

MS-PowerPoint 2000

Wozu dient PowerPoint?

- optische Unterstützung von Vorträgen
- Visualisierung wesentlicher Inhalte
- grafische Umsetzung von Zahlen
(Diagramme)
- Darstellung abstrakter Zusammenhängen
- Animationen
- Werbezwecke

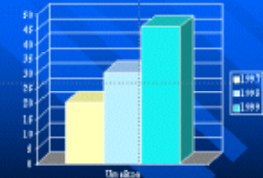
Tabellen

Unsere Ziele für das Jahr 2000

Politik	Ökonomie	Ökologie

Diagramme

Unsere Ziele für das Jahr 2000



Visualisierung

Grafiken

Unsere Ziele für das Jahr 2000



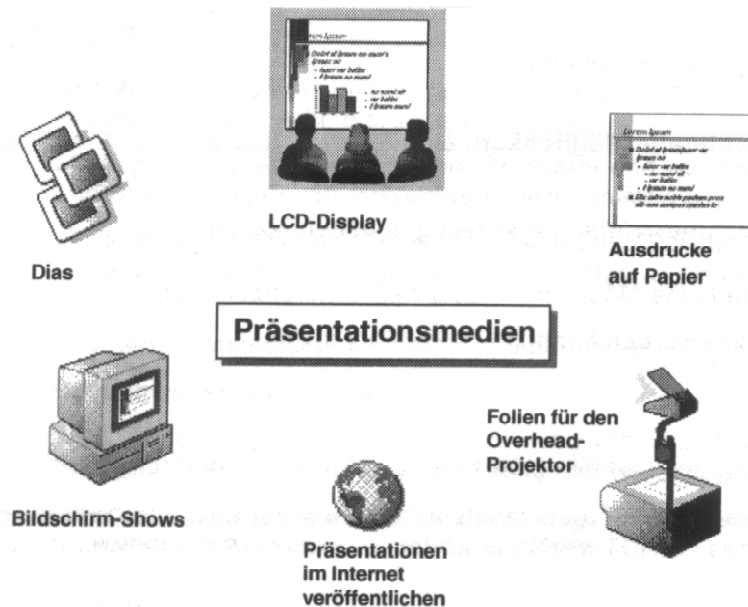
Schlagwörter

Unsere Ziele für das Jahr 2000

1. Übersicht
2. Grobkonzept
3. Feinkonzept
4. Detailplanung

Visualisierungsmöglichkeiten

- Beamer / LCD-Display
- Ausdrücke
- Folien
- Bildschirm
- Dias
- Internet



Vorüberlegungen

- Was ist mein Thema?
- Was ist mein Ziel?
- Wer ist mein Publikum?
- Was ist das Wesentliche?

Was ist mein Thema?

- Das Thema wird meist vorgegeben.
- Das Thema sollte genau formuliert werden.
- Das Thema sollte in der Form : „Dass Ziel der Präsentation ist ...“ niedergeschrieben werden.

Was ist mein Ziel?

- Keine Präsentation ohne Ziel.
- Es besteht Verwechslungsgefahr zwischen Thema und Ziel.
 - Wollen Sie über die Hintergründe des Themas informieren?
 - Wollen Sie einen Plan oder ein Produkt vorstellen?
 - Wollen Sie das Publikum überzeugen und ihm etwas verkaufen?

Wer ist mein Publikum?

- Welche Vorkenntnisse hat das Publikum?
- Welche Ziele hat die Präsentation?
- Ist die Präsentation eine Einführung oder ein Thema für Fortgeschrittene?
- Ist das Publikum vom Thema überzeugt oder ist es skeptisch?
- Wie alt ist das Publikum?

Was ist das Wesentliche?

- Darstellen der wesentlichen und entscheidenden Punkte.
- Was wesentlich ist, hängt von den Präsentationszielen ab.

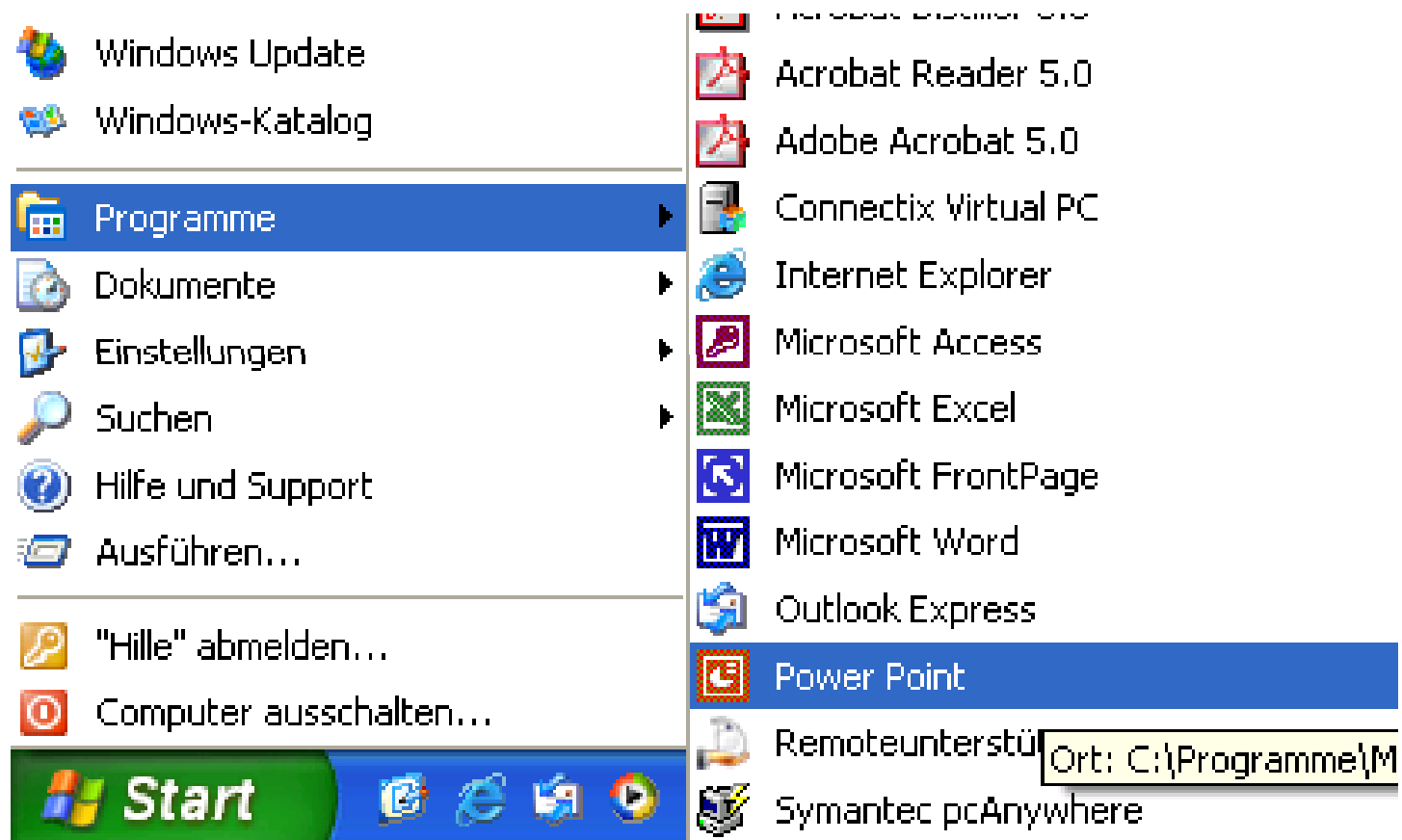
Aufbau einer Präsentation (1)

- Eröffnung
 - Begrüßung
 - Hinweise zu Anlass – Thema – Ziel
 - Vorstellung der Gliederung
- Hauptteil
 - Ausarbeiten des Kerngedanken des Vortrages
 - Anschauliche Darstellung der Inhalte

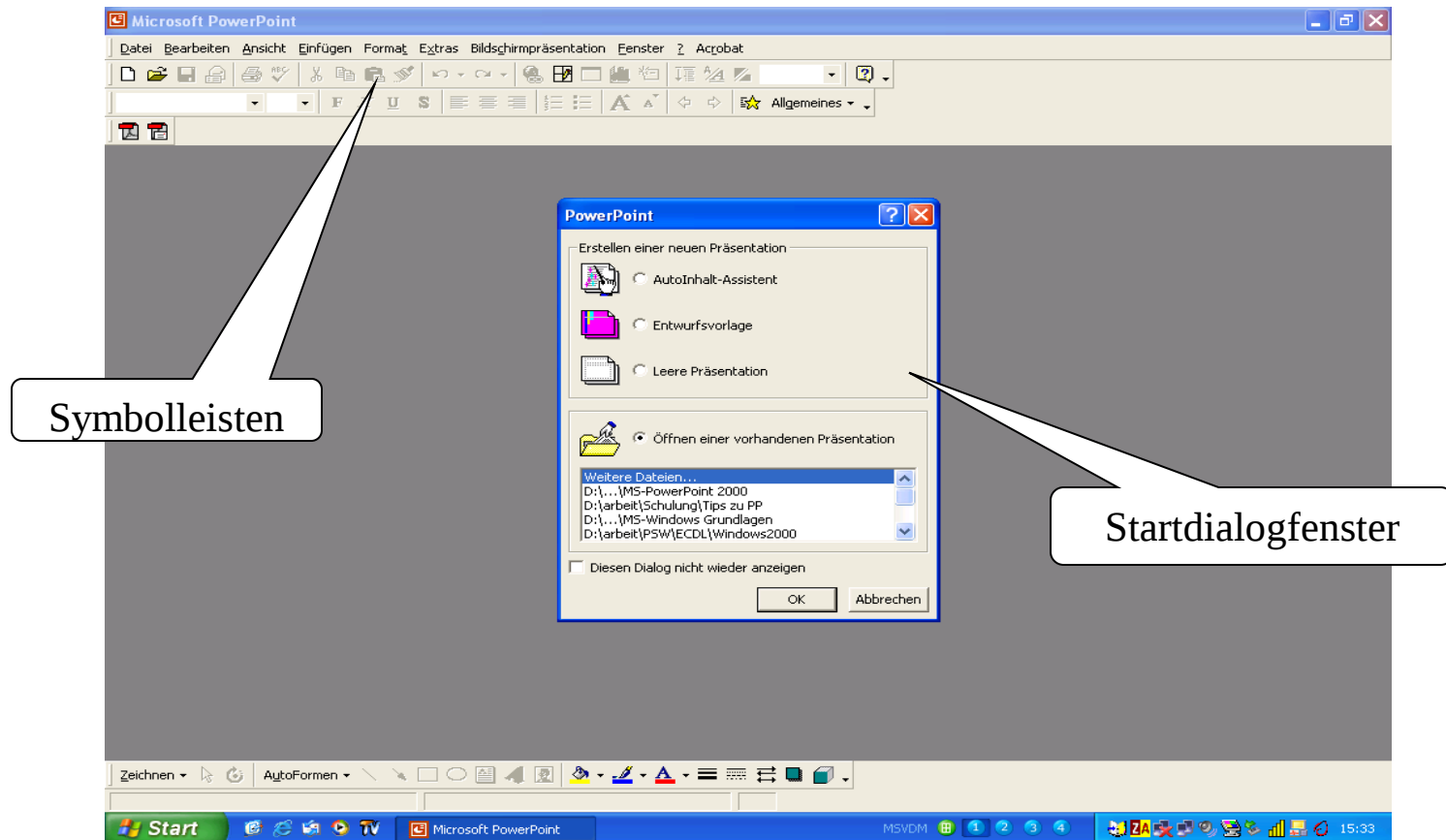
Aufbau einer Präsentation (2)

- Schluss
 - Zusammenfassung des Vortrages
 - Setzen eines deutlichen Endes
 - Formulieren der Aussage der Präsentation
 - Eingehen auf die Reaktionen des Publikums

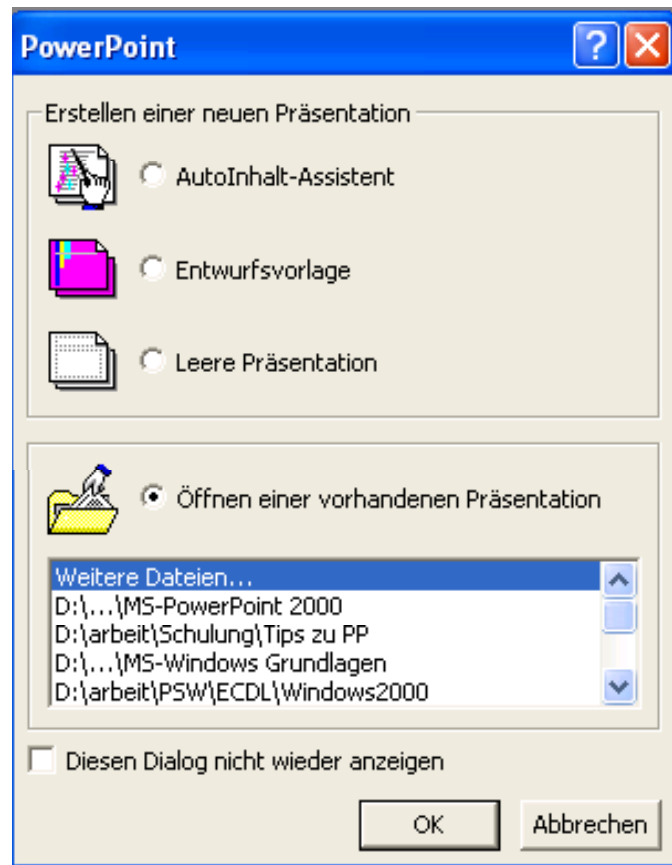
PowerPoint starten



Das Anwendungsfenster

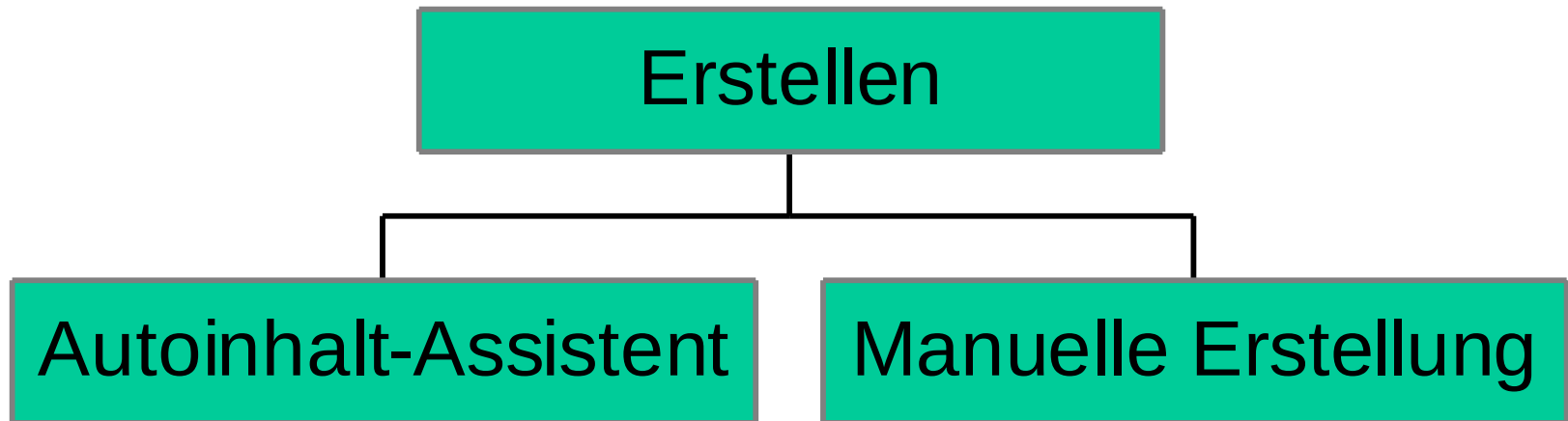


Startdialog



Im Startdialogfenster können Sie schnell auswählen, ob und auf welche Weise Sie eine neue Präsentation erstellen oder eine bereits vorhandene Präsentation öffnen möchten.

Präsentation erstellen



Autoinhalt-Assistent

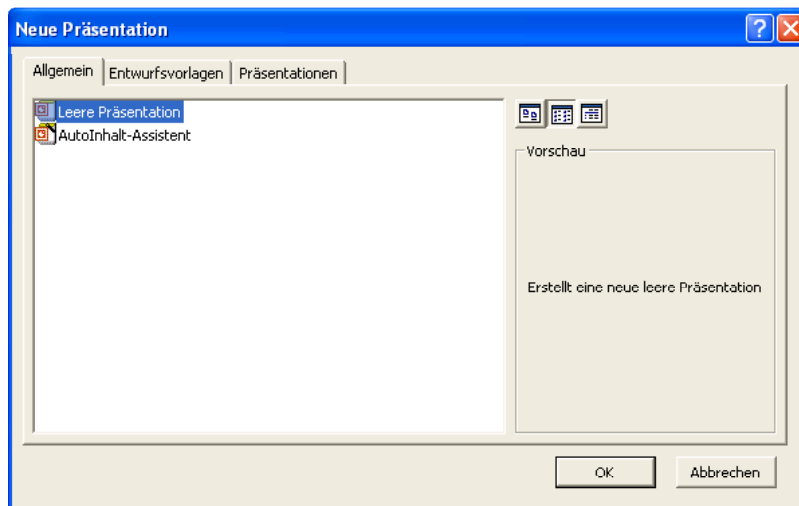
- stellt die schnellste Möglichkeit dar, um eine Präsentation zu erzeugen
- Vorauswahl aus bestimmten Themen
- Auswahl der Präsentationsart
- Eingabe der Texte

Manuelle Erstellung

- Individuelle Gestaltung
- Arbeitsaufwendig

Autoinhalt-Assistent

- Startdialog
- Menü „Datei“->„Neu“
- Auswahl Autoinhalt-Assistent

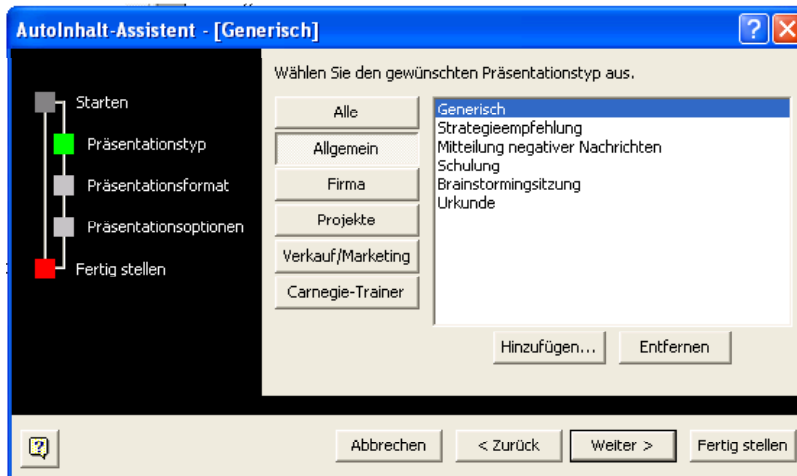


Autoinhalt-Assistent Schritt 1

- Start des Assistenten
- Anzeige der Schritte zur Erstellung einer Präsentation



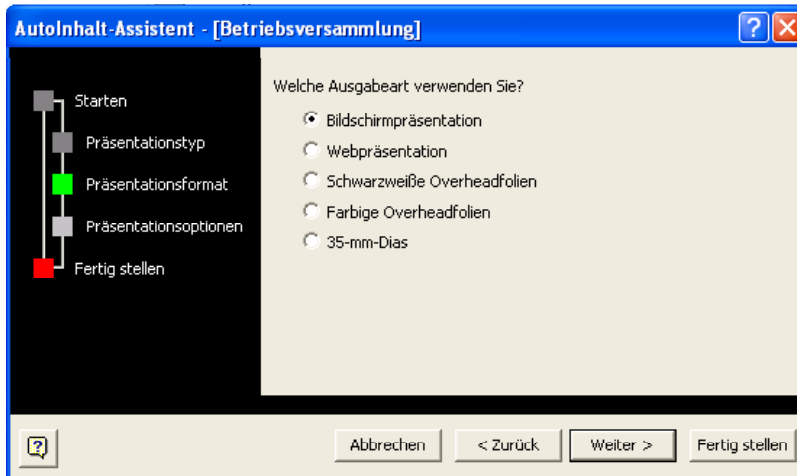
Autoinhalt-Assistent Schritt 2



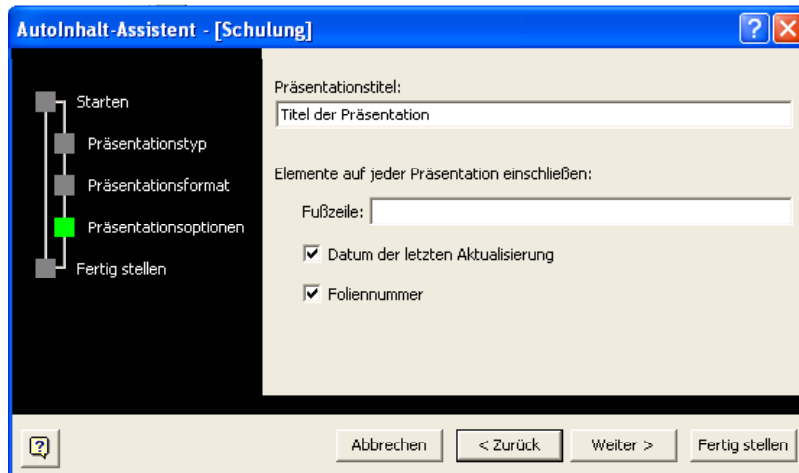
- Welche Inhalte soll die Präsentation enthalten?
- Kategorien
 - Alle
 - Allgemein
 - Firma
 - Projekte
 - Verkauf/Marketing
 - Carnegie-Trainer
- In den einzelnen Kategorien sind die Themen enthalten.

Autoinhalt-Assistent Schritt 3

- Auswahl des Präsentationstyps
 - Bildschirm
 - Webpräsentation
 - Overheadfolien schwarz
 - Overheadfolien farbig
 - 35-mm Dias



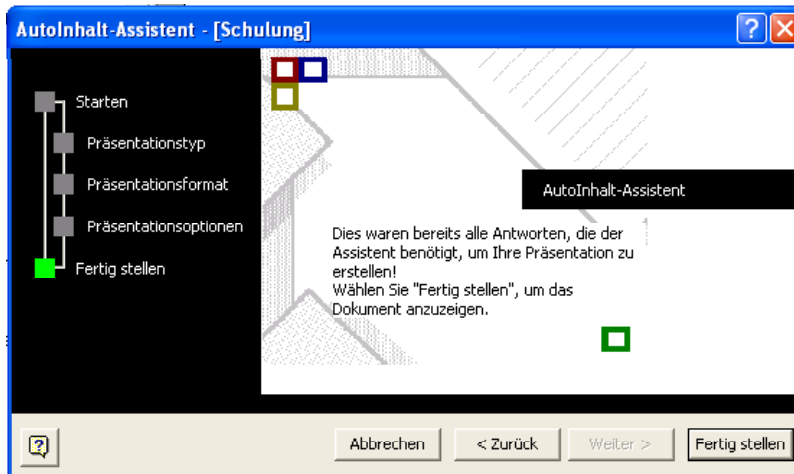
Autoinhalt-Assistent Schritt 4



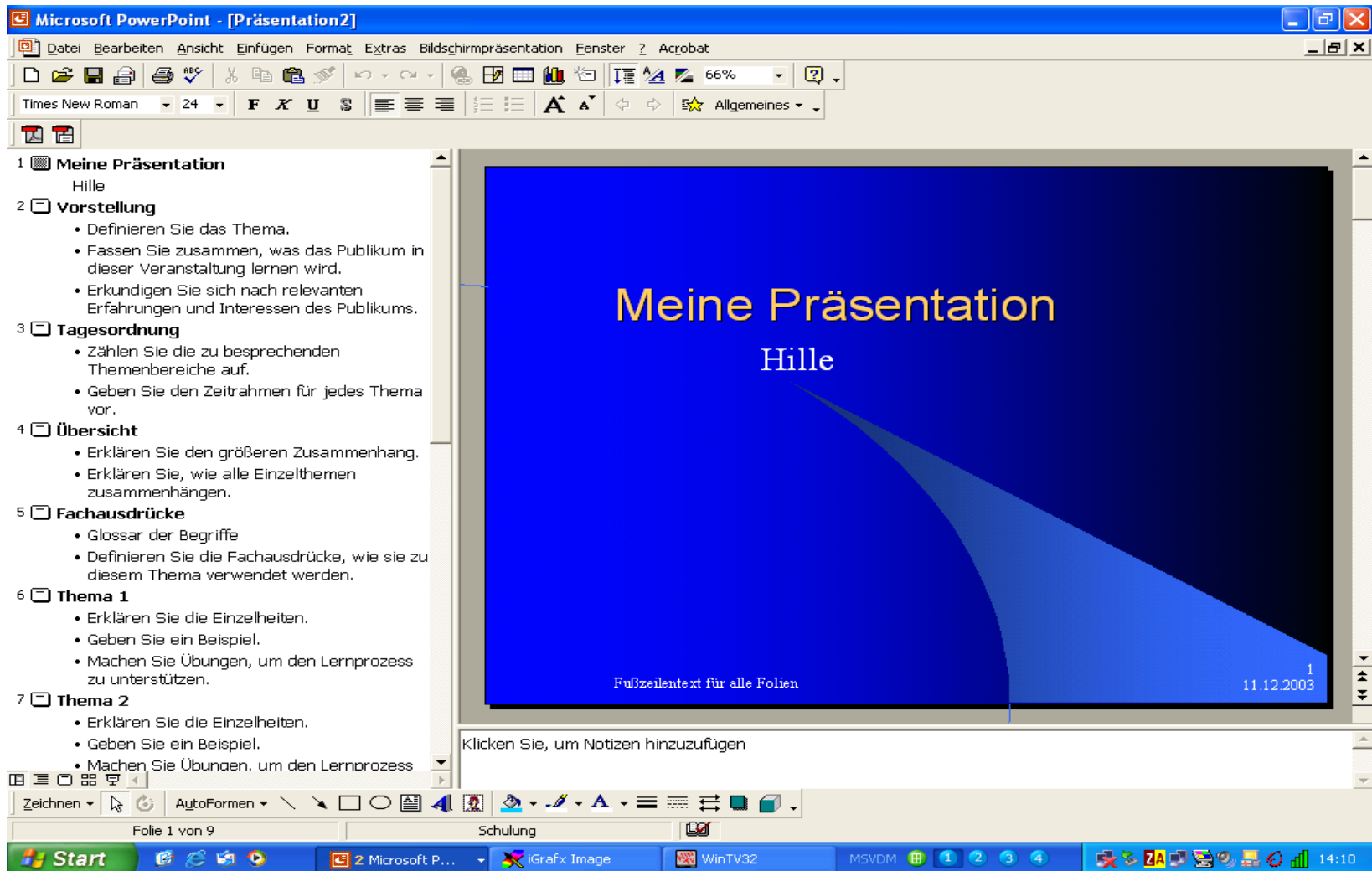
- Eingabe des Präsentationstitels
- Eingabe des Fußzeilentext
- Festlegen, ob das Datum der letzten Überarbeitung und die Foliennummern angezeigt werden sollen

Autoinhalt-Assistent Schritt 5

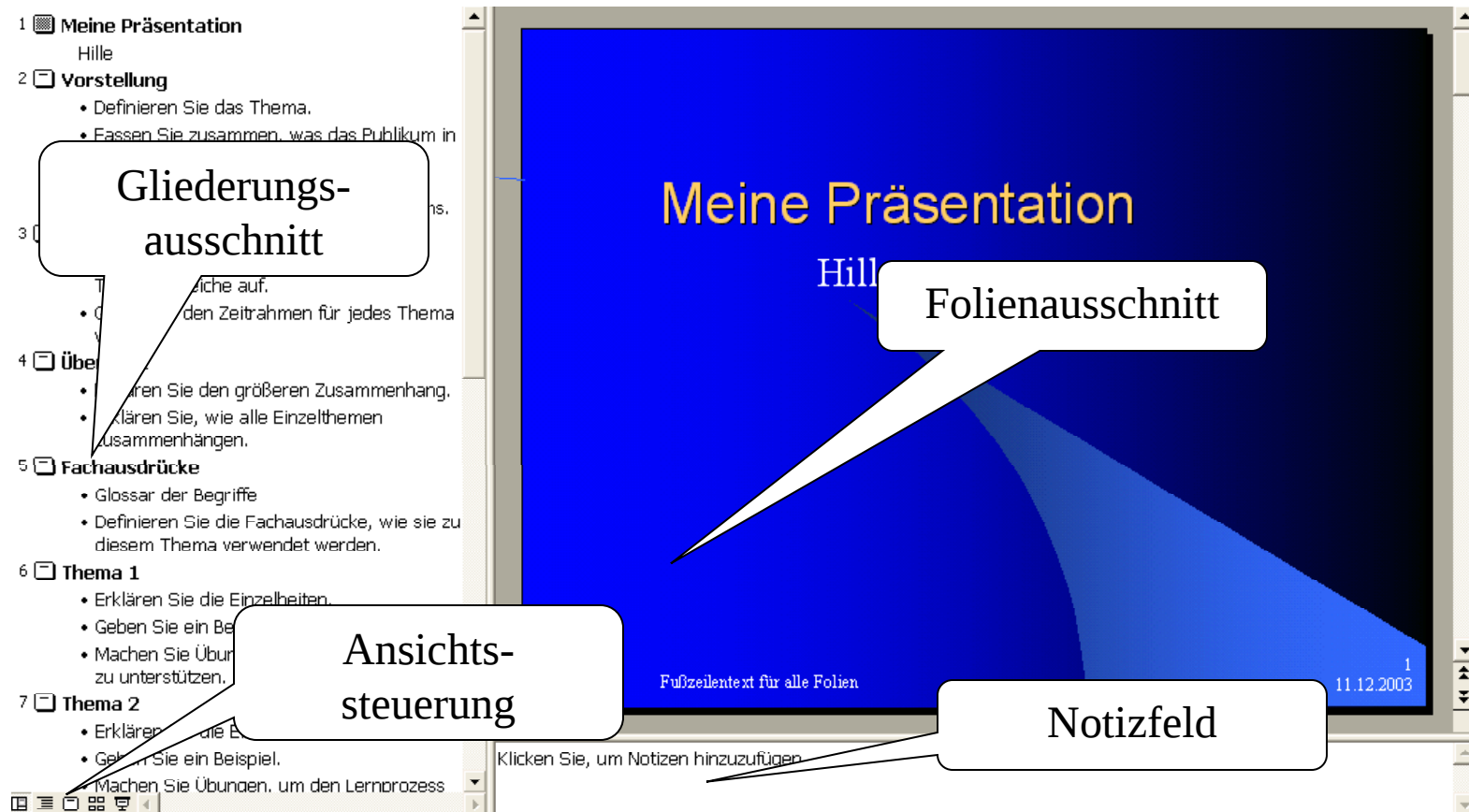
- Fertigstellen oder
- Korrektur der Eingaben
- Nach der Fertigstellung wird die Präsentation im Arbeitsfenster angezeigt



Fertig!



Der Arbeitsbereich (1)



Der Arbeitsbereich (2)

Folienausschnitt	Hier wird die Folie genau so dargestellt, wie sie auch später vorgeführt wird
Gliederungsausschnitt	In diesem Ausschnitt werden alle Textinformationen einer Präsentation auf einem Blick angezeigt. Grafiken und Symbole, die auf der Folie enthalten sind, werden nicht dargestellt.
Notizfeld	In diesem Ausschnitt können Sie Notizen für den Vortrag eintragen. Diese Notizen erscheinen nicht auf der Folie.

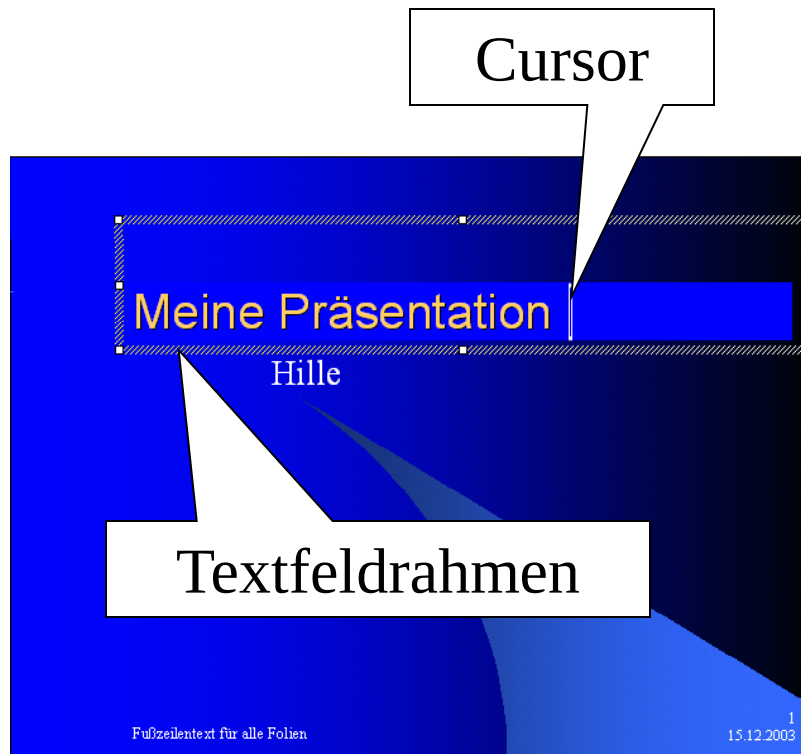
Vorhanden Folien

Titelfolie (= 1 Folie)	In der Titelfolie sind die Texte, die in Schritt 4 des Autoinhalt-Assistenten eingegeben haben, bereits eingetragen. Außer den gewählten Angaben wird auf der Titelfolie der Name der Person angegeben, die in PowerPoint als Benutzer eingetragen ist
Folie 2 und alle weiteren	Hier finden sich Texte, die Ihnen für die Erstellung Ihrer Folien inhaltliche Anregungen geben sollen. Diese Texte können Sie überschreiben und dafür eigenen Text eingeben.

Felder in der Titelfolie

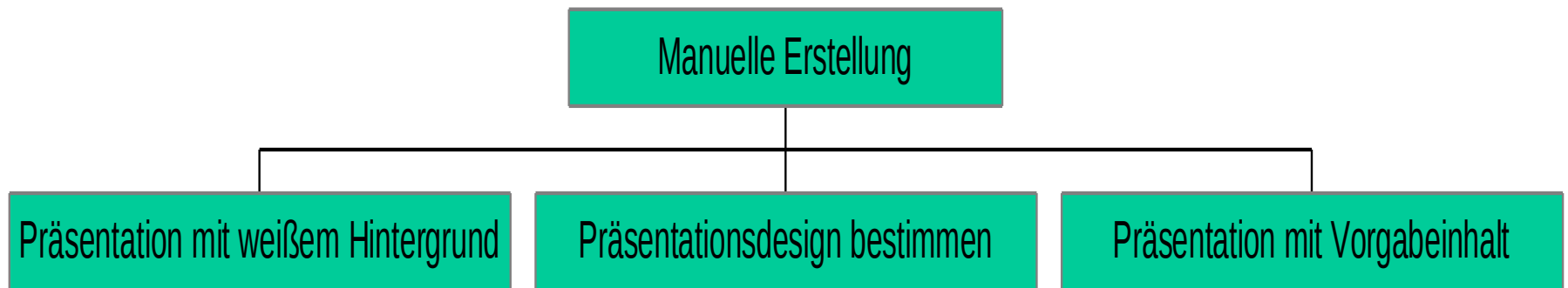


Texte ändern



- Textelement markieren
- Cursor setzen und ändern

Präsentation manuell erstellen



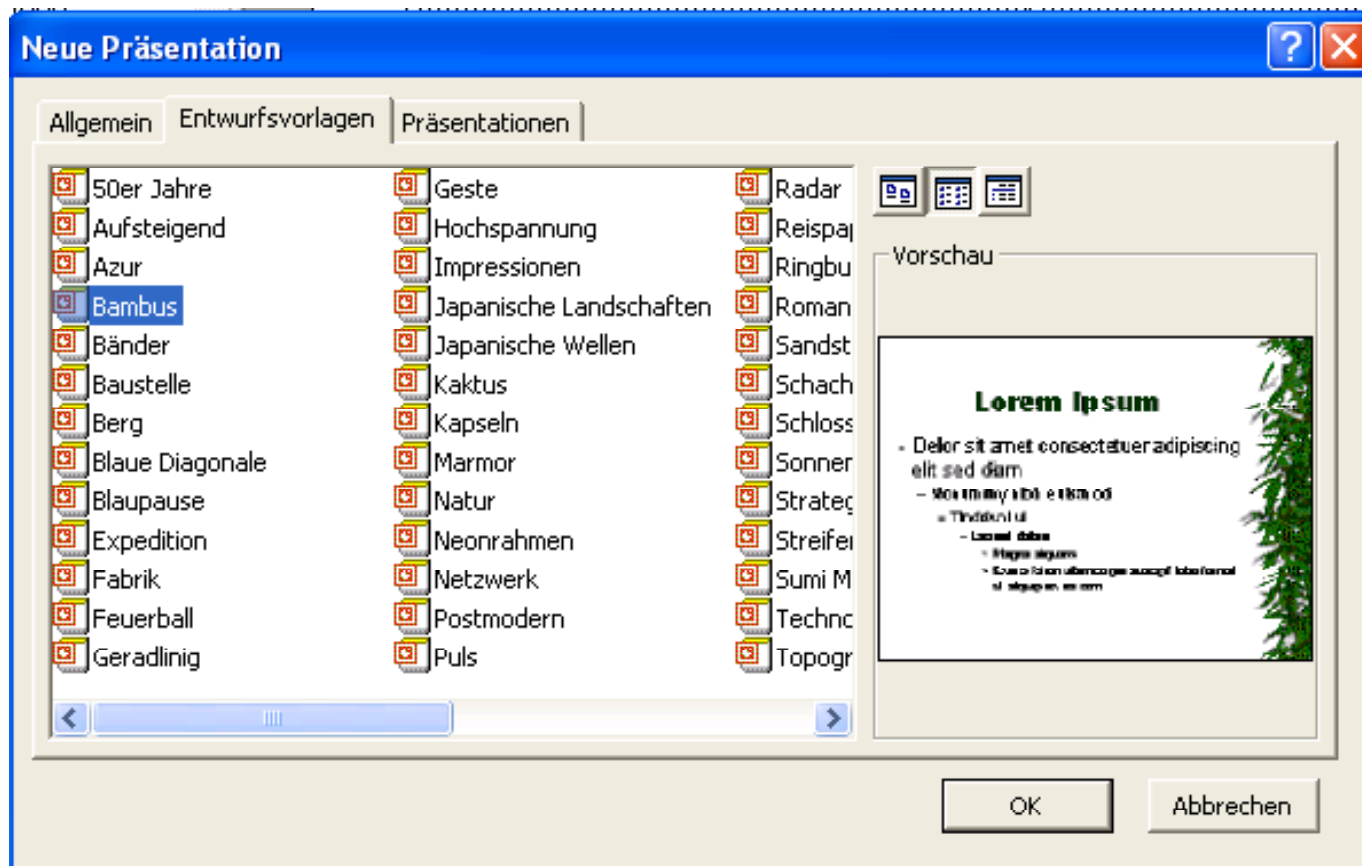
Präsentationsdesign bestimmen

(1)

- mitgelieferte Entwurfsvorlagen als Layoutvorschlag
- unterschiedliche Farben, Formen, usw. für Hintergrund, Text und Grafik
- Menü „Datei->Neu“ Kartenreiter „Entwurfsvorlagen“
- od. Startdialog Option „Entwurfsvorlagen“

Präsentationsdesign bestimmen

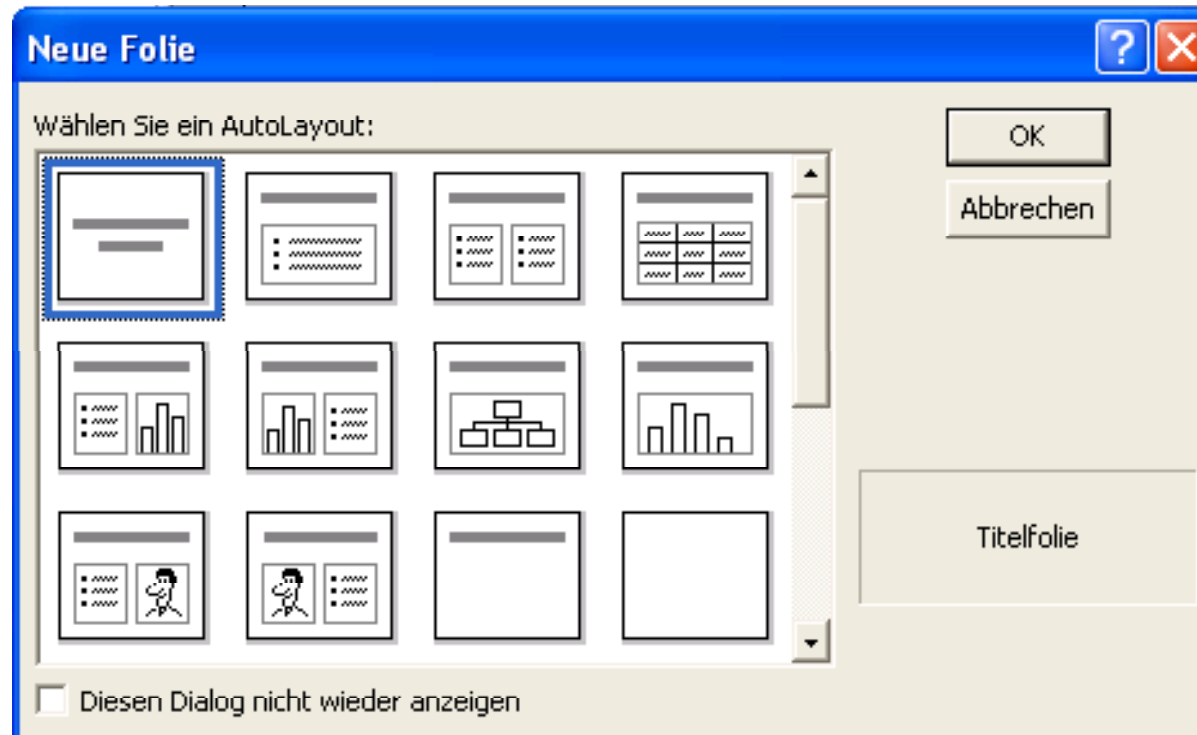
(2)



Präsentationsdesign bestimmen

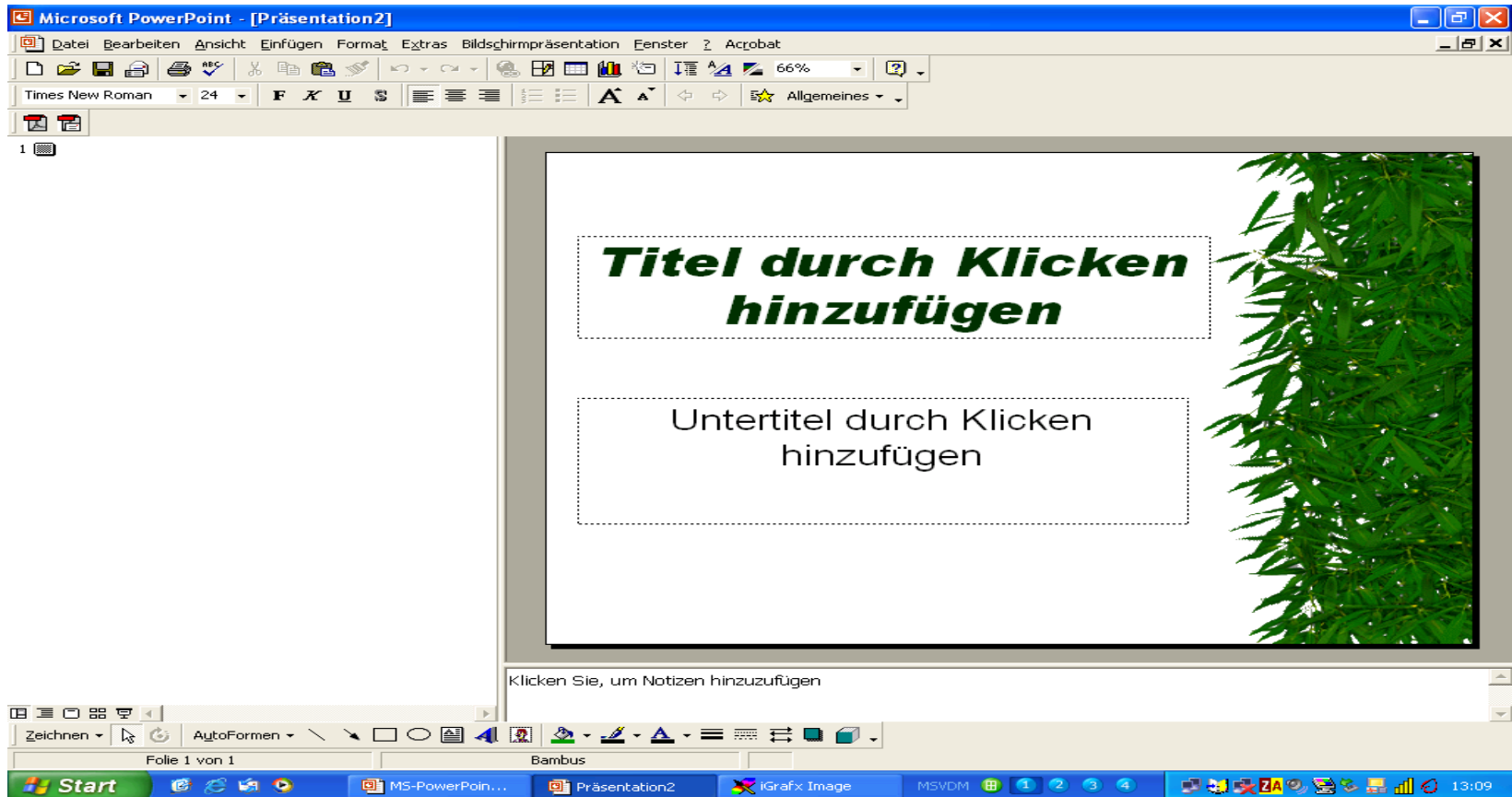
(3)

- Auswahl des Folienlayouts



Präsentationsdesign bestimmen

(4)



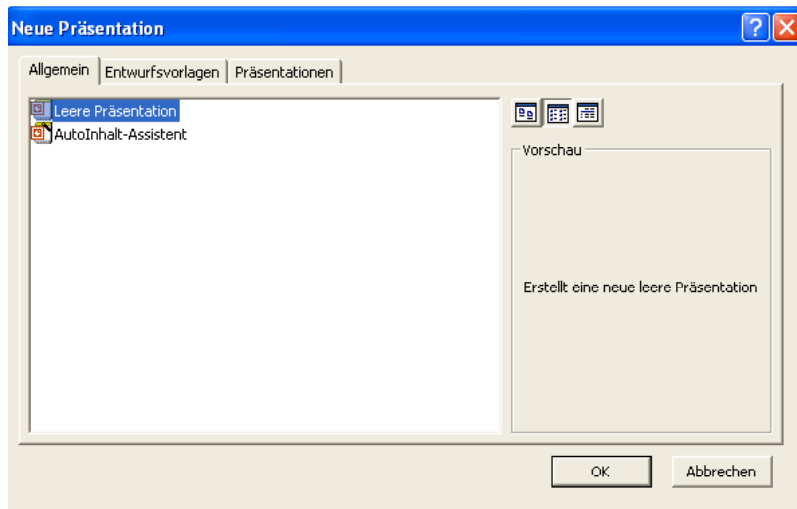
Präsentation mit weißem Hintergrund (1)

- Menü „Datei=>Neu“
Kartenreiter „Allgemein“
der Eintrag „Leere Präsentation“

- Symbolleiste

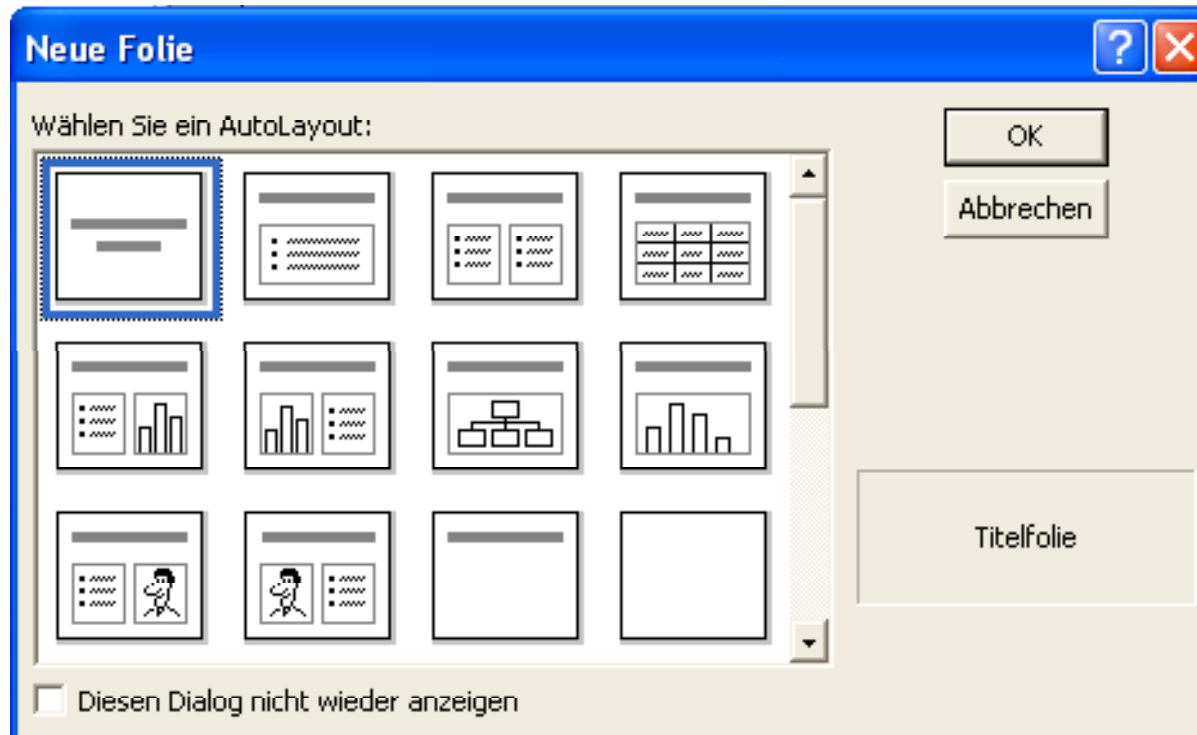


- Strg + N

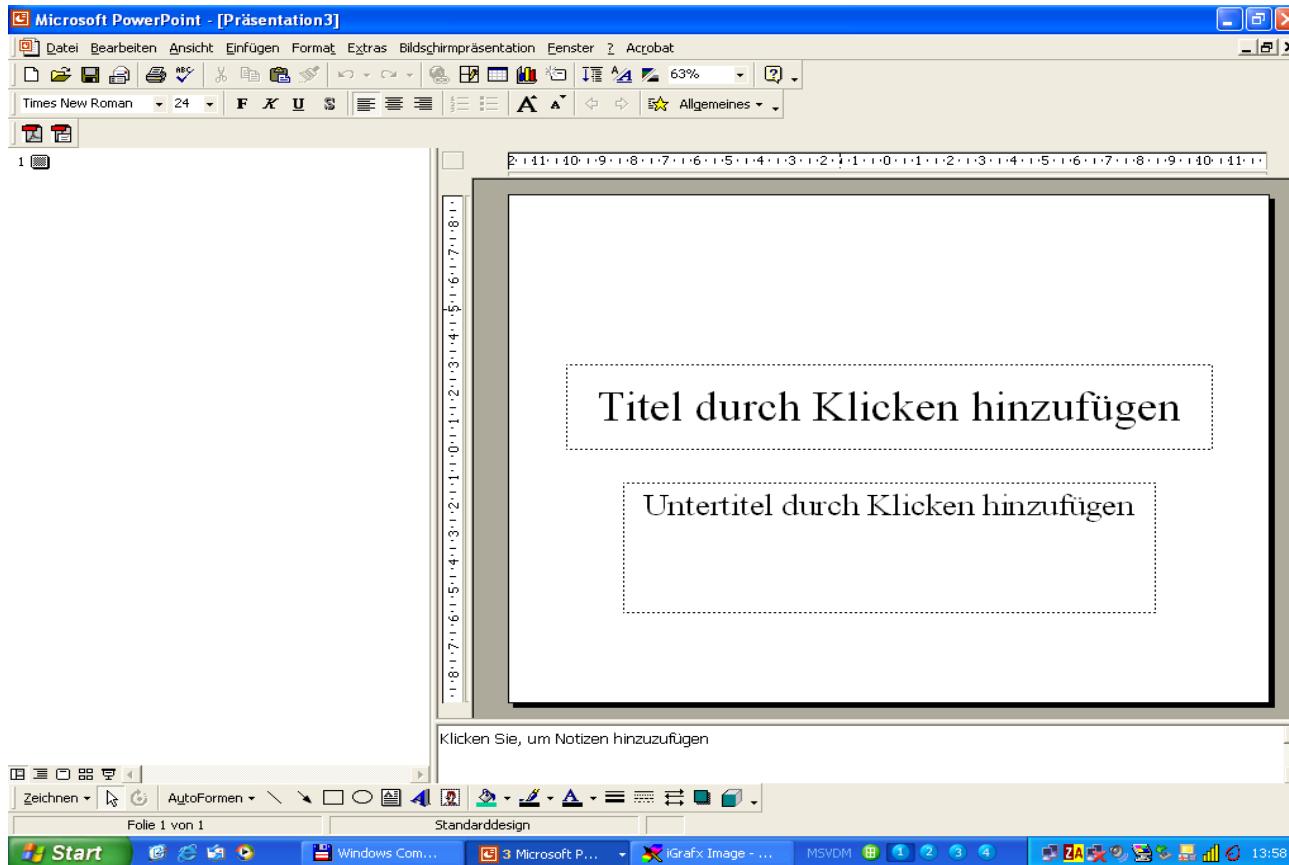


Präsentation mit weißem Hintergrund (2)

- Auswahl des Folienlayouts



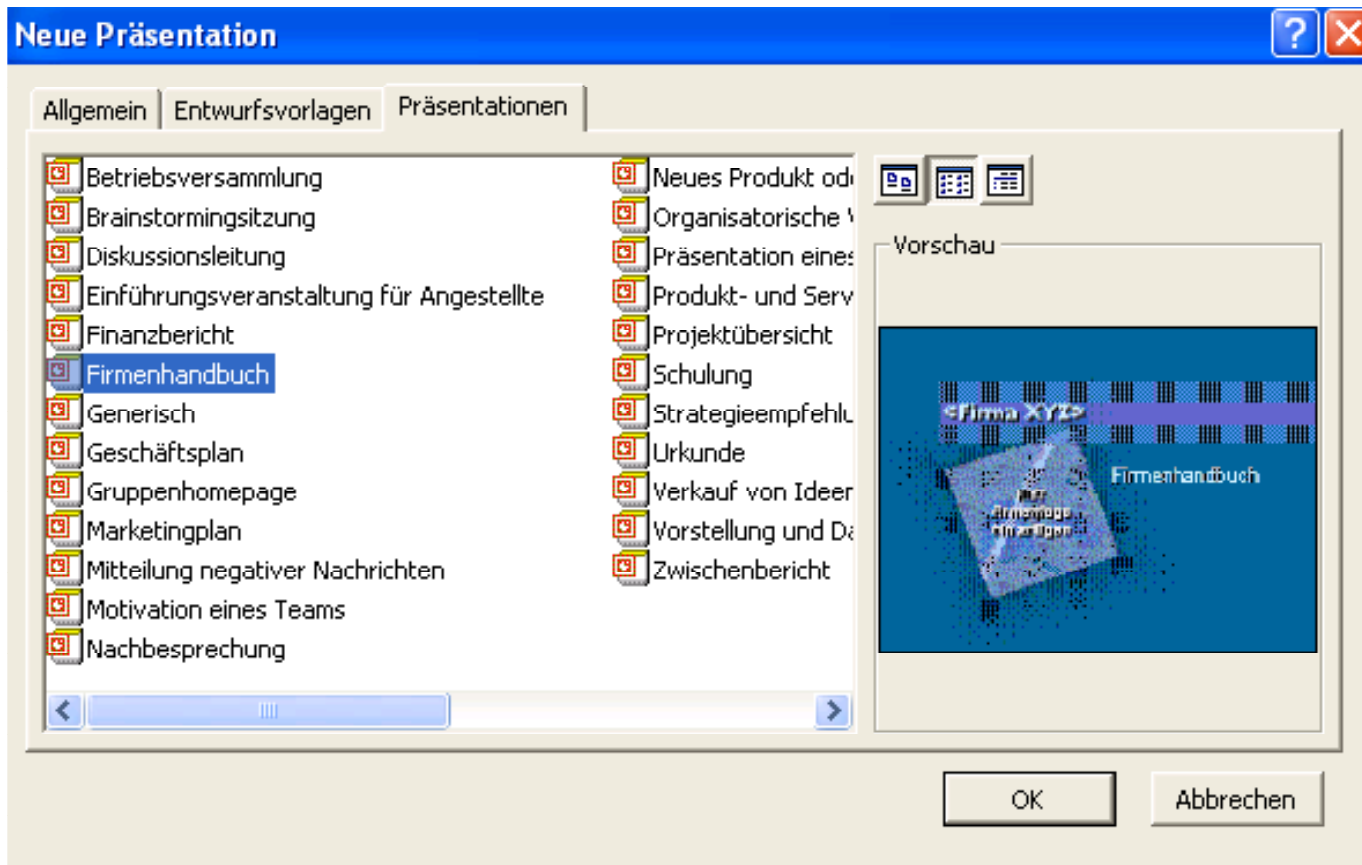
Präsentation mit weißem Hintergrund (3)



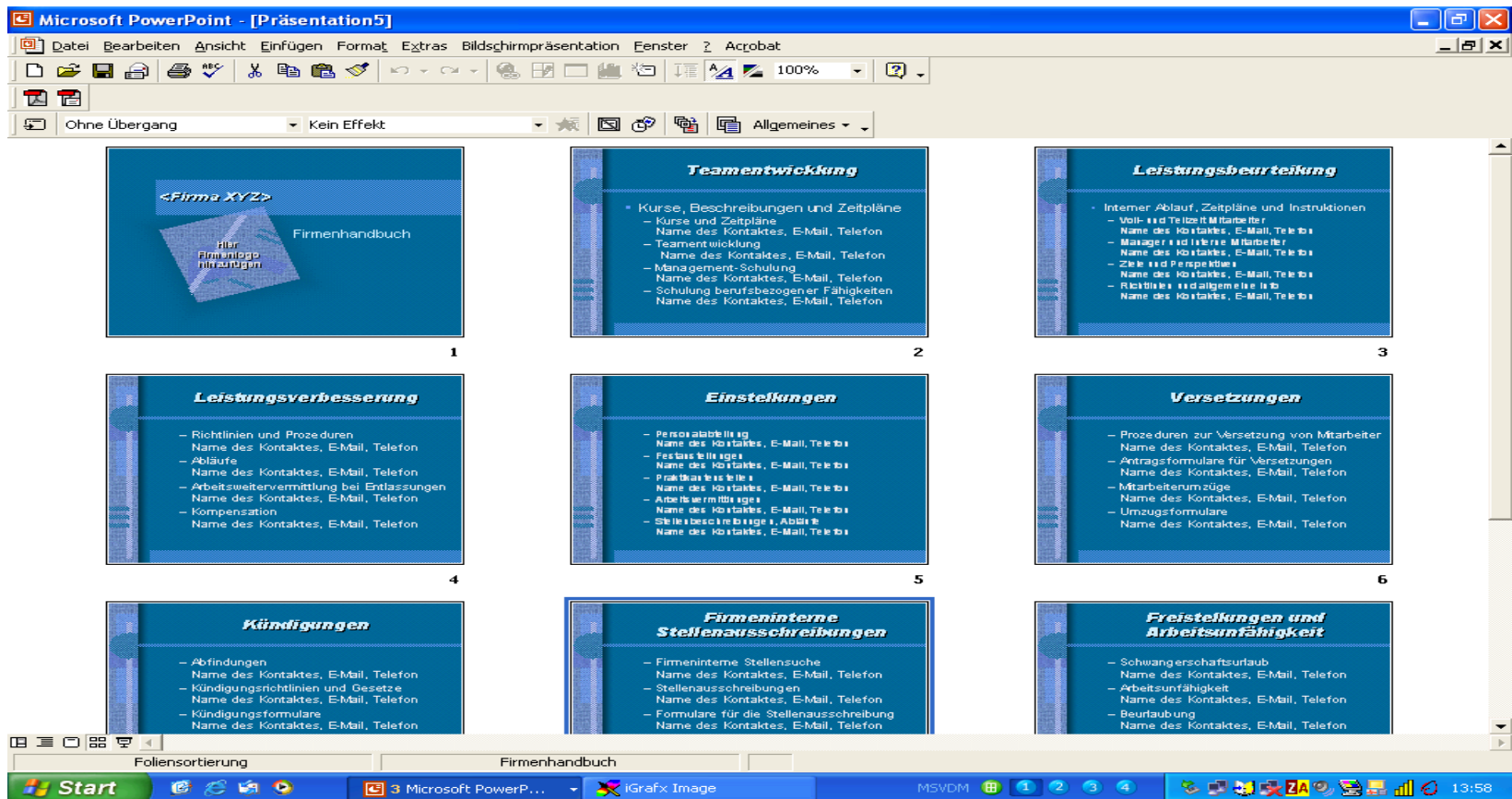
Präsentationen mit Vorgabeinhalten (1)

- enthalten ein Präsentationsdesign
- Inhaltsvorlagen mit Beispieltextrn zu bestimmten Themenbereichen
- Öffnen Sie das Dialogfenster „Neue Präsentationen“ und wechseln sie in das Register „Präsentationen“

Präsentationen mit Vorgabeinhalten (2)



Präsentationen mit Vorgabeinhalten (3)



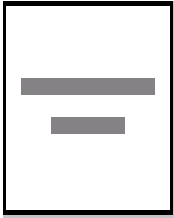
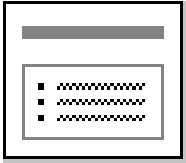
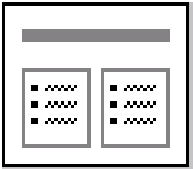
Folien erzeugen

- Nach der Auswahl der Entwurfsvorlage bzw. nach Wahl der Option „Leere Präsentation“ öffnet sich das Dialogfenster „Neue Folie“
- Hier können Sie auswählen, welches Layout die Folien Ihrer Präsentation haben sollen.
- Klicken Sie auf das Symbol 
- Menü „Einfügen – Neue Folie“
- Tastenkombination „Strg + M“

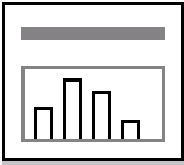
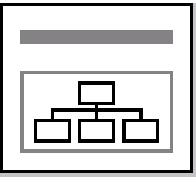
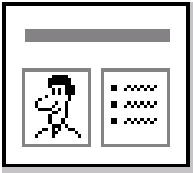
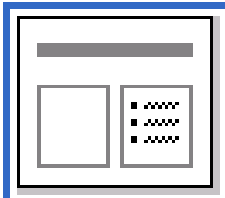
Die Folienarten im Überblick

Je nachdem, welches Autolayout Sie auswählen, sind verschiedene Platzhalter auf Ihrer Folie enthalten. Platzhalter sind bestimmte Bereiche der Folie, die für die Aufnahme unterschiedlicher Informationen (z.B. Text oder Grafiken) vorgesehen sind

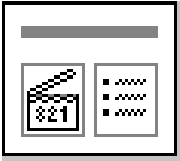
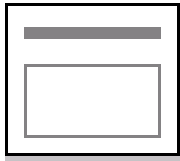
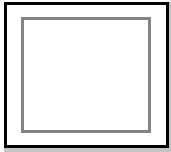
Die Folienarten im Überblick (1)

 The icon shows a rectangular frame representing a slide. Inside the frame, there are two horizontal bars of different lengths, one above the other, representing a title and a subtitle.	Titel und Untertitel Dieses Layout eignet sich besonders für die erste Folie einer Präsentation um als Einstieg in ein Thema als Erstes Titel und Untertitel anzuzeigen.
 The icon shows a rectangular frame. At the top, there is a horizontal bar representing a title. Below the bar, there is a list of three items, each represented by a small square bullet point followed by a line of wavy text representing a list item.	Titel und Aufzählung Um eine Aufzählung mit nur wenigen Aufzählungspunkten zu erstellen.
 The icon shows a rectangular frame. At the top, there is a horizontal bar representing a title. Below the bar, the slide content is divided into two vertical columns. Each column contains a list of three items, represented by small square bullet points followed by wavy text.	Titel und zweiseitige Aufzählung mehrere Aufzählungspunkte für event. zwei Themengebiete
 The icon shows a rectangular frame with a blue border. Inside, there is a horizontal bar at the top representing a title. Below the bar, there is a table with three columns and two rows of data, represented by wavy text.	Titel und Tabelle für eine Tabelle mit einer Überschrift

Die Folienarten im Überblick (2)

	Titel und Diagramm für Diagramme, die besonders übersichtlich und groß dargestellt werden sollen
	Titel und Organigramm für die Darstellung großer und übersichtliche Organisationsstrukturen
	Titel, Clipart und Aufzählung für ein Clipart, Bild und zusätzlich eine Aufzählung
	Titel, Aufzählung und Objekt für eine Aufzählung und ein Objekt (Bild, Wordbrief, Excel-Tabelle)

Die Folienarten im Überblick (3)

	Titel, Medienclip und Aufzählung für Folien, die ein Video anzeigen sollen und eine Aufzählung
	Titel und Objekt für die Darstellung großer Objekte
	Objekt für die Darstellung großer Objekte ohne Titel
	Leere Folie für eigene Zeichnungen

Die Ansichten in PowerPoint

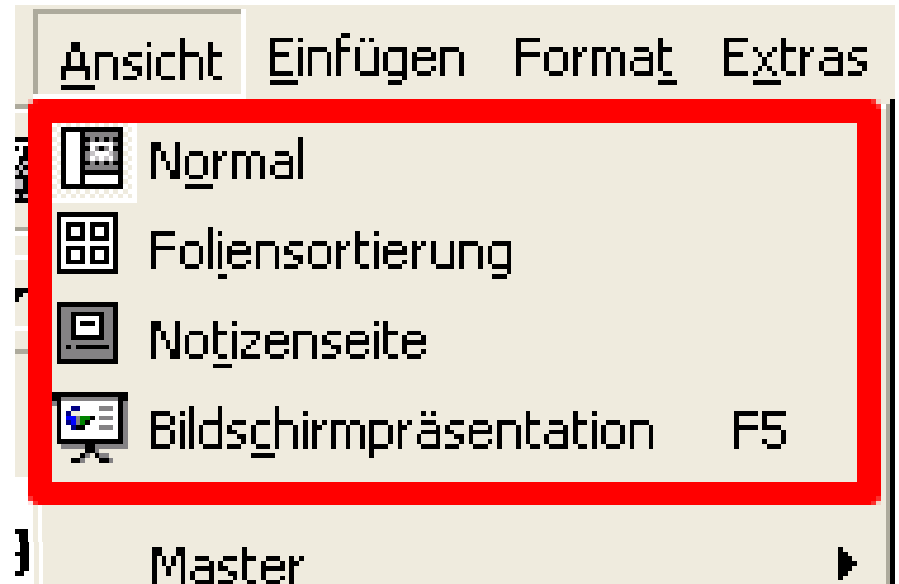
- Normalansicht
- Folienansicht
- Foliensortierungsansicht
- Gliederungsansicht
- Notizenseite
- Bildschirmpräsentation

Ansichten wechseln

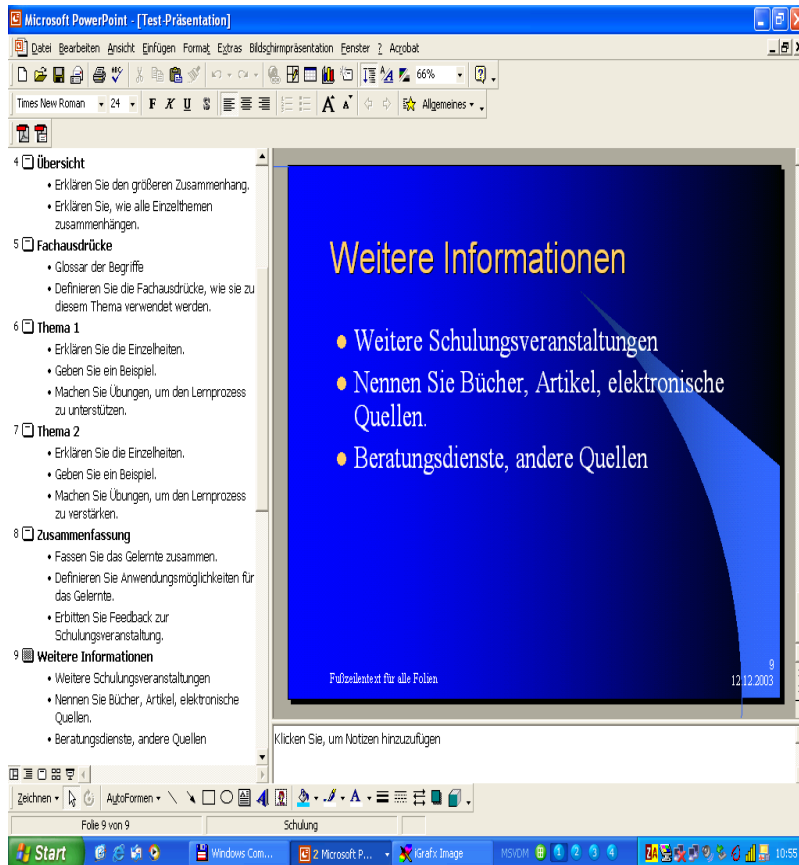
- Ansichtssteuerung



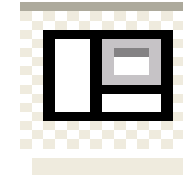
- Menü „Ansicht“



Normalansicht

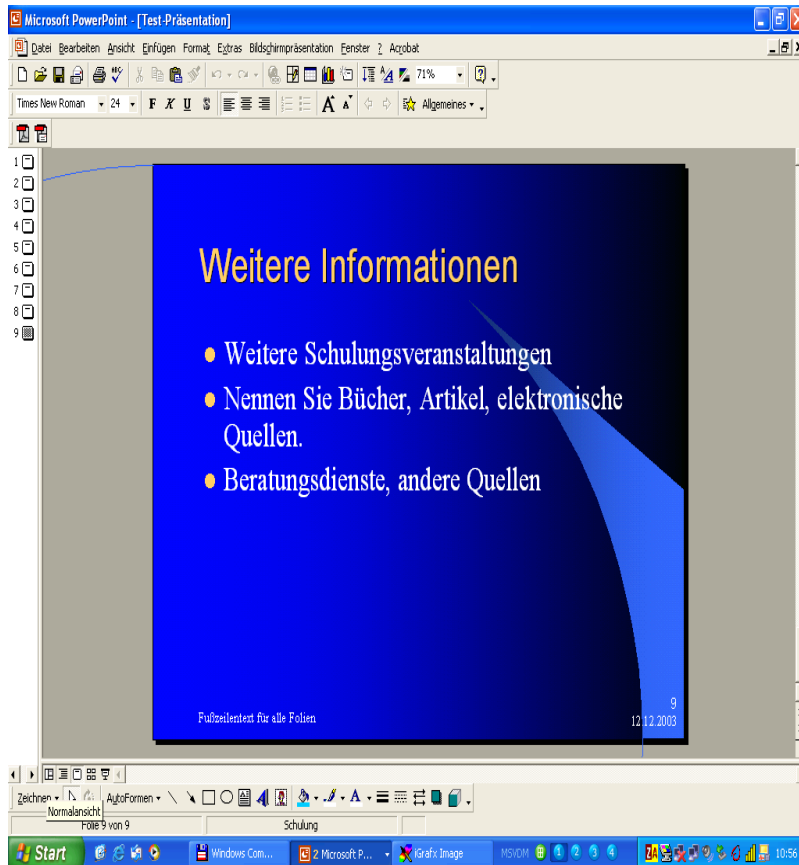


- Symbol



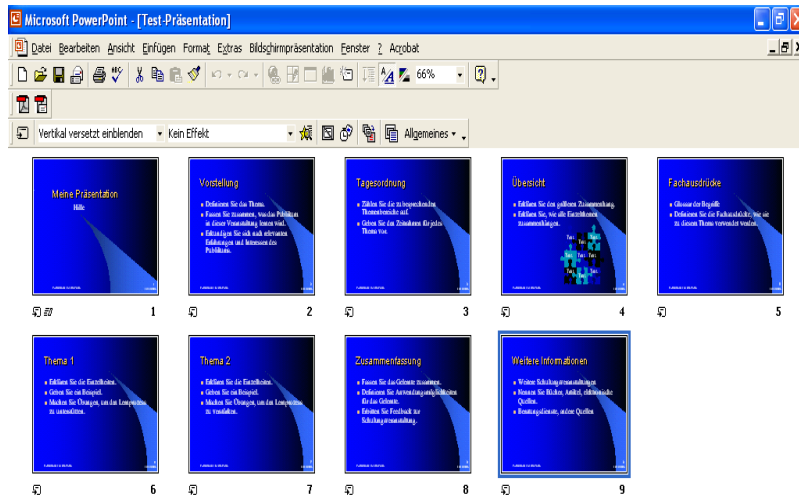
- Texteingabe und –bearbeitung, Gliederungsbearbeitung, Grafiken einfügen und bearbeiten, Objekte zeichnen, Animationseffekte einfügen, Notizen erfassen

Folienansicht

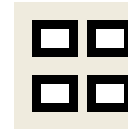


- Symbol 
- Texteingabe und –bearbeitung, Grafiken einfügen und bearbeiten, Objekte zeichnen, Animationseffekte einfügen
- Folien werden größer angezeigt

Foliensortierungsansicht



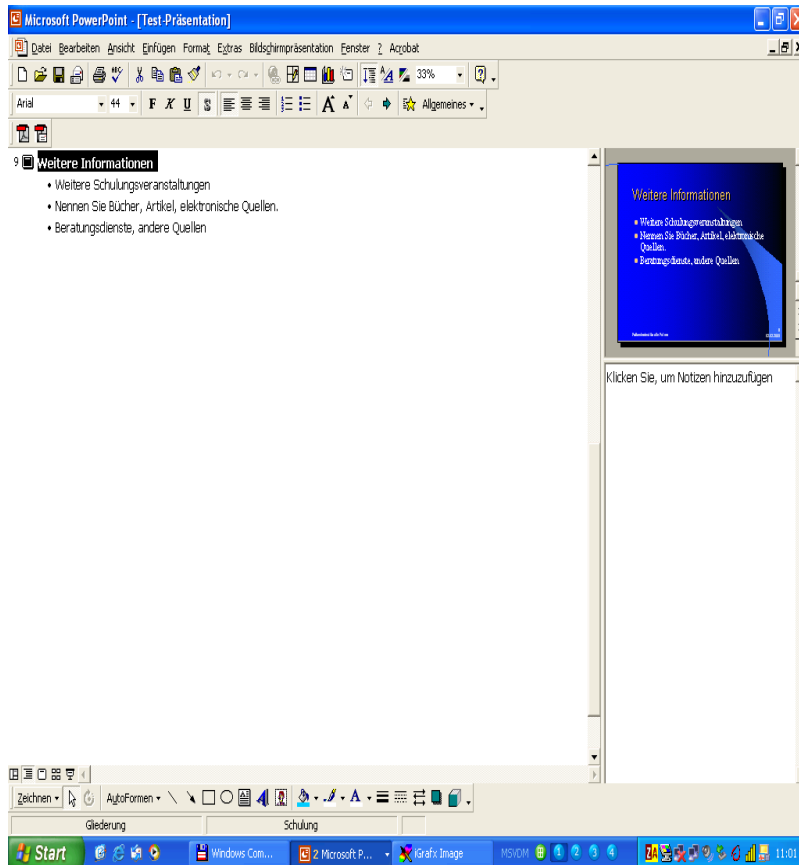
- Symbol



- Folien einfügen,
löschen, kopieren, ver-
schieben,
Animationseffekte
einfügen

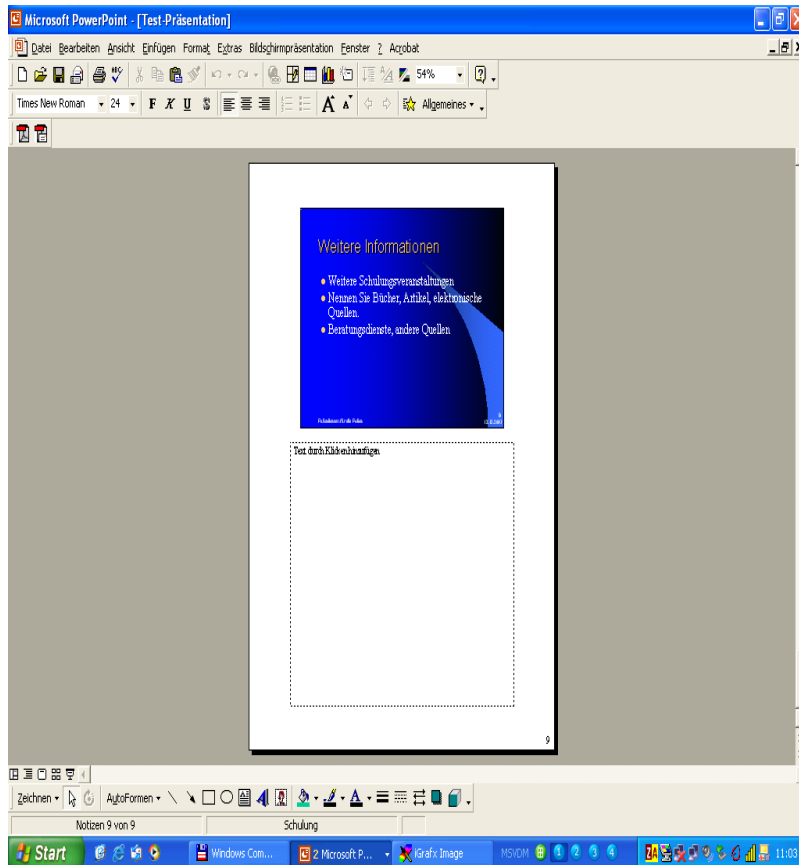


Gliederungsansicht



- Symbol 
- Texteingabe und –bearbeitung, Gliederungsbearbeitung, zwischen den Folien navigieren

Notizenseite



- Menü Ansicht-> Notizenseite
- Eingabe von Notizen für die Folie

Bildschirmpräsentation

Weitere Informationen

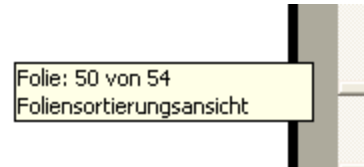
- Weitere Schulungsveranstaltungen
- Nennen Sie Bücher, Artikel, elektronische Quellen.
- Beratungsdienste, andere Quellen

- Symbol



- Vergrößerung der Folien auf ganze Bildschirmansicht und Vorführen der Folien in festgelegter Reihenfolge

Navigation in der Folienansicht

zu nächsten Folie	
zur vorherigen Folie	
zu einer bestimmten Folie	Mit dem Rollbalken bis zur gewünschten Folie scrollen 
zur ersten bzw. zur letzten Folie	 

Gestaltungsmöglichkeiten

mit verschiedenen Autolayouts

Gestaltung

- Tabellen
- Diagramme
- Cliparts
- Bilder
- Autoformen
- Wordart
- Animation

Tabelle mit Autolayout

	Filiale A	Filiale B	Filiale C	Filiale D
VW	120.000			
Audi	150.000.000			
Opel				
BMW				
Gesamt				

Tabelle einfügen



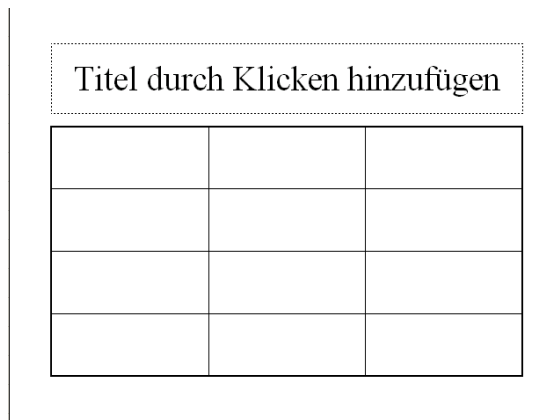
Tabelle einfügen ? X

Spaltenanzahl: 

Zeilenanzahl: 

OK Abbrechen

- Neue Folie-> Tabellenfolie
- Symbol doppelklicken
- Zeile und Spalten auswählen



Titel durch Klicken hinzufügen

Freihandtabelle

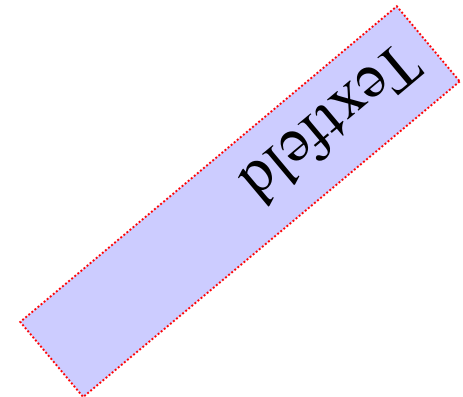
Umsatz im Autohaus		
Filiale 1		Filiale 2
Gesamt		1.000.500

- Symbolleiste „Tabellen und Rahmen“
- Mit dem Stift zeichnen
- Mit dem Radiergummi Linien löschen

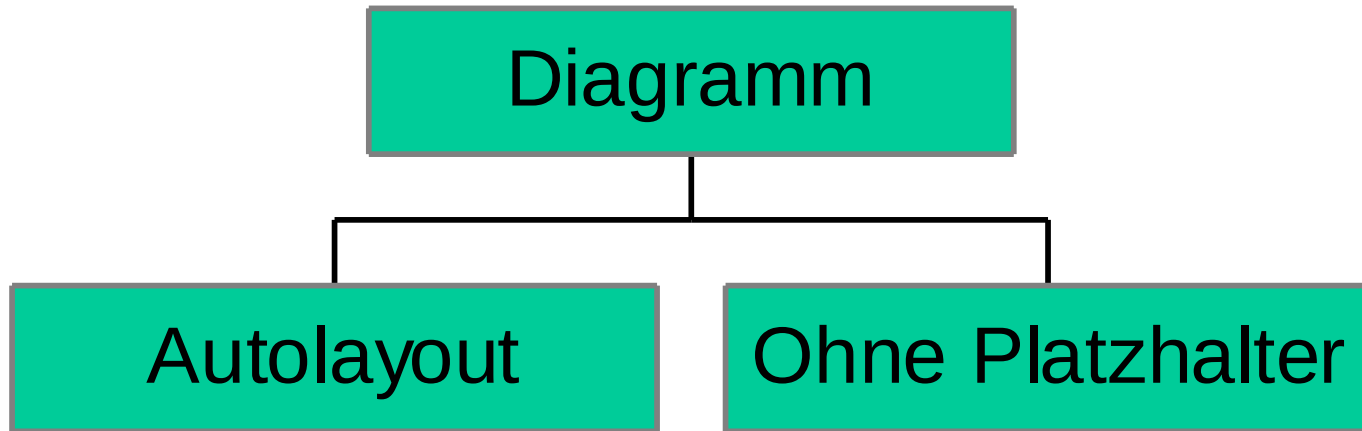
Freie Textfelder

zusätzliches Textfeld

- ✓ größeneunabhängig
- ✓ frei verschiebbar
- ✓ kann zusätzlich erstellt werden
- ✓ Symbolleiste „Zeichnen“
- ✓ Menü „Einfügen -> Textfeld
- ✓ Formatieren über „Format->Textfeld“



Diagramme



wird als Folie erzeugt

Vorgabediagramm

Symbol „Diagramm Einfügen“

Diagramm Autolayout

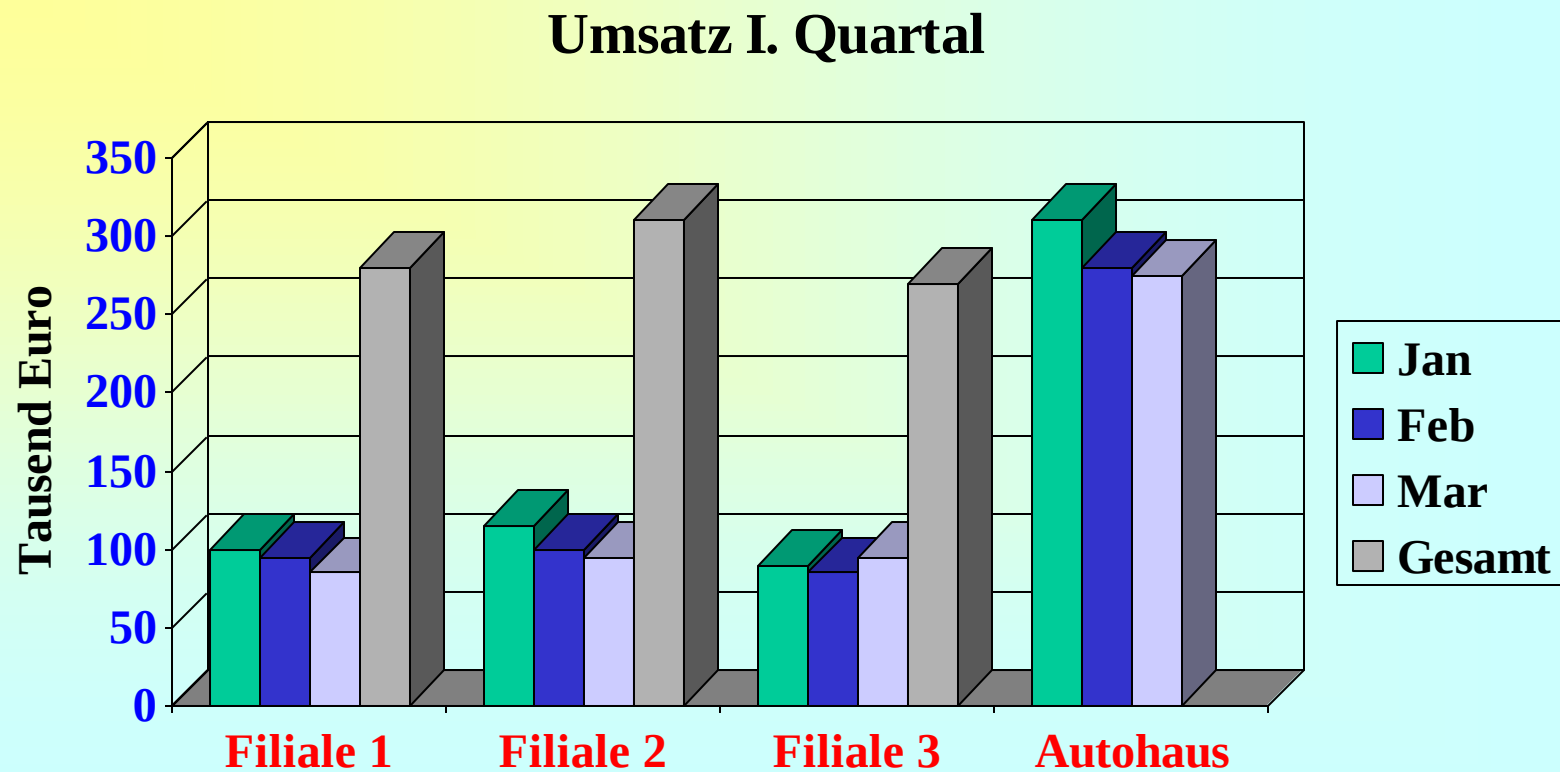
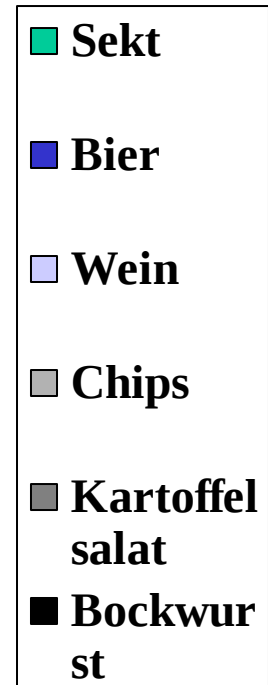
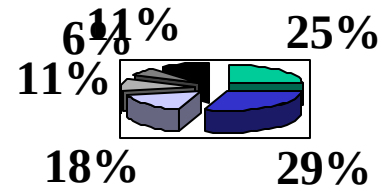
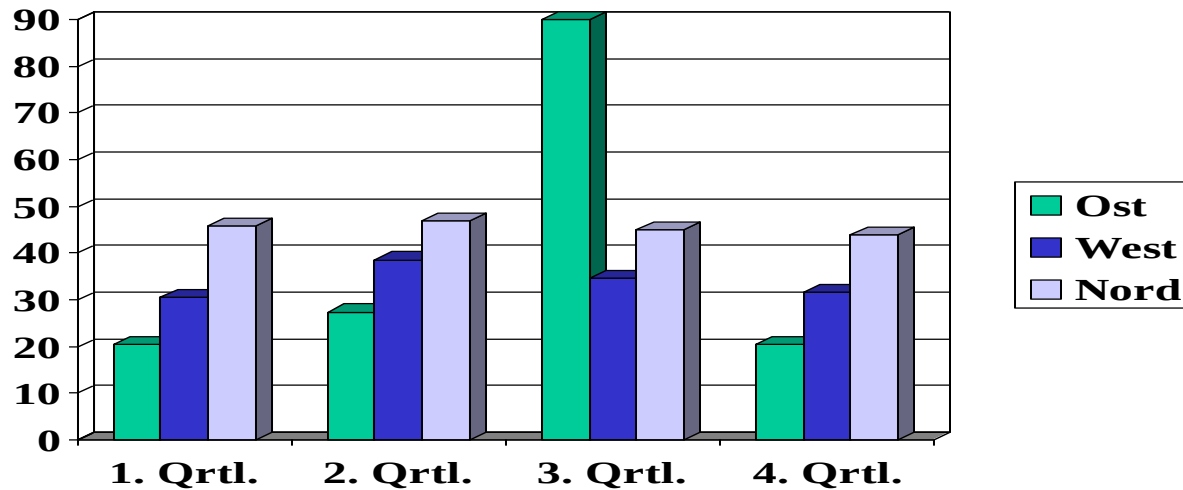


Diagramm mit Text

- Einkaufszettel für die Party
- Wichtig: Getränke
- sehr wichtig: was zum knappen
- Musik besorgen
- Kinder weggeben (**nur für einen Tag**)

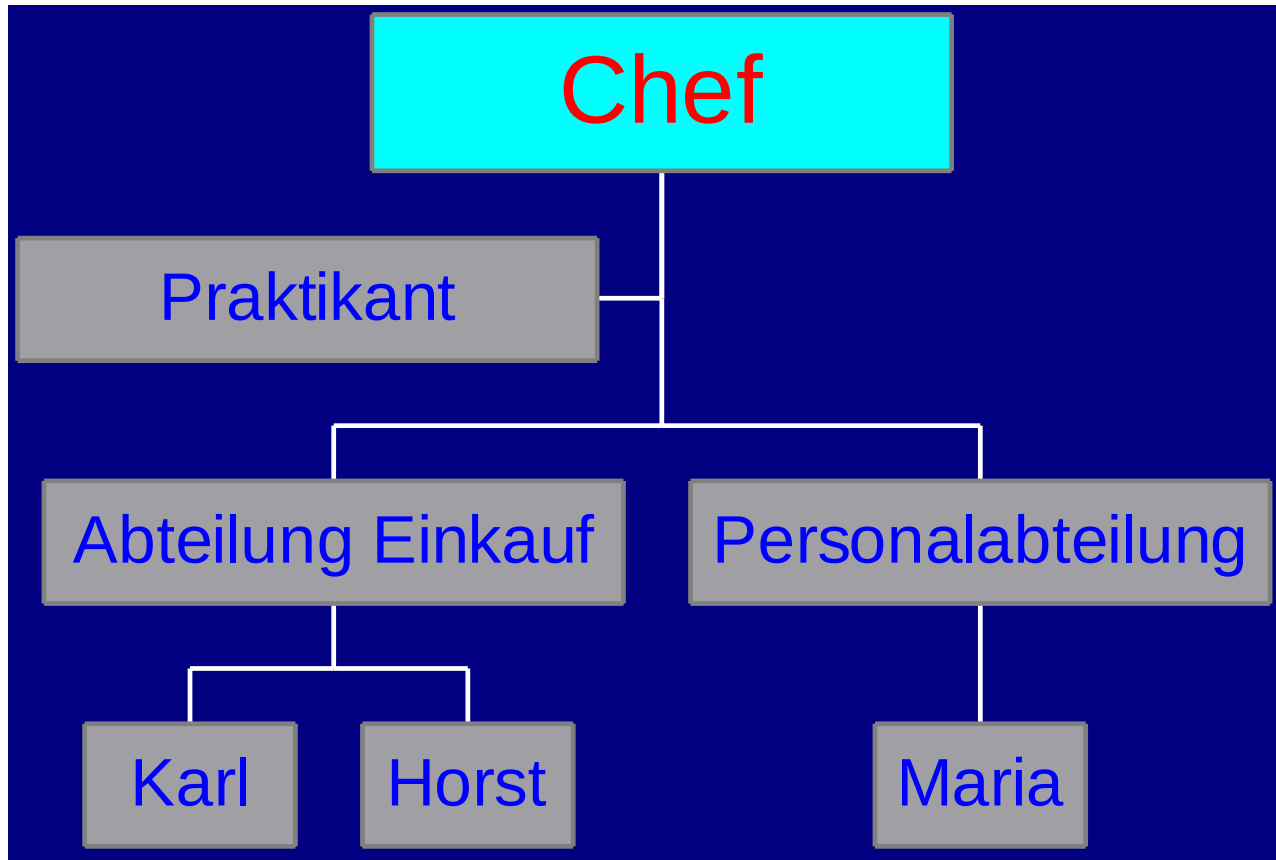


freies Diagramm



Das soll ein Umsatzdiagramm sein

Organigramme



Organigramme erstellen

- Neue Folie -> Autolayout „Organigramm wählen“
- Titel eingeben
- Platzhalter doppelklicken
- Organigramm bearbeiten

Einladung zur Party



- Beginn 18.00 Uhr
- Unterhaltungsprogramm
(lassen Sie sich Überraschen)
- 21.00 Uhr ein kleiner Imbiss
- Tanz in die Nacht
- voraussichtlich 04.00 Schluss

freies Clipart



Bilder in Folien

neue Folie -> Titelfolie

Menü „Einfügen->Bilder->

Aus Datei“

Auswahl des Bildes

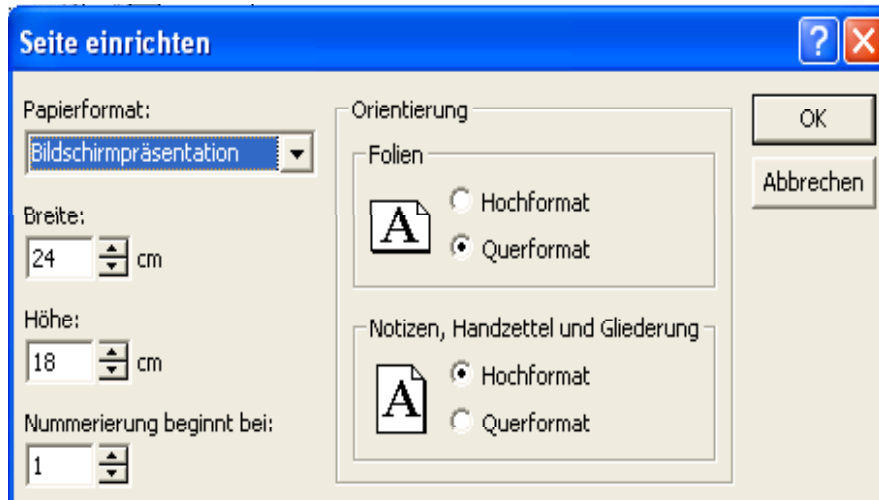
Anpassen der Grösse



Entwurfsvorlagen

- -Seiteneinstellungen
 - Größe, Ausrichtung
- Position und Größe der Platzhalter
- Schriftart und –größe
- Farben und Farbpalette
- Hintergrundobjekte (Cliparts, Bilder)
- Animationen
- Einstellungen für Notizen und Handzettel
- Einstellungen für Kopf- und Fußzeile

Seitenformat definieren



- Menü „Datei->Seite einrichten“
- Wahl der Formatgröße
- Wahl der Ausrichtung
- Nummerierungsbeginn

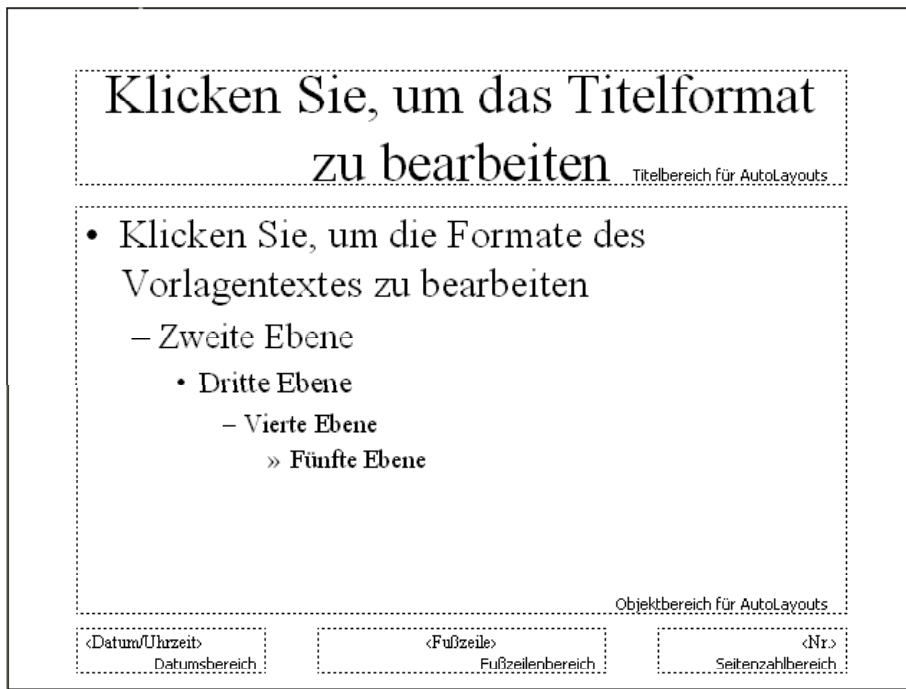
Folien-Master

Der Folienmaster ist ein besonderer Folientyp, mit dem man das Aussehen ***aller*** Folien – mit Ausnahme der Titelfolie – bestimmen kann.

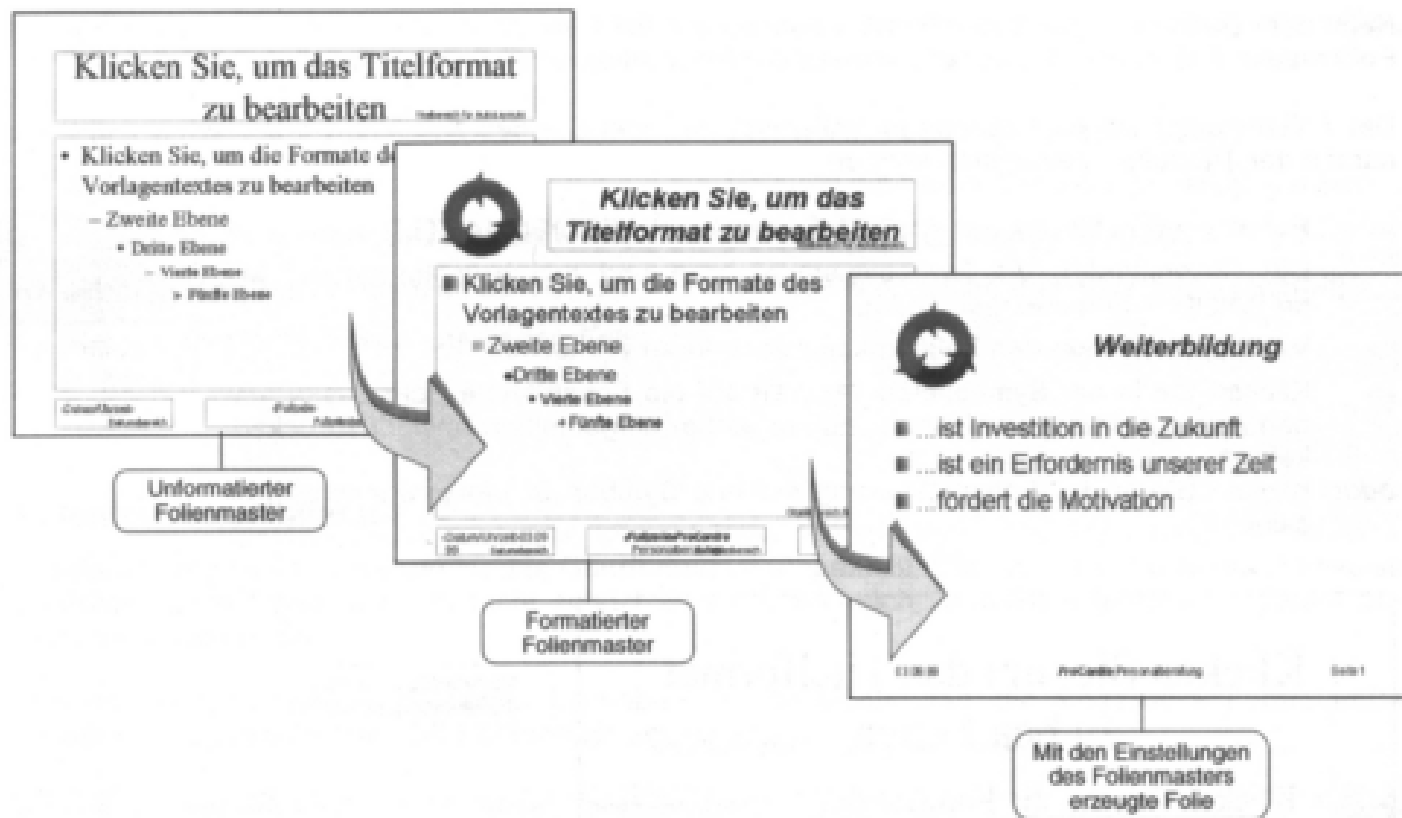
Folien-Master

- Gestaltung des Vorlagentextes für den Folientitel
- Gestaltung des Vorlagentextes für den Folientext
- Gestaltung des Fußzeilenbereiches mit Platzhalter für:
 - Datum/Uhrzeit
 - Fußzeile
 - Seitennummern

Folien-Master



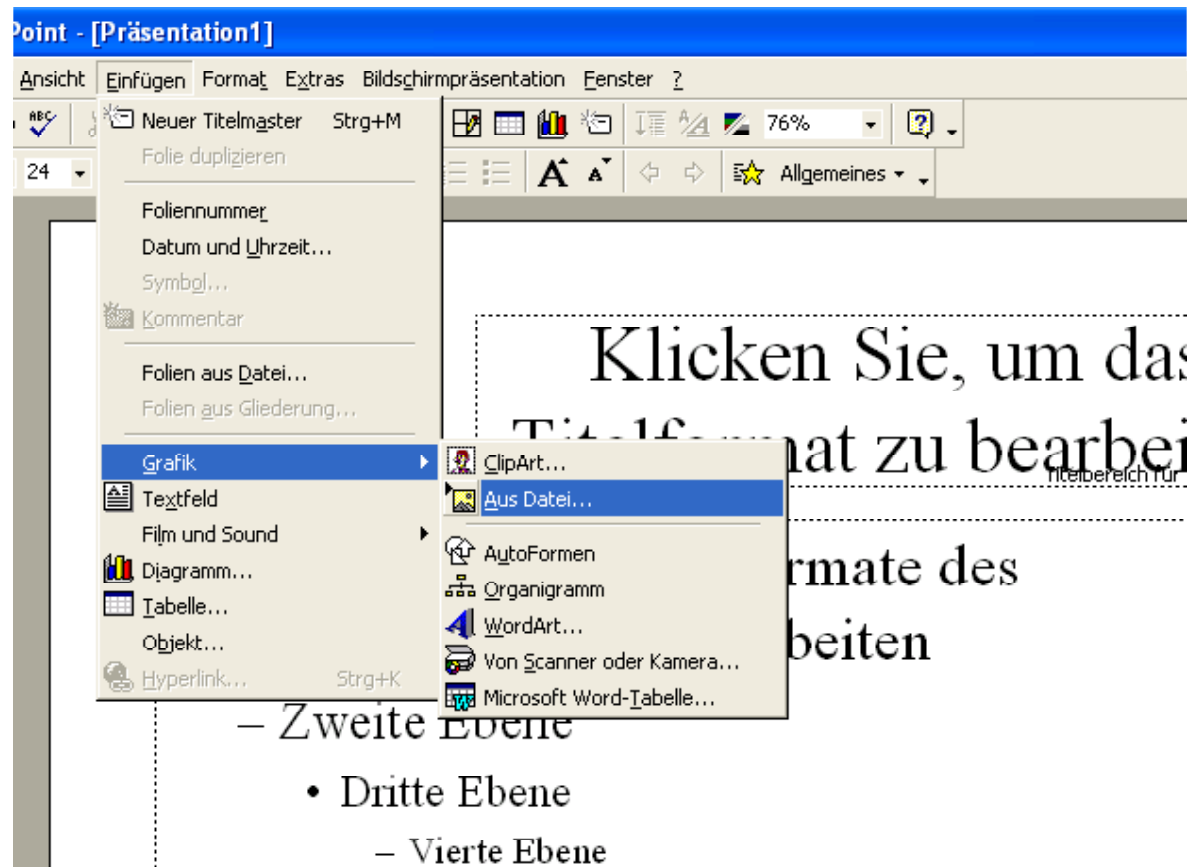
- Menü Ansicht-Master-Folienmaster
- Das Fenster Miniaturbild zeigt eine Vorschau, wie sich die Gestaltung des Masters auf die zukünftigen Folien auswirkt.



Folien-Master bearbeiten

- Grafiken einfügen
- Titel formatieren
- Folientext formatieren
- Kopf-/Fußzeilen einrichten

Grafiken einfügen (1)



Grafiken einfügen



*Klicken Sie, um
Titelformat zu bearbeiten*

- Klicken Sie, um die Formate des Vorlagentextes zu bearbeiten
 - Zweite Ebene
 - Dritte Ebene
 - Vierte Ebene
 - » Fünfte Ebene

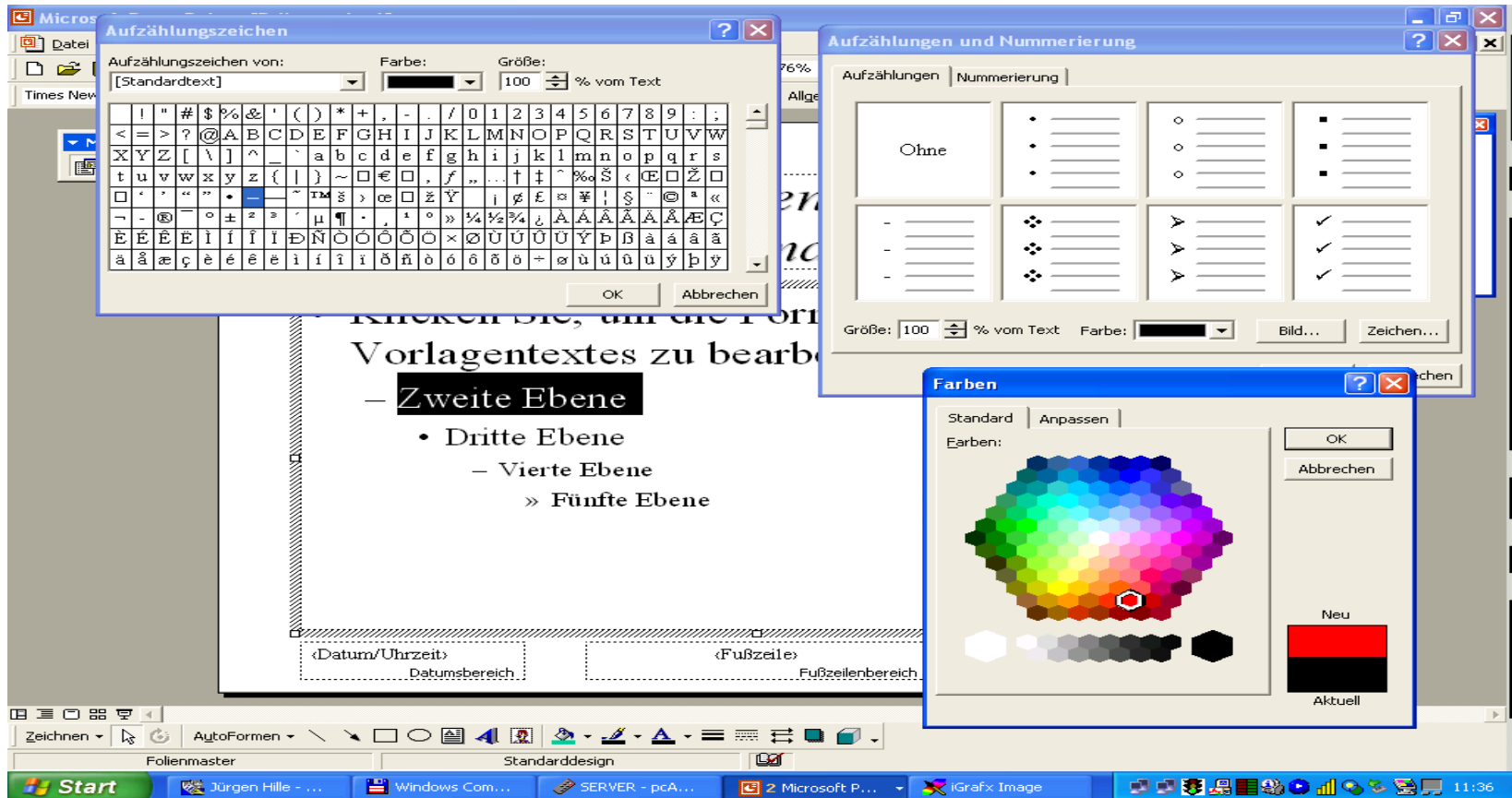
«Datum/Uhrzeit»

Datumsbereich

«Fußzeile»

Fußzeilenbereich

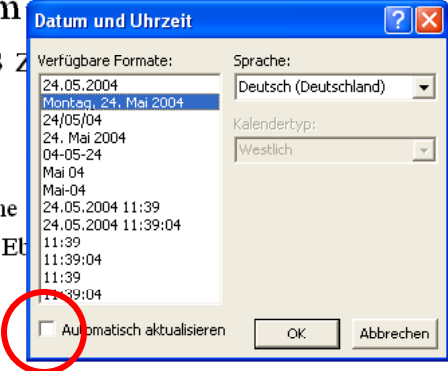
Titel und Text formatieren



Datum und Uhrzeit formatieren

• Klicken Sie, um den Platzhalter <Datum/Uhrzeit> im Vorlagentextes zu formatieren

- Zweite Ebene
 - Dritte Ebene
 - Vierte Ebene
 - » Fünfte Ebene



Objektbereich für Autol...

Datum/Uhrzeit

Fußzeile

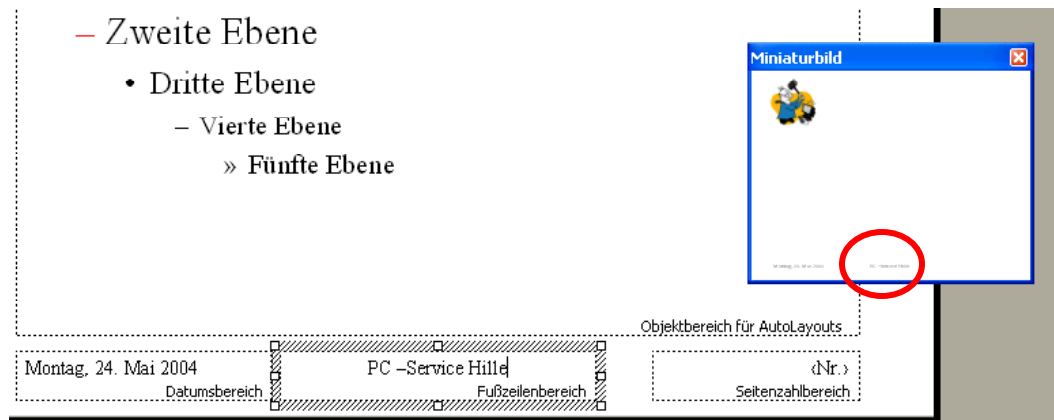
Fußzeilenbereich

Seitenzahl

- Klick auf den Platzhalter <Datum/Uhrzeit>
- Menü -> Einfügen -> Datum und Uhrzeit
- Format auswählen
- (Datum und Uhrzeit werden fest eingefügt)
- Soll das Datum automatisch aktualisiert werden, dann muss das Kontrollkästchen aktiviert werden

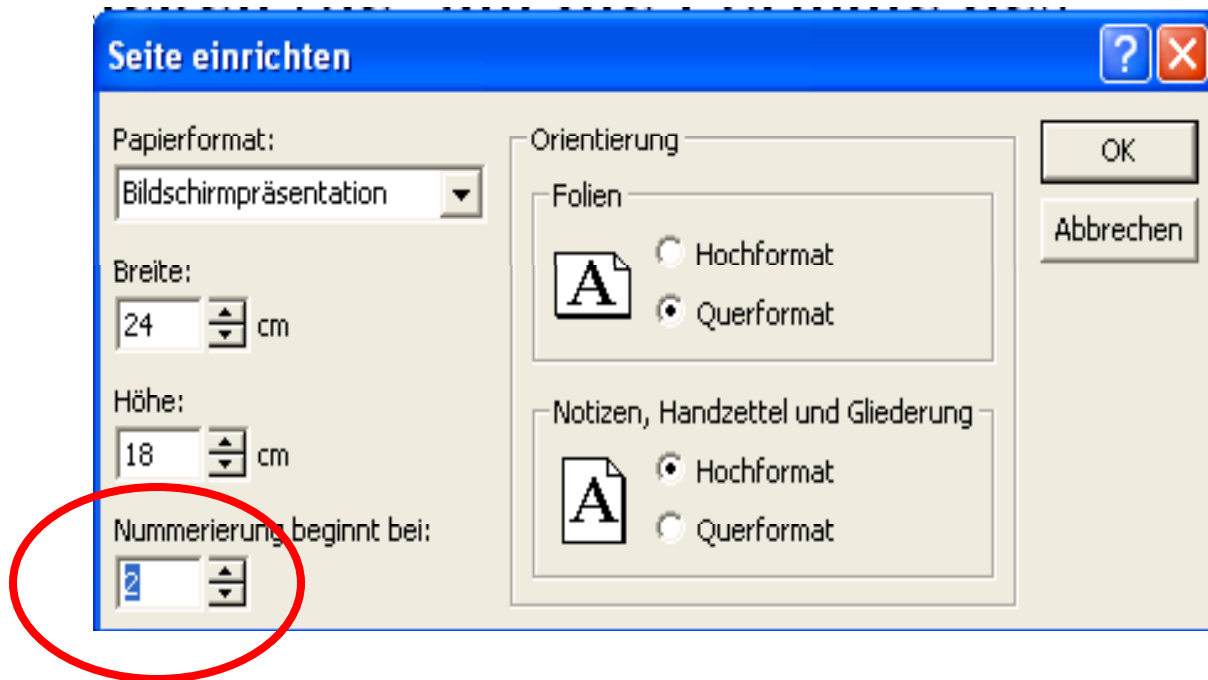
Fußzeilentext

- Klicken auf den Platzhalter <Fußzeile> und Eingabe des Textes
- Die Einstellungen können im Miniaturbild überprüft werden



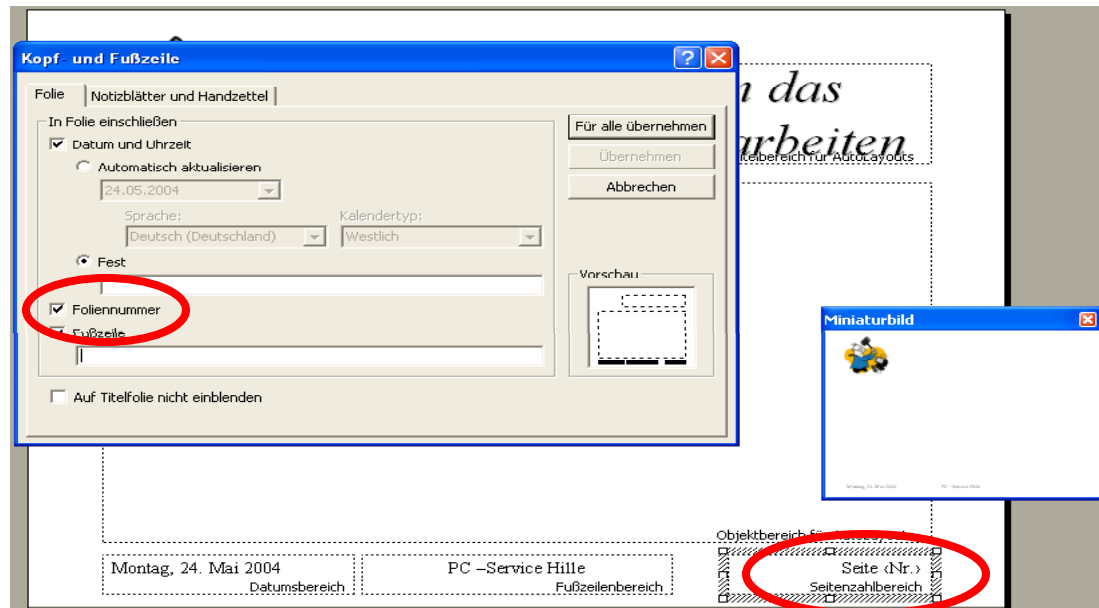
Beginn der Seitenzählung

- Menü DATEI->SEITE EINRICHTEN



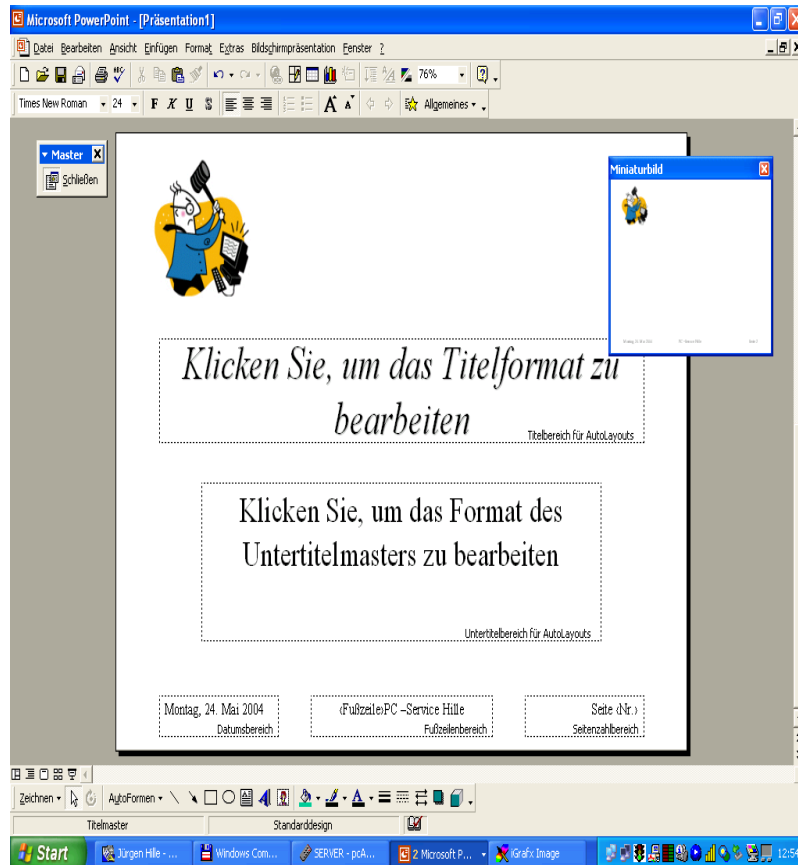
Seitenzahlen bestimmen

- Alle Folien werden automatisch nummeriert
- Die Einstellungen für die Seitenzahl kann über den Menü ANSICHT->KOPF- UND FUßZEILEN verändert werden

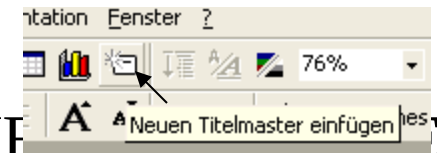


Titel-Master

- Gestaltung der Titelfolie
- Wechsel in den Folien-Master
- Symbol



- Menü EINFÜGEN > FOLIENMASTER > NEUEN TITELMASTER EINFÜGEN

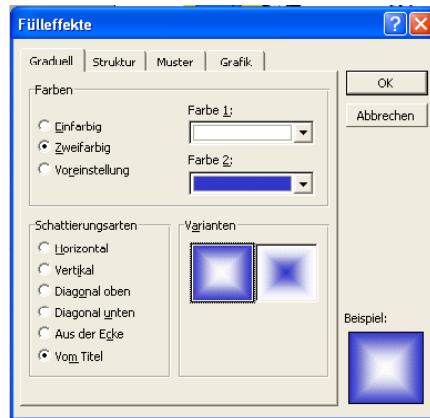


Folienhintergrund



- Gestaltung der Folien durch eine Hintergrundfarbe/Farbverlauf
- Wechsel in den Folien-Master
- Menü FORMAT-> Hintergrund

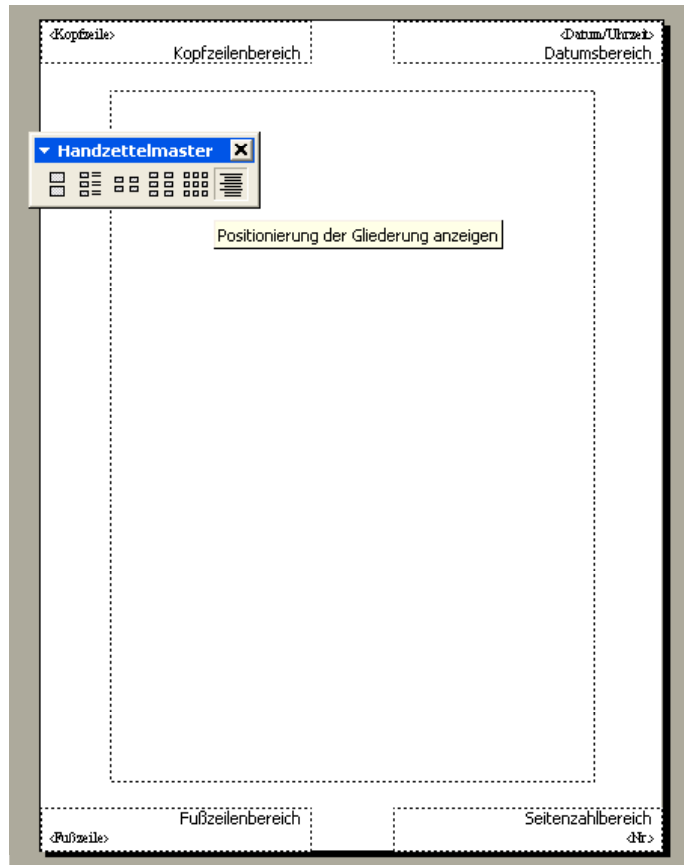
Hintergrund mit Farbverlauf



- Wechsel auf den Folien-Master
- Menü FORMAT->HINTERGRUND
- Option FÜLLEFEKTE



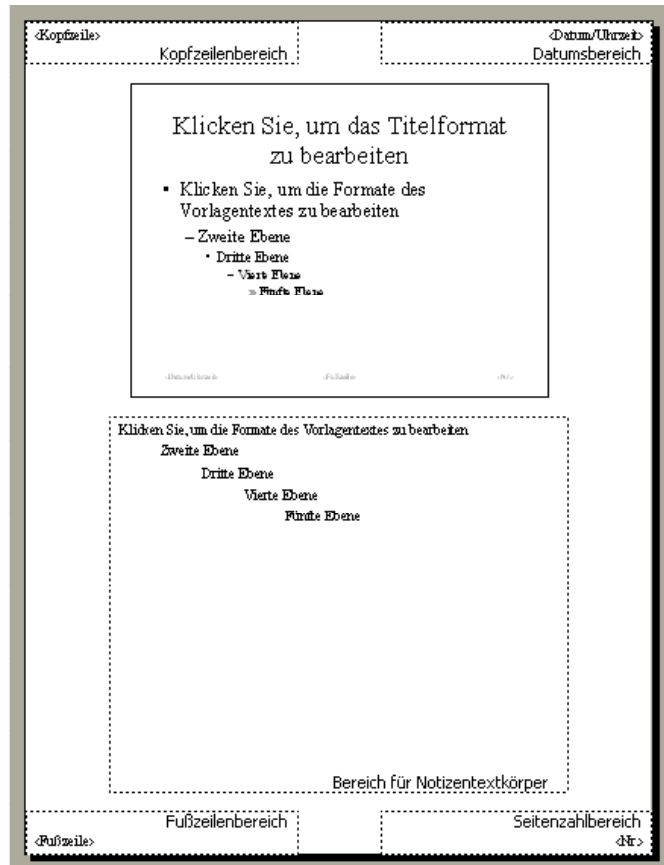
Handzettel-Master



Gestaltung der :

- Handzettel
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenzahlen
- Datum/Uhrzeit

Notiz-Master



Gestaltung der :

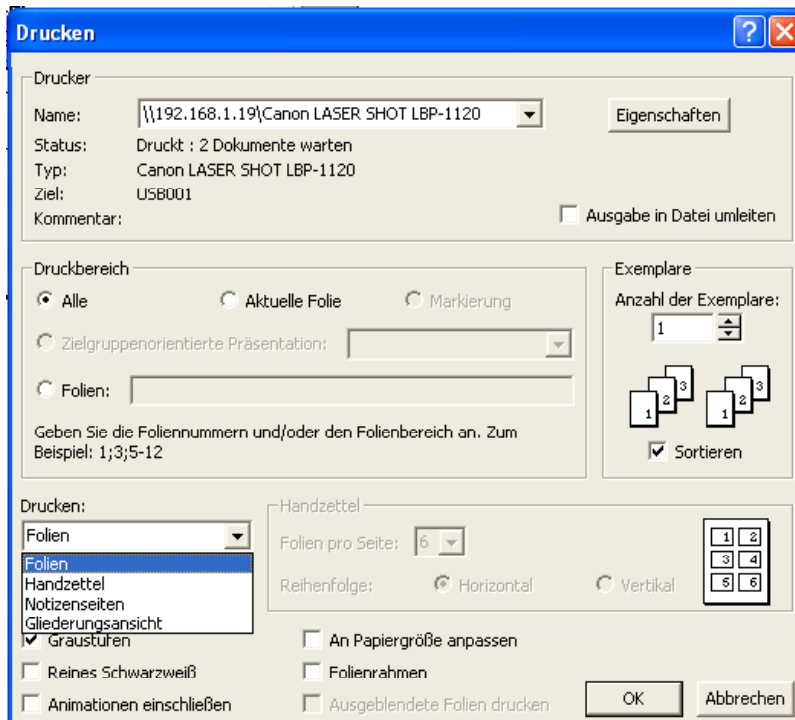
- Notizzettel
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenzahlen
- Datum/Uhrzeit

Drucken

- Symbol



- Menü DATEI->DRUCKEN



Diagramm

- Dienen zum Veranschaulichen von Zahlenreihen
- Man kann leicht Verhältnisse darstellen

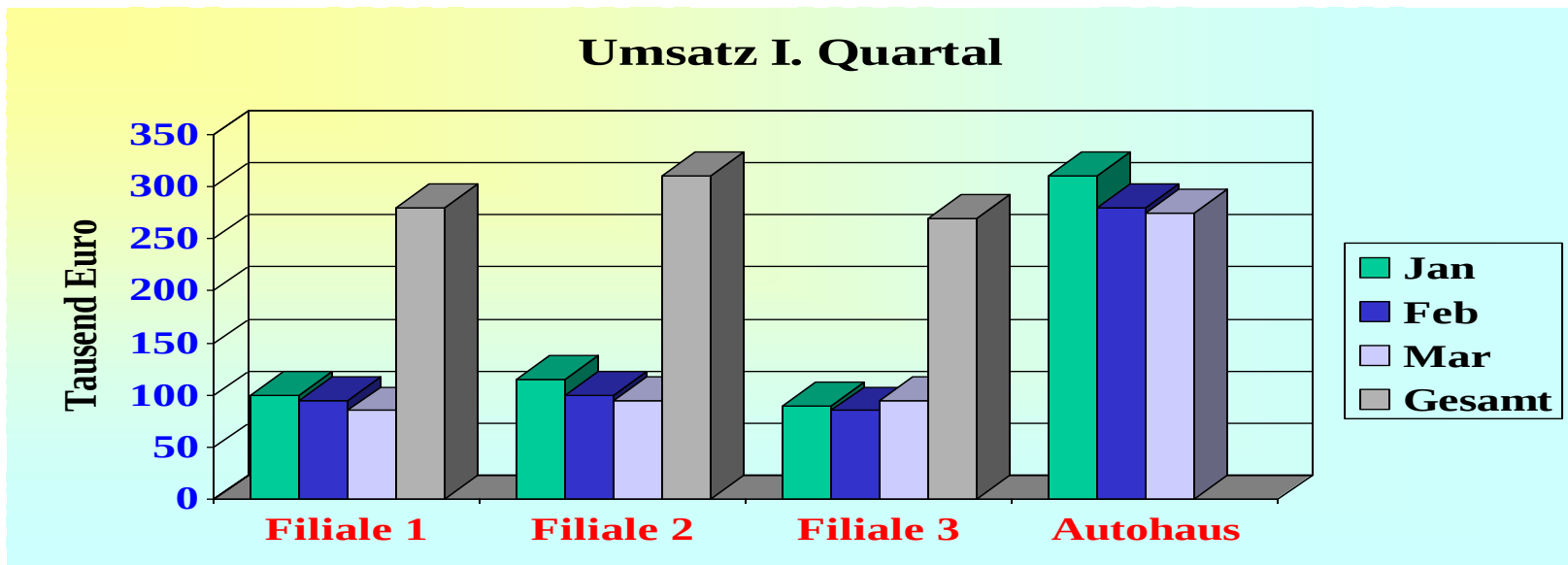


Diagramme erstellen

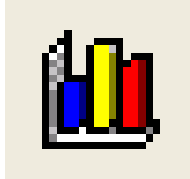
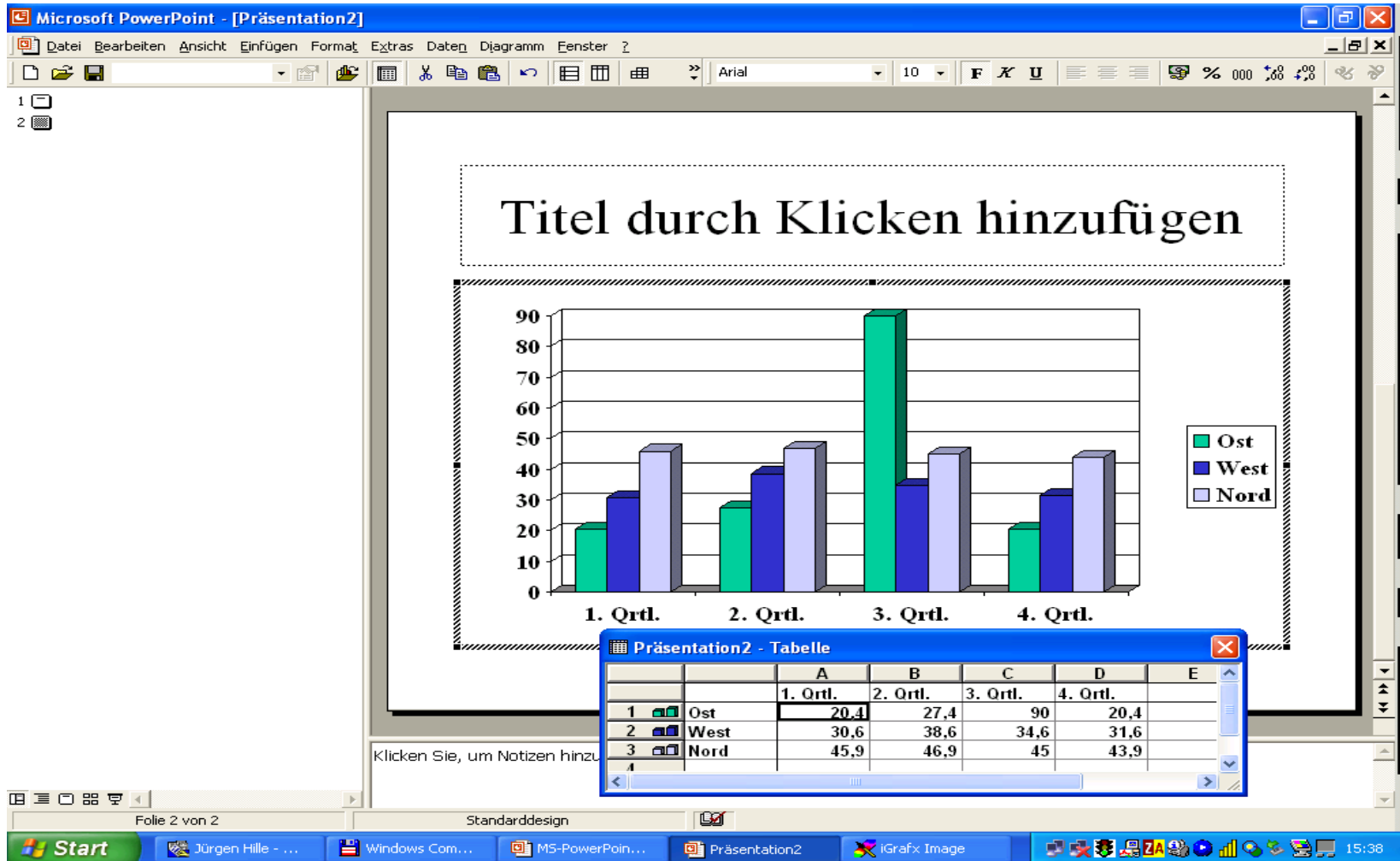
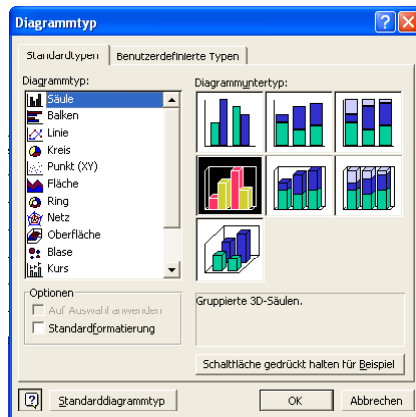
- Einfügen einer Diagrammfolie und Klick auf den Diagrammplatzhalter
- Klick auf das Symbol 
- Menü EINFÜGEN->DIAGRAMM
- (MS-Graph muss installiert sein)

Diagramme erstellen

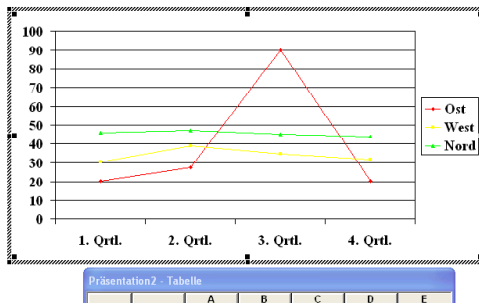


Diagrammtyp wechseln



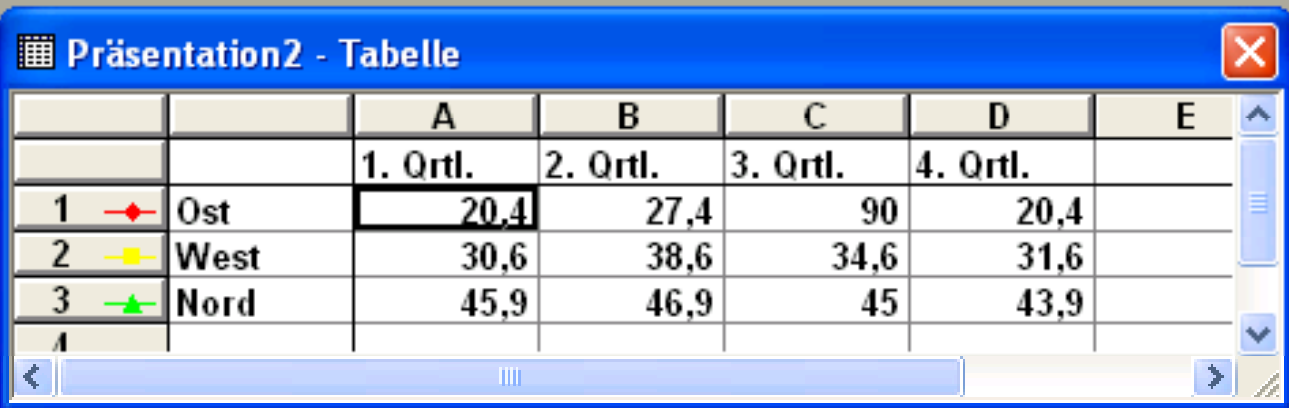
- Doppelklick auf das Diagramm
- Rechtsklick auf die Diagrammfläche-> Auswahl „Diagrammtyp“
- Auswahl des neuen Typ's

Titel durch Klicken hinzufügen



Daten einfügen

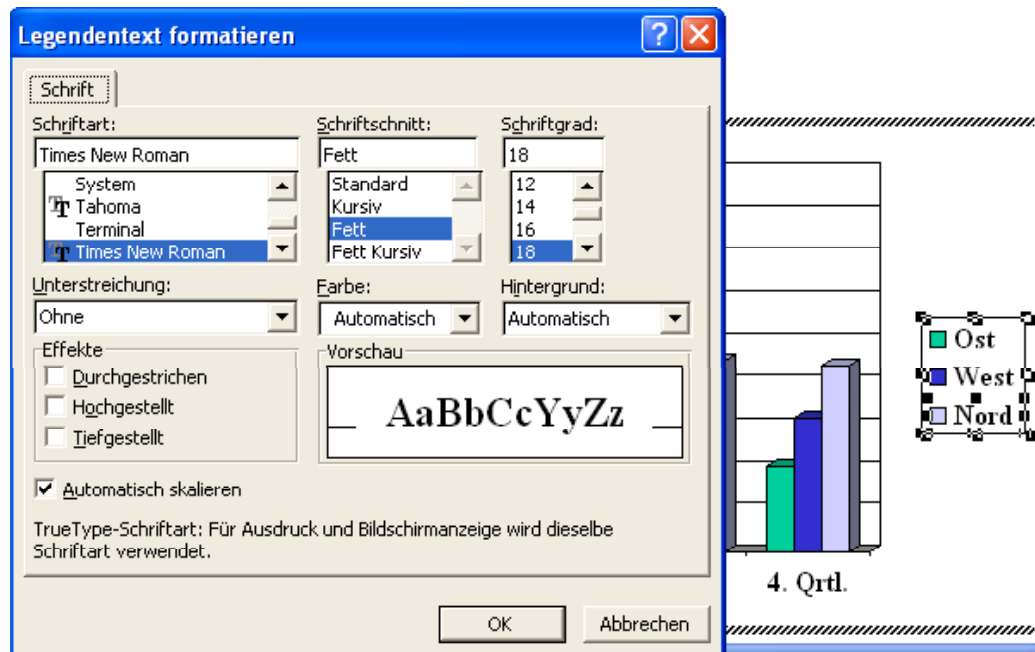
- Doppelklick auf das Diagramm
- Aktivieren des Datenblattes
- Änderung der Daten in den Zellen
- (Besonderheit: im Datenblatt kann nicht gerechnet werden)



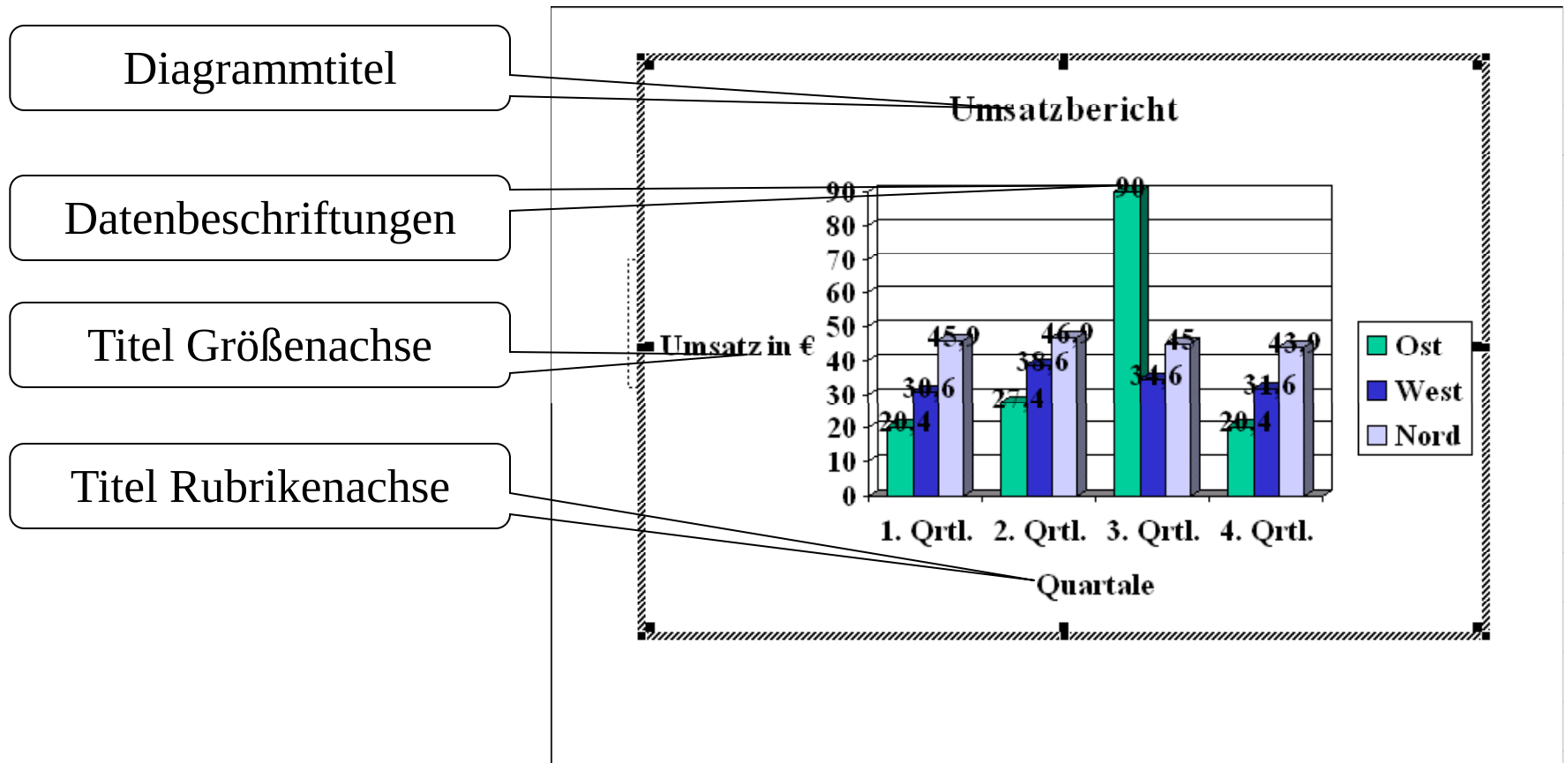
		A	B	C	D	E
		1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.	
1	—●—	Ost	20,4	27,4	90	20,4
2	—■—	West	30,6	38,6	34,6	31,6
3	—▲—	Nord	45,9	46,9	45	43,9
4						

Diagrammelemente bearbeiten

- Markieren der Diagrammelemente
- Arbeiten mit dem Kontextmenü
- Ein Doppelklick öffnet meist ein Dialogfenster zur Bearbeitung

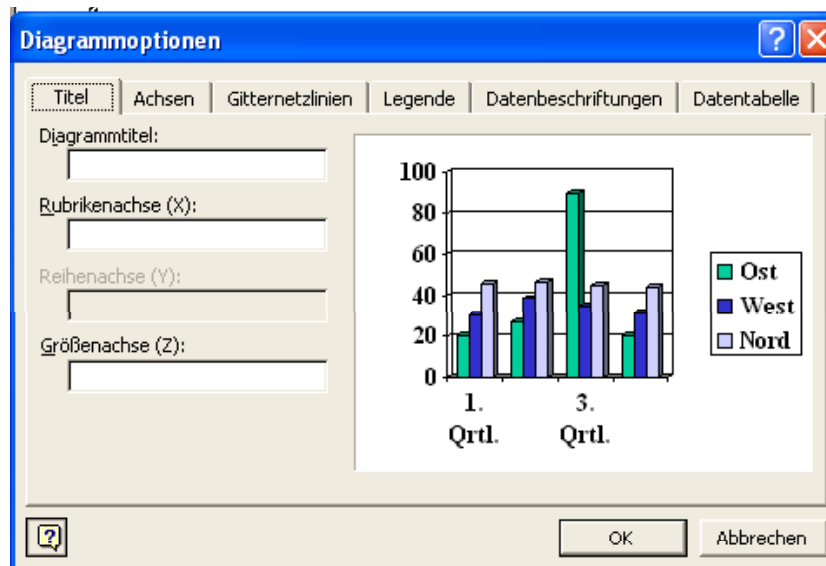


Diagrammelemente beschriften



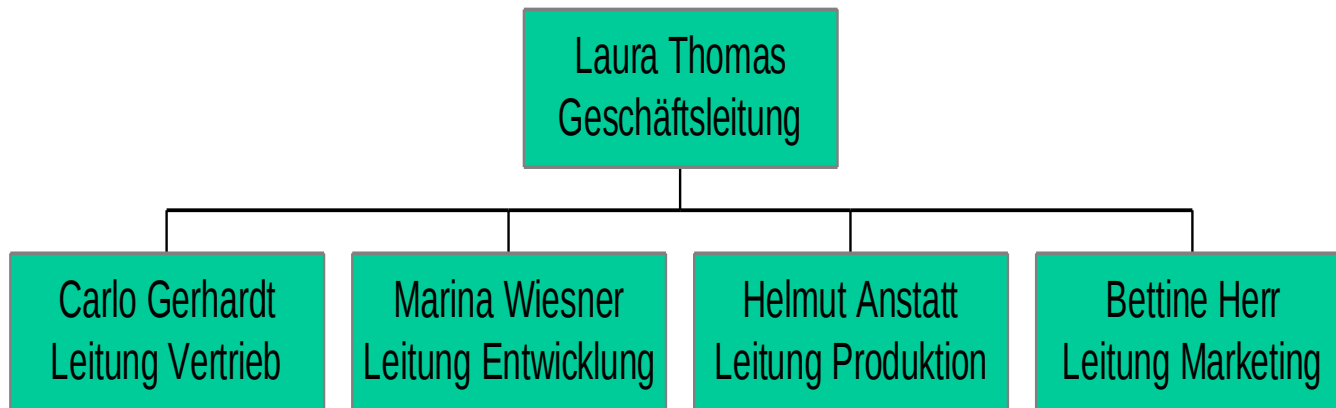
Diagrammelemente beschriften

- Weiter Gestaltung der Diagramme mit:
 - Titel
 - Datenbeschriftungen
 - Achsenbeschriftungen
- Menü-> DIAGRAMM->DIAGRAMMOPTIONEN



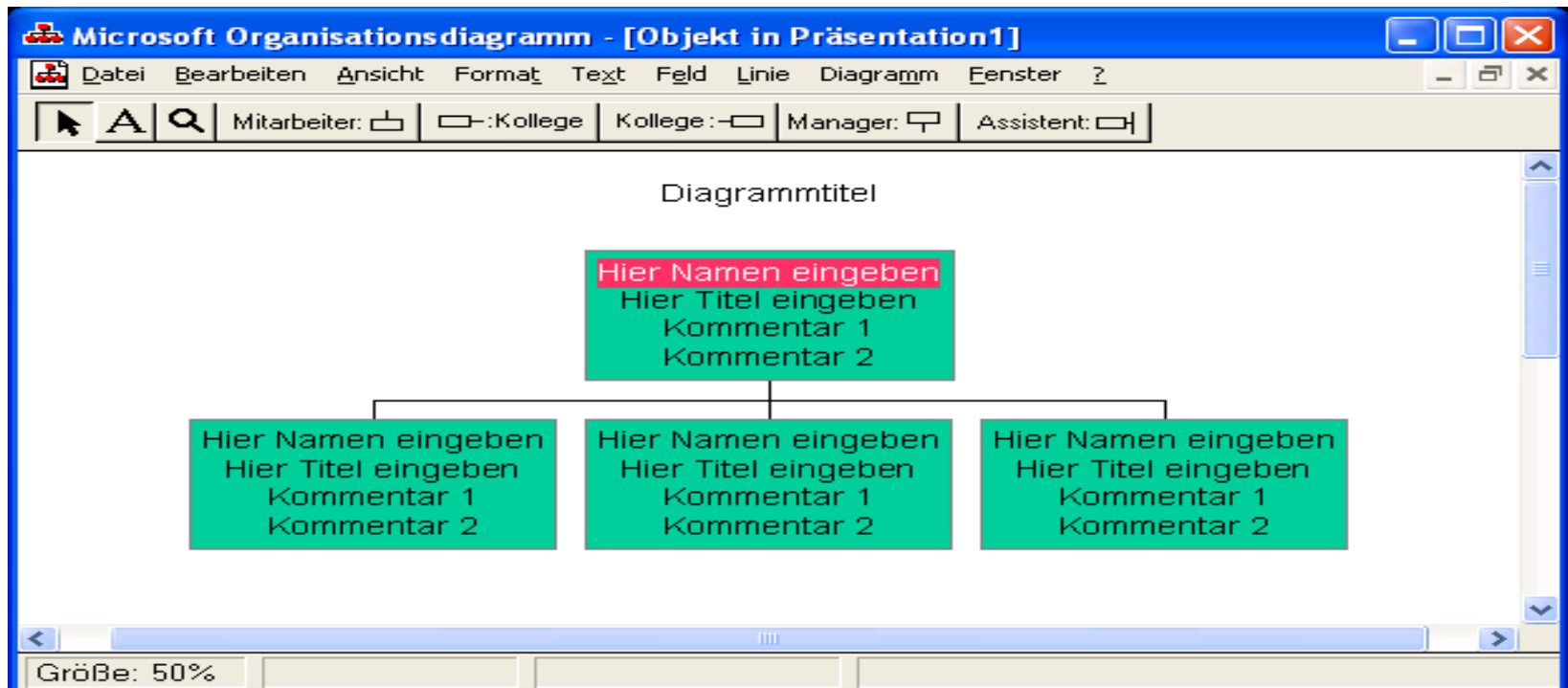
Organigramme

- Stellen ein Mittel dar, um den Ablauf von Prozessen oder den Aufbau bestimmter Strukturen zu visualisieren
- Abbildung von hierarchischen Gefügen

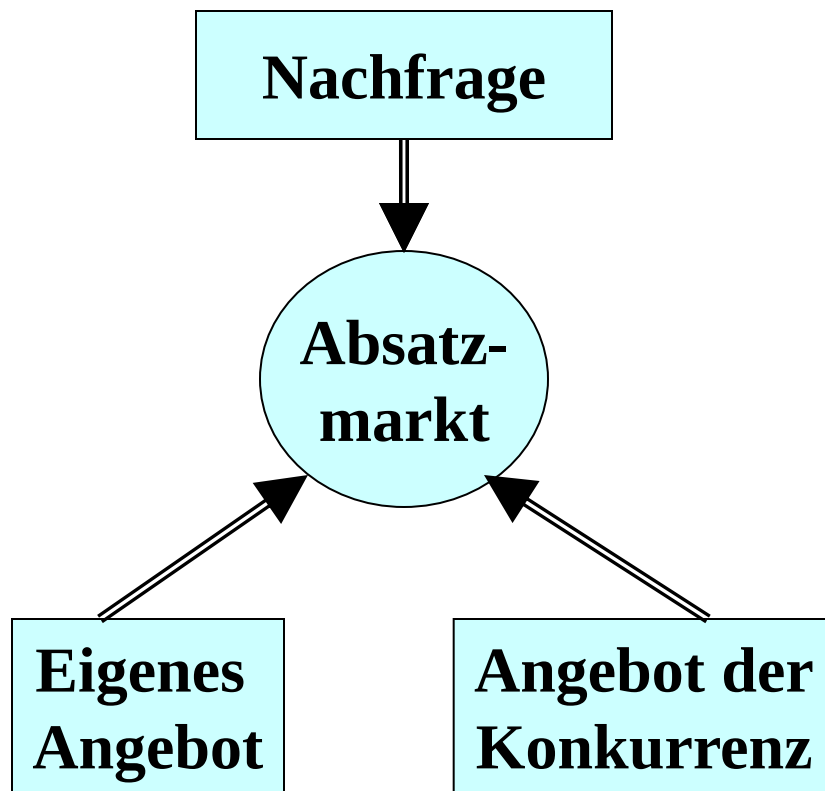


Organigramme erstellen

- Doppelklick auf den Organigrammplatzhalter
- Menü EINFÜGEN->GRAFIK->ORGANIGRAMM



Zeichenobjekte

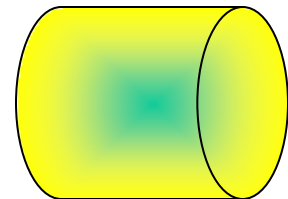
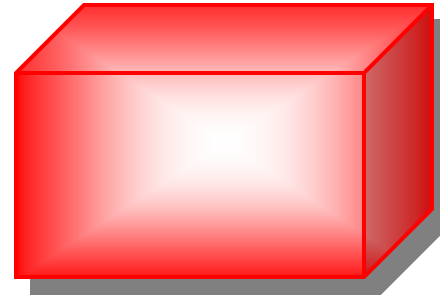
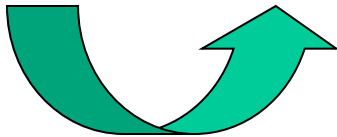


- Grafiken dienen zur Veranschaulichung von Sachverhalten
- Kombination von Texten und Grafiken
- Vorgefertigte Objekte
- Freihandzeichnungen

Zeichenobjekte

Denk mal
nach

Denk mal nach



Unser Bester

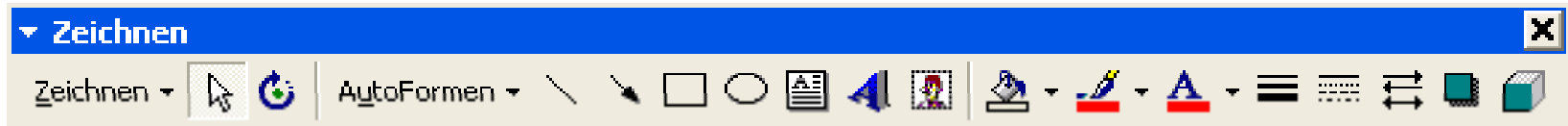


Zeichenobjekte

- Autoformen
- Linien, Pfeile, einfache Formen
- Textfelder
- Wordart-Objekte (gestalteter Text)
- Cliparts/Grafiken/Bilder

Zeichenobjekte erstellen

- Symbolleiste „Zeichen“
- Menü Einfügen->Grafik/Textfeld

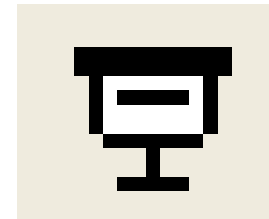


Bildschirmpräsentation

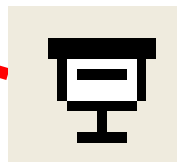
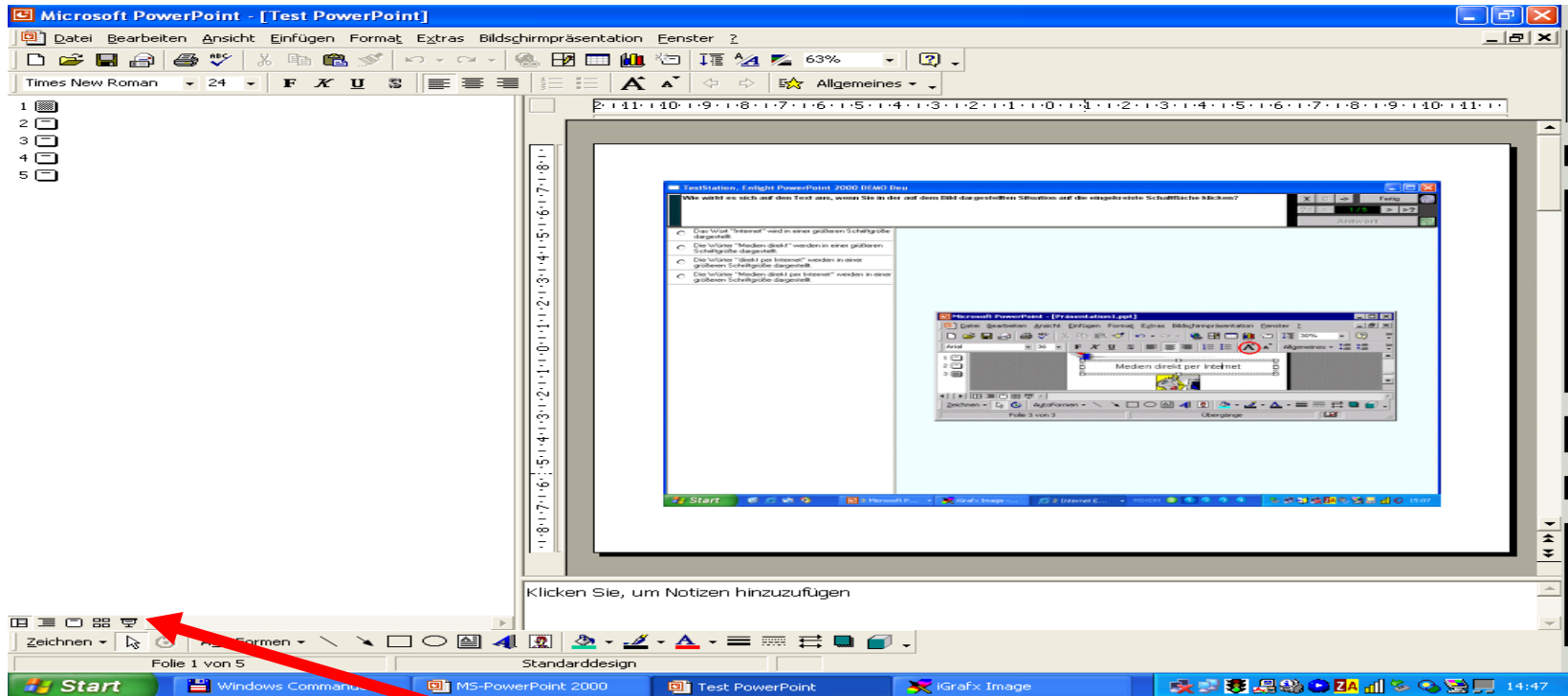
- Manuell
- Automatisch
- Unbeaufsichtigt (Schaufensterpräsentation)
- Für Zielgruppen
- Exportieren (für PC, auf denen kein Power-Point installiert ist)

Präsentation starten

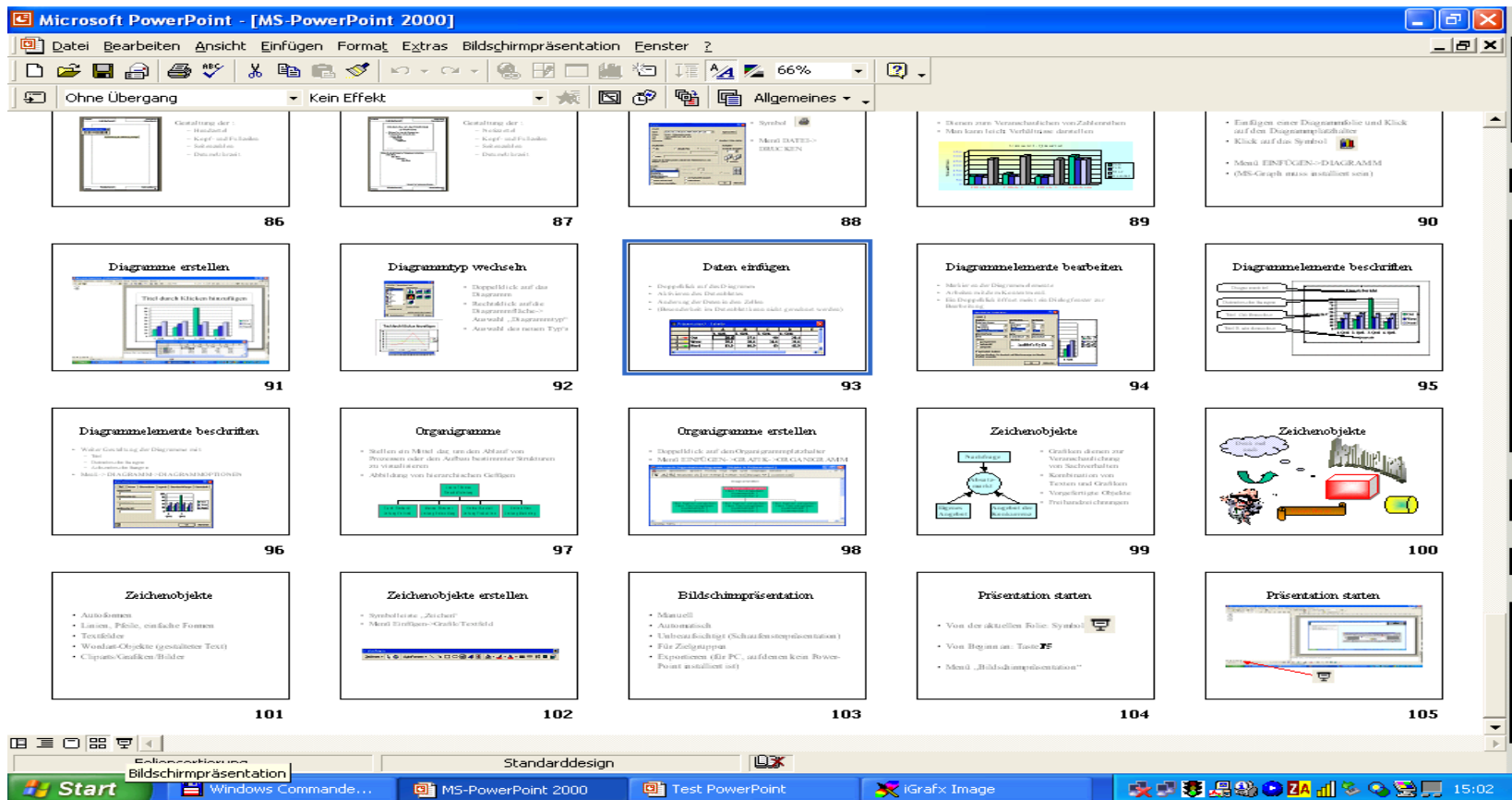
- Von der aktuellen Folie: Symbol
- Von Beginn an: Taste **F5**
- Menü „Bildschirmpräsentation“



Präsentation starten Normalansicht



Präsentation starten Foliensortieransicht



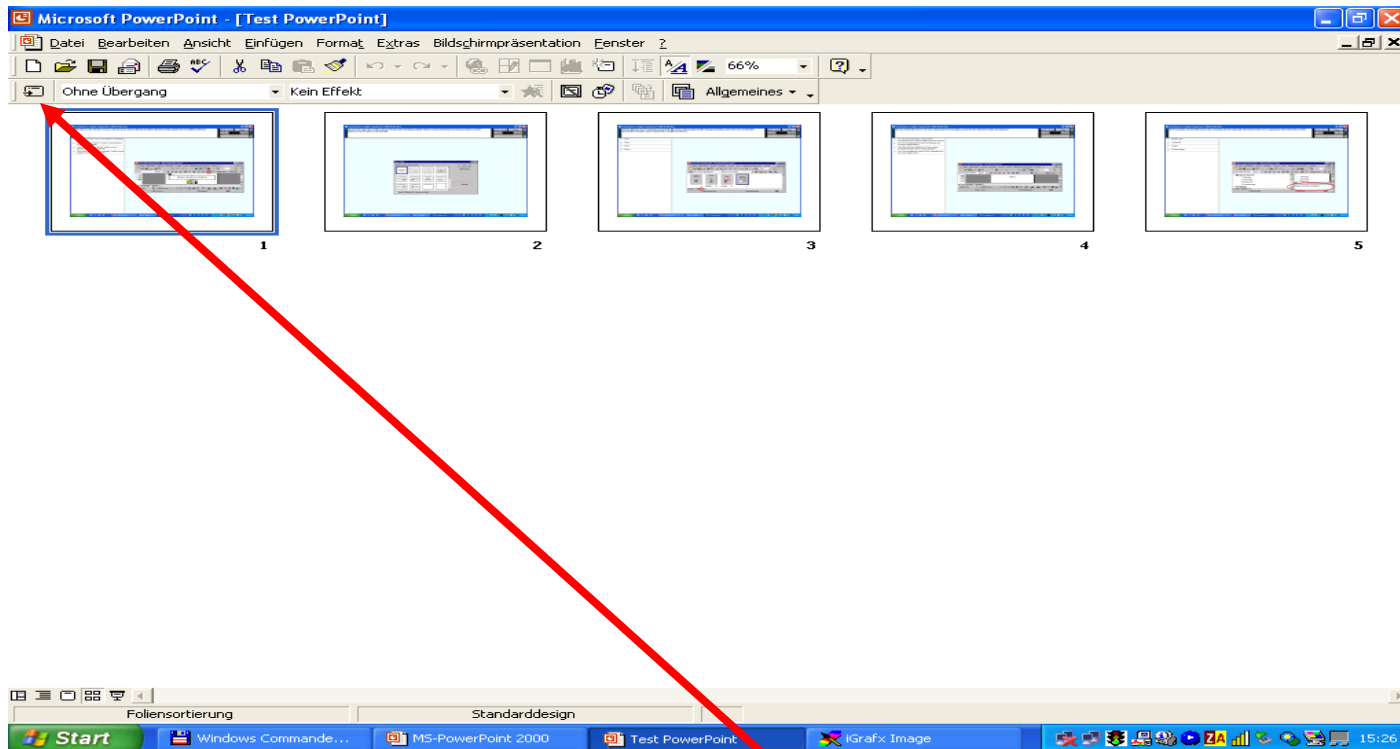
Präsentation vorführen

- Mit Mausklick
- Enter-Taste
- Cursortasten
- Kontextmenü
 - Auswahl einer speziellen Folie

Folienübergänge

- Automatischer Wechsel von einer Folie zur nächsten
- Nach einer bestimmten Zeit
- Übergangseffekte zwischen den Folien
- Für einzelne oder alle Folien

Folienübergänge



Folienübergänge

Übergangs-
effekte



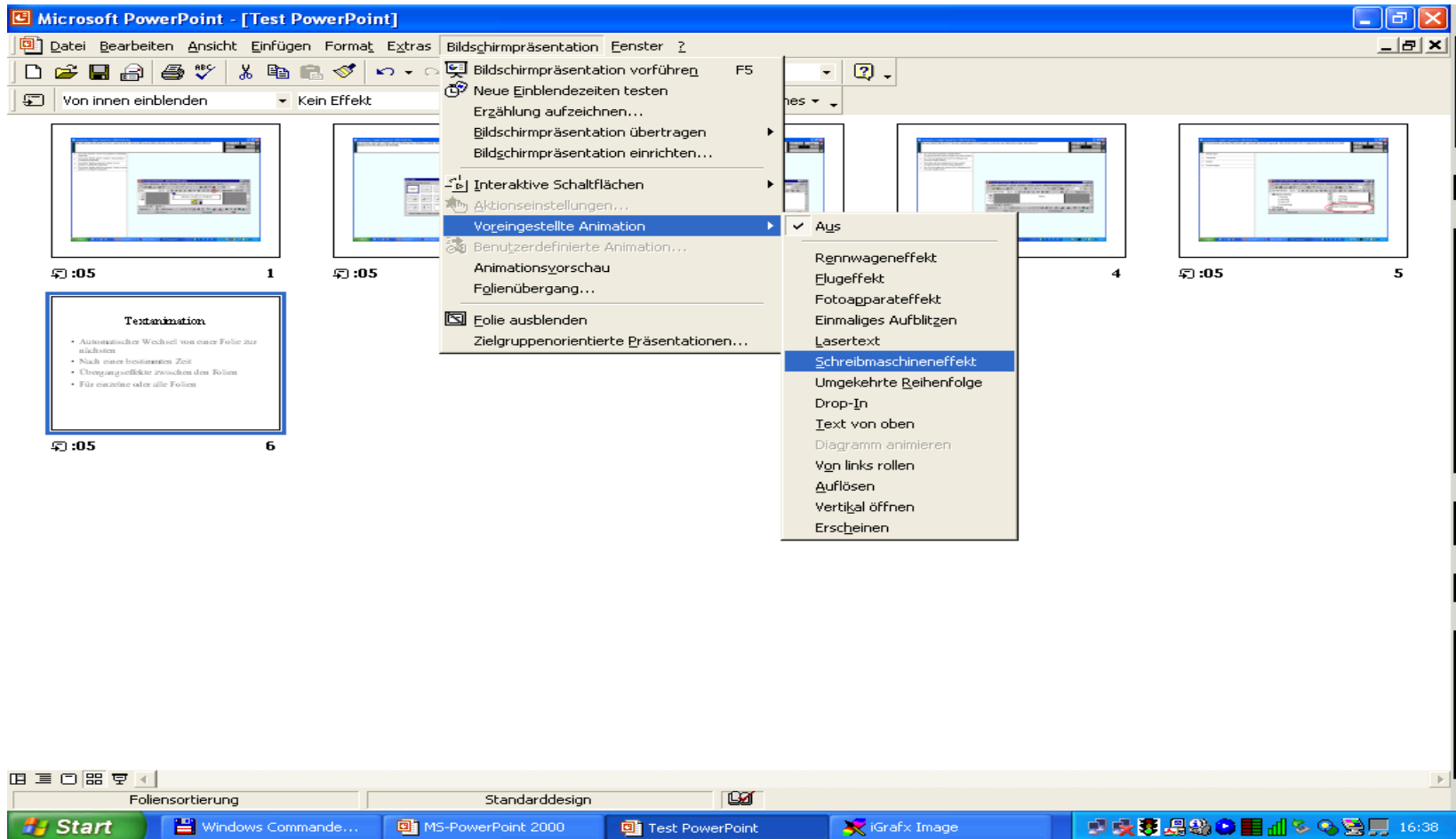
Zeitsteuerung

Sound-
effekte

Textanimation

- schrittweises Einblenden von Texten in die Folie
- untermalen mit Soundeffekten
- zeitgesteuert oder manuelles Einblenden der Texte

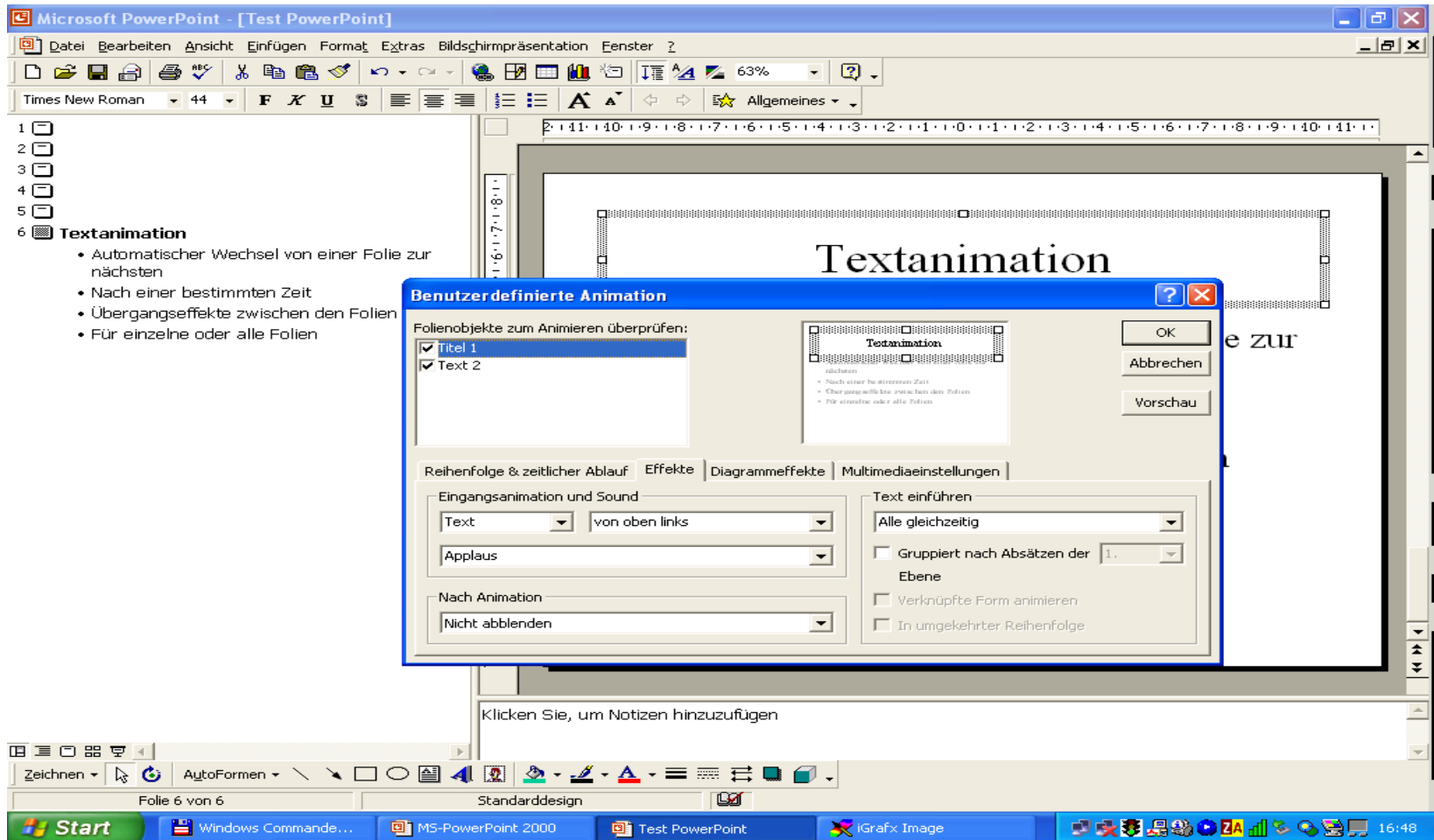
Textanimation - voreingestellte Animation



Textanimation

- Automatischer Wechsel von einer Folie zur nächsten
- Nach einer bestimmten Zeit
- Übergangseffekte zwischen den Folien
- Für einzelne oder alle Folien

Text-/Objektanimation – Benutzerdefinierte Animation



Endlospräsentation

- Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION-> BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN

