



**Dass technische Drumherum, wie die Referentenansicht, in einem Handout.
Die Folien aus dem Vortragsvideo finden Sie im Anschluss.**

Viel Erfolg mit PowerPoint
Ihr Othmar Wrana

www.office-inhouse-schulung.de

Inhaltsverzeichnis

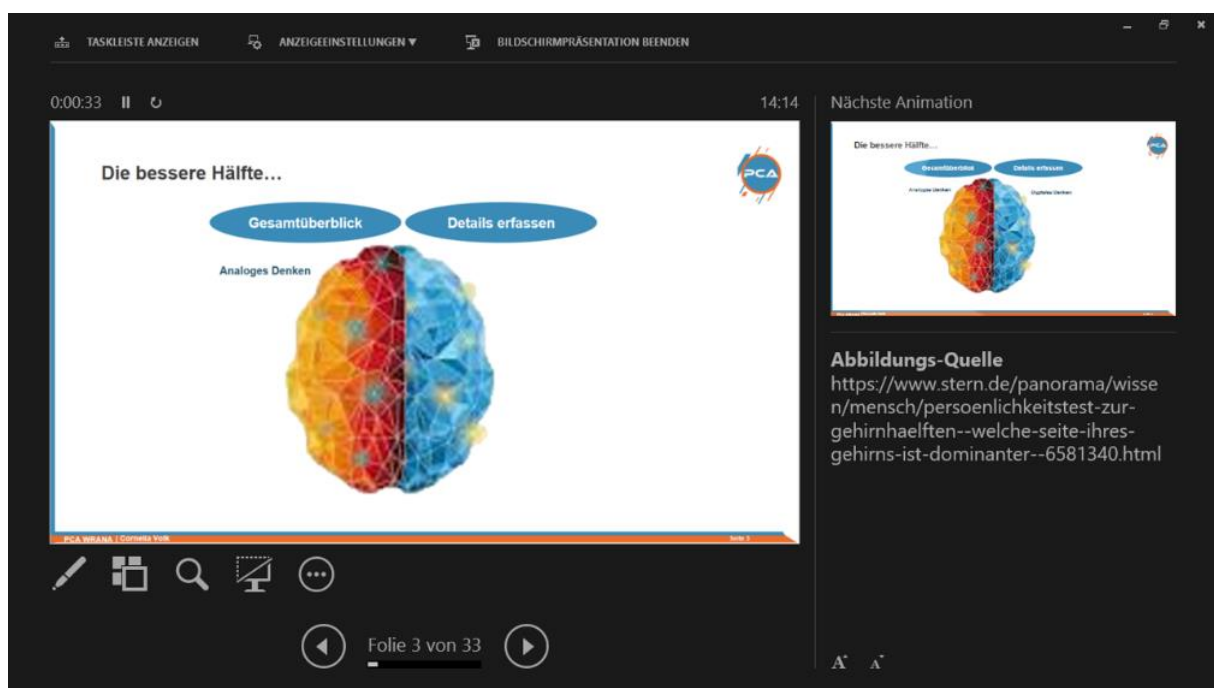
Referentenansicht	3
Zusätzliche Bedienelemente ermöglichen	3
Ausgewählte Tastenkombinationen zur Präsentation.....	4
Navigieren in der Referentenansicht während einer Präsentation	4
Steuern von Video und anderen Medien während einer Präsentation.....	4
Anpassen von Fotos im Platzhalter	5
Fotos für Platzhalter vorbereiten	5
Arbeiten mit Mediadateien	6
Notizen.....	7
Erstellen einer Diagramm-Vorlage	7
Bildschirmaufzeichnung	7
Tipps zur Bearbeitung fertiger Folien	8
Präsentationsdatei sicher weitergeben	9
Impressum.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.

Referentenansicht

Die Referentenansicht gestattet es dem Referenten, während des Vortrags den Überblick zu behalten.

Sie zeigt alle relevanten Details:

- die aktuelle Folie
- die zugehörigen Notizen
- die Anzeigedauer der Präsentation
- die nächste Folie
- die aktuelle Zeit



Zusätzliche Bedienelemente ermöglichen

- das Zuschalten eines Farbstiftes oder Laserpointers
- die Anzeige der Folienauswahl
- das Zoomen einer Folie oder eines Folienbereiches
- das Unterbrechen der Präsentation
- das Beenden der Präsentation

Die Referentenansicht kann über das Register *Bildschirmpräsentation / Referentenansicht* aktiviert werden.

Wird ein Beamer angeschlossen und vom Laptop/Notebook erkannt, kann sie sofort genutzt werden.

Möchte der Anwender die Referentenansicht ohne Beamer testen, kann über die Tastenkombination ALT+F5 ein Testmodus aufgerufen werden.

Ausgewählte Tastenkombinationen zur Präsentation

Aktion

Starten einer Präsentation am Anfang.
Starten einer Präsentation ab der aktuellen Folie.

Anzeigen der **Referentenansicht**.

Ausführen der nächsten Animation oder Wechsel zur nächsten Folie

Ausführen der vorangegangenen Animation oder Wechseln zur vorherigen Folie

Wechseln zur Folie mit der entsprechenden Nummer.

Anzeigen einer leeren schwarzen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren schwarzen Folie

Anzeigen einer leeren weißen Folie oder Zurückkehren zur Präsentation von einer leeren, weißen Folie

Beenden einer Präsentation

Starten des Laserpointers

Ändern des Mauszeigers in einen Bleistift

Umwandeln des Zeigers in einen Pfeil

Umwandeln des Zeigers in einen Radiergummi

Ein- und Ausblenden von Freihandmarkierungen

Löschen von Notizen auf dem Bildschirm

Anzeigen des Dialogfelds **Alle Folien**

Tastenkombination

F5

UMSCHALT+F5

ALT+F5

EINGABETASTE

NACH-UNTEN

LEERTASTE

NACH-OBEN

RÜCKTASTE

Nummer+EINGABETASTE

B oder PUNKT

W oder KOMMA

ESC

Die linke Maustaste mehrere Sekunden gedrückt halten

STRG+P

STRG+A

STRG+E

STRG+M

E (Großbuchstabe!)

STRG+S

Navigieren in der Referentenansicht während einer Präsentation

Aktion

Wechseln von einem Bereich der Referentenansicht (Überschrift, Tools unterhalb der Folie und Notizenbereich) zur nächsten

Wechseln von einem Tool zu einem anderen innerhalb eines einzigen Bereichs der Referentenansicht

Im Notizenbereich um eine Zeile nach unten blättern

Im Notizenbereich um eine Zeile nach oben blättern

Tastenkombination

F6

TAB-TASTE

STRG+NACH-UNTEN

STRG+NACH-OBEN

Steuern von Video und anderen Medien während einer Präsentation

Diese Tastenkombinationen gelten nicht für Online-Videodateien.

Aktion

Beenden der Medienwiedergabe

Wiedergeben oder Anhalten von Medien

Umschalten zwischen Wiedergabe und Pause

Erhöhen der Lautstärke

Verringern der Lautstärke

Stummschalten

Tastenkombination

ALT+Q

STRG+LEERTASTE

ALT+P

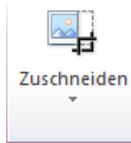
ALT+NACH-OBEN

ALT+NACH-UNTEN

Alt+U

Anpassen von Fotos im Platzhalter

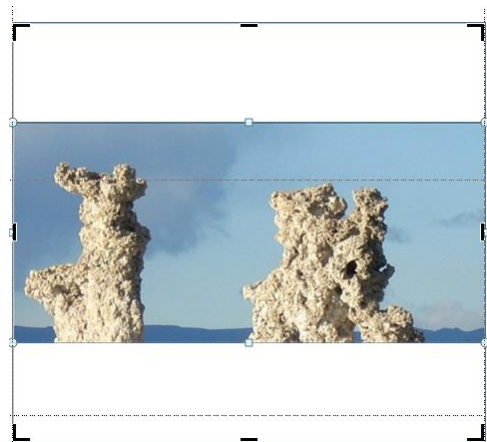
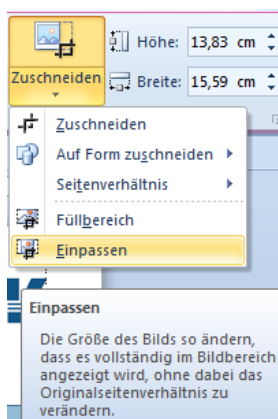
- Zuschneiden des Bildausschnittes = Verschieben des Motivs im Platzhalter



- beim Verschieben die Shift-Taste gedrückt halten, um die Bewegung auf eine Richtung zu beschränken
 - entweder waagrecht **oder** senkrecht



- Foto in den Platzhalter-Rahmen einpassen



Fotos für Platzhalter vorbereiten

- manchmal ergibt sich die Notwendigkeit, ein Foto umzuformatieren, damit es sich besser in den Platzhalter einsetzen lässt
- wenn kein Bildbearbeitungsprogramm zur Verfügung steht, bietet sich folgender Weg an:
 - Foto ohne Platzhalter auf eine leere Folie setzen
 - Größeneinstellung, Zuschneiden usw. vornehmen
 - Rechtsklick *Als Grafik speichern*, dabei auf Format achten (jpg, jpeg, png...)
- dieses neue Foto in den gewünschten Platzhalter einfügen

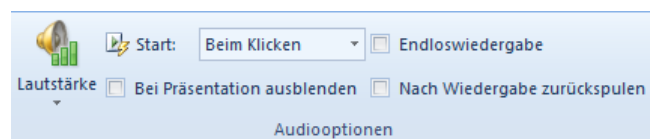
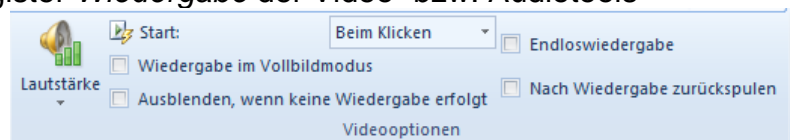
Arbeiten mit Mediadateien

- Einbinden über Platzhalter oder Register *Einfügen*

- Video-Dateiformate
 - SWF
 - ASF
 - AVI
 - MPG oder MPEG
 - MP4
 - WMV
- Audio-Dateiformate
 - AIFF
 - AU
 - MID oder MIDI
 - MP3
 - WAV
 - WMA



- Einrichten über das Register *Wiedergabe* der Video- bzw. Audiotools



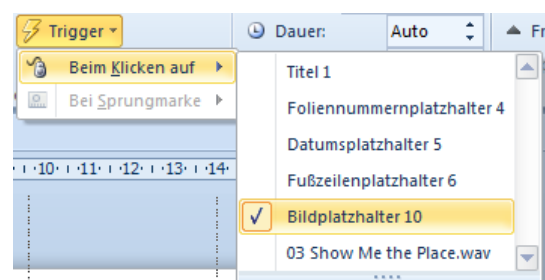
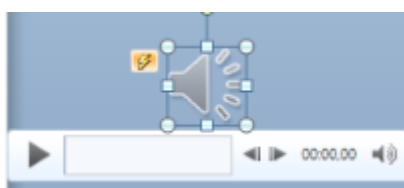
- Audiodateien über Trigger-Objekte starten

- **Prinzip**

- Das Audio-Symbol steht für den Betrachter unsichtbar neben der Folie
- Der Start der Klangdatei wird über ein anderes Objekt, das so genannte Trigger-Objekt ausgelöst
- Beispiel: Das Foto einer Führungskraft wird angeklickt und löst das Abspielen eines Interviews aus

- **Vorgehen**

- Befehlsfolge *Einfügen/Audio/Audio aus Datei*
- Gewünschtes Trigger-Objekt (Foto) einfügen
- Audio-Symbol markieren und über Animationen/Trigger den Auslöser zuweisen



Notizen

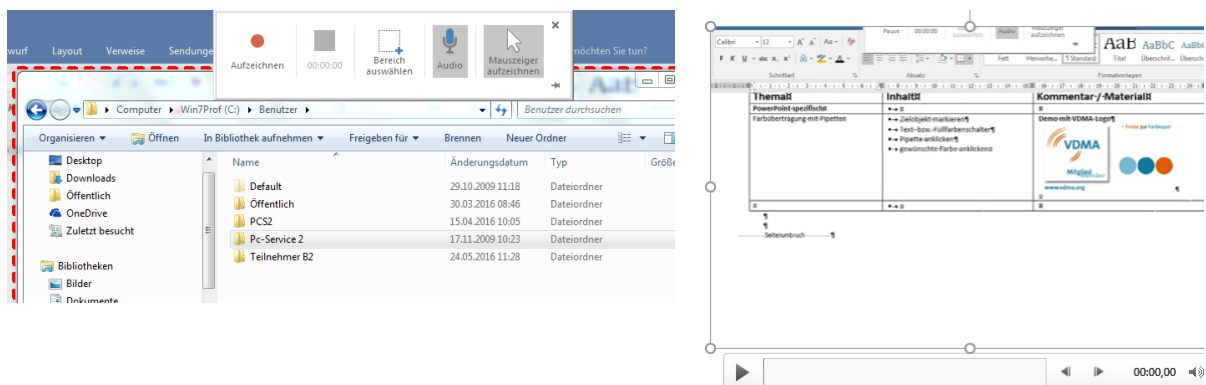
- **Gedächtnisstütze für Referenten**
 - Anmerkungen zur Folie
 - Vorbereitung auf Vortrag
- **Gedächtnisstütze für Zuhörer**
 - sinnvoll: stichwortartige Info
 - Zusatzinfo als Notiz → *Druckausgabe*
- **Ausgabevarianten**
 - ppt-Druck → verkleinerte Folienabbildung / Notiz
 - Übergabe an Word
 - *Datei / Exportieren / Handzettel* erstellen
 - es entsteht ein neues Word-Dokument mit drei Spalten (Nr./Folie/Notiz)
 - Word-Dokument *speichern!*

Erstellen einer Diagramm-Vorlage

- alle gewünschten Formateinstellungen vornehmen
 - Schriftfarbe per Rechtsklick im Diagrammbereich
 - Farbe von Gitternetzen, Achsen
 - Diagrammtitel
- Rechtsklick auf Diagramm/*Als Vorlage speichern* → benennen und speichern
- Abrufen über *Diagrammtools/Entwurf/Diagrammtyp ändern/Vorlagen*

Bildschirmaufzeichnung

Um etwa für Kollegen eine Anleitung zu selten benötigten Vorgängen aufzuzeichnen, muss zunächst das aufzuzeichnende Bildschirmfenster/Programm geöffnet werden. Über den Schalter *Bildschirmaufzeichnung* im Register *Einfügen* kann zunächst eingestellt werden, ob auch neben den Mauszeigeraktionen auch der Ton aufgezeichnet werden soll und der aufzuzeichnende Bildschirmbereich markiert werden. Nach einem Klick auf *Aufzeichnen* startet die Aufzeichnung, die später mit einer Kombination aus Windows-Taste+UMSCHALTEN+Q beendet wird. Der neue Videoclip wird unmittelbar auf die PowerPoint-Folie übertragen.



Mit einem Klick der rechten Maustaste auf den Videoclip kann er mit Hilfe des Befehls *Medien speichern* als eigenständige mp4-Datei gesichert und weitergegeben werden.

Tipps zur Bearbeitung fertiger Folien

- **Anordnen von Objekten:**
 - mehrere Objekte an einer gemeinsamen Bezugslinie ausrichten
 - erst markieren, dann *Start/Anordnen/Ausrichten* oder *Format/Ausrichten*
 - Auswahl *linksbündig, rechtsbündig, oben, unten, horizontal* bzw. *vertikal zentrieren*
 - für mehrere Objekte gleichmäßige Abstände einrichten
 - erst markieren, dann *Ausrichten/Ausrichten/ Horizontal* bzw. *Vertikal Verteilen*
- **Fußzeilen vereinheitlichen:**
 - bei Präsentationen, die Folien aus unterschiedlichen Dateien umfassen, das Layout der Folien prüfen und ggf. anpassen: Stammt es aus dem aktuellen Master?
 - eine Folie mit korrekter Fußzeile auswählen oder erstellen
 - *Einfügen/Kopf- und Fußzeile*
 - korrekte Inhalte deaktivieren
 - Schalter *Für alle übernehmen*
 - dann die korrekten Inhalte wieder aktivieren
 - Schalter *Für alle übernehmen*
- **Schneller zum Ziel**
 - regelmäßige Formen mit gedrückter UMSCHALT-Taste zeichnen
 - aus dem Mittelpunkt vergrößern: STRG-Taste halten und per Maus an einem Eckpunkt ziehen
 - Kopieren: STRG-Taste halten und per Maus ziehen
 - Wiederholen des letzten Befehls: F4
 - Gruppieren von Einzelementen zur gemeinsamen Bearbeitung: Register *Start/Anordnen/Gruppieren* oder *Format/Gruppieren*

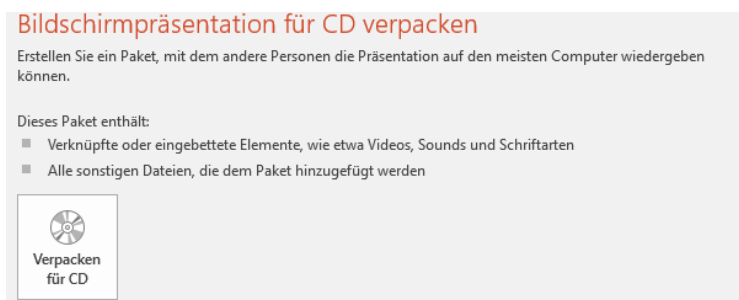
Präsentationsdatei sicher weitergeben

Um eine komplexe Präsentation mit eingebetteten und verknüpften Elementen sicher weitergeben zu können, bietet sich das "Verpacken" an.

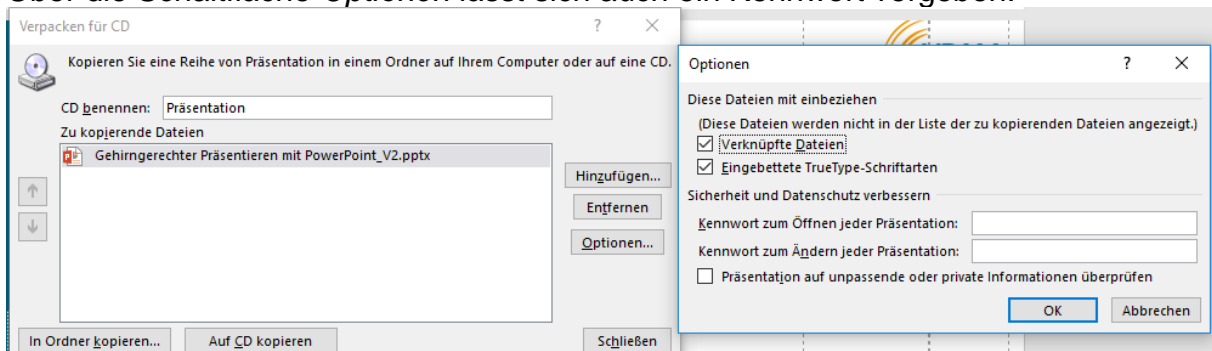
Zuvor sollte man allerdings über *Datei/Informationen/Auf Probleme überprüfen* nachsehen, ob sie eventuell Informationen enthält, die nicht für Dritte bestimmt sind.



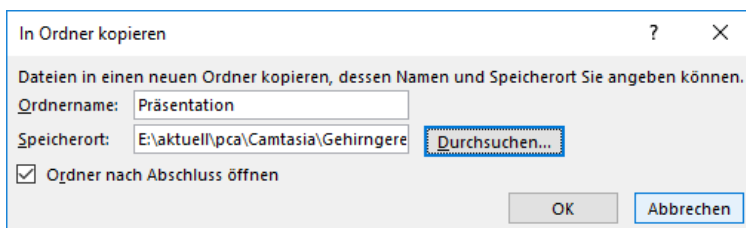
Danach die Befehlsfolge *Datei/Exportieren/Für CD verpacken* wählen – allerdings ist keine CD erforderlich, da ein beliebiger Ordner erstellt werden kann.



Über die Schaltfläche *Optionen* lässt sich auch ein Kennwort vergeben.



Mit dem Schalter *In Ordner kopieren* wird der Zielordner bestimmt und ein abschließender Klick auf *OK* erstellt das "Medienpaket" aus Präsentationsdatei und ergänzenden Elementen.



Geben Sie unbedingt den kompletten Ordner weiter!