

PowerPoint ist das am weitesten verbreitete. In der Zeitschrift „The New Yorker“, wurde eine statistische Erhebung benannt dass PowerPoint auf etwa 250 Millionen Computern installiert ist. Andere Quellen berichten sogar das jährlich etwa 35 Millionen Vorlagen mit mehr als 10 Milliarden Folien erstellt werden. Anderen Berichten zufolge sind jährlich sogar 100 Milliarden Folien erstellt. Und es heisst das mehr als 95% aller Präsentationen mit Power-Point erstellt wurden.

### **Grundlagen**

Die Grundlagen werden eine einfache Bedienung der Power-Point Oberfläche ermöglichen und nach dieser Einführung in Power-Point ist das Erstellen nicht animierter Power-Point Präsentationen ein Kinderspiel.

### **Datei-Typen**

Die wichtigsten Datei-Erweiterungen sind \*.PPTx und \*.PPSx. Die Endung PPTx bezeichnet Präsentationen die verändert werden können und PPSx sind reine Bildschirm-Vorführungen die aufgrund Ihres Konzeptes gegen Veränderungen gesperrt sind. Nur wer im Besitz der PPTx Datei ist kann Änderungen vornehmen.

### **Power-Point Datei-Erweiterungen**

Power-Point befindet sich nach der Installation, es ist nämlich kein Bestandteil von Windows sondern ein Bestandteil der Microsoft Office-Suite, im Programme Ordner unter Microsoft Office und kann über den Interaktions-Pfad [START]-> [PROGRAMME]-> [OFFICE]-> [POWERPOINT] gestartet werden.

Bis Office 2007 verwendete Power-Point die Datei-Endungen PPT für editierbare Präsentationen und PPS für Bildschirmpräsentationen. In diesen waren Makros, VBA und andere aktive Skripte möglich welche in vielen Fällen zu Missbrauch führten und dem unbedarften Benutzer konnte schnell mit einer Power-Point-Präsentation auch schadhafter Code übermittelt werden, den dieser meist ohne Kenntnis der Gefahren mit der Präsentation ausführte.

in Power-Point 2007 müssen ausführbare Codes immer mit einer speziellen Endung gespeichert werden und der Benutzer muss in den Power-Point Einstellungen definieren ob diese ausgeführt werden dürfen, welchen Entwicklern er vertraut oder ob nur Präsentationen in bestimmten Pfaden ausgeführt werden.

Aber dazu in einer anderen Dokumentation mehr.

Neben den üblichen Standard-Dateitypen gibt es noch die auf der folgenden Seite beschriebenen.

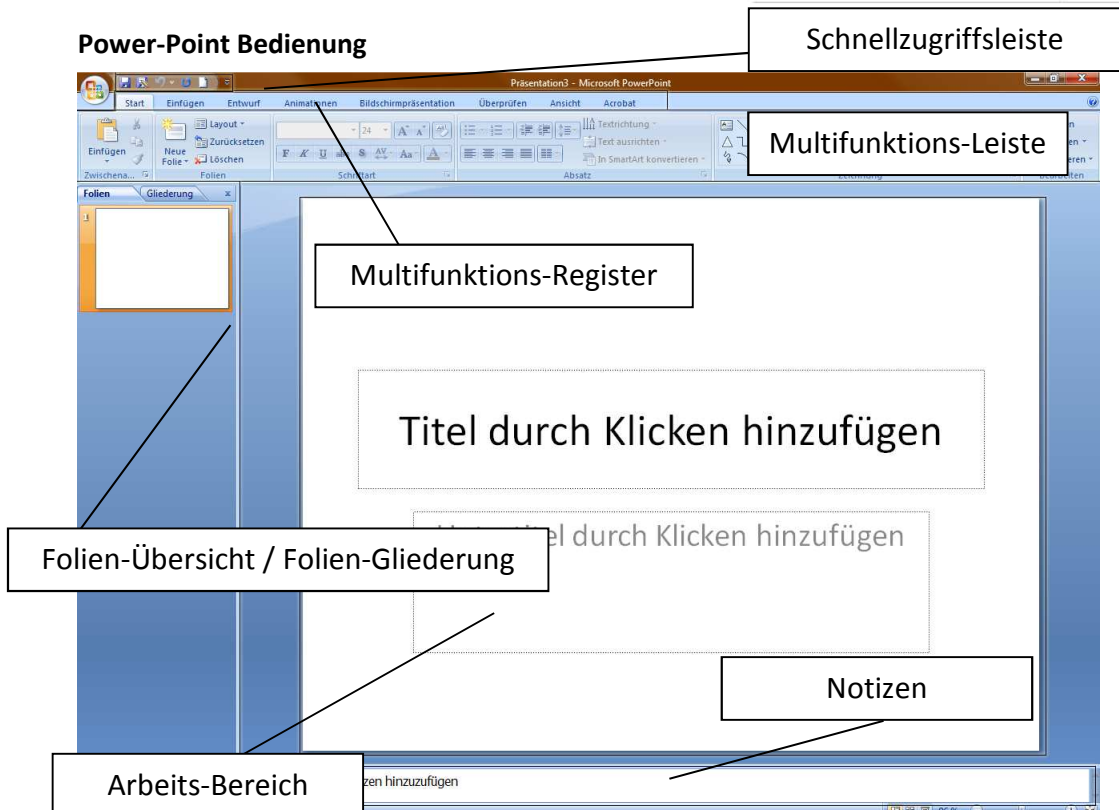
**Power-Point Daten-Typen:**

DATEITYP	ERWEITERUNG	ZWECK
Präsentation	PPT	Dies ist der Standarddateityp, eine typische Microsoft PowerPoint-Präsentation. Präsentationen in diesem Format können mit PowerPoint 97 oder höher geöffnet werden.
Präsentation zur Überarbeitung	PPT	Eine Onlinepräsentation zum Überarbeiten und Bereitstellen von nachverfolgten Änderungen durch Mitarbeiter.
Entwurfsvorlage	PPT	Eine Präsentation als Vorlage zur Verwendung als Formatvorlage für künftige Präsentationen.
Webseite in einer Datei	MHT, MHTML	Eine Webseite als einzelne Datei mit einer HTM-Datei und sämtlichen Hilfsdateien (z. B. Grafikdateien, Audiodateien, Cascading Stylesheets, Skripts usw.). Dieser Dateityp eignet sich hervorragend zum Versenden von Präsentationen per E-Mail.
Webseite	HTM, HTML	Eine Webseite als Ordner mit einer HTM-Datei und sämtlichen Hilfsdateien (z. B. Grafikdateien, Audiodateien, Cascading Stylesheets, Skripts usw.). Dieser Dateityp eignet sich hervorragend zum Bereitstellen von Präsentationen auf einer Website oder zum Bearbeiten von Präsentationen mit FrontPage oder einem anderen HTML-Editor.
PowerPoint 95	PPT	Eine in PowerPoint 2003 erstellte Präsentation, die mit PowerPoint 95 kompatibel ist.
PowerPoint 97-2003 & 95-Präsentation	PPT	Eine in PowerPoint 2003 erstellte Präsentation, die mit PowerPoint 95 sowie mit PowerPoint 97 und höher kompatibel ist. (In PowerPoint 97 und in höheren Versionen von PowerPoint werden Grafiken komprimiert, nicht jedoch in PowerPoint 95. Da dieses Format beides unterstützt, erhalten Sie sehr viel größere Dateien.)
PowerPoint-Bildschirmpräsentation	PPS	Eine Präsentation, die anstelle der Normalansicht immer in der Bildschirmpräsentationsansicht geöffnet wird.
PowerPoint-Add-In	PPA, PWZ	Zum Speichern von benutzerdefinierten Befehlen, VBA-Code (Visual Basic für Applikationen) und speziellen Features, z. B. ein Add-In.

**Grafikdatentypen**

DATEITYP	ERWEITERUNG	ZWECK
GIF (Graphics Interchange Format)	GIF	Zum Speichern von Folien als Grafik zur Verwendung auf Webseiten.  Da das GIF-Dateiformat maximal 256 Farben unterstützt, eignet es sich besser für eingescannte Grafiken wie Illustrationen und weniger für Farbfotografien. Darüber hinaus kann das GIF-Format sehr gut für Strichzeichnungen, Schwarzweißbilder und kleinere Texte mit einer geringen Pixelanzahl verwendet werden. Das GIF-Dateiformat unterstützt Animationen.
JPEG (File Interchange Format)	JPG	Zum Speichern von Folien als Grafik zur Verwendung auf Webseiten.  Das JPEG-Dateiformat unterstützt 16 Millionen Farben und ist daher hervorragend für Fotografien und komplexe Grafiken geeignet.
PNG (Portable Network Graphics Format)	PNG	Zum Speichern von Folien als Grafik zur Verwendung auf Webseiten.  Das PNG-Dateiformat wurde vom World Wide Web Consortium (W3C) als Standard und Ersatz für das GIF-Format anerkannt. PNG-Grafiken können gespeichert, wiederhergestellt und erneut gespeichert werden, ohne dass dabei die Qualität beeinträchtigt wird. Das PNG-Format unterstützt jedoch im Gegensatz zum GIF-Dateiformat keine Animationen. Darüber hinaus kann das PNG-Dateiformat von einigen älteren Browsern nicht angezeigt werden.
TIFF (Tagged Image File Format)	TIF	Zum Speichern von Folien als Grafik zur Verwendung auf Webseiten.  Beim TIFF-Dateiformat handelt es sich um das am weitesten verbreitete Dateiformat zum Speichern von Rastergrafiken auf PCs. TIFF-Grafiken können jede beliebige Auflösung aufweisen und sowohl in Schwarzweiß als auch in Graustufen oder Farbe vorliegen.
Windows-Metadatei	WMF	Zum Speichern einer Folie als 16-Bit-Grafik (zur Verwendung mit Windows 3.x und höher).
Erweiterte Windows-Metadatei	EMF	Zum Speichern einer Folie als 32-Bit-Grafik (zur Verwendung mit Windows 95 und höher).

**Power-Point Bedienung**



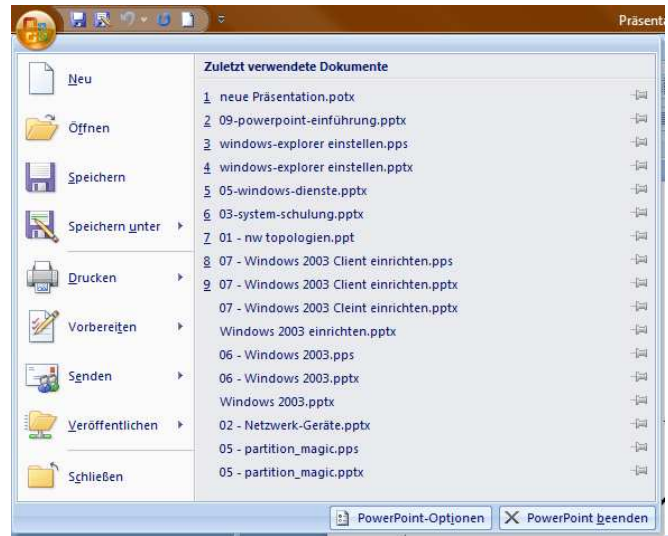


**Office-Button** (Office 2007) heist unter 2010 wieder **Start**

Das neue Office (ab 2007) wartet mit Multifunktionsleisten auf, welche den Benutzer dynamisch und nach ergonomischen Gesichtspunkten schneller ans Ziel bringen sollen.

Unter dem Office Button Findet der Benutzer nun, unter Office 2007, alles was vorher im Datei-Menü zu finden war. Darüber hinaus sind noch einige weitere Funktionen hinzugekommen.

Alle Optionen die zum Programm eingestellt werden können befinden sich nun unter dem Office Button und den Optionen. Links finden sich im Dialog die wichtigsten Funktionen die unter 2003 schon im Datei-Menü angeordnet waren. Rechts finden sich die zuletzt geöffneten Dateien.



### Schnellzugriffsleiste

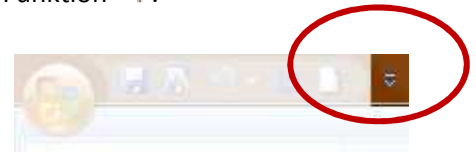
Mit dieser Leiste können die wichtigsten Symbole für den schnellen Zugriff durch den aktuellen Benutzer direkt in der Oberfläche verankert werden.



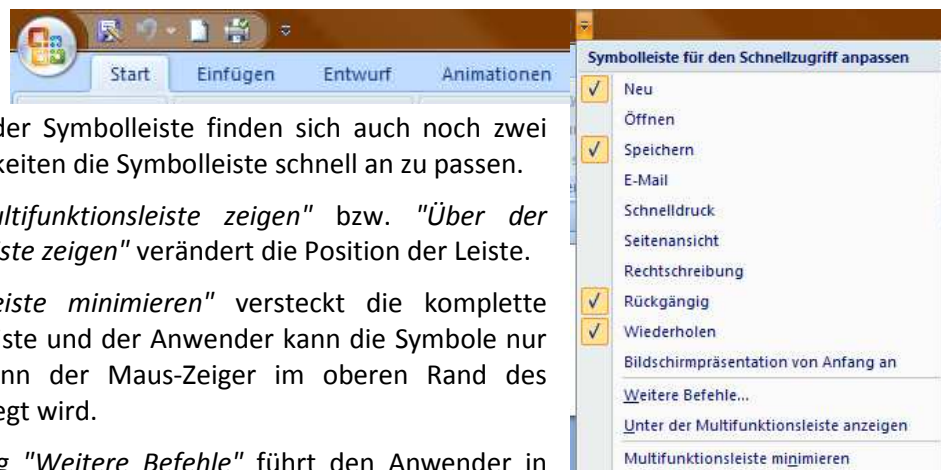
Nach der Installation zeigt diese Leiste sich mit den ersten vier integrierten Icons für Speichern



Mit einem Klick auf das Drop-Down Feld der Schnellzugriffsleiste wird der Dialog zum Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff geöffnet und der Benutzer kann hier weitere Symbole aktivieren welche dann in der Symbolleiste verankert werden.



Neben den 4 bereits aktivierten Symbolen finden sich hier auch die Symbole Öffnen und Seitenansicht wieder. Wenn eines dieser Symbole aktiviert wird, dann wird die Symbolleiste direkt um das betreffende Symbol erweitert.



Im Drop-Down der Symbolleiste finden sich auch noch zwei weitere Möglichkeiten die Symbolleiste schnell an zu passen.

*"Unter der Multifunktionsleiste zeigen"* bzw. *"Über der Multifunktionsleiste zeigen"* verändert die Position der Leiste.

*"Multifunktionsleiste minimieren"* versteckt die komplette Multifunktionsleiste und der Anwender kann die Symbole nur noch sehen wenn der Maus-Zeiger im oberen Rand des Bildschirms bewegt wird.

Der Menüeintrag *"Weitere Befehle"* führt den Anwender in einen Dialog wo alle Power-Point Funktionen als Symbol verfügbar sind. Im Rechten Bild befinden sich zwei Spalten von Symbolen, rechts die aktiven, links die inaktiven.

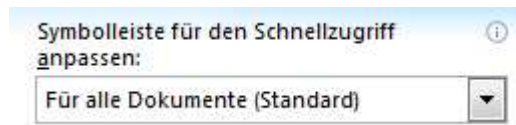
Über den Inaktiven kann ein Bereich gewählt werden, quasi als Filter das die Suche nach dem richtigen Symbol vereinfacht wird. Mit einem Klick auf [HINZUFÜGEN] oder [ENTFERNEN] werden die Symbole aktiviert oder deaktiviert. Rechts kann man durch die Pfeiltasten noch die Position in



der Reihenfolge bestimmen, indem man Symbole nach oben oder unten bewegt.

Die letzte Möglichkeit Einfluss zu nehmen ist das Drop-Down über den aktuellen Symbolen. Hier kann der Benutzer entscheiden ob die Symbole nun für alle Dokumente gelten oder nur für das aktuelle. Wenn alle Symbole richtig eingestellt wurden, dann kann der Benutzer mit OK bestätigen und die Leiste ist entsprechend seiner Angaben neu eingerichtet: individualisiert.

Der Dialog in dem weitere Befehle zur Symbolleiste hinzugefügt werden können ist auch Teil der Optionen welche auch über den Office Button erreicht werden können. Hinzugefügte Objekte können übrigens jederzeit auch wieder entfernt werden.



## Multifunktions-Register & Multifunktions-Leiste

### Arbeits-Bereich

Rechts in der Oberfläche ist der Arbeitsbereich, das ist jener Bereich in dem die Präsentations-Inhalte zu sehen sind und geändert werden. Dort können auch Animationen und andere Effekte eingestellt werden.

### Notizen

Notizen zum Folienthema kann man in der Zeile unterhalb der Folie eintragen. Sie sind für die Zuschauer nicht lesbar. Für den Vortragenden natürlich auch nicht, er muss sich die Folie ausdrucken.

An dieser Stelle sollte der Anwender aber nur Stichworte notieren, Stichworte welche Ihm helfen den Faden nicht zu verlieren um eine schlüssige und flüssige Präsentation zu garantieren.

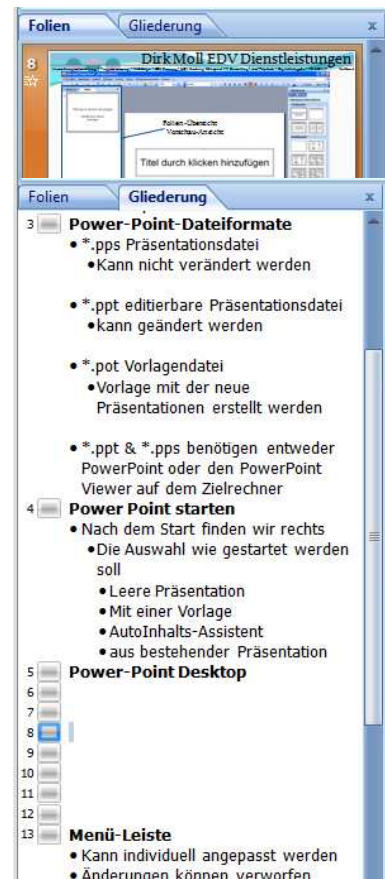
### Folien-Übersicht / Folien-Gliederung

In der Folien-Übersicht kann der Anwender schneller durch seine Präsentation navigieren. Hier werden die Inhalte als Symbol angezeigt und mit einem Klick auf eine Folie navigiert Power Point direkt in diese Folie.

In der Folien-Gliederung kann der Benutzer die Struktur der Folientexte sehen und gleich bearbeiten.

Wenn Standard-Präsentationen gehalten werden, die wenig Grafik beinhalten, dann ist der Einsatz einer Präsentation, mit kleinen Texten, nur über die Gliederung der schnellste Weg zum Ziel

Der Benutzer wechselt von der Übersicht in die Gliederung indem er zwischen den Registerkarten im Kopf dieses Bereiches wechselt.



### Gestaltung

In der Multifunktionsregisterkarte unter ENTWURF kann ein Design ausgewählt werden. Ein solches Design bestimmt für alle Folien den Hintergrund, die Schriftgrößen und Schriftfarben.

### Das Deckblatt

Das erste Blatt das mit der Präsentation erstellt wird ist die Titel-Folie. Diese wird gezeigt wenn die Präsentation gestartet wird. Hier sollten nur der Titel und

ein Untertitel, nach Möglichkeit auch der Name der Person die vorträgt zu sehen sein. Hier kann auch zusätzlich noch mit Grafiken gearbeitet werden um das Design zu verschönern. Optimal eignen sich Grafiken die sich nahtlos in die Präsentation gliedern lassen.

### Die Inhaltsblätter

Weitere Blätter werden durch einen Rechtsklick der Maus auf ein Sheet (Folie) in der Übersicht erzeugt. Im Kontext Menü der Folien-Übersicht sind dazu drei Befehle.

**Neue Folie** erzeugt eine neue Folie im Standard-Layout

**Folie duplizieren** - kopiert die markierte Folie mit Inhalt

**Folie löschen** - löscht die markierte Folie

Nachdem der Benutzer eine Folie erzeugt hat kann er noch das Layout einstellen, sofern ihm das Standard-Layout nicht zusagen sollte.

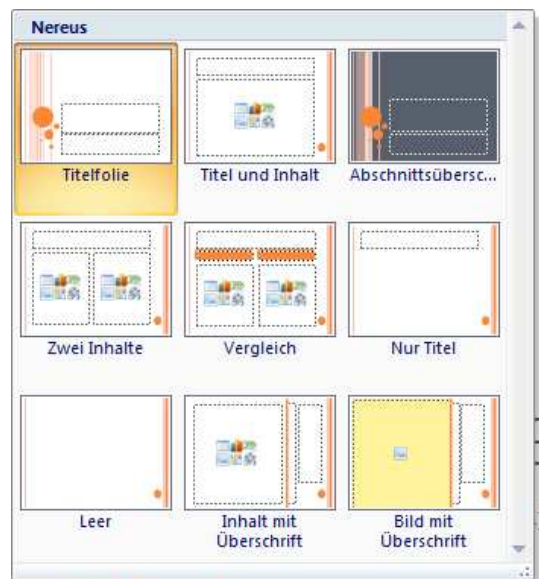
Dazu dient der Befehl **Layout** der eine Palette von für diese Präsentationsvorlage definierten Folien-Layouts zeigt. Jede Präsentations-Vorlage hat eigene Layouts und wie Layouts und Vorlagen erzeugt werden das ist ein anderer Teil der Dokumentation wird aber noch behandelt werden.

In der aktuell ausgewählten Präsentations-Vorlage gibt es 6 Layouts für Folien. Dazu gehört auch die Titel-Folie.

Nachdem nun eines dieser Layouts gewählt wurde, kann die Folie mit Text gefüllt werden.

In der Regel findet die Standard-Folie, "Titel & Inhalt" mit nur einem Titel und nur einem Aufzählungsblock Verwendung. Dieser kann auch gleich in der Gliederung geschrieben werden. Der Titel ist einfach hineinzuschreiben und nach einem ENTER kommt auch schon der erste Aufzählungspunkt. Mit der TAB Taste kann hier eingerückt werden was jedes Mal andere Auflistungszeichen zur Folge hat.

Hinweis: Die Layout-Folien-Elemente (Textfelder, etc) sind dynamisch. Wenn der Text nicht mehr hineinpasst, dann wird die Schriftgröße angepasst, verkleinert.



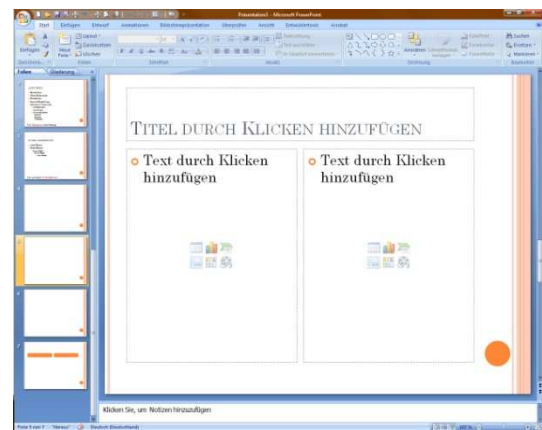
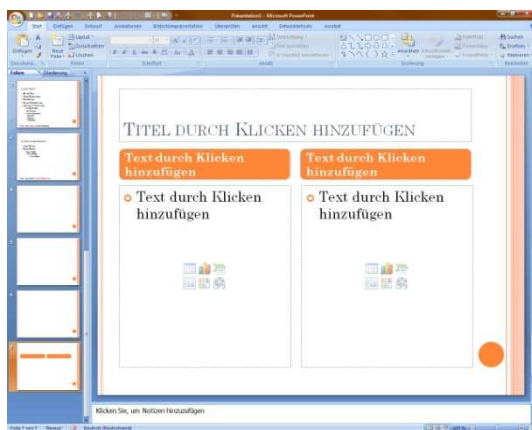
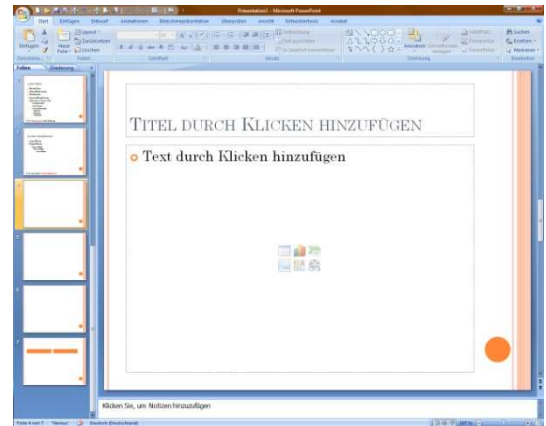
## Layout-Typen

Da es unterschiedliche Layout-Typen gibt und diese je nach Präsentations-Vorlage stark variieren werden hier nur grob die Unterschiede definiert.

Rechts ist ein Standard-Layout. Dieses hat einen Titel und einen Inhalts-Block in dem alle Zeilen mit einem Listenzeichen versehen werden.

Es gibt dieses auch mit zwei Inhaltsblöcken oder Überschriften, was dann für Gegenüberstellungen von Pro & Kontra genutzt wird.

Unten sind zwei Layout in denen zwei Bildnisse, nebeneinander zum Vergleich angezeigt werden können. Hier können Excel-Grafiken wie auch JPG, BMP und viele andere dargestellt werden.



## Inhalts-Positionen

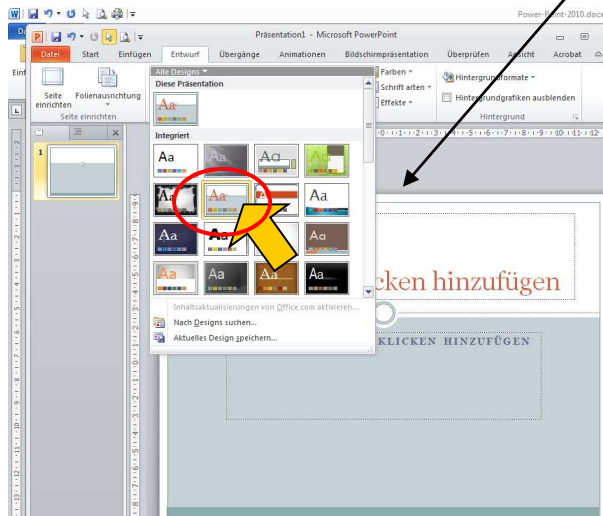
Jede professionelle Präsentation sollte dem Betrachter zeigen wo der Vortragende sich gerade befindet und wie viele Sheets oder Themen noch kommen bevor die Präsentation endet. Aber bei besonders langen Vorträgen oder einem durch Beamer und Power-Point vorgetragenem Tagesprogramm, Schulungen und ähnliche kann darauf verzichtet werden. Eine solche Inhaltsanzeige sollte man am Ende erst erstellen und die jeweilige Aktuelle Folie farblich hervorheben.

Um eine Inhaltsanzeige zu erzeugen werden die Titel noch einmal manuell in ein Text-Feld geschrieben, durch ein Trennzeichen getrennt und dann auf allen Seiten an die gleiche Position kopiert.

Die fertige Präsentation wird dann als \*.pptx gespeichert und zuletzt als \*.ppsx. Die \*.ppsx wird dann zur Vorführung verwendet.

## Powerpoint-Präsentationen erstellen

Ändern des Entwurfs unter Menüpunkt: **Entwurf** und hier das Foliendesign ändern

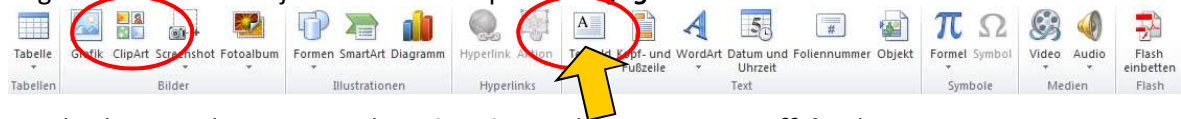


Fügen Sie Ihr Logo und Ihren Text im **Folien-Master** hinzu, wenn Sie möchten, dass jede Folie die gleiche Grundstruktur aufweisen soll.

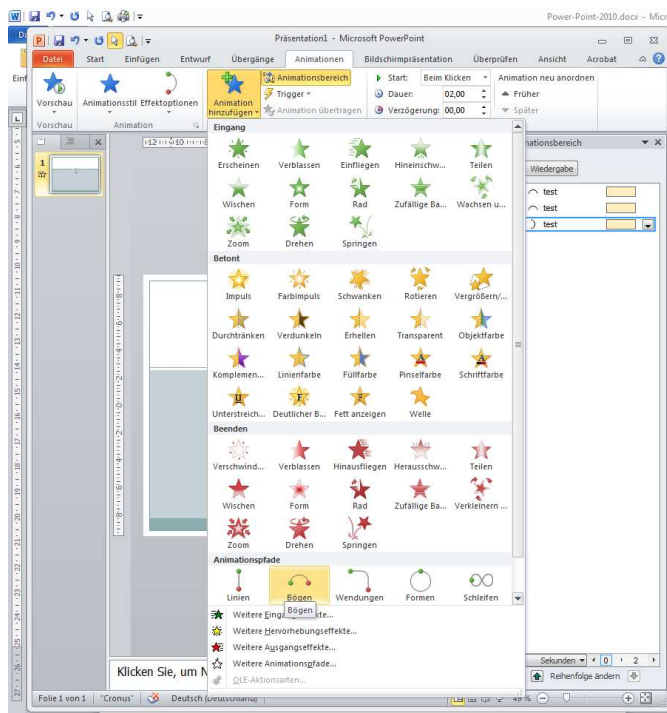
Menüpunkt: **Ansicht/Master/Folienmaster**

Bitte formatieren Sie die vorgegebenen Textfelder.

Fügen Sie alle neue Objekte unter Menüpunkt: **Einfügen**

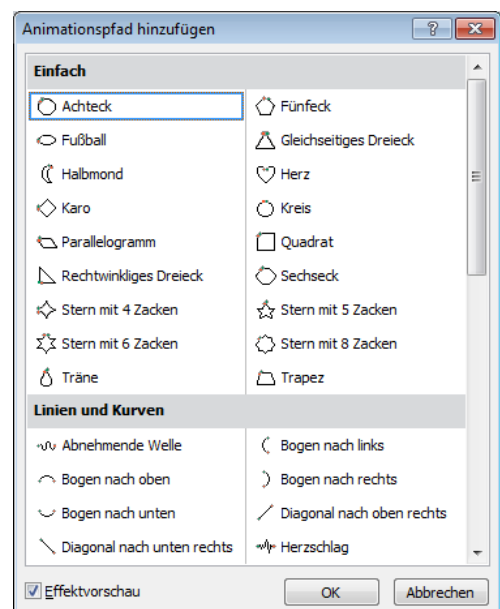


Wechseln Sie in den Menüpunkt **Animation** und fügen weitere **Effekte** hinzu



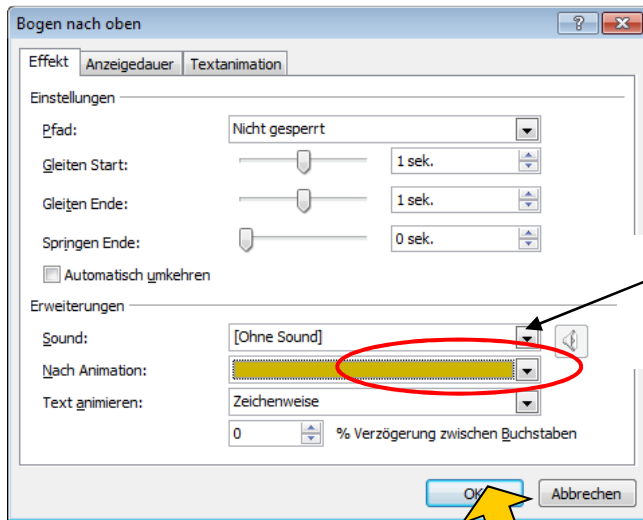
Sie können für jedes Objekt auf der Folie beliebig viele Animationen hinzufügen und nacheinander ablaufen lassen.

Die Reihenfolge können Sie später auch beliebig ändern

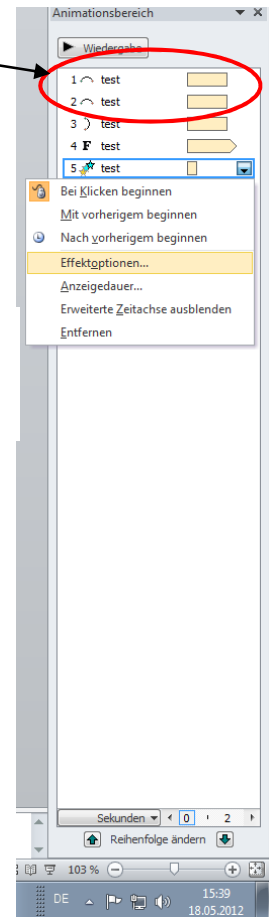


Unter **Weitere Effekte** können Sie alle Effekte auswählen

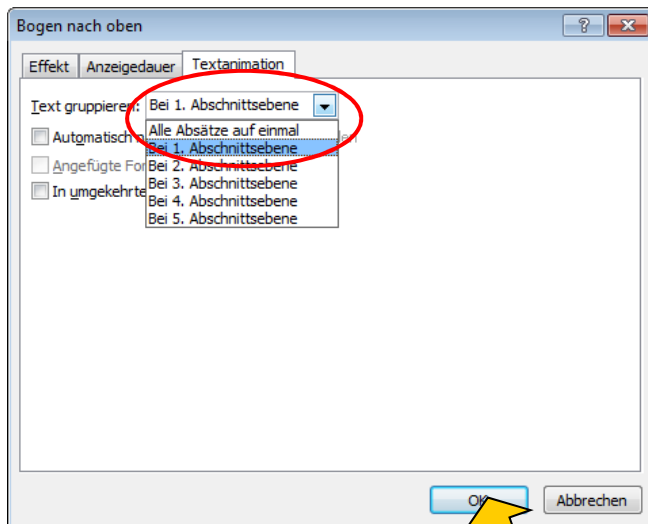
Stellen Sie **Effektoptionen** für eine Animation mit RMT auf,  
Wählen Sie hier eine andere Farbe für Text nach Animationen



Sound können Sie hier einstellen



und wählen Sie unter Textanimation Bei 1. Abschnittsebene aus



Sie können Ihre Bildschirmpräsentationen automatisch ablaufen lassen

**Menü: Bildschirmpräsentation/Bildschirmpräsentation einrichten**

drücken Sie nun eine Taste (Pfeil unten) um die Zeiten einzustellen

Die Präsentation soll immer weiterlaufen

