

Seniorentreff Grafrath 2021



PowerPoint 2010

PowerPoint 2010

Einführung

In diesem Vortrag erhältst du neben der Einführung in der Bedienung des Programms PowerPoint auch Übungen, die du selbst ausführen sollst. Die dazu erforderlichen Hilfestellungen werden hier gegeben.

Mitzubringen ist ggf. ein Stick, damit die im Kurs erarbeiteten Funktionen und Aufgaben u.U. hierauf zwischengespeichert werden können, um bei der nächsten Möglichkeit daran weiterarbeiten zu können.

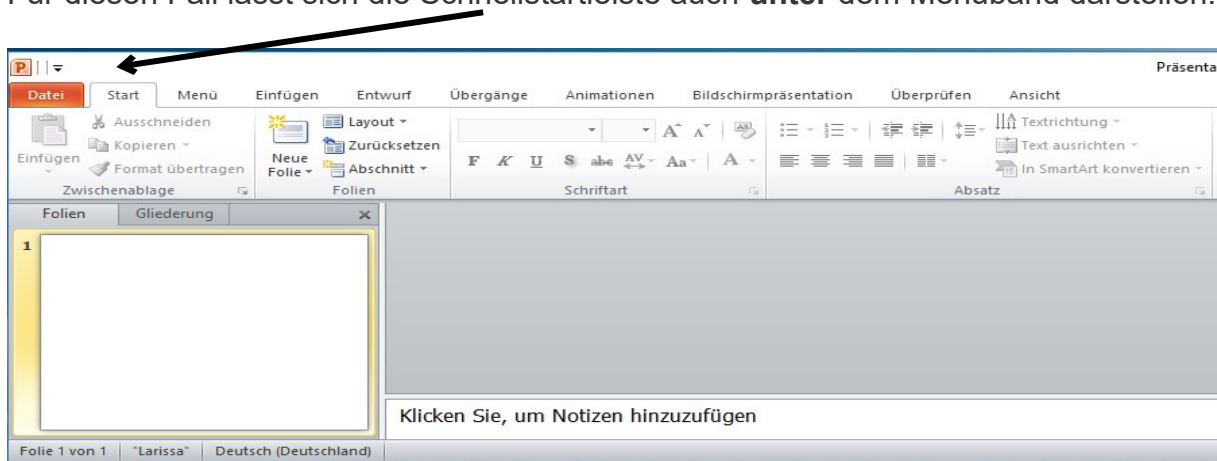
Wenn du Microsoft PowerPoint 2007/2010 zum ersten Mal startest, wirst du feststellen, dass die Menüs, Symbolleisten und die Schnellstartleiste zumindest **Altbekannte** aus den Anwendungen Excel 2010 und Word 2010 sind. Deshalb wird auf den Aufruf aus den Menübändern nur noch soweit eingegangen, wie es zur Erstellung von Präsentationen erforderlich ist.

Themen:

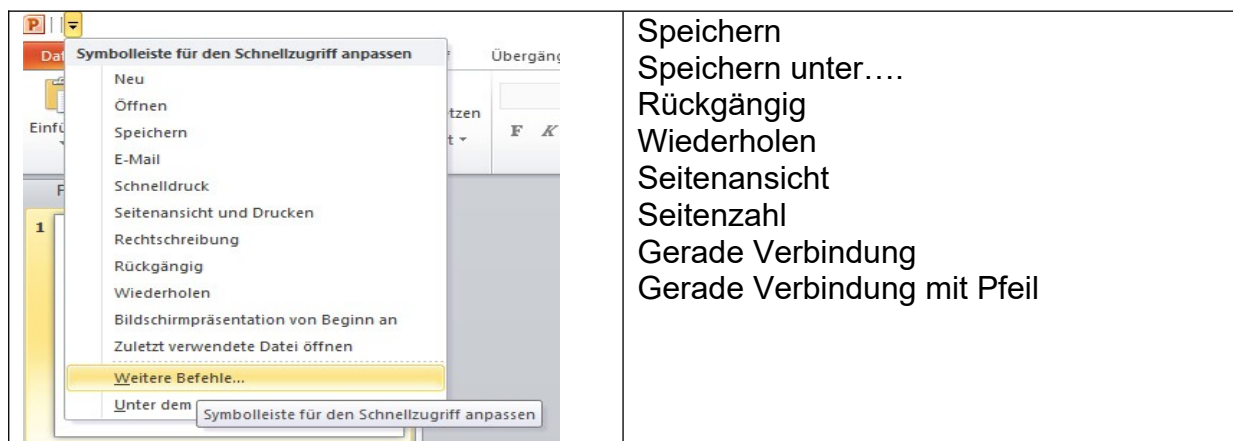
- | | |
|--|------|
| 1) Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen | - 3- |
| 2) Erstellen einer Bildschirmpräsentation | - 4- |
| 3) Ermitteln der Anzahl von erforderlichen Folien | - 7- |
| 4) Ändern der Reihenfolge der Folien | - 8- |
| 5) Hinzufügen von Übergängen zwischen Folien | - 8- |
| 6) Hinzufügen eines Sounds zu Folienübergängen | - 9- |
| 7) Festlegen der Dauer des Übergangs | -10- |
| 8) Ändern der Effektoptionen für einen Übergang | -10- |
| 9) Erstellen einer selbstlaufenden Präsentation | -10- |
| 10) Testen und Aufzeichnen von Folienanzeigedauern | -11- |
| 11) Hinzufügen eines Kommentars | -12- |
| 12) Speichern der Bildschirmpräsentation | -12- |
| 13) Hilfe | -13- |

1) Symbolleiste für den Schnellzugriff in PowerPoint anpassen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist eine anpassbare Symbolleiste, die du individuell mit einer Reihe von Befehlen bestücken kannst. Sie ist unabhängig von den derzeit im Menüband angezeigten Registerkarten. Du kannst die Symbolleiste in eine der beiden möglichen Positionen verschieben, und ggf. erforderliche Schaltflächen hinzufügen, die Befehle darstellen. Die Schnellstartleiste befindet sich in der Regel oberhalb des Menübandes. Werden aber sehr viele Befehle benötigt, kann es passieren, dass diese mit dem Bereich, in dem der Dateiname dargestellt ist, kollidieren. Für diesen Fall lässt sich die Schnellstartleiste auch **unter** dem Menüband darstellen.



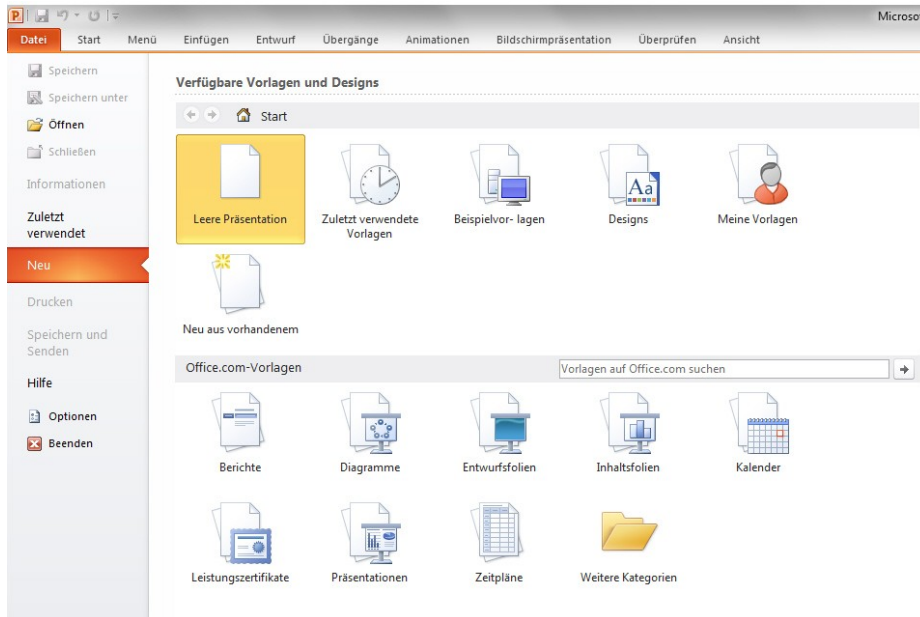
Zur schnelleren Bearbeitung sollen folgende Befehle jeweils als Symbol eingefügt werden



Danach müsste Deine Schnellstartleiste wie folgt aussehen

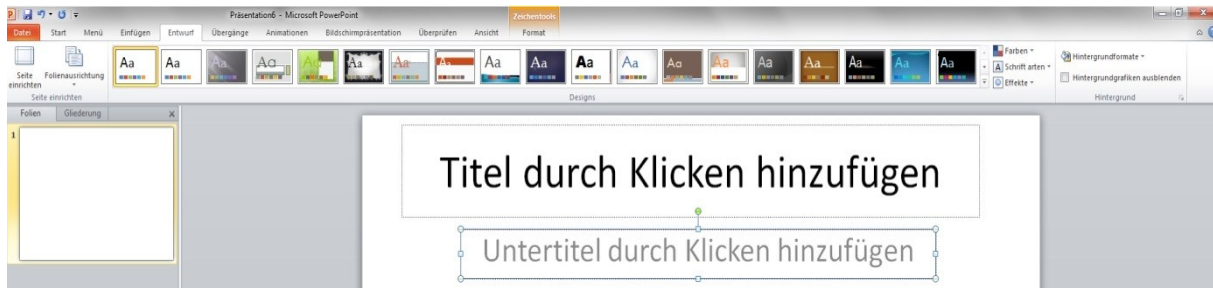


2) Erstellen einer Bildschirmpräsentation



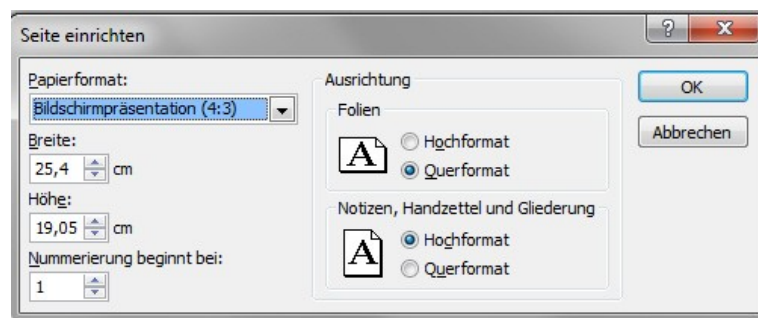
Eine Bildschirmpräsentation besteht aus einer Abfolge von Bildern. Dabei können eigene Bilder oder Bilder, die von Windows im Rahmen eines Designs bereitgestellt werden, verwendet werden. Du kannst Texte, Inhaltsangaben oder Kombinationen aus Text und Bild verarbeiten. (s.a. Beispiel: **Die vier Jahreszeiten.pptx**)

Bei der Erstellung einer neuen Datei bietet Microsoft standardmäßig Folien zu bestimmten Inhalten an. Normalerweise wird aber eine „leere Präsentation“ aufgerufen.

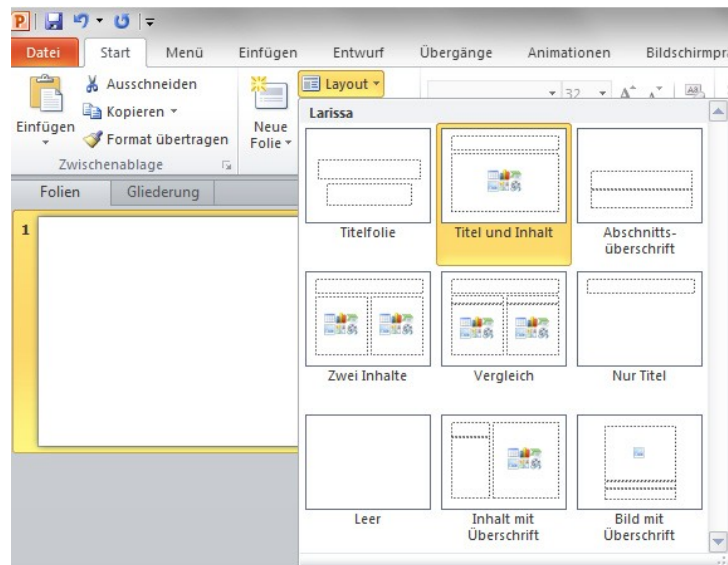


Es erscheint das Bearbeitungsmenü.

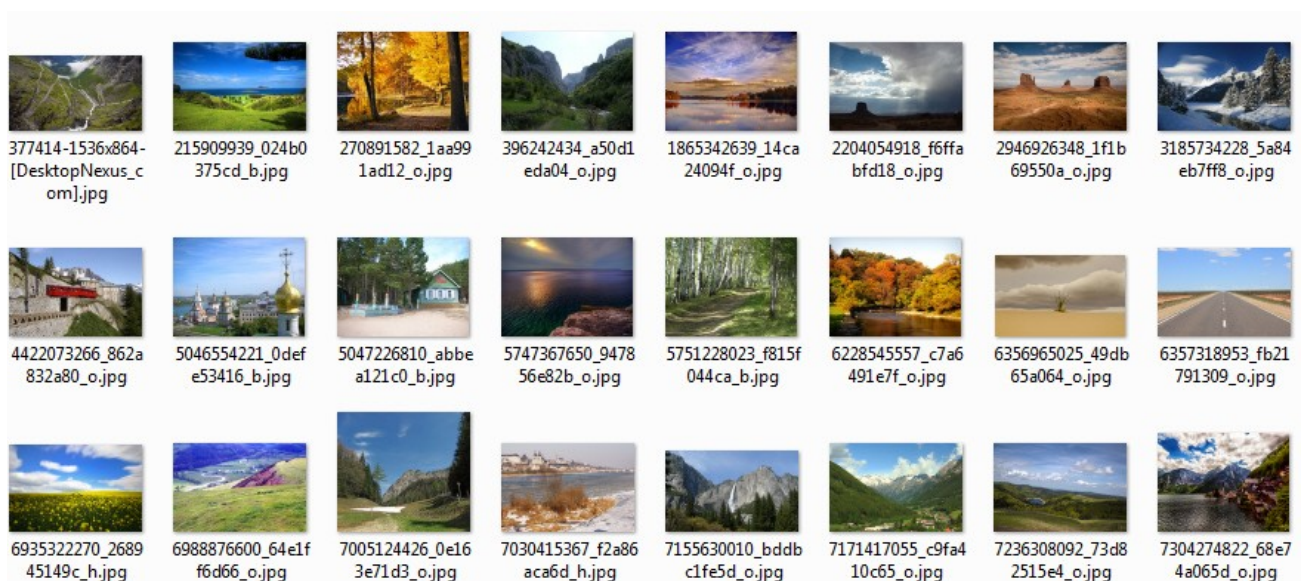
Hier legst Du unter ENTWURF „Seite einrichten“ das Format fest



Über die Funktion **START LAYOUT** legst du die Gestaltung der einzelnen Folien fest



An dem nachfolgenden Beispiel soll eine Bildschirmpräsentation aus Desktophintergrundbildern; die zum Teil im Verzeichnis **C:\Windows\Web\Wallpaper** standardmäßig von Microsoft hier abgelegt sind, erstellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass alle Bilder, die du in der Bildschirmpräsentation verwenden möchtest, im selben Ordner gespeichert sein müssen.

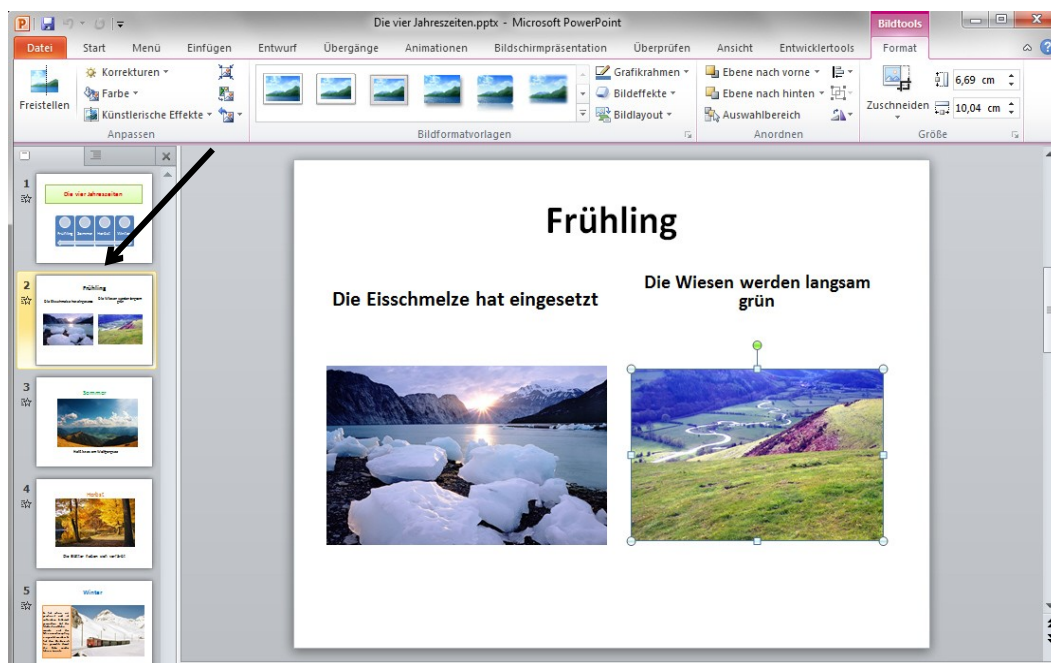
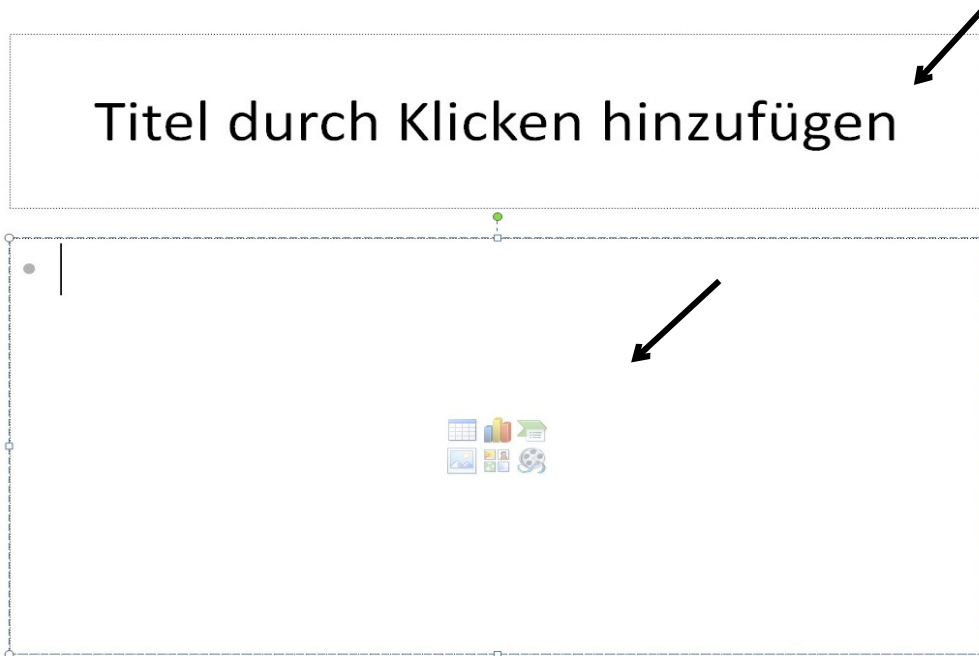


Um eine Bildschirmpräsentation aus Bildern zu erstellen, musst du mehrere Bilder auswählen. Wenn nur ein Bild ausgewählt ist, wird die Bildschirmpräsentation beendet, und das ausgewählte Bild wird als Desktophintergrund verwendet.

Führe folgende Aktionen aus:

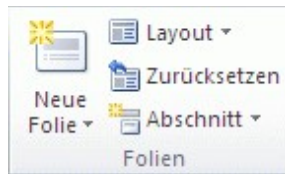
Klicke auf ein Element, um es auszuwählen. Anschließend erscheint es in der Folien-gliederung und in der Detailansicht.

In der Folie sind in dem angeführten Beispiel zwei Platzhalter, einer für einen Titel und der andere für die Aufnahme des Bildes. Die Anordnung der Platzhalter auf einer Folie wird als Layout bezeichnet. Microsoft PowerPoint 2010 bietet auch andere Arten von Platzhaltern wie Bilder und SmartArt-Grafiken. Die Platzhalter für die Titel lassen sich beliebig verändern und auch anders platzieren.



z. B. Folienlayout „Vergleich“

Wenn du einer Präsentation eine weitere Folie hinzufügen möchtest, klicke auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Einfügen** auf den Pfeil neben **Neue Folie**. Wenn die neue Folie dasselbe Layout wie die vorherige Folie aufweisen soll, kannst du einfach auf **Neue Folie** statt auf den Pfeil neben dieser Option klicken.



Andernfalls wird erneut eine Galerie mit Miniaturansichten der verschiedenen verfügbaren Folienlayouts angezeigt. Damit hast du die Möglichkeit das Layout für die neue Folie separat auszuwählen. Den entsprechenden Namen kannst du dem Inhalt entnehmen, für den die einzelnen Layouts bestimmt sind.

Die neue Folie wird sowohl links auf der Registerkarte **Folien** angezeigt, wo sie als aktuelle Folie hervorgehoben wird, als auch als große Folie rechts im Folienbereich. Wiederhole diesen Vorgang für jede neue hinzuzufügende Folie.

3) Ermitteln der Anzahl erforderlicher Folien

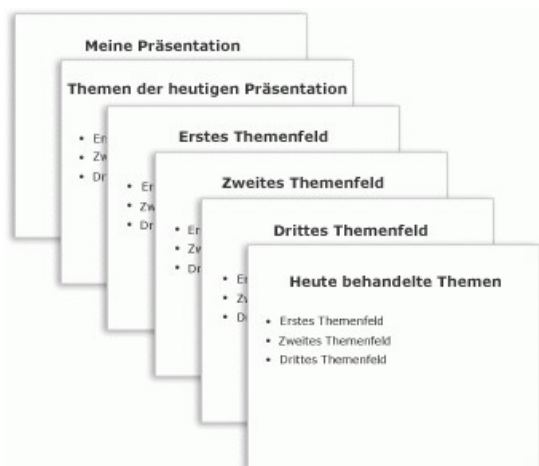
Wahrscheinlich benötigst du mehrere Folien:

Eine Haupttitelfolie

Eine einleitende Folie, auf der die Hauptpunkte bzw. -bereiche der Präsentation aufgeführt sind

Eine Folie für jeden Punkt bzw. Bereich, der auf der einleitenden Folie aufgeführt ist

Wenn du diese grundlegende Struktur verwenden willst und drei Hauptpunkte bzw. -bereiche präsentiert werden sollen, kannst du davon ausgehen, dass du mindestens sechs Folien benötigst: eine Titelfolie, eine einleitende Folie, eine Folie für jeden der drei Hauptpunkte bzw. -bereiche und eine Zusammenfassungsfolie.



Wenn du in einem der Hauptpunkte bzw. -bereiche eine große Menge an Material präsentieren möchtest, kannst du für dieses Material eine Untergruppe von Folien erstellen, für die Sie dieselbe grundlegende Gliederungsstruktur verwenden.

Überlege dir genau, wie lange die einzelnen Folien während der Präsentation auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Durchschnittlich sind zwei bis maximal fünf Minuten pro Folie angebracht.

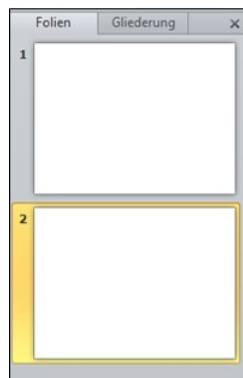
4) Ändern der Reihenfolge der Folien

Klicke in der Normalansicht im Bereich mit den Registerkarten **Gliederung** und **Folien** auf die Registerkarte **Folien**, klicke auf die zu verschiebende Folie, halte sie mit der Maus fest und ziehe diese dann an die gewünschte Stelle.

Zum Auswählen mehrerer Folien klicke auf eine Folie, die du verschieben möchtest, Drücke und halte die STRG-TASTE gedrückt, während du auf die anderen zu verschiebenden Folien klickst.

5) Hinzufügen von Übergängen zwischen Folien

Folienübergänge sind Bewegungseffekte, die während der Präsentation beim Wechseln von einer Folie zur nächsten auftreten. Du kannst dabei die Geschwindigkeit jedes Effekts zum Folienübergang steuern, und auch einen Sound hinzufügen.

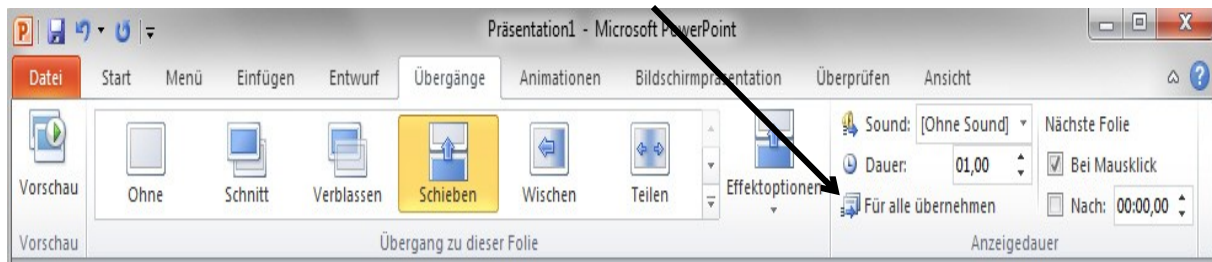


Markiere das Miniaturbild der Folie, auf die du den Übergang anwenden möchtest. Klicke auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** auf den gewünschten Übergangseffekt für die Folie.



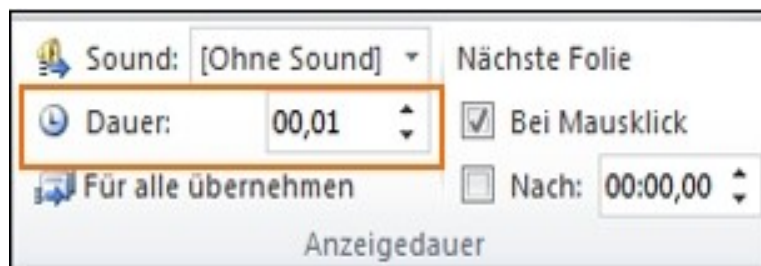
Wähle einen Übergang in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** aus. Im Beispiel wurde der Übergang **Verblissen** ausgewählt.

Um **denselben Übergang auf alle Folien** in Ihrer Präsentation anzuwenden, markiere einfach alle und klicke dann auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** auf **Für alle übernehmen**.



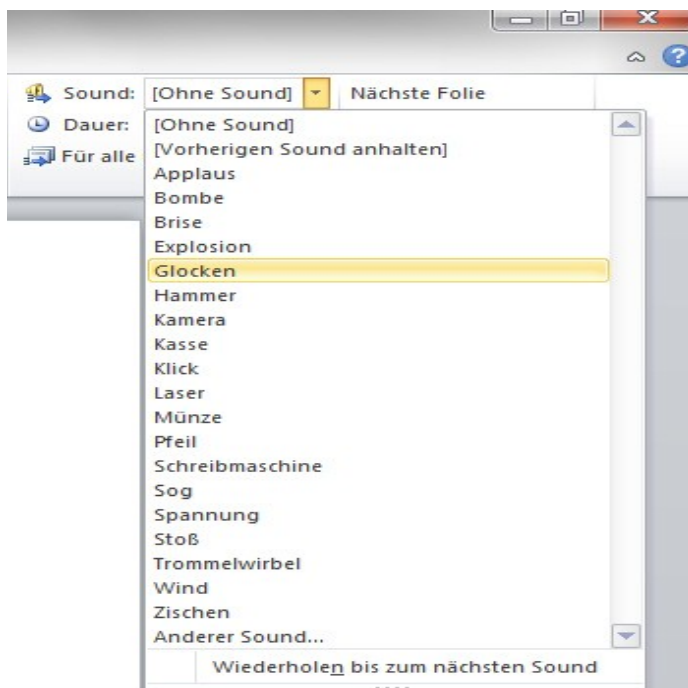
Führe die folgende Aktion durch, um die Dauer des Übergangs zwischen der vorherigen und der aktuellen Folie festzulegen:

Gib auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Feld **Dauer** die gewünschte Anzeigedauer an oder wähle sie aus.



Diese Übergänge lassen sich individuell einzeln einstellen, ebenso wie die verschiedensten Übergänge zwischen einzelnen Folien.

6) Hinzufügen eines Sounds zu Folienübergängen

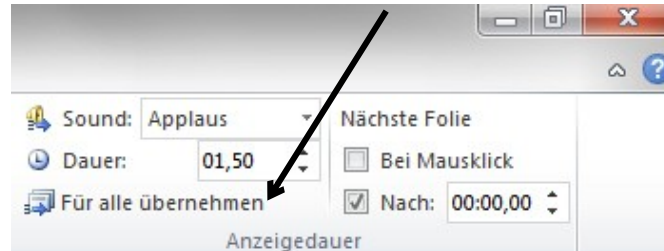


Im obigen Beispiel ist ein Übergang **OHNE** Sound eingestellt. Klicke auf den kleinen Pfeil neben der Beschriftung, so werden die windows-eigenen möglichen Sounds angezeigt.

Damit kann man die Dauer eines Übergangs, den Übergangseffekt ändern und sogar einen Sound angeben, der während eines Übergangs wiedergegeben werden soll. Außerdem kannst du festlegen, wie lange eine Folie angezeigt werden soll, bevor zur nächsten gewechselt wird.

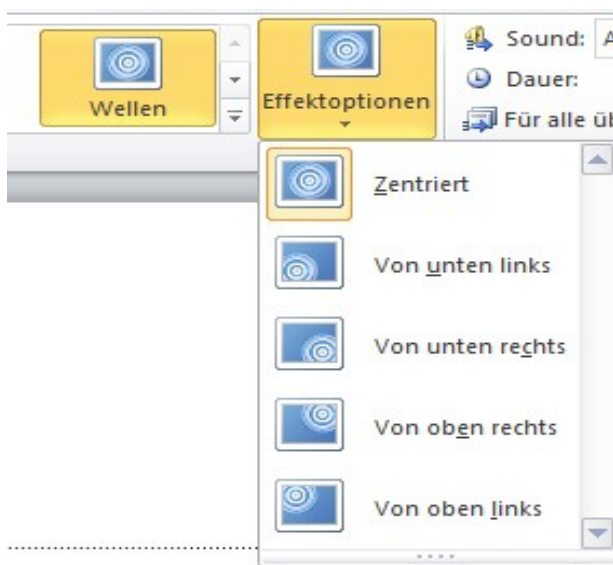
7) Festlegen der Dauer eines Übergangs

Wähle die Folie mit dem zu ändernden Übergang aus. Gib auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Feld **Dauer** die gewünschte Anzahl Minuten ein.



8) Ändern der Effektoptionen für einen Übergang

Viele, aber nicht alle Übergänge in PowerPoint 2010 weisen Eigenschaften auf, die Sie anpassen können. Wählen Sie die Folie mit dem zu ändernden Übergang aus.



Klicke einmal auf der Registerkarte **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** auf **Effektoptionen**, und wähle die gewünschte Option aus.

In diesem Beispiel wird ein Übergang aus der **Galerie** auf eine Folie angewendet und dann die Option **Zentriert** ausgewählt.

9) Erstellen einer selbstablaufenden Präsentation

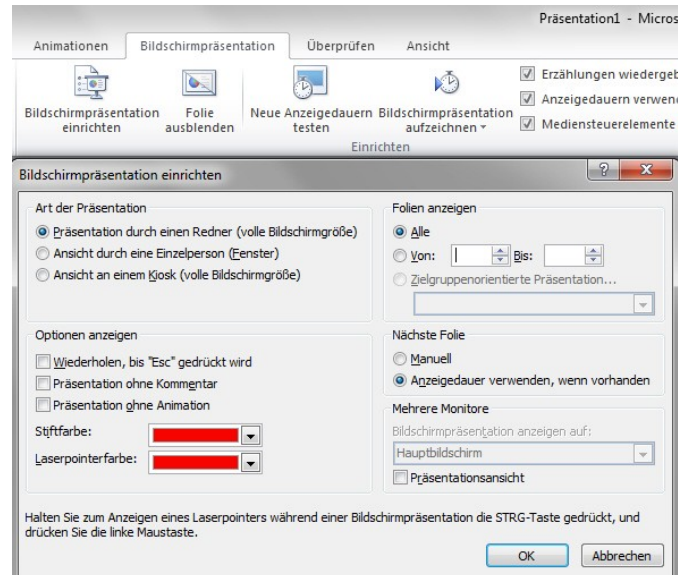
Wenn eine selbstablaufende Präsentation in Microsoft PowerPoint 2010 erstellt wurde, kannst du Ihre Informationen unbeaufsichtigt laufen lassen oder eine CD mit einer selbstablaufenden Präsentation an einen Client senden.

Du kannst dafür sorgen, dass die meisten Steuerelemente nicht zur Verfügung stehen, sodass das Publikum keine Änderungen an der selbstablaufenden Präsentation vornehmen kann. Selbstablaufende Präsentationen werden neu gestartet, nachdem

sie beendet wurden und wenn sich eine manuell weiterzublätternde Folie länger als 5 Minuten im Leerlauf befand.

Um eine automatisch ablaufende Präsentation einzurichten, gehe wie folgt vor:

Klicke auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** auf **Bildschirmpräsentation einrichten**.



Führe im Bereich **Art der Präsentation** im Feld **Bildschirmpräsentation einrichten** eine der folgenden Aktionen aus:

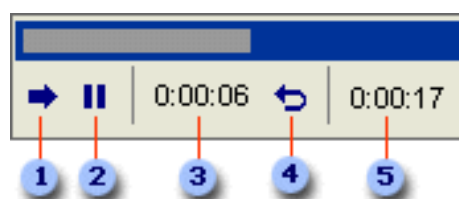
Wenn die Präsentation von Benutzern angezeigt werden soll, klicke auf **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)**.

Wenn du eine Präsentation zum Ausführen an einem Kiosk eingerichtet, beachte auch die Optionen für die Anzeigedauer.

10) Testen und Aufzeichnen von Folienanzeigedauern

Klicke auf der Registerkarte **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** auf **Neue Einblendezeiten testen**.

Die Symbolleiste **Probelauf** wird angezeigt, und das Feld **Folienzeitdauer** beginnt mit dem Anzeigen der Präsentationsdauer.



Die Symbolleiste Probelauf

- 1 Weiter mit nächster Folie
- 2 Anhalten
- 3 Foliendauer
- 4 Wiederholen
- 5 Gesamte Präsentationsdauer

Führe während der Anzeigedauer der Präsentation eine der folgenden Aktionen in der Symbolleiste **Probelauf** aus:

Klicke auf **Weiter**, um mit der nächsten Folie fortzufahren.

Klicke auf **Anhalten**, um die Aufzeichnung der Zeit vorübergehend zu beenden.

Klicke erneut auf **Anhalten**, um die Aufzeichnung der Zeit nach dem Anhalten fortzusetzen.

Gib die Zeitdauer im Feld **Foliendauer** ein, um eine genaue Zeitdauer für die Anzeige einer Folie festzulegen.

Klicke auf **Wiederholen**, um die Aufzeichnung der Zeit für die aktuelle Folie erneut zu starten.

Nach dem Festlegen der Zeit für die letzte Folie wird in einem Meldungsfeld die Gesamtzeit für die Präsentation angezeigt, und du wirst aufgefordert, eine der folgenden Aktionen auszuführen:

Klicke auf **Ja**, um die aufgezeichneten Foliendauern beizubehalten.

Klicke auf **Nein**, um die aufgezeichneten Foliendauern zu verwerfen.

Die Foliensortierungsansicht wird eingeblendet und zeigt die Anzeigedauer jeder einzelnen Folie in der Präsentation an.

11) Hinzufügen eines Kommentars

Durch das Hinzufügen von Kommentaren können die Informationen in der selbstablaufenden Präsentation klarer dargestellt werden.

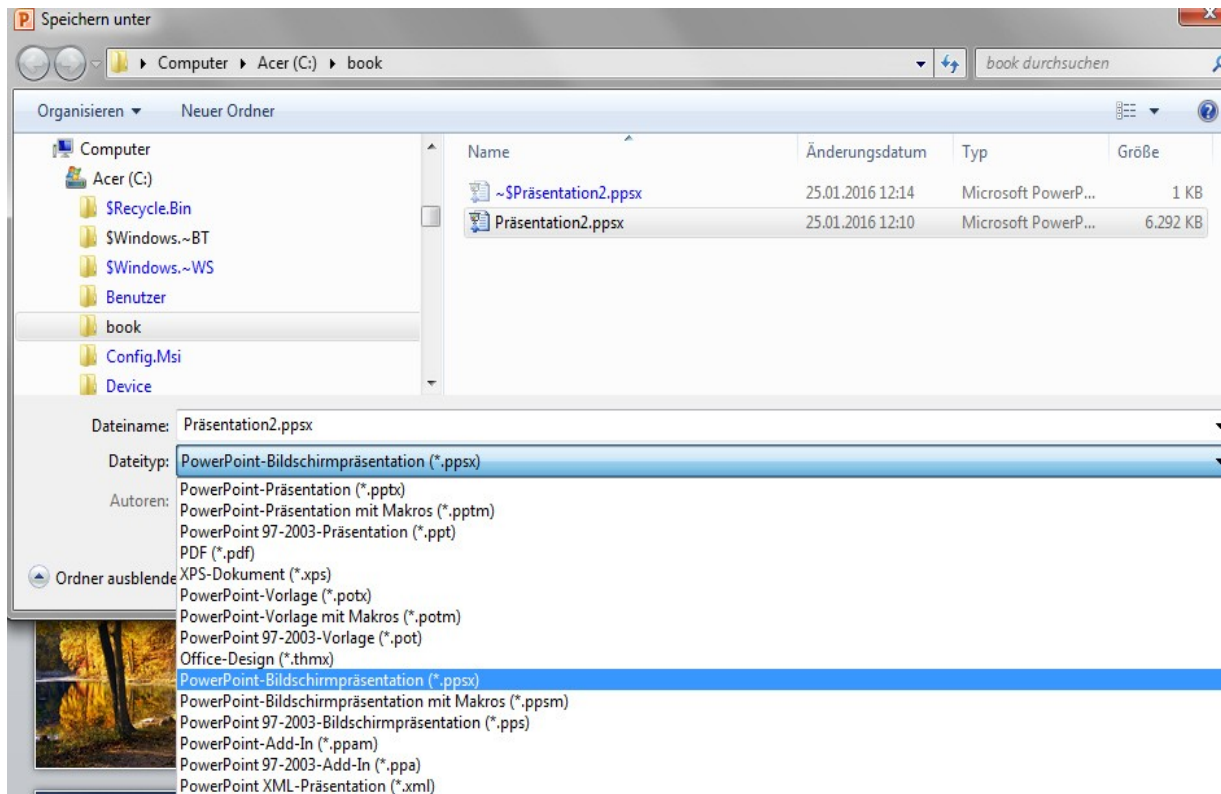
Um eine Erzählung akustisch anzubieten, ist für den Computer eine Soundkarte, ein Mikrofon und wenn nicht vorhanden ein Mikrofonanschluss erforderlich. Eine Erzählung kann vor dem Ausführen einer Präsentation oder während der Präsentation aufgezeichnet werden. Wenn der Sound (Stimme, Musik usw.) nicht für die gesamte Präsentation gelten soll, können Sounds oder Kommentare auf ausgewählten Folien oder Objekten beschränkt werden.

12) Speichern der Bildschirmpräsentation

Damit die Bildschirmpräsentation per Mausklick von Folie zu Folie weiterläuft ist ein entsprechendes Speicherformat unabdingbar.

Gehe dazu im Menüband auf den Menüpunkt Datei, wähle hier die Option SPEICHEN UNTER gib anschließend den Namen unter dem deine Präsentation

abgespeichert werden soll im Feld DATEINAME ein und wähle – **ganz wichtig** - unter der Zeile DATEITYP PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.ppsx) aus und schließen den Vorgang mit **SPEICHERN** ab. Die Dateierweiterung *.ppsx steht für **P**owerPoint **P**räsentation – **s**elbstlaufend (also ohne PowerPoint aufzurufen) – „**X**“ steht für alle Namen ab dem -Format 2007. und aufwärts für 2010, 2013 und 2016.

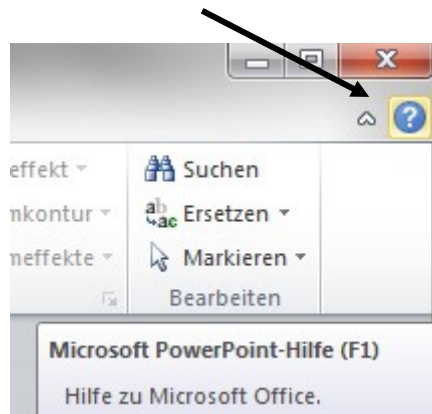


Hilfe

Auch wenn du nach längerer Arbeit mit den Office-Produkten glaubst, du würdest sie beherrschen, so kannst du getrost davon ausgehen, dass dem nicht so ist.

Doch Hilfe gibt es überall.

Microsoft bietet über einen Blattrand über das Diese ist leider sehr spärlich die Suche nach Stichwörtern z.B. mit der Suchoption der aber weiß, dass die Erstellung einer Datei Druck bei genauer Formulierung werden. Obendrein sind für jedermann verständlich auch noch das Internet. ge zur Disposition. Die groß, dass sicherlich eine Antwort dabei ist, die deinen Anforderungen genügen sollte.



Symbol am rechten oberen Fragezeichen Hilfe an. tanisch ausgelegt, was tern angeht. Versuche DRUCKVORLAGE. Je-Microsoft bei der Neuer-vorlagen anbietet. Nur kann man also fündig die Erläuterungen nicht lich. Doch es gibt ja Stelle einfach eine Fra-Fan-Gemeinschaft ist so

