



3 PRÄSENTATION ERSTELLEN

3.1. Leere Präsentation erstellen



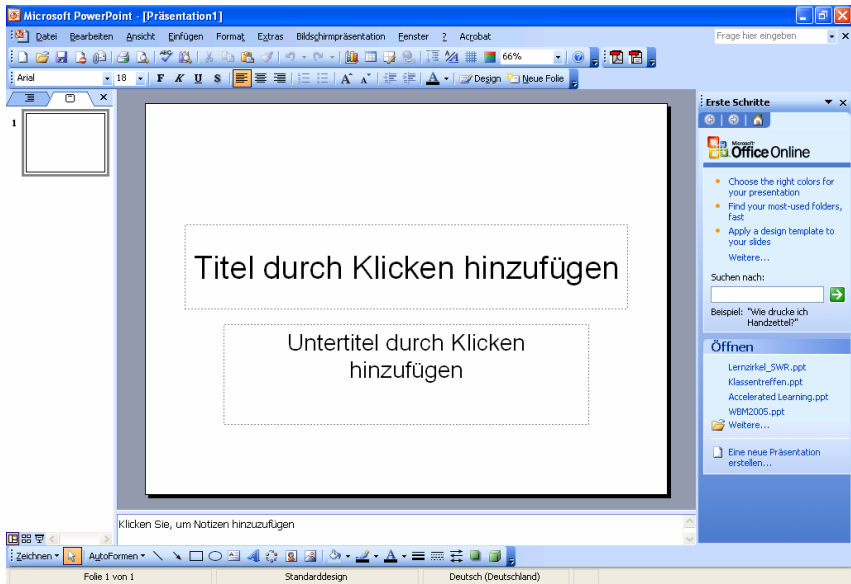
Beim Öffnen von PowerPoint erscheint eine leere Präsentation, von der Ihnen die leere Titelseite angezeigt wird. Haben Sie noch keine Erfahrung mit dem Programm, ist dies sicher der einfachste Weg, um von hier aus die ersten Schritte in dem neuen Programm zu gehen.

Übungen:

Honig 132
 Marke 140
 Fit durch Sport144

Dieses Verfahren empfiehlt sich auch dann, wenn Sie beim Bearbeiten und Erstellen der Folien zunächst auf die Ansicht eventuell störender Hintergrundbilder verzichten möchten bzw. wenn Sie auf Basis dieser leeren Präsentation eine neue Entwurfsvorlage erstellen möchten.

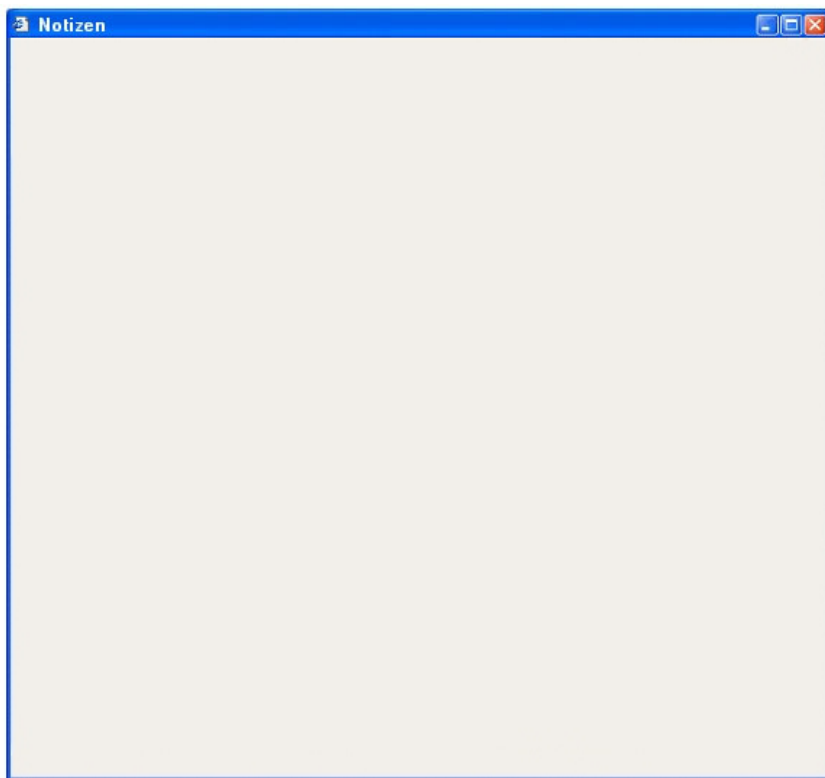
Die Gestaltung der Seiten können Sie nachträglich jederzeit sehr leicht verändern.





Eine **leere Präsentation** können Sie auch über den gleichnamigen Befehl im Aufgabenbereich **Neue Präsentation** auswählen. Den Aufgabenbereich öffnen Sie unter anderem mit dem Menübefehl **Datei / Neu**.

Hier stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie neue Präsentationen erstellen können. Diese sind nachfolgend beschrieben.





3.2. Von einer Entwurfsvorlage erstellen

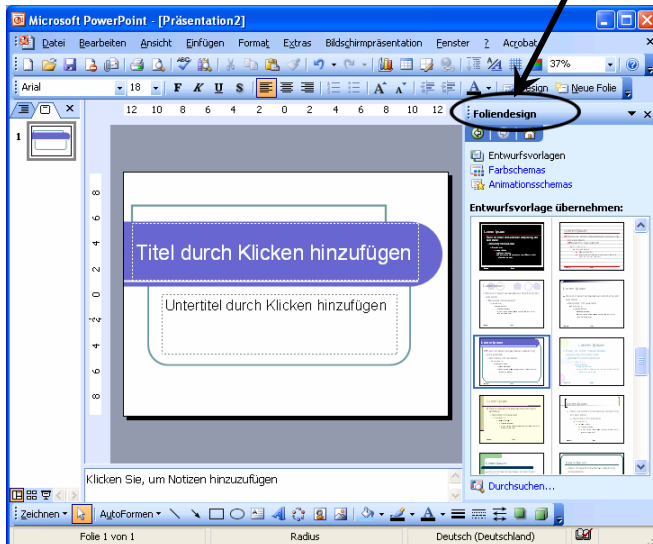
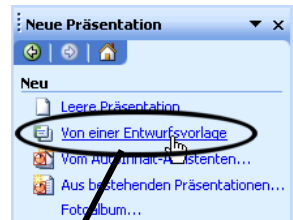


Wenn Sie eine neue Firmenpräsentation erstellen möchten, sollten Sie diese auf der Basis der bereits bestehenden Firmmentwurfsvorlagen erstellen. Die Entwurfsvorlagen enthalten meist firmenspezifische Formatierungen für die Textplatzhalter und das Firmenlogo an einem dafür vorgesehenen Platz.

Um eine neue Präsentation basierend auf einer bereits bestehenden Entwurfsvorlage zu erstellen, wählen Sie den Menübefehl **Datei / Neu**, um den Aufgabenbereich **Neue Präsentation** aufzurufen.

Im Aufgabenbereich wählen Sie nun den Eintrag **Von einer Entwurfsvorlage** aus. Sie erhalten nun den Aufgabenbereich **Foliendesign** angezeigt, in dem alle Entwurfsvorlagen, die Ihnen zur Verfügung stehen, in einer Miniaturansicht angezeigt werden.

Klicken Sie nun die Entwurfsvorlage, die Sie für Ihre Präsentation verwenden möchten, einmal mit der linken Maustaste an. Das entsprechende Design wird automatisch für Ihre neue Präsentation übernommen.





Nachträglich ändern

Das hier gewählte Foliendesign können Sie nachträglich jederzeit ändern, indem Sie den Aufgabenbereich Foliendesign öffnen und eine andere Vorlage anklicken. Diese wird dann für die gesamte Präsentation übernommen

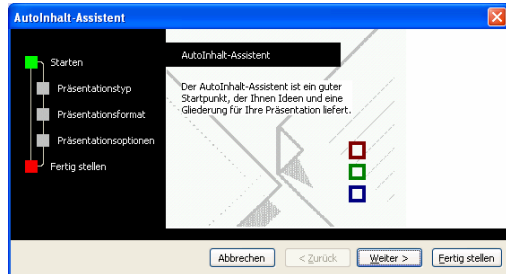
3.3. Vom AutoInhalt-Assistenten erstellen

Mit dem AutoInhalt-Assistent können Sie neue PowerPoint Präsentationen erstellen, die bereits einen vorstrukturierten Aufbau besitzen.

Um mit dem AutoInhalt-Assistenten eine neue Präsentation zu erstellen, wählen Sie den Menübefehl **Datei / Neu**. Im Aufgabenbereich auf der rechten

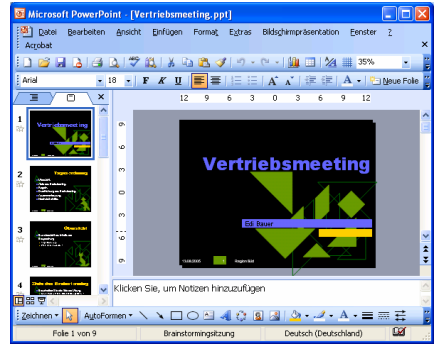
Seite klicken Sie auf den Eintrag **Neue Präsentation**.

Folgen Sie nun den Anweisungen des Assistenten und beantworten Sie die gestellten Fragen. Mit der Schaltfläche **Weiter >** bestätigen Sie Ihre Eingaben, mit der Schaltfläche **< Zurück** gelangen Sie zum vorherigen Fenster und über die Schaltfläche **Fertigstellen** erzeugt der Assistent für Sie die Präsentation mit den angegebenen Informationen:

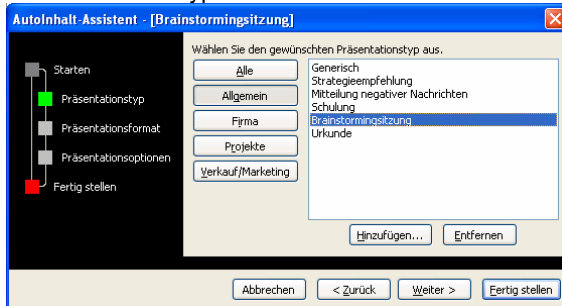




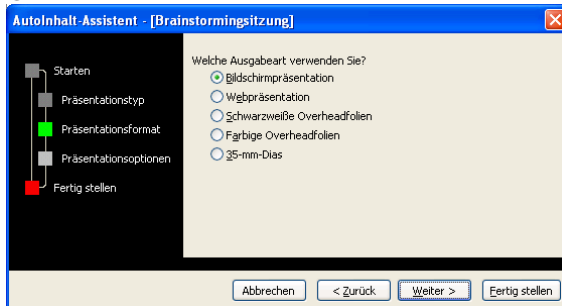
- ① Wählen Sie mit einer der Schaltflächen eine Gruppe aus und dann im rechten Fenster eine passende Präsentation. Hier wurde die Gruppe **Allgemein** und die Präsentation **Brainstormingsitzung** ausgewählt.
- ② Sie können festlegen, wie die Präsentation erfolgen soll (am Bildschirm oder mit Ausdrucken). Entsprechend der Einstellung wird eine passende Vorlage gewählt.
- ③ Bei **Präsentationsoptionen** können Sie einen Titel festlegen und Einstellungen für die Fußzeile bestimmen.
- ④ Wenn Sie im letzten Fenster auf **Fertig stellen** klicken, erscheint die Präsentation wie hier dargestellt.



① Präsentationstyp

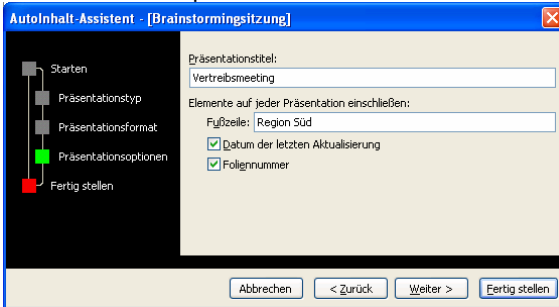


② Präsentationsformat

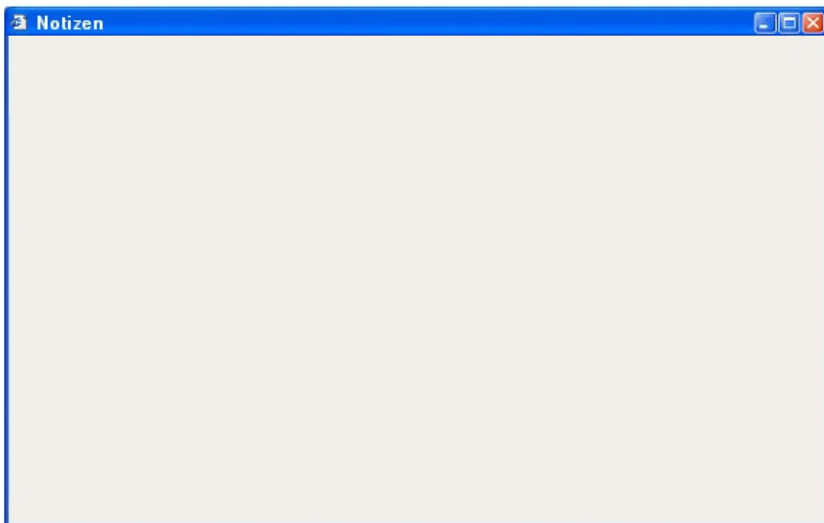
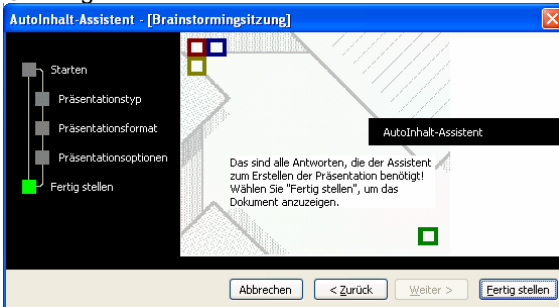




③ Präsentationsoptionen

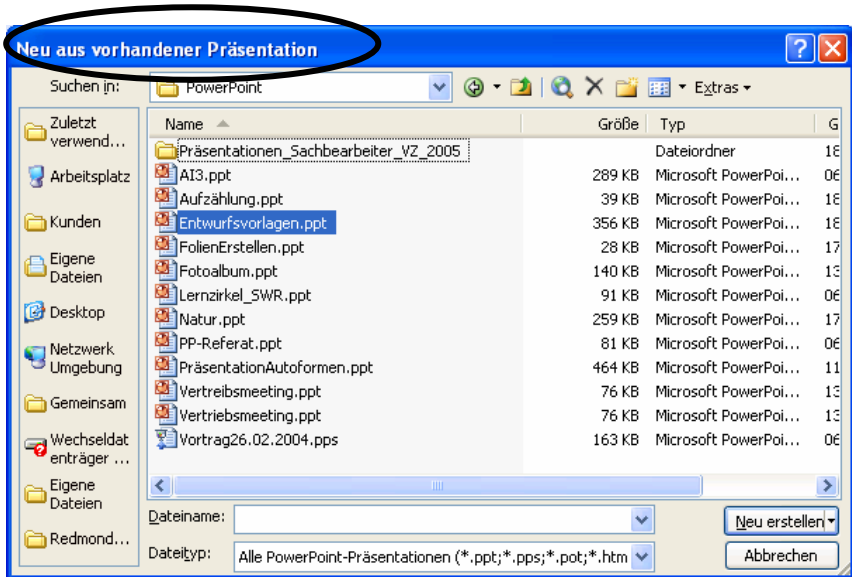


④ Fertigstellen



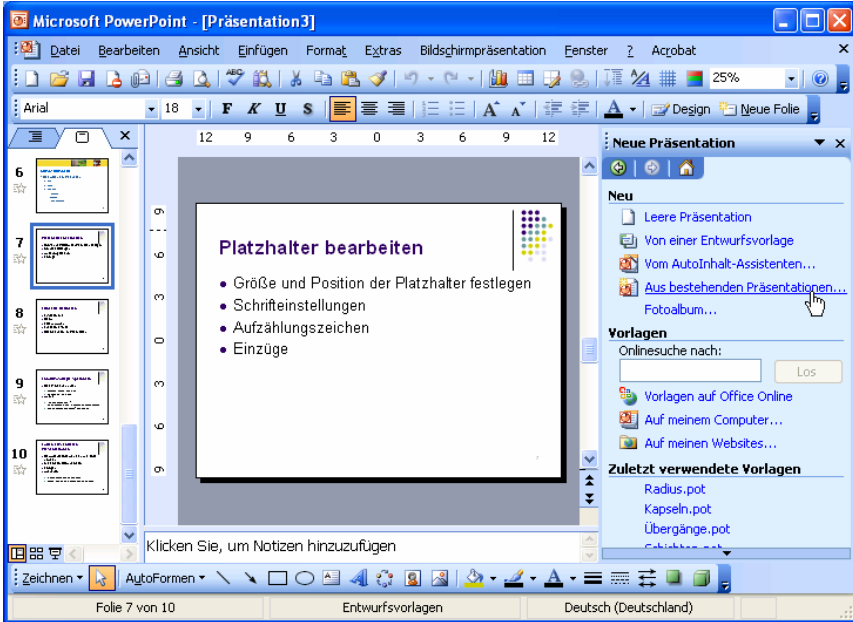


3.4. Aus bestehender Präsentation erstellen



Mit diesem Befehl öffnen Sie eine Kopie einer bereits vorhandenen Präsentation. Das bedeutet, die neue Datei bekommt einen neuen Dateinamen z. B. Präsentation 2. Dadurch wird beim Speichern nicht die Datei überschrieben, die als Vorlage diente. Diese Methode ist dann sinnvoll, wenn eine Präsentation für eine spezielle Veranstaltung angepasst werden soll.

Es erscheint das Fenster **Datei öffnen**, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Neu erstellen** geklickt haben, wird eine Kopie der ausgewählten Präsentation erstellt. In der Titelleiste steht nicht der Name der Ursprungsdatei, sondern Präsentation2 bzw. eine andere Zahl.



Sicherheit

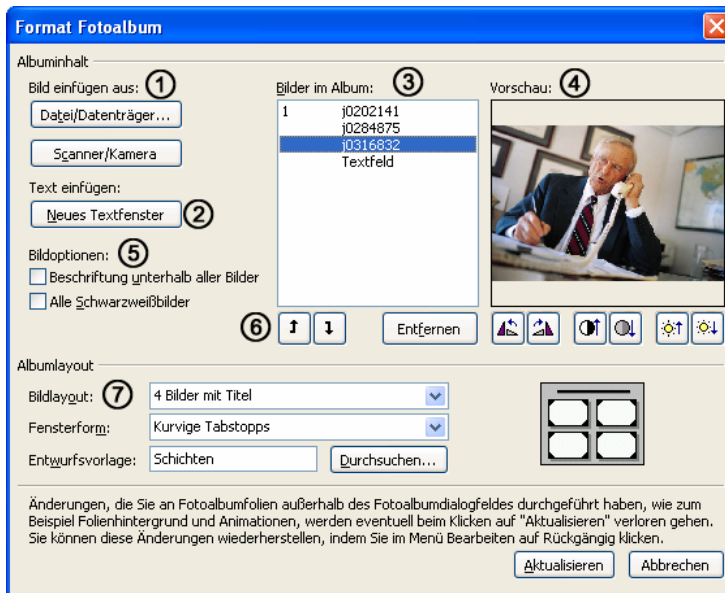
Dieses Vorgehen bietet Ihnen die Sicherheit, dass Sie eine bestehende Präsentation nicht aus Versehen verändern. Grundsätzlich ist es möglich, eine bestehende Präsentation zu öffnen, diese zu verändern und unter einem neuen Dateinamen zu speichern. Wenn Sie aber vergessen, den Befehl **Speichern unter** zu wählen oder zuvor auf das Speichern-Symbol klicken, ist die Originaldatei verändert! Beim Befehl **Aus bestehenden Präsentationen...** kann Ihnen das nicht passieren, da ein Speichern nicht möglich ist, wenn Sie keinen **neuen** Namen eingegeben haben.



3.5. Fotoalbum erstellen



Dies stellt eine neue Möglichkeit in Powerpoint 2003 dar. Nach Aufruf des Befehls **Fotoalbum** im Aufgabenbereich **Neue Präsentation** wird sofort das unten gezeigte Fenster **Format Fotoalbum** eingeblendet. In diesem können Sie Bilder auswählen, Bilder bearbeiten und das Albumlayout anpassen.



Das Fenster **Format Fotoalbum** können Sie jederzeit auch über den Menübefehl **Format / Fotoalbum...** aufrufen.



Bild einfügen aus

① Sie können Bilder als Datei einfügen von Laufwerken auf Ihrem PC und dem Netzwerk sowie von Datenträgern wie CD oder USB-Stick. Fotos können Sie direkt über einen angeschlossenen Scanner oder eine Kamera einfügen. Nähere Informationen dazu im Kapitel Bilder einfügen siehe Seite 86.

Text einfügen

② Zu den Bildern können Sie mit dieser Schaltfläche auch Textseiten einfügen.

Bilder im Album

③ In dieser Liste sind die Dateinamen der enthaltenen Bilder und Textseiten aufgeführt. Die Reihenfolge können Sie mit den darunter liegenden Schaltflächen verändern und auch Bilder löschen.

Vorschau

④ Im Vorschaufenster wird das in der Liste markierte Bild gezeigt und kann mit den darunter liegenden Schaltflächen angepasst werden.

Bildpositionen

⑤ Mit der Schaltfläche **Beschriftung unterhalb der Bilder** bestimmen Sie, dass der Dateiname unter allen Bildern angezeigt wird. Das ist allerdings nicht sehr sinnvoll, wenn die Dateinamen aus automatisch erzeugten Zahlen bestehen.

Eine aktivierte Schaltfläche **Alle Schwarzweißbilder** wandelt alle Bilder in Graustufenbilder um.



Symbolschaltflächen

⑥ Mit diesen Schaltflächen können Sie die Einträge in der Liste **Bilder im Album** anpassen und das Aussehen der Bilder verändern

The image shows a toolbar with icons for:

- Up arrow (Eintrag nach oben verschieben)
- Down arrow (Eintrag nach unten verschieben)
- Entfernen (Markierten Eintrag löschen)
- 90-degree rotation left (Bild um 90° nach links drehen)
- 90-degree rotation right (Bild um 90° nach rechts drehen)
- Contrast up (Mehr Kontrast)
- Contrast down (Weniger Kontrast)
- Brightness up (Bild heller)
- Brightness down (Bild dunkler)

Albumlayout ⑦

Im **Bildlayout** legen Sie fest, ob ein oder mehrere Bilder auf einer Seite angezeigt werden sollen und ob ein Titel erscheinen soll.

The image shows the 'Albumlayout' task pane with the following options:

- Bildlayout:** (circled in red) with a dropdown menu showing:
 - 4 Bilder mit Titel
 - 1 Bild
 - 2 Bilder
 - 4 Bilder
 - 1 Bild mit Titel
 - 2 Bilder mit Titel** (highlighted)
 - 4 Bilder mit Titel
- Fensterform:
- Entwurfsvorlage:



Mit der **Fensterform** bestimmen Sie das Format der Bilder: rechteckig, oval oder mit Tapstopps (damit sind Fotoecken gemeint!).

