

PRÄSENTIEREN MIT POWERPOINT 2013

E-Mails in Ordnern organisieren

- Ordner für E-Mails erstellen
 - E-Mails manuell in die Ordner ziehen
 - E-Mails auf mehrere Ordner verteilen

| Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) | | Aktuelles Postfach |
|---|------------|--------------------|
| Alle | Ungeliesen | Nach Datum |
| Heute | | |
| Email für Kurse | Projekt V | 11:22 |
| Email für Kurse | Projekt C | 11:22 |
| Email für Kurse | Projekt B | 11:22 |
| Email für Kurse | Projekt A | 11:21 |

Nächste Folie

E-Mails Kennzeichnen

- Die Ansicht anpassen, um die Kennzeichnung in der Tabelle zu sehen. (Auf den Tabellen-Spaltenüberschriften rechts anklicken – Feldauswahl. Das Feld „Kennzeichnung“ in die Spaltenüberschriften mit der Maus hineinziehen.)
- Kennzeichnungen können durch Texte spezifiziert werden: Mit der rechten Maustaste die Kennzeichnung anklicken – Erinnerung hinzufügen wählen. Sie können jetzt einen Text aus der Liste auswählen.

Vergleich mit dem Ordnersystem am Computer bringen.

Outlook-Ordner werden in einer Datei von Outlook gespeichert und erscheinen nicht einzeln im Dateisystem. Die Outlookdatendatei wird von Windows in dem Ordner „Outlook-Dateien“ gespeichert. Die Outlookdatendatei hat den Dateityp „E-Mail@provider.de.pst“.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| Wie PowerPoint 2013 das Präsentieren leicht macht..... | 1 |
| Wie schalte ich die Referentenansicht ein? | 1 |
| Der Beamer soll grundsätzlich eine Bildschirmerweiterung sein..... | 1 |
| Ein schneller Weg | 2 |
| Ein längerer Weg, falls etwas nicht funktionieren sollten | 2 |
| Was bietet die Referentenansicht..... | 3 |
| Die Dauer der Präsentation und die Zeit im Griff haben | 3 |
| Die folgende Folie sehen | 4 |
| Notizen mitlesen | 4 |
| Optionen in der Referentenansicht..... | 5 |
| Die Titelleiste der Präsentationsansicht..... | 5 |
| Der Wiederherstellen-Modus..... | 5 |
| Taskleiste anzeigen | 5 |
| Anzeigeeinstellungen..... | 5 |
| Bildschirmpräsentation beenden | 5 |
| Optionen unterhalb der aktuellen Folie | 5 |
| Auf dem Bildschirm markieren | 5 |
| Alle Folien anzeigen..... | 6 |
| Folienteile vergrößern | 6 |
| Den Beamer schwarz füllen | 7 |
| Weitere Optionen | 8 |
| Wichtige Tasten während der Präsentation..... | 8 |
| Wichtiges während eines Vortrags | 8 |
| Quellen | 9 |

Wie PowerPoint 2013 das Präsentieren leicht macht

Viele Menschen präsentieren PowerPoint, ohne dass sie die Präsentationen selbst erstellen.

PowerPoint 2013 hat hierfür eine wesentlich verbesserte Referentenansicht während der Präsentation.

Wie schalte ich die Referentenansicht ein?

Schließen Sie den Beamer an den Laptop an. PowerPoint 2013 schaltet den Beamer automatisch richtig hinzu, wenn Sie wählen

Bildschirmpräsentation 
Bildschirme „Automatisch“

und „Referentenansicht“



Sie sehen dann in Ihrem Bildschirm die Folien und können verschiedene Aktionen mit den Folien während der Präsentation durchführen, während die Zuschauer ausschließlich die aktuelle Folie sehen.



Seien Sie ½ Stunde vor Beginn Ihres Vortrags vor Ort.

Fahren Sie den Laptop hoch und verbinden ihn mit dem Beamer bzw. lassen sich durch einen Techniker vor Ort mit dem Beamer verbinden.

Starten Sie die PowerPoint-Datei bereits ohne den Beamer einzuschalten.

Klicken Sie bei

Bildschirmpräsentation auf Referentenansicht

(Das können Sie auch vorbereitet haben.)

Starten Sie die Titelfolie im Präsentationsmodus.

Schalten Sie den Beamer ein.

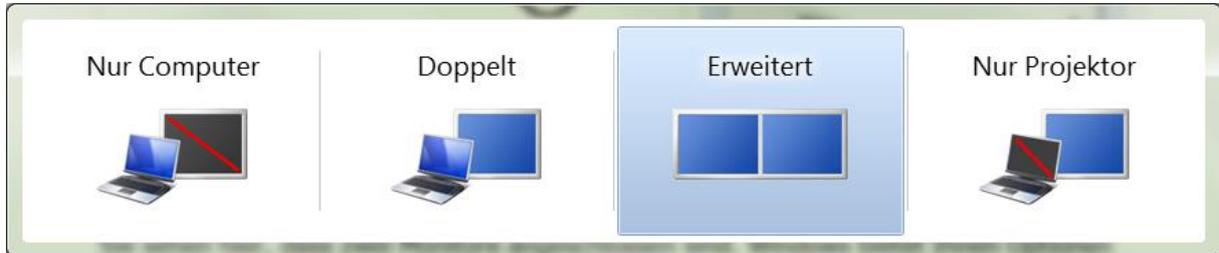
Testen Sie, ob alles richtig läuft.

Der Beamer soll grundsätzlich eine Bildschirmerweiterung sein

Wenn Sie Ihren persönlichen Desktop nicht allen Zuschauern präsentieren wollen, erweitern Sie die Anzeige auf den zweiten Bildschirm, der der Beamer oder ein anderer Bildschirm sein kann.

Ein schneller Weg

Nehmen Sie die Tasten  + . Sie sehen die u. s. Optionen.



Schalten Sie auf „Erweitert“. So können Sie auch ohne einen angeschlossenen Beamer die Referentenansicht testen.

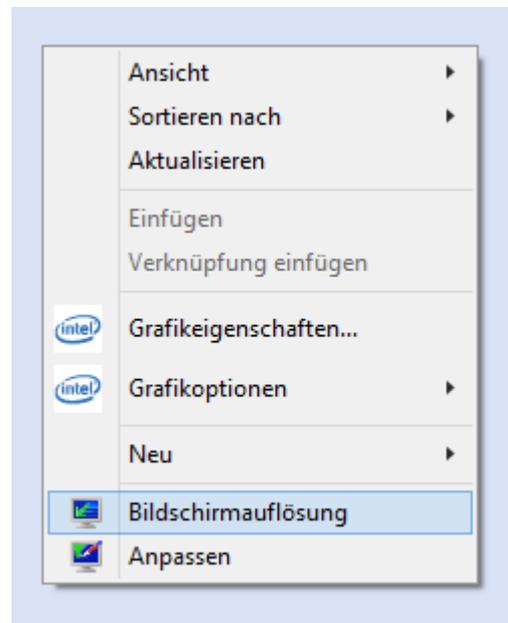
Sie haben auf einem Laptop häufig eine FN-Taste, mit der Sie die Bildschirmeinstellungen umschalten können.

Ein längerer Weg, falls etwas nicht funktionieren sollten

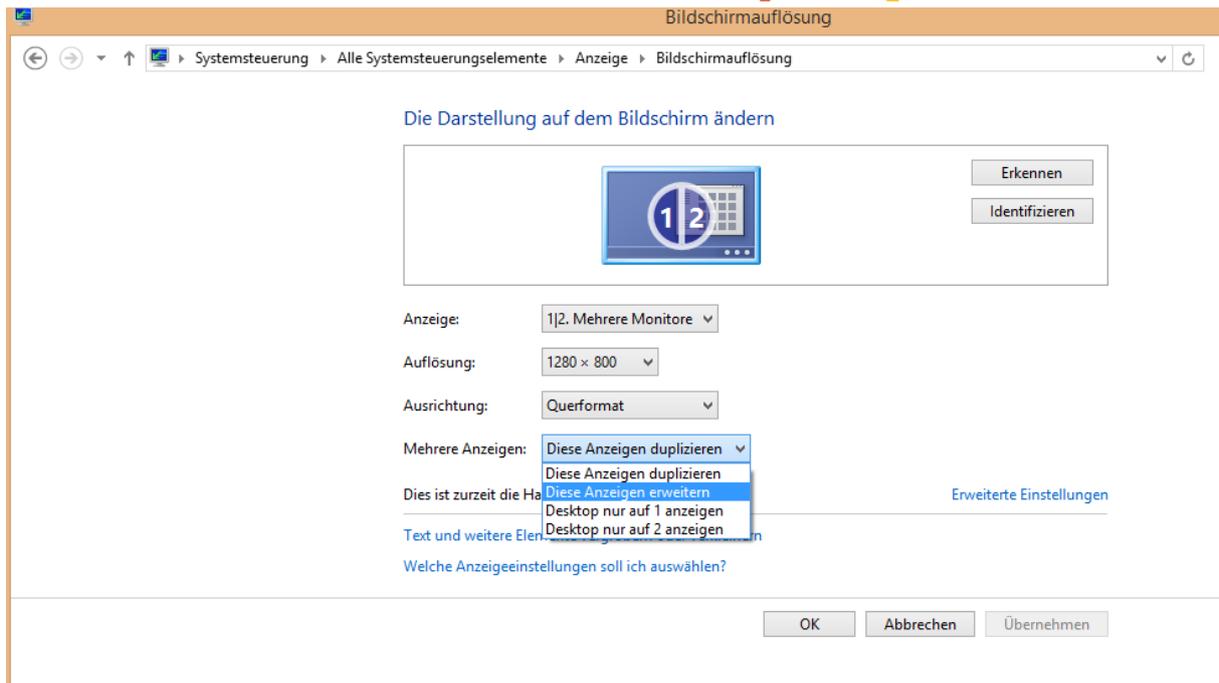
Stellen Sie sicher, dass der Beamer angeschlossen und eingeschaltet ist.

Sie klicken hierfür auf dem Desktop auf die rechte Maustaste und wählen „Bildschirmauflösung“.

Auf dem Desktop ins Kontextmenü:



Sie sehen hier, dass zwei Monitore angeschlossen sind. Windows bietet Ihnen Optionen für mehrere Anzeigen, Sie wählen „Diese Anzeige erweitern“.



Nun wird auf dem Beamer nur das Erscheinen, was Sie dort mit der Maus hinziehen.

PowerPoint in jeder Version wird jetzt die Referentenansicht auf Ihrem Bildschirm und die Präsentationsansicht im Beamer zeigen. (In älteren Versionen fragt PowerPoint automatisch nach der Windowseinstellung, die gerade beschrieben wurde. PowerPoint 2013 ist hier einfacher und wunderbar.)

Was bietet die Referentenansicht

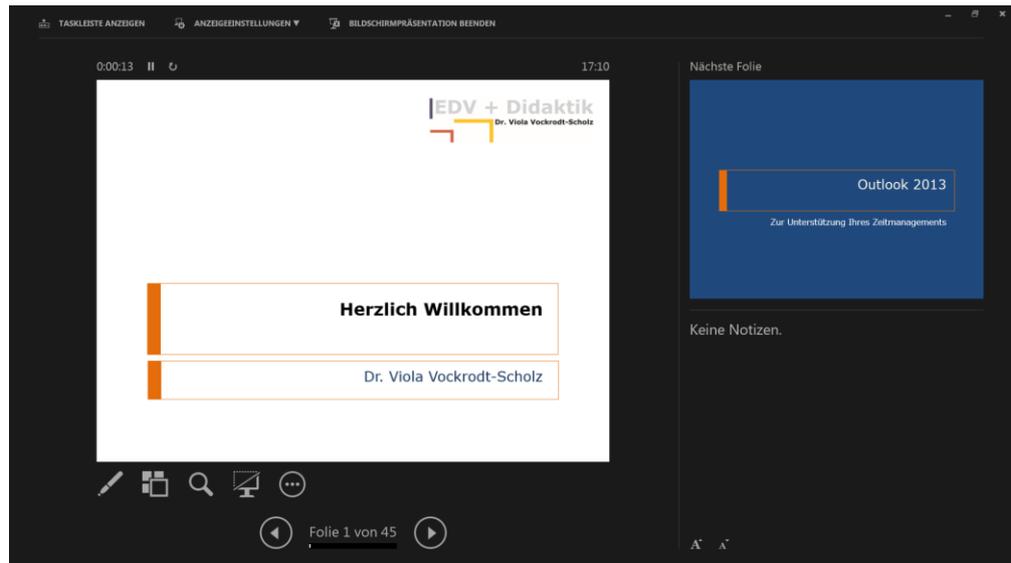
Die Referentenansicht bietet wunderbare Vereinfachungen während des Vortrages. Sie können die nächste Folie sehen, Ihre Notizen mit lesen, eine Übersicht über sämtliche Folien erhalten und so Folien überspringen, verschiedene Stifte oder einen „Laserpointer“ verwenden u.v.m.

Die Dauer der Präsentation und die Zeit im Griff haben

Oberhalb der aktuellen Folie können Sie jederzeit sehen, wie lang Ihr Vortrag bereits dauert und wieviel Uhr es ist.

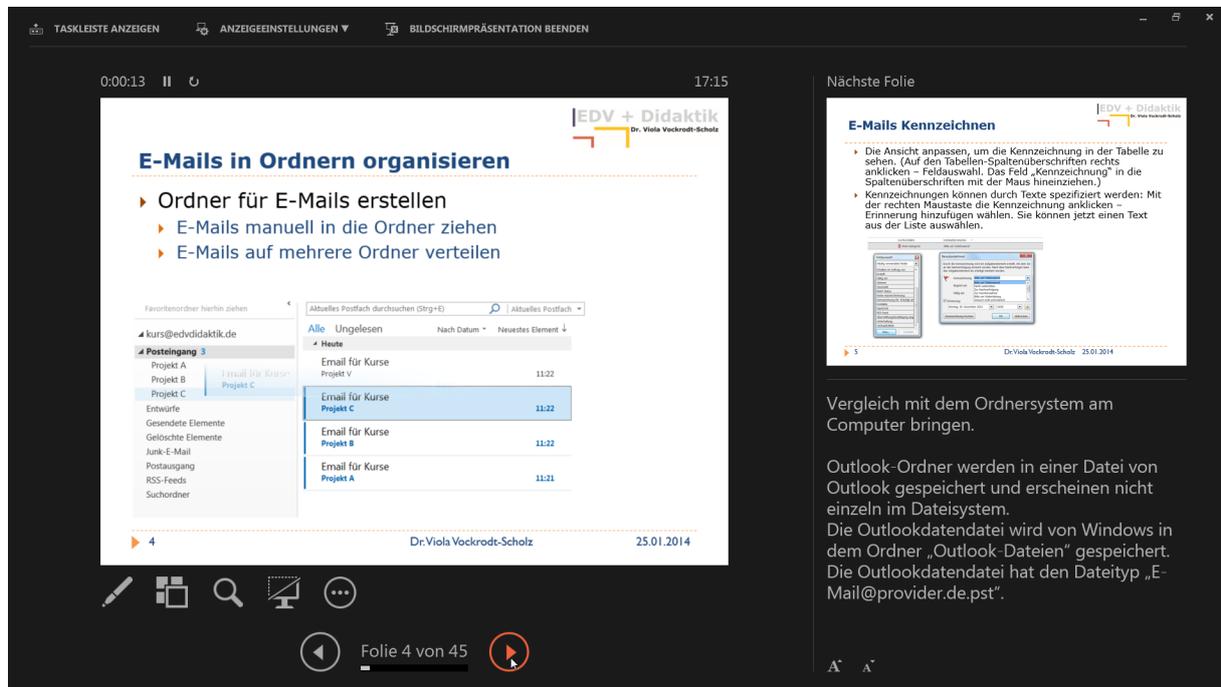


Die folgende Folie sehen



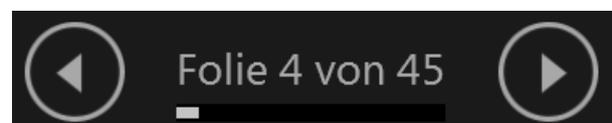
In der Referentenansicht sehen Sie die aktuelle Folie groß vor sich, auf der rechten Seite können Sie die folgende Folie sehen.

Notizen mitlesen



Wenn Sie in den Notizenbereich geschrieben haben, können Sie die Notizen zur großen aktuellen Folie direkt lesen und für Ihren Vortrag verwenden.

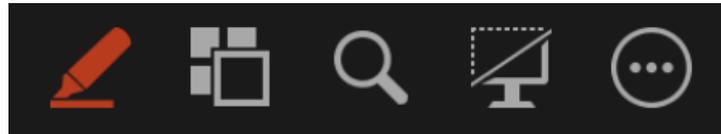
Sie blättern mit den Pfeilen „Vorwärts“ bzw. „Rückwärts“ durch Ihre Präsentation.



Der Fortschrittsbalken füllt sich während der Präsentation.

Optionen in der Referentenansicht

Es gibt verschiedene Symbole unterhalb der aktuellen Folie, die nützlich während der Präsentation sein können.



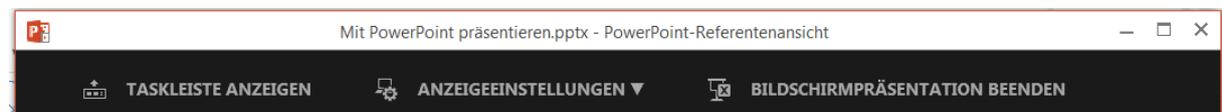
Die Titelleiste der Präsentationsansicht



Die Präsentation findet in einem Windowsfenster statt, so dass auf der rechten Seite oben die klassischen Symbole zum Minimieren, Wiederherstellen und Schließen des Fensters zu finden sind.

Der Wiederherstellen-Modus

Im „Wiederherstellen-Modus“ können Sie die Präsentation in einem eigenen Fenster zeigen und verschieben.



Taskleiste anzeigen

Sie können hier die Taskleiste einblenden, falls Sie andere Software starten wollen.

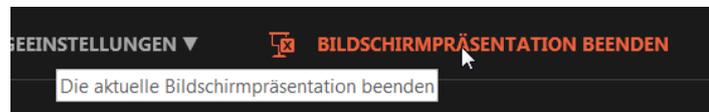
Anzeigeeinstellungen

Hier können Sie rasch zwischen einem duplizierten Bildschirm und dem erweiterten Bildschirm wechseln.



Bildschirmpräsentation beenden

Sie können die aktuelle Bildschirmpräsentation auch hier beenden.



Optionen unterhalb der aktuellen Folie

Weitere Aktionen finden Sie unterhalb der aktuellen Folie. Sie können während Sie Präsentieren Freihandmarkierungen vornehmen, Folien überspringen, Folienteile vergrößern, den Beamer schwarz schalten und auch hier die Taskleiste einblenden.

Auf dem Bildschirm markieren

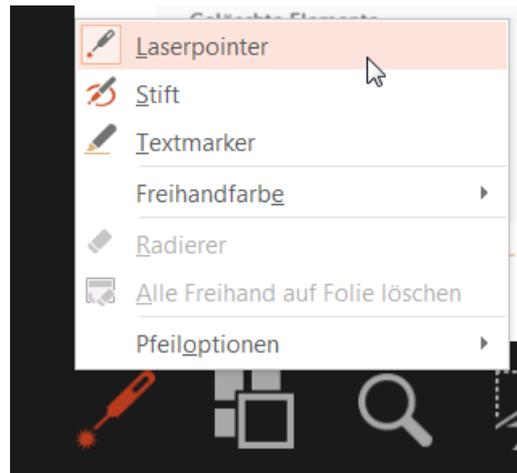
Sie können verschiedene Optionen wählen, um auf dem Bildschirm Markierungen vorzunehmen.

Falls Sie mit einem Touchscreen auf Ihrem Tablet oder Laptop arbeiten, können Sie Zeichnungen erstellen. Sie haben extra Freihandoptionen wie den Stift oder den Textmarker.

Der Laserpointer ist ein besonderer Mauszeiger.

Mit dem Stift oder dem Textmarker können Sie Freihandmarkierungen durchführen (mit der Maus etwas schwierig). Sie können die Freihandfarbe wählen.

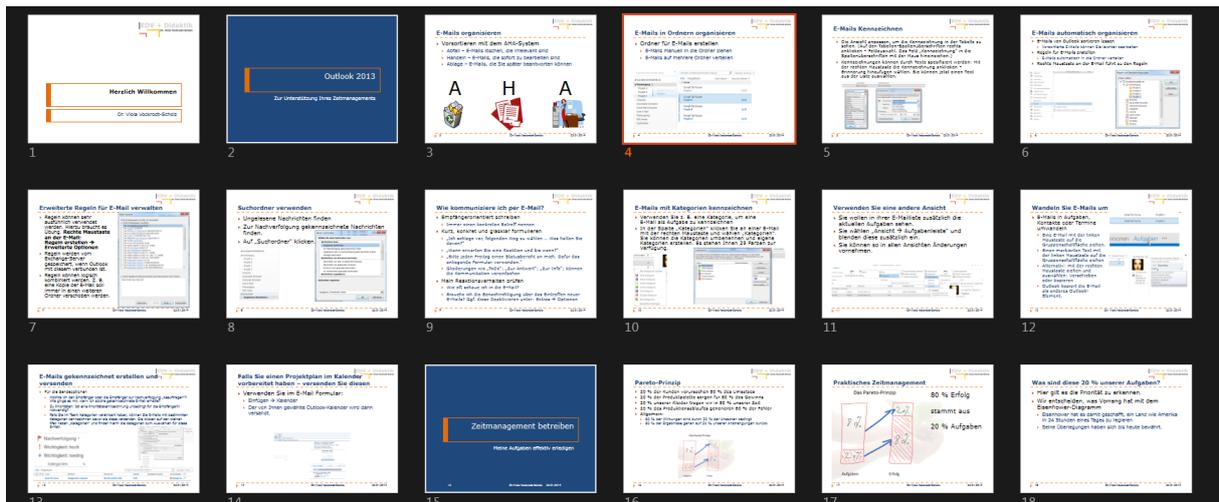
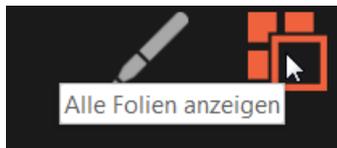
Unter „Pfeiloptionen“ können Sie den Mauszeiger ein- bzw. ausblenden.



Alle Folien anzeigen

Bei längeren Vorträgen mit sehr vielen Folien müssen wir manchmal wegen der Zeit den Vortrag kürzen. Dafür können wir uns alle Folien anzeigen lassen und einige der Folien überspringen.

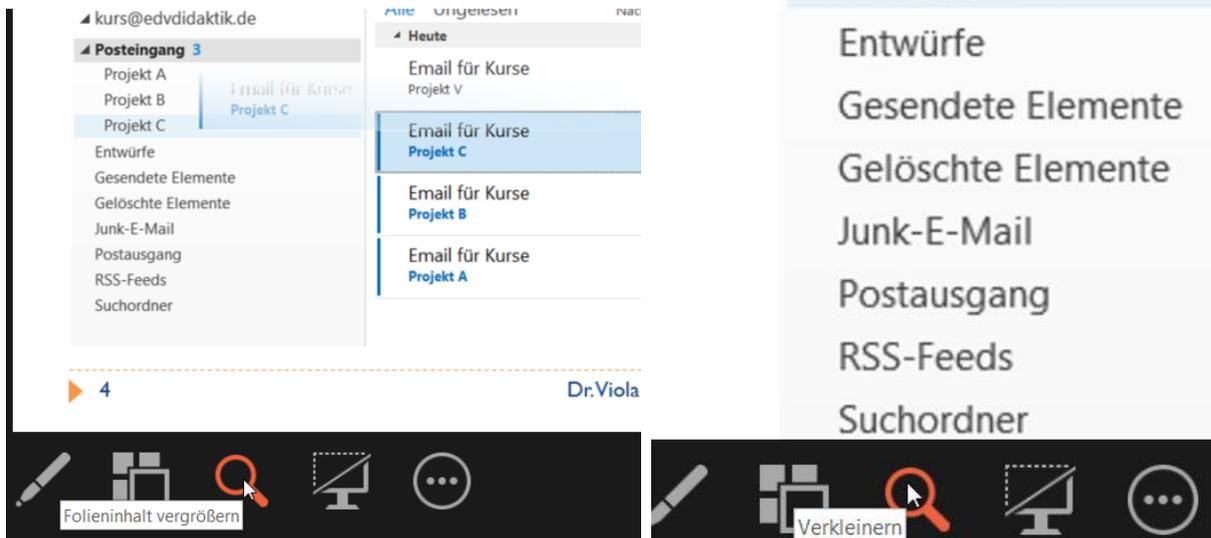
Am besten bereiten wir die Präsentation so vor, dass es optionale Folien gibt. Je nachdem wie lange wir sprechen können wir so mehr bzw. weniger Folien zeigen.



Folienteile vergrößern

Leider sind manche Anteile auf Folien zu klein um wirklich gut – auch aus weiter Entfernung – gelesen werden zu können. Der empfohlene Schriftgrad von 24 pt. wird bei der Erstellung einer Präsentation häufig verkleinert. Auch sind vielleicht manche Diagramme oder Grafiken mit so kleinen Inhalten versehen, dass sie gerne teilvergrößert werden sollen. Dafür ist die Lupe in der Referentenansicht vorgesehen.

▲ kurs@edvdidaktik.de



Klicken Sie auf die Lupe „Folieninhalt vergrößern“ um einen Bildschirmteil auszuwählen, den Sie vergrößert darstellen möchten. Wenn der Inhalt vergrößert ist, klicken Sie wieder auf die Lupe um wieder die Originalgröße herzustellen.

Den Beamer schwarz füllen

Sie können so z. B. zum Ende der Präsentation einen schwarzen leeren Bildschirm erstellen.

Schöner sind hier Abschlussfolien mit „Herzlichen Dank“ oder eine Liste der beteiligten Personen, eine Folien zur Diskussionseröffnung oder eine „Haben Sie noch Fragen?“-Folie, o.a..



Weitere Optionen

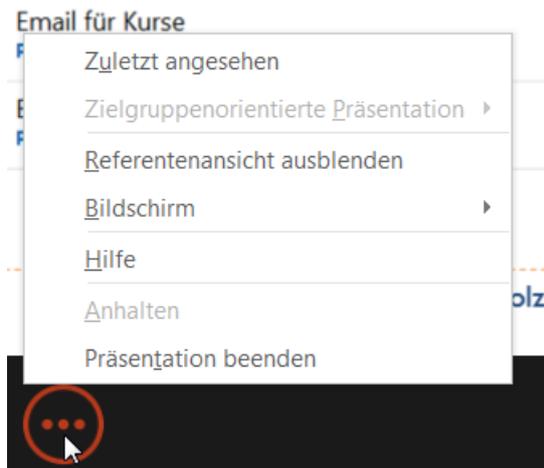
Das letzte Symbol in der Liste enthält mehr Optionen, z. B.

„Präsentation beenden“.

Sie können zur „Zuletzt angesehen“en Folie klicken,

die Referentenansicht ausblenden (vorher testen)

Optionen für den Bildschirm wählen (weißer oder schwarzer Bildschirm). Hier können Sie auch die Taskleiste einblenden, z. B. falls Sie verschiedene Programme während der Präsentation verwenden.



Wichtige Tasten während der Präsentation

Je nachdem, wie Sie präsentieren, können Sie die Computertastatur während der Präsentation einsetzen.

Verwenden Sie einen Presenter trifft dies nicht für Sie zu.

Haben Sie eine Tastatur immer in der Nähe, können Sie die Pfeiltasten verwenden um vor- oder rückwärts durch die Folien zu blättern.



Mit  können Sie die Präsentation jederzeit beenden.

Wichtiges während eines Vortrags

Klären Sie zu Beginn, ob Fragen während oder nach dem Vortrag gestellt werden können.

Nehmen Sie Kontakt zu den Zuhörer_innen auf. Lesen Sie die Fragen von den Augen ab.

Sprechen Sie einen anderen Text als den, der auf der Folie steht. Nehmen Sie Bezug zu Bildern, Abbildungen oder Texten auf den Folien.

Suchen Sie passende Beispiele, um das Verständnis für Ihre Sache zu vertiefen.

Falls Sie den Eindruck haben, Sie werden nicht richtig verstanden, bitten Sie während des Vortrages um Fragen oder Beiträge.

Ggf. haben Sie eine Pausen-Folie mit einem Hinweis auf den Weg zur Kantine oder anderen Essensmöglichkeiten.

Schließen Sie die Präsentation mit einer Abschlussfolie ab, in der Sie zur Diskussion oder zu Fragen auffordern. Planen Sie genügend Zeit für diesen Abschnitt ein.

Quellen

<http://www.gutefrage.net/tipp/powerpoint-2010-referentenansicht-ohne-beamer-testen>
(25.1.2014)

www.powerpoint-aktuell.de (Downloads 2004)

Eigene Quelle Dr. Viola Vockrodt-Scholz