

Übungsbeispiel – Zusammenführen von Folien

Neben der üblichen Methode, Titel und Text einzutippen, bestehen auch noch andere Möglichkeiten, zu Folien und Inhalten für unsere Präsentation zu kommen.

Lernziele:

- Eine neue Präsentation aus einer Vorlage erstellen
- Folien durch Schreiben erzeugen
- Folien aus anderen Präsentationen verwenden
- Folien aus Word-Dokumenten erzeugen

Schritt für Schritt:

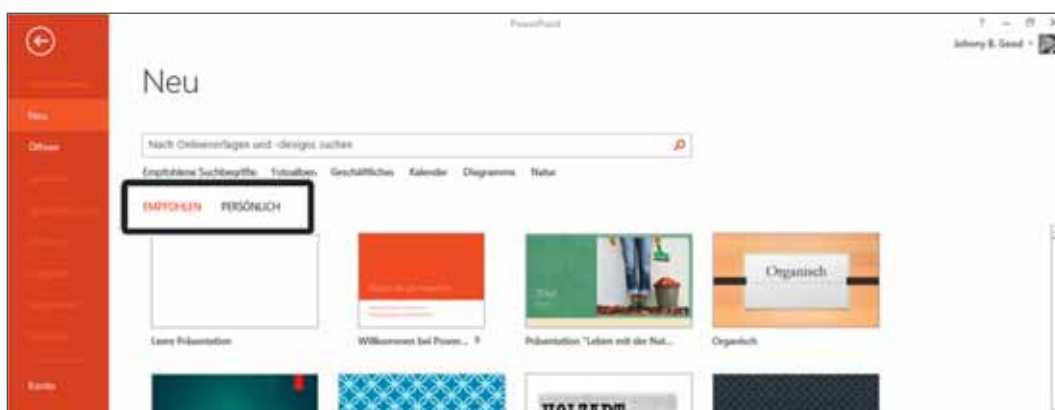
Eine neue Präsentation aus einer Vorlage erstellen

Unsere Vorlage wurde in der letzten Aufgabe im persönlichen Vorlagenordner abgelegt, um sie jederzeit wieder finden zu können. Eine Vorlage ist wie ein Leerformular. Sie enthält gleichbleibende Objekte und Formattierungen und wird als Grundlage für weitere Präsentationen verwendet.

Aus der eben erzeugten Vorlage sind Sie in der Lage, Hunderte von Präsentationen zu entwickeln. Der Vorteil daran ist, dass alle diese Präsentationen – unabhängig, wer sie verfasst – über das gleiche Design verfügen, was ein einheitliches Auftreten Ihres Unternehmens garantiert.

Im *Übungsbeispiel – Folienmaster einrichten* haben wir bereits kennengelernt, dass im Startbildschirm beim Neustart von PowerPoint und in der Backstage-Ansicht bei DATEI|NEU ein Katalog von Vorlagen sichtbar wird.

Schritt 1



Sichtbar sind hier jene Vorlagen, die von Microsoft empfohlen werden. Im Suchfeld oberhalb des Katalogs können Stichwörter verwendet werden, um Vorlagen zu einem bestimmten Thema zu finden. Die Vorlagen befinden sich zumeist auf der Website von Microsoft und werden bei Bedarf heruntergeladen.

Ihre eigenen Vorlagen finden Sie vorerst im Bereich **PERSÖNLICH**.




Schritt 2



Doppelklicken Sie dort unsere Vorlage, dann erhalten Sie eine neue Präsentation im ausgewählten Design, mit genau einer Folie, der Titelfolie.

Oft verwendete persönliche Präsentationsvorlagen zeigt PowerPoint direkt im Bereich **EMPFOHLEN** an.

Otto Normalverbraucher wird dann – wie ihm auf der Folie geheißen wird – in die Platzhalter klicken und dort Titel und Untertitel der Präsentation eingeben. Prinzipiell ist diese Vorgehensweise ja nicht falsch. Doch Sie erinnern sich: *wir* haben uns angewöhnt, Texte von Präsentationen im Gliederungsbereich einzugeben.

Rufen Sie also die Gliederungsansicht auf: **ANSICHT | PRÄSENTATIONSANSICHTEN | GLIEDERUNGSANSICHT** oder ein zweimaliger Klick auf die Schaltfläche  in der Statusleiste.

Tippen Sie im Gliederungsbereich die Inhalte der ersten Folien unter Zuhilfenahme der **T**-Taste zum Einrücken und der Kombination **H + T** zum Ausrücken entsprechend der untenstehenden Abbildung ein. Eine neue Zeile gelingt mit der **Ü**-Taste.

1	<input type="checkbox"/> Tierpark Rattenburg Das Paradies für Mensch und Tier
2	<input type="checkbox"/> Überblick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Geschichte des Tierparks ▶ Anfahrt und Lage ▶ Unsere Tiere ▶ Forschung und Wissenschaft ▶ Zahlen und Fakten ▶ Termine und Kontakt
3	<input type="checkbox"/> Geschichte des Tierparks <ul style="list-style-type: none"> ▶ Seit 1921: Damwildhaltung ▶ Bis 1977: heimische, jagdbare Tiere ▶ Seit 1977: Wildpark, exotische Tiere ▶ Seit 1978: öffentlich zugänglich ▶ Seit 2011: Erweiterung und Umbau ▶ Heute: Europ. Forschungsstation
4	<input type="checkbox"/> Anfahrt und Lage <ul style="list-style-type: none"> ▶ 30 min von Tratz ▶ 90 min von Wein

Übrigens:

Um die Absätze mit Jahreszahl links und Text rechts ordentlich formatieren zu können, trennen Sie die beiden Textelemente jeweils mit einem einzigen **S + T**. Setzen Sie dann im Lineal des Textfeldes einen linksbündigen Tabstopp.

Ihre Folien erhalten genau jenes Design, das Sie ihnen zugedacht haben: die erste Folie das Design des Titelmasters, die folgenden Folien das Aussehen des Folienmasters. Diverse Anpassungen des Formats seien Ihnen selbst überlassen. Setzen Sie hier Ihre Kenntnisse aus dem Bereich der PowerPoint-Grundlagen ein.

Schritt 3

Blättern Sie nun auf die Folie 4 und fügen Sie mit dem Befehl **EINFÜGEN | BILDER | BILDER** aus Ihrem Beispielordner 05_ÜBUNGSBEISPIEL – ZUSAMMENFÜHREN VON FOLIEN das Bild **ZUFAHRTSPLAN.WMF** ein und positionieren Sie es. Speichern Sie anschließend die Präsentation.

Schritt 4



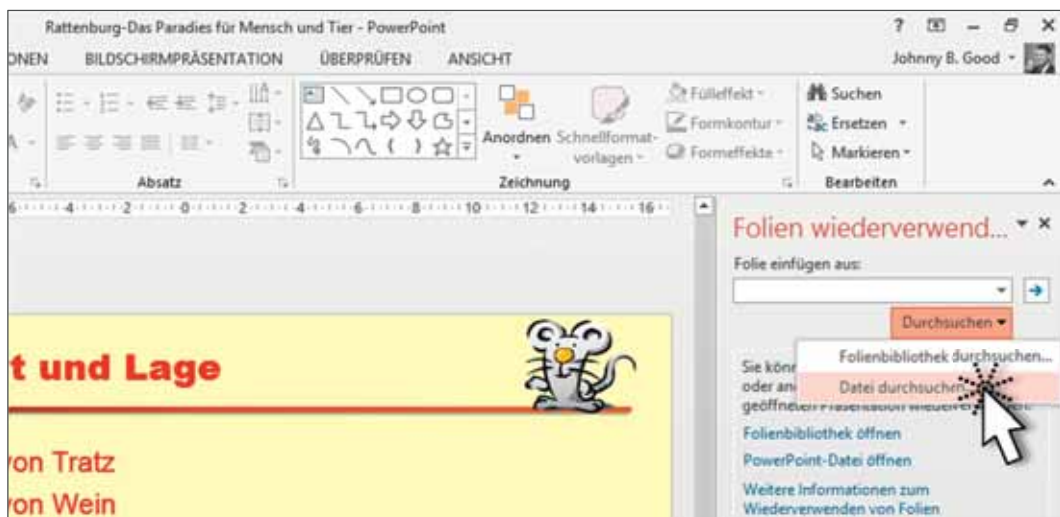
Folien aus anderen Präsentationen einfügen

Wir gehen davon aus, dass wir für die unterschiedlichen Tiere in unserem Tierpark bereits in einer anderen Präsentation Folien zusammengestellt haben, die wir hier gerne nutzen möchten. Wir werden also aus einer bereits bestehenden Präsentation Folien einfügen.

Schritt 5

Markieren Sie die letzte Folie Ihrer Präsentation und selektieren Sie den Befehl **START | FOLIEN | NEUE FOLIE | FOLIEN WIEDERVERWENDEN...**

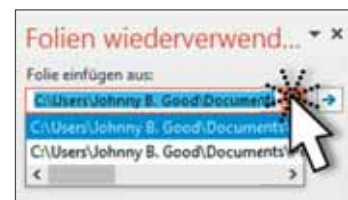
Dadurch öffnet sich ein spezieller Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand.



Schritt 6

Mit der dort angesiedelten Schaltfläche **Durchsuchen** und dem Befehl **DATEI DURCHSUCHEN...** gelangen Sie in einen Dialog zum Öffnen von PowerPoint-Präsentationen. Verwenden Sie aus dem Beispielordner **05_ÜBUNGSBEISPIEL – ZUSAMMENFÜHREN VON FOLIEN** die Datei **TIERE IN RATTENBURG.PPTX**.

Haben Sie bereits einige Präsentationen zum Wiederverwenden von Folien benutzt, so finden Sie in der Liste die verwendeten Pfade zu diesen Präsentationen.



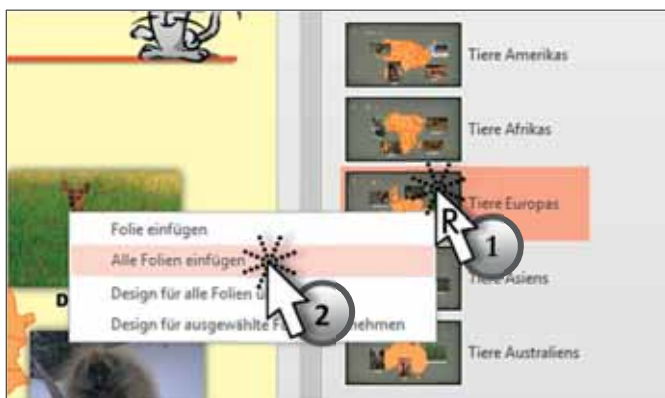
Im Aufgabenbereich werden nun alle Folien dieser Präsentation mit Titel und Abbildung aufgelistet. Klickt man auf eine der Folienminiaturen, so wird die Folie nach der aktuellen Folie eingefügt.

Interessant dabei ist, dass die eingefügte Folie automatisch das Design Ihrer aktuellen Präsentation annimmt.



Wir importieren der Reihe nach alle Folien durch Anklicken oder benutzen aus dem Kontextmenü den Befehl ALLE FOLIEN EINFÜGEN.

Schritt 7



Das Design wird aus dem jeweils aktuellen Folienmaster genommen, während die Elemente, die sich direkt auf der importierten Folie befinden, beim Import unangetastet bleiben.

Soll das Design der einzufügenden Folien beim Einfügen in der neuen Präsentation erhalten bleiben, so aktivieren Sie im Aufgabenbereich das Kontrollkästchen **URSPRÜNGLICHE FORMATIERUNG BEIBEHALTEN**.



Wenn Sie ganz genau hinsehen, werden Sie im Miniaturfolienbereich erkennen, dass die Folien bereits inklusive Effekt eingefügt wurden. Sie erkennen das an dem Stern unterhalb der Foliennummer.

Um welche Art der Effekte es sich dabei handelt, können wir dadurch nicht eindeutig feststellen. Es kann ein Folienübergang oder auch eine Objektanimation sein.

Folien aus Gliederungen übernehmen

Eine weitere Möglichkeit, Folien zu erzeugen, ist die Übernahme einer Gliederung aus einer Textverarbeitung, wie MS Word. Wichtig ist dabei, dass in Word die dort vorgesehenen Formatvorlagen für Überschriften verwendet werden. PowerPoint konvertiert dann folgendermaßen:

Formatvorlage Überschrift 1 → Titel einer neuen Folie

Formatvorlage Überschrift 2 → Aufzählung: Erste Ebene

Formatvorlage Überschrift 3 → Aufzählung: Zweite Ebene

etc.

Schritt 8 Selektieren Sie die letzte Folie der Präsentation. Der Befehl zum Einfügen lautet **START | FOLIEN | NEUE FOLIE | FOLIEN AUS GLIEDERUNG...**

Schritt 9 Suchen Sie in Ihrem Beispiellordner 05_ÜBUNGSBEISPIEL – ZUSAMMENFÜHREN VON FOLIEN die Word-Datei GLIEDERUNG RATTENBURG.DOCX und fügen Sie die Folien ein.



Leider werden – zum Unterschied zu den Vorgängerversionen – in der aktuellen Version von PowerPoint die Formatierungen nicht sauber an das aktuelle Design angepasst.

Schritt 10 Markieren Sie deshalb nach dem Import alle eingefügten Folien im Miniaturfolienbereich (Klick auf Folie 11, dann **S** + Klick auf Folie 23) und wählen Sie aus dem Kontextmenü **FOLIE ZURÜCKSETZEN**. Damit nehmen die Folien wieder die Formatierung des Masters bzw. ihres Layouts an.



Schritt 11 Unsere Präsentation hat damit 23 Folien. Speichern Sie die Datei.