


# PowerPoint 2002

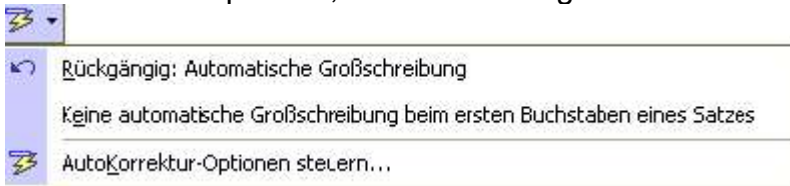
Allgemein.....	1
Einstellungen ändern.....	2
Titelfolie.....	2
Schrift ändern.....	3
Hintergrund ändern.....	3
Speichern.....	4
Aufzählungsfolie.....	5
Grafik.....	6
Entwurfsvorlagen.....	7
Masterlayout.....	8
Animationschemas.....	9
Benutzerdefinierte Animation.....	10
Folienübergänge.....	10
Folien-Animation.....	11
Bildschirmpräsentation.....	12
Hyperlinks.....	12
Foliensortierungsansicht.....	13
Drucken.....	14
Hilfe.....	16
Literatur.....	17
PowerPoint im Internet.....	17

## Allgemein


Das Präsentationsprogramm PowerPoint gehört zum Microsoft Office-Paket. Mit ihm lassen sich Folien und multimediale Präsentationen erstellen. Diese können am Bildschirm abgespielt oder mittels LCD-Projektor auf Leinwände projiziert werden. Oft werden Bildschirmpräsentationen erstellt, die wie Folien wirken. Das bedeutet: alles erscheint auf einen Blick, weder für Schrift noch für Bild werden die Möglichkeiten von PowerPoint genutzt. Das mag hin und wieder durchaus sinnvoll sein, doch werden Informationen, die mit Effekten (Text einfliegen, Diagramme wachsen lassen, eventuell kleine Filme oder Ton einbauen) in der Regel besser verstanden und behalten. Übertreibung schadet allerdings, nicht der schöne Effekt soll die Hauptrolle spielen, sondern der Inhalt steht immer im Vordergrund!

Wesentliche Änderungen in PowerPoint 2002 zu dem Vorgänger PowerPoint 2000:

- es gibt ein neues Fenster, den Aufgabenbereich. Hier stehen Befehle zum Bearbeiten der Folie zur Verfügung. Eigentlich ist diese Neuerung ganz praktisch, wer jedoch arbeiten will wie gewohnt, kann das Fenster einfach schließen. Soll es wieder erscheinen: Menü Ansicht → Aufgabenbereich.
- Rechts in der Menüleiste befindet sich ein Eingabefeld „Frage eingeben“. Man kann aber auch wie gewohnt den Hilfeassistenten befragen oder das Fragezeichen im Menü anklicken.
- Bei automatischen Änderungen tauchen so genannte Smarttags auf: , klickt man den Listenpfeil an, wird ein Menü geöffnet:



Jetzt kann man zum Beispiel eine von PowerPoint automatisch durchgeführte Aktion rückgängig machen.

Ungewollte Aktionen können allerdings auch wie bisher mit dem Pfeil  in der Symbolleiste rückgängig gemacht werden.

- Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Layouts wurde erweitert.
- Es gibt mehr Möglichkeiten zur Animation, ganz neu sind die „Animationspfade“ und „Animationsschemas“.
- PowerPoint 2002 will bei jeder Gelegenheit ins Internet (z.B. Suche nach Grafiken). Es existiert ein Gerücht, das die neueste Office-Version von Microsoft seine Nutzer ausspionieren will. Dagegen gibt es kostenlose Programme (Freeware) im Internet, z.B. XPAntiSpy.

## Einstellungen ändern

Seit PowerPoint 2000 gibt es einige Änderungen:

- Standard- und Formatsymbolleiste teilen sich eine Zeile:  
Ansicht → Symbolleisten → Anpassen → Optionen → Standard und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen
- Menü wird erst nach Verzögerung angezeigt:  
Ansicht → Symbolleisten → Anpassen → Optionen → Menüs immer vollständig anzeigen

Auch gibt es immer mehr automatische Funktionen, die sehr lästig sein können, deshalb ist es wichtig zu wissen, wie man diese ausschaltet. Zum Beispiel wird ein Kleinbuchstabe nach einem Punkt in einen Großbuchstaben abgewandelt. Diese Funktion schaltet man aus: Extras → AutoKorrektur-Optionen → AutoKorrektur.

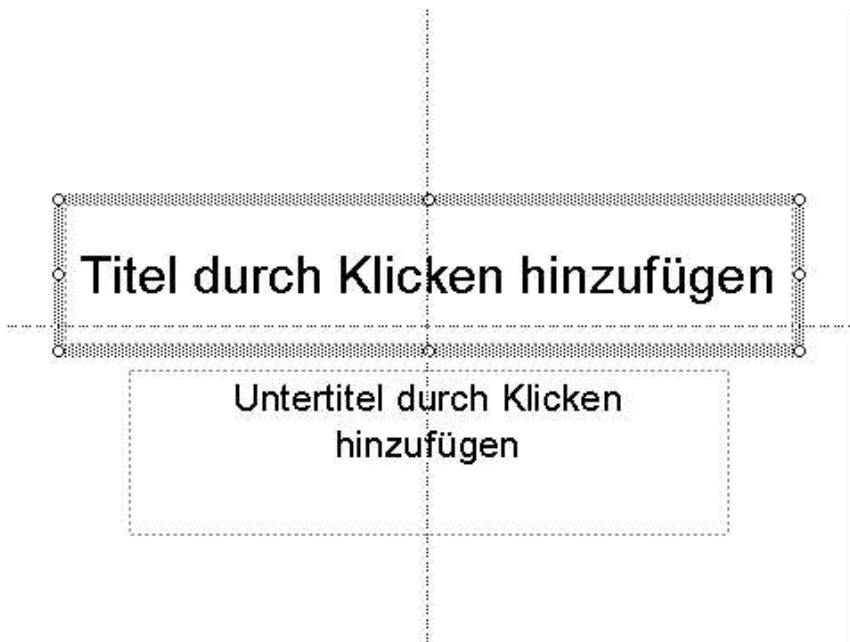
Unter Extras → Optionen lassen sich weitere automatische Funktionen ausschalten und individuelle Einstellungen vornehmen.

## Titelfolie

Startet PowerPoint 2002 wird einem direkt die erste Folie, „die Titelfolie“, angeboten. Möchte man mit einer anderen Folie starten, so klickt man im Arbeitsbereich auf „Leere Präsentation“.



Im Arbeitsbereich stehen nun weitere Folien zur Auswahl. Sie gliedern sich in drei Haupt-Kategorien: Textlayouts, Inhaltlayouts und andere Layouts. Es reicht ein Mausklick und die gewünschte Folie steht zur Verfügung. Der Text wird in so genannte Textfelder geschrieben. Klickt man in das Feld, verschwindet der vorgegebene Text. Dieser lässt sich nicht löschen, er wird in der Bildschirmpräsentation nicht angezeigt



## Schrift ändern

Schriftart, Größe und Farbe lassen sich in der Formatsymbolleiste ändern:



Oder: Format → Zeichen

Oder: in den zu ändernden Text mit der rechten Maustaste klicken, es öffnet sich ein so genanntes Kontextmenü, das eine Auswahl von möglichen Befehlen anbietet:



Tipp: Die rechte Maustaste ist immer dann zu empfehlen, wenn man nicht lange überlegen möchte, wo sich der nächste passende Befehl verbirgt.

## Hintergrund ändern

Der weiße Hintergrund der Folie lässt sich natürlich auch ändern:

Format → Hintergrund

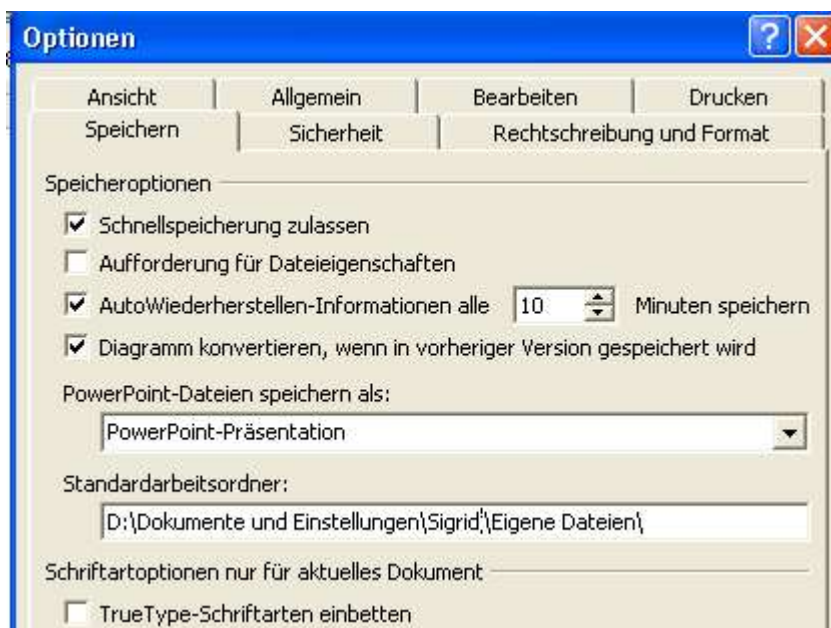



Unter „weitere“ Farben bietet sich eine große Farbauswahl an. Unter „Fülleffekte“ lassen sich Farbverläufe, verschiedene Strukturen oder auch Bilder als Hintergrund einstellen:



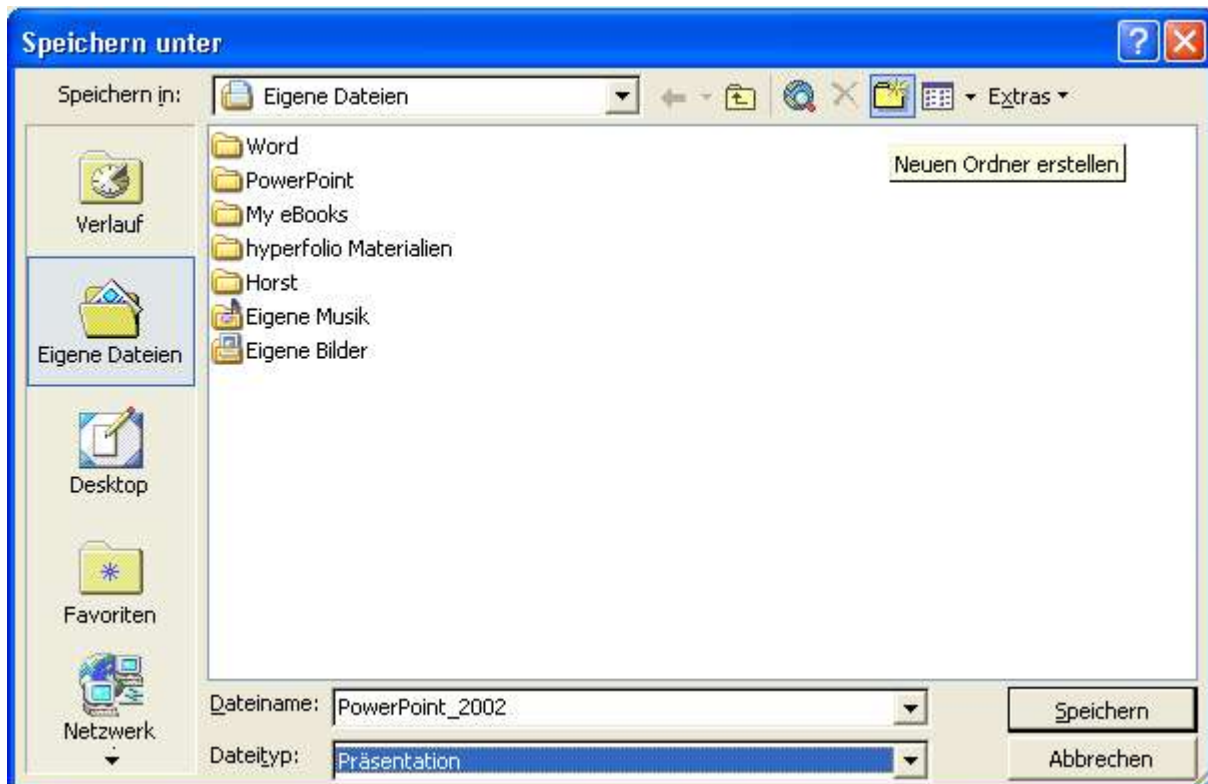
## Speichern

Es passiert immer wieder: ein mühsam erstelltes Werk ist fast fertig und dann stürzt der Computer ab. Zwar erstellt PowerPoint dann, wenn man das Programm erneut öffnet, eine wiederhergestellte Datei (die man unbedingt sofort speichern sollte!). In welchen Zeitabständen PowerPoint die Daten für die wiederhergestellte Datei speichert, findet man unter: Extras → Optionen → Speichern.



Doch vorbeugen ist besser als heilen, das Zauberwort heißt speichern. In der Standardsymbolleiste gibt es dafür ein Diskettensymbol .


Speichert man die Präsentation zum ersten Mal erscheint folgendes Fenster:



Jetzt der Präsentation einen Namen geben und gegebenenfalls vorher einen neuen Ordner anlegen.

Tipp: Speichern Sie eine Präsentation, um diese auf einen anderen Computer vorzuführen, dann müssen auch die Film und Musikdateien in den Ordner kopiert werden.

## Aufzählungsfolie

Nun ist es Zeit für die nächste Folie. Dafür klicken wir in der Formatsymbolleiste auf:  Neue Folie und wählen dann im Aufgabenbereich das Folienlayout „Titel und Text“.

Tipp: Mit der Maus auf eine angebotene Folie zeigen, dann erscheint ein Hinweis.

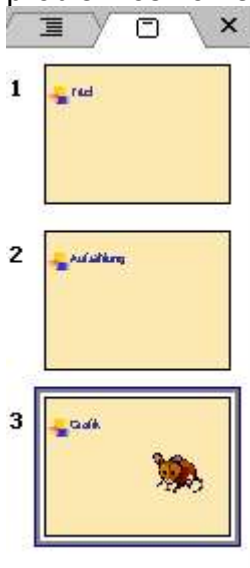



Die Aufzählungszeichen lassen sich individuell ändern: Format → Nummerierung und Aufzählungszeichen → Aufzählungszeichen → Bild oder → Benutzerdefiniert.

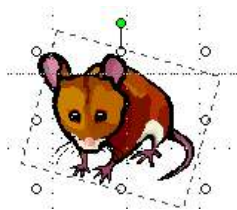
## Grafik

Nun kommt Folie drei. Wir entscheiden uns für „Titel, Text und Inhalt“.

Auf der linken Seite sehen wir eine Auflistung unserer bisherigen Folien. Hier können wir problemlos von einer Folie zur anderen wechseln.



Eine Grafik fügen wir ein, indem wir entweder das Clipart-Symbol oder das Symbol für Grafik anklicken. 



An dem runden, grünen Anfasser lässt sich die Grafik in jede gewünschte Richtung drehen.

Verschieben kann man die Grafik, wenn diese markiert ist und der Mauszeiger die Form eines Kreuzes annimmt. Erscheint der Mauszeiger als Pfeil, so kann man durch Ziehen die Größe des Objektes ändern. Soll die Grafik nicht verzerrt werden, muss an einer Ecke gezogen werden.

# Entwurfsvorlagen

So lässt sich mühsam Folie für Folie erstellen. Schneller geht es mit vorgefertigten Schablonen.

Die finden sich auf der Formatsymbolleiste: . (PowerPoint 2000: )

Im Aufgabenbereich können wir nun die Entwurfsvorlagen ausprobieren. Hat man ein passendes Design gefunden, kann man im Aufgabenbereich unter „Farbschemas“ die Farben ändern.



Wem die Auswahl nicht genügt, der kann auch unten im Arbeitsbereich auf „Farbschemas bearbeiten“ klicken und dort individuelle Einstellungen vornehmen.





# Masterlayout

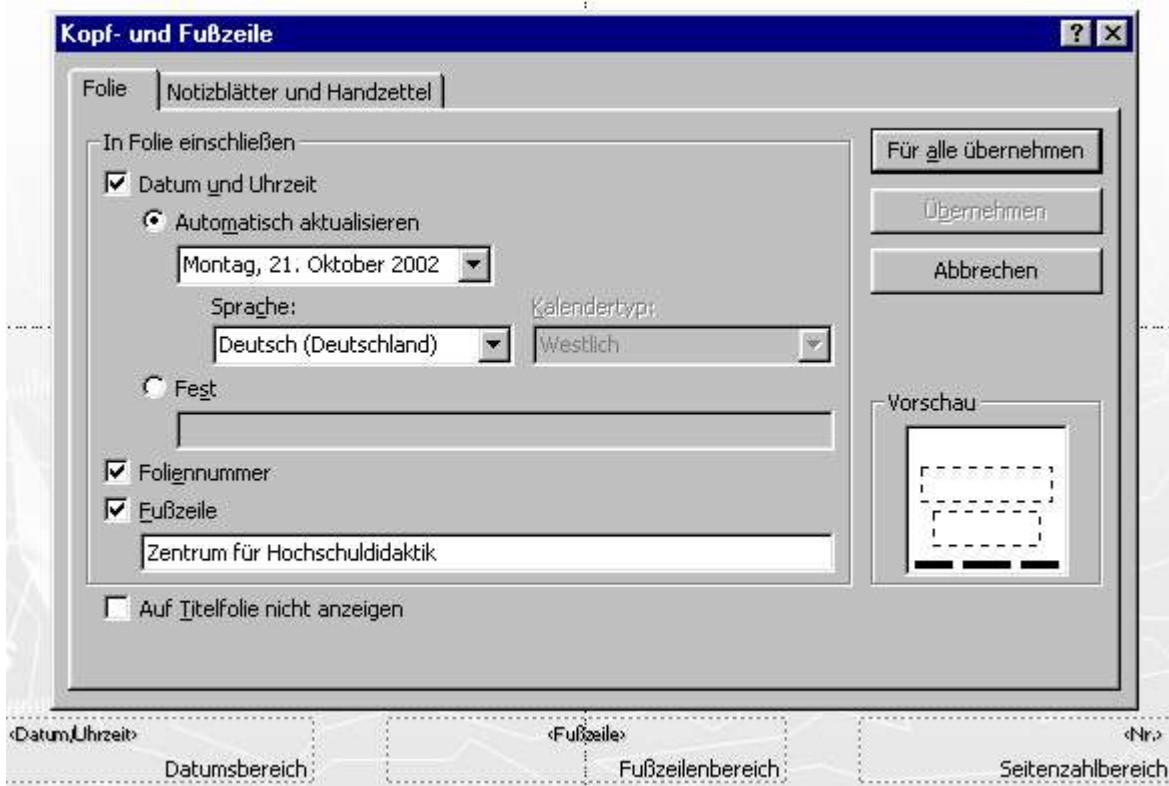
Die Folien in einer Präsentation sollten nach Möglichkeit ein einheitliches Layout haben. Einstellungen, die sich auf alle Folien auswirken sollen, nimmt man am besten im Folienmaster vor: Ansicht → Master → Folienmaster.



Es sind zwei zusammenhängende Master zu sehen, da die Titelfolie meist etwas anders aussieht, als der Rest der Präsentation. Für die anstehenden Änderungen wählen wir die obere Miniaturfolie, das ist der eigentliche Master.

Füge ich auf meiner Masterfolie zum Beispiel ein Logo ein, erscheint dieses auf allen Folien. Das gleiche gilt für Schriftformatierungen, allerdings wirken sich diese Änderungen nicht auf die vorher manuell geänderten Folien aus. Deshalb ist es sinnvoll die Masterfolie zuerst zu bearbeiten.

In der Fußzeile lassen sich Angaben über das Datum, Foliennummer und Autor oder Institut eingeben: Ansicht → Kopf- und Fußzeile



# Animationschemas

Wollen wir nicht nur starre Folien drucken, ist es Zeit die Präsentation zu animieren. Es gibt zwei Möglichkeiten: „Animationsschemas“ und „benutzerdefinierte Animation“.

Zuerst die zeitsparende Variante.  
Bildschirmpräsentation → Animationsschemas  
(PowerPoint 2000: Bildschirmpräsentation → Voreingestellte Animation)  
Im Aufgabenbereich erscheint das Angebot:



Will man wissen, was sich z.B. hinter dem Animationsschema „Großer Titel“ verbirgt, verweilt man mit der Maus auf den fraglichen Text und erhält so eine Definition. Klicke ich auf den Text, läuft eine Vorschau ab.

# Benutzerdefinierte Animation

## Folienübergänge

Bildschirmpräsentation → Folienübergänge



Animationen können eine Präsentation aufwerten, sie können die Zuschauer aber auch verwirren. Deshalb ist es ratsam, nicht zu übertreiben. Das gilt auch für die Folienübergänge. Für jede Folie einen anderen Übergang zu wählen, sollte die absolute Ausnahme sein. Im Aufgabenbereich können wir mehrere Folien oder aber auch alle auf einmal mit einem Übergang ausstatten. Weiterhin kann man hier die Geschwindigkeit wählen und für ganz Wagemutige gibt es auch noch Soundeffekte.

# Folien-Animation

Bildschirmpräsentation → Benutzerdefinierte Animation

Das Element (z.B. den Titel), das animiert werden soll, markieren.




Jetzt haben wir die Qual mit der Wahl. Man kann ein Element auch mehrfach animieren: Erst wird es eingeflogen (Eingang), dann rotiert es (Hervorgehoben) und zum Schluss löst es sich auf (Beenden).

Haben wir die Elemente einer Folie animiert, erscheinen Nummern für die Reihenfolge. Klickt man eine Nummer an, so kann man die Reihenfolge im Aufgabenbereich ändern.



## Bildschirmpräsentation

Bisher haben wir in der Normal-Ansicht gearbeitet. Wollen wir das Ergebnis unserer animierten Folien ansehen, rufen wir die erste Folie auf und wechseln dann in die Ansicht „Bildschirmpräsentation“. Diese finden wir links unten auf dem Bildschirm . Den Ablauf der Präsentation steuert man per Mausklick oder mit der → Pfeiltaste auf der Tastatur. Will ich einen Schritt zurück betätige ich den ← Rückwärts-Pfeil oder klicke mit der rechten Maustaste auf die Folie.



Will ich etwas während der Präsentation kennzeichnen, wähle ich → Zeigeoptionen → Stift. Die Markierungen werden allerdings nicht gespeichert. Eine weitere Art, von einer Folie zur nächsten zu gehen sind interaktive Schaltflächen.

## Hyperlinks

Eine Auswahl von interaktiven Schaltflächen verbirgt sich in der Zeichensymbolleiste unter „AutoFormen“



Achtung: Hyperlinks funktionieren nur in der Ansicht „Bildschirmpräsentation“.

Tipp: Will man diese Funktionen für alle Folien, dann wähle ich die Masterfolie und füge dort die Schaltflächen ein.

Die Schaltflächen sind nichts anderes als Hyperlinks, die von einer Folie zur nächsten springen. Üblicherweise finden wir Hyperlinks im Internet und natürlich können wir auch von unserer PowerPoint-Folie ins World Wide Web springen.

In der Regel werden Hyperlinks automatisch eingerichtet. Schreiben wir [www.uni-essen.de](http://www.uni-essen.de) dann entsteht daraus ein Hyperlink [www.uni-essen.de](http://www.uni-essen.de) (Hyperlink wird unterstrichen dargestellt). Leider funktioniert diese Methode auch, wenn man eine nicht existierende Internetadresse angibt: [ww.xyy.de](http://ww.xyy.de). Einziges Kennzeichen für die Automatik ist das www. und nicht, ob es sich um eine reale Adresse handelt.

Man kann aber auch ohne Automatik Hyperlinks bauen. Wir wollen aus „Uni“ einen Hyperlink kreieren, der zur Homepage der Universität Essen führt.


1. Universität Essen wird markiert
2. Einfügen → Hyperlink



3. Haben wir die gewünschte Webseite erst kürzlich aufgerufen, finden wir sie unter „Besuchte Webseiten“ und klicken diese nur an. Ansonsten müssen wir die vollständige Adresse (<http://www.uni-essen.de>) bei „Adresse“ eintragen.

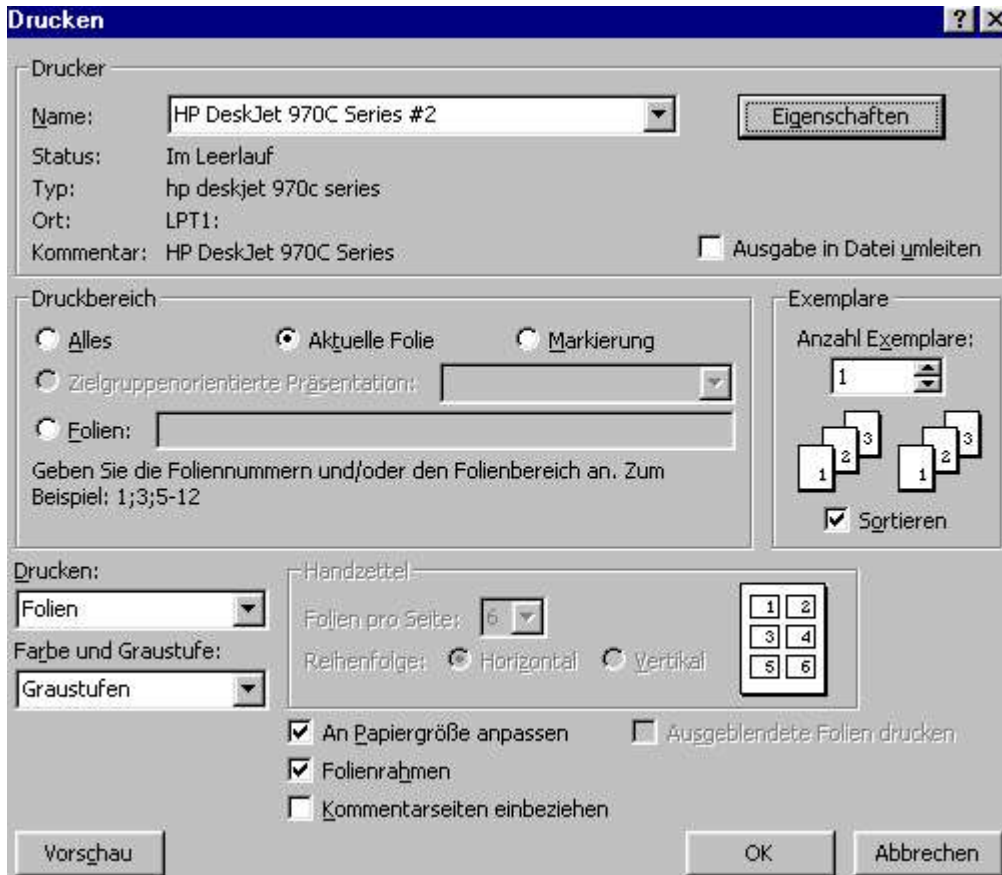
## Foliensortierungsansicht

Diese findet sich unten links auf dem Bildschirm .

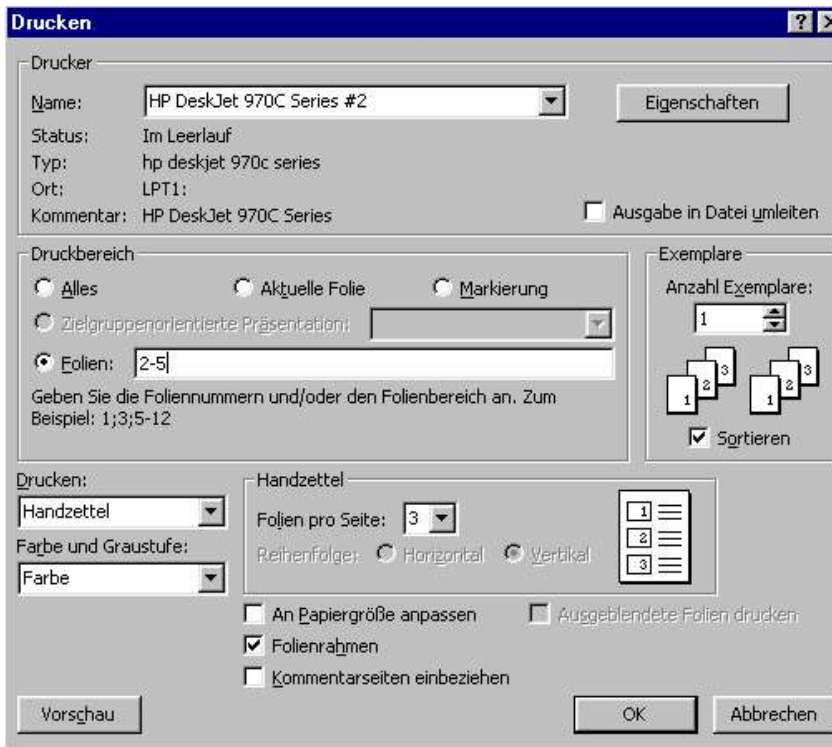
Die Foliensortierungsansicht eignet sich um Folien zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen. Doch das alles geht auch in der Normalansicht. Zusätzlich können wir hier aber auch Folien ausblenden. Das bietet sich an, wenn einem Publikum nur ausgewählte Folien gezeigt werden sollen. Das Symbol dafür finden wir in der neu eingblendeten Symbolleiste „Foliensortierung“ . Die Folien, welche ausgeblendet werden sollen, einfach markieren und dann das Symbol für „Ausblenden“ anklicken.

# Drucken

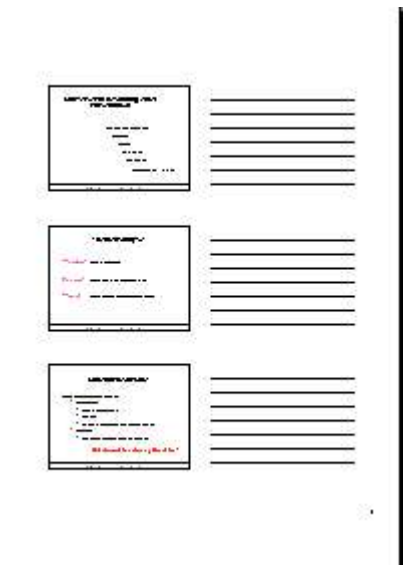
Datei → Drucken



Sollen Folien für den Overheadprojektor ausgedruckt werden, kann man statt in Farbe in Graustufen drucken. Auch kann man den Folien einen Rahmen geben und die Papierart kann unter „Eigenschaften“ eingestellt werden.



Eine bewegte Präsentation lässt sich natürlich nicht ausdrucken, aber man kann z.B. Handzettel für das Publikum drucken, welche auch noch Raum für Notizen lassen. Wie diese aussehen, sehen wir in der Vorschau.



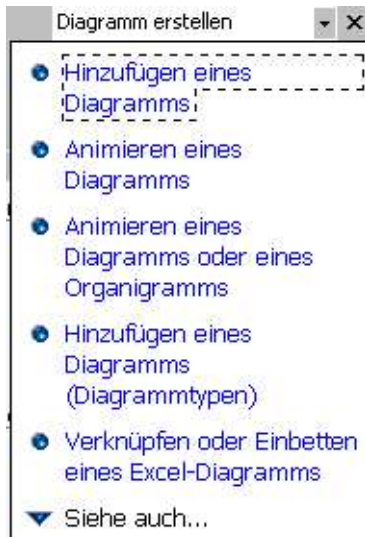


# Hilfe

Probleme tauchen immer auf und bei deren Lösung hilft (nicht immer) die PowerPoint Hilfe. Wenn wir z.B. ein Diagramm erstellen wollen, aber nicht wissen wie, dann geben wir die Frage in das Hilfenfenster ein (oder fragen Sie Ihren Assistenten)

Diagramm erstellen

- und betätigen dann die Eingabe-Taste



- wir klicken auf „Hinzufügen eines Diagramms“



- rechts erscheint ein Buch, welches sich mit einem Mausklick öffnet, hinter jedem + verbergen sich weitere Bücher
- links entscheiden wir uns für „Erstellen eines Diagramms“

## Hinzufügen eines Diagramms

Wenden Sie eines der folgenden Verfahren an:

### ▼ Erstellen eines Diagramms

1. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Diagramm**.
2. Um die Beispieldaten zu ersetzen, klicken Sie auf eine Zelle auf dem **Datenblatt**. Geben Sie dann die gewünschten Daten ein.
3. Um zur Folie zurückzukehren, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Diagramms.

### ▼ Tipp

Microsoft PowerPoint verfügt über Folienlayouts, die **Platzhalter** für Diagramme beinhalten. Um eine neue Folie mit Hilfe eines dieser Layouts zu erstellen, klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neue Folie**. Wählen Sie dann eines der Layouts aus, das einen Diagrammplatzhalter enthält.

### ▶ Importieren eines Microsoft Excel-Diagramms

- Jetzt haben wir die Antwort.

## Literatur

PowerPoint 2002 – Grundlagen

Herausgeber: RRZN / Universität Hannover

Gibt es im Benutzerbüro des Hochschulrechenzentrums für 5.70 Euro

## PowerPoint im Internet

Microsoft-Hilfecenter

<http://office.microsoft.com/germany/assistance/>

Tutorium für PowerPoint 2000

[www.sgu.ul.bw.schule.de/telelernen/ueberblick.html](http://www.sgu.ul.bw.schule.de/telelernen/ueberblick.html)

Häufig gestellte Fragen (Privates Forum)

[www.ppt-faq.de/a/1.php](http://www.ppt-faq.de/a/1.php)