

Power-Point XP in einfachen Lernschritten

für Leute, die mit Word schon einigermaßen vertraut sind und vorgegebene Folien-Vorlagen nur begrenzt einsetzen wollen. In diesem Lernprogramm sollen Sie eine fertige Präsentation nachvollziehen, die den Umgang mit den wesentlichen PPT-Möglichkeiten beinhaltet. Auf jede unnötige Animation wurde bewusst verzichtet.

Was Sie zum Lernen brauchen:

1. Das installierte Power-Point-Programm XP
 2. Die fertige Präsentation mit 7 Folien, Titel „Fahrrad-XP.ppt“
 3. Das kurze Manual „Fahrrad-XP-Manual.doc“ (dieser Text)
- } www.eisinger-schmidt.de
„Zum Herunterladen“

Arbeitsschritte:

Erste Orientierungen:

1. Öffnen Sie das Programm Power-Point und die fertige Präsentation „Fahrrad-XP.ppt“. Sehen Sie sich zuerst die ganze Präsentation über die Menüleiste „Bildschirmpräsentation“ „vorführen“ an.
2. Drucken Sie dann die 7 Folien in Farbe aus, damit Sie die richtige Vorlage zum Abschreiben und Vergleichen haben.
3. Über „Ansicht“ „Foliensortierung“ erhalten Sie einen Überblick über die erstellten 7 Folien. Durch Doppelklick auf die jeweilige Folie lässt sich deren Inhalt und Form ändern. Mit Einfach-Klick wird sie markiert und kann bearbeitet oder gelöscht werden.
4. Sie werden jedoch feststellen, dass sich die Titelleiste „Bycle Company“ und das Logo nicht markieren und ändern lassen. Dies liegt daran, dass den Folien eine Master-Folie zugrunde liegt, die es der Einheitlichkeit halber ermöglicht, dass jede Folie dasselbe Grund-Layout hat. Will man diese Master-Folie ändern, geht man über die Menüleiste „Ansicht“ zu „Master“ und „Folien-Master“.
5. Findige Leute probieren anhand der fertigen Folien gleich die verschiedenen Möglichkeiten der Präsentation aus. PPT-Anfänger schließen das gesamte Programm und führen die folgenden Lernschritte im Einzelnen aus.

Lernschritte im Einzelnen:

1. Breiten Sie die ausgedruckten 7 Folien vor sich aus.
2. Öffnen Sie Power-Point und klicken Sie „leere Präsentation“ an (dasselbe alternativ über Menüfeld „Datei“ „neu“).
3. Wählen Sie unter den nun angebotenen Folien-Layouts die leere Folie ohne Text und Bilder aus und öffnen Sie diese. Speichern Sie Ihre Arbeit unter „Fahrrad-Übung.ppt“.
4. Wählen Sie über die Menüleiste „Ansicht“ den „Master“, damit Sie zunächst die Master-Folie für die Fahrrad-Präsentation erstellen können.
5. Löschen Sie alle Hilfsrahmen und wählen Sie ein leeres Inhaltslayout.
6. Wählen Sie über Menü „Einfügen“ das „Textfeld“ und ziehen Sie es im oberen Rand ein. Beschriften Sie es mit „Bycle Company“ in „Comic Sans MS“ Pt.44. Die Schriftfarbe erhalten Sie wie von Word gewohnt über „Format“ „Zeichen“.

7. Das Firmenlogo basteln wir aus den in Office zur Verfügung gestellten Autoformen (unterer Bildschirmrand). Wählen Sie unter den Autoformen die „Blockpfeile“, danach zunächst den nach unten, anschließend den nach oben gekrümmten Pfeil. Ziehen Sie beide Pfeile auf die Folie oben rechts ein. Mit Doppelklick auf die beiden Grafiken verändern Sie die Farben in Rot und Gelb. Durch Ziehen an den Griffpunkten der markierten Grafiken können Sie Größe und Form anpassen.
8. Ziehen Sie nun unter der Titelleiste eine Linie ein, die Sie über den Menüpunkt „Autoformen“ und „Linien“ in der unteren Menüleiste anwählen können. Formatieren Sie die Linie wie in unserer Vorlage dargestellt.
9. Den passenden Hintergrund wählen Sie über „Format“ – „Hintergrund“ an. Das Dialogfeld stellt viele Hintergrund-Farben und -Muster zur Verfügung. Klicken Sie über das Aufklappfenster die Option „Fülleffekte“/ „graduell“ an und wählen Sie den passenden Farbton des zweifarbigen Hintergrundverlaufes aus (Farbe 1 helles Blau, Farbe 2 Mittelblau). Unter Schattierungsarten wählen Sie unter "Diagonal unten" das erste Beispiel aus. Diesen Hintergrund weisen Sie nun allen Folien zu.
10. Die Master-Folie ist nun fertig. Wechseln Sie über den Menüpunkt „Ansicht“ zur „Foliensortierung“.
11. Öffnen Sie die 1.Folie zur Bearbeitung mit Doppelklick. Über „Einfügen“ – „Grafik“ – „aus Datei“ fügen Sie ein Bild eines schnittigen Fahrrades ein, das Sie z.B. auch von der Webseite www.fahrrad.de über Rechtsklick/ „Speichern unter“ oder direkt über „Kopieren“ und „Einfügen“ bekommen. Ersatzweise fügen Sie über das Menüfeld „Einfügen/ Grafik/ Wordart“ eine Textgrafik ein, die Sie mit „Fahrrad“ beschriften. Ändern Sie Größe und Position des Bildes wie in unserer Vorlage zu Folie 1. Fügen Sie darunter den Text : „Fünf gute Gründe ...“ hinzu und formatieren Sie ihn wie in der Vorlage .
12. Zur 2.Folie und zu den weiteren Folien gelangen Sie über den Menüpunkt „Einfügen“ – „Neue Folie“. Auch hier wählen Sie wieder die „Leere Folie“. Diese formatieren Sie entsprechend unserer Übungsvorlage. Schreiben Sie den Text wieder in ein Textfeld. Markieren Sie abschließend den Text, um die roten Listen-Haken über den Menüpunkt „Format“ – „Aufzählungszeichen“ hinzufügen zu können. Sie finden das Haken-Zeichen in der Schriftart „Monotype Sorts“. Wählen Sie als Farbe Rot. Den entsprechenden Einblendeffekt beider Textfelder erzielen Sie wie folgt: Klicken Sie das Textfeld an und rufen Sie über das Menü „Bildschirmpräsentation“ die „Benutzerdefinierte Animation“ auf. Im rechten Auswahlmeneü fügen Sie den Eingangseffekt „Einfliegen“ (Richtung „von rechts“ für das obere Textfeld, Richtung „von links“ für das untere Textfeld bei mittlerer Geschwindigkeit hinzu. Prüfen Sie diesen und andere Effekte über „Wiedergabe“.
13. In der 3.Folie wiederholt sich das Verfahren aus den ersten beiden Folien. Bitte beachten Sie die neue Form der Aufzählungszeichen.
14. Mit der 4.Folie lernen Sie den Umgang mit Diagrammen in Power Point. Aktivieren Sie über „Einfügen“ das „Diagramm“ und tragen Sie die Werte wie unten abgebildet in die Tabelle ein. Bei Mausclick auf eine Fläche außerhalb des eingebundenen Hilfsdiagramms verschwindet dieses. Durch Linksdoppelklick und anschließendem Rechtsklick auf das vorgegebene Säulendiagramm (= aktueller Diagrammtyp) und die einzelnen Säulen können Sie nun die „Datenreihen“ in Farbe und Aussehen wie in unserem Beispiel formatieren. Schieben Sie das fertige Diagramm an die richtige Stelle.

	WIR	REST
CO _x	20,4	27,4
CO	30,6	38,6
SO _x	42,3	46,9
NO _x	2,4	5,1

15. Ähnlich verfahren Sie mit der 5.Folie. Tragen Sie die unten abgebildeten Werte in die Tabelle ein, wählen Sie für diese Folienseite den Diagrammtyp „Balken“ und verfahren Sie bei der weiteren Bearbeitung wie mit der 4. Folie. (Probieren Sie auch andere Diagrammtypen aus! Sie können jedem einzelnen Balken, wie auch den Säulen eine andere Farbe geben.) Durch Rechtsklick auf die Legende lässt sich diese ebenfalls wie in unserem Beispiel dargestellt formatieren.

	A	B
2003	35,5	
2004	30,6	
2005	29,6	
2006	26,3	
2007	25,8	

Das Ins-Bild-Schieben der einzelnen Balken erreichen Sie durch Markierung der gesamten Diagrammfläche, Klick auf die rechte Maustaste bzw. Wahl der Option „Benutzerdefinierte Animation“. Als Eingangseffekt ist hier „Wischen“, „von links“ bei schneller Geschwindigkeit vorgesehen.

16. Mit der 6. Folie können Sie den Umgang mit Organisationsprogrammen in Power-Point kennen lernen. Wählen Sie, nachdem Sie über das Menüfeld „Einfügen“ „Neue Folie“ angeklickt haben, wieder eine leere Folie, danach über das Menüfeld „Einfügen“ das Feld „Schematische Darstellung“. Probieren Sie über das eingeblendete Bedienfeld „Organigramm“ aus, wie man neue Formen einfügt und das Layout ändert. Die Visualisierungen sind hinreichend klar, sodass eine Kommentierung an dieser Stelle nicht notwendig ist. Tragen Sie in die Textfelder den Text wie in unserem Übungsbeispiel ein.

Die 7.Folie soll Ihre erworbenen Kenntnisse über das Einfügen von Diagrammen festigen. Tragen Sie die erforderlichen Werte möglichst ohne weitere Hilfestellung in die Tabelle ein. Für das Textfeld ist die benutzerdefinierte Animation „Angemessen“/ „aufsteigend“/ „mittlere Geschwindigkeit“ vorgesehen. Damit ist die Folienarbeit beendet.

17. Nun geht es nur noch darum, den Ablauf der Folien zu gestalten. Wählen Sie im Menüfeld „Bildschirmpräsentation“ die Option „Folienübergang“. Unter den Effekten haben wir uns für die einfachste Form, nämlich „ohne Übergang“/ Geschwindigkeit „mittel“ entschieden. Um Einheitlichkeit zu schaffen, sollten Sie diesen Folienübergang „Allen zuweisen“.

18. Zuletzt müssen bei selbstlaufenden PPT-Präsentationen, die nicht über Mausclick gesteuert werden, die Standzeiten für die einzelnen Folien festgelegt werden. Dies kann über das Menüfeld „Bildschirmpräsentation“/ „Folienübergang“/ „Nächste Folie“/ „Automatisch nach ...“ geregelt werden. Hier können Sie die Standdauer der einzelnen Folien voreinstellen. Besser ist es aber, Sie stellen zunächst eine automatische Dauer für alle Folien von 6 Sekunden ein. Anschließend wählen Sie unter „Bildschirmpräsentation“ den Menüpunkt „Neue Einblendzeiten testen“. Über das kleine Bedienfeld „Probelauf“ können Sie mit Hilfe des Pfeiles „weiter“ die Zeitaktionen für den Folienübergang und die einzelnen Animationen nach Ihrem persönlichen Eindruck genau bestimmen. Ihre Auswahl können Sie anschließend übernehmen oder wieder verwerfen.

19. Jetzt ist die Präsentation fertig gestellt und Sie können sie automatisch über den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation“ und „Bildschirmpräsentation vorführen“ ablaufen lassen.

Damit ist die Übung beendet. Herzlichen Glückwunsch!

Ihre Claudia Eisinger-Schmidt