

Präsentationssoftware

Microsoft PowerPoint

Inhalt:

Vorüberlegungen:	2
Benutzeroberfläche	3
Folien erstellen	3
Abbildungen einfügen	5
Pfeile (Autoformen) einfügen	7
Textfelder einfügen	7
Abbildungen bearbeiten	8
Diagramme benutzen	10
Folienreihenfolge ändern	11
Design anpassen	12
Folienübergänge festlegen	14
Folienelemente nacheinander einblenden	14
Fotos und Textfelder einblenden	14
Textabschnitte einzeln einblenden	16
Präsentation vorführen	16

Vorüberlegungen:

1. An wen ist die Präsentation gerichtet und zu welchem Zweck?
2. Welche technischen Möglichkeiten stehen zur Verfügung?

Zu

1:

Dient die Präsentation zur Information, ist sie anders zu gestalten, als wenn sie z.B. jemanden überzeugen soll. Allgemein gehaltene Präsentationen erreichen ein größeres Publikum, Vorlieben bestimmter Personen(gruppen) können aber eine konkretere Wirkung entfalten. Manche Zuhörer bevorzugen eine 1-zu-1-Wiedergabe des Handouts, während viele sie als Ergänzung betrachten (Präsentation wirkt als „Gegner“ des Sprechers).

Zu 2:

- Flowchart
- Overhead / Episkop
- Beamer
- Software vorhanden? Version?
- Internetanschluss?

Grundregel: Eine computergestützte Präsentationssoftware dient nur der Unterstützung und ist nicht zum Selbstzweck gedacht

Für Schüler: Die Präsentation kann noch so gut „aufgehübscht“ werden, wenn der konkrete Vortrag z.B. wegen schlechter Ausstrahlung (Gestik, Mimik,...) oder fehlender Fertigkeiten (Wissen, Methodeneinsatz, Rhetorik, ...) nicht gut ist, wird sich das in der Bewertung widerspiegeln

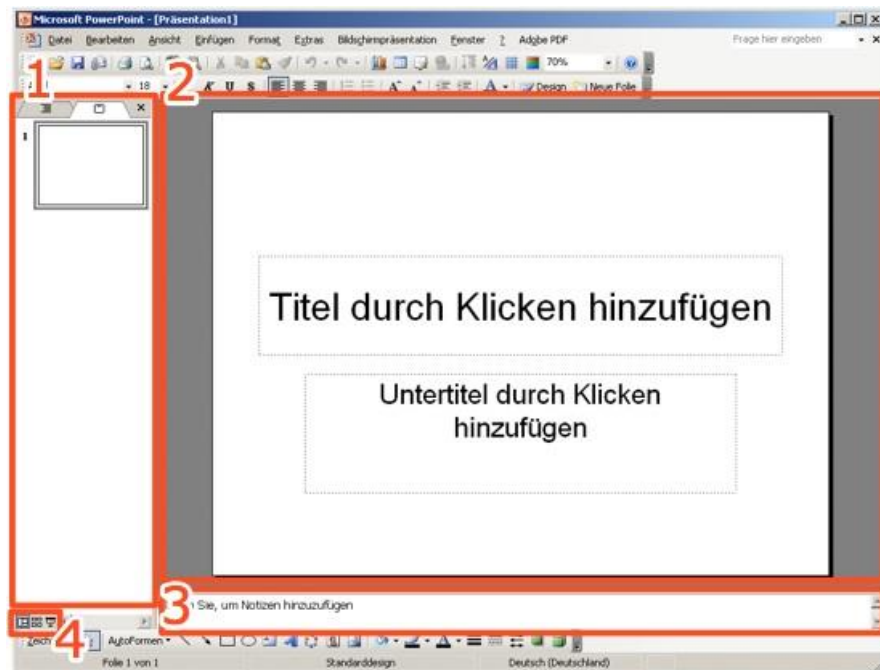
(auch bei Referaten sind Noten bis „ungenügend“ möglich!)

Notizen:

Benutzeroberfläche

Wenn man PP öffnet, befindet man sich in der so genannten Normalansicht. Man erkennt drei wichtige Bereiche der Benutzeroberfläche:

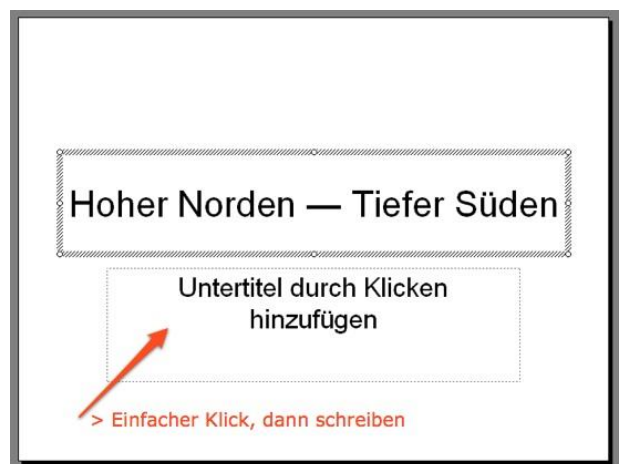
1. Die Seitenleiste links zeigt eine **Übersicht aller Folien** im Kleinformat an.
2. Der **Arbeitsbereich** in der Mitte stellt die ausgewählte Folie dar. In diesem Bereich erstellt man die Inhalte der Folien.
3. Unterhalb des Arbeitsbereichs kann man **Notizen** zu der jeweiligen Folie aufschreiben. Diese kann man später entweder auf dem Vorführrechner separat anzeigen lassen oder sie zusammen mit den Folien ausdrucken.
4. Links unten kann man zwischen der Normalansicht, der Ansicht zur Foliensortierung und dem Präsentationsansicht umschalten.



Folien erstellen

In einer neuen PPT-Datei sieht man zunächst die Vorlage für die erste Folie, auf der man den Titel des Vortrags und eventuell auch einen Untertitel einträgt. Man kann in den angezeigten Kästen den eigenen Text eintragen, indem man einfach in den Kasten klickt und schreibt.

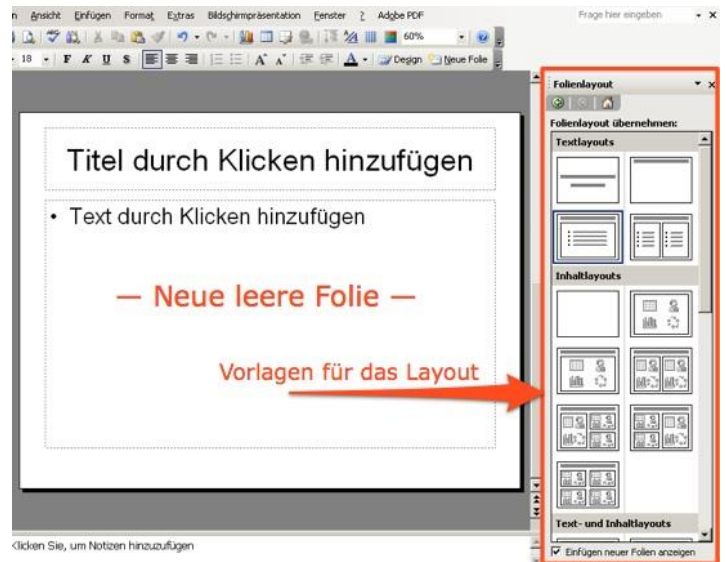
Im Beispiel werden wir eine Präsentation über die geographischen Gegensätze zwischen Nord- und Südeuropa erstellen — das sind aber natürlich nur Beispiele, die nicht eins zu eins übernommen werden können. Sie dienen lediglich dazu, einzelne Funktionen von PP zu erklären.



In der Symbolleiste oberhalb des Arbeitsbereichs gibt es ganz rechts eine Schaltfläche Neue Folie, mit der man jeweils eine neue leere Folie einfügen kann. Das gleiche erreicht man mit der Tastenkombination „Strg + M“.

Die neue Folie erscheint im Arbeitsbereich und außerdem in der Folienübersicht links. Sie benutzt zunächst das Grundlayout mit einem Titel oben und einem großen Textbereich darunter.

Gleichzeitig ist nun **rechts eine Seitenleiste** zu sehen, in der man verschiedene Layoutvarianten auswählen kann. Diese erleichtern es, eine Folie für verschiedene Inhalte zu strukturieren: wenn man z.B. zwei Abbildungen oder Schaubilder einander gegenüber stellen möchte, braucht man zwei Spalten auf der Folie. Möchte man die vier Jahreszeiten erklären, braucht man vielleicht eine viergeteilte Folie etc.



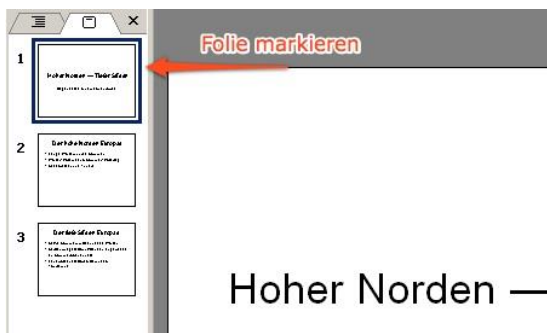
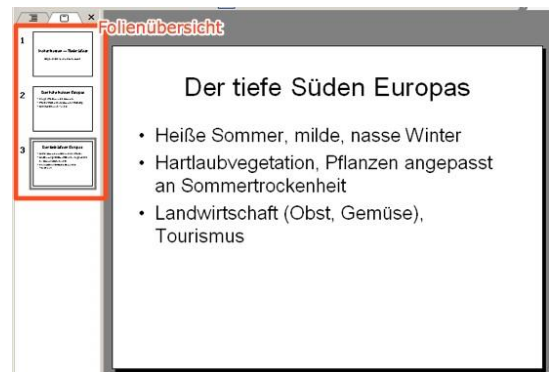
In unserem Beispiel benutzen wir das vorhandene Standardlayout.

Wir schreiben einen Titel für die Folie, indem wir einfach in den oberen Kasten klicken und schreiben. Der Textkasten darunter funktioniert genauso: hier ist bereits eine Aufzählungsliste vorformatiert, so dass vor jedem Absatz ein Aufzählungspunkt angezeigt wird. Diese Aufzählungslisten sind als Übersicht vor einem „Kapitel“ oder als Zusammenfassung danach in Ordnung. Man sollte allerdings vermeiden, die ganze Präsentation in Form von Aufzählungslisten zu gestalten, weil das ziemlich schnell langweilig werden kann.



Auf diese Weise fügen wir zunächst zwei Übersichtsfolien ein, so dass wir insgesamt drei Folien in unserer Präsentation haben.

Nun haben wir drei Folien und entschließen uns, dass vor den beiden Textfolien zunächst noch eine Folie mit zwei Fotos erscheinen soll, damit die Zuhörer erst mal einen Eindruck von den typischen Eigenschaften der beiden Teile Europas haben, bevor sie mit Informationen versorgt werden. Diese Folie soll direkt nach dem Titel folgen.



Wir markieren daher die erste Folie in der Seitenleiste links, denn die neue Folie soll direkt *danach* eingefügt werden.

Nun suchen wir in der *rechten* Seitenleiste nach einer Layoutvorlage, die unterhalb des Titels zwei Spalten hat (denn wir möchten zwei Abbildungen einander gegenüber stellen).

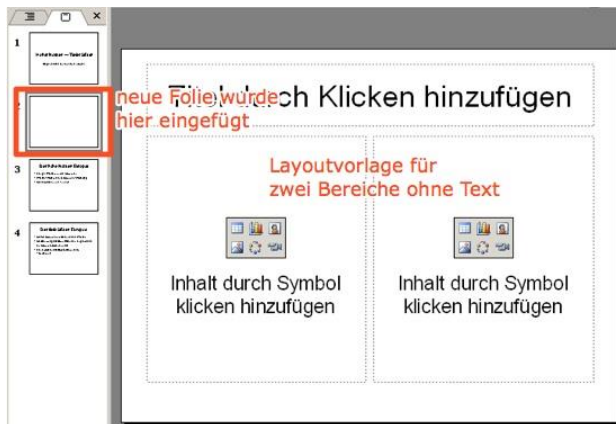
Wenn wir diese Vorlage gefunden haben, bewegen wir die Maus darüber und klicken auf den Pfeil rechts. Im sich öffnenden Menü wählen wir Neue Folie einfügen.

Damit haben wir eine neue leere Folie, die innerhalb der Präsentation an zweiter Stelle steht und zwei Spalten hat.



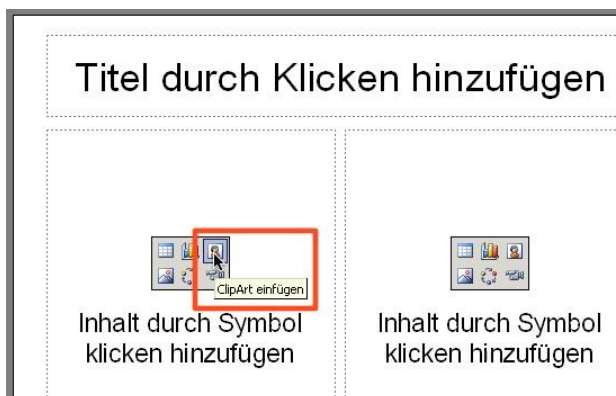
rden — Tiefer Süden

ätze innerhalb Europas

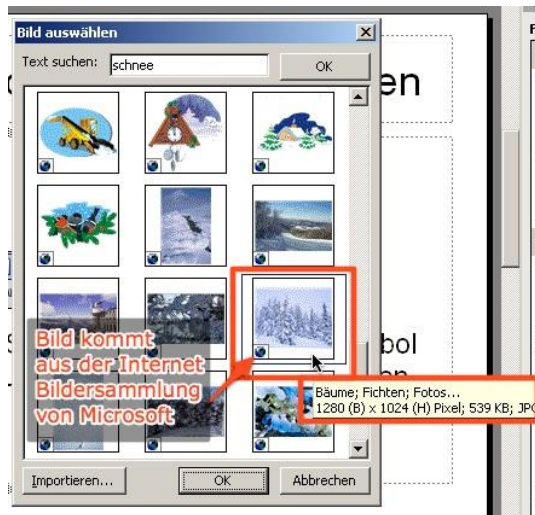


Abbildungen einfügen

In der Mitte der beiden neuen Spalten sind einige Schaltflächen, mit denen wir schnell verschiedene Inhalte einfügen können. Die Folie soll zwei Fotos zeigen (eines aus Nordeuropa, eines aus Südeuropa), daher durchsuchen wir zunächst die so genannte Clipart-Galerie, die in PP enthalten ist. Wir klicken auf Clipart einfügen.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Grafiken und Fotos durchsuchen können. Am oberen Fensterrand kann man nach verschiedenen Stichwörtern suchen. Wenn wir hier z.B. „Schnee“ eingeben, werden Grafiken und Fotos angezeigt, die etwas mit Schnee zu tun haben. Einige davon sind bereits mit PP auf der Festplatte installiert worden. Andere haben eine kleine Weltkugel in der linken unteren Ecke. Das ist das Symbol dafür, dass diese Abbildungen erst auf dem Internet herunter geladen werden, wenn man sie auswählt. Microsoft bietet diesen Service kostenlos an, so dass man eine gute Auswahl von Fotos zur Verfügung hat. Wir wählen ein passendes Foto aus und klicken OK.



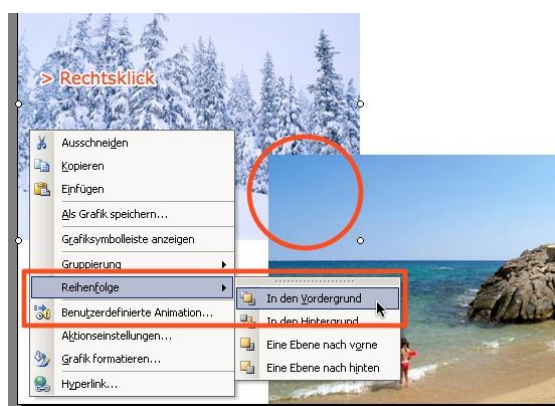
Das Gleiche machen wir mit einem Foto von einem Strand, so dass wir zwei Bilder auf der Folie haben.



Im Grunde braucht diese Folie keine Überschrift. Sie soll nur die beiden Fotos als Gegensätze zwischen Nord- und des Südeuropa haben. Wir klicken daher auf den *Rahmen* des Titelkastens, so dass dieser gepunktet dargestellt wird. Nun drücken wir die Taste Entf, um den Titelkasten zu löschen.

Man kann die Fotos nun frei auf der Folie platzieren. Das Foto aus Nordeuropa setzen wir in die linke obere Ecke, das Foto aus Südeuropa in die rechte untere Ecke. Beide Fotos überschneiden sich in der Ecke. Allerdings möchten wir das Schnee-Foto im Vordergrund haben.

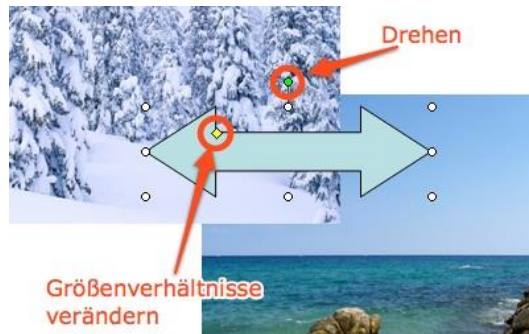
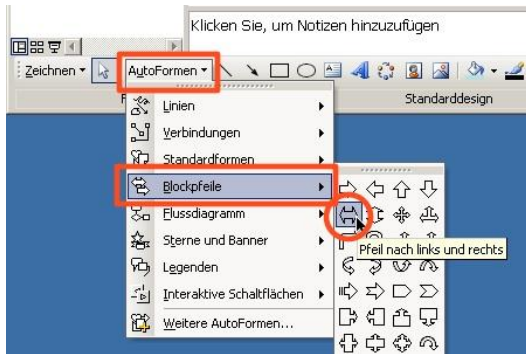
Dazu klicken wir es mit der *rechten Maustaste* an und wählen Reihenfolge > In den Vordergrund. Nun ist das Foto aus Nordeuropa vorne.



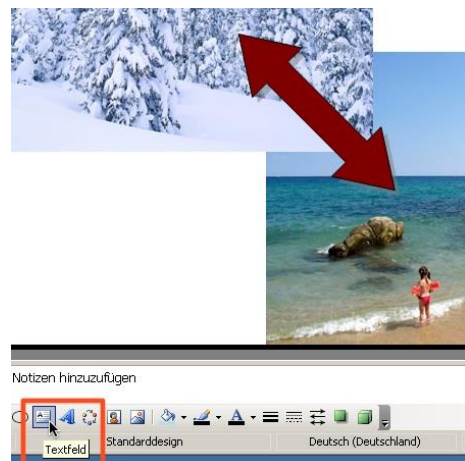
Pfeile (Autoformen) einfügen

Um den Gegensatz zwischen den beiden Regionen noch zu verdeutlichen, fügen wir einen großen Doppelpfeil ein. PP hat in der Symbolleiste Zeichnen eine Reihe so genannter „AutoFormen“ auf Lager. Das sind z.B. Pfeile, Rechtecke, Kreise etc., die häufig gebraucht werden und deren Form und Farbe man anpassen kann.

Wir wählen einen Blockpfeil aus. Nach dem Anklicken kann man den Pfeil mit der Maus „aufziehen“, das heißt, man klickt irgendwo auf die Folie und zieht mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf. In diese Form wird dann der Pfeil eingefügt.



Man kann den Pfeil bearbeiten, indem man die verschiedenen „Anfasspunkte“ mit der Maus anklickt und sie bewegt. So kann man drehen, die Seitenverhältnisse ändern und den Pfeil verschieben. Wenn man den Pfeil doppelklickt, öffnet sich ein Fenster, in dem man auch die Farbe, den Rahmen etc. ändern kann. Im Beispiel machen wir den Pfeil rot und richten ihn diagonal aus, so dass er in die beiden Ecken mit den Fotos zeigt.

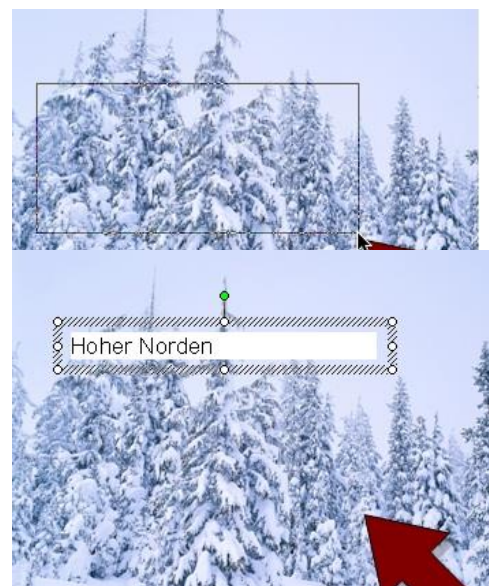


Textfelder einfügen

Nun fügen wir noch ein freies Textfeld für jedes Foto ein. Dazu klicken wir in der Symbolleiste Zeichnen auf Textfeld.

Wieder kann man mit der Maus einen Rahmen aufziehen, in den man dann hinein schreiben kann. Den Text in einem Textfeld kann man beliebig bearbeiten. Das Textfeld selbst kann man verschieben, in der Größe verändern etc. Textfelder sind praktisch, weil man sie sehr flexibel einsetzen kann. Hier benutzen wir sie, um die beiden Fotos mit den vorher benutzten Überschriften zu versehen.

Nun ist diese Folie fertig und wir wenden uns einer weiteren Folie zu.



Abbildungen bearbeiten

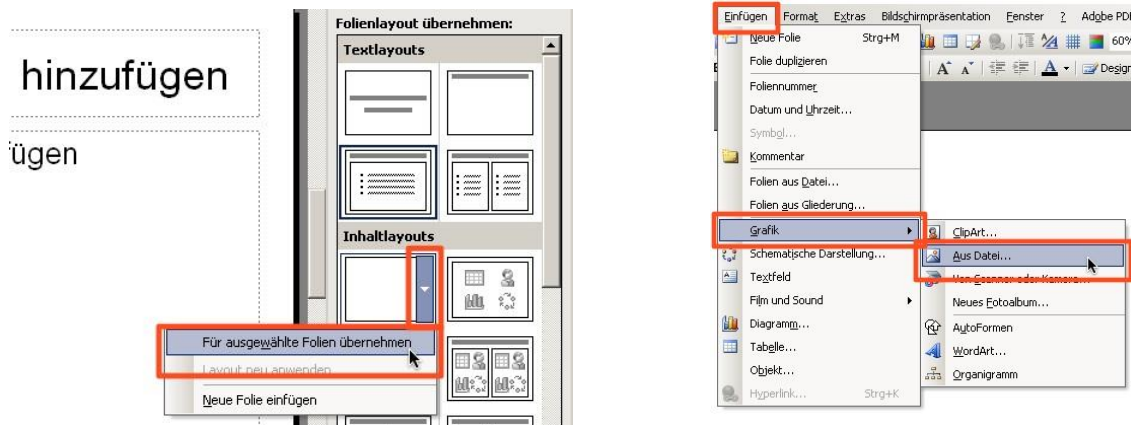
Unsere Präsentation soll eine Europakarte enthalten, damit man sich besser vorstellen kann, wo der hohe Norden und der tiefe Süden Europas liegen. Eine Karte finden wir z.B. in der Wikipedia. Die Abbildungen dort sind in der Regel unter einer so genannten freien Lizenz veröffentlicht, das heißt, man darf sie kostenlos verwenden und auch weiter verbreiten. Unter dem Stichwort ‚Europa‘ gibt es eine schöne Karte, die wir verwenden können.



Wenn man eine Abbildung in der Wikipedia anklickt, erhält man eine größere Ansicht. Darunter steht jeweils die Lizenz für diese Abbildung. Diese bestimmt, in welcher Form man eine Abbildung verwenden darf. Für die Europakarte ist die Lizenz leider auf Englisch. Kurz gesagt dürfen wir diese Karte für schulische Zwecke verwenden. Außerdem dürften wir sie kopieren, bearbeiten und weiter verbreiten.

Wir speichern die Karte auf dem Computer (Rechtsklick > Grafik speichern unter ...).

Die Karte soll die ganze neue Folie ausfüllen. Daher erzeugen wir eine neue Folie (siehe oben) und wenden ein komplett leeres Layout darauf an.

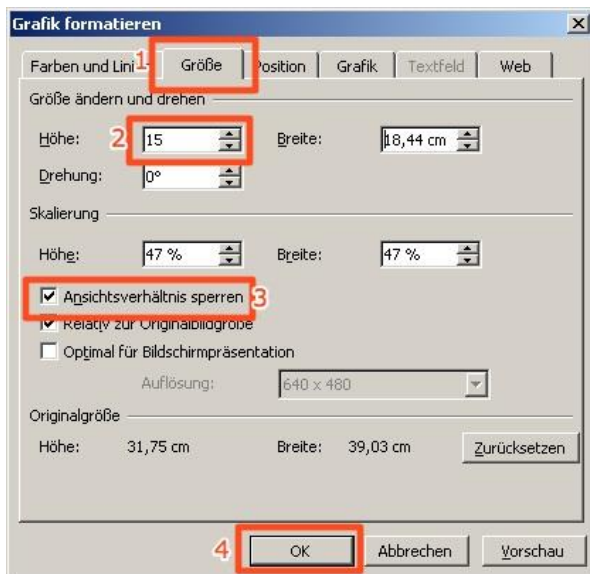


Um die Karte in die neue Folie einzufügen, klicken wir Einfügen > Grafik > Aus Datei ...

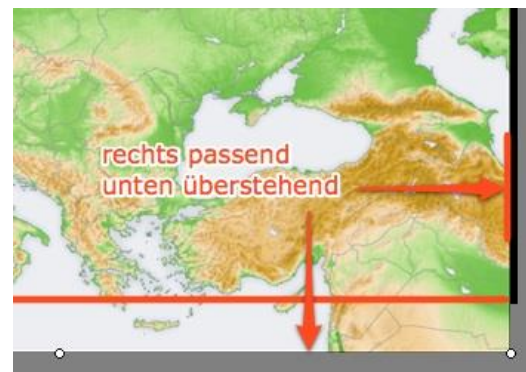
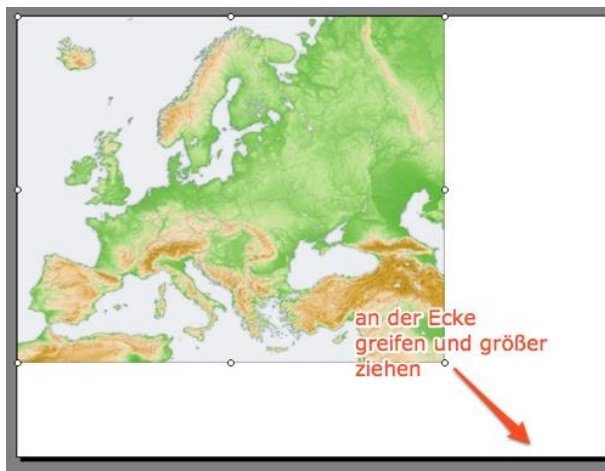
Nun öffnet sich ein Fenster, mit dem wir die Karte auf unserer Festplatte auswählen können. Dann klicken wir Einfügen.

Nach dem Einfügen ist die Karte viel zu groß — sie ragt auf allen Seiten über den Rand der Folie hinaus. Man könnte die Karte mit den Anfasspunkten an den Ecken verkleinern. Allerdings liegen diese außerhalb des Bildschirmbereichs. Das wäre also etwas mühsam. Stattdessen klicken wir die Karte mit der rechten Maustaste an und wählen Grafik formatieren.

In dem sich öffnenden Fenster klicken wir auf den Karteireiter Größe und geben für die Höhe 15 (cm) an. Außerdem achten wir darauf, dass das Kästchen Ansichtsverhältnis sperren ausgewählt ist. Das sorgt dafür, dass auch die Breite korrekt angepasst wird, wenn wir die Höhe verändern. Schließlich klicken wir ok.

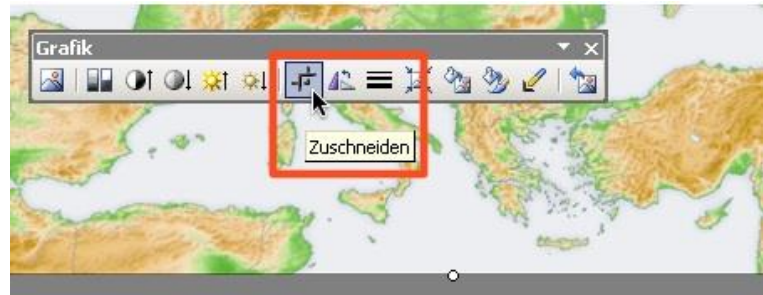
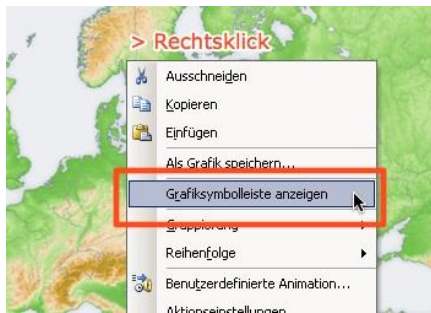


Nun ist die Karte klein genug, dass wir sie mit den Anfasspunkten in den Ecken genauer formatieren können. Wir greifen die rechte untere Ecke am Anfasspunkt mit der Maus und ziehen den Punkt nach rechts unten, bis die Karte die ganze Folie ausfüllt.

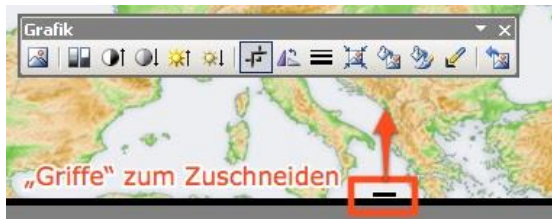


Wenn wir die Karte rechts passend auf den Rand der Folie platzieren, steht sie am unteren Rand über, weil die Karte ein anderes Verhältnis von Breite zu Höhe hat als die Folie. Da wir den überstehenden Bereich der Karte nicht unbedingt anzeigen müssen, können wir ihn „abschneiden“. Dazu brauchen wir zunächst eine spezielle Symbolleiste, mit der wir verschiedene Werkzeuge für Grafiken nutzen können. Diese Symbolleiste kann man anzeigen, indem man mit der rechten Maustaste auf die Karte klickt und im erscheinenden Kontextmenü Grafiksymbolliste anzeigen anklickt.

Um die Karte zuzuschneiden, klicken wir zunächst die Karte an, so dass die runden Anfasspunkte in den Ecken erscheinen. Dann klicken wir auf die Zuschneiden Schaltfläche.



Dadurch werden die Anfasspunkte zu einfachen Strichen. Wenn wir diese bewegen, „schneiden“ wir dadurch Teile der Grafik weg. Wir bewegen also den unteren Strich nach oben, bis er sich auf dem Rand der Folie befindet (hier rastet er leicht ein).



Es ist wichtig, hier den überstehenden Rand mit dem Zuschneiden-Werkzeug zu entfernen. Nur so bleiben die Formen von Ländern und Meeren in der Karte korrekt erhalten. Verkleinert man die Höhe der Karte mit Hilfe der runden Anfasspunkte, „staucht“ man die Formen zusammen, so dass sie nicht mehr korrekt dargestellt werden. Dasselbe gilt für jede Art von Abbildung oder Foto: das Verhältnis von Höhe und Breite muss immer gleich bleiben (s.o. „Ansichtsverhältnis sperren“).

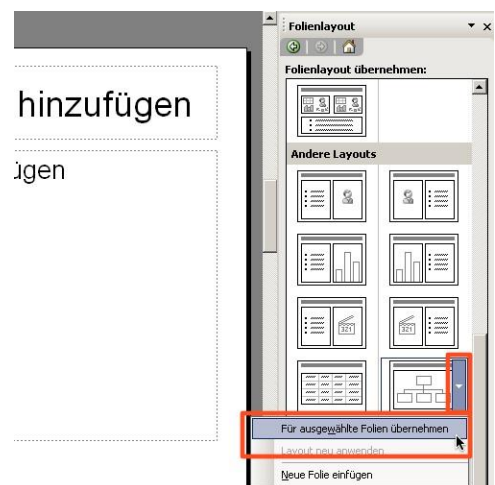
Nun füllt die Karte exakt die Folie aus. Mit Hilfe von Textfeldern (s.o.) können wir nun noch Beschriftungen einfügen. Besonders wichtig ist die Angabe der Quelle, von der wir die Karte gespeichert haben. Wir fügen daher am unteren Bildrand in kleiner Schrift die Webadresse der Wikipedia-Seite ein, auf der die Karte im Großformat zu finden ist. Es genügt hier **nicht**, lediglich „de.wikipedia.org“ oder Ähnliches einzugeben — die **komplette** Adresse muss sichtbar sein.

Diagramme benutzen

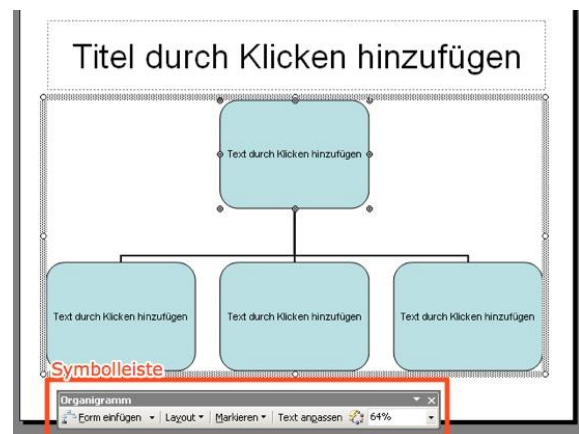
Bei Präsentationen ist es wichtig, die Informationen möglichst klar und anschaulich darzustellen. Neben Karten und Fotos sind Diagramme eine gute Möglichkeit, das zu erreichen.

Um ein Diagramm einzufügen, erstellen wir zunächst eine neue Folie und wählen in der rechten Seitenleiste die Vorlage für Diagramme aus.

Wir klicken auf das Diagramm-Symbol in der Mitte der neuen Folie und können nun in einem kleinen Fenster auswählen, welche Diagrammtypen wir verwenden möchten. Sechs verschiedene Typen stehen zur Auswahl, wobei man sich hier gut überlegen muss, **was** man genau darstellen möchte und welche Art von Diagramm dafür am besten geeignet ist.



Im Beispiel wählen wir den ersten Diagrammtyp (ein so genanntes „Organigramm“) und klicken OK.



Das Grundmuster des Organigramms ist nun auf der Folie sichtbar.

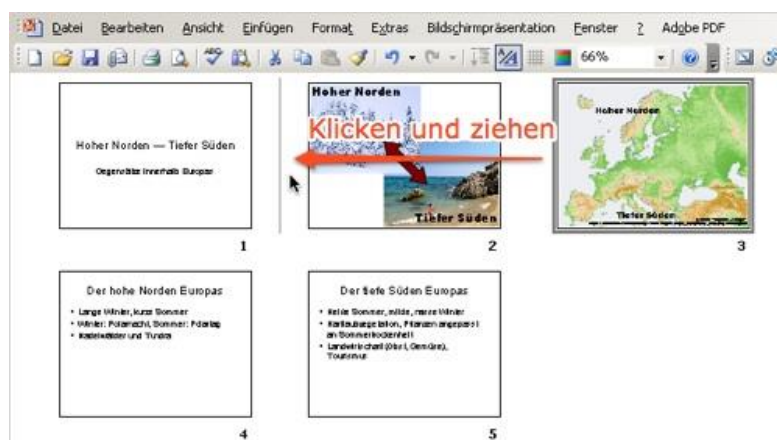
Mit Hilfe der Diagrammsymbolleiste kann man nun die Anzahl der Kästen, ihre Beschriftung, Farbe und Form verändern. Hier sind die Möglichkeiten sehr zahlreich, so dass wir sie hier nicht näher erklären. Am besten, man probiert die Funktionen selbst aus, wenn man ein konkretes Diagramm darstellen möchte.

Folienreihenfolge ändern

Beim Erstellen einer Präsentation kommt es öfter vor, dass man die Reihenfolge der Folien verändern möchte, weil sich die Struktur des Vortrages während der Bearbeitung noch einmal verändert hat.

Das geht ganz einfach: man wählt über das Menü Ansicht > Foliensortierung.

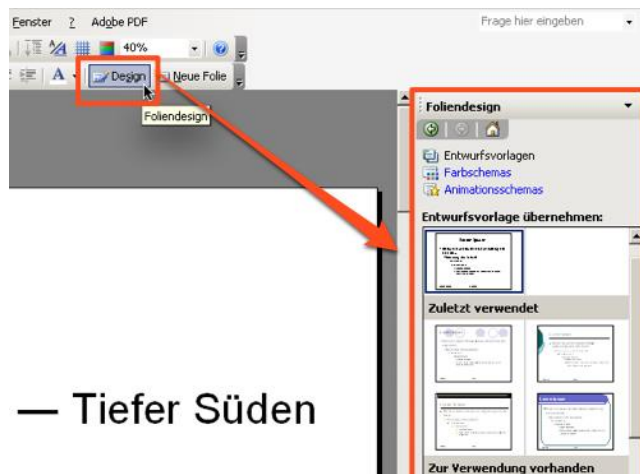
Nun sieht man alle vorhandenen Folien in einer Übersicht, als lägen sie wie Memory-Kärtchen auf einem Tisch ausgebreitet. Um die Reihenfolge zu ändern, greift man eine Folie mit der Maus und zieht sie an eine andere Stelle. An der Stelle, wo sie beim Loslassen eingefügt wird, erscheint jeweils ein senkrechter grauer Balken.



Design anpassen

Bisher hat unsere Präsentation einen weißen Hintergrund mit schwarzer Schrift. Diese Farbkombination ist für gedruckte Texte die beste Wahl. Für eine Präsentation, die mit einem Beamer in einem abgedunkelten Raum vorgeführt wird, gibt es bessere Farbkombinationen. — Warum? Wenn der Raum abgedunkelt wird, passen sich die Augen der Zuhörer daran an und werden lichtempfindlicher. Ein weißer (oder allgemein ein heller) Folienhintergrund wird dann möglicherweise als zu hell empfunden. Daher ist bei Präsentationen die umgekehrte **Farbwahl** meist besser: **dunkler Hintergrund mit heller Schrift**.

Um das Design der Folien anzupassen, klicken wir zunächst auf die Schaltfläche Design. Dadurch erhalten wir eine veränderte Seitenleiste.



Im oberen Bereich der Seitenleiste sehen wir nun drei verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

- Entwurfsvorlagen
- Farbschemas
- Animationsschemas.

Die **Entwurfsvorlagen** sind sozusagen „Designpakete“, die sich mit einem Klick auf alle Folien anwenden lassen. Sie enthalten nicht nur Farbeinstellungen, sondern auch Änderungen der Schriftart sowie Hintergrundbilder für die Folien. Zwar haben wir eine große Auswahl solcher Entwurfsvorlagen, doch die meisten davon sind für eine sachliche Präsentation eher ungeeignet, weil sie zu viele überflüssige Designelemente enthalten und dadurch vom Inhalt der Präsentation ablenken.

Für die Anpassung des Designs sind die **Farbschemas** besser geeignet. Sie enthalten nur Farbänderungen.

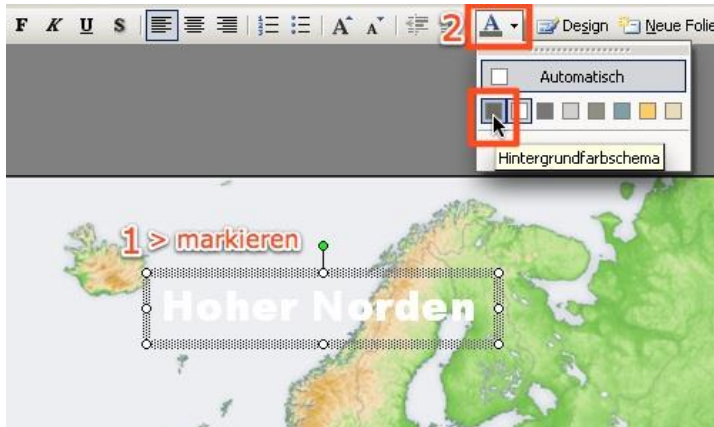
Wir klicken auf den Link Farbschemas, um die entsprechende Seitenleiste anzuzeigen.

Wenn wir nun eine der Vorlagen anklicken, wird dieses Farbschema auf **alle** vorhandenen Folien angewandt. Das ist sehr praktisch, weil wir so schnell die ganze Präsentation gestalten können.



An einigen Stellen müssen wir allerdings nacharbeiten: Das Farbschema benutzt einen dunklen Hintergrund mit heller Schrift. Das funktioniert normalerweise gut, macht aber die Beschriftung unserer Europakarte unlesbar. Daher müssen wir hier die Schrift von Hand zurück auf einen dunklen Farbton stellen.

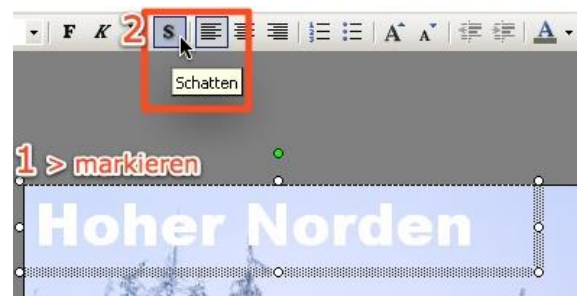
Wir markieren dazu zunächst das Textfeld mit dem Inhalt „Hoher Norden“ indem wir auf seinen **Rand** klicken, so dass dieser gepunktet dargestellt ist. Dann klicken wir auf die Schaltfläche für die Schriftfarbe. Wenn sie sich öffnet, sehen wir schon die Farben des aktuellen Schemas aufgelistet. Anstatt weiß wählen wir den dunklen Farbton für die Schrift.



Das Gleiche machen wir mit den übrigen beiden Textfeldern auf dieser Folie. Man kann sie auch beide zusammen ändern: Dazu klickt man zuerst eines an, hält dann die Shift-Taste gedrückt und klickt dann das zweite Textfeld an. Auf diese Weise kann man mehrere Elemente auswählen und die Schriftfarbe für alle gemeinsam ändern. (Das funktioniert auch mit vielen anderen Elementen und Eigenschaften — sowohl in PP als auch in Word und Excel).

Auf der Folie mit den beiden Fotos (Hoher Norden — Tiefer Süden) ist die weiße Schrift ebenfalls schlecht lesbar. Hier können wir eine zweite Möglichkeit anwenden, dieses Problem zu beheben.

Wir markieren wieder das Textfeld (oder gleich beide, wie gerade beschrieben) und klicken dann auch die Schaltfläche für Schriftschatten. Der Schatten gibt der Schrift einen besseren Kontrast zum Hintergrund, wodurch sie besser lesbar ist.



Folienübergänge festlegen

In der Grundeinstellung wechselt PP ohne Effekte zur nächsten Folie, wenn wir bei der Präsentation weiter schalten. Grundsätzlich ist gegen diese schlichten Folienübergänge nichts einzuwenden. Wenn man aber doch etwas mehr „Effekt“ benutzen möchte, kann man das in PP einstellen.

Man wechselt dazu am besten in die Ansicht für die Foliensortierung (Ansicht > Foliensortierung). Nun klickt man einen Folie an und wählt dann im Menü Bildschirmpräsentation > Folienübergänge.

Eine Liste möglicher Folienübergänge erscheint in der Seitenleiste. Was die Bezeichnungen bedeuten, probiert man am besten aus. Wichtig bei der Auswahl ist, dass der Übergang nicht zu „aufdringlich“ ist. Der Wechsel zwischen zwei Folien sollte eine kurze „Verschnaufpause“ für die Zuhörer sein und sollte daher nicht eine Menge Aufmerksamkeit auf sich ziehen, weil hier plötzlich alles durcheinander wirbelt.

Bei der Geschwindigkeit sollte man immer Schnell wählen, weil ein langsamer Übergang die Zuhörer unnötig warten lässt. Außerdem möchte man den Übergang in der Regel per Mausklick kontrollieren und am besten auch denselben Übergang für alle Folien übernehmen.

In der Foliensortierung kann man an einem kleinen Stern links unterhalb jeder Folie erkennen, ob man für diese Folie einen Übergang festgelegt hat. Nachdem wir Für alle Folien übernehmen geklickt haben, sollte dieser Stern bei allen Folien sichtbar sein.

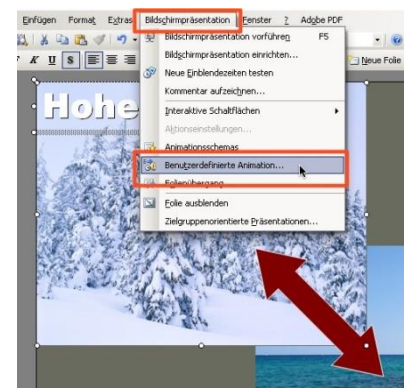


Folienelemente nacheinander einblenden

Oft ist es sinnvoll, nicht von Anfang an die komplette Folie zu zeigen. Wenn man im Vortrag zum Beispiel ein Thema Schritt für Schritt erklären möchte, sollten auch die jeweils passenden Abbildungen oder Textstellen schrittweise erscheinen. Um die Folienelemente genau so zu steuern, wie man das möchte, benutzt man die so genannten Benutzerdefinierte Animation. Eines sollte man beachten: in der Regel macht es keinen Sinn, **jedes** Element einzeln einzublenden. Das schafft viel Unruhe, weil sich ständig etwas auf der Folie verändert. Bei einer Veränderung müssen die Zuhörer sich jedes Mal wieder neu orientieren. Daher sollte man die eingeblendeten Elemente zu sinnvollen Gruppen zusammenfassen.

Fotos und Textfelder einblenden

Auf der Folie mit den beiden Fotos („Hoher Norden — Tiefer Süden“) wählen wir das obere Foto zusammen mit dem dazu gehörenden Textfeld aus (mit Shift + Klick), so dass beide Elemente markiert sind. Nun wählen wir aus dem Menü Bildschirmpräsentation > Benutzerdefinierte Animation Es öffnet sich die Seitenleiste für Animationen.



Das Foto und das Textfeld sind immer noch markiert. Nun wählen wir Effekt hinzufügen und sehen dann ein Aufklappenmenü mit vier Auswahlmöglichkeiten:

- Eingang (für das Erscheinen von Elementen),
- Hervorgehoben (für Animationen, die zwischen Erscheinen und Ausblenden stattfinden),
- Ausgang (für das Ausblenden von Elementen) und
- Animationspfade (für den Fall, dass Elemente sich bewegen sollen).

Die wichtigste Animation ist in der Regel das Einblenden (Eingang). Wir klicken darauf und wählen dann Weitere Effekte ..., weil die fünf Angezeigten nicht geeignet sind.



Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Animationseffekten. Hier wählen wir Erscheinen und klicken OK.

Erscheinen ist der schlichteste Effekt, der das Element einfach sichtbar macht. Bei Animationen sollte man auf die ausgefallenen Effekte verzichten, da sie nur unnötig Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Eine gute Animation macht ein Element sichtbar, so dass die Zuschauer sich schnell darauf konzentrieren können. Alles, was hier „wirbelt und zappelt“, lenkt nur vom Inhalt ab und schadet der Qualität des Vortrags.

Den gleichen Vorgang wiederholen wir für das untere Bild, wobei wir hier Foto, Textfeld und den Doppelpfeil markieren, denn diese drei Elemente sollen gleichzeitig erscheinen.

Nachdem das erledigt ist, sind auf der Folie kleine Zahlen in grauen Kästen sichtbar. Diese zeigen an, in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente während der Präsentation erscheinen werden. Außerdem kann man die Details in der Seitenleiste sehen: wenn in der Liste der Elemente eine Maus zu sehen ist, erscheint dieses Element per Mausklick. Die Elemente, die darunter angeordnet sind und keine Maus haben, erscheinen gleichzeitig mit dem „Hauptelement“.



Möchte man die Reihenfolge der Elemente ändern, kann man das ebenfalls in der Seitenleiste tun. Man markiert ein Element und benutzt die Pfeil-Schaltflächen unten, um die Reihenfolge



einzustellen. Außerdem kann man für jedes Element den Effekt noch näher einstellen.

Textabschnitte einzeln einblenden

Wenn man auf einer Folie eine Aufzählungsliste benutzt, ist das schrittweise einblenden leichter. Man klickt mit der Maus auf den Rahmen, der die komplette Liste enthält, so dass dieser gepunktet dargestellt ist. Nun fügt man wie oben beschrieben einen Effekt hinzu (am besten Erscheinen).



PP hat nun automatisch jedem einzelnen Listenpunkt eine Nummer gegeben, so dass die Punkte nacheinander per Mausklick eingeblendet werden können.

Präsentation vorführen

Nun haben wir die wichtigsten Funktionen für eine Präsentation kennen gelernt. Wenn wir die Präsentation vorführen (oder testen) möchten, können wir entweder die Taste F5 drücken oder im Menü Bildschirmpräsentation > Bildschirmpräsentation vorführen wählen. Dann sehen wir die Präsentation, wie sie für die Zuschauer zu sehen sein wird.

Quelle: <http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de/unterricht/itg/praesentation-mit-powerpoint-1/>

Veröffentlicht am 17.03.2008, zuletzt geändert am 21.09.2010 • KGN » Unterricht » ITG (Medien) • Verantwortlich: Kal

Dieses Werk steht unter der **Creative Commons Lizenz BY-NC-SA**.