



8 Den Auftritt vorbereiten

Ziele dieses Kapitels:

- ▶ Sie wissen, welche Arten von Bildschirmpräsentationen es gibt und wie man sie ablaufen lässt.

- ▶ Sie können eine Bildschirmpräsentation mit Animationen versehen.

- ▶ Sie können zu Ihren Folien Sprechtexte aufzeichnen.

- ▶ Sie wissen, wie man Hyperlinks erstellt und einsetzt.

- ▶ Sie können eine Präsentation mit Hilfe des Pack&Go-Assistenten zusammenstellen.



Wann wirkt eine Präsentation wirklich professionell? Welche Kriterien müssen erfüllt sein, damit man sagen kann, der Aufwand hat sich gelohnt?

Eine wirklich professionelle Präsentation weist – neben einem guten Referenten, der sein Handwerk versteht – folgende Punkte auf:

- ▶ Ansprechend gestaltete Folien
- ▶ eine gute Show, bei der die Folien und deren Texte harmonisch aufeinander folgen
- ▶ bei Bedarf Zugriff auf zusätzliche Informationen aus anderen Programmen
- ▶ hinterlegte Sprechtexte, die bei Bedarf aktiviert werden können.

Bisher haben wir lediglich den Aufbau und das Layout einzelner Folien betrachtet. Eine gute Präsentation entsteht dadurch, diese Folien aufeinander abzustimmen und so hintereinander zu bringen, dass Ihre Zuhörer voller Aufmerksamkeit dieser Präsentation folgen. In diesem Kapitel beschäftigen wir uns genau damit: wie Sie aus einzelnen Folien eine gelungene Präsentation machen.

8.1 Vorbereiten einer Bildschirmpräsentation

Wer vor ein paar Jahren einen Vortrag halten wollte, musste seine virtuellen „Folien“ auf echte Folien ausdrucken, um sie bei der Präsentation auf einem Tageslichtprojektor zeigen zu können. Diese etwas archaische Form der Präsentation ist auch heute noch nicht komplett ausgestorben.

Dennoch steht heute in den meisten Vortragsfällen ein Beamer bereit, ein Projektor mit Computeranschluss, der das in Groß zeigt, was Ihr Computer auf dem Bildschirm macht.

Beide Formen der Präsentation können Sie mit PowerPoint abdecken: Folien, die Sie auf Folien drucken, um sie zeigen zu können, und Multimedia-Präsentationen mit einer Reihe von zusätzlichen Stilmitteln wie Überblendungen, Einsatz von Video und Musik sowie der Möglichkeit, einen Vortrag leicht an wechselnde Bedingungen vor Ort anzupassen. Mit PowerPoint können Sie sogar komplett automatisierte Vorträge mit vorgefertigten Sprechertexten erstellen, die vor einem Publikum ablaufen, das nicht notwendigerweise noch einen Referenten benötigt. Dabei legen Sie in der Vorbereitung fest, wie lange eine Folie auf dem Bildschirm zu sehen ist, welche Texte zu dieser Folie zu hören sind und welche Folie auf die eine folgt. Sie können auch festlegen, dass eine Präsentation in einer Endlosschleife läuft (zum Beispiel auf einer Messe zur Präsentation Ihrer Produkte) oder dass die Zuschauer dieser Präsentation Eingriffsmöglichkeiten haben (um zum Beispiel zu einem bestimmten Produkt Einzelheiten sehen zu können).

Der Normalfall ist aber der: Sie stehen als Referentin oder Referent vor einem Publikum und halten Ihren Vortrag. Dabei möchten Sie größtmögliche Kontrolle über das haben, was beim Vortrag wahrscheinlich oder ungeplant passiert.

Für diesen (Normal-) Fall können Sie Ihren Vortrag von Hand steuern, sodass Sie selbst bestimmen, wann Sie zur nächsten Folie weiterblättern.

8.1.1 Vorbereitende Schritte

Für die nachfolgenden Übungen benötigen Sie eine neue Präsentation, die Sie über **Datei, Neu...** erstellen. Rufen Sie aus dem Aufgabenbereich „Neue Präsentation“ den AutoInhalt-Assistenten auf. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und wählen Sie als „Präsentationstyp:“ **Schulung** aus. Entscheiden Sie sich für die „Ausgabeart:“ **Bildschirmpräsentation**. Tragen Sie als „Präsentationstitel:“ *Bildschirmpräsentation* und als Fußzeile *Animation von Folien und Folienelementen* ein. Speichern Sie Ihre Präsentation unter dem Namen „*training.ppt*“.

Zunächst entscheiden Sie sich, welche Art von Bildschirmpräsentation Sie zusammenstellen möchten. Soll die Präsentation Ihren Vortrag begleiten oder soll sie selbsttätig ablaufen und ständig von vorne beginnen?

Nach dieser Entscheidung können Sie die einzelnen Folien mit zusätzlichen Effekten versehen, um der Bildschirmpräsentation den letzten Schliff zu geben.

✚ Sie erstellen eine Bildschirmpräsentation, die Sie in Ihrem Vortrag unterstützen soll. Sie möchten die Präsentation selbst steuern.

1. Klicken Sie auf **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten ...**.
2. Die Option **Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)** ist bereits eingestellt. Aktivieren Sie zusätzlich im Bereich „Nächste Folie“ die Option **Manuell**. Damit legen Sie fest, dass die nächste Folie auf Knopfdruck von Ihnen erscheint und nicht automatisch nach einer bestimmten Zeit.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

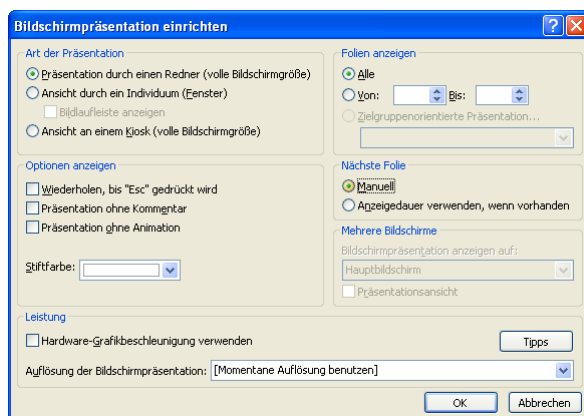


Abb. 8.1: Einstellungen für die Bildschirmpräsentation



Über **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten...** können Sie auch bestimmen, ob Ihre Präsentation automatisch ablaufen soll. Hierzu wählen Sie einfach die Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmpräsentation)** an. Aktivieren Sie zusätzlich bei „Nächste Folie“ die Option **Anzeigedauer verwenden, wenn vorhanden** und bestätigen mit **OK**.



Soll die Präsentation selbsterklärend sein und möchten Sie dem Zuschauer dabei die Möglichkeit geben, zu Hyperlinks zu verzweigen oder das Umblättern der einzelnen Folien selbst durchzuführen, wählen Sie die Option **Ansicht durch ein Individuum (Fenster)**.

In dieser Präsentationsform kann der Betrachter in die Präsentation eingreifen, nicht aber die Präsentation selber verändern. Er kann bestimmen, wann die nächste Folie kommt oder welche Hyperlinks er aktivieren möchte.


8.1.2 Der Übergang von Folie zu Folie

Bei einem selbst gehaltenen Vortrag ist es wahrscheinlich, dass Sie Ihre Folie selber umblättern möchten. Dies geschieht bei der Vorführung über einen einfachen Mausklick oder durch Drücken der Leertaste oder über die Taste . Wenn Sie während des Vortrages zurück blättern möchten, geht das über die Taste  am schnellsten. Sie können auch die rechte Maustaste verwenden. Dann öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie die Funktion **Zurück** wählen können. Um gezielt zu einer schon weiter zurück liegenden Folie zu gelangen, können Sie im Kontextmenü auch **Gehe zu Folie**, **[Folientitel und -nummer]** wählen.

Die Übergänge zwischen den Folien können Sie gestalten. Solche Gestaltungsmöglichkeiten heißen bei PowerPoint entsprechend „Folienübergänge“ und sind mit den Szenenübergängen aus Film und Fernsehen verwandt, bei denen zum Beispiel eine Szene aus der vorhergehenden erscheint oder in denen eine Szene in den Bildschirm „einfliegt“.

✚ Sie definieren die Folienübergänge

1. Aktivieren Sie im Gliederungsbereich die Registerkarte **Folien** und klicken Sie die Titelfolie an.
2. Klicken Sie auf **Bildschirmpräsentation, Folienübergang...**, um den gleichnamigen Aufgabenbereich anzuzeigen.
3. Wählen Sie unter „Für ausgewählte Folien übernehmen:“ einen Effekt aus, zum Beispiel **Kurzmeldung**.
4. Bestimmen Sie die „Geschwindigkeit:“, mit der das Aufblenden der Folie geschehen soll, zum Beispiel **Langsam**.
5. Zusätzlich können Sie unter „Sound:“ einen Ton oder eine Klangfolge bestimmen, die beim Erscheinen der Folie ertönen soll. Da sich ein solcher Klangeffekt aber schnell abnutzt, empfehlen wir Ihnen, die Einstellung **[Ohne Sound]** zu übernehmen.
6. Legen Sie unter „Nächste Folie:“ fest, ob die Folie **Bei Mausklick** oder **Automatisch nach...** erscheinen soll. Übernehmen Sie bitte die voreingestellte Option **Bei Mausklick**.

7. Damit haben Sie der aktuellen Folie einen Folienübergang zugeordnet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Für alle Folien übernehmen**, ordnen Sie den gewählten Übergang allen Folien Ihrer Präsentation zu. Wenn Sie erst einmal sehen möchten, wie der Effekt auf Ihre Folie wirkt, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Dann sehen Sie den Effekt in Ihrem Arbeitsfenster. Klicken Sie stattdessen auf , sehen Sie eine Vorschau des Effektes in der Präsentationsansicht.

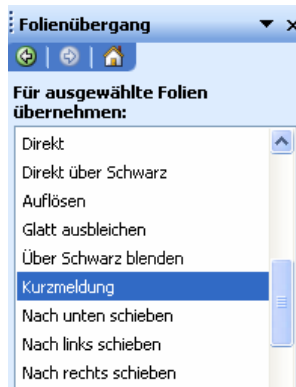



Abb. 8.2: Ausschnitt aus dem Aufgabenbereich „Folienübergang“


◆ Die Vielzahl möglicher Übergänge könnte Sie dazu verführen, für alle Folien einen anderen Effekt zu wählen. Auch die Variante **Automatisch (Zufall)** bietet sich dazu an. Im Sinne Ihrer Zuhörer sollten Sie sich allerdings für eine einzige Variante entscheiden, die Ihrer gesamten Präsentation einen zusätzlichen Rahmen verleiht (neben dem einheitlichen Auftritt aller Folien). Je weniger Ihre Zuhörer von Effekten abgelenkt sind, desto höher ist Ihre Aufmerksamkeit. Verwenden Sie nur dann einen weiteren Übergangseffekt, wenn Sie in Ihrem Vortrag etwas ganz entscheidend hervorheben möchten. Insofern empfehlen wir Ihnen, beim Einstellen des Folienübergangs grundsätzlich die Schaltfläche **Für alle übernehmen** anzuklicken. Ungeachtet dieser Einstellung können Sie später manuell einzelnen Folien trotzdem einen anderen Effekt zuordnen.

Sie haben gerade ein Verfahren kennen gelernt, mit dem Sie die Folienübergänge bestimmen können. Es gibt jedoch noch eine weitere Möglichkeit, Folienübergänge für eine, für mehrere oder gleich für alle Folien gleichzeitig zu definieren.

✦ Sie legen den Folienübergang über die Foliensortieransicht fest.

1. Schalten Sie über das Menü **Ansicht** zur **Foliensortierung**.
2. Markieren Sie die Folien nacheinander bei gedrückter -Taste, denen Sie einen speziellen Folienübergang zuordnen möchten, und wählen Sie aus dem Aufgabenbereich „Folienübergang“ den gewünschten Effekt aus.



3. Klicken Sie eine andere Folie an, um einen weiteren Folienübergang einzustellen. Unterhalb der Folien sehen Sie bei den Folien, denen Sie einen Übergangseffekt zugeordnet haben, das kleine Symbol ,. Durch Anklicken des Symbols bekommen Sie eine Vorschau auf den Effekt.

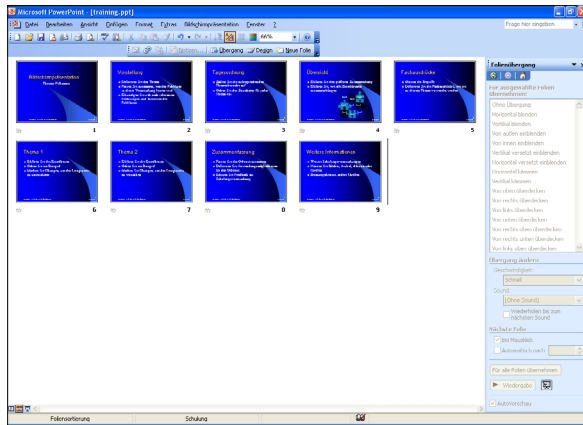


Abb. 8.3: Folien in der Foliensortieransicht

8.1.3 Animation von Folienelementen

Gerade haben Sie gelernt, wie Sie den Auftritt einzelner Folien während einer Bildschirmpräsentation gestalten können.

PowerPoint ermöglicht Ihnen darüber hinaus aber auch, einzelne Folienelemente, wie Texte, Grafiken oder Diagramme, mit Animationen versehen. Mit Hilfe dieser Animationen können Sie die einzelnen Elemente einer Folie ein- oder ausblenden, auf der Folie bewegen, oder ihren „Auftritt“ ändern.

PowerPoint bietet Ihnen eine umfangreiche Sammlung an Möglichkeiten, die Sie entweder immer wieder neu kombinieren oder sogar selbst definieren können. Bevor wir Ihnen diese Möglichkeiten vorstellen, auch hier unser Tipp: Suchen Sie sich mit Bedacht aus, welche(n) Effekt(e) Sie innerhalb von Folien verwenden. Haben Sie sich für einen Effekt entschieden, verwenden Sie diesen Effekt immer wieder. Vermeiden Sie auch hier, viele unterschiedliche Effekte zu verwenden, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer nicht abzulenken. Das nämlich wäre Effekthascherei!

Mit der Verwendung von Textanimationen bereichern Sie Ihre Bildschirmpräsentation. So können Sie zum Beispiel festlegen, dass die einzelnen Textzeilen erst dann zu sehen sind, wenn Sie in Ihrem Vortrag darauf zu sprechen kommen. Damit konzentrieren Sie Ihr Publikum auf Ihren Vortrag und lenken es nicht mit zusätzlichem Text ab. Sie können aber auch den ganzen Text zeigen und die Stellen speziell hervorheben, über die Sie gerade sprechen.

☛ Sie versehen eine Folie mit einer Textanimation.

1. Wechseln Sie zurück in die Normalansicht (**Ansicht, Normal**). Aktivieren Sie die vierte Folie.
2. Rufen Sie **Bildschirmpräsentation, Animationsschemas** auf.
3. Wählen Sie die Animation **Einzel einblenden** aus dem Listenfeld „Für ausgewählte Folien übernehmen“. Dann blendet PowerPoint bei der Präsentation die einzelnen Seitenelemente erst nacheinander und auf Mausklick ein.

8.1.4 Benutzerdefinierte Animationen

Sie können die Animationen für Texte noch weiter verfeinern und außerdem auch anderen Folienelementen Animationen zuordnen. Wie das genau geht, erfahren Sie nun.

☛ Sie ordnen der Titelzeile von Folie 4 eine eigene Animation zu.

1. Klicken Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** auf **Benutzerdefinierte Animation...**. Sie sehen den gleichnamigen Aufgabenbereich.
2. Markieren Sie anschließend in der Folie die Titelzeile.
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf **Effekt hinzufügen** und wählen Sie **Eingang, Einfliegen**. Aus dem Listenfeld „Richtung:“ wählen Sie **Von links**.
4. Stellen Sie bei „Geschwindigkeit:“ **Schnell** ein.



Abb. 8.4: Benutzerdefinierte Animation der Titelzeile (Ausschnitt)


5. Unter den Einstelloptionen des Effekts sehen Sie nun den Effekt selber mit der Nummer 1, einem Maussymbol und einer grafischen Darstellung des Effekts. Klicken Sie auf den Pfeil in dieser Zeile, um weitere Optionen zu sehen. Wählen Sie hier den Befehl **Effektoptionen...**.



6. Hier können Sie den Effekt weiter verfeinern. Wenn Sie Lust haben, fügen Sie der Animation einen Sound hinzu! Klicken Sie bei „Erweiterungen“ auf das Listenfeld bei „Sound:“ und wählen Sie zum Beispiel **Schreibmaschine** aus und bestätigen die Wahl mit **OK**.

✚ Sie ordnen dem Textbereich ebenfalls eine Textanimation zu.

1. Markieren Sie den Kasten mit dem Folientext. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf **Effekt hinzufügen** und wählen **Eingang, Weitere Effekte...** Wählen Sie unter „Spezial“ den Effekt **Verblenden** und klicken Sie auf **OK**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil des Effektes mit der Nummer „2“ und wählen dort den Befehl **Effektoptionen...** aus.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Anzeigedauer** und klicken auf **Trigger** („Schalter“). Sie sehen zwei neue Optionen.
4. Aktivieren Sie die Option **Effekt starten beim Klicken auf an** und übernehmen Sie aus dem Listenfeld die Voreinstellung **Titel1: Übersicht**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Testen Sie Ihre Auswahl, indem Sie die Bildschirmpräsentation über das Symbol  im Aufgabenbereich starten. Sie sehen den Text der Folie jetzt nur dann, wenn Sie auf die Titelzeile klicken. Klicken Sie außerhalb der Titelzeile, blenden Sie die nächste Folie ein.

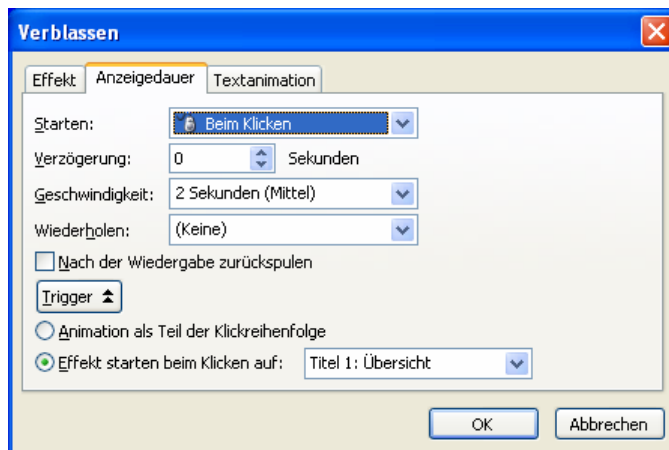


Abb. 8.5: Texteffekt mit Trigger

Die Möglichkeiten, Elemente einer Folie zu animieren, sind aber noch vielfältiger als bisher gezeigt. Um das folgende Beispiel ausprobieren zu können, brauchen Sie ebenfalls die Folie 4 der Präsentation.

✚ Sie ändern die Farbe eines Puzzlesteinchens.

1. Klicken Sie auf der Folie das mittlere Puzzlesteinchen an und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste in die rechte obere Folienecke.

2. Ordnen Sie der Grafik anschließend über **Format, AutoForm...** im Register **Farben und Linien** bei „Ausfüllen“ die Farbe **Rot** zu und klicken auf **OK**.

Nun können Sie das Puzzlesteinchen von seiner neuen Position oben rechts wieder in seine ursprüngliche Position „zurück segeln“ lassen. Dafür haben Sie in PowerPoint die Möglichkeit, einen so genannten Animationspfad zu definieren. Diesen Pfad wird das Puzzleteil anschließend nehmen, um an den Zielpunkt zu kommen. Anschließend soll es sich noch mehrmals um seine eigene Achse drehen.

✦ Sie weisen dem Puzzlesteinchen einen Animationspfad zu und lassen es rotieren.









1. Markieren Sie das Puzzlesteinchen und klicken im Aufgabenbereich „Benutzerdefinierte Animation“ (wenn er nicht zu sehen ist, auf **Ansicht, Aufgabenbereich** klicken) auf **Animationspfade, Benutzerdefinierten Pfad zeichnen, Kurve**. Nun können Sie die „Flugbahn“ der Grafik selbst bestimmen.
2. Klicken Sie mitten in die Grafik, um den Startpunkt der Flugbahn zu definieren. Zeichnen Sie dann die Bahn, die die Grafik nehmen soll. Bei jeder Richtungsänderung klicken Sie einmal mit der Maus. Sobald Sie die gewünschte Endposition an der ursprünglichen Stelle des Puzzlesteinchens erreicht haben, beenden Sie den Flug per Doppelklick. Auf dem Bildschirm erkennen Sie den Startpunkt an einem grünen, den Endpunkt an einem roten Pfeil.
3. Testen Sie die Flugbahn durch Anklicken der Schaltfläche . Sollte es Ihnen nicht ganz gelungen sein, den Platz für das Puzzelteilchen zu treffen, können Sie den roten Endpfeil bei gedrückter linker Maustaste an eine neue Position verschieben.
4. Markieren sie die Grafik noch einmal und ordnen Sie ihr über **Effekt hinzufügen, Hervorheben, Rotieren** einen weiteren Effekt zu. Ordnen Sie dem Effekt aus dem Listenfeld „Starten:“ den Befehl **Nach vorheriger** zu. Damit bestimmen Sie, dass das Rotieren erst stattfindet, wenn der Flug abgeschlossen ist.
5. Testen Sie den Effekt noch einmal über die Schaltfläche .



Abb. 8.6: Effekt mit benutzerdefiniertem Pfad und Rotieren (Ausschnitt)

◆ Mit Hilfe der Symbole  Reihenfolge ändern  können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Folienelemente auf dem Bildschirm erscheinen sollen. Sie müssen also die ursprüngliche Reihenfolge nicht einhalten, die zunächst durch die Reihenfolge vorgegeben ist, in der Sie die Effekte zugeordnet haben. Sie können die Animation zum Beispiel mit dem Aufblenden und Rotieren des Puzzleteilchens beginnen. Dazu markieren Sie die Animation   Form 6: Text  und klicken auf .

Dann rotiert das Teilchen, *bevor* es seinen kurvigen Weg zu seinem Ursprungsort nimmt.

◆ Wenn Sie mit einer Effektauswahl nicht zufrieden sind, können Sie die Auswahl jederzeit durch Drücken der Schaltfläche **Entfernen** löschen oder über die Schaltfläche **Ändern** einen neuen Effekt zuordnen.

Sie haben nun die Möglichkeit kennen gelernt, Ihre Folien und die einzelnen Elemente der Folien mit Effekten interessanter zu gestalten. Wenn Sie mit diesen Möglichkeiten gleichermaßen sparsam wie kreativ umgehen, schaffen Sie es leicht, aus einer schnöden Abfolge von Folien eine sehr ansehnliche Präsentation zu gestalten.

8.1.5 Kommentar aufzeichnen

Sollten Sie etwa für eine Messe oder eine Verkaufsausstellung eine selbst ablaufende Präsentation planen, können Sie diese Präsentation mit zu den einzelnen Folien gesprochenen Texten versehen. Dafür brauchen Sie einen Rechner mit Soundkarte, einen Lautsprecher und ein Mikrofon, mit dem Sie die Texte aufzeichnen.

Zwei Dinge sollten Sie bei der Entscheidung bedenken, ob Sie einen gesprochenen Kommentar einfügen oder nicht



- ▶ Für einen gesprochenen Kommentar gelten höhere Qualitätsanforderungen als für einen Vortrag. In einem Live-Vortrag hört jeder Zuhörer gerne über einen Versprecher hinweg, bei einer selbst ablaufenden Präsentation fallen solche Versprecher dagegen immer negativ auf. Für den gesprochenen Kommentar zu einer selbst ablaufenden Präsentation brauchen Sie also immer ein ausgearbeitetes Manuskript mit dem Text, den Sie zudem häufiger üben sollten, bevor Sie ihn zusammen mit den Folien aufzeichnen.
- ▶ Auch für die Stimmqualität gelten bei einem Live-Vortrag andere Qualitätsnormen als bei einer selbst ablaufenden Präsentation. Ein Vortrag mit normaler Stimme ist absolut in Ordnung. Bei einer automatischen Präsentation erwarten die Zuhörer dagegen professionelle Stimmen ohne Akzent oder Dialekt sowie mit professionell richtiger Betonung.

Entscheiden Sie sich also nur für gesprochene Kommentare, wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen können, sonst schaden Sie Ihrem Vortrag eher, als dass Sie ihm nützen.

✚ Sie zeichnen zu Ihrer Präsentation einen gesprochenen Text auf.

1. Klicken Sie auf **Bildschirmpräsentation, Kommentar aufzeichnen...**
2. Im Dialog „Kommentar aufzeichnen“ aktivieren Sie die Schaltfläche **Qualität ändern...** Im nachfolgenden Dialog wählen Sie im Listenfeld „Name:“ die Option **CD-Qualität** und bestätigen zweimal mit **OK**.
3. Legen Sie nun fest, ob Sie die Aufnahme bei **Aktuelle Folie** oder **Erste Folie** beginnen möchten. Wählen Sie bitte **Erste Folie**, dann beginnt die Aufzeichnung auch beim Start. Nun läuft die Aufzeichnung, und Sie können den Text zur ersten Folie sprechen.
4. Betätigen Sie die linke Maustaste, um zur nächsten Folie zu gelangen, und fahren Sie fort, Ihren Text zu sprechen. Damit nachher bei der Wiedergabe keine Sprünge im gesprochenen Text zu hören sind, fahren Sie erst dann mit der nächsten Folie fort, wenn Sie den kompletten Text zur aktuellen Folie gesprochen haben.
5. Sprechen Sie Texte für alle Folien.
6. Wenn Sie am Ende angelangt sind, beenden Sie per **Mausklick** die Präsentation. Dann fragt Sie PowerPoint, ob Sie den Kommentar **Speichern** oder **Nicht speichern** möchten. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Kommentar mit der Präsentation zusammen speichern zu können.

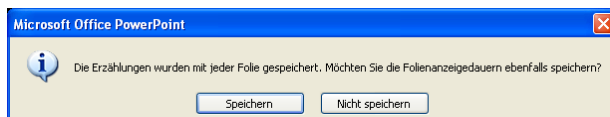


Abb. 8.7: Dialogbox zum Speichern des Kommentars

◆ Sie können die Aufzeichnung des Kommentars jederzeit wiederholen.



◆ Wenn Sie über **Ansicht, Normal** wieder in die Normalansicht wechseln, sehen Sie auf jeder Folie ein kleines Lautsprechersymbol in der unteren rechten Ecke, das Sie auf aufgezeichnete Sprechtexte hinweist. Sie können einzelne Kommentare auch wieder entfernen. Markieren Sie dazu das Lautsprechersymbol, wählen Sie im Aufgabenbereich „Benutzerdefinierte Animation“ den Kommentar (**Medien [Nr.]**) aus und klicken im Kontextmenü des Kommentars auf **Entfernen**. Damit löschen Sie nur den Kommentar der aktuellen Folie, nicht aber den Gesamtkommentar. Klicken Sie das Lautsprechersymbol auf der Folie doppelt an, hören Sie den Kommentar zur aktuellen Folie.

◆ Solange Sie mit den Vorbereitungen der Bildschirmpräsentation noch nicht ganz fertig sind, während der Sie **Übergänge und Effekte immer wieder testen möchten**, können Sie über den Befehl **Bildschirmpräsentation, Bildschirmpräsentation einrichten...** bei „Optionen anzeigen“ die Wiedergabe der Texte verhindern. Aktivieren Sie dazu die Option **Präsentation ohne Kommentar**.



◆ Sie haben eben nach der Aufzeichnung des Kommentars angeklickt, dass der Kommentar zusammen mit der Präsentation gespeichert wird. Normalerweise ist das sinnvoll, denn so haben Sie alle Medien für Ihren Vortrag in einer einzigen, nämlich der PowerPoint-Datei Ihres Vortrags. Bei sehr langen Vorträgen bekommen Sie dadurch aber eine sehr umfangreiche Datei. Um die PowerPoint-Datei nicht übermäßig aufzublasen, können Sie daher einstellen, dass der Kommentar nicht in der Datei gespeichert, sondern nur mit dem Vortrag verknüpft wird. Dazu müssen Sie **lediglich im Dialog Bildschirmpräsentation, Kommentar aufzeichnen ... die Auswahl Kommentare verknüpfen in:** aktivieren. Wenn Sie zuvor Ihre Präsentation bereits gespeichert haben, speichert PowerPoint dann die Kommentar-Datei im selben Verzeichnis wie den Vortrag.

8.1.6 Einzelne Folien ausblenden

Manchmal ist es sinnvoll, für eine Präsentation ein paar zusätzliche Folien parat zu haben, die Sie zwar für die Präsentation selbst nicht unbedingt benötigen, die Ihnen aber bei bestimmten Fragen helfen können. Ihrem Publikum zeigt dies, dass Sie gut vorbereitet sind und auf Fragen oder Diskussionsbeiträge antworten können, auch wenn sie nicht direkt zum Vortrag gehören. Solche zusätzlichen Folien können Sie während einer Vorführung zunächst ausblenden. Je nach Verlauf der Präsentation können Sie dann „spontan“ entscheiden, ob Sie die ausgeblendeten Folien oder einen Teil dieser Folien doch noch zeigen möchten.

◆ Sie blenden eine Folie aus der normalen Bildschirmpräsentation aus.

1. Wechseln Sie über **Ansicht** zur **Foliensortierung** und aktivieren Sie dort eine Folie nach Wahl.

2. Wählen Sie aus dem Menü **Bildschirmpräsentation**, **Folie ausblenden** oder klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste „Foliensortierung“. Damit blenden Sie die Folie aus der Präsentation aus. Sie erkennen das in der Foliensortierung am Symbol  unter der Folie.
3. Sollten Sie eine ausgeblendete Folie während der Präsentation doch benötigen, können Sie sie jederzeit aktivieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Präsentation und wählen Sie über **Gehe zu Folie** die ausgeblendete Folie aus. Eine ausgeblendete Folie erkennen Sie daran, dass die Foliennummer in Klammern „()“ steht.

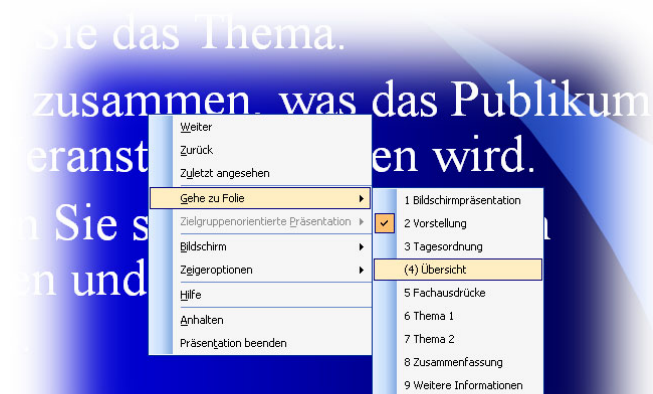


Abb. 8.8: Aufruf einer ausgeblendeten Folie über die rechte Maustaste

8.1.7 Der Probelauf



Nun haben Sie Ihre Bildschirmpräsentation soweit vorbereitet, dass Sie einen Probevortrag halten könnten. Wenn Sie bei der Planung und Ausarbeitung des Vortrags bereits die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit berücksichtigt haben, sehen Sie, ob Ihre Planung tatsächlich stimmt. Bei der Gelegenheit können Sie nochmals überprüfen, ob die gewählten Folienübergänge und Textanimationen gut gestaltet sind.


Außerdem können Sie bei selbst ablaufenden Präsentationen feststellen, ob die Einblendzeiten der Folien ausreichen, um die Informationen zu lesen.

🔧 Sie halten einen Probevortrag und testen dabei Ihre Präsentation.

1. Rufen Sie Ihren Probelauf über **Bildschirmpräsentation**, **Neue Einblendzeiten testen** auf.



2. Die erste Folie erscheint. In der oberen linken Bildschirmecke sehen Sie zusätzlich eine kleine Dialogbox, die für Sie die genauen Zeiten notiert. Wenn Sie die Präsentation selbst steuern, ist für Sie allerdings nur die Gesamtzeit interessant, es sei denn, Sie möchten überprüfen, wie viel Zeit Sie benötigen, um eine Folie zu erklären. Sobald Sie mit dem Vortrag einer Folie fertig sind, klicken Sie auf das Pfeilsymbol , um zur nächsten Folie zu gelangen.
3. Wenn Sie mit der Zeitplanung nicht zufrieden sind, klicken Sie auf das Symbol . Damit setzen Sie die Zeit zurück und können erneut messen, wie lange Sie brauchen.

◆ Soll eine Präsentation automatisch ablaufen, können Sie hier genau bestimmen, wie lange eine Folie auf dem Bildschirm bleibt. Warten Sie bei jeder Folie genau solange, wie sie später auf dem Bildschirm dargestellt werden soll, und klicken dann mit der linken Maustaste auf das Symbol .

4. In der Dialogbox sehen Sie nach dem Weiterschalten zwei unterschiedliche Zeiten, rechts die Gesamtzeit, die Sie (bisher) für Ihre Präsentation benötigt haben, und im aktuellen Feld die Zeit, die Sie für die gerade aktivierte Folie bisher verwenden.

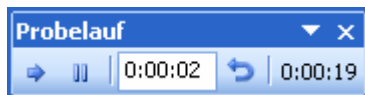


Abb. 8.9: Probelauf mit der Zeit für die aktuelle Folie (Mitte) und der bisherigen Gesamtzeit (rechts)

5. Sobald die Präsentation durchgelaufen ist, erscheint auf dem Bildschirm eine Nachricht, die über die verwendete Gesamtzeit Auskunft gibt und die Sie fragt, ob Sie die eventuell geänderten Zeiten speichern möchten. Sie können hier die Schaltfläche **Ja** anklicken. Wenn Sie das tun und anschließend in die Foliensortieransicht wechseln, zeigt Ihnen PowerPoint unterhalb der einzelnen Folien die verwendeten Zeiten an.

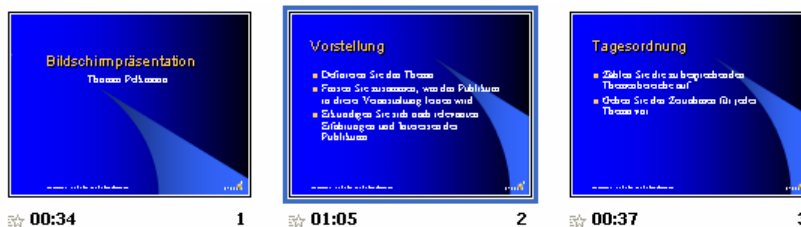


Abb. 8.10: Foliensortieransicht mit gemessenen Vortragszeiten

Übungsaufgaben

- ▶ Bestimmen Sie einen Folienübergang für Folie 5 nach eigener Wahl. Gehen Sie dabei über die Foliensortieransicht vor.



- ▶ Legen Sie für Folie 5 für den Textkörper eine Textanimation fest.
- ▶ Fügen Sie in Folie 5 eine Grafik ein und legen Sie dafür einen Animationspfad fest. Triggern Sie die Grafikanimation über den Titeltext.
- ▶ Blenden Sie die letzte Folie der Präsentation aus.

8.2 Verwenden von Hyperlinks

Sie haben im vorhergehenden Abschnitt bereits viele Möglichkeiten kennen gelernt, Bildschirmpräsentationen professionell zu planen und einzurichten.

Es ist in vielen Fällen hilfreich, während einer Präsentation bei Bedarf zusätzliche Informationen „aus dem Ärmel zu schütteln“ – dies geschieht über so genannte Hyperlinks.

Hyperlinks sind Verweise auf Informationen in anderen Präsentationen oder Dokumenten. Sie dienen dazu, während der Bildschirmpräsentation eine bestimmte Folie aufzublenden, eine andere Präsentation aufzurufen oder sogar eine andere Anwendung zu starten, um zusätzliche Informationen zeigen zu können.


Hyperlinks sind optimal geeignet, um sich für Zwischenfragen während einer Präsentation zu rüsten. Sie können in PowerPoint Texte, Auto-Formen oder interaktive Schaltflächen als Ausgangspunkt für einen Hyperlink verwenden.

◆ Sie kennen den Begriff „Hyperlink“ wahrscheinlich im Zusammenhang mit dem Internet. Auch hier handelt es sich um nichts anderes, als um Verweise auf weiterführende Internetseiten.

✚ Sie verwenden Hyperlinks, um ausgeblendete Folien auf Mausklick einblenden zu können.

1. Blenden Sie zunächst in der **Ansicht Foliensortierung** die Folien 3 bis 8 über **Bildschirmpräsentation**, Folie ausblenden aus.
2. Aktivieren Sie in der **Ansicht Normal** die Folie 2. Klicken Sie auf den Rahmen des Textfeldes und löschen Sie dort die Aufzählungszeichen über **Format, Aufzählungen und Nummerierung...** Wählen Sie dazu im Register **Aufzählungszeichen** die Option **Ohne** und klicken auf **OK**. Der Text erscheint nun ohne Aufzählungszeichen.
3. Rufen Sie aus dem Menü **Bildschirmpräsentation** die Funktion **Interaktive Schaltflächen** auf und wählen eine der Möglichkeiten (zum Beispiel die Schaltfläche **Informationen** ⓘ) durch Anklicken aus. Daraufhin verändert sich der Mauszeiger zum Fadenkreuz.
4. Zeichnen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Schaltfläche. Wenn Sie die Maustaste loslassen, fügt PowerPoint die interaktive Schaltfläche ein und öffnet den Dialog „Aktionseinstellungen“.



5. Wählen Sie im Listenfenster „Hyperlink zu:“ den Eintrag Folie... aus. Im Dialog „Hyperlink zur Folie“ wählen Sie (4) Übersicht und klicken auf OK. Nun haben Sie die Schaltfläche mit einem Hyperlink versehen.
6. Weitere interaktive Schaltflächen auf dieser Folie können Sie mit Hilfe der Maus kopieren. Klicken Sie Ihre erste Schaltfläche an, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen Sie das Objekt auf die neue Position. Verfahren Sie so, bis Sie alle Aufzählungszeichen ersetzt haben. Bitte beachten Sie, dass Sie beim Kopieren der Schaltflächen auch die vorher definierten Hyperlink mit kopieren.
7. Um die Verknüpfungen in den kopierten Symbolen zu ändern, rechtsklicken Sie das Symbol und wählen Hyperlink bearbeiten... Wählen Sie anschließend ein neues Ziel aus und klicken wieder auf OK.
8. Wechseln Sie in der Normalansicht zur Folie 4 (Übersicht). Fügen Sie hier über Bildschirmpräsentation, Interaktive Schaltflächen die Schaltfläche Zurück oder Vorherige(s)  ein.
9. Übernehmen Sie das vorgeschlagene Ziel Vorherige Folie mit OK. So kommen Sie bei der Vorführung und dem Aufruf einer Folie per Hyperlink leicht zu der Stelle zurück, an der Sie Ihren Vortrag unterbrochen haben.

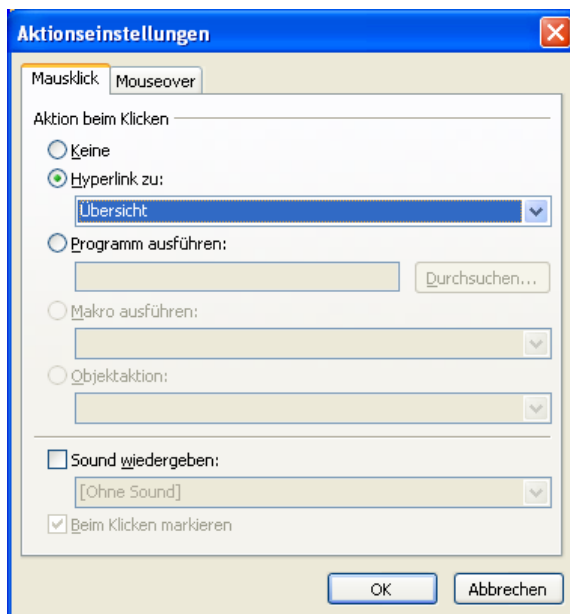



Abb. 8.11: Folie „Übersicht“ als Hyperlink einfügen

Hyperlinks funktionieren nicht nur innerhalb von Präsentationen. Sie können Hyperlinks auch verwenden, um externe Anwendungen zu starten, zum Beispiel Word oder Excel oder auch den Internet Explorer. Letzteres macht aber nur Sinn, wenn Sie während eines Vortrags über einen Internetanschluss verfügen. Das ist selbst bei modernen Vortragssälen aber eher die Ausnahme.



☛ Sie starten aus Ihrer Präsentation heraus das Office-Programm „Microsoft Excel 2003“.

1. Fügen Sie über **Bildschirmpräsentation**, **Interaktive Schaltflächen** auf der Folie 2 die Schaltfläche **Dokument**  ein und ziehen Sie einen Rahmen für diese Schaltfläche auf.
2. In den „Aktionseinstellungen“ ist bereits die Option **Programm Ausführen** voreingestellt. Klicken Sie auf **Durchsuchen...** und suchen Sie das Verzeichnis „C:\Programme\Microsoft Office\Office 11“. Wählen Sie hier die Datei **EXCEL.EXE** aus und klicken zwei Mal auf **OK**.
3. Wechseln Sie in die Bildschirmpräsentation dieser Folie und klicken Sie auf das Hyperlink. Bestätigen Sie die Nachfrage von PowerPoint mit **Ja**. Dann öffnet sich in der Präsentation das Programm Microsoft Excel.

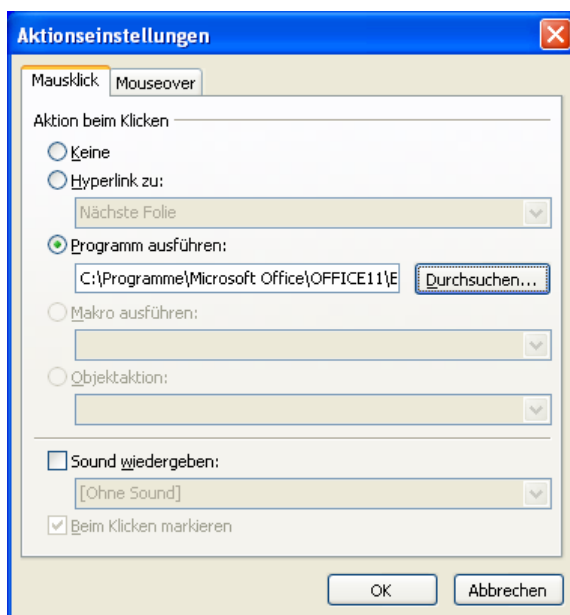



Abb. 8.12: „Microsoft Excel“ als Hyperlink in PowerPoint

◆ Sie können auch Dokumente aus Ihrer PowerPoint-Präsentation aufrufen. Verfahren Sie dazu wie in Schritt 1 beschrieben. In den „Aktionseinstellungen“ klicken Sie wieder auf **Durchsuchen...** Wählen Sie zusätzlich bei „Dateityp:“ aber nun die Option **Alle Dateien (*.*)**. Klicken Sie nun in das Feld „Suchen in:“ und wählen Sie aus Ihrem Verzeichnis **Eigene Dateien** eine beliebige Word- oder Excel-Datei auf und klicken zwei Mal auf **OK**.



Wenn Sie via Hyperlink auf Seite im Internet zugreifen wollen, fügen Sie wie beschrieben die interaktive Schaltfläche **Dokument**  ein. Aktivieren Sie in „Aktionseinstellungen“ die Option **Hyperlink zu:** und wählen über den Pfeil **URL...**. Tippen Sie im folgenden Dialog eine Internetadresse im Format *http://www.adresse.domäne* ein, also zum Beispiel *http://www.microsoft.de*. Klicken Sie zwei Mal auf **OK**, um die Einstellung für die Schaltfläche zu übernehmen. Probieren Sie die Schaltfläche in der Bildschirmpräsentation aus!

◆ URL heißt „Uniform Resource Locator“ und ist die Bezeichnung für eindeutig identifizierbare Adressen von Internetseiten.

Übungsaufgaben

- ▶ Verbinden Sie alle vorbereiteten interaktiven Schaltflächen von Folie 2 über Hyperlinks mit anderen Folien.
- ▶ Versetzen Sie die Folien wiederum mit Hyperlinks, die zur Ausgangsfolie Nr. 2 zurückschalten.
- ▶ Rufen Sie von Folie 9 aus per Hyperlink die Office-Anwendung Word auf. Sie finden das Programm im Verzeichnis „C:\Programme\Microsoft Office\Office 11“ unter dem Namen „WINWORD.EXE“.


8.3 Wechsel der Zielgruppe

Im richtigen Leben kommt es häufig vor, dass Sie einen Vortrag vor verschiedenen Zuhörerkreisen halten müssen. Manchmal ändert sich aber auch einfach nur die Zeit, die Sie für Ihren Vortrag zur Verfügung haben.

Damit Sie für solche Fälle nicht Ihre gesamte Präsentation immer wieder umändern oder neu erstellen müssen, können Sie die Folien einer Präsentation je nach Bedarf für einen speziellen Zuhörerkreis zusammenstellen und somit bestimmen, welche Folien Sie unter Umständen weglassen können, ohne dass Ihr Vortrag darunter leidet.

Schauen Sie sich zunächst die soeben erstellte Präsentation an. Für den Fall, dass zum Beispiel die Zeit knapp wird und Sie keine Gelegenheit haben, alle Folien auszuführen, können Sie überlegen, welche Folien wirklich wichtig sind und welche nicht.

◆ Sie erstellen eine zielgruppenorientierte Präsentation.

1. Rufen Sie aus dem Menü **Bildschirmpräsentation** den Befehl **Zielgruppenorientierte Präsentationen...** auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...** und tragen Sie einen Namen für die Präsentation ein, zum Beispiel *Kurzfassung Training*. Aus der Liste der Folien wählen Sie zunächst Folie 1 aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .

- Verfahren Sie für die Folien 3, 4, 6, 8 und 9 ebenso. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, können Sie die Folien nacheinander markieren und erst dann über die Schaltfläche **Hinzufügen >>** Ihrer Präsentation zuordnen.

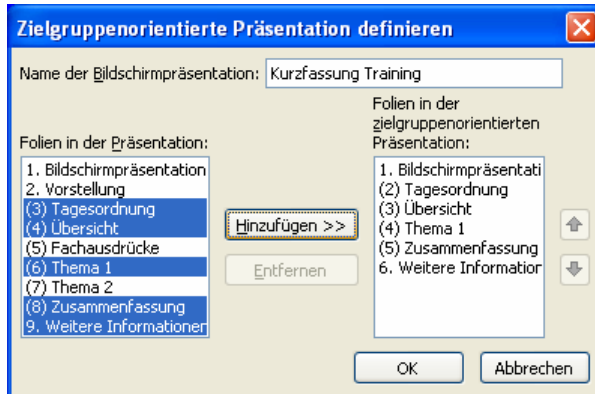


Abb. 8.13: Dialog Zielgruppenorientierte Präsentation

- Wenn Sie alle Folien Ihrer Präsentation zugeordnet haben, klicken Sie auf **OK**. Nun können Sie wählen, ob Sie Ihre spezielle Präsentation über die Schaltfläche **Vorführen** starten oder **Schließen** möchten.
- Um später eine zielgruppenorientierte Präsentation zu starten, wählen Sie **Bildschirmpräsentation, Zielgruppenorientierte Präsentationen...** und dort Ihre Präsentation aus. Klicken Sie dann erst auf **Vorführen**.

◆ Aus einem Foliensatz können Sie auch mehrere zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen, je nach Zuhörerkreis und Zeitsituation.

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie eine zweite zielgruppenorientierte Präsentation.
- ▶ Starten Sie eine der zielgruppenorientierten Präsentationen.

8.4 Präsentationen auf Reisen

Wenn Sie Ihre Präsentation außer Haus halten, sich vor Ort ein Rechner befindet und Sie nicht auf eine gelungene Bildschirmpräsentation verzichten möchten, können Sie sich von PowerPoint einen „Präsentationskoffer“ packen lassen. „Koffer packen“ heißt in diesem Zusammenhang, alle zu einer Präsentation gehörenden Daten wie Folien, verknüpfte Dateien, eventuell Bilder, Videos und Musik auf einen Datenträger (zum Beispiel eine CD) zu kopieren, den Sie überallhin mitnehmen können, um dort Ihre Präsentation vorzuführen.



Damit Sie nicht diese Arbeit mühsam von Hand erledigen müssen, bietet PowerPoint Ihnen für diesen Zweck eine eigene Funktion an, die Sie über das **Datei**-Menü erreichen: **Verpacken für CD...** Dabei sammelt PowerPoint mit Ihrer Hilfe alle Dateien, die Sie für Ihre Präsentation benötigen und packt gleichzeitig noch den PowerPoint-Viewer für den Fall mit dazu, dass auf Ihrem Vorführrechner PowerPoint überhaupt nicht installiert ist. Alle Dateien, die Sie als Verknüpfung in Ihre PowerPoint-Präsentation einbinden, packt PowerPoint übrigens automatisch hinzu. Nur Dateien, die Sie zusätzlich benötigen, sollten Sie über die Schaltfläche **Dateien hinzufügen...** von Hand mit einpacken.

Sollten Sie in Ihrer Präsentation Schriften verwenden, die nicht auf jedem Windows-Rechner vorhanden sind, oder wenn Sie sich darüber unsicher sind, klicken Sie zusätzlich auf **Optionen...** und aktivieren die Option **Eingebettete TrueType-Schriftarten**. Dann packt PowerPoint auch die Schriften mit in das Paket.

Wenn Sie alle Daten zusammen haben, gibt es zwei Optionen: **In Ordner kopieren...** bedeutet: PowerPoint sammelt alle Daten Ihrer Präsentation in einem Ordner auf Ihrer Festplatte. **Auf CD kopieren** heißt: Sie legen eine beschreibbare CD-R in Ihren CD-Brenner (natürlich vorausgesetzt, Ihr PC hat so einen Brenner). Dann schreibt PowerPoint alle Daten direkt auf diese CD. Je nach Datenmenge und Brennergeschwindigkeit dauert das einige Minuten. Anschließend können Sie diese CD auf Reisen mitnehmen!

🔧 Sie führen eine auf CD gepackte Präsentation vor.


1. Legen Sie die gebrannte CD in ein CD-ROM-Laufwerk. Sie startet automatisch.
2. Klicken Sie bei der Lizenz für das Benutzen des PowerPoint-Viewers auf **Annehmen**. Sie können den Viewer jederzeit zusammen mit Ihrer Präsentation kostenlos verwenden.
3. Nach ein paar Sekunden startet Ihre Präsentation direkt im Modus „Bildschirmpräsentation“. Um die Vorführung abzubrechen, drücken Sie die -Taste.



Abb. 8.14: Präsentation für die Reise vorbereiten



Zusammenfassung

- ▶ In diesem Kapitel haben Sie erfahren, wie Sie einzelne Folien einer Präsentation in eine effektvolle Bildschirmpräsentation verwandeln. Dabei können Sie nicht nur die gesamte Präsentation mit Effekten wie Folienübergängen ausstatten, sondern auch einzelne Folienelemente wie Titel, Texte und Grafiken mit eigenen Animationen.
- ▶ Sie können aus einer Präsentation verschiedene Präsentationen erstellen – je nach Zielgruppe. Außerdem wissen Sie, wie Sie einzelne Folien ausblenden können, so dass sie nur bei Bedarf auf dem Bildschirm erscheinen.
- ▶ Sie können Hyperlinks zu anderen Folien, Präsentationen und Anwendungen erstellen und sind somit für alle möglichen Zwischenfragen während eines Vortrags vorbereitet.
- ▶ Sie können eine Präsentation mit Hilfe der Funktion **Verpacken für CD...** reisefertig machen.



Testaufgaben

- Frage 1: Über welches Menü richten Sie eine Bildschirmpräsentation ein?
- A. Über das Menü **Ansicht**
 - B. Über das Menü **Bearbeiten**
 - C. Über das Menü **Bildschirmpräsentation**
- Frage 2: Wie können Sie Folienübergänge zuordnen?
- A. Über die Symbolleiste der „Foliensortieransicht“
 - B. Über das Menü **Bildschirmpräsentation**
 - C. Über das Kontextmenü
- Frage 3: Ist es möglich, ein Diagramm auf einer Folie mit einer Animationen zu versehen?
- A. Ja
 - B. Nein
 - C. Nicht in der vorliegenden Programmversion
- Frage 4: Was können Sie alles über Hyperlinks aufrufen?
- A. Folien und Präsentationen
 - B. Anwendungen
 - C. Dokumente anderer Anwendungen
 - D. Web-Seiten
- Frage 5: Wozu dient die Funktion **Verpacken für CD...**?
- A. Zum Vorbereiten einer Bildschirmpräsentation außer Haus
 - B. Zum Kopieren von Präsentationen auf CD
 - C. Zum Speichern von Präsentationen und zum Beenden von PowerPoint