



## 2 PRÄSENTATION ENTWICKELN

### 2.1 Präsentationsansichten

Die erstellte Präsentation kann verschiedenartig dargestellt werden. Sie können zur Erstellung die **Normalansicht** sowie im linken Fensterbereich das Register **Gliederung** benutzen. Der Klick auf das Register **Folien** zeigt Ihnen die einzelnen Folien Ihrer Präsentation in Kleinbildformat. Unterhalb des Folienbereichs (Folienfenster) haben Sie die Möglichkeit, im **Notizenbereich** Vortragstexte, Zusatzbemerkungen uä. einzufügen.

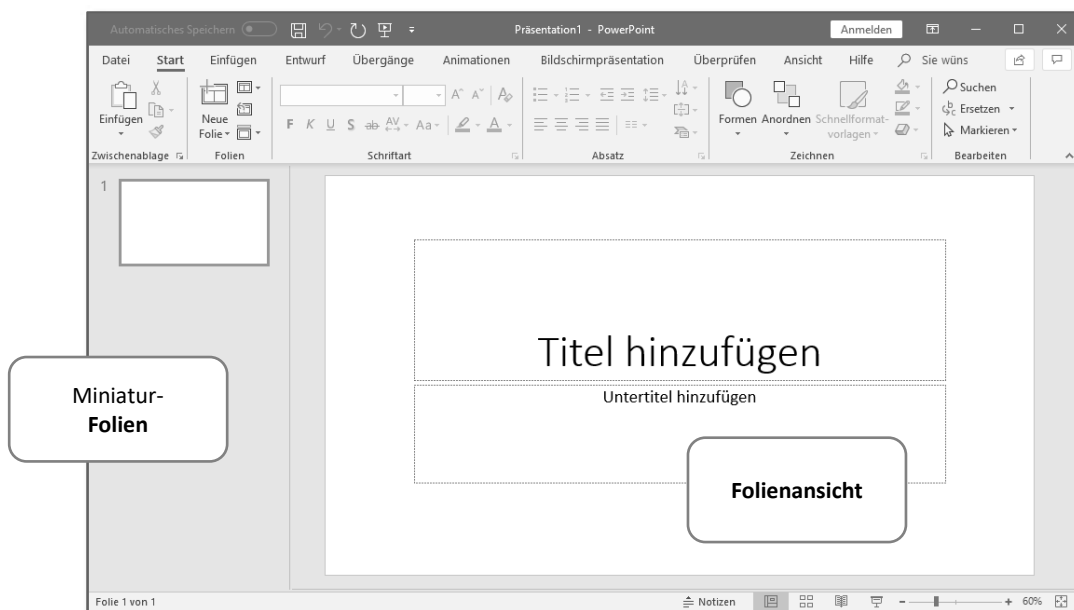
Meist werden Sie in der Normalansicht direkt auf der Folie arbeiten. Die **Foliensortierung** bietet Ihnen eine Übersicht über alle Folien der Präsentation, während die **Bildschirmpräsentation** die Folien im Vollbild samt vorhandenen Animationen präsentiert.

#### 2.1.1 Den Verwendungszweck von verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung, Bildschirmpräsentation

##### 2.1.1.1 Normalansicht

Der Bildschirm der **Normalansicht** ist 2-geteilt. Dabei werden rechts die Folie und links die Folien in Miniaturdarstellung angezeigt.

Meistens arbeiten Sie auf der Folienansicht. Hier werden Ihnen zur Texteingabe je nach Layout entsprechende Platzhalter für Text und Objekte zur Verfügung gestellt.



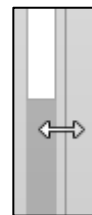


### 2.1.1.2 Folien / Gliederung

Im linken Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit die **GLIEDERUNG** oder die **FOLIEN** darzustellen. Nutzen Sie die Ansicht, je nachdem, ob Sie über die Gliederung einen Textüberblick samt bequemer Texteingabe bevorzugen oder ob Sie über kleine Folienbilder einen Überblick über die bereits vorhandenen Folien Ihrer Präsentation darstellen wollen. Den Wechsel zur Gliederung führen Sie im Register **ANSICHT/PRÄSENTATIONSANSICHTEN/GLIEDERUNGSANSICHT** durch. Beim Wechsel auf **NORMALANSICHT**, erhalten Sie wieder die Miniatur-FOLIEN.

Die eigene Bildlaufleiste ermöglicht eine rasche Bewegung durch die Präsentation. Im Folienregister können Sie per Drag&Drop Folien verschieben/kopieren bzw. auch über die Befehle **AUSSCHNEIDEN/KOPIEREN** und **EINFÜGEN** Veränderungen vornehmen. Hier nehmen Sie auch den Löschvorgang von Folien vor.

Die Fensterunterteilung können Sie über die Trennlinie zum Folienfenster vergrößern bzw. verkleinern – je nach Bedarf.



**Normalansicht mit Miniatur-Folien**

**Gliederungsansicht mit Notizenbereich**



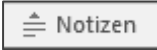
Beachten Sie, dass nur Texteingaben in einem *Platzhalter für Inhalt* (Titel, Aufzählungstext) in der Gliederung lesbar sind!



Aufzählungen und auch ganze Folien verschieben Sie per Drag&Drop<sup>3</sup> einfach nach oben bzw. unten.

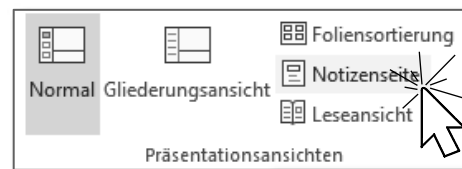
### 2.1.1.3 Notizenseite

Der Inhalt im *Notizenbereich* wird während der Bildschirmpräsentation nicht angezeigt, er lässt sich über den Druckauftrag „Notizenseiten“ mit der Folie ausdrucken (siehe Kapitel 6.2.3.3, Seite 101 ).

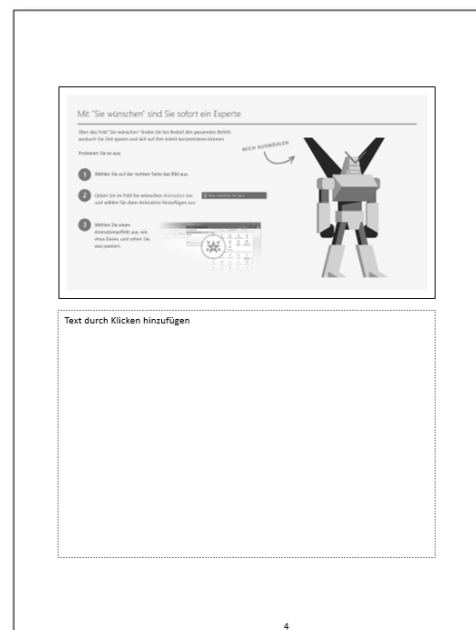
Für kurze Informationen nutzen Sie die Schaltfläche **NOTIZEN**  in der *Statusleiste*. Diese blendet einen kleinen Bereich unterhalb der Folien ein, in den Sie Ihren Text schreiben können.

Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen

Haben Sie viel Text einzugeben, können Sie über **ANSICHT/PRÄSENTATIONSANSICHTEN /NOTIZENSEITE** dies übersichtlicher erledigen.



Dabei wird Ihnen die Folie im oberen Teil der Notizenseite angezeigt, im Notizen-Textfeld lässt sich nun der Text bequem hinzufügen. Vergeben Sie noch ein passendes Zoom, damit der Text besser bearbeitbar wird.



Für den Vortrag empfiehlt sich ein größerer Schriftgrad für den ausgedruckten Notizentext, damit dieser leichter lesbar ist.

### 2.1.1.4 Foliensortierung

In der Foliensortierung haben Sie die Möglichkeit, Folien mittels Drag&Drop zu kopieren/verschieben oder zu löschen. Das Kopieren einzelner Folien und das Einfügen an einer ganz bestimmten Stelle in derselben Präsentation oder einer anderen lassen sich in dieser Ansicht am besten durchführen. In dieser Ansicht können Sie

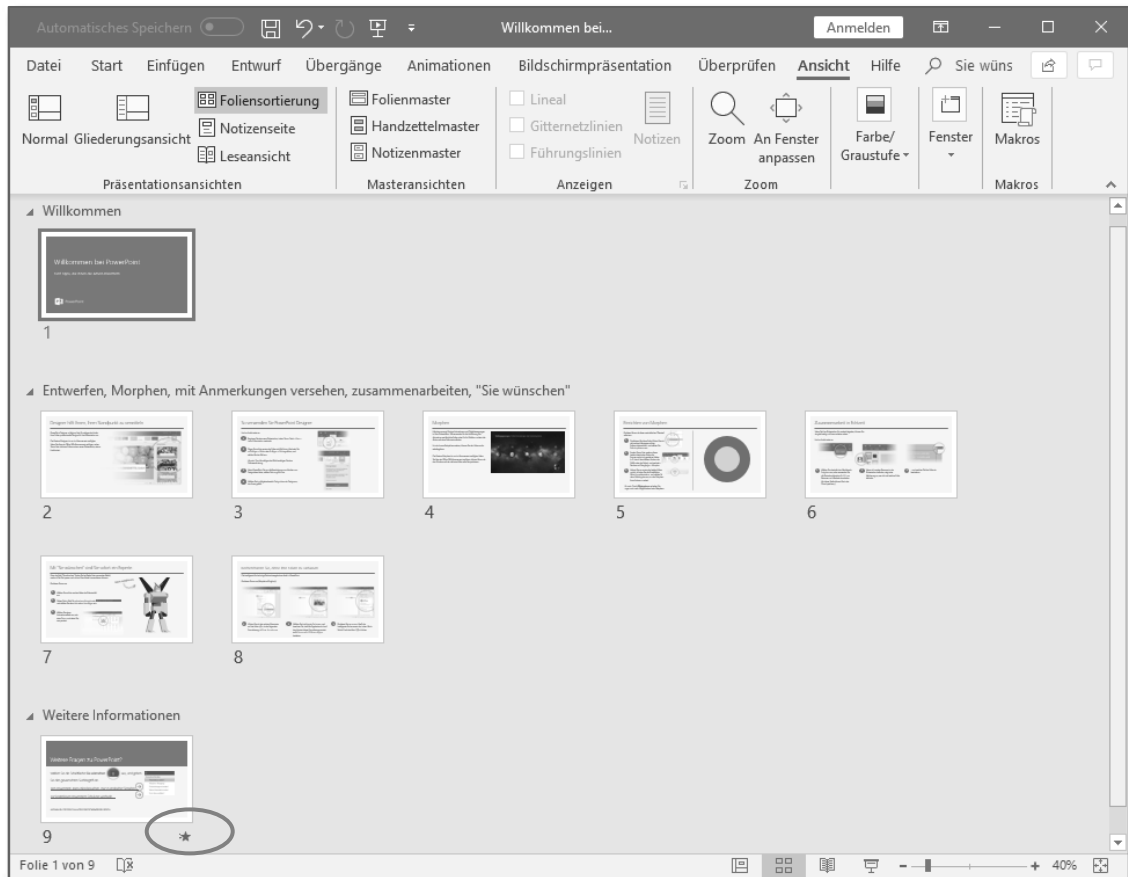



<sup>3</sup> Drag&Drop: Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den markierten Bereich und lassen ihn an einer anderen Stelle „fallen“, indem Sie die Maustaste loslassen.



die Folienübergänge und deren automatische Zeitvorgabe kontrollieren und zugewiesene Animationen feststellen.

Sie gelangen zu dieser Ansicht über **ANSICHT /PRÄSENTATIONSANSICHTEN/ FOLIENSORTIERUNG** oder direkt über die Schaltfläche  **FOLIENSORTIERUNG** in der *Statusleiste*.

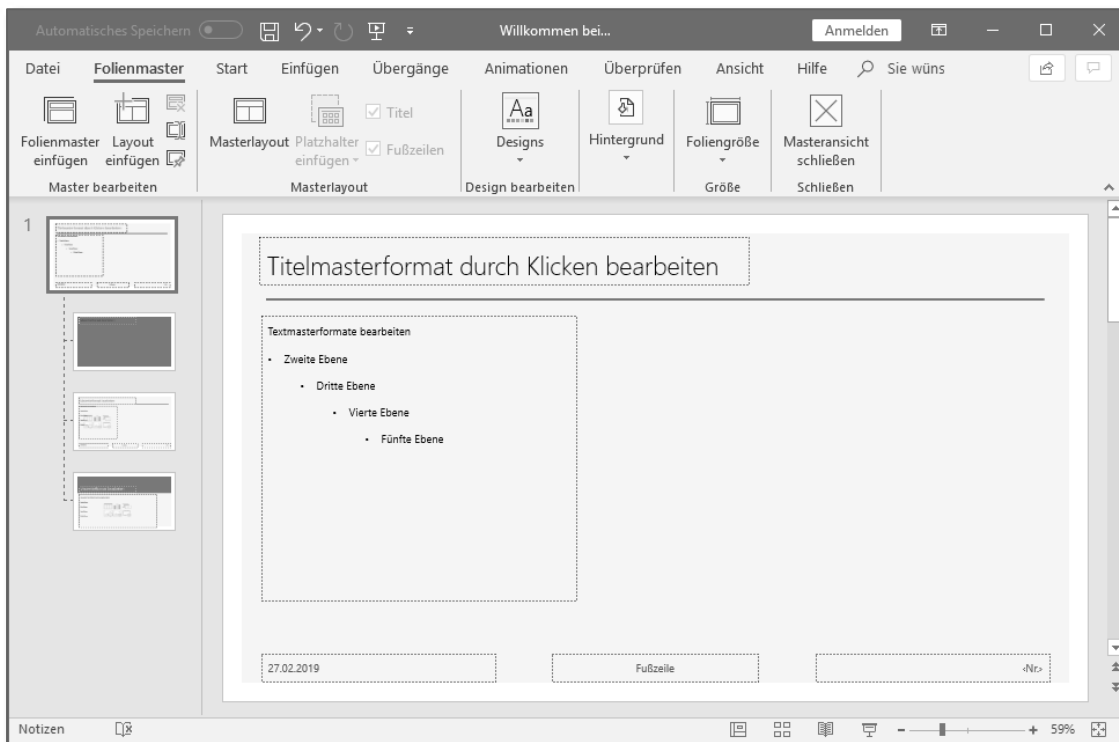


Unterhalb der einzelnen Folien wird mit einem Stern-Symbol  gekennzeichnet, dass die Folie eine Animation bzw. ein Folienübergang zugewiesen hat.

### 2.1.1.5 Folienmaster

Um allen Folien Ihrer aktuellen Präsentation rationell einheitliche Formatierungen zuzuweisen, steht Ihnen die Ansicht **Folienmaster** zur Verfügung. Siehe dazu Kapitel 2.3, ab Seite 43.

Öffnen Sie die Ansicht über **ANSICHT /MASTERANSICHTEN/ FOLIENMASTER**. Zum Schließen benutzen Sie die Schaltfläche **MASTERANSICHT SCHLIEßEN**.

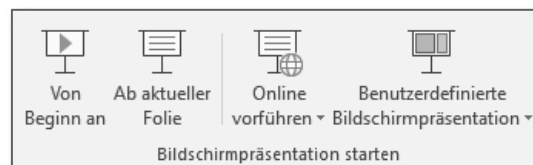


### 2.1.1.6 Bildschirmpräsentation

Bei einer Bildschirmpräsentation werden die Folien direkt auf dem gesamten Bildschirm oder über einen Beamer dargestellt. Bildschirmpräsentationen bieten den Vorteil, dass sämtliche Animationen und Folienübergänge zu sehen sind und Interaktionen durchgeführt werden können.




15. Übung  
Schritt 1



Über den Befehl **BILDSCHIRMPRÄSENTATION / BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN / VON BEGINN AN** wird die Folie 1 über den gesamten Bildschirm gelegt und zuvor eingestellte Animationen laufen per Mausklick oder automatisch Folie für Folie ab. Nach der letzten Folie wird die Bildschirmpräsentation über einen komplett schwarzen Bildschirm beendet.

Diese Aktion wird auch mit einem Klick auf die Schaltfläche **VON BEGINN AN** in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* durchgeführt.



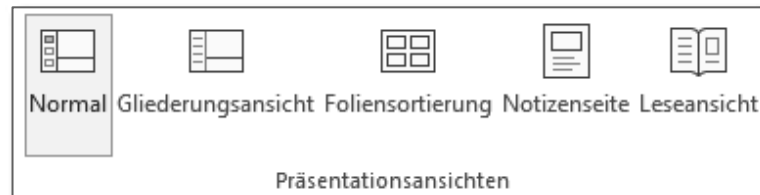
Ein Klick auf die Schaltfläche **AB AKTUELLER FOLIE** oder auf die Ansichtenschaltfläche  **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** in der *Statusleiste* startet die Präsentation von der Folie, die durch Markierung aktiviert ist.

Sie können die Bildschirmpräsentation jederzeit mit der Taste **[ESC]** beenden und gelangen auf die Folie in der Normalansicht bzw. Foliensortierung zurück, bei der Sie den Abbruch getätigt haben. Siehe auch Seite 101.



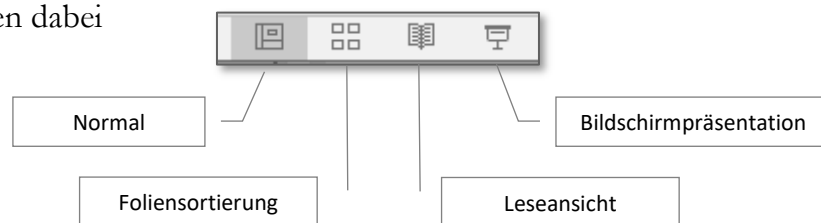
## 2.1.2 Ansicht wechseln: Normal, Foliensortierung, Folienmaster, Notizenseite, Gliederung

Den Wechsel der Darstellungsmöglichkeiten erhalten Sie über das Register **ANSICHT**. In der Gruppe **PRÄSENTATIONSANSICHTEN** stehen Ihnen neben der aktuellen **NORMALANSICHT** auch die Schaltflächen für **GLIEDERUNGSANSICHT**, **FOLIENSORTIERUNG**, **NOTIZENSEITE** und **LESEANSICHT** zur Verfügung.



Die Darstellung des Bildschirms ist auch über die Schaltflächen für Ansichtenänderung in der *Statusleiste* einstellbar.

Wir unterscheiden dabei



Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche (im *Menüband* oder in der *Statusleiste*) wechseln Sie zu dieser Ansicht. Ausnahme bildet dabei der Folienmaster, zu dem Sie nur über **ANSICHT / MASTERANSICHTEN / FOLIENMASTER** wechseln können.

## 2.1.3 Gute Praxis für das Hinzufügen von Folientiteln kennen: für jede Folie einen eigenen Titel wählen, um sie in der Gliederungsansicht oder beim Navigieren in der Bildschirmpräsentation unterscheiden zu können

Zur Erstellung einer *PowerPoint*-Präsentation ist zuerst ein Konzept zu erarbeiten. Der Ablauf wird dabei in Schritten über verschiedene Folien festgelegt.

- Achten Sie auf das Thema und die für den Ablauf der Präsentation zur Verfügung stehende Zeit.
- Für welches Publikum ist die Präsentation gedacht?
- Achten Sie bei der Vergabe des Titeltextes immer auf eine aussagekräftige, eindeutige Bezeichnung. Damit unterscheiden Sie die Folien bereits über deren Titel.



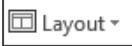
- Lockern Sie Ihren Text mit grafischen Elementen auf – ein Bild sagt mehr als tausend Worte!
- Verwenden Sie nicht zu viele unterschiedliche Animationen und Übergänge – weniger ist oft mehr.
- Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel 3.1.1, auf Seite 47.

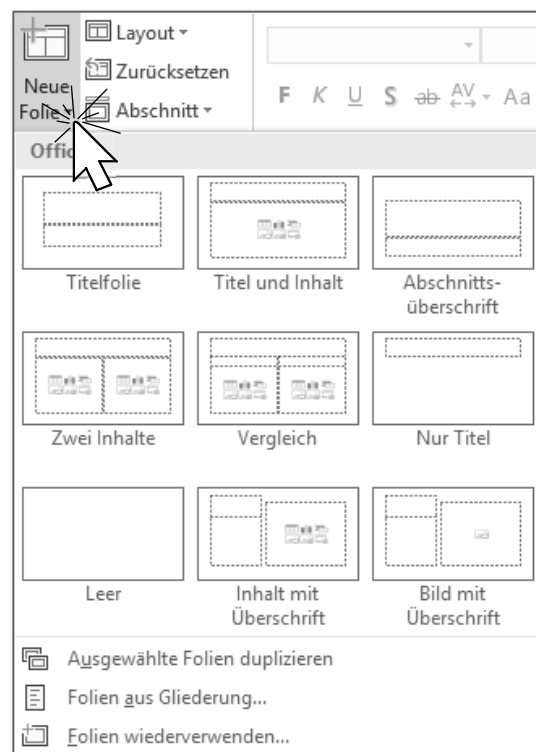
## 2.2 Folien

Wenn Sie das Programm *PowerPoint 2019* öffnen, wird durch einen Klick auf **LEERE PRÄSENTATION** eine neue leere Präsentation im Standarddesign *Office* mit einer leeren Folie im Layout **TITELFOLIE** geöffnet.

Speichern Sie Ihre Präsentation in Ihrem Übungsordner mit dem Namen **Meine 1.Präsentation** (siehe Kapitel 1.1.3, Seite 17). Schritt für Schritt-Aktionen können Sie im Übungsteil nacharbeiten.

### 2.2.1 Folienlayout einer Folie ändern

1. Klicken Sie im Register **START/FOLIEN** auf den DropDown-Pfeil der Schaltfläche **NEUE FOLIE**, so wird Ihnen eine Auswahl an verschiedenen **FOLIENLAYOUTS** für Ihr ausgewähltes Design zur Verfügung gestellt.
2. Das Folienlayout legt Art, Anzahl und Platzierung von Platzhaltern fest.
3. Sie können ein gewähltes Layout jederzeit ändern, egal ob die Folie bereits Text beinhaltet oder nicht.
4. Klicken Sie dazu in der Gruppe **FOLIEN** auf den DropDown-Pfeil der Schaltfläche **LAYOUT**  und danach auf ein anderes Folienlayout Ihrer Wahl.
5. Damit erhält die Folie das neue Layout. Eventuell bereits vorhandener Inhalt wird an dieses Layout angepasst.





## 2.2.2 Design auf eine Präsentation anwenden

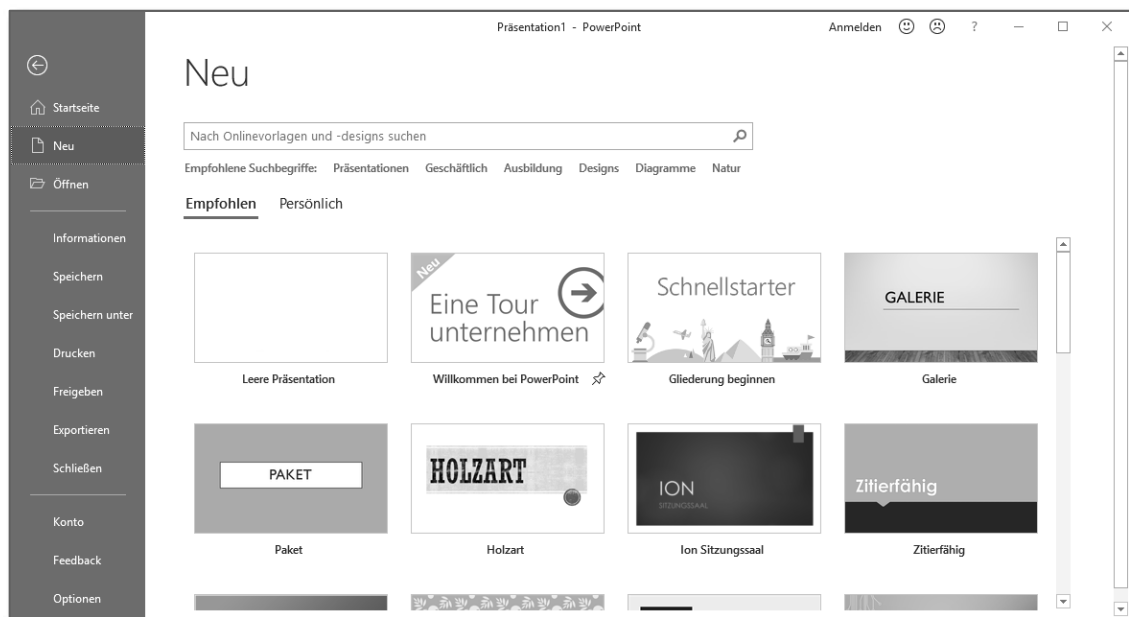


10. Übung  
Schritt 1

Wie im Kapitel 1.1.2 auf Seite 16 bereits dargestellt, kann schon bei der Erstellung einer Präsentation ein besonderes Design oder eine spezielle Vorlage ausgewählt werden.

Dies hat sich in der Praxis gut bewährt, da dabei bereits von Beginn an, die Farben und Muster vorhanden sind und es keine unliebsamen Überraschungen bei einem späteren Wechsel gibt.

### DATEI-Menü/NEU



Die bereits erstellten Folien können jederzeit mit einem anderen Foliendesign verändert werden.

Mit einem Mausklick im Register **ENTWURF** / Gruppe **DESIGNS** auf das gewünschte Design wird dieses allen Folien Ihrer Präsentation zugewiesen. Durch die Livevorschau können Sie schon beim Darüberstreichen mit der Maus die Auswirkungen auf Ihre Folien erkennen. Der Name des Designs wird in einer Quickinfo angezeigt.



Klicken Sie sich durch die verschiedenen Designs, probieren Sie das eine oder andere aus, indem Sie auf das entsprechende Design klicken. Dieses wird sofort auf Ihre Präsentation angewandt, kann aber jederzeit durch ein anderes ersetzt werden.

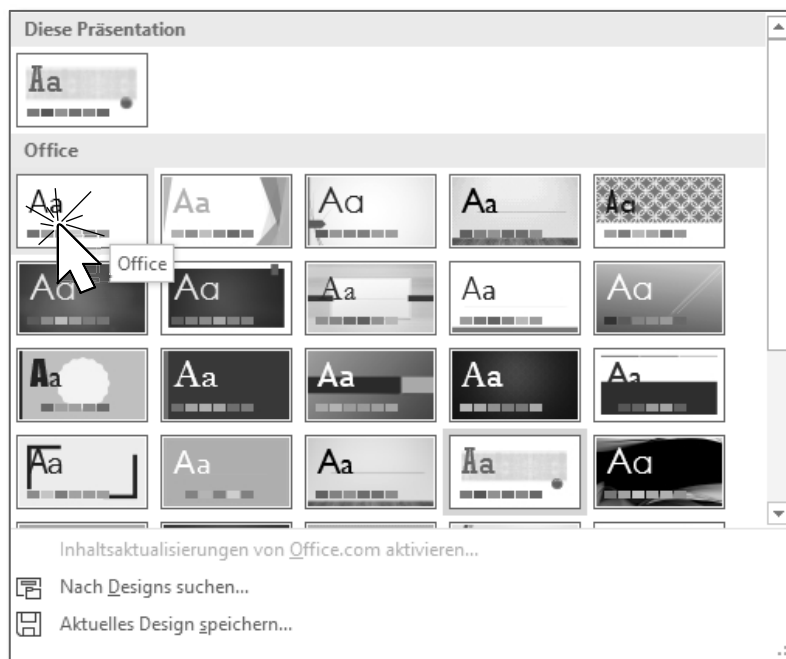




Über das Kontextmenü der einzelnen Designs wird nur ausgewählten Folien bzw. allen Folien das Foliendesign zugewiesen. Im *Aufgabenbereich* **DESIGNIDEEN** rechts werden als Hilfestellung spezielle Designideen eingeblendet, die mit einem Mausklick auf die Folie übertragbar sind.

Möchten Sie wieder auf das Standarddesign **OFFICE** wechseln, so finden Sie dieses hier immer an 1. Stelle der Liste.

Beachten Sie dabei, dass u.U. auch Farbschemas für Diagramme, Zeichenformen etc. verändert werden!

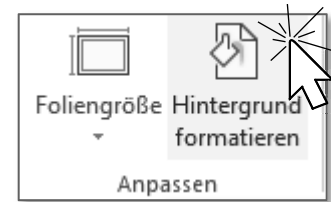


### 2.2.3 Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie, auf verschiedenen Folien, auf allen Folien einer Präsentation ändern

Haben Sie zB ein eher aufregendes Foliendesign als Hintergrund für eine Folie mit vielen grafischen Elementen, empfiehlt es sich den Hintergrund zu neutralisieren.



Wechseln Sie zur Änderung des Folienhintergrunds zur entsprechenden Folie. Über das Kontextmenü oder im Register **ENTWURF/Gruppe ANPASSEN** wählen Sie den Befehl **HINTERGRUND FORMATIEREN**.

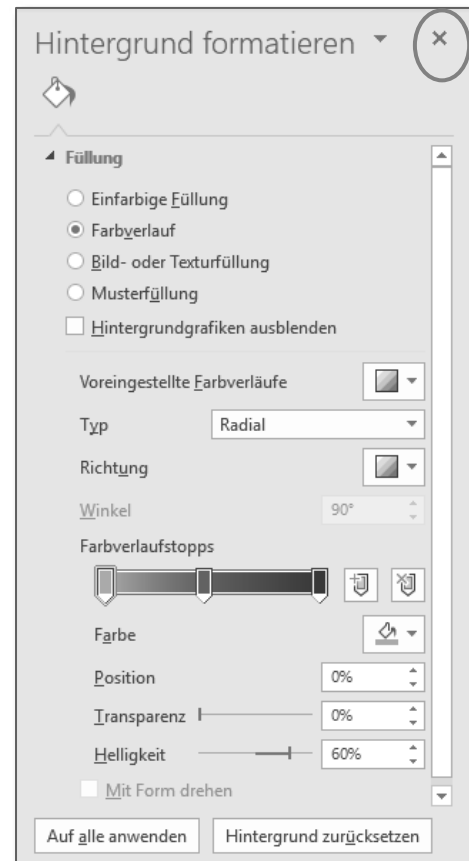


Ein *Arbeitsbereich* wird rechts eingeblendet, der es Ihnen erlaubt, den Folienhintergrund für diese oder für markierte bzw. alle Folien neu zu formatieren.

Über die Optionen können Sie dem Hintergrund eine einheitliche Farbe oder einen Farbverlauf zuweisen. Mit *Bild- oder Texturfüllung* samt Auswahl der entsprechenden Textur weisen Sie ein Muster als Hintergrund zu.

Ihre Einstellungen werden sofort auf die aktuelle Folie übernommen. Die Schaltfläche **AUF ALLE ANWENDEN** weist allen Folien Ihrer Präsentation die neue Hintergrundformatierung zu.

Wenn Sie den Arbeitsbereich **HINTERGRUND FORMATIEREN** nicht mehr benötigen, schließen Sie ihn über die Schaltfläche **SCHLIEßEN**.

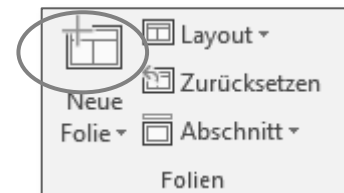


## 2.2.4 Neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen: Titelfolie, Titel und Inhalt, Nur Titel, Leer



Übung 3, 4, 5,  
6, 7, 8  
jeweils Schritt 1

- Um eine Folie zu erstellen, klicken Sie im Register **START** auf die Schaltfläche **NEUE FOLIE** der Gruppe **FOLIEN**.



Auch die Tastenkombination **Strg** + **M** erzeugt eine weitere Folie in der Präsentation.

- Automatisch wird eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* in die Präsentation hinter der aktuellen Folie eingefügt.



14. Übung  
Schritt 8