

Hilfe bei der Erstellung von Bewerbungspräsentationen



Grundlagen zu MS-PowerPoint 2000

Eine Arbeitshilfe von

**Franz Egle, Fachbereich Arbeitsverwaltung der FH Bund und
Christian Scheller, Berufsbildungswerk Neckargemünd**

Version 1.3

Heidelberg, 25.04.2001

Vorwort und Informationen für PowerPoint 97 - Nutzer

PowerPoint gehörte bisher zu den weniger bekannten Applikationen des Microsoft Office-Paketes. Während den meisten klar ist, dass Word für die Textverarbeitung und Excel für Tabellekalkulation da sind und Outlook dem Zeit- und Informationsmanagement dient, wussten die meisten nicht so recht, was mit dem Programm anzufangen sei. Allerdings hat PowerPoint in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen; nämlich dort, wo es gilt, Sachverhalte plastisch und nachvollziehbar unter kombiniertem Einsatz von Bild, Ton, Animation und Videoelementen darzustellen. Das kann ein öffentlicher Vortrag, eine Mitarbeiterschulung oder die Dienstbesprechung sein. Auch für Bewerbungszwecke wird es mittlerweile verwendet.

Im Rahmen der „T@lentMarketing-Seminare“, in welchen Bewerber mit der Hilfe der neuen Medien und modernen Selfmarketing-Strategien ihre Chancen im Auswahlverfahren der Unternehmen verbessern, kam PowerPoint schon oft zum Einsatz und die Anfragen von Kollegen und Bekannten zum Umgang mit dem Programm häuften sich. Das war der Grund für uns, diese kurze Hilfe zu erstellen. Sie ist kein Ersatz für ein Handbuch oder eine ausführliche Schulung, sondern soll den Einstieg in die Erstellung einfacher bis mittelschwerer Präsentationen erleichtern. Da dies in erster Linie eine Hilfe für die Betreuer von T@lentMarketing-Seminaren darstellt, liegt der Schwerpunkt der Betrachtungen auf der Erstellung multimedialer Bildschirmpräsentationen, die weitergegeben oder im Internet veröffentlicht werden.

Die nachfolgenden Betrachtungen spiegeln nur einen kleinen Auszug der Möglichkeiten von MS-PowerPoint wieder. Rückfragen beantworten wir gerne und sind dankbar über jeden Verbesserungsvorschlag. Sollten Sie hier noch Themenvorschläge haben, so können Sie sich ebenfalls unter den folgenden E-Mailadressen an uns wenden.

FranzEgle@compuserve.com und ChristianScheller@hotmail.com

Heidelberg, 30.01.01

Hinsichtlich der Bedienung und des Funktionsumfangs, weist PowerPoint2000 große Ähnlichkeit mit seinem Vorgänger der Version 1997 auf. Daher können die meisten der Ratschläge in dieser Hilfe auch von PowerPoint97-Nutzern angewendet werden.

Achten Sie bitte auf folgende Kennzeichnungen:



Dieser Tipp kann im Regelfall auch unter PowerPoint 97 in der beschriebenen Weise angewendet werden



Dieser Tipp ist für PowerPoint 97 in dieser Form nicht geeignet!

Für alle Anwender von PowerPoint 97 werden demnächst unter www.talentmarketing.de noch entsprechende Ergänzungen zur Verfügung gestellt.

1. Inhaltsverzeichnis

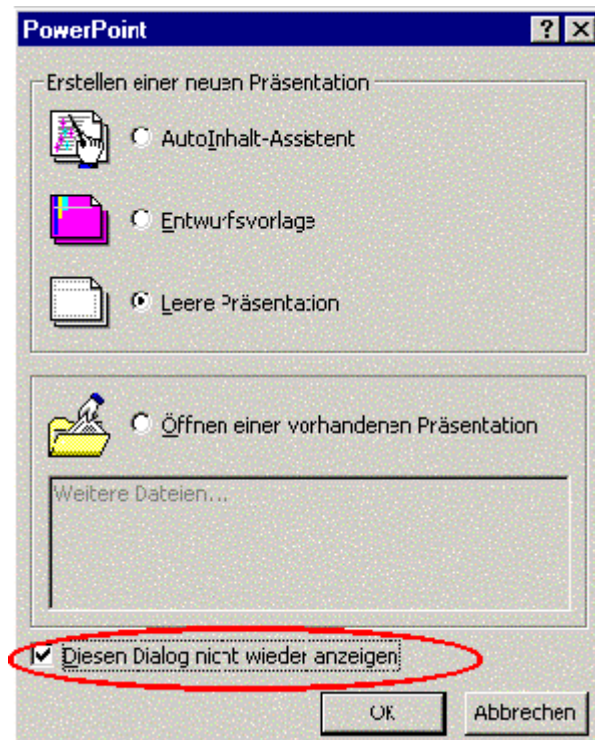
1. Der Umgang mit MS-PowerPoint

Vorwort und Hinweise für PowerPoint97-Nutzer	02
1. Inhaltsverzeichnis	03
2. Grundlagen	04
2.1 Der erste Start	04
2.2 Die PowerPintoberfläche und die verschiedenen Arbeitsmodi	05
2.3 Die wichtigsten Werkzeuge im Überblick	06
2.4 Projektwahl: Multimediapräsentation oder Overheadfolien?	07
3. Formatierungsmöglichkeiten	08
3.1 Seitenhintergründe	08
3.2 Objekte formatieren	09
3.3 Entwurfsvorlagen verwenden	11
3.4 Effektvolle Überschriften mit WordArt	12
4. Bewegung in die Präsentation bringen	13
4.1 Animationseffekte in eine Präsentation einfügen	13
4.2 Folienübergänge animieren	16
5. Navigationselemente einbauen	17
5.1 Verknüpfungen und Hyperlinks hinzufügen	17
5.2 Der schnelle Weg, einfach Verknüpfungen zu erstellen	19
5.3 Einen Link zur Kontaktaufnahme einfügen	20
6. Präsentationen speichern und weiter geben	22
6.1 Präsentation an Benutzer weiter geben, die PowerPoint installiert haben	22
6.2 Präsentation an Benutzer weiter geben, die kein PowerPoint installiert haben	24
6.3 Präsentation im Internet veröffentlichen	25
7. Die Präsentation für die Weitergabe und die Veröffentlichung im Internet optimieren	29
7.1 Auf Grafikformate achten	29
7.2 Den Titelmaster verwenden	29
7.3 Schriftarten nicht einbinden	30
8. PowerPoint-Ressourcen im Internet	


T@lentMarketing - ab Mitte 2001 im Buchhandel -
Vorstellung neuer Jobsearch- und Selfmarketingsstrategien unter dem Aspekt der
Nutzung der neuen Medien.

2. Grundlagen

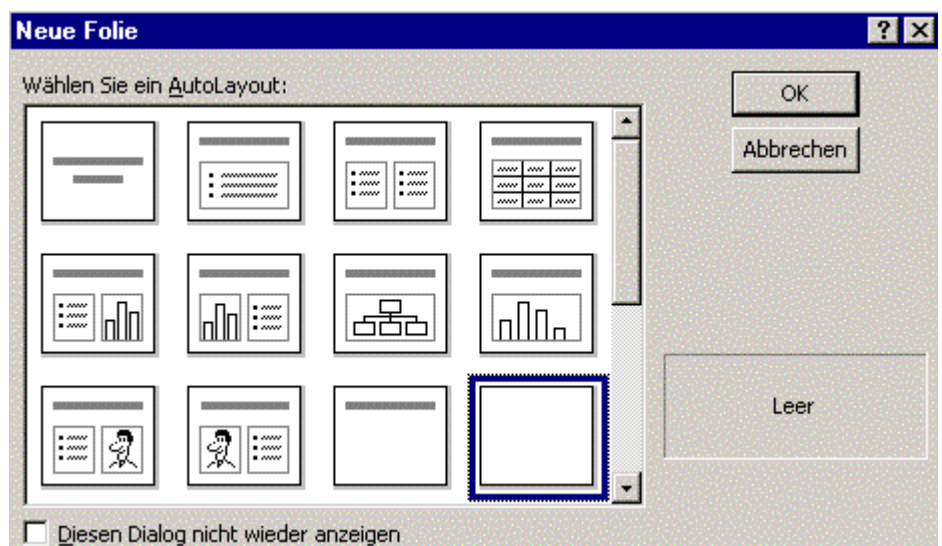
2.1. Der erste Start



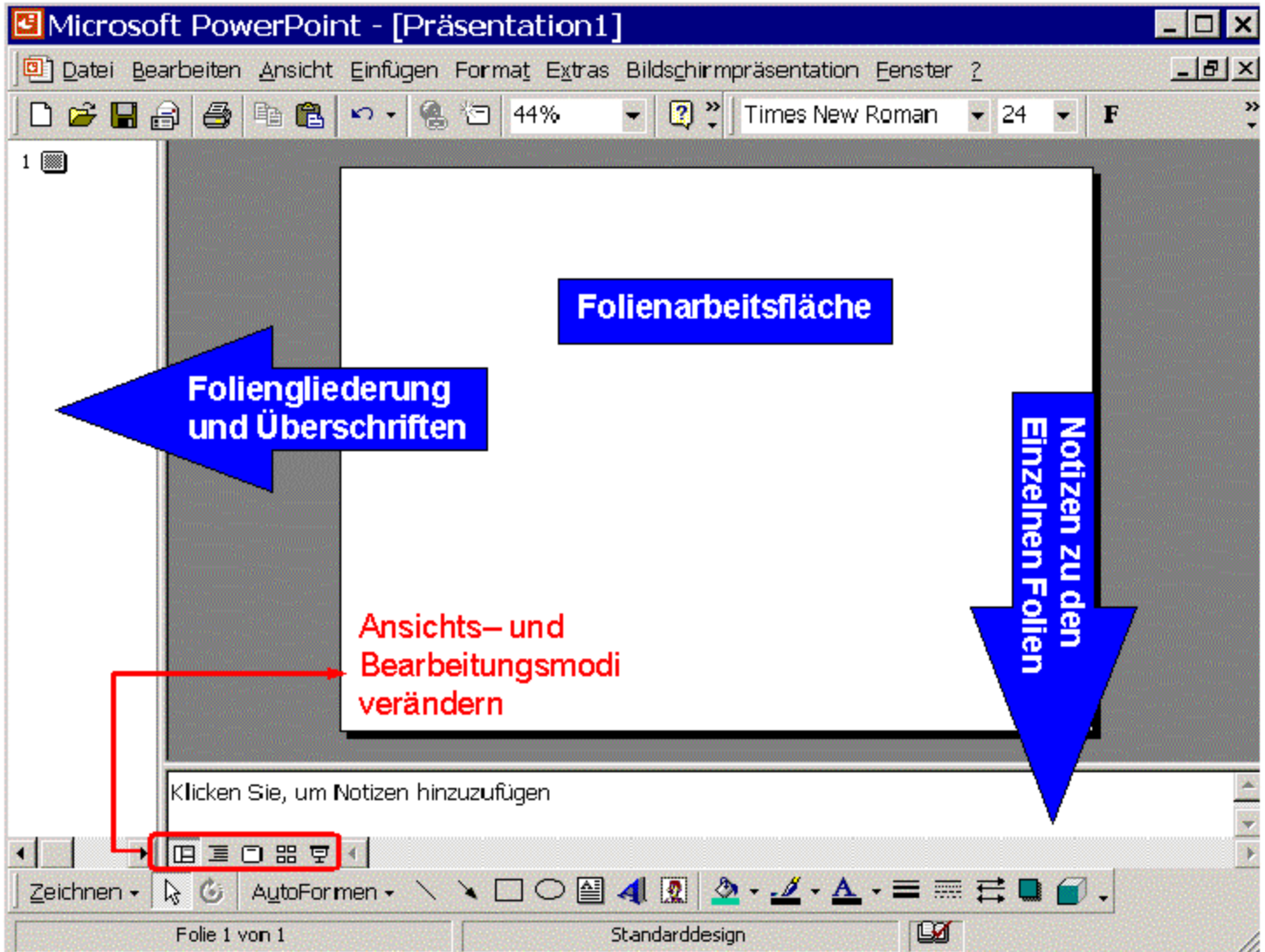
Wenn Sie PowerPoint erstmals starten, erscheint umgehend das links abgebildete Fenster mit einem Auswahlménü. Dies soll insbesondere Anfängern den Umgang mit dem Präsentationsprogramm erleichtern. Mit Hilfe des Assistenten werden die wichtigsten Daten erfragt und automatisch daraus eine Präsentation erstellt. Daneben gibt es sogenannte Entwurfsvorlagen mit vorgegebenem Designs. Der Nachteil dieser Hilfen besteht allerdings darin, dass die Resultate wenig individuell erscheinen, da nur vorfertigte Standardvorlagen zum Einsatz kommen und auch im Umgang mit PowerPoint findet nur eine unzureichende Übung statt, da alle Schritte sehr vereinfacht werden. Daher möchten wir an dieser Stelle empfehlen, ein Häkchen vor die Option „**Diesen Dialog in Zukunft nicht wieder anzeigen**“ zu setzen und die Schaltfläche „**Abbrechen**“ zu betätigen. Nachfolgend wird erklärt, auf welche Weise und mit welchen Hilfsmitteln schnell eine eigene Präsentation erstellt werden kann.


Um eine leere Vorlage zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche , worauf sich ein neues Fenster namens „**Neue Folie**“ öffnet:

Hier können je nach Darstellungsanliegen bestimmte Folientypen ausgewählt werden. Für den Anfang wählen Sie eine leere Folie aus, indem Sie 1x auf das entsprechende Symbol klicken, so dass es blau umrandet ist (siehe Abbildung rechts) und klicken dann das „OK“-Button. Vor Ihnen erscheint nun das im nächsten Abschnitt abgebildete Fenster mit der leeren Folie in der Mitte (s. nächste Seite).



2.2. Die PowerPointoberfläche und die verschiedenen Arbeitsmodi



 In Powerpoint kann in unterschiedlichen Bearbeitungsmodi gearbeitet werden, die nachfolgend kurz vorgestellt werden:
① ② ③ ④ ⑤

① In der **Normalansicht** (vgl. Abbildung oben) ist das Fenster in drei Teile geteilt. Ganz links befindet sich die Gliederungsansicht, in der die einzelnen Folien mit Überschrift in ihrer späteren Reihenfolge angezeigt werden. Indem eine Folie mit geklickter linker Maustaste an eine andere Stelle gezogen wird, kann die Reihenfolge der Folien auch nachträglich noch verändert werden.
In der Mitte, in der sich der eigentliche Arbeitsbereich befindet, wird die jeweils aktuelle Folie der Präsentation gestaltet.
Ganz unten können sich zu den einzelnen Folien Notizen gemacht werden.

② Hier kann ausschließlich in der **Gliederungsansicht** gearbeitet werden.









③ Wechselt vollständig in die **Folienansicht**, in der die aktuelle Folie bearbeitet wird.












- | | |
|----------|--|
| ④ | Die Sortierungsansicht zeigt alle Folien im Miniformat. Wird eine Folie doppelt angeklickt, kann diese bearbeitet werden, da ein automatischer Wechsel in die Normalansicht erfolgt |
| ⑤ | Mit Mausclick auf diese Schaltfläche wird die Präsentation abgespielt . Mit Drücken der „Esc“ - Taste wird das Abspielen beendet. |

2.3. Die wichtigsten Werkzeuge im Überblick PPT97

Im diesem Abschnitt werden die verschiedenen Werkzeuge in PowerPoint kurz vorgestellt. Sie sollten unbedingt folgendes ausprobieren, um sich die notwendigen Grundkenntnisse, die für die Einarbeitung erforderlich sind, anzueignen :

*Fügen Sie Textfelder ein und formatieren den Text * Fügen Sie Autoformen ein* Fügen Sie ein Clipart ein * drehen Sie einige Objekte * fügen Sie der Präsentation eine zweite Folie hinzu*

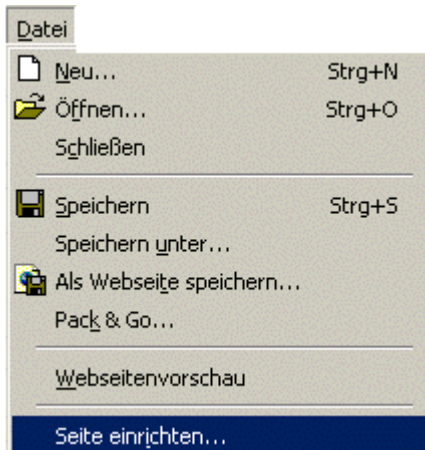
	Mit der Hilfe dieses Symbols kann eine bestehende Präsentation auf Diskette, Festplatte etc. geöffnet werden, um an dieser weiter zu arbeiten oder sie zu betrachten.
	Mit Klick auf diese Schaltfläche kann eine völlig neue Präsentation begonnen werden. Achtung – sie dient nicht zum Einfügen neuer Folien in eine bestehende Präsentation.
	Fügt in bestehende Präsentation eine neue leere Folie ein.
54% ▾	Hier kann die Ansichtsgröße (Zoom) beim Bearbeiten eingestellt werden. Dies ist aber lediglich nur eine Hilfe bei der Bearbeitung der Folien – deren tatsächliche Größe ändert sich nicht!
	Fügt ein Textfeld ein, indem zuerst auf die Schaltfläche und darauf auf die Stelle in der Präsentation geklickt wird, an welcher der Text beginnen soll.
Times New Roman ▾ 24 ▾	Verändert Schriftart und Schriftgröße, von markierten Texten bzw. Textfeldern.
F <i>K</i> <u>U</u>	Formatiert markierten Text oder ganzes Textfeld als fett , <i>kursiv</i> oder <u>unterstrichen</u>
	Verändert die Textfarbe
	Fügt die Autoformen Linie, Pfeil, Quadrat und Kreis ein, indem erst auf das entsprechende Symbol und dann auf der Folie auf den Beginnpunkt des Objektes geklickt wird. Mit geklickter Maustaste kann dann die Größe der Autoform variiert werden.
AutoFormen ▾	Hier können weitere Autoformen ausgewählt und dann eingefügt werden.
	Mit dem Pfeil kann die Position eines Objektes (Textfeld, Clipart, Autoform etc.) verändert werden, indem das Objekt 1x angeklickt und mit gedrückter Maustaste an die bevorzugte Stelle verschoben wird.
	Objekte kann man drehen, indem erst das zu drehende Objekt und dann dieses Feld angeklickt wird. Darauf kann, indem die grünen Markierungen rund um das Objekt mit geklickter Maustaste bewegt werden, eine Drehung des Objektes erreicht werden.

	Die Linienfarbe eines zuvor markierten Objektes wird verändert (Textfelder erhalten dadurch einen in der entsprechenden Farbe gewählten Rahmen).
	Die Hintergrundfarbe bzw. Füllung eines markierten Objektes wird verändert.
	Linien- bzw. Rahmendicke und Linienart eines markierten Objektes festlegen.
	Pfeilspitzen einer markierten Linie hinzufügen
	Ein markiertes Objekt mit einem Schatten versehen.
	Besonders formatierten Text (Wordart) einfügen.
	Ein vorgefertigtes Bild (Clipart) aus der Gallery einfügen. Im Regelfall sollte dabei die Office-CD eingelegt werden, damit die Auswahl an Cliparts größer ist. Soll ein eigenes Bild von Diskette oder Festplatte eingefügt werden, geht dies über den Befehl „Einfügen“ und im dann aufklappenden Menü „Grafik“ wählen Sie „Aus Datei...“
	Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig.
	Die Kopie eines Objektes wird in den Zwischenspeicher geladen, indem das Objekt 1x angeklickt und darauf auf dieses Symbol geklickt wird.
	Der Inhalt des Zwischenspeichers wird durch Anklicken dieser Schaltfläche in die aktuelle Folie eingefügt.
	PowerPoint 2000 hat die Eigenschaft, nicht alle möglichen Werkzeuge sofort anzuzeigen; einige verstecken sich hinter diesem Symbol.

2.4. Multimediapräsentation oder Overheadfolien

PowerPoint ist so voreingestellt, dass automatisch eine Bildschirmpräsentation erstellt wird, die mittels Videobeamer vorgeführt oder im Internet veröffentlicht werden kann. Allerdings lässt sich PowerPoint auch als DTP-Programm `missbrauchen` mit dem Sie schnell Overheadfolien, Poster oder Broschüren erstellen können.

Nachfolgend wird daher beschrieben, wie Sie Ihre Präsentation einrichten, um z.B. Overheadfolien zu erstellen.

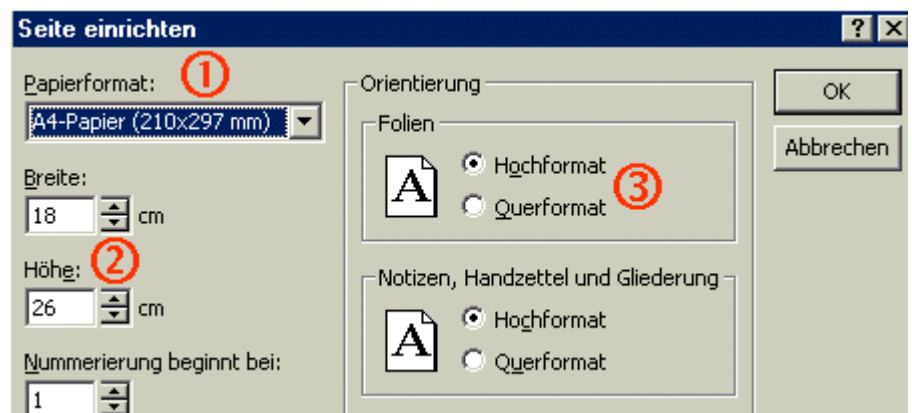


Beginnen Sie, wie gewohnt, mit einer leeren Folie. Um nun das typische Bildschirmformat für Multimediapräsentationen in das DIN A4 – Format umzuwandeln, wählen Sie den Menüeintrag „Datei“ (ganz oben links im Bildschirm) und dort den Eintrag „Seite einrichten“.

Darauf öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel „Seite einrichten“ (s. Abbildung unten).

Im Feld „Papierformat“ ① ist der Wert „Bildschirmpräsentation“ bereits voreingestellt. Wenn Sie allerdings das Dropdownmenü herunter klappen, werden Sie auch den Eintrag „A4 – Papier“ finden, der das Folienformat entsprechend umwandelt.

Ist dieser Eintrag gewählt, so werden in ② automatisch die entsprechenden Abmessungen für das DIN A4 – Format eingetragen. Allerdings können Sie hier auch beliebig andere Werte eintragen, wenn Sie z.B. in einem Sonderformat arbeiten möchten.



Im Bereich ③ können Sie noch festlegen, ob die Folien im Hoch- oder Querformat erstellt werden sollen. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie die „OK“-Taste an, um das Format zu übernehmen.

Selbstverständlich ist es wenig sinnvoll, in eine Präsentation, die später als Overheadfolie ausgedruckt werden soll, Soundeffekte oder Animationseffekte einzubauen. Diese können nämlich nicht ausgedruckt werden!

3. Die wichtigsten Formatierungen

3.1 Seitenhintergrund **PPT97:**

Es gibt in PowerPoint zahlreiche Möglichkeiten, den Hintergrund einzelner Folien bzw. das gesamte Design der Präsentation zu gestalten.

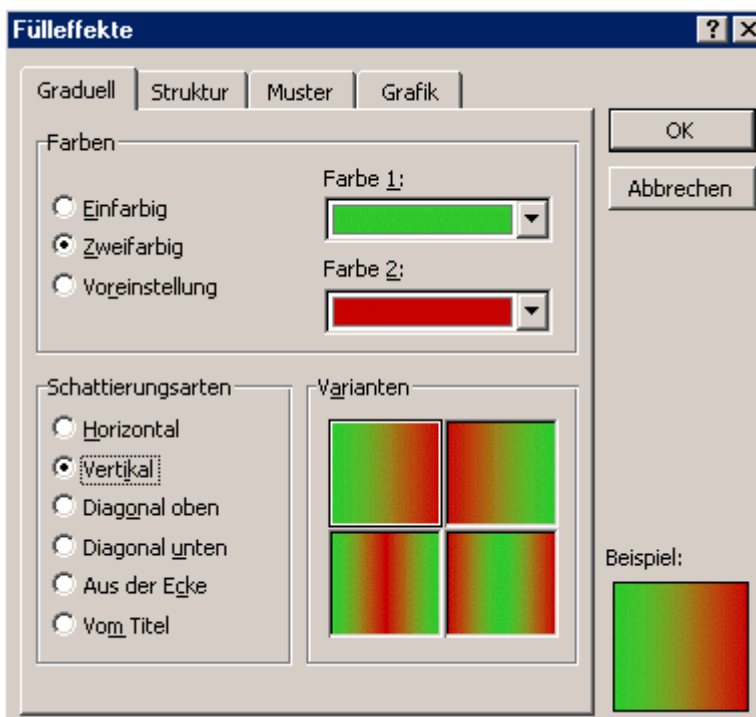
Um einer Folie einen neuen Hintergrund zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Folie. Darauf erscheint ein Dialogmenü, in welchem Sie den Eintrag **Hintergrund...** auswählen.

Nachfolgend öffnet sich das Fenster, indem die Hintergrundeinstellungen vorgenommen werden können (s. nächste Abbildung).

Im linken Bereich mit dem Titel „**Hintergrundfüllbereich**“ ist ein Dropdownmenü, wo im Unterpunkt „**Weitere Farben...**“ eine Farbe als Hintergrund zugewiesen werden kann. Wesentlich interessantere Farb- und Bildeffekte finden sich allerdings im Unterpunkt „**Fülleffekte**“, der nachfolgend noch genauer erläutert wird. Hat man sich in den Unterpunkten für einen Hintergrund entschieden, gibt es folgende Optionen: „**Vorschau**“ gibt einen Ausblick darauf, wie die Folie mit dem gewählten Hintergrund aussehen könnte. Mit „**Übernehmen**“ wird der Hintergrund nur für die aktuelle Folie übernommen. „**Für alle übernehmen**“ sorgt dafür, dass alle Folien der Präsentation den gleichen Hintergrund erhalten. Klicken Sie hingegen auf „**Abbrechen**“, ändert sich in der Präsentation nichts, da die Einstellungen nicht übernommen werden.



Nun aber zu den Möglichkeiten des Unterpunktes „**Fülleffekte**“. Nach einem Klick auf diesen Unterpunkt öffnet sich das nachfolgende Fenster, welches insgesamt vier Registerreiter enthält, deren Möglichkeiten kurz skizziert werden:



Im Registerreiter „**Graduell**“ können unterschiedliche Farbverläufe als Hintergrund definiert werden. Im abgebildeten Beispiel wurde sich für einen zweifarbigen Verlauf mit den Farben grün und rot entschieden, die vertikal ineinander über laufen sollen. Daneben gibt es unter „**Voreinstellung**“ noch interessante vorgegebene Verläufe mit mehreren Farben. Im Registerreiter „**Struktur**“ können einzelne Kacheln ausgewählt werden, die Zusammengesetzt das Hintergrundbild ergeben. Auch eigene Bilder können hier verwendet werden, die so lange unter- und aneinander gereiht werden, bis der gesamte Hintergrund mit diesem Bild ausgefüllt ist. Ein eigenes Bild kann hier durch

Klicken der Schaltfläche Weitere Strukturen... ausgewählt werden.

Muster in Linienform finden sich im Registerreiter „**Muster**“.

Mit Hilfe des Registerreiters „**Grafik**“ kann mit einem einzigen Bild der gesamte Hintergrund gefüllt werden. Das Bild wird hierbei nicht als Kachel, die neben- und untereinander platziert werden bis der Hintergrund gefüllt ist, behandelt, sondern wird als ganzes vergrößert und gestreckt, bis es den Hintergrund allein ausfüllt.

3.2 Objekte formatieren **PPT97**

Um ein Objekt, sei es nun eine Autoform, ein Textfeld oder eine Grafik, in PowerPoint zu formatieren, wird diese mit der rechten Maustaste angeklickt und „..... **formatieren....**“

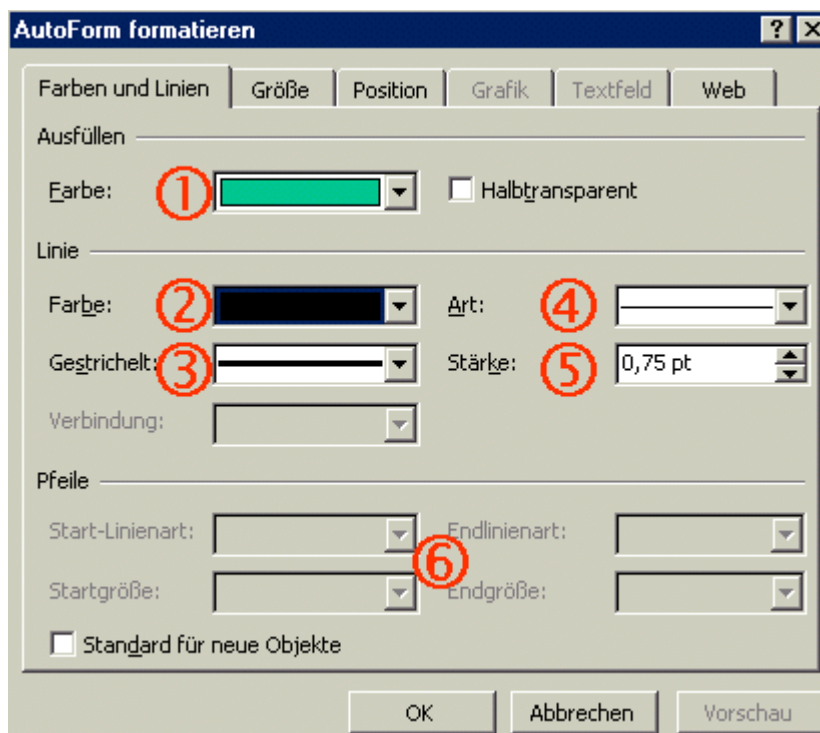
gewählt; z.B eine Autoform: AutoForm formatieren...

Darauf öffnet sich das Formatierfenster (s.u.), in welchem mit der Hilfe von sechs Registrierreitern die wichtigsten Formatierungen vorgenommen werden können.

Autoformen sind in der Handhabung relativ flexibel. So kann im Gegensatz zu Bildern oder Graphiken bei Ihnen nicht nur die Größe und Drehung verändert werden, sondern auch Ihre Hintergrund- und Linienfarbe oder gar Linienart.

Es können daher nicht alle Formatierungsmöglichkeiten auf jede Art von Objekten angewendet werden, so dass bei der beabsichtigten Formatierung einer Autoform bestimmte Elemente gesperrt sind, die wiederum nur bei Grafiken angewendet werden können und umgekehrt.

Nachfolgend werden die wichtigsten Registrierreiter und ihre wesentlichen Funktionen kurz beschrieben.



Links ist der Registrierreiter „**Farben und Linien**“ dargestellt. Unter ① kann der Hintergrund der Autoform bzw. die Füllung festgelegt werden. Das entsprechende Verfahren ist gleich dem bei der Bestimmung des Hintergrundes von Folienseiten (bitte dort Details nachlesen!) Mit ② kann die Farbe der Linien sowie mit ③ und ④ die Linienart bzw. der Linientyp festgelegt werden.

Die Stärke der Linien wird mit ⑤ bestimmt. Dann gibt es auch noch den Bereich Pfeile ⑥. Hier können nur der Autoform „**Linie**“ verschieden Pfeilspitzen zugewiesen werden.

Für alle anderen Elemente ist der Bereich ⑥ ohne Bedeutung!

Im Registrierreiter „**Größe**“, können die Abmessungen der Autoform (Höhe und Breite) auf den Millimeter genau festgelegt werden.

Mit der Hilfe des Registrierreiters „**Position**“ lässt sich die Lage der Autoform auf der Präsentationsfolie etc. ebenfalls genauestens festlegen. Dies ist immer hilfreich, wenn es um Genauigkeit geht, da die Positionierung von Hand mittels sehr grob ist.

Die Funktionen des Registrierreiters „**Grafik**“ finden nur auf Grafiken bzw. Bilder Anwendung. Hier kann die Helligkeit des Bildes bestimmt oder dieses in ein schwarz-weißes Format umgewandelt werden. Es besteht sogar die Möglichkeit, die Seitenränder zu beschneiden.


Der Registerreiter „**Textfeld**“ findet nur Anwendung bei Textfeldern.

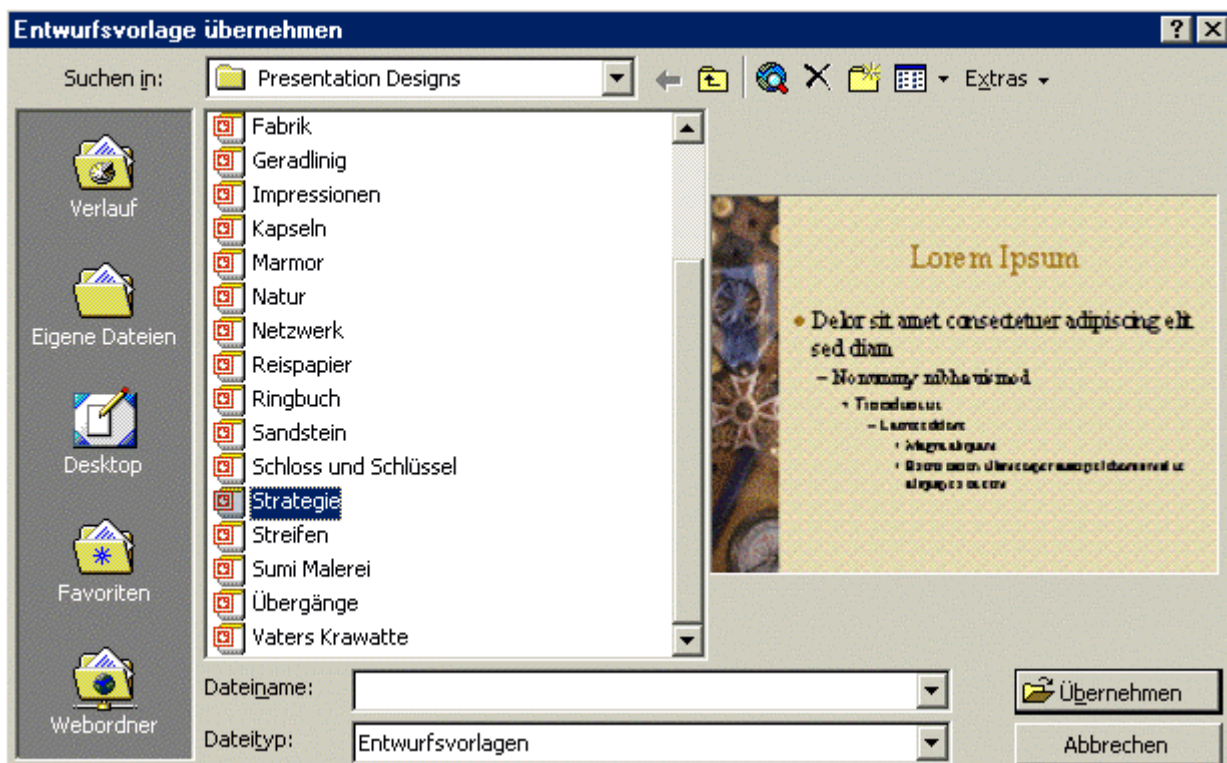
Der Registerreiter „**Web**“ ist nur von Interesse, sofern die Präsentation im Internet veröffentlicht werden soll. Im Internet müssen alle Elemente der Präsentation nämlich einzeln geladen werden und bauen sich oft mit zeitlicher Verzögerung auf. Hier kann ein alternativer Text eingegeben werden, der, sozusagen als Platzhalter, erscheint, bis das jeweilige Objekt geladen ist und angezeigt werden kann.

3.3. Entwurfsvorlagen verwenden :

Ein abgestimmtes Design aller Elemente der Präsentation gehört zu einem professionellen Auftritt. Aber nur die wenigsten besitzen die notwendige Kreativität oder gar Zeit und Ausdauer, um ein schlüssiges Design zu entwerfen. Hier hilft MS-PowerPoint mit vorgefertigten Designvorlagen, bei welchen Hintergrund, Text und andere Objekte farblich bzw. thematisch aufeinander abgestimmt sind.

Wie diese Anwendung finden, wird in den nächsten Zeilen erläutert.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle Ihrer Präsentation und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Eintrag  „Entwurfsvorlage übernehmen...“. Darauf öffnet sich das nachfolgende Fenster:




Links finden sich die einzelnen Designs in einer Auflistung. Wenn Sie ein Design anklicken, erscheint im rechten Fenster eine Vorschau des Designs. Mit Klick auf „Übernehmen“ weisen Sie dieses Ihrer Präsentation zu. Aber Achtung! Das Design der meisten Elemente Ihrer Präsentation wird im Regelfall dem gewählten Design angepasst!

Die Verfasser raten allerdings von der Verwendung der PowerPoint beigelegten Designs ab, da diese bereits sehr verbreitet sind und damit kein Innovationseffekt mehr erzielt wird. Allerdings kann man im Handel bereits eine Vielzahl von Vorlagen erwerben. Auch im Internet können diese herunter geladen werden. Eine solche Vorlage auf CD oder Festplatte kann mit Hilfe des Feldes ausgewählt werden.

3.4. Effektvolle Überschriften mit WordArt [PPT97](#)

Wordart ist ein Tool innerhalb MS-Office, mit dem sich Texte eindrucksvoll visuell gestalten lassen, z.B. für Überschriften und Aufzählungen.

Um ein Wordart-Element einzufügen, wählen Sie das Symbol  mit einem linken Mausklick aus, worauf sich nachfolgendes Fenster öffnet:

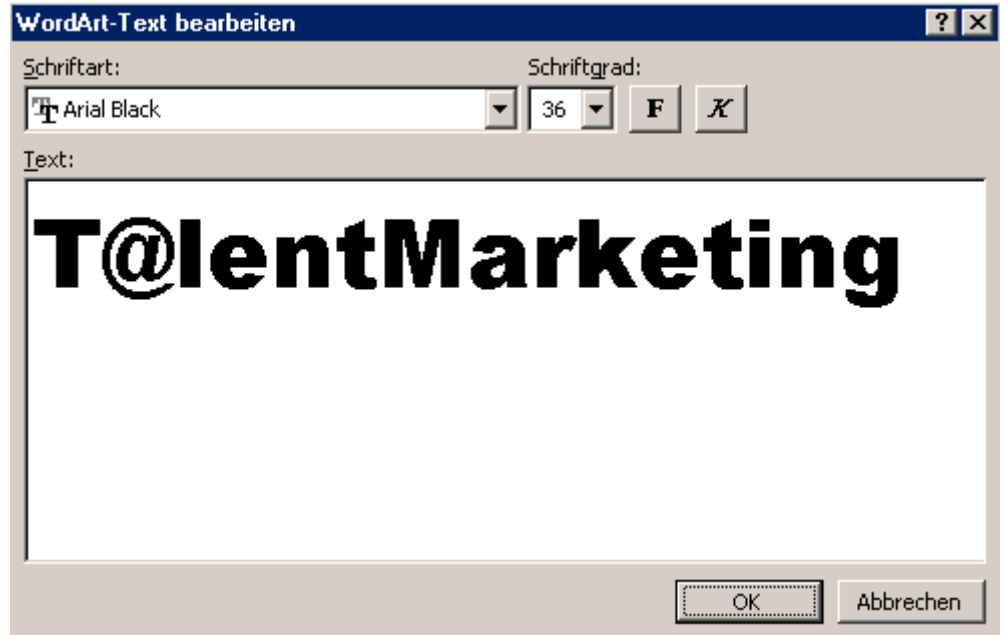


Hier kann ein Stil für das spätere Wordart-Element ausgewählt werden, indem dieses mit der Linken Maustaste 1x angeklickt und dann die Taste „OK“ geklickt wird.

Diese Auswahl ist keine endgültige Festlegung – das Element kann nachträglich noch auf vielfältige Weise bearbeitet bzw. formatiert werden. Im Beispiel rechts wurde sich für einen Regenbogen-Farbverlauf entschieden.

Nach dem Klick auf „OK“ öffnet sich ein weiteres Fenster (siehe Abbildung unten).

Im großen Fenster kann der Text für das künftige Wordartelement eingegeben werden. Dies können auch mehrere Worte sein; allerdings auch kein all zu langer Text, da dieser dann unleserlich wird. Oben im Bild können noch Formatierungen, wie Schriftart, -größe und Zeichenstil festgelegt werden. Mit „OK“ wird schließlich das Word-



Art-Element erstellt. Es wird automatisch in die Folie eingefügt. Nachfolgend unser Beispiel:



Mit Hilfe der Quadrate um das Element herum wird die Größe verändert. Ist das WordArt-Element eingefügt bzw. wird diese mit einem einfachen Linksklick markiert, so öffnet sich eine spezielle Symbolleiste (s. Abbildung unten), mit der weitere Formatierungen an der Wordartform vorgenommen werden können.

Mittels ① kann eine völlig neues Wordartobjekt eingefügt werden. Der Text der Autoform wird mit Hilfe von ② geändert.



Unter ③ geht es zurück zum Wordartkatalog, wo ein anderer Stil ausgewählt werden kann. Füllung und Umrandung des Wordartelements kann unter ④, ähnlich wie bei der Formatierung von Autoformen geändert werden.



Unter ⑤ öffnet sich ein Menü mit welchem die Wordartform durch Anklicken der entsprechenden Vorlage geändert werden kann.

Drehen kann man die Wortartform mit der Hilfe von ⑥.

⑦ streckt die Buchstaben auf gleiche Höhe.

Mit Hilfe von ⑧ erhält der Text eine vertikale Ausrichtung.

Die Ausrichtung des Textes wird mit ⑨ geändert. Mit ⑩ wird

Der Zeichenabstand geändert.

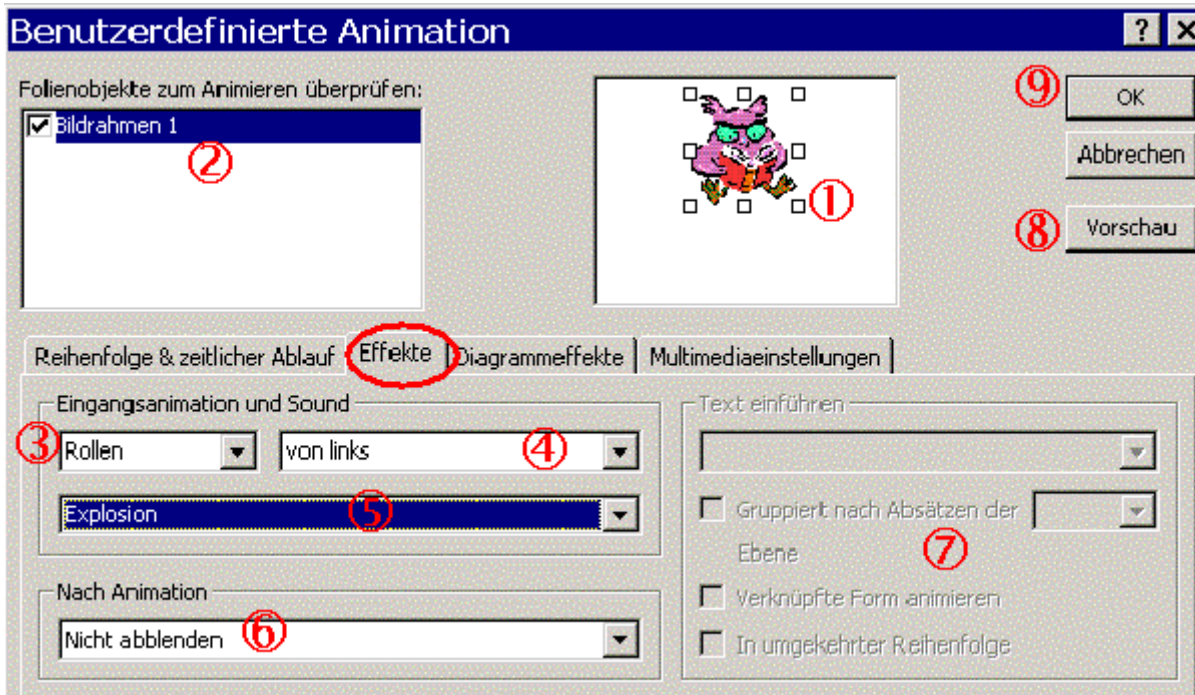
4. Bewegung in die Präsentation bringen:

4.1. Animationseffekte in eine Präsentation einfügen **PPT97**

Einzelne Objekte können in PowerPoint mit sehr eindrucksvollen Effekten bzw. Animationen versehen werden. Nachfolgend eine kurze Beschreibung, wie solche Effekte eingebaut werden.

A) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu animierende Objekt, worauf im sich öffnenden Fenster der Befehl durch Anklicken gewählt wird.

Darauf öffnet sich das nachfolgende Fenster, das zum Einstellen der Animationen / Effekte dient:

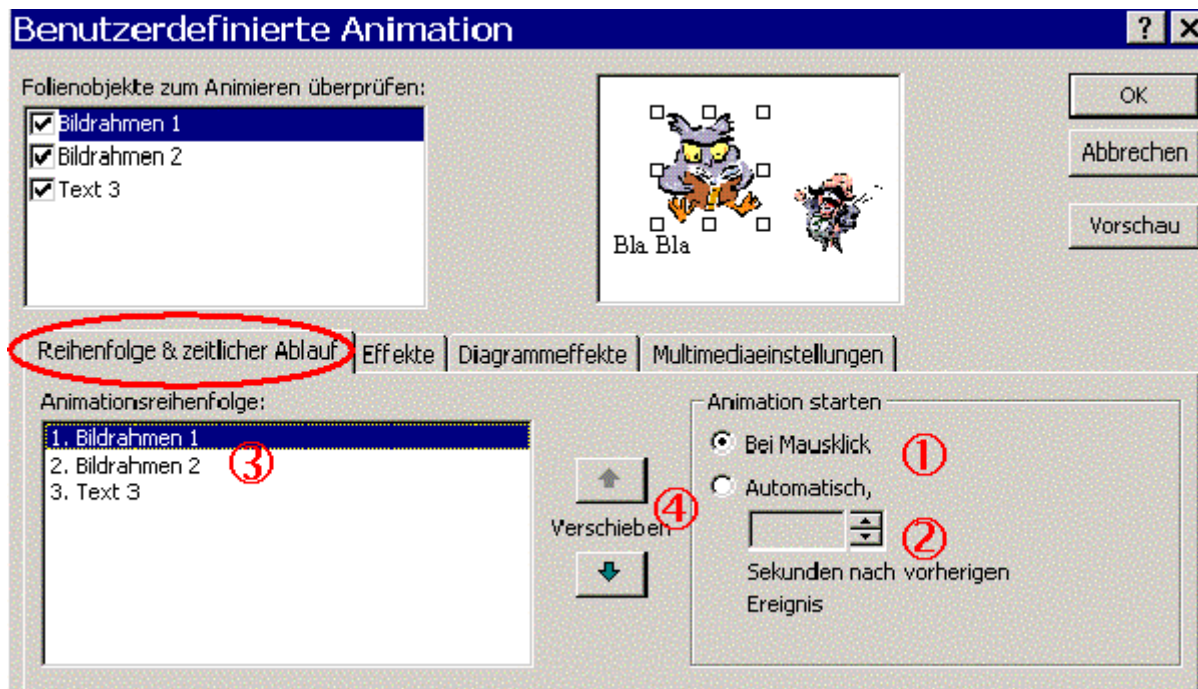


Das Fenster unterteilt sich in mehrere Registerreiter, von denen nachfolgend der Reiter „**Effekte**“ (auf der Abbildung rot eingekreist) näher beschrieben wird.

①	Rechts oben wird die derzeit zu bearbeitende Folie im Miniformat dargestellt und das Objekt, welches gerade bearbeitet werden soll, ist mit Kästchen umrandet. Durch einfaches Anklicken kann hier jedes weitere Objekt eine solche Umrandung erhalten. Ist dies der Fall, beziehen sich alle weiteren Einstellungen auf das jeweils umrandete Objekt.
②	Links oben neben der Folie im Miniformat wird das zu bearbeitende Objekt nochmals mit näherer Bezeichnung aufgeführt und der Benutzer kann erkennen, ob es sich bei dem Objekt um ein Bild, ein Textfeld oder Video handelt.
③	Hier findet sich ein Ausklappenmenü und aus einer Vielzahl möglicher Effekte kann nun ein passender ausgewählt werden.
④	Einige der gewählten Effekte lassen sich hier noch verfeinern. So kann z.B. entschieden werden, aus welcher Richtung der Effekt „ Rollen “ ausgeführt wird. Im folgenden Beispiel soll das Clipart von links zu seiner späteren Position ins Bild rollen.
⑤	Der Animation kann zusätzlich noch eine Klangereignis zugewiesen werden. Dies geschieht hier ebenfalls wieder via Auswahlmenü. Auch eigene Klangdateien können verwendet werden, indem im Aufklappenmenü die Option „ Anderer Sound... “ angeklickt und die entsprechende Datei ausgewählt wird. Leider ist dies nur mit wav-Dateien möglich!

- ⑥ Hier kann ausgewählt werden, was mit dem animierten Objekt nach dem Ende der Animation geschieht. Soll das Objekt weiterhin zu sehen sein, ist „**nicht abblenden**“ zu wählen.
- ⑦ Dieser Bereich bezieht sich insbesondere auf Textfelder. So kann entschieden werden, ob eine Animation sofort auf das gesamte Feld oder einzeln Wort für Wort bzw. Absatz für Absatz angewendet wird.
- ⑧ Mit Klick auf die Vorschautaste können sich die gewählten Einstellungen in der Miniaturansicht betrachtet werden.
- ⑨ Eine Endgültige Zuweisung der Einstellungen erfolgt durch Klicken der „**OK**“-Taste. Die Einstellungen können aber auch nachträglich noch wieder verändert werden.

Selbstverständlich können auf jeder Folie beliebig viele Objekte animiert werden. Um hier eine sinnvolle Reihenfolge bzw. einen gelungenen zeitlichen Ablauf zu realisieren, sollte der Registerreiter „**Reihenfolge und zeitlicher Ablauf**“ (auf der Grafik unten rot umrandet) genutzt werden:



- ① Ist das Feld „**Bei Mausklick**“ aktiviert, so startet die jeweilige Animation erst, wenn während der Betrachtung der Präsentation die linke Maustaste geklickt wird.
- ② Ist das Feld „**Automatisch**“ gewählt, so startet die Animation von alleine, ohne dass seitens des Betrachters eine Aktion erforderlich ist. Wird im Feld darunter ein Wert in Sekunden angegeben, so startet die jeweilige Animation erst nach Ablauf dieses Zeitraumes.
- ③ Im Linken Übersichtsfeld werden die einzelnen Objekte in der Reihenfolge, in welcher deren Animation wieder gegeben wird, dargestellt.
- ④ Mit den beiden Pfeiltasten kann die Reihenfolge der Animationen festgelegt werden. Dies geschieht, indem im Übersichtsfeld das Objekt, dessen Reihenfolge verändert werden soll, angeklickt und dann mit Hilfe der Pfeiltasten dessen Position verändert wird.

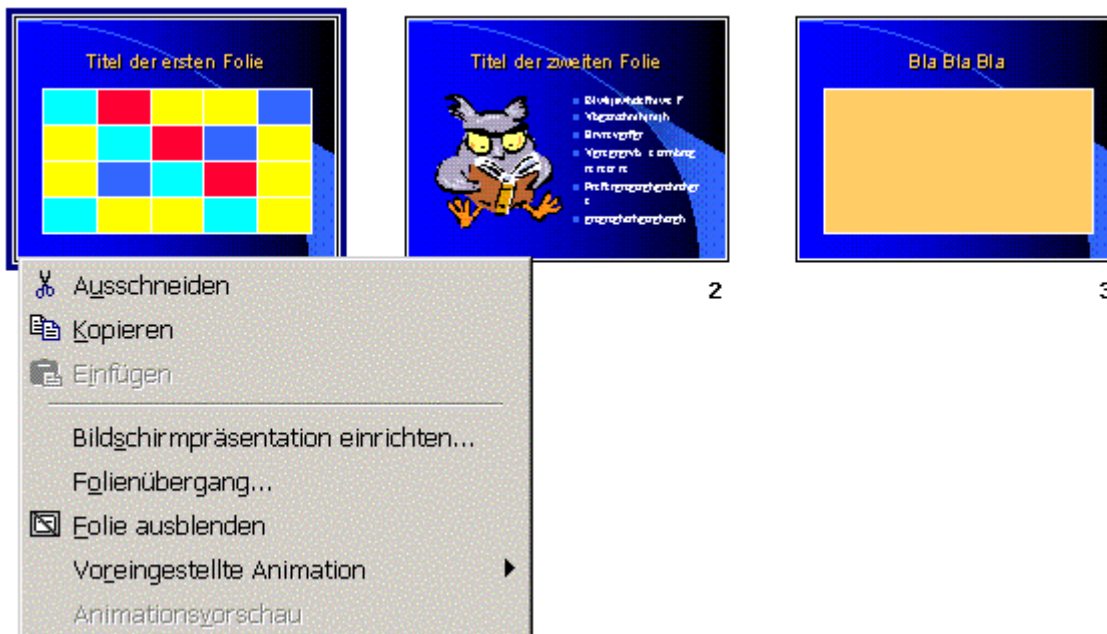
4.2. Folienübergänge animieren **PPT97:**

Neben einzelnen Objekten auf einer Folie können auch die Übergänge von Folie zu Folie animiert werden. Dies klappt aber nur, sofern Sie Ihre Präsentation bereits aus mehreren Folien besteht.



Wählen Sie als Bearbeitungsmodi die „**Foliensortierungsansicht**“ aus (s. Abbildung links).

Die einzelnen Präsentationsfolien werden darauf im Kleinformat auf dem Schirm dargestellt. Im Beispiel unten sehen Sie eine Präsentation bestehend aus drei Folien.



Wenn Sie den Übergang von der ersten zur Zweiten Folie animieren wollen, klicken Sie nun die zweite Folie mit der rechten Maustaste an, im sich öffnenden Fenster wählen Sie „**Folienübergang**“ aus.

Darauf öffnet sich nachfolgendes Fenster, indem Sie den Übergangseffekt, oder besser Überblendeffect, auswählen können:



Im Beispiel soll die folgende Folie die alte mit mittlerer Geschwindigkeit von links überdecken. Der Folienübergang soll nach einem Mausklick erfolgen; natürlich kann auch automatisch nach einer fest vorgegebenen Sekundenzahl auf die neue Folie übergeblendet werden.

Der Übergang wird in diesem Beispiel vom Soundeffekt Applaus begleitet. **Achtung!** Klicken Sie auf „Übernehmen“, werden die Einstellungen nur für diesen einen Übergang von der ersten zur zweiten Folie angewendet. Wählen Sie hingegen „Für alle übernehmen“ so werden diese Einstellungen bei jedem Folienübergang in der Präsentation verwendet!

Hinweis zum Einsatz von Animationen:

Animation von Objekten oder ein Folienübergang sind eine prägnante Möglichkeit, die Aufmerksamkeit des Betrachters auf bestimmte Sachverhalte zu lenken.

Anfänger begehen oft den Fehler, durch den Einsatz zu vieler Animationen den Betrachter zu verwirren. Außerdem werden die einzelnen Effekte nur nacheinander abgespielt, so dass bei besonders vielen Animationen es sehr lange dauern kann bis alle abgespielt sind und weiter geblättert werden kann, was die Geduld des Betrachters auf eine harte Probe stellt.


Verwenden Sie Animationen daher nur dort, wo es zur Verdeutlichung unbedingt notwendig bzw. sinnvoll erscheint.

5.0 Navigationselemente einbauen

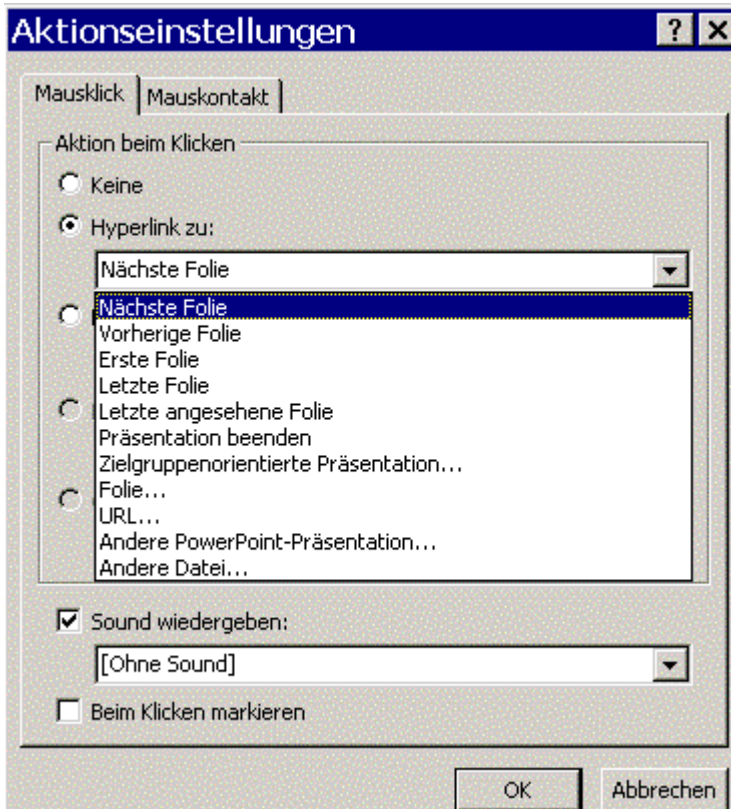
5.1. Verknüpfungen und Hyperlinks hinzufügen PPT197

Durch Verknüpfungen ist es möglich, dass der Betrachter durch Anklicken von bestimmten Text- oder Grafikelementen zu einer bestimmten Folie in der Präsentation wechselt.

Nachfolgend eine Möglichkeit, solche Verknüpfungen einzufügen:

Markieren Sie den Text, der zur Verknüpfung werden soll und klicken diesen mit der rechten Maustaste an (*natürlich können Sie auch einer Grafik eine Verknüpfung zuweisen. Klicken Sie diese einfach mit der rechten Maustaste an und fahren wie beschrieben fort*), worauf sich ein Kontextmenü öffnet, in welchem Sie den Eintrag  Aktionseinstellungen... durch Anklicken wählen.

Darauf erscheint das nachfolgende Fenster für die Aktionseinstellungen:



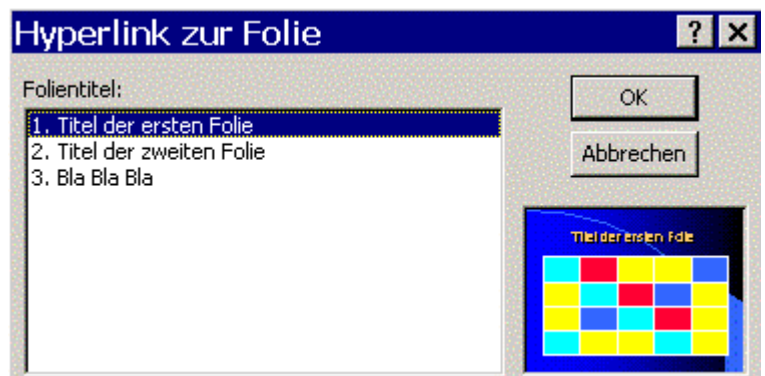
Im Registerreiter „**Mausklick**“ setzen Sie die Markierung durch Anklicken in das runde Feld vor „**Hyperlink zu:**“ Im darunter liegenden Dropdownmenü können Sie nun festlegen, wohin der Betrachter beim Anklicken der Verknüpfung gelangen soll.

Die Option „**Nächste Folie**“ führt zur auf die aktuelle Folien folgende Folie und die Option „**Vorherige Folie**“ zur Vorgängerfolie der aktuell geöffneten Folie. Mit Klick auf „**Erste Folie**“ gelangt der Betrachter zur Startfolie zurück und auf „**Letzte Folie**“ gelangt er zur letzten Präsentationsfolie.

Im Regelfall möchte der Betrachter aber nicht nur linear von einer Folie zur nächsten und wieder zurück springen können. Wenn sich z.B. auf der Startfolie ein Inhaltsverzeichnis befindet, wäre es

sinnvoll, wenn durch einen kurzen Klick auf einen Gliederungspunkt der Betrachter gleich zur entsprechenden Folie wechseln könnte. Dies ist möglich, indem die Option „**Folie...**“ gewählt wird. Ist dies geschehen, öffnet sich nachfolgendes Fenster:

Links werden alle Folientitel samt Foliennummer angezeigt und rechts unten eine Vorschau der Folie, zu der beim Anklicken der Verknüpfung gewechselt werden soll. Um nun, z.B. eine Verknüpfung zur Folie 3 zu erstellen, wird im linken Feld diese 1x mit links angeklickt und darauf das „**OK**“-Button angeklickt. Darauf im darunter liegenden Fenster „**Aktionseinstellungen**“ nochmals „**OK**“ wählen. Damit ist die Verknüpfung zugewiesen.




Die bisher gezeigten Verknüpfungen bezogen sich lediglich nur auf Folien innerhalb der Präsentation. Es ist aber möglich, auf jedes beliebige Dokument und sogar Internetseiten eine Verknüpfung oder besser, einen Hyperlink, zu legen.

Im Fenster „**Aktionseinstellungen**“ gibt es folgende Möglichkeiten, Hyperlinks zu erstellen:

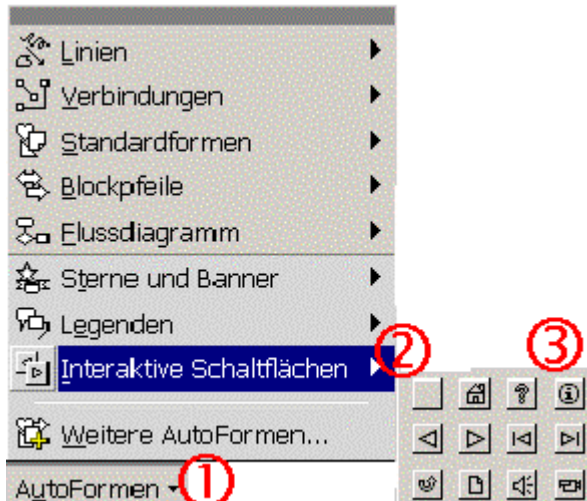
„**Andere PowerPointpräsentation**“

Hier kann nun im darauf folgenden Fenster eine andere auf der Festplatte gespeicherte Präsentation ausgewählt werden, die dann

	später beim Klicken auf den Hyperlink gestartet wird.
„Andere Datei...“	Auch andere Dateien können mit Hilfe eines Links geöffnet werden. Diese werden dann mit Hilfe des für diesen Dateityps verantwortliche Programm geöffnet; z.B. wird eine Exceltabelle bei Klick auf den Link auch mit MS-Excel geöffnet (Aber Achtung! Hat der Empfänger der Präsentation auf seinem PC kein Excel installiert, ist er nicht in der Lage, die Tabelle zu öffnen!)
„Url...“	Selbstverständlich kann mittels eines Links auch die Verbindung zu einer Internetseite hergestellt werden; allerdings nur, wenn der Empfänger der Präsentation mit dem Internet verbunden ist. Nachdem im Fenster „ Aktionseinstellungen “ die Option „ Url... “ gewählt wurde öffnet sich nachfolgendes Fenster:  Die Internetadresse wird nun in Form von <i>http://www.namederinternetadresse.de</i> eingegeben und mit Klick auf das „ OK “-Button (und nochmals im Fenster „ Aktionseinstellungen “) bestätigt



5.2. Der schnelle Weg, einfache Verknüpfungen zu erstellen PPT97

Ist jemand einfach nur daran interessiert, schnell und ohne großen Aufwand, den Betrachter in der Präsentation vor und zurück blättern zu lassen, so bietet PowerPoint auch hier eine Lösung. So gibt es bereits vordefinierte Autoformen mit sozusagen eingebauten Hyperlinks, die als Schaltflächen fungieren können.



Klicken Sie auf der unteren Symbolleiste auf „**Autoformen**“ und im aufklappenden Fenster auf „**Interaktive Schaltflächen**“.
Im nun erscheinenden Feld können Sie durch einfaches Anklicken eine Autoform auswählen. Darauf verschwindet das Fenster und der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz. Setzen Sie auf der Folie dort an, wo die Schaltfläche später ihren Platz haben soll und ziehen die Schaltfläche mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe. Wenn Sie schließlich die Maustaste loslassen, erscheint das Fenster „**Aktionseinstellungen**“. Hier können Sie gleich den „OK“-Button drücken und Sie sind fertig.

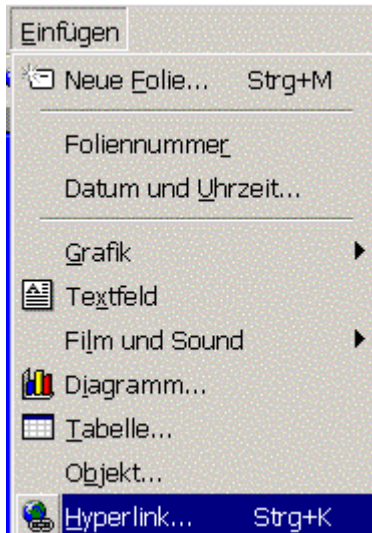
Beschreibung der wichtigsten interaktiven Schaltflächen:

	Schaltflächen um innerhalb einer Präsentation zur vorangegangenen Folie zurück (links) oder zur nachfolgenden Folie weiter (rechts) zu blättern.
	Schaltflächen, um zur Anfangsfolie zurück (links) oder zur allerletzten Folie einer Präsentation zu blättern.

Wem die voreingestellten Farben der Schaltflächen nicht gefallen, kann diese ändern, indem er diese mit rechts anklickt und sich im sich öffnenden Fenster „**Autoform formatieren wählt**“. Darauf stehen zahlreiche Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung (gilt übrigens für alle Autoformen).

5.3. Einen Link zur Kontaktaufnahme einfügen

Damit der Betrachter der Präsentation schnell und ohne großen Aufwand Kontakt zum Verfasser der Präsentation aufnehmen kann, was insbesondere bei einer Bewerbungspräsentation von Interesse ist, empfiehlt es sich, einen Link einzubauen, mit dessen Hilfe der Betrachter ein E-Mail an eine vorgegebene Adresse versenden kann:

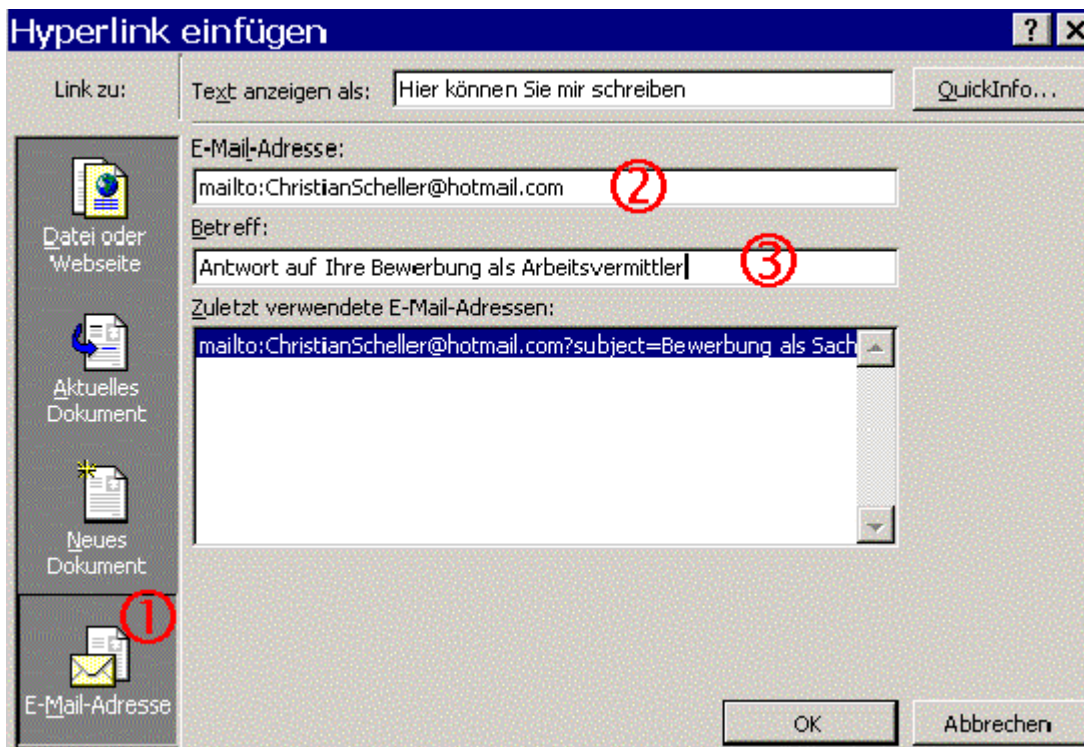


Markieren Sie dazu den Text, hinter dem sich der Link später verbergen soll oder klicken Sie ein entsprechendes Clipart mit der linken Maustaste an, um es zu markieren.

Darauf wählen Sie in der Menüleiste (ganz oben vom Bildschirm) den Eintrag „Einfügen“ und dort „Hyperlink...“ (vgl. Grafik rechts).

Darauf öffnet sich das unten dargestellte Fenster:

In diesem Beispiel gibt ein Bewerber, der eine Bewerbungspräsentation an einen Betrieb versendet hat, den Personalverantwortlichen die Möglichkeit, ihm mittels einer E-Mail zu antworten.




Um PowerPoint zu sagen, dass sich hinter dem gewählten Objekt ein E-Mail-Link verbirgt, muss die Schaltfläche ① angeklickt werden. Darauf wird in das Feld ② die E-Mail-Adresse der Person, welche die E-Mail erhalten soll, eingegeben. In diesem Fall gibt der Bewerber seine Adresse an, damit der

Personalverantwortliche gleich antworten kann. Klickt dieser nämlich später auf den Link öffnet sich automatisch sein E-Mailprogramm mit der entsprechenden Empfängeradresse. Sinnvoll ist es in diesem Fall auch, gleich einen Betreff ③ für die E-Mail vorzugeben. Dies spart dem Personalverantwortlichen Zeit, da er es nicht selber tun muss und der Empfänger weiß gleich, wenn er die Mail erhält, dass es sich um eine Antwort auf seine Bewerbungspräsentation handelt.

Mit Klick auf das „OK“-Button ist schließlich die Zuweisung von Empfängeradresse und Betreff abgeschlossen.

Wichtige Hinweise zum Einsatz von Verknüpfungen und Hyperlinks:

- Ob, Sie Verknüpfungen oder Hyperlinks korrekt gesetzt haben bzw. diese auch

funktionieren, können Sie in der Bearbeitungsansicht nicht feststellen. Wechseln Sie dazu in den Abspielmodus durch Klicken der Schaltfläche . Jetzt wird die Präsentation abgespielt und alle Einstellungen können überprüft werden. Den Abspielmodus beenden Sie durch das Drücken der „Esc“-Taste.

- Verknüpfungen und Hyperlinks dürfen nicht von anderen Objekten (Textfelder, Grafiken) verdeckt werden. Liegt z.B. ein Textfeld über einem Hyperlink, so kann dieser nicht mehr aktiviert werden (dies gilt auch, wenn das Textfeld durchsichtig ist!)
- Wird eine Verknüpfung zu einer Datei erstellt, ist darauf zu achten, dass die entsprechende Datei zusammen mit der Präsentation weiter gegeben wird!

6. Präsentationen speichern und weiter geben

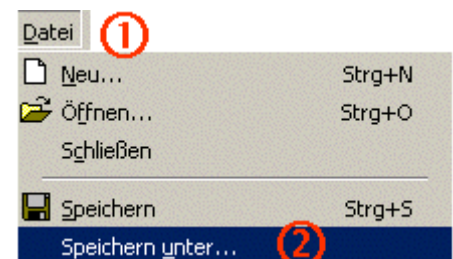
PowerPoint-Präsentationen können auf vielfältige Weise weiter gegeben bzw. veröffentlicht werden. Die Vielzahl der Möglichkeiten ist allerdings für den Einsteiger eher verwirrend als hilfreich, da jede Form der Weitergabe andere Bedingungen an das System des Betrachters stellt. Daher soll sich nachfolgend sehr umfangreich mit den einzelnen Möglichkeiten auseinandergesetzt werden.

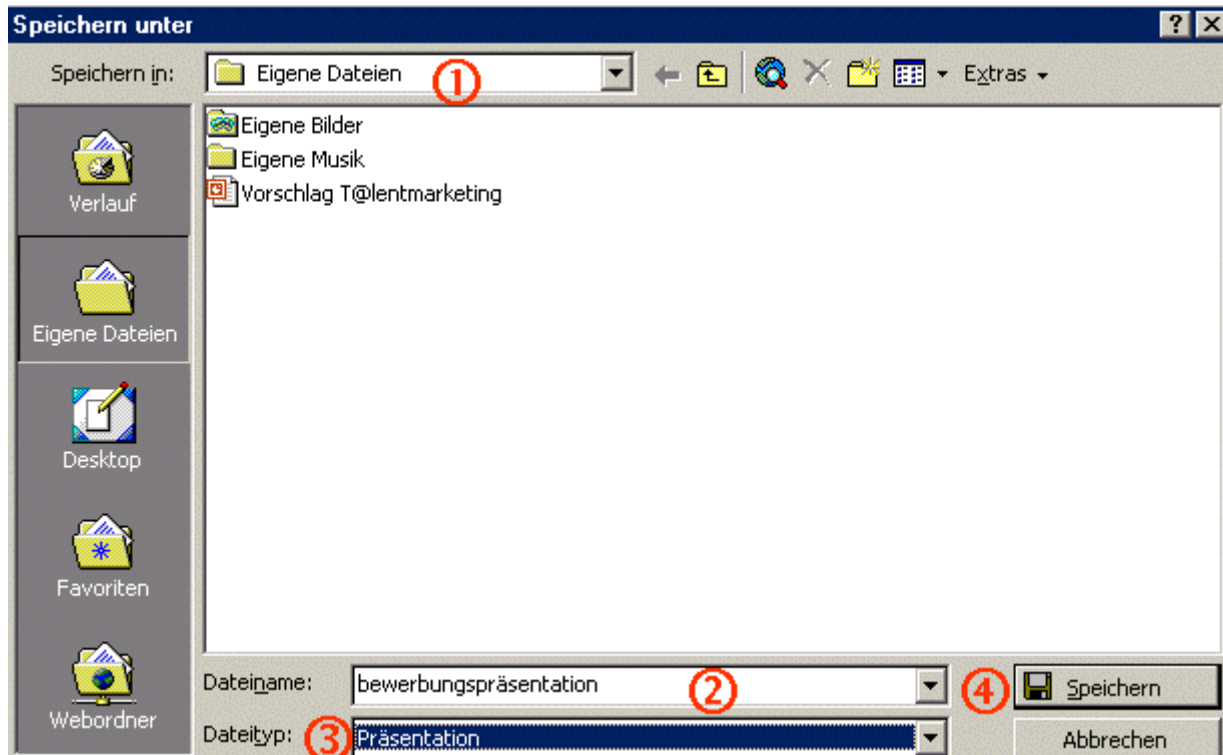
6.1. Präsentation an Benutzer weiter geben, die PowerPoint installiert haben

PPT97

Im günstigsten Fall hat der Empfänger der Präsentation ebenfalls PowerPoint installiert, denn damit ist die Wahrscheinlichkeit, dass dieser diese Abspielen kann, relativ groß. Allerdings ist unbedingt darauf zu achten, welche Version von PowerPoint verwendet wird. Während PowerPointpräsentationen der Versionen 1997 und 2000 untereinander kompatibel sind, ist PowerPoint 95 nicht mehr in der Lage, Präsentationen der nachfolgenden Versionen abzuspielen. Aber dies soll bei der nachfolgenden Betrachtung berücksichtigt werden.

Um eine Präsentation zu speichern, wählen Sie in der „Standard“-Symbolleiste (im Regelfall ganz oben) den Eintrag „Datei“ ① und dort den Eintrag „Speichern unter...“ ②. Darauf öffnet sich ein entsprechendes Fenster (s. unten).





Im Auswahlménü unter ① können Sie den Speicherort festlegen. Dies kann ein beliebiger Ordner auf Festplatte oder Diskette sein (sollte die Präsentation zu umfangreich sein und daher nicht auf die Diskette passen, fahren Sie bitte im nächsten Abschnitt fort!). Im Feld ② müssen Sie der Präsentationsdatei einen Namen geben.

Im Bereich Dateityp ③ ist standardmäßig das Format „Präsentation“ voreingestellt. Präsentationen, die in diesem Format abgespeichert werden, können unter PowerPoint in den Versionen 97 und 2000 betrachtet werden. Mit Klick auf „Speichern“ ④ wird dieses Verfahren schließlich abgeschlossen.

Sollten Sie die Präsentation an einen Benutzer von PowerPoint 95 weiter geben wollen, so wählen Sie im Feld Dateityp den Eintrag **PowerPoint 95**. Damit wird die Präsentation in einem älteren Format abgespeichert, das ab der Version 95 abgespielt werden kann. Allerdings verbraucht dieses Format etwas mehr Speicherplatz, was problematisch beim Versenden der Datei via E-Mail oder das Abspeichern auf Diskette betrifft. Zudem werden einige Formen der Animation und Folienübergänge nicht unterstützt. Sinnvoll erscheint es daher immer, zuerst die Präsentation im aktuellen Format abzuspeichern und schließlich unter einem anderen Namen eine Version der Präsentation im älteren Format, damit im Notfall immer auf die ursprüngliche Datei zurück gegriffen werden kann.

Wer absolut auf Nummer sicher gehen will, verwendet als Dateityp

PowerPoint 97-2000 & 95-Präsentation. Eine solche Präsentation kann ohne Verluste mit allen drei Versionen von PowerPoint betrachtet werden. Dieses Format erzeugt aber sehr große Dateien und eignet sich insbesondere bei Weitergabe auf CD, da es dort auf den Umfang nicht so sehr ankommt.

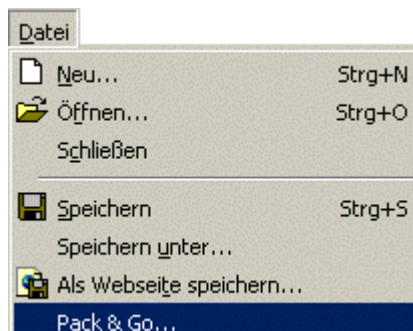
Viele Empfänger besitzen zwar PowerPoint, können damit aber nicht umgehen. Daher bedarf es eigentlich immer einer Anleitung, damit diese wissen, wie sie die Präsentation öffnen und dann zum Abspielen bringen. Für Benutzer von PowerPoint ab Version 1997 und 2000 gibt es aber eine einfachere Möglichkeit. Wählen Sie als Dateityp beim Speichern den Eintrag



. Damit wird die Präsentation so umgewandelt, dass der Empfänger durch einen simplen Doppelklick die Präsentation starten kann. PowerPoint arbeitet in diesem Fall im Hintergrund und tritt für den Betrachter nicht in Erscheinung.

6.2. Präsentation an Benutzer weiter geben, die kein PowerPoint installiert haben **PPT97**

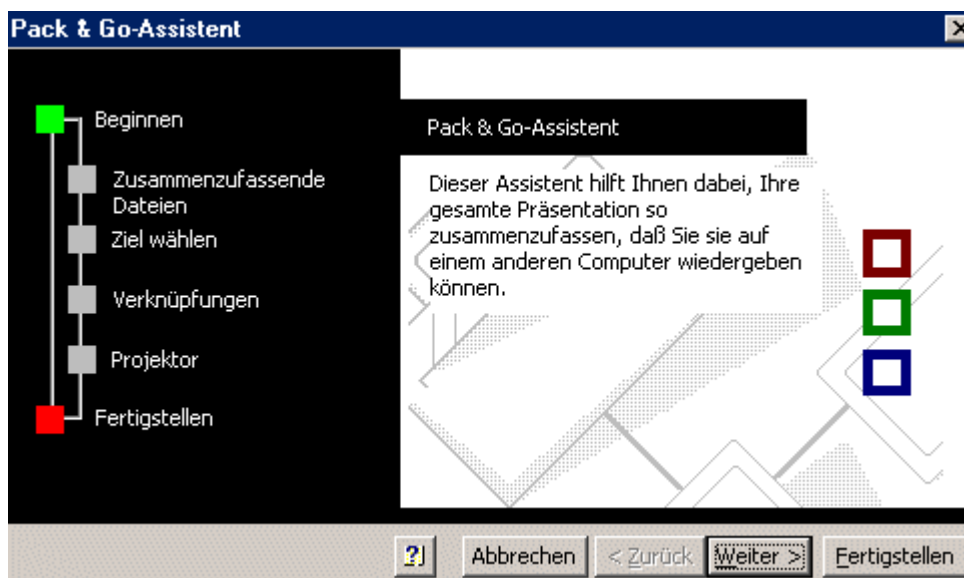
Selbstverständlich kann eine Präsentation auch an Betrachter weiter gegeben werden, die kein PowerPoint installiert haben. Dazu gibt es einen Assistenten, welcher der Präsentation eine Abspielroutine, den PowerPoint-Projektor, hinzufügt und die Präsentation ggf. auch auf mehrere Disketten verteilt.



Um den „Pack & Go – Assistenten“ zu starten, wählen Sie in der „Standard“ – Symbolleiste (ganz oben) die Option „Datei“ und im darauf ausklappenden Fenster den Eintrag „Pack & Go...“.

Darauf startet der Assistent in einem neuen Fenster in der Mitte des Bildschirms und fragt die wichtigsten Einstellungen zum Speichern der Präsentation und aller Dateien, die ggf. in die Präsentation eingebunden werden müssen, ab.

Nachfolgend sind Ausschnitte aus allen Fenstern des Assistenten abgebildet.



Links der Startschirm des Assistenten. Durch die einzelnen Fenster wird sich mit den Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ bewegt. Die Taste „Fertigstellen“ zur abschließenden Umwandlung der Präsentation sollte erst im allerletzten Fenster betätigt werden, wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden.

Welche Präsentation wollen Sie zusammenfassen?

Aktive Präsentation

Weitere Präsentation(en):

Im ersten Fenster fragt der Assistent, ob nur die gerade geöffnete Präsentation (hier als aktive Präsentation bezeichnet) allein weiter gegeben werden soll, oder, ob weitere Präsentationen, die mit der Hilfe von „Durchsuchen“ ausgewählt werden können, mit versendet werden sollen.

In welches Laufwerk soll die Datei kopiert werden?

A:\ Laufwerk

B:\ Laufwerk

Ziel wählen:

Im zweiten Fenster stellt sich die Frage, wohin die Präsentationsdateien kopiert werden sollen. Ist das Diskettenlaufwerk („A:\Laufwerk) ausgewählt, teilt der Assistent auch große Präsentationen auf mehrere Disketten auf. Die Disketten sollten unbedingt durchnummeriert werden, da auf dem Zielrechner die erste Diskette gefolgt von den anderen Disketten wieder in der selben Reihenfolge eingelegt werden müssen, damit die Präsentation wieder zusammengesetzt werden kann.

Der Pack & Go-Assistent kann auch verknüpfte Dateien und die in Ihrer Präsentation verwendeten Schriftarten zusammenfassen.

Verknüpfte Dateien einschließen

TrueType-Schriftarten einbetten

Haben Sie in der Präsentation einen Link auf eine Datei auf der Festplatte gelegt, so ist es sinnvoll dieses verknüpfte Datei mit einzuschließen; d.h. mit auf die Reise zu schicken, damit auf diese auch auf dem Zielrechner wieder zugegriffen werden kann.

Daneben besteht die Möglichkeit, die in der Präsentation verwendeten Schriftarten in das Paket mit einzubetten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie exotische Schriftarten verwenden, da PowerPoint ansonsten auf dem Zielrechner nicht vorhandene durch andere verfügbare Schriftarten ersetzt. Allerdings wächst damit der Speicherplatzbedarf der Präsentation stark an.

Um die Präsentation auf einem Computer vorzuführen, auf dem PowerPoint nicht installiert ist, fügen Sie den PowerPoint-Projektor hinzu.

Projektor nicht hinzufügen

Projektor für Windows 95 oder NT

Abschließend kann noch der PowerPointprojektor hinzugefügt werden, damit die Präsentation auch auf anderen Computern ohne installiertes PowerPoint abgespielt werden kann.

Wenn Sie auf 'Fertigstellen' klicken, wird PowerPoint:

- Ihre Präsentation(en) auf a:\ komprimieren

Wenn Ihre Präsentation so umfangreich ist, dass sie nicht auf eine Diskette passt, werden Sie bei Bedarf aufgefordert, eine neue Diskette einzulegen.

Damit sind alle Einstellungen vorgenommen worden und mit Klick auf „Fertigstellen“ kann der Assistent seine Arbeit aufnehmen.

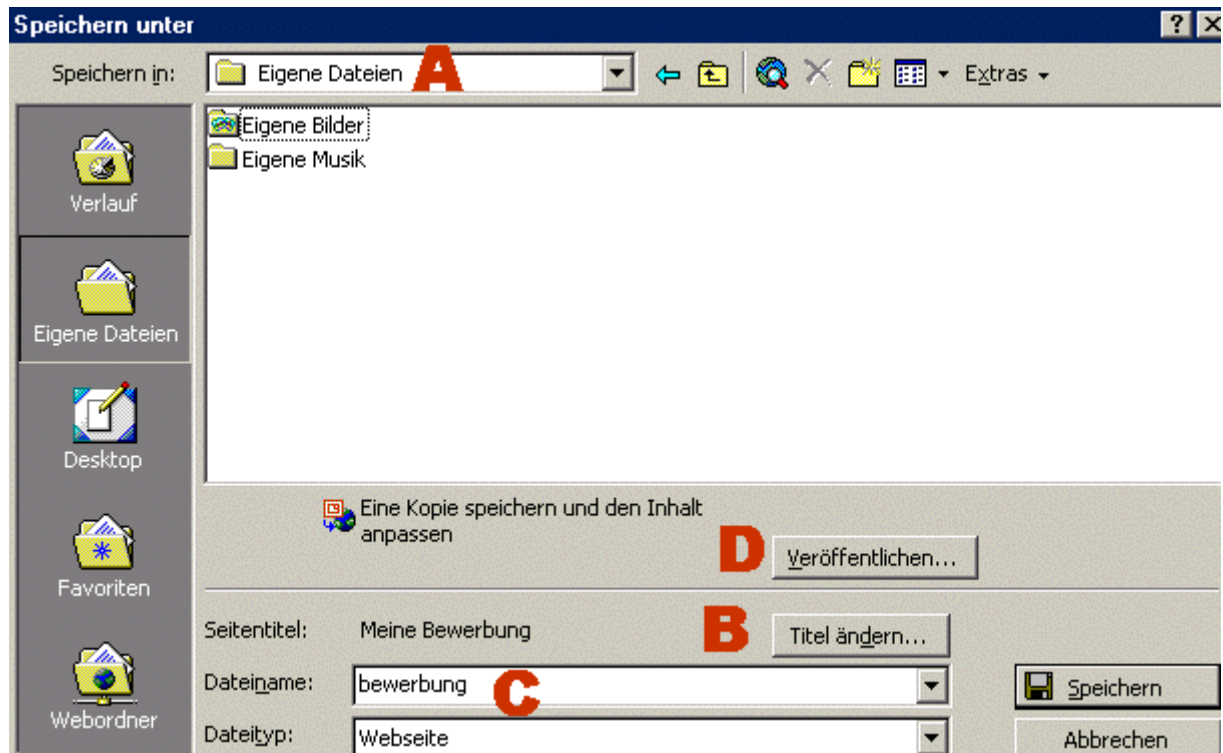
6.3. Präsentation im Internet veröffentlichen

Mittlerweile können komplette PowerPoint-Präsentationen fast verlustfrei im Internet veröffentlicht werden. Leider ist das Verfahren unter MS-PowerPoint sehr umständlich, da einige Einstellungen sehr versteckt angebracht sind. Nachfolgend daher eine Anleitung, die Schritt für Schritt die notwendigen Einstellungen zeigt, um eine Präsentation in das Internetformat html umzuwandeln.



Wählen Sie in der „**Standard**“-Symbolleiste (ganz oben) den Eintrag „**Datei**“ und im darauf ausklappenden Menü „**Als Webseite speichern...**“.

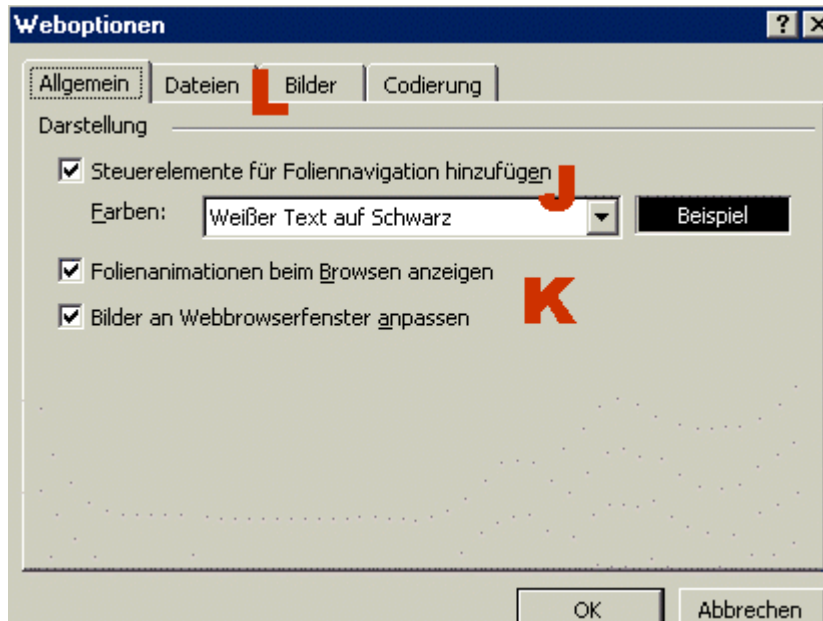
Darauf öffnet sich das unten abgebildete Fenster. In alphabetischer Reihenfolge finden Sie nun die notwendigen Informationen, um die Präsentation als Webseite zu speichern.



- | | |
|----------|--|
| A | Im Pulldownmenü kann ausgewählt werden, an welchem Ort auf der Festplatte bzw. welchem Laufwerk die Web-Präsentation gespeichert werden soll. |
| B | Die Webseite braucht natürlich auch einen Titel, der beim Betrachten in der Kopfzeile des Browsers angezeigt wird. (Achtung! Dies ist nicht der Dateiname.) |
| C | Hier kann nun der Name der Datei angegeben werden. Verwenden Sie dabei keine Umlaute, wie ä, ö und ü oder Sonderzeichen; solche Dateien können im Internet nicht gefunden bzw. aufgerufen werden. |
| D | Mit Klick auf „ Veröffentlichen “ öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel „ Als Webseite veröffentlichen “ (s. unten). Hier müssen ebenfalls noch einige Einstellungen vorgenommen werden. |

Im Bereich unter **E** können Sie festlegen, ob Sie die komplette Präsentation oder nur wenige ausgewählte Folien im Internet veröffentlichen möchten. Sollten Sie sich zu den einzelnen Folien in der Gliederungsansicht Notizen gemacht haben, so können Sie jetzt unter **F** entscheiden, ob diese im Internet angezeigt werden sollen (bei Bewerbungspräsentationen weniger hilfreich).

- G** Nun muss die Kompatibilitätsfrage geklärt werden. Internetseiten werden mit sogenannten Browsern aufgerufen und angezeigt. Davon gibt es unterschiedliche, die im Regelfall Internetseiten nach eigenen Regeln darstellen. Im Internetexplorer ab der Version 4.0 wird die Präsentation fast 1:1 wiedergegeben. Benutzer des Netscape Navigators und Internetexplorers 3.0 erhalten nur eine Fehlermeldung, wenn die Option „**Microsoft Internet Explorer 4.0 oder höher**“ gewählt wird. Die Überlegung, die Präsentationen von vornherein im älteren Internetexplorer- und Netscape-Format abzuspeichern ist naheliegend, da die auch noch die neueren Browser abspielen können. Leider gehen in diesem Format alle Effekte und Animationen verloren. Die sinnvollste Methode scheint es, die dritte Option zu wählen: „Alle oben aufgeführten Browser“. So werden Präsentationen im Internetexplorer 1:1 dargestellt und Benutzer älterer Version bzw. von Netscape erhalten die Version ohne Animationen und Effekte.
- H** Nun klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weboptionen**“ und es öffnet sich ein neues Fenster mit insgesamt 4 Registerreibern (s. unten), in welchen ebenfalls noch Einstellungen vorgenommen werden müssen.



Im Registerreiter „Allgemein“ können Sie entscheiden, ob automatisch Navigationselemente zum Blättern in der Präsentation eingefügt werden sollen. Haben Sie selber mit Hyperlinks bzw. Verknüpfungen für Navigationsmöglichkeiten gesorgt, entfernen Sie das Häkchen unter **J**, denn die hier automatisch erzeugte Navigation gibt optisch nicht all zu viel her. Unter **K** können Sie entscheiden, ob Sie die Animationen und Effekte Ihrer Präsentation auch in der Internetversion zeigen möchten.

. Ist dies der Fall, machen Sie ein Häkchen vor „**Folienanimationen beim Browsen anzeigen**“.

Die Option „**Bilder an Webbrowserfenster anpassen**“ unter **K** sollten Sie aktivieren, damit, egal welche Größe der Monitor des Betrachters hat, die Präsentation Bildschirmfüllend angezeigt wird.

Im Registerreiter „**Bilder**“ **L** (nicht abgebildet) sollte eine möglichst große Bildschirmauflösung gewählt werden, da bei Verwendung von älteren Browsern auf großen Monitoren die Präsentation sehr klein dargestellt wird. Bei den neueren Browsern spielt dies weniger eine Rolle.

Nun sind alle wichtigen Formatierungen vorgenommen worden. Klicken Sie auf „**OK**“ und Sie gelangen zurück zum Fenster „**Als Website veröffentlichen**“. Hier wählen Sie die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Darauf wird Ihre Präsentation als Internetseite gespeichert. Dies kann je nach Umfang der Präsentation etwas dauern.

Wenn Sie nun im Explorer oder im Ordner Arbeitsplatz das Verzeichnis öffnen, in welchem Sie die Webpräsentation gespeichert haben, so werden Sie feststellen, dass dort zwei Objekte abgelegt wurden. Eine html-Datei und ein Ordner mit dem gleichen Namen mit dem Wort – *Dateien* angehängt. Hier ein Beispiel:



Im Schritt **C** wurde hier als Dateiname „bewerbem“ eingegeben.

Die html-Seite dient als Startdatei und im Ordner liegen alle weiteren für die Präsentation notwendigen Dateien.

Klicken Sie die html-Datei, in diesen Fall „bewerbem“ an, so startet automatisch Ihr Internetbrowser, in dem Sie Ihre Präsentation nun betrachten bzw. abspielen können.

7. Die Präsentation für die Weitergabe und die Veröffentlichung im Internet optimieren **PPT97**

Bei der Weitergabe von PowerPointpräsentationen spielt der Speicherplatzbedarf einer Präsentation eine nicht unwesentliche Rolle. Ein großer Speicherplatzbedarf hat zur Folge, dass die Übertragung via E-Mail oder der Seitenaufbau, wenn es sich um eine im Internet veröffentlichte Präsentation handelt, sehr viel Zeit in Anspruch nimmt.

Während des Betrachtens wird die Präsentation in den Arbeitsspeicher geladen. Verbrauchen nun einzelne Elemente zu viel dieses Arbeitsspeichers, so verlangsamt sich der Seitenaufbau und Animationen und Videos werden nur sehr schleppend wieder gegeben.

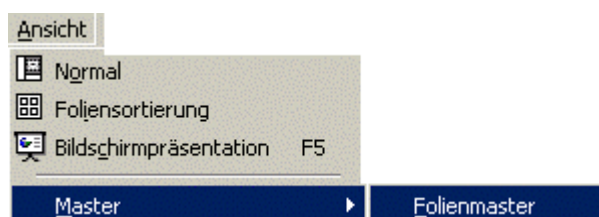
Damit kann man natürlich keinen Betrachter bzw. Empfänger einer Bewerbungspräsentation beeindrucken; das gilt insbesondere für Bewerbungspräsentationen! Daher sind nachfolgend einige Möglichkeiten aufgeführt, den Speicherbedarf bzw. den Umfang von Präsentationen zu reduzieren.

7.1. Auf Grafikformate achten **PPT97**

Verwenden Sie für Fotos immer das JPG-Format und für großflächige Schaltflächen etc. das GIF-Format, da Sie im Regelfall für Ihre Bilder die besten Ergebnisse, was Qualität und Speicherplatz angeht, erzielen. Bearbeiten Sie insbesondere eingescannte Bilder mit einem Grafikprogramm. Diese liegen nach dem Scannen nämlich im sehr speicherintensiven tif-Format vor; ihr Umfang verringert sich nach der Umwandlung in JPG um ein Vielfaches. Zudem ist es bei Bildschirmpräsentationen im Regelfall ausreichend, die Bilder mit 150 dpi einzuscannen, was ebenfalls Speicherplatz spart. Ähnliches gilt für die Bilder von Digitalkameras, die niemals unbearbeitet eingefügt werden sollten.

7.2. Den Titelmaster verwenden **PPT97**

Viele verwenden für Ihre Präsentation bestimmte Elemente, die auf jeder Seite an der gleichen Stelle auftauchen, um der Präsentation ein einheitliches Erscheinungsbild zu verleihen. Bei einer Präsentation mit insgesamt 8 Folien hieße dies, dass das gleiche Bild auf jeder Folie 1x eingefügt werden müsste; d.h. das Bild wird 8x in der Präsentation gespeichert, was den Speicherbedarf der Präsentation stark aufbläht. Abhilfe schafft hier der sogenannte Folienmaster – das ist eine einzige Folie, die immer im Hintergrund aller Folien der Präsentation angezeigt wird. Wird hier das Logo platziert, wird es in allen Folien angezeigt, aber nur einmal gespeichert.

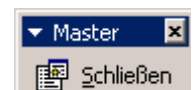


Um zur Masterfolie zu gelangen, wählen Sie das Menü „**Ansicht**“ (ganz oben im Bildschirm) und dort den Menüpunkt „**Master**“ und dann den Unterpunkt „**Folienmaster**“.

Darauf öffnet sich die Masterfolie. Erschrecken Sie nicht vor dem Text, der dort in den Textfeldern vorgegeben ist. Diesen können Sie getrost markieren und löschen.

Den Folie im Master können Sie nun ganz normal, wie alle anderen Folien der Präsentation bearbeiten; nur mit dem Unterschied, dass alles, was Sie hier einfügen, auf allen Seiten der Präsentation angezeigt wird.

Sind Sie mit der Gestaltung des Masters fertig, klicken Sie auf „**Schließen**“ in dem kleinen Fenster mit dem Namen „**Master**“ (vgl. Abbildung rechts). Sie sind nun



wieder zurück bei den normalen Folien Ihrer Präsentation, in denen aber nun die Elemente des Masters zu sehen sein müssten. Um diese Elemente abzuändern, müssen Sie allerdings zurück in den Folienmaster.

7.3. Schriftarten nicht einbinden **PPT97**

Viele Präsentationsautoren binden die in der Präsentation verwendeten Schriftarten in die Präsentation mit ein, da sie befürchten, dass der Empfänger der Präsentation diese Schriftarten nicht auf seinem System installiert hat und PowerPoint daher auf andere verfügbare Schriftarten zurück greift, die das gesamte Aussehen der Präsentation verfälschen.

Allerdings kann von vorneherein auch auf Schriftarten zurück gegriffen werden, die auf nahezu jedem Computer weltweit installiert sind. Dadurch ist eine Einbindung dieser Schriftarten nicht erforderlich, da davon ausgegangen werden kann, dass diese im Regelfall zur Verfügung stehen.

Diese Schriftarten wären:

Arial	ΧηριστιανΣχηελλερ (Symbol)
Arial Black	Times New Roman
Arial Narrow	Veranda
Comic Sans MS	☺ ☹ ☐ ✕ ✖ ✗ ✙ ✚ ✛ ✜ ✝ ✞ ✟ ✠ ✡ ✢ ✣ ✤ ✥ ✦ ✧ ✨ ✩ ✪ ✫ ✬ ✭ ✮ ✯ ✰ ✱ ✲ ✳ ✴ ✵ ✶ ✷ ✸ ✹ ✺ ✻ ✼ ✽ ✾ ✿ Ⓜ (Windings)
Courier New	🏠 🚗 ✕ ⓘ ? 📄 ⓘ ✓ 🌐 🏢 📦 (Webdings)

8. PowerPoint-Ressourcen im Internet

Im Internet finden sich zahlreiche Hilfen, Vorlagen und Elemente für PowerPoint. Hier einige Links zu solchen Seiten:

<http://www.cognosphere.ch/powerpoi.htm>

wenige kostenlose Vorlagen, gute Buchtipps, wenige aber sehr gute Tipps zum Umgang mit PowerPoint

<http://www.wu-wien.ac.at/finanz/edvps03/Einheit09/Folien09/index.htm>

kleiner online-Kurs zu PowerPoint

<http://www.swen-lehmann.de/Schulungen/PowerPoint97/PowerPoint97.htm>

kostenlose sehr umfangreiche PowerPoint 97 - Schulung von sehr engagiertem Verfasser; und tolles Forum, in dem Anwenderfragen beantwortet werden

<http://www.urz.uni-heidelberg.de/Ausbildung/Kurse/PowerPoint/>

PowerPointkurs als PDF-Dokumente mit Übungsaufgaben

<http://www.3b-infotainment.de/unterricht/pp1.htm>

sehr anschaulicher PowerPoint97 Kurs (auch zum Download)

<http://www.cognosphere.ch/pplinks.htm>

zahlreiche Links zu anderen Seiten rund um PowerPoint; leider nicht immer aktuell

<http://officeupdate.microsoft.com/germany/2000/downloaddetails/animtechnqs.htm>

Musterpräsentation, in der die Möglichkeiten des Einsatzes von Animationseffekten in PowerPoint 2000 sehr schön erläutert werden