

Nützliche Tipps für die Verwendung von **Microsoft PowerPoint**

Tutorium zum gek. Einführungsseminar A2 + C1 (WS 2015/16)

Tutoren: Chrissie Ruthenfranz, Berke Küçük, Tim Schönfeld

POWER POINT

Inhaltsverzeichnis

1. Layout	3
Titelfolie	4
Fußzeilen einfügen	5
Folienzahlen einfügen	7
Folienmaster verwenden	8
2. Visualisierungsmöglichkeiten	10
SmartArts einfügen	11
Effekte einfügen	12
Bilder & Videos einfügen	13
3. Weitere Tipps	16
Referentenansicht	17
Black & White	18

LAYOUT

Ruhr-Universität Bochum
Institut für Erziehungswissenschaft
Semesterangabe
Titel des Seminars
Dozent

Thema des Referats

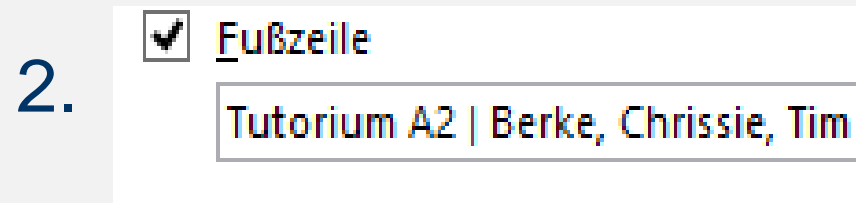
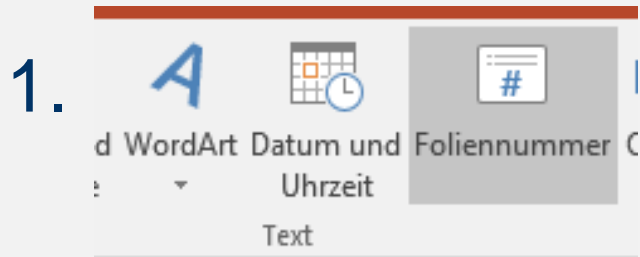
Referenten



Kopf

Fußzeile einfügen

Um eine Fußzeile in die Präsentation einzubauen, klicken Sie zunächst auf ‚*Einfügen*‘ und dann auf den Reiter ‚*Foliennummer*‘.



Füllen Sie im Reiter ‚*Fußzeile*‘ die Fußzeile mit den erforderlichen Informationen aus und bestätigen diese im Anschluss.



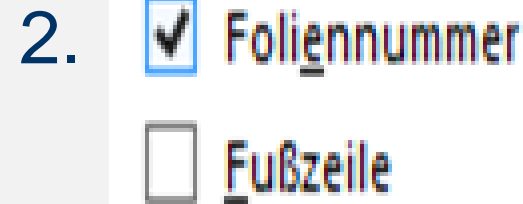
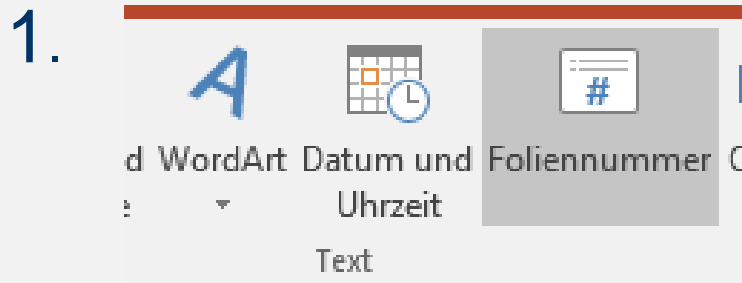
Fußzeile einfügen (2)

Designmöglichkeiten:

- Seminar, Dozent, Titel des Referats, Referent, Datum, Semester
- Fragestellung des Vortrags
- Gliederungspunkte (z.B. Gliederungspunkt 1/ **Gliederungspunkt 2** / Gliederungspunkt 3 / ...)

Foliennzahlen einfügen

Um die jeweiligen Foliennummern einzufügen, müssen Sie im Reiter *„Einfügen“* auf *„Foliennummer“* klicken.



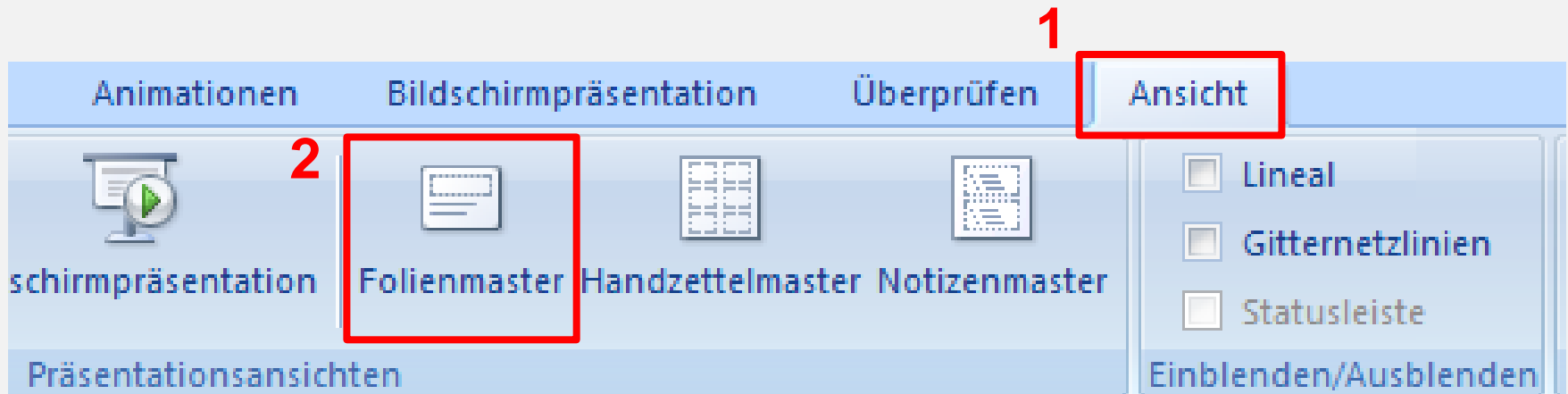
Im Einstellungsfenster können Sie nun verschiedene Änderungen vornehmen. Klicken Sie nun auf *„Foliennummer“* um die gewünschte Einstellung zu übernehmen.

Außerdem kann das aktuelle Datum direkt integriert werden.

FOLIENMASTER

Der Folienmaster

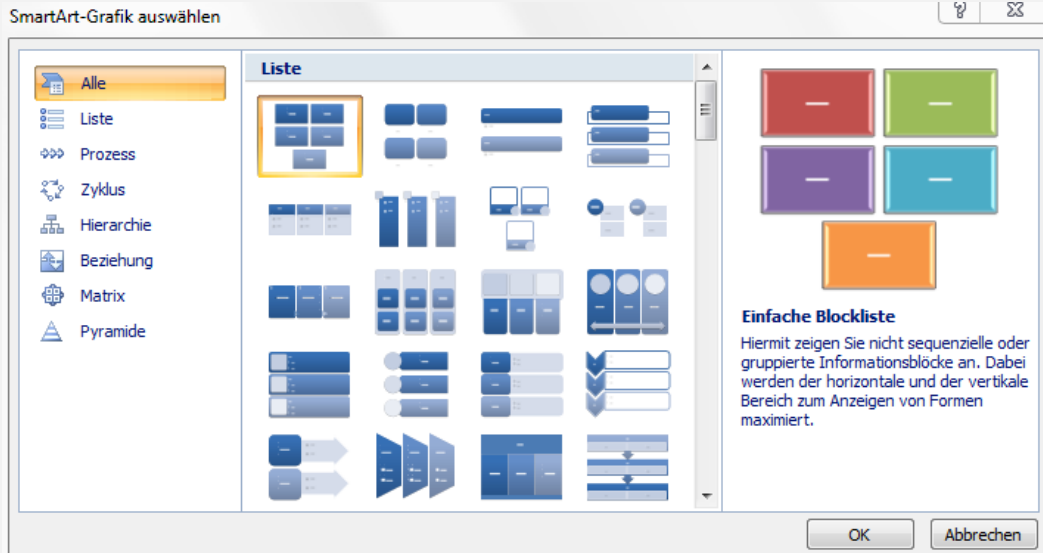
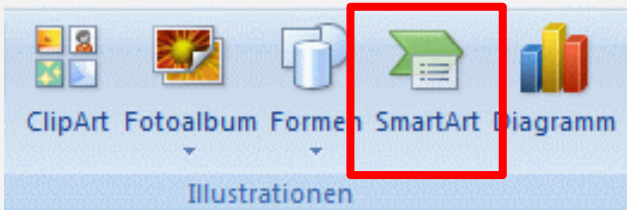
- enthält sämtliche Informationen über Design und Folienlayout
- ermöglicht universelle Formatänderungen an allen Folien



VISUALISIERUNGS- MÖGLICHKEITEN

SmartArts einfügen

1. Um eine SmartArt einzufügen, klicken Sie auf den Reiter „Einfügen“.
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „SmartArt“ und suchen sich eine passende Visualisierungsmöglichkeit aus.



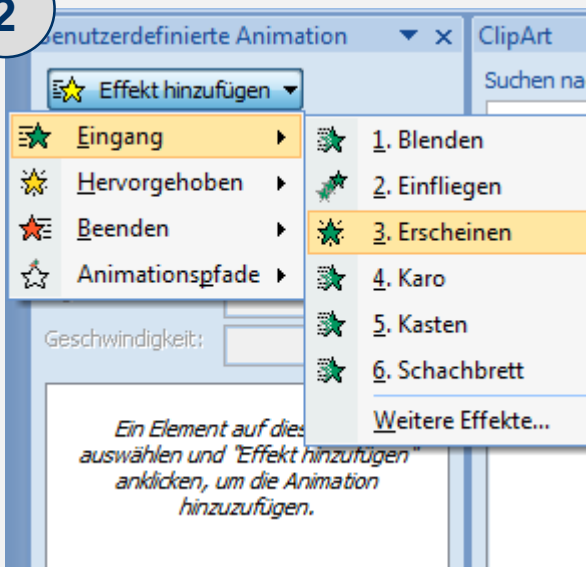
Effekte einfügen

Effekte:

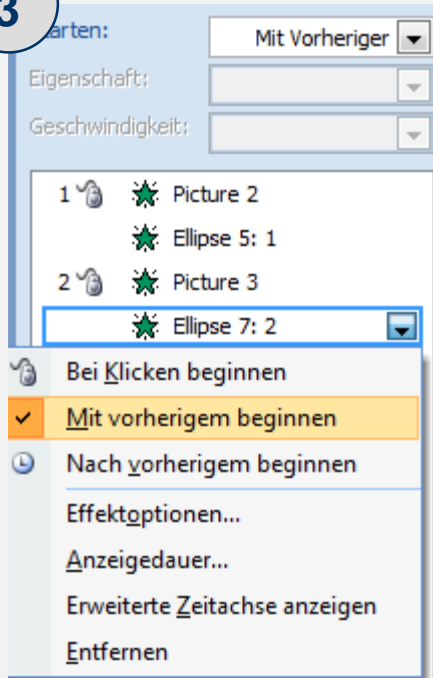
1



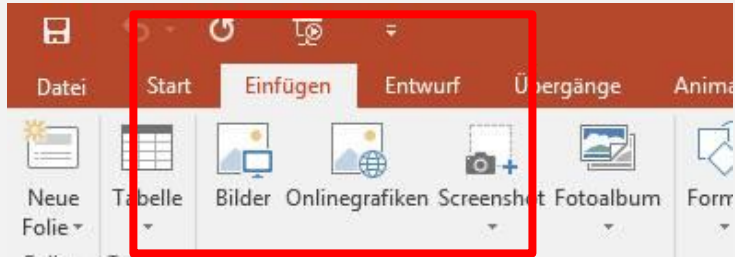
2



3

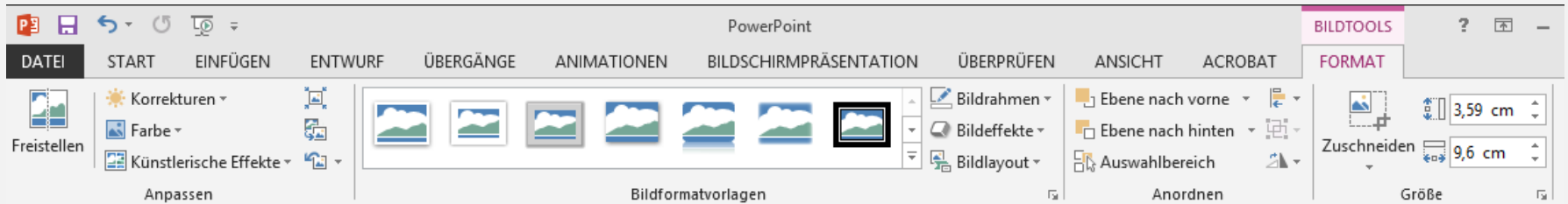


Bilder einfügen



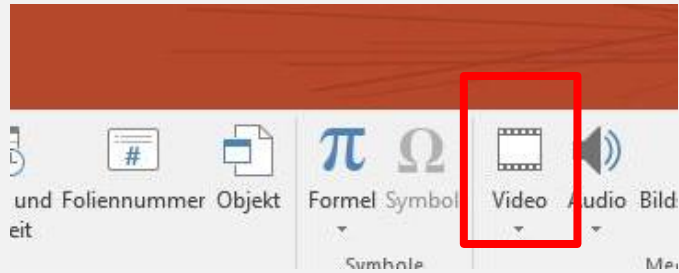
1. Um Bilder einzufügen, gehen Sie entweder unter den Reiter *Einfügen* und dann auf *Bilder*, oder:
2. Sie ziehen einfach die gewünschte Datei per *Drag&Drop* auf die PowerPoint-Folie.

Bilder bearbeiten



1. Um Bilder zu bearbeiten klicken Sie auf das Bild auf der Folie.
2. Klicken Sie dann auf den erscheinenden Reiter „Bildtools > Format“.
3. Hier finden Sie eine Reihe von Bearbeitungsmöglichkeiten.

Videos einfügen



1. Um Videos einzufügen, gehen Sie auf den Reiter *Einfügen*.
2. Unter *Medien* finden Sie den Button *Video*, worunter Sie die Datei auswählen & einfügen können.

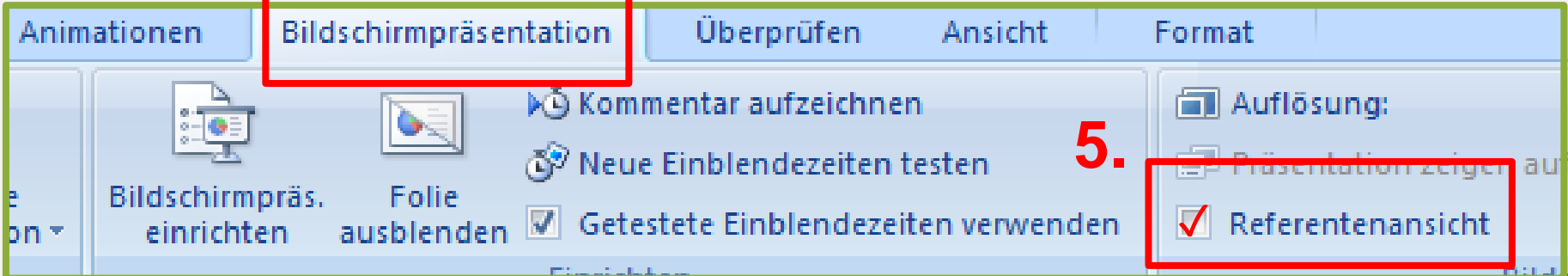
WEITERE TIPPS

Die Referentenansicht

1. Beamer am PC anschließen.
2. Drücken von Windows-Taste + P
3. Option „Erweitert“ auswählen



4.

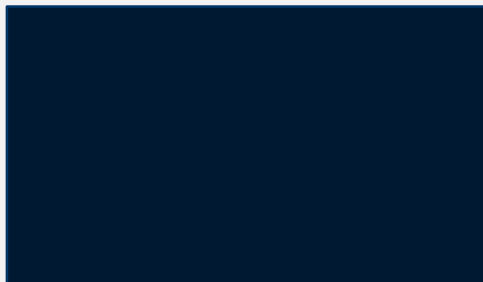


5.

Black & White

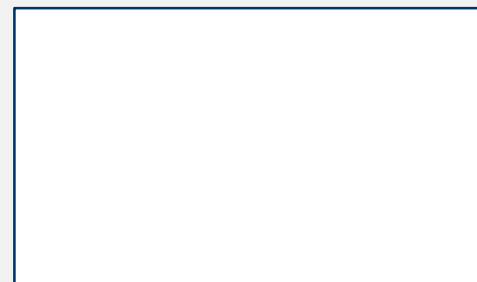
Für den Fall, dass Sie neben Ihrer PowerPoint-Präsentation ein zweites Medium verwenden möchten, dass die Benutzung der Leinwand erfordert, so können Sie im Präsentationsmodus

... die Taste B (für black) drücken



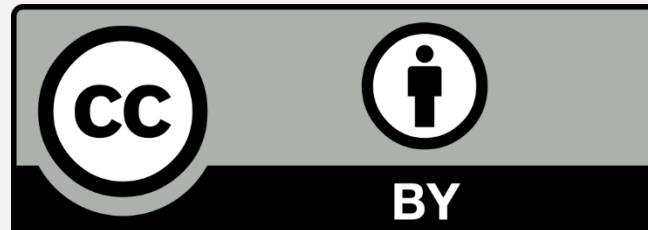
... und der Bildschirm wird schwarz.

... die Taste W (für white) drücken



... und der Bildschirm wird weiß.

Diese Datei steht unter einer [CC-BY 4.0](#) Lizenz



Berke Kücük, Christine Ruthenfranz & Tim Schönfeld