

# Power Point-Präsentationen

## Die Grundregel lautet:

Die Präsentation soll den Vortrag lediglich unterstützen, nicht ersetzen.




**KISS: Keep It Straight & Simple**

## Bedenke immer folgende Checkpoints:

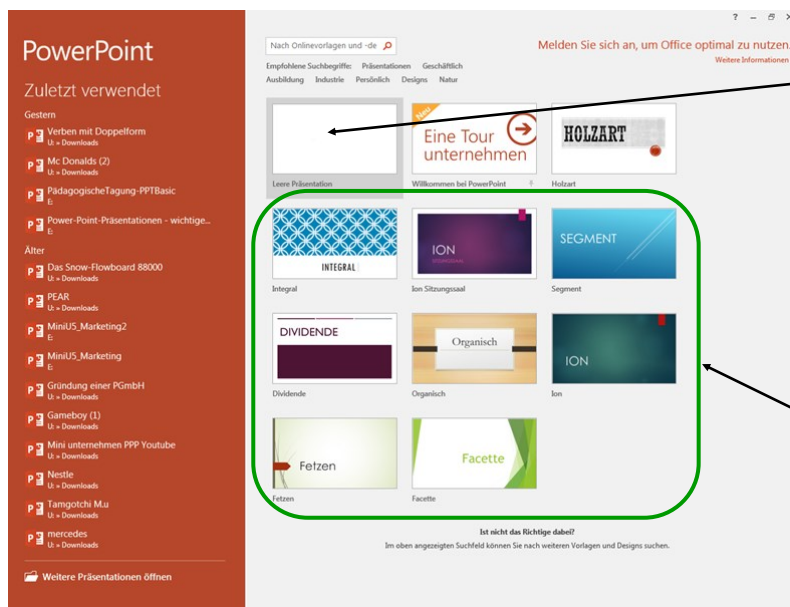
- Ist die Schriftart einheitlich und lesbar?
- Beträgt meine Schriftgröße mindestens 24 pt.?
- Ist die Präsentation nicht evtl. überladen? Weniger ist oft mehr!
- Habe ich (nur) Wichtiges hervorgehoben?
- Verwende ich Animationen wirklich auch nur dort, wo es sinnvoll ist?
- Gibt es einen Hell-Dunkel-Kontrast zwischen meiner Schrift und dem Hintergrund?
- Ist die Auflösung meiner Bilder und Grafiken hoch genug oder sind sie zu verpixelt?
- Sind alle Quellen und Urheber des Bildmaterials korrekt angegeben?
- Ist das vollständige Layout meiner Präsentation einheitlich?



Starte Powerpoint, indem du auf  klickst.

Startseite

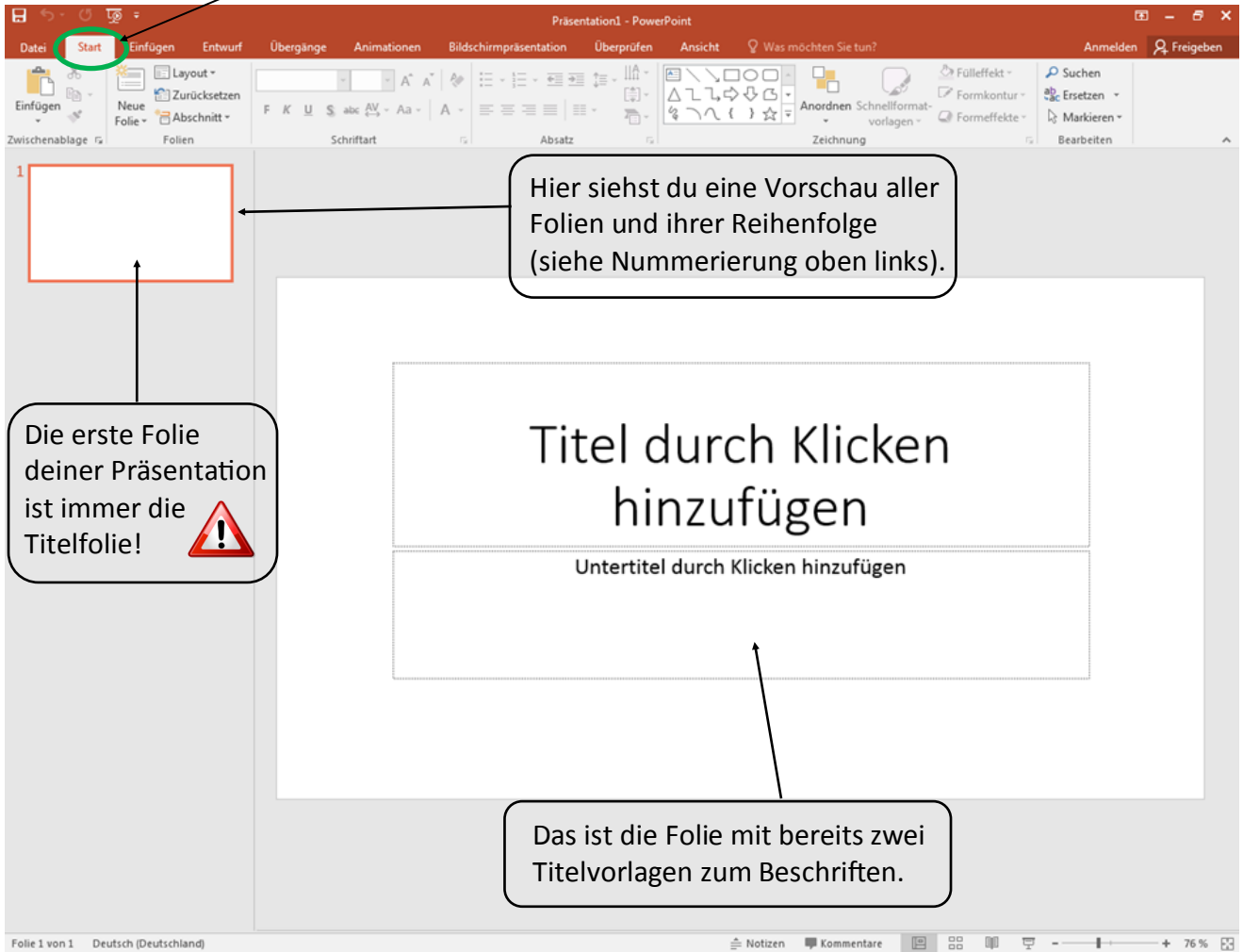
Nach dem Öffnen von PowerPoint erscheint folgendes Fenster:




Du kannst eine noch leere Vorlage zum Selbstgestalten auswählen.

Du kannst auch eine vorgegebene Designvorlage auswählen.

Nach der Startseite von Powerpoint erscheint die erste Folie, auf welcher du den Titel deiner Präsentation schreibst. Unter dem Tab «Start» kannst du deinen Titel beliebig verändern (z.B.: Schriftgröße, Schriftfarbe,...).

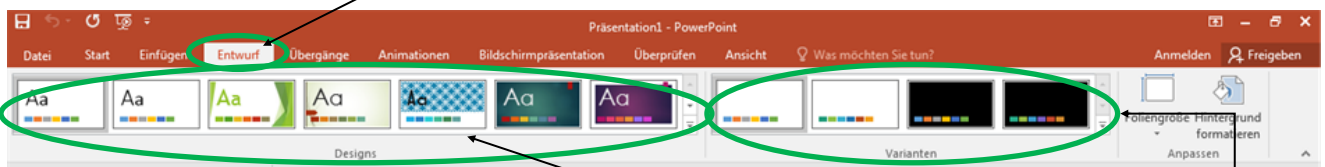


Hier siehst du eine Vorschau aller Folien und ihrer Reihenfolge (siehe Nummerierung oben links).

Die erste Folie deiner Präsentation ist immer die Titelfolie! 

Das ist die Folie mit bereits zwei Titelvorlagen zum Beschriften.

Indem du auf den Tab «Entwurf» klickst, erscheint das Menü mit den verschiedenen Designvorlagen.



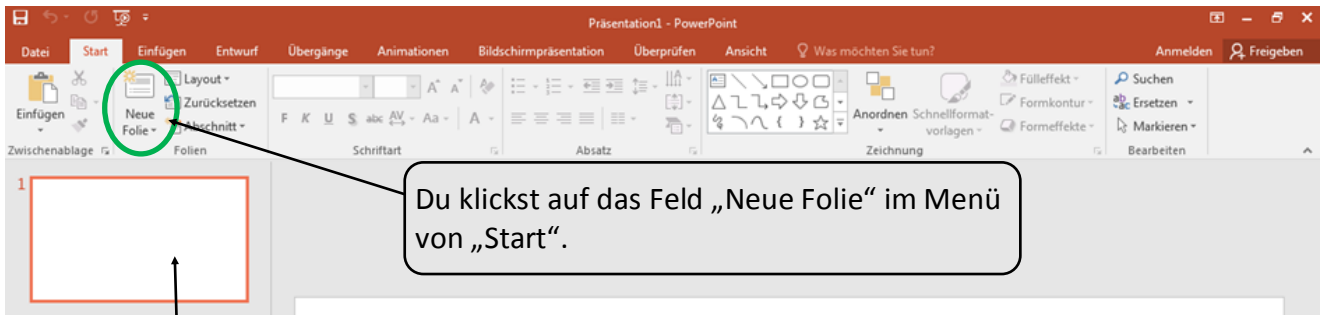
Aus der Menüleiste kannst du aus verschiedenen «Design»-Vorlagen wählen, indem du auf das gewünschte Design klickst. Klickst du rechts daneben den kleinen Pfeil nach unten, dann erscheinen noch weitere Designvorlagen zur Auswahl.

*Fazit: Auch hier kannst du also noch das Design deiner Folien/Präsentation ändern.*

Hier kannst du zwischen verschiedenen Farben des Designs auswählen.

*Tipp: Bei Designvorlagen vorgegebene Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben, usw. können immer noch nach Belieben bearbeitet werden.*

Um weitere Folien hinzuzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten:

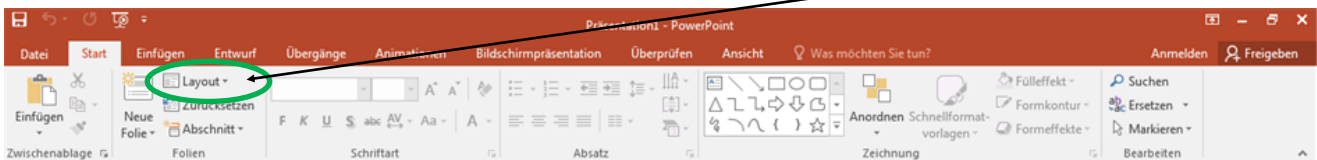


Ist deine Folie markiert (roter Rahmen), dann drücke „Enter“, um eine weitere Folie beizufügen.

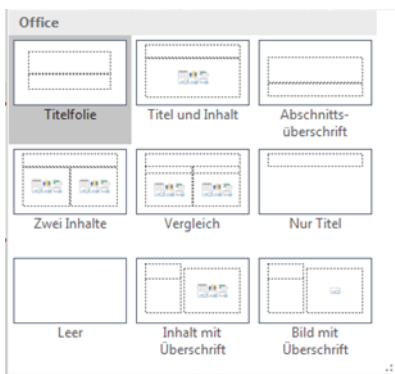
*Tipp: Möchtest du eine Seite deiner Präsentation vollständig löschen, dann klicke diese entweder mit der rechten Maustaste an und wähle „Seite löschen“ oder drücke die „Del“-Taste auf deiner Tastatur.*

*Tipp: Möchtest du die Reihenfolge einer deiner Folien gerne ändern, dann ist das machbar in der Überblickleiste am linken Rand, indem du sie mit der linken Maustaste gedrückt hältst und zum gewünschten Platz verschiebst.*

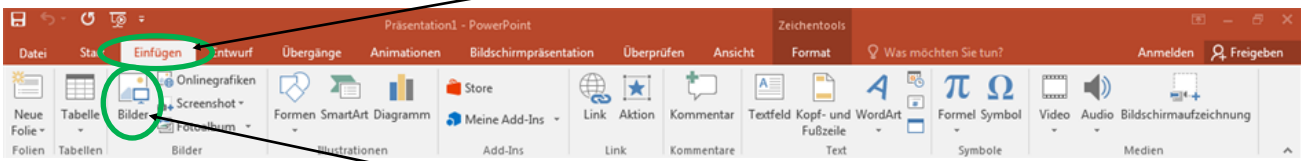
Je nachdem, was man auf der Folie zeigen möchte, kann man entsprechend das „Layout“ für die jeweilige Folie auswählen.



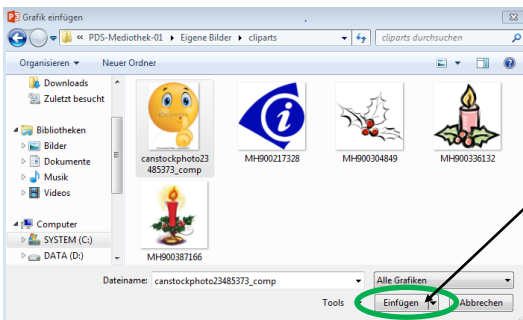
Folgendes Fenster mit den verschiedenen Layout-Möglichkeiten öffnet sich:



Um ein Bild einzufügen, gehe auf den Tab «Einfügen».

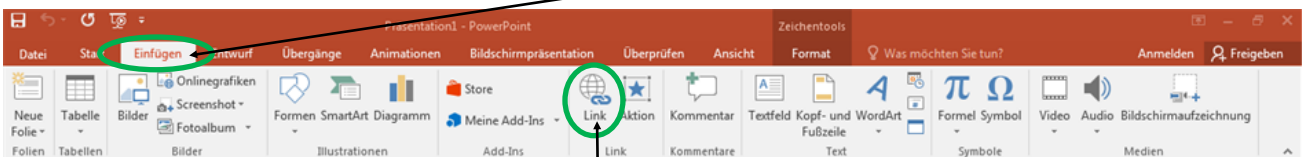


Wenn du dort dann in der Menüleiste «Bilder» anklickst, kannst du ein abgespeichertes Bild auf deinem PC auswählen (grau umrahmt) und, indem du auf «Einfügen» klickst, es in deiner Präsentation erscheinen lassen.

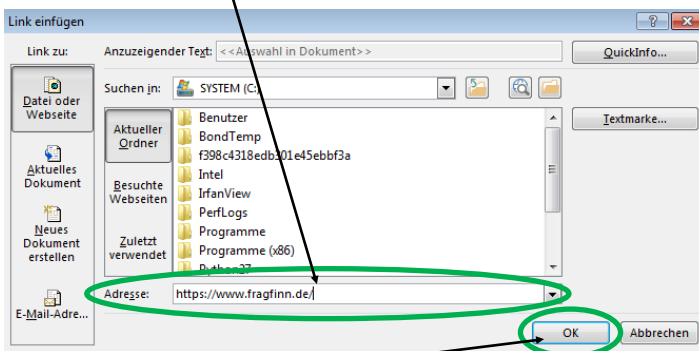


*Tip: Erst das Bild aus dem Internet abspeichern, bevor du es in die Folie einfügst.*

Um einen Internetlink einzufügen, gehe auf den Tab «Einfügen»



Wenn du dort dann in der Menüleiste «Link» anklickst, kannst du eine gewünschte Internetadresse im «Adresse»-Feld (z.B. von einem youtube-Video) eintippen bzw. hineinkopieren.

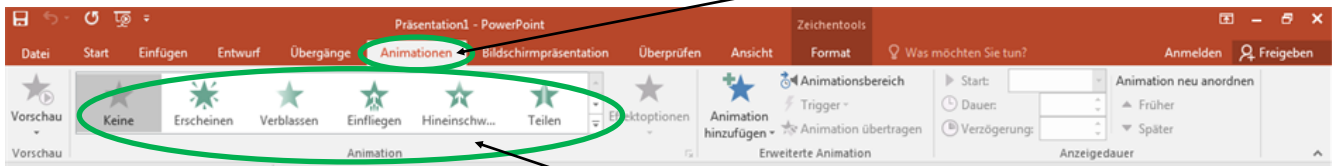


*Achtung: Du kannst einen Link nur in einem Textfeld einfügen! Nur dort lässt sich „Link“ in der Menüleiste anklicken.*

Indem du «OK» klickst, erscheint er dann in deiner Präsentation.

Einzelne Layout-Elemente einer Folie (Textfelder, Bilder, ...) kann man nacheinander einblenden lassen. Dazu musst du das Bild oder das Textfeld markieren, indem du es anklickst.

Um eine Einblendung einzufügen, gehe auf den Tab «Animationen».



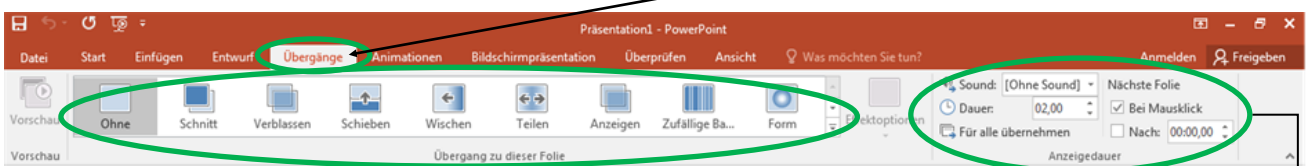
Aus der Menüleiste kannst du aus verschiedenen Animationen wählen, indem du auf das gewünschte Animationssymbol klickst. Klickst du rechts daneben den kleinen Pfeil nach unten, dann erscheinen noch weitere Animationen zur Auswahl.

Sobald du einem Element (Bild, Text) eine Einblendung zugeordnet hast, erscheint links oben an diesem Element eine Zahl in einem kleinen Kästchen. Die Zahl verrät die Reihenfolge, in welcher die Elemente nacheinander auf der Seite erscheinen (siehe folgendes Beispiel).

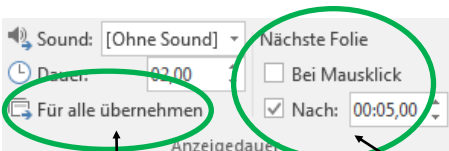


Zwischen den einzelnen Folien deiner Präsentation kannst du auch Übergänge auswählen. Dieser Übergang besteht dann zur folgenden Seite deiner markierten Seite (roter Rahmen).

Um eine Einblendung einzufügen, gehe auf den Tab «Übergänge».



Aus der Menüleiste kannst du aus verschiedenen Übergängen wählen, indem du auf das gewünschte Übergangssymbol klickst. Klickst du rechts daneben den kleinen Pfeil nach unten, dann erscheinen noch weitere Animationen zur Auswahl.



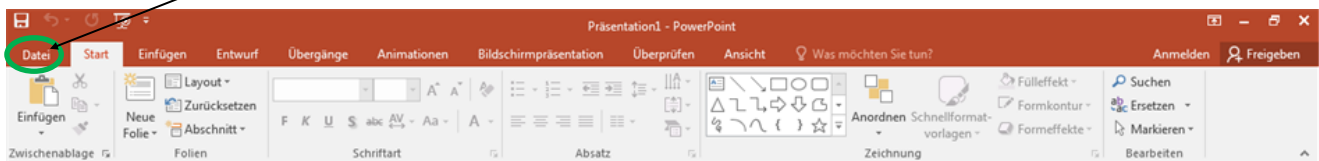
Hierauf kannst du klicken, wenn du die Übergänge und die Art des Übergangs (also Mausclick oder automatisch) auf ALLE Seiten deiner Präsentation übernehmen möchtest.

Hier kannst du wählen, ob der Übergang der Folie durch einen Mausclick oder automatisch nach einer bestimmten Zeit erfolgen soll (z.B. „nach: 00:05,00“ = fünf Sekunden).

### Noch einige nützliche Tipps & Tricks:

- Eine Bildschirmpräsentation starten (Vollbild): drücke auf Tastatur „F5“.
- Eine Bildschirmpräsentation beenden (Vollbild beenden): drücke „Esc“.
- Überprüfe am Ende oder zwischendurch immer, wie deine Präsentation im Vollbildmodus wirkt.
- Bis du damit zufrieden bist, kannst du die vollständige Präsentation immer wieder bearbeiten, unter der Voraussetzung, dass du stets abspeicherst/zwischenspeicherst.

Klicke auf den Tab „Datei“, um deine Präsentation unter einem treffenden Namen abzuspeichern.

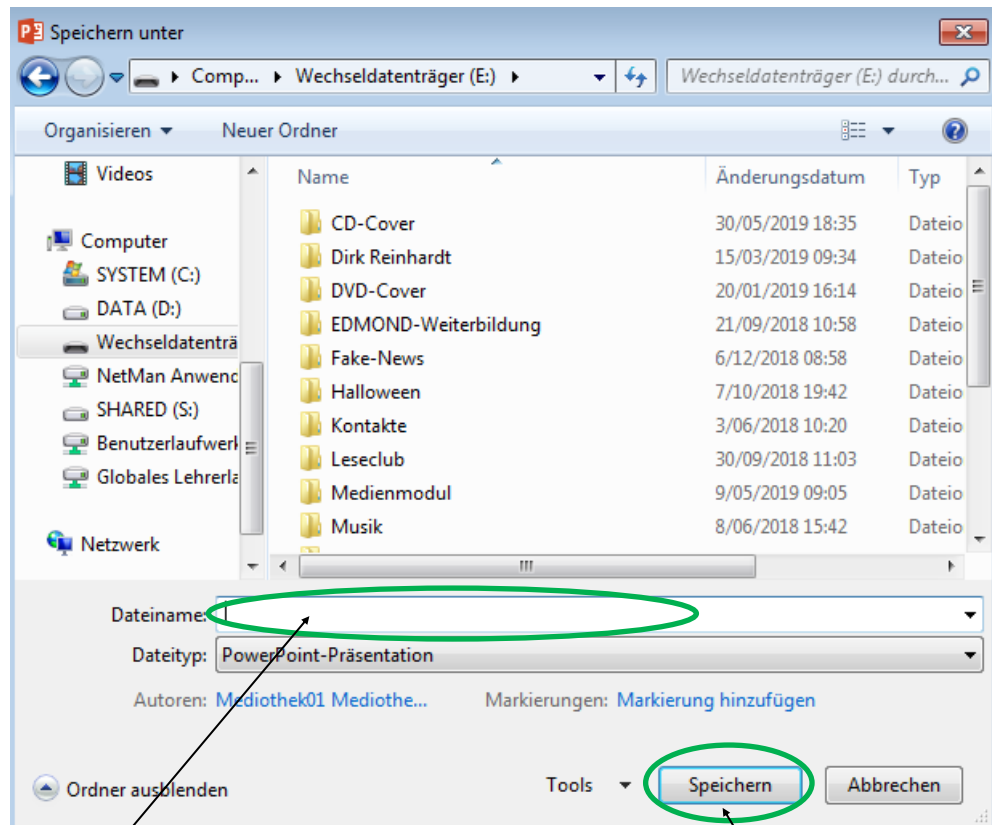


Es öffnet sich ein Fenster, wo du deine Präsentation abspeichern kannst (siehe folgende Seite).

Wähle aus der orangefarbenen Liste am linken Rand «Speichern unter» aus und klicke dort auf «Durchsuchen».



*Tipp: Benenne dein Dokument immer so treffend wie nötig und speichere dein Dokument immer noch zusätzlich auf deinem USB-Stick ab. So kannst du auch zu Hause daran weiterarbeiten.*



Im Eingabefeld «Dateiname» schreibst du den gewünschten Titel deiner Präsentation.

Klicke «Speichern», um die Präsentation unter den angegebenen Namen und im gewünschten Ordner auf deinem PC oder Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick) abzuspeichern.