

PRÄSENTATION – MS POWERPOINT 2003

Hartwig Jobst / Erich Papp



Approbiertes
Lernmaterial
Syllabus
Version 4.0



Mühlehner & Tavolato GmbH

Präsentation – MS PowerPoint 2003
Hartwig Jobst / Erich Papp

1. Auflage: August 2004 – Syllabus 4.0
© 2004 Mühlehner & Tavolato GmbH

Umschlaggestaltung: Karin Mairitsch

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf
in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm
oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche
Genehmigung des Herausgebers reproduziert
oder unter Verwendung elektronischer Systeme
verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Vorwort

Der Europäische Computer Führerschein® (European Computer Driving Licence – ECDL®) ist ein in Europa standardisiertes Zertifikat über Kenntnisse und Fertigkeiten von Computeranwendern. Er ist in ganz Europa gültig und wird in den einzelnen Ländern von Computergesellschaften betreut, die der CEPIS (Council of European Professional Informatics Societies) angehören.

Die Europäische Union fördert die Entwicklung dieses Konzepts, das sich das ehrgeizige Ziel gesetzt hat, das Wissen und die computerspezifischen Fertigkeiten von EDV-Anwendern in Europa zu steigern. Personen, die den ECDL® erwerben, bekommen damit eine einheitlich überprüfte Bescheinigung über ihre Kompetenz im Zusammenhang mit Computern. Dadurch werden die Chancen dieser Bewerber auf dem europäischen Arbeitsmarkt erhöht. Mit dem ECDL® wird so ein Standard und ein wertvoller Beitrag zur Qualitätssicherung für die Aus- und Weiterbildung im EDV-Bereich gesetzt.

ECDL®-Prüfungen können nur bei autorisierten Schulungsinstitutionen abgelegt werden. Diese können beim nationalen CEPIS-Mitglied, das den ECDL® betreut, in Erfahrung gebracht werden:

Für Österreich:
Oesterreichische Computer Gesellschaft (OCG)
Wollzeile 1-3
A-1010 Wien
Telefon: +43-1-5120235/50
Fax: +43-1-5120235/59
E-Mail: info@ecd.at
<http://www.ecdl.at>

Informationen für
Deutschland:
<http://www.ecdl.de>

Informationen für die
Schweiz:
<http://www.ecdl.ch>

Mit diesem Lernbehelf liegt nun eine approbierte Schulungsunterlage für das Modul 6 des ECDL® vor, wie es im Syllabus 4.0 definiert ist. Da der Bereich Präsentation nicht abseits eines bestimmten Präsentationsprogramms gelehrt bzw. gelernt werden kann, wird in dieser Schulungsunterlage das Präsentationsprogramm „Microsoft PowerPoint 2003“ behandelt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erwerb des ECDL®!

Wien, August 2004

Paul Tavolato

Inhalt

Zu dieser Schulungsunterlage	9
Aufbau	9
Konventionen	9
Tasten und ihre Symbole	9
Überblick: 12 Punkte zur Präsentation	10
1 Gegenstand	13
1.1 Was ist eine Präsentation?	13
1.1.1 Der Begriff Präsentation	13
1.1.2 Vortrag und Präsentation	13
1.1.3 Vom Vorteil der Visualisierung	13
1.1.4 ... zur Nutzung der EDV bei der Präsentationserstellung	14
1.2 Wie lassen sich Präsentationen einsetzen?	14
1.2.1 Anwendungsbereiche	14
1.2.2 Formen	14
1.3 Wie erstellt man eine Präsentation?	15
1.3.1 Grundfragen: Thema, Ziel, Publikum	15
1.3.2 Planung	16
1.3.3 Von der Stoffsammlung zur Ausarbeitung	16
1.4 Wie präsentiert man? – Tipps zur Vortragstechnik	17
1.4.1 Vorbereitung: testen und üben	18
1.4.2 Vortrag	18
2 Werkzeug	19
2.1 Prinzip eines Präsentationsprogramms	19
2.2 Grundlegender Arbeitsablauf	19
2.2.1 Schritt 1: Programm starten	20
2.2.2 Schritt 2: Neue Datei anlegen	21
2.2.3 Schritt 3: Folien erstellen und füllen	21
2.2.4 Schritt 4: Speichern	23
2.2.5 Schritt 5: Ausgeben	23
2.2.6 Schritt 6: Schließen und beenden	24
2.3 Die Oberfläche von PowerPoint	24
2.3.1 Programmfenster	24
2.3.2 Menüs	25
2.3.3 Symbolleisten	26
2.3.4 Aufgabenbereich	27
2.3.5 Konfigurationsmöglichkeiten	28
2.4 Ansichten	31
2.4.1 Normalansicht	32
2.4.2 Gliederungsansicht	34
2.4.3 Notizseitenansicht	34
2.4.4 Foliensortieransicht	34
2.4.5 Bildschirmpräsentationsansicht	35
2.5 Hilfefunktion	35
2.5.1 Office-Assistent	36
2.5.2 Hilfe-Fenster	37
3 Präsentationsstruktur und Folienaufbau	41
3.1 Vorlage	41
3.1.1 Vorlagen-Arten	42
3.1.2 Vorlagen auswählen	42
3.1.3 Die Vorlage <i>Leere Präsentation</i>	43

3.2	Master	44
3.2.1	Master-Arten	44
3.2.2	Master anwenden	44
3.2.3	Master-Einstellungen verändern	47
3.2.4	Master-Einstellungen umgehen	49
3.3	Farbschema	51
3.3.1	Farbschemata auswählen	51
3.3.2	Farbschemata ändern	52
3.4	Folienlayout (Folientyp)	53
3.4.1	Folienlayout auswählen	54
3.4.2	Folienlayout ändern	54
3.5	Folienorganisation	55
3.5.1	Folienerstellung und -organisation mit der Gliederung	55
3.5.2	Folienorganisation in der Foliensortieransicht	57
4	Layout	61
4.1	Seitenformat	61
4.2	Hintergrund	62
4.3	Objektanordnung	64
4.4	Schrift	65
4.5	Farbe	66
5	Texte	69
5.1	Textplatzhalter	69
5.1.1	Platzhalter bearbeiten	70
5.1.2	Text in Platzhalter eingeben	70
5.2	Textfelder (Freie Texte)	71
5.2.1	Textfeld erzeugen und Text eingeben	71
5.2.2	Textfeld bearbeiten	71
5.3	Textfeldoptionen	72
5.3.1	Textfelder und Text	72
5.3.2	Formatierung von Textfeldern	72
5.4	Textedition	73
5.4.1	Grundlegende Techniken der Textedition	73
5.4.2	Groß- und Kleinschreibung	74
5.4.3	Rechtschreibkontrolle	75
5.4.4	Suchen und ersetzen	78
5.4.5	Sonderzeichen	79
5.5	Zeichenformatierung	79
5.5.1	Schriftart	80
5.5.2	Schriftgrad	81
5.5.3	Schriftschnitt und Effekt	81
5.5.4	Schriftfarbe	82
5.6	Absatzformatierung	82
5.6.1	Abstände	82
5.6.2	Textausrichtung	83
5.6.3	Einzug und Tabstopp	84
5.7	Listen	86
5.7.1	Aufzählung	86
5.7.2	Nummerierte Liste	87
5.8	Tabellen	88
5.8.1	Tabelle erstellen	88
5.8.2	Tabelle bearbeiten	90
5.8.3	Tabelle formatieren	90
5.9	WordArt	91
5.9.1	WordArt-Objekt erstellen	91
5.9.2	WordArt-Objekt bearbeiten	92
6	Bilder	93
6.1	Grafiken erstellen	93
6.1.1	Werkzeug	93
6.1.2	AutoFormen	93
6.1.3	Zeichenvorgang	94

6.2	Grafiken kopieren und verschieben.....	96
6.2.1	Grafik kopieren	96
6.2.2	Grafik verschieben	97
6.2.3	Grafik entfernen	97
6.3	Grafiken bearbeiten.....	98
6.3.1	Objekte.....	98
6.3.2	AutoFormen bearbeiten.....	98
6.3.3	Objektanordnung	104
6.4	Grafikimport	108
6.4.1	ClipArts	108
6.4.2	Grafiken aus anderen Anwendungen.....	112
6.5	Nachbearbeitung.....	114
6.5.1	ClipArts und Vektorgrafiken bearbeiten.....	114
6.5.2	Bitmap-Grafiken bearbeiten	116
6.6	Bewegte Bilder	116
6.6.1	Animierte GIFs	116
6.6.2	Filme	117
7	Diagramme	119
7.1	Diagramm erstellen	119
7.1.1	Datenblatt	119
7.1.2	Diagrammtyp	122
7.1.3	Diagramm löschen.....	122
7.2	Diagramm bearbeiten.....	123
7.2.1	Diagramm-Elemente formatieren	123
7.2.2	Diagramm-Elemente beschriften	124
7.2.3	Achsen bearbeiten.....	124
7.2.4	Legende gestalten.....	125
7.2.5	Gitternetzlinien einrichten.....	126
7.2.6	Hintergrundfarbe.....	126
7.2.7	Zusätzliche Informationen	127
7.2.8	Format und Inhalt von Texten bearbeiten.....	127
7.2.9	Benutzerdefinierte Diagrammtypen.....	127
7.3	Diagramm kopieren und verschieben.....	128
7.3.1	Diagramm kopieren	128
7.3.2	Diagramm verschieben	128
7.4	Excel-Daten importieren und verknüpfen	129
7.4.1	Excel-Daten einfügen	129
7.4.2	Excel-Diagramm einfügen	130
7.5	Diagramm animieren.....	131
8	Organigramme	133
8.2	Organigramm bearbeiten	134
8.2.1	Formtypen	134
8.2.2	Formen markieren	134
8.2.3	Formen hinzufügen und löschen.....	135
8.2.4	Formen verschieben	136
8.2.5	Layout eines Organigramms bearbeiten	137
8.2.6	Zeichnungsfläche bearbeiten	138
8.2.7	AutoFormat für Layout verwenden.....	139
8.3	Organigramm-Elemente formatieren	139
8.3.1	Formatieren von Texten, Formen und Verbindungslinien	139
8.3.2	Organigramme ergänzen	140
9	Töne	141
9.1	Begleitende Soundeffekte	141
9.2	Audioobjekte	141
9.2.1	Audio einfügen.....	141
9.2.2	Wiedergabe steuern	144
9.3	Musikuntermalung	145

10	Animation und Benutzerführung	147
10.1	Voreingestellte Animationsschemata	147
10.2	Benutzerdefinierte Objektanimation	148
10.2.1	Animationen zuweisen	148
10.2.2	Objektanimation bearbeiten	150
10.3	Textanimation	152
10.3.1	Aufzählungstext schrittweise aufbauen	152
10.3.2	Weitere Textanimationen festlegen	153
10.4	Folienübergangseffekt	154
10.4.1	Übergangseffekte zuweisen	154
10.4.2	Übergangseffekte entfernen	155
10.5	Navigation	155
10.5.1	Hyperlinks erstellen	155
10.5.2	Hyperlinks entfernen	156
11	Ausgabe	157
11.1	Druck und Belichtung	158
11.1.1	Folien und Dias	158
11.1.2	Unterstützendes Begleitmaterial	159
11.2	Manuell gesteuerte Bildschirmpräsentation	162
11.2.1	Steuerung während der Präsentation	162
11.2.2	Anzeigeoptionen für die Präsentation	163
11.2.3	Eingabe während der Präsentation	163
11.3	Automatische Bildschirmpräsentation	164
11.3.1	Einrichten einer automatischen Bildschirmpräsentation	164
11.3.2	Steuerung während der Präsentation	165
11.3.3	Wiederholter Ablauf	166
11.4	Benutzergesteuerte Bildschirmpräsentation	167
11.4.1	Erstellen von Steuerungselementen	167
11.4.2	Richtlinien zur Gestaltung	167
12	Verwaltung	169
12.1	Präsentationen öffnen	169
12.1.1	Rascher Zugriff auf zuletzt geöffnete Dateien	169
12.1.2	Öffnen-Dialog	169
12.1.3	Wechsel zwischen geöffneten Präsentationen	170
12.2	Präsentationen verwalten	171
12.2.1	Standard-Speicherordner festlegen	171
12.2.2	Dateieigenschaften	171
12.2.3	Dateien suchen	172
12.3	Präsentationen speichern	173
12.3.1	Speichervorgang	173
12.3.2	Dateiformate	175
12.3.3	Als CD verpacken	176
12.3.4	Web-Seite	177
	Konkordanz	179
	Index	183

Zu dieser Schulungsunterlage

Aufbau



Das Skriptum befasst sich mit der Erstellung von Präsentationen mit Hilfe des Programms PowerPoint 2003, ist als begleitende Seminarunterlage angelegt und soll als Referenzwerk dienen. Sein Inhalt teilt sich in zwölf Kapitel auf, die über das jeweilige, klar umrissene Thema – von Begriffsbestimmungen bis zu Präsentationsformen – konzentriert informieren. Einen Überblick und gleichzeitig einen ersten Einstieg in die Materie bietet das kommentierte Inhaltsverzeichnis 12 Punkte zur Präsentation auf den nächsten Seiten.

Zur Wahrung der Übersichtlichkeit gliedert sich der Stoff innerhalb der Kapitel in möglichst kleine Informationseinheiten. Die Randtexte erlauben zusätzlich das rasche Auffinden gesuchter Begriffe.

Konventionen











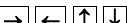

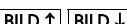

Aus Gründen der Lesbarkeit, nicht aus einem diskriminatorischen Ansatz, wird auf eine Geschlechterdifferenzierung verzichtet und die grammatikalisch als Maskulinum ausgezeichnete Form gebraucht. „Anwender“ meint also stets auch „Anwenderin“.

Durchgängige Formatierungen sollen Ihnen die Nutzung der Schulungsunterlage erleichtern. Solche Konventionen beziehen sich auf folgende Textelemente:

- ▼ Schritte, die der Benutzer ausführen soll (Handlungsanweisungen), sind durch vorangestelltes  kenntlich gemacht.
- ▼ Alle Programmelemente sind im Text *kursiv* ausgezeichnet, Menü-Namen erscheinen zusätzlich in **GROSSBUCHSTABEN**.
- ▼ Bei Handlungsanweisungen werden die einzelnen Punkte der Abfolge durch > getrennt.
So bedeutet z.B. die Angabe „ Wählen Sie DATEI > Drucken... > Optionen...“: Wählen Sie im Menü „Datei“ den Befehl „Drucken...“ und im eingeblendeten Dialogfenster „Drucken“ die Schaltfläche „Optionen...“.
- ▼ Vom Benutzer eingegebener oder einzugebender Text ist in der Schriftart *Courier new* formatiert.
- ▼ Besonders wichtige Textpassagen sind durch **graue Unterlegung** gekennzeichnet.

Tasten und ihre Symbole

Das Skriptum verzeichnet vielfach Befehle, die über die Tastatur eingegeben werden können. Für diese Tastaturkürzel werden die folgenden Symbole verwendet:

 - 	Buchstabentasten		Feststelltaste
	Steuerungstaste (Ctrl-Taste)		Korrekturtaste
	Umschalttaste (Shift-Taste)		Windows-Taste
	Alt-Taste		Entfernen-Taste (Delete-Taste)
	Eingabetaste (Enter, Return)		Pfeil- / Cursor-Tasten
	Escape-Taste		Bildlauf
	Tabulatortaste		Funktionstasten

Überblick: 12 Punkte zur Präsentation

- Vorbereitung** **1** Es bedarf der Klärung einiger Grundbegriffe: Was ist unter einer Präsentation zu verstehen, was hebt sie von einem bloßen Vortrag ab? In welchen Spielarten tritt sie auf und wo kann sie eingesetzt werden?
Und es gibt Arbeitsprozesse, für die Sie noch nicht unbedingt am PC sitzen müssen – im Gegenteil, für manche der vorbereitenden Schritte empfiehlt es sich sogar, den Computer abzuschalten. Was gilt es schon am Anfang, noch vor Beginn der eigentlichen Ausarbeitung abzuklären? In welchen Stationen – vom Konzept bis zur Vorführung – vollzieht sich dann die Erstellung einer Präsentation?
Mehr über Begriffsbestimmung, Präsentationsformen, Einsatzmöglichkeiten, Ziel- und Zielgruppenfestlegung, Planung, Gliederung und Ausarbeitung erfahren Sie in Kapitel 1.
- Werkzeug** **2** Auf die Begriffsbestimmung folgt die Frage nach dem Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie Ihre Präsentationen erstellen und dynamisch gestalten können. Wie sind Präsentationsprogramme aufgebaut, wie funktionieren sie grundsätzlich? Wie sieht ein typischer Arbeitsablauf aus? Welche Arbeitsoberfläche stellt Ihnen das Programm PowerPoint zur Verfügung, in welchen Ansichten arbeiten Sie? Wie erhalten Sie Hilfe? Wie können Sie das Programm nach Ihren Bedürfnissen anpassen?
Informationen dazu, Grundlegendes zur Bedienung des Werkzeugs PowerPoint erhalten Sie in Kapitel 2.
- Struktur** **3** Struktur. Wie sind Präsentationen in PowerPoint aufgebaut? Was bildet das Rückgrat jeder Präsentation? Was gewährleistet ein einheitliches Erscheinungsbild? Auf welche Vorlagen können Sie beim Präsentationslayout zurückgreifen? Und wie hält man Präsentationen flexibel?
Mehr über Entwurfsvorlagen, Master, Farbschemata und Folientypen (Folienlayouts) sowie über Folienorganisation lesen Sie in Kapitel 3.
- Layout** **4** Layout. Für welches Ausgabeformat entscheiden Sie sich? Was sollten Sie bei der Farbwahl beachten? Wie können Sie den Hintergrund gestalten und wie ordnet man Objekte auf der Folie an? Welche Schriftarten sollen verwendet werden?
Einen kleinen Ausflug in die Welt der Seitengestaltung, Farbwahl und Typographie unternehmen Sie in Kapitel 4.
- Text** **5** Text. Wie geben Sie Text ein und bringen Ihre Informationen zur Geltung? Welche Werkzeuge stehen Ihnen zur Strukturierung und Formatierung des Textes zur Verfügung? Wie erstellen Sie Aufzählungen und Tabellen?
Informationen zu Textplatzhaltern und Freien Texten, Grundsätzliches zu Texteditierung und Formatierung, zur Erstellung von Listen und Tabellen sowie zu WordArt erhalten Sie in Kapitel 5.

- 6** Bilder. Welche Werkzeuge zur Erstellung von Grafiken stellt Ihnen PowerPoint zur Verfügung? Wie nützen Sie die AutoFormen? Wie importieren Sie Grafik und bewegte Bilder aus anderen Anwendungen? Grafik
- Mehr zu PowerPoints Zeichenfunktion und Objektbearbeitungsmöglichkeiten, zum Import von Vektor- und Bitmap-Grafiken, animierten GIFs und Filmen erfahren Sie in Kapitel 6.
- 7** Diagramme. Wie visualisieren Sie Zahlen, wie stellen Sie Entwicklungen dar? Wie erstellen oder importieren Sie Datenblätter als Basis für Ihre Diagramme? Welche Diagrammtypen, welche Formatierungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung? Wie nutzen Sie Daten aus anderen Anwendungen? Diagramme
- Mehr zu MS-Graph, zu Datenblatt- und Diagrammerstellung sowie zu Verknüpfung und Import von Excel-Tabellen und -Diagrammen erfahren Sie in Kapitel 7.
- 8** Organigramme. Wie visualisieren Sie Strukturen und Abläufe? Wie erstellen und verändern Sie Strukturbäume? Organi-gramme
- Mehr zu Erstellung und Bearbeitung von Organisations-Diagrammen erfahren Sie in Kapitel 8.
- 9** Töne. Wie unterstützen Sie Ihre Informationen akustisch? Wie fügen Sie Sounds ein und unterlegen Ihre Präsentation mit Hintergrundmusik? Sound
- Informationen zum Audio-Einsatz erhalten Sie in Kapitel 9.
- 10** Animation und Benutzerführung. Wie erreichen Sie gesteigerte Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer durch gezielte Animation? Wie funktioniert schrittweiser Text- und Objektaufbau und wie setzt man ihn ein? Mit welchen Effekten wechseln Sie zwischen Folien? Wie verzweigen Sie auf andere Folien? Animation
- Informationen zu den Animationsmöglichkeiten, zur Gestaltung von Folienübergängen und zu Aktionseinstellungen erhalten Sie in Kapitel 10.
- 11** Ausgabe. Für welchen Präsentationstyp entscheiden Sie sich? Welche Steuerungsmöglichkeiten stehen Ihnen während des Vortrags zur Verfügung? Wie testen Sie selbstablaufende Präsentationen? Wie legen Sie die Navigation bei Präsentationskiosken an? Bildschirm-präsentation
- Mehr zu manuell gesteuerten, automatisch ablaufenden und benutzergesteuerten Präsentationen erfahren Sie in Kapitel 11.
- 12** Verwaltung. Wie organisieren Sie die Präsentationsdateien auf Ihrer Festplatte, wie legen Sie Sicherungskopien an? In welchen Formaten können PowerPoint-Präsentationen gespeichert werden? Wie erstellen Sie eine Präsentation für das Web? Dateien-verwaltung
- Grundlegendes zum Austausch zwischen Dateien und Tipps zum schnelleren Zugriff auf Präsentationen zum Suchen und Speichern in verschiedenen Dateiformaten erfahren Sie in Kapitel 12.

1 Gegenstand

*Pectus est enim, quod disertos facit, et vis mentis.
Denn das Herz ist es, was den Redner macht,
und die Ausdruckskraft der Empfindung.
Quintilian, Lehrbuch der Rhetorik 10,7,15*

1.1 Was ist eine Präsentation?

1.1.1 Der Begriff Präsentation

Allgemein und entsprechend dürr definiert ist eine Präsentation die „[öffentliche] Dar-, Vorstellung von etw.“ (Duden). Im Wort selbst steckt freilich mehr: Seine Herkunft aus dem lateinischen praesentare, einer Bildung zu praesens, verdeutlicht und verstärkt die dar- und vorstellende Funktion: Präsentieren heißt, einen Gegenstand gegenwärtig zu machen.

präsentieren:
gegenwärtig
machen

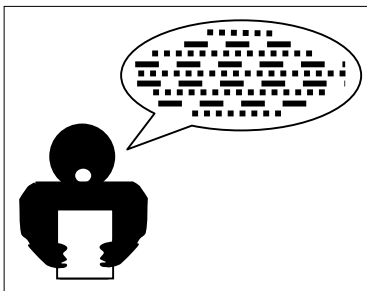
1.1.2 Vortrag und Präsentation

Auch ein Vortrag „trägt etwas vor“, trägt den Gegenstand vor die Zuhörer, breitet ihn vor ihnen auf. Dennoch hat sich im Sprachgebrauch eine mehr oder weniger klare Bedeutungsdifferenzierung herausgebildet:

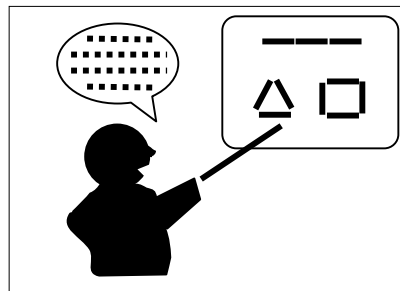
Präsentation
und Vortrag

Der Vortrag wird (ebenso wie das Referat) eher mit Rede in Bezug gebracht und meint die Informierung eines bestimmten Zuhörerkreises mittels gesprochener Sprache.

Die Präsentation hingegen wird als über den Vortrag hinausgehend angesehen, indem in ihr die Informationen nicht nur in Form von gesprochener Sprache, sondern auch optisch aufbereitet übermittelt werden.



Ein Vortrag



Eine Präsentation

Umfassend verstanden könnte Präsentation also folgend definiert werden:

Eine Präsentation ist die vorbereitete und zielgerichtete Darstellung eines Themas, unterstützt durch visualisierte Information und adressiert an mehrere Personen.

1.1.3 Vom Vorteil der Visualisierung ...

In einer durch ihren Bilderhunger gekennzeichneten Zeit liegt es ohnedies auf der Hand, dass zur „Gegenwärtigmachung“ eines Gegenstandes die Visualisierung von Information vorteilhaft, wenn nicht gar unerlässlich ist. Dazu gesellt sich eine unbestreitbare Tatsache: Mit gezielter optischer Umsetzung von Schlagwörtern, mit der Illustrierung

Visualisierung
von
Information

von Schlüsselinhalten und mit grafischen Darstellungen von Zusammenhängen und Entwicklungen lassen sich bei den Zuhörern sowohl erhöhte Einprägsamkeit und gesteigerte Wirkung als auch leichtere Fassbarkeit komplexer Sachverhalte erreichen.

1.1.4 ... zur Nutzung der EDV bei der Präsentationserstellung

Programme

Der Umsetzung dieser Vorhaben widmet sich eine eigene Software-Kategorie. Präsentationsprogramme unterstützen selbstverständlich auch bei Stoffsammlung und Gliederung; ihre Daseinsberechtigung beziehen sie jedoch erst aus der Tatsache, dass sie – über die Textverarbeitungsfunktionen hinausgehend – mannigfache Möglichkeiten zu eben dieser Visualisierung von Information bereitstellen. Eine profunde Präsentation eines Produkts, eines Projekts, einer Entwicklung oder eines Zustandes ist ohne Einsatz entsprechender Programme nur noch schwer vorstellbar.

1.2 Wie lassen sich Präsentationen einsetzen?

1.2.1 Anwendungsbereiche

Das Einsatzgebiet für Präsentationen ist nicht abgrenzbar; es gibt wohl wenige Bereiche, in denen sich Informationen nicht mit Hilfe von Präsentationen übermitteln ließen. Sie sind universell einsetzbar, ob im Marketing oder am Schulungssektor, ob für Produkt-, Dienstleistungs- und Firmenpräsentationen oder für interne Arbeitsberichte, ob in Form einer ausgefeilten Multimediashow oder als schlichte Tagesordnungsliste für eine Konferenz. Eine Zeit, die nicht sehr auf die Verhältnismäßigkeit der Mittel achtet, erlaubt es auch, alles, was einst ein Vortrag leistete, in Form von aufwendigen Präsentationen darzubieten.

1.2.2 Formen

In engem Zusammenhang mit den Einsatzgebieten stehen die Präsentationsformen. Im wesentlichen können zwei Arten unterschieden werden:

1. Die statische Präsentation

Overheadfolie
Dia
Handout

Die (am PC erstellten) Inhalte werden seitenweise als 35-mm-Dias belichtet oder auf Transparentfolien oder Papier ausgedruckt und, in der Regel vortragsbegleitend, via Diaprojektor, Overheadprojektor bzw. in Form von Handouts übermittelt.

2. Die dynamische Präsentation (Bildschirmpräsentation)

Bildschirm-
präsentation

Die am PC erstellten Inhalte bleiben auf der Festplatte oder einem sonstigen Speichermedium und werden seitenweise direkt auf dem Monitor angezeigt oder mit einem Video-Beamer auf die Leinwand projiziert. Der namensgebende Vorteil dieser Präsentationsform besteht darin, dass sich sowohl Animationen und Effekte als auch Interaktion mit dem Betrachter einbauen lassen; der Präsentationsdramaturgie stehen dadurch mehr Mittel als bei einer statischen Vorführung zur Verfügung.

Bei dynamischen Präsentationen lassen sich drei, jeweils auf bestimmte Einsatzgebiete und -möglichkeiten bezogene Formen unterscheiden:

- ▼ Die vortragsbegleitende Präsentation, vom Vortragenden manuell gesteuert oder selbstständig ablaufend
- ▼ Die automatisch ablaufende Präsentation
- ▼ Die benutzergesteuerte Präsentation

1.3 Wie erstellt man eine Präsentation?

Jede Präsentation zielt darauf ab, dass das Publikum möglichst viel der gewünschten Information versteht und im Gedächtnis behält. Um dieses hoch gesteckte Ziel zu erreichen, ist einiges an Vorüberlegung und Vorarbeit vonnöten, gilt es doch, die Information bedacht auszuwählen, die Informationsmenge gut zu dosieren und die Darreichungsform wohl zu überlegen. Fehlende Abstimmung auf die Zuhörerschaft ist wohl eine der häufigsten Ursachen schlechter Präsentationen.

1.3.1 Grundfragen: Thema, Ziel, Publikum

Am Beginn jeder Präsentationserstellung, noch lange, bevor Sie sich an den PC setzen, sollten Sie 3 Fragen beantwortet haben:

1. Was ist Gegenstand der Präsentation?
2. Was soll mit der Präsentation erreicht werden?
3. Wie sieht das Publikum aus?

Mögen sie Ihnen auch banal erscheinen – der Erfolg Ihrer Präsentation ist mit unumstößlicher Sicherheit von der ausführlichen Beschäftigung mit diesen Fragen abhängig.

Grundfragen

Einigung auf ein Thema

Ein klar umrissenes Thema ist Voraussetzung für eine stringente Präsentation. Erst die Fokussierung auf einen konkret formulierten Bereich versetzt Sie in die Lage, Ihre Präsentation effizient zu entwickeln.

Thema

Vergessen Sie dabei auch nicht die ganz profanen Aspekte, die sich aus den Zwängen des Alltags ergeben: Wie viel Zeit steht Ihnen für die Vorbereitung zur Verfügung? Wie viel Material steht bereit, welches ist noch zu besorgen? Und: Wie lange muss/darf Ihre Präsentation dauern? Diese Faktoren können entscheidenden Einfluss auf Umfang und Gewicht Ihrer Darbietung haben.

Festlegung der Präsentationsziele

Machen Sie sich mit aller Anstrengung klar, welchen Zweck Ihr Vortrag verfolgt, was mit ihm erreicht werden soll. Inhalt, Aufbau und Darreichungsform wollen unterschiedlich angelegt sein, je nachdem, ob Sie informieren, Interesse wecken, überzeugen, zum Handeln motivieren, etwas verkaufen oder unterrichten wollen.

Ziele

Hierher gehört auch die Formulierung jener Aussagen, auf die Sie besonderen Wert legen. Definieren Sie die Botschaft, die auf jeden Fall ankommen und behalten werden soll.

Definition der Zielgruppe

Die Klärung der Frage, wie die Zuhörerschaft aussieht, die in den Genuss Ihrer Ausführungen kommen wird, ist ebenfalls von fundamentaler Bedeutung. Je mehr Informationen Sie über Ihre Zuhörerschaft in Erfahrung bringen können, desto besser werden Sie Ihre Präsentation auf sie abstimmen können.

Zielgruppe

Eine solche Publikumsanalyse umfasst beispielsweise Informationen zu:

- ▼ Anzahl der Zuhörer (vor drei Leuten werden Sie anders reden als vor 300)
- ▼ Alter der Zuhörer (vor Jugendlichen werden Sie anders reden als vor Alten)
- ▼ Kenntnisstand der Zuhörer im betreffenden Gegenstand (vor Laien werden Sie anders reden als vor Fachkollegen)

- ▼ Einstellung der Zuhörer zum Thema, zum Vortragenden und zur Organisation, der der Vortragende angehört (zu Befürwortern werden Sie anders reden als zu Gegnern)

1.3.2 Planung

Planung

Auf Basis der geklärten Grundfragen nach Thema, Ziel und Zielpublikum kann an die eigentliche Planung der Präsentation herangegangen werden. Es ist vorteilhaft, noch im Vorfeld der Ausarbeitung Überlegungen zu folgenden Punkten anzustellen:

- ▼ Entwurf eines realistischen Zeitplans
- ▼ Stand der räumlichen und technischen Voraussetzungen
- ▼ Wahl des Ausgabemediums und der Präsentationsform

Für umfangreiche Präsentationen empfiehlt sich die Erstellung eines regelrechten Konzeptes und eines Storyboards, in dem die Inhalte und die Abfolge skizziert werden.

1.3.3 Von der Stoffsammlung zur Ausarbeitung

Stoffsammlung

Stoff-
sammlung

Sammeln Sie alle für Ihr Thema wesentlichen Punkte und versuchen Sie, es unter möglichst unterschiedlichen Aspekten zu betrachten. Scheuen Sie sich dabei nicht, Ihnen vertraute Methoden anzuwenden, wie etwa Stichwortlisten, Karteikärtchen oder Mind-Mapping.

Stoffgliederung

Gliederung

Im nächsten Schritt ordnen Sie die Stichwörter, organisieren Zusammengehöriges und bilden Oberbegriffe. Nach dieser Grobstrukturierung überlegen Sie sich die Reihenfolge, in der Sie Ihre Gedanken entwickeln wollen.

Tipp: Wenn Sie bereits über Kenntnisse in Textverarbeitung verfügen, können Sie für diese Arbeiten die Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms oder die Gliederungsansicht im Präsentationsprogramm nützen.

Anschauungsmaterial

Material

Besorgen und sichten Sie das Material, mit dem Sie den Kernaussagen Ihrer Präsentation Nachdruck verleihen möchten. Je nach Gegenstand und Erfordernis können das sein: Beispiele, Vergleiche und Analogien, persönliche Erlebnisse und Erfahrungen, Zitate, Expertenmeinungen, Prognosen, Gutachten, Beweisstücke, Statistiken usw.

Aufbau

Aufbau und Ablauf werden sich – abhängig von Thema, Zielsetzung, Einsatzgebiet und Präsentationsform – voneinander unterscheiden. Grundsätzlich jedoch liegt jeder durchdachten Präsentation eine Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss zu Grunde.

Einleitung

Einleitung

Dieser Abschnitt dient dazu, auf sich und das Thema aufmerksam zu machen, zum Thema hinzuführen, das Publikum zu motivieren oder einfach den Sozialkontakt herzustellen. Die Mittel, die dafür zur Verfügung stehen, sind mannigfaltig.

- ▼ Der aktuelle Aufhänger als Einstieg weckt die Aufmerksamkeit dadurch, dass von einem bedeutsamen und/oder passenden Ereignis berichtet wird.
- ▼ Der publikumsbezogene Einstieg eröffnet beispielsweise mit Fragen nach Bedürfnissen der Zuhörer, mit Komplimenten an das Publikum u.ä.

- ▼ Der informierende Einstieg bietet eine Inhaltsübersicht oder organisatorische Details (Ankündigung des Ablaufs, der Dauer, der Pausenregelung).

Hauptteil

Nachdem Sie sich der Aufmerksamkeit des Publikums versichert haben, breiten Sie hier den eigentlichen Präsentations-Gegenstand aus, vermitteln Ihr Anliegen, liefern Argumente und Beweise. Einige allgemeine Vorschläge zur Gestaltung des Hauptteils:

Hauptteil

- ▼ Vermeiden Sie – wenn möglich – die Darstellung hochkomplizierter Zusammenhänge; vereinfachen Sie so weit es geht, machen Sie Wege überschaubar und nachvollziehbar.
- ▼ Besonderes Augenmerk kommt der Formulierung der Kernaussagen zu. Wiederholen Sie Ihre Botschaft.
- ▼ Arbeiten Sie Ihre Kernaussagen als Höhepunkte dramaturgisch heraus. Das kann sowohl auf sprachlicher Ebene (ankündigen, durch Pause hervorheben, akustisch akzentuieren) als auch durch Visualisierung (Grafik, Animation, Effekt) geschehen.

Schluss

Das Ende einer Präsentation soll auch für den Zuhörer als Schlusspunkt erkenntlich sein, die Beteuerung „So, ich bin jetzt eigentlich am Ende“ überflüssig werden. Bereiten Sie also ein einprägsames Schlusswort vor, in dem Sie Ihren Vortrag pointiert zusammenfassen, Ihre Botschaft noch einmal herausstreichen, mit einem konkreten Vorschlag zum Handeln motivieren oder das Publikum herausfordern und so zur Diskussion überleiten.

Schluss

Gestaltung

Legen Sie fest, was auf dem Präsentationsmedium (Overheadfolie, Dia, Handout, Bildschirm) erscheinen soll und was mündlich ausgeführt werden soll.

Ausarbeitung

Nun können Sie mit der detaillierten Ausarbeitung der einzelnen Punkte und der Gestaltung der Präsentations-Unterlagen beginnen:

- ▼ Wählen oder entwerfen Sie ein Ihrem Thema angemessenes Layout, auf dem dann alle gezeigten Seiten basieren.
- ▼ Formulieren Sie die Informationseinheiten, die seitenweise gezeigt werden. Beachten Sie dabei, dass Visualisierung nur dann sinnvoll ist, wenn Ihre Folien, Dias usw. nicht mit Text und Bild überladen sind.
- ▼ Legen Sie Notizzettel für Ihre mündlichen Ausführungen an.
- ▼ Bereiten Sie – wenn erforderlich – Unterlagen vor, die an die Zuhörer ausgegeben werden. Dabei kann es sich um ein eigens formuliertes Abstract, oder aber um einen Ausdruck Ihrer Gliederung oder Ihrer Präsentationsfolien (auf sog. Handzetteln) handeln.

1.4 Wie präsentiert man? – Tipps zur Vortragstechnik

Dieser Punkt kann hier nur angerissen werden. Die Fachliteratur dazu ist umfangreich und auch Ihr Präsentationsprogramm wird einige Tipps für Sie bereithalten; PowerPoint etwa bietet eine kleine Übersicht über Präsentationsrichtlinien in den im Programmumfang enthaltenen Präsentationen und Vorlagen.

Voraussetzungen für eine solide Präsentation sind profunde Sachkenntnis und eine gründliche Vorbereitung des Vortrags. Nur wenn Sie sich fachlich sicher fühlen und Ihren Auftritt durchdacht und geprobt haben, werden Sie eine überzeugende Darstellung bieten können.

1.4.1 Vorbereitung: testen und üben

Überprüfen Sie Ihre Ausführungen und das verwendete Anschauungsmaterial immer wieder auf Relevanz, Themenadäquatheit, optische Wirkung und Einprägsamkeit, auf Klarheit und Eindeutigkeit.

Inspizieren Sie – wenn Sie dazu die Möglichkeit haben – das technische Equipment und die Räumlichkeiten, in denen die Vorführung stattfindet. Machen Sie sich mit den Gegebenheiten vertraut. Überprüfen Sie die Erkennbarkeit Ihrer Illustrationen und die Lesbarkeit Ihrer Texte von der letzten Sitzreihe aus.

Testen

Testen Sie den Ablauf Ihrer Präsentation in Echtzeit, machen Sie Probedurchgänge, üben Sie – wenn Zeit und Umstände es erlauben – vor Publikum, mit der Bitte, Ihnen Feedback zu geben, etwa in Hinblick auf Vortragsgeschwindigkeit und Lautstärke, Wirkung von Einleitung und Schluss, Klarheit und Verständlichkeit der intendierten Botschaft, Logik der Gedankenführung.

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein, indem Sie folgende Fragen für sich beantworten: Warum interessiere ich mich für dieses Thema? Warum möchte ich mich darüber mitteilen? Warum darf ich diesen Vortrag halten bzw. warum bin ich dazu ausgewählt worden?

1.4.2 Vortrag

Mit positiver Einstellung und in professioneller Haltung vor der Zuhörerschaft zu stehen – eine berauschende Vorstellung. Wie ist das zu erreichen? Auf jeden Fall verhelfen die gediegene Vorbereitung und die fachliche Sicherheit ebenso dazu wie die Überzeugung, etwas mitzuteilen zu haben und das Bewusstsein darüber, warum man hier als Vortragender steht.

Erster Eindruck

Vermitteln Sie einen positiven ersten Eindruck (die berühmten „ersten 5 Sekunden“) durch ein Lächeln oder durch Blickkontakt mit Ihren Zuhörern. Warten Sie, bis Ruhe eingekehrt ist, atmen Sie bewusst (aber nicht unbedingt hörbar!) aus und beginnen Sie langsam, ruhig und in angemessener Lautstärke zu sprechen. Die ersten drei Sätze auswendig zu können ist sicherlich von Vorteil.

Kontakt zum Publikum

Achten Sie darauf, während des Auftritts den Kontakt zum Publikum und seine Aufmerksamkeit nicht zu verlieren. Geben Sie sich natürlich, appellieren Sie an das Interesse der Zuhörer und beziehen Sie sie in den Vortrag mit ein, indem Sie auf ihr Verhalten reagieren und sie zu Fragen ermutigen.

Medien

Stimmen Sie Ihre Rede mit den eingesetzten Medien ab und bedienen Sie sich der Medien gezielt, sonst kann es geschehen, dass Ihre Präsentationsmaterialien die Aufmerksamkeit von Ihnen und Ihren Ausführungen absaugen. Um das zu verhindern, gibt es einige simple Gegenstrategien:

- ▼ Vermeiden Sie ein Übermaß an visualisierter Information.
- ▼ Zeigen Sie visualisierte Information erst dann, wenn sie benötigt wird und
- ▼ zeigen Sie visualisierte Information nur so lange, wie sie benötigt wird.
- ▼ Erklären Sie jede visualisierte Information.
- ▼ Neutralisieren Sie die Medien sofort nach ihrem Einsatz, indem Sie beispielsweise den Projektor abschalten, ein Schwarz-Dia einlegen, den Bildschirm auf schwarz blenden, ein leeres Blatt auf dem Flipchart aufschlagen usw.

Bei Berücksichtigung dieser Hinweise stellen Sie sicher, dass die Zuhörer Ihren Gedanken folgen und nicht hinterherhinken oder abschweifen.

2 Werkzeug

2.1 Prinzip eines Präsentationsprogramms

Die Folie als Basis

Ein Präsentationsprogramm wie PowerPoint versteht unter einer Präsentation ein Dokument, in dem die Information auf Einzelseiten, die in Beziehung zueinander stehen, verteilt ist. Diese standardmäßig im Querformat angezeigten Einzelseiten heißen Folien – die Bezeichnung ist angelehnt an die Transparentfolien, mit denen man Overheadprojektoren füttert. Eine Präsentation ist also eine Sammlung von Folien, gereiht und geordnet wie Dias in einem Magazin.

Auf diesen Folien platzieren Sie alles, was das Publikum zu Gesicht bekommen soll: Texte, Bilder, Multimedia-Elemente.

Folie

Die drei bestimmenden Features

Ein Präsentationsprogramm bietet im Wesentlichen drei Features:

- ▼ Eine textverarbeitungsorientierte Gliederungsfunktion unterstützt Sie bei der inhaltlichen Erstellung von Präsentationen.
- ▼ Grafik- und Importfunktionen ermöglichen die optische Aufbereitung der Inhalte auf den bereit gestellten Folien.
- ▼ Eine Abspielfunktion erlaubt die Vorführung der Folien (inklusive der Wiedergabe von Animationen) als Bildschirmpräsentation.

Ein Präsentationsprogramm lässt sich demnach sowohl für die Erstellung von statischen als auch von dynamischen Präsentationen nützen:

- ▼ Sie können Folien erzeugen und – losgelöst vom PC – für herkömmliche Präsentationsformen einsetzen: als Transparentfolien für einen Overheadprojektor, als 35mm-Dias für einen Diaprojektor oder als schlichte Ausdrücke auf Papier (statische Präsentation).
- ▼ Sie können Folien erzeugen, die am Bildschirm selbst bzw. über einen Beamer auf eine Leinwand projiziert angezeigt werden, wobei multimediale und interaktive Elemente genutzt werden können (dynamische Präsentation).

Statische und dynamische Präsentation

2.2 Grundlegender Arbeitsablauf

Die Erstellung einer Präsentation mit PowerPoint läuft – grob gesehen – in 6 Etappen ab: Programm starten, Neue Datei anlegen, Folien erstellen und auffüllen, Datei speichern, Datei (bei Bedarf) ausdrucken, Datei schließen und Programm beenden.



2.2.1 Schritt 1: Programm starten

➤ Rufen Sie das Programm auf, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken und dann über *Alle Programme* im Aufklappenmenü den Ordern *Microsoft Office* und dann *Microsoft PowerPoint 2003* wählen.

Nachdem das Programm geladen ist, erscheint eine neue leere Präsentation im Programmfenster. Am rechten Rand des Fensters liegt eine Leiste, auf der Sie Befehle für häufig benötigte Aufgaben finden. Durch einen Klick auf den Befehl *Eine neue Präsentation erstellen* wird der Aufgabenbereich *Neue Präsentation* eingeblendet.

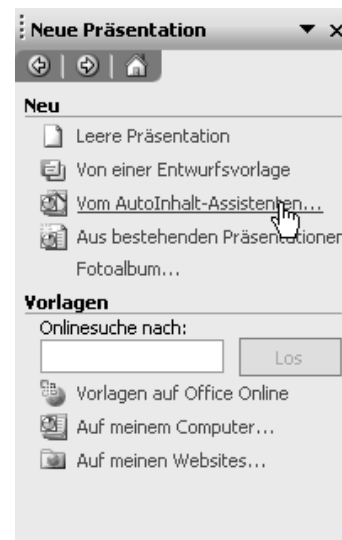


PowerPoint-Programmfenster mit der ersten Seite einer neuen leeren Präsentation. Am rechten Fensterrand ist der Aufgabenbereich *Erste Schritte* eingeblendet.

Der Aufgabenbereich *Neue Präsentation* bietet – in „Kapiteln“ zusammengefasst – mehrere Zugänge für das Erstellen einer Präsentation.

Im Gruppenfeld *Neu* können Sie für die Neuerstellung aus mehreren Optionen wählen:

- *Leere Präsentation*: stellt ein einfaches, schmuckloses Präsentationsdesign mit weißem Hintergrund zur Verfügung. (Das ist jenes Design, das die auf der Arbeitsfläche angezeigte Folie zur Zeit aufweist.)
- *Von einer Entwurfsvorlage*: bietet eine Sammlung vorgefertigter Präsentationsdesigns, aus der Sie ein passendes Design auswählen können.
- *Vom AutoInhalt-Assistenten*: geleitet Sie Schritt für Schritt durch eine Folge von Dialogfenstern und erstellt auf Basis Ihrer Eingaben dann eine neue Präsentation.



Aufgabenbereich *Neue Präsentation*

2.2.2 Schritt 2: Neue Datei anlegen

Um nun eine neue Präsentation zu erstellen:

➤ Wählen Sie im Aufgabenbereich *Neue Präsentation* den Punkt *Von einer Entwurfsvorlage* oder *Leere Präsentation*.

Sobald Sie *Von einer Entwurfsvorlage* gewählt haben, wird anstelle des Aufgabenbereichs *Neue Präsentation* der Aufgabenbereich *Foliendesign* eingeblendet. Er bietet eine Liste der zur Verfügung stehenden Vorlagen. Vorlagen bestimmen, welches Design Ihre Präsentation haben wird.

➤ Suchen Sie eine passende Vorlage aus und klicken Sie darauf, um sie auszuwählen.

Die Folie auf der Arbeitsfläche zeigt nun das Aussehen der gewählten Vorlage.

(Wenn Sie *Leere Präsentation* gewählt haben, wird anstelle des Aufgabenbereichs *Foliendesign* der Aufgabenbereich *Folienlayout* angezeigt; siehe → Schritt 3.)

Mit der Wahl der Vorlage haben Sie das grundlegende Erscheinungsbild für die gesamte Präsentation festgelegt.

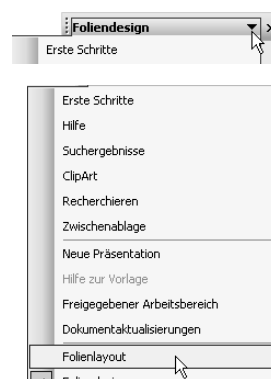
In einem weiteren Schritt erzeugen Sie nun weitere Folien (deren Aussehen auf dem gewählten Design basiert). Dafür brauchen Sie die Befehle eines weiteren Aufgabenbereichs.

Über die Schaltfläche *Weitere Aufgabenbereiche* wird ein Listenfeld eingeblendet, über das Sie aus den einzelnen Aufgabenbereichen wählen können.

➤ Wählen Sie den Listeneintrag *Folienlayout*, um im Aufgabenbereich die verschiedenen Folientypen einzublenden. (Alternative: Menü *FORMAT > Folienlayout*)



Neue Präsentation anlegen



2.2.3 Schritt 3: Folien erstellen und füllen

Folie erstellen

Im Aufgabenbereich *Folienlayout* werden die verschiedenen Folientypen angeboten.

➤ Klicken Sie auf die graue Schaltfläche mit dem Pfeil neben der gewünschten Folie und wählen Sie im Submenü den Eintrag *Neue Folie einfügen*.

Alternative: *EINFÜGEN > Neue Folie* bzw. **[STRG] + [M]**

Durch Auswahl eines Folienlayouts legen Sie den Typ der neuen Folie fest: Titelfolie, leere Folie, reine Textfolien, Folien mit Tabelle, Diagramm usw.

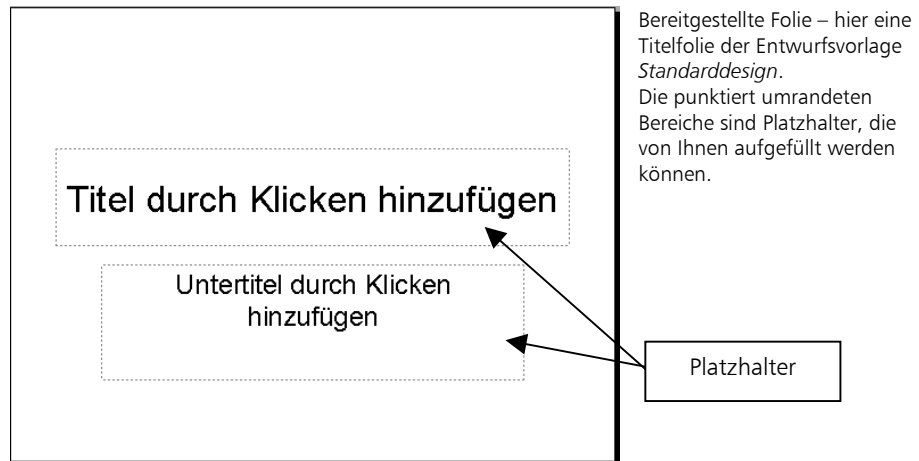


Folientyp festlegen

Texteingabe

Text eingeben

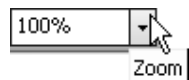
Die Gestaltung der angezeigten Folie basiert auf der ausgewählten Entwurfsvorlage, die Raumaufteilung und Anordnung der Platzhalter entspricht dem gewählten Folienlayout.



Um Text auf der Folie einzugeben:

- Klicken Sie auf die durch punktierte Umrandung gekennzeichneten Platzhalter.
- Geben Sie Ihren Text ein, sobald Sie die blinkende Einfügemarke sehen. (Der vorgegebene Aufforderungstext verschwindet, sobald Sie in den Platzhalter-Bereich klicken.)

Die Größe der Folienanzeige steuern Sie über das *Zoom*-Feld auf der Symbolleiste *Standard*.



Neue Folien erstellen

Weitere Folien erstellen

Um weitere Folien zu erzeugen:

- Wählen Sie **EINFÜGEN** > *Neue Folie...* oder
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Folie* auf der Symbolleiste *Format* oder
- Klicken Sie im Aufgabenbereich *Folienlayout* auf die Schaltfläche neben der gewünschten Folie und wählen Sie im Submenü den Eintrag *Neue Folie einfügen*.



Widerrufen

Arbeitsschritte rückgängig machen

Wenn Ihnen bei der Eingabe oder Bearbeitung Fehler unterlaufen, können Sie getätigte Arbeitsschritte rückgängig machen. Dazu benützen Sie wie in allen Office-Programmen den entsprechenden Befehl aus dem Menü *BEARBEITEN* oder die Tastenkombination **STRG-Z**. Durch mehrmaliges Aufrufen des Befehls können mehrere Aktionen rückgängig gemacht werden.

Alternativ dazu bietet Ihnen auch die Schaltfläche auf der Standard-Symbolleiste die Möglichkeit, Aktionen zu widerrufen. Über den Listenpfeil neben dem Icon können Sie die widerrufbaren Schritte einsehen und auswählen.

Wiederherstellen

Widerrufene Arbeitsschritte lassen sich auch wiederherstellen. Dazu benützen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü *BEARBEITEN* oder die Kombination **STRG-Y**. Mehrmaliges Aufrufen des Befehls stellt mehrere Aktionen wieder her.

Alternativ dazu bietet Ihnen auch die Schaltfläche auf der Standard-Symbolleiste die Möglichkeit, widerrufene Aktionen wiederherzustellen. Über den Listenpfeil neben dem Icon können Sie die wiederherstellbaren Schritte einsehen und auswählen.

2.2.4 Schritt 4: Speichern

Um Ihre Arbeit wieder verwenden zu können, muss sie gespeichert werden, d.h. aus dem Arbeitsspeicher Ihres Computers auf einen permanenten Speicher (z.B. die Festplatte) übertragen werden. Dafür legen Sie zwei bedeutsame Einstellungen fest, ohne die Ihre Dateien zu verwalten und wieder zu finden schwer fällt:

- ▼ den Namen der Datei
- ▼ den Speicherplatz der Datei, d.h. auf welchem Datenträger (Festplatte, Diskette usw.) und in welchem Verzeichnis (Ordner) die Datei abgelegt wird.

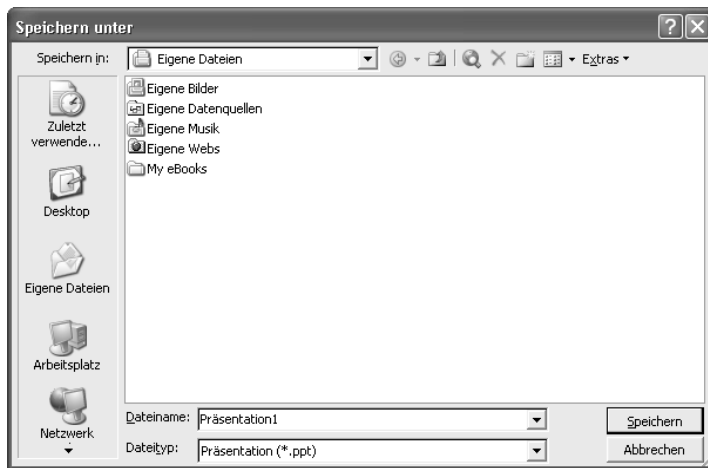


PowerPoint-Präsentation

Um eine Präsentation zu speichern:

- Wählen Sie *DATEI > Speichern*.
- Geben Sie im Textfeld *Dateiname* einen aussagekräftigen Namen ein. (Überschreiben Sie einfach das von PowerPoint vorgeschlagene *Präsentation1*.)
- Legen Sie den Speicherort fest, indem Sie im Listenfeld *Speichern in* das gewünschte Verzeichnis öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Speichern



Im Dialogfenster *Speichern unter* legen Sie den Dateinamen und den Speicherort fest. Standardmäßig wird Ihre Präsentation im Ordner *Eigene Dateien* gespeichert.

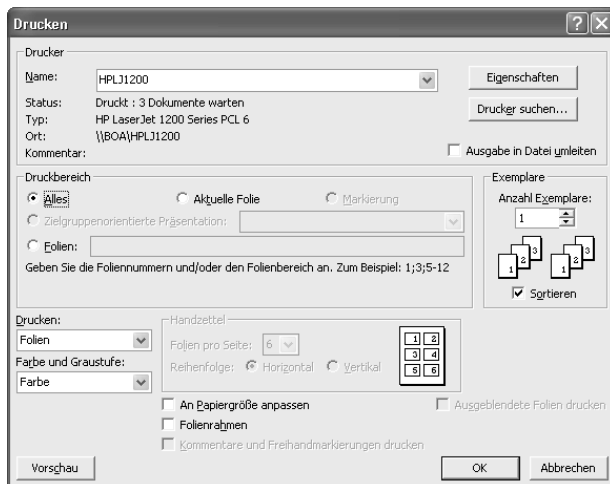
2.2.5 Schritt 5: Ausgeben

Die Präsentation kann nicht nur abgespielt, sondern auch ausgedruckt werden:

- Wählen Sie *DATEI > Drucken* oder **STRG-P**

Das eingeblendete Dialogfenster bietet die Einstellungsmöglichkeiten, die das Programm und Ihr verwendeter Drucker zur Verfügung stellen.


Drucken



Im *Drucken*-Dialogfenster bestimmen Sie den Drucker, legen den Druckumfang, die Anzahl der Kopien und Layoutvorgaben fest.

➤ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

➤ Bestätigen Sie mit Klick auf **OK**.


Wenn keine besonderen Einstellungen nötig sind und Sie die gesamte Präsentation rasch ausdrucken wollen, klicken Sie auf das Druckersymbol  in der Standard-Symboleiste.

2.2.6 Schritt 6: Schließen und beenden

Wenn Sie die Arbeit an der aktuellen Präsentation beendet haben, schließen Sie die Datei. Damit wird nur die aktuelle Präsentation geschlossen; das Programm PowerPoint bleibt geöffnet und Sie können mit der Erstellung einer neuen Präsentation beginnen.

Um eine Datei zu schließen:


Schließen

➤ Wählen Sie *DATEI* > *Schließen* oder klicken Sie in das Schließfeld  des Dokumentfensters.

Wenn Sie mit Ihrer PowerPoint-Arbeitssitzung fertig sind, beenden Sie das Programm.

Um das Programm PowerPoint zu beenden:

Beenden

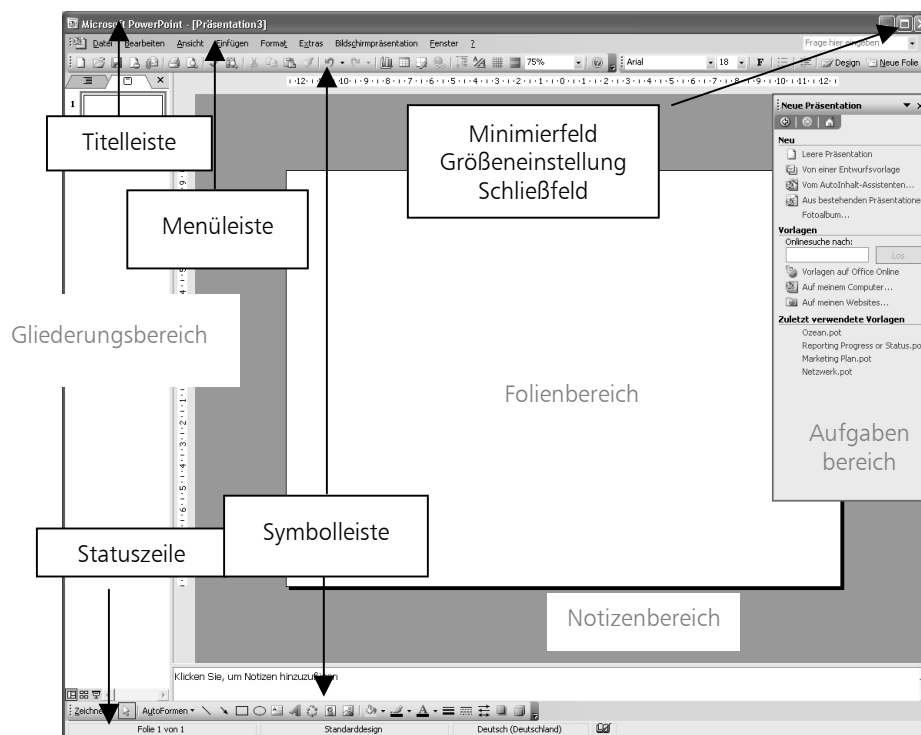
➤ Wählen Sie *DATEI* > *Beenden* oder klicken Sie in das Schließfeld  des Programmfensters.

2.3 Die Oberfläche von PowerPoint

2.3.1 Programmfenster

Programm-
fenster

Nach dem Laden des Programms und nachdem Sie Entwurfsvorlage und Folienlayout ausgewählt haben, stehen Ihnen Programmfenster und Dateifenster zur Verfügung. Dies ist der Arbeitsbereich, wo Sie Ihre Präsentationen entwickeln und gestalten.



Das PowerPoint-Programmfenster mit seinen fixen Elementen Titelleiste und Menüleiste, Statuszeile und Symbolleiste. Die Arbeitsfläche ist hier in der *Normalansicht* zu sehen, mit ihrer 3-Teilung des Fensters in Folienbereich, Gliederungsbereich und Notizenbereich. Der Aufgabenbereich ist rechts eingeblendet.

Fensterelemente

Die Titelleiste zeigt Programmsymbol und Programmname, gefolgt vom Dateinamen. Auf der rechten Seite finden sich die Windows-Elemente zum Fenster-Handling:

- ▢ Das Minimierfeld reduziert das Fenster auf eine Schaltfläche in der Task-Leiste.
- ☐ ☐ Das Größeneinstellungsfeld erlaubt das Umschalten zwischen Vollbild und der verkleinerten, individuell einstellbaren Fenstergröße.
- ✕ Das Schließfeld schließt das Datei- bzw. Programmfenster.

Titelleiste

Statuszeile

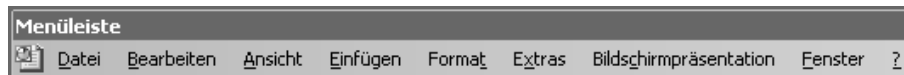
In der Statuszeile werden Informationen zu aktuellen Einstellungen eingeblendet, beispielsweise die Foliennummer, der Name der Entwurfsvorlage u.Ä.

Statuszeile

2.3.2 Menüs

Die Menüleiste

In der PowerPoint-Menüleiste sind die Befehle auf 9 Punkte verteilt.



Menüleiste

Durch Anklicken eines Menünamens wird die Liste mit den unter diesem Punkt versammelten Befehlen aufgeklappt. In den Menüs sind thematisch verwandte oder zusammengehörige Befehle untergebracht. Das Menü *DATEI* etwa versammelt Befehle, die das Einrichten und Handling der Gesamtdatei betreffen.

Innerhalb des Menüs sind die Befehle zu weiteren Einheiten, getrennt durch Separatoren, zusammengefasst. So enthält etwa der zweite Block im Menü *DATEI* alles, was mit dem Speichern der Datei zu tun hat.

Die ... hinter einem Befehlsnamen weisen darauf hin, dass der betreffende Befehl nicht unmittelbar ausgeführt wird. Es wird vielmehr ein Dialogfenster eingeblendet, in dem genauere Festlegungen getroffen werden müssen.

Die Kürzel am rechten Rand weisen darauf hin, dass ein Befehl auch über die entsprechende Tastenkombination aufgerufen werden kann.

Das kleine Dreieck ▶ am rechten Rand verweist auf untergeordnete Menüpunkte, die bei Anwählen des Befehls in einem Submenü eingeblendet werden.


Im vorletzten Block wird eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien angezeigt. Die Anzahl der angezeigten Dateien kann über den Befehl *EXTRAS > Optionen > Allgemein* festgelegt werden.

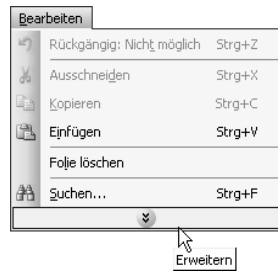
Befehlsumfang des Menüs *DATEI*.

Personalisierte Menüs

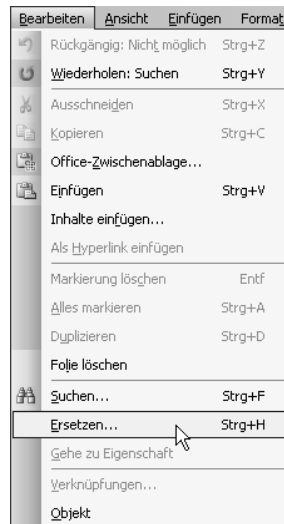
PowerPoints personalisierte Menüs


Die Standardeinstellung von PowerPoint 2003 zeigt personalisierte Menüs und Symbolleisten an, d.h. es ist nicht von vornherein der gesamte Befehlsumfang sichtbar, sondern eine Auswahl, die – abhängig vom Zugriff des Anwenders – erweitert wird.

Die Menüs präsentieren sich also zunächst in verkürzter Form und müssen erst durch Klick in  auf ihren vollen Umfang erweitert werden. Wird dann ein zuvor nicht angezeigter Befehl gewählt, ist dieser von nun an Bestandteil auch des verkürzten / personalisierten Menüs.



Menü *BEARBEITEN* in der Standard-Kurzform. Um z.B. zum Befehl *Ersetzen* zu gelangen, muss es erweitert werden.



Menü *BEARBEITEN* durch Klick in  auf Vollumfang erweitert. Nun kann der Befehl *Ersetzen* angewählt werden.



Menü *BEARBEITEN* nach einmaliger Auswahl des Befehls *Ersetzen* von nun an um diesen Punkt erweitert.

Wie Sie diese Funktion ausschalten können, erfahren Sie unten (→ Kap. 2.3.5).

Das Kontextmenü

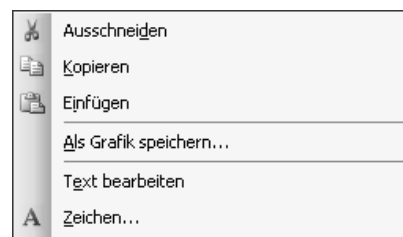
Kontextmenü

Eine andere Zugriffsmöglichkeit auf die Befehle bietet das Kontextmenü (Objektmenü). Der Zugang ist hier kontextabhängig: Die Auswahl der aufgelisteten Befehle ist abhängig davon, welches Objekt bzw. welcher Bereich angeklickt wurde.

Das Kontextmenü ist aufrufbar über:

- ▼ Klick mit der rechten Maustaste oder
- ▼ Menütaste (falls vorhanden) bzw. Tastenkombination **⇧-F10**

Für die Anzeige und Aufteilung innerhalb des Kontextmenüs gelten dieselben Konventionen wie für jene aus der Menüleiste.



Ein Kontextmenü.

2.3.3 Symbolleisten

Symbolleisten

Eine weitere Möglichkeit, auf Befehle zuzugreifen, bieten die Symbolleisten. Auf ihnen sind thematisch zusammengehörige Befehle in Form von Icons / Symbol-Schaltflächen untergebracht.

Die Bezeichnung bzw. Bedeutung der einzelnen Schaltflächen auf den Symbolleisten werden eingeblendet, wenn man den Mauszeiger auf das entsprechende Symbol führt.

Um bequemes Handling und schnellen Zugriff zu ermöglichen, können die Symbolleisten auf zweierlei Art angeordnet werden:

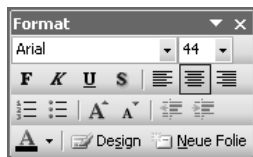
- ▼ verankert an den Fensterrändern (oben, unten, links, rechts) oder
- ▼ frei auf der Arbeitsfläche positioniert



Die Symbolleiste *Format* verankert am Bildschirmrand (oben oder unten). Vorne links der Anfasserbereich, mit dem die Leiste verschoben und aus ihrer Verankerung gelöst werden kann.



Die Symbolleiste *Format* auf die Arbeitsfläche gezogen. Sie weist nun Titelleiste und Schließfeld auf. Durch Anfasen in der Titelleiste kann die Leiste bei gedrückter Maustaste verschoben werden. Um sie zu verankern, zieht man sie zum gewünschten Bildschirmrand und lässt die Maustaste los.



Die Symbolleiste *Format* auf die Arbeitsfläche gezogen und in ihren Proportionen verändert. Durch Ziehen an den Rändern lässt sich die Form der Leiste den Platzverhältnissen und Bedürfnissen anpassen.

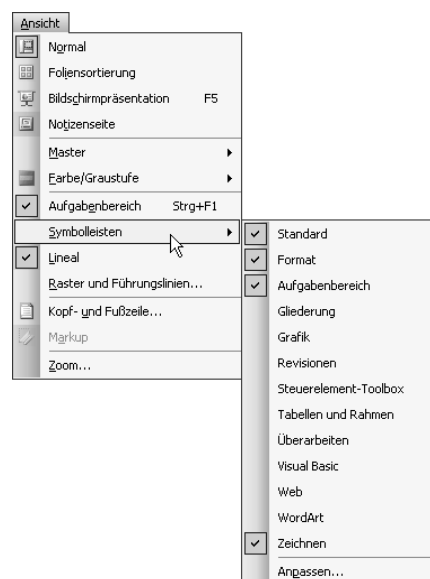
Sobald Symbolleisten frei auf der Arbeitsfläche positioniert sind, können sie über das Schließfeld ausgeblendet werden. Um sie bei Bedarf wieder einzublenden, wählen Sie *ANSICHT > Symbolleisten*.

Die Symbolleisten werden teils bereits (wie z.B. die Symbolleisten *Standard* und *Format*) beim Aufrufen des Programms angezeigt, teils bei Durchführung einer bestimmten Aktion automatisch eingeblendet (wie z.B. die Symbolleiste *Grafik*, wenn Sie ein Bild anwählen). Andere wiederum müssen Sie bei Bedarf selbst aufrufen.

In der Standardkonfiguration bietet PowerPoint zwölf Symbolleisten (und zusätzlich den Aufgabenbereich und die neue Office-Zwischenablage).

Alle aktuell zur Verfügung stehenden Symbolleisten finden Sie:

- ▼ über *ANSICHT > Symbolleisten* oder
- ▼ durch Klick mit der rechten Maustaste auf eine eingeblendete Symbolleiste; das Kontextmenü zeigt dann die Liste der verfügbaren Symbolleisten.



Auflistung aller Symbolleisten in *ANSICHT > Symbolleisten*. Ein Häkchen vor dem Namen kennzeichnet bereits eingeblendete Leisten.

2.3.4 Aufgabenbereich

In PowerPoint 2002 tauchte ein Element auf, das es in früheren Versionen nicht gegeben hat, der Aufgabenbereich. Hier stehen die wichtigsten Funktionen für immer wieder vorkommende Aufgaben zur Verfügung. Standardmäßig ist der Aufgabenbereich am rechten Rand neben dem Folienbereich platziert, er kann aber auch durch Ziehen verschoben und in seiner Größe verändert werden.

Aufgabenbereich ein- und ausblenden

Der Aufgabenbereich kann über den Befehl *ANSICHT > Aufgabenbereich* ein- und auch wieder ausgeblendet werden. (Zudem verfügt er über eine Schließen-Schaltfläche.)

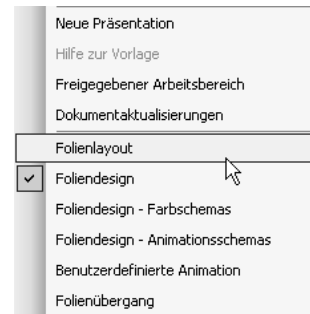
Zwischen Aufgabenbereichen wechseln

In PowerPoint 2003 stehen Ihnen 16 Aufgabenbereiche zur Verfügung. Fast alle Aufgabenbereiche können auch über Befehle der Menüleiste eingeblendet werden. So wird z.B. nach Betätigung des Befehls *FORMAT > Foliendesign* automatisch der gleichnamige Aufgabenbereich eingeblendet.

☛ Über die Schaltfläche *Weitere Aufgabenbereiche* wird ein Listenfeld eingeblendet, über das Sie die einzelnen Aufgabenbereiche auswählen können.



Der momentan aktive Aufgabenbereich ist durch ein Hakerl gekennzeichnet.



☛ Klicken Sie auf den benötigten Aufgabenbereich und nehmen Sie dort die gewünschten Einstellungen vor.

2.3.5 Konfigurationsmöglichkeiten

PowerPoint präsentiert sich bei Inbetriebnahme des Programms mit bestimmten Voreinstellungen, die überwiegend sinnvoll, nachvollziehbar und arbeitersparend, nicht immer jedoch frei von unliebsamen Zwangsbegünstigungen sind. Andererseits kann Ihre spezielle Programmnutzung Befehlsanordnungen erfordern, die PowerPoint standardmäßig nicht berücksichtigt.

Möglichkeiten, diesen Übeln abzuwehren, finden sich in *EXTRAS > Anpassen* und *EXTRAS > Optionen*. Hier können Sie Standardeinstellungen verändern und die Zugriffsmöglichkeiten auf Befehle Ihren Bedürfnissen und Erfordernissen anpassen.

Menüs und Symbolleisten anpassen

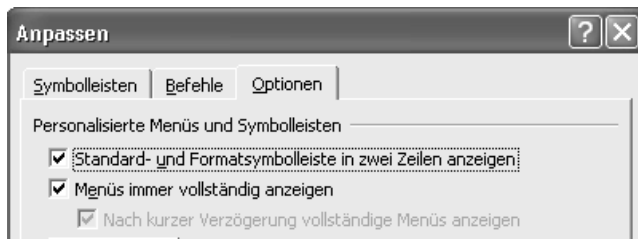
Personalisierte Menüs und Symbolleisten deaktivieren

Personalisierte
Menüs
deaktivieren

Wir haben oben die Funktionsweise der personalisierten Menüs beschrieben (→ Kap. 2.3.2). Will man den raschen Überblick über den Befehlsumfang nicht missen und schätzt man Kontinuität bei der Programmoberfläche, so verwirrt ein sich ständig veränderndes Erscheinungsbild mehr als eine auf den Anwenderzugriff abgestimmte Befehlsauswahl nützt. In diesem Fall empfiehlt es sich, die personalisierten Menüs und Symbolleisten zu deaktivieren.

Um die personalisierten Menüs und Symbolleisten auszuschalten:

☛ Wählen Sie *EXTRAS > Anpassen > Optionen* und haken Sie die beiden Kontrollkästchen *Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen anzeigen* und *Menüs immer vollständig anzeigen* an.





Deaktivierung der personalisierten Menüs und Symbolleisten in *EXTRAS > Anpassen > Optionen*. Die beiden Kontrollkästchen müssen angehakt sein.

Symbolleisten schnell anpassen

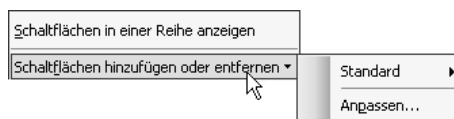
Das Befehls-Angebot von Symbolleisten muss nicht immer sofort vollumfänglich zugänglich sein.

Symbolleisten anpassen

Um den ganzen zugeordneten Befehlsumfang einzusehen und Änderungen rasch durchzuführen:

➤ Klicken Sie auf das Dreiecksymbol  am rechten Rand der verankerten Symbolleiste bzw.  in der Titelleiste einer frei positionierten Symbolleiste.

➤ Wählen Sie den eingblendeten Befehl *Schaltflächen hinzufügen oder entfernen* und anschließend *Format*.



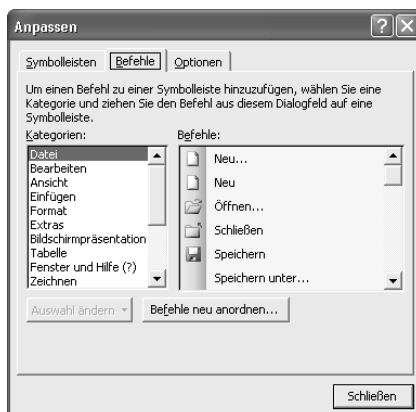
In der eingblendeten Liste sind jene Befehle, die bereits angezeigt werden, durch ein Häkchen gekennzeichnet.

➤ Bestimmen Sie durch Anhaken bzw. Enthaken, welche Schaltflächen der Symbolleiste hinzugefügt bzw. von ihr entfernt werden sollen.

Menüs und Symbolleisten erstellen und verändern


Um Menüs und Symbolleisten völlig nach Ihren eigenen Vorstellungen zu kreieren, stehen Ihnen die Einstellungsmöglichkeiten in *EXTRAS > Anpassen* zur Verfügung. Hier können Sie Inhalt und Auflistungsreihenfolge bestehender Menüs und Symbolleisten verändern und neue zusammenstellen.

Auf der Registerkarte *Befehle* finden Sie unter *Kategorien* alle Menüs und Symbolleisten verzeichnet, in der Spalte *Befehle* werden die der jeweiligen Kategorie zugeordneten Befehle angezeigt.





Konfigurationsmöglichkeiten in *EXTRAS > Anpassen*.

Hier können Sie alle Menüs und Symbolleisten Ihren Bedürfnissen anpassen bzw. eigene neue Menüs erstellen.


Weitere Informationen zu den Konfigurationsmöglichkeiten liefert Ihnen die Hilfe  in der Titelleiste des Dialogfensters.

Um einen Befehl einem Menü / einer Symbolleiste hinzuzufügen:

Befehl hinzufügen


➤ Klicken Sie auf den Befehl in der Liste *Befehle* und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste (der Mauszeiger verändert sich zu ) auf das gewünschte Menü / die gewünschte Symbolleiste auf dem Bildschirm. Eine Einfügemarke erscheint . Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Befehl an dieser Stelle eingefügt.

Oder:

➤ Verschieben Sie bei geöffnetem Dialogfenster *EXTRAS > Anpassen* den Befehl von einem Menü auf das gewünschte (der Mauszeiger verändert sich zu ). Eine Einfügemarke erscheint. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Befehl zu dieser Stelle verschoben. Damit können Sie sowohl die Reihenfolge der Befehle innerhalb eines Menüs als auch die Aufteilung auf die einzelnen Menüs verändern. (Dasselbe gilt für Symbolleisten.)

Befehl entfernen

Um einen Befehl aus einem Menü / einer Symbolleiste zu entfernen:


➤ Ziehen Sie den Befehl mit gedrückter Maustaste bei geöffnetem Dialogfenster *EXTRAS > Anpassen* aus dem Menü / der Symbolleiste herunter (der Mauszeiger verändert sich zu ) und lassen Sie die Maustaste los. Der Befehl wird entfernt.

Ein entfernter Befehl kann jederzeit wieder über die Befehls-Liste in *EXTRAS > Anpassen > Befehle* dem Menü / der Symbolleiste hinzugefügt werden.

Menü erstellen

Um ein eigenes Menü zu erstellen:

➤ Wählen Sie in *EXTRAS > Anpassen > Befehle* unter *Kategorien* den Punkt *Neues Menü*. Daraufhin erscheint auch in der Befehlsliste ein Punkt *Neues Menü*.

➤ Ziehen Sie den Befehl *Neues Menü* mit gedrückter Maustaste auf die Menüleiste (der Mauszeiger verändert sich zu ). Eine Einfügemarke **I** erscheint. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Menüname an dieser Stelle eingefügt.

➤ Um das Menü zu benennen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und vergeben im Kontextmenü unter *Name* die gewünschte Bezeichnung.

➤ Nun können Sie (wie oben beschrieben) Ihr neu erstelltes Menü mit Befehlen füllen.

Änderungen an Menüs und Symbolleisten zurücksetzen

Zurücksetzen

Um wieder die Originalkonfiguration herzustellen:

➤ Wählen Sie in *EXTRAS > Anpassen > Symbolleisten*.

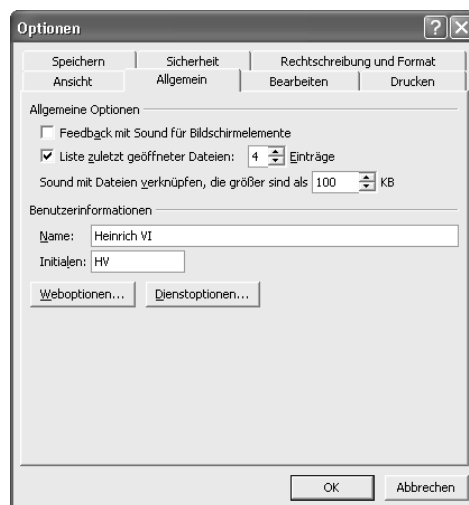
➤ Markieren Sie die gewünschte Symbolleiste in der Liste und klicken Sie auf *Zurücksetzen*. Wenn Sie Menüs zurücksetzen wollen, markieren Sie den Eintrag *Menüleiste*.

➤ Bestätigen Sie die Warnmeldung mit *OK*, wenn Sie Ihre individuellen Einstellungen tatsächlich verwerfen wollen.

Sonstige Programm-Einstellungen

Weitere Optionen


Weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Anpassung des Programms an Ihre Bedürfnisse bietet das Dialogfenster *EXTRAS > Optionen*. Auf 7 Registerkarten finden Sie allgemeine Einstellungsmöglichkeiten und solche zu den Bereichen Ansicht, Bearbeiten, Speichern, Drucken, Sicherheit, Rechtschreibung und Format.



Einstellungsmöglichkeiten in *EXTRAS > Optionen*.

Auf 7 Registerkarten können grundlegende Programmeinstellungen vorgenommen werden.

Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie auch den bei der Programminstallation vergebenen Benutzernamen ändern. Die gewählten Einstellungen gelten für alle folgenden Arbeitssitzungen.

Erklärungen zu den einzelnen Optionen liefert Ihnen die Hilfe  in der Titelleiste des Dialogfensters. Durch Anklicken des Symbols wird das Hilfefenster geöffnet.








2.4 Ansichten

Um die unterschiedlichen Arbeiten, die bei Ausarbeitung einer Präsentation anfallen, unter möglichst günstigen Bedingungen erledigen zu können, bietet PowerPoint verschiedene Ansichten Ihrer Datei. Sie sollten dieses Angebot nutzen und die entsprechenden Arbeitsschritte in der dazu besonders geeigneten Ansicht durchführen.

PowerPoint 2003 stellt Ihnen fünf Ansichten zur Verfügung, wobei eine davon, die Normalansicht, auf zweierlei Weise genutzt werden kann.

6 Ansichten

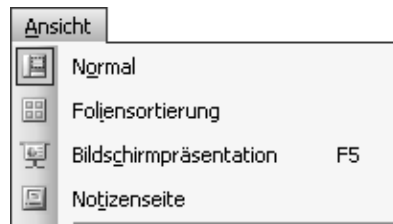
Die insgesamt also sechs PowerPoint-Ansichten sind:

 Normalansicht	Vereint Gliederungs-, Folien- und Notizseitenansicht, indem das Fenster in 3 Bereiche unterteilt ist. Innerhalb der Normalansicht können Sie durch Anklicken der jeweiligen Register die Gliederungsübersicht oder die Folienübersicht aktivieren. Der unter der Folienübersicht liegende Notizseitenbereich lässt sich durch Ziehen des Begrenzungsrahmens vergrößern.
 Folienübersicht	Dient der Gestaltung der Folien. Hier erstellen und importieren Sie Objekte, bearbeiten die Elemente der jeweiligen Folie und bestimmen die Anordnung der Objekte.
 Gliederungsübersicht	Bietet einen text-orientierten Zugang zu Inhalt und Struktur der Präsentation. Hier geben Sie Text ein, bestimmen den Aufbau der Präsentation und blenden gewünschte Folien ein.
 Gliederungsansicht	Die Gliederung aus früheren Programmversionen. Hier steht Ihnen das gesamte Programmfenster für die Textbearbeitung zur Verfügung. (Diese Ansicht ist nicht mehr standardmäßig über das Menü <i>ANSICHT</i> anwählbar; sie muss erst über den Befehl <i>EXTRAS > Anpassen</i> dem Menüpunkt <i>ANSICHT</i> hinzugefügt werden (mehr dazu in Kap. 2.3.5)).
 Foliensortieransicht	Dient der Strukturierung der Präsentation. Hier ordnen Sie die Reihenfolge der Folien, kopieren und löschen ganze Folien, fügen neue Folien ein und bestimmen Übergangseffekte.
 Notizenseitenansicht	Hier geben Sie Bemerkungen zur jeweiligen Folie ein und erstellen Vortragsnotizen.
 Bildschirmpräsentation	Hier überprüfen Sie die Folien in Vollbildgröße und führen die Präsentation am Monitor vor.

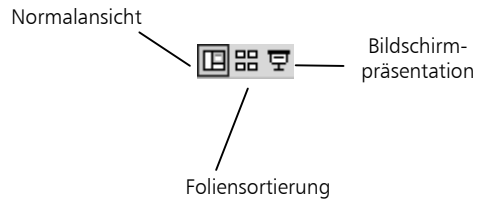
Zwischen Ansichten umschalten

Standardmäßig wird PowerPoint in der Normalansicht geöffnet. Der Wechsel zu einer anderen Ansicht erfolgt über das Menü *ANSICHT* oder über die Symbol-Reihe am linken unteren Fensterrand.

Ansicht wählen



Auswahl der Ansichten über das Menü *ANSICHT*.



Auswahl der Ansichten über die Schaltflächen in der linken unteren Fensterecke.

Hinweis: Aus undurchsichtigen Gründen sind weder im Menü noch in den Schaltflächen alle Ansichten aufgeführt. Wenn Sie alle Ansichten gebündelt unter dem Menü *ANSICHT* versammeln wollen, nützen Sie die Konfigurationsmöglichkeiten. (→ Kap. 2.3.5)

2.4.1 Normalansicht

Normalansicht

Die standardmäßig angezeigte Normalansicht ist jene, mit der Sie vermutlich am häufigsten arbeiten werden. Sie kombiniert drei wichtige Ansichten:

- ▼ Die Foliensortierung nimmt den Großteil des Fensters ein und stellt jeweils die aktuelle Folie so dar, wie sie bei der Präsentation angezeigt wird.
- ▼ Die Gliederung am linken Rand bietet einen Überblick über den Aufbau der Präsentation und dient dem Aufrufen von Folien.
- ▼ Für Notizen ist der Bereich rechts unten vorgesehen.

Innerhalb der Normalansicht können Sie zwischen Gliederungsübersicht und Foliensortierung wechseln. Dazu muss die entsprechende Registerkarte im Gliederungsbereich angeklickt werden.



Wie viel Platz am Bildschirm jedem dieser Bereiche zugeteilt werden soll, können Sie nach Bedarf bestimmen.

Um die Raumaufteilung zu verändern:

- Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Trennbalken.
- Sobald der Mauszeiger die $\left\| \right\|$ -Form annimmt, können Sie mit gedrückter Maustaste den Fensterteiler verschieben. Wird der Gliederungsbereich über ein gewisses Maß hinaus verkleinert, wird die Beschriftung auf den Registerkarten durch Symbole ersetzt.



Durch die Präsentation blättern

Für den Wechsel zu anderen Folien stehen Ihnen folgende Einrichtungen zur Verfügung:

- ▼ die durchnummerierten Foliensymbole in der Gliederung
- ▼ der Rollbalken am rechten Rand der Foliensortierung
- ▼ die Tasten **BILD ↑** und **BILD ↓**

Folienübersicht

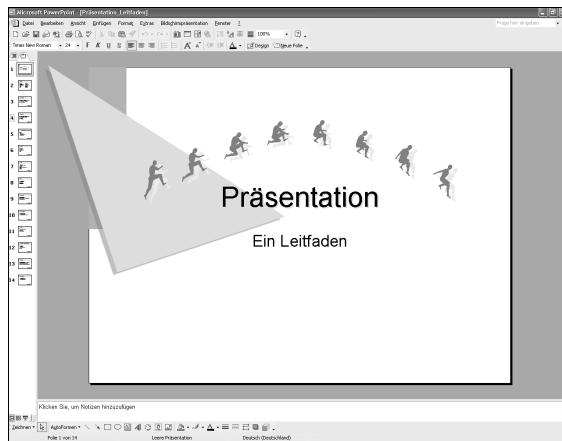
Folienübersicht

Wenn innerhalb der Normalansicht die Folienübersicht gewählt werden soll, muss die entsprechende Registerkarte im oberen Gliederungsbereich aktiviert werden.



Die Folienübersicht stellt die Folien einzeln so dar, wie sie bei der Präsentation aussehen werden. Diese Ansicht bietet sich für alle Arbeiten rund um die grafische Gestaltung und

die Objektanordnung der Folie an, ebenso für die Texteingabe und –formatierung und für Tabellen- und Diagrammerstellung.



Folienübersicht.

Am linken Rand ist zur bequemeren Navigation ein schmaler Gliederungsbereich eingeblendet; durch Anklicken der gewünschten Foliennummer wird die entsprechende Folie angezeigt.

Am unteren Rand des Arbeitsbereichs kann mit einem Fensterteiler der Notizenbereich aufgezogen werden.

Die Nummer der aktuell angezeigten Folie findet sich in der Statuszeile und in der Gliederungsleiste am linken Fensterrand.

Um in der Folienübersicht zu einer anderen Folie zu wechseln, benutzen Sie:

- die durchnummerierten Foliensymbole in der Gliederungsleiste
- den Rollbalken am rechten Rand der Folienansicht
- die Tasten **BILD ↑** und **BILD ↓**

Gliederungsübersicht

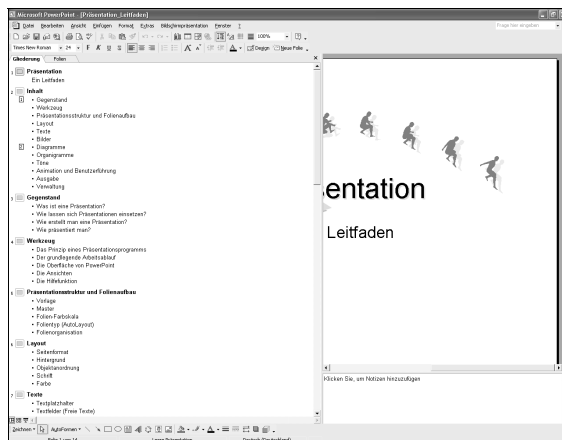
Um innerhalb der Normalansicht in die Gliederungsübersicht zu wechseln, muss die Registerkarte *Gliederung* angeklickt werden.



In der Gliederungsübersicht ist die Arbeitsfläche ebenso in 3 Bereiche unterteilt. Die Darstellung in der Gliederung ist auf die Textebene reduziert, alle grafischen Elemente sind ausgeblendet. Dadurch bietet diese Ansicht einen raschen Überblick über den Inhalt der Präsentation.

Um die Raumaufteilung zu verändern:

- Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Trennbalken.
- Sobald der Mauszeiger die **↔**-Form annimmt, können Sie mit gedrückter Maustaste den Fensterteiler verschieben.



Gliederungsübersicht.

Links der Gliederungsbereich mit den Foliennummern und –titeln sowie dem enthaltenen Text. Rechts ein Ausschnitt der jeweils aktuellen Folie, darunter Raum für dazugehörige Vortragsnotizen.

Für die Bearbeitung stehen Ihnen die Befehle auf der Symbolleiste *Gliederung* zur Verfügung, erreichbar über *ANSICHTEN > Symbolleisten*.

Gliederungs-
übersicht

2.4.2 Gliederungsansicht

Gliederungsansicht

Im Gegensatz zur Gliederungsübersicht innerhalb der Normalansicht weist die Gliederungsansicht keinen Folienbereich auf. Das gesamte Programmfenster steht Ihnen zur Eingabe und Gliederung der Texte zur Verfügung.

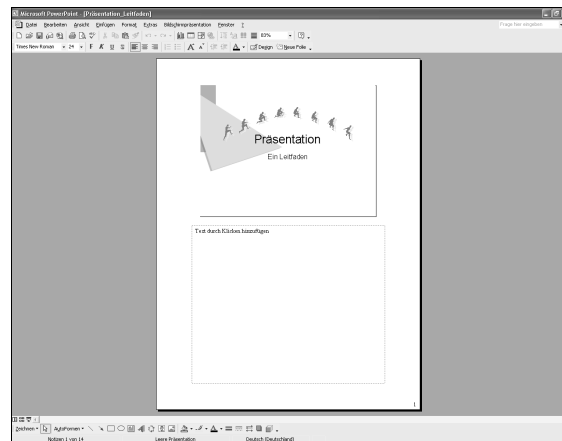
Die Werkzeuge für die Bearbeitung hält die Symbolleiste *Gliederung* bereit, erreichbar über *ANSICHTEN > Symbolleisten*.

Die Gliederungsansicht ist (im Gegensatz zur Gliederungsübersicht) nicht standardmäßig über den Menübefehl *ANSICHT* anwählbar. Diese Ansicht muss über den Befehl *EXTRAS > Anpassen* dem Menüpunkt *ANSICHT* hinzugefügt werden (mehr dazu in Kap. 2.3.5).

2.4.3 Notizseitenansicht

Notizseitenansicht


Über den Befehl *ANSICHT > Notizseitenansicht* kann diese Einstellung gewählt werden. Die Notizseitenansicht stellt zur verkleinerten Darstellung der jeweiligen Folie einen Textbereich zur Verfügung, in den Sie Notizen, beispielsweise Anmerkungen zu Ihrem Vortrag, eingeben können.

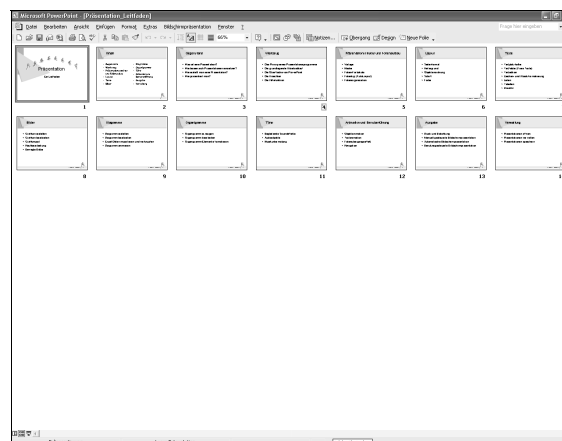


Notizseitenansicht.
Unter der verkleinerten Darstellung der aktuellen Folie ist der Textplatzhalter eingeblendet, wo Notizen und Anmerkungen zur jeweiligen Folie untergebracht werden können. Die in anderen Ansichten (etwa im Notizenbereich der Normalansicht) eingegebenen Notizen werden hier ebenfalls angezeigt.

2.4.4 Foliensortieransicht

Foliensortieransicht

Die Foliensortieransicht zeigt alle Folien der Präsentation in verkleinerter Darstellung an. Diese Ansicht dient Arbeiten wie Folien einfügen, kopieren, verschieben, löschen und animierte Folienübergänge auswählen. Sie können diese Darstellung über die Schaltfläche *Foliensortieransicht*  oder über den Befehl *ANSICHT > Foliensortierung* aufrufen. Innerhalb der Foliensortieransicht steht eine eigene Symbolleiste *Foliensortierung* zur Verfügung.

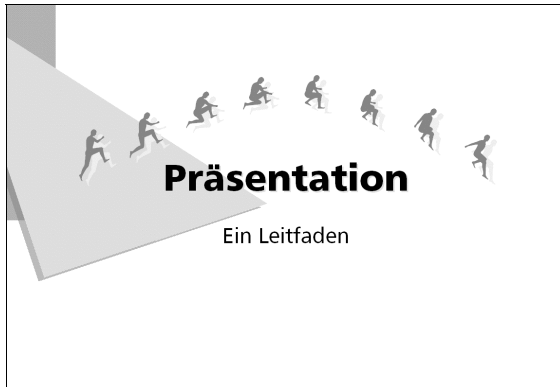


Foliensortieransicht.
Die Foliensortieransicht bietet einen Überblick über die gesamte Präsentation. Die einzelnen Folien werden als Miniaturbilder angezeigt. Hier kann rasch und übersichtlich die Reihung der Folien bestimmt und umgestellt werden.

2.4.5 Bildschirmpräsentationsansicht

Mit dem Befehl *ANSICHT > Bildschirmpräsentation* oder **F5** schalten Sie vom Bearbeitungsmodus in den Vorführmodus um. Die Bildschirmpräsentationsansicht zeigt die Folien bildschirmfüllend; störende Fenster, Menü- und Symbolleisten sind ausgeblendet.

Verwenden Sie diese Ansicht außer zur Vorführung der fertigen Präsentation auch für die Überprüfung von Layout und Wirkung der einzelnen Folien.



Bildschirmpräsentation.
Die jeweilige Folie wird bildschirmfüllend angezeigt, die Fensterbestandteile und Werkzeuge sind ausgeblendet.

Bildschirm-
präsentations-
ansicht

Steuerung

Um sich in der Bildschirmpräsentation zu bewegen, verwenden Sie die Maus oder die Tastatur.

Um zur nächsten Folie zu gelangen, können Sie:

- ▼ auf die Folie klicken bzw. auf Symbol links unten oder
- ▼ eine der folgenden Tasten verwenden: **N** (für next) **BILD**

Um zur vorherigen Folie zu gelangen, können Sie:

- ▼ auf Symbol klicken bzw. mit der rechten Maustaste auf die Folie klicken und im Kontextmenü *Zurück* wählen oder
- ▼ eine der folgenden Tasten verwenden: **P** (für previous) **BILD**

Um zu einer bestimmten Folie zu gelangen, können Sie:

- ▼ mit der rechten Maustaste auf die Folie klicken und im Kontextmenü *Gehe zu Folie* wählen und die gewünschte Folie anklicken oder
- ▼ auf der Tastatur die Nummer der Folie, gefolgt von eingeben.

Um die Bildschirmpräsentation abzubrechen, können Sie:

- ▼ mit der rechten Maustaste auf die Folie klicken und im Kontextmenü *Präsentation beenden* wählen oder
- ▼ die Taste **ESC** verwenden.

Steuerung

2.5 Hilfefunktion

Auch dem erfahrensten Anwender kann es passieren, dass er bei ausgefalleneren Aufgabenstellungen nicht „auswendig“ weiß, wie diese zu bewältigen sind. Praktischerweise sind moderne Programme mit einer Online-Hilfe ausgerüstet, in der man in einem solchen Fall nachschlagen kann.

Online-Hilfe