

# 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

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

# LAYOUT

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

## Thema des Referats

Referenten

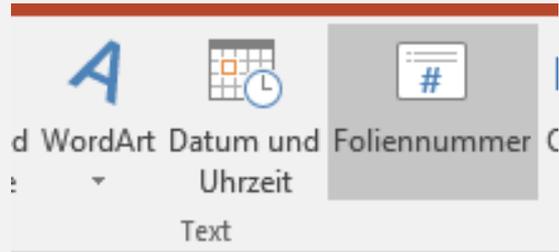


*Kopf*

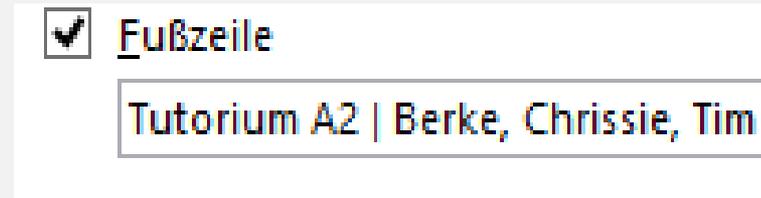
# Fußzeile einfügen

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

1.

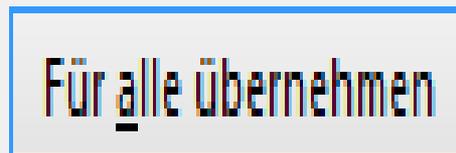


2.



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

3.



# Fußzeile einfügen (2)

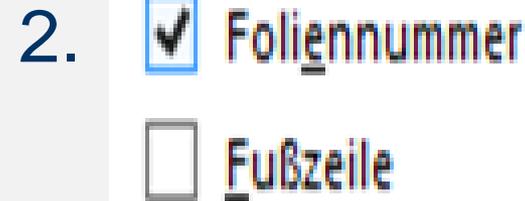
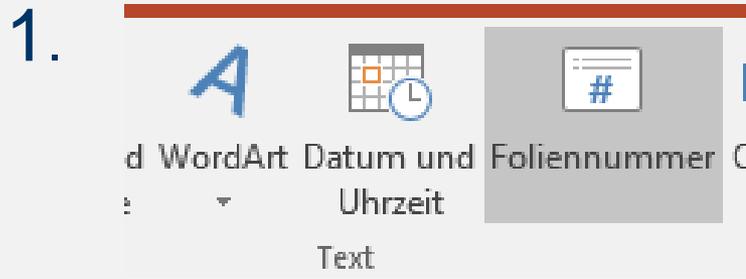
---

## 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.



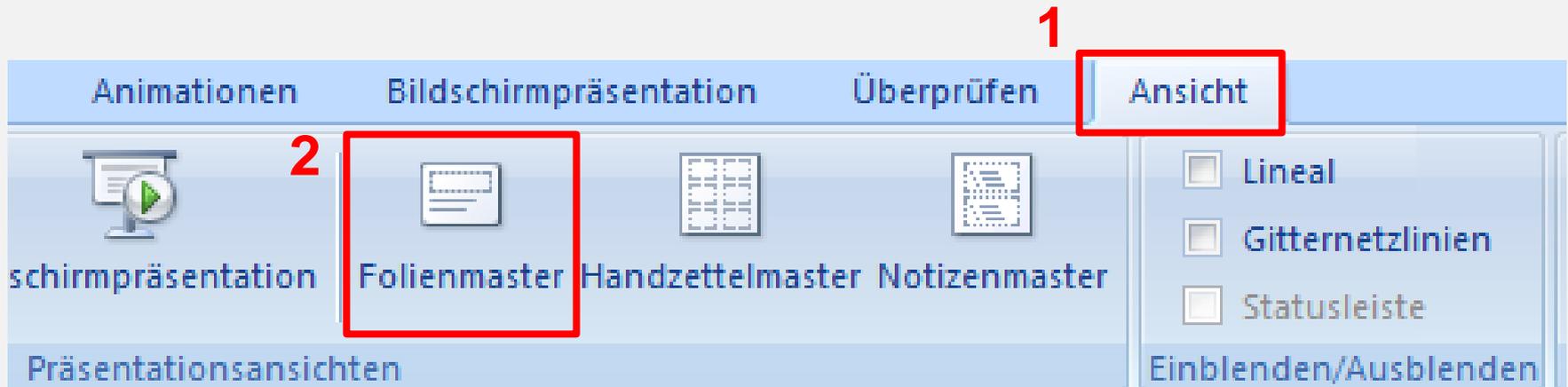
Im Einstellungsfenster können Sie nun verschiedene Änderungen vornehmen. Klicken Sie nun auf ‚Foliennummer‘ um die gewünschte Einstellung zu übernehmen.

Außerdem kann das aktuelle Datum direkt integriert werden.

# FOLIENMASTER

# Der Folienmaster

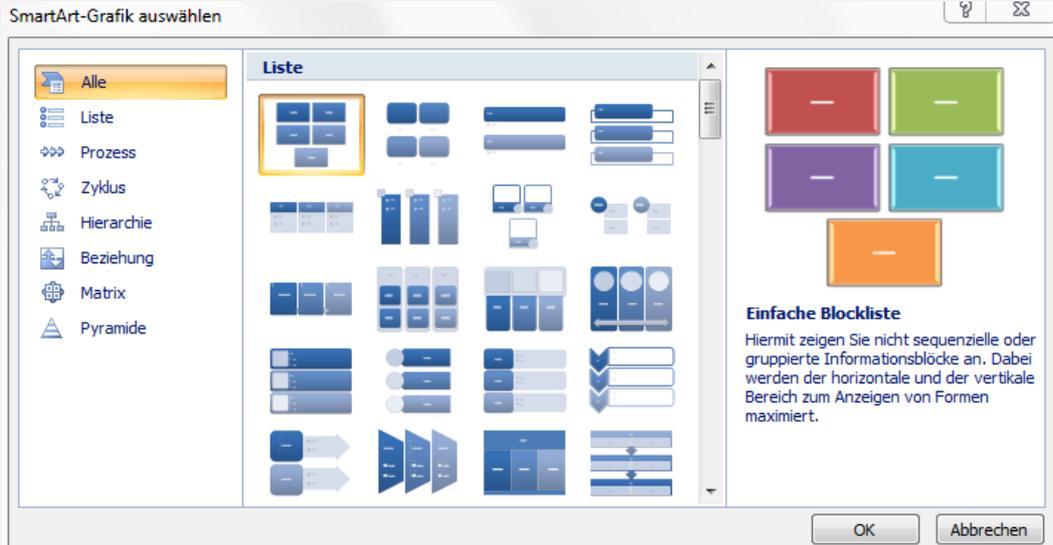
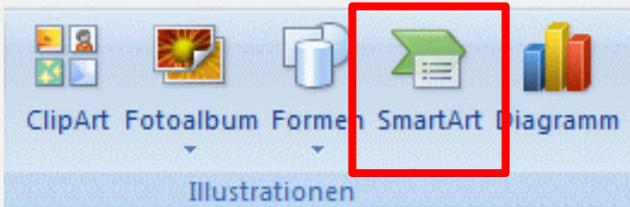
- enthält sämtliche Informationen über Design und Folienlayout
- ermöglicht universelle Formatänderungen an allen Folien



# 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.



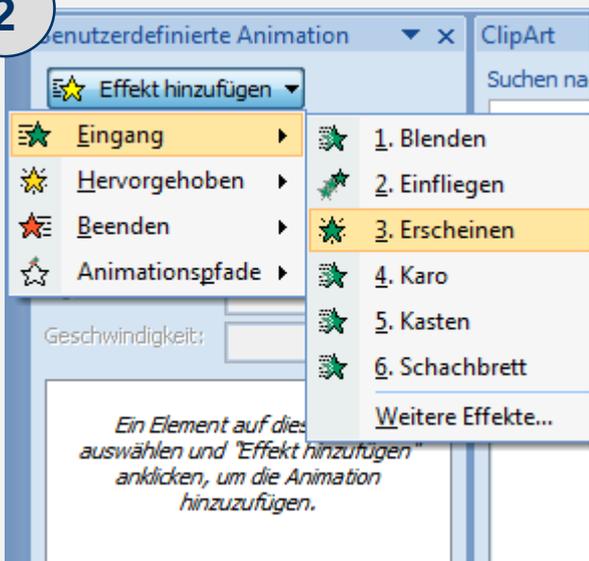
# Effekte einfügen

Effekte:

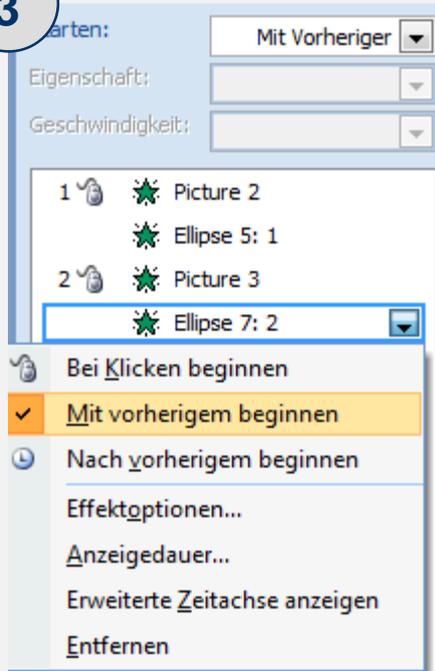
1



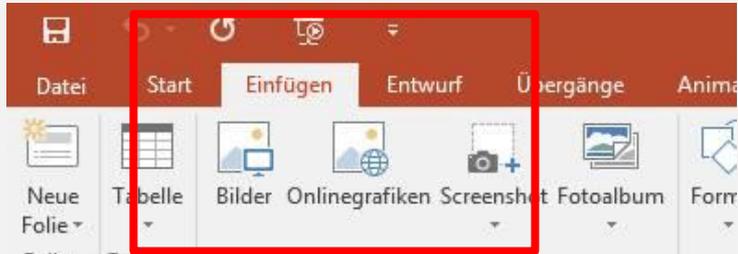
2



3

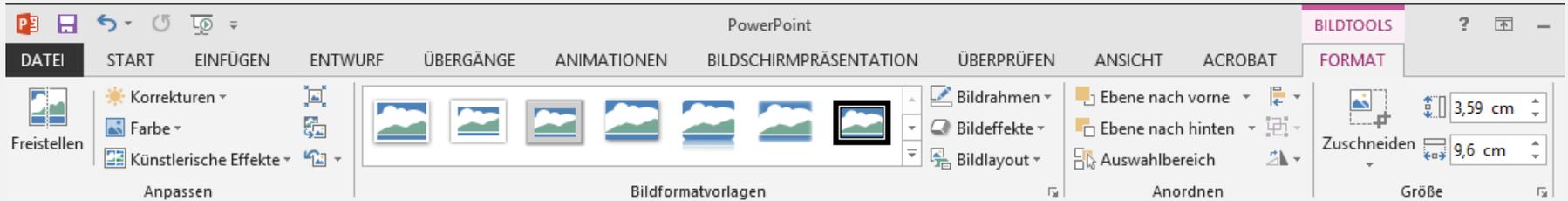


# Bilder einfügen



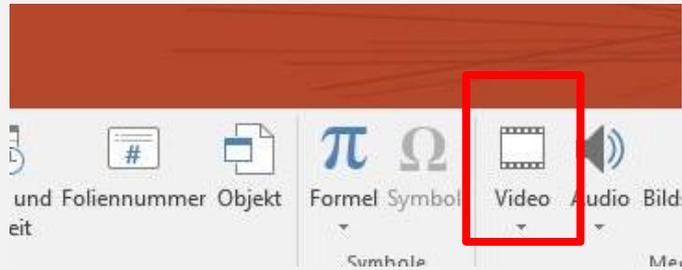
1. Um Bilder einzufügen, gehen Sie entweder unter den Reiter *Einfügen* und dann auf *Bilder*, oder:
2. Sie ziehen einfach die gewünschte Datei per *Drag&Drop* auf die PowerPoint-Folie.

# 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.

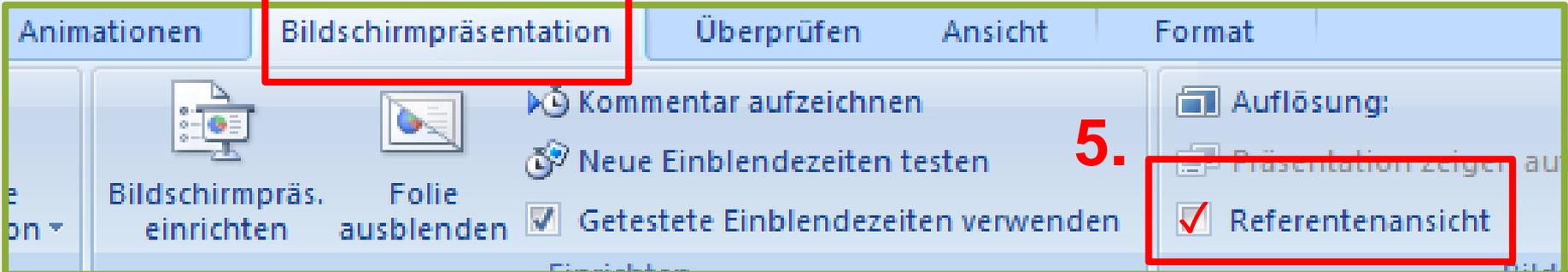
# WEITERE TIPPS

# Die Referentenansicht

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



4.



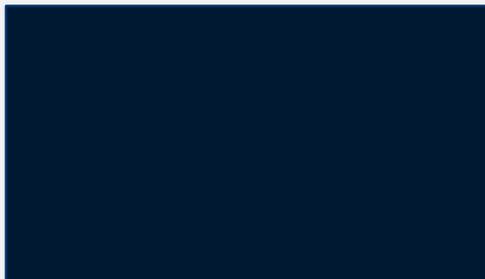
5.

# Black & White

---

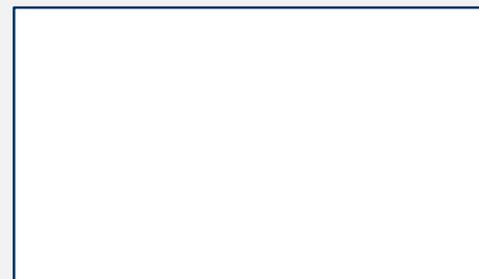
Für den Fall, dass Sie neben Ihrer PowerPoint-Präsentation ein zweites Medium verwenden möchten, dass die Benutzung der Leinwand erfordert, so können Sie im Präsentationsmodus

... 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 Küçük, Christine Ruthenfranz & Tim Schönfeld