

I. Erstellen einer Präsentation

1. PowerPoint 2016 starten

Klicke auf das PowerPoint-Programmsymbol. Es erscheint ein Start-Dialogfenster.

2. Erstellen einer neuen Präsentation

Leere Präsentation wählen → mit *OK* bestätigen

3. Neue Folie

- *Leere Folie* wählen oder *Nur Titel* → *OK*

4. Folie beschreiben bzw. Text eingeben und Text formatieren

- Bei Auswahl *Nur Titel*: in das vorhandene Textfeld hineinklicken und Text eintippen (z.B. „Meine erste Präsentation“).
- Bei Auswahl *Leere Folie*: in der Menüleiste *Einfügen* → *Textfeld* auswählen und mit dem „verwandelten“ Cursor bei gedrückter linker Maustaste (LMT) auf der Folie ein Textfeld aufziehen und Text eintippen (z.B. „Meine erste Präsentation“).
- Formatierung wählen: Textfeldrahmen mit LMT anklicken (Rahmen erscheint nun gepunktelt statt gestrichelt), dann aus der Format-Symboleiste die gewünschte Formatierung auswählen (kursiv, fett, unterstrichen, ...). Wenn nötig, Textfeld vergrößern (an den Punkten anfassen) und auf der Folie verschieben (mit gedrückter LMT).

5. Hintergrundfarbe, Fülleffekte wählen

In der Menüleiste *Format* → *Folienhintergrund* auswählen. Über den kleinen Pfeil das Farbmenü öffnen, Farbe bzw. Fülleffekt wählen und anschließend entweder *für alle Folien übernehmen* oder mit *übernehmen* nur der aktuellen Folie zuweisen. Außerdem kommt man auch in dieses Menü durch Klicken der RMT auf das gewünschte Feld und dann unter *Hintergrund bzw. Form formatieren*.

Es ist zu empfehlen, die aktuell bearbeitete Präsentation rechtzeitig zu speichern und regelmäßig zwischenspeichern (Menüleiste *Datei* → *Speichern*; Speicherort: persönliches Laufwerk)

6. Masterfolie

- Masterfolie = (individuelles) Grundlayout, welches für jede Folie übernommen wird
- einrichten über Menüleiste *Ansicht* → *Master* → *Folienmaster*.

Kopf-/Fußzeile der Masterfolie: *Ansicht* → *Kopf- und Fußzeile* : in die Folie können mittels Anhakens eingeschlossen werden: Datum und Uhrzeit; Foliennummer; Fußzeile (Text eintragen!)

Schriftart und Formatierung der aktivierten Masterfolienbereiche festlegen

Folienhintergrund der Masterfolie ändern mittels Menüleiste *Format* → *Hintergrund*

- Der Folienmaster ermöglicht es auch, nachträglich Änderungen vorzunehmen, die auf alle Folien wirksam werden (Schriftgrad, Schriftart, Schriftfarbe, Hintergrundfarbe, Fußzeilen, Foliennummer etc.), so dass man bei umfassenden Änderungen am Erscheinungsbild einer Präsentation nicht jede Folie einzeln ändern muss.

7. Grafiken einfügen

- Menüleiste *Einfügen* → *SmartArt* (Formen, Diagramme, Bilder, WordArt, ...): entsprechende Datei anwählen und einfügen, Größe und Position festlegen, evtl. mit den Grafikwerkzeugen bearbeiten, umrahmen, usw. (RMT → *Grafiksymbolleiste anzeigen* oder *Form formatieren*)
- Menüleiste *Ansicht* → *Lineal*: Führungslinien helfen beim Positionieren der Grafik
- Zusätzliches hinzufügen von Text möglich bei Formen und Verwendung von WordArt - Grafiken
- Schnelles Arbeiten über die Zeichnen-Symbolleiste unterhalb der horizontalen Bildlaufleiste möglich!

8. Klang- und Filmobjekte einfügen

- Entsprechend dem Einfügen einer Grafik: Menüleiste *Einfügen* → *Film oder Audio*
- Die auf der Folie eingefügten Klangobjekte werden durch Symbole angezeigt. Standardmäßig wird ein eingefügtes Klangobjekt während der Bildschirmpräsentation durch anklicken wiedergegeben. Andere Wiedergabe-Optionen lassen sich über die Animationsmöglichkeiten definieren (vgl. 9.).
- Wichtiger Hinweis: Da eine Mediendatei nur durch einen Verweis eingebunden und selbst nicht in der PowerPoint-Datei (*.ppt) gespeichert wird, muss diese externe Mediendatei bei der Vorführung der Präsentation auf dem Zielrechner verfügbar sein. Daher: alle zugehörigen Mediendateien in denselben Ordner wie den der *.ppt packen!

9. Folienobjekte animieren

- Menüleiste *Animationen*
- Die Folienobjekte anklicken, die animiert werden sollen.
- Im Register *Animationsbereich* die Animationsreihenfolge festlegen (Klick auf Pfeiltasten) und festlegen, ob die Animation bei Mausklick oder automatisch in best. Zeit gestartet werden soll.
- Im Register *Effekte* Eingangsanimation mit oder ohne Sound festlegen; ebenso die Art der Texteingangsanimation. Ggfl. *Diagrammeffekte* oder *Multimediaeinstellungen* vornehmen. Überprüfen auf *Vorschau*.

10. Weitere Folien gestalten

Menüleiste *Einfügen* → *neue Folie* oder *Folie duplizieren* oder *RMT auf Folienleiste*

11. Präsentation testen

Menüleiste *Bildschirmpräsentation* → *Von Anfang an wiedergeben* → Mausklick / Leertaste od. automatische Präsentation

II. Ansichten einer Präsentation

1. Normalansicht: Hier wird die einzelne Folie erstellt und bearbeitet.

- Menüleiste *Ansicht* → *Normal* oder entsprechende Schaltfläche unten links neben der horizontalen Bildlaufleiste. In der linken Spalte ist die Gliederung sichtbar. Der hier eingefügte Text erscheint in vordefinierten Textfeldern auf der Folie. Umgekehrt wird ein in vordefinierten Textfeldern (Layout-Vorlagen) eingefügter Text in der Gliederung sichtbar.
- Die Folie kann in der **Folienansicht** vergrößert bearbeitet werden → entsprechende Schaltfläche links neben der horizontalen Bildlaufleiste.

2. Foliensortierung: Überblick über die erstellten Folien einer Präsentation und die Möglichkeit, diese zu löschen, anders anzuordnen oder im Bedarfsfall die Anzeige einzelner Folien zu unterbinden (über die RMT entsprechendes Menü *Folie ausblenden* aufrufen).

- Menüleiste *Ansicht* → *Foliensortierung* oder entsprechende Schaltfläche links neben der horizontalen Bildlaufleiste.
- Löschen: Markieren und die *Entfern*-Taste der Tastatur betätigen
- Positionieren: auf die entsprechende Folie klicken und die Folie bei gedrückter LMT an eine andere Stelle ziehen
- Einfügen: den Cursor hinter die letzte Folie bringen. Im Menü *Einfügen* den Menüpunkt *Neue Folie* auswählen und sich anschließend für ein Text- und Inhaltslayout entscheiden

3. Notizseite: Zu jeder Folie einer Präsentation kann man entsprechende Notizen eingeben, die man sich als „Spickzettel“ ausdrucken kann, aber bei der Vorführung der Präsentation nicht erscheinen.

- Menüleiste *Ansicht* → *Notizseite* oder in der Normalansicht Symbol im Fenster unter der Folie

4. Gliederungsansicht: Nur der Text wird angezeigt, der sich in den dafür vorgesehenen Bereichen eines Folienlayouts zum Einfügen von Text befindet.

- Entsprechende Schaltfläche links neben der horizontalen Bildlaufleiste.

III. Interaktive Schaltflächen und Hyperlinks einrichten

1. Erstellen eines Links in der aktuellen Präsentation

Auf der gewünschten Folie in der Folienansicht das zu verlinkende Element markieren (ein Mal mit der LMT anklicken). In der Menüleiste den Befehl *Einfügen* → *Hyperlink* auswählen. Auf der linken Seite den Befehl *Dieses Dokument* anklicken und aus der Liste die Folie auswählen, auf die der Link verweisen soll. Mit *OK* bestätigen. Der Hyperlink kann mit einem erklärenden Text verbunden werden, der eingeblendet wird, wenn man während der Bildschirmpräsentation mit dem Mauszeiger auf den Hyperlink zeigt. Dazu auf den Befehl *QuickInfo* rechts oben im Fenster klicken und den gewünschten erklärenden Text (z.B. „Link zu Folie X“) eingeben. Mit *OK* bestätigen.

2. Erstellen eines Links auf irgendeine Datei oder ins Internet

Zu verlinkendes Objekt markieren. Im Menü *Einfügen* auf den Befehl *Hyperlink*, dann auf die Schaltfläche *Datei oder Webseite* klicken. Datei oder Webseite, zu der verlinkt werden soll, auswählen.

3. Erstellen einer interaktiven Schaltfläche auf einer Folie, die auf eine andere Folie verweisen soll

Für die Folie, die verlinkt werden soll, in die Folienansicht wechseln. In der Menüleiste *Einfügen* → *Interaktive Schaltflächen* auswählen und das Cursor-Fadenkreuz an der Stelle der Folie, an der der Link gesetzt werden soll, aufziehen. Anschließend öffnet sich das Fenster *Aktionseinstellungen*. Hier *Hyperlink zu: X. Folie* aktivieren und mit *OK* bestätigen.

IV. Tabellen, Organigramme und Diagramme einfügen

1. Tabellen

Menüleiste *Einfügen* → *Tabelle*, Spalten- und Zeilenanzahl einstellen, *OK*, Tabelle ggfls. vergrößern oder verkleinern

2. Organigramme

Menüleiste *Einfügen* → *Smartart* → *Organigramm*, Organigramm entsprechend bearbeiten, Fenster schließen

3. Diagramme

Menüleiste *Einfügen* → *Diagramme*, Diagramm entsprechend bearbeiten, Fenster schließen

Hinweise: Beim Anlegen des Diagramms wird automatisch ein Säulendiagrammbeispiel erstellt.

Zum Eingeben der Werte erscheint ein von Excel bekanntes Kalkulationsblatt.

In der Menüleiste stehen allgemeine Befehle zum Verändern des Diagramms bereit, spezielle Teile wie Achsen oder Beschriftungen markiert man im Diagramm und gelangt dann mit der rechten Maustaste ins Kontextmenü. Auch hier sind eine aussagekräftige Überschrift, Einheiten für Zahlenwerte sowie Quellenangaben erforderlich.

V. Folienübergänge – selbstlaufende Präsentation

Bei markierter Folie gelangt man durch den Menüpunkt *Übergänge* zum Dialog für Folienübergänge. Hier können Überblendeffekte, Sound und Zeitraster eingestellt werden. *Für alle übernehmen* legt den Übergangseffekt für alle Folien fest, *Übernehmen* nur für die aktuelle Folie.

Langsame Folieneinblendungen mit Soundunterstützung sollten nur vereinzelt verwendet werden, da sie der Betrachter bei wiederholtem Vorkommen rasch als störend empfindet.

Der manuelle Wechsel zur nächsten Folie ist bei einem Vortrag für den Redner wesentlich praktischer als der automatische.

VI. Ausdruck der Folien als Handout, Hinzufügen von Rednernotizen

Im Menü *Datei* → *Drucken* finden sich verschiedene Optionen für den Ausdruck: *Folien* für den Ausdruck von Overhead-Folien, *Handzettel*, *Notizenseiten* und *Gliederungsansicht*

1. Handzettelmaster

Ansicht → *Master* → *Handzettelmaster*

Jeweils sechs Folien werden zu einem Handzettel zusammengefasst und mit Kopf- und Fußzeile versehen. Die gewählte Anordnung der einzelnen Teile wird für alle Handzettel übernommen.

Ausdruck: *Datei* → *Drucken*, im Pfeilmenu *Handzettel* auswählen, Folien pro Seite festlegen, sonstige Einstellungen, *Drucken*

2. Notizenmaster

Ansicht → *Master* → *Notizenmaster*

Außer der Folie und den Textschablonen für Kopf- und Fußzeile erscheint ein Feld für Notizen.

Die Formatierung der verschiedenen Gliederungsebenen wird auf alle Notizenseiten angewendet.

Zu jeder Einzelfolie können Notizen eingetragen werden, die bei der Vorführung der Präsentation nicht erscheinen und die sich ausdrucken lassen.

Notizen eintragen: *Ansicht* → *Notizseite*, Text durch klicken hinzufügen

Ausdruck: *Datei* → *Drucken*, im Pfeilmenu *Handzettel* auswählen, Folien pro Seite festlegen, sonstige Einstellungen, Drucken

VIII. Grundregeln zur Präsentation mit PowerPoint

Hinweise des Instituts für Informationsmanagement GmbH Bremen:

1. Foliengestaltung

- nicht mit Text überladen
- nicht zu viele Informationen, nur die wichtigsten Daten und Fakten
- sinnvolle Diagrammformen wählen z.B. Kreisdiagramme für Verteilungen oder Linien- und Säulendiagramme für Entwicklungen von wirtschaftlichen Größen
- Themen auf mehrere Folien gut aufteilen und auf der einzelnen Seite gut gliedern (einheitliches Layout, kompatible und angenehme Farben wählen)
- große und gut lesbare Schriftart wählen z.B. Verdana, mindestens 32 p.t. für Folientitel, 24 für Überschriften und 20 für Text; nicht mehr als zwei Schriftarten pro Folie
- großer Zeilenabstand (mindestens 1,5)
- wenn möglich, wichtige Begriffe hervorheben durch verschiedene Farben (Farbkontrast) oder Fettdruck, allerdings nicht mehr als drei bis vier verschiedene Farben wählen; inhaltliche Unterschiede durch klar unterscheidbare Farben betonen; helle Farbtöne für große farbige Flächen (z.B. Hintergrundfarbe), kräftige bis dunkle Farben eignen sich für Schrift, Linien und Strichzeichnungen
- nicht mehr als fünf Punkte pro Folie
- Bevor man die Animationen oder andere PowerPoint Effekte einsetzt, sollte man sie sich gut überlegen!
- Auf den Roten Faden und die Struktur des Vortrages achten - Das ist wichtiger!

2. Mündliche Präsentation

- Fakten kurz und präzise vortragen
- Blickkontakt mit den Teilnehmern aufnehmen
- Freundliche Atmosphäre schaffen
- Angenehme Lautstärke wählen
- In kleinen Schritten vorgehen
- Teilnehmer nicht überlasten: Auf Unaufmerksamkeiten achten und freundlich reagieren
- Eventuell ein Skript zum Vortrag anfertigen
- Ergebnisse abwechslungsreich präsentieren: Tabellen und Grafiken nutzen
- Auf eigene Körperhaltung achten: Sollte Aufmerksamkeit und Selbstbewusstsein vermitteln
- Vorgegebene Zeiten einhalten: 15 bis 25 Folien pro Vortrag (grobes Merkbeispiel: 1 Minute pro Folie)

3. Inhaltliche Gestaltung

- Eine Einführung ist notwendig (kurze Gliederung bzw. Zusammenfassung des Vortrags)
 - Gliederungspunkte an den jeweiligen Folien einbringen, damit die Zuhörer wissen, welches Gliederungspunkt bzw. Abschnitt behandelt wird
-

Bewertung PP-Präsentation / Name:**Matr.nr.:****Folienerstellung:**

gut geplante und logische Reihenfolge; Folien sind kreativ aufgebaut; ansprechende Gestaltung

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Inhalt, Aufbau und Aktualität:

Informationen auf jeder Folie haben Bezug zum Thema und sind relevant und aktuell

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Grafische Gestaltung, interaktive Schaltflächen, Diagramme, Schaubilder etc.:

Grafiken ergänzen den Inhalt, Auswahl der Bilder und Grafiken ist angemessen und ansprechend

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Grammatik, Fachsprache:

fehlerfreie Rechtschreibung und Grammatik

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Auftreten, Kontakt zum Zuhörer, freier Vortrag etc.:

korrekte Verwendung themenspezifischer Begriffe

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Texte, Farbe, Hintergrund:

Der Text ist leicht lesbar. Der Hintergrund ist dezent und passt zu Textfarben und Grafik.

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Zeitlicher Ablauf:

Die Dauer der Präsentation entspricht der Menge der dargebotenen Informationen.

sehr gut gelungen			recht gut gelungen				nicht gelungen		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Vortragszeit: von bis

60 – 70 Punkte = 16 – 18 Notenpunkte
 50 – 60 Punkte = 13 – 15 Notenpunkte
 40 – 50 Punkte = 10 – 12 Notenpunkte
 30 – 40 Punkte = 07 – 09 Notenpunkte
 20 – 30 Punkte = 05 – 06 Notenpunkte
 10 – 20 Punkte = 01 – 04 Notenpunkte
 00 – 10 Punkte = 00 Notenpunkte

erreichte Punktezahl: von 70 erreichbaren Punkten**Gesamtnote: Notenpunkte****Tübingen, den****Bewertungskommission**