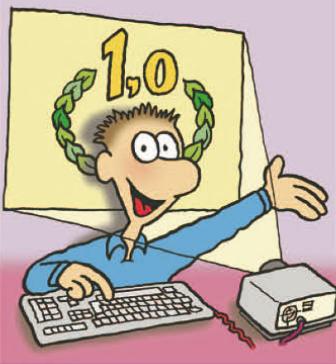


st
scientific tools



Tobias Ravens

Wissenschaftlich mit
PowerPoint
arbeiten

2. Auflage: Von PowerPoint 2000
bis PowerPoint 2003

**Unser Online-Tipp
für noch mehr Wissen ...**



... aktuelles Fachwissen rund
um die Uhr – zum Probelesen,
Downloaden oder auch auf Papier.

www.InformIT.de

Wenn Sie das machen, achten Sie darauf, den Platzhaltertext in spitzen Klammern nicht zu löschen, beispielsweise »<Nr.>« im SEITENZAHLBEREICH. Haben Sie den Platzhaltertext dennoch versehentlich gelöscht, öffnen Sie einfach das Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILE erneut und wählen Sie FÜR ALLE ÜBERNEHMEN.

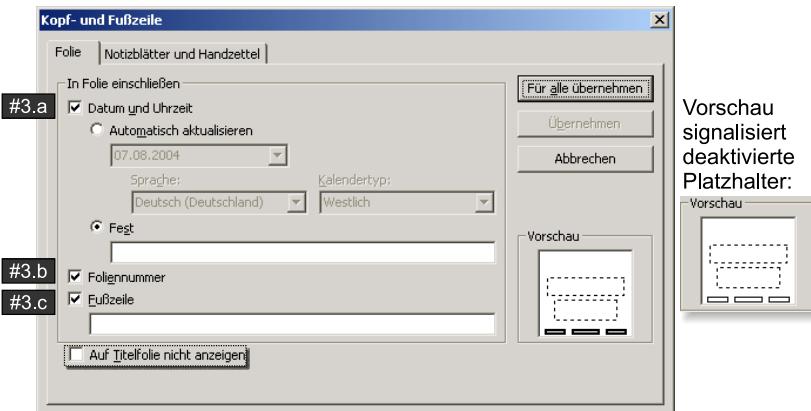


Abbildung 4.18: Dialogfeld »Kopf- und Fußzeile« mit Hinweis auf die Platzhalter

Damit der Text im Folienlayout erscheint, müssen Sie zwingend den entsprechenden Platzhalter im Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILE aktiviert haben.

Das Kontrollfeld AUF TITELFOLIE NICHT ANZEIGEN ist selbsterklärend.

Sonderzeichen verwenden. Sonderzeichen, beispielsweise das Zeichen für das Copyright, können Sie nur mühsam in den Eingabefeldern berücksichtigen. Am einfachsten ist es, wenn Sie den entsprechenden Text in den Platzhalter direkt eingeben. Dann können Sie über

EINFÜGEN ► SYMBOL...

das gewünschte Sonderzeichen an der relevanten Stelle direkt hinzufügen. Wenn Sie über das Dialogfeld arbeiten möchten, ist es etwas komplizierter und gelingt nur über die Zwischenablage:

1. Übernehmen Sie alle eingestellten Inhalte im Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILE und schließen Sie es.
2. Fügen Sie innerhalb der Folie an einer beliebigen Stelle das benötigte Sonderzeichen ein; verschieben Sie es anschließend in die Zwischenablage (BEARBEITEN ► AUSSCHNEIDEN).

3. Nun öffnen Sie das Dialogfeld KOPF- UND FUSSZEILE erneut und wechseln zur relevanten Textstelle. Da Sie innerhalb von Dialogfeldern keine anderen öffnen können, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+**V**, um das Sonderzeichen aus der Zwischenablage einzufügen.

Bitte wundern Sie sich nicht, wenn anstelle des (schönen) Sonderzeichens ein nichts sagendes Rechteck steht. Da PowerPoint innerhalb der Eingabefelder keine Sonderzeichen darstellen kann, weicht es auf dieses anspruchslose Symbol aus. In der Präsentationsansicht oder Druckvorschau sollte aber alles stimmen.

Platzhalter in Notizen und Handzetteln füllen. Die Platzhalter in den Notiz- und Handzetteln füllen Sie genauso wie in den Folien. Dazu öffnen Sie über

ANSICHT ▶ KOPF- UND FUSSZEILE... ▶ NOTIZBLÄTTER UND HANDZETTEL ▶ [IN SEITE EINSCHLIESSEN]

das entsprechende Dialogfeld mit der passenden Registerkarte. Da die Platzhalter größtenteils denen im Folienbereich entsprechen, gehe ich hier nur auf die Besonderheiten ein.

Kopfzeile eingeben. Der Platzhalter für den KOPFZEILENBEREICH hat die gleichen Möglichkeiten wie derjenige zum Fußzeilenbereich:

IN SEITE EINSCHLIESSEN : KOPFZEILE

Sie können hier beliebigen Freitext eingeben, der im Platzhalter erscheint. Dieser Text erscheint dann an der entsprechenden Stelle in den Handzetteln und Redenotizen. Nützliche Hinweise in der Kopfzeile sind das Vortragsthema oder der Anlass des Vortrags.

Seitenzahl eingeben. Die Seitenzahl bezieht sich anders als die Foliennummer auf das Blatt insgesamt, ist also eine richtige Seitenzahl. Die Einstellung finden Sie unter

IN SEITE EINSCHLIESSEN : SEITENZAHL

und verhält sich wie die oben beschriebene FOLIENNUMMER.

Dateiinformationen berücksichtigen. PowerPoint ist leider noch immer sehr zurückhaltend mit den Möglichkeiten, automatisch bestimmte Informationen wie den Dateinamen oder den Speicherort zu berücksichtigen. Die traurige Wahrheit ist, dass Sie diese Informationen von Hand ergänzen und pflegen müssen.

4.4 Kurz und wichtig

Ein angenehmes Layout macht es Ihren Zuhörern leichter, Ihren Ausführungen zu folgen. Beachten Sie dabei:

- Bleiben Sie klar und zurückhaltend in Ihrem Layout, da Sie einen wissenschaftlichen Vortrag halten und keine Verkaufsveranstaltung organisieren.

- Entwurfsvorlagen helfen Ihnen, vor allem die Farbschemas allgemein festzulegen, die Sie auch nachträglich anpassen können. Die Seiteneinstellungen hingegen sollten Sie nachträglich nicht mehr ändern. Linienformatierungen können Sie gar nicht zentral verwalten.
- Die Folienvorlagen, die so genannten Master, gehören ebenfalls zur Entwurfsvorlage. Hierüber können Sie insbesondere für die Folien allgemein sowie die Titelfolie das Erscheinungsbild vorgeben, einschließlich der Zeichen- und Absatzformatierungen.

Anlage 4.3: Einstellungen und Tastenkombinationen.

Kapitel

5

Vortragsfolien gestalten

Nun werden Sie damit beginnen, die Folien für Ihren Vortrag zu gestalten. Ein allgemeingültiges Rezept hierzu gibt es nicht, leider, denn »über Geschmack kann man nicht streiten«. Manchmal haben Lehrstühle eigene Vorstellungen über »gute« Vorträge. Ansonsten beachten Sie vor allem, dass Sie einen wissenschaftlichen Vortrag gestalten, keine Verkaufsveranstaltung. Deshalb setzt dieses Kapitel folgende Schwerpunkte:

- Welche grundlegenden Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie?
- Welche Anforderungen sollten Ihre Folien erfüllen?
- In welcher Reihenfolge arbeiten Sie am geschicktesten?

Die grundlegenden Gestaltungsmöglichkeiten stelle ich Ihnen im Verlauf dieses Kapitels vor; sie entsprechen den weiteren Abschnitten. Allerdings versucht diese Typologie, Ihnen die Vielzahl der Schaubilder übersichtlich zusammenzustellen. Nicht alle Abbildungen, die Sie in diesem Kapitel sehen, lassen sich auch mit PowerPoint anfertigen. Das Darstellen komplexer Zusammenhänge (beispielsweise *Abbildung 5.8*) oder bebildeter Abläufe (beispielsweise *Abbildung 5.19*) ist mit PowerPoint nur schwer oder unzureichend möglich.

In einem solchen Fall müssen Sie die Abbildungen mit speziellen Zeichenprogrammen wie CorelDraw (Corel) oder SmartDraw (SmartDraw) anfertigen und als Grafik abspeichern. Diese Grafiken können Sie dann in die PowerPoint-Folie importieren (genauer hierzu *Abschnitt 7.5*).

Jede Folie, die Sie für Ihren Vortrag entwerfen, sollte zwei Anforderungen erfüllen. Jede Folie hat eine *Aufgabe*, also eine funktionelle Zuordnung im Vortrag. Sehr einleuchtend sind die Aufgaben von Titelfolie und Schlussfolie. Die eine signalisiert den Anfang, die andere das Ende Ihres Vortrags. Allerdings sollten auch die Folien dazwischen eine erkennbare Aufgabe haben.

Ergänzend zu ihrer Funktion hat jede Folie auch eine *Aussage*. Diese sollte sich mit der Aufgabe decken bzw. eine hohe Übereinstimmung aufweisen. Die Titelfolie sollte beispielsweise Auskunft darüber geben, wer zu welchem Thema etwas sagt. Mit der Schlussfolie sollten Sie das Ende Ihres Vortrags unterstreichen.

Bevor Sie eine Folie entwerfen, machen Sie sich – beispielsweise auch schriftlich – Gedanken zu beiden Punkten. Damit verhindern Sie frühzeitig, zu viele Folien zu produzieren, die Sie dann nur kurz anreißen können.

Arbeitsreihenfolge. Es gibt viele sinnvolle Arbeitsreihenfolgen. In diesem Buch beschreibe ich Ihnen das Vorgehen, das ich selbst verwende und auch in meiner Vorlesung empfehle:

- Konzentrieren Sie sich auf die Aufgabe der Folie und ihre Aussage; legen Sie sich in Gedanken die Folie zurecht.
- Wählen Sie dann das geeignete Folienlayout; genauer hierzu *Anhang A*. Falls notwendig, notieren Sie sich die wichtigsten Punkte zur Folie im Notizbereich der Folie.
- Geben Sie als Erstes den Folientitel ein; damit verhindern Sie später ein mögliches Abdriften der Gedanken.
- Falls Sie eine Textfolie anfertigen, geben Sie nun Ihre Argumente in den Folienplatzhalter ein.
- Falls Sie Zusammenhänge, Abläufe oder Zahlen dokumentieren, wählen Sie eine Darstellungsform, die dem wissenschaftlichen Zusammenhang folgt, ohne ihn zu verfälschen.

In den Übungen der nächsten Kapitel dokumentiere ich am Folienrand sowohl das verwendete Zeichenobjekt als auch die Arbeitsreihenfolge. Diese ist selbstverständlich nicht bindend.

Ein immer wiederkehrender Fehler sind inhaltlich überfrachtete Folien. Hierbei erschlagen Sie Ihre Zuhörer mit Informationen, so dass sie mehr Zeit damit verbringen, die Information der Folie zu erfassen als Ihnen zuzuhören. Seien Sie deshalb zurückhaltend. Grafiker wissen: »Der Raum denkt mit«.

Anlage 5.1: Programmhinweise zu Vorversionen.

5.1 Titelfolien

Eine Titelfolie verwenden Sie vor allem zu Beginn Ihres Vortrags, um das Thema und Ihren Namen bekannt zu geben. Dieser Folientyp ist zudem praktisch, wenn Sie innerhalb eines sehr umfangreichen Vortrags Unterabschnitte hervorheben möchten.

Verwenden Sie für Titelfolien am besten das gleich lautende Folienlayout; Hinweise hierzu finden Sie auch in *Anhang A*.

Übung 5.1:

Legen Sie die Titelfolie zum Vortrag an. Welche Möglichkeiten kennen Sie hierfür? Wann sind weitere Titelfolien sinnvoll?

Titelfolie eingeben (Bearbeitungsbereich). Weisen Sie einer neuen Folie zunächst das Folienlayout TITELFOLIE zu. Wie Sie in Abbildung 5.1 sehen, hat dieser Folientyp zwei Textplatzhalter, die Sie im vorherigen Kapitel mithilfe des TITELMASTERS vorgestaltet haben. In diesem Kapitel wird die Folie mit Inhalt gefüllt:

1. Platzieren Sie die Einfügemarke im Platzhalter »Titel durch Klicken hinzufügen«. Sobald Sie dort hineinklicken, verschwindet der Platzhaltertext.
2. Geben Sie nun den *Titel* Ihres Vortrags ein, beispielsweise »Marktchancen für das Modell ‚Super-Pott‘«
3. Nun können Sie in den nächsten Platzhalter hineinklicken. Alternative: Per Tastatur gelangen Sie über [Strg]+[Enter] ebenfalls in den nächsten Platzhalter.
4. Als *Untertitel* geben Sie Ihren Namen an, beispielsweise »Hannes Müller«.
5. Drücken Sie zweimal [Esc], um die Bearbeitung zu beenden und den Platzhalter zu verlassen. Alternativ können Sie auch auf einen freien Bereich in der Folie klicken.

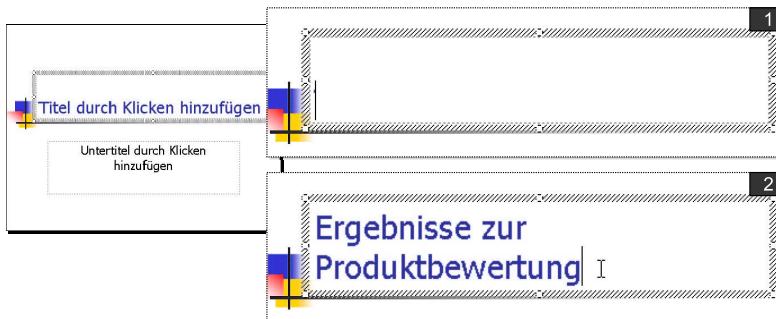


Abbildung 5.1: Vortragstitel eingeben im Platzhalter

Ihre Titelfolie ist nun fertig – mehr muss nicht drauf. Vielleicht ist Ihnen bei der Eingabe aufgefallen, dass der Text, den Sie direkt in Ihre Titelfolie eingegeben haben, auch im Gliederungsregister links neben dem Bearbeitungsbereich erscheinen ist?

Titelfolie eingeben (Gliederungsbereich). Sie können die Titelfolie sowie alle Folien mit Textplatzhaltern auch über den Gliederungsbereich eingeben. Das hat einen ziemlichen Geschwindigkeitsvorteil, wenn Sie erst einmal die Gliederung eingeben wollen, ohne zu viel über die einzelnen Folien nachzudenken. Dazu prüfen Sie zunächst, ob Sie in der Normalansicht sind:

ANSICHT ► NORMAL

Sollte dort ANSICHT ▶ NORMAL (FENSTER WIEDERHERSTELLEN) stehen, wählen Sie dies bitte. Dann erscheinen links im Programmfenster wieder der Gliederungsbereich und die Miniaturansicht (vgl. Abbildung 5.2):

1. Wechseln Sie zur Registerkarte GLIEDERUNG (wenn Sie nur die Symbole sehen, verbreitern Sie diesen Fensterbereich einfach mithilfe der Maus).
2. Links im Gliederungsbereich sehen Sie ein Foliensymbol. Sobald Sie dorthin klicken, beginnt die Einfügemarkierung zu blinken – bereit für Ihre Eingaben.
3. Nun geben Sie den Titel ein. Dabei wird Ihnen auffallen, dass Ihre Eingabe – wie von Geisterhand geschrieben – auch im Bearbeitungsbereich auf der Folie erscheint.
4. Ist der Titel fertig eingegeben, drücken Sie **Strg**+**Enter**. Sie gelangen automatisch in den nächsten Platzhalter.
5. Nun geben Sie den Untertitel ein, also die Dozenteninformation.
6. Um diesmal die Eingabe abzuschließen, klicken Sie mit der Maus auf eine freie Stelle im Bearbeitungsbereich.



Abbildung 5.2: Untertitel eingeben im Gliederungsregister

Welche der beiden Methoden Sie bevorzugen, liegt ganz bei Ihnen. Der Vorteil der Gliederungsansicht ist ganz klar, dass Sie während der Eingabe nicht durch mögliche Layoutfragen abgelenkt sind. Das hilft mitunter, die Aussagen präziser zu fassen. Damit Sie ihn zukünftig sicher verwenden, sei seine Logik kurz betrachtet.

Entscheidend ist, ob sich die Einfügemarkierung im Platzhalter FOLIENTITEL oder in einem anderen Platzhalter des Folienlayouts befindet.

Wenn sich die Einfügemarkierung im Platzhalter FOLIENTITEL befindet, in der Gliederungsansicht ist das der Absatz direkt neben dem Foliensymbol, gelangen Sie mit **Enter** in die nächste (neue) Folie, mit **Strg**+**Enter** wechseln Sie dagegen innerhalb der (gleichen) Folie in den nächsten Platzhalter. Ist kein weiterer Platzhalter im Folienlayout vorhanden, gelangen Sie in den Folientitel der nächsten (neuen) Folie.

Falls Sie versehentlich **[Enter]** gedrückt haben, obwohl Sie in der gleichen Folie weitermachen wollten, drücken Sie einfach **[Esc]** – dann wird der Absatz automatisch zur vorherigen Folie zurückgegliedert (geht nur in der Gliederung).

Befindet sich die Einfügemarkierung innerhalb eines Platzhalters, der nicht der FOLIENTITEL ist, bleiben Sie mit **[Enter]** auch darin, es wird lediglich ein neuer Absatz erzeugt. Um aus dem Platzhalter heraus in den nächsten Platzhalter zu gelangen, drücken Sie wie oben beschrieben **[Strg]+[Enter]**; hat das Folienlayout keine weiteren Platzhalter, wird eine neue Folie eingefügt.

5.2 Textfolien

Textfolien sind schwieriger zu gestalten, als Sie vielleicht denken. Das Problem besteht darin, nur die wichtigsten Aussagen aufzuführen und die Folien – trotz der gebotenen Kürze – präzise und verständlich zu halten. Folgende Hinweise können Ihnen dabei helfen:

- Eine Folie sollte nicht mehr als sechs einzelne Punkte aufführen.
- Verwenden Sie einfache Begriffe oder kurze Sätze.
- Seltene Fachbegriffe und Fremdwörter können den Zuhörer beim Überfliegen irritieren und daher ablenken.
- Auch Abkürzungen können Verwirrung stiften.

Selbstverständlich ist nicht automatisch eine Folie schlecht, die sieben oder mehr Punkte aufführt oder spezielle Fachbegriffe nennt.

Hilfreich für reine Textfolien sind die Folienlayouts TITEL UND TEXT und TITEL UND ZWEISPALTIGER TEXT; Hinweise hierzu finden Sie auch in *Anhang A*.

Übung 5.2:

Geben Sie die Textfolien entsprechend den Vorgaben ein.

Textfolie eingeben. Die beiden Möglichkeiten, eine Textfolie einzugeben, haben Sie bereits bei der Titelfolie kennen gelernt; Abbildung 5.3 zeigt Ihnen die Eingabe im Bearbeitungsbereich. Eine Besonderheit bei den Textfolien ist die Auflistung oder Aufzählung, je nachdem, was Sie wählen:

- Voreingestellt ist die Auflistung; sie entspricht dem Symbol AUFZÄHLUNGSZEICHEN in der Symbolleiste FORMAT.
- Wenn Sie eine Aufzählung bevorzugen, klicken Sie in der Symbolleiste auf NUMMERIERUNG.

Falls Sie bereits im Platzhalter TEXT stehen haben, markieren Sie ihn, bevor Sie auf das Symbol klicken. Der Text wird dann entsprechend formatiert.

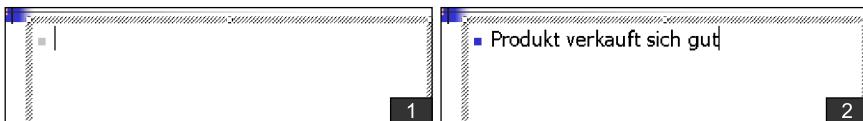


Abbildung 5.3: Textfolie eingeben im Platzhalter

Es ist einer der Übersetzungsfehler in der deutschen Version; die *bullet items* wurden fälschlich mit *Aufzählung* übersetzt, obwohl die Sätze nicht durchgezählt, sondern aufgelistet werden.

Absätze einrücken. Sie können in PowerPoint die Absätze in den Platzhaltern problemlos einrücken, um sie übersichtlich zu gliedern. Dazu markieren Sie den oder die Absätze und klicken dann

[SYMBOLLEISTE FORMAT] : EINZUG VERGRÖSSERN

Der Absatz wird dann automatisch eingerückt, wie Abbildung 5.4 zeigt. Falls er zu einer Auflistung gehört, wird je nach eingezogener Ebene ein anderes ListenSymbol verwendet (das Sie über den FOLIENMASTER anpassen können). Falls sich die Einfügemarke am Anfang eines Absatzes befindet, können Sie übrigens auch über [←] den Absatz einrücken und mittels der Tastenkombination [↑] + [←] wieder ausrücken.



Abbildung 5.4: Absätze einrücken

Falls Sie innerhalb einer Folie eine Aufzählung verwendet haben und diese zur Auflistung umformatieren, funktionieren manchmal die unterschiedlichen Listenzeichen nicht mehr – offensichtlich ein Programmfehler. Kopieren Sie den Text absatzweise in eine neue Folie.

Gliederungsansicht verwenden. Selbstverständlich können Sie auch Textfolien über die Gliederungsansicht eingeben, wie auf Seite ■■■ P05act_TitelfEingabeGliedans ■■■ beschrieben. Bei den Textfolien werden die Unterschiede zwischen beiden Methoden noch deutlicher.

PowerPoint kennt auch Gliederungen. Allerdings unterscheiden sich diese von Word in mancherlei Hinsicht. Der wichtigste Unterschied ist, dass sich die Gliederung nur auf den Folieninhalt bezieht. Die Folien selbst sind alle in gleicher Ebene angeordnet; die Folientitel befinden sich somit in der Gliederungsebene Null – die Gliederung wird üblicherweise erst mit dem Inhalt gezählt. Ein weiterer wichtiger Unterschied zum Gliederungsprinzip in Word ist die Gesamtzahl. PowerPoint kann, bezogen auf den Inhalt, insgesamt fünf Gliederungsebenen unterscheiden, zusammen mit dem Folientitel macht das sechs Ebenen; Word unterscheidet dagegen neun Ebenen.

Die Unterschiede zwischen beiden Eingabeformen, dem Platzhalter selbst und der Registerkarte GLIEDERUNG, liegen im Eingabekomfort. Wenn Sie primär Texte in die Folie bringen müssen, ist das Gliederungsregister wesentlich komfortabler. Wie Sie im nächsten Beispiel sehen werden, können Sie im Gliederungsregister nicht nur Folientitel und Folientext eingeben. Sie können auch Folien ganz neu einfügen, ohne den regulären Tastaturbereich zu verlassen.

AutoLayout verwenden. In den Textplatzhaltern versucht PowerPoint, Ihre Arbeit mithilfe des AutoLayouts zu unterstützen (ausführlicher in Kapitel 4). Sobald Sie nämlich mehr Text in einen Platzhalter eingeben, als dieser mit seinen ursprünglichen Formateinstellungen aufnehmen kann, wird links unten der Smarttag für AUTOLAYOUT eingeblendet, vgl. Abbildung 5.5. Sobald Sie darauf klicken, öffnen sich die Kontextoptionen. Die oberen beiden Varianten AUTOMATISCH TEXT AN PLATZHALTER ANPASSEN und KEIN AUTOMATISCHES ANPASSEN DIESES PLATZHALTERS erscheinen nur, wenn Sie die AUTOLAYOUT-Einstellung in Kapitel 4 nicht deaktiviert haben. Manchmal hilfreich sind die weiteren drei Einstellungen:

- TEXT ZWISCHEN ZWEI FOLIEN TEILEN: Diese Einstellung bietet den meisten Nutzen, da hierbei der Text auf mehrere Folien aufgeteilt wird. Übrigens können Sie dies im Registerbereich GLIEDERUNG auch selbst machen.
- AUF NEUER FOLIE FORTFAHREN: Hiermit veranlassen Sie PowerPoint, weitere Inhalte auf einer neuen Folie anzusiedeln – selten praktisch, weil das AutoLayout signalisiert, dass bereit die aktuelle Folie zu voll ist.
- ZU ZWEI-SPALTENLAYOUT WECHSELN: Hiermit veranlassen Sie PowerPoint, der aktuellen Folie ein anderes Folienlayout zuzuweisen, statt TITEL UND TEXT beispielsweise TITEL UND ZWEISPALTIGER TEXT – für eine wohldurchdachte Präsentation nicht unbedingt das Gewollte.

Wie Sie sehen, ist in einer gut durchdachten Präsentation das AutoLayout nur selten praktisch – aber meistens ein sicheres Zeichen, dass Sie Ihre Textfolien überfrachtet haben. Am besten überdenken Sie in diesem Fall noch einmal die betroffene Folie.



Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als persönliche Einzelplatz-Lizenz zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschliesslich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs
- und der Veröffentlichung

bedarf der schriftlichen Genehmigung des Verlags.

Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: info@pearson.de

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website



herunterladen