

3 Hilfe Präsentation



- *Tipps und Hinweise zu PowerPoint 2016 (Betriebssystem Windows)*
- *Die Nummerierung bezieht sich auf die Arbeitsschritte des Auftrags.*
- *Meistens wird nur einer von verschiedenen möglichen und richtigen Lösungswegen aufgezeigt.*
- **SCSH:** *In der Online-Hilfe ist ein erklärendes Bildschirmfoto (Screenshot) vorhanden.*

Foliendesign definieren	
5.	Das Design kann entweder aus einer Vorlage im Startbildschirm oder über das Menü «Datei» –> über Dialogfeld «Neu» ausgewählt werden.
6. SCSH	Farbe und Hintergrundformat können in der Registerkarte «Entwurf» angepasst werden, das Textformat über das Kontextmenü (rechte Maustaste).
7. SCSH	Die Angaben für Kopf- resp. Fusszeile können wie folgt festgelegt werden: > Registerkarte «Einfügen» > In der Gruppe «Text» auf die Schaltfläche «Kopf- und Fusszeile» klicken > Im Dialogfenster «Kopf- und Fusszeile» die gewünschte Daten aktivieren resp. eingeben > Option «Auf Titelfolie nicht anzeigen» aktivieren > Auf Schaltfläche «Für alle übernehmen» klicken Die Einstellungen können auch zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt oder geändert werden..
Inhalt strukturieren und Texte erstellen	
9. SCSH	Eine neue Folie lässt sich über die Registerkarte «Start» in der Gruppe «Folien» über die Schaltfläche resp. das Klappmenü «Neue Folie» erzeugen. Eine identische Schaltfläche ist auch in der Registerkarte «Einfügen» zu finden. Klickt man nur auf die Schaltfläche wird eine neue Folie mit dem Standard-Folienlayout erzeugt. Klickt man auf den Pfeil darunter, kann im Klappmenü zwischen den gängigsten Folienlayouts ausgewählt werden.
10. SCSH	Oftmals ist es am einfachsten eine bereits vorhandene Folie zu duplizieren und dann die Inhalte zu ersetzen. Die Folie kann entweder im Klappmenü «Neue Folie» oder über das Kontextmenü dupliziert werden. Zu diesem Zweck klickt man mit der rechten Maustaste in der linken Spalte der Normalansicht auf die Folie, welche dupliziert werden soll und wählt den Befehl «Folie duplizieren» aus. Unbedingt die übrigen Möglichkeiten des Kontextmenüs (z.B. «Folie löschen») beachten!
Präsentation visualisieren	
11. SCSH	Bilder und Grafiken, aber auch Tabellen, Diagramme oder Filme lassen sich am einfachsten einfügen, indem auf das entsprechende Symbol in der Mitte der Folie geklickt und so das Dialogfeld «Grafik einfügen» aufgerufen wird. Enthält das gewählte Folienlayout keines dieser Symbole geht man wie folgt vor: > Cursor am gewünschten Ort platzieren > Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Bilder» > Auf Schaltfläche «Bilder» klicken und im Dialogfeld «Grafik einfügen» das gewünschte Bild auswählen und einfügen
12. SCSH	> Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Text» > Auf die Schaltfläche «Textfeld» klicken und am gewünschten Ort das Textfeld aufziehen

13. SCSH	> Registerkarte «Einfügen» > Gruppe «Illustrationen» > Im Klappmenü «Formen» eine Form auswählen und am gewünschten Ort aufziehen
14. SCSH	> Das grafische Objekt aktivieren > Im Register «Zeichentools-Format» in den Klappmenüs «Fülleffekt» und «Formkontur» Farbe und Linienstärke anpassen Bei jedem grafischen Objekt können die Eigenschaften auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) im Dialogfeld «Form formatieren» am rechten Rand des Dokuments festgelegt werden.
Präsentation vertonen	
15. SCSH	Audio-Dateien und Filme sollten immer im gleichen Ordner wie die Präsentation abgespeichert werden. Sie werden im Gegensatz zu Bildern und Grafiken nicht in die Präsentation kopiert sondern nur referenziert. > Die Audio-Datei, welche eingefügt werden soll in den Ordner <i>Praesentation</i> legen > Registerkarte «Einfügen», Gruppe «Medien» > Über die Schaltfläche «Audio» mit dem Befehl «Audio auf meinem Computer...» das Dialogfeld «Audio auswählen» aufrufen und im Ordner <i>Praesentation</i> die gewünschte Audio-Datei auswählen (z.B. im mp3-Format) > Auf der Folie erscheint ein Lautsprecher-Symbol. Es kann verschoben, vergrößert oder verkleinert werden. Eine Audio-Datei kann auch einfach per «Drag and Drop» in die gewünschte Folie gezogen werden.
16. SCSH	Automatisches Abspielen der Audio-Datei: Das Lautsprecher-Symbol aktivieren und unter der Registerkarte «Audiotools» das Register «Wiedergabe» einblenden In der Gruppe «Audiooptionen» im Klappmenü «Start» «Automatisch» auswählen Wird das Lautsprechersymbol als störend empfunden, kann es unter den Wiedergabeoptionen ausgeblendet werden.
Präsentation vernetzen	
17. SCSH	Folien können wie folgt untereinander verlinkt werden: > Im Inhaltsverzeichnis den gewünschten Titel markieren > Registerkarte «Einfügen», Gruppe «Link» > Schaltfläche «Link» > Im Dialogfenster «Link einfügen» «Aktuelles Dokument» auswählen > Gewünschte Folie auswählen
18. SCSH	Links ins Internet werden wie folgt eingerichtet: > Gewünschtes Element markieren (Textteil oder Bild) > Registerkarte «Einfügen», Gruppe «Link» > Schaltfläche «Link» > Im Dialogfenster «Link einfügen» «Datei oder Website» wählen > Im Feld «Adresse» die Internetadresse (URL) eingeben

19. SCSH	Eine Verknüpfung zu einem externen Dokument erstellen: > Gewünschtes Element markieren (Textteil oder Bild) > Registerkarte «Einfügen», Gruppe «Link» > Schaltfläche «Link» > Im Dialogfenster «Link einfügen» «Datei oder Website» und dann mittels Schaltfläche «Nach Datei suchen» (roter Pfeil) die gewünschte Datei auswählen Verlinkte Dokumente sollten im gleichen Ordner wie die Präsentation abgespeichert werden!
Präsentation überprüfen	
20. SCSH	Die Rechtschreibung kann wie folgt überprüft werden: > Registerkarte «Überprüfen» > Schaltfläche «Rechtschreibung»
Präsentation einrichten	
22. SCSH	Innerhalb einer Präsentation sollte immer der gleiche Folienübergang eingesetzt werden. > Registerkarte «Übergänge» > Übergang auswählen > Dauer eingeben > Auf Schaltfläche «Für alle übernehmen» klicken Im Dialogfeld «Effektoptionen» sind zusätzliche Möglichkeiten vorhanden, um den Übergang zu gestalten.
23.	Falls eine multimediale Präsentation mit Verlinkungen ins Internet oder zu externen Dateien nicht auf dem eigenen Computer vorgeführt wird, ist ein vorgängiger Test als Schutz vor unliebsamen Überraschungen sehr zu empfehlen!
24. SCSH	Notizen zu den einzelnen Folien eingeben, welche während der Präsentation nur für die Referentin/den Referenten sichtbar sind, kann man wie folgt: > Registerkarte «Ansicht» > In der Gruppe «Präsentationsansichten» auf Schaltfläche «Notizseite» klicken > Unterhalb jeder Folie können nun Notizen eingegeben werden
Abspeichern	
29.*	Wenn eine Präsentation als «Bildschirmpräsentation» abgespeichert wird, erhält sie die Endung *.ppxs. Dies bewirkt, dass die Präsentation beim Öffnen sofort gestartet und nicht zuerst im Bearbeitungsmodus geöffnet wird.