

PowerPoint aktuell

Einfach. Besser. Präsentieren.

Ausgabe 8 | August 2011

Präsentations-Tipp | Version 2010

Komplexe Dinge besser erklären: Wie Sie die neuen Folienübergänge von Version 2010 gezielt einsetzen

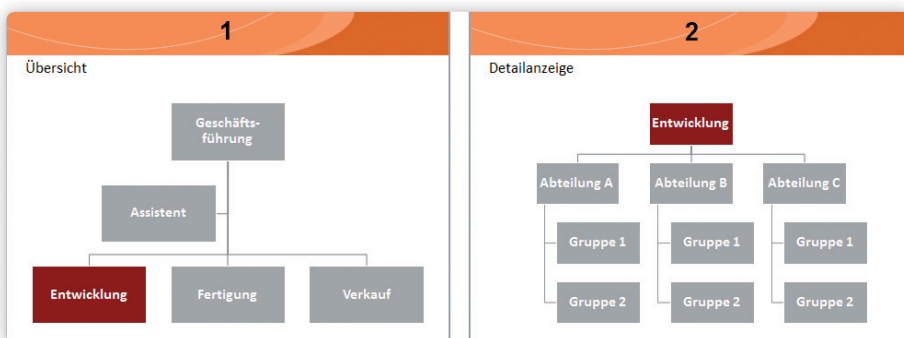
PowerPoint 2010 bietet spektakuläre Folienübergänge, die sich früher nur mit Zusatzprogrammen erzeugen ließen. Weit wichtiger als die neue 3D-Optik ist jedoch, dass sich die neuen Übergänge perfekt eignen, um komplexe Zusammenhänge über mehrere Folien verständlich zu erklären.

In der Musterdatei unter www.powerpoint-aktuell.de finden Sie folgende Anwendungen:

1. Ein Organigramm, bei dem einzelne Elemente durch Hineinzoomen detailliert erläutert werden. Dies gelingt mit dem Übergang **Hindurchfliegen**.
2. Ein Zeitstrahl, der über mehrere Folien verteilt ist und der durch den Übergangseffekt **Schieben** scheinbar nahtlos weitergerollt werden kann. Selbst ein Zeitstrahl über fünf Folien wird als eine Einheit wahrgenommen.

Teilen Sie ein Organigramm auf mehrere Folien auf, aber erhalten Sie den Zusammenhang

Große Organigramme auf eine Folie zu quetschen, ist bei Präsentationen nicht sinnvoll. Teilen Sie hingegen das Organigramm auf mehrere Folien auf, geht der Zusammenhang verloren. Die Lösung: Der Übergangseffekt **Hindurchfliegen** macht deutlich, dass eine tiefer liegende Ebene betrachtet wird. Sie zoomen z. B. auf eine bestimmte Abteilung. Bei der Rückkehr zur Übersicht verwenden Sie hingegen einen Effekt, der als Herauszoomen wahrgenommen wird.



VORHER: Das Organigramm ist auf zwei Folien aufgeteilt. Der Zusammenhang wird nur durch die farbliche Kennzeichnung deutlich.

NACHHER: Durch den Übergang „Hindurchfliegen“ wird sofort klar, dass die Abteilung „Entwicklung“ nun genauer betrachtet wird.

www.powerpoint-aktuell.de

Download-Code

KHA

Folieneffekte_sinnvoll.pptx



WAS IST TRUMPF?

Liebe Leserin,
lieber Leser,
in den letzten Monaten habe ich ein Projekt geleitet, bei dem 4.000 Anwender von Office XP auf Office 2010 umgestellt wurden. Erstaunlich war dabei der hohe Anteil der Teilnehmer, die sich für die PowerPoint-Kurse angemeldet haben. SmartArts, die erleichterte Diagrammstellung und die neuen Folienübergänge waren die Renner. Sind das auch Ihre Hauptinteressen? Ich bin gespannt, was die Auswertung der Leserumfrage ergibt, an der Sie sich noch bis zum 31. Juli unter www.powerpoint-aktuell.de beteiligen können.



Dieter Schiecke

Dieter Schiecke – Chefredakteur
redaktion@powerpoint-aktuell.de

INHALT DIESER AUSGABE

Wie Sie die Kernaussage von Diagrammen mit wenig Aufwand zuschauergerecht aufbereiten Seite 3
Dynamik auch in Textfolien? 7 Ideen, mit denen Sie Ihre Inhalte eindrucksvoll in Bewegung setzen Seite 4
So geht es doch: Wie Sie in PowerPoint 2007 und 2010 wieder eine Übersichtsfolie anlegen können .. Seite 6
Fast ohne Grenzen: Für die Dauer eines Animationseffekts eine benutzerdefinierte Zeit einstellen .. Seite 7
Wie Sie komplette Folien oder Inhalte aus Excel ohne Stress in eine Präsentation übernehmen Seite 8

 Download-Hinweise

Unter www.powerpoint-aktuell.de können Sie sich alle Beispieldateien der Ausgabe herunterladen. Dort finden Sie auch das PDF-Archiv. Wenn Sie Fragen zu PowerPoint haben, schicken Sie uns einfach eine E-Mail an: redaktion@powerpoint-aktuell.de

So erstellen Sie das Organigramm

1. Legen Sie über **Einfügen** ⇒ **SmartArt** ein **Organigramm** an und erstellen Sie darin den ersten Teil Ihres Organigramms.
2. Fügen Sie auf der nächsten Folie ein weiteres Organigramm ein, das z. B. eine Abteilung genauer unterteilt.
3. Weisen Sie der obersten Textbox dieses Organigramms eine Akzentfarbe zu (im Beispiel „Entwicklung“).
4. Duplizieren Sie die erste Folie (Übersichtsfolie) und fügen Sie diese als dritte Folie ein.
5. Auf die Folie 4 setzen Sie wieder ein Organigramm, das eine weitere Abteilung im Detail zeigt.

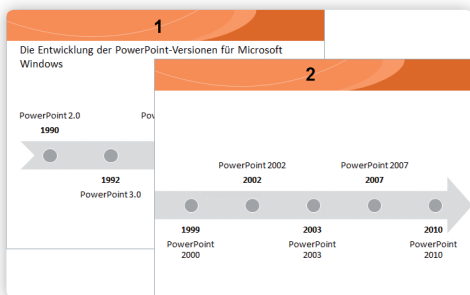
So weisen Sie die Übergangseffekte zu

1. Markieren Sie links in der Folienauswahl mit **(Strg)** die Folien 2 und 4. Wechseln Sie zur Registerkarte **Übergänge**. Wählen Sie dort bei **Übergänge zu dieser Folie** ganz unten rechts den Effekt **Hindurchfliegen**.
2. Bei **Dauer** verlangsamen Sie den Effekt auf **2,0**.
3. Weisen Sie Folie 3 (Übersichtsfolie) ebenfalls **Hindurchfliegen** zu. Verlängern Sie die **Dauer**. Wählen Sie bei **Effektoptionen** die Option **Heraus**.

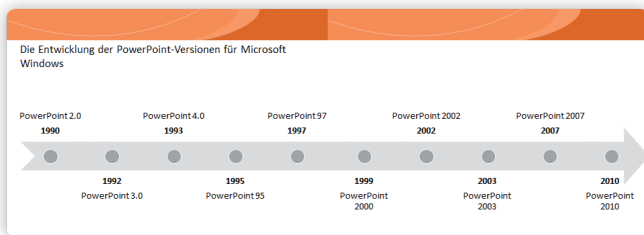
So machen Sie den Zusammenhang durch eine farbliche Hervorhebung noch deutlicher

Wenn Sie die Übersichtsfolie erläutert haben und eine Abteilung genauer betrachten wollen, ist es hilfreich, diese farblich hervorzuheben. Damit wird der Fokus sofort klar. Auf der dahinterliegenden Detailfolie ist die gleiche Textbox ebenfalls eingefärbt (im Beispiel „Entwicklung“).

1. Markieren Sie auf der ersten Übersichtsseite die relevante Textbox bzw. Abteilung.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Animation** auf **Animation hinzufügen** und wählen Sie **Füllfarbe**.
3. Passen Sie über **Effektoptionen** die Füllfarbe an.
4. Verkürzen Sie die **Dauer** auf **0,5** Sekunden.
5. Verfahren Sie für die zweite Übersichtsseite ebenso.



VORHER: Die Folien werden nacheinander präsentiert, die Zeitleiste ist zerstückelt.



NACHHER: Die Zeitleiste wird weitergeschoben und so rückt der nächste Zeitabschnitt (rechts) in den Fokus.

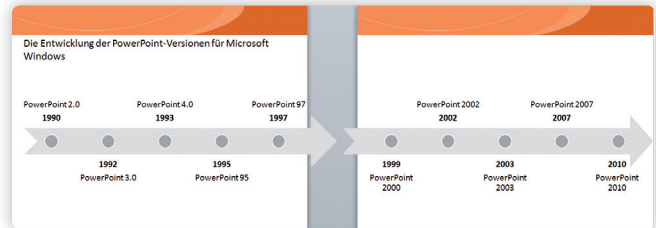
Die Zeitleiste „ohne Grenzen“

Enthält ein Zeitstrahl viele Daten, muss er auf mehrere Folien verteilt werden. Dabei geht der Zusammenhang ver-

loren. Der Übergangseffekt **Schieben** jedoch sorgt für den Eindruck eines durchgängigen Zeitstrahls.

So legen Sie die Zeitleiste an

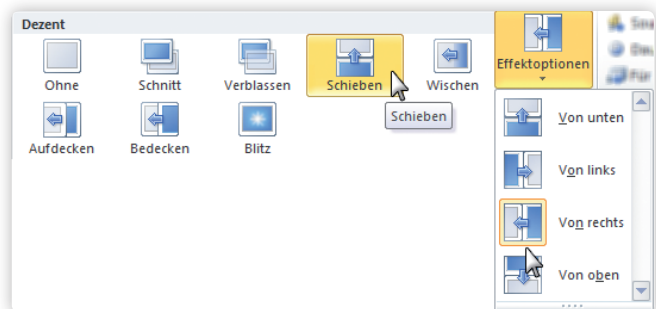
1. Erstellen Sie über **Einfügen** ⇒ **SmartArt** und die Rubrik **Prozess** eine **Einfache Zeitachse**.
2. Beschriften Sie diese und duplizieren Sie dann die Folie mit **(Strg)+(U)+(D)**.
3. Passen Sie die Inhalte des fortgesetzten Zeitstrahls auf der zweiten Folie an. Achten Sie darauf, dass bei der ersten Folie die Pfeilspitze und bei der zweiten das Pfeilende außerhalb des Folienbereichs liegt. Damit erscheint der Übergang später nahtlos.



4. Lösen Sie bei Bedarf die Gruppierung der SmartArt-Grafik mit **(Strg)+(U)+(G)** auf, um die Beschriftungen flexibel anordnen zu können.

„Rollen“ Sie die Zeitleiste weiter

1. Markieren Sie Folie 2, wechseln Sie zur Registerkarte **Übergänge** und wählen Sie den Effekt **Schieben**.
2. Ändern Sie die **Dauer** auf ca. **6** bis **10** Sekunden. Je mehr Informationen auf der Zeitleiste sind, desto höher sollte die Dauer sein. Die Zuschauer können so die Informationen problemlos aufnehmen.
3. Wählen Sie bei **Effektoptionen** die Option **Von rechts**.



Der Effekt „Schieben“ sorgt für fließende Übergänge zwischen den Folien mit Abschnitten der Zeitleiste.

TIPPS FÜR EINE ENDLOS-ZEITLEISTE

Wollen Sie eine Zeitleiste präsentieren, die z. B. über fünf Folien geht, sind folgende Einstellungen geeignet:

- Wählen Sie eine Dauer von zehn Sekunden und mehr für den Übergangseffekt.
- Deaktivieren Sie in der Registerkarte **Übergänge** unter **Nächste Folie** das Kästchen **Bei Mausclick** und aktivieren Sie das Kästchen bei **Nach**.

Damit rollt die Zeitleiste mit einer kurzen Verzögerung bei den einzelnen Folien langsam ins Sichtfeld. <vs>

Zahlen verständlicher präsentieren | Versionen 2003, 2007, 2010

Informativ: Wie Sie die Kernaussage von Diagrammen mit wenig Aufwand zuschauergerecht aufbereiten

Wenn für mehrere Projekte, Produkte oder Standorte die Ergebnisse präsentiert werden sollen, stellt sich stets die gleiche Frage: Wie lässt sich die Aufmerksamkeit des Publikums auf ein Projekt, ein Produkt oder einen Standort fokussieren? Hier folgt eine Lösung, die ohne Animation auskommt und schnell realisiert ist.

www.powerpoint-aktuell.de

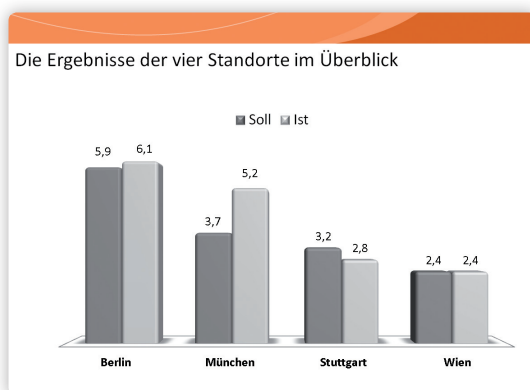
Download-Code

KHB

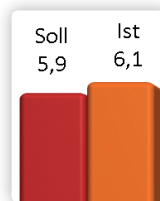
Diagrammausgabe.zip

Die folgenden Abbildungen zeigen den Aufbau der Lösung:

- Die erste Folie gibt in zurückhaltenden Farben den Überblick über **alle** Standorte.
- Auf den folgenden Folien werden die Säulen für **jeden einzelnen** Standort farblich hervorgehoben und zudem umrahmt.



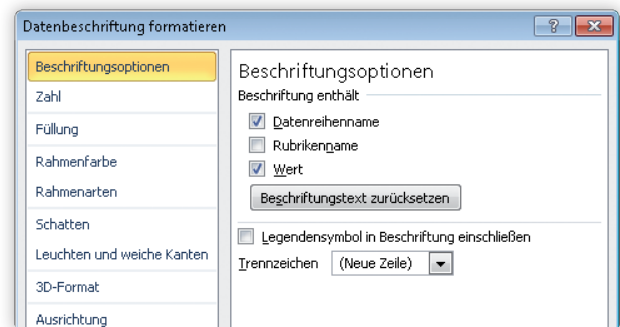
Passen Sie daher die Datenbeschriftung der zwei betonten Säulen so an, dass zusätzlich zu dem Zahlenwert auch noch die Information „Soll“ bzw. „Ist“ zu sehen ist.



Zusätzlich zum Wert noch den Namen der Datenreihe anzeigen lassen.

So geht's ab Version 2007

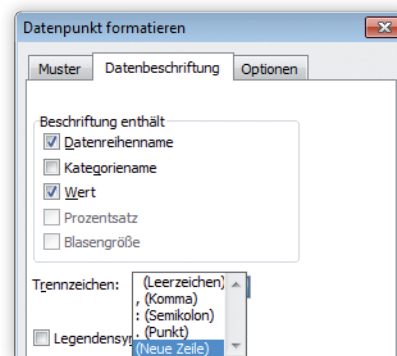
1. Klicken Sie zweimal nacheinander auf die anzupassende Datenbeschriftung, bis diese allein markiert ist.
2. Rufen Sie mit **(Strg)+[1]** das unten gezeigte Dialogfeld auf. Setzen Sie ein Häkchen bei **Datenreihenname** und wählen Sie als **Trennzeichen** die Option **(Neue Zeile)**.



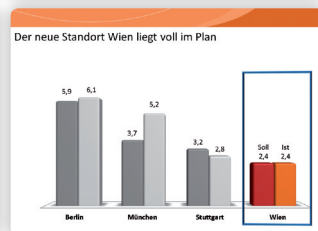
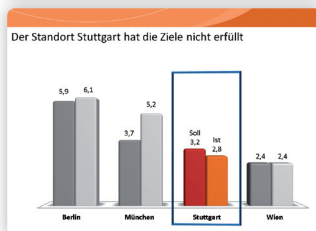
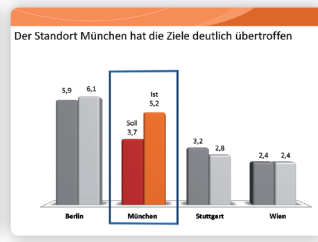
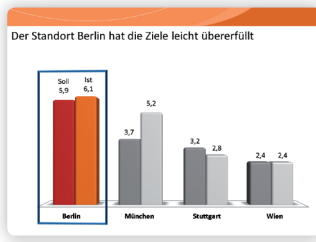
Die Datenbeschriftung der hervorgehobenen Säulen durch Änderung an zwei Stellen auf den Punkt bringen.

So geht's bis Version 2003

1. Klicken Sie zweimal nacheinander auf die Säule, deren Datenbeschriftung anzupassen ist. Nun sollte nur diese eine Säule markiert sein.
2. Öffnen Sie mit **(Strg)+[1]** das unten gezeigte Dialogfeld **Datenpunkt formatieren**.
3. Kreuzen Sie **Datenreihenname** an und wählen Sie bei **Trennzeichen** die Option **(Neue Zeile)**. <ds>



Die Datenbeschriftung bis Version 2003 ändern.



Nach dem Gesamtüberblick jeden einzelnen Standort für die Zuschauer perfekt in den Fokus rücken.

1. Erzeugen Sie mit **(Strg)+[↑]+[D]** die erforderliche Anzahl von Duplikaten der ersten Folie.
2. Weisen Sie auf jedem der Duplikate den beiden Säulen für den aktuellen Standort gut sichtbare Farben zu.
3. Löschen Sie auf allen Duplikaten die Legende.

Ein wichtiges Detail: Die Datenbeschriftung auf den Punkt bringen

Würden Sie auf den Folien zu den einzelnen Standorten die Legende bestehen lassen, hätten die Betrachter ein Problem. Denn die Legende zeigt Grautöne für „Soll“ und „Ist“, die Folien mit Fokus auf einem Standort jedoch andere Farben.

Dynamik auch in Textfolien? 7 Ideen, mit denen Sie Ihre Inhalte eindrucksvoll in Bewegung setzen

Ihre Präsentation ist eine Textwüste und Sie haben keine Zeit, sich um eine ansprechende, aber aufwendige Darstellung zu kümmern? Auch der zweite Teil unserer „Dynamik“-Serie hält wieder Lösungen für Sie bereit, die Sie sofort in Ihren Präsentationen einsetzen können. Die Musterfolien stehen für Sie zum Download bereit, Hintergründe und Praxis-Tipps lesen Sie in diesem Beitrag.

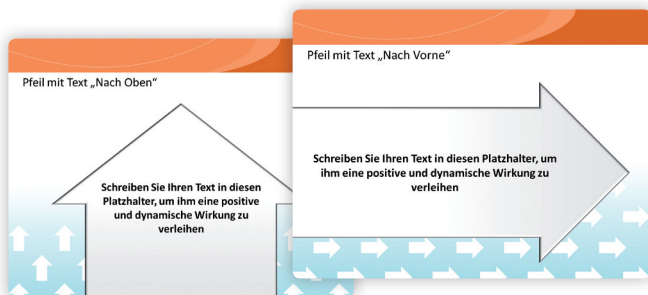
www.powerpoint-aktuell.de

Download-Code

KHC

Dynamik_2.pptx

Sie haben genug von all den Ellipsen und Rechtecken? Kein Problem: Es gibt noch andere Optionen, mit denen Sie Ihre Inhalte „in Form“ bringen – beispielsweise mit den folgenden animierten Pfeilen.



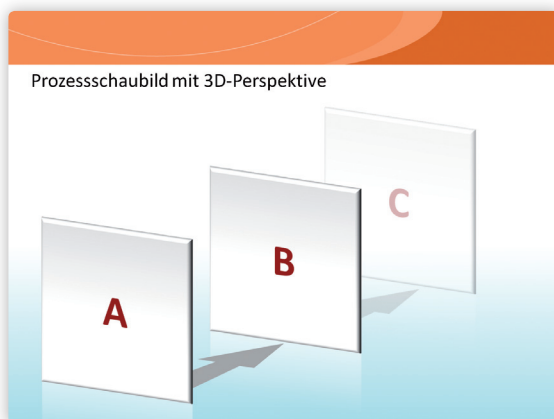
Mit beschrifteten Pfeilen erzeugen Sie positive Dynamik.

Hier geht's nur nach oben!

Die erste Beispielfolie der Download-Datei bietet Ihnen eine leicht zu erstellende, aber effektvolle Lösung, wie Sie einen simplen Text mit einer positiven Wirkung ausstatten. Schreiben Sie dazu den gewünschten Text – etwa eine gute Prognose für das nächste Geschäftsjahr – einfach in den vorformatierten Pfeil. Die Folie ist bereits fertig animiert – der Pfeil wird aufwärts ins Bild bewegt. Der Hintergrund verstärkt die aufstrebende Wirkung.

Die gleiche Lösung gibt's auch in der Variante „Nach vorne“, z. B. für die Darstellung eines Projektfortschritts.

Prozessschaubilder mit Perspektive



Per Pfadanimation gelangen die Textboxen ins Bild.

In diesem Prozessschaubild werden zwar – ganz klassisch – Rechtecke verwendet, die Folie ist aber alles andere als langweilig: Durch die 3D-Perspektive und die Animation er-

halten Sie statt einer fast leeren Textfolie mit drei Punkten eine grafische Lösung, die die gesamte Folie sinnvoll ausfüllt und den Prozess ins richtige Licht setzt.

„Wow-Effekt“ mit 3D-Kugeln

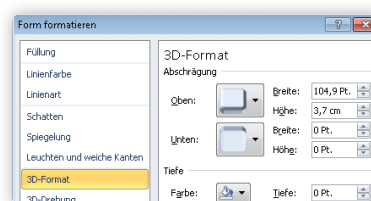
Bei der folgenden Lösung rollen mehrere 3D-Kugeln per Animation „nach vorne“ auf das Publikum zu. So können Sie beispielsweise den Erfolg verschiedener Produkte vergleichen, den Status von Projekten darstellen oder zeigen, welche Marketing-Idee das Rennen macht.



Diese Kugeln können Sie mit wenigen Klicks selbst erzeugen oder Sie benutzen einfach unsere Vorlagen.

Den 3D-Effekt erzeugen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** rechts in der Gruppe **Zeichnung** das Werkzeug **Ellipse** an und zeichnen Sie mit gedrückter (↑)-Taste einen Kreis.
2. Rufen Sie per rechten Mausklick auf den Kreis das Dialogfeld **Form formatieren** auf und klicken Sie links die Rubrik **3D-Format** an.
3. Lassen Sie das Dialogfeld geöffnet und klicken Sie oben im Menüband auf **Zeichentools/Format**, um ganz rechts bei **Größe** die **Höhe** und **Breite** des Kreises zu sehen (beide Werte sollten identisch sein).



Über „3D-Format“ machen Sie aus dem Kreis eine Kugel.

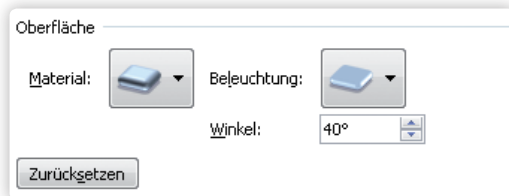
4. Tragen Sie die Hälfte der Höhe des Kreises im noch geöffneten Dialogfeld **Form formatieren** bei **Abschrä-**

gung ⇒ **Oben** in die Felder für **Breite** und **Höhe** ein. Mit der Eingabe der halben Höhe bzw. Breite wird aus dem Kreis eine perfekte Kugel.

DIE EINHEIT CM NICHT VERGESSEN!

Normalerweise verwendet PowerPoint in diesem Dialogfeld die Einheit Punkt (pt). Geben Sie jedoch zusätzlich zum Wert noch die Einheit cm ein. Dann rechnet PowerPoint Ihre Eingabe sofort in Punkt um, wenn Sie ins nächste Eingabefeld klicken.

- Im gleichen Dialogfeld können Sie anschließend unter **Oberfläche** bei **Material** und **Beleuchtung** die Wirkung des 3D-Effekts noch spürbar beeinflussen. Probieren Sie einige Varianten aus, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.



Nachdem Sie **Material** und **Beleuchtung** eingestellt haben, können Sie sogar noch den **Winkel** der Lichtquelle festlegen.

Die Animationen zuweisen

Um die 3D-Kugeln wirkungsvoll in Szene zu setzen, positionieren Sie diese auf der Folie und wählen in Version 2007 **Animationen** ⇒ **Benutzerdefinierte Animation**. In Version 2010 wechseln Sie zur Registerkarte **Animationen** und klicken dort auf **Animationsbereich**.

- Markieren Sie die Kugeln in der Reihenfolge der Animation und wählen Sie in Version 2007 **Effekt hinzufügen** ⇒ **Eingang** ⇒ **Verblässernder Zoom**. In Version 2010 wählen Sie den Effekt über **Animation hinzufügen** ⇒ **Weitere Eingangseffekte**.
- Fügen Sie direkt danach noch den **Animationspfad Nach unten** hinzu.
- Bei drei Kugeln sollten Sie nun insgesamt sechs Effekte im Aufgabenbereich rechts sehen. Sortieren Sie diese so, dass jeder Eingangsanimation die Pfadanimation derselben Kugel zugeordnet ist.
- Verschieben Sie die Animationspfade auf der Folie so nach oben, dass der rote Endpunkt die ursprüngliche Position des grünen Startpunktes erreicht.

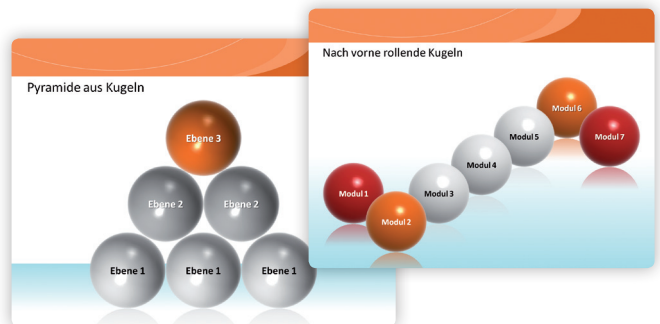


Den **Animationspfad** durch **Ziehen an den Endpunkten anpassen** oder **komplett verschieben**.

- Verkürzen Sie die Pfade auf ein Drittel ihrer Länge.
- Wählen Sie für alle Eingangseffekte die Startoption **Beim Klicken**, für alle Pfadanimationen **Mit Vorheriger**.
- Als Geschwindigkeit stellen Sie überall **Sehr schnell** ein. Nun haben Sie für die Kugeln einen eindrucksvollen Auftritt geschaffen. Wechseln Sie mit $\uparrow + F5$ in den Präsentationsmodus, um sich das Ergebnis anzusehen.

Zwei weitere Lösungen mit 3D-Kugeln

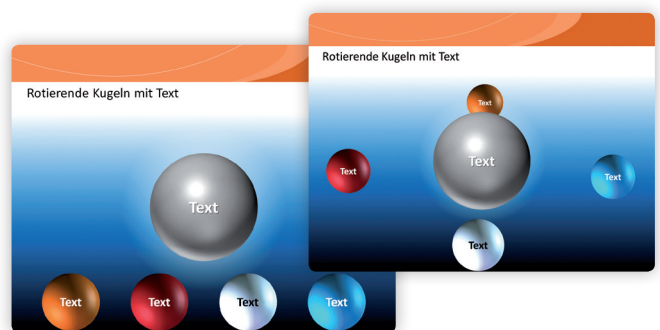
Die soeben angewandte Technik können Sie natürlich auf die verschiedensten Schaubilder anwenden. Ein weiteres Beispiel baut aus sechs Kugeln eine Pyramide auf. Damit lassen sich beispielsweise Personalstrukturen illustrieren oder logistische Abhängigkeiten erläutern.



Solche Schaubilder können Sie nun im **Handumdrehen selbst erstellen**.

Auch komplexe Schaubilder können Sie mithilfe der 3D-Kugeln „veredeln“. So wird aus trockener Information eine Folie, die Ihr Publikum staunen lässt.

- Vervielfältigen Sie einfach die Kugeln und ordnen Sie diese nach Belieben an.
- Achten Sie nur auf die richtige Objektreihenfolge (**Rechtsklick** und **In den Vordergrund** bzw. **In den Hintergrund**) und auf die passende Animationsabfolge.



Die Folie im **Bearbeitungs-** und im **Präsentationsmodus**.

Bonus: Rotierende Planeten

Auf der letzten Beispielfolie der Download-Datei finden Sie ein besonderes „Schmankerl“: Um einen Planeten rotieren vier Trabanten.

- Sie können alle Objekte mit Ihren Informationen beschriften.
- Nutzen Sie die Folie, um eine Hauptaussage mit bis zu vier Punkten zu ergänzen oder Ideen zu einem Thema zu präsentieren. Dabei erscheint zuerst der linke, zuletzt der rechte Planet im „Orbit“. Natürlich können Sie alle Kugeln frei gestalten – z. B. mit Bildfüllungen. <bf>

So geht es doch: Wie Sie in PowerPoint 2007 und 2010 wieder eine Übersichtsfolie anlegen können

Präsentationen beginnen meist mit einer Folie, die einen Überblick gibt. Das Anlegen dieser Folie ließ sich in früheren PowerPoint-Versionen mit dem Befehl „Übersichtsfolie“ nahezu auf Knopfdruck erledigen. Doch leider hat Microsoft ab PowerPoint 2007 diesen Befehl gestrichen. Erfahren Sie in diesem Beitrag, über welchen Umweg Sie die fehlende Funktion ersetzen – ohne Programmierung.

www.powerpoint-aktuell.de

Download-Code

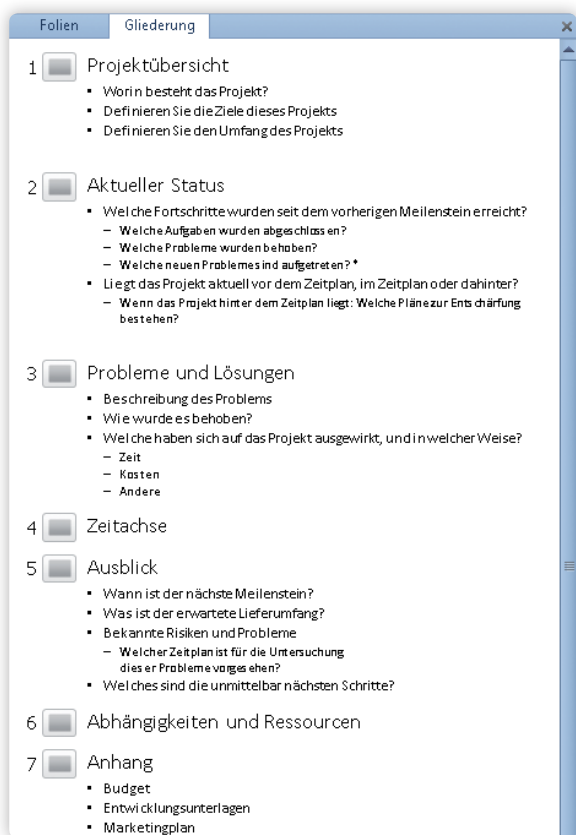
KHD

Übersichtsfolie.pptx

Phase 1: Gliederung aufbereiten

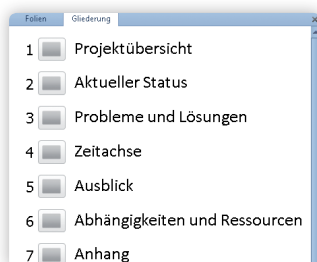
Nutzen Sie für die Umgehung des Mankos die Funktion **Gliederung**. Und so geht's:

1. Klicken Sie in der Normalansicht links von der Folie auf das Register **Gliederung**.



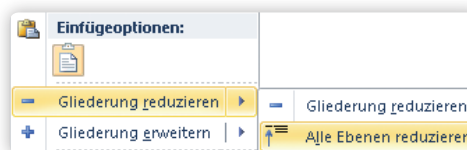
Die Gliederung mit allen Details ...

2. Die Gliederungsansicht zeigt – wie in der Abbildung oben zu sehen – standardmäßig alle Folientitel sowie die Inhalte der Text-Platzhalter an.
3. Reduzieren Sie die Gliederung daher – wie unten gezeigt – auf die Folientitel. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Gliederung.



... und die reduzierte Gliederung.

4. Wählen Sie im Kontextmenü die Befehlsfolge **Gliederung reduzieren** ⇒ **Alle Ebenen reduzieren**.



Per Rechtsklick die Gliederungsansicht reduzieren.

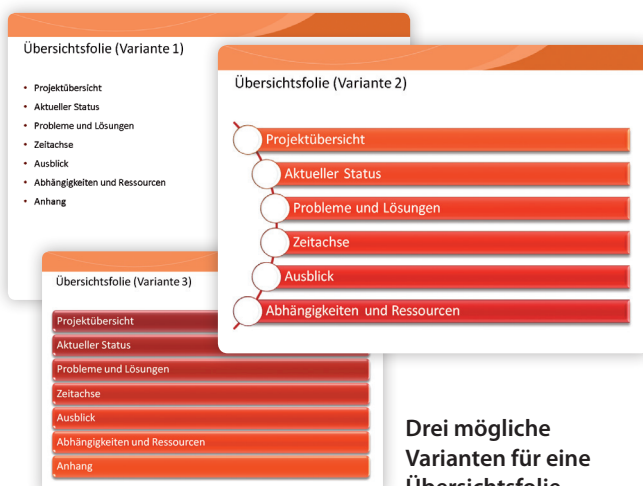
Phase 2: Die Inhaltsfolie generieren

1. Markieren Sie in dieser reduzierten Gliederungsansicht alle Folientitel und kopieren Sie diese mit **(Strg)+C** in die Zwischenablage.
2. Verlassen Sie das Register **Gliederung**.
3. Fügen Sie über **Neue Folie** eine Folie mit dem Layout **Titel und Inhalt** ein und tragen Sie als Titel z. B. „Übersichtsfolie“ ein.
4. Klicken Sie in den großen Text-Platzhalter unter dem Folientitel und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit **(Strg)+V** ein.

Im Ergebnis dessen erhalten Sie auf der aktuellen Folie die Titel der gesamten Präsentation als Aufzählungspunkte.

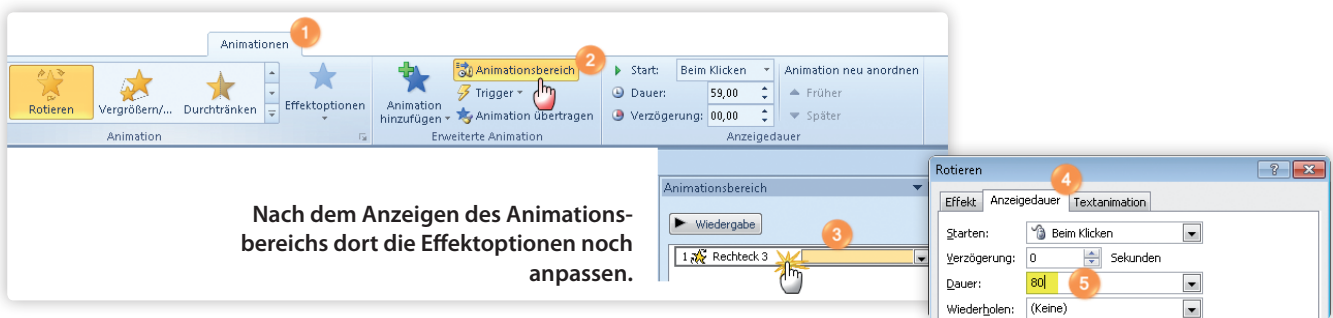
Phase 3: Die Inhaltsfolie optimieren

1. Verschieben Sie die Übersichtsfolien am besten direkt hinter die Titelfolie.
2. Wenn Ihnen die einfache Textfolie als Übersicht nicht ausreicht, wandeln Sie die Folientitel in eine schicke SmartArt-Grafik um. Das erledigen Sie über einen rechten Mausklick in den Text mit den Folientiteln und den Befehl **In SmartArt konvertieren**. <mh>



Drei mögliche Varianten für eine Übersichtsfolie.

Fast ohne Grenzen: Für die Dauer eines Animationseffekts eine benutzerdefinierte Zeit einstellen

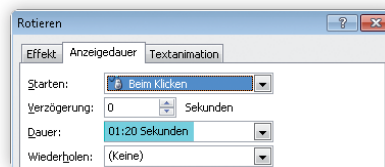


Frage: In PowerPoint 2010 kann ich rechts außen auf der Registerkarte **Animationen** die Animationsdauer auf maximal 59 Sekunden einstellen. Lassen sich auch längere Zeiten festlegen? Gibt es einen Trick, das 59-Sekunden-Limit zu umgehen?

Antwort: Ja, auch in Version 2010 ist es möglich, die Dauer einer Animation benutzerdefiniert zu steuern. Allerdings ist die Einstellung dafür etwas versteckt:

- Klicken Sie in der Registerkarte **Animationen** (1) auf die Schaltfläche **Animationsbereich** (2).
- Doppelklicken Sie rechts im Animationsbereich auf den Effekt, dessen Dauer Sie ändern wollen (3).
- Wechseln Sie im folgenden Dialogfeld zur Registerkarte **Anzeigedauer** (4).

- Tragen Sie dort ins Feld **Dauer** die gewünschte Zeit in Sekunden ein – beispielsweise 80 Sekunden (5).
- Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **OK** ab. Übrigens: Wenn Sie das Dialogfeld danach noch einmal öffnen, hat PowerPoint den zuvor eingetragenen Sekundenwert – wie unten zu sehen – in Minuten umgerechnet. Allerdings wird fälschlicherweise die Maßeinheit „Sekunden“ angezeigt. <ds>



80 Sekunden umgerechnet in 1 Minute und 20 Sekunden.

Flash-Film in einer Präsentation abspielen

Frage: Bei einem Vortrag möchte ich mehrere Flash-Filme abspielen, die jedoch nur als SWF vorliegen. Muss ich sie erst ins Format WMV konvertieren oder gibt es eine Möglichkeit, die weniger Aufwand erfordert?

Antwort: Auch in Version 2010 können Sie in PowerPoint SWF-Dateien abspielen – vorausgesetzt, der Flash Player ist installiert. In PowerPoint 2010 gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie über **Datei** ⇒ **Optionen** ⇒ **Menüband anpassen** in der rechten Liste ein Häkchen bei **Entwicklertools**, damit dieses Register angezeigt wird.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Entwicklertools**. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche für **Weitere Steuerelemente**.
3. Wählen Sie im folgenden Dialogfeld den Eintrag **Shockwave Flash Object** und ziehen Sie auf der Folie einen Rahmen in der Größe des Videos auf.
4. Klicken Sie in der Registerkarte **Entwicklertools** auf die Schaltfläche für **Eigenschaften** und tragen Sie im Fenster **Eigenschaften** bei **Movie** den Pfad zu dem Flash-Film ein. <ds>



IMPRESSUM

„PowerPoint aktuell“ erscheint 12- bis 16-mal im Jahr im Fachverlag für Computerwissen, einem Verlagsbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
 Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn
 Telefon: 0228/9550190
 Fax: 0228/3696001
 Alle Beiträge wurden mit Sorgfalt recherchiert und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Daher ist eine Haftung – auch für telefonische Auskünfte – ausgeschlossen.
 Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.
 Herausgeber: Stefanie Speyrer, Bonn
 Chefredakteur: Dieter Schiecke (v.i.S.d.P.), Berlin
 Autoren: Benedikt Fischer <bf>, Maria Hoeren <mho>, Dieter Schiecke <ds>, Vera Schiecke <vs>, Yvonne Woloschyn <yw>
 Gutachter: Birgit Volk, Herbert Manthei, Ute Simon
 Herstellungsleitung: Dipl.-Ing. Monika Graf, Bonn
 Herstellung: Sebastian Gerber, Bonn
 Entwurf und Layout: Caroline Butz, www.carobutz.de
 Druck und Belichtung: Druckerei Weinmann, Hockenheim-Talhaus
 Auszubildende, Studenten, Trainees und Volontäre erhalten gegen Nachweis 25 % Rabatt.
 Internet: <http://www.powerpoint-aktuell.de>
 E-Mail: redaktion@powerpoint-aktuell.de
 Amtsgericht Bonn HRB 8165
 Vorstand: Helmut Graf
 © Copyright 2011 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
 Bonn, Berlin, Salzburg, Zürich, Warschau, Bukarest, Moskau, London, Manchester, Madrid, Johannesburg
 ISSN 1613-8732

Gekonnt die richtigen Einfügeoptionen wählen | Versionen 2003, 2007, 2010

Wie Sie komplette Folien oder Inhalte aus Excel ohne Stress in eine Präsentation übernehmen

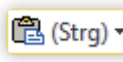
Das Kopieren und Einfügen von Folien aus unterschiedlichen Dateien in eine Präsentation gelingt nicht immer reibungslos. Oft wird bei diesem Prozess die Schaltfläche „Einfügeoptionen“ übersehen. Doch genau diese Optionen sind entscheidend für das spätere Design und Format einzelner Folien.


Fügen Sie Folien aus einer bestehenden Präsentation in eine neue ein, weist PowerPoint den neuen Folien das Design der Zieldatei zu. Über die Schaltfläche **Einfügeoptionen** könnten Sie aber auch das Original-Design beibehalten.

Wo befindet sich die Schaltfläche „Einfügeoptionen“?

In allen Versionen befindet sich die Schaltfläche neben der eingefügten Folie in der Gliederungs- und Folienansicht.

In den Versionen 2007 und 2010 befindet sich diese Schaltfläche außerdem auf der Registerkarte **Start**.

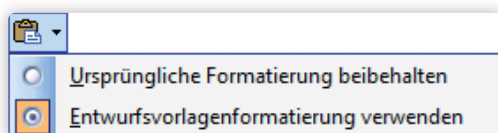
 So sieht die Schaltfläche „Einfügeoptionen“ aus.

 So sieht Schaltfläche „Einfügen“ ab Version 2007 aus.

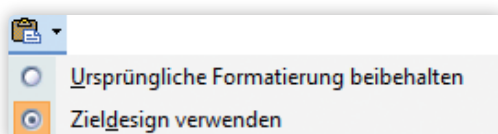
So nutzen Sie die Einfügeoptionen

1. Markieren Sie links im Folienbereich die gewünschte(n) Folie(n). Mehrere aufeinanderfolgende Folien markieren Sie, indem Sie die erste Folie anklicken und anschließend mit gedrückter **(⇧)**-Taste die letzte gewünschte Folie anklicken. Mehrere **nicht** aufeinanderfolgende Folien markieren Sie mit gedrückter **(Strg)**-Taste.
2. Wählen Sie per Rechtsklick den Befehl **Kopieren** oder betätigen Sie die Tastenkombination **(Strg)+(C)**.
3. Wählen Sie in der Zielpräsentation die Folie aus, hinter der die kopierten Folien eingefügt werden sollen.
4. Fügen Sie die Folien mit **(Strg)+(V)** ein. Oder wählen Sie ab Version 2007 die Schaltfläche **Einfügen** auf der Registerkarte **Start**.

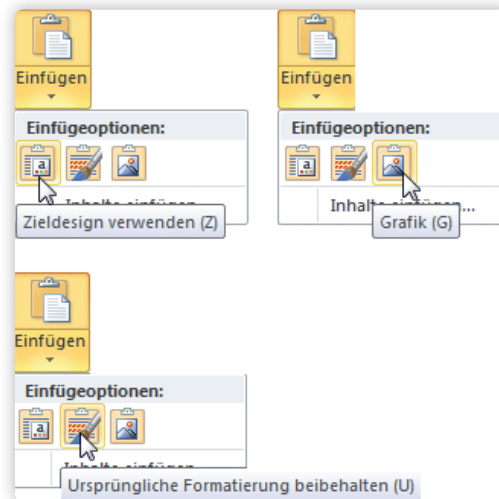
Unterschiedliche Möglichkeiten für die Einfügeoptionen je nach PowerPoint-Version



Die Einfügeoptionen in PowerPoint 2003



Die Einfügeoptionen in PowerPoint 2007



Die Einfügeoptionen in Version 2010: Beim Bewegen über die einzelnen Schaltflächen erscheinen die QuickInfos.

Standardmäßig verwendet PowerPoint das aktuelle Design bzw. das Zieldesign.

Wählen Sie **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**, wenn Sie das Original-Design der Quelldatei verwenden möchten.

Wenn Sie die Option **Grafik** wählen, wird die kopierte Folie nur als Bild eingefügt. Einzelne Elemente lassen sich anschließend nicht mehr bearbeiten. <yw>

FOLGEN FÜR DAS DESIGN

Verwenden Sie die Option **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**, wird der Master der Quelldatei in die neue Zieldatei eingefügt.

Wählen Sie die Option **Ziel-design verwenden** (Versionen 2007 und 2010) oder **Entwurfsvorlagenformatierung verwenden** (PowerPoint 2003), nimmt PowerPoint zwar das Design der aktuellen Datei, aber ab Version 2007 kann es passieren, dass ein neues Folienlayout an den Folienmaster angehängt wird.

Problem: Dieses zusätzliche Layout, das nicht zum ursprünglichen Master gehört, steht ab sofort zur Verfügung, wenn die Befehle **Neue Folie** und **Layout** benutzt werden.

Tipp:

Fügen Sie stattdessen eine neue Folie ein. Kopieren Sie nur die Inhalte und fügen Sie diese in die neue Folie ein. Beachten Sie auch hier die Einfügeoptionen.