:get know howww
UBIT Steiermark

Bildungsthema

Die Microsoft Office Toolbox – So sparen Sie wertvolle Zeit

Kapitel 3 -Präsentation

Themenexperte:
Bernd Brandl, tecTrain

Ziele des Bildungsthemas:

Herzlich Willkommen bei unserem Bildungsthema „Microsoft Office Toolbox – So sparen Sie wertvolle Zeit“.

In 4 Kapiteln erfahren Sie wie Sie mit ein paar wenigen Handgriffen wesentlich mehr aus Ihrer täglichen Arbeit mit Microsoft Office herausholen können. Anhand praxisorientierter Tipps&Tricks lernen Sie neue Möglichkeiten kennen wie Sie mit wenig Aufwand Ihre Effizienz am Arbeitsplatz um *bis zu 20%* steigern können.

Dieses Programm ist anhand *zahlreicher IT-Firmentrainings und Gesprächen mit Trainings-Teilnehmern* entstanden und soll Ihnen auf einfache Weise zeigen, wie Sie nachhaltig einen Mehrwert erkennen und vor Allem wie Sie diese Tipps *sofort in Ihren täglichen Arbeitsablauf einfließen lassen können.*

Dieses Bildungsthema ist in 4 Kapitel gegliedert:

- Kapitel 1: „Kommunikation“
  - Sie erfahren hier, wie Sie Ihre E-Mail Flut schnell und effizient unter Kontrolle bekommen, wie Sie mittels OneNote wichtige Projektnotizen und Screenshots erstellen können und wie Sie sich mit dem Kommunikationstool Skype for Business (ehemals Lync) in Echtzeit mit Ihren Kollegen austauschen können oder schnell Programme freigeben können um von Experten Unterstützung zu bekommen.
- Kapitel 2: „Produktivität“
  - In diesem Kapitel zeige ich Ihnen wie Sie mit Word und Excel schneller an`s Ziel kommen. Sie sehen wie Sie in Word wie auf einer Website navigieren können oder schnell ein Bild aus dem Internet einfügen können und wie Sie mit Excel anhand wichtiger Shortcuts (Tastenkombinationen) wesentlich effizienter wichtige Tabellen formatieren können.
- Kapitel 3: „Präsentation“
  - PowerPoint ist ein mächtiges und unterschätztes Programm: Dieses Kapitel wird diesem Umstand durch interessante Tipps&Tricks gerecht. Des Weiteren lernen Sie auch ein neues Online-Tool namens „Microsoft Sway“ kennen, das Sie bei der Erstellung von Präsentationen oder Firmen-Newslettern nachhaltig unterstützt.
- Kapitel 4: „Zusammenarbeit“
  - Im letzten Kapitel unseres Bildungsthemas geht es um wichtige Tricks zum spannenden Thema „Digitale Zusammenarbeit“ mit SharePoint und wie Sie mittels der „private cloud“ namens OneDrive von unterwegs mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf wichtige Office-Dateien oder OneNote-Notizen zugreifen können.

Tipps&Tricks zu Microsoft Windows, inklusive dem neuen Windows 10 runden das Bildungsthema ab. Noch ein Hinweis: Ausgegangen wird von den beiden Microsoft Office Versionen *Office 2010* bzw. *Office 2013*. Auf eventuelle Unterschiede in den beiden Versionen wird explizit eingegangen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Entdecken neuer Möglichkeiten der Arbeit mit Microsoft Office.

Kapitel 3: „Präsentation“

Microsoft PowerPoint: Arbeiten mit der Foliensortierungsansicht

Mit PowerPoint können Sie mit rel. wenig Aufwand *anspruchsvolle und aussagekräftige Präsentationen* erstellen um Ihr Thema professionell und nachhaltig zu transportieren.

Ein wichtiges Tool bei der Erstellung von Firmen-Präsentationen ist die *Foliensortierungsansicht*. Sie wechseln per Klick auf das Symbol rechts unten in der Statusleiste von PowerPoint oder über die Registerkarte *Ansicht/Foliensortierung* in diese Ansicht.

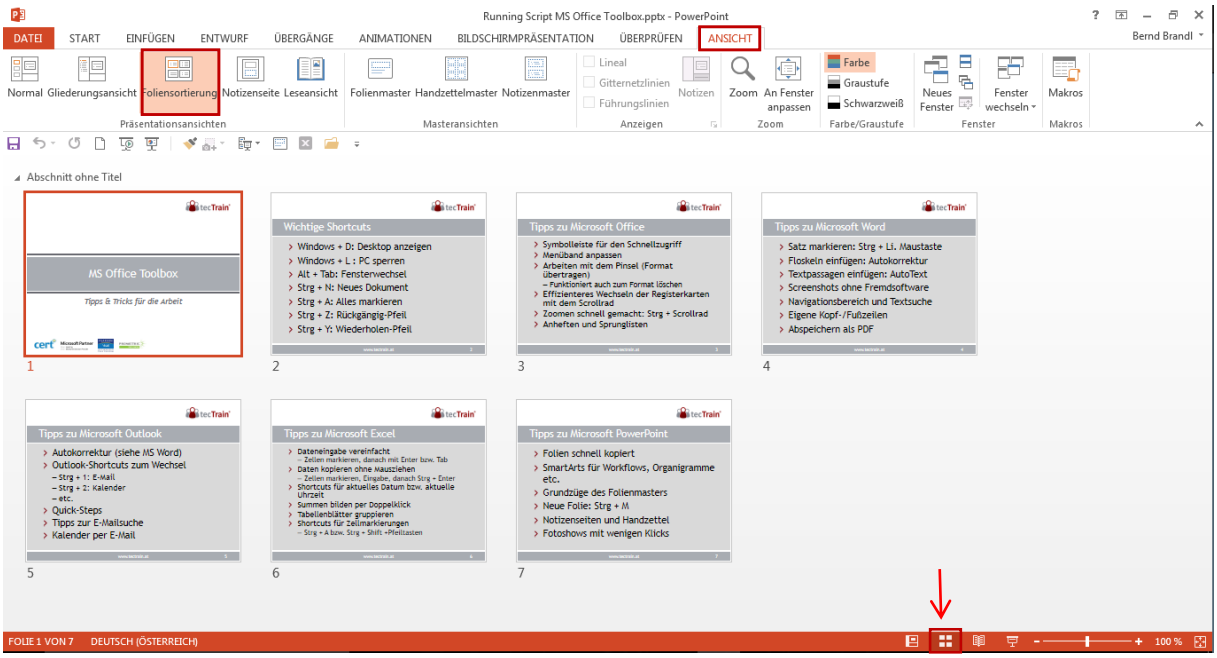


Abbildung 45: Die Foliensortierungsansicht in PowerPoint

In dieser Ansicht können Sie nicht einfach nur die Folien per Drag&Drop an eine neue Position verschieben und dadurch eine neue Reihenfolge Ihrer Folien generieren, sondern als Tipp, wichtige Folien auch *kopieren*.

Immer wieder kommt es vor, dass man eine Folie mehrfach benötigt, gerade bei längeren Präsentationen, um z.B. das Publikum an wichtige key facts zu erinnern. Zu diesem Zweck ziehen Sie die gewünschte Folie (oder Folien) bitte mit der linken Maustaste an die neue Position, *aber drücken Sie bitte zuvor die Strg-Taste* und ziehen dann die Folie an ihre neue Position.

Bitte lassen Sie am Ziel aber i*mmer die Maustaste zuerst los* und danach erst die *Strg-Taste*, da Sie ansonsten die Folie einfach nur verschieben würden.

Wichtig: Mit derselben Technik können Sie übrigens auch in Excel ganze Tabellenblätter, in Word markierte Textpassagen und in Outlook Termine kopieren.

Microsoft PowerPoint: Goldene Regeln bei Erstellung einer Präsentation

Mit PowerPoint hat man ein wirklich interessantes Programm zur Verfügung, dass mehr Möglichkeiten bietet als man zuerst annehmen möchte. Leider beachten viele PowerPoint-Anwender zu selten e*in paar grundlegende Prinzipien* bei der Erstellung Ihrer Präsentationen.

Im Folgenden einige *„ungeschriebene Gesetze"* bei der Erstellung von Präsentationen:

- *Weniger ist mehr:* Bitte packen Sie nicht zu viel Inhalt auf Ihre Folien. Ansonsten wird die Folie „überladen" und das Publikum verliert den roten Faden und die Konzentration auf das Präsentationsthema. So sollten Sie immer mit *Stichworten* arbeiten und dann über die einzelnen Punkte frei reden. Es wird auch empfohlen *nicht mehr als 7 Punkte* auf der Folie zu platzieren.
- *Visuelle Wahrnehmung:* Falls es Ihr Thema zulässt, streuen Sie zwischendurch immer wieder bewusst *Grafiken*, *Fotos*, *Screenshots* und/oder *SmartArts* ein. Dadurch wirkt die Präsentation lebendiger und frischer und Sie können so Ihre Inhalte besser transportieren.
- *Dezent ist besser:* Vorsicht bei Übergängen und Animationen: Mit Übergängen und Animationen bringen Sie im wahrsten Sinn des Wortes Bewegung in Ihre Präsentation. Seien Sie aber bitte vorsichtig damit: Wählen Sie bitte *dezente Folienübergänge* wie z.B. „Einblenden" oder „Hineinschweben" und verwenden Sie in der gesamten Präsentation immer *denselben Übergang*. Dasselbe gilt auch für Animationen, die Sie nur sporadisch einsetzen sollten um z.B. eine wichtige Liste Punkt für Punkt zu präsentieren.
- *Lesbarkeit beachten:* Bitte wählen Sie auch eine *gut lesbare* Office-Standardschriftart und halten Sie die Schriftgröße groß genug, damit auch die Teilnehmer in der letzten Reihe alle Inhalte erkennen können.
- *Testläufe durchführen:* Testen Sie Ihre Präsentation im Vorfeld, am besten mit KollegInnen als „Testpublikum". So können Sie n*och eventuelle Schwachstellen ausmerzen* und erhalten *wertvolles Feedback*.

Abbildung 46: DAS wollen und können Sie vermeiden :)

Wenn Sie diese Tipps beherzigen, wird sich der Erfolg rasch einstellen. Probieren Sie es einfach mal bei Ihrer nächsten Präsentation aus.

Microsoft Sway: Digitales Storytelling online erstellt

Mit dem neuen Onlinetool *Sway* betritt Microsoft neue Welten: Sie können hier d*irekt auf einer Website* oder mit einer *kostenlosen App* schnell und einfach Ihre Geschichte digital erzählen. Für die Arbeit, die Schule oder zu Hause.

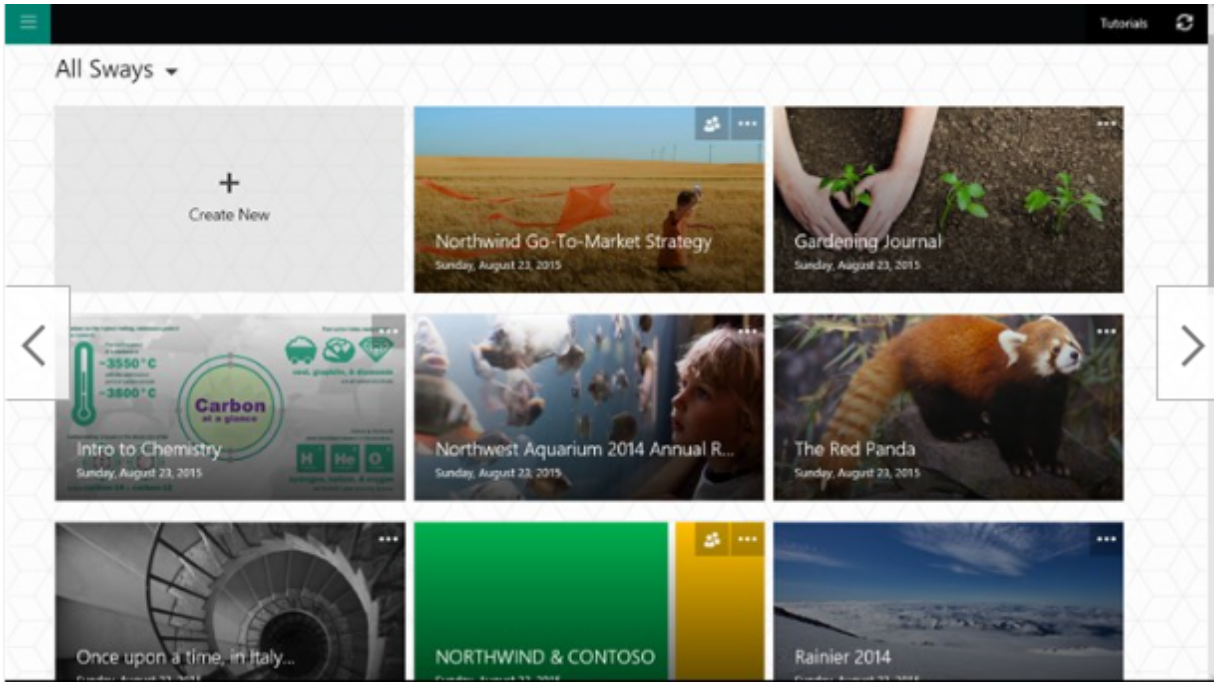
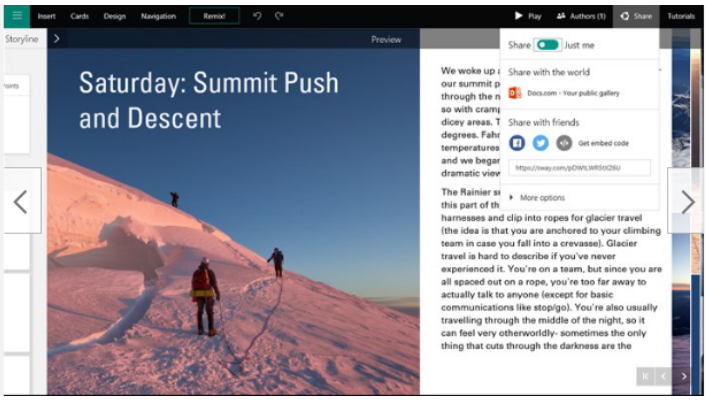


Abbildung 47: Sway bietet neue kreative Möglichkeiten

Füllen Sie Ihre Geschichte mit *interaktiven Inhalten* wie Bildern, Videos oder Karten, unterstützt durch eine *intuitive Suchengine*. Weisen Sie schnell ein Design zu oder passen Sie das Design Ihrer digitalen Story neu an.

Diese neue *Präsentations-Webanwendung* bietet ihnen vielfältige Möglichkeiten um kreativ und intelligent unterstützt verschiedene Inhalte zu einer Online-Präsentation verschmelzen zu lassen.



Weitere Infos inklusive kleine YouTube-Lernvideos zu Microsoft Sway finden Sie auf https://sway.com

Viel Spaß und Erfolg beim Ausprobieren.

Abbildung 48: Web-Präsentationen mit Sway

Tipp: So können Sie schnell *spannende und kreative Websites erstellen*, die Sie *teilen* können und so auch einfach und unkompliziert Anderen zukommen lassen können.

Microsoft PowerPoint: Erstellen von Fotoshows

Wussten Sie dass Sie mit PowerPoint in Minutenschnelle eine *interaktive Fotoshow* erstellen können?

Alles was Sie zu tun haben, ist die Registerkarte *Einfügen* anzuklicken und dann F*otoalbum/Neues Fotoalbum* auszuwählen.

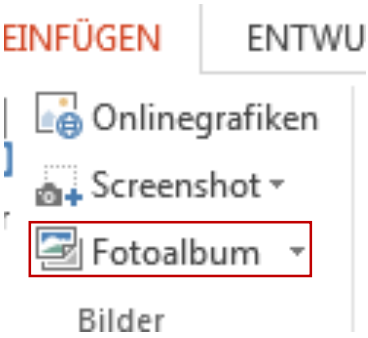


Abbildung 49: Fotoalbum erstellen

Daraufhin erscheint ein Dialogfenster in dem die abgespeicherten Fotos ausgewählt werden. Sie können auch die Reihenfolge der Fotos schnell festlegen. Danach auf *Erstellen* klicken und eine neue Präsentation wird als Fotoshow erstellt.

Da dadurch eine ganz normale PowerPoint-Präsentation erstellt wird, können Sie mittels automatischer Folienübergängen eine *vollautomatisierte Foto-Slideshow* erstellen und per Beamer/Smart TV vorführen.

Tipp: Über *Einfügen/Fotoalbum bearbeiten* können Sie bereits bestehende Fotoshows einfach bearbeiten. Nach dem Einfügen neuer Fotos oder Löschen bestehender Fotos einfach nur auf *Aktualisieren* klicken.

Microsoft PowerPoint: Erfolgreiches Präsentieren vor Publikum

Zwischendurch ein kleiner Auszug aus der Welt der *„Soft Skills“*. Wenn Sie eine wichtige Firmen-Präsentation vor Publikum vortragen, beachten Sie neben einer *technischen Checkliste* (Laptop, USB-Stick mit Kopie der Präsentation, Maus, eventuell VGA/HDMI-Kabel, Pointer) ein paar grundlegende Tricks, damit Sie Ihr Thema erfolgreich vortragen:

- Halten Sie immer *direkten Blickkontakt* zu Ihrem Publikum. Man sagt zwar ein schöner Rücken kann entzücken, aber das gilt definitiv *nicht* für PowerPoint.
- *Achten Sie auf Ihr Sprechtempo:* Wenn Sie merken, dass Sie zu schnell reden, atmen Sie ruhig ein und aus und reduzieren Sie Ihr Tempo.
- *Vermeiden Sie Überlängen:* Wenn Ihre Präsentation sehr umfangreich ist (30 Folien und mehr), planen Sie *eine oder mehrere Pausen* ein. Nach *ca. 20 Minuten* reduziert sich der Aufmerksamkeits-Level Ihres Publikums.
- Seien Sie *überzeugt von Ihrer Präsentation*. Wenn Zwischenfragen kommen, dann antworten Sie *ruhig und sachlich*.

Microsoft PowerPoint: Zielgruppenorientierte Präsentationen

Gerade wenn Sie eine umfangreichere Präsentation erstellt haben, wollen Sie eventuell den Inhalt Ihres Themas auf *verschiedene Zielgruppen* aufteilen. So sollen die Vertriebs-Mitarbeiter nicht unbedingt dieselben Folien sehen wie z.B. externe Partner.

In so einem Fall bietet PowerPoint die Möglichkeit der *Zielgruppenorientierten Präsentationen*. Dadurch können sie auf Basis Ihrer bestehenden Präsentation genau festlegen welche Gruppe welchen Inhalt sehen soll.

Bitte klicken Sie einfach im Register *Bildschirmpräsentation* auf das Symbol *Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation* und danach auf *Zielgruppenorientierte Präsentationen…*

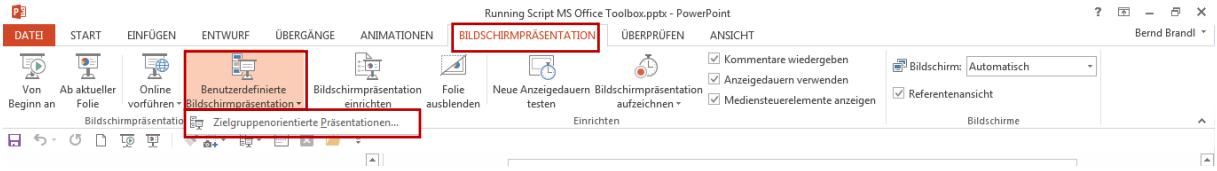


Abbildung 50: Zielgruppenorientierte Präsentationen in Microsoft PowerPoint

Im folgenden Dialogfenster klicken Sie bitte einfach auf die Schaltfläche *Neu…* Danach vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen der jew. Zielgruppe und wählen bitte die für diese Zielgruppe passenden Folien aus.

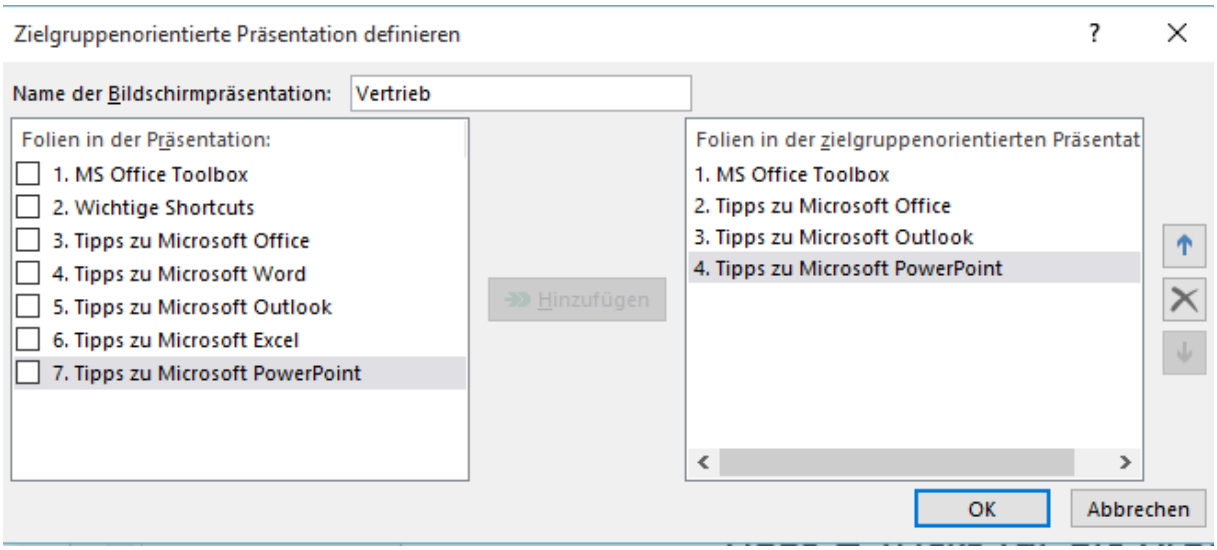


Abbildung 51: Hier können Sie eigene Zielgruppen in PowerPoint festlegen

Zusätzlich können Sie für jede Zielgruppe mit den Pfeiltasten rechts die Folien *komplett neu anordnen*.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Nicht nur, dass Sie auf diese Art und Weise verschiedene Zielgruppen für Ihre Präsentation festlegen können, Sie ersparen Sich dadurch auch das eher mühsame Ausblenden von Folien und Abspeichern als Kopie. Gerade wenn Ihre Präsentation sehr umfangreich ist und Sie z.B. *zwischen internen und externen Zielpublikum unterscheiden wollen*, haben Sie hierfür eine sehr gute Möglichkeit. Probieren Sie es einfach einmal aus.

PowerPoint: Neue Anzeigedauern testen

Wenn Sie Ihre Präsentation vorbereiten so haben Sie die interessante Möglichkeit, die Präsentation einer Art *Testlauf* zu unterziehen.

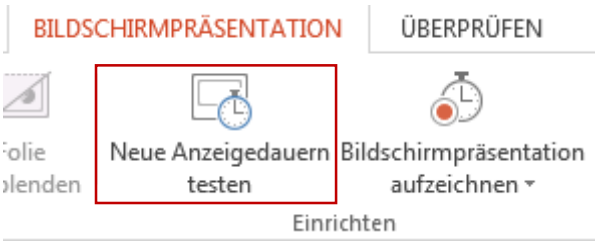


Abbildung 52: Testlauf mit PowerPoint

Im linken oberen Eck laufen dann *zwei Timer* mit: Der *Timer links* zeichnet die *Anzeigedauer der aktuellen Folie* auf, der T*imer rechts* daneben zeichnet die *Anzeigedauer der gesamten Präsentation* auf. So haben Sie erstens die Möglichkeit im Vorfeld der Präsentation *einen oder mehrere Testläufe* durchzuführen und bekommen auf diese Art und Weise einen Eindruck wie lange der Vortrag Ihrer Präsentation dauern wird.

Und des Weiteren werden Sie am Ende der Präsentation von PowerPoint gefragt ob die Anzeigedauern auf den Folien auch gleich gespeichert werden sollen. Wenn Sie Sich dafür entscheiden, wird bei jeder Folie die individuelle Anzeigedauer im *Folienübergang* gespeichert.

Nutzen Sie also dieses Feature immer dann wenn Sie beim Testen Ihrer Präsentation einen Hinweis auf die Dauer Ihrer Präsentation bekommen wollen und Sie auf diese Art und Weise Ihre Vorbereitung optimieren wollen.

Abbildung 53: Zwei Timer in PowerPoint

PowerPoint: Grundlagen des Folienmasters

Der so genannte *Folienmaster* bietet Ihnen die tolle Möglichkeit wertvolle Zeit bei der Erstellung Ihrer Präsentationen zu sparen.

Sie können Sich den Folienmaster als eine Art *Schablone* vorstellen auf der Sie Elemente wie z.B. *Firmenlogos, Grafiken, Formen etc.* platzieren können. So können Sie wesentlich effizienter bei der Präsentations-Erstellung vorgehen.

Um den Master aufzurufen wählen Sie bitte im Register *Ansicht* das Symbol *Folienmaster* aus.

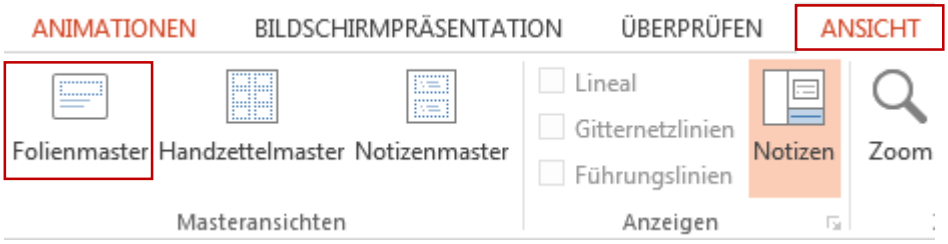


Abbildung 54: Der Folienmaster in PowerPoint

Dadurch öffnet sich in PowerPoint eine *eigene Ansicht* sowie die Registerkarte *Folienmaster*. Die erste, größere Miniaturfolie auf der linken Seite ist der Folienmaster der für das jeweilig ausgewählte *Design* in PowerPoint gültig ist. Die Miniaturfolien darunter sind für *jedes einzelne Layout des Designs* reserviert. Also z.B. *Titel* oder *Titel und Inhalt*.

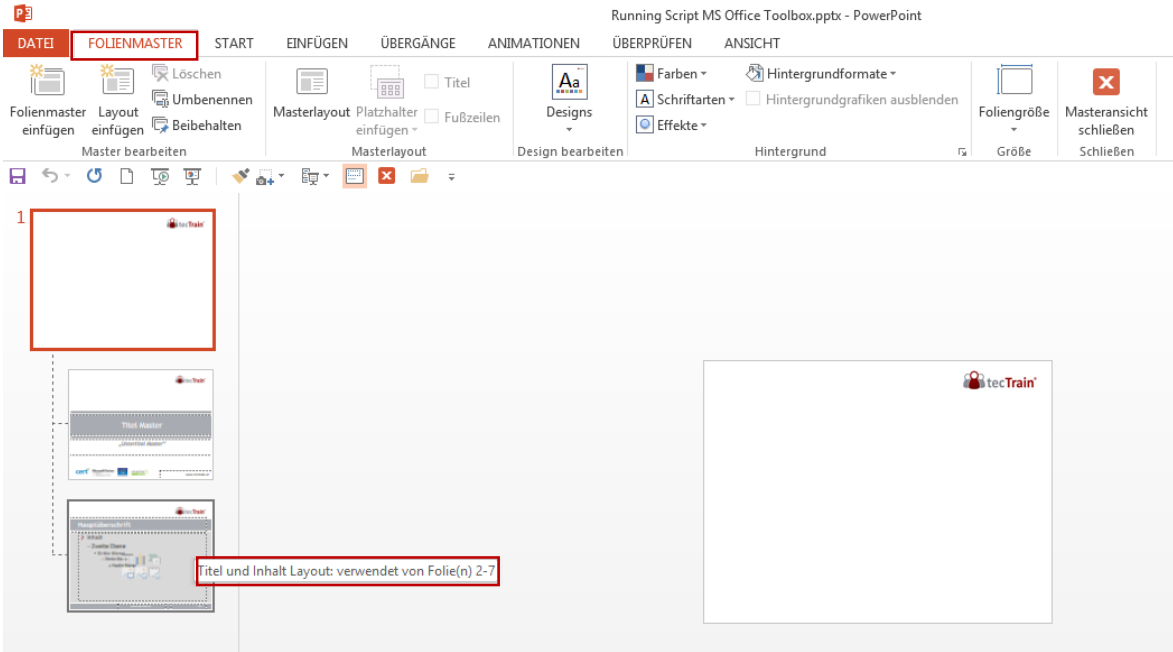


Abbildung 55: Der Folienmaster in PowerPoint

Ein ganz wichtiger Hinweis ist die kleine *Quickinfo* die erscheint wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den jeweiligen Folienmaster fahren. Diese Info teilt Ihnen mit *für welche Folien der jeweilige Folienmaster gültig ist.*

Wenn Sie jetzt z.B. ein *Logo* auf der Masterfolie platzieren, haben Sie den Mehrwert, dass dieses Logo dann perfekt ausgerichtet auf den Folien des jeweiligen Masters platziert ist, sauber und einfach.

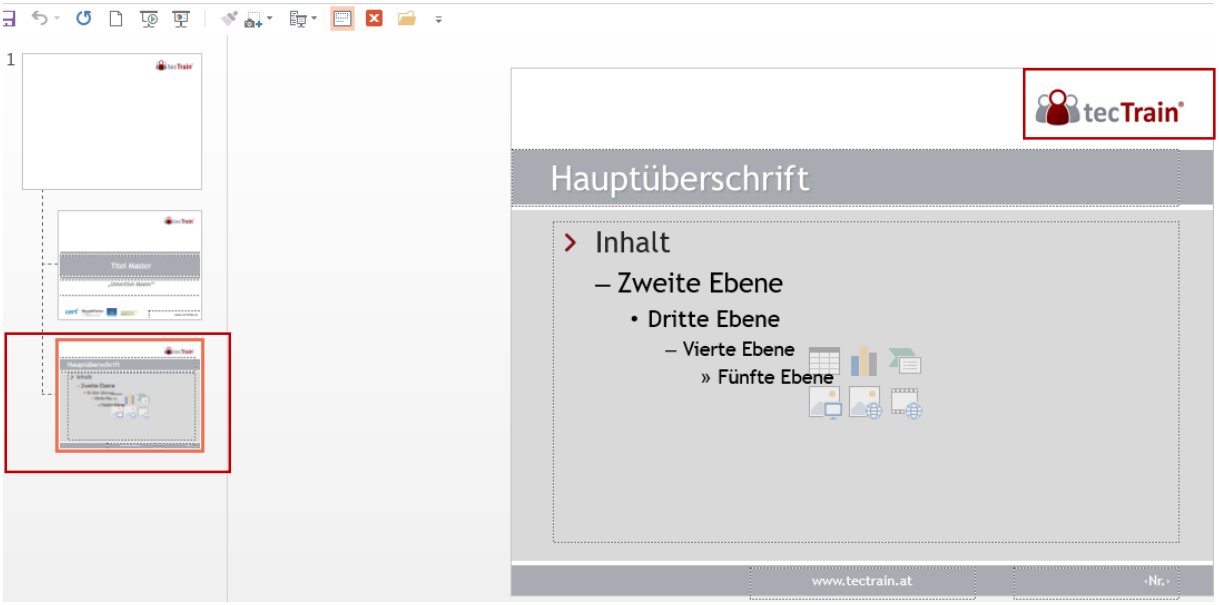


Abbildung 56: Zuerst wählen Sie bitte den jeweiligen Folienmaster aus und platzieren das Logo auf der Masterfolie...

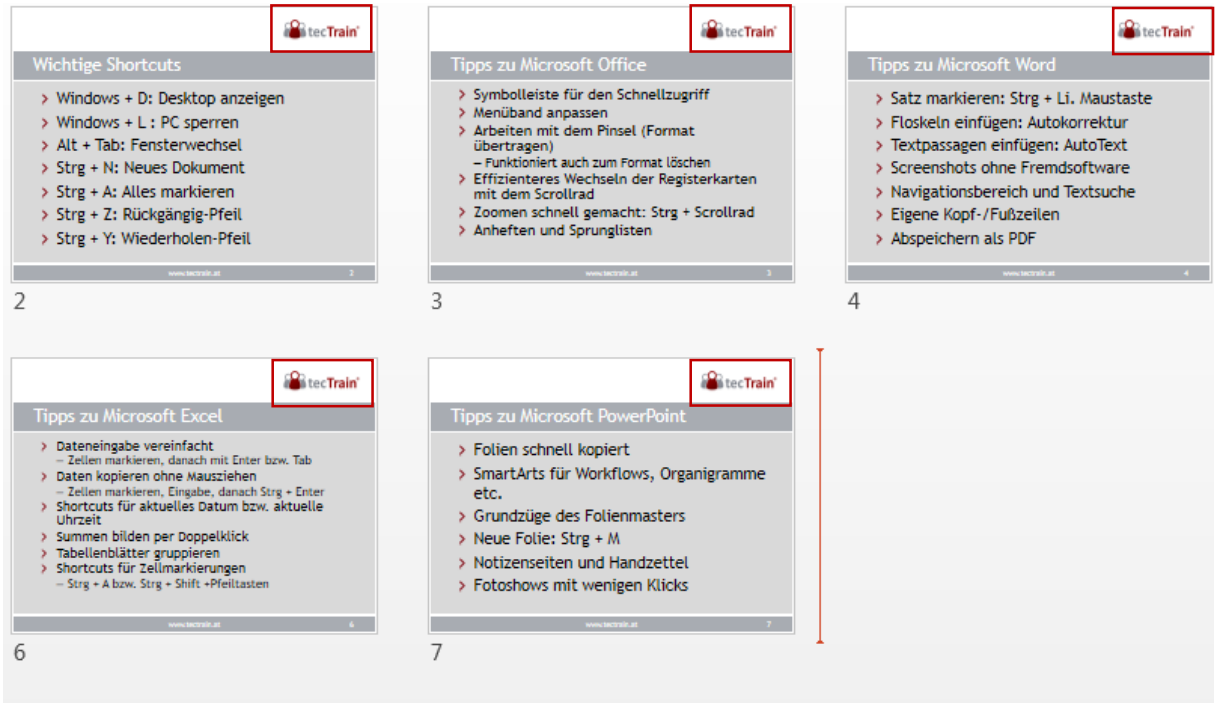


Abbildung 57: ...danach sehen Sie das Logo auf allen Folien für die der Folienmaster gültig ist

Wichtig ist in diesem Zusammenhang zu erwähnen, dass Sie am Folienmaster bitte immer nur *allgemein gültige Elemente* wie eben z.B. Logos anbringen und keine Texte. Wenn Sie die Grafik wieder entfernen und/oder abändern wollen, so funktioniert das *ausnahmslos* nur auf der Masterfolie selbst und nicht auf den einzelnen Folien.

Sie können auf diese Art und Weise aber auch *Animationen/Aufzählungszeichen/Schriftfarben* etc. zeitsparend auf der Masterfolie einfügen.

Viel Erfolg beim Ausprobieren und Zeitsparen ☺

Microsoft PowerPoint: Einfügen von Screenshots

Viele Anwender arbeiten mit Programmen wie dem *Snipping-Tool* von Windows 7 oder *Greenshot* um *Bildschirmfotos* zu erstellen und danach in Office-Programme einzufügen. Das ist aber gar nicht notwendig, da es auch die Möglichkeit gibt in den Office-Programmen direkt einfach und unkompliziert Bildschirmfotos zu erstellen.

Dazu brauchen Sie lediglich im Register *Einfügen* auf das Symbol *Screenshot* zu klicken. Daraufhin werden *alle anderen geöffneten Programmfenster als Miniaturbilder angezeigt*. Durch den Klick auf das gewünschte Miniaturbild wird das jeweilige Programmfenster als *Bild* eingefügt.

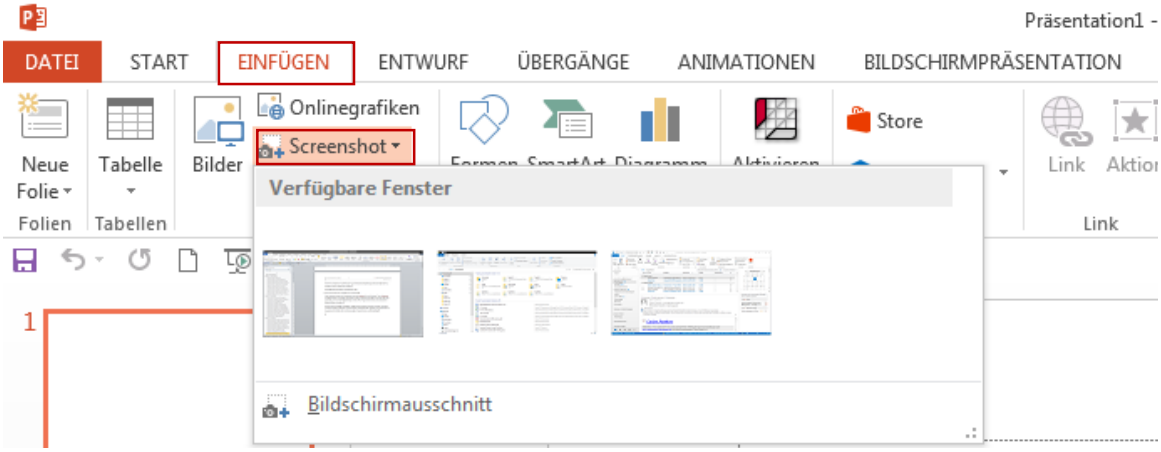


Abbildung 58: Einfaches Erstellen von Screenshots

Dadurch können Sie also *bequem Screenshots erstellen ohne PowerPoint verlassen zu müssen*. Gerade in Präsentationen sind grafische Elemente wichtige Komponenten einer gelungenen Präsentation.

Tipp: Falls nicht alle geöffneten Programmfenster als Miniaturbilder angezeigt werden, klicken Sie bitte einfach *alle Programme in der Taskleiste noch einmal an* und wählen Sie dann das Symbol an.

Das war aber noch nicht Alles: Wenn Sie nur einen *Teil* des jeweilige Fensters als Screenshot in Ihre Präsentation einfügen wollen (z.B. aus einer Website), dann gibt es hierfür noch das spezielle Feature des *Bildschirmausschnitts*.

Um das zu bewerkstelligen wählen Sie bitte zuerst das gewünschte Programm per Klick aus und wechseln dann zurück auf die Folie in der Sie das Bildschirmfoto einfügen wollen. Durch Auswahl des Eintrags *Bildschirmausschnitt* wechselt PowerPoint zurück in das gewünschte Programmfenster und bietet Ihnen die Möglichkeit mittels eines schwarzen Fadenkreuzes d*en gewünschten Teil auszuschneiden und als Bild in Ihre Präsentation einzufügen*.

Ein gutes Beispiel wäre das *Einfügen eines Firmenlogos in den Folienmaster via Screenshot* um auf diese Art und Weise das Logo sauber und schnell auf mehreren Folien zu platzieren.

Dadurch können Sie Ihre Präsentation sauber und rasch um wichtige Screenshots erweitern ohne auf Fremdsoftware zugreifen zu müssen.

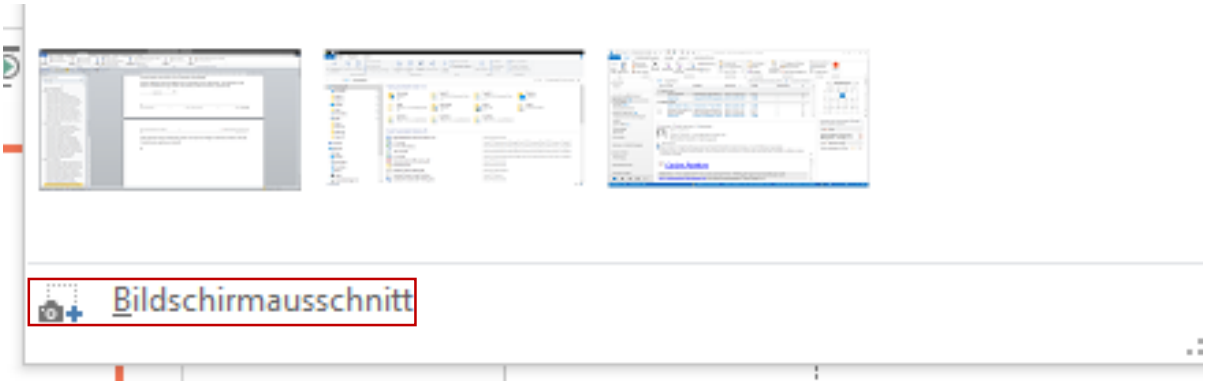


Abbildung 59: Bildschirmausschnitte lassen sich ganz einfach als Screenshos einfügen

Gerade bei *Websites* ist dies eine tolle Möglichkeit wichtigen Inhalt grafisch in die Präsentation einzupflegen.

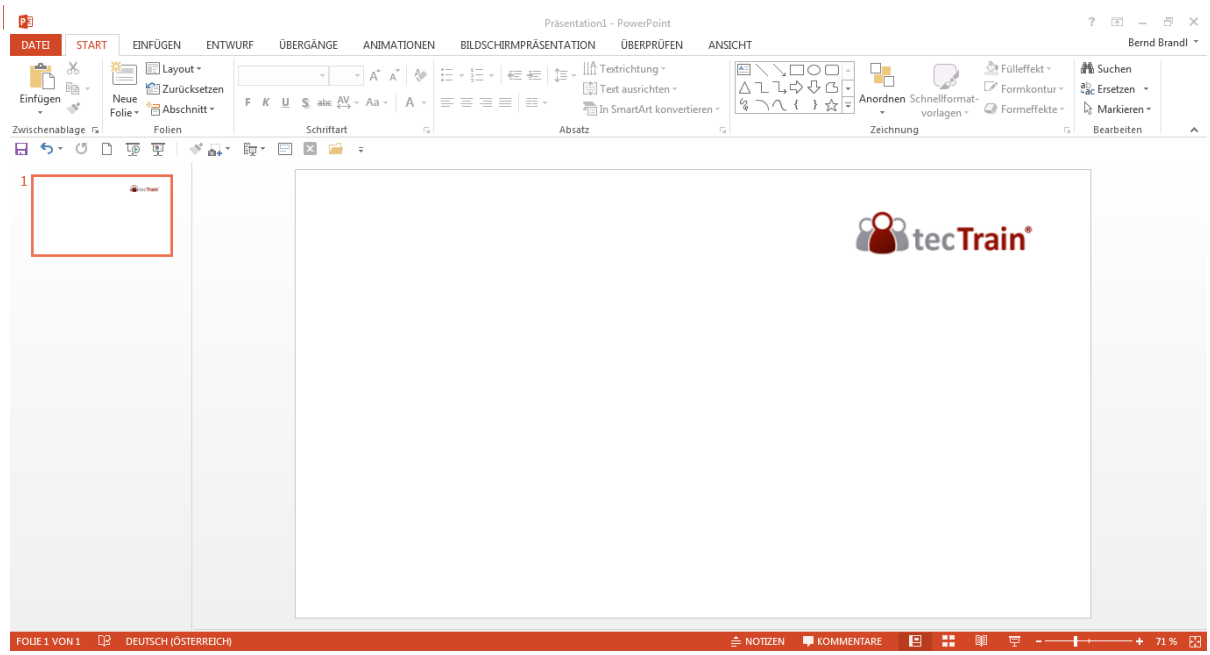


Abbildung 60: Ein Logo als Bildschirmausschnitt in die Präsentation eingefügt

<u>*Tipp*</u>: Sollten Sie Sich einmal „verschneiden“, so haben Sie immer noch die Möglichkeit in der Registerkarte Bildtools/Format, die automatisch erscheint sobald der Screenshot eingefügt wird, auf die Schaltfläche Zuschneiden zu klicken um den Screenshot stufenlos und von jeder Ecke aus zuschneiden zu können. Ein zweiter Klick auf diese Schaltfläche bestätigt das Zuschneiden.

Es sei noch erwähnt, dass Sie dieses tolle Feature auch in allen anderen Programmen der Office-Produktfamilie verwenden können.