

Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint ist Bestandteil des Office-Paketes von Microsoft und somit vielen Windows- und Mac-Nutzern zugänglich. Das Office-Paket enthält Programme, die bei der Aufbereitung, Verarbeitung und Speicherung von Daten und Informationen im Büro behilflich sein sollen.

Dazu gehören:

- das Textverarbeitungsprogramm Word,
- das Datenanalyse- und Tabellenkalkulationsprogramm Excel,
- Outlook bzw. Entourage (Office 2001 Mac), der Manager für E-Mails und persönliche Informationen,
- das Programm PowerPoint zum Erstellen von Präsentationen,
- der Publisher, ein Programm zur Erstellung von professionellen Dokumentationen (nur Windows),
- das Datenbankprogramm Access, FrontPage zur Erzeugung von Web-Seiten (nur Windows),
- das Programm PhotoDraw zur Bildbearbeitung und Illustration (nur Windows) u. a.

Diese Programme sind sich in der Bedienung ähnlich, kommunizieren gut miteinander, ermöglichen einen Datenaustausch untereinander und mit dem Web und lassen sich an individuelle Wünsche anpassen, um nur einige Vorteile zu nennen. Auch PowerPoint genießt diese Vorteile und soll hauptsächlich zur Erzeugung und Vorführung von Präsentationen dienen. Dabei werden die zur Präsentation herkömmlichen Medien – wie Papier und Folien – immer mehr durch elektronische

Medien wie Computer, Rechnernetze und Projektoren abgelöst.

Über PowerPoint in seinen unterschiedlichen Versionen gibt es eine Vielzahl von Büchern. Deshalb soll der folgende Artikel nicht dazu dienen, PowerPoint zu erlernen, sondern soll auf Besonderheiten aufmerksam machen, die beim „Schnell-mal-ein-paar-Folien-machen“ vielleicht übersehen werden. Dabei bezieht sich der folgende Artikel auf PowerPoint 2000 unter dem Betriebssystem Windows 98.

PowerPoint starten

Wenn man PowerPoint das erste Mal startet, erscheint ein Fenster mit einer Auswahl (Abb. 1).

Hier muss je nach Wissensstand und dem vorhandenen Material entschieden werden, ob man sich durch das Programm leiten lässt, ob man Struktur und Farbgestaltung, die PowerPoint bietet, übernimmt oder ob man Gestaltung, Struktur und Inhalt selbstständig erarbeiten will. Für Leute mit Ideen und eigenem Material sind dann die letzten beiden Auswahlmöglichkeiten *Entwurfsvorlage* und *Leere Präsentation* die richtigen. Aber wie oft kommt es vor, dass man den Titel der Präsentation kennt, vor einem leeren Blatt sitzt und nicht so richtig in Schwung kommt. Hier hilft der *AutoInhalt-Assistent* weiter (Abb. 2).

Man findet auf der linken Seite des Fensters die einzelnen Schritte, die zu durchlaufen sind, damit PowerPoint eine Präsentation fertig stellen kann. Durch Anklicken des jeweiligen Schrittes oder durch die Schaltfläche *Weiter* bewegt man sich durch dieses Ablaufdiagramm. In Abb. 2 ist der zweite Arbeitsschritt – die Auswahl des Präsentationstyps – aktiv. Hier findet man geordnet nach Fachgebieten Vorschläge für die Gestaltung von Präsentationen. Es empfiehlt sich, diese Präsentationstypen einmal genauer anzusehen, denn sie enthalten nicht nur Struktur- und Farbgestaltung, sondern auch Texte, die als Grundlage für eine Präsentation dienen können. Steht dann nach der Auswahl der Schaltfläche *Fertig stellen* eine vollständige Präsentation zur Verfügung, kann diese natürlich bearbeitet werden, so, als hätte man eine eigene Präsentation erstellt.

Einrichten der Benutzeroberfläche

Zu einer vernünftigen Arbeit gehört natürlich auch, dass man die Benutzeroberfläche kennt und sie sich möglichst so gestaltet, dass man mit ihr zügig arbeiten kann. Man findet in dem Fenster für die PowerPoint-Präsentation die für Microsoft typische Menüleiste (Abb. 3) mit den Untermenüs *Datei*, *Bearbeiten*, *Ansicht*, *Format* usw. Darunter befindet sich meist eine

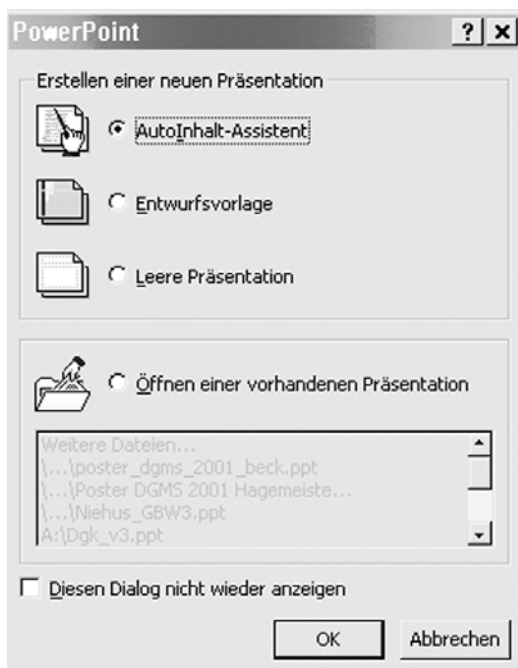


Abb. 1: Erstellen einer neuen Präsentation

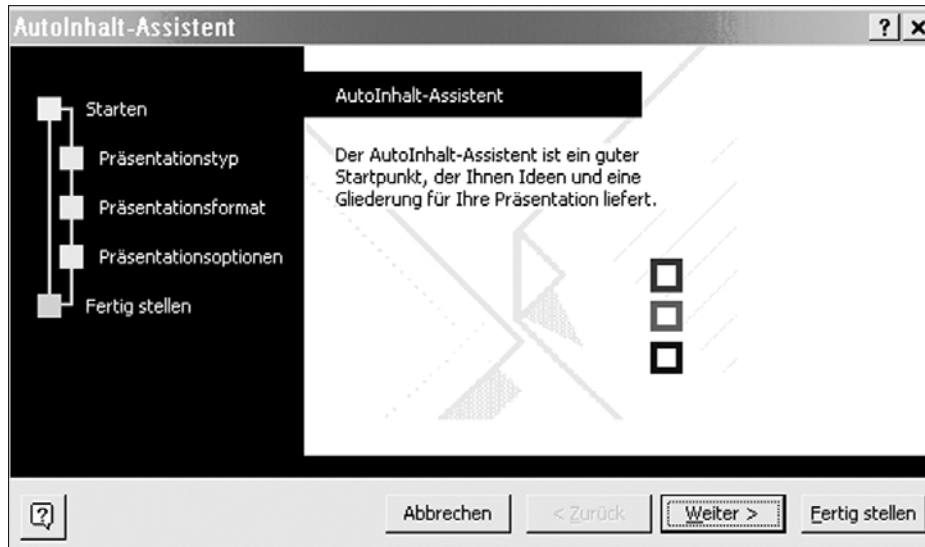


Abb. 2: AutoInhalt-Assistent

Standardsymbolleiste, die die am häufigsten benutzten Befehle – z. B. *Drucken*, *Speichern*, *Ausschneiden* – als Symbole enthält, und man findet die Symbolleiste *Zeichnen* mit Symbolen, die einen schnellen Zugriff auf Möglichkeiten zum Zeichnen enthält, meist im unteren Fensterbereich. Bei allen Office-Produkten sind diese Menü- und Symbolleisten – dem jeweiligen Produkt angepasst – vorhanden, was durchaus zur

Erleichterung der Bedienung beiträgt. Diese Leisten lassen sich aber auch verschieben oder zu einem eigenständigen Fenster umwandeln. Wie macht man das? Am Anfang jeder Leiste befindet sich ein senkrechter Strich. Darauf wird der Mauszeiger positioniert, dabei erscheint ein Pfeilkreuz, und mit gedrückter Maustaste kann nun die Leiste an den gewünschten Ort ziehen. Diese Orte sind im Fenster die Ränder rechts, links, oben, unten und die Fensterfläche. An den Rändern wird die Leiste angedockt, und auf der Fensterfläche wird die Leiste zu einem eigenständigen Fenster. Keine Angst, dass mal eine Leiste verschwindet, denn man findet sie jederzeit im Menü *Ansicht: Symbolleisten* wieder, aus dem man sie auswählen kann. Nun wieder zurück zu PowerPoint.

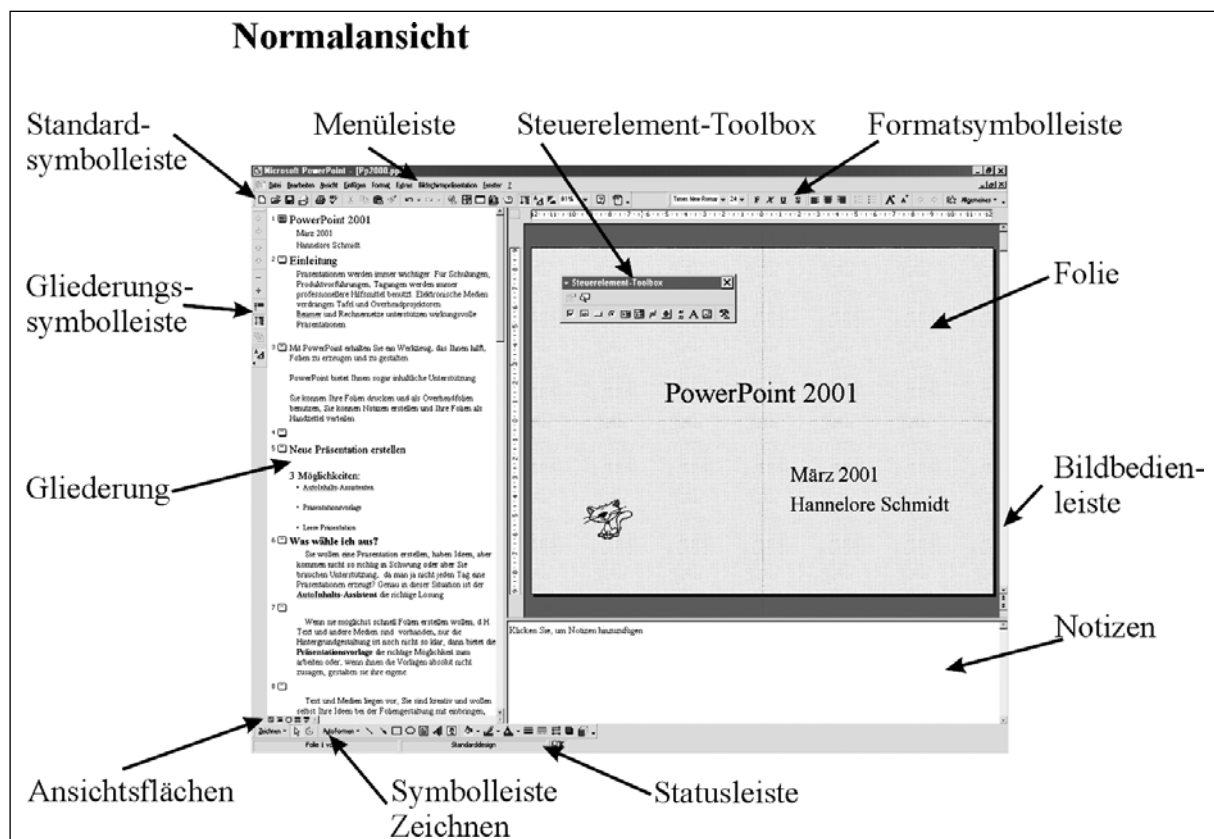


Abb. 3: Benutzeroberfläche

Wenn man Texte schreibt, ist es günstig, die Gliederungssymbolleiste am linken Rand zu positionieren, denn damit lassen sich einfach Textunterpunkte tiefer und höher stufen, Folien austauschen und es lässt sich sogar eine Inhaltsfolie erstellen, die aus allen Folienüberschriften besteht, die zur Präsentation gehören. Genauso sollte man sich für andere Arbeiten, wie z. B. zur Tabellenbearbeitung, die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen*, zur Animation die Symbolleiste *Animations-effekte* oder zur Steuerung des Präsentationsablaufs die Symbolleiste *Steuerelement-Toolbox* auf die Fensteroberfläche legen. Eine wichtige Leiste mit den Ansichtsschaltflächen befindet sich am linken unteren Rand. Hier wird zwischen der Normalansicht, der Gliederungsansicht, der Folienansicht, der Foliensortierungsansicht und der Bildschirmpräsentation umgeschaltet. Viele Funktionen von PowerPoint lassen sich in jeder der Ansichten ausführen, es gibt aber auch einige, die sich nur in einer bestimmten Ansicht ausführen lassen. Deshalb sollte man immer darauf achten, welche Ansicht für welche Aktion gewählt werden muss.

Office-Assistent und Hilfe unter PowerPoint

Wenn Probleme und Fragen bei der Arbeit auftreten, bietet PowerPoint mehrere Möglichkeiten zur Hilfe an. Die interessanteste Lösung ist der Office-Assistent (Abb. 4), den man in allen Office-Programmen als animierte Klammer, Katze oder Hund usw. auf der Benutzeroberfläche findet. Ist der Office-Assistent beim Start von PowerPoint nicht gleich sichtbar, findet man ihn unter *?: Office-Assistenten anzeigen*, und erfahrene Nutzer, die keine Hilfe brauchen, können ihn unter *?: Office-Assistenten ausblenden* von der Oberfläche verbannen.

In einem Dialogfeld hat man die Möglichkeit, Fragen zu allen Office-Programmen zu stellen. Der Office-Assistent findet nach der Aufforderung *Suchen* eine Liste möglicher Themen mit Antworten. Wird die interessierende Antwort dann ausgewählt, erhält man eine ausführliche Beschreibung und die Möglichkeit, in



Abb. 4: Office-Assistent

einem gewöhnlichen Hilfskatalog weitere Themen aufzusuchen. Kurze Erklärungen zur Benutzeroberfläche werden durch die Direkthilfe möglich. Wird diese ausgewählt, erscheint der Mauszeiger mit einem Fragezeichen, den man auf das zu klärende Element der Benutzeroberfläche positionieren kann. Es wird ein kleines Fenster mit einer Information zum ausgewählten Element angezeigt. Noch einfacher geht es, wenn die Schaltflächen auf den Symbolleisten einmal nicht verständlich sein sollten. Man positioniert den Mauszeiger auf die Schaltfläche und bekommt einen Kurzkommentar angezeigt.

Die neuesten Informationen zu Office-Produkten, FAQs oder Tipps und Tricks erhält man bei Auswahl von *?: Office im Web*. Dadurch wird eine Verbindung zur entsprechenden Website von Microsoft hergestellt.

Die verbesserten Hilfeleistungen durch PowerPoint sind eine gute Unterstützung bei der Arbeit, insbesondere wenn man gerade keine Fachliteratur zur Hand hat.

Erstellen eigener Folien mit der Entwurfsvorlage

Nutzer, die bei der Vorauswahl zum Erstellen einer Präsentation *Entwurfsvorlage* gewählt haben, sind sich über den Text ihrer Präsentation schon im Klaren. Sie möchten lediglich Unterstützung beim Präsentationsdesign. Dahinter verbirgt sich ein Layout für die zu erzeugenden Folien oder Seiten, das neben Schriftarten, Textgröße, Textfarbe auch Strukturen für Texte, wie z. B. Titel, Unterpunkte, Datum und Fußnoten, und die Hintergrundgestaltung enthält. Das heißt, man bestimmt eine Entwurfsvorlage für die gesamte Präsentation, und anschließend wird für jede einzelne Folie ein Standardlayout gewählt, das lediglich Platzhalter für Texte, Bilder und andere multimediale Elemente enthält. Danach werden die vorhandenen Materialien entsprechend dem Layout auf der Folie platziert. Stellt man dann fest, dass die Präsentation doch nicht so aussieht, wie man sich das vorgestellt hat, lässt sich die Entwurfsvorlage noch im Nachhinein mit dem Befehl *Format: Entwurfsvorlage übernehmen* verändern. Nach der Änderung sind alle Folien nochmals zu kontrollieren, denn Schriftgrößen- und Schriftartenänderungen können zu Verschiebungen führen und Farbänderungen z. B. zur Unkenntlichkeit von Diagrammen.

Erstellen eigener Folien durch *Leere Seite*

Nachdem einer Präsentation eine Entwurfsvorlage zugewiesen wurde, kopiert PowerPoint die unterschiedlichen Informationen in die sogenannten Master. Die Informationen zu Überschriften, Texten, Datum, Fußnoten, Seitennummerierung, deren Anordnung, Größe und Farben werden übernommen. Die Master können bearbeitet werden, und damit befindet man sich schon bei der dritten Auswahlmöglichkeit zur Präsentations-

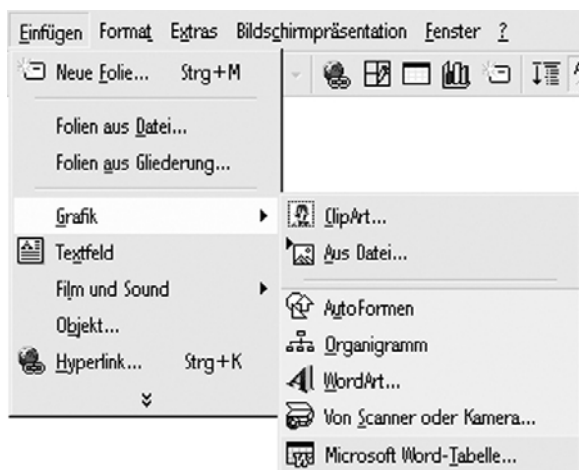


Abb. 5: Das Menü *Einfügen*

gestaltung *Leere Seite*. Hier hat der Nutzer die Möglichkeit, neben dem Einbringen seiner Materialien auch die Foliengestaltung selbst zu übernehmen. Neben den Veränderungen an den Folienmastern zu einer vorhandenen Entwurfsvorlage kann man auch eine eigene Entwurfsvorlage gestalten. Diese Datei lässt sich dann einfach mit der Extension *.pot* abspeichern und mit dem Befehl *Format: Entwurfsvorlage übernehmen* aufsuchen und der Präsentation zuweisen.

Das Einfügen von Objekten

PowerPoint bietet im eigenen Programm eine Vielzahl von Möglichkeiten zum Einfügen (Abb. 5) von Texten, Bildern, multimedialen Objekten bis hin zu Folien aus anderen Präsentationen.

Das Einfügen bereitet im Allgemeinen wenig Schwierigkeiten. Beim Einfügen von Videos haben wir die Erfahrung gemacht, dass PowerPoint animierte GIF-Videos und Videos mit der Extension *.avi* ohne Probleme einfügen kann, bei Quicktime-Videos gibt es zuweilen Schwierigkeiten, obwohl sich die Videos mit dem Quicktime-Player abspielen lassen. Mit den Befehlen *Einfügen: Objekt...* und *Einfügen: Hyperlink...* stehen jedoch zwei besondere Möglichkeiten zum Einfügen zur Verfügung. Mit PowerPoint kann man nicht nur Präsentationen erstellen, sondern auch Diagramme und Texte. Trotz dieser Funktionen ist PowerPoint kein Textverarbeitungsprogramm und beherrscht die Tabellenbearbeitung nicht so gut wie ein Tabellenkalkulationsprogramm. Daher sollten diese Arbeiten von den dazu bestimmten Programmen – z. B. von Word und Excel –, die ebenfalls im Office-Paket enthalten sind, vorgenommen werden. Hat man seine Objekte mit diesen Programmen erzeugt, steht man vor der Aufgabe, sie nach PowerPoint zu exportieren, ohne dass dabei Inhalte und Formatierung verloren gehen. Diese Funktion übernimmt zum einen die Zwischenablage von Windows, mit der man problemlos innerhalb von Microsoftprogrammen Daten austauschen kann. Es

kommt dabei manchmal zu Problemen, wenn Daten von anderen Softwareherstellern, die sich nicht genau an die vorgegebenen Standards halten, über die Zwischenablage übertragen werden sollen. Zum anderen wird in PowerPoint der standardisierte Datenaustausch OLE (Object Linking and Embedding – Objekte verknüpfen und einbetten) über die Funktion *Einfügen: Objekt...* angeboten.

Die Verknüpfung soll mit einem Beispiel erklärt werden. Man hat mit dem Excel-Programm eine Datenbank erzeugt, die monatlich aktualisiert wird. Die Daten aus der Datenbank werden in einem Diagramm visualisiert. Nun soll eine PowerPoint-Präsentation die Ergebnisse in geeigneter Form darstellen, aber egal, zu welchem Termin man auf diese Präsentation zurückgreift, sie soll immer die aktuellen Monatsdaten enthalten. Hierfür wird die OLE-Verknüpfung verwendet. PowerPoint übernimmt die Tabelle nicht als festen Bestandteil der Präsentation, sondern merkt sich den Namen und den Pfad, in dem die Tabelle steht, mit welchem Programm sie erzeugt wurde – und hat somit immer die aktuellen Daten zur Verfügung. Wichtig ist hierbei, dass die Position oder der Name der Datei nicht verändert werden darf, sonst findet sie PowerPoint nicht wieder. Außerdem muss man beim Transport seiner Präsentationsdatei auf einen anderen Rechner, eine CD oder ein anderes Medium immer darauf achten, dass auch alle Verknüpfungsdateien mit transportiert werden.

Die Einbettung dagegen stellt die Möglichkeit zur Verfügung, Daten, die in anderen Programmen erzeugt wurden, direkt in die PowerPoint-Präsentation zu speichern. Auch hier merkt sich PowerPoint, von welchem Programm die Daten erzeugt wurden. Solche Einbettungen benutzt man bei nicht veränderlichen Daten aus anderen Anwendungen.

Die Verknüpfung und Einbettung haben noch einen weiteren Vorteil. Man muss sich nun nicht mehr merken, womit die Dateien erstellt wurden, da sich das ja PowerPoint merkt. Durch einen Doppelklick auf das Objekt erkennt PowerPoint das Erzeugerprogramm und es wird für Korrekturen im PowerPoint-Fenster geöffnet.

Eine andere wichtige Möglichkeit ist das Einfügen eines Hyperlinks. Man versteht darunter, dass ein Objekt der Präsentation mit einer Datei oder einer Web-Adresse verknüpft wird. Die Unterschiede zwischen beiden Verknüpfungsarten werden beim Vorführen der Präsentation sichtbar. Während das Objekt aus der Objektverknüpfung real in der Präsentation erscheint, muss bei einem Hyperlink die Verbindung zu einer Web-Seite oder einer anderen Datei während der Präsentation erst hergestellt werden. Das geschieht per Mausklick auf das Objekt, das mit der Hyperlinkadresse verknüpft wurde.

Wenn nun die Präsentationsfolien erstellt sind, werden sie abgespeichert. Sollen die Folien des öfteren benutzt werden, möchte man sich mitunter Notizen dazu machen. Das ist auch ohne weiteres möglich. In der Normalansicht (Abb. 3) ist ein Teil des Konstruktionsfensters für solche Notizen abgeteilt, in dem man die Zeile *Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen* findet. Die hier eingetragenen Notizen werden mit den Folien abgespeichert, können auch mit ausgedruckt werden, erscheinen aber nicht beim Vorführen der Präsentation.

Bildschirmpräsentation produzieren

Nach Fertigstellung der Folien kommt nun der angenehme Teil der Arbeit. Die Folien werden in der Foliensortierungsansicht sortiert und können nun mit Foliensortierungseffekten versehen werden. Außerdem ist es möglich, Titel, Texte und alle anderen Objekte zu animieren (Abb. 6).

In den neueren Versionen sind auch interaktive Einstellungen möglich. Man kann dadurch selbst erzeugten Objekten oder vorgefertigten interaktiven Schaltelementen Aktionseinstellungen zuweisen. Damit ist man in der Lage, die sequentielle Abarbeitung der Folien bei der Vorführung zu unterbrechen oder einem Nutzer, wie z. B. bei einem Info-PC, die Steuerung der Präsentation per Mausklick auf Schaltelemente zu überlassen.

Hier eine kleine Anmerkung: Viel muss nicht immer schön sein oder weniger ist mehr! Es gibt Nutzer, die in ihre Präsentationen ihr ganzes Wissen über PowerPoint stecken. Dadurch entstehen mitunter Präsentationen, die zu farbig sind, bei denen zwischen den Foliensortierungen alle verfügbaren Übergangseffekte eingesetzt werden, bei denen alle Texte irgendwie ins Bild fliegen und sich alle Objekte bewegen. Solche Präsentationen lenken vom Inhalt ab, man sollte sich auf ein vernünftiges Maß beim Einsatz der Animationsmittel beschränken.

Nachdem man nun die Präsentation erstellt hat, hilft PowerPoint auch bei der Durchführung der Präsentation. Es ist möglich, im Menü *Bildschirmpräsentation:*

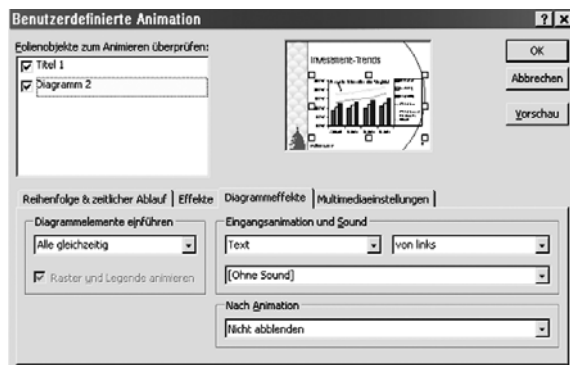


Abb. 6: Benutzerdefinierte Animation

Bildschirmpräsentation einrichten Voreinstellungen zur Größe und zum Ablauf der Präsentation zu treffen. So kann man einen Präsentationsablauf per Tastatur oder Mausklick, einen automatischen Ablauf der Präsentation mit konstanten Zeitabständen oder einen Ablauf mit festgelegten Zeitabständen, die sich z. B. daraus ergeben, dass man unterschiedlich lange Erklärungen zu den Folien abgibt, auswählen. Der zeitliche Ablauf während der Präsentation wird durch einen Foliensortierungsmonitor überwacht.

Vorführen von Folien

Was braucht man nun an notwendiger Ausrüstung, um die Präsentation vorzuführen? Hat man einen PC mit Bildschirm zur Verfügung, kann man für eine geringe Anzahl von Teilnehmern die Präsentation am Bildschirm vorführen oder sonst mit einem Projektor an die Wand projizieren. Wenn der Datentransport ein Problem darstellt, also kein Laptop oder Netzanschluss für den PC zur Verfügung steht, lässt sich mit der Funktion *Datei: Pack & Go...* eine komprimierte Version der Präsentation z. B. auf Diskette erstellen, die alle Fonts einbettet, alle Daten enthält, auch die verknüpften, und die auch den PowerPoint Animation Player (siehe unten) mit übernimmt.

Die Präsentation kann aber auch in Form von Folien zur Vorführung mit dem Overheadprojektor ausgedruckt werden. Beim Drucken kann man sich entscheiden, ob nur die Folien ausgedruckt werden, ob man sich Folien und Notizen als Vortragsunterstützung zusammen ausdruckt, ob man Handzettel von den Folien ausdruckt, die man an Präsentationsteilnehmer weitergeben kann, oder ob man sich die Gliederung seiner Folien ausdrucken lässt.

Eine wichtige Präsentationsmöglichkeit ist heutzutage das Internet. PowerPoint ist bestimmt kein geeignetes Mittel, um qualitätsgerechte Internetseiten zu produzieren, aber es hat eine kleine, gut funktionierende Möglichkeit (Abb. 7), einfache Präsentationen mit dem Befehl *Datei: als Webseite speichern* ins HTML-Format zu übersetzen.

Präsentationen mit Foliensortierungen und Animationen lassen sich nicht so einfach im Internet darstellen. Für diesen Fall bietet PowerPoint¹ den sogenannten PowerPoint Animation Player, mit dem innerhalb des Netscape Navigators oder des Microsoft Internet Explorers die Präsentation in einem eigenen Fenster gestartet wird. Das ist leider etwas zeitaufwändig, da die gesamte Präsentation aus dem Internet geladen werden und man sich – zwar kostenlos – den Player von Microsoft herunterladen muss. Diese doch recht umständliche Lösung ist nicht zu empfehlen.

¹ PowerPoint für MacOS kann für einen Präsentationsablauf QuickTime-Videos erzeugen, wobei der QuickTime-Player meist als Plug-In im Internetbrowser zur Verfügung steht.

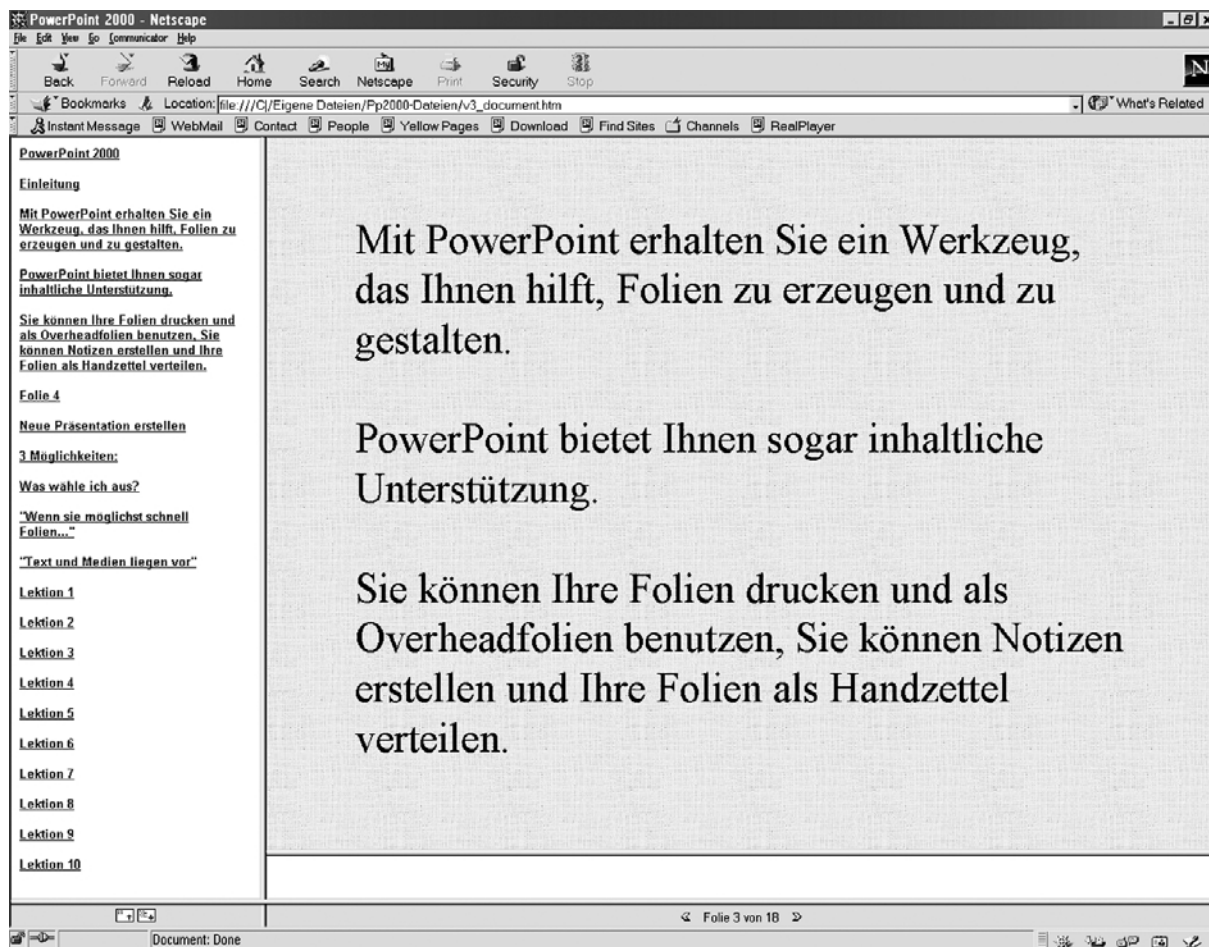


Abb. 7: Darstellung einer PowerPoint-Präsentation im Internet

Wem nun die Möglichkeiten und Funktionen von PowerPoint immer noch nicht ausreichen, dem steht mit der Programmiersprache **Visual Basic for Applications (VBA)** ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem man den Ablauf einer Präsentation mit eigenen Fenstern und Dialogen interaktiv gestalten kann.

Zum Abschluss noch einige Bemerkungen zur Verwendung von PowerPoint. Wie am Anfang gesagt, ist PowerPoint dazu gedacht, Präsentationen zu erzeugen. PowerPoint wird aber auch oft zur Posterherstellung genutzt. Das bietet sich auch an, da es weit verbreitet ist und sich außerdem in der benutzerdefinierten Seiteneinstellung z. B. auch A0-Formate einstellen lassen. Nach unseren Erfahrungen kommt es beim Ausdruck solcher Poster immer wieder zu Fehlern. Diese Fehler treten auf, wenn man Objekte aus den unterschiedlichsten Anwenderprogrammen importiert, die dann nur teilweise oder gar nicht gedruckt werden. Auch PowerPoint ist fehlerbehaftet. So treten bei der Benutzung des Formeleditors bei einer A0-Postereinstellung Positionierfehler auf. Unsere Empfehlung hierzu ist, man sollte zur Posterherstellung geeignete Programme benut-

zen, z. B. CorelDRAW oder Adobe Illustrator. Wenn man diese Programme nicht zur Verfügung hat und somit auf PowerPoint angewiesen ist, sollte man versuchen, so viel wie möglich mit PowerPoint zu gestalten und nur Bilder in gängigen Formaten zu importieren. Ein guter Test für die Druckbarkeit des Posters ist die Umwandlung in eine PDF-Datei.

Literatur

1. *Microsoft PowerPoint 97*. Unterschleißheim: Microsoft Press, 1997.
2. SCHMIDT, C.: *PowerPoint 97 Kompendium*. Haar: Markt&Technik, 1997.

Hannelore Schmidt
hschmidt@rz.hu-berlin.de