

Step by Step vermitteln unsere Schulungsunterlagen die Bedienung von PowerPoint 2019 / 365 für Laien und Profis

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen


Telefon +49(0)6343 939 047

www.dettmer-verlag.de

16 Präsentieren, Präsentationstechnik

16.1 Bildschirmpräsentation starten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen verschiedene Startmöglichkeiten an:

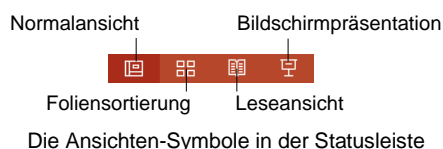
- Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Schaltfläche **Von Beginn an**
- Symbolleiste für den Schnellzugriff, Symbol **Von Anfang an beginnen** 
- **F5**-Taste.



Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** von der Seite 195 (Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Schaltfläche **Bildschirmpräsentation einrichten**) oben rechts unter **Folien anzeigen** im Feld **Von** festgelegt wurde.

Soll die Präsentation mit der aktuellen Folie beginnen,

- klicken Sie in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf das Symbol **Ab aktueller Folie** oder
- Tastenkombination **⇧** + **F5** drücken oder
- in der unteren rechten Fensterecke auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** klicken:



Die Ansichten-Symbole in der Statusleiste

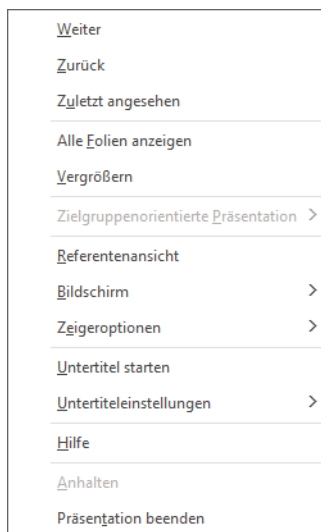
Die folgenden Schaltflächen werden angezeigt, wenn Sie die Maus bewegen:





Schaltflächen in der Bildschirmpräsentation

16.2 In Folien navigieren

Wenden Sie die Schaltflächen an oder rufen Sie mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf:



Kontextmenü in der Bildschirmpräsentation

Die Befehle **Weiter** und **Zurück** im Menü entsprechen den Schaltflächen in der Bildschirmpräsentation. Sie stellen eine Alternative zum Betätigen der Tasten   dar und zeigen jeweils die nächste bzw. die vorherige Animation bzw. Folie an.



Das Stift-Symbol öffnet die **Zeigeroptionen**.



Über das Symbol **Alle Folien anzeigen** sehen Sie alle Folien in der Miniaturansicht, so dass Sie direkt zu einer beliebigen Folie wechseln können.



Mit Hilfe des Symbols **Untertitel umschalten** lassen sich während der Präsentation automatische Echtzeit-Beschriftungen oder -Untertitel am Bildschirm anzeigen bzw. ausblenden (ab Seite 193).



Der Kontextmenü-Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentation** listet die Namen aller zielgruppenorientierten Präsentationen auf, sofern solche definiert sind und zeigt die zugehörigen Folien an (eine zielgruppenorientierte Präsentation enthält eine bestimmte Selektion von Folien aus der aktuellen Präsentation, siehe Seite 197).

Zuletzt angesehen springt jeweils wieder zur vorher gezeigten Folie.

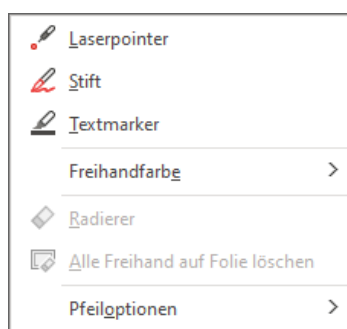
16.3 Zeichnen während der Bildschirmpräsentation

Während die Bildschirmshow abläuft, können Sie mit der Maus direkt auf der Folie zeichnen, Wichtiges unterstreichen oder umkringeln:

1. Starten Sie die Bildschirmpräsentation.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste kurz in die Folie und wählen Sie **Zeigeroptionen** oder klicken Sie auf den Stift in den Schaltflächen.
3. Eine Liste wird angezeigt:

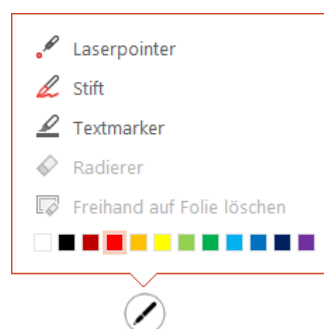


Schaltflächen in der Bildschirmpräsentation



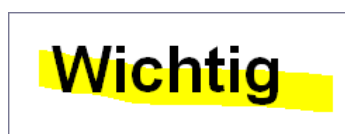
Auswahl von Werkzeugen zum Zeichnen

Kontextmenü



Stift-Symbol

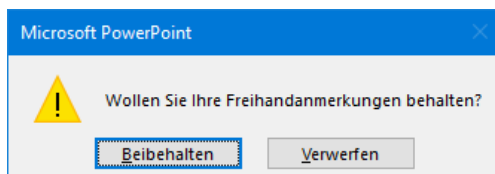
4. Wählen Sie aus der Liste z.B. den **Textmarker**.
5. Eventuell können Sie vorher noch mit **Freihandfarbe** (Kontextmenü) oder der Farbskala (Untermenü des Symbols) eine andere Farbe wählen.
6. Zeichnen Sie jetzt mit der Maus auf der Folie und markieren Sie wichtige Aussagen:



Textmarkierung

Schulungsunterlage PowerPoint 2019 / 365 Weiterführung

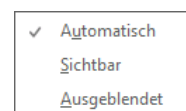
7. Beenden Sie das Markieren mit dem Textmarker über die **[Esc]**-Taste.
8. Probieren Sie auch den Befehl **Stift** aus.
9. Beim Beenden der Präsentation werden Sie gefragt, ob Sie die Freihandanmerkungen **Beibehalten** oder **Verwerfen** wollen:



Frage beim Beenden der Präsentation



Der Kontextmenü-Befehl **Pfeiloptionen** öffnet das rechts abgebildete Menü.



Pfeiloptionen

- ✓ **Automatisch** und
✓ **Sichtbar** Der Mauszeiger hat die Form eines Pfeils und Sie können ihn zum Zeigen benutzen.
- ✓ **Ausgeblendet** Alle Schaltflächen in der Bildschirmpräsentation werden ausgeblendet, bis Sie wieder **Automatisch** oder **Sichtbar** wählen (z.B. rechter Mausklick, Kontextmenü).

Bei einem Neustart der Bildschirmpräsentation erscheinen die Schaltflächen automatisch wieder.

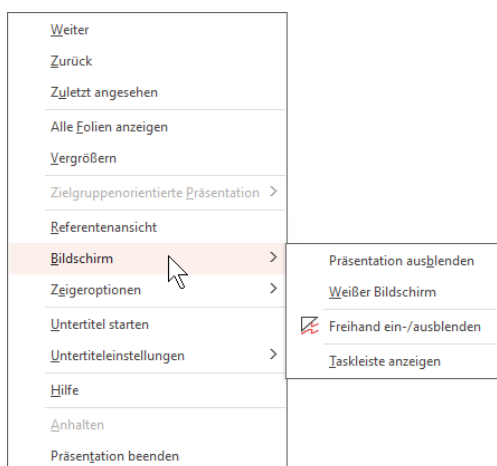
16.4 Präsentation anhalten oder ausblenden

Ein Rechtsklick öffnet das Kontextmenü mit dessen Befehlen Sie Ihre Präsentation anhalten und wieder fortsetzen oder aus- und wieder einblenden können.

Der Befehl **Anhalten** stoppt eine automatisch ablaufende Präsentation bei der aktuellen Folie. Mit dem Befehl **Fortsetzen** läuft die Bildschirmpräsentation wieder weiter.

Der Befehl **Bildschirm, Präsentation ausblenden** blendet vorübergehend eine schwarze Folie ein, **Präsentation einblenden** setzt die Präsentation wieder fort.

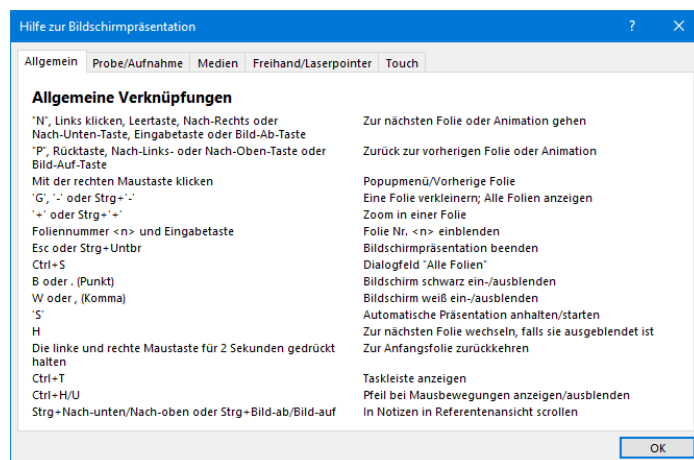
Alternativ wird mit dem Befehl **Weißer Bildschirm** eine weiße statt einer schwarzen Folie angezeigt. Der Befehl **Nichtweißer Bildschirm** setzt die Präsentation wieder fort.



Befehle in der Bildschirmpräsentation

16.5 Präsentation mit Tasten steuern

Während der Vorführung können Sie den Fortgang der Präsentation auch mit Tastenkombinationen steuern. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl **Hilfe**, um die Liste anzuzeigen:

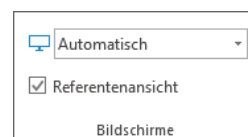


Tastenbefehle während der Bildschirmpräsentation

16.6 Referentenansicht



Die Referentenansicht unterstützt Sie während der Vorführung Ihrer Präsentation auf vielfältige Weise. Sie können verfolgen, wie viel Zeit bereits verstrichen ist, sehen welche Folie als nächste erscheint und bekommen Ihre Notizen angezeigt, die für das Publikum nicht sichtbar sein sollen.

Stellen Sie zunächst sicher, dass auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirme** die **Referentenansicht** aktiviert ist. Sobald zwei Monitore angeschlossen sind, richtet PowerPoint automatisch die Referentenansicht ein. Die Zuschauer sehen dann die Präsentation auf dem dafür bestimmten Bildschirm, auf dem anderen, z.B. Laptop, wird die Referentenansicht angezeigt.



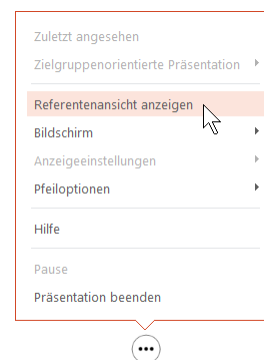
Referentenansicht aktiviert?

Aber auch mit nur einem Monitor können Sie die Referentenansicht nutzen, um die Vorführung Ihrer Präsentation zu probieren:

Wechseln Sie beispielsweise über das Symbol  in der Statusleiste in die Bildschirmpräsentationsansicht. Bewegen Sie die Maus und klicken Sie auf der sich nun öffnenden Steuerleiste unten links auf das Symbol mit den 3 Punkten: . Wählen Sie im rechtsstehenden Menü den Befehl **Referentenansicht anzeigen**.



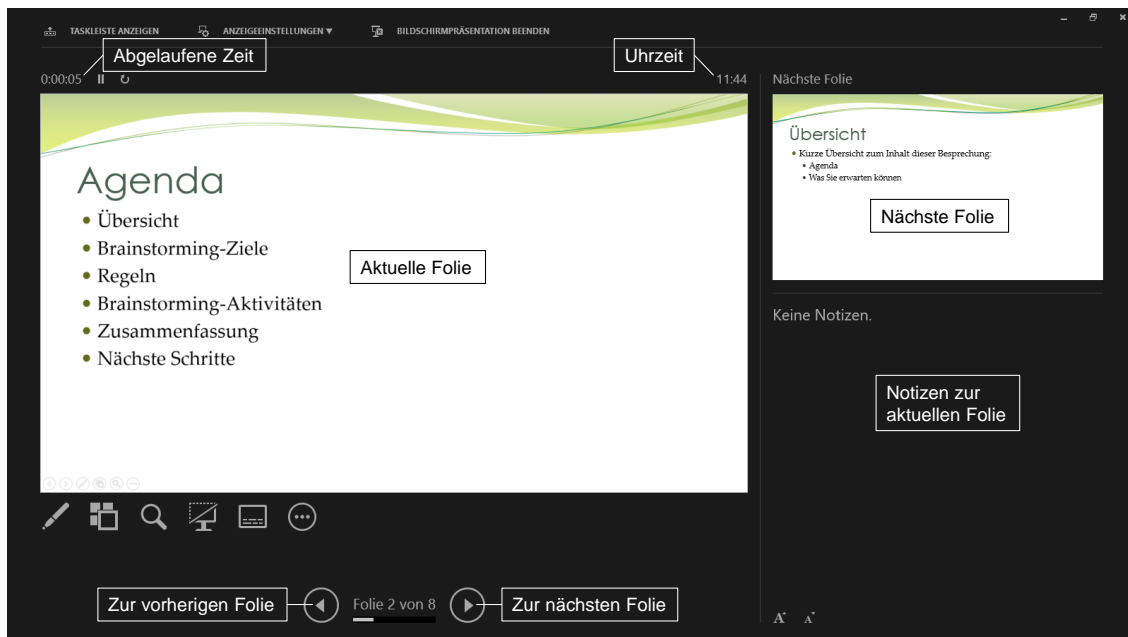
Steuerleiste in der Bildschirmpräsentationsansicht



Referentenansicht anzeigen







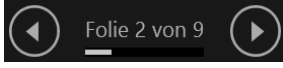
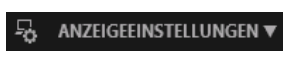


Die Steuerleiste erscheint automatisch, wenn Sie die Maus darauf zubewegen. Sollten Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, öffnen Sie die Referentenansicht über die Tastenkombination **Alt + F5**.



Die Referentenansicht

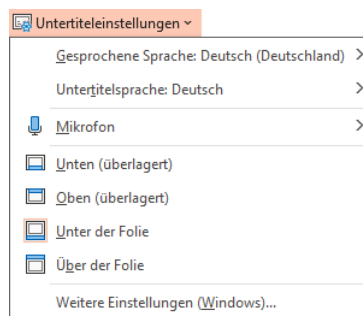
Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Schaltflächen in der Referentenansicht:

Symbol	Erläuterung
	Stift- und Laserpointer-Tools Öffnet ein Menü mit verschiedenen Werkzeugen, um während der Vorführung auf die Folie zu schreiben, etwas zu markieren oder den virtuellen Laserpointer zum Zeigen zu nutzen.
	Alle Folien anzeigen Zeigt alle Folien in der Miniaturansicht an, so dass Sie direkt zu einer beliebigen Folie wechseln können.
	Folieninhalt vergrößern Stellt einen Bereich auf der Folie vergrößert dar.
	Bildschirmpräsentation zu schwarz ausblenden oder aus schwarz einblenden Unterbricht die Präsentation und zeigt stattdessen einen schwarzen Bildschirm an bzw. führt die Präsentation wieder fort.
	Untertitel umschalten Zeigt die Live-Untertitel am Bildschirm an oder blendet sie aus (ab Seite 193).
	Weitere Bildschirmpräsentationsoptionen Öffnet ein Menü mit weiteren Optionen, z.B. Referentenansicht ausblenden (Bild vorherige Seite).
	Zur nächsten/vorherigen Folie wechseln.
	Bei den Monitoren die Referentenansicht und die Bildschirmpräsentation vertauschen oder die Bildschirmpräsentation duplizieren.

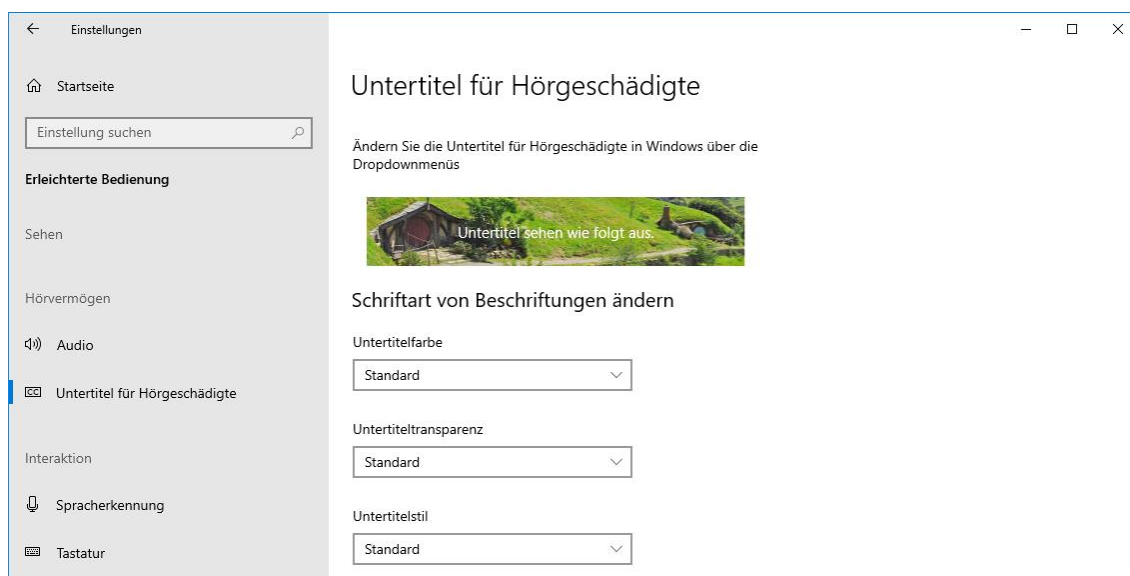
16.7 Automatische Echtzeit-Untertitel

Wenn Sie Office 365 nutzen kann PowerPoint Ihren Vortrag in eine Lautschrift umwandeln und als Untertitel in der eigenen oder einer anderen Sprache als Übersetzung in der Präsentation anzeigen. Mit dieser so genannten Livetranskription erleichtern Sie tauben, schwerhörigen oder fremdsprachigen Menschen, Ihrem Vortrag zu folgen. Für ein optimales Ergebnis sollte während der gesamten Präsentation eine zuverlässige Internetverbindung bestehen. Darüber hinaus ist ein Headset-Mikrofon sehr empfehlenswert.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Untertitel** auf die Schaltfläche **Untertiteleinstellungen**.
2. Überprüfen Sie im Untermenü der Schaltfläche die voreingestellte **Gesprochene Sprache** und **Untertitelsprache** und passen Sie diese gegebenenfalls durch Klick auf den Pfeil > an. PowerPoint verwendet hier standardmäßig die Sprache, die für Ihr Office festgelegt wurde.
3. Wählen Sie über die entsprechende Zeile das **Mikrofon** aus, das Sie verwenden möchten.
4. Legen Sie nun noch fest, wo die Untertitel angezeigt werden sollen: unten oder oben, überlagert oder getrennt von der Folie.
5. Über den Befehl **Weitere Einstellungen ...** öffnen Sie die Windows-App **Einstellungen** mit der Kategorie **Erleichterte Bedienung** (Unterkategorie **Untertitel für Hörgeschädigte**), wo Sie weitere Einstellungen wie beispielsweise Untertitelfarbe und -größe vornehmen können:



Untertiteleinstellungen



Weitere Einstellungen vornehmen



Sollen beim Start einer Präsentation immer Untertitel angezeigt werden, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Untertitel** **Immer Untertitel verwenden**.

Live-Untertitel während der Präsentation aktivieren oder deaktivieren

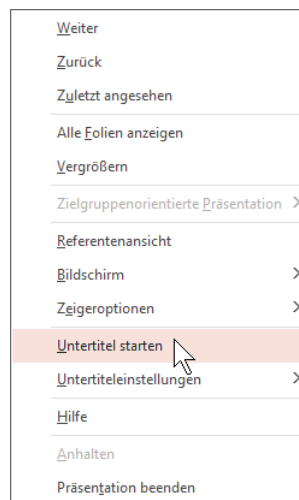
Wenn Sie die Live-Untertitel während Ihrer Präsentation ein- oder ausschalten möchten, klicken Sie in der Bildschirmpräsentation oder Referentenansicht auf die Schaltfläche **Untertitel umschalten** oder wählen im Kontextmenü den Befehl **Untertitel starten** bzw. **beenden**:



In der Bildschirmpräsentation



In der Referentenansicht



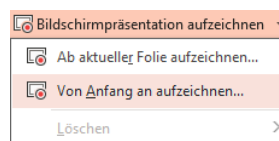
Kontextmenü in der Bildschirmpräsentation

16.8 Gespräche während der Präsentation aufzeichnen

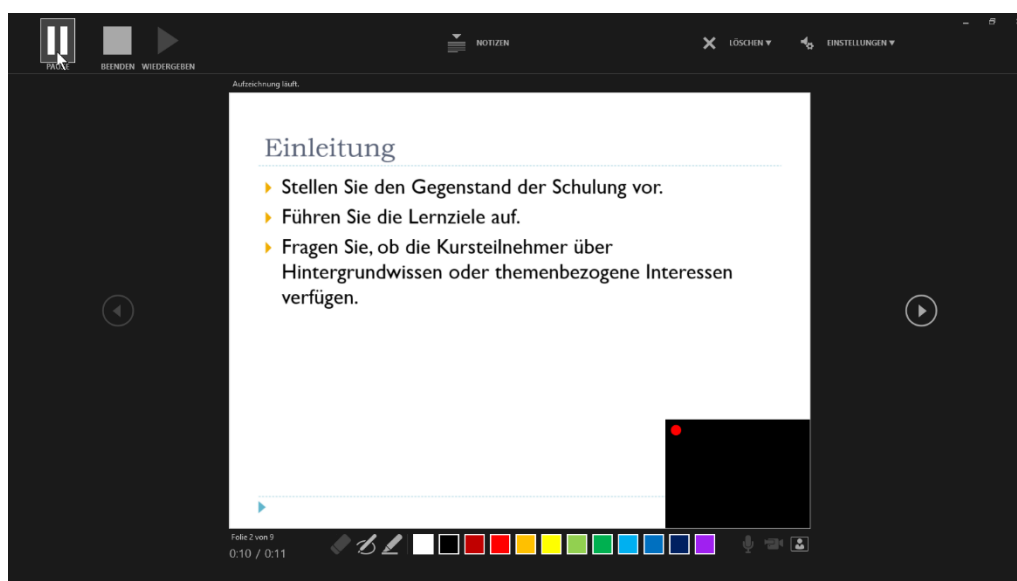
Sofern ein Mikrofon angeschlossen ist, können Sie die während der Präsentation zu den Folien stattfindenden Gespräche aufzeichnen.

Klicken Sie zum Starten der Präsentation auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** auf den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Bildschirmpräsentation aufzeichnen** und wählen Sie im Untermenü eine der Optionen aus:

- Ab aktueller Folie aufzeichnen
- Von Anfang an aufzeichnen.



Starten Sie die Aufzeichnung über das Symbol **Aufzeichnen** oberhalb der Folie, wodurch ein 3-sekündiger Countdown gestartet wird. Um die Aufnahme anzuhalten, klicken Sie oberhalb der aktuellen Folie auf **Pause**:



Die Aufnahme pausieren


Möchten Sie mit der Aufnahme weitermachen, klicken Sie wieder auf **Aufzeichnen**. Zum Beenden der Aufzeichnung klicken Sie auf **Beenden**. Möchten Sie gleichzeitig auch die Präsentation beenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie und wählen im Kontextmenü **Präsentation beenden**.

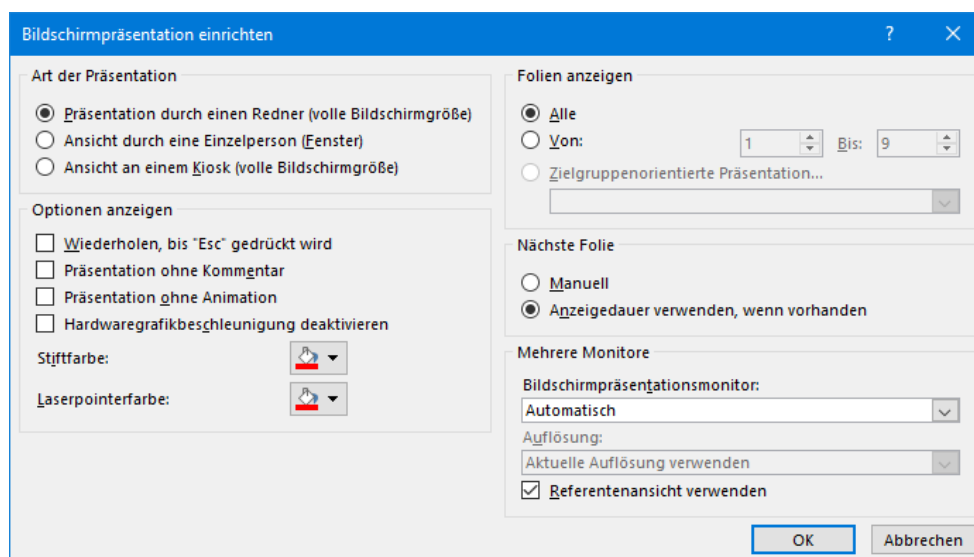


Eine Besprechung der Präsentation sollte sinnvollerweise aufgezeichnet werden. Sie können dann später darauf zurückgreifen oder die Besprechung anderen Personen zur Verfügung stellen.

16.9 Arten der Bildschirmpräsentation

Präsentation durch einen Redner


Bei dem gängigsten Verfahren wird die Präsentation von einer Person vorgeführt, die die einzelnen Folien per Mausklick nacheinander einblendet und dazu spricht. Damit beim Einschalten der Präsentationsansicht mit dem Symbol in der Statusleiste  diese Art von Präsentation abgespielt wird, muss die Option **Präsentation durch einen Redner** im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** (Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Einrichten**, Schaltfläche **Bildschirmpräsentation einrichten**) eingestellt sein.

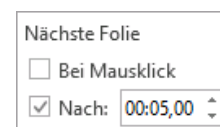


Präsentation durch einen Redner wählen

Selbstablaufende Präsentation

Eine selbstablaufende Präsentation wird automatisch abgespielt und kann für manuelle Manipulationen gesperrt werden. Solche Präsentationen sind häufig auf Messen zu finden.

Damit eine Präsentation vollautomatisch abläuft, müssen Sie zunächst für alle Folien Einblendzeiten festlegen: Schalten Sie auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Bereich **Nächste Folie** das Kästchen **Bei Mausklick aus**, das Kästchen **Nach ein** und wählen Sie einen Wert, z.B. 00:05. Wenn dieser Wert für alle Folien gelten soll, klicken Sie danach auf die Schaltfläche  **Auf alle anwenden** (Gruppe **Anzeigedauer**, siehe nächstes Bild "Folienübergang..."). Sie können aber auch jede Folie einzeln aufrufen und einen eigenen Wert festlegen. Vergessen Sie dabei aber nicht, die Option **Bei Mausklick** für jede Folie zu deaktivieren.



Außerdem muss in dem Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** im Bereich **Nächste Folie** die Option **Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden** aktiviert sein, damit nach Ablauf der Einblendzeit einer Folie jeweils automatisch die nächste Folie angezeigt wird. Durch Aktivieren der Option **Wiederholen bis Esc gedrückt wird** im Bereich **Optionen anzeigen** beginnt die Präsentation nach der letzten Folie immer wieder von neuem.

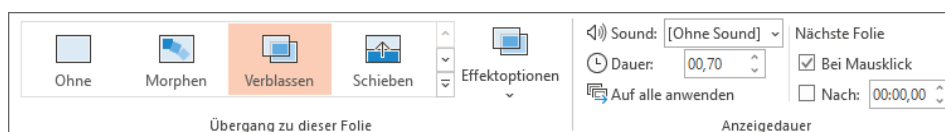
Soll die Präsentation für manuelle Manipulation gesperrt werden, ist im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** im Bereich **Art der Präsentation** die Option **Ansicht an einem Kiosk** auszuwählen. Die Option **Wiederholen bis Esc gedrückt wird** ist dabei automatisch aktiviert.

Interaktive Präsentation / Kioskmodus

Weiterhin findet man auf Messen häufig Präsentationen, deren Fortgang und Ablauf der Zuschauer selbst interaktiv anhand von Schaltflächen steuern kann.

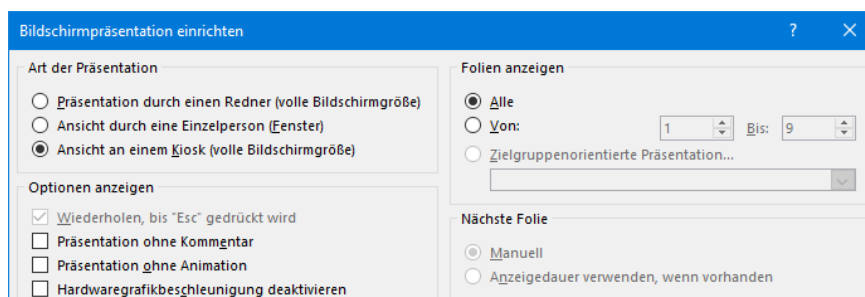
Für diese Art von Präsentation ist es sinnvoll, in dem Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** die Option **Ansicht an einem Kiosk** einzuschalten, damit die Präsentation endlos läuft. Automatisch wird bei den Optionen der Punkt **Wiederholen bis Esc gedrückt wird** aktiviert und kann auch nicht deaktiviert werden. Mausclick und Tastatureingaben sind wirkungslos, interaktive Schaltflächen und die **[ESC]**-Taste hingegen zeigen die normale Wirkung. Sinnvollerweise sollten Zeiten für den Folienübergang eingerichtet werden.

Bei Folienübergängen handelt es sich um Bewegungseffekte, die während der Präsentation beim Wechseln von einer Folie zur nächsten auftreten. Auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** können Sie einen Effekt auswählen oder entfernen (Auswahl **Ohne**) und in der Gruppe **Anzeigedauer** im Feld **Dauer** die Zeit einstellen.



Folienübergang auswählen und einstellen

Statt die einzelnen Folien mit festen Einblendzeiten anzuzeigen, aktivieren Sie jedoch im Bereich **Nächste Folie** des Dialogfensters **Bildschirmpräsentation einrichten** die Option **Manuell** und fügen auf den Folien interaktive Schaltflächen ein, damit sich die Besucher die Präsentation selbst erschließen können. Beispielsweise richten Sie interaktive Schaltflächen mit den Aufschriften **Weiter** und **Zurück** ein, die jeweils die nächste oder vorherige Folie einblenden (siehe Kapitel 4). Sofern keine Interaktion durch Zuschauer mehr erfolgt, startet die Präsentation automatisch wieder von vorn. Um zu verhindern, dass ein Zuschauer die Präsentation mit der **[ESC]**-Taste beendet, sollten sie die Tastatur entfernen. Die Maus wird natürlich benötigt.



Kioskmodus (Ausschnitt)

Präsentation in einem Fenster anzeigen

Wenn Sie im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** die Option **Ansicht durch eine Einzelperson (Fenster)** wählen, wird die Präsentation innerhalb eines Fensters dargestellt, das verkleinert werden kann und zwischenzeitlich den Wechsel zu anderen Programmen ermöglicht.

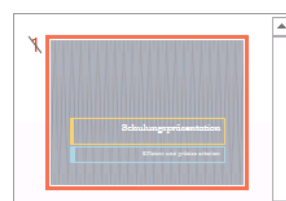
Präsentation mit ausgewählten Folien

Möchten Sie nicht alle Folien in einer Präsentation anzeigen, besteht eine Möglichkeit der Selektion darin, die nicht anzuzeigenden Folien auszublenden: Markieren Sie diese und wählen Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** die Schaltfläche **Folie ausblenden**. Über diesen Weg wird dann die Folie auch wieder eingeblendet.



Ausgeblendete Folien werden links in der Übersichtsleiste der Normalansicht und in der Foliensortieransicht mit gekennzeichnet.

Um eine Folie wieder einzublenden, markieren Sie sie und deaktivieren die Schaltfläche **Folie ausblenden**.



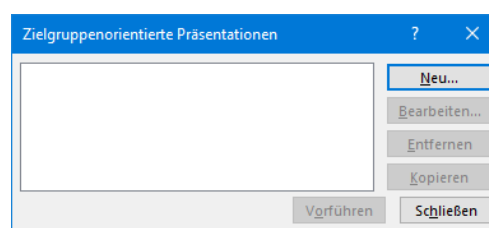
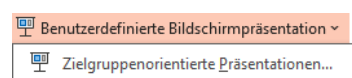
Übersichtsleiste (Ausschnitt)

Zielgruppenorientierte Präsentation

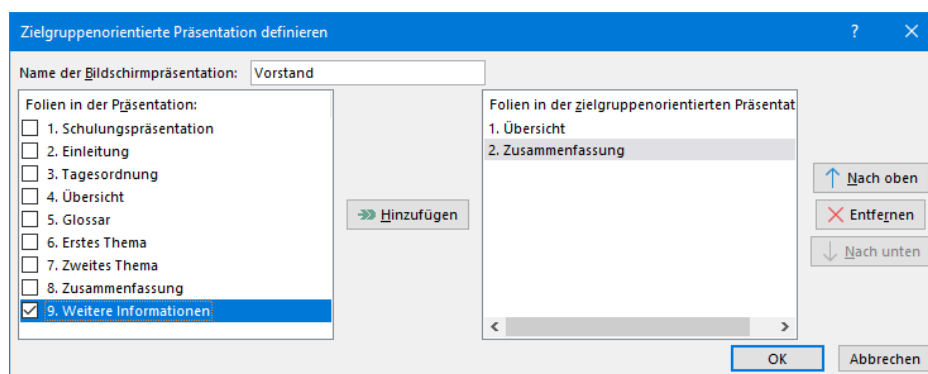
Eine weitere Möglichkeit, nur einen Teil der Folien für bestimmte Präsentationen zusammenstellen, ist das Erstellen einer so genannten zielgruppenorientierten Präsentation. Öffnen Sie hierfür die Datei **Mitarbeiterschulung** und speichern Sie sie unter dem Namen **Zielgruppenorientierte Mitarbeiterschulung**.

Rufen Sie auf: Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**, **Zielgruppenorientierte Präsentationen**.

Klicken Sie in der Dialogbox **Zielgruppenorientierte Präsentationen** auf die Schaltfläche **Neu** und geben Sie in dem nachfolgenden Dialogfeld der Präsentation einen Namen, z.B. **Vorstand**.



Neue zielgruppenorientierte Präsentation



Zielgruppenorientierte Präsentation definieren

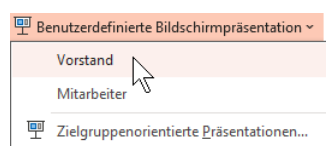
Im linken Rahmen werden die benötigten Folien ausgewählt und mit der Schaltfläche **Hinzufügen** in die zielgruppenorientierte Präsentation **Vorstand** eingefügt. Nach der Zusammenstellung schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK**. Über die Schaltfläche **Neu**

erzeugen Sie eine weitere zielgruppenorientierte Präsentation. Diese könnte beispielsweise den Namen **Mitarbeiter** tragen.

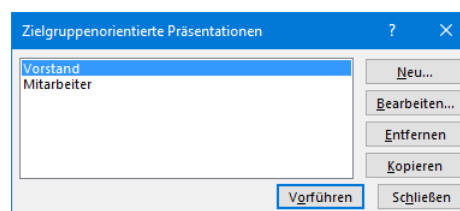
Um eine zielgruppenorientierte Präsentation zu starten, klicken Sie auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Bildschirmpräsentation starten** auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation** und wählen den Namen der gewünschten Bildschirmpräsentation (in unserem Beispiel **Vorstand**).

Sie können aber auch den Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentationen** wählen, in dem rechtsstehenden Fenster die Präsentation markieren und auf **Vorführen** klicken.

Über **Bearbeiten** stellen Sie die Präsentation neu zusammen.




Eine zielgruppenorientierte Präsentation starten



Zielgruppenorientierte Präsentation

Wenn Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation erstellen möchten, die zum großen Teil die gleichen Folien enthält wie eine bereits bestehende Präsentation, erzeugen Sie von der bestehenden zielgruppenorientierten Präsentation mit der Schaltfläche **Kopieren** eine Kopie und modifizieren sie anschließend. Mit der Schaltfläche **Entfernen** wird eine zielgruppenorientierte Präsentation wieder gelöscht.

Alternativ können Sie auch im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** (Seite 195) die Option **Zielgruppenorientierte Präsentation** aktivieren, die gewünschte Präsentation im dazugehörigen Listenfeld auswählen und anschließend z.B. mit dem Symbol in der Statusleiste  starten. Die Option **Alle** zeigt wieder alle Folien an. Alternativ können Sie bei **Von** und **Bis** die Nummer der ersten und der letzten Folie angeben, die in der Präsentation angezeigt werden sollen.

Präsentation ohne Animation und Erzählung vorführen

Möchten Sie die Präsentation ohne Animationen bzw. Erzählung vorführen, aktivieren Sie im Dialogfenster **Bildschirmpräsentation einrichten** (Seite 195) die Option **Präsentation ohne Animation** bzw. **Präsentation ohne Kommentar**.

16.10 Folien drucken

Falls Sie Ihre Präsentation für eine Overhead-Projektion auf einem Laserdrucker ausdrucken, brauchen Sie spezielle Overhead-Folien, damit die Farben beim Projizieren überhaupt sichtbar sind. Es müssen hochtransparente, superklare Folien sein. Laserdrucker tragen den Toner sehr dicht auf, die Tonerpartikel streuen das Licht zudem stärker als Tinte. Eine nicht ganz klare Folie in Zusammenarbeit mit einem wenig lichtstarken Overhead-Projektor erzeugt dann einfach eine Schwarz-Weiß-Darstellung.

Moderne lichtstarke Projektorlampen in Verbindung mit hochtransparenten Folien helfen aber in der Regel, die Folien auch farbig zu zeigen.

Farbige Präsentationen lassen sich recht einfach auch in Schwarz-Weiß ausdrucken. Es gibt im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken**, Bereich **Einstellungen** die Auswahl Schaltfläche für:

- Farbe
- Graustufen oder
- Reines Schwarzweiß.

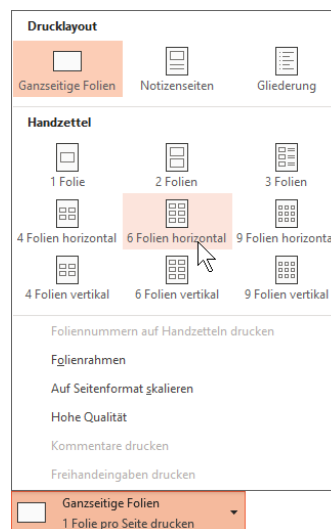
Probieren Sie aus, welche Einstellung für Ihren Drucker die besten Ergebnisse erzielt.

Alternativ können Sie eine eigene Folienfarbskala für den Ausdruck entwerfen. Lassen Sie sich die Folienfarbskala (bzw. das Farbschema) anzeigen (Registerkarte **Entwurf**, Gruppe **Varianten**, Symbol **Weitere** ∇ , Untermenüpunkt **Farben**) und wählen Sie eine in Grautönen gehaltene Palette aus. Sie können sich auch über den Befehl **Farben anpassen** im Untermenü des Menüpunktes **Farben** eine eigene Skala in Grautönen zusammenstellen (siehe Seite 39). Damit lassen sich Schwarz-Weiß-Ausdrucke sehr gezielt steuern.

Handzettel drucken

Handzettel sind für Ihr Publikum gedacht. Sie können die Folien in Originalgröße oder als verkleinerte Abbildungen drucken. Die Möglichkeiten finden Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Drucken**, Bereich **Einstellungen**. Dort werden neben der Standardoption **Ganzseitige Folien** unter anderem auch die Handzettel angeboten. Dabei lässt sich auch auswählen, wie viele Folien auf einer DIN-A4-Seite erscheinen sollen.

Handzettel haben einen Master (Seite 33), auf dem Sie definieren können, wie die Kopf- und Fußzeile aussehen sollen. Die Anordnung oder Größe der Folien können Sie nicht ändern.



Handzettel drucken

16.11 Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik

Nachfolgend werden einige nützliche Tipps für die alltäglichen Präsentationssituationen aufgeführt:

- Definieren Sie Ihr Thema genau und schreiben Sie auf, was Sie erreichen wollen oder welche Aussagen bei Ihren Zuhörern ankommen sollen.
- Welche Vorkenntnisse bringen die Zuhörer über Ihr Thema mit? Daraus resultiert, wie weit Sie ausholen müssen und welcher Sprache Sie sich bedienen. Einem Laienpublikum müssen Sie Fachausdrücke häufiger erklären, Fachleute langweilen Sie damit. Bei einem gemischten Publikum müssen Sie ein ausgewogenes Mittel finden: Den Fachausdruck kurz für die Laien erklären, dann in der Fachsprache weiterreden.
- Sammeln Sie vorab jede Information und legen Sie im Datei-Explorer einen Ordner für die Präsentation an, genauso wie Sie alle Papierinformationen in einem Ordner sammeln.
- Bestimmen Sie das Vortrags-Medium: z.B. Beamer, Overhead-Folie, Handout. Davon hängen Farbgestaltung und Schriftgrößen ab.
- Machen Sie sich evtl. die Mühe, ein Vortragsskript zu schreiben und es zu verteilen.
- Organisieren Sie die Einladungen, halten Sie sich an die vorgegebenen Zeiten und Themen.
- Informieren Sie sich, wer Ihre Ansprechpartner vor Ort sind, die ggf. für Stift, Blöcke, Flipcharts oder Getränke sorgen oder an die Sie sich bei technischen Pannen wenden können.
- Bereiten Sie die Anfahrt vor und vergewissern Sie sich, dass Sie Anschrift, Stockwerk und Raumnummer dabei haben.
- Überprüfen Sie die Raumausstattung (Technik, PC, Laptop, Beamer, Overhead-Projektor, Steckdosen, Kabeltrommel, Flipchart etc.).

Testen

Wenn Ihre Präsentation fertig ist, geht das Testen und Checken los. Das Wichtigste sind Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik:

- Lassen Sie die Rechtschreibprüfung über Ihre Präsentation laufen.
- Prüfen Sie Grammatik und Satzzeichen.
- Überprüfen Sie Schriften oder die Logoschriftart der Firma und die Verknüpfung oder Einbettung von Objekten.
- Kontrollieren Sie, ob PowerPoint und in welcher Version vor Ort installiert ist oder ob Sie den Viewer benötigen. Speichern Sie sicherheitshalber Ihre Präsentation auf CD/USB-Stick mit dem Viewer.
- Falls Sie den eigenen Laptop mitnehmen, kontrollieren Sie, dass die erforderlichen Schriften installiert und alle verknüpften Objekte gespeichert sind.
- Nehmen Sie alle Kabel für Strom und Beameranschluss mit, sowie die Maus und Batterien für die Fernbedienung.

Ausdrucke

Bereiten Sie die Unterlagen vor, die Sie als Dozent benötigen, z.B.:

- eine Übersicht mit den Foliennummern
- eine ausgedruckte Gliederung
- Notizenseiten
- evtl. Ausdruck von wichtigen Textpassagen in einer auffälligen Farbe
- Zeit-Merkzettel
- Sonstige Informationen, wie Anschriften, Telefonnummern, Einladung, Teilnehmerlisten, Namensschilder.

Vortrag/Vortragsbeginn

- Ein guter Vortrag lebt in erster Linie vom Inhalt. Je gründlicher Sie vorbereitet sind, desto besser wird Ihr Vortrag beim Publikum ankommen.
- Seien Sie früh genug vor Ort. Abhängig von der Art der Veranstaltung kann das ein oder zwei Stunden vorher sein. Erkundigen Sie sich, ob der Raum bereits zur Verfügung steht. Machen Sie sich mit dem Raum vertraut (Licht, Schalter für Jalousie/Rollo, Garderobe, Getränke, Toiletten, Heizung) und schließen Sie die Geräte an.
- Gehen Sie an das Raumende und kontrollieren Sie die Sichtverhältnisse.
- Bereiten Sie den Raum vor: Flipchart, Stifte, Namensschilder, Unterlagen für die Teilnehmer.
- Starten Sie die Präsentation und schalten Sie den Beamer an.
- Legen Sie sich Ihre Unterlagen zurecht.
- Jetzt sollten Sie bereit sein, um Ihre Zuhörer begrüßen zu können. Sprechen Sie die Ankommenden an und bestätigen Sie, dass sie im richtigen Raum gelandet sind.
- Kramen Sie nicht mehr in den Unterlagen. Schauen Sie auf, lächeln Sie jeden an, begrüßen Sie sie, helfen Sie bei Platzwahl und Garderobe.
- Wenn alle Zuhörer da sind, begrüßen Sie sie noch einmal kurz und stellen Sie sich vor: Nennen Sie Ihren Namen und das Thema des Vortrages.
- Fragen Sie, ob alle Zuhörer Sie verstehen und sehen können, fragen Sie, ob das Licht angenehm ist.

Schulungsunterlage PowerPoint 2019 / 365 Weiterführung

- Sagen Sie die Pausenzeiten und -längen an.
- Verweisen Sie auf Unterlagen, Handouts etc.
- Falls nötig, stellen sich die Teilnehmer vor.
- Stellen Sie die Themen vor, fassen Sie nach jedem Thema kurz zusammen und leiten Sie zum nächsten Thema über.
- Beantworten Sie Fragen entweder während des Vortrags, in den Pausen oder am Ende, bieten Sie eventuell einen Blog und/oder einen E-Mail-Kontakt an.
- Halten Sie sich an die Zeitvorgaben.
- Reden Sie laut, deutlich und langsam.
- Stehen Sie möglichst frei vor oder neben dem Tisch, stehen Sie gerade, stehen Sie neben der Präsentationsfläche, nicht davor.
- Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum.
- Legen Sie die Pausen verbindlich fest.

Vortragsende und Verabschiedung

- Fassen Sie kurz zusammen und weisen Sie noch einmal auf das Wichtigste hin.
- Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und wünschen Sie eine gute Heimreise.
- Zeigen Sie evtl. eine Schlussfolie, die so lange stehen bleibt, bis die Teilnehmer aufbrechen.
- Räumen Sie nicht auf, während die Teilnehmer den Raum verlassen.
- Stellen Sie den Beamer auf Standby, lassen Sie ihn abkühlen.
- Schalten Sie alle anderen Geräte aus, räumen Sie auf – erst dann den Beamer abschalten.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorüberlegungen.....	6
2	Die Masteransicht.....	7
2.1	Generelles.....	7
2.2	Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen.....	7
2.3	Folienmaster	9
2.4	Text formatieren.....	11
2.5	Zeichen-Formate.....	11
2.6	Markierung.....	13
2.7	Den Seitentitel ändern	14
2.8	Den Hintergrund einstellen	15
2.9	Grafik im Folienmaster einfügen.....	17
2.10	Grafik im Folienmaster als Hintergrund	18
2.11	Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen	20
2.12	Fußzeilenbereich im Folienmaster.....	22
2.13	Das Layout Titelfolie	23
2.14	Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts.....	24
2.15	Hinzufügen eines Folienmasters	26
2.16	Farbschemas den Mastern zuweisen	28
2.17	Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen.....	29
2.18	Designschriftarten im Folienmaster	29
2.19	Standards für Aufzählungszeichen	30
2.20	Schriftarten einbetten.....	33
2.21	Der Handzettelmaster	33
2.22	Der Notizenmaster	36
3	Folien gestalten – Vorlagen und Designs.....	38
3.1	Foliendesign.....	38
3.2	Inhaltsvorlagen.....	41
3.3	Übung: Eigene Vorlage erstellen und verwenden	42
3.4	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen	42
3.5	Eine Vorlage ändern	43
4	Interaktive Schaltflächen.....	44
4.1	Bestimmte Folien anspringen	44
4.2	Eine andere Präsentation aufrufen	46
4.3	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen.....	47
4.4	Multimedia.....	48
4.5	Externe Programme starten.....	52
5	Benutzerdefinierte Animationen.....	55
5.1	Bilder wahlweise einblenden.....	55
5.2	Ein- und Ausblenden von Hilfetexten.....	58
5.3	Zeitbalken.....	60
5.4	Diagramm animieren.....	62
5.5	Animationspfade	64
5.6	Übung.....	66
5.7	Morphen	69
5.8	Animationen auf dem Master	71
6	Makros mit VBA erstellen.....	72
6.1	AutoForm während einer Bildschirmpräsentation einfärben.....	73
6.2	Foliennummer und Objektnummer herausfinden	74
6.3	AutoFormen ein- und ausblenden	74
6.4	Aktuelle Folie drucken.....	76
6.5	Dateien öffnen.....	77

7	Steuerelemente	78
7.1	Allgemeines	78
7.2	Interaktive Textfelder	79
7.3	Kontrollkästchen	81
7.4	Optionsfelder	82
7.5	Folientitel als Menü	83
8	Schriften und Texte	85
8.1	Generelles zu Standardschriften	85
8.2	Textfolien	86
8.3	Textfelder und AutoFormen	87
8.4	Farbgestaltung Text und Hintergrund	95
8.5	Gliederung	95
8.6	Aufzählungen	96
8.7	Tabellen	99
8.8	Import / Export	105
8.9	Inhaltsverzeichnisfolie / Übersichtsfolie	111
9	Notizen, Kommentare, Überarbeitungen	114
9.1	Notizen	114
9.2	Kommentare	117
9.3	Überarbeitungen	118
10	Farben	119
10.1	Generelles zur Farbwahl	119
10.2	Farbschemas	120
11	Bilder einfügen	122
11.1	Bearbeiten von eingefügten Grafiken	124
11.2	Die Bildtools	125
11.3	Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt	130
11.4	Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern	134
11.5	Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen	134
11.6	Übung	138
12	Grafik freistellen	140
12.1	Transparente Farbe bestimmen	140
12.2	Freistellen	141
12.3	Übung	146
13	Ein Fotoalbum erstellen	147
14	Zeichnen	149
14.1	Das Hilfsmittel AutoFormen	151
14.2	Das Hilfsmittel Transparenz	157
14.3	Bearbeiten von Objekten	157
14.4	Das Kopieren von Eigenschaften	159
14.5	Duplizieren von Objekten	159
14.6	Verschieben von Objekten	159
14.7	Größe von Objekten ändern	160
14.8	Kippen von Objekten (spiegeln)	160
14.9	Übung	161
14.10	Schatten und 3D	161
14.11	Ausrichten oder verteilen von Objekten	163
14.12	Objekte gruppieren	167
14.13	Formen zusammenführen	168
14.14	Übungen	171
14.15	Gerade und Gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen	172
14.16	Tangenten	175

Schulungsunterlage PowerPoint 2019 / 365 Weiterführung

15	Verschiedene Diagrammtypen	178
15.1	Interessante und neue Diagrammtypen	178
15.2	Flussdiagramm	182
15.3	Übung	187
16	Präsentieren, Präsentationstechnik	188
16.1	Bildschirmpräsentation starten	188
16.2	In Folien navigieren	188
16.3	Zeichnen während der Bildschirmpräsentation	189
16.4	Präsentation anhalten oder ausblenden	190
16.5	Präsentation mit Tasten steuern	191
16.6	Referentenansicht	191
16.7	Automatische Echtzeit-Untertitel	193
16.8	Gespräche während der Präsentation aufzeichnen	194
16.9	Arten der Bildschirmpräsentation	195
16.10	Folien drucken	198
16.11	Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik	199
17	Kennwortschutz	202
17.1	Kennwort zum Öffnen einer Präsentation	202
17.2	Kennwort zum Ändern einer Präsentation	202
17.3	Kennwortgeschützte Präsentationen öffnen	203
18	Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und eine Übersichtstabelle	205
18.1	Übersicht Zwischenablage-Befehle	205
18.2	Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen	205
18.3	Neue Registerkarten erstellen	207
18.4	Ändern der Reihenfolge von Registerkarten oder Gruppen	208
18.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	209
18.6	Themenrecherche mit dem PowerPoint-Schnellstarter	210
18.7	AutoFormat-Optionen	213
18.8	Suchen und Ersetzen	214
18.9	Add-Ins	215
18.10	Dateitypen unter PowerPoint	216
19	Stichwortverzeichnis	217