

Vorhang auf

Bei PowerPoint-Präsentationen zählt nicht nur der Inhalt, sondern auch das Aussehen. Mit unseren Tipps gelingt Ihnen der perfekte Vortrag.

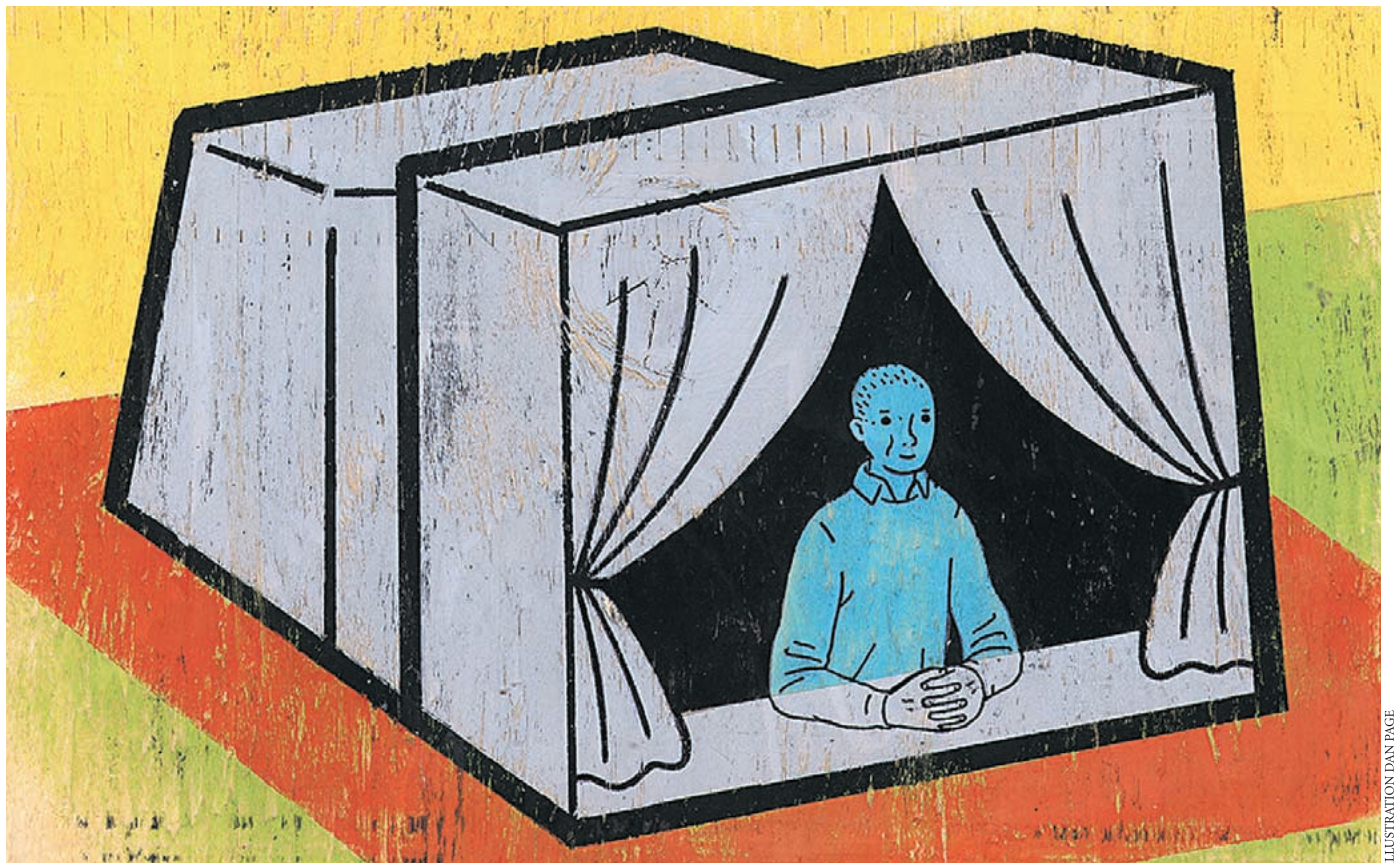


ILLUSTRATION DAN PAGE

von Beat Rüdert

Die Einsatzmöglichkeiten von PowerPoint (in unserem Beispiel Version 2003) sind schier grenzenlos. Sei es der Vortrag zur Firmenstrategie, die Präsentation der Quartalszahlen oder der Diavortrag über die letzten Ferien. Kaum jemand kommt darum herum, seine Ausführungen mit elektronischen Folien zu unterstützen. Machen Sie einen professionellen Eindruck, indem Sie mit unseren Tricks perfekt präsentieren. Muss es schnell gehen, lesen Sie nur die «Basistipps». Mit den weiterführenden «Profitipps» heben Sie sich von anderen Vortragenden ab.

Folienmaster

Der erste Schritt beim Erstellen einer Präsentation ist immer das Anlegen des Folienmasters. Hier wählen Sie Layout, Farben, Schriftarten, Schriftgrößen und Bilder aus, die auf jeder Folie gleich sein sollen.

Basistipps Layout: Klicken Sie zuerst auf ANSICHT/MASTER/FOLIENMASTER. PowerPoint stellt eine Auswahl fertiger Designs zur Verfügung. Wählen Sie FORMAT/FOLIENDESIGN, worauf rechts

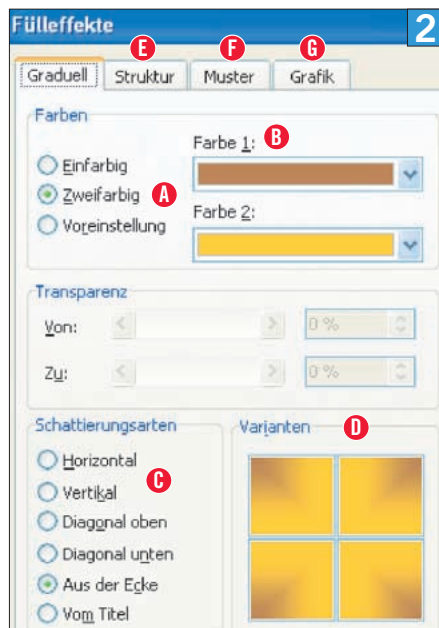
im Aufgabenbereich eine Auswahl zu sehen ist. Klicken Sie auf eine der Vorlagen, wird das Aussehen (Layout) Ihrer Folie sofort angepasst. Dieses Design benutzen Sie als Ausgangslage und passen es später an Ihre Bedürfnisse an.



Wählen Sie die passende Hintergrundfarbe

Basistipps Hintergrund: Einzigartig werden Ihre Präsentationen aber nur, wenn Sie den Folienmaster von A bis Z selbst erstellen. Navigieren Sie zum Festlegen der Hintergrundfarbe zu FORMAT/HINTERGRUND. Klicken Sie im Fenster «Hintergrund» auf die weisse Schaltfläche, **Screen 1 A**, und wählen Sie anschliessend eine der vorgeschlagenen Farben **B** oder eine andere unter WEITERE FARBEN **C**. In diesem Fall öffnet sich das Fenster «Farben», wo Sie Ihre Wahl treffen und mit OK abschliessen. Um die Farbe im Folienmaster zu aktivieren, wählen Sie ÜBERNEHMEN.

Profitipps Hintergrund: Die Präsentation wirkt professioneller, wenn Sie statt mit einer Farbe mit einem Farbverlauf oder einem Muster hinterlegt



Ein ungewöhnlicher Hintergrund zeigt Wirkung

ist. Klicken Sie im Fenster «Hintergrund» auf FÜLLEFFEKTE, **Screen 1 D**. Einen zweifarbigen Verlauf erzeugen Sie, indem Sie im folgenden Fenster unter «Farben» ZWEIFARBIG, **Screen 2 A**, wählen und dann unter «Farbe 1» und «Farbe 2» die beiden Grundfarben definieren **B**. Dann wählen Sie bei «Schattierungsarten» **C** die Art des Verlaufs und unter «Varianten» **D** dessen genaues Aussehen. Im Register STRUKTUR **E** finden Sie Holz-, Tep-

pich- oder Steinmuster und Ähnliches. MUSTER **F** dagegen bietet Hintergründe, die aus den von Ihnen zuvor gewählten Farben erstellt werden. Sogar eine GRAFIK **G** kann als Hintergrund dienen. Das ist aber meist nicht sinnvoll, weil ein auffälliges Hintergrundbild zu stark vom eigentlichen Inhalt der Folien ablenkt.

Basistipps Text: Als Nächstes legen Sie die Schriftarten und -farben fest. Sie sehen auf dem Folienmaster Titel- und Textmasterformate. Klicken Sie in den Bereich TITELMASTERFORMAT DURCH KLIKEN BEARBEITEN und wählen Sie in der Symbolleiste Schriftart, Grösse, Stil, Farbe und Ausrichtung. Wiederholen Sie diese Schritte auch mit den Textmasterformaten.

Profitipps Text: Auch zur Gestaltung des Texts bietet Ihnen PowerPoint zahlreiche weitere Optionen: Markieren Sie die Zeile, die Sie verändern möchten, und klicken Sie sich über FORMAT/ZEICHEN zum Fenster «Zeichen» durch, wo Sie unten links die Möglichkeit SCHATTIERT und RELIEF finden. Beachten Sie, dass Sie bei der Wahl von RELIEF keinen Einfluss mehr auf die Schriftfarbe haben, sie passt sich der Hintergrundfarbe der Folie an.

Auch die Aufzählungszeichen lassen sich verändern. Klicken Sie hierzu auf FORMAT/NUMMIERUNG UND AUFGÄHLSZEICHEN. Im Register AUFGÄHLSZEICHEN sehen Sie die möglichen Varianten, klicken Sie auf BILD, bekommen Sie eine grosse Auswahl an Grafiken, die sich als Aufzählungszeichen eignen. Schliessen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf OK ab.

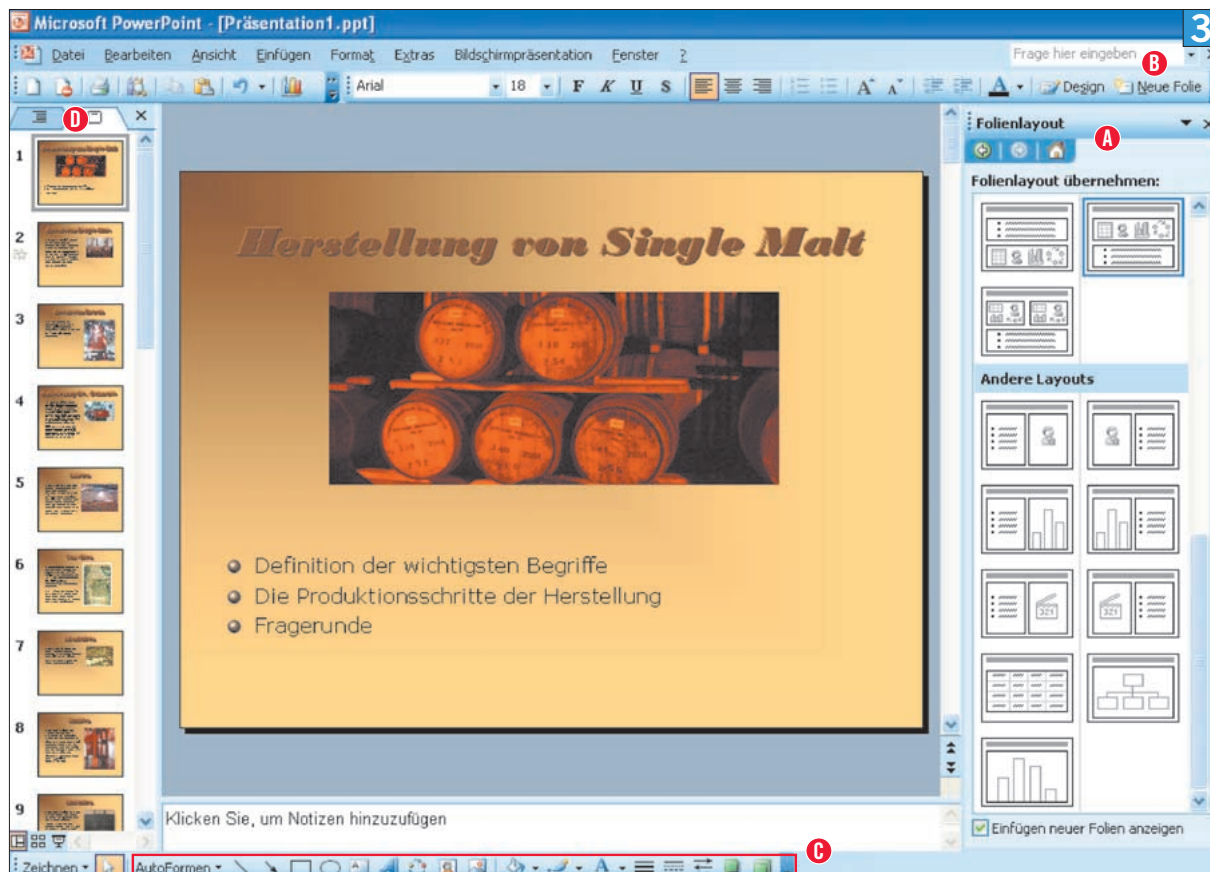
Inhalt

Sobald der Folienmaster fertig gestaltet ist, kehren Sie über ANSICHT/NORMAL zur Normalansicht zurück. Beginnen Sie jetzt mit dem Einfügen des eigentlichen Präsentationsinhalts. Packen Sie Ihre Folien nicht zu voll: kurze Texte mit prägnanten Aussagen, wenige, dafür aussagekräftige Bilder und Grafiken und die wichtigsten Zahlen aus Ihrem Vortrag. Besonders wichtig sind Übersichtsgrafiken, die das Gesagte anschaulich zusammenfassen.

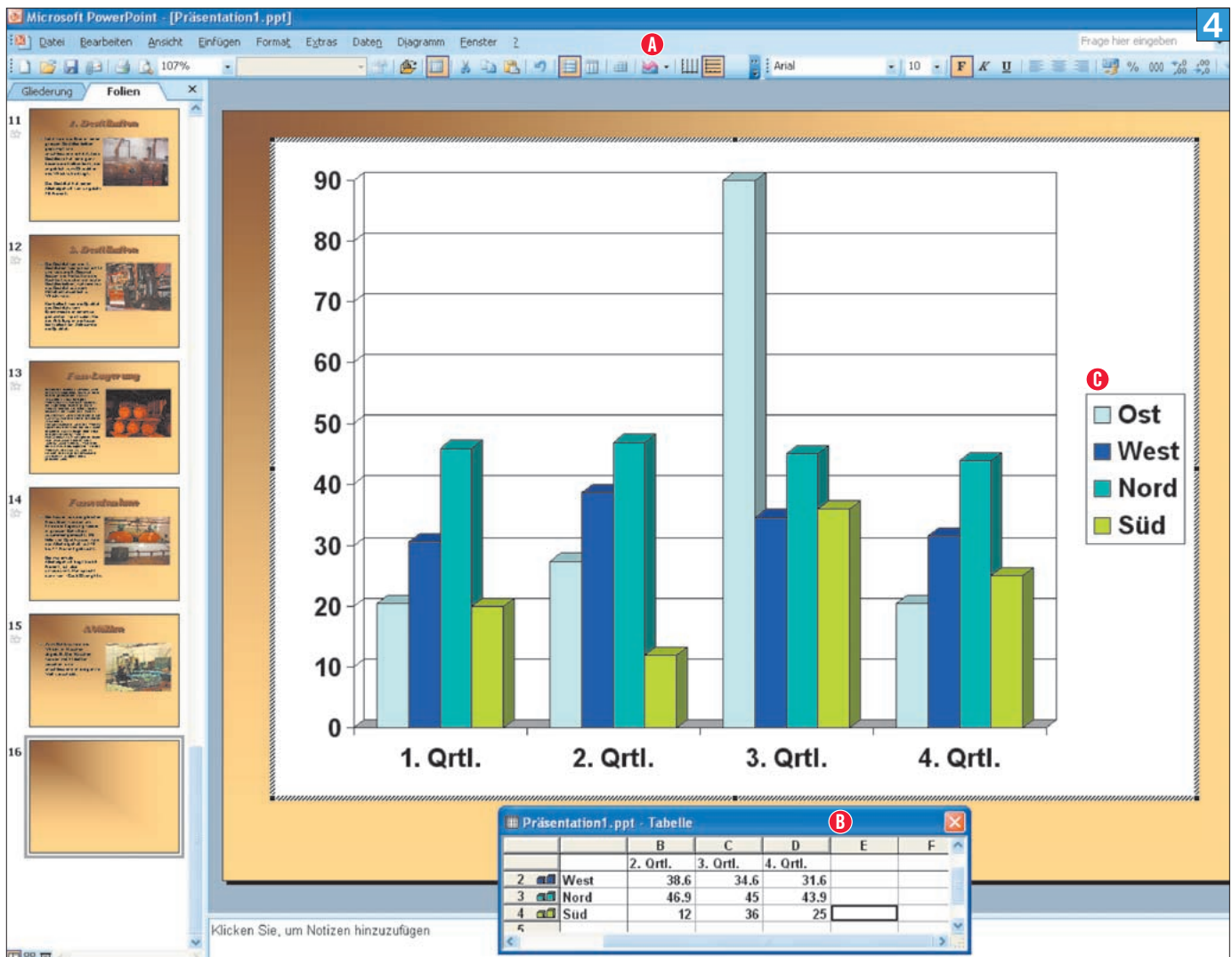
Basistipps Folienlayout: Öffnen Sie zuerst FORMAT/FOLIENLAYOUT. In der rechten Spalte sehen Sie den Aufgabenbereich «Folienlayout», **Screen 3 A**. Klicken Sie auf die Ihnen zusagende Vorlage, werden die benötigten Felder für Titel, Text und Bilder automatisch eingefügt. Neue Standardfolien fügen Sie mit einem Klick auf NEUE FOLIE **B** in der Titelleiste hinzu.

Profitipps Folienlayout: PowerPoint stellt nur eine gewisse Anzahl fertiger Layouts zur Verfügung. Sie finden in der Fussleiste, **Screen 3 C**, die Werkzeuge, mit denen Sie der Folie selbst Elemente (Bilder, Texte, Cliparts, Videos etc.) hinzufügen. Bei einem Video müssen Sie entscheiden, ob es automatisch abgespielt oder durch einen Mausklick ausgelöst wird.

Profitipps Text: Fügen Sie einen umfangreichen Text in die PowerPoint-Präsentation ein, wechseln Sie in die Ansicht GLIEDERUNG **D**. Hier arbeiten Sie direkt im Textmodus.



3 Wählen Sie ein vorbereitetes Layout oder erstellen Sie selbst eins



Aus Excel importierte Diagramme bearbeiten Sie in PowerPoint weiter

Beachten Sie, dass die Layout-Einstellungen der vorhergehenden Folie auf der neuen Folie nicht erhalten bleiben. Wenn Sie wollen, dass die nächste Folie genau gleich aussehen soll, wählen Sie BEARBEITEN/DUPLIZIEREN und gestalten anschließend die Inhalte der neuen Folie.

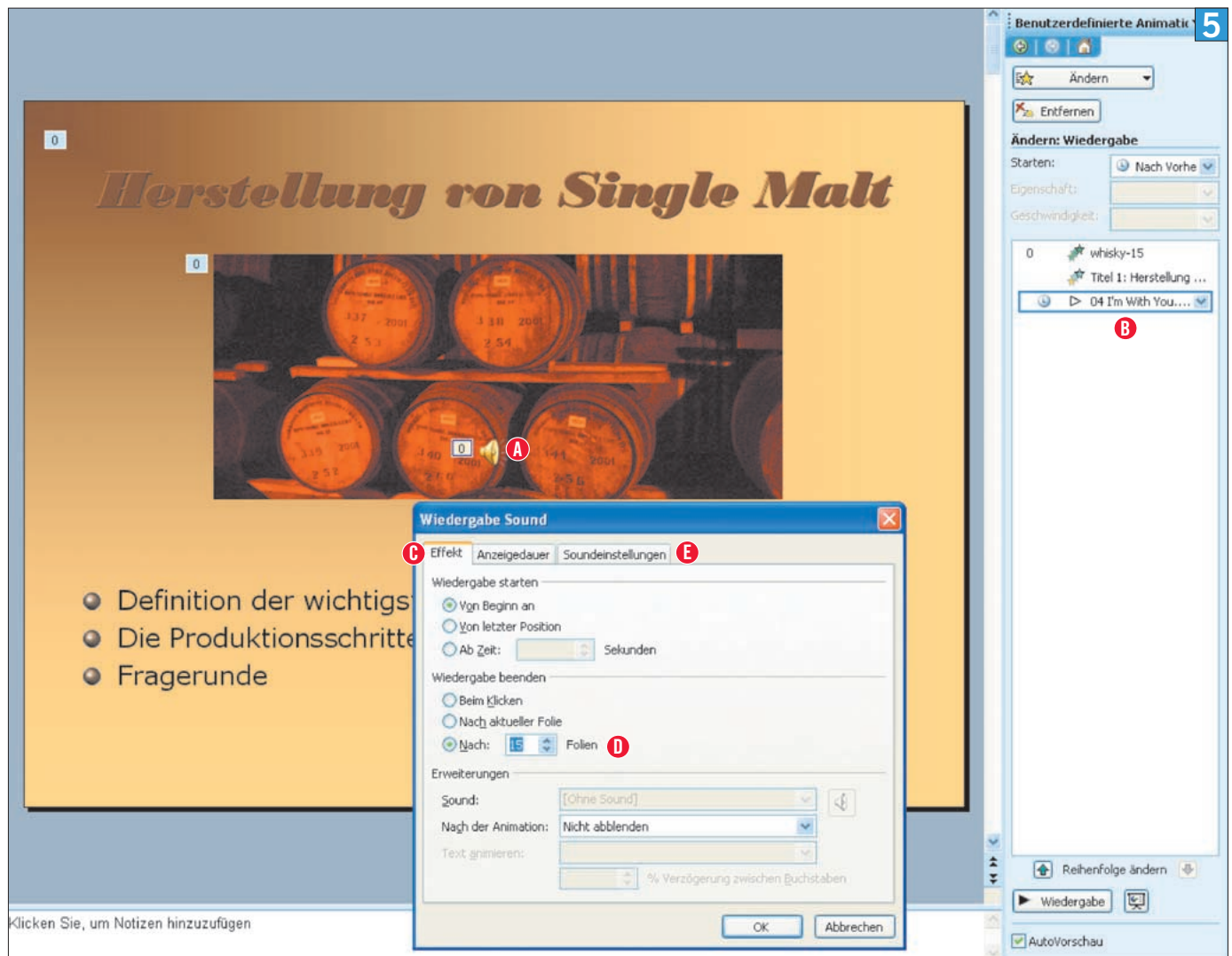
Basistipps Diagramme: Klicken Sie auf EINFÜGEN/DIAGRAMM. In der Kopfleiste von PowerPoint sehen Sie jetzt die Schaltflächen zur Bearbeitung des Diagramms. Wählen Sie den Diagrammtyp, **Screen 4 A** (z. B. Säulen-, Kuchen- oder Liniengrafik). Werte und Inhalte geben Sie im Fenster **B** ein. Gefallen Ihnen die vorgeschla-

genen Farben nicht, doppelklicken Sie auf das Farbsymbol **C** in der Tabellenlegende und wählen eine andere Farbe aus.

Profitipps Diagramme: Es lohnt sich nicht, komplizierte Tabellen, die in Excel bereits erfasst sind, in PowerPoint erneut einzutippen. Das Excel-Diagramm muss in Excel geöffnet sein, ebenso die Präsentation in PowerPoint. Kopieren Sie dann das Diagramm in Excel mit **Ctrl+C**, wechseln Sie in PowerPoint auf die entsprechende Folie und fügen Sie es mit **Ctrl+V** ein. Das Diagramm kann jetzt in PowerPoint ganz normal weiterbearbeitet werden.

Basistipps Sound: Beim Einfügen von Musik haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Einer einzigen Folie einen Soundeffekt zuzuweisen, ist simpel: Sie wählen die Folie aus und navigieren anschließend über EINFÜGEN/FILM UND SOUND z. B. zu SOUND AUS CLIP ORGANIZER. Jetzt erscheinen im Aufgabenbereich die von PowerPoint zur Verfügung gestellten Sounds. Klicken Sie auf einen der Sounds und wählen Sie, ob er AUTOMATISCH oder erst, WENN DARAUF GEKlickT WURDE, abgespielt wird.

Profitipps Sound: Vielleicht möchten Sie auch während der ganzen Präsentation Musik abspie-



Bringen Sie Ihre Folien zum Klingen

len. In diesem Fall gehen Sie zur ersten Folie (bzw. der Folie, bei der die Musik einsetzen soll) und wählen EINFÜGEN/FILM UND SOUND/SOUND AUS DATEI. Dann bestimmen Sie auf Ihrer Festplatte das Stück, das gespielt werden soll. Als Abspielart empfiehlt sich AUTOMATISCH.

Danach sehen Sie auf der Folie das Lautsprechersymbol, **Screen 5 A**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen BENUTZERDEFINIERT ANIMATION. Sie sehen das Musikstück im Aufgabenbereich «Benutzerdefinierte Animation» **B**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Eintrag und gehen Sie im Kontextmenü zu EFFEKT **C**. Stellen Sie unter «Wie-

dergabe beenden» **D** die Anzahl Folien ein, während deren das Stück abgespielt werden soll. Wechseln Sie ins Register SOUNDEINSTELLUNGEN **E** und aktivieren Sie unter «Anzeigeoptionen» das Häkchen vor SOUNDSYMBOL WÄHREND DER BILDSCHIRMPRÄSENTATION AUSBLENDEN. Schliessen Sie die Eingaben mit OK ab.

Basistipps Effekte: Die herkömmlichen Kunststofffolien auf dem Hellraumprojektor haben gegenüber PowerPoint einen grossen Nachteil: Sie sind völlig statisch. Bei elektronischen Folien beleben Animationseffekte die verschiedenen Elemente.

Praktisch ist diese Funktion, wenn nicht alle Elemente der Folie von Anfang an sichtbar sein sollen. Bei herkömmlichen Folien musste mit einem zusätzlichen Blatt der Text abgedeckt werden. Mit PowerPoint blenden Sie den Text nach und nach ein. Markieren Sie ein Element (Text, Bild oder Grafik) und wählen Sie zum Beispiel EFFEKT HINZUFÜGEN/EINGANG/BLENDEN, dann unter «Starten» BEIM KLICKEN, bei «Richtung» HORIZONTAL und bei «Geschwindigkeit» SEHR SCHNELL. Das Element erscheint erst, wenn Sie nach Anzeigen der Folie auf die Maustaste klicken. Wollen Sie mehrere Texte nacheinander einblenden, muss jeder der Texte eine eigene Textbox haben. ▶



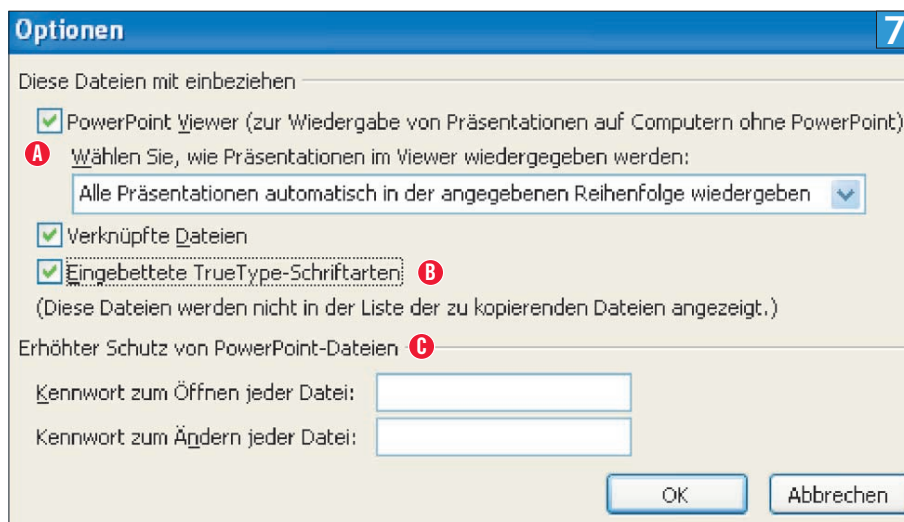
Bewegte Präsentation

Profitipps Effekte: Noch raffinierter ist es, wenn der einzublendende Text mit einem Bewegungseffekt auf der Folie erscheint oder wieder verschwindet. Wählen Sie im Aufgabenbereich den Menüpunkt BENUTZERDEFINIERT ANIMATION. Damit blenden Sie Elemente ein und aus oder bewegen sie über die Folie.

Markieren Sie zuerst das Textfeld, das Sie animieren möchten. Wählen Sie dann im Aufgabenbereich EFFEKT HINZUFÜGEN, **Screen 6**. Sie haben vier Möglichkeiten: Die Effekte unter EINGANG zeigen das Objekt am Anfang noch nicht an, es erscheint erst nach Einblenden der Folie. Wählen Sie HERVORHEBEN, wird das Objekt von Anfang an gezeigt und dann animiert. Effekte unter BEENDEN sind zu Beginn sichtbar und verschwinden dann. Unter ANIMATIONSPELDE legt der Nutzer einen Weg fest, den das Objekt auf der Folie zurücklegen soll.

Basistipps Folienwechsel: Möchten Sie nicht immer per Mausklick zur nächsten Folie wechseln, bestimmen Sie für jede Folie die Zeitdauer, während der sie eingeblendet bleiben soll. Deaktivieren Sie unten im Aufgabenbereich bei «Nächste Folie» das Kästchen vor BEI MAUSKlick und aktivieren Sie jenes vor AUTOMATISCH NACH, dann geben Sie eine Zeitspanne ein. Dies gilt entweder für eine einzelne Folie oder für alle mit einem Klick auf FÜR ALLE FOLIEN ÜBERNEHMEN.

Profitipps Folienwechsel: Auch der Übergang von einer Folie zur anderen ist animierbar. Wählen Sie eine Folie aus, für die Sie einen Übergang bestimmen möchten. Klicken Sie auf BILDSCHIRMPRÄSENTATION/FOLIENÜBERGANG, wird der Aufgabenbereich «Folienübergang» angezeigt. Aus



Mit diesen Einstellungen läuft Ihre Präsentation direkt ab CD

einer langen Liste mit Übergängen wählen Sie einen aus.

Soll die Überblendung immer gleich sein, markieren Sie alle Folien, indem Sie zuerst auf eine klicken und dann **Ctrl+A** drücken. Dann wählen Sie im Aufgabenbereich einen Effekt, der von allen Folien übernommen wird. Möchten Sie, dass der Effekt jedes Mal anders ausfällt, markieren Sie ebenfalls alle Folien und wählen AUTOMATISCH (ZUFALL).

Präsentation

Die fertige Präsentation können Sie an Ihrem PC vorführen, auf CD brennen oder ins Internet stellen.

Basistipps Präsentation: Die Präsentation kann am einfachsten auf dem PC abgespielt werden. Drücken Sie die Taste **F5** oder wählen Sie BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BILDSCHIRMPRÄSENTATION VORFÜHREN.

Profitipps Präsentation Zielgruppen: Vielleicht müssen Sie dieselbe Präsentation mehrmals vortragen, aber vor einem unterschiedlichen Publikum. Gewisse Folien, die Sie vor einem allgemeinen Publikum zeigen, sind für ein Fachpublikum möglicherweise uninteressant. Öffnen Sie BILDSCHIRMPRÄSENTATION/ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATIONEN. Klicken Sie auf NEU und geben Sie im Fenster «Name der Bildschirmpräsentation» einen Namen ein. Dann markieren Sie unter «Folien in der Präsentation» die gewünschten Folien und klicken auf HINZUFÜGEN. Unter «Folien in der zielgruppenorientierten Präsentation» sehen Sie die hinzugefügten Seiten. Am Schluss drücken Sie auf OK. Diese Präsentation ist im Fenster «Zielgruppenorientierte Präsentation» zu finden. Markieren Sie bei Bedarf den Eintrag und klicken Sie auf VORFÜHREN.

Profitipps Präsentation auf CD: Manchmal ist es praktischer, die Präsentation auf CD zu brennen, statt den ganzen PC zu transportieren: Wählen Sie DATEI/VERPACKEN FÜR CD. Geben Sie ins Feld «CD brennen» einen passenden Titel für

die CD ein, zum Beispiel den Namen der Präsentation. Klicken Sie auf OPTIONEN. Stellen Sie sicher, dass die Häkchen POWERPOINT VIEWER, **Screen 7 A**, und EINGEBETTETE TRUE-TYPE-SCHRIFTARTEN **B** aktiviert sind. So läuft die Präsentation auch auf einem PC, auf dem PowerPoint nicht installiert ist. Falls Sie die Präsentation mit einem Passwort vor fremden Augen schützen möchten, geben Sie zweimal das gleiche Passwort unter «Erhöhter Schutz von PowerPoint-Dateien» **C** ein. Schließen Sie die Eingaben mit einem Klick auf OK ab.

Sie haben jetzt die Wahl, die Dateien entweder in ein Verzeichnis (IN ORDNER KOPIEREN) zu kopieren oder direkt auf eine CD zu brennen (AUF CD KOPIEREN). Im zweiten Fall legen Sie jetzt einen leeren Rohling in Ihren CD-Brenner ein. Wenn Sie diese CD später in ein Computerlaufwerk legen, startet die Präsentation automatisch.

Profitipps Präsentation im Web: PowerPoint-Präsentationen sind auch als Webseiten speicherbar. Die einfachste Möglichkeit ist über DATEI/ALS WEBSEITE SPEICHERN. Sie wählen den Zielort auf Ihrer Festplatte und klicken auf SPEICHERN.

Es ist aber empfehlenswert, zuvor ein paar Einstellungen zu verändern: Klicken Sie anstatt auf SPEICHERN auf VERÖFFENTLICHEN und anschließend auf WEBOPTIONEN. Deaktivieren Sie die Option «Folienanimation beim Browsen anzeigen», weil das im Web nur unnötig Ladezeit verbraucht. Klicken Sie auf OK und im darunter liegenden Fenster auf VERÖFFENTLICHEN.

Zum Schluss: Es gibt viele Möglichkeiten, Ihre Präsentation zu sichern. Dazu wählen Sie DATEI/SPEICHERN UNTER, wo Sie unter DATEITYP die Folien auch als Bilder (jpg, tiff, gif oder png) oder als Textdokument speichern können.

Bei all dem gilt es, eines zu bedenken: Überladen Sie Ihre Präsentation nicht mit zu vielen Effekten. Sparsam angewendet, wo sie für die Präsentation sinnvoll sind, hinterlassen Sie einen überzeugenden Eindruck. Überladen lenken die Animationen zu stark vom Inhalt ab und Sie verlieren Ihre Zuhörer. ■