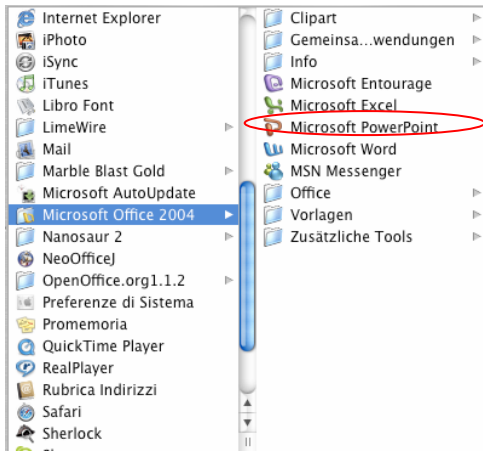
Extra 7: Wie fügt man Links ein?

Extra 8: Wie kann man die Präsentation speichern?

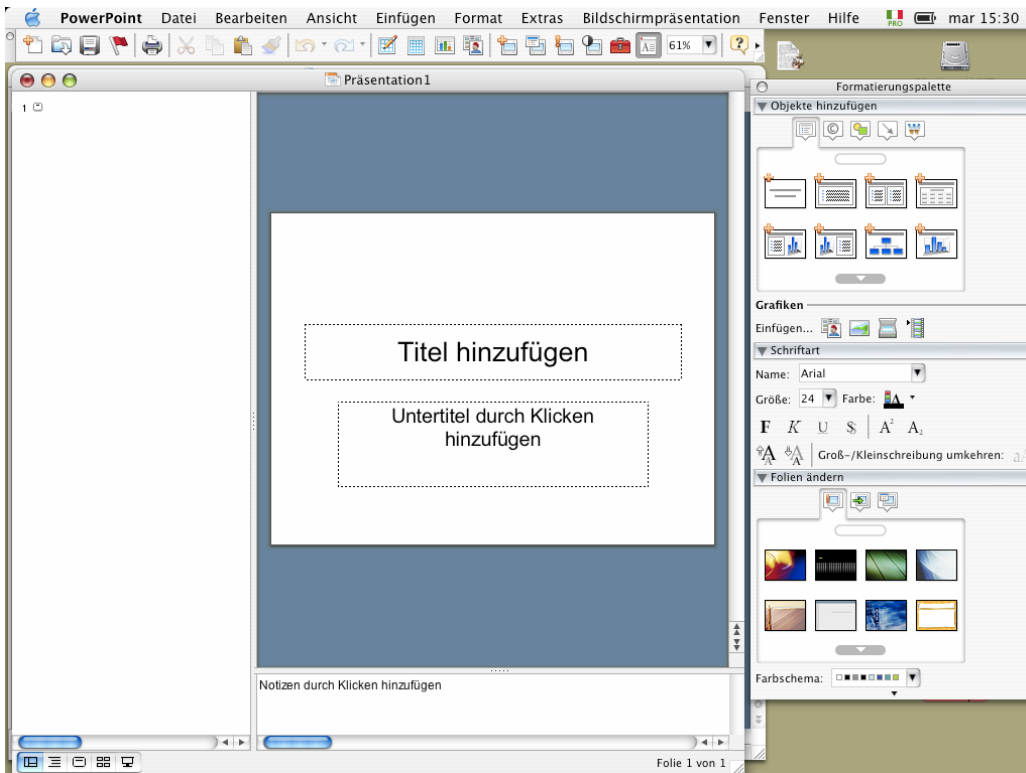
Extra 9: Wie kann man die Präsentation ausdrucken?

Basics 1: Programm öffnen

Programm öffnen:



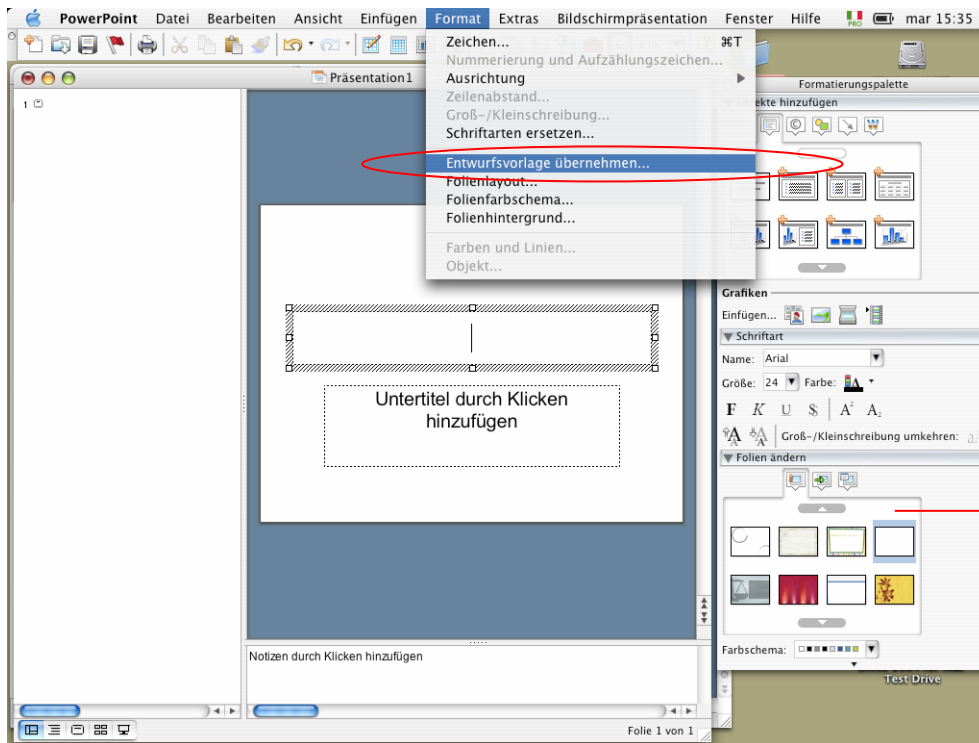
So sieht die erste Seite aus. Im Prinzip kann man schon los schreiben...



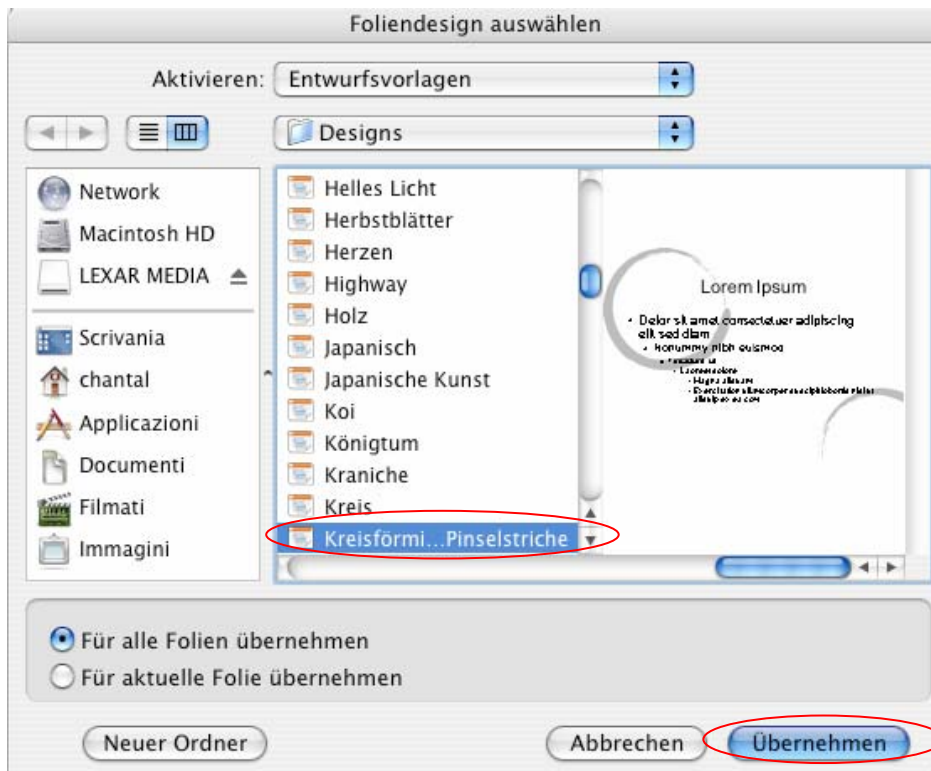
...aber es lohnt sich, noch einiges zu erfahren.

Basics 2: Hintergrund gestalten

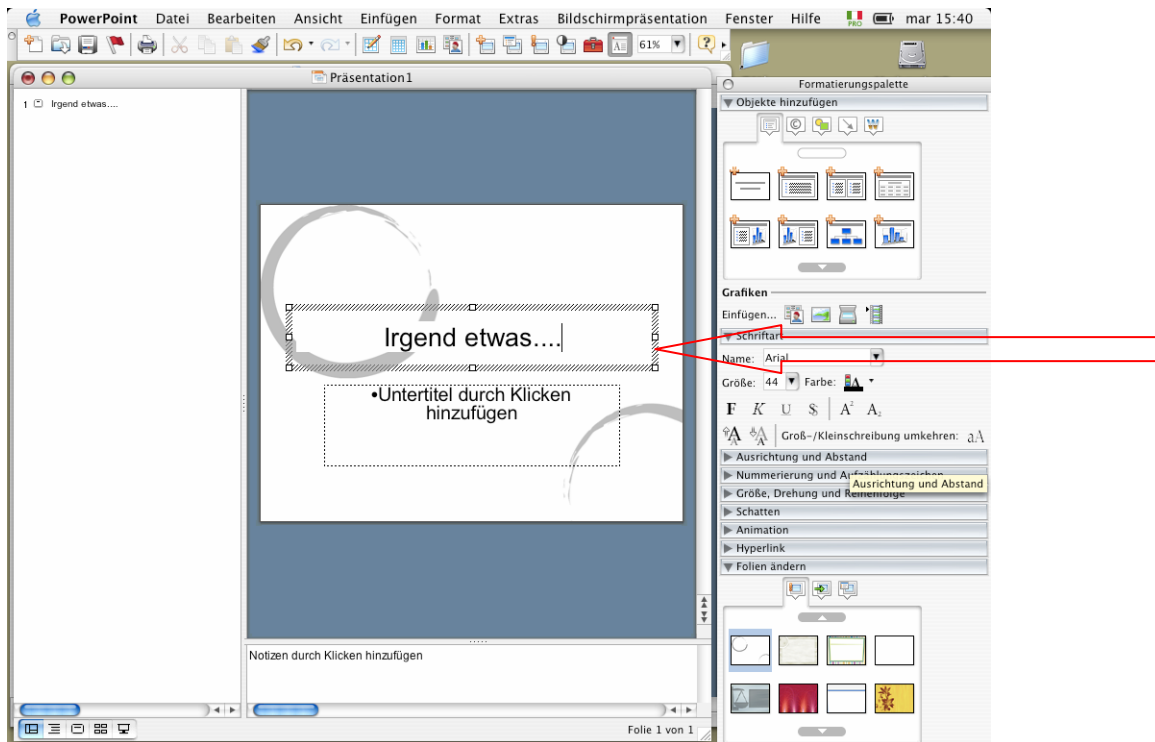
Die Folien layouts unter „Format“ und dann „Entwurfsvorlage übernehmen“:



Man muss nur noch auswählen:

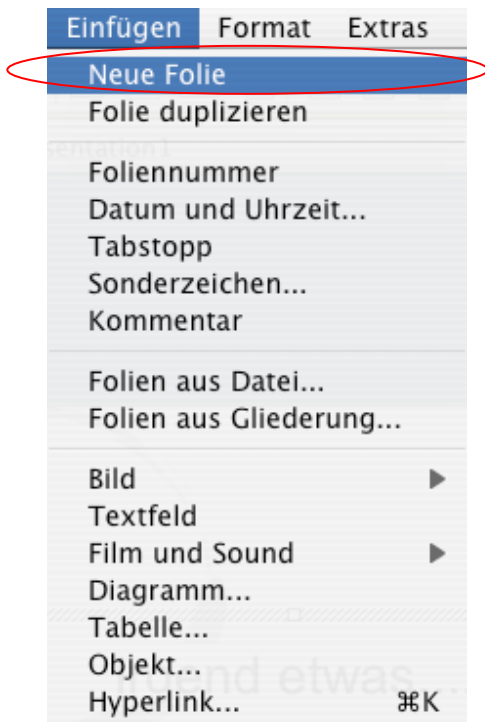


Um reinzuschreiben, muss man nur in die umrandeten Felder klicken. Ganz einfach!

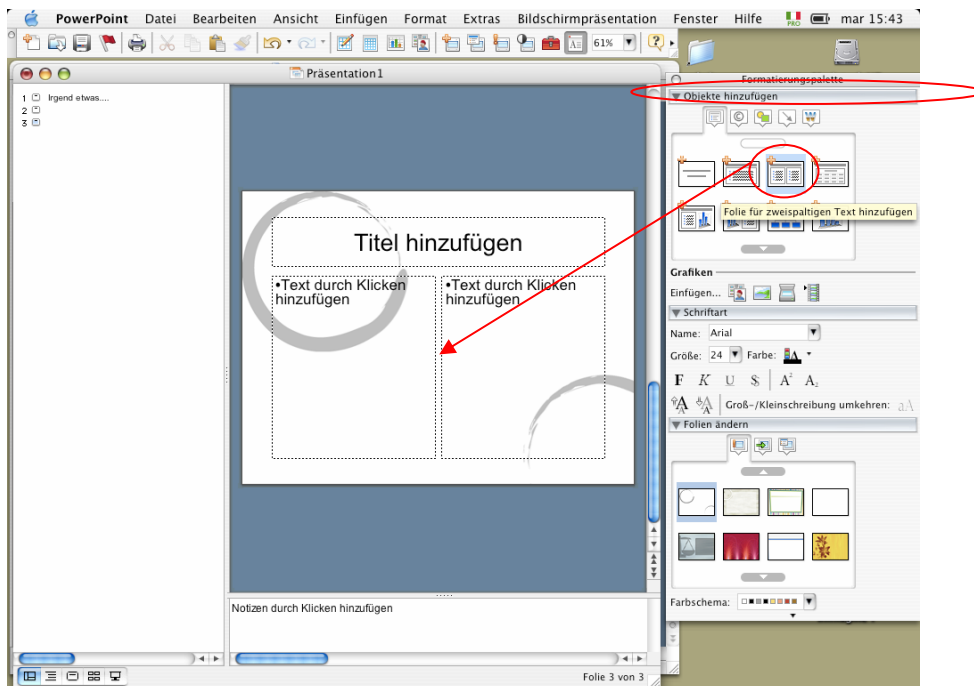


Basics 3: Neue Folie kreieren und strukturieren

Mal angenommen, die Folie ist so definitiv, so muss man eine neue Folie kreieren. Wie? Unter „Einfügen“ und „Neue Folie“.



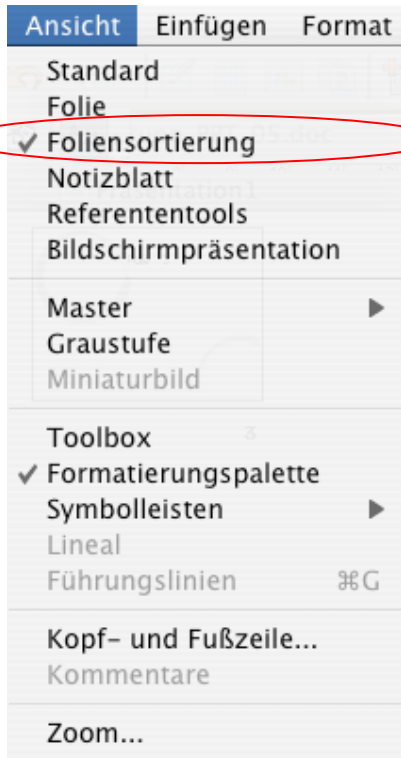
Das ist die neue Folie. Sie ist leer, aber man kann sie noch strukturieren. Schaut mal rechts unter „Objekte hinzufügen“. Nur anklicken und auswählen, die Folie passt sich an:



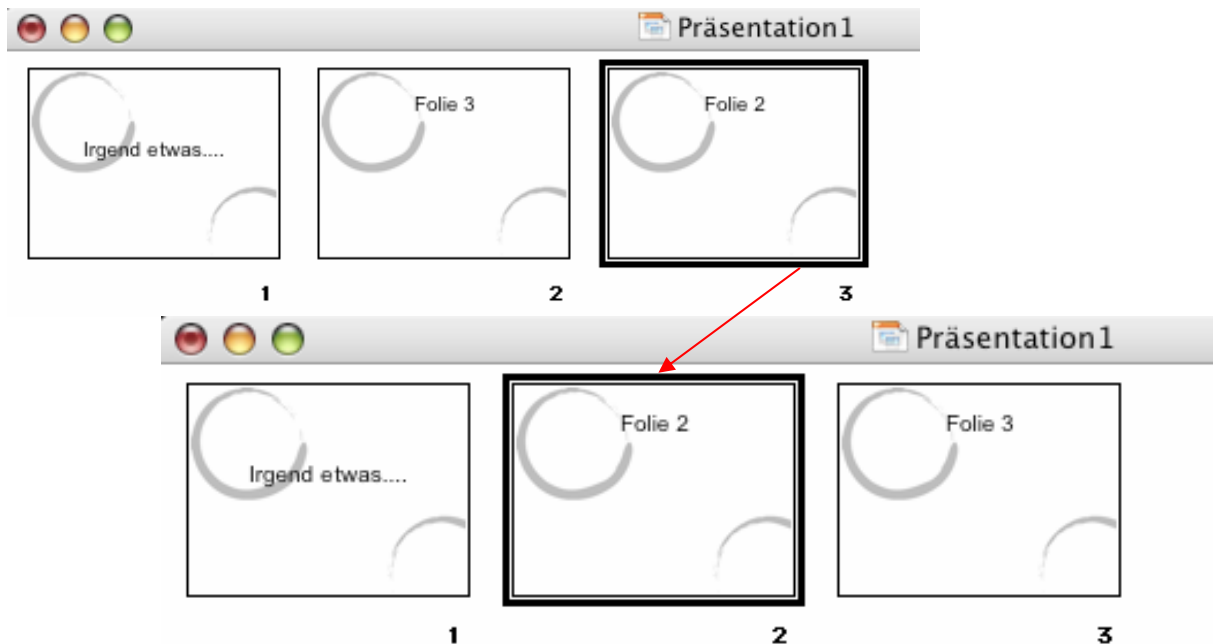
Basics 4: Folien sortieren (=ordnen)

Wie weiter? Einfach dieses Schema wiederholen, bis alle Folien fertig sind!

Aber beachtet! Man kann die Folien auch sortieren. Dazu klickt man auf „Ansicht“ und „Foliensortierung“.



Und jetzt kann man die Folien einfach mit der Maus verschieben, und anders ordnen.

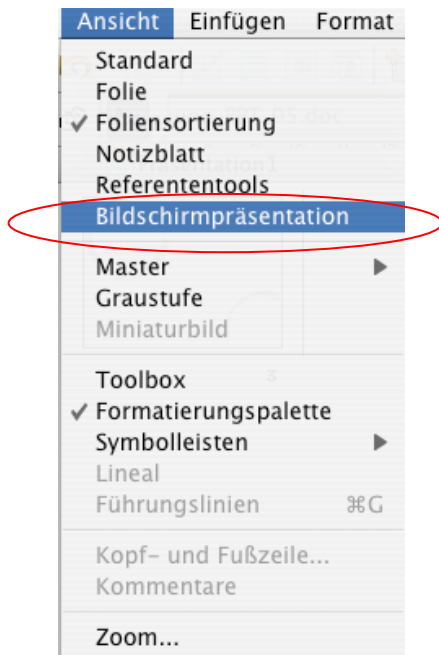


Basics 5: Bildschirmpräsentation vorführen

Bisher habt ihr die „Standard“-Ansicht kennengelernt („Ansicht“>“Standard“: um die einzelne Folie zu bearbeiten) und die „Foliensortierung“ ausprobiert („Ansicht“>“Foliensortierung“: um die Reihenfolge der Folien festzulegen).

Wollt ihr aber sehen, was aus der ganzen Präsentation geworden ist oder wollt ihr sie vorführen?

Dazu gibt es die Ansicht „Bildschirmpräsentation“ („Ansicht“>“Bildschirm-präsentation“). Der Bildschirm füllt sich ganz: Weiter geht man mit der „Enter-Taste“, zum Ausgang gelangt man mit der „Esc-Taste“.



Basics 6: einige Stilempfehlungen

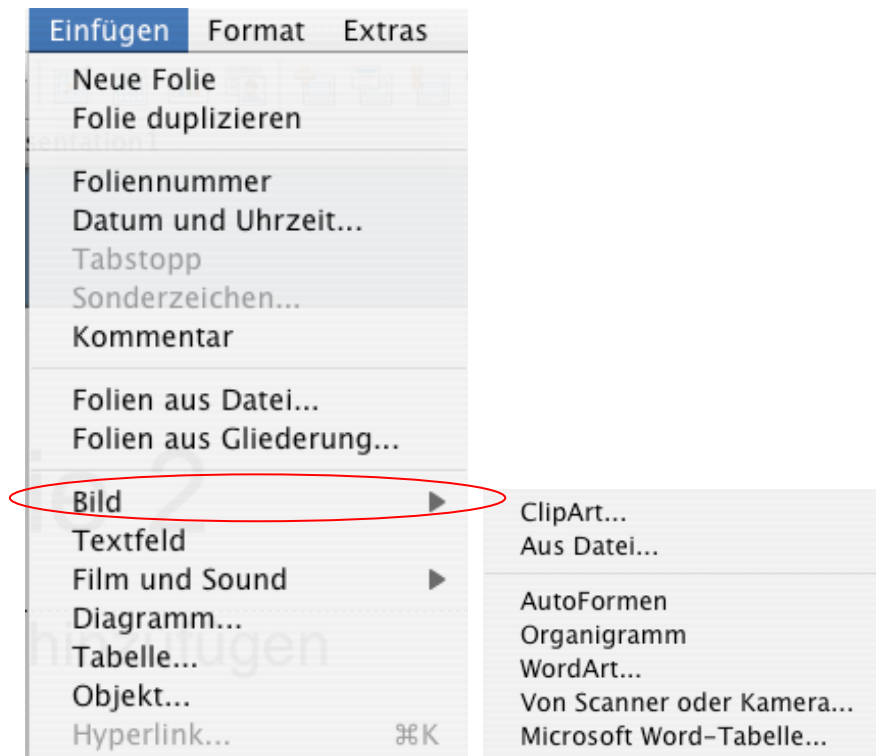
Bevor ihr los schreibt, beachtet bitte noch Folgendes:

- Auf den Folien sollte man nur Stichwörter aufschreiben, es hat nämlich keiner Lust dazu, einen Vortrag zu hören und gleichzeitig zu lesen!
- Eine gut leserliche und grosse Schrift auswählen (am besten Schriften ohne „Serifen“ – das sind die Füsschen, die es z. B. im Times New Roman bei jedem Buchstaben hat: n (Times) – n (Arial))
- Bei der Vorführung jeweils Pausen beim Sprechen einlegen, wenn ein neues Element in der PowerPoint-Präsentation erscheint. So können die Zuhörer kurz realisieren, dass etwas Neues zu sehen ist, und können sich danach besser auf das Mündliche konzentrieren.
- Bilder sollten immer einen ersichtlichen Zusammenhang mit dem Text haben: Die Versuchung ist gross, irgendwelche „schöne“ Bilder einzubetten, aber die lenken nur vom Inhalt ab. Deswegen: weniger ist mehr!
- Wollt ihr noch mehr wissen: Weiterlesen! Es wird hier gezeigt wie man ein Bild einfügt, die eigene Stimme aufnimmt, Sprechblasen macht usw...

Extra 1: Wie fügt man ein Bild ein?

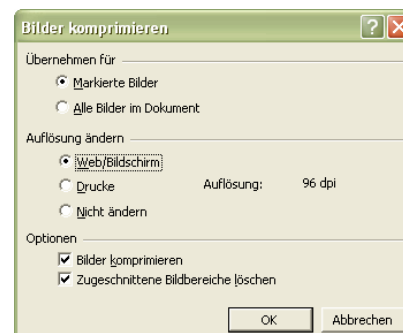
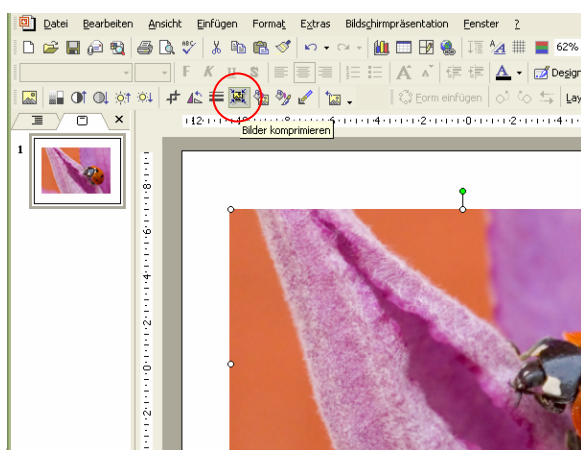
Erste Möglichkeit: Man öffnet das Bild das einem gefällt und klickt mit der rechten Maustaste darauf. Dann wählt man „Graphik kopieren“. Es reicht, wenn man dann innerhalb der gewünschten Folie wieder die rechte Maustaste betätigt, und das Bild einfügt.

Zweite Möglichkeit: Unter „Einfügen > Graphik“ wählt man „Graphik aus Datei“.



Bilder im Internet finden ist ganz einfach mit Google! Es gibt aber auch Datenbanken für Schulen (<http://school.discovery.com/clipart/> und <http://classroomclipart.com>) sowie freie Bilder unter <http://www.flickr.com/creativecommons/> .

Wenn man hingegen Bilder von der DigiCam einfügt, sind die meistens VIEL zu gross und die PowerPoint-Datei wird enorm! Auf Mac gibt es nur eins: Zuerst alle Bilder in einem Bildbearbeitungsprogramm (wie iPhoto) verkleinern. Alternative: die Präsentation auf einem PC weiterverarbeiten, denn mit PowerPoint auf PC ist die Lösung einfach: Man klickt auf das Bild und anschliessend in der Menüleiste auf das Symbol „Bild komprimieren“. Dann wählt man „Markierte Bilder“ oder „Alle Bilder im Dokument“ und „Auflösung ändern“ > „Web/Bildschirm“.



Extra 2: Wie fügt man Audio ein?

Erste Möglichkeit: Unter „Einfügen > Film und Sound“ „Sound aufzeichnen“ wählen (wenn man die eigene Stimme einfügen will; ansonsten „Sound aus Datei“ wenn man die Datei schon besitzt).



Dann erscheint folgendes Fenster. Mit dem roten Knopf beginnt die Aufnahme (Computer muss über Mikrofon verfügen!). Mit „Speichern“ wird die Stimme gespeichert.

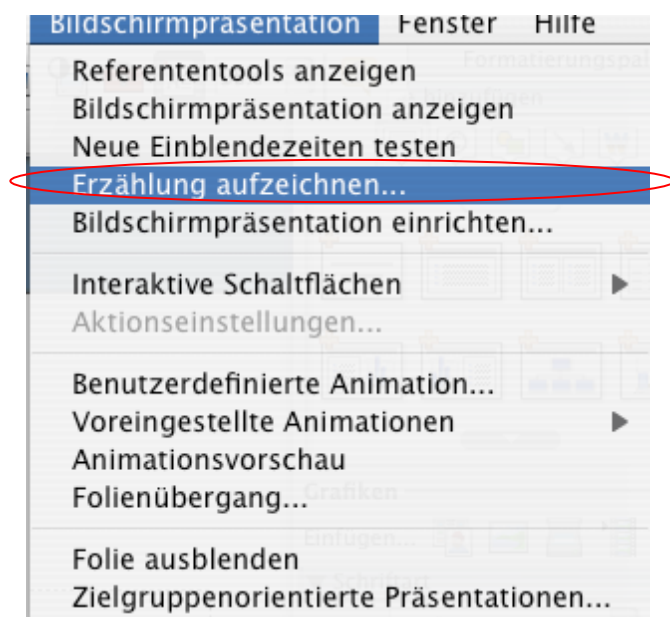


Auf dem Bildschirm erscheint dann folgendes Symbol:

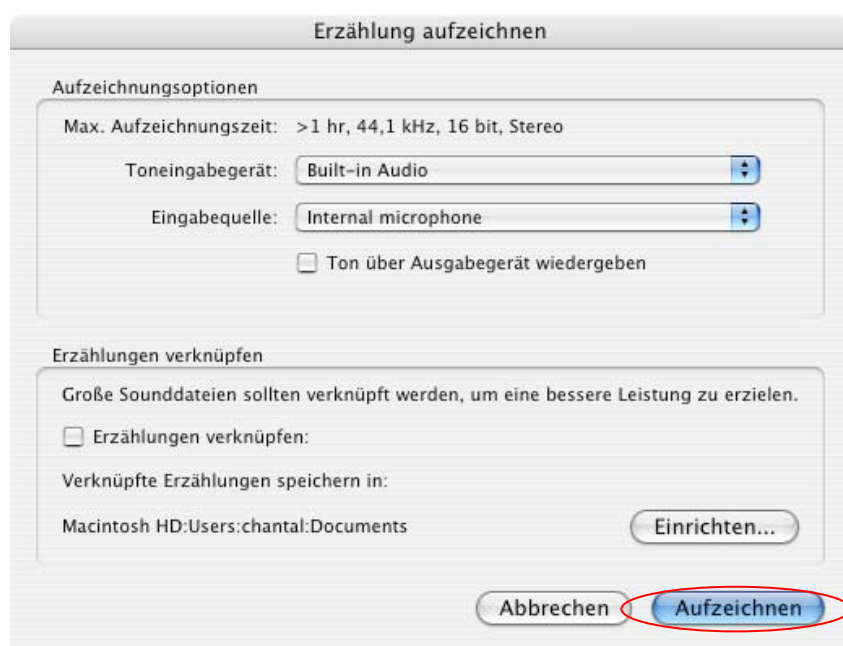


Man kann mehrere Stimmen aufnehmen, dann erscheinen auch mehrere solche Symbole. Um das ganze hören zu können, unter „Ansicht“ die Bildschirmpräsentation ablaufen lassen!

Zweite Möglichkeit: Die ganze Folie soll von der Stimme begleitet werden. Da soll man aus „Bildschirmpräsentation“ „Erzählung aufzeichnen“ wählen.



In folgendem Fenster auf „Aufzeichnen“ klicken.



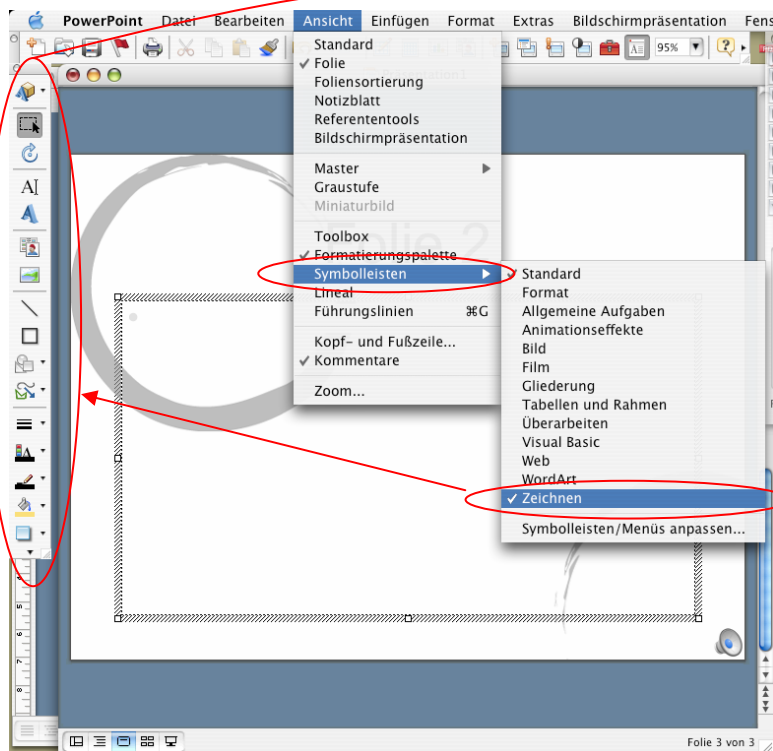
Es erscheint nun die Folie in voller Grösse. Den Dialog sprechen und anschliessend weiterklicken.

Dritte Möglichkeit: Dialoge werden mit Audacity aufgenommen und im MP3 Format gespeichert. Dieses Programm kann kostenlos runtergeladen werden. Im Multimediaraum im Hallenbau ist dieses Programm bereits installiert.

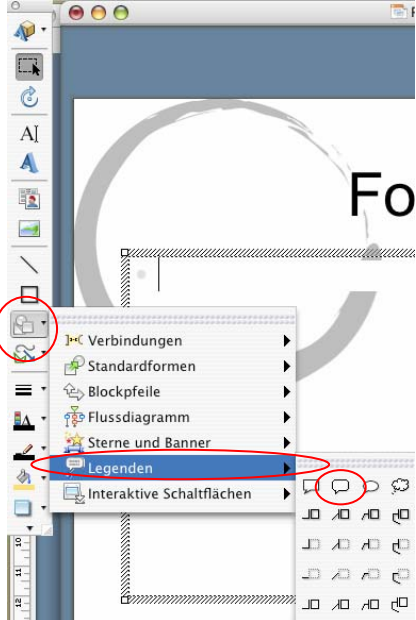
Dann wählt man aus dem Meu „Einfügen > „Film und Sound“> „Sound aus Datei“. Mann kann somit die Grösse der Power Point Präsentation in Grenzen halten!

Extra 3: Wie fügt man Sprechblasen ein?

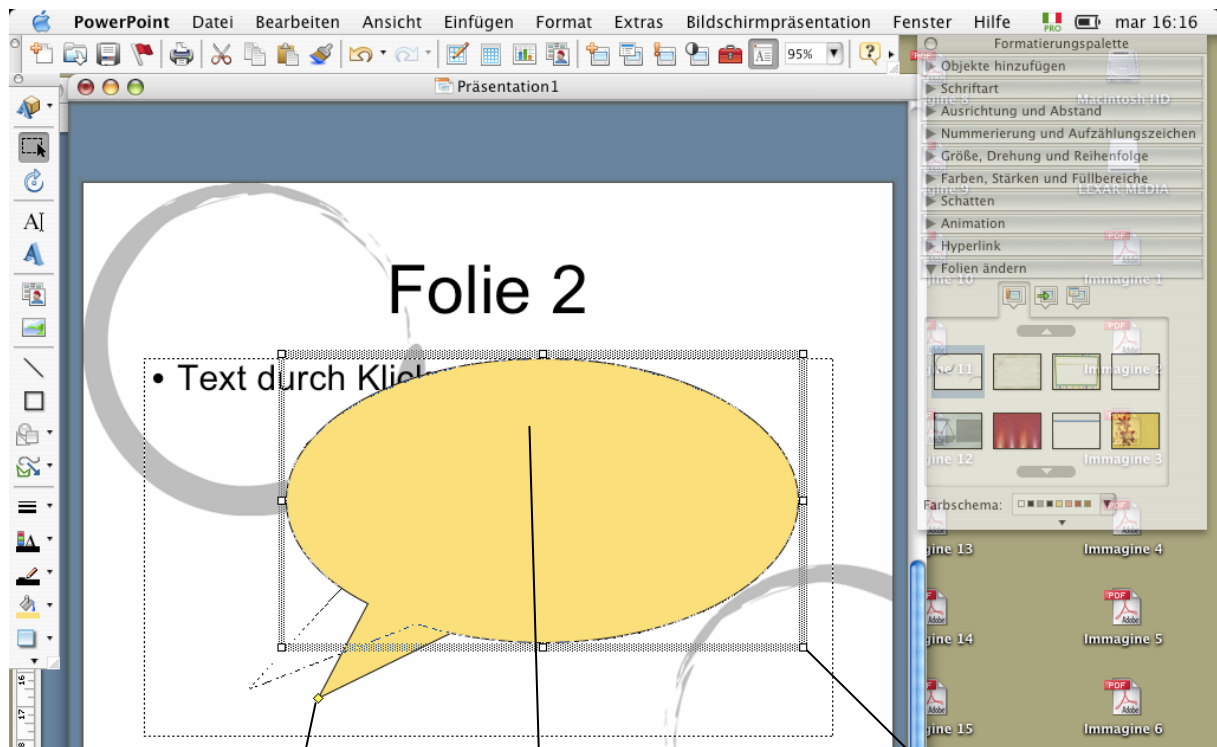
In der Symbolleiste "Ansicht" unter "Symbolleisten" "Zeichnen" anklicken. Damit erscheint die entsprechende Symbolleiste, hier links vertikal.



Hier nochmals die Symbolleiste vergrößert. Daraus kann man unter dem „Kreis-Dreieck-Viereck-Symbol“ unter „Legenden“ eine passende Sprechblasenform auswählen.



Durch Ziehen mit der Maustaste die Sprechblase auf der Folie entstehen lassen.

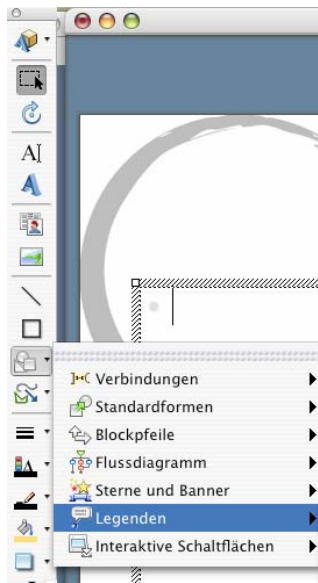


Hier lässt sich das „Mundstück“ verschieben!

Einfach reinschreiben!
(Kein Textfeld aktivieren)

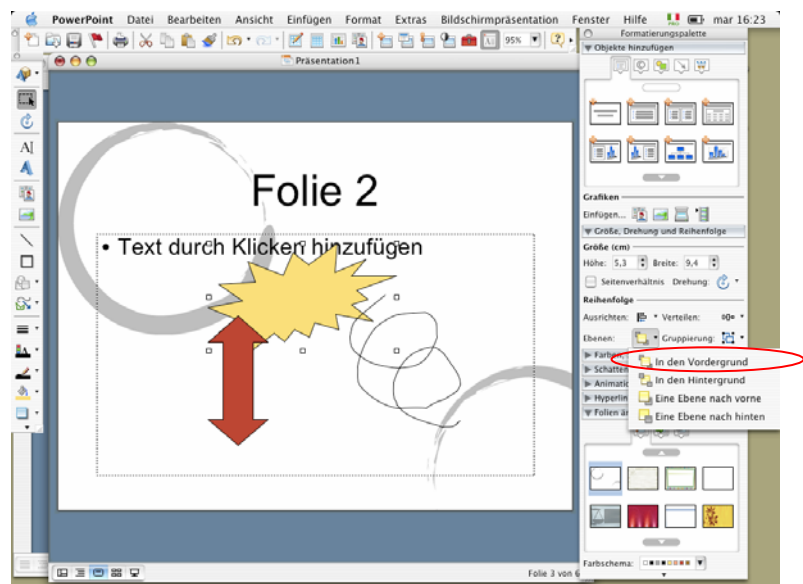
Da kann man die Sprechblase vergrößern oder verkleinern

Extra 4: Wie fügt man weitere grafische Elemente ein?

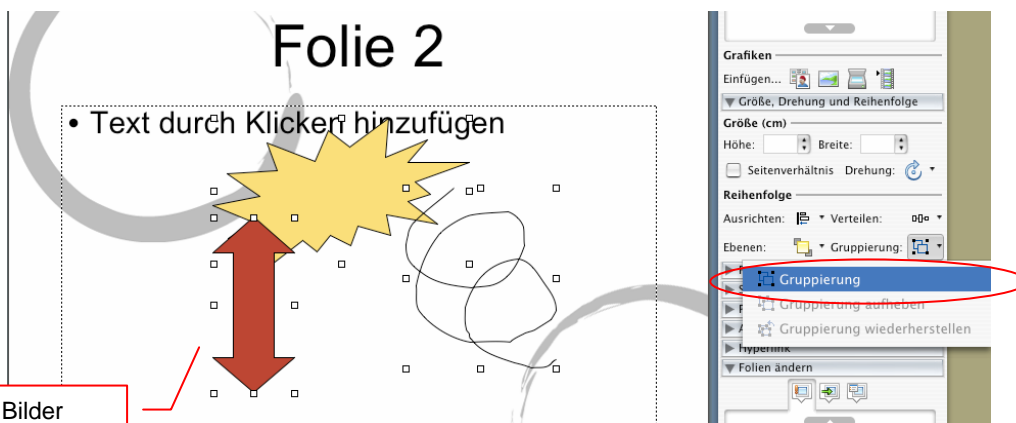


Oben habt ihr erfahren, wie man Sprchblasen einfügt. Sicherlich habt ihr bemerkt, dass es unter dem „Kreis-Dreieck-Viereck-Symbol“ ganz viele andere grafische Elemente gibt, wie Linien, Rechtecke, Verbindungen, Standardformen, Blockpfeile, Flussdiagramme, Sterne und Banner, Interaktive Schaltflächen. Auf der Symbolleiste finden sich auch noch weitere Elemente wie Pfeile, Kreise, Textfeldern, geschwungene Schriften, Farben usw. Ausprobieren lohnt sich!

Auf folgendem Bild wurde ganz wild ausprobiert. Mal angenommen, wir wollen, dass der Stern über den Pfeil liegt. Dazu markiert man den Stern und klickt rechts in der Formatierungspalette unter „Grösse, Drehung und Reihenfolge“ auf „In den Vordergrund“.

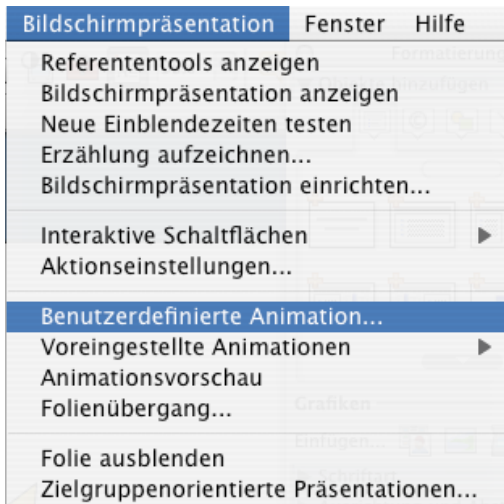


Mal angenommen wir möchten unsere 4 Bilder en bloc verschieben oder kopieren... – wie geht das, ohne dass man jedes einzelne Bild verschiebt/kopiert? Indem man sie gruppiert! Dazu markiert man zuerst mit der Maus jedes einzelne Bild, und klickt anschliessen auf „Gruppierung“. Damit werden alle 4 Bilder zu einem Bild. Will man das rückgängig machen? „Gruppierung aufheben“.

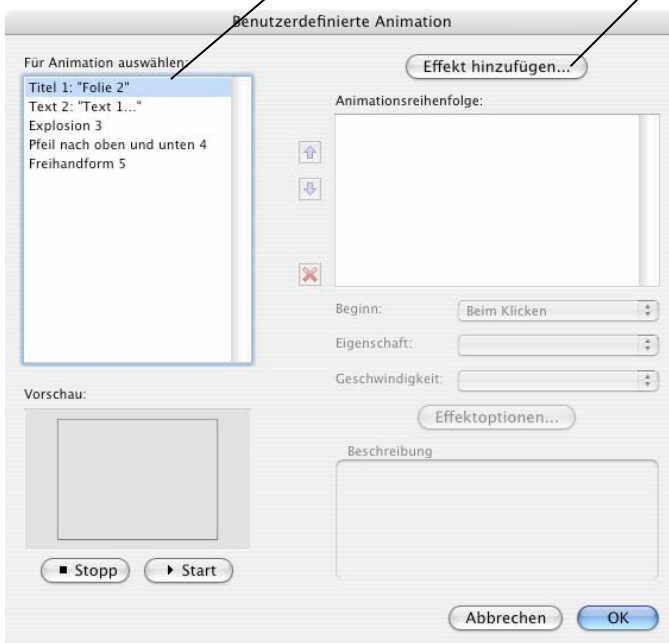


Extra 5: Wie animiert man Bilder und Texte auf einer Folie?

Angenommen, man wolle folgende Elemente einer Folie animieren: 3 Texte (Text 1, Text 2, Text 3) und ein Bild. Ziel ist es, bei der Bildschirmpräsentation die 4 Elemente einzeln erscheinen zu lassen. Dafür klickt man auf „Bildschirmpräsentation“ und dann auf „Benutzerdefinierte Animation“.

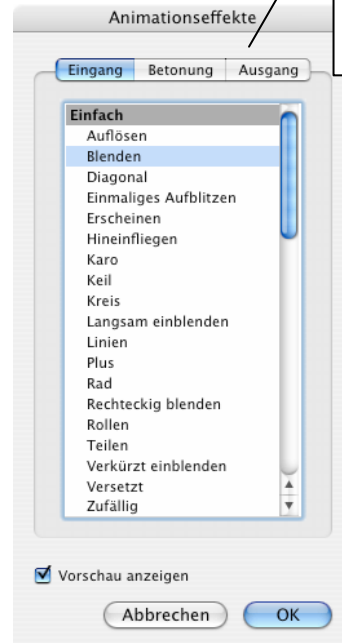


Folgendes Fenster erscheint:

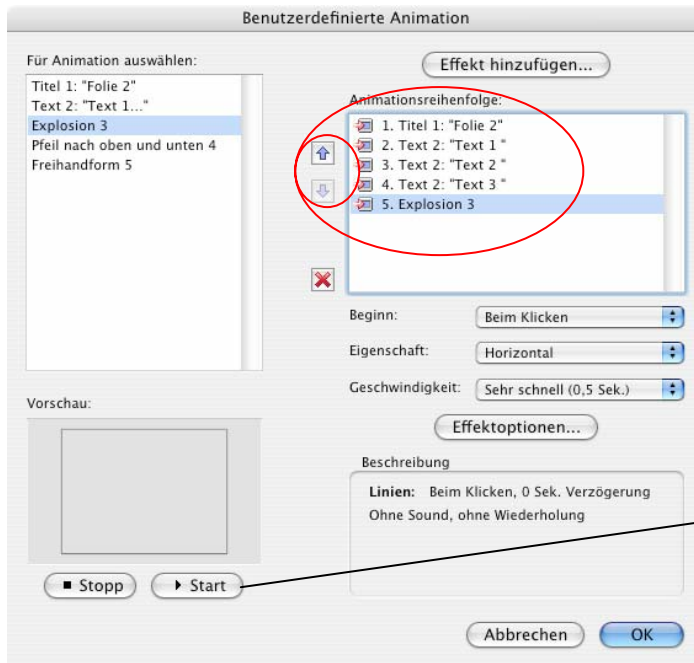


Man markiert zuerst das Element, dass man animieren will und dann klickt man auf „Effekt hinzufügen“.

Somit erscheint ein neues Fenster, in dem man die Animation auswählen kann.



Dasselbe wird jetzt für alle Elemente im Bild gemacht. Die Reihenfolge wird dann im Fenster rechts aufgelistet (mit den Pfeilen kann man die einzelne Elemente nach oben oder unten verschieben, damit die Reihenfolge geändert werden kann).

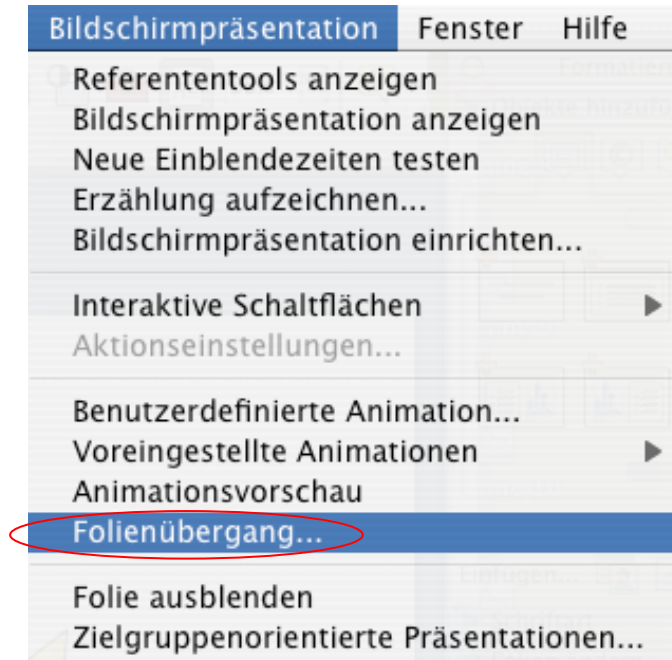


Mit der Taste „Start“ kann man überprüfen, ob man gut gefuscht hat ;-).

Will man aber eine Animation kreieren die ein skizzierten Pfad auf dem Bildschirm verfolgt, so kann man das nur im Power Point auf PC tun (siehe Anleitung Power Point für PC).

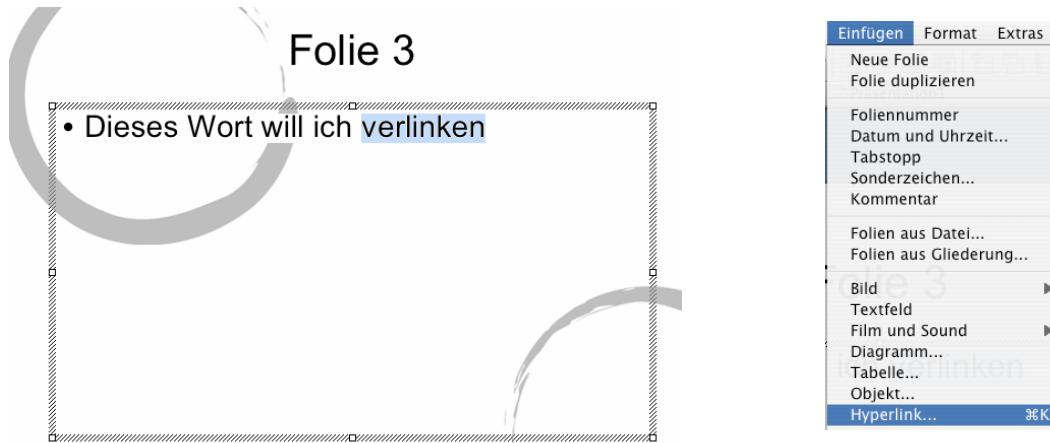
Extra 6: Wie animiert man Folienübergänge?

Man kann auch die den Übergang zwischen jeder Folie animieren. Das macht man unter „Bildschirmpräsentation“ und dann „Folienübergang“. Das könnt ihr auch selbst ausprobieren, oder?



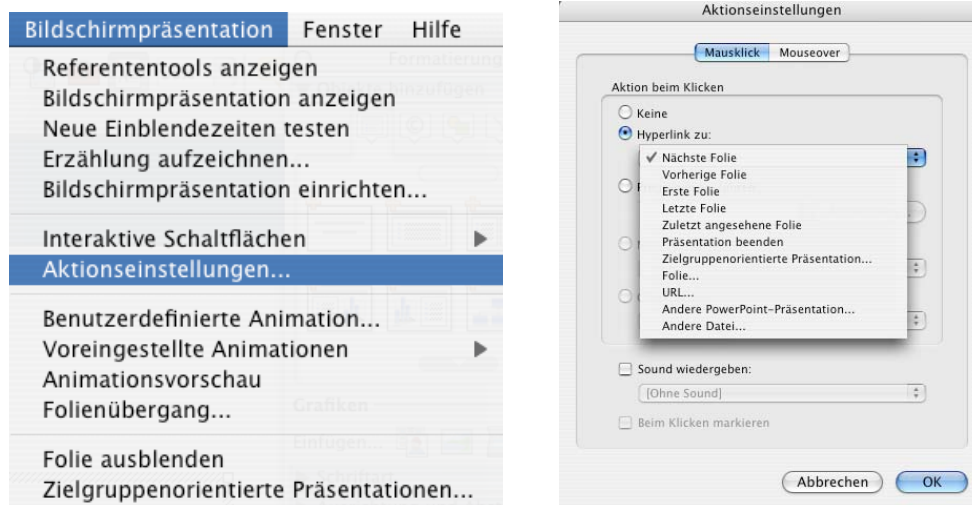
Extra 7: Wie fügt man Links ein?

Will man ein Wort mit einer Homepage oder ein anderes Dokument verlinken, markiert das Wort und klickt anschliessend auf „Einfügen“ > „Hyperlink“. N.B.: Links können statt mit Text auch mit Hilfe von interaktiven Schaltflächen kreiert werden: siehe „Extra 4“.

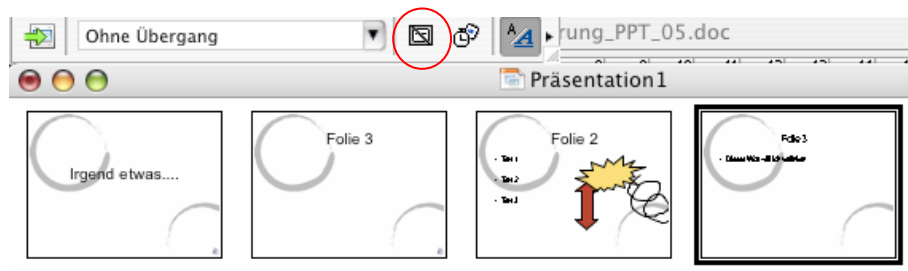


Ein weiteres Fenster erscheint. Will man eine Internetseite verlinken, würde man hier im Fenster „Adresse“ folgendes eintippen: <http://www.hopro.ch>. Es geht ganz einfach.

Komplizierter wird es erst, wenn man eine andere Folie innerhalb der Präsentation verlinken will. Dazu muss man auf „Bildschirmpräsentation“ > „Aktionseinstellungen“ gehen.



Wichtig! Will man durch Links auf Folien innerhalb der Präsentation verweisen, die nicht im Präsentationsablauf ersichtlich, aber nur durch den Link zugänglich sein sollen, dann muss man die entsprechenden Folien ausblenden. Dies kann man in der Ansicht „Foliensortierung“ tun (siehe oben Basics 4). Man klickt mit auf die auszublendende Folie und wählt dann das Symbol mit der durchstrichenen Folie.

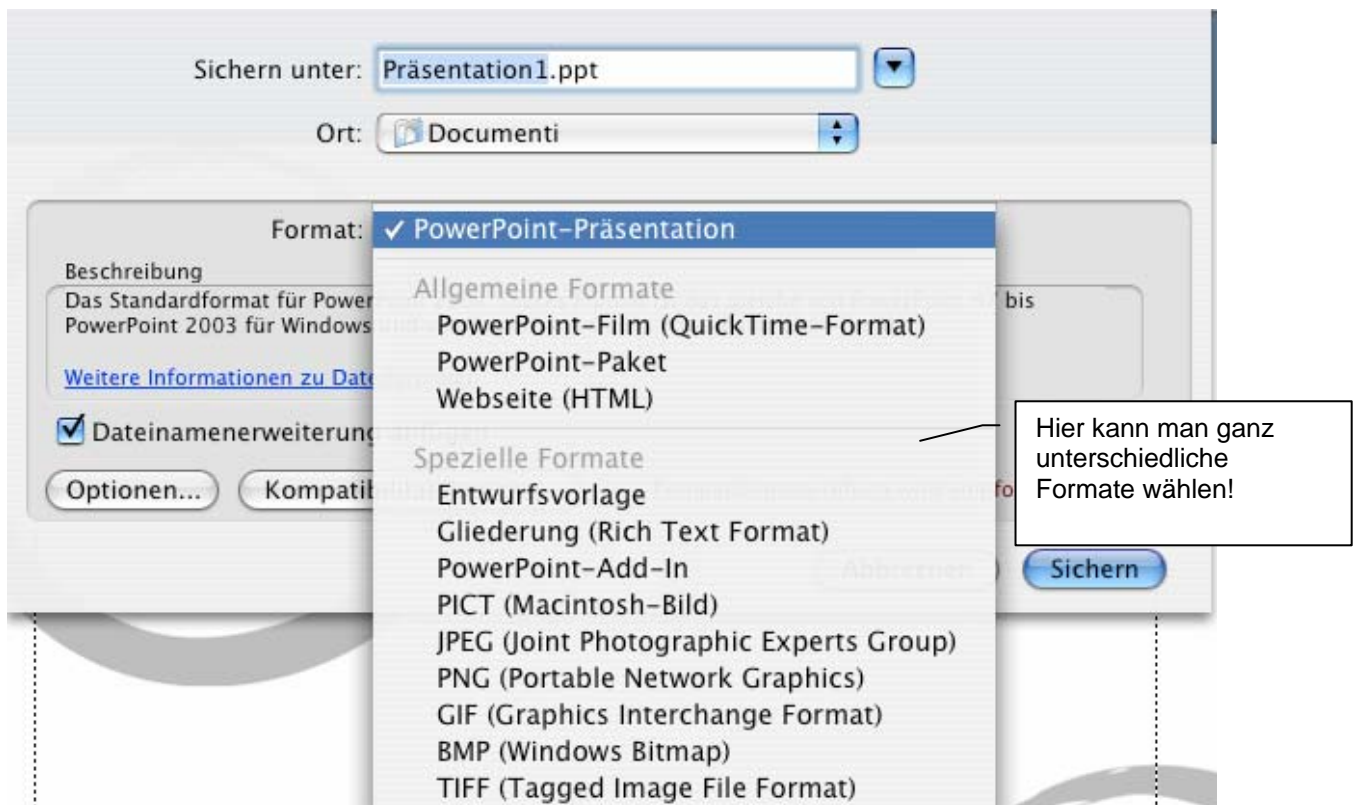


Extra 8: Wie kann man die Präsentation speichern?

Es geht von sich, dass man eine Präsentation speichern kann, wenn man auf „Datei“ > „Speichern“ klickt. Tut man es so, wird das ganze im „.ppt“-Format gespeichert und kann problemlos wiederverarbeitet werden. Löscht man im Fenster „Speichern unter“ das „.ppt“ und ersetzt es mit „.pps“ dann wird die gespeicherte Präsentation beim doppelklicken von selbst im Präsentationsmodus starten (besonders praktisch wenn man eine Präsentation ins Internet für das Selbststudium zur Verfügung stellt).

Man kann aber auch mehr machen, vorallem wenn man die Präsentation im digitalen Format Anderen zur Verfügung stellen möchte:

Wählt man aus „Datei“ > „Speichern unter...“, erscheint folgendes Fenster:



Wichtigste Formate:

- **Website:** erstellt eine komplette Website mit Navigationsmenü, schon fix und fertig um im Internet hochgeladen zu werden. Format: „.html“.
- **JPEG:** Jede Folie der Präsentation kann auch im JPEG-Format gespeichert werden. Dieses Bildformat kann problemlos von allen gelesen werden und die Grösse der Dateien haltet sich in Grenzen. Format: „.jpg“.
- **Um als PDF zu speichern, wählt man unter „Datei“ nicht „Speichern unter“, sondern „Drucken“, und anschliessend „Als PDF sichern“ (siehe nächste Seite).** Ideal, wenn die Animationen unwichtig sind, und die Grösse der Datei reduziert werden muss. Format: „.pdf“.

Extra 9: Wie kann man die Präsentation ausdrucken?

Klickt man auf „Datei“ > „Drucken“ erscheint folgendes Fenster. Sehr praktisch ist der „Handzettel“-Druck. Man kann dann einfach einstellen, ob man pro Seite 1, 3 oder gar 9 Folien haben will. Besonders praktisch: bei 3 Folien gibt es auf der rechten Seite noch Platz für Handnotizen!

