

Script zum Workshop
Präsentationen mit
Microsoft Office PowerPoint 2007

Das Script wurde als begleitende Dokumentation eines Workshops
und nicht als eigenständiges Lehrmaterial entwickelt.

© R. Nebelung ● Juli 2009

Das Script wird unter den Bedingungen der „Creative Commons Lizenz by-nc-sa 3.0 Deutschland“ veröffentlicht
[<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>] 

Inhaltsverzeichnis

PowerPoint 2007 – die Möglichkeiten.....	1
Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007.....	1
Anliegen von Microsoft Office PowerPoint 2007	1
Gestaltungsregeln für Präsentationen	2
Neue Möglichkeiten in Microsoft Office PowerPoint 2007.....	3
Microsoft Office PowerPoint 2007 starten und beenden.....	3
Die Arbeitsumgebung von PowerPoint 2007.....	3
Die Multifunktionsleiste.....	4
Die Standardregister in Microsoft Office PowerPoint 2007	5
Die Programmregister.....	6
Kontextsensitive Register.....	6
Minimieren der Multifunktionsleiste.....	6
Arbeiten mit dem Kontextmenü.....	7
weitere Arbeitsansichten in Microsoft Office PowerPoint 2007	8
Die Office-Schaltfläche und das Office-Menü.....	8
Die Statusleiste.....	9
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	9
Die Hilfefunktion von Microsoft Office PowerPoint 2007	10
Neu: Office-Diagnose.....	10
Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten	11
Anpassen der Arbeitsumgebung.....	11
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff	11
Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen	13
Grundlegende Arbeiten in PowerPoint 2007	13
Beginnen einer neuen Präsentation.....	13
Öffnen einer vorhandenen Präsentation	15
Speichern von Präsentationen – die Speicherformate	15
Besonderheit: Verpacken für CD.....	17
Erstellen einer Präsentation.....	18
Inhaltliche Entwicklung einer Präsentation	19
Folien hinzufügen	19
Folienlayout	20
Folientitel und -untertitel.....	20
Aufzählungen von Text.....	21
Tabellen.....	22
Diagramme.....	23
SmartArt-Grafiken.....	24
Grafiken	25
ClipArt.....	26
Medienclip.....	26
Präsentationsdesign gestalten	27
Design auswählen.....	27
Anpassen der Farben des Designs.....	28
Anpassen der Schriften des Designs	29
Anpassen von Darstellungseffekten.....	29
Anpassen des Folienhintergrundes.....	30

Animation.....	31
Folienwechsel.....	31
Benutzerdefinierte Animation.....	32
Masteransichten und deren Möglichkeiten.....	37
Benutzerdefiniertes Folienlayout erstellen	38
Präsentationen verwenden.....	40
Handzettel anpassen und drucken.....	40
Notizzettel anpassen und drucken.....	42
Folien drucken	43
Vorführen einer Präsentation.....	43
Automatisch ablaufende Präsentation anpassen.....	44
Zielgruppenorientierte Präsentationen einrichten.....	44
Tipps für einen gelungenen Auftritt	45
Empfehlungen für die Gestaltung der Präsentation.....	45
Murphy lässt grüßen	46
Tipps zum Verhalten während des Vortrags.....	46

PowerPoint 2007 – die Möglichkeiten

Neues in Microsoft Office PowerPoint 2007

Wer bisherige MS PowerPoint Versionen kennt und Microsoft Office PowerPoint 2007 zum ersten Mal startet, wird überrascht sein, eine nahezu völlig neue Benutzeroberfläche vorzufinden. Hintergrund dieser Neugestaltung ist das Anliegen, Programmfunktionen für den Nutzer besser aufzubereiten und eine möglichst intuitive Bedienung zu ermöglichen. Wichtige Befehle sollen nicht erst in der dritten Menüebene oder über komplexe Dialogfenster erreichbar sein. Für einen „alten Hasen“ wird das ein gehöriges Maß an Umgewöhnung bedeuten. Nach einiger Eingewöhnung jedoch werden sich die Vorteile der neuen Arbeitsumgebung angenehm bemerkbar machen.

Anliegen von Microsoft Office PowerPoint 2007

Das Programm Microsoft PowerPoint dient der Erstellung von Präsentationen aller Art. Es wird heute faktisch überall, vor allem jedoch in den Bereichen Marketing und Verkauf in Unternehmen und Einrichtungen, im Bereich Bildung und Forschung, im Projektmanagement und überall dort eingesetzt, wo es darauf ankommt Informationen nicht einfach nur so weiterzugeben, sondern wirksam zu vermitteln.

Von einem mündlichen Vortrag wird, wenn vielleicht zusätzlich das Interesse des Zuhörers nicht das allergrößte ist, nicht allzu viel hängen bleiben. Die multimediale Darstellung von Informationen eröffnet hingegen die Möglichkeit, neben der Visualisierung von Text auch Bilder, schematische Darstellungen, Sounds und auch Videos zum Vermitteln von Informationen einzusetzen. In Verbindung mit aufeinander abgestimmten Farben und Hintergrundbildern werden verschiedene menschliche Sinne angesprochen und es entsteht eine einprägsame Mitteilung, die bei einem Zuhörer nachhaltigen einen Eindruck hinterlassen kann.

Letztlich geht es immer darum, dass Informationen überzeugend dargeboten werden sollen. Ob es sich dabei um ein Produkt handelt, welches verkauft werden soll oder um einen Bericht zum Realisierungsstand eines Projektes oder um die Darstellung der eigenen Arbeitsergebnisse – immer mehr spielt das „Wie“ der Informationsdarstellung eine entscheidende Rolle. Nun hat nicht jeder das psychologische und gestalterische Fachwissen, um eine Präsentation mit allen diesbezüglichen Raffinessen zu gestalten. Das ist auch nicht nötig, wenn die folgenden wichtigen Punkte beachtet werden:

Eine Präsentation wirkt – neben dem darzustellenden Inhalt – durch folgende Einflussfaktoren:

- eine klare inhaltliche Struktur der Präsentation, den richtigen Ablauf (Reihenfolge der Folien), also den berühmten „roten Faden“;
- das dazu passende Layout (Flächenaufteilung, Flucht- und Kontrastpunkte) und Design (Farbgestaltung, Hintergrundbilder, Schriften) und
- die passende multimediale Gestaltung (Geräusche oder musikalische Untermalung und Videos).

Gestaltungsregeln für Präsentationen

Microsoft Office PowerPoint 2007 bietet grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten für die Gestaltung einer Präsentation an. Trotzdem gibt es eine Reihe von grundlegenden Regeln, nach denen eine Präsentation optisch gestaltet sein sollte. Diese „Grundregeln der Visualisierung“ werden bei sachgerechter Verwendung von Microsoft Office PowerPoint 2007 quasi „automatisch“ berücksichtigt.

Der Kerngedanke einer Präsentation besteht darin, die mündlich, beispielsweise in einem Vortrag gegebenen Informationen zu visualisieren. Die einfachste Form der Visualisierung ist die stichpunktartige Darstellung der Redeinhalte auf Folien.

Hinweis Text auf Präsentationsfolien

Grundsätzlich sollen nicht mehr als sechs bis acht Zeilen Text auf einer Folie untergebracht werden. Dies sollte immer in Form von Aufzähl-Punkten geschehen, nicht in Form von Fließtext. Die Schrift soll klar und gut lesbar sein, auch für Zuhörer, die sich in den hinteren Reihen des Vortragsraumes befinden.

Die Art und Weise, wie die einzelnen Folien während des Vortrages verwendet werden, entscheidet grundlegend über das verwendete Design. Gegenwärtig sind zwei Vortragsverfahren üblich:

- Die Verwendung eines Overhead-Projektors: Dazu müssen Folien bedruckt werden, die dann von Hand parallel zum Vortrag aufgelegt werden.
- Die Verwendung großer Bildschirme bzw. eines Projektors (Beamers): Dazu wird in jedem Fall ein Rechner benötigt und es muss der Folienwechsel durch eine geeignete Animation gesteuert werden.

Hinweis Orientierung des Designs an der Art des Vortrags

Das Design sollte sich dabei an der beabsichtigten Vortragsart orientieren. Für Overhead-Projektoren gilt der Grundsatz, einen hellen, möglichst weißen Hintergrund und eine kontrastreiche Schrift zu verwenden. Farben sind auf Grund dessen, das auf Klarsichtfolien gedruckt werden muss, problematisch und oftmals schlecht erkennbar.

Für Bildschirme und lichtstarke Beamer kann der Hintergrund durchaus kräftig farbig gestaltet werden. In jedem Fall muss die Schrift zum Hintergrund gut kontrastieren.

Farben, wenn sie verwendet werden, sollten nicht einfach nur knallig bunt, sondern aufeinander abgestimmt sein. Da Farben auf die Psyche der Zuhörer wirken, muss die Auswahl der verwendeten Farbreihe zum Inhalt passend gewählt werden. Ebenso ist ein eventuelles Corporate-Design einer Organisation oder Firma zu beachten, weil dadurch häufig die Farbauswahl eingeschränkt wird.

Eine Besonderheit stellen Bildschirmpräsentationen dar, die nicht zur Visualisierung eines Vortrages gedacht sind, sondern als Endlosschleife ohne Begleitung ablaufen, im so genannten Kiosk-Betrieb. Ebenso ist auch ein interaktiver Modus möglich, bei dem die Betrachter die Präsentation „durchblättern“ können.

Microsoft Office PowerPoint 2007 wird immer häufiger für Routine-Präsentationen beispielsweise bei Leitungsbesprechungen oder Briefings jedweder Art verwendet. Deshalb wird bei der vorliegenden Version von PowerPoint großer Wert darauf gelegt, anspruchsvolle Präsentationen sehr schnell und effektiv erstellen zu können. Dazu können Daten aus anderen Office-Anwendungen, insbesondere aus Word und Excel effektiv weiterverarbeitet werden. So kann beispielsweise die Gliederung eines Word-Dokumentes sehr schnell in eine Präsentation umgesetzt werden.

Neue Möglichkeiten in Microsoft Office PowerPoint 2007

Das Konzept der Designs von Microsoft Office 2007 wurde in Microsoft Office PowerPoint 2007 ebenfalls umgesetzt. Damit ergeben sich außerordentlich vielfältige Möglichkeiten, grafisch und farbig anspruchsvolle Präsentationen zu erstellen.

Neu ist die Verwendung von SmartArt-Grafiken. Damit können komplexe Zusammenhänge übersichtlich dargestellt werden. Neu ist ebenso die Möglichkeit, benutzerdefinierte Folienlayouts anzulegen.

Den von den Vorgängerversionen her bekannten AutoInhalts-Assistenten gibt es in dieser Version von PowerPoint nicht mehr. Er wurde durch die Möglichkeit ersetzt, online Präsentationsvorlagen von Microsoft zu beziehen. Die diesbezüglich vorhandenen Angebote machen den Wegfall des Assistenten mehr als wett. Inwiefern ein Anwender die angebotenen Vorschläge nutzt oder ausschließlich seiner eigenen Kreativität vertraut, ist ihm in jedem Fall selber überlassen.

Microsoft Office PowerPoint 2007 starten und beenden

Der Start des Programms kann auf vielfältige Art und Weise erfolgen. Eine Möglichkeit ist über die Start-Schaltfläche des Betriebssystems und dort über die Programmgruppe „Microsoft Office“.



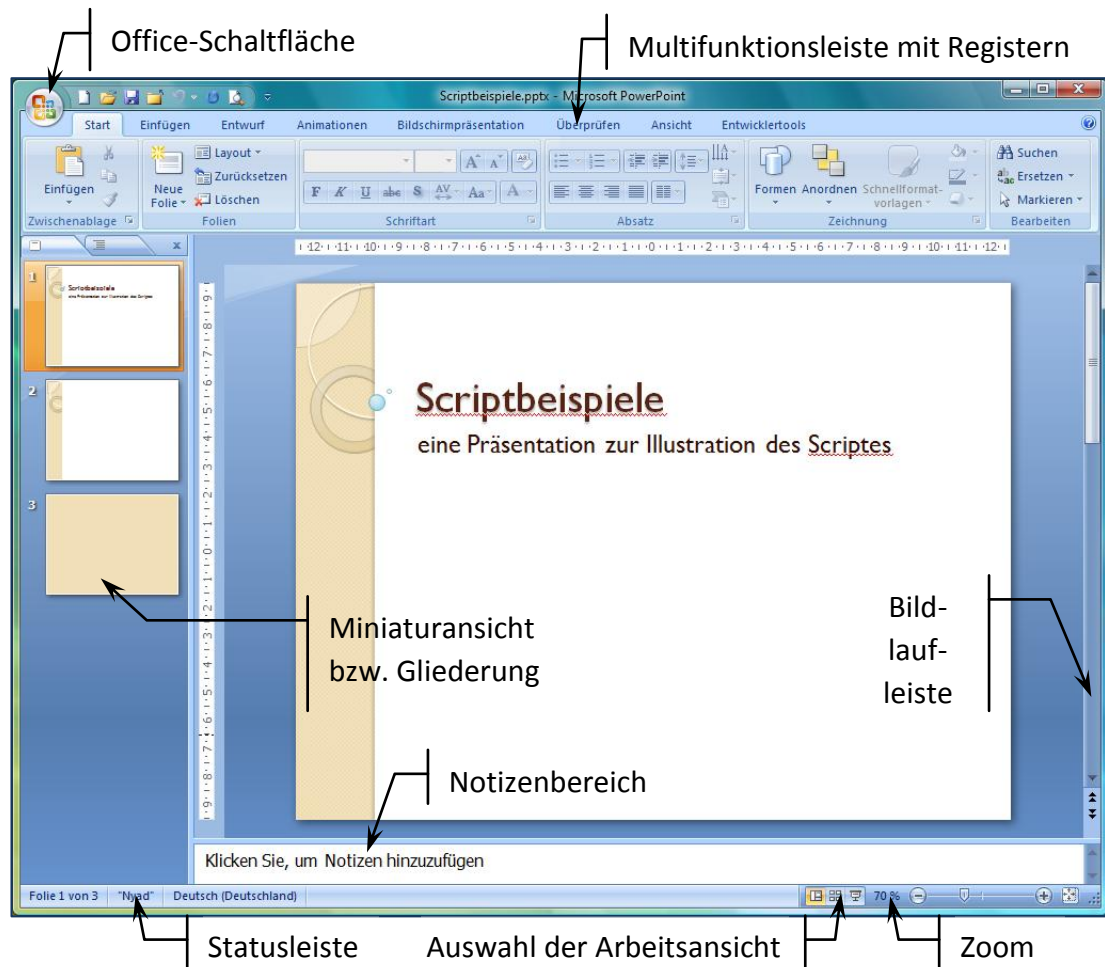
Eine weitere Möglichkeit, insbesondere wenn Microsoft Office PowerPoint 2007 häufig genutzt wird, besteht in der Verwendung von Verknüpfungen, die sich auf dem Desktop oder in der Schnellstart-Symbolleiste befinden können.

Beendet wird Microsoft Office PowerPoint 2007 über das Office-Menü und dort über die Schaltfläche „PowerPoint beenden“ oder über andere in Windows übliche Verfahren: Tastenkombination **Alt** + **F4** oder die Schließen-Schaltfläche in der Fenstersteuerung.

Die Arbeitsumgebung von PowerPoint 2007

Im Microsoft Office PowerPoint 2007 gibt es drei Ansichten, die nach Bedarf verwendet werden:

- Normal-Ansicht: Dies ist die übliche Arbeitsumgebung, in der die Folien erstellt, das Design festgelegt und die Animation gestaltet wird.
- Foliensortier-Ansicht zum Sortieren der Folien
- Präsentations-Ansicht zum Vorführen der Präsentation

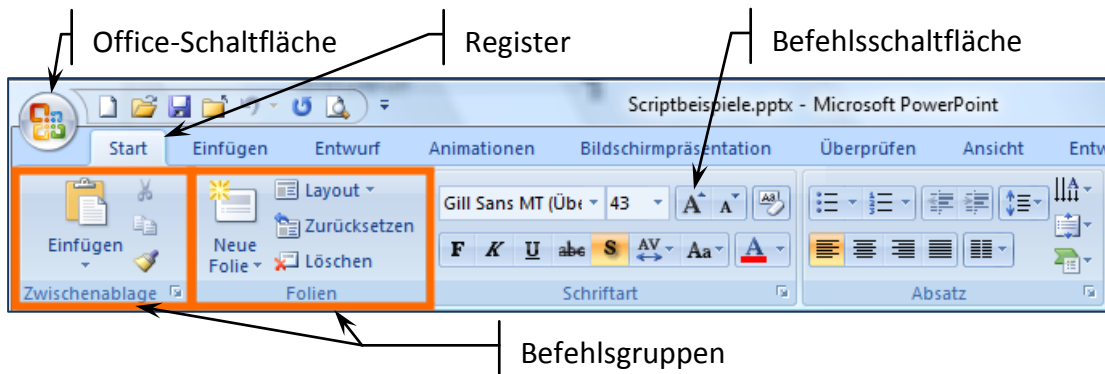


Die hier dargestellte Ansicht ist die Normal-Ansicht. Im linken Teil kann über das oben verfügbare Register zwischen den Miniaturansichten der Folien und der Gliederungsansicht umgeschaltet werden. Der Bereich unter der aktuellen Folie dient dazu, Notizen zur Folie zu hinterlegen. Dies können wichtige Stichpunkte zum Inhalt oder wörtliche Zitate mit Quellenangaben sein, die während der Präsentation dieser Folie vom Vortragenden benötigt werden. Die Notizen sind bei der Vorführung der Präsentation für das Publikum nicht sichtbar.

Die Multifunktionsleiste

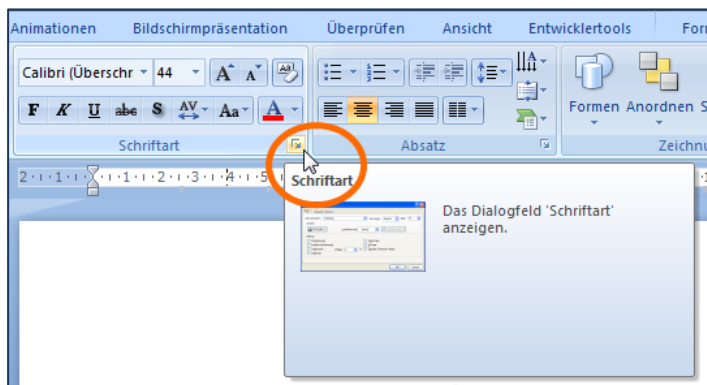
Die Anwendungspraxis bisheriger Versionen von Microsoft Office zeigt, dass von der Vielzahl der Funktionen, welche die einzelnen Programme anbieten im Regelfall nur relativ wenige genutzt werden. Dem konnte auch die nervige Familie der Office-Assistenten, angeführt von Karl Klammer nicht abhelfen. Ein Grund für dieses Problem wurde von den Entwicklern darin gesehen, dass die Bedienstruktur über hierarchische Menüs und eine Vielzahl von Symbolleisten ziemlich unübersichtlich ist.

Die Konsequenz daraus ist das Konzept der Multifunktionsleiste, welches auch in anderen Programmen der Microsoft Office 2007-Familie konsequent umgesetzt wurde. Die Verwendung der Multifunktionsleiste im Praxisalltag ist sicher gewöhnungsbedürftig, aber in vielerlei Hinsicht konsequent.



Oben links befindet sich an herausgehobener Position die Office-Schaltfläche. Über diese ist das Office-Menü aufzurufen. Die Register sind nach Aufgabenbereichen strukturiert und enthalten verschiedene, in Befehlsgruppen zusammengefasste Schaltflächen.

Die Größe und die Anordnung der Befehlsgruppen und Schaltflächen werden entsprechend der verfügbaren Auflösung des Bildschirms variiert und automatisch angepasst. Im unteren Teil einer Befehlsgruppe befindet sich deren Beschriftung.



Bei einigen Befehlsgruppen ist in der unteren rechten Ecke eine kleine Schaltfläche verfügbar, über die weitere Befehle oder Optionen aufgerufen werden können. Eine Vorschau auf die dort erreichbaren Einstellungen wird als Quickinfo eingeblendet.

Die Register, Befehlsgruppen und die Befehlsschaltflächen der Multifunktionsleiste können grundsätzlich vom Benutzer nicht geändert werden. Folgende Register sind als Standard in Microsoft Office PowerPoint 2007 verfügbar:

Die Standardregister in Microsoft Office PowerPoint 2007

- **Start:**
Enthält die Befehle für die grundlegenden Arbeiten beim Einfügen und Anpassen von Folien und Inhalten: Verwenden der Zwischenablage, direkte Formatierung von Elementen, Suchen, Ersetzen und Filtern.
- **Einfügen:**
Enthält alles, was eingefügt werden kann: Tabellen, Grafiken, SmartArt, Diagramme, Objekte, Medienclips, Textfelder aber auch Kopf- und Fußzeilen.
- **Entwurf:**
Enthält die Seiten-Einstellmöglichkeiten für die Folien, wie Seitenränder und -ausrichtung und eine Auswahl vorgefertigter Designs sowie die umfassende Möglichkeit, diese anzupassen.
- **Animationen:**
Hier sind die Folienübergänge verfügbar und es kann der Arbeitsbereich „benutzerdefinierte Animationen“ eingeblendet werden.

- **Bildschirmpräsentationen:**
Enthält alle nötigen Optionen zum Einrichten der Präsentation an einem Bildschirm bzw. Beamer.
- **Überprüfen:**
Bietet u. a. die Rechtschreibhilfe, den Thesaurus sowie einen Überarbeitungsmodus und die Möglichkeit, die Präsentation vor ungewollten Veränderungen zu schützen.
- **Ansicht:**
Mit den hier verfügbaren Befehlen kann die Arbeitsumgebung und die Darstellung der Präsentation angepasst werden.

Die Programmregister

Für besondere Arbeitssituationen sind ebenfalls besondere, sogenannte Programmregister verfügbar, die automatisch verwaltet werden.

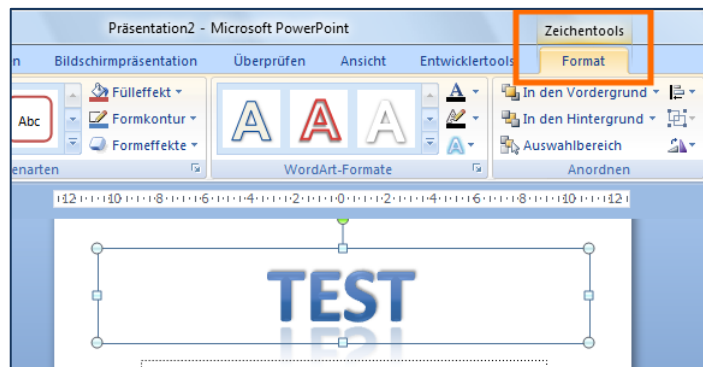
Beispielsweise wird in der Seitenansicht automatisch ein für diese Ansicht speziell gestaltetes Register der Multifunktionsleiste eingeblendet.

Dieses Register ist ansonsten nicht verfügbar und bietet eine Auswahl für diese Ansicht nützlicher Befehle.



Kontextsensitive Register

Je nach der gerade aktuellen Arbeitssituation werden zusätzliche Register angeboten, jedoch nicht automatisch eingeblendet. Dies betrifft beispielsweise die Arbeit mit eingefügten grafischen Elementen oder anderen Objekten.



In der obenstehenden Abbildung ist das angebotene Register „Zeichentools“ eingrahmt hervorgehoben. Es bietet in diesem Fall für eine markierte Überschrift verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten.

Minimieren der Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste beansprucht einen recht großen Teil der Arbeitsumgebung. Insbesondere, wenn der vertikale Platz auf dem Bildschirm eingeschränkt ist – beispielsweise bei Laptops – ist das für die eigentliche Arbeit im Arbeitsblatt eher hinderlich. Deshalb kann die Multifunktionsleiste minimiert werden.

Dazu wird das Kontextmenü aufgerufen, indem irgendwo in der Multifunktionsleiste mit der rechten Maustaste angeklickt wird. Im Kontextmenü kann die Minimierung ein- und auch wieder ausgeschaltet werden.

Tip

Minimieren der Multifunktionsleiste

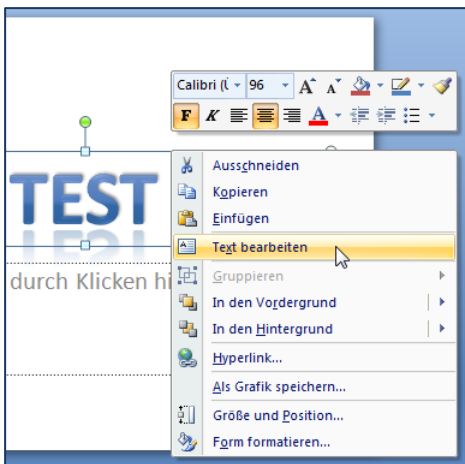
Das Minimieren der Multifunktionsleiste kann auch per Doppelklick in ein beliebiges Register oder über die Tastenkombination **Strg** + **F1** realisiert und auch wieder aufgehoben werden.

Arbeiten mit dem Kontextmenü

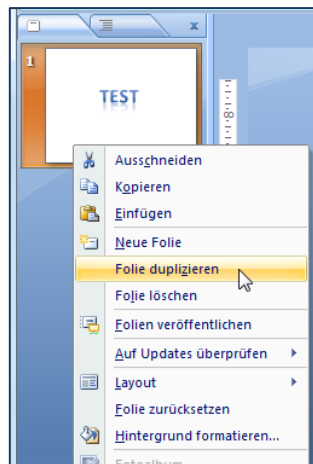
Insbesondere, wenn die Multifunktionsleiste minimiert ist, bietet sich zum Arbeiten das Kontextmenü an. Dieses ist in Microsoft Office PowerPoint 2007 gut geeignet, um eine Vielzahl von Standardaufgaben auszuführen.

Beispiel

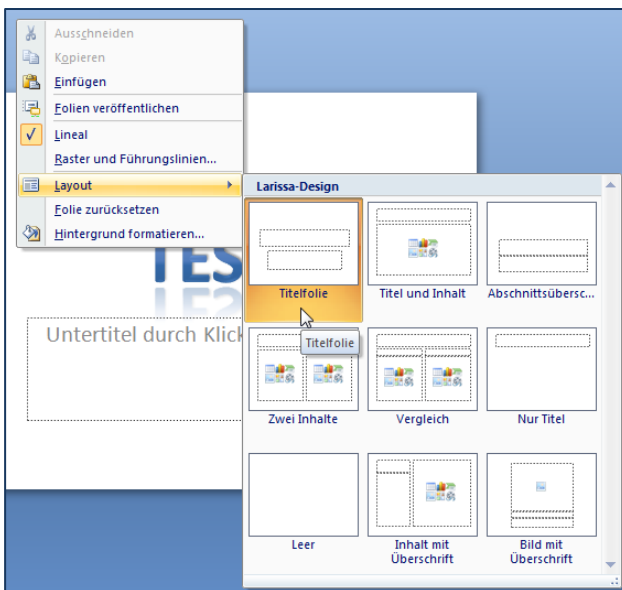
unterschiedliche Kontextmenüs



Kontextmenü für ein vorbereitetes Textfeld (mit Minisymbolleiste)

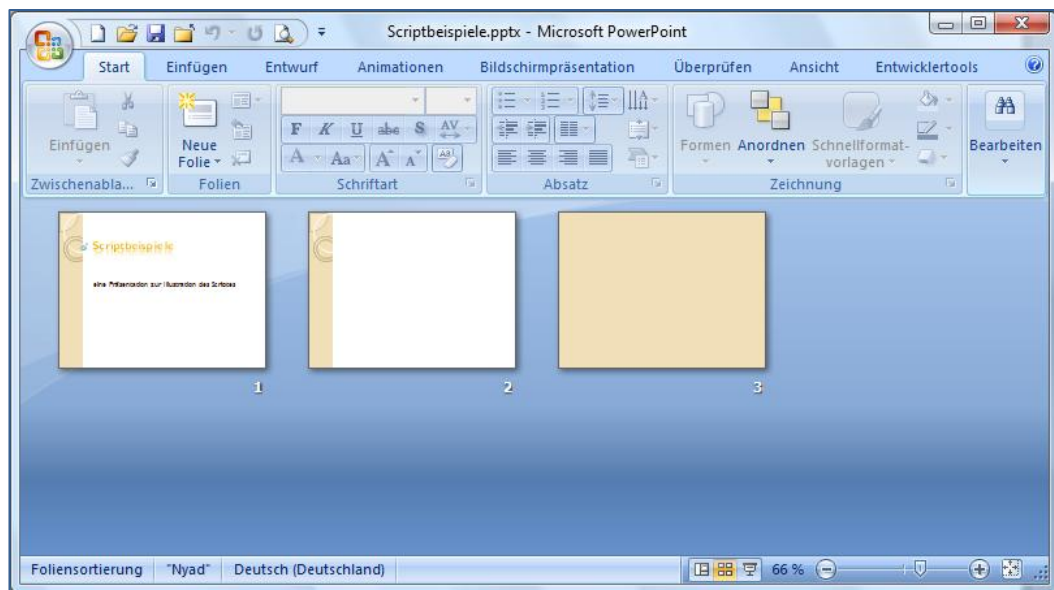


Kontextmenü für eine Folie in der Miniaturansicht.



Kontextmenü für den Hintergrund des Arbeitsbereiches der Normal-Ansicht. Dargestellt ist hier die Möglichkeit, ein anderes Folienlayout für die aktuelle Folie auszuwählen.

weitere Arbeitsansichten in Microsoft Office PowerPoint 2007



Eine weitere Arbeitsansicht ist die sogenannte Sortieransicht. Diese zeigt von allen Folien eine kleine Vorschau und ermöglicht es, die Folien bequem zu sortieren. Dazu wird die jeweilige Folie einfach mit der Maus an die gewünschte Position gezogen.

Hinweis Folien kopieren

In dieser Ansicht können Folien auch sehr bequem kopiert werden: Dazu wird beim Ziehen mit der Maus lediglich zusätzlich die **Strg**-Taste festgehalten.

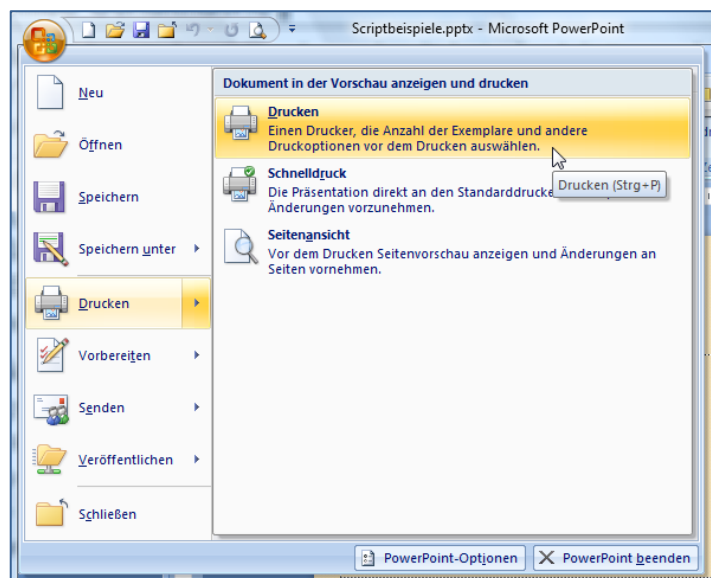
Die Office-Schaltfläche und das Office-Menü

Die Schaltfläche mit dem Office-Logo oben links in der Arbeitsumgebung ist quasi der „Ersatz“ (besser das Relikt) für das Menü Datei in den vorherigen Versionen von Microsoft Office PowerPoint 2007.

Das Menü, welches sich beim Anklicken der Office-Schaltfläche in Microsoft Office PowerPoint 2007 öffnet, ist zweispaltig.

Im linken Teil stehen die wichtigsten Dateioperationen und im rechten Teil werden für die jeweils gewählte Operation weitere Optionen angeboten.

In der nebenstehenden Abbildung ist das für den Befehl „Drucken“ dargestellt.



Hinweis zuletzt bearbeitete Dokumente

Wird die Office-Schaltfläche lediglich angeklickt und in der linken Spalte keine Rubrik ausgewählt, werden rechts die zuletzt bearbeiteten Präsentationen angezeigt.

Hinweis Grundeinstellungen von Microsoft Office PowerPoint 2007

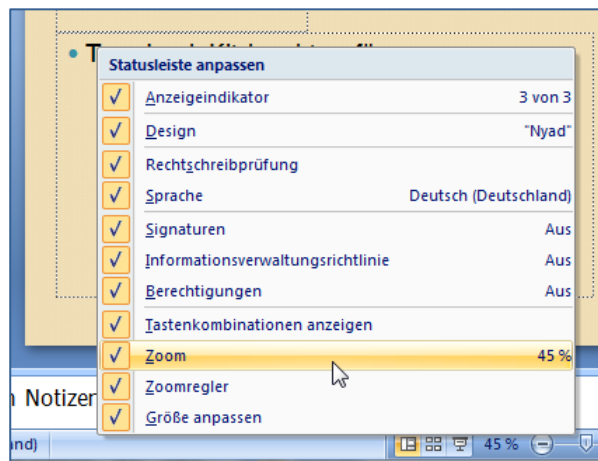
Die grundlegenden Einstellungen von Microsoft Office PowerPoint 2007 sind ebenfalls über die Office-Schaltfläche und dort über die Schaltfläche „PowerPoint-Optionen“ unten rechts zugänglich.

Die Statusleiste

Die Statusleiste ist, wie auch bei früheren Versionen, am unteren Rand der Arbeitsumgebung angeordnet. Neu ist die Möglichkeit, die Informationen, die in der Statusleiste angezeigt werden, individuell anzupassen.

Um die Statusleiste anzupassen, wird durch Anklicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Statuszeile aufgerufen.

Viele der Informationen werden nicht einfach nur angezeigt, sondern die Anzeige fungiert gleichzeitig als Schaltfläche, mit der das Programm gesteuert werden kann.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich standardmäßig in der linken oberen Ecke der Arbeitsumgebung, direkt neben der Office-Schaltfläche. Sie beinhaltet nach der Installation lediglich drei Schaltflächen: Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Die besondere Bedeutung dieser Symbolleiste besteht darin, dass dies der einzige Teil der Arbeitsumgebung in Microsoft Office PowerPoint 2007 ist, die der Anwender problemlos seinen Wünschen anpassen kann, obwohl doch eigentlich die Möglichkeit, eine Anwendung unkompliziert individuell anpassen zu können, eine Kernfunktionalität jeder Standardsoftware sein sollte.

Hier empfiehlt es sich also, genau die Befehlsschaltflächen unterzubringen, die der jeweilige Anwender immer im Schnellzugriff verfügbar haben möchte. (Siehe Seite 11)

Hinweis Anordnung der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann per Kontextmenü auch unter der Multifunktionsleiste angeordnet werden, was mehr Platz für die Titelzeile des Anwendungsfensters bedeutet, jedoch den verfügbaren Arbeitsbereich für das Dokument einschränkt.

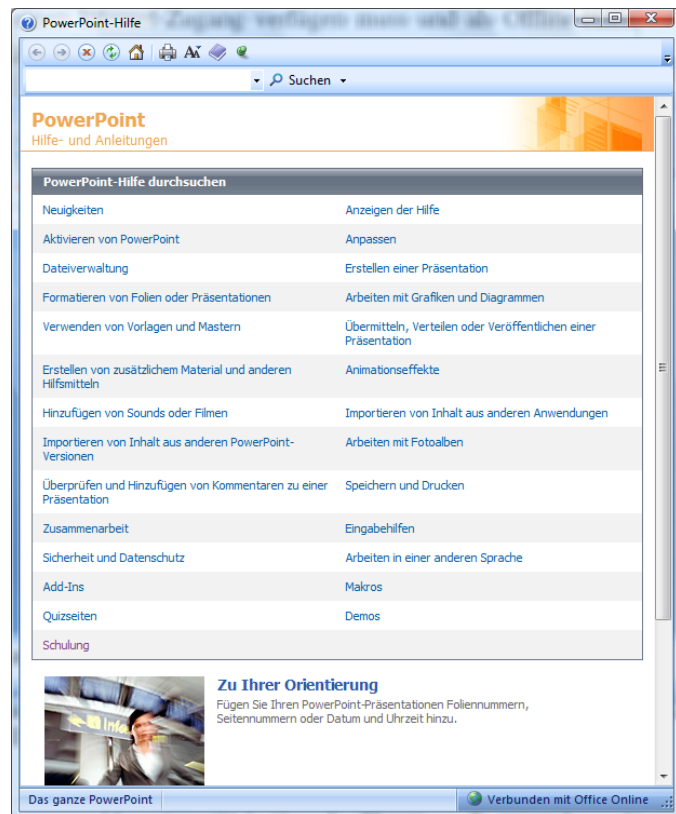
Die Hilfefunktion von Microsoft Office PowerPoint 2007

Die Hilfe ist auf zwei verschiedene Arten verfügbar: Als Online-Hilfe, für deren Nutzung der Rechner über einen Internet-Zugang verfügen muss und als Offline-Hilfe, deren Inhalt bei der Installation von Microsoft Office PowerPoint 2007 mit auf den PC kopiert wird. Die Online-Hilfe hat den Vorteil, dass sie umfangreicher ist und permanent aktualisiert wird, die Offline-Hilfe hingegen benötigt keinen Internetzugang.

Die Hilfe wird entweder über die Fragezeichen-Schaltfläche in der rechten oberen Ecke der Multifunktionsleiste oder mit der Taste **F1** aufgerufen.

Die Hilfe wird in einem eigenen Fenster dargestellt.

Wenn die Online-Hilfe aktiviert ist, bietet Microsoft im unteren Teil des Dialogfensters auch den Zugriff auf Onlineschulungen an. Diese sind zwar gut gestaltet, jedoch werden durch fehlerhafte Übertragung aus der englischen Version Informationen teilweise falsch dargestellt.



Die angebotene Hilfe kann sowohl systematisch über die Themenauflistung als auch problemspezifisch über die integrierte Suchfunktion genutzt werden.

Neu: Office-Diagnose

Eine weitere, neue Form der Hilfe bietet Microsoft Office PowerPoint 2007 in Form einer vollständigen Diagnose der Arbeitsumgebung, einschließlich der Hardware. Die hier angebotenen Optionen hängen auch vom verwendeten Betriebssystem ab (MS Windows XP oder MS Vista).

Eine solche Diagnose ist beispielsweise bei sporadischem Abstürzen des Programms oder bei plötzlich nicht mehr zu öffnenden Dokumenten sinnvoll. Um diese Diagnose zu nutzen, ist folgendes Vorgehen nötig:

- Schließen aller Programme außer Microsoft Office PowerPoint 2007
- Über die Office-Schaltfläche die PowerPoint -Optionen aufrufen
- In dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Ressourcen“ und dort die Option „Diagnose“ wählen
- Anschließend wird ein Begrüßungsdialog eingeblendet, der mit der Schaltfläche „Weiter“ bestätigt wird.

Die Diagnose erfolgt in mehreren Schritten und kann durchaus einige Zeit dauern. Gefundene Probleme werden womöglich automatisch behoben. Sollte das Problem nicht behoben werden können, wird ein erweiterter Test angeboten.

Empfohlene Einstellungen für ein effektives Arbeiten

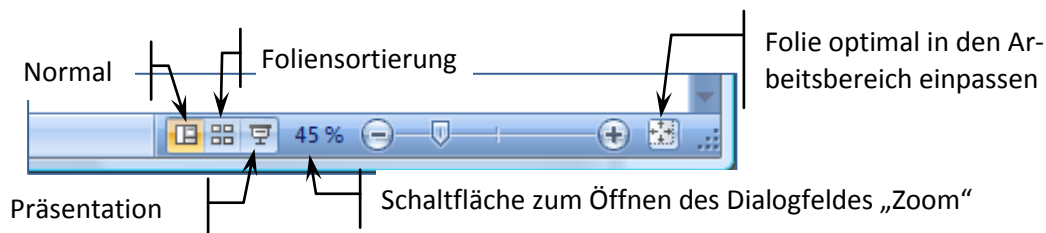
Wenn Microsoft Office PowerPoint 2007 nach der Installation das erste Mal gestartet wird, dann ist logischerweise eine Vielzahl von Einstellungen bereits vorgegeben.

Diese vorgegebenen Einstellungen sind je nach Art der Nutzung und nach charakterlichem Naturell des Anwenders entweder lediglich eine Macke des Programms, die mit einem Verweis auf „Microsoft“ abgetan wird oder lästiges und Stress verursachendes „Eigenleben“ der Software, welches die Arbeitslust ernsthaft trübt.

Nachfolgend sollen die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten aufgezeigt und einige Empfehlungen aus eigener Praxis gegeben werden.

Anpassen der Arbeitsumgebung

Microsoft Office PowerPoint 2007 ist, je nach Art der auszuführenden Arbeiten, in unterschiedlichen Arbeitsansichten verwendbar (siehe Seite 8). Diese können über das Register Ansicht oder die Schnellauswahl unten rechts in der Statusleiste eingestellt werden, wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt ist.



Die Standard-Arbeitsansicht ist die Normal-Ansicht. Jedoch muss der Zoom-Wert durchaus öfters angepasst werden. Eine optimale Einpassung der Folie in den Arbeitsbereich ist mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „Folie an das aktuelle Fenster anpassen“ unten rechts in der Statusleiste bequem möglich.

Tip

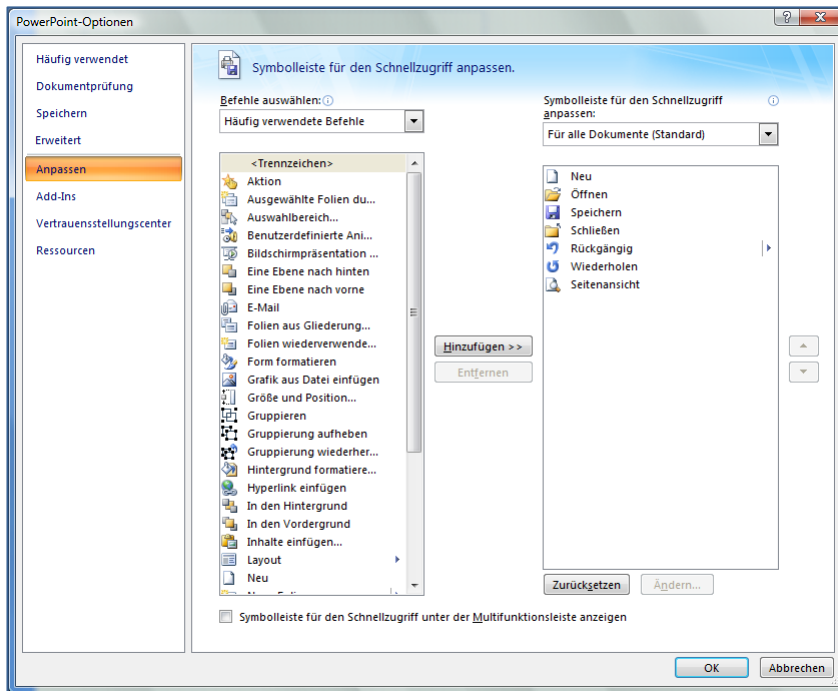
Schnelleinstellung für den Zoom

Der Zoom-Wert der Folie lässt sich bequem mit Hilfe des Maus-Rädchens in mehreren Stufen ändern, wenn dabei die **Strg**-Taste festgehalten wird. Der Zoom-Wert darf Größen zwischen minimal 10% und maximal 400% annehmen.

Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Wie bereits weiter vorn erwähnt, bietet die Symbolleiste für den Schnellzugriff die einzige für den Anwender problemlose Möglichkeit, die Arbeitsumgebung dahingehend anzupassen, dass die jeweils am häufigsten benötigten Befehle direkt und schnell erreichbar sind. Nach der Installation von Microsoft Office PowerPoint 2007 sind dort nur die Schaltflächen für die Datei-Aktion Speichern sowie für die Aktionen Rückgängig und Wiederholen hinterlegt.

Bei aller Berechtigung des Anliegens der Multifunktionsleiste, die Befehle nach Arbeits-Gesichtspunkten gruppiert darzustellen, geht dieses Konzept in der Praxis nie vollständig auf, weil jeder Anwender letztlich seine individuellen Arbeitsabläufe praktiziert.



Für den Alltag ist es deshalb sinnvoll, einige Befehlsschaltflächen über die Symbolleiste für den Schnellzugriff verfügbar zu machen.

(PowerPoint - Optionen; Kategorie „Anpassen“)

Dabei wird der nebenstehende Dialog eingeblendet.

In der linken Spalte sind die Befehlsschaltflächen aufgelistet, die in Microsoft Office PowerPoint 2007 für die Anwendung zur Verfügung stehen und in der rechten Spalte sind die Schaltflächen dargestellt, die in der Symbolleiste für den Schnellzugriff tatsächlich angezeigt werden. Mit Hilfe der Schaltflächen „Hinzufügen >>“ bzw. „Entfernen“ kann nun die Symbolleiste wunschgemäß angepasst werden.

Hinweis **Auswahl der Befehle**

Die in der linken Spalte angebotenen Befehle sind zugunsten der Übersichtlichkeit gefiltert. Über der Auswahlliste befindet sich dazu eine Dropdown-Liste, in der bei Bedarf die Option „alle Befehle“ ausgewählt werden muss, um wirklich alle Befehlsschaltflächen verfügbar zu haben.

Folgende Befehlsschaltflächen sind für die Verwendung in der Symbolleiste für den Schnellzugriff in PowerPoint 2007 i. A. praktikabel und empfehlenswert:

Symbol	Befehl	aus Liste ...
Neu	Neues leeres Dokument	Häufig verwendete Befehle
Öffnen	Dokument Öffnen	Häufig verwendete Befehle
Speichern	Dokument speichern	[bereits vorhanden]
Schließen	Dokument schließen	alle Befehle
Rückgängig	Letzte Aktion rückgängig	[bereits vorhanden]
Wiederholen	Letzte Aktion wiederholen	[bereits vorhanden]
Seitenansicht	Druckvorschau	Häufig verwendete Befehle

Anpassen ausgewählter Grundeinstellungen

Neben der Anpassung der Arbeitsumgebung an die individuellen Gewohnheiten und Erfordernisse gibt es noch eine ganze Reihe weiterer Einstellungen, die es gestatten, das Arbeiten mit Microsoft Office PowerPoint 2007 individuell anzupassen. In allen Fällen muss zuerst der zuständige Dialog aufgerufen werden. Dazu werden

- über die Office-Schaltfläche die PowerPoint-Optionen aufgerufen und
- in dem dort angezeigten Dialog die Kategorie „Erweitert“ gewählt.

In dem angezeigten Dialog gibt es mehrere Bereiche, für welche individuelle Einstellungen vorgenommen werden können.

Die nach der Installation von Microsoft Office PowerPoint 2007 von Microsoft eingestellten Vorgaben sind grundsätzlich zu empfehlen. Darüber hinaus sind die Optionen weitgehend selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung. Deshalb wird an dieser Stelle darauf nicht weiter eingegangen.

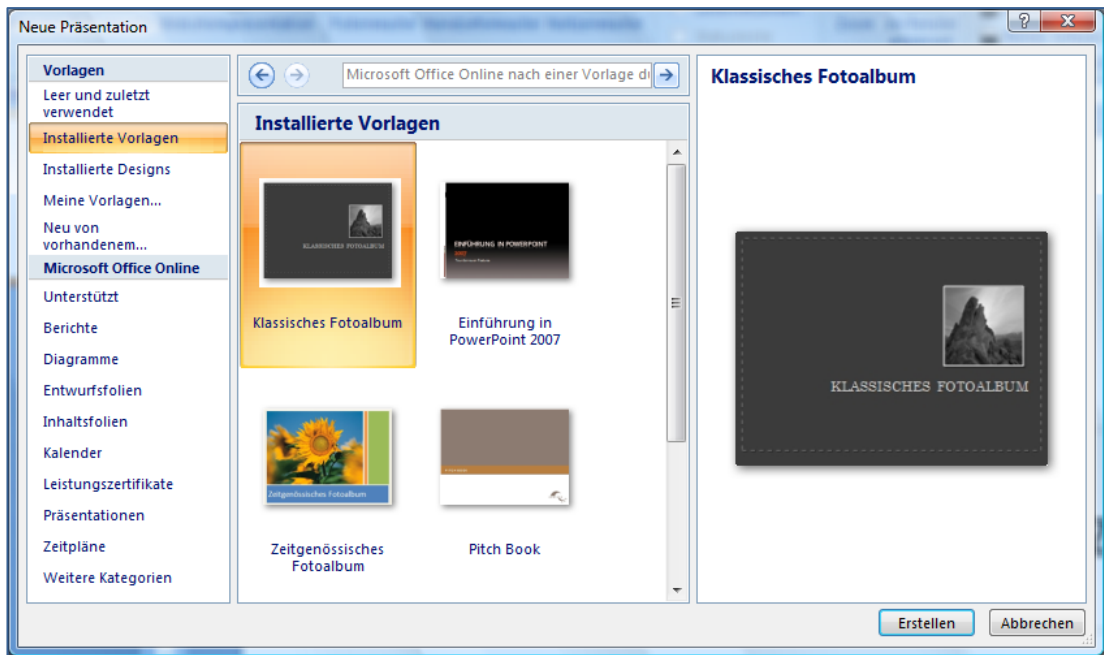
Grundlegende Arbeiten in PowerPoint 2007

Gleich, was für eine Präsentation mit Microsoft Office PowerPoint 2007 erstellt werden soll – es gibt einige grundsätzlich immer zu realisierende Aufgaben, die nicht unmittelbar mit den durchzuführenden Präsentations-Aufgaben, sondern mit der Verwaltung der Daten im jeweiligen Betriebssystem zusammenhängen. Diese sollen nachfolgend beschrieben werden. Es ist anzunehmen, dass als Betriebssystem entweder Windows XP oder Windows Vista verwendet wird, da zum Zeitpunkt des Erstellens dieses Scripts Windows 7 noch nicht in seiner endgültigen Version verfügbar war. Die nachfolgenden Darstellungen beziehen sich auf Windows Vista; sie weichen für Windows XP zum Teil ab und werden für Windows 7 wohl ebenfalls anders sein. Die Angaben zu Ordnern sind deshalb sinngemäß zu verwenden.

Beginnen einer neuen Präsentation

Nach dem Programmstart ist üblicherweise eine neue, leere Präsentation automatisch mit geöffnet worden. Für den Fall, dass tatsächlich eine neue Präsentation begonnen werden soll und dass sich der Anwender auch halbwegs mit Präsentationen auskennt, ist das eine gute Ausgangsposition. Zumal diese neue Präsentation ohne Rückfrage verworfen wird, wenn anschließend eine bereits gespeicherte Präsentation geöffnet wird.

In allen anderen Fällen wird eine neue, leere Präsentation ohne weitere Auswahlmöglichkeiten per Tastenkombination **Strg** + N zur Verfügung gestellt. Wenn jedoch aus einer Vielzahl vorhandener Angebote ausgewählt werden soll, dann muss im Office-Menü die Option „Neu“ gewählt werden. Dies ist vor allem zu empfehlen, wenn Unterstützung bei der inhaltlichen Gestaltung und der Designauswahl der zu erstellen Präsentation gewünscht wird. In früheren Versionen von Microsoft Office PowerPoint war dafür der „Auto-Inhalts-Assistent“ verfügbar. Diesen gibt es in Microsoft Office PowerPoint 2007 nicht mehr. Er wird aber mehr als „ersetzt“ durch die online-Auswahl vorgefertigter Präsentationen, die über die Option „Neu“ angeboten wird:



Um die Übersicht der Auswahl zu verbessern, sind die verfügbaren Vorlagen links in Kategorien gegliedert. Angezeigt wird zuerst immer die Kategorie „Leer und zuletzt verwendet“. In der Kategorie „installierte Vorlagen“ bzw. „installierte Designs“ befinden sich Vorlagen von Microsoft, die lokal auf dem PC installiert sind, und allen Benutzern zur Verfügung stehen [C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1031].

In der Kategorie „Meine Vorlagen“ befinden sich die im Verlauf der Arbeit selbst entwickelten Vorlagen [C:\Users%\username%\AppData\Roaming\Microsoft\Templates], die natürlich nur dem jeweiligen Nutzer zur Verfügung stehen.

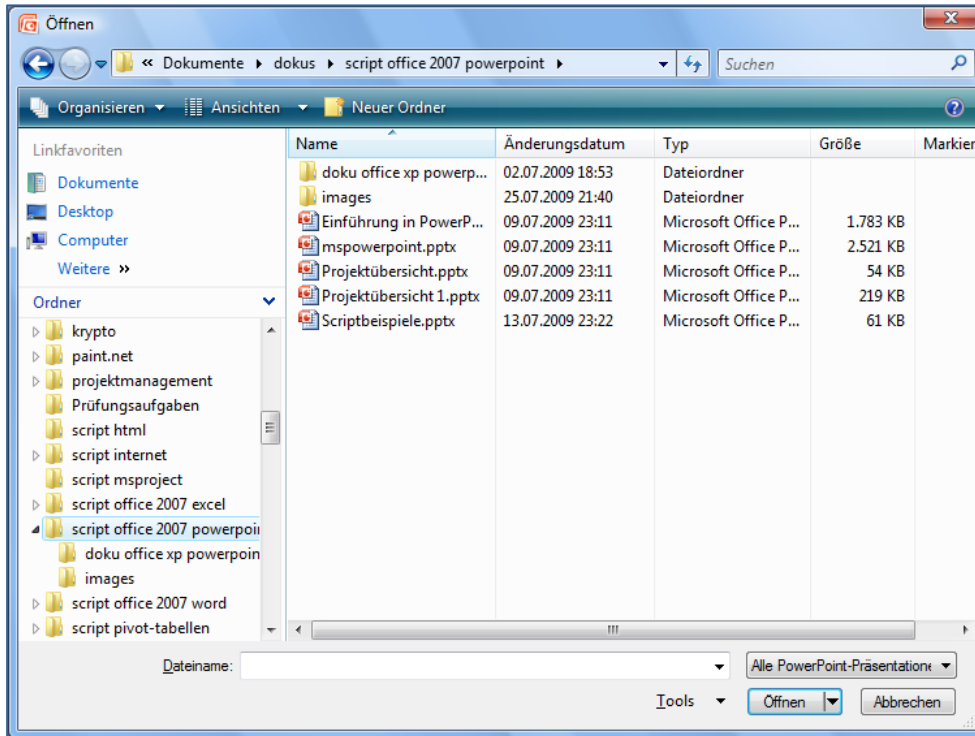
Die im Bereich „Microsoft Office Online“ aufgeführten Kategorien umfassen neben fertig gestalteten Einzelbeispielen wie Kalenderblätter oder Urkunden und Zertifikate auch komplette Präsentationen, die neben Designvarianten auch Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Präsentationen enthalten.

Beispiel
Präsentation eines Geschäftsplans

Im Online-Bereich in der Kategorie „Präsentationen“ befinden sich Unterkategorien. In der Unterkategorie „Unternehmen“ wird eine „Geschäftsplanpräsentation“ angeboten, welche zwölf Folien mit inhaltlichen Hinweisen zum Aufbau einer solchen Präsentation in einem angemessenen Design umfasst – für „Einsteiger“ nahezu ideal.

Öffnen einer vorhandenen Präsentation

Zum Öffnen einer gespeicherten PowerPoint-Präsentation wird entweder im Office-Menü der Befehl „Öffnen“ gewählt oder die Tastenkombination **Strg** + O verwendet. In beiden Fällen wird folgender Dialog geöffnet:



Hier kann die erforderliche Auswahl getroffen und die Präsentation geöffnet werden. Die Öffnen-Schaltfläche ist als Drop-Down-Liste ausgelegt. Wird diese Liste geöffnet, so werden zusätzlich zu der Option „Öffnen“ die Möglichkeiten „schreibgeschützt öffnen“, „als Kopie öffnen“, „im Browser öffnen“ und „Öffnen und reparieren“ angeboten. Im zuletzt genannten Fall zeigt PowerPoint die Möglichkeiten einer Reparatur an.

Tip

Anzeige der zuletzt benutzten Dateien

Wird das Office-Menü über die Office-Schaltfläche geöffnet und keine der Optionen gewählt, so werden die zuletzt verwendeten Arbeitsmappen aufgelistet und können direkt geöffnet werden. Die Anzahl der zuletzt verwendeten Dokumente kann in den Optionen in der Kategorie „Erweitert“ eingestellt werden – maximal sind 50 möglich.

Speichern von Präsentationen – die Speicherformate

Das Speicherformat der Arbeitsmappen von Microsoft Office PowerPoint 2007 wurde mit dieser Version grundlegend geändert und ist nicht mehr kompatibel mit früheren PowerPoint-Versionen. Das aktuelle Standard-Speicherformat basiert auf XML und speichert die Daten in komprimierter Form. Damit wird sowohl der Dateiaustausch mit anderen Anwendungen vereinfacht wie auch der benötigte Speicherplatz deutlich reduziert. Mit der Installation des Servicepacks 2 von Office 2007 (veröffentlicht im Mai 2009) werden die Speicherformate um zwei wichtige Optionen erweitert: Das Open-Document-Format (*.odp – OpenDocument Presentation) und das PDF-Format.

Letzteres ist vor allem wichtig, wenn eine Präsentation ausschließlich zum Lesen online veröffentlicht werden soll.

Folgende Speicherformate sind in Microsoft Office PowerPoint 2007 möglich (Auswahl):

Dateiformat	Erweiterung	Beschreibung
PowerPoint-Präsentation	*.pptx	Standardformat von Microsoft Office PowerPoint 2007, ohne Makros
PowerPoint-Präsentation (VBA)	*.pptm	Standardformat mit VBA-Makro-Code
PowerPoint 97-2003 Präsentation	*.ppt	PowerPoint-Binärdatenformat für die Versionen 97-2003
PowerPoint Vorlage	*.potx	Vorlage (Template) im Standardformat ohne Makros
PowerPoint Vorlage (VBA)	*.potm	Vorlage (Template) im Standardformat mit VBA-Makro-Code
OpenDocument-Präsentation	*.odp	OpenDocument Format für Präsentationen, kompatibel mit OpenOffice
Portable Document Format (XML Paper Spezifikation – die Microsoft Konkurrenz zu pdf)	*.pdf *.xps	Kann nur gelesen, jedoch nicht bearbeitet werden – wäre besser bei den Druck-Optionen aufgehoben, weil letztlich ein gedrucktes Dokument entsteht...
Office-Design	*.thmx	Designvorlage (Template) im Standardformat ohne Makros
PowerPoint-Bildschirmpräsentation	*.ppsx	sofort im Präsentationsmodus startende Bildschirmpräsentation im Standardformat von PowerPoint 2007, ohne Makros

Die vollständige Auswahl der Speicherformate geschieht im Speichern-Dialogfenster in der Auswahlliste „Dateityp“. Diese umfasst weitere Formate, die hier nicht dargestellt worden sind.

Hinweis

Empfohlenes Format

Grundsätzlich ist die Verwendung des aktuellen Speicherformates zu empfehlen. Müssen jedoch in einer inhomogenen Infrastruktur Dateien auch mit älteren Versionen von PowerPoint bearbeitet werden, ist das Format für PowerPoint 97-2003 besser geeignet. Dabei müssen jedoch u. U. Funktionseinbußen hingenommen werden, da neue Elemente in Microsoft Office PowerPoint 2007, wie die SmartArt-Grafiken grundsätzlich nicht kompatibel zu älteren PowerPoint-Versionen sind. Werden solche Elemente in älteren Versionen (versehentlich) bearbeitet, so können diese auch in der aktuellen Version Microsoft Office PowerPoint 2007 nicht mehr rekonstruiert werden.

Tip

Kompatibilitätspack installieren

Günstiger ist in diesem Fall, auf den PCs mit den älteren Versionen das Microsoft Kompatibilitäts-Paket zu installieren, welches kostenfrei von Microsoft bezogen werden kann. Wenn eine ältere Version von Microsoft Office alle Updates erhalten hat und in dieser eine 2007-er Version eines Office-Dokuments geöffnet werden soll, wird die Installation des Kompatibilitätspacks sogar automatisch angeboten.

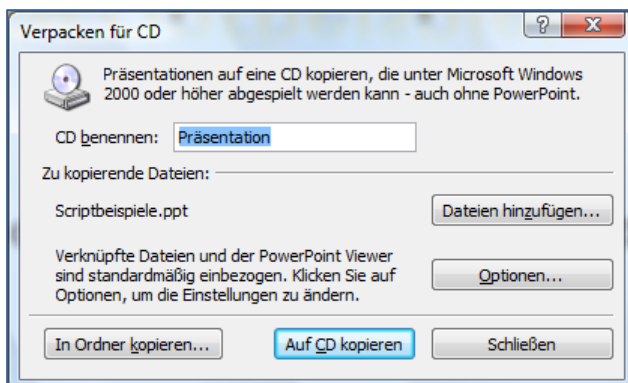
Besonderheit: Verpacken für CD

Für jede Präsentation steht letztlich das Ziel, sie vorzuführen. Na klar, was sonst – was soll denn daran schon besonderes sein, mag jemand sich da fragen. Das Problem besteht häufig darin, dass die technischen Randbedingungen des Ortes, an dem die Präsentation vorgeführt werden soll, unbekannt sind: Welche Version von PowerPoint steht auf dem Rechner zur Verfügung, der für die Vorführung genutzt werden soll? Ist dort überhaupt ein Microsoft Office installiert?

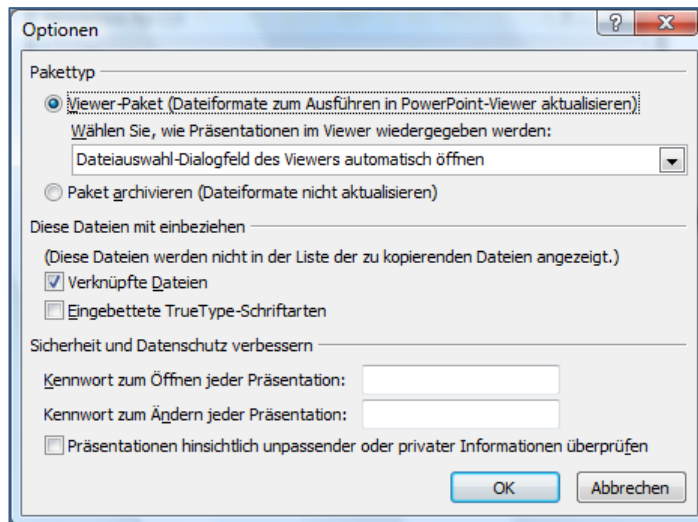
Hinzu kommt eine weitere Besonderheit von PowerPoint: Multimediadateien werden nicht automatisch in die Präsentationsdatei eingebettet, sondern eher nur in Ausnahmefällen. Die Mehrzahl der Multimediadateien wird lediglich mit der Präsentationsdatei verknüpft. Das bedeutet, dass, wenn die Präsentationsdatei auf einen anderen Rechner übertragen wird, diese dort nicht verfügbar ist. Die nachfolgende Übersicht gibt an, welche Dateien üblicherweise eingebettet und welche verknüpft werden:

Dateityp	Verwendung
Eingebettete Dateien	<p>Standardmäßig werden nur WAV-Dateien, die jeweils nicht größer als 100 KB (empfohlene maximale Größe) eingebettet und stehen damit immer uneingeschränkt zur Verfügung.</p> <p>Es ist möglich, die Größe der eingebetteten WAV-Dateien auf maximal 50 MB festzulegen, um auch größere Dateien einzubetten und damit uneingeschränkt verfügbar zu haben. Dadurch kann jedoch die Präsentation in ihrer Performance deutlich eingeschränkt sein.</p>
Verknüpfte Datei	<p>Alle Multimediadateien sowie WAV-Audiodateien größer als 100 KB sind üblicherweise verknüpft. Das bedeutet, dass diese nicht mit in der Präsentation gespeichert werden, sondern an dem Ort des Datenträgers verbleiben, von dem aus ihre Verknüpfung in die Präsentation eingefügt wurde.</p> <p>Die Quelldaten können in diesem Fall auch noch nachträglich geändert werden – in der Präsentation wird automatisch immer die aktuellste Version verwendet, da sich ja die Verknüpfung nicht ändert.</p>

Eine Lösung für die genannten Probleme bietet die Option „Verpacken für CD“, die über den Menüpunkt „Veröffentlichen“ des Office-Menüs verfügbar ist. Wird diese Option gewählt, so wird der nachfolgend dargestellte Dialog geöffnet:



Am wichtigsten ist hier die Möglichkeit, das Ergebnis nicht nur auf CD brennen zu können, sondern auch in einem Ordner nach Wahl abzulegen („In Ordner kopieren...“). Über die Schaltfläche „Optionen“ wird ein weiterer Dialog eingeblendet, der nachfolgend dargestellt ist:



Im Bereich „Pakettyp“ wird gewählt, ob ein PowerPoint-Viewer mit eingepackt werden soll [Viewer-Paket] oder nicht. Dieser ermöglicht die Vorführung der Präsentation auch auf Rechnern, auf denen kein PowerPoint installiert ist. Voraussetzung ist als Betriebssystem jedoch Windows ab der Version Windows 2000.

In diesem Fall werden die Speicherformate der Präsentationen automatisch angepasst.

Anderenfalls werden nur die Präsentationen „zusammengepackt“ – die Speicherformate werden beibehalten. Im Bereich „Diese Dateien mit einbeziehen“ ist bereits als Vorgabe hinterlegt, dass alle verknüpften Dateien mit gespeichert werden. Zusätzlich können auch die verwendeten TrueType-Schriften mit gespeichert werden.

Da die Daten üblicherweise für einen Transport zusammengestellt werden, wird zusätzlich die Möglichkeit des Passwortschutzes angeboten.

Am Ende entsteht eine einzige (u. U. doch recht große) Datei, ein sogenanntes selbstentpackendes Archiv mit der Dateinamenserweiterung *.exe. Sollte dieses, falls es nicht allzu groß ist, per E-Mail versendet werden, kann dies zusätzlichen Ärger bereiten, weil *.exe-Dateien nicht von allen Providern weitergeleitet werden.

Tipp

Alle Dateien immer verfügbar haben

Auch ohne die Option „Verpacken für CD“ ist es möglich, alle zu einer Präsentation gehörenden Dateien zur Verfügung zu haben. In diesem Fall wird ein Ordner angelegt, in welchem die Präsentation gespeichert wird. Alle in der Präsentation verwendeten Dateien werden nun ebenfalls in diesem Ordner oder in Unterordnern dieses Ordners abgelegt. Am Ende wird der gesamte Ordnerinhalt in einem Archiv zusammengefasst, beispielsweise in einem unproblematischen zip-Archiv.

Erstellen einer Präsentation

Über die Reihenfolge des Vorgehens beim Erstellen einer Präsentation gibt es in der Praxis geteilte Meinungen. So empfiehlt Microsoft in seinen Hinweisen, bei einer neuen Präsentation zuerst das Design festzulegen und anzupassen. In der Version 2007 von Microsoft Office PowerPoint mag das durchaus sinnvoll sein, weil die Auswahl des Designs auch das Folienlayout, also die Anordnung der Elemente auf einer Folie beeinflusst und damit inhaltliche Aspekte berührt.

Aus meiner eigenen Praxis neige ich jedoch dazu, erst den Inhalt einer Präsentation auszugestalten und anschließend das Design auszuwählen und anzupassen. Zumindest, wenn es sich um eine völlig neue Präsentation handelt und kein vorhandenes Standard-Design, etwa im Zusammenhang mit einem Corporate-Design verwendet wird.

Letztlich ist es wahrscheinlich unerheblich, ob erst die Folien erstellt und dann das Design zugewiesen wird oder ob mit dem Design begonnen wird. In diesem Script wird zuerst beschrieben, wie die Folien hinzugefügt und damit die Präsentation inhaltlich gestaltet wird und anschließend wird beschrieben, wie ein Design zugewiesen und angepasst werden kann.

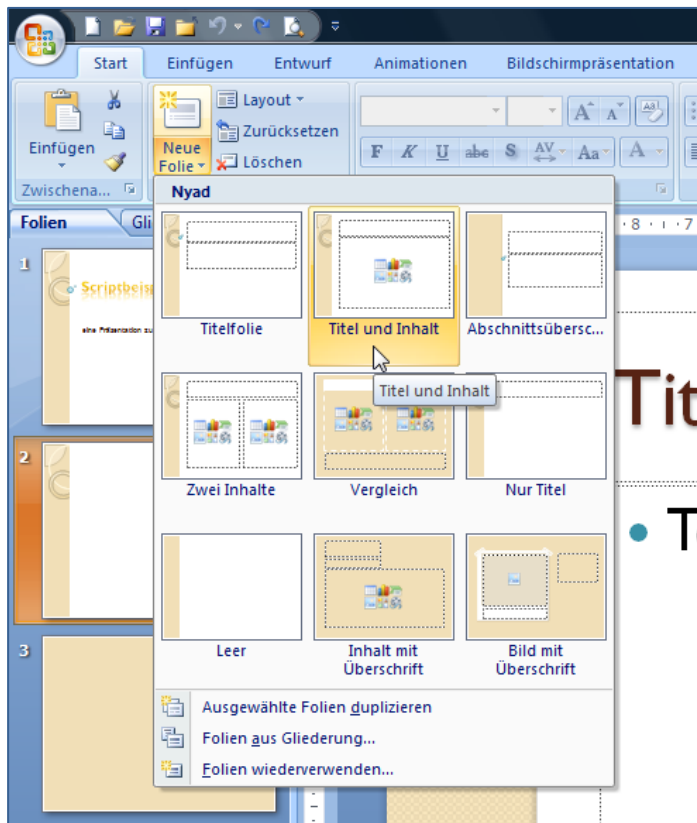
Inhaltliche Entwicklung einer Präsentation

Eine Präsentation besteht aus einer Folge einzelner Folien. Diese werden üblicherweise durch den Vortragenden zur Visualisierung seiner Ausführungen nach Bedarf im Verlauf der Präsentation eingeblendet. Deshalb besteht das inhaltliche Entwickeln einer Präsentation aus dem fortlaufenden Hinzufügen und jeweiligen inhaltlichen Gestalten der benötigten Folien.

Um die Arbeit zu erleichtern, gibt es vorgefertigte Folienlayouts, die nach Bedarf ausgewählt und mit Text bzw. Objekten ergänzt werden. Die Verwendung der vorgefertigten Folienlayouts wird dringend angeraten, weil damit später Design-Zuweisungen sehr effektiv erfolgen können. Falls kein passendes Standardlayout verfügbar ist, kann ein geeignetes benutzerdefiniertes Layout erstellt und verwendet werden. (Seite 38)

Folien hinzufügen

Wenn eine neue, leere Präsentation begonnen wird, so beinhaltet diese üblicherweise eine Folie, eine sogenannte Titelfolie. Alle weiteren Folien müssen nach Bedarf hinzugefügt werden.



Eine Möglichkeit, dies zu tun ist im Register „Start“ im Befehlsbereich „Folien“ vorgesehen. Dort bietet die Schaltfläche „Neue Folie“ eine Auswahl häufig verwendeter Layouts, sogenannter „Standardlayouts“.

Das benötigte Standardlayout kann an dieser Stelle ausgewählt und damit die entsprechende Folie eingefügt werden.

Alternativ kann die Tastenkombination **Strg** + **M** verwendet werden. In diesem Fall wird eine leere Folie mit dem gleichen Layout wie die aktuell verwendete Folie eingefügt.

Folienlayout

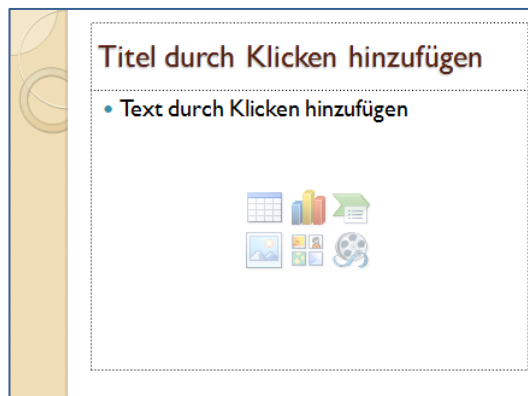
Mit Hilfe eines Layouts soll das Anordnen von Text und Objekten auf einer Folie vereinfacht und einheitlich gestaltet werden. Layouts enthalten sogenannte Platzhalterfelder, in welche der Text bzw. die Objekte eingefügt werden. Möglich sind Platzhalter für

- Titel- und Untertitel einer Folie
- Inhalte (Text, Tabellen, Diagramme, SmartArt, Bilder, ClipArt, Medien) sowohl einzeln als auch in Kombination.

Über die Schaltfläche „Layout“ im gleichen Befehlsbereich kann jederzeit das ausgewählte Layout der Folie geändert werden. Wenn kein geeignetes Layout zur Verfügung steht, kann ein benutzerdefiniertes Folienlayout jederzeit erstellt und später nach Belieben verwendet werden. Die Verfahrensweise dazu ist auf Seite 38 ff. beschrieben.

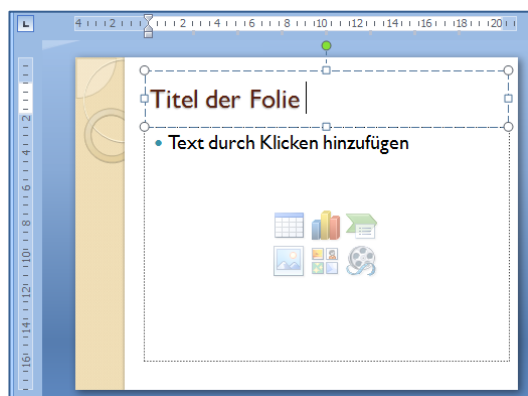
Folientitel und -untertitel

Sowohl die gesamte Präsentation als auch eine einzelne Folie sollten möglichst einen Titel haben. Für die Präsentation gibt es dafür eine eigene Titelfolie mit dem entsprechenden Layout. Für eine Inhaltsfolie ist als Folientitel ein Bereich reserviert:



Der Platzhalter für den Folientitel ist durch einen punktierten Rahmen und die Beschriftung „Titel durch Klicken hinzufügen“ gekennzeichnet.

Wird in diesen Platzhalter geklickt, so erscheint ein gewöhnlicher Textcursor in einem gestrichelten Rahmen und es kann der Text nach Bedarf eingegeben werden.



Der Text sollte so bemessen sein, dass er in den vorgesehenen Bereich hineinpasst.

Benötigt der Text mehr Platz, als durch den Platzhalter vorgesehen ist, passt sich die Textgröße automatisch an.

Als Orientierungshilfe werden automatisch ein horizontales und ein vertikales Zeilenlineal eingeblendet.

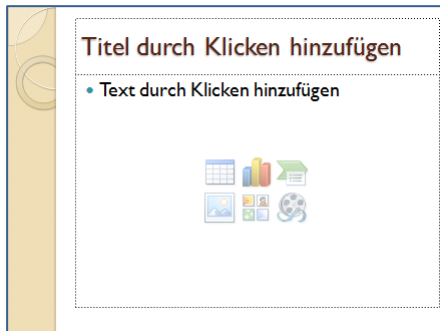
Hinweis

Grundregeln der Visualisierung

Wenn ein Text den vorgesehenen Platz (leicht) überschreitet, wird der Schriftgrad automatisch angepasst. Dies ist jedoch nicht als Freibrief zu verstehen, beliebig viel Text dort hineinzuschreiben. Im Gegenteil: Wenn es deutlich mehr ist, sollte über einen kürzeren Text nachgedacht werden. Im Sinne der Grundregeln der Visualisierung ist es wichtig, den vorgesehenen Platz möglichst nicht zu überschreiten.

Aufzählungen von Text

Der wohl am häufigsten benutzte Platzhalter ist ein universell sowohl für Text als auch für Objekte verwendbarer Rahmen.

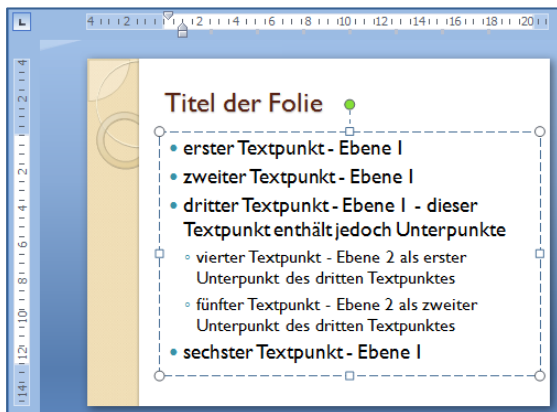


Dieser Platzhalter ist beschriftet mit „• Text durch Klicken hinzufügen“ und enthält desweiteren eine Reihe von Symbolen zur Auswahl des einzufügenden Objektes.

Um Text einzufügen, wird in der Beschriftung angeklickt und der Text nach Bedarf geschrieben.

Beispiel

Aufzählungstext



Vorbereitet ist eine Aufzählung – mit einer Absatzschaltung (↵) wird automatisch ein neuer Punkt begonnen. Eine Zeilenschaltung wird mit der Tastenkombination (⇧) + (←) geschaltet.

die Aufzählungspunkte können gegliedert werden. Dazu sind im Befehlsbereich „Absatz“ des Start-Registers zwei Schaltflächen vorgesehen.

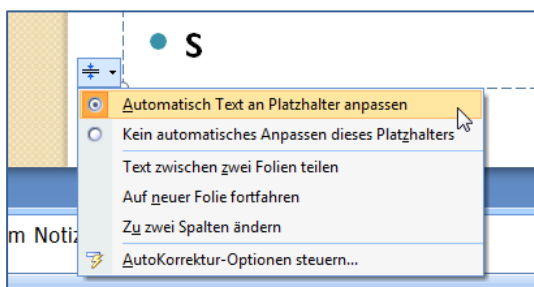
Hinweis

Grundregeln der Visualisierung

Auch in diesen Platzhalter sollte nicht mehr Text eingefügt werden, als vorgesehen. In diesem Fall werden die Grundregeln der Visualisierung automatisch beachtet. Wenn mehr Text eingefügt wird, passt sich der Inhalt automatisch an.

Hinweis

Automatische Anpassung



Sobald eine Zeile nicht mehr in den vorgesehenen Rahmen hineinpasst, wird unten links am Rahmen ein Symbol eingeblendet, welches nach dem Anklicken die links dargestellten Optionen anbietet.

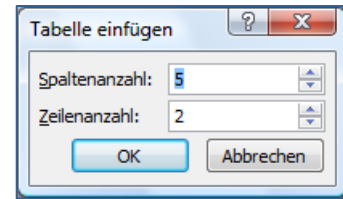
Alle Optionen entspringen dem Anliegen, die Grundregeln der Visualisierung

einzuhalten. Wenn nur noch wenige Worte fehlen, ist die Standard-Option „Automatisch ... anpassen“ zu empfehlen. Wenn sich bereits (viel) zu viel Text auf der Folie befindet, ist das Aufteilen auf zwei Folien eine gute Option. Soll noch viel Text geschrieben werden, so wäre das Fortfahren auf einer neuen Folie anzuraten. Zweispaltiger Text als letzte Option benötigt zwar weniger Platz, ist aber für Folien problematisch und damit nicht zu empfehlen.

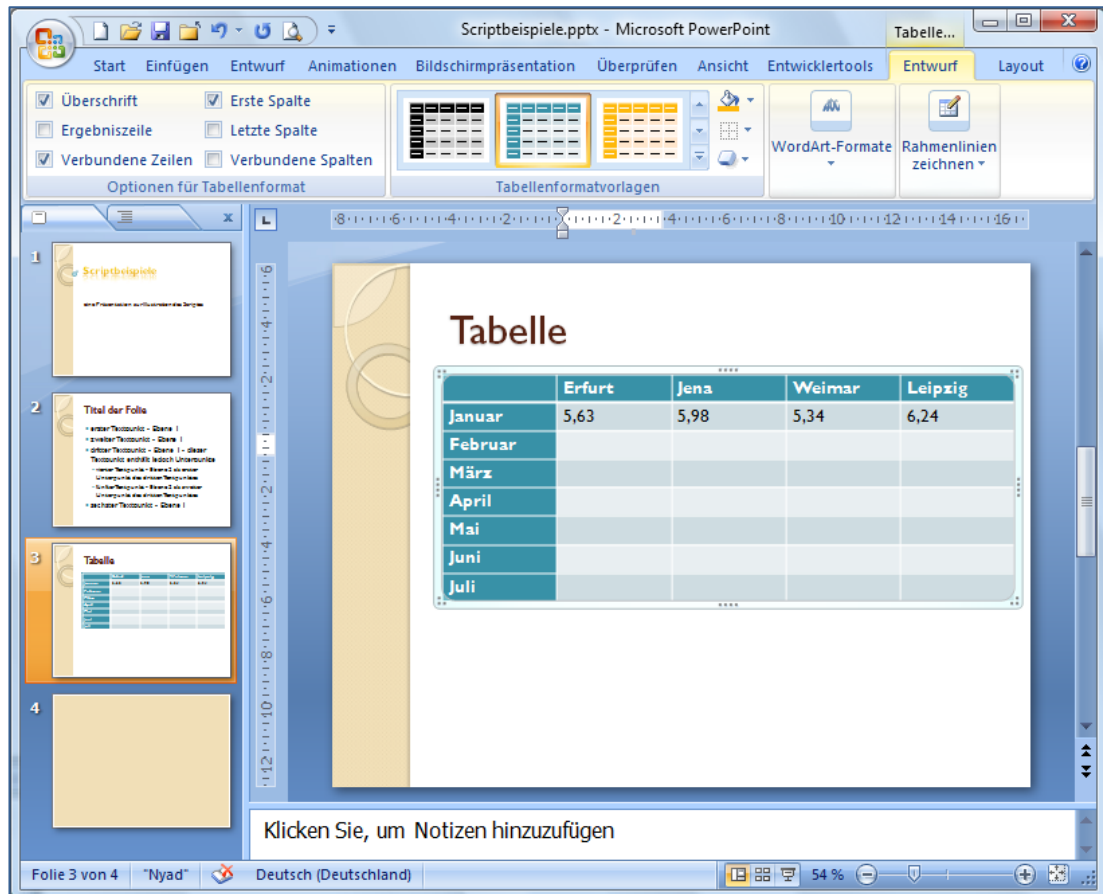
Tabellen



Das dargestellte Symbol dient zum Einfügen einer Tabelle. Dabei wird der nebenstehende Dialog eingeblendet, in dem die Tabellengröße gewählt wird.



Beispiel Tabelle in der Folie



Sobald die Tabelle eingefügt ist, werden die Tabellentools in der Multifunktionsleiste eingeblendet. Diese ermöglichen ein sehr effektives Formatieren der Tabelle mit Hilfe der Tabellenformatvorlagen und der Optionen für das Tabellenformat.

Die Anpassung der Tabellenstruktur (Zeilen und Spalten löschen, Zellen teilen und verbinden) wird am Einfachsten über das Kontextmenü realisiert.

Hinweis Grundregeln der Visualisierung

Besonders bei Tabellen ist die Gefahr sehr groß, zu viele Daten auf einer Folie darzustellen. Hier gibt es insbesondere keine automatische Anpassung, die einen Hinweis auf Probleme liefern könnte, wie das bei den Textrahmen der Fall ist.

Tipp Größenanpassung der Tabelle

Um die Tabelle sinnvoll auf die Foliengröße anzupassen, kann einfach der Rahmen um die Tabelle auf das gewünschte Maß gezogen werden.

Diagramme

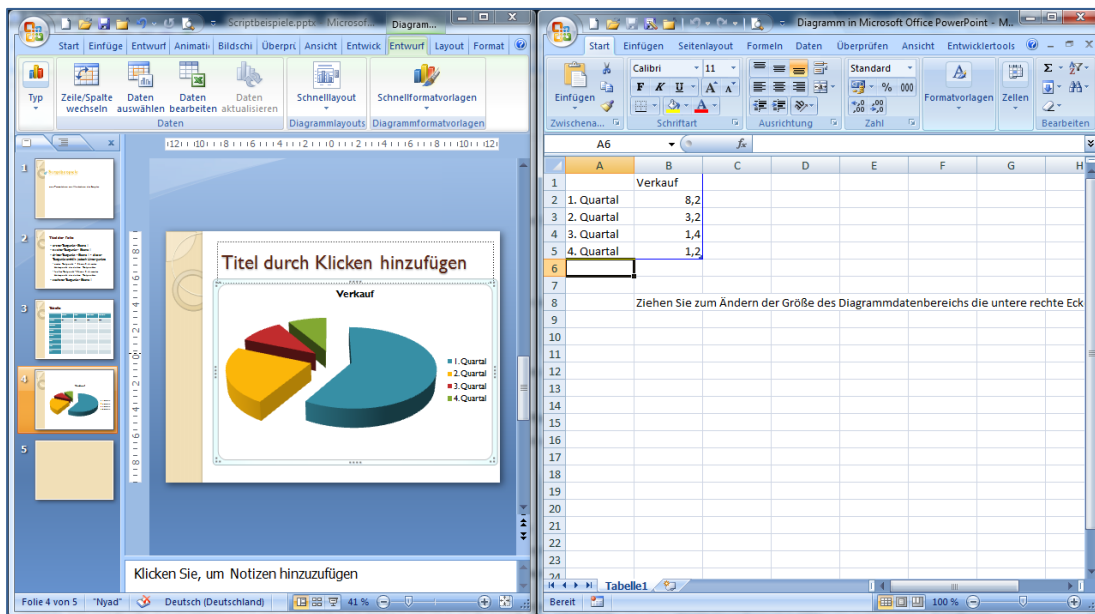
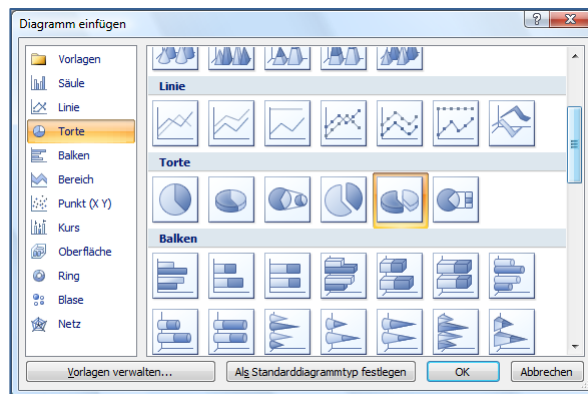


Das abgebildete Symbol dient zum Einfügen eines Diagramms.

Nach dem Anklicken wird die nebenstehend abgebildete Auswahl an Diagrammtypen angeboten, aus der nach Bedarf gewählt werden kann.

Nach der Auswahl wird automatisch

die Tabellenkalkulation Microsoft Office Excel 2007 geöffnet und werden beide Anwendungsfenster nebeneinander auf dem Desktop angeordnet:



In Microsoft Office Excel 2007 ist ein Datenbereich eingetragen, der nach Bedarf angepasst werden muss. Die Anpassung bezieht sich sowohl auf Beschriftungen wie auch Zahlenformate oder weitere Datenreihen. Das Diagramm wird automatisch aktualisiert.



Nach Schließen der Excel-Anwendung stehen in Microsoft Office PowerPoint 2007 die Diagrammtools als eigenständige Arbeitsumgebung zur Verfügung.

Damit kann das Diagramm in seiner Darstellung nach Bedarf angepasst werden.

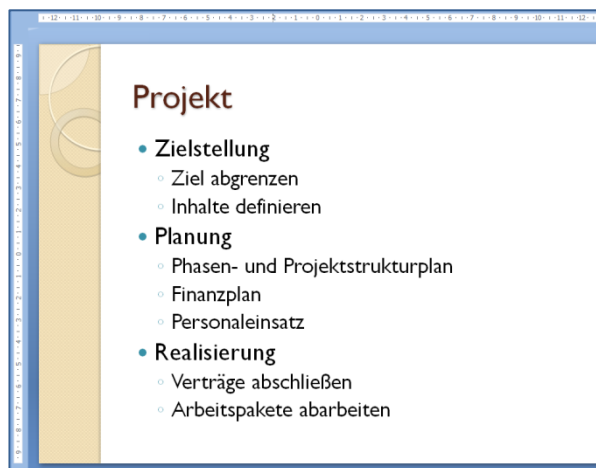
SmartArt-Grafiken

SmartArt-Grafiken sind neu in Microsoft Office 2007. Sie sollen helfen, komplexe Zusammenhänge übersichtlich und verständlich darzustellen. Insofern ist Microsoft Office PowerPoint 2007 geradezu prädestiniert, SmartArt-Grafiken für eine angemessenen Visualisierung zu verwenden.

Tatsächlich bietet PowerPoint bei der Verwendung von SmartArt-Grafiken Besonderes: Es ist möglich, Textaufzählungen in SmartArt-Grafiken umzuwandeln und diese damit quasi im „Schnellverfahren“ zu erstellen.

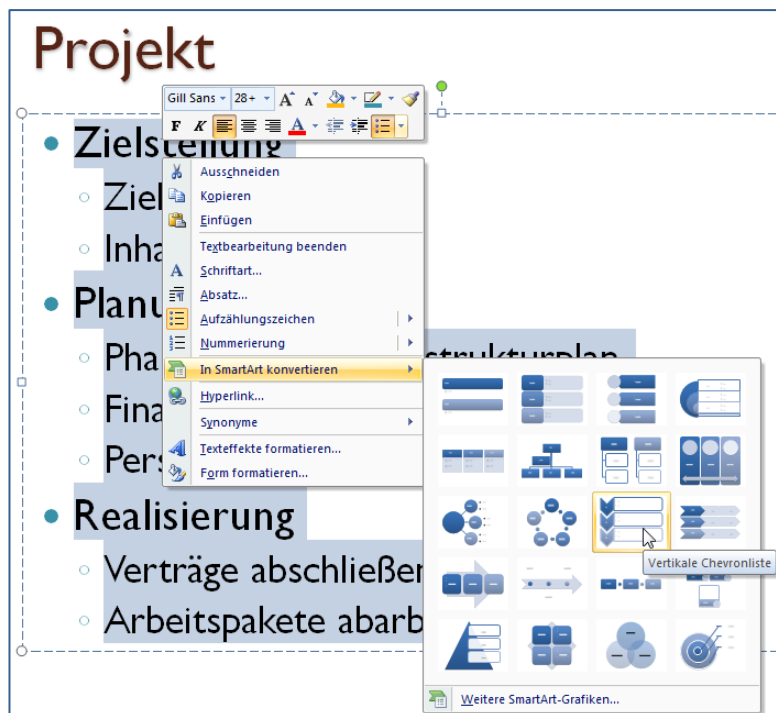
Die „klassische“ Vorgehensweise ist, dass als Erstes die SmartArt-Grafik gewählt und anschließend der Text nachgetragen wird. Hier soll als Beispiel die besondere Vorgehensweise von Microsoft Office PowerPoint 2007 dargestellt werden: ein Text wird in eine SmartArt-Grafik umgewandelt.

Beispiel Text in eine SmartArt-Grafik umwandeln



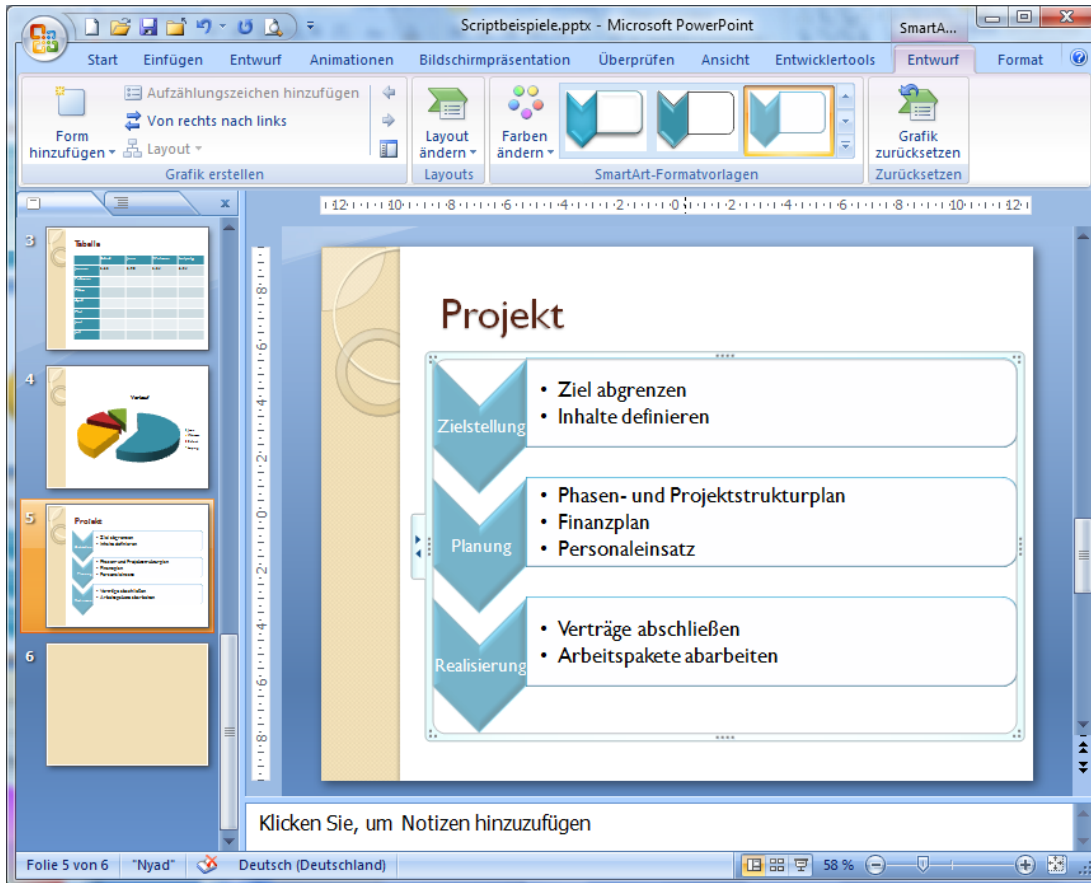
Ausgangssituation ist eine Folie mit einem Textbereich, in dem ein in zwei Ebenen gegliederter Text hinterlegt ist.

Dieser Text wird vollständig markiert und anschließend für diese Markierung das Kontextmenü aufgerufen.



Dort wird über die Option „In SmartArt konvertieren“ eine Auswahl von SmartArt-Grafiken angeboten.

Wird eine der angebotenen Möglichkeiten angeklickt, erfolgt sofort die Darstellung des zuvor markierten Textes als SmartArt Grafik.



Über die SmartArt-Tools kann die eingefügte Grafik nach Bedarf formatiert werden.

Hinweis Grundregeln der Visualisierung

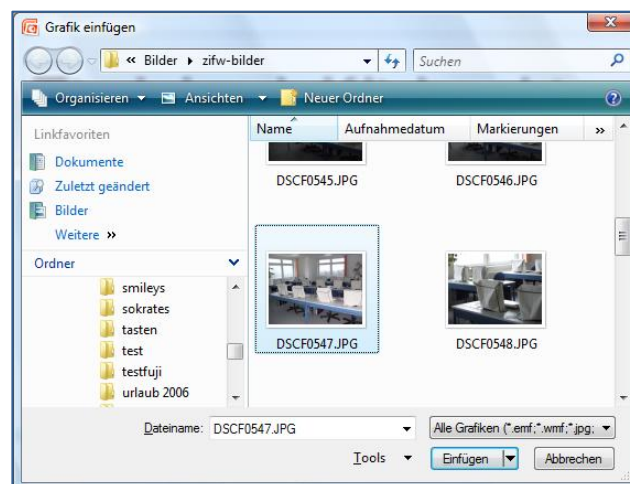
Die Möglichkeiten, eine solche Grafik zu gestalten, sind nahezu unbegrenzt. Es besteht jedoch die Gefahr, dass dabei „zu dick aufgetragen“ wird, d. h., dass triviale Zusammenhänge in einer völlig überzogenen und übertrieben aufgemotzten Art dargestellt werden. Das dürfte eher abschreckend als fördernd wirken und ist damit dem eigentlichen Anliegen einer Präsentation nicht angemessen.

Grafiken



Das abgebildete Symbol dient zum Einfügen einer Grafik, die auf dem PC als Datei vorliegt.

Nach dem Anklicken wird der nebenstehend abgebildete Dialog eingeblendet, der die Auswahl der Grafik ermöglicht.





Im Ergebnis wird die Grafik im vorgesehenen Rahmen der Folie eingefügt.

ClipArt

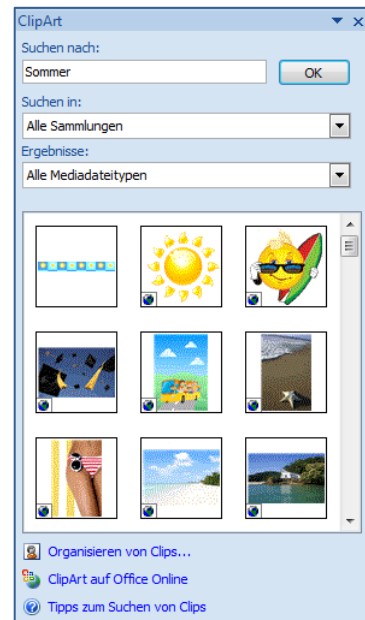


Das abgebildete Symbol dient zum Einfügen einer Grafik, die über die ClipArt-Verwaltung zur Verfügung gestellt wird.

Nach dem Anklicken wird der nebenstehend abgebildete Arbeitsbereich eingeblendet, der die Eingabe eines Suchbegriffes ermöglicht.

Wenn der PC online ist, werden geeignete Clips von der Microsoft-Website heruntergeladen und als Vorschau angezeigt.

Durch Anklicken der Vorschau wird der entsprechende Clip auf der Folie eingefügt.

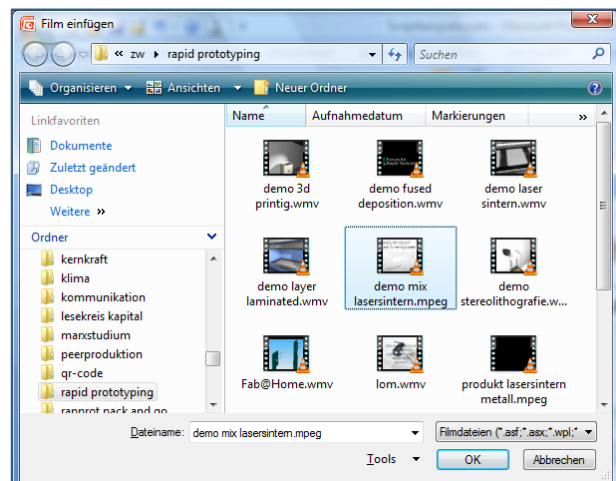


Medienclip

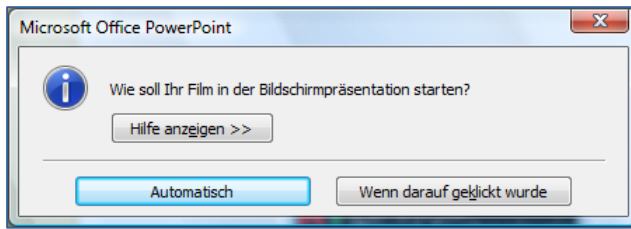


Das abgebildete Symbol dient zum Einfügen eines Medienclips, die auf dem PC als Datei vorliegt.

Nach dem Anklicken wird der nebenstehend abgebildete Dialog eingeblendet, der die Auswahl des Medienclips ermöglicht.



Beim Einfügen wird automatisch der folgende Dialog eingeblendet:



Er ermöglicht die Festlegung, wie der Medienclip während der Präsentation gestartet werden soll. Vorgeschlagen wird „Automatisch“. Diese Eigenschaften können später per Kontextmenü jederzeit geändert und angepasst werden.

Präsentationsdesign gestalten

Die inhaltliche Ausgestaltung der Präsentation durch das Erstellen der einzelnen Folien ist das Eine. Damit verbunden sind aber auch die Art der Darstellung, der Farbeindruck, die verwendeten Schriften und die eingesetzten Effekte. Das alles darf auf keinen Fall losgelöst vom Inhalt betrachtet werden, sondern muss sich auf diesen beziehen und im Idealfall mit ihm harmonisieren.

Ist dies nicht oder nur unzureichend der Fall, dann „beißen“ sich der Inhalt und Form und beim Zuschauer entsteht ein ungutes Gefühl, welches sich unweigerlich auf den Inhalt überträgt und damit dem Ziel der Präsentation entgegen wirkt.

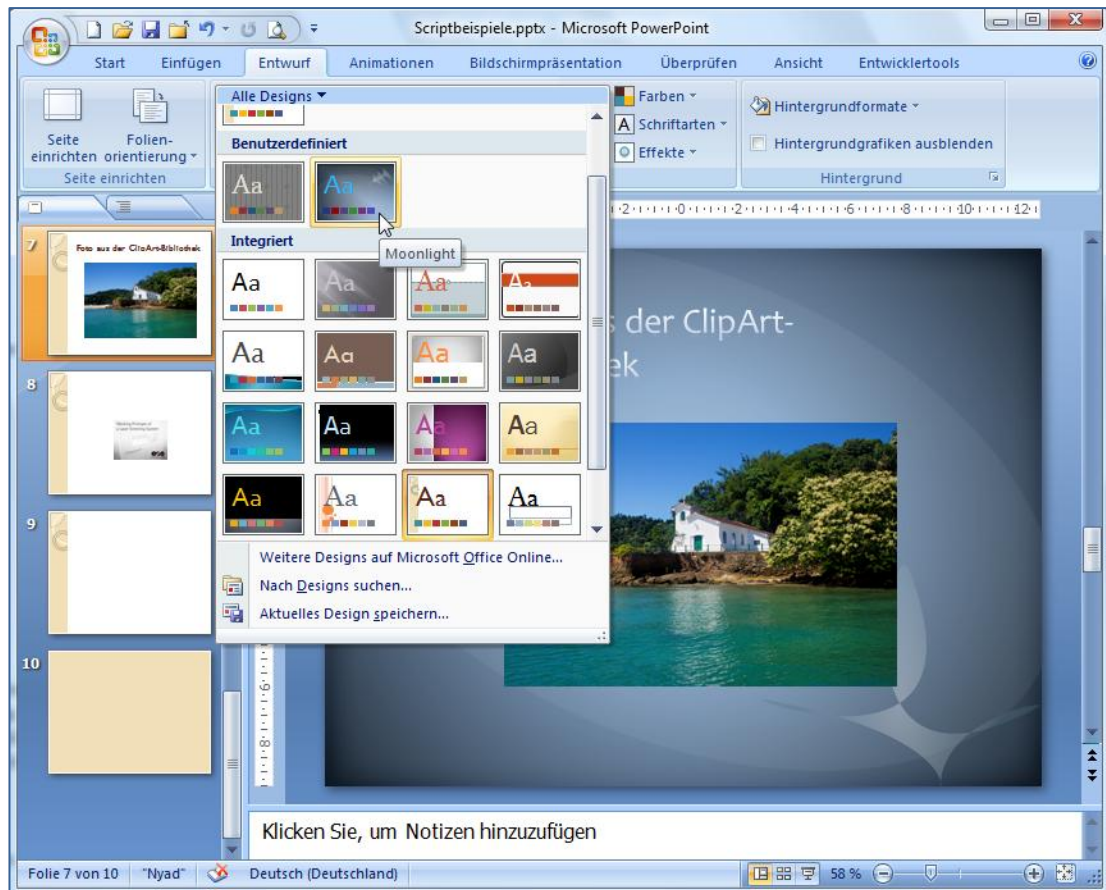
Nun ist es gewiss nicht jedermanns Sache, mit traumwandlerischer Sicherheit harmonisierende Farben, Schriften und grafische Elemente zu generieren bzw. auszuwählen, die das Anliegen der Präsentation unterstützen. Deshalb gibt es in Microsoft Office PowerPoint 2007 vorgefertigte (vollständige) Designs und Designelemente, die ausgewählt und angepasst bzw. kombiniert werden können. Ein Design umfasst neben Farbskalen auch Schriften, Hintergrundbilder und Folienlayouts.

Design auswählen

Die Auswahl eines Designs erfolgt im Register „Entwurf“ der Multifunktionsleiste. Dort befindet sich im Befehlsbereich „Designs“ eine Auswahl integrierter Designs, die mit der Installation von Microsoft Office PowerPoint 2007 zur Verfügung stehen. Wenn die Option „Livevorschau aktivieren“ in den PowerPoint-Optionen aktiviert ist, dann reicht es aus, den Mauszeiger auf ein Design zu bewegen um die aktuelle Folie automatisch in dem jeweiligen Design darzustellen. Dies dient lediglich der Vorschau, geändert wird dabei noch nichts.

Sollten die integrierten Designs nicht den Wünschen und Vorstellungen entsprechen, können weitere Designs online von Microsoft bezogen werden. Die entsprechende Option ist im unteren Teil der Designauswahl angegeben und braucht lediglich ausgewählt zu werden.

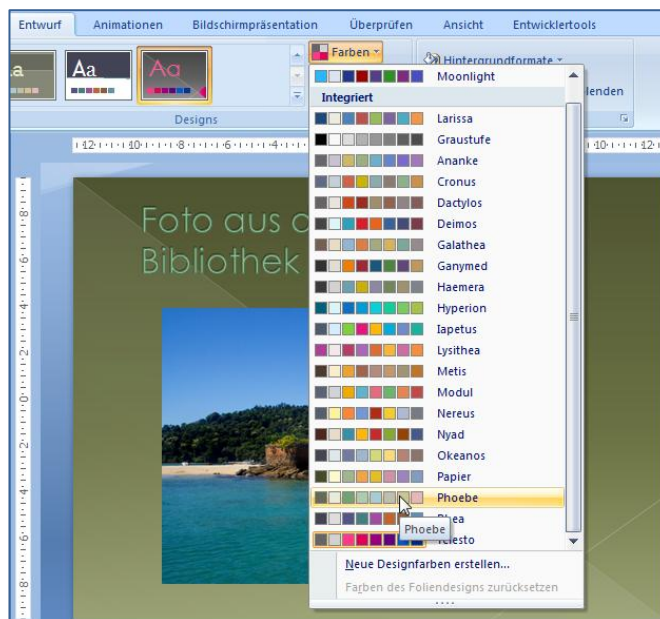
Vor einem Download muss jedoch ein besonderer Lizenzvertrag mit Microsoft abgeschlossen werden.



Die Abbildung zeigt eine Auswahl integrierter Designs. Wird ein Design endgültig ausgewählt, so wird automatisch die gesamte Präsentation in diesem Design gestaltet.

Anpassen der Farben des Designs

Zu jedem Design können, abweichend von der Vorgabe, individuelle Farbskalen gewählt werden. Dazu wird im gleichen Befehlsbereich die Auswahlliste „Farben“ geöffnet:



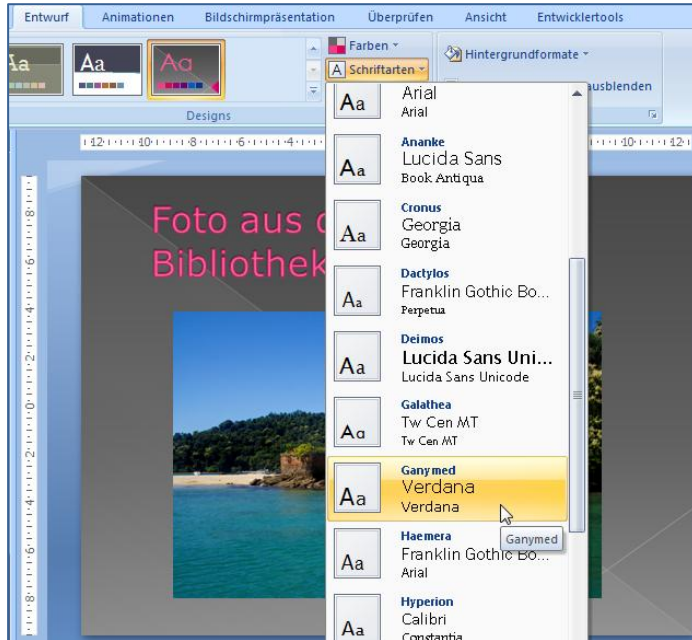
Auch hier wird durch die Livevorschau die im Hintergrund dargestellte Folie sofort in der gewählten Farbauswahl dargestellt.

Die gewünschte Farbauswahl wird durch Anklicken automatisch für die gesamte Präsentation übernommen.

Damit kann das ursprüngliche Design in seiner Ausdruckskraft nachhaltig verändert werden.

Anpassen der Schriften des Designs

Wie Farben haben auch Schriften großen Einfluss auf die optische Wirkung einer Präsentation. Deshalb können jedem Design nach Bedarf andere Schriften zugeordnet werden.



Dazu wird im Befehlsbereich Designs die Auswahlliste „Schriftarten“ geöffnet.

Es werden immer zwei Schriften, jeweils für Überschriften und für den Textkörper vorgeschlagen. In vielen Fällen sind dies die gleichen Schriften, oftmals aber auch sogar Schriften aus unterschiedlichen Schriftfamilien.

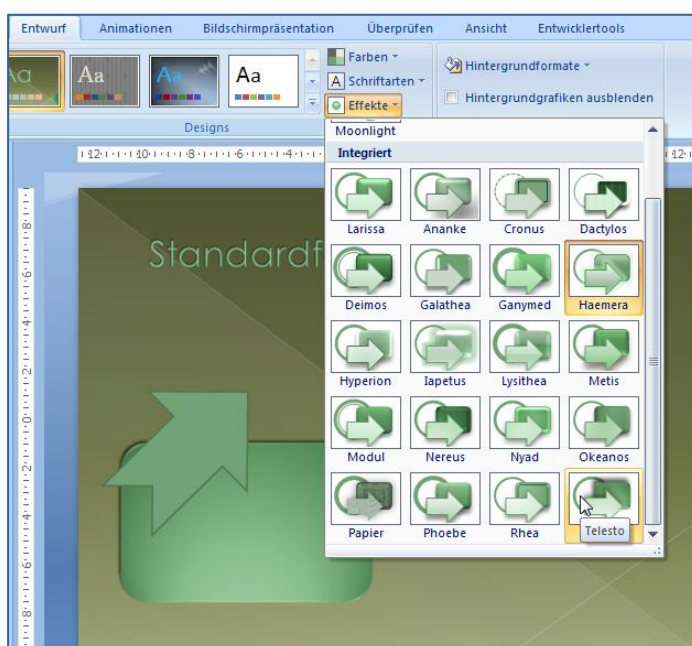
Hinweis

Corporate Design

Bei der Auswahl der Farben und Schriften ist auf ein eventuell zu berücksichtigendes Corporate Design zu achten.

Anpassen von Darstellungseffekten

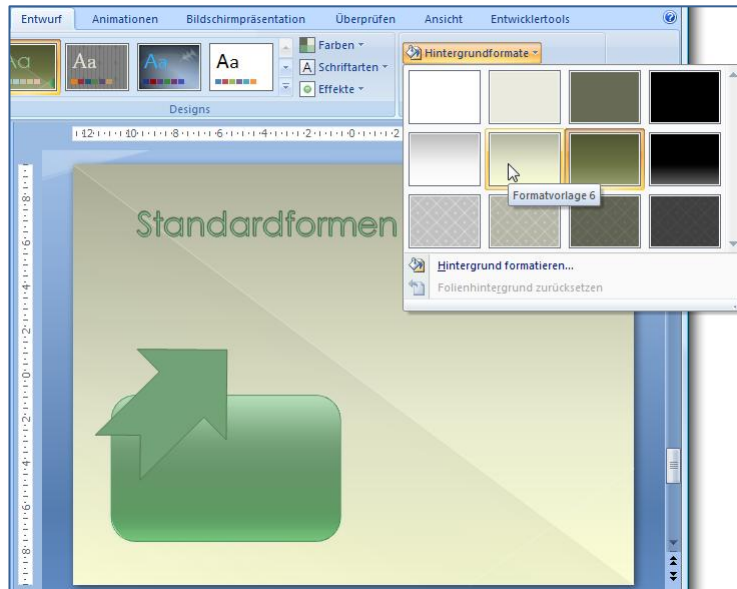
Wenn in einer Präsentation selbst erstellte grafische Elemente verwendet werden, so gibt es für diese eine nahezu verwirrende Vielzahl an Formatierungsmöglichkeiten.



Damit auch an dieser Stelle eine einheitliche Verwendung von Formateffekten für die gesamte Präsentation möglich wird, werden Effektkombinationen für solche Formen als Auswahl zur Verfügung gestellt.

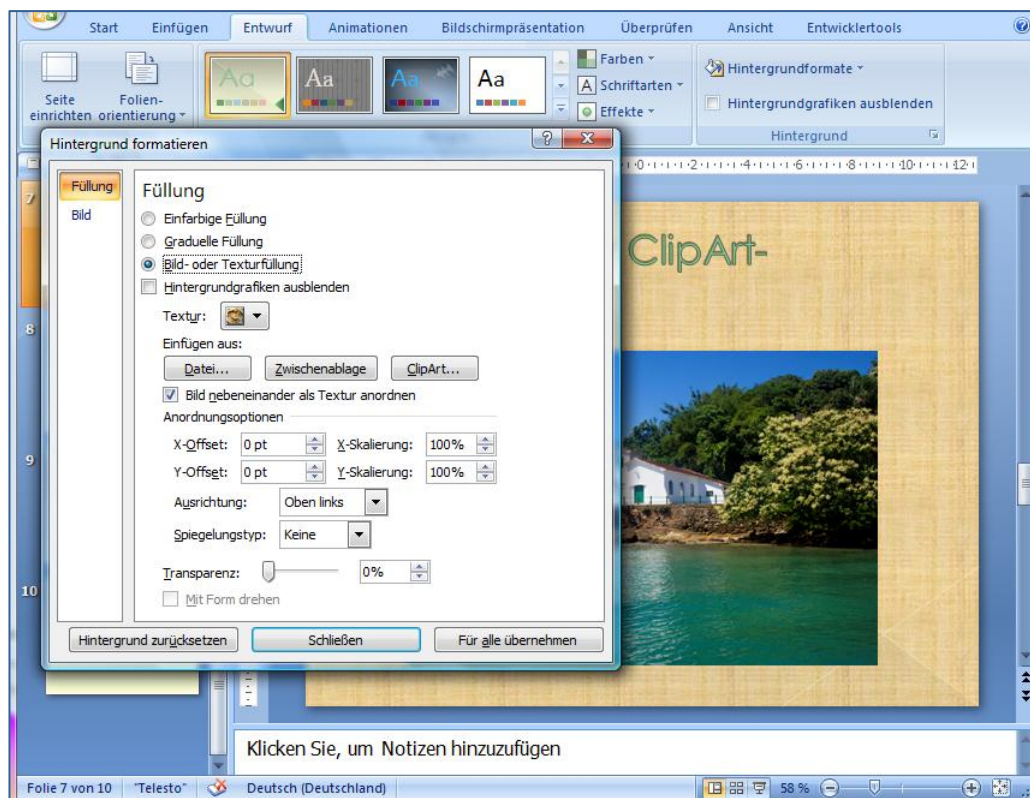
Anpassen des Folienhintergrundes

Der Folienhintergrund wird ebenfalls mit der Design- und Farbwahl festgelegt. Jedoch kann es gerade hier vorkommen, dass auch für einzelne Folien abweichende Hintergründe benötigt werden. Für diesen Zweck gibt es im Register „Entwurf“ der Multifunktionsleiste den Befehlsbereich „Hintergrund“.



Hier ist eine Auswahl von Hintergrundformaten wählbar, die, wenn sie gewählt werden, automatisch für die gesamte Präsentation wirksam werden.

Soll für eine (einzelne) Folie ein abweichender Hintergrund eingestellt werden, so wird die Option „Hintergrund formatieren“ gewählt.



In dem dann eingeblendeten Dialog kann der Hintergrund nach Bedarf angepasst und anschließend wahlweise für alle Folien (Schaltfläche „Für alle übernehmen“) oder für die gerade aktuelle Folie (Schaltfläche „Schließen“) übernommen werden. An dieser Stelle sind auch Hintergrundbilder möglich.

Animation

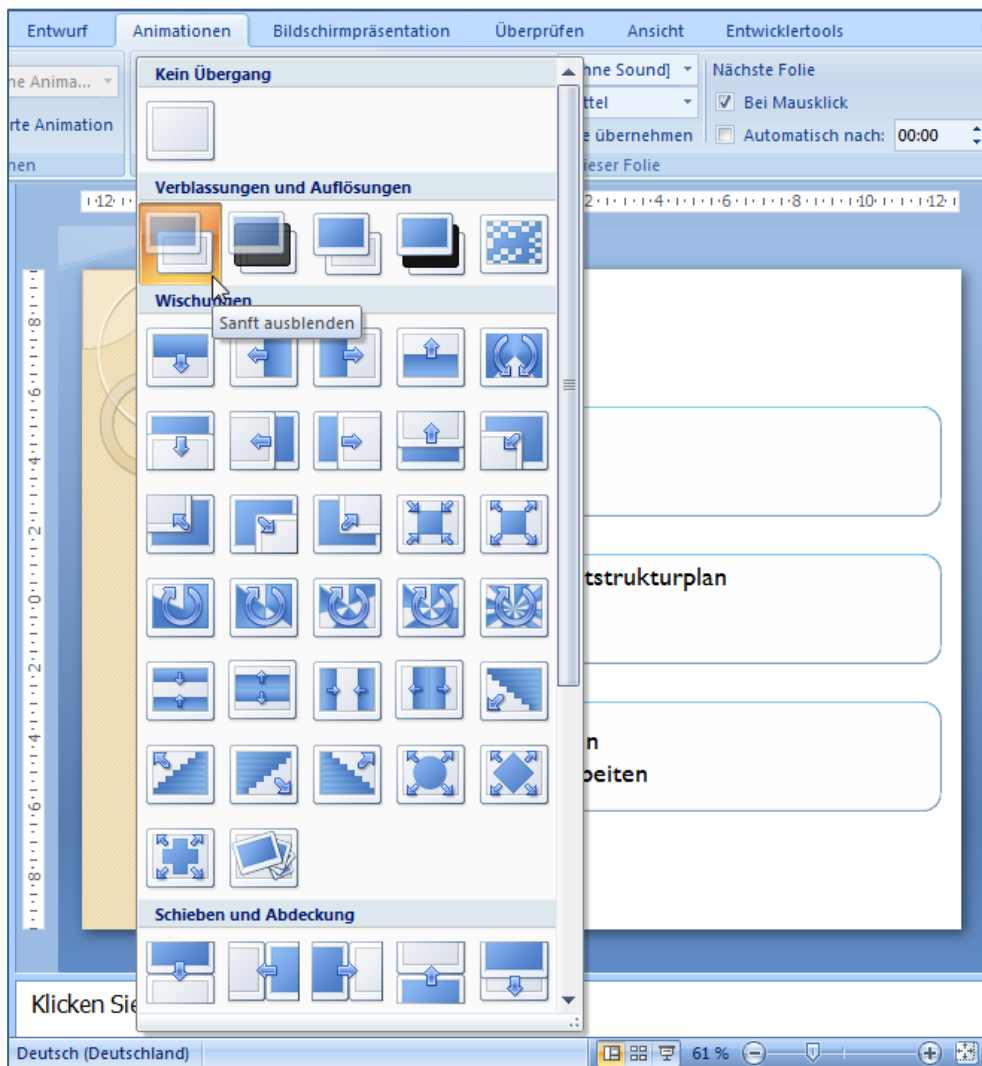
Wenn eine Präsentation bis zu dieser Stelle entwickelt wurde, muss spätestens hier entschieden werden, wie die Präsentation verwendet werden soll. Für die Verwendung mit einem Overheadprojektor wäre die Präsentation nunmehr fertiggestellt: Die Folien müssen lediglich noch (auf eine Folie) gedruckt werden. Mit dem ausgedruckten Folienstapel kann der Präsentator bzw. die Präsentatorin sich auf den Weg zum Vortrag machen – viel Erfolg.

Wenn die Präsentation jedoch mit einem Beamer vorgeführt werden soll, muss zwingend noch die Animation der Folien festgelegt werden. Darunter ist im einfachsten Fall die Art des Folienwechsels zu verstehen, weil dieser, im Gegensatz zur Verwendung eines Overheadprojektors nicht „von Hand“ geschehen kann.

In manchen Fällen kommt noch eine gewünschte Animation der Objekte auf einer Folie hinzu – die wird als benutzerdefinierte Animation bezeichnet.

Folienwechsel

Zur Festlegung des Folienwechsels wird der Befehlsbereich „Übergang zu dieser Folie“ im Register „Animationen“ verwendet.



An dieser Stelle wird eine Vielzahl möglicher Folienübergangs-Animationen zur Auswahl angeboten. Wenn die Livevorschau aktiviert ist, reicht das Bewegen des Mauszeigers auf einen Folienübergang aus, um im Hintergrund bereits die Vorschau auf den gewählten Effekt anzuzeigen.

Ein Übergangseffekt kann mit einem Sound (Klang) kombiniert werden. Dazu bietet Microsoft Office PowerPoint 2007 neben der Auswahl der Übergänge eine Auswahl von Klängen wie „Trommelwirbel“, „Applaus“ oder „Bombe“. Damit können Folienübergänge zusätzlich akustisch betont werden. Ebenso kann der gewählte Folienübergang mit unterschiedlichen Übergangsgeschwindigkeiten ausgeführt werden.

Hinweis Einheitliche Folienübergänge verwenden

An dieser Stelle wird ausdrücklich empfohlen, einen Folienübergang einheitlich für alle Folien der Präsentation zu verwenden. Dazu wird, wenn der Folienwechsel gewählt wurde, die Schaltfläche „für alle übernehmen“ unmittelbar neben der Auswahl angeklickt. Ein immer wieder anderer Folienwechsel führt dazu, dass der Zuhörer sich nicht mehr auf den Inhalt konzentriert, sondern nur noch auf den nächsten Effekt lauert. Dies trifft ebenso auf die Verwendung von Sounds beim Folienwechsel zu, die, wenn überhaupt, dann nur äußerst sparsam benutzt werden sollten.

Benutzerdefinierte Animation

In vielen Fällen ist es wünschenswert, wenn beim Einblenden einer Folie nicht gleich alle Objekte sichtbar sind. Vielleicht soll erst ein Bild und danach eine Erläuterung dazu eingeblendet oder eine SmartArt-Grafik schrittweise eingeblendet werden. Diese Animationen einzelner Objekte sind einfach zu realisieren:

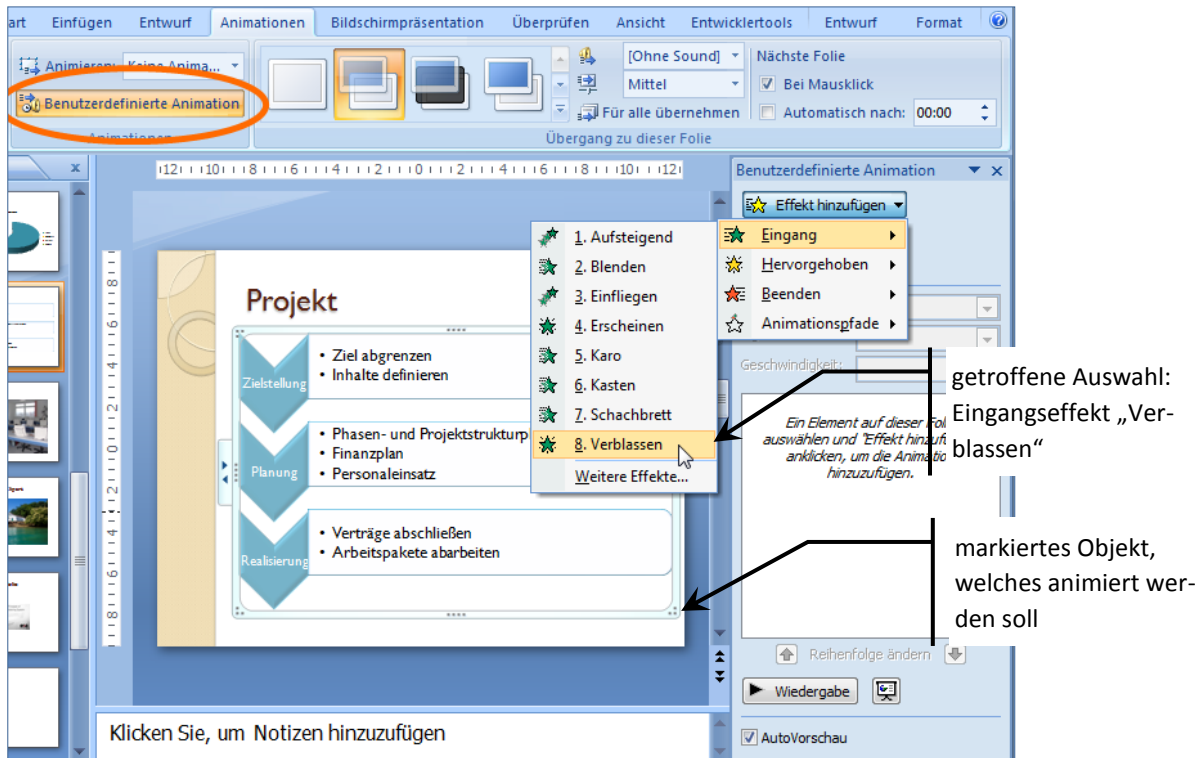


Das zu animierende Objekt wird angeklickt und anschließend aus der Auswahlliste „Animationen“ die gewünschte Animation ausgewählt.

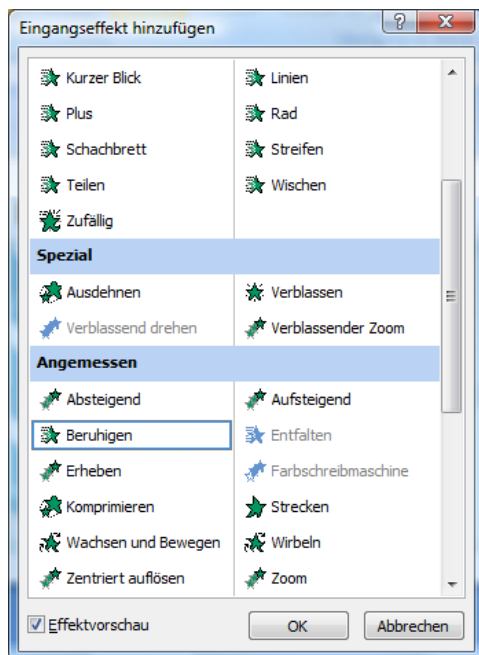
Auch hier wird, falls die Livevorschau aktiviert ist, im Hintergrund sofort die Vorschau angezeigt.

Der Vorteil dieser Verfahrensweise besteht darin, dass die Möglichkeiten der Animation einzelner Objekte doch recht überschaubar sind: Die Gefahr, sich zu verzetteln ist recht gering. Nachteilig ist jedoch die fehlende Vielfalt, wenn diese denn doch einmal benötigt wird.

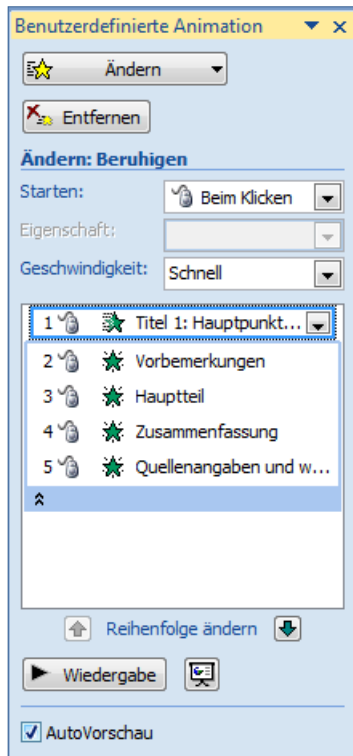
Wenn eine größere Auswahlmöglichkeit benötigt wird, so kann der Arbeitsbereich „benutzerdefinierte Animation“ eingeblendet werden.



Auf der Folie wird zunächst das Objekt markiert, welches animiert werden soll. Anschließend wird im Aufgabenbereich „Benutzerdefinierte Animation“ die Schaltfläche „Effekt hinzufügen“ gewählt. Es wird eine Unterauswahl eingeblendet, wo entweder drei Animationsphasen (Eingang, Hervorgehoben, Beenden) oder ein beliebig gestaltbarer Animationspfad ausgewählt werden kann. Bei der Auswahl einer der Animationsphasen wird wiederum ein Untermenü mit verschiedenen Animationseffekten zur Auswahl angeboten. Auch hier wird, im Hintergrund sofort die Vorschau angezeigt.



Wird in der Auswahl der Animationseffekte die Option „weitere Effekte ...“ gewählt, so wird das nebenstehend dargestellte Dialogfenster eingeblendet, welches nach Gruppen geordnete Animationseffekte zur Auswahl anbietet. Auch hier erfolgt sofort nach Auswahl des Effektes im Hintergrund die Vorschau.

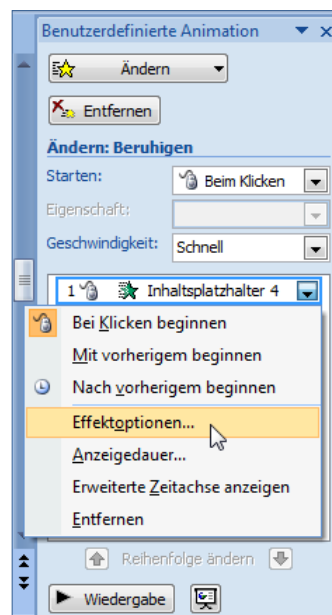


Gleichzeitig wird eine Liste der gewählten Animationen der Elemente dieser Folie erstellt, in der die Einstellungen alle aufgelistet und weitere Optionen eingestellt werden können. Nebenstehende Abbildung zeigt eine solche Situation.

In dieser Ansicht kann für jede Animation zuerst festgelegt werden, wann die Animation starten soll – Standardvorgabe ist „beim Klicken“.

Ebenso kann die Geschwindigkeit der Animation in den Stufen schnell, mittel und langsam gewählt werden.

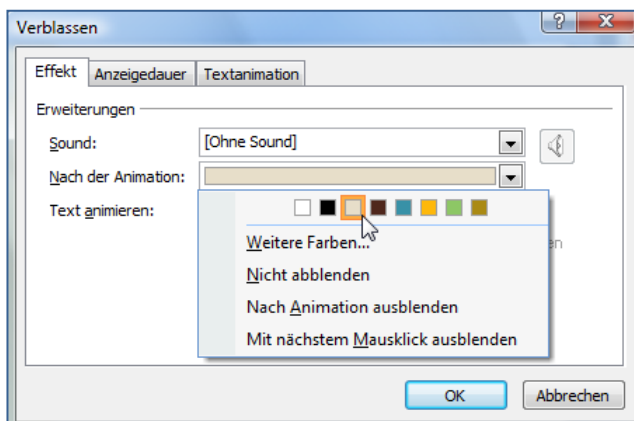
Hervorzuheben ist vor allem die Möglichkeit, die Reihenfolge der Animationen auf der Folie zu ändern. Dazu wird der zu verschiebende Eintrag entweder einfach mit der Maus an die gewünschte Stelle gezogen oder mit Hilfe der Options-Pfeile „Reihenfolge ändern“ unter der Liste verschoben.



Wird eine der Animationen in der Auflistung des Aufgabenbereiches angeklickt, so wird ein Menü für die detaillierte Einstellung aller nur denkbaren Optionen einer Animation eingeblendet.

Für den hier dargestellten Fall der Animation einer Textaufzählung wird das nachfolgende Dialogfenster eingeblendet.

Neben den Einstellmöglichkeiten zum Start der Animation (per Mausklick, nach oder gemeinsam mit der vorhergehenden Animation) im Register „Anzeigedauer“ und zu den gemeinsam zu animierenden Teilen (Absatzweise, Wortweise oder Zeichenweise) im Register „Textanimation“ kann im Register „Effekt“ festgelegt werden, wie sich das Objekt nach der Animation verhalten soll.



So kann beispielsweise festgelegt werden, dass nach der Animation der Text in einer anderen, weniger kontrastreichen Farbe dargestellt wird. Damit kann die Aufmerksamkeit des Zuhörers sehr gut gelenkt werden.

Ein Sound kann bei Bedarf ebenfalls angespielt werden.

Beispiel**Textanimation mit Abblenden des Textes**

Beim Einblenden der Folie ist nur der Titel der Folie sichtbar.

Der Zuschauer wird darauf vorbereitet, dass nun die Gliederungspunkte des Vortrages folgen.



Nach einiger Zeit wird der erste Punkt eingeblendet. Dieser Vorgang kann unterschiedlich animiert sein:

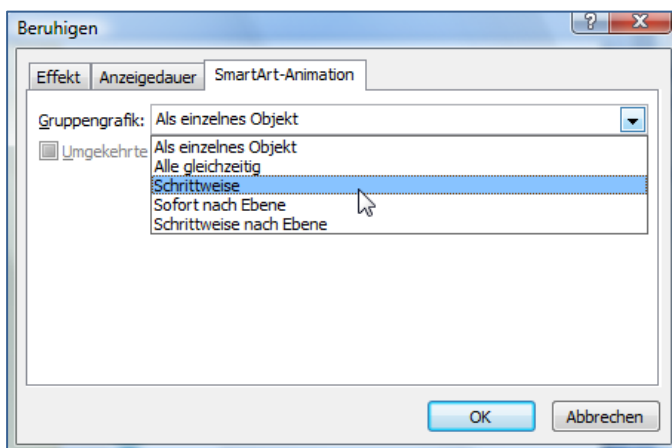
- Absatzweises einblenden
- Wortweises einblenden
- Buchstabenweises einblenden

Zusätzlich können den Einblend-Vorgängen noch Klänge zugeordnet werden.

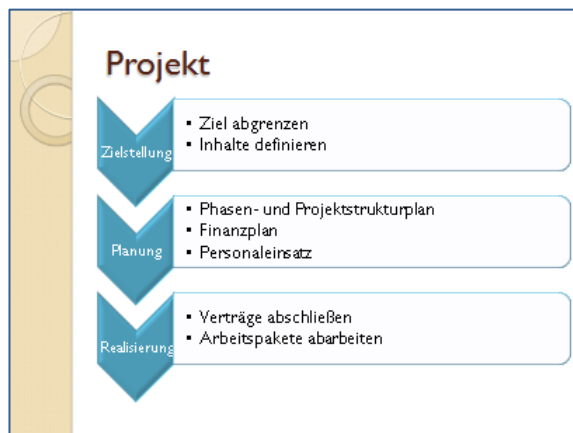
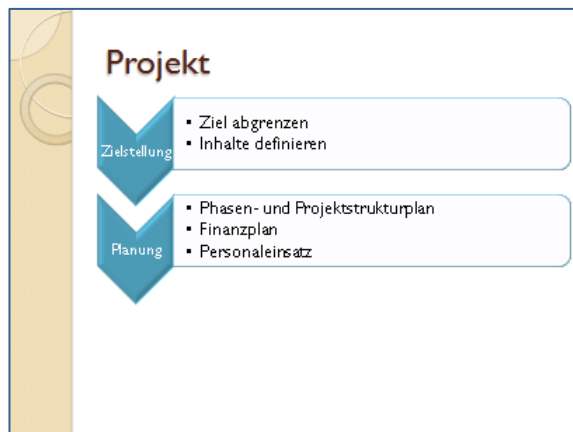


Zum nächsten Zeitpunkt wird der zweite Aufzählungspunkt eingeblendet. Dabei ist es möglich, den vorhergehenden Punkt abzublenden. Damit wird optisch die Aufmerksamkeit des Zuschauers genau auf den im jeweiligen Moment wichtigen Punkt gerichtet.

Handelt es sich bei dem zu animierenden Text um gegliederten Text oder ein gegliedertes SmartArt-Objekt, kann zusätzlich eine Gruppierung festgelegt werden um nicht den allerletzten Unterpunkt einzeln behandeln zu müssen.

Beispiel**SmartArt-Grafik schrittweise einblenden**

In den Effektoptionen der Animation einer SmartArt-Grafik wird zuerst das Register SmartArt-Animation aufgerufen. Hier kann in der Auswahlliste „Gruppengrafik“ ausgewählt werden, wie die Grafik eingeblendet werden soll. Die Option „Schrittweise“ bedeutet von oben nach unten ohne Beachtung der Gliederungsebenen.



Wenn die oben dargestellte Animation ausgeführt wird, ergibt sich der nebenstehend dargestellte Ablauf.

Es werden die einzelnen Schritte der SmartArt-Grafik nacheinander eingeblendet. Da die Steuerung per Mausklick durch den Vortragenden erfolgt, ist die Visualisierung jedes einzelnen Punktes nach Bedarf möglich.

Auf diese Art kann die Aufmerksamkeit der Zuhörer sehr präzise gelenkt werden. Insofern unterstützt eine animierte Visualisierung den Vortragenden.

Hinweis

Das richtige Maß finden

Die Möglichkeiten der benutzerdefinierten Animation in Microsoft Office PowerPoint 2007 sind derart vielfältig, dass die Gefahr besteht, des Guten zu viel zu tun.

In solch einem Fall bleibt der bzw. die Vortragende in der Erinnerung eines Zuhörers als jemand präsent, der sich exzellent im Umgang mit Microsoft Office PowerPoint auskennt. Aber der eigentliche Inhalt des Vortrages, um den ja letztlich geht, wurde vergessen.

Hier hat sich dann die Arbeit mit Microsoft Office PowerPoint 2007 verselbständigt, ist zum Selbstzweck geworden und nicht mehr das Hilfsmittel, welches eine Informationsvermittlung effektiver gestalten soll.

Masteransichten und deren Möglichkeiten

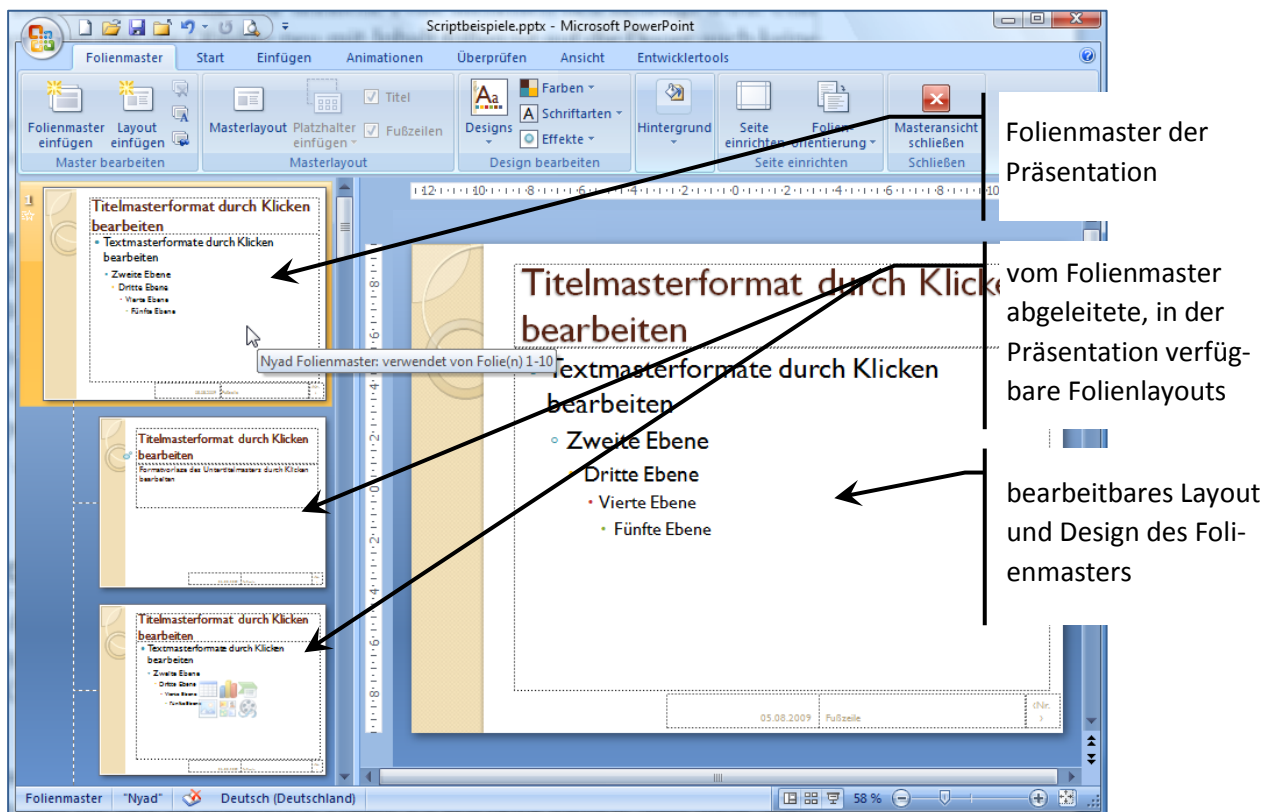
Bei einer umfangreichen Präsentation wird recht bald die Situation eintreten, dass beim Hinzufügen einer neuen Folie kein geeignetes Layout zur Verfügung steht. Nun wäre das ja insofern kein Problem, als dass einfach eine leere Folie gewählt und diese dann mit den gewünschten Objekten bestückt werden könnte. Das funktioniert hervorragend und wäre in einem Einzelfall auch die Empfehlung. Jedoch müssen im Anschluss für jedes Objekt noch die Designeigenschaften angepasst und eventuelle Animationen benutzerdefiniert hinzugefügt werden. Ach dafür: Solange das ein Einzelfall bleibt, ist das beschriebene Verfahren die erste Wahl.

Bei einer umfangreichen Präsentation wird jedoch dieser Fall kein Einzelfall bleiben: Sehr schnell zeigt sich, dass eine sehr ähnliche Folie mehrfach neu benötigt wird. Und immer nur kopieren und die Objekte neu mit Inhalt füllen ist auf die Dauer auch keine Lösung.

Genau an dieser Stelle setzt die Idee der „Master“ an: Ein Master ist die Grundlage für alle auf diesem basierenden Elemente und „vererbt“ seine Eigenschaften an diese. In diesem Sinne gibt es in Microsoft Office PowerPoint 2007 drei Master:

- Folienmaster,
- Handzettelmaster und
- Notizenmaster

Am wichtigsten ist dabei der Folienmaster, weil auf diesem die gesamte Präsentation beruht. Um den Folienmaster bearbeiten zu können, muss in die entsprechende Masteransicht geschaltet werden: Im Register „Ansicht“ der Multifunktionsleiste wird dazu die Schaltfläche „Folienmaster“ angeklickt.



Die nunmehr dargestellte Arbeitsumgebung zeigt quasi den Blick „hinter die Kulissen“ der Präsentation. Im linken Arbeitsbereich, in dem sonst die Miniaturansichten der Folien dargestellt werden, wird die hierarchische Struktur der Master angezeigt.

Oben befindet sich der sogenannte Folienmaster. Er enthält die Objekte, die auf allen Folienlayouts gleich sind: Hintergrundgrafiken, Positionsrahmen für die Fußzeile, die Foliennummer, etc. und, dargestellt über einen entsprechenden Textrahmen, die Formatierungsoptionen für den Titel und die Textebenen. Alle Änderungen, die am Folienmaster vorgenommen werden, und sich auf die Layouts auswirken können, werden sofort auf allen abgeleiteten Layouts wirksam.

Unter dem Folienmaster befinden sich, symbolisch verbunden durch eine punktierte Linie, alle verfügbaren Folienlayouts, die auf dem jeweiligen Master basieren. Wird der Mauszeiger über einen Folienmaster oder ein davon abgeleitetes Layout bewegt, erscheinen in einer Quickinfo der Name des Masters bzw. Layouts und die Foliennummern, die das Layout verwenden. Anpassungen des Layouts hätten damit Auswirkungen auf diese Folien.

Tipp

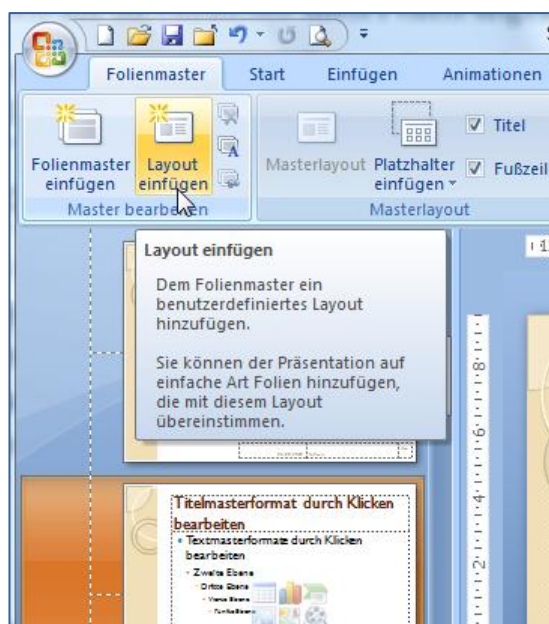
Firmenlogos

Wenn Firmenlogos oder ähnliche Symbole einheitlich auf allen Folien verwendet werden sollen, so müssen diese in den Folienmaster eingefügt werden. Damit werden sie automatisch auf ausnahmslos allen Folien angezeigt.

Sollen diese nur auf bestimmten Folien, beispielsweise Textfolien sichtbar sein, müssen im jeweiligen Folienlayout an der gewünschten Stelle eingefügt werden.

Benutzerdefiniertes Folienlayout erstellen

In jeder neu begonnenen leeren Präsentation gibt es mindestens fünf vorbereitete Standard-Layouts für neu zu erstellende Folien. Es erscheint logisch, dass diese Standard-Layouts für den praktischen Bedarf nicht ausreichend sind.



Wenn, wie oben beschrieben, für eine hinzuzufügende Folie kein passendes Layout verfügbar ist, so kann es durchaus sinnvoll sein, ein neues Layout anzulegen.

Dazu wird im Register „Folienmaster“ die Schaltfläche „Layout einfügen“ benutzt.

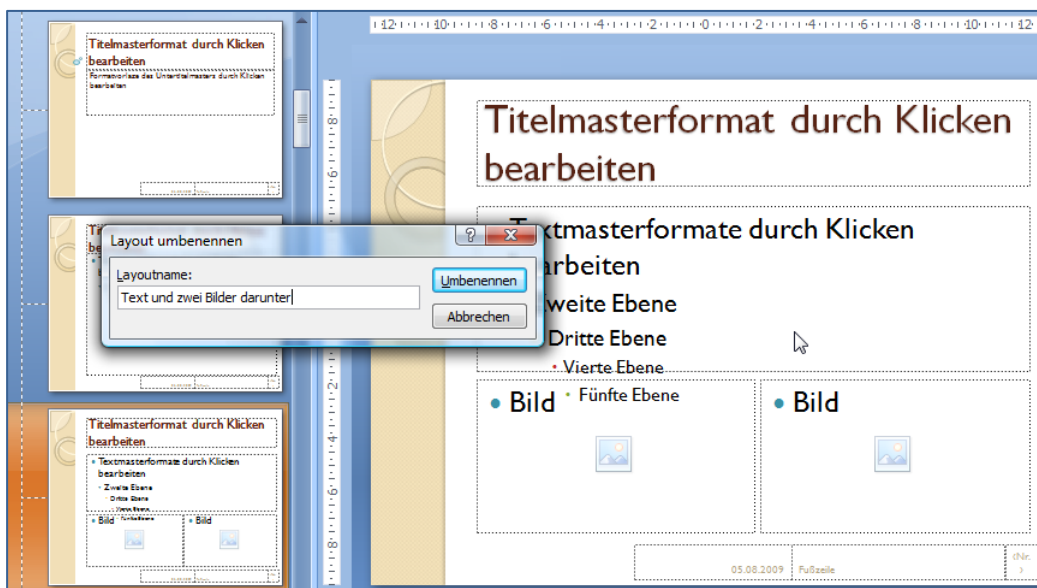
Dabei wird ein neues, „leeres“ Standard-Folienlayout eingefügt, welches im Anschluss nach Bedarf gestaltet werden muss.

Beispiel**Folienlayout mit Text und zwei Bildern unter dem Text**

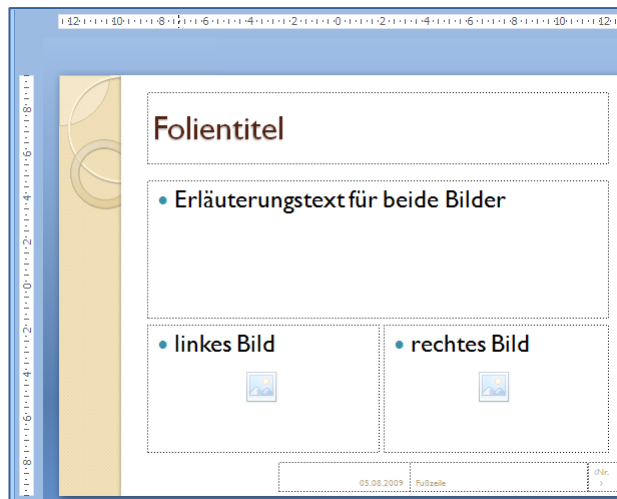
Als Beispiel soll für eine Präsentation ein neues Layout mit einem Textblock und zwei Bildern unter dem Textblock als Platzhalter erzeugt werden. Zuerst wird dazu ein neues Layout wie oben beschrieben eingefügt. Anschließend werden die benötigten Platzhalter hinzugefügt und in ihrer Größe angepasst:



Um später aus vielen Layout-Varianten die gerade neu angelegte schnell zu finden, kann der Name des Layouts geändert werden. Dazu wird im Kontextmenü der Layout-Vorschau die entsprechende Option ausgewählt.



In einem weiteren Schritt ist es möglich, den Beschriftungstext der Platzhalter individuell anzupassen. Dazu wird für den jeweiligen Platzhalter im Kontextmenü die Option „Text bearbeiten“ ausgewählt. Der Bearbeitungsmodus bleibt aktiv und muss explizit an gleicher Stelle wieder ausgeschaltet werden.



Im Ergebnis könnte das neue Folienlayout dann so, wie nebenstehend abgebildet aussehen.

Es steht dann in dieser Form für neue Folien der Präsentation nach Bedarf zur Verfügung.

Tipp

Animationen

Sollen die Elemente des Layouts mit Animationen verwendet werden, so sind diese in der Masteransicht den Platzhaltern des Layouts zuzuweisen. Damit sind die Elemente später in der Folie, für die das entsprechende Layout verwendet wird, automatisch animiert.

Es erscheint somit durchaus sinnvoll, formal gleiche Folienlayouts mit unterschiedlichen Animationen anzulegen, um sich später individuelle Animationsanpassungen zu ersparen.

Tipp

Folienmaster und –layouts gesondert speichern

Um individuell angepasste Folienmaster und Folienlayouts auch später für weitere Präsentationen nutzen zu können, ist es möglich, diese als Präsentationsvorlage zu speichern. In diesem Fall würden alle vielleicht vorhandenen Folien bis auf eine (leere) Titelfolie gelöscht und anschließend die Datei als Dateityp „Präsentationsvorlage“ gespeichert.

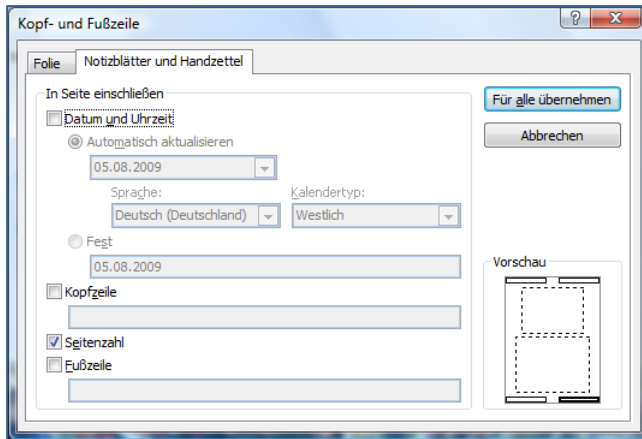
Präsentationen verwenden

Nachdem eine Präsentation erstellt wurde, kommt irgendwann der Moment, wo sie praktisch angewendet werden, also letztlich der Vortrag gehalten werden muss. In unmittelbarer Vorbereitung darauf sind üblicherweise noch einige wichtige Schritte nötig, die vor jedem Vortrag evtl. erneut ausgeführt werden müssen.

Handzettel anpassen und drucken

Wenn die Präsentation zur Visualisierung eines Vortrages genutzt wird, ist es üblich und fair gegenüber den Zuhörern, wenn diese eine Übersicht über die Folien als Handzettel überreicht bekommen. Dies sollte fairerweise vor dem Vortrag geschehen, nicht danach.

Die Handzettel müssen gesondert ausgedruckt und sollten für jeden Vortrag individuell angepasst werden. Dazu wird zuerst die Kopf- bzw. Fußzeile der Handzettel angepasst:

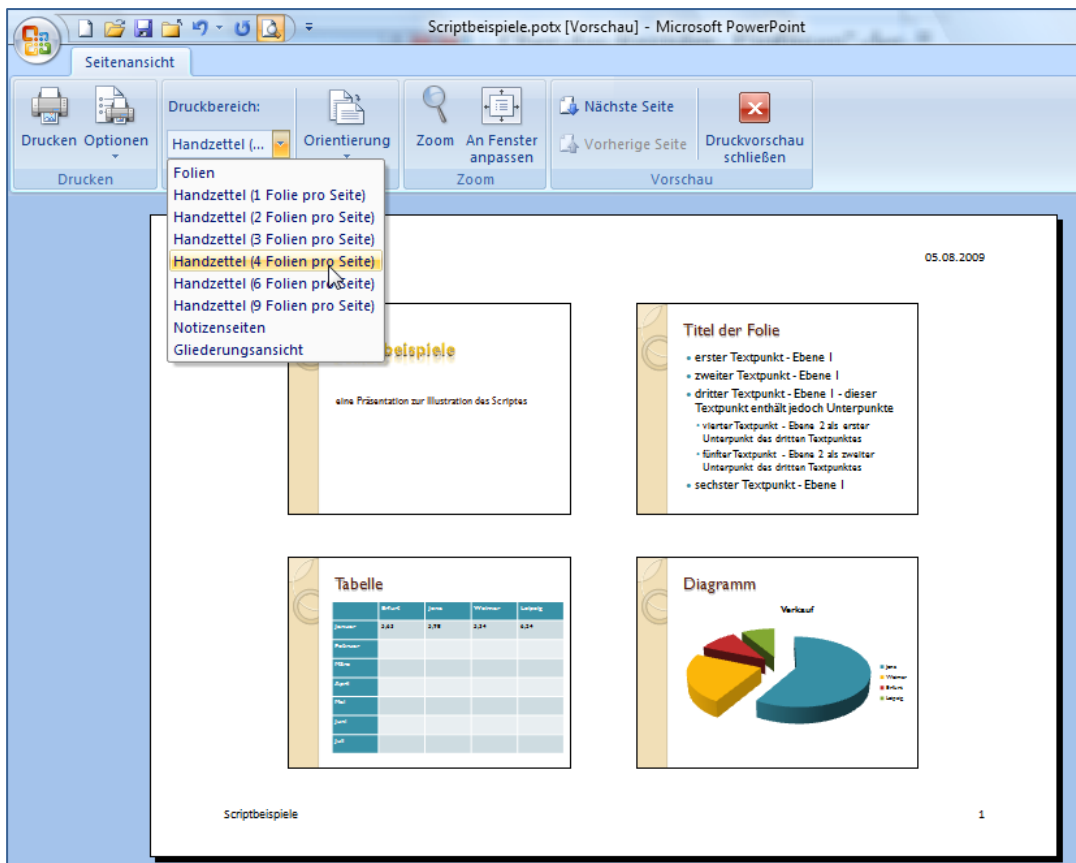


Über das Register „Einfügen“ der Multifunktionsleiste ist die Schaltfläche „Kopf- und Fußzeile“ im Befehlsbereich „Text“ erreichbar.

Diese blendet den nebenstehend abgebildeten Dialog ein, wo sowohl für Folien als auch für Handzettel und Notizblätter die Kopf- und Fußzeilen definiert werden können.

Üblich ist die Angabe der Veranstaltung bzw. des Themas, der Name des Vortragenden bzw. dessen Organisation und das Datum anzugeben.

In einem zweiten Schritt wird die Druckvorschau aufgerufen.



Hier kann über die Auswahlliste „Druckbereich“ gewählt werden, was als Vorschau angezeigt werden soll.

Hinweis Optionen

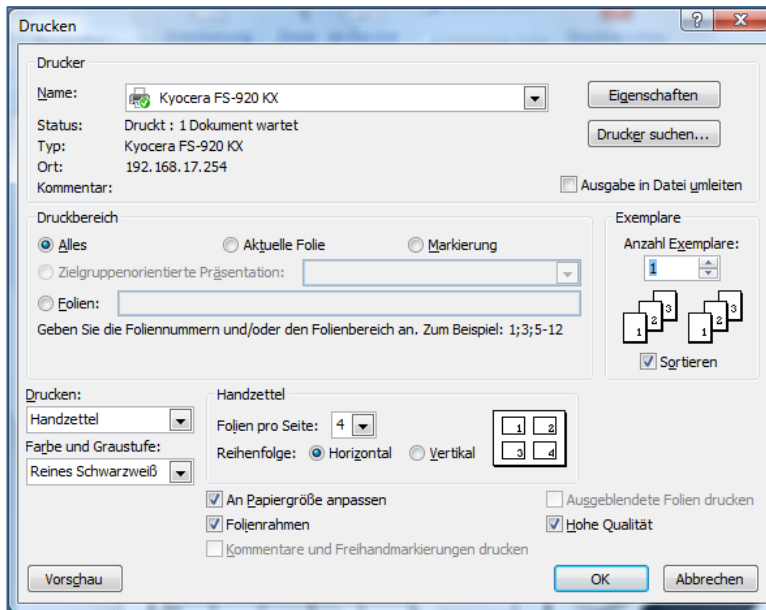
Sinnvollerweise sollten die Seitenorientierung und wichtige Optionen immer individuell angepasst werden. So ist ein Ausdruck der Handzettel in Farbe auf einem Farbdrucker keineswegs immer angebracht, sondern erscheint in manchen Fällen eher als Übertreibung. Ein Schwarz-Weiß-Druck ist häufig auch besser lesbar.

Tipp

Anzahl der Folien

Wie viele Folien auf einer Seite gedruckt werden, hängt ganz vom Anliegen der Präsentation und der Situation der Zuhörer ab. Ist dies ein Vortrag, wo ein Projektstand ausgewertet werden soll und die Zuhörer die wichtigsten Kennzahlen gesondert erhalten, dann reicht eine Übersicht mit sechs oder sogar neun Folien auf einer Seite.

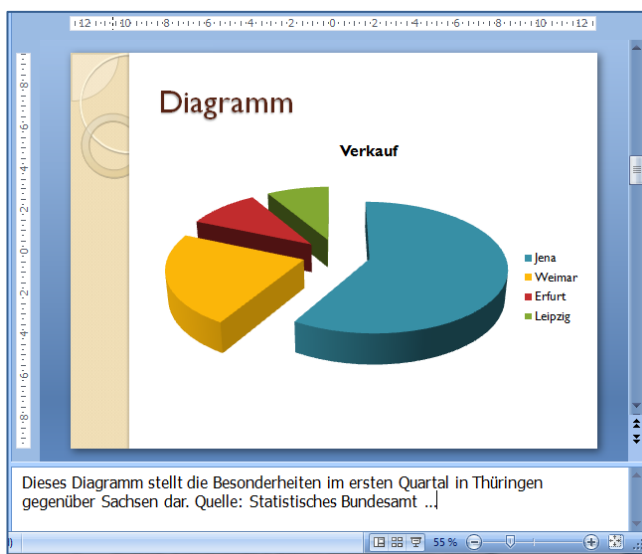
Sollen die Zuhörer jedoch auch eigene Notizen machen können, so sollten vier Folien pro Seite die Obergrenze darstellen. Die Variante mit drei Folien bietet sogar Hilfslinien für Notizen zu jeder Folie an.



Wenn nach der Einrichtung der Seitenvorschau alles korrekt angepasst ist, wird von dieser Ansicht aus der Druckbefehl aufgerufen. Alle Einstellungen der Seitenansicht werden dabei in den Druckdialog übernommen.

Notizzettel anpassen und drucken

Ein Vortrag sollte wenn möglich in freier Rede gehalten werden. Die Visualisierung bildet dabei den „roten Faden“, an dem sich der Vortragende entlang hangelt. Immer geht dieses Konzept jedoch nicht auf: So kann es beispielsweise sein, dass ein längeres Zitat wörtlich vorgetragen werden muss. Dies sollte dann schon abgelesen werden.



Ebenso vielleicht Bemerkungen, die im Ergebnis eines „Probe“-Vortrages entstanden sind. Sie müssen irgendwo hinterlegt werden können, ohne dass kurz danach die große Sucherei losgeht. Der beste Platz für solche zusätzlichen Notizen ist die Präsentation selbst. Vorgesehen dafür ist der Notizenbereich unter jeder Folie, wie nebenstehend dargestellt ist. Wenn Notizzettel gedruckt werden sollen, wird ebenfalls immer erst die Vorschau kontrolliert und von dort aus gedruckt.

Folien drucken

Folien zu drucken ist nur nötig, wenn diese mit einem Overheadprojektor verwendet werden sollen.

Auch hier sollten zuerst die Kopf- und Fußzeilen angepasst und anschließend die Druckvorschau (Office-Menü, Bereich Drucken, Seitenansicht) aufgerufen werden. Dort können die Druck-Optionen ausgewählt und der Druck ausgelöst werden.

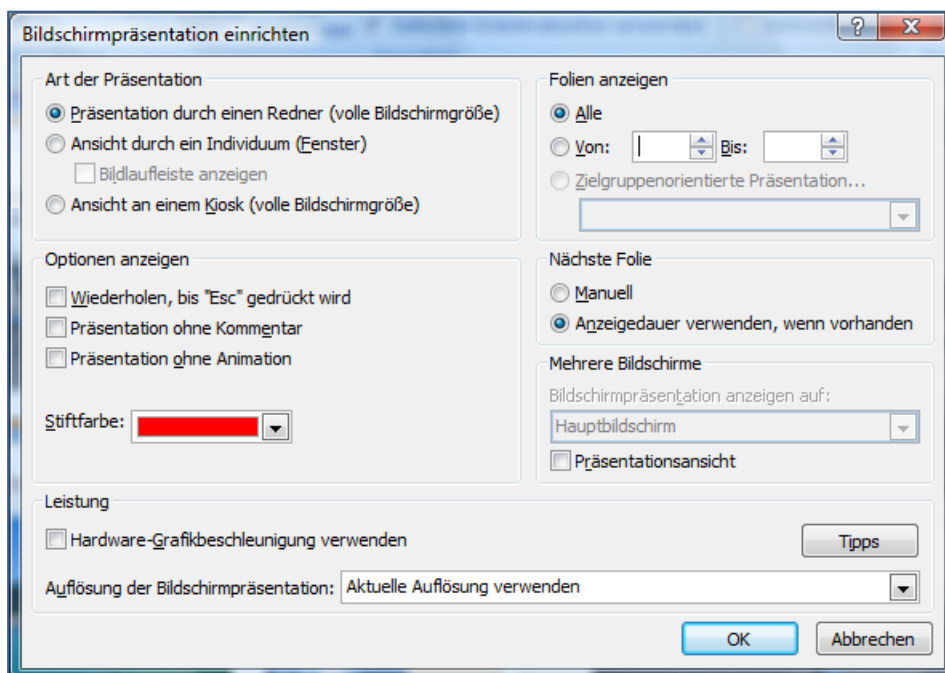
Hinweis

Folien drucken

Der Ausdruck sollte wenn möglich immer auf einem Laserdrucker direkt auf Folien erfolgen. Ein guter Schwarz-Weiß-Druck ist dabei für eine Overhead-Präsentation besser geeignet als ein Farb-Ausdruck, weil dieser üblicherweise kontrastreicher ist.

Vorführen einer Präsentation

Vor dem Vorführen muss die Präsentation eingerichtet werden. Dazu wird im Register „Bildschirmpräsentation“ der Multifunktionsleiste die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation einrichten“ angeklickt.



Dabei wird der obenstehende Dialog eingeblendet. Unterschieden werden drei Arten der Präsentation:

- Präsentation durch einen Redner (Visualisierung eines Vortrags)
- Ansicht durch ein Individuum (Ein Betrachter darf selbst navigieren)
- Ansicht an einem Kiosk (Die Präsentation läuft automatisch)

Die Präsentation wird, wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, über die entsprechende Schaltfläche oder besser mit **F5** gestartet. Soll von der gerade aktuellen Folie gestartet werden, so ist die Tastenkombination **↑ F5**.

Automatisch ablaufende Präsentation anpassen

Eine automatisch ablaufende Präsentation muss in ihrem zeitlichen Verlauf angepasst werden. Wenn dazu die Einblendezeit jeder Folie als Dauer in Sekunden angegeben werden soll, so wird das nicht funktionieren, weil kaum jemand ein solch gutes Zeitgefühl hat.

Deshalb gibt es einen speziellen Modus „neue Einblendezeiten testen“. In diesem Modus wird die Präsentation nach Gefühl durchlaufen und Microsoft Office PowerPoint 2007 merkt sich die Einblendezeiten und wendet sie anschließend auf die jeweiligen Folien an.

Tipp

Zuschauer bitten, die Zeiten zu testen

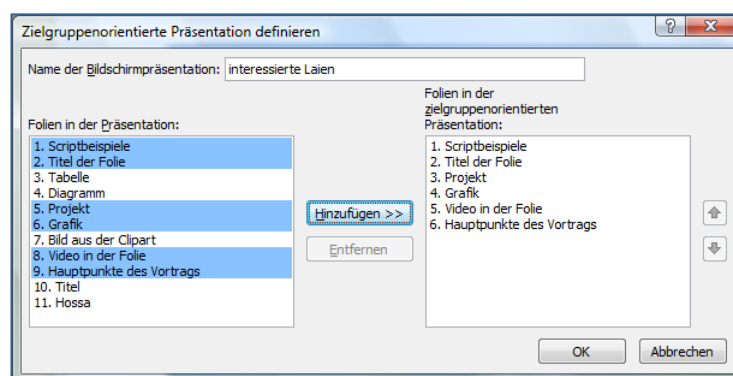
Es ist sinnvoll, wenn jemand die Einblendezeiten testet, der die Präsentation nicht kennt. Wird das vom Ersteller der Präsentation eingerichtet, läuft die Präsentation erfahrungsgemäß viel zu schnell.

Zielgruppenorientierte Präsentationen einrichten

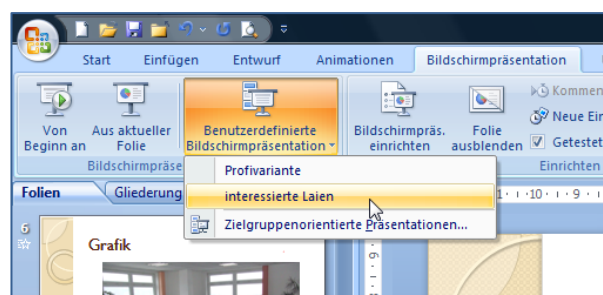
Für die Vorführung einer Präsentation werden oftmals nicht immer alle Folien benötigt. Viele Vortragende werden beispielsweise Folien mit Zusatzinformationen haben, die vielleicht gar nicht oder erst später in einer Diskussion zum Einsatz kommen.

Ebenso ist eine Anpassung des Vortrags je nach Publikum (Zielgruppe) sinnvoll. Vor Fachleuten kann ich mir eine lange Einleitung sparen, muss aber auf bestimmte Details genauer eingehen und vor interessierten Laien muss ich großen Wert auf Umfeld-Informationen und Zusammenhänge legen und weniger auf Detaildaten.

Deshalb werden jeweils einige Folien ausgeblendet. Nun müssten also jedes Mal andere Folien aus- bzw. wieder eingeblendet werden – je nach Zielgruppe. Dies kann grundlegend festgelegt und später einfach ausgewählt werden.



Zur Festlegung der für eine Zielgruppe zu verwendenden Folien wird die Auswahlliste „Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation“ und dort „Zielgruppenorientierte Präsentationen“ gewählt. Der dann eingeblendete Dialog ist nebenstehend dargestellt. Die gewünschten Folien werden markiert und in den rechten Teil übernommen.



Der Start erfolgt analog über den gleichen Menüpunkt.

Tipps für einen gelungenen Auftritt

Im Verlauf dieses Scriptes wurden an verschiedenen Stellen bereits Hinweise zur Problematik der Gestaltung gegeben. An dieser Stelle sollen diese Tipps nochmals zusammenfassend dargestellt werden. Sie entstanden auf der Grundlage der in der Hilfe zu Microsoft Office PowerPoint 2007 gegebenen Hinweise. Für weitere Informationen sei deshalb auch auf diese Hilfe verwiesen.

Empfehlungen für die Gestaltung der Präsentation

- Die Anzahl der Folien in der Präsentation soll auf das notwendige Minimum beschränkt sein, damit die Aussage deutlich wird und das Publikum aufmerksam und interessiert bleibt. Die Präsentation darf sich keinesfalls als „Show“ verselbständigen.
- Die Auswahl der richtigen Schriftart, vorzugsweise einer serifenlosen Schrift (Helvetica, Tahoma, Arial), trägt zur Verdeutlichung der Informationen bei. Vermieden werden sollten Schmalschriften wie Arial Narrow und Schriftarten mit Serifen wie beispielsweise Times. Die Schrift muss vom Publikum auch aus größerer Entfernung gelesen werden können.
- Der Text sollte einfach gestaltet sein: Kein ausformulierter Fließtext, sondern Stichpunkte in Verbindung mit Aufzählungszeichen. Sätze sollten womöglich auf eine Zeile begrenzt werden, also keine Zeilenumbrüche enthalten.
- Vorsicht: Einige Projektoren schneiden Folien an den Rändern ab, daher kann es vorkommen, dass zu lange Zeilen abgeschnitten werden.
- Die Präsentation ist eine Visualisierung, kein vorzulesender Bericht. Wenn das Publikum zuhören soll, muss die Information präsentiert und darf nicht vom Bildschirm abgelesen werden. Freie Rede ist somit unumgänglich.
- Effekte sollten sparsam zum Einsatz kommen, um eine Aussage zu unterstreichen. Ansonsten droht die Visualisierung zur Show zu verkommen.
- Die Vortragsinhalte sollten mit Grafiken veranschaulicht werden. Jedoch dürfen auf einer Folie nicht zu viele Grafiken sein, weil in diesem Fall die Übersicht für den Zuhörer verloren geht.
- Beschriftungen von Diagrammen und Grafiken müssen verständlich sein. Es darf gerade so viel Text verwendet werden, wie zum Verständnis des Diagramms oder der Grafik notwendig sind.
- Hintergrund und Design dürfen nicht von der Aussage ablenken. Der Hintergrund der Folien soll deshalb zurückhaltend und einheitlich gestaltet sein.
- Hintergrundfarbe und Textfarbe sollten stark kontrastieren. Die integrierten Designs legen den Kontrast zwischen einem hellen Hintergrund mit einer dunklen Textfarbe oder einem dunklen Hintergrund mit einer hellen Textfarbe automatisch fest. Welche Variante gewählt wird, sollte auch von den während des Vortrages vorhandenen Lichtverhältnissen abhängen.
- Unbedingt Rechtschreibung und Grammatik überprüfen! Viele Fehler werden als mangelnde Vorbereitung interpretiert und diese Haltung überträgt sich irgendwann auch auf den Inhalt.

Murphy lässt grüßen

- Murphys Gesetz: Wenn irgendetwas schief gehen kann, dann geht es irgendwann auch einmal schief. Meist tritt Murphys Gesetz in Verbindung mit dem Gesetz der maximalen Schweinerei auf. Konsequenz: Eine Garantie, dass keine Probleme auftreten werden, gibt es nicht. Trotzdem sollte alles getan werden, um erkennbaren Problemen vorzubeugen.
- Ratsam ist, so rechtzeitig am Vortragsort zu sein, dass die ordnungsgemäße Funktion aller Komponenten, die für die Präsentation nötig sind überprüft werden kann. Insbesondere muss gewährleistet sein, dass alle Geräte korrekt miteinander verbunden und eingeschaltet sind.
- Es ist keineswegs sicher, dass die vorbereitete Präsentation auf einem anderen Computer reibungslos vorgeführt werden kann. Datenträgerausfälle, inkompatible Softwareversionen, fehlender Speicherplatz, wenig Arbeitsspeicher und viele andere Faktoren können eine Präsentation verderben.
- Wenn der Computer, auf dem die Präsentation vorgeführt werden soll, nicht der ist, auf dem diese erstellt wurde, muss geprüft werden, ob genug Speicherplatz vorhanden ist. Ansonsten muss die Präsentation von der CD bzw. dem Speicherstick vorgeführt werden, was jedoch zu Lasten der Performance, vor allem bei komplexen Animationen gehen kann.
- Ein häufig auftretendes Problem ist eine unterschiedliche Auflösung des Projektors und des Computermonitors, auf dem die Präsentation erstellt wurde. Wenn die Auflösungen nicht übereinstimmen, werden die Folien schlimmstenfalls abgeschnitten, oder es können andere Anzeigeprobleme auftreten.
- Farben werden auf der Projektionsleinwand gelegentlich deutlich anders dargestellt als auf dem Monitor. Dies muss zuvor geprüft und falls nötig angepasst werden.

Tipps zum Verhalten während des Vortrags

- Fragen während des Vortrags sollten nach Möglichkeit nicht zugelassen werden. Besser ist eine anschließende Diskussion, die durch vorbereitete, im Vortrag jedoch nicht verwendete Detailfolien unterstützt werden kann.
- Bei jeder Mausbewegung wird der Mauszeiger in der Folie eingeblendet. Dies stört häufig. Deshalb sollte die Maus nicht zum weiterschalten der Animationsschritte verwendet werden. Das geht viel besser mit den Navigationstasten der Tastatur oder, falls möglich, mit der Fernbedienung des Beamers.
- Eine Präsentation darf nicht abgelesen werden. Der Vortrag erfolgt in freier Rede. Der Text sollte ein Anhaltspunkt für den Vortragenden sein und nicht die vollständigen Informationen für das Publikum enthalten.
- Die vorgesehene Redezeit muss unbedingt eingehalten werden. Wenn es keine zeitliche Begrenzung gibt, sollte der Vortrag eher kürzer als länger sein, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrechtzuerhalten.
- Das Verhalten des Publikums sollte dem Vortragenden als Feedback dienen. Dieses Feedback wiederum dient der Verbesserung zukünftiger Präsentationen. Insofern ist eine Präsentation nie etwas fertiges, endgültiges, sondern muss permanent weiterentwickelt werden.