

Sabina Lange:

Bücher, Fotoalben und einfache Spiele in MS Powerpoint 2007

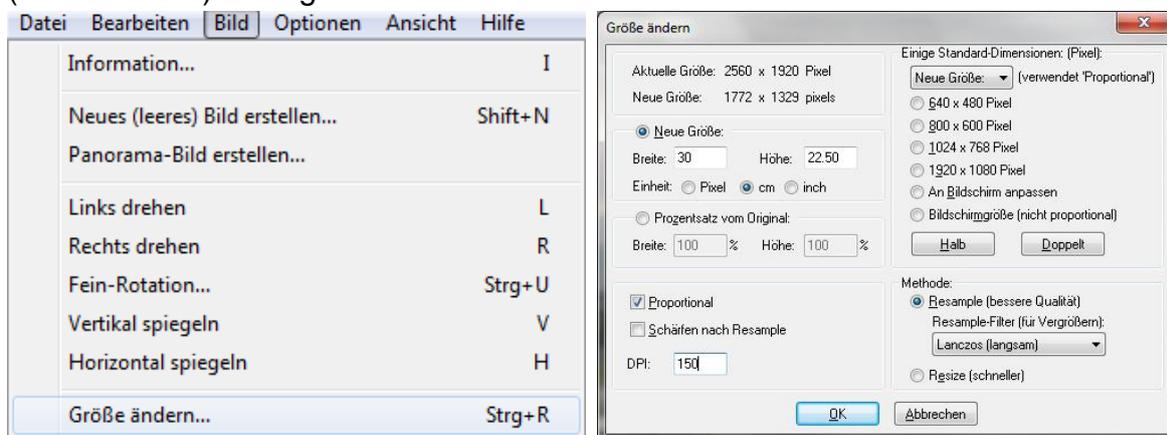
Vorbereitende Arbeiten: Bilder

1. Ordner auf der Festplatte anlegen, in den alle Dateien gelegt werden
2. Buchseiten einscannen oder abfotografieren, Fotos zusammen stellen; am besten als jpg-Dateien speichern; Copyright beachten: Bücher dürfen nur dann am Computer benutzt werden, wenn der/die NutzerIn auch das Originalbuch besitzt!
3. Bilder in den Ordner legen und so umbenennen, dass sie leicht zu identifizieren sind (z. B. Seite 01.jpg, Seite 02.jpg ..., evtl. mit Textanfang)
4. Bilder ggf. bearbeiten und verkleinern (dies hat den Vorteil, dass die Powerpointpräsentation nicht zu umfangreich und damit langsam wird)

Bearbeiten und Verkleinern von Bildern in Irfanview

Irfanview ist ein kostenloses „Freeware“-Programm, Download auf www.irfanview.de

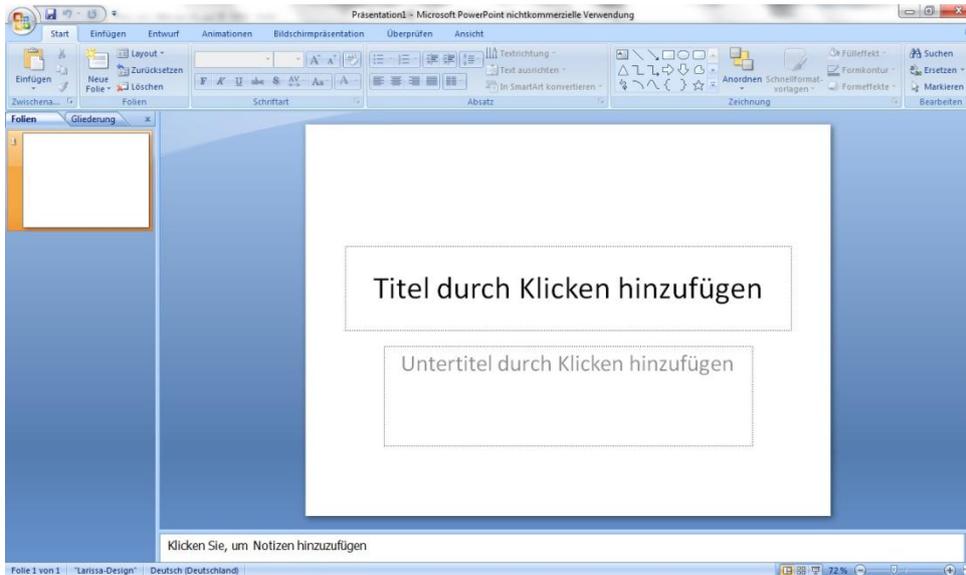
1. Bilddatei öffnen 
2. Bild ggf. durch Klicken auf die Lupe mit dem Minuszeichen  so lange verkleinern, bis es ganz auf dem Bildschirm zu sehen ist
3. Bild ggf. drehen: mit Drücken des R auf der Tastatur rechtsherum, mit der Taste L linksherum
4. Bild ggf. zuschneiden: einen Rahmen um den gewünschten Ausschnitt legen, d. h. den Mauszeiger in eine Ecke des gewünschten Ausschnitts bewegen, dann die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus so bewegen, dass der gewünschte Ausschnitt in einem Rahmen erscheint; der Rahmen kann noch verändert werden, indem man die Maus an den Rand bewegt, dort verwandelt sich der Mauszeiger in Pfeile (wieder linke Maustaste drücken und bewegen, bis der Rahmen passt); wenn der Rahmen stimmt, im Menü unter „Bearbeiten“ „Freistellen“ anklicken
5. Bildgröße anpassen: im Menü unter „Bild“ „Größe ändern“ anklicken, als DPI 150 eingeben, dies reicht sowohl für die Anzeige auf dem Bildschirm als auch für Ausdrucke; neben „Proportional“ anklicken, falls dort kein Häkchen zu sehen ist; unter „Neue Größe“ „cm“ anklicken und die Breite mit 30cm (Querformate) oder 20cm (Hochformate) festlegen



6. im Menü unter „Datei“ „Speichern“ auswählen (bzw. „Speichern unter“, falls die Dateinamen noch nicht verändert wurden; vgl. Punkt 3)

Arbeiten in Powerpoint: Folien vorbereiten

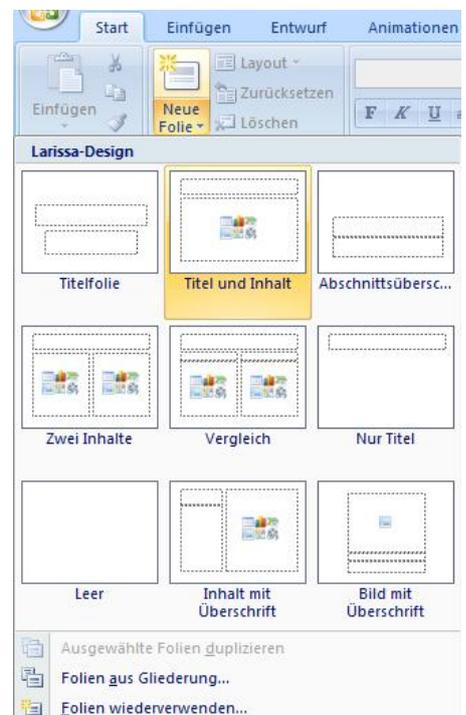
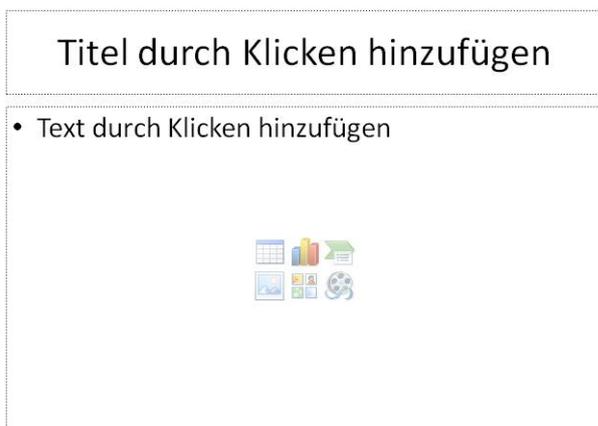
1. beim Öffnen des Programms sieht der Bildschirm i.d.R. so aus:



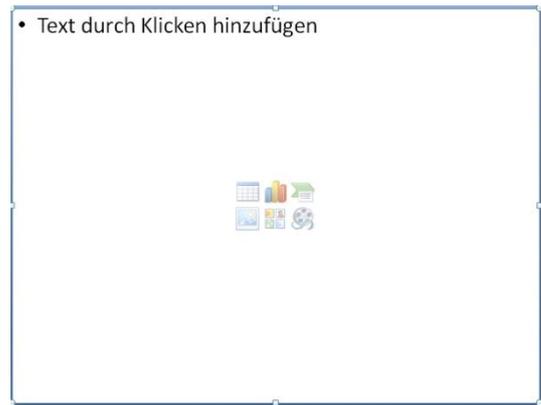
links sind die vorhandenen Folien in der Übersicht zu sehen, rechts die aktuell markierte Folie als größere Ansicht; sollte dies mal nicht der Fall sein, so lässt es sich unter dem Menüpunkt „Ansicht“ als „Normal“ wieder herstellen



2. Die Folie auf dem Startbildschirm ist für unsere Zwecke wenig geeignet: mit Drücken der „entf“-Taste auf der Tastatur wird sie entfernt. Nun wird eine neue Folie ausgewählt: im Menü auf „Start“, dann auf „Neue Folie“ klicken. Für Bilderbücher und Fotoalben ist die Folie „Titel und Inhalt“ gut geeignet.

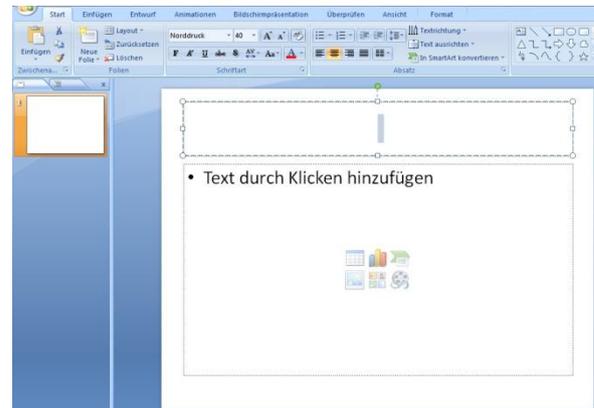


3. die Felder auf der Folie können verändert werden, indem der Rand des jeweiligen Rahmens angeklickt wird, dann lassen sie sich mit der „entf“-Taste entfernen oder vergrößern und verkleinern (linke Maustaste gedrückt halten und Maus bewegen); wenn der Text eines Bilderbuches schon in der Bilddatei enthalten ist, also nicht extra eingegeben werden muss, wird das Textfeld („Titel durch Klicken hinzufügen“) gelöscht; das Bildfeld („Text durch Klicken hinzufügen“) gibt auch die maximale Größe für die Bilddateien vor und kann vergrößert werden, so dass es maximal die gesamte Folie einnimmt (vgl. Bild rechts).



Keine Angst vor Fehlern: Drücken der Tastenkombination „strg“ (Steuerung) plus „Z“ auf der Tastatur macht den letzten Schritt wieder rückgängig, dies ist in Powerpoint auch für mehrere Schritte möglich!

4. Wenn Text eingegeben werden soll (bei einem Fotoalbum oder Bilderbuch, bei dem der Text nicht mit in den Bildern steht), ist es sinnvoll, die Schriftart und -größe festzulegen, indem in das Feld „Titel durch Klicken hinzufügen“ doppelt geklickt wird (der Platzhalter für den Text ist dann markiert) und dann die Schriftart und -größe bestimmt werden.



5. Um die Folie zu vervielfältigen, wird sie links in der Folienübersicht angeklickt und dann mit der Tastenkombination „strg“ (Steuerung) plus „D“ auf der Tastatur verdoppelt. Alternativ kann man im Menü unter „Start“ und „Einfügen“ auf „Duplizieren“ klicken. Wird das wiederholt, erhält man beliebig viele leere Folien gleicher Art.



6. Wenn ein farbiger Hintergrund der Folien gewünscht ist: mit der rechten Maustaste in den Hintergrund der Folie klicken, dann „Hintergrund formatieren“ auswählen und die Farbe für die Füllung auswählen, anschließend „Für alle übernehmen“ anklicken



Bilder, Text und Sound einfügen, Präsentation speichern

1. Auf der 1. Folie kann nun das Bild eingefügt werden. Dazu wird das erste Symbol unten links im Feld (Berge mit Sonne) angeklickt und dann die entsprechende Bilddatei (z. B. Seite 01.jpg) aus dem Ordner ausgewählt.



2. Das Bild lässt sich verändern, indem es an einer Ecke mit gedrückter linker Maustaste angefasst und in die passende Größe gezogen wird. Das Bild wird verschoben, indem es in der Mitte angeklickt und entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten aus der Tastatur bewegt wird.

3. Ggf. wird der Text in das Textfeld („Titel durch Klicken hinzufügen“) eingegeben.

4. Nun wird die Folie kopiert: Folie in der Übersicht links anklicken und mit der Tastenkombination „strg“ plus „D“ duplizieren (alternativ: im Menü unter „Start“ und „Einfügen“ auf „Duplizieren“ klicken). Hier gibt es nun verschiedene Möglichkeiten:

Variante A: Das Arbeiten mit 2 identisch aussehenden Folien bewirkt, dass erst dann die nächste Seite im Buch angesehen werden kann, nachdem der Text zu Ende vorgelesen wurde; auf der 1. Folie wird der Text vorgelesen, diese wechselt dann automatisch und für die LeserInnen nicht erkennbar zur 2. Folie, von der aus per Mausclick die nächste Seite im Buch/Fotoalbum aufgerufen werden kann. Diese Variante ist sinnvoll für Menschen, die zusätzlich zur visuellen Veränderung auf dem Bildschirm eine akustische Veränderung brauchen, damit für sie eindeutig ist, dass sie durch das Betätigen einer Maus bzw. Taste das Buch lesen.

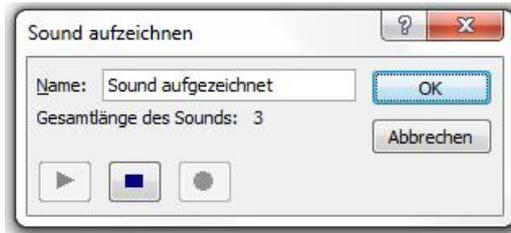
Variante B: Wenn mit 3 identisch aussehenden Folien gearbeitet wird, können die LeserInnen zunächst die neue Seite im Buch/Fotoalbum betrachten (Folie 1) und dann den Text anhören (Folie 2), der wiederum erst zu Ende vorgelesen wird, bevor ein Wechsel zur nächsten Buch/Albumseite möglich ist (Folie 3). Diese Variante ist sinnvoll für Menschen, die gerne zunächst die Bilder selbst betrachten und ggf. kommentieren, bevor sie den Text vorgelesen bekommen.

5. Der Sound für die vorgelesene Seite wird nun aufgenommen, in Variante A gehört dieser zur jeweils 1. Folie, in Variante B zur 2. Folie.
6. Die meisten Laptops enthalten bereits ein internes Mikrofon, ggf. muss ein externes angeschlossen werden. Für die Aufnahme ist es am günstigsten, wenn das Mikrofon auf volle Lautstärke eingestellt wird.

Aufnahme: Im Menü unter „Einfügen“ auf „Sound“ und dann „Sound aufzeichnen“ klicken.



auf den roten Aufnahmepunkt klicken und den Text sprechen, dann auf das blaue Viereck für „Stopp“ klicken

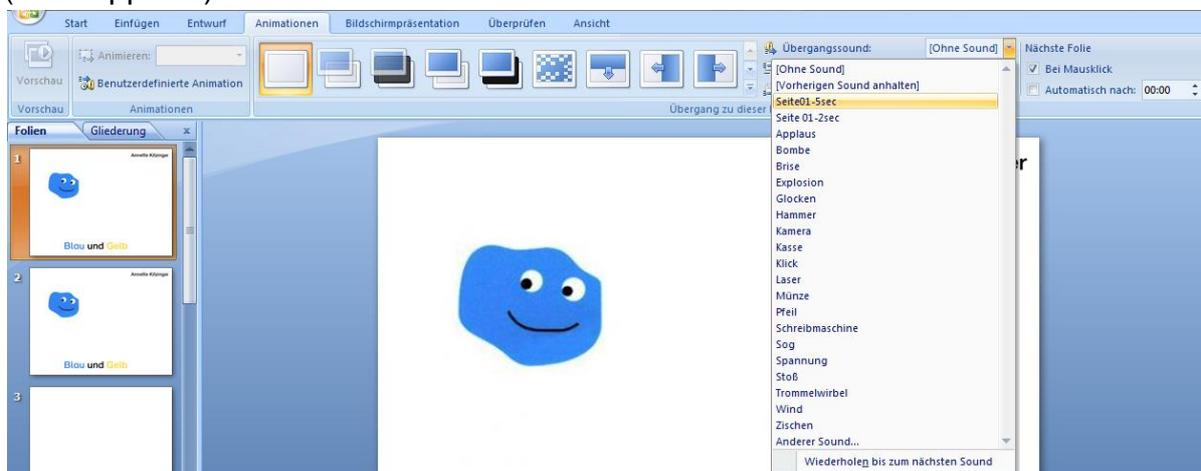


der Sounddatei einen Namen geben, z. B. Seite 01-5sec, und auf OK klicken; die Zeitangabe ist wichtig, damit später die Zeit richtig eingestellt werden kann (aufrunden bis zu nächsten vollen Sekunde)

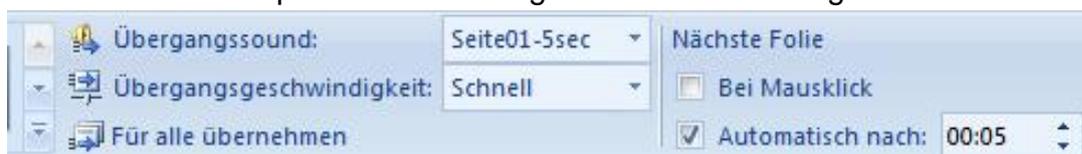


auf der Folie ist nun ein kleiner Lautsprecher  zu sehen, dieser wird mit der Maus angeklickt und mit der „entf“-Taste auf der Tastatur entfernt.

- die Folie, zu der der Text gehört, anklicken (Variante A: jeweils 1. Folie; Variante B: jeweils 2. Folie); dann im Menü unter „Animation“ neben „Übergangssound“ auf den kleinen Pfeil („Ohne Sound“) klicken, dort ist nun die gerade aufgenommene Sounddatei zu sehen (Seite 01-5sec), einfach anklicken; hier sind auch fertige Sounds (z. B. Applaus) zu finden

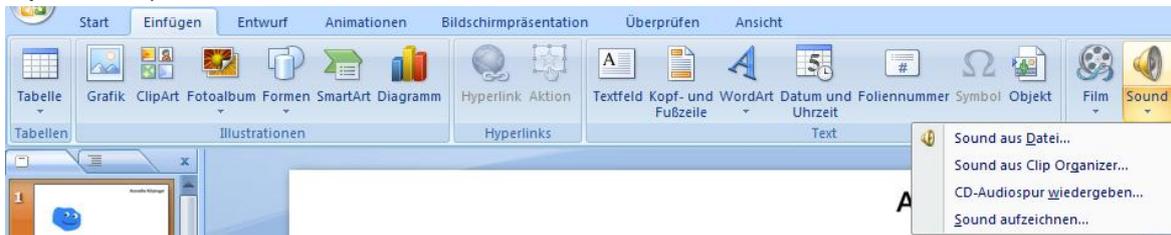


nun wird festgelegt, wie von dieser Folie zur nächsten gewechselt wird: im Menü unter „Animation“ und „Nächste Folie“ in das Kästchen neben „Bei Mausclick“ klicken (so dass der Haken entfernt wird) und bei „Automatisch nach“ die gewünschte Sekundenzahl entsprechend der Länge der Aufnahme eingeben



- Für die andere(n) Folie(n) bleibt die Einstellung für den Folienübergang bei „Bei Mausclick“ (Variante A: 2. Folie, Variante B: 1. und 3. Folie).

9. alternativ zum aufgenommenen Text können auch bestehende Sounddateien verwendet werden, dann wählt man unter „Einfügen“ und „Sound“ „Sound aus Datei“ und klickt dann eine Sounddatei auf dem eigenen Rechner an (z. B. eine wav- oder mp3-Datei)



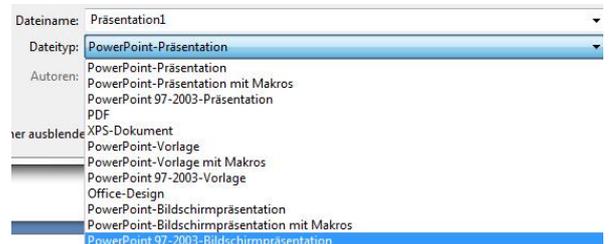
10. die Präsentation kann angesehen werden, indem im Menü „Bildschirmpräsentation“ ausgewählt wird; dabei kann man entscheiden, wo die Präsentation jetzt starten soll: am Anfang („Von Beginn an“) oder auf der Folie, die gerade markiert ist („Von aktueller Folie“).



11. Speichern: im Menü unter dem Windowszeichen „Speichern unter“ und dann „Powerpoint-Bildschirmpräsentation“ auswählen; dies hat den Vorteil, dass beim Öffnen der Datei z. B. vom Desktop aus automatisch die Bildschirmpräsentation startet. Wenn man zuerst Powerpoint und dann die Datei öffnet, kann man sie aber weiterhin auch bearbeiten.



12. Es ist auch möglich, die Präsentation als ältere Version zu speichern, um sie mit einer früheren Powerpointversion ansehen zu können. Dazu wählt man „Andere Formate“ und dann z. B. „Powerpoint97-2003-Bildschirmpräsentation“ aus.

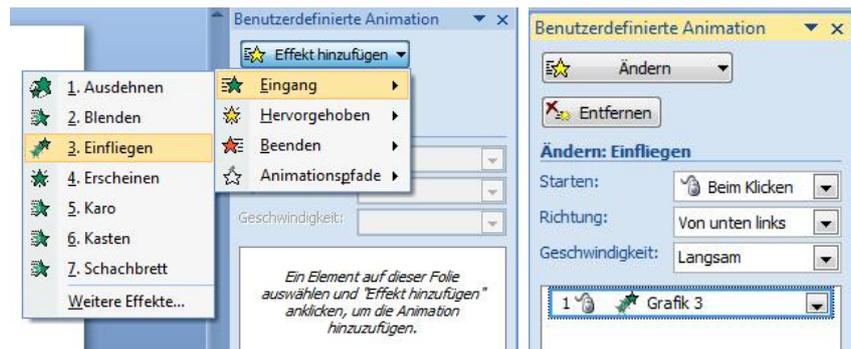
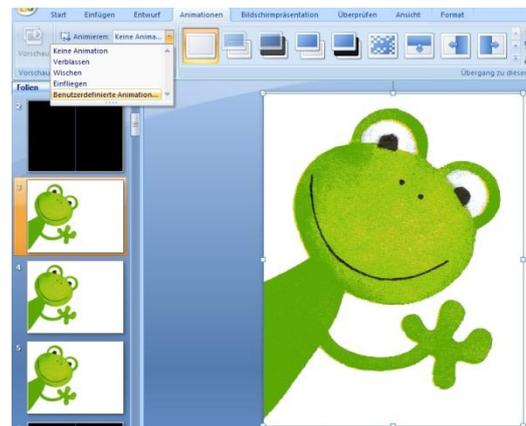


Bilder animieren

Bilder lassen sich in Powerpoint animieren, d.h. sie erscheinen oder verschwinden auf eine bestimmte Weise. Das geht so:

Zuerst wird das Bild auf der entsprechenden Folie angeklickt. Anschließend klickt man unter „Animationen“ auf den kleinen Pfeil neben „Animieren“ bzw. „Keine Animation“ und wählt „Benutzerdefinierte Animation“ aus.

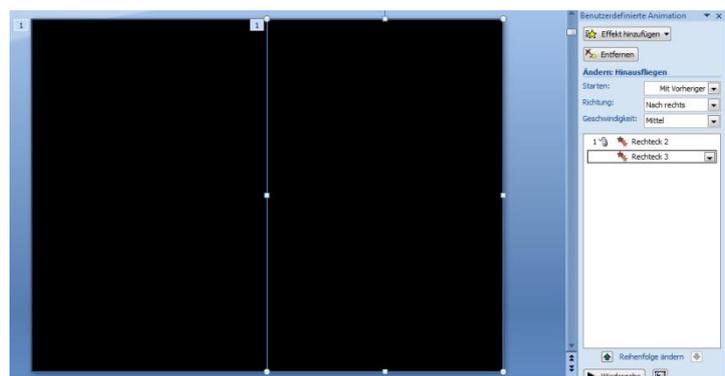
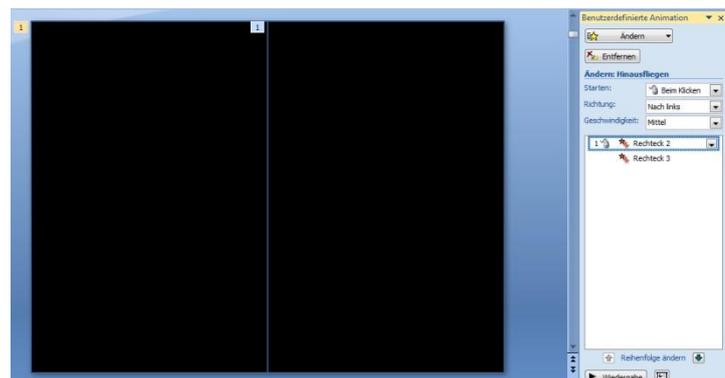
Nun erscheint rechts ein neues Fenster, in dem man eine Auswahl treffen kann. Im Beispiel soll das Bild beim Start der Folie („Eingang“) auftauchen („einfliegen“) und zwar von unten links und langsam.



Wenn mehrere Bilder mit einer Animation versehen werden, muss entschieden werden, ob sie gleichzeitig oder nacheinander einfliegen, erscheinen etc.

Im Beispiel sollen die beiden schwarzen Rechtecke sich wie ein „Vorhang schließen“.

Dazu wurde der Effekt „Einfliegen“ gewählt, der Effekt für das linke Rechteck startet „beim Klicken“, d.h. wenn die Folie geöffnet wird, der Effekt für das rechte Rechteck startet dagegen „mit Vorheriger“.



Arten von Animationen:

Eingang - bestimmt, auf welche Weise ein Bild sichtbar wird

Hervorgehoben - bestimmt, auf welche Weise ein bereits sichtbares Bild hervorgehoben wird

Beenden - bestimmt, auf welche Weise ein Bild verschwindet

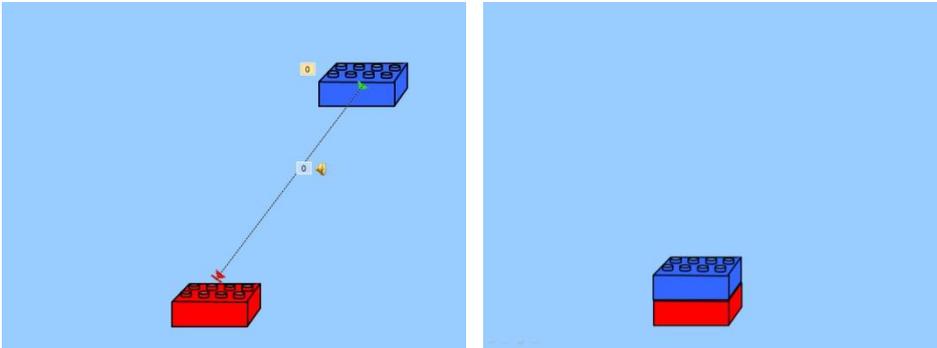
Animationspfade - bestimmt, auf welchen Wegen sich ein Bild auf der Folie bewegen soll

Animationen machen Spaß: einfach mal ausprobieren!

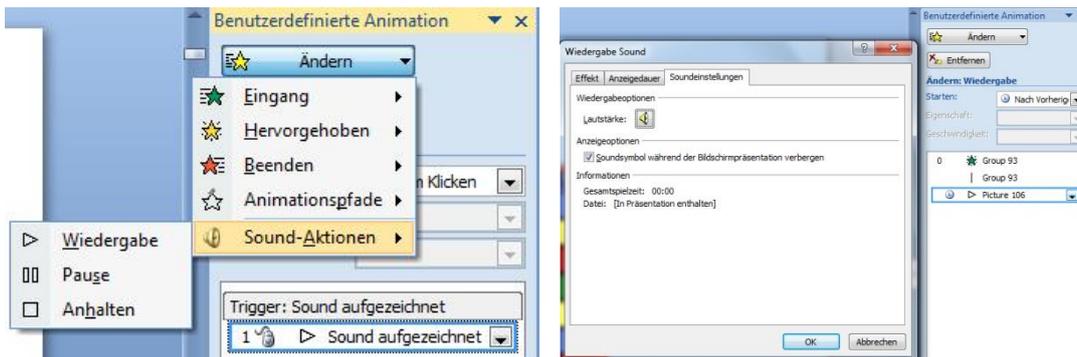
Animationen für Fortgeschrittene:

Beispiel: Legoturm bauen (Angela Hallbauer):

Legosteine als Bilddateien, der blaue Legostein ist mit einem Animationspfad versehen und landet auf dem roten Stein.



In diesem Beispiel wurde zusätzlich ein Sound aufgenommen (sichtbar am Lautsprechersymbol). Dieser kann dann ebenfalls animiert werden, z. B. im Falle des Legosteins „nach Vorherigem“ wiedergegeben werden, d. h. erst wird der blaue Legostein auf den roten Legostein bewegt (Animationspfad), dann folgt sofort ein Geräusch. Klickt man auf den kleinen Pfeil neben „Sound aufgezeichnet“, so kann man weitere Optionen auswählen, z. B. dass der Lautsprecher in der Präsentation nicht sichtbar sein soll.



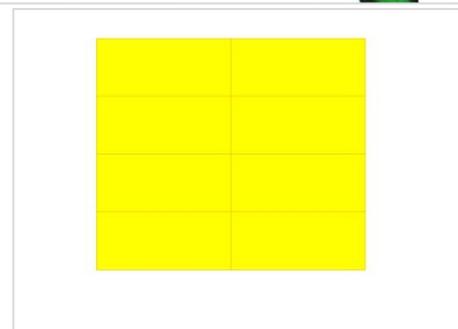
Powerpoint: Objekte einfügen

Ein einfaches Spiel nach dem alten Dalli-Klick-Prinzip entsteht, indem ein Bild mit Objekten bedeckt wird, die nach und nach entfernt werden.

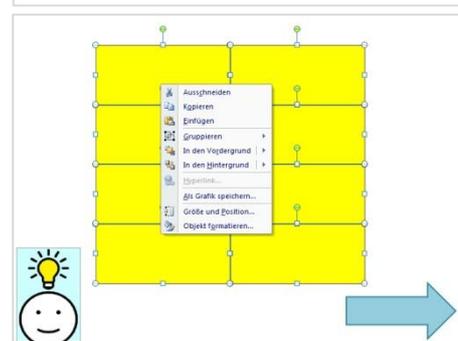
Zuerst wird ein Bild auf die Folie gelegt, hier die Ente. Dann wird im Menü unter „Einfügen“ „Formen“ angeklickt und eine Form, hier ein Rechteck, mit der Maus auf die Folie gezeichnet.



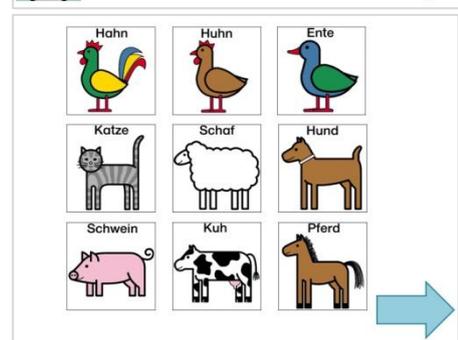
Durch Doppelklick in das Rechteck öffnet sich das Grafikmenü. Hier können die Farben für das Feld („Füllung“) und den Rand („Formkontur“) festgelegt werden. Im Beispiel wurde eine gelbe Füllung und ein oranger Rand gewählt und das Rechteck dann so oft kopiert, eingefügt und verschoben, bis 8 Rechtecke das Bild vollständig bedecken.



Tipp: Rechtecke alle markieren (nacheinander mit gedrückter Großschreibtaste anklicken) und dann mit rechtem Mausklick „In den Hintergrund“ wählen; so wird das Bild dahinter (Ente) sichtbar und kann ausgetauscht werden; anschließend das neue Bild genauso in den Hintergrund schicken, dann verschwindet es hinter den Rechtecken



Zusätzlich gibt es auf der Seite zwei weitere Bilder: Das Symbol für „Idee“ und einen Pfeil, der wie das Rechteck als „Form“ eingefügt wurde. Durch Klicken auf den Pfeil gelangt man zur nächsten Seite, durch Klicken auf das Idee-Symbol auf eine Seite mit Lösungsangeboten (siehe „Hyperlink“ in „Aktionen zu Bildern und Objekten“).



Hinweis: **Symbole** lassen sich aus anderen Programmen wie z. B. Boardmaker einfügen, indem man in Boardmaker das Symbol möglichst groß darstellt und dann mit der rechten Maustaste anklickt und „Bild kopieren“ auswählt. In Powerpoint wird das Symbol dann eingefügt, indem man mit der rechten Maustaste in die Folie klickt und „Einfügen“ auswählt.

Powerpoint: Aktionen zu Bildern und Objekten

Einzelnen Bildern oder Objekten („Formen“) können weitere Aktionen zugeordnet werden. Diese Effekte beginnen dann nicht beim Start der Folie (= „Animation“), sondern wenn auf das Bild/Objekt geklickt wird („Mausklick“) bzw. die Maus über das Bild/Objekt bewegt wird („Mouseover“).

Zunächst wird das Bild/Objekt auf der Folie angeklickt und dann im Menü unter „Einfügen“



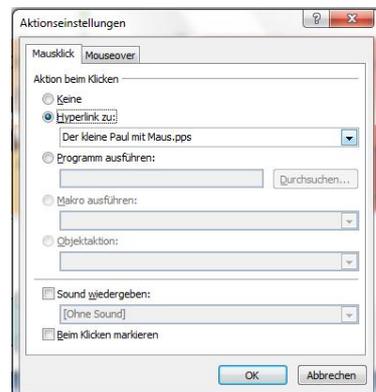
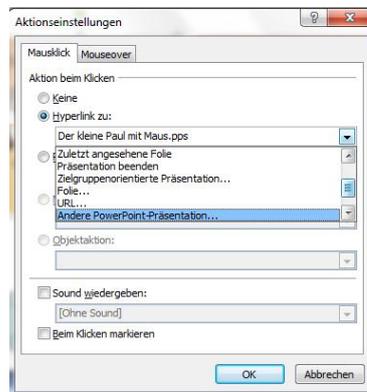
„Aktion“ ausgewählt.

Anschließend gibt es verschiedene Optionen:

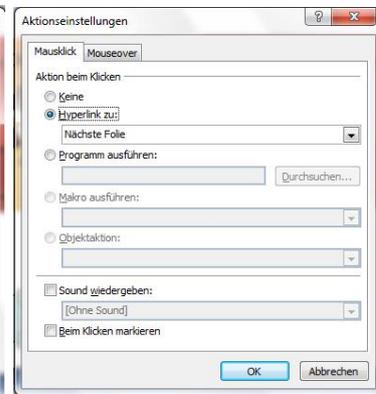
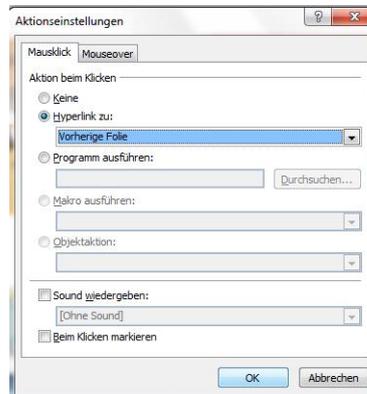
Hyperlink: damit kann zu einer anderen Folie innerhalb der Präsentation gewechselt werden, es ist auch möglich, eine andere Präsentation (oder ein anderes Programm) zu starten;



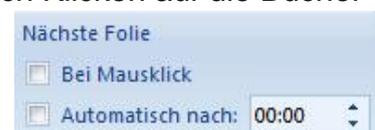
Beispiel: Auswahlseite für Bücher
dazu werden z. B. die Titelseiten verschiedener Bilderbücher auf eine Folie gelegt; jedes Titelbild wird dann mit der jeweiligen Präsentation des Buches verlinkt; wird das Bild angeklickt, startet das jeweilige Buch
Die verschiedenen Präsentationen der Bücher/Fotoalben sollten in einem Ordner liegen, damit der Bezugspunkt für die Hyperlinks immer eindeutig ist.



In der Auswahlseite wurden außerdem zwei Pfeile eingefügt (unter „Einfügen“ und „Formen“) und ebenfalls mit Hyperlinks versehen, so dass damit die vorherige bzw. folgende Folie aufgerufen werden kann.

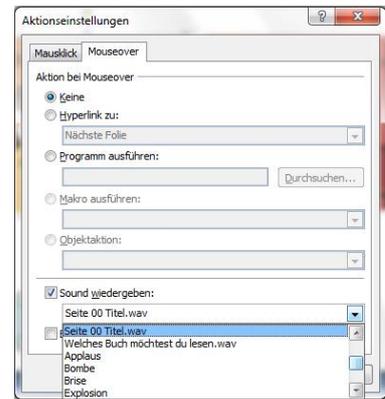


Hinweis: Auf dieser Auswahlseite soll der/die NutzerIn sich durch Klicken auf die Bücher bzw. Pfeile (zur nächsten bzw. vorherigen Folie) bewegen. Daher ist im Folienübergang zur nächsten Folie weder „per Mausclick“ noch „automatisch“ ausgewählt.



Sound wiedergeben:

Auf der Auswahlseite im Beispiel soll der Titel des Buches genannt werden, wenn der Mauszeiger über das Bild bewegt wird („Mouseover“). Der Sound dazu wurde vorher aufgenommen. Genauso wie beim Übergang zur nächsten Folie sind die aufgenommenen Sounddateien sichtbar. Es ist auch möglich, fertige Sounds (z. B. Applaus) auszuwählen. Eigene Sounddateien können aufgerufen werden, indem am Ende der Liste auf „anderer Sound“ geklickt wird.



Weitere Nutzungsmöglichkeiten für Hyperlinks

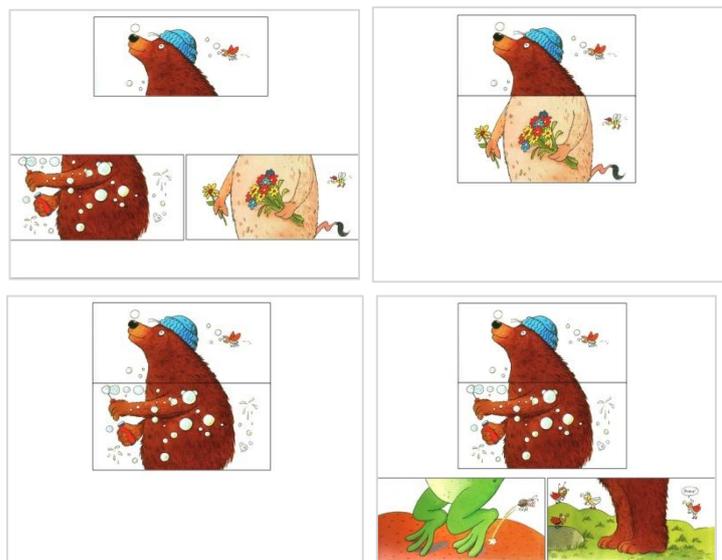
Am Ende eines Buches/Fotoalbums kann es eine **Auswahl** geben dazu, was die LeserInnen als nächstes tun wollen: aufhören, nochmal lesen oder etwas anderes lesen/ansetzen. Auf der Beispielseite wurden dafür drei Symbole eingefügt (im Menü unter „Einfügen“ „Grafik“ auswählen und die entsprechende(n) Bilddatei(en) suchen).

Anschließend wurden die Symbole mit Sound beim Mouseover versehen („fertig - ich möchte aufhören“, „noch mal – ich möchte das Buch nochmal lesen“, „etwas anderes – ich möchte ein anderes Buch lesen“). Dann wurden die Hyperlinks hinzugefügt: fertig – Präsentation beenden
noch mal – Erste Folie
etwas anderes – andere Präsentation (Auswahlseite)



Einfache Spiele lassen sich gut mit Hilfe von Hyperlinks erstellen. Das gilt besonders für Aufgaben, bei denen eine Auswahl getroffen werden soll, z. B. beim Spiel „MixMax“. Der Kopf wird vorgegeben, der passende Bauch und später die Beine sollen ausgewählt werden. Beide Auswahlbilder sind mit Hyperlinks versehen.

Das Bild „Schweinebauch“ führt zu einer Folie mit dem Text „Nein, das passt nicht“. Von dort aus geht es automatisch zu einer Auswahlfolie, die aussieht wie die erste Folie, auf der aber nun nur noch die richtige Lösung angeklickt werden kann. Wird auf das Bild mit dem „Bärenbauch“ geklickt, so wird zu der Folie mit der richtigen Lösung gewechselt; von hier aus geht es weiter zur Auswahl der Beine.



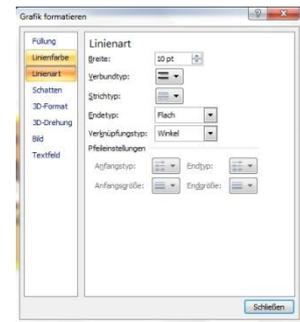
Auch im Fall des „Dalli Klick“-Spiels wird ein Hyperlink zur Seite mit Lösungsangeboten verwendet.

Powerpoint: Scanning für TastennutzerInnen

LeserInnen können Powerpointbücher etc. auch ohne Maus nutzen, indem eine Taste an eine adaptierte Maus oder einen Anschlussadapter (z. B. Switch Interface) angeschlossen wird. Das Umblättern der Seiten ist kein Problem, hier ersetzt die Taste einfach den linken Mausklick. Um dieser Personengruppe auch eine Auswahl zwischen mehreren Optionen zu ermöglichen, können Scanningmöglichkeiten erzeugt werden.

Das Prinzip: Die einzelnen Folien mit jeweils einer Wahloption laufen automatisch in einer bestimmten Scanningzeit durch, durch Auslösen der Taste („Mausklick“) wird eine Auswahl getroffen (Ein-Tasten-Scanning)

Zuerst werden die Auswahlbilder auf einer Folie platziert. Diese wird dann in der Anzahl der Bilder vervielfältigt und jeweils ein Bild pro Folie wird hervorgehoben, indem es etwas vergrößert wird und/oder ein farbiger Rahmen ergänzt wird (Bild mit rechter Maustaste anklicken, dann „Grafik formatieren“ wählen und die Linienfarbe und -stärke auswählen).



Nun wird für die Folie unter „Animation“ der automatische Wechsel zur nächsten Folie eingestellt, im Beispiel wurde eine Scanningzeit von 5 sec gewählt. Außerdem wurde hier als Übergangssound der Titel des Buches eingegeben („Der kleine Paul“).



Dann wird ein neues Rechteck so über die Folie gelegt, dass die gesamte Folie bedeckt ist. Dieses Rechteck wird mit einem Hyperlink zur Präsentation des gewünschten Buches versehen (vgl. „Aktionen zu Bildern/Objekten“). Anschließend wird das Rechteck „unsichtbar“ gemacht, indem mit Doppelklick das Formatmenü geöffnet wird und dann als „Fülleffekt“ „keine Füllung“ und für den Rahmen („Formkontur“) „keine Gliederung“ ausgewählt wird.



Ggf. werden die Seiten dann mehrfach hintereinander kopiert, so dass es mehr als einen Durchlauf innerhalb des Scannings gibt.