

Praxistipps für Power Point

Änderung des Titelmaster

Sie können für die verschiedenen Dokumente die Master unter dem Menüpunkt **Ansicht -> Master** abändern, wie z.B. Folien, Titelfolie, Notizenseiten und Handzettel. Allerdings ist in der Regel der Titelmaster nicht wählbar - er ist anfangs noch nicht selbständig da. In Power Point (bis Version 2000) wird der Listenpunkt einfach grau und nicht wählbar dargestellt; in Power Point XP gibt es ihn anfangs gar nicht in der Liste.

Der Master kann aber für jede Präsentation erzeugt werden

- in dem Sie auf **Ansicht -> Master -> Folienmaster** gehen
- im Folienmaster gibt es im Menüpunkt **Einfügen** die Option **Neuer Titelmaster**
- den **Neuer Titelmaster** 1 mal aktiviert, ist für diese Präsentation jetzt neben dem Folien- auch der Titelmaster eingestellt

Standardschrift für Textfelder – wo kann man diese einstellen?

Wenn der Folienmaster geändert und z. B. die Schriftart **Comic Sans MS** eingestellt ist, bleibt Power Point in Textfeldern immer bei der Schriftart **Times New Roman**.

Hierzu sollten Sie noch im Menü **Format -> Zeichen** die gewünschte Schriftart wählen und die Option **Standard** aktivieren.

Tipp: Wenn Sie die Standardschrift in einer Präsentationsvorlage wie oben beschrieben einstellen, haben Sie „Ihre“ Schrift bereits in allen neuen Präsentationen voreingestellt.

In Power Point Hoch- und Querformat mischen – geht dies?

Nein, da Power Point nur eine Ausrichtung und eine Seitengestaltung hat. Ein Vermischen, wie in Word, ist nur dann möglich, wenn Sie einen Link zu einem anderen Dokument oder Präsentation machen, um während der Bildschirmpräsentation zwischen hoch und quer zu wechseln.

Sie legen einfach zwei Präsentationen an:

- eine im Querformat und eine im Hochformat (Sie können z.B. auch eine vorhandene Excel-Datei nehmen)
- dann zeichnen Sie eine *Autoform* oder einen *Pfeil* an die Stelle, an der der Wechsel erfolgen soll (sie können auch ein bestimmtes Wort mit einem Hyperlink belegen)
- weisen Sie dieser *Autoform* einen Hyperlink zu, indem Sie diese *Autoform* anklicken und dann die rechte Maustaste betätigen
- klicken Sie **Hyperlink** an, dann bei **Durchsuchen: Datei** -> Ihre Folie oder Datei einfügen
- oder über den Menüpunkt **Bildschirmpräsentation -> Aktionseinstellungen -> Hyperlink zu** (hier kann man auch mit der Registerkarte auswählen, ob bei Mausclick oder -kontakt die Folie erscheinen soll)

Bei einer Präsentation mit mehreren Folien können Sie auch nur bestimmte Folien einfügen lassen.

Die Tastenkürzel während der Präsentation

Das Abblenden des Monitors

Sie können während einer Bildschirmpräsentation (mit „drei“ Buchstaben) die Folien mit einem schwarzen oder weißen Monitor überblenden lassen:

- für einen schwarzen Monitor (bis PPT 97) **S** für Schwarz
- für einen schwarzen Monitor (ab PPT 2000) **B** für Black
- für einen weißen Monitor **W** für Weiß

Zurück zur Folienansicht gelangen Sie, indem Sie wieder den gleichen Buchstaben drücken.

Schnelle Wechsel zwischen einzelnen Folien

- zur nächsten Folie können Sie mit vielen Tasten gelangen, z.B. mit *Bild nach oben; Pfeil nach oben oder rechts; ENTER; Tabulator; Leerschritt*
- zur vorigen Folie gelangen Sie mit:
Bild nach unten; Pfeil nach unten oder links; Backspace (Rücktaste)
- zu einer bestimmten Folie:
drücken Sie auf der Tastatur die Ziffer für die Foliennummer und dann direkt ENTER, z.B. Folie 5 = die 5 drücken + *ENTER*
- zur ersten Folie gelangen Sie mit: *Pos1*
- zur letzten Folie gelangen Sie mit: *Ende*

Sie können auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste schnell zwischen den einzelnen Folien wechseln. Dies hat den Nachteil, dass die Teilnehmer sehen können, was Sie als Moderator machen (Kontextmenü ist für alle deutlich sichtbar).

Sie können auch nur mit den Maustasten vor- und zurück gehen (Tasten sind so vor eingestellt, dass die linke Maustaste vorwärts blättert und die rechte Taste das Kontextmenü aufruft).

Im Menü **Extra -> Optionen** können Sie Ihre Maustasten so belegen, dass die linke vorwärts blättert und die rechte rückwärts:

- Extra -> Optionen Registerkarte Ansicht -> Bildschirmpräsentation -> Option: Popupmenü beim Klicken der rechten Maustaste = deaktivieren
- zum Kontextmenü kommen Sie über das Symbol in der linken unteren Ecke

Während der Präsentation Malen und Zeichnen

Während der Präsentation können Sie mit der Maus direkt auf der Folie zeichnen und Wichtiges markieren. Sie können diese Markierungen nicht ausdrucken oder speichern, diese verschwinden sobald Sie die Folie wechseln.

- Bildschirmpräsentation starten
- mit der rechten Maustaste kurz auf die Folie klicken
- wählen Sie nun die Funktion **Zeigeroptionen -> Stift** (Sie können sich vorher eine andere Farbe auswählen mit **Stiftfarbe**)
- jetzt können Sie mit der Maus auf der Folie zeichnen (bei gleichzeitigem drücken der **SHIFT-Taste**, können Sie auch schöne gerade Linien zeichnen)

Führungslinien zum leichteren Ausrichten der Schrift und der Objekte

Hiermit können Sie genauer und schneller die Schrift und Objekte positionieren.

- auf der Menüleiste **Ansicht** anklicken und die **Führungslinien** aktivieren, es erscheinen 2 Führungslinien (1 senkrecht / 1 waagrecht)
- beliebig viele Linien anzeigen:
gehen Sie mit der **linken Maustaste** auf die Linien drücken Sie gleichzeitig die **STRG-Taste**, jetzt ziehen Sie die Maus (Taste gedrückt halten) etwas weg von der ursprünglichen Linien und lassen erst nach dem die 2. Linie erscheint die **Maus- und dann die STRG-Taste** los.

Animation einzelner Objekte

Objekte der einzelnen Folien anklicken und die rechte Maustaste drücken, dann wählen Sie die Funktion **Benutzerdefinierte Animation** Registerkarte **Effekte**. Hier können Sie nun die gewünschte Animation einstellen und rechts oben auf **Vorschau** gehen, dort können Sie Ihre Animation vorher ansehen und ggf. abändern (so müssen Sie nicht jedes Mal die selbe Aktion durchführen).

Sound über mehrere Folien abspielen

Auf der Folie, auf welcher der Sound beginnen soll, die Sound-Datei einfügen. Das Symbol der Sound-Datei mit der rechten Maustaste anklicken und die benutzerdefinierte Animation aufrufen.

Für Power Point 2000 die folgenden Einstellungen vornehmen:

- Reihenfolge und zeitlicher Ablauf: die Animation startet automatisch
- die Multimediaeinstellungen: fortsetzen der Bildschirmpräsentation
- Soundwiedergabe anhalten nach , z.B. 5Folien (läuft also nur über diese 5 Folien)
- um das Lautsprechersymbol während der Präsentation nicht anzeigen zu lassen, sollten Sie **Nur bei Wiedergabe aktivieren** anklicken (rechts unten).

Bei Power Point 97 sind die Einstellungen gleich, bis auf die Registerkarten (**Zeitlicher Ablauf** und **Wiedergabeeinstellungen**).

Bei Power Point XP (2002) müssen Sie im Menü **Benutzerdefinierte Animation** innerhalb des Aufgabenbereichs folgende Einstellungen vornehmen:

- neben dem Sound Auswahlpfeil anklicken und die **Effektoptionen** wählen
- Registerkarte **Effekte** in der Rubrik **Wiedergabe anhalten** einstellen, nach, z.B. 5 Folien (und auch hier wieder **Nur bei Wiedergabe anzeigen** anklicken).

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch zu diesem Thema wieder für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung: eine e-mail an natascha.winter@jbt.de genügt.