

PowerPoint XP ist ein Präsentationsprogramm, das sich gegenüber seinen Vorgängerversionen ordentlich gemausert hat.

Viele komfortable Bedienungselemente erleichtern das Arbeiten und neue Funktionalitäten erweitern die Gestaltungsmöglichkeiten erfreulich.

Für Anwender der Vorgängerversionen ist der Arbeitsbildschirm ungewohnt neu, ebenso die Anwendung der Animationen. Nach kurzer Eingewöhnung empfindet man den neu hinzugekommenen Aufgabenbereich auf der rechten Seite - der auch bei anderen Office XP-Programmteilen auftaucht - als angenehm und hilfreich.



[Eine grundlegende Anleitung zur Erstellung einer PowerPoint-Präsentation gibt es hier.](#)

[Die Anleitung wird am Beispiel "Jeder Schüler stellt ein Jugendbuch vor" erarbeitet.](#)

[Die Startseite](#)

[Design auswählen](#)

[Textfelder](#)

[Autoformen - beschriftbare Zeichnungsobjekte](#)

[Neue Folien einfügen](#)

[Folien sortieren](#)

[Präsentation vorführen](#)

[Grafik einfügen](#)

[Animation](#)

[Animation verbessern](#)

[Animationspfade](#)

[Vorne - hinten, die Reihenfolge](#)

[Präsentationen zusammenführen](#)

[Hyperlinks](#)

[Hyperlinks bearbeiten oder entfernen](#)

[Schaltflächen](#)

[Aktionseinstellungen](#)

[Folienübergang](#)

[Sound einfügen](#)

[Sound bei Animation mitlaufen lassen](#)

[Musik von CD wiedergeben während der Präsentation](#)

[Mikrofon](#)

[Stimme aufzeichnen](#)

[Ausdrucken oder "Buch" erstellen](#)

[Zielgruppenorientierte Präsentation](#)

[Pack & Go / Präsentation auf Rechnern ohne PowerPoint vorführen](#)

[Vorschau als Webseite und als Webseite speichern](#)

Diese Schaltfläche führt Sie  
auf diese Inhaltsseite zurück:



## Wie arbeite ich mit der Anleitung?



Die PowerPoint XP-Anleitung ist als Grundlage gedacht und soll bei der Erstellung eigener Projekte helfen.

Sie kann als **Nachschlagewerk** benutzt werden oder als **Kurs**, bei dem eine ganze Klasse über ihre Lieblingsbücher berichtet.

## Was wird erstellt?

Zunächst erstellt jeder Schüler zwei Folien. Auf der ersten Seite beschreibt er sein Lieblingsbuch und auf der zweiten Seite gibt er Informationen zum Autor.



Dann werden die Folien zu einer Klassenpräsentation zusammengetragen (Einfügen / Folien aus Datei...) und eine Inhaltsfolie erstellt.

Schüler	Buchtitel	Autor
Horst Fritz	<a href="#">Level 4 – Stadt der Kinder</a>	<a href="#">Andreas Schlüter</a>
Susi Antoni	Die Fünferbande	
Barbara Acker	Souvenir für dich	
Dorothea Schar	Pferde im Wald	
Wolf Troja	Bronzezeit	

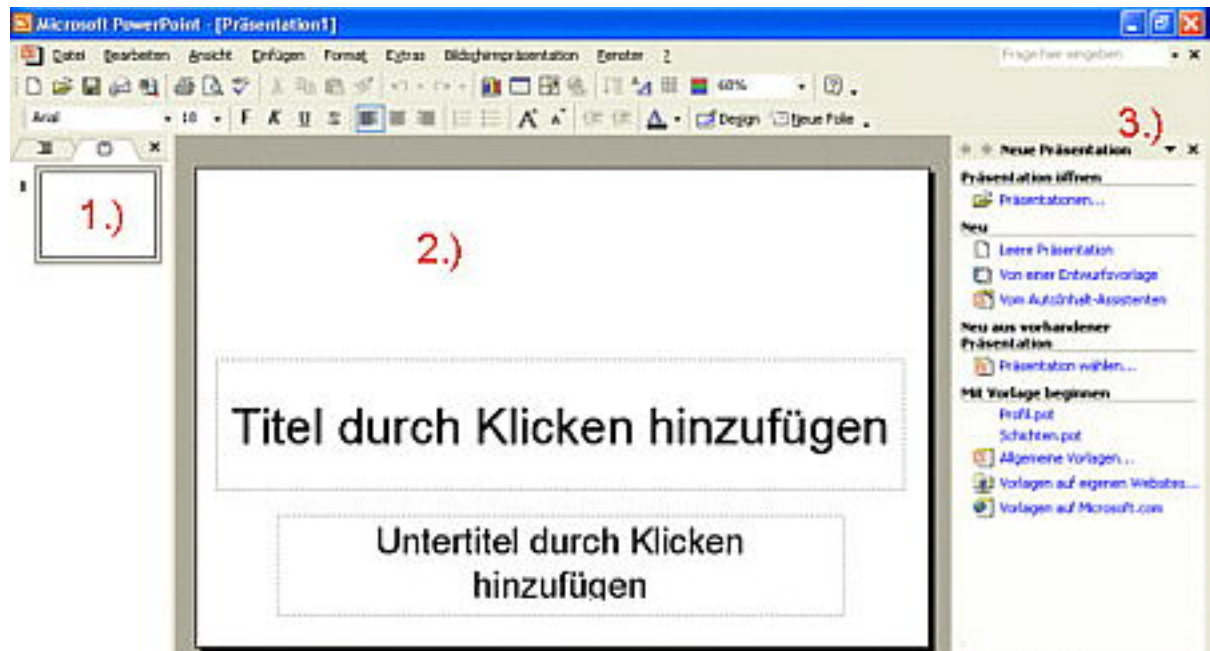
Die jeweiligen Buchtitel und die Autorennamen werden verlinkt, so dass man direkt von der Titelseite diese Seiten anspringen kann.



## Die Startseite

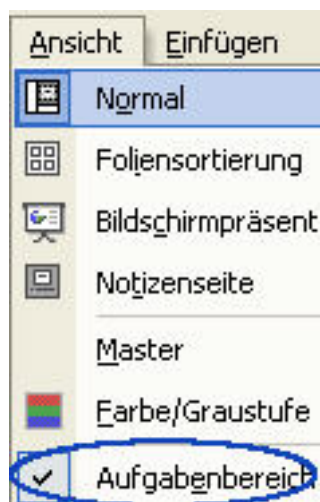
Das ist die PowerPoint XP-Startseite.

Sie befinden sich im Arbeitsbereich, in dem die Präsentation erstellt wird.



1.) Links befindet sich die Folienübersicht, im Moment ist hier nur die erste und bisher einzige Folie zu sehen, später dient diese Übersicht dem schnellen Hin- und Herwechseln zwischen den Folien.

2.) Gleich beim Öffnen von PowerPoint wird eine leere Seite (Folie) angezeigt. Hier legen wir alles ab, was auf der Seite später zu sehen oder zu hören sein wird.



3.) Das ist der zugeschaltete "Aufgabenbereich". Dieses Menü bietet, passend zur aktuellen Arbeitssituation, mögliche Befehlsauswahlen an. Fügt man beispielsweise eine neue Folie ein, so schlägt der Aufgabenbereich Layouts dafür vor.

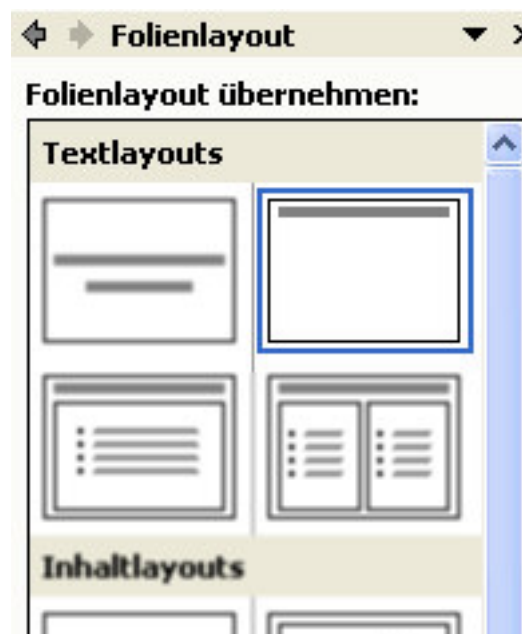
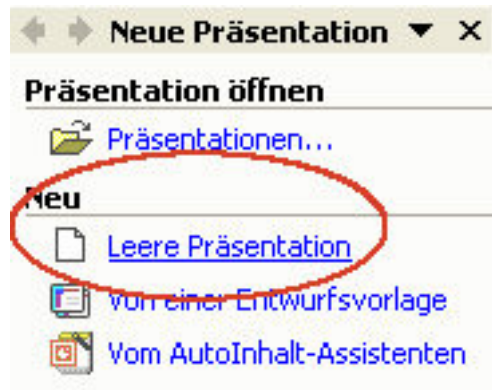
Fehlt dieses Hilfsmittel auf der rechten Seite, so wählt man den Befehl **Ansicht** und klickt das Wort "Aufgabenbereich" an.



## Design auswählen

Wir starten gleich mit der Arbeit und ändern zunächst das Aussehen der ersten Seite.

Dazu wählen wir im Aufgabenbereich unter "Neu" den Befehl "Leere Präsentation".



Sofort erscheint rechts im **Aufgabenbereich** eine Auswahl an Folienlayouts.

Zunächst wählen wir durch Anklicken dieses einfache Layout, das nur eine Titelzeile bietet.  
Den Rest fügen wir bei Bedarf selbst ein.

[Der eingegebene Folientitel erscheint dann auch links in der Folienübersicht.]

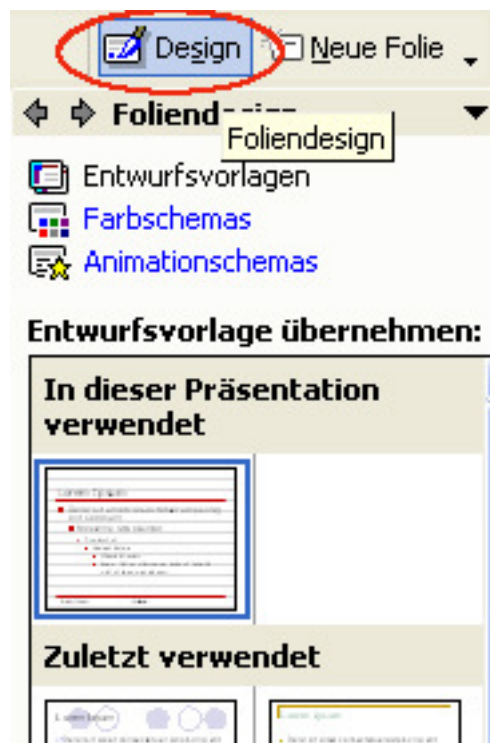
Klicken Sie jetzt auf der Folie auf die Aufforderung "Titel durch Klicken hinzufügen" und geben Sie den Folientitel ein.



Hier im Beispiel: Lieblingsbücher

Naja, zugegeben, so toll sieht das noch nicht aus, aber jetzt geben wir unserer Präsentation durch Mausklick ein neues Design.





Rechts über dem Arbeitsbereich finden Sie eine Symbolschaltfläche mit dem Text "Design", wenn Sie diesen anwählen, erhalten Sie eine große Auswahl mehr oder weniger geschmackvoller Designvorschläge. Per Mausklick sehen Sie die Wirkung auf Ihrer Folie. Sie können ungestraft die Designs ausprobieren, aber irgendwann sollten Sie sich entscheiden, damit wir weiterarbeiten können. ;-)





## Textfelder

PowerPoint-Folien sind keine Textverarbeitungseiten, auf die man beliebig schreiben kann. Um Text auf die Folien zu bringen, muss man Textfelder einfügen.

Auch der Titel einer Folie ist ein Textfeld.

Um weitere Textfelder einfügen zu können, müssen Sie Ihr Augenmerk auf den unteren Teil des Bildschirms lenken. Dort sind wichtige Symbole untergebracht und eines ist das (hier rot umrandete) Textfeldsymbol.

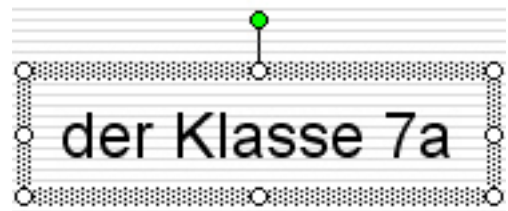


Dieses bitte einmal anklicken, Maus loslassen und auf die Folie führen, der Mauszeiger hat sich zu einem Strich verändert. Bei gedrückter linker Maustaste ein Rechteck aufziehen und loslassen und ein Textfeld ist schreibbereit. Jetzt geben Sie wie gewohnt den Text ein.



Links sehen Sie die schraffierte Randbegrenzung während der Texteingabe. Wenn Sie auf den Rahmen klicken, dann ändert er sein Aussehen und erscheint

gepunktet. In diesem Zustand kann man das Textfeld bei gedrückter Maustaste beliebig verschieben oder am grünen Punkt rotieren lassen.



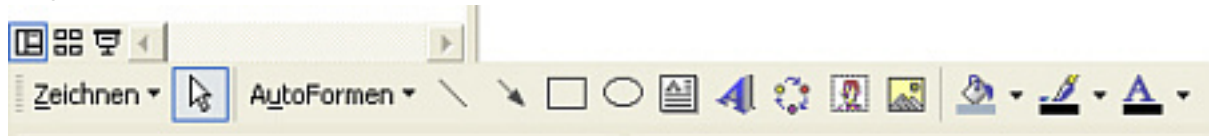
Außerdem ist so der gesamte Text markiert. Alle Formatierungen gelten nun für das komplette Textfeld, egal ob Sie die Schriftart ändern oder die Buchstabenfarbe wechseln usw.

Ähnlich wie Textfelder lassen sich Rechtecke, Kreise, Pfeile, Legenden und vieles mehr einfügen **und** beschriften. Mehr darüber auf der nächsten Seite.



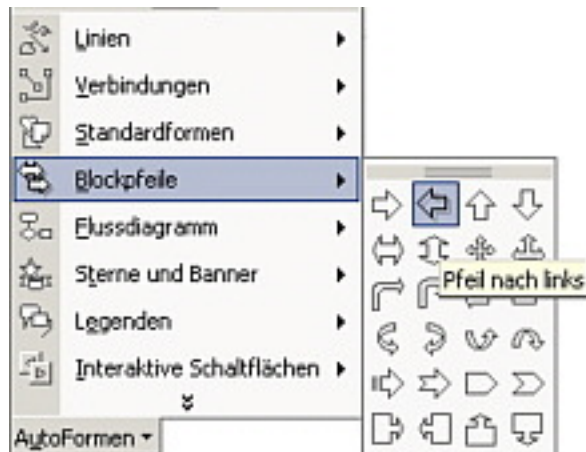
## Beschriftete Pfeile, Kreise, Legend

Am unteren Rand des Arbeitsbereiches sollte die Symbolleiste für Zeichnen liegen.



[Falls nicht: Den Befehl Ansicht / Symbolleisten / Zeichnen anwählen.]

Auf dieser Leiste wählen Sie den Befehl **A**utoformen an und suchen sich bei den Blockpfeilen einen aus. Der Mauszeiger ändert sich zum Kreuz und Sie ziehen auf der Folie, bei gedrückter linker Maustaste, ein Rechteck auf.



Sobald Sie die Maustaste loslassen, haben Sie einen Pfeil auf Ihrer Arbeitsfläche. Tippen Sie sogleich ein Wort ein und der Pfeil ist beschriftet.

Ein Klick auf den Rand und Ihr Pfeil hat die 8 Kringelchen zum Skalieren, außerdem einen grünen Rotierhebel und



zusätzlich noch eine gelbe Raute. Mit ihr kann man die Pfeilspitze vergrößern oder verkleinern.

Der Pfeil selbst lässt sich auf der Folie an jeden beliebigen Platz ziehen, indem Sie mit der Maus auf den Rand fahren, sobald sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil verändert, die linke Maustaste gedrückt halten und so das Zeichnungsobjekt verschieben.







## Neue Folien einfügen

Nachdem wir eine Folie mit Inhalt gefüllt haben, muss jetzt eine neue Folie in die Präsentation eingefügt werden.

Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Befehl **Einfügen / Neue Folie**

oder suchen sich dieses Symbol rechts in der Symbolleiste aus.



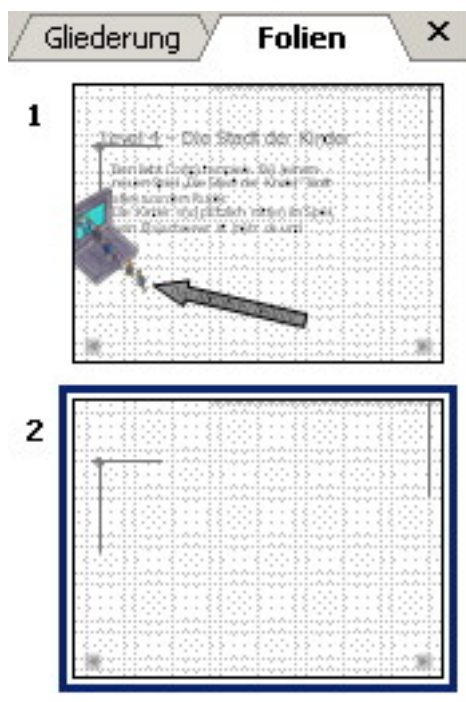
Achten Sie genau auf die "strahlende" neue Folie  **Neue Folie** und verwechseln Sie es nicht mit dem Symbol "Neu" , dieses erstellt nämlich eine neue Präsentation.

### Inhaltlayouts



Sie haben jetzt eine zweite, noch leere Folie auf dem Bildschirm.

Wählen Sie ruhig ein leeres Layout, Sie brauchen die Hilfe durch vorgegebene Layouts nicht mehr.

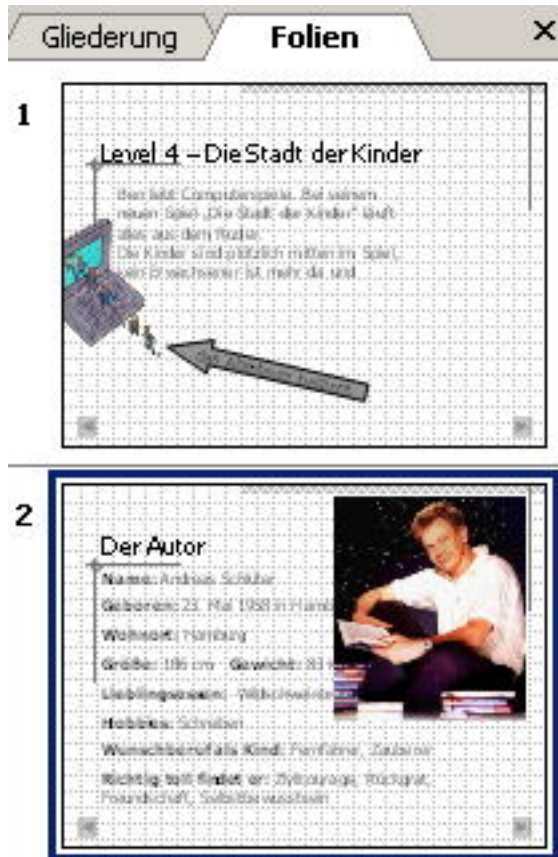


Auf der linken Seite hat sich jetzt die Folienübersicht geändert. Ihre neue Folie ist symbolisch dargestellt und hat einen blauen Rahmen. Das bedeutet, dass im Moment an dieser Folie gearbeitet wird.

Sie wechseln auf Ihre erste Folie ganz einfach, indem Sie diese einmal anklicken.



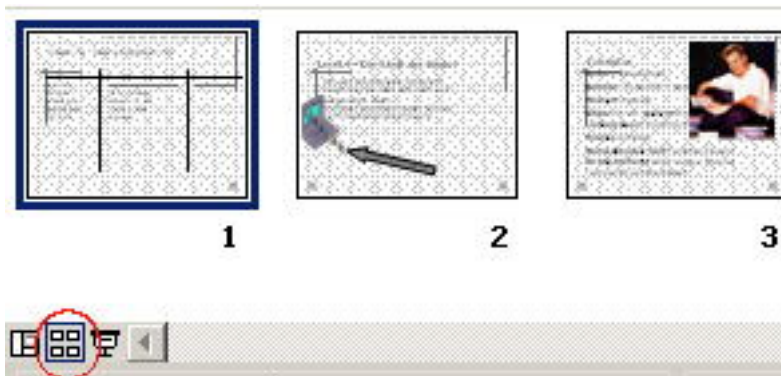
## Folien sortieren



Wenn Sie nur wenige Folien erstellt haben, so haben Sie einen guten Überblick in der Miniaturansicht auf der linken Seite.

Dort packen Sie einfach die Folie an, die ihren Platz wechseln soll, ziehen sie an die neue Position und lassen sie dort fallen.

Haben Sie viele Folien in einer Präsentation, dann verlieren Sie auf der linken Seite den Überblick. In diesem Fall ist es besser, Sie wechseln in die Foliensortieransicht.



Dafür wählen Sie das kleine Symbol unten links auf Ihrem Bildschirm an, hier ist es rot umringt. Nun sehen Sie alle Ihre Folien schön sortiert und nummeriert. Auch hier gilt: Einfach die "Umzugsfolie" anpacken, an den neuen

Platz ziehen und fertig ist die neue Sortierung.

1. 2. 3. Bei dieser Gelegenheit sollten wir uns diese Symbole etwas genauer betrachten, sie sehen klein und unscheinbar aus, sind aber für die Arbeit sehr praktisch.

- 1.) Ist die normale Arbeitsansicht, wie Sie sie schon kennen.
- 2.) So kommen Sie zur Foliensortieransicht und der Name sagt genau wofür wir sie brauchen.
- 3.) Zeigt uns die Präsentationsansicht, also die "Schönform" ohne die Arbeitswerkzeuge. Achtung, diese Präsentationsansicht startet ab der aktiven Folie. Das ist wichtig, da man während der Arbeit ja nicht dauernd seine Präsentation von vorne anschauen will, sondern nur ab der aktuellen Folie.

Möchte man das gesamte Werk von vorne ansehen, wählt man den Befehl **Bildschirmpräsentation** / **Bildschirmpräsentation vorführen** oder die Taste **F5**.

Zurück zur Normalansicht kommt man in jedem Fall mit der Taste **Esc**.



## Grafik einfügen



Natürlich gehören zu jeder PowerPoint-Präsentation auch Bilder.

Mit dem Befehl **Einfügen / Grafik** kann man eigene Bilder oder gespeicherte Internetbilder einbauen. Natürlich muss angegeben

werden, wo das Bild zu finden ist.

Zunächst das Laufwerk suchen, in dem das Bild gespeichert ist. Dazu den kleinen schwarzen Pfeil anklicken, dann den Ordner auswählen.



Eine Bildvorschau, die sehr hilfreich bei der Auswahl sein kann, erhält man durch diese Auswahl.

Allerdings kann das ein Weilchen dauern, wenn der Rechner langsam ist oder die Bilddateien sehr groß sind.

Zum Schluss muss man noch mit der Maus das Bild anwählen und die Taste **Einfügen** betätigen.

So wird das Bild auf der Folie dargestellt, mit Kringelchen zum Skalieren und dem grünen Punkt zum Rotieren.

Da das Bild beim Verkleinern oft unscharf wird, brauchen wir die eingeblendete Grafikleiste. Hier kann Kontrast und Helligkeit nachgeregelt und das Bild auch noch zugeschnitten werden.



## Animation



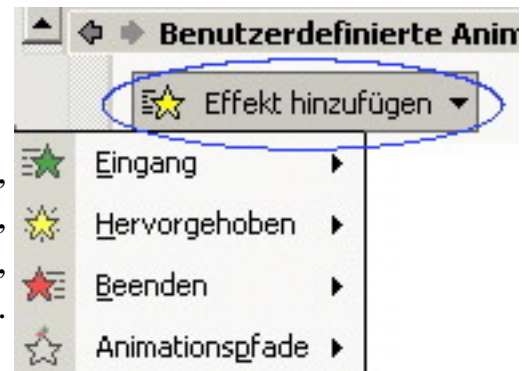
Auf dieser Folie sollen der Text und die Bilder einzeln erscheinen und zwar soll der Text langsam von links einschweben und das Bild von rechts hereingleiten.

Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Textfeld und wählen **Benutzerdefinierte Animation...**

Rechts öffnet sich im **Aufgabenbereich** folgender Bildschirm:

Zunächst **fügen** Sie einen **Effekt hinzu**.

Sie wählen zwischen 4 Effektkategorien:



Alles, was hereinkommen soll,  
was sich auffallend verändern soll,  
was herausfliegen soll,  
was speziell definierte Wege gehen soll.



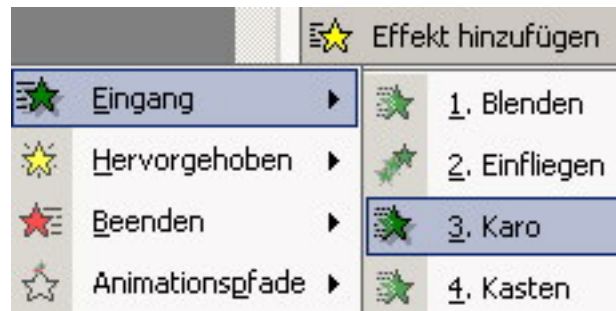
Da das Titelfeld "Der Autor" hereinkommen soll, habe ich **Eingang** gewählt und erhalte ein Fülle von vordefinierten Effekten.

In der Gruppe **Angemessen** suche ich mir den Effekt **Wachsen und Bewegen** aus und kann die Wirkung auf der Folie gleich beobachten, weil **Effektvorschau** markiert ist.

Mit **OK** bestätigen.



Nun markieren Sie das Bild und wählen wieder **Effekt hinzufügen** und **Eingang**. Da es sich um ein Bild handelt, das animiert werden soll, erhält man eine andere Auswahl. Wieder mit **OK** bestätigen.



Auf den nächsten Seiten steht, wie man die Animation verbessern und die Reihenfolge ändern kann.



## Animation verbessern

Auf der Folie sind zwei kleine graue Kästchen mit Nummerierungen aufgetaucht, sie teilen uns mit, in welcher Reihenfolge die Animation erfolgt.

Soll zuerst das Bild erscheinen, dann klicken wir die Zeile mit der Animation 2 an und wählen **Reihenfolge ändern**.

In diesem Menü lässt sich auch die Animationsgeschwindigkeit ändern. Denken Sie daran, dass langsame Bewegungen dem Publikum angenehmer erscheinen.



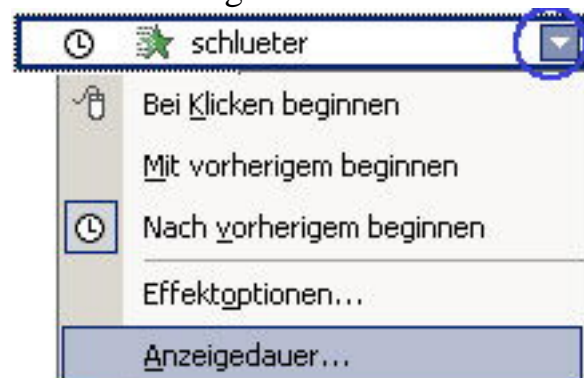
Standardmäßig erfolgt der Effekt nur, wenn der Betreiber mit der Maus klickt. Dass man aber die Folie automatisch ablaufen lassen und die Geschwindigkeit regulieren kann, sind nur zwei Vorteile des neuen PowerPoint XP.

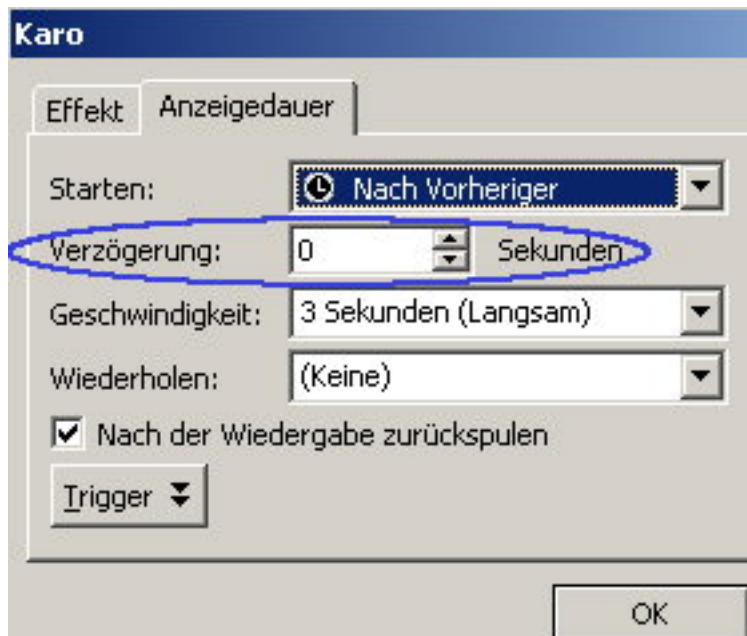


Soll die Animation automatisch erfolgen, so wählen Sie **Starten: Nach Vorheriger**. Wählen Sie nun diesen Befehl für beide Objekte. Die kleine Uhr symbolisiert, dass wir den Zeitabstand regulieren können.

Mit dem Schalter **Wiedergabe** können Sie Ihre bisherige Arbeit betrachten.

Genauere Zeiteinstellungen erzielen Sie, wenn Sie auf den blau hinterlegten Abwärtspfeil klicken und die Auswahl **Anzeigendauer...** wählen.

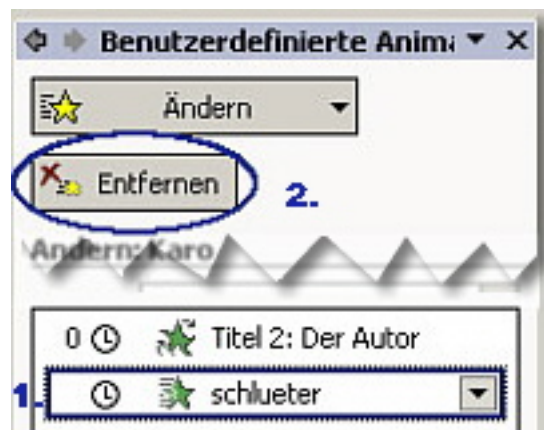




Genau hier stellen Sie dann die Verzögerung in Sekunden ein. Das bedeutet, dass nach der vorangegangenen Animation so und so viele Sekunden gewartet wird, bis das nächste Objekt eingeblendet wird.

Wie werden Sie eine Animation wieder los?

- 1.) Sie markieren das Objekt in der Liste.
- 2.) Sie wählen den Schalter **Entfernen**.



Die nächste Seite handelt von Animationspfaden.

## Animationspfade

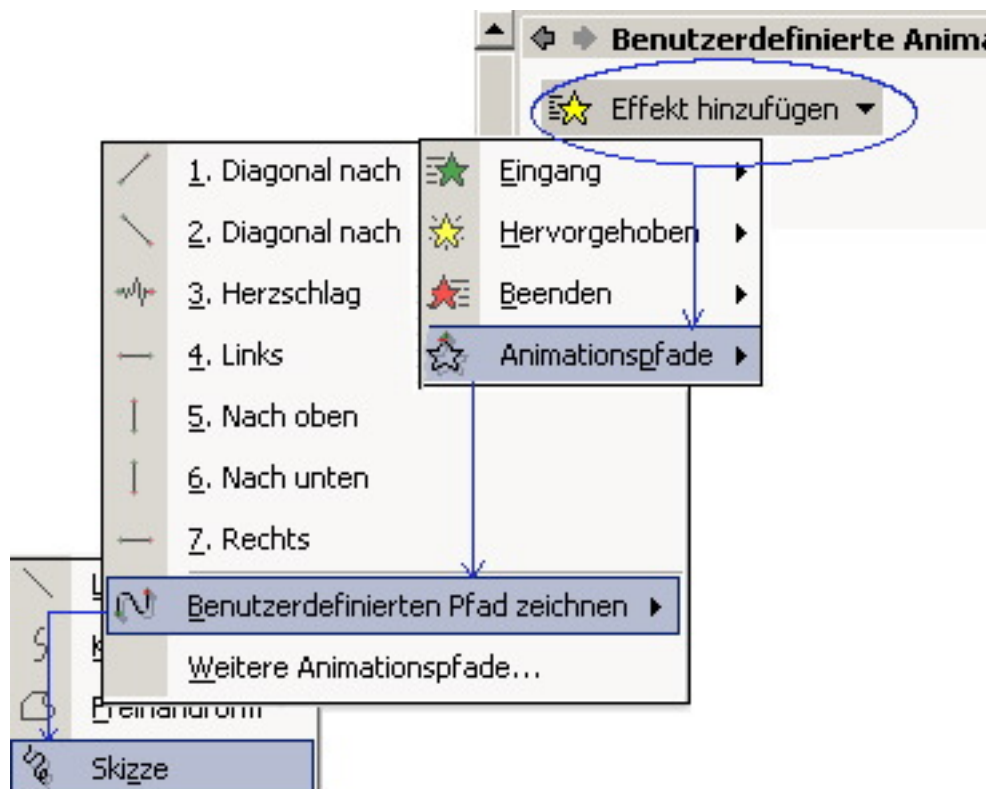
Bisher konnte man nur nach vorgefertigten Mustern animieren, z.B.: "von links" oder "von oben". Bei PowerPoint XP kann man Animationspfade selbst zeichnen und das Bild oder den Text daran entlang wandern lassen.

Zunächst fügen Sie bitte eine neue Folie ein und setzen Sie sie in der Foliengliederung ganz nach oben an Platz 1.

Das wird die Titelfolie für die Präsentation und sie erhält als Überschrift den Text "Lieblingsbücher" und ein passendes Bild.

Dieses Bild soll an einem selbstdefinierten Animationspfad herein kommen.

Dazu markieren Sie bitte das Bild und rufen mit der rechten Maustaste den Befehl **Benutzerdefinierte Animation...** auf. Im rechten Aufgabenbereich "hängeln" Sie sich durch diese Befehlsfolge:



Die Maus verwandelt sich in einen kleinen Stift und Sie können bei gedrückter Maustaste eine Linie zeichnen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wandert Ihr Bild bereits am Pfad entlang.

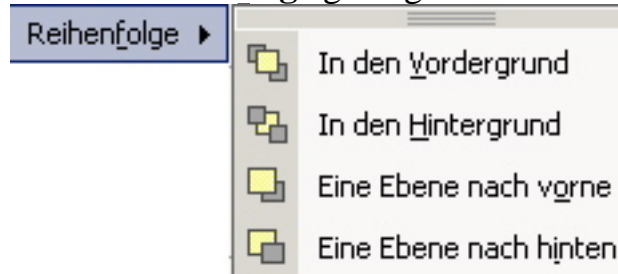
Bedenken Sie, dass der Animationspfad immer von der Mitte des Bildes ausgeht, genauer gesagt die Bildmitte wandert am Pfad entlang.

## vorne und hinten



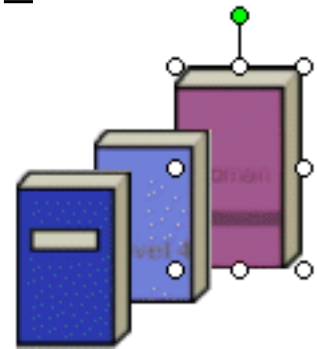
Links sehen Sie, das zuletzt eingefügte Buchbild (lila Buch) steht im Vordergrund.

Durch Anklicken mit der rechten Maustaste und Wählen des Befehls **Reihenfolge** gelangen Sie zu diesem Kontextmenü:



Da das lilafarbene Buch ganz hinten sein soll, wählen Sie **In den Hintergrund**.

Stufenweises Verschieben geht durch die Befehle **Eine Ebene nach vorne** oder **hinten**.



## Präsentationen zusammenführen

Ein wichtiges Kapitel für Lehrer und Schulklassen, die arbeitsteilig an einem Projekt arbeiten. Damit am Ende aus den vielen Beiträgen eine Präsentation wird, benötigt man die Funktion Folien aus anderen Dateien zu holen und einzufügen.

Bleiben wir bei unserem Beispiel: Jeder Schüler hat eine eigene Präsentation mit 2 Folien erstellt. Die erste Folie berichtet über das Lieblingsbuch, die zweite Folie über den entsprechenden Autor. Der Lehrer erstellt eine PowerPoint-Datei mit einer Eingangsseite und einer weiteren Seite mit einer Übersichtstabelle.

Klasse 7a Das Lieblingsbuch von		
Schüler	Buchtitel	Autor
Horst Fritz	<a href="#">Level 4 – Stadt der Kinder</a>	<a href="#">Andreas Schlüter</a>
Eva Adler	Das Austauschkind	Christine Nöstlinger
Susi Antonius	Die Fünferbande	
Barbara Acker	Souvenir für dich	
Dorothea Schar	Pferde im Wald	
Wolf Troja	Bronzezeit	

Von hier aus sollen später Hyperlinks (das beschreibt die nächste Seite) direkt zu den Buchtiteln führen.

Bitte markieren Sie in der Übersicht die Folie, hinter die die fremden Folien eingefügt werden sollen.

Um die Schülerfolien einzufügen, wählen Sie die Befehlsfolge **Einfügen / Folien aus Datei...**

Über die Schaltfläche **Durchsuchen...** steuern Sie das Verzeichnis an, in dem die Schülerpräsentationen liegen und dort die gewünschte Datei:





Dann wählen Sie die gewünschten Folien mit einfachen Mausklicken aus und über die Schaltfläche **Einfügen** landen Sie in Ihrer Präsentation.

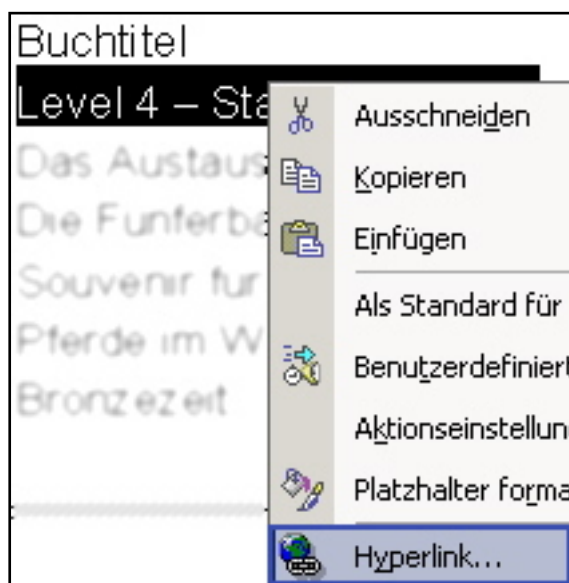
Achtung: Die Schaltfläche **Alle einfügen** erspart die Einzelauswahl, ist aber nicht sinnvoll, wenn Sie nur ganz bestimmte Folien wünschen.

Die neu eingefügten Folien nehmen das Design (falls Sie eines ausgewählt haben) Ihrer Präsentation an.

## Hyperlinks

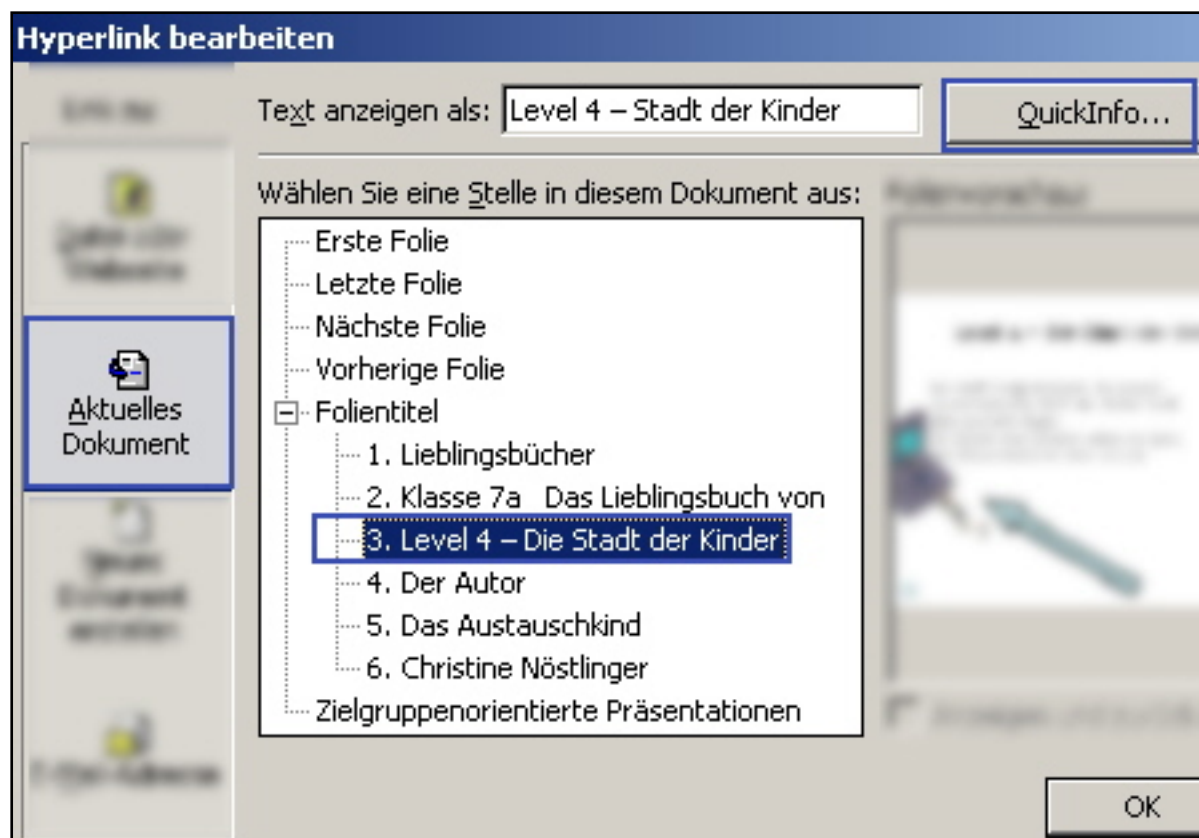
Von dieser PowerPoint-Seite aus kann man per Mausklick direkt zum gewünschten Buchtitel springen, wenn man eine Verlinkung eingefügt hat.

Klasse 7a Das Lieblingsbuch von		
Schüler	Buchtitel	Autor
Horst Fritz	<a href="#">Level 4 – Stadt der Kinder</a>	<a href="#">Andreas Schlüter</a>
Eva Adler	Das Austauschkind	Christine Nöstlinger
Susi Antonius	Die Fünferbande	
Barbara Acker	Souvenir für dich	
Dorothea Schar	Pferde im Wald	
Wolf Troja	Bronzezeit	



Dazu markiert man zunächst den Text - hier "Level 4- Stadt der Kinder" - dann wählt man im Kontextmenü (nach rechtem Mausklick) den Befehl **Hyperlink....**

Jetzt wählen Sie bei "Link zu:" **Aktuelles Dokument**, dann öffnet sich die mittlere Ansicht und Sie sehen alle Folien, die Sie eingerichtet haben. In unserem Beispiel soll uns der Link auf die Folie 3 führen.



Bevor Sie mit OK bestätigen, gehen Sie zur Schaltfläche "QuickInfo..." dort können Sie einen erklärenden Text zu der Verlinkung eingeben.

Wenn der Anwender später mit der Maus über den verlinkten Text fährt,

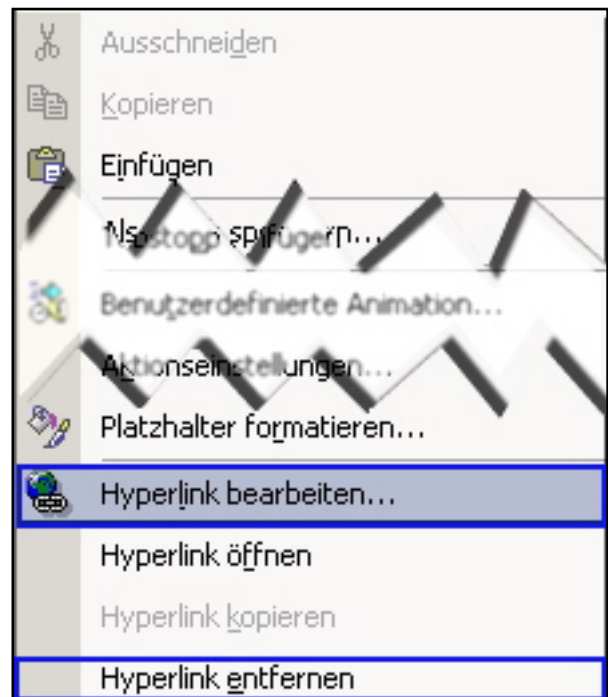


erhält er in einem "Bubble" zusätzliche Informationen.

## Hyperlinks bearbeiten oder entfernen

Gehen Sie mit der Maus auf den verlinkten Text und öffnen mit der rechten Maustaste dieses Kontextmenü.

Unter dem Punkt **Hyperlink bearbeiten...** gelangen Sie wieder zu der Bearbeitungsansicht (siehe vorhergehendes Kapitel). Dort nehmen Sie die Änderungen vor und beenden mit **OK**.



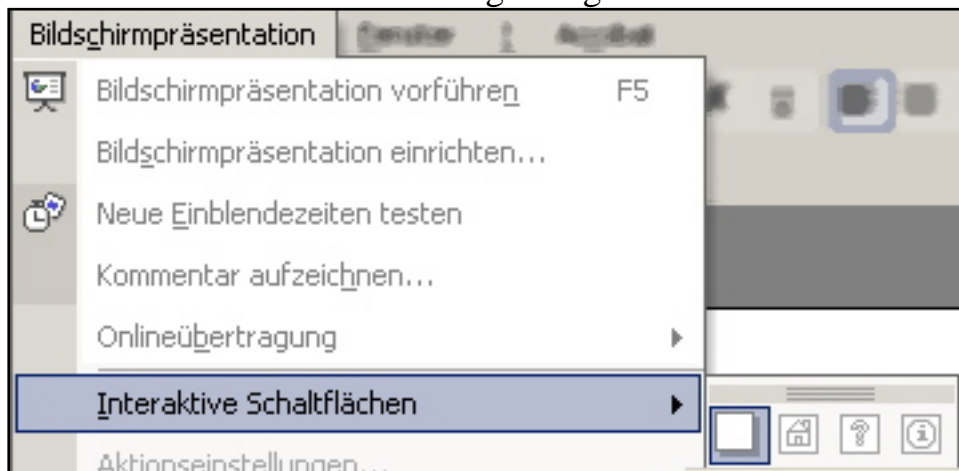
Eine Verlinkung löschen Sie, indem Sie wieder mit der Maus auf den verlinkten Text gehen und im rechts angeklickten Kontextmenü den Befehl **Hyperlink entfernen** wählen.

## Schaltflächen

Schaltflächen dienen zur Navigation und vor allem zur Orientierung für den Anwender.

Wechseln Sie zunächst zur ersten Folie, dort soll ein Schaltfläche für das Beenden der Präsentation eingefügt werden. Dieser Button wird dann kopiert und auf der letzten Seite noch einmal eingefügt. Somit hat der Betrachter die Möglichkeit, die Präsentation zu beenden.

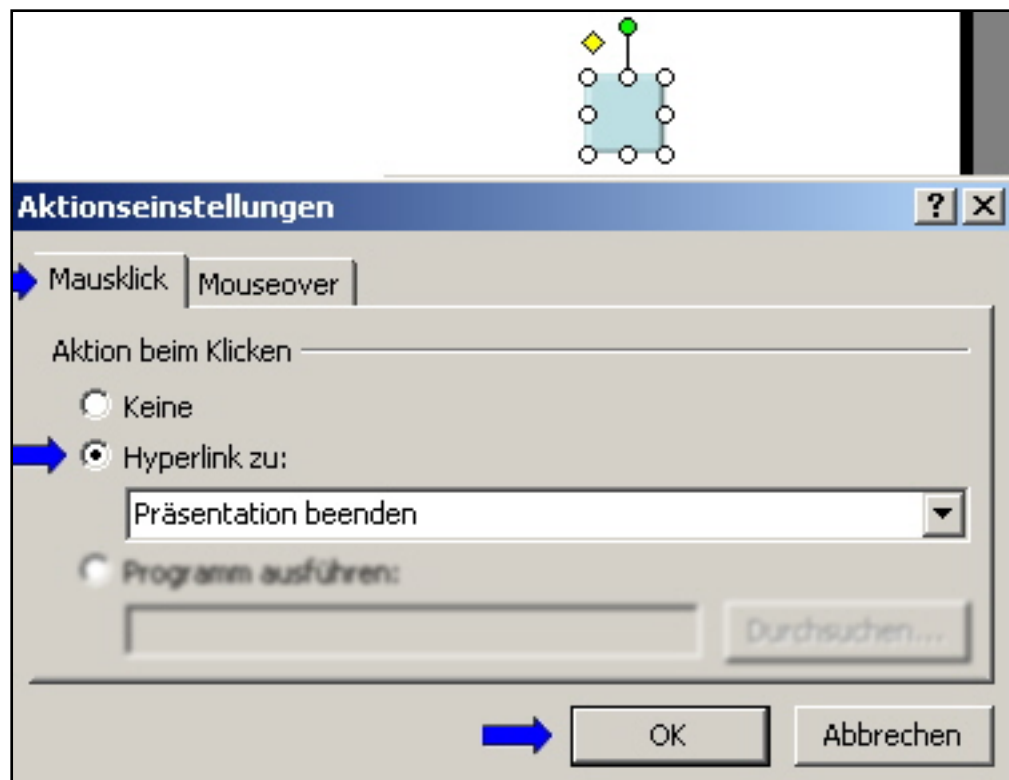
Wählen Sie nun den Befehl **Bildschirmpräsentation** und dort **Interaktive Schaltflächen**. Da es keinen vorgefertigten Button für das Beenden gibt,



wählen Sie die leere Schaltfläche aus. Das Menü verschwindet und der Mauszeiger ist nun ein Kreuz. Damit ziehen Sie bei

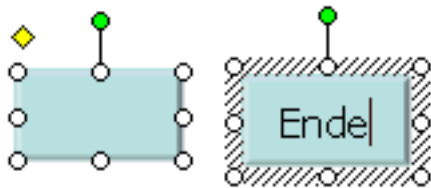
gedrückter linker Maustaste ein Viereck auf der Folie auf.

Sofort springt das Menüfenster "Aktionseinstellungen" auf. Hier stellen Sie ein, was passiert, wenn der Anwender auf die Schaltfläche klickt. (Oder beim Karteireiter "Mouseover", was geschehen soll, wenn man mit der Maus über die Schaltfläche fährt.)



Für unser Beispiel wählen Sie bitte den Karteireiter **Mausklick**, dort **Hyperlink zu: Präsentation beenden** und dann **OK**.

Sie haben nun die neue, noch markierte Schaltfläche vor sich. Tippen Sie einfach das Wort "Ende" in die Tastatur und ihr Button ist beschriftet.

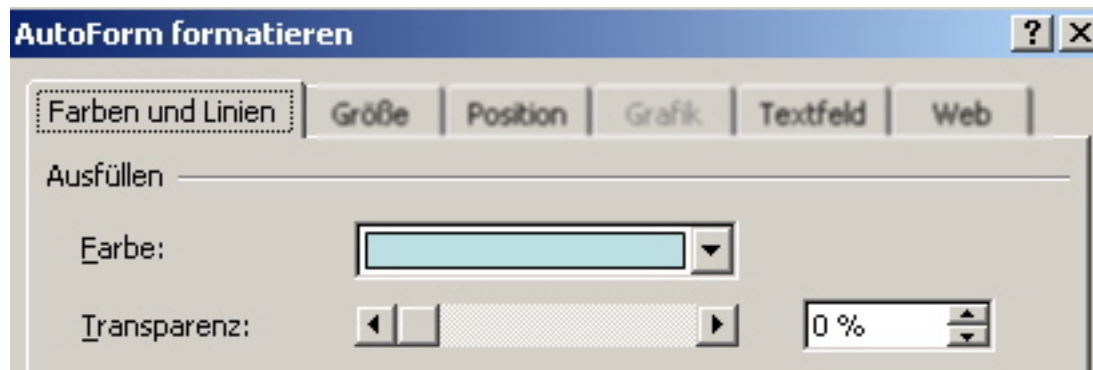


Noch ein Extra: Wenn Sie künftig die Schaltfläche **einmal** anklicken, so ist sie markiert und kann verschoben oder kopiert oder gelöscht werden usw. Klicken Sie sie aber **doppelt** an, so zeigt die Markierung eine schraffierte Umrandung und Sie können die Beschriftung ändern.

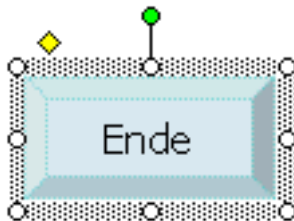
**Achtung:** Die Schaltfläche funktioniert erst im Präsentationsmodus!

Die Farbe der Schaltfläche ändern Sie folgendermaßen: Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, dort **Autoformen formatieren...** wählen. Sie können nun - unter anderem - die gewünschte Farbe und Transparenz auswählen.





Die Größe der Schaltfläche lässt sich auch über die "Markierungsringelchen" ändern und eine Besonderheit hält die Raute bereit: Wenn Sie die gelbe Raute mit gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen, vergrößert sich der Schaltflächenrand, ziehen Sie die gelbe Raute (bei gedrückter linker Maustaste) nach oben, verkleinert sich der Rand wieder.



Wie kopiere ich eine Schaltfläche?

Wählen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und dort **Kopieren**, dann wechseln Sie zur letzten Folie der Präsentation und wählen dort im Kontextmenü **Einfügen**, der Button mit allen Funktionseinstellungen wird an derselben Position eingefügt.

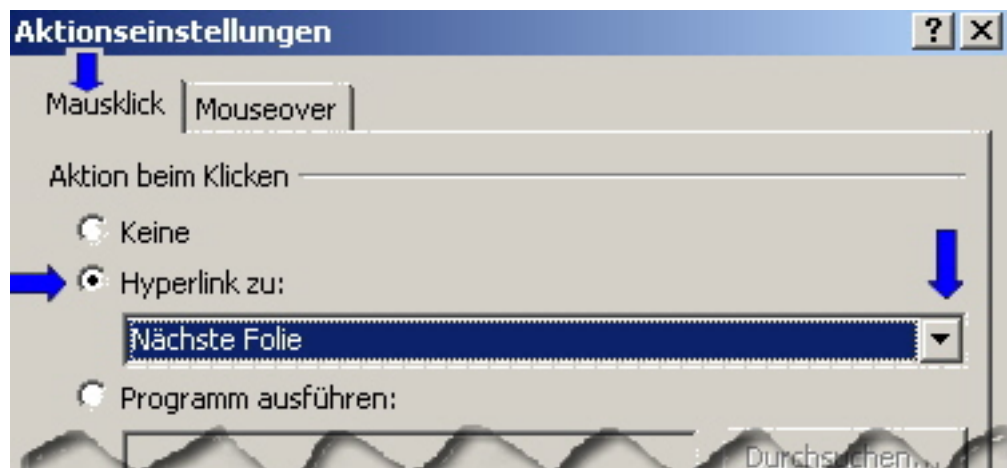


## Aktionseinstellungen

Aktionseinstellungen haben die Aufgabe, den Anwender per Mouseclick oder Mouseover auf eine andere Folie zu bringen oder die Präsentation zu beenden, einen Sound abzuspielen oder ins Internet zu verzweigen, eine andere Anwendung aufzurufen oder eine andere Präsentation anzusehen usw.

Diese "Aktionseinstellungen" können Sie sowohl für die Schaltflächen als auch für jedes Bild, jeden Text, jede Autoform der Folie bestimmen. Auch wenn Sie später mal die Aktion verändern wollen, müssen Sie den Befehl Aktionseinstellungen wählen.

Klicken Sie zunächst das Objekt (Text, Bild Schaltfläche...), das eine Aufgabe erfüllen soll, mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Aktionseinstellungen...**, Sie erhalten dieses Fenster:



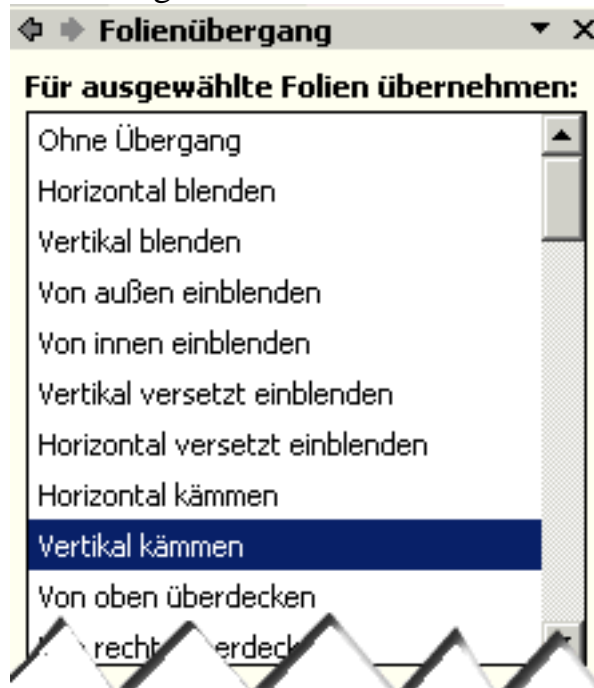
Hier wählen Sie aus, was bei einem Mausklick auf das Objekt geschehen soll.

Da PowerPoint sehr viele Aktionsmöglichkeiten bietet, lohnt es sich hier zu experimentieren. Sie können z. B. eine Exceltabelle aufrufen, ein Worddokument ansehen usw. und das Programm kehrt nach Schließen des neu geöffneten Programms wieder zur Präsentation zurück.

## Folienübergang

Wenn Sie dieses Kapitel nicht bearbeiten, wechselt bei der Präsentation eine Folie zur nächsten ohne Übergang. In vielen Fällen ist das auch ganz gut, weil die Seitenwechsel schlicht stattfinden.

Soll aber ein bestimmter Überblendeffekt erscheinen, so wählen Sie: **Bildschirmpräsentation / Folienübergang...** Es öffnet sich der rechte Aufgabenbereich und bietet eine Auswahl an Übergangseffekten und Einstellungen dazu.



Sobald Sie auf einen Effekt klicken, sehen Sie eine Vorschau auf Ihrer aktuellen Folie. (Das Kästchen **AutoVorschau** ganz unten muss einen Haken haben.)

Schauen Sie sich verschiedene Effekte an, wenn Sie sich nicht entscheiden können, wählen Sie ganz unten **Automatisch (Zufall)**, dann erscheinen die Übergänge beliebig.

on s über en

### Übergang ändern

Geschwindigkeit:  
 Langsam ▼

Sound:  
 [Ohne Sound] ▼

☐ Wiederholen bis zum nächsten Sound


### Nächste Folie

☒ Bei Mausklick

☐ Automatisch nach

Für Master übernehmen

Für alle Folien übernehmen

▶ Wiedergabe 

☒ AutoVorschau

Zusätzlich dazu kann man einstellen, wie schnell oder langsam der Übergang ablaufen und ob ein Sound dabei zu hören sein soll.

Standardmäßig gelangt man per Mausklick auf die nächste Seite, hier kann man einstellen, dass der Wechsel automatisch nach Ablauf einer bestimmten Zeit stattfinden soll.


Und hier noch eine wichtige Entscheidung: Soll der oben gewählte Folienübergang nur für die aktuelle Folie gelten oder für alle übernommen werden?

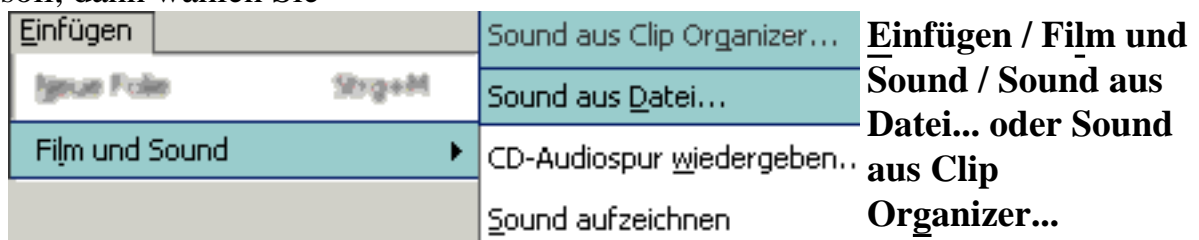
## Sound einfügen

So richtig schön wird eine Präsentation erst, wenn Sound eingefügt ist.

PowerPoint selbst liefert Klänge mit, diese oder eigene Sounddateien kann man 1.) einbinden oder 2.) bei einer Animation automatisch hörbar machen. Man kann auch 3.) eine Musik-CD mitlaufen lassen und schließlich kann man 4.) Klang / Stimme selbst aufzeichnen. Der letzte Punkt ist für den Deutschunterricht wichtig, denken Sie nur an Mundart, Sprachpflege, Ausdrucksschulung....

### 1.) Sound einfügen

Generell erscheint ein kleiner Lautsprecher  auf der Folie, wenn man Sound eingefügt hat, diesen Sound kann man dann automatisch ablaufen lassen, wenn die Folie gezeigt wird oder der Anwender startet ihn per Mausklick. Zunächst wechseln Sie auf die Folie, auf die der Sound eingebunden werden soll, dann wählen Sie

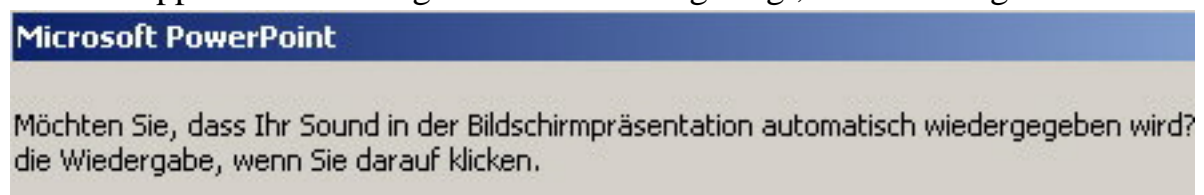


dort klicken Sie den weißen kleinen Pfeil auf blauem Grund an und wählen **Vorschau / Eigenschaften**. Sie erhalten viele zusätzliche Informationen zur Klangdatei

und diese Toolbar:  
Hier können Sie diesen Sound anhören und die vorhergehenden und nachfolgenden.



Schließen Sie dieses Fenster und wählen Sie den gewünschten Sound mit einem Doppelklick aus. Sogleich werden Sie gefragt, ob der Klang automatisch



bei Folienstart zu hören sein soll  oder nicht .

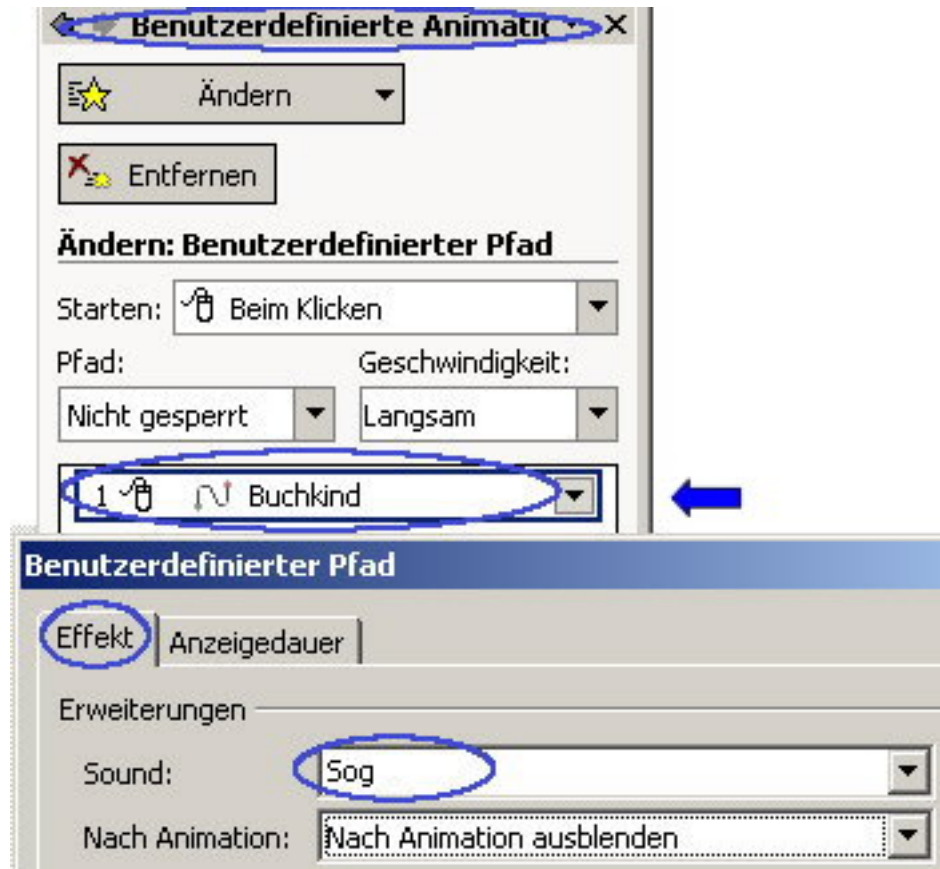
Nun finden Sie auf der Folie den kleinen Lautsprecher. Falls Sie gewählt haben, dass der Sound automatisch mit dem Folienstart zu hören ist, dann stört der Lautsprecher auf der Seite. Packen Sie ihn an und schieben Sie ihn aus dem Folienbereich heraus. Er ist dann bei der Präsentation nicht mehr zu sehen, funktioniert aber noch.





## Sound bei Animation

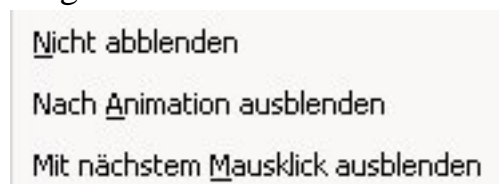
2.) Sound bei einer Animation mitlaufen lassen



Wenn Sie eine Animation eingefügt haben, können Sie genauere Optionen angeben, indem Sie zunächst auf die "Animationserfassung" (hier blauer Pfeil) doppelt klicken, die den Sound erhalten soll.

Es öffnet sich ein Zusatzmenü und dort finden Sie unter dem Karteireiter Effekt /Erweiterungen die Anwahlstelle für den Sound. Am Anfang stehen die mitgelieferten Standardklänge und weiter unten besteht die Möglichkeit weitere Sounddateien anzuwählen - **Anderer Sound...** heißt der Befehl.

Bei den kurzen Standardklängen brauchen Sie nichts weiter zu beachten, haben Sie längere Sounds eingebunden, dann müssen Sie überlegen, ob der Sound nach der Animation, beim nächsten Mausklick oder überhaupt nicht ausgeblendet werden soll.



## Musik von CD wiedergeben

### 3.) Eine Musik-CD mitlaufen lassen

Zunächst legen Sie die CD in das CD-Rom Laufwerk ihres Rechners. Dann gehen Sie auf die Folie, bei der die Musik beginnen soll. Die Befehlsfolge **Einfügen / Film und Sound** führt Sie zum Befehl **CD-Audiospur wiedergeben...**




Soll eine Endlosschleife gespielt werden? Dann hier anklicken.

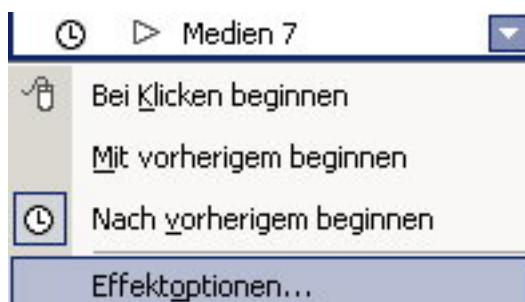
Spur bedeutet Musikstück, also hier von Stück 1 bis einschließlich 2.

Die grün eingerahmten Felder schlägt das Tool selbst vor. Das kann man so akzeptieren, wenn man die Musikstücke ganz hören möchten, ansonsten kann man einschränken.

Mit OK bestätigen und noch die Frage beantworten, ob die CD automatisch mitstarten soll oder vom Anwender gestartet werden soll.

Bemerkung: Ich finde die CD startet ziemlich träge, ich hoffe, das liegt nicht an meinem Rechner :-))))

Für weitere Einstellungen wählt man im  rechts angeklickten Kontextmenü **Benutzerdefinierte Animation...**



Dann klickt man sich im Aufgabenbereich bis zu den **Effektoptionen...** durch.

Hier stellen Sie nun ein, wann und wie die Wiedergabe startet und wann sie angehalten wird.

Auch die Lautstärke können Sie einstellen.



## Mikrofon

Wenn das angeschlossene Mikrofon nicht geht, dann fehlt vielleicht eine Windowseinstellung. Klicken Sie auf die Starttaste und wandern Sie dann bis **Lautstärke**.



Sie kommen in das Fenster **Lautstärkeregelung**. Wenn dort kein Mikrofon aufgeführt ist, klicken Sie **Optionen** an und danach **Eigenschaften**.



Im **Eigenschaftenfenster** muss ein Häkchen vor Mikrofon sein, dann erst ist selbiges aktiviert.

## Stimme aufzeichnen

### 4.) Sound bzw. Stimme aufzeichnen

Es macht den Schülern viel Spaß die eigene Stimme aufzunehmen und diese mit der Präsentation abzuspielen.



Dafür den Befehl **Einfügen** / **Film und Sound** / **Sound aufnehmen** wählen.

Es erscheint dieses Soundaufzeichnungsfenster:



Dann startet man mit dem roten Knopf und spricht seinen Text deutlich in das Mikrofon. Mit dem blauen, viereckigen Knopf stoppt man die Aufzeichnung. Mit dem Pfeilknopf kann man seine Aufzeichnung anhören. Zuletzt verlässt man mit **OK** das Menüfenster.

Diese Aufzeichnung erstellt keine eigene Datei, sondern ist als PowerPoint-interner Klang gespeichert.

Auf der aktuellen PowerPoint-Seite ist nun ein Lautsprecher abgebildet. Diesen kann man während der Vorführung anklicken und die Aufzeichnung ist zu hören.

Oder man bindet den Sound auf der Seite ein. (Vorhergehende Kapitel)

## Ausdrucken oder Buch erstellen



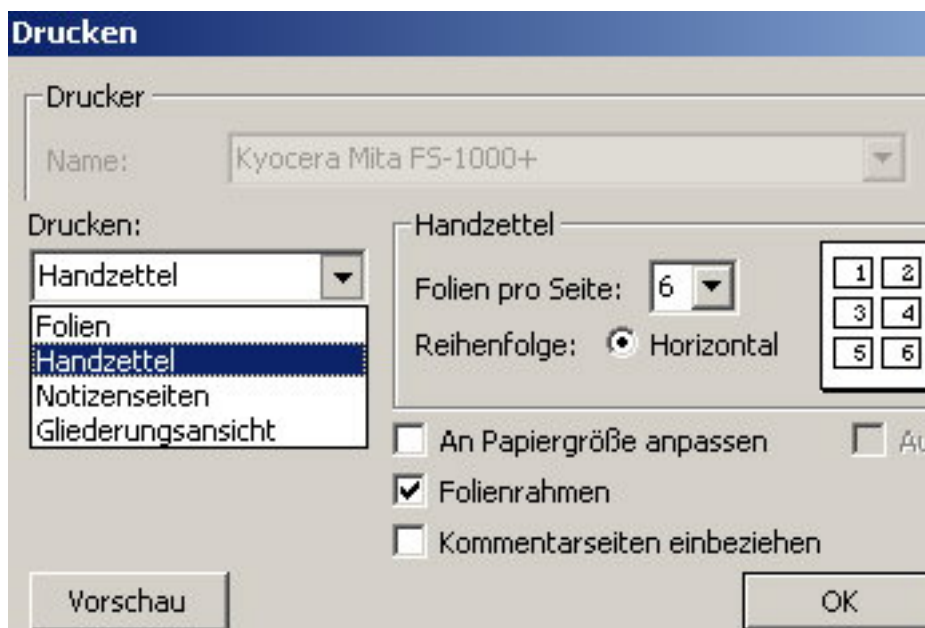
Sie können zu jeder Folie eine Notiz eingeben, die bei der Präsentation für den Zuschauer nicht sichtbar ist.

Für Sie ist das die Vorbereitung für den Vortrag, denn Sie notieren hier die Informationen, die Sie zusätzlich mündlich geben wollen. Sie werden mit der Präsentation gespeichert und bleiben - anders als handschriftliche Notizen - erhalten.

(Diese Informationen sind auch für denjenigen wichtig und erhellend, dem Sie den Vortrag weitergeben, Ihren Handzettel aber nicht.)

Damit Sie nun diese Vorbereitung auch in ausgedruckter Version zur Hand haben, gibt es

a) Optionen beim Ausdruck der Präsentation.



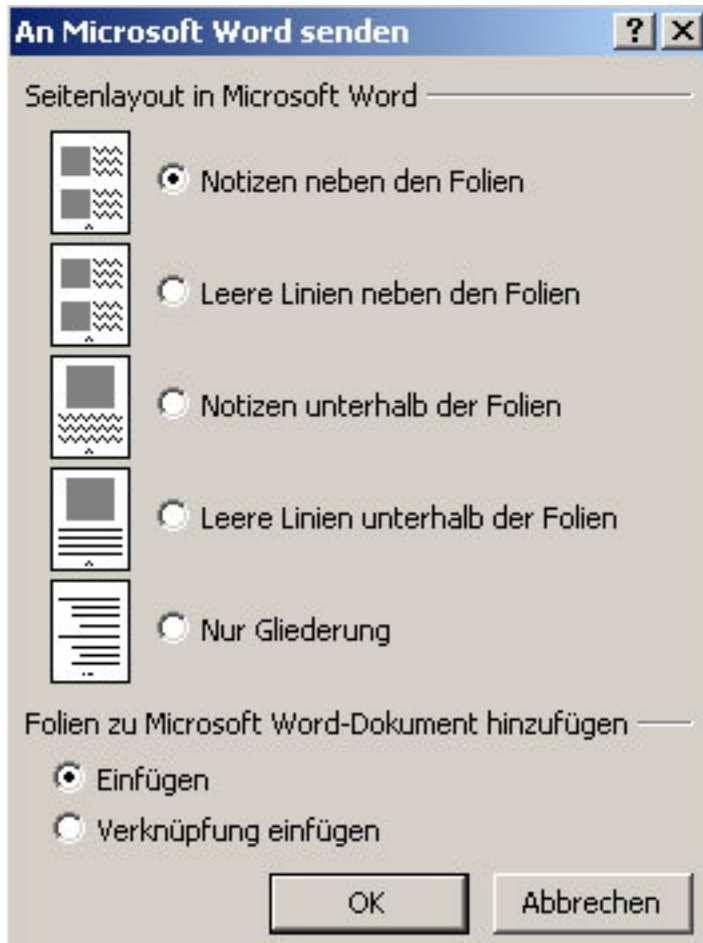
Wählen Sie **Datei / Drucken...** und bewegen Sie sich im Auswahlfenster nach unten in den Bereich **"Drucken"**. Dort können Sie wählen, ob Sie nur die Folien ausdrucken

wollen oder so genannte "Handzettel" oder Notizenseiten. Die "Handzettel" zeigen die Folien in Kleinformat und mehrere auf einer Seite, aber nicht die eingetragenen Notizen.



Die "Notizenseiten" zeigen zwar die Folien und die entsprechenden Notizen, aber immer nur eine Folie pro Blatt.

b) Die eigentlich richtige Kombination von kleinen Folien und den eingetragenen Notizen erreichen Sie auf einem anderen Weg:



Sie gehen nicht über den Druckbefehl, sondern über **Datei / Senden an / Microsoft Word....** und dort erhalten Sie dieses Auswahlfenster. Jetzt können Sie kombinieren, ob Sie die Notizen neben den Folien möchten oder leere Zeilen um handschriftliche Bemerkungen festzuhalten.

PowerPoint startet Word und übergibt die Informationen in eine neue Worddatei.





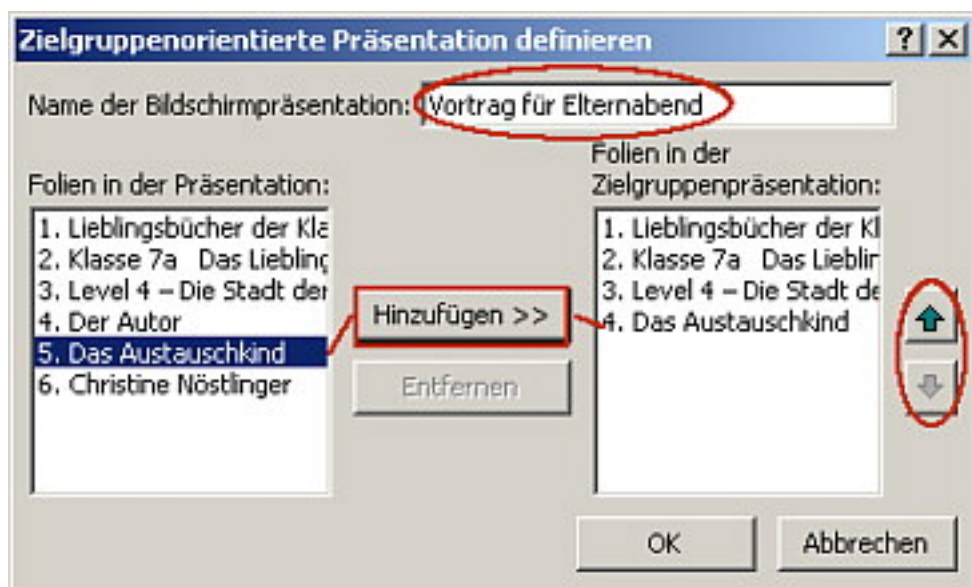
## Folien ausblenden

Vermutlich verwenden Sie eine fertig gestellte Präsentation mehrmals. Da sich das Publikum ändert, eignen sich vielleicht nicht alle Folien für diesen Vortrag, sollen aber auch nicht gelöscht werden.

Da wäre es doch peinlich, wenn Sie während der Präsentation diese Folien schnell weiterklicken würden. Das Publikum wüsste dann ganz genau, dass diese Vorführung nicht speziell erstellt wurde, sondern aus dem Fundus gezogen ist.

Professionell ist dabei folgendes Vorgehen: Sie blenden für einen Vortrag Folien aus, können das zuhause vorbereiten und mit der Präsentation speichern und beim Vortrag aufrufen. Die Präsentation selbst bleibt vollständig erhalten.

Bitte rufen Sie den Befehl **Bildschirmpräsentation / Zielgruppenorientierte Präsentation...** auf und klicken Sie auf die Schaltfläche Neu... und Sie gelangen zu diesem Fenster:



Zunächst geben Sie einen treffenden Namen ein. Dann wählen Sie links die Folien aus und über die Schaltfläche **Hinzufügen>>** ordnen Sie sie der Zielgruppenorientierten Präsentation zu. Anschließend können Sie noch die Reihenfolge der Folien ändern. Mit OK bestätigen.



Bei diesem Fenster sehen Sie, dass Sie die Einstellungen nachträglich bearbeiten können. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie dieses Fenster.

Bei Ihrem Vortrag starten Sie die

Präsentation über den Befehl **Bildschirmpräsentation / Zielgruppenorientierte Präsentation...** und die Schaltfläche **Vorführen**.



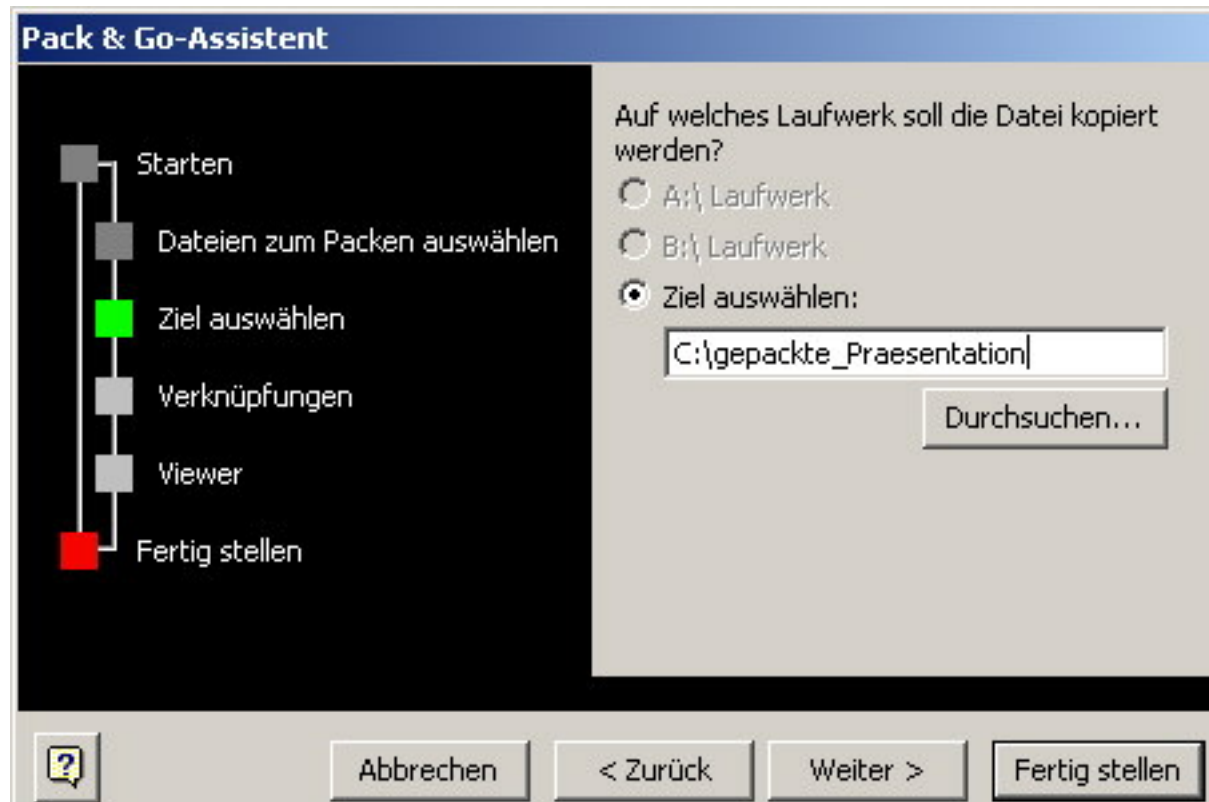
## Pack & Go

Wenn Sie eine fertige Präsentation von Ihrem Rechner nehmen und auf einem anderen PC vorführen möchten, dann müssen Sie sicher sein, dass alle Informationen mit eingepackt werden. Das übernimmt der Assistent Pack & Go.

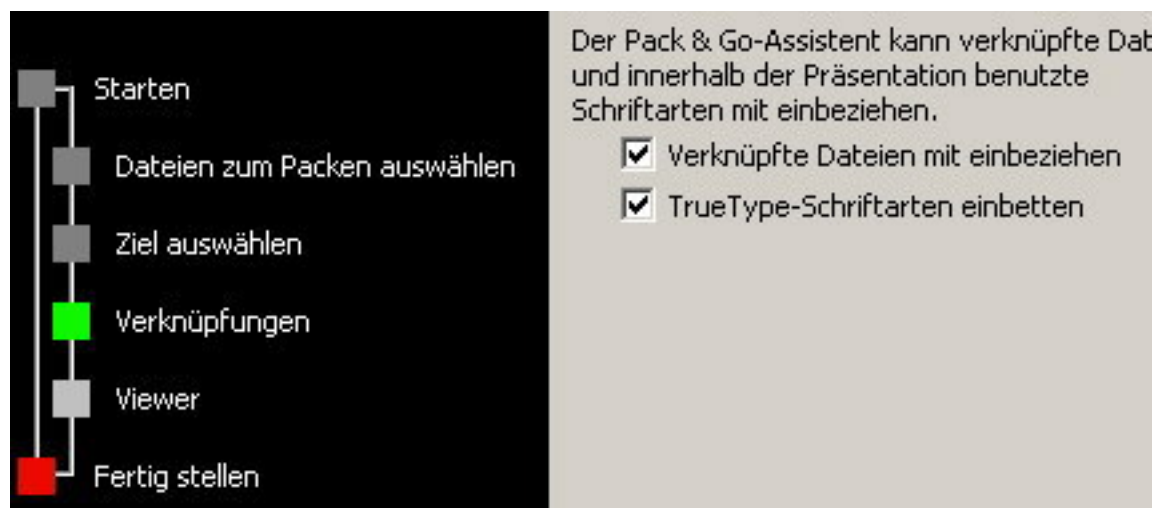
Das Vorgehen ist einfach, Sie rufen **Datei / Pack & Go...** auf und befinden sich schon im Packtool.

Zunächst begrüßt Sie der Assistent und Sie wählen **Weiter >**.

Danach beantworten Sie die Frage, ob die aktive Präsentation gepackt werden soll auch mit **Weiter >**. Links sehen Sie jeweils den Verlauf abgebildet.



Geben Sie bitte das Zielverzeichnis ein oder wählen Sie es mit der Durchsuchen...-Schaltfläche (dort können Sie auch ein neues Verzeichnis erstellen).



Der Assistent packt die Präsentationen inklusive eingebundener oder verknüpfter Klänge, Videos, Schriften usw., wenn Sie beide Möglichkeiten anklicken und **Weiter** > wählen.

Auf Wunsch packt er auch den "Projektor" dazu, der es ermöglicht, eine Präsentation auch ohne installiertes PowerPoint-Programm ablaufen zu lassen. Dieser Viewer muss aber erst heruntergeladen werden, die Schaltfläche



führt Sie direkt auf die richtige Microsoftseite. Stellen Sie danach Pack&Go fertig.

Dieser Assistent komprimiert und packt die gesamte Präsentation in ein Verzeichnis oder auf Disketten.

Der „Entpacker“ dazu heißt **pngsetup.exe** und ist auf der ersten Diskette oder im Verzeichnis dabei.

Name ▲	Größe	Typ
PNGSETUP.EXE	52 KB	Anwendung
PRESO.PPZ	128 KB	PPZ-Datei

Tipp: Beim Entpacken muss man **zuerst** die Datei PNGSETUP.EXE anklicken, sie erstellt aus PRESO.PPZ eine lauffähige Präsentation.

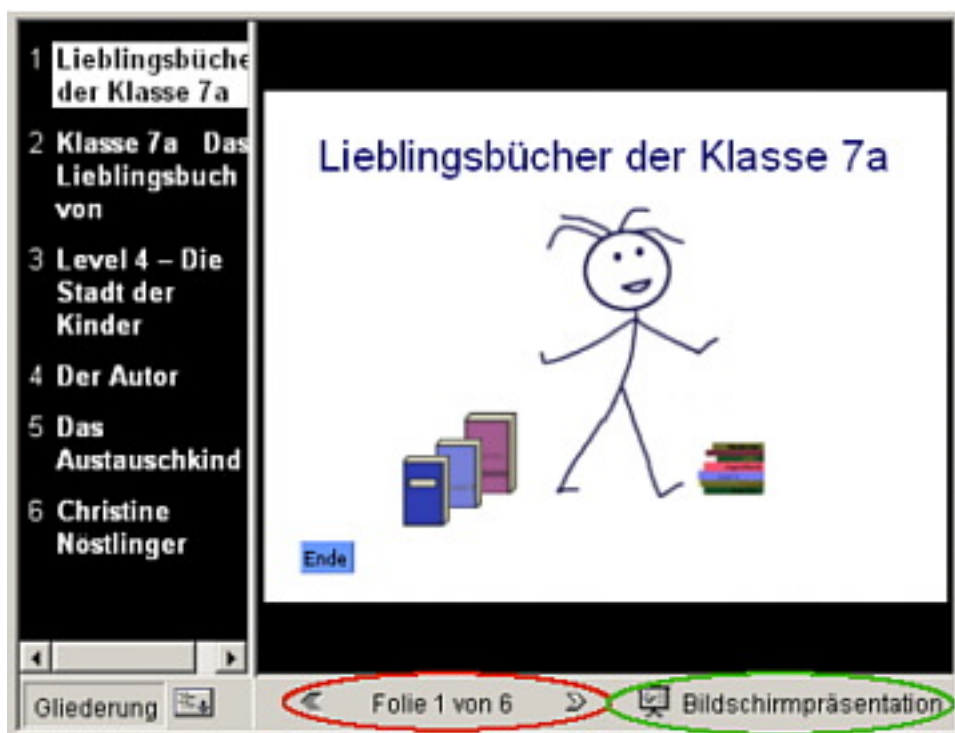


## Webseiten

Ihre Präsentation soll im Intranet oder im Internet zur Verfügung stehen? Oder einfacher noch, Ihre Schüler wollen ihr Arbeitsergebnis mit nach Hause nehmen, haben dort aber kein PowerPoint XP?

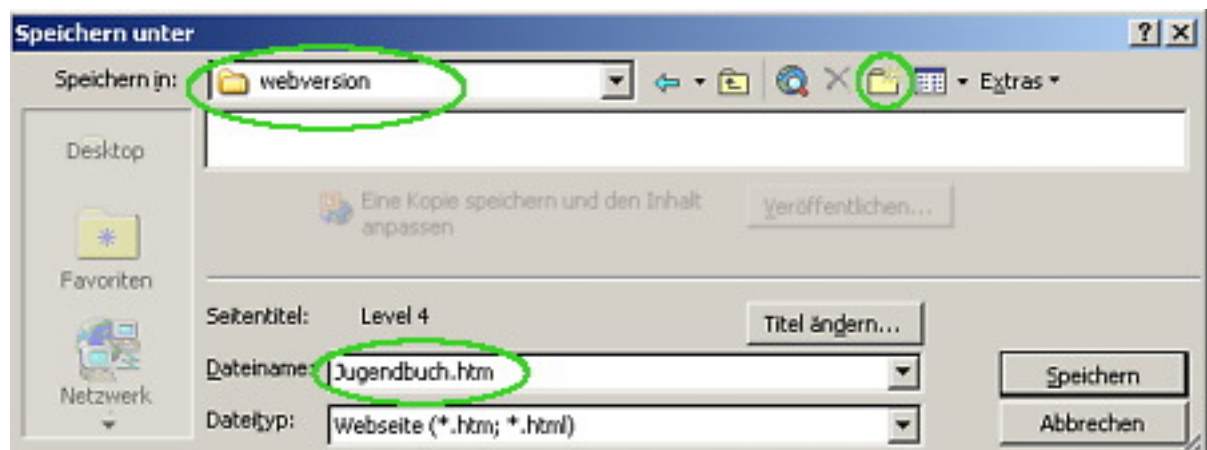
Dann gibt es eine einfache Lösung: Sie speichern die Präsentation als Webseite und sie kann auf jedem Rechner, der einen vernünftigen Browser hat, angesehen werden.

Zunächst kann man sich die Präsentation in der Webseitenvorschau betrachten. Wählen Sie die Befehlsfolge: **Datei / Webseitenvorschau**



und Ihre Präsentation erscheint mit schwarzem Hintergrund in Ihrem installierten Browser. Sie können die einzelnen Folien durchblättern (rote Markierung) oder die Bildschirmpräsentation ohne schwarzen Hintergrund laufen lassen (grüne Markierung). Wenn Sie genug gesehen haben, schließen Sie einfach das Browserfenster.

Dann sollten Sie Ihre Präsentation als Webseite speichern. Die Befehlsreihe **Datei / Als Webseite speichern...** bringt Sie in das folgende Fenster:



Hier wählen Sie den Ordner aus, in den die Webversion mit allen Bildern gespeichert werden soll oder Sie erstellen einen neuen Ordner. Dann geben Sie der Präsentation einen Dateinamen und wählen **Speichern**.

Ihr PC klingt so, als würde er im Hintergrund kurz etwas tun, zeigt sich aber an der Oberfläche völlig ungerührt. Erst wenn Sie im Windows-Explorer nachsehen, können Sie das Ergebnis bewundern. Der neue Ordner beinhaltet die Webseitenversion Ihrer Präsentation und die Bilder sind sauber in einen weiteren Unterordner abgelegt.



Das alles geht fast unbemerkt und vor allem völlig problemlos! So muss das sein!

