

# Tools und Tricks mit Powerpoint

Die letzten zwei Newsletter von lernundenter beschäftigten sich mit der Herstellung einer interaktiven Lerneinheit. Sie sind auf [lernundenter im Archiv der Newsletters für den Download bereit](#).

Nun möchten wir Ihnen weitere hilfreiche und nützliche Tricks und Tools anbieten. Sie entstanden aus einer Weiterbildung und weiterführenden Fragen unserer Abonnent:innen. Sicher werden auch nach diesem Teil wieder Fragen oder Ideen Ihrerseits entstehen. Schreiben Sie uns, wir werden reagieren und in einem weiteren Newsletter darauf zurückkommen.

Um den Zyklus abzuschliessen, planen wir für den nächsten Newsletter eine Einführung in E-didaktik.

Wir wünschen eine lernreiche und kurzweilige Lektüre  
das lernundenter-team

# Tools, Tricks mit Powerpoint



**Titelmaster und Folienmaster**

**Mastereinstellungen**

**Printscreen 1-3**

**Pack und Go**

**Hyperlinks extern**

**Hyperlinks intern**

**Bilder einfügen**

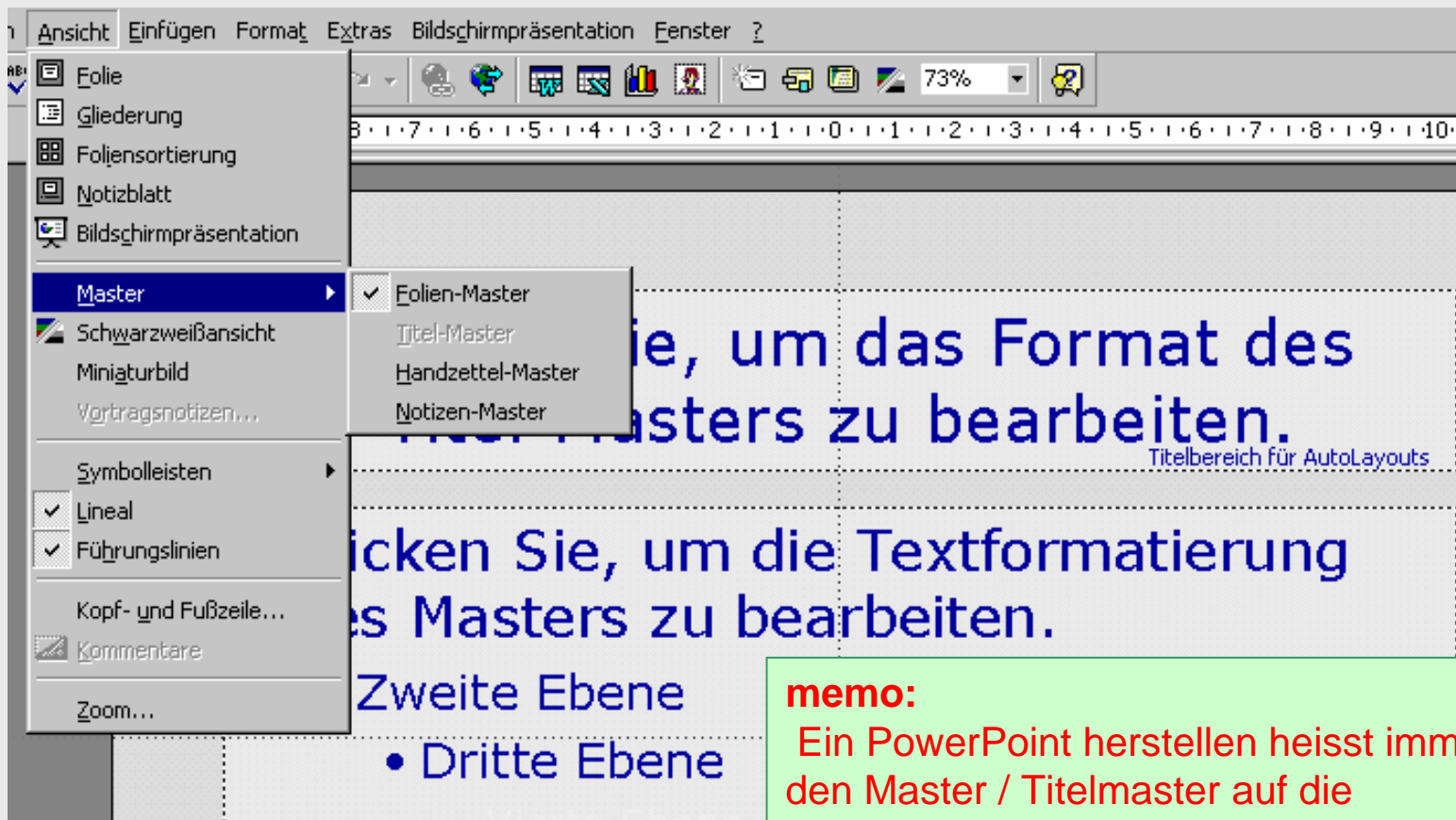
**Bilder komprimieren 1,2**

**Dokumente verlinken**

**memo:**

möglichst viel mit diesen Tools arbeiten, so entsteht der eigene Stil und das Produkt wird interaktiv und professionell

# Titelmaster + Master



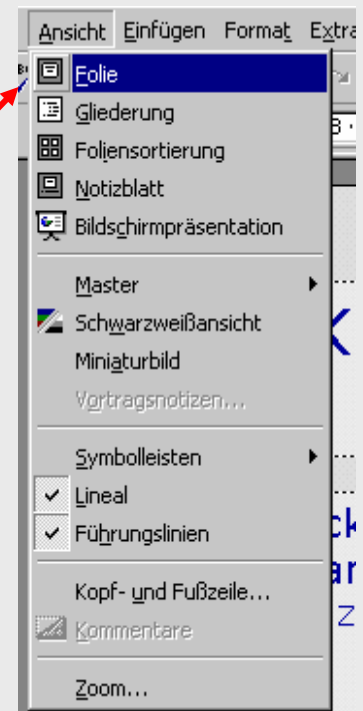
## memo:

Ein PowerPoint herstellen heisst immer den Master / Titelmaster auf die Layoutbedürfnisse einstellen.

# Mastereinstellungen

Am sinnvollsten ist:

- möglichst viel über den Master zu bestimmen  
Textzeichen und Fusszeilen, Bilder, Autorin, Hintergrund etc.
- die Titelfolie braucht einen separaten Master  
(Titelmaster)
- nach dem Einstellen immer zurück zur Folie,  
sonst arbeitet man immer am Master.  
Dies passiert schnell und unbemerkt.
- Der Master ist ausserordentlich praktisch  
und professionalisiert das ppt.

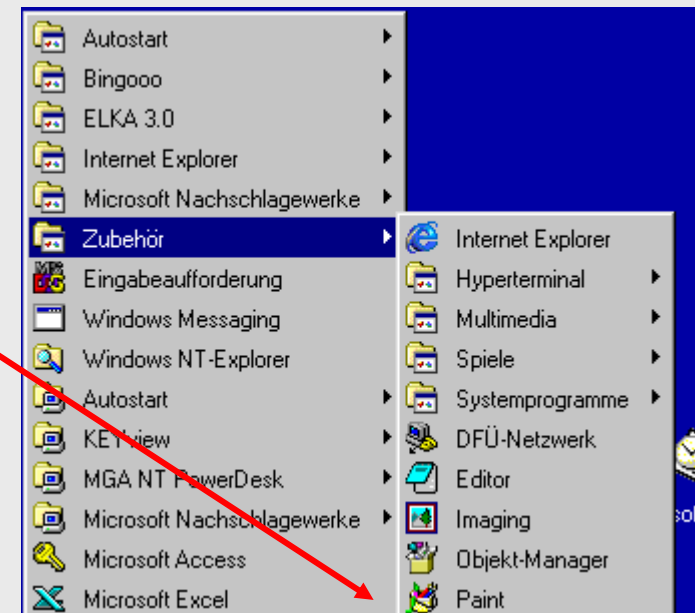


## memo:

und wenn etwas nicht gefällt, einfach den  
Master ändern und die ganze Präsentation  
wird umgestellt.

# Printscreen, praktisch und visuell 1

- Ablauf: Taste Printscreen drücken (PrtSc)
- das Programm Paint öffnen (ist unter Programme/Zubehör)



## memo:

Paint ist das Transferprogramm,  
sonst erfüllt es keine Funktion.

# Printscreen, praktisch und visuell 2

- Das Printscreen einfügen als Grafik entweder control/v drücken oder einfügen mit Maus



## memo:

möglichst viel mit den Keys arbeiten, die Hand dankt!

# Printscreen, praktisch und visuell 3

- Gewünschtes Bild ausschneiden und kopieren
- Bildauswahl markieren mit
- control/c drücken
- zu Powerpoint wechseln
- mit control/v einfügen
- In Powerpoint kann das Bild bearbeitet werden



Voilà!!!

## memo:

die Bilder brauchen meist etwas Kontrast, für den Bildschirm hilfreich

# pack und go


- **Praktisch für den Versand per mail** (nimmt Dateien automatisch mit)
- **Praktisch für das Beamen** (es wird direkt geöffnet, kein Umweg über Programm, wirkt professioneller)
- **Praktisch für ein externes Referat** (einfach CD oder A-diskette mitnehmen)
- **Die Verlinkungen bleiben erhalten** (praktisch für die Zusammenarbeit mit weiterführenden Informationen)

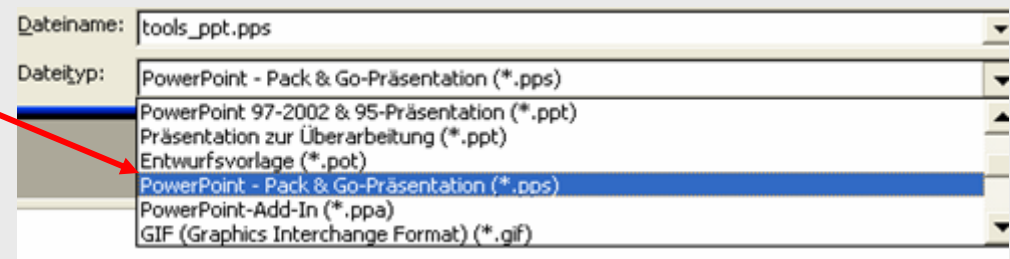
## **memo:**

Aufpassen muss frau:

Bei Programmen PowerPoint 97/98 nimmt die Interaktivität ab. Bei Zusammenarbeit wichtig zu erfragen, welche Höhe das Powerpoint hat

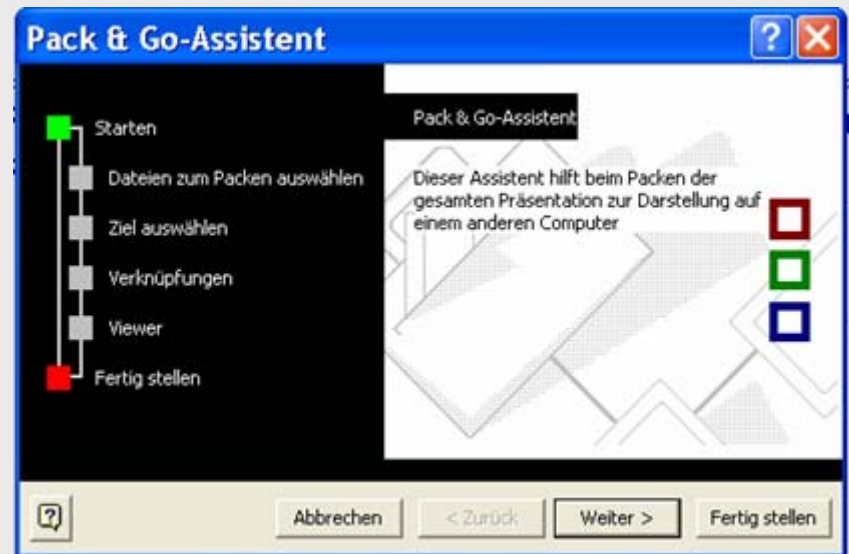
# Herstellung und Ablage

- Powerpoint herstellen, (ihr arbeitet mit ppt 2000) wie immer die Mastereinstellungen  nicht vergessen
- Die Präsentation herstellen und speichern unter ppt
- Das Dossier ist bereit: zusätzlich speichern unter pps (pack und go)
- Voilà!!




# Der Assistent für pack und go

- Praktisch ist auch der Assistent für pack und go  
Probieren Sie ihn aus!!!
- Bedenken Sie die Höhe des Powerpoint, nicht alle haben XP oder Powerpoint 2000



# Hyperlink extern

- Die interaktive Arbeit begründet sich durch Hyperlinks. Sie ermöglichen diagonales, lineares und bedürfnisorientiertes Lernen und Informationssammlung
- Fachsprache: Hyperlinks extern = absolute Links
- Absolute Links führen ins Netz oder in ein anderes Dossier
- [Hier eine Verlinkung ins Netz zur weiterführenden Informationen Präsentationstechnik](#) 

## **memo:**

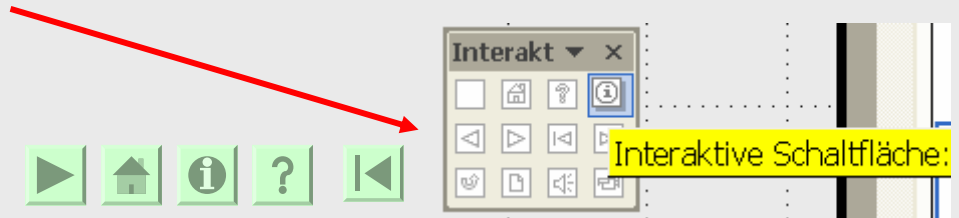
Das Verlinken gibt Arbeit und macht gleichzeitig das Dossier lern- und bedürfnisorientiert

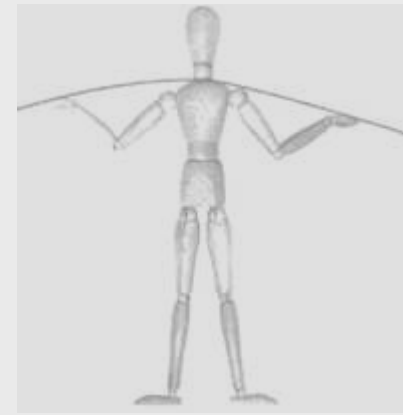
# Hyperlinks intern

- Fachsprache: Hyperlinks intern = relativ
- Im Powerpoint verschieden möglich

a) direkt den Satz verlinken Bsp. [direkt den Satz](#)


b) mit den interaktiven Flächen

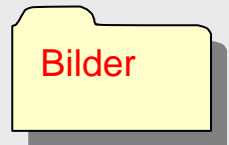




# Einfügen von Bildern

Aus dem Web und aus bestehenden Ordnern Ihrer Sammlung

- Beim Download von Bildern im Internet achten Entweder als **.bmp** oder als **.jpg**.  
Ablegen in Bilderordner
- Beim Einfügen aus einer Datei Ihrer Bildersammlung achten Sie bitte ganz speziell auf die Auflösung und Grösse Ihrer Bilder. 



## **memo:**

Bedenken Sie das Copyright von Bildern auf dem Netz

# Komprimieren von Bildern 1

- Erste Methode  
direkt mit dem Powerpoint  
(ab 2000 möglich)
- 1) rechte Maustaste auf Bild
  - 2) Grafik formatieren
  - 3) Grafik auswählen
  - 4) Komprimieren

**memo:**

Je grösser das Bild umso grösser die  
Datei



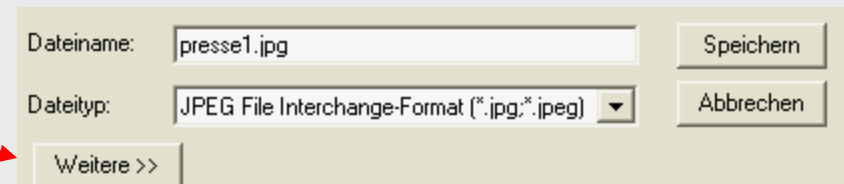
# Komprimieren von Bildern 2

- Mit einem Bildbearbeitungsprogramm. Ausgezeichnet ist Photoshop, ein professionelles Programm. Es hilft, die Webkomprimierung zu steuern und dennoch die Bilder gut aussehen zu lassen.
- Eine zweite Möglichkeit ist der Office Fotoeditor, er wird meist mit Window mitgeliefert.

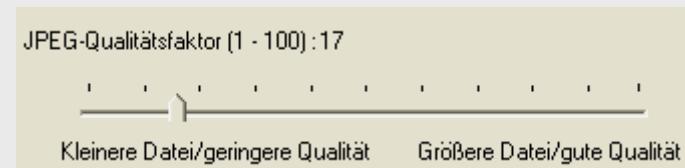
 **Microsoft Photo Editor -**

Vorgang

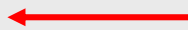
auf Bild in Bilderordner, rechte Maustaste, öffnen mit Fotoeditor, speichern unter, dann ist es etwas umständlich auf *weitere drücken*



Komprimierung wählen



# Ein Worddokument anhängen



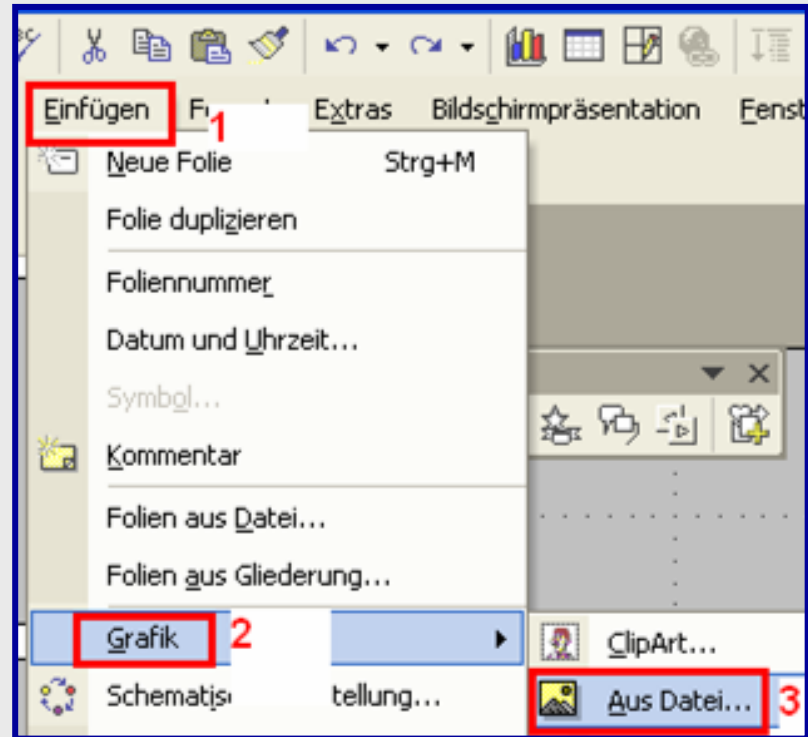
- Vorbereitung, alles am richtigen Platz. Das Worddokument wird zum voraus in den gleichen Ordner wie die Präsentation abgelegt.
- Ohne Markieren läuft nichts. Markieren Sie mit der Maus den zu verlinkenden Text oder das Bild, die Quelle

## **memo:**

Angehängte Dateien können nicht per Mail versandt werden. Jedoch ist diese Art der Verlinkung in andere Dateien für einen interaktive Lern-CD ausgezeichnet. Die lernenden User.innen können ohne online zu gehen interaktiv arbeiten

# Möglichkeiten, Links einzufügen

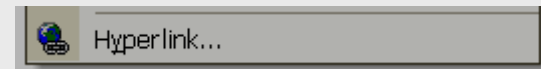
- Variante über das Menu:



- Über das Icon



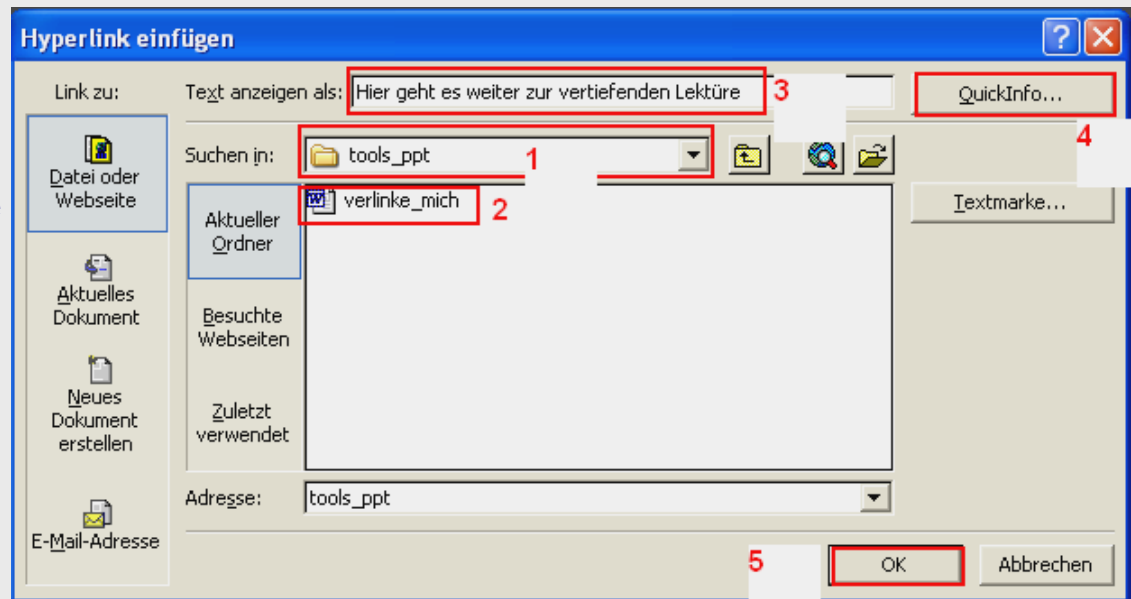
- über die geniale rechte Maustaste:



# Ziel anvisieren – Datei auswählen

Nach allen drei beschriebenen Varianten öffnet sich ein Dialogfenster Ihres Rechners. 6 Schritte sind zu tun:

- 1 Ordner auswählen
- 2 Datei auswählen
- 3 Linktext überprüfen oder umschreiben
- 4 Quickinfos anklicken und Linkquelle beschreiben. Wenn Sie es nicht tun, sieht die Benutzerin einen wenig aussagenden Pfad.
- 5 okay – und der Link ist gesetzt!
- 6 **Link in der Präsentationsansicht überprüfen**



# Viele Wege führen zum Ziel

- Jedes Programm, auch Powerpoint hat viele Wege und sie führen zu ähnlichen Zielen experimentieren Sie.
- Zuerst ist Ihre Idee, danach die Technik. Meist lösen Ideen neue Verfahren aus. Wir, das lernunderer-team professionalisieren uns oft auf diesem Weg.
- Tauschen Sie sich aus, das Pröbeln braucht viel Zeit und manchmal weiss die Kollegin schon einen Weg und die Lösung naht.
- Manchmal wenn es einfach nicht klappen mag, warte ich 1-2 Tage, oft ergibt sich dann eine andere Lösung. Sonst besteht die Gefahr des Frustes und dann macht frau gar nichts mehr. UND DAS WÄRE SCHADE!!

Wir grüssen Sie pointiert  
Rosmarie Vögtli-Bossart + Ursula Bohren Magoni

**memo:**  
kreativieren ist lernen  
kreativieren ist sehen  
kreativieren ist unterwegs sein