



# Präsentation: Gestaltung in Keynote

## Präsentation in der Schule und Keynote

Kaum ein Thema ist so zentral wichtig für den Unterricht, so universell in verschiedenen Unterrichtsfächern einsetzbar und so wichtig für berufliche Kompetenz wie Präsentationen. Ungefähr ab Klasse 7 ist der Einsatz von Präsentationen im Unterricht ratsam. Die Gestaltung einer Präsentation dauert etwa 1-2 Doppelstunden, wenn das Thema recherchiert und Bild-, Ton- oder Filmmaterial vorhanden ist.

Bei Keynote handelt sich um ein Werkzeug, das sehr einfach zu bedienen ist, dennoch sehr komplexe Vorgänge ermöglicht und dadurch Gestaltungsaspekte in den Vordergrund stellt. Momentan kostet Keynote knapp 60 € für Schulen und Lehrer. Ein schmales, aber funktionales Benutzerhandbuch wird Apple-untypisch mitgeliefert.

### Ein neues Projekt beginnen

Beim Start von Keynote zeigt es uns ein Fenster mit verschiedenen *Themen* für Präsentationen. Ein Thema ist eine Gestaltungsvorlage, bei der Hintergrundbild, Schrift und Layout aufeinander abgestimmt sind. Keynote bietet uns eine ganze Reihe guter Themen, wir können aber auch eigene erstellen, indem wir am Besten vom Thema "Weiß" ausgehen, aber dazu später mehr. Weitere Themen können wir auch aus dem Internet laden, zum Beispiel unter [www.keynoteuser.com](http://www.keynoteuser.com). Wir wählen also ein Thema durch Anklicken aus ①, das zum Kontext unserer Präsentation passt. In der Schule könnte das "Schiefertafel" sein.

Als nächstes wählen wir die *Foliengröße* der Präsentation ②, entweder 1024 x 768 oder 800 x

600 Bildpunkte. Die letztere Auflösung ist voreingestellt, weil die meisten Beamer mit ihr arbeiten. Außerdem läuft die höhere Auflösung nur auf einem G4-Rechner mit neuerer Grafikkarte ruckelfrei, da viel Rechenleistung benötigt wird. Zuletzt klicken wir auf *Auswählen*.

### Folien hinzufügen und anpassen



Eine Titel-Folie wird schon in der Folienansicht angezeigt ③. Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen fügen wir eine neue Folie hinzu ④. Wählen wir die zweite Folie mit einem Mausklick aus, wird ihr Inhalt rechts groß angezeigt ⑤. Klicken wir auf *Vorlagen* ⑥, können wir den Typ der Folie einstellen. Die erste Folie ist bei mir Titel & Untertitel, die zweite Folie Titel & Aufzählung. Mit *Themen* ⑦ können das zu Beginn gewählte nachträglich noch ändern, mit dem Minus-Zeichen ⑧ löschen wir die momentan markierte Folie und mit *Vorschau* können wir unsere Präsentation im Vollbild vorführen ⑨.

### Texte eingeben und formatieren

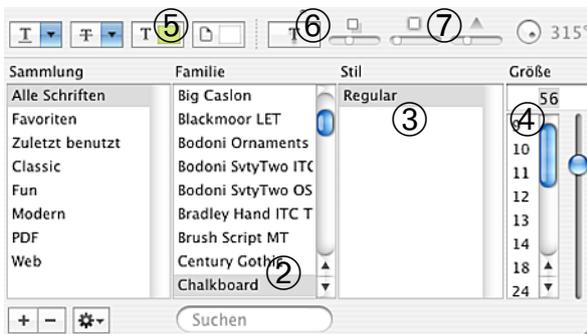
Die Eingabe von Text ist enorm einfach, wenn wir mit den Folienvorlagen arbeiten. Haben wir einen passenden Typ für die Folie gewählt, brauchen





wir nur noch doppelt auf ein Textfeld der Folie zu klicken und geben den Text unserer Folie direkt ein. Lassen wir den Standard-Text stehen, wird er bei der Vorführung nicht angezeigt.

Mit einem Klick auf *Text* ① oder mit dem Menübefehl *Einfügen* → *Text* fügen wir bei Bedarf ein weiteres Textfeld hinzu. Auch hier tippen wir den Text nach einem Doppelklick auf das Feld ein. Für die spätere Überarbeitung der Texte genügt ein einzelner Klick aufs entsprechende Textfeld.



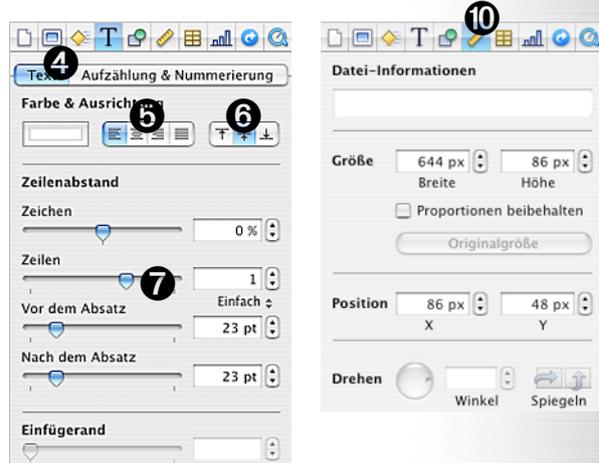
Wollen wir die Schrift anpassen, öffnen wir das Schriften-Fenster mit *Format* → *Schrift* → *Schriften einblenden*. Hier können wir eine andere Schriftart auswählen ②, den Stil (normal, fett, kursiv, ...) ③, die Schriftgröße ④ und die Farbe ändern ⑤. Mit einem Klick auf den Button ⑥ spendieren wir der Schrift einen Schatten, dessen Deckkraft, Schärfe, Abstand und Richtung wir mit den Reglern rechts daneben einstellen können ⑦.

Im Fenster *Informationen*, das wir mit *Darstellung* → *Informationen einblenden* öffnen, klicken wir auf das Text-Symbol ⑧ und anschließend auf den Button *Aufzählung & Nummerierung* ⑨. Hier können wir im Menü ⑩ als Aufzählungszeichen auch *Zahlen*, ein *Eigenes Bild...*, Schriftzeichen oder keine Aufzählung auswählen. Haben wir ein *Bild für Aufzählung* gewählt ⑩, können wir es mit den Pfeilen ändern ①. Mit *Ausrichten* ② stellen wir die Position relativ zur Textzeile ein, darunter die *Größe* ③. Mit *Text skalieren* bedeutet, dass

sich auch die Größe der Aufzählungszeichen ändert, wenn wir für den Text eine andere Schriftgröße wählen.

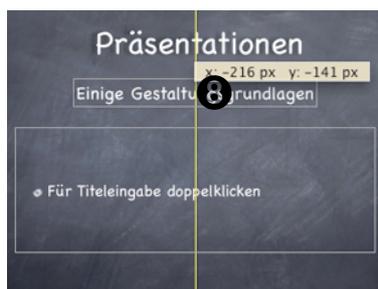
Klicken wir auf den Button *Text* ④, können wir den Text waagrecht (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz) ⑤ oder senkrecht (oben, mittig, unten) ⑥ ausrichten. Die Schieberegler darunter helfen uns bei den Abständen zwischen Zeichen, Zeilen und Absätzen, wobei vor allem der Zeilenabstand ⑦ für Aufzählungen interessant ist.

### Verschieben und Größen ändern



Textfelder und alle weiteren Objekte in Keynote können wir durch Anklicken und Ziehen bei gedrückter Maustaste ("drag-and-drop") verschieben. Währenddessen erscheint ein gelbes Feld mit Positionsangaben, das uns bei der Ausrichtung hilft ⑧. Ziehen wir das Objekt in die Nähe einer wichtigen waagerechten oder senkrechten Achse im Bild, erscheint eine gelbe Hilfslinie, bei der das Objekt "einrastet".

Um die Größe eines Objekts zu ändern, wählen wir es aus und klicken auf einen der Eckpunkte ⑨, mit dem wir es bei gedrückter Maustaste kleiner oder größer ziehen. Drücken wir dabei die *⇧*-Taste, erfolgt die Größenänderung von Höhe und Breite proportional, drücken wir die *alt*-Taste zentriert zum Mittelpunkt. Besonders präzise können wir mit dem *Informationen*-Fenster arbeiten, wenn wir dort auf das Lineal ⑩ klicken. Hier geben wir die *Größe* und *Position* auf den Bildpunkt genau ein. Manche Objekte, zum Beispiel Bilder, lassen sich mit dem Regler unten oder durch die Angabe eines Winkels drehen oder spiegeln.





### Medien importieren

Unsere Präsentation soll durch ihre Bildhaftigkeit und Gestaltung leben, der Text soll sparsam eingesetzt werden, weil wir parallel zur Vorführung sprechen und sich gesprochener und gezeigter Text möglichst nicht wiederholen sollen. Also wollen wir Tabellen, Bilder, Grafiken, Filme, Songs oder gesprochene Texte einbeziehen.

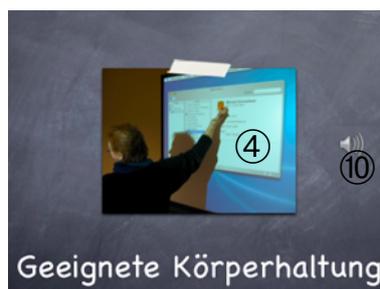
Mit einer Folienvorlage vom Typ "Foto" können wir Bilder und Videos besonders schön einbinden, ansonsten nehmen wir "Leer" oder eine mit dem Titel oben, etwa wenn wir mit Schatten oder mit mehreren Bildern, bzw. Videos arbeiten wollen. Der Import selbst ist extrem einfach: in der Medienübersicht, die wir mit *Darstellung* → *Medienübersicht einblenden* öffnen, wählen wir im Menü unsere Quelle ① (iPhoto, iTunes oder der Ordner "Filme" im Heimatverzeichnis des Benutzers), markieren darunter das gewünschte Foto, Musikstück oder den Film ② und ziehen ihn bei gedrückter Maustaste in die Präsentation ③. Wollen wir andere Dateien von unserem Computer importieren, gehen wir auf *Einfügen* → *Auswählen...* oder drücken  $\uparrow + \text{Apple} + V$ , navigieren im eingblendeten Fenster zur gewünschten Datei und klicken auf *Auswählen*.

Fotos sind meistens zu groß, mit dem Fenster *Informationen* können wir, wie im vorigen Kapitel beschrieben, sie leicht auf eine Größe kleiner als die der Folien bringen (1024 x 768 oder 800 x 600), um sie anschließend mit der Maus zu verschieben und auf die passende Größe zu ziehen ④. Markieren wir einen importierten Filmclip

durch Anklicken, können wir im *Informationen*-Fenster, nach einem Klick auf das QuickTime-Symbol ⑤, am Schieberegler *Titelbild* ⑥ ein beliebiges Bild aus dem Filmclip als *Titelbild* suchen und auswählen. Es wird dann bis zum Abspielen des Filmclips angezeigt ⑦. Außerdem stellen wir die *Lautstärke* ein ⑧ und wählen im Menü ⑨ aus, ob sich der Filmclip nach dem Ende wiederholen soll. Das Video startet automatisch, sobald die dazugehörige Folie angezeigt wird.

Wenn wir eine Musikdatei auf eine Folie ziehen, wird ein aktiviertes Lautsprechersymbol sichtbar ⑩. Bei der Vorführung ist dieses dann nicht mehr zu sehen, auch das Lied startet automatisch, sobald die dazugehörige Folie erscheint. Genau wie bei Filmen stellen wir für Musiktitel im *Informationen*-Fenster unter dem QuickTime-Symbol ⑤ *Lautstärke* ⑧ und *Wiederholen* ⑨ ein. Ohne Wiederholung endet die Wiedergabe mit dem Liedende oder dem Erscheinen der nächsten Folie. Wollen wir einen durchgängigen Musiktitel über alle Folien, klicken wir auf das weiße Blatt ① im *Informationen*-Fenster, dann auf den Button *Dokument* ② und ziehen schließlich das Lied einfach bei gedrückter Maustaste aus der *Medienübersicht* auf das Feld bei *Audio* ③. Auch hier können wir noch *Lautstärke* ④ und im Menü ⑤ Wiederholung wählen. Mit gesprochenem Text verfahren wir wie mit einem Musiktitel, wir müssen ihn allerdings vorher in einem geeigneten Programm aufnehmen (z.B. iMovie).

Überlappen sich mehrere Objekte auf einer Folie, bringen wir ein einzelnes Objekt eine Ebene nach



vorne oder hinten, indem wir es durch Anklicken auswählen und mit *Anordnen* → *Schrittweise vorwärts*, bzw. *Schrittweise rückwärts* um eine Ebene verschieben. Mit *Anordnen* → *Nach vorne bringen*, bzw. *Nach hinten stellen*, machen wir es zum obersten oder untersten Element.

### Schattenwurf

Wir können allem, z.B. Fotos, Texten, Diagrammen etc., in Keynote einen Schatten geben. Dazu markieren wir das Objekt, klicken im Fenster *Informationen* auf das Grafik-Symbol ① und setzen das Häkchen bei *Schattenwurf* ②. Verwenden wir eine Folienvorlage vom Typ "Foto" macht ein Schatten allerdings wenig Sinn, da das Foto, Video etc., meist hinter dem Hintergrundbild liegt. Nur in begründeten Ausnahmefällen würde ich für den Schatten eine andere Farbe als Schwarz empfehlen, die wir nach einem Klick auf das Farbfeld ③ im erscheinenden Fenster *Farben* ändern könnten. Mit dem Drehknopf *Winkel* oder dem Eingabefeld ④ stellen wir die Richtung des Schattenwurfs ein. Den *Abstand* des Schattens vom Objekt sollten wir nicht zu groß wählen ⑤, mit *Weichzeichnen* ⑥ bestimmen wir die die Schärfe der Kanten vom Schatten und die *Deckkraft* ist die Durchsichtigkeit und damit Intensität des Schattens ⑦. Der Schieberegler für *Deckkraft* darunter ⑧ bezieht sich auf die Transparenz unseres Objekts selbst, bei 50% würde beispielsweise der Hintergrund der Folie zur Hälfte unter einem Foto durchscheinen.

### Tabellen

Wir fügen eine Tabelle ein, indem wir auf den Button *Tabelle* ⑨ oben in der Symbolleiste klicken. Im *Informationen*-Fenster klicken wir auf das Tabellen-Symbol ⑩. Hier ändern wir die Anzahl der *Zeilen* ① und *Spalten* ② für die markierte Tabelle. Klicken wir in eine Zelle, können wir hi-



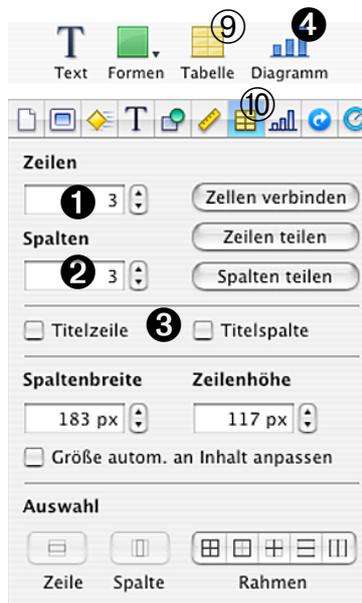
neinschreiben. Ein gelber Rahmen um die Zelle zeigt an, das sie markiert ist. Schalten wir *Titelzeile* oder *Titelspalte* ein ③, erhalten wir eine zusätzliche, farblich unterlegte Zeile oben, bzw. Spalte links zur Beschriftung der Tabelle.

### Diagramme

Daten-Editor für Diagramme

	2004	2005	2006	2007
Reihe 1	17	26	53	96
Reihe 2	55	43	70	58

Diagramme sind nicht nur für Präsentationen im naturwissenschaftlichen Unterricht interessant, sondern auch um gesellschaftliche, politische oder wirtschaftliche Entwicklungen darzustellen. Mit einem Klick auf den Button *Diagramm* ④ fügen wir ein neues ein. Der *Daten-Editor* erscheint automatisch, wo wir per Doppelklick auf Spalten- ⑤ oder Zeilenüberschriften ⑥ die Benennung und auf die Werte ⑦ die Daten selbst ändern können. Mit den Buttons *Zeile*, bzw. *Spalte hinzufügen* ⑧, können wir die Datenmenge beliebig erweitern. Klicken wir auf eine einzelne Spalten- ⑤ oder Zeilenüberschrift ⑥, ist die entsprechende Spalte oder Zeile markiert und wir können sie durch Drücken der Korrekturtaste löschen. Klicken wir im Fenster *Informationen* auf das Diagramm-Symbol, können wir den Diagramm-Typ ändern ⑨, den *Daten-Editor* aufrufen ⑩ und eine Reihe weiterer Einstellungen vornehmen.



## Hyperlinks setzen

Wir können aus jedem Textfeld, Foto, Video oder einem einzelnen Wort einen Hyperlink machen, indem wir es markieren, im Fenster *Informationen* auf das Pfeil-Symbol ① und schließlich auf *Als Hyperlink aktivieren* ② klicken. Als nächstes wählen wir aus, auf was für eine Art von Ziel wir verweisen wollen ③. Dabei ist eine bestimmte Folie innerhalb der aktuellen Präsentation, eine andere Präsentation, eine Webseite oder eine E-Mail-Adresse als Zielangabe möglich.

## Übergänge und Animationen

Haben wir alle Folien gestaltet und sind mit unserer Arbeit zufrieden, gehen wir daran, die Übergänge zwischen den einzelnen Folien zu gestalten. Dazu klicken wir in der Miniaturansicht der Folien die Folie vor dem gewünschten Übergang an, gehen dann im *Informationen*-Fenster auf das Folien-Symbol ④ und klicken auf den Button *Übergang* ⑤. Im Menü *Effekt* ⑥ wählen wir einen der vielen Übergänge aus und ggf. die *Richtung* ⑦. Die *Dauer* ⑧ sollte nicht zu lang sein, um die Geduld des Publikums nicht zu strapazieren. Bei *Übergang starten* ⑨ entscheiden wir, ob die nächste Folie durch Klicken oder automatisch nach einer bestimmten Zeit erscheint.

Auf den einzelnen Folien können wir Texte, Fotos etc. animieren, das heißt, festlegen wann und ggf. mit welchem Effekt sie erscheinen. Zuerst markieren wir das zu bearbeitende Objekt, dann gehen wir im *Informationen*-Fenster auf das Animations-Symbol ⑩. Jetzt können wir den gewünschten *Effekt* ①, ggf. seine *Richtung* ② und die *Dauer* ③ steuern.

Es ist ratsam, sich in der Anzahl und Art der gewählten Animationen und Übergänge zu beschränken, damit die Präsentation nicht zur Gag-

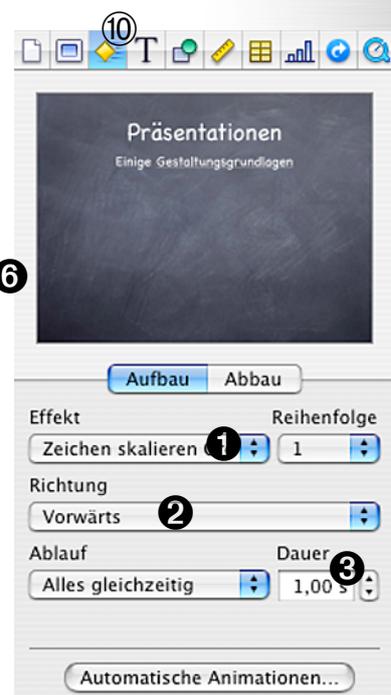
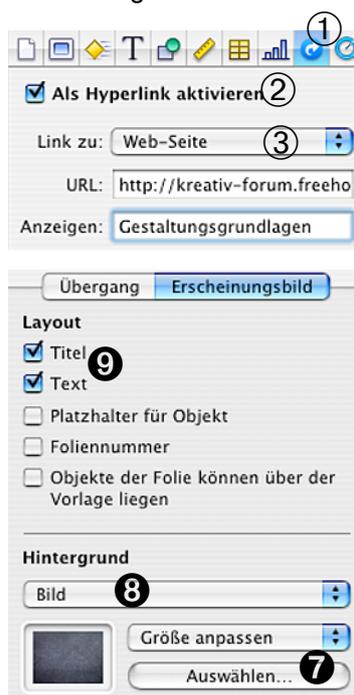
sammlung verkommt. Das Primat des Inhalts und der Botschaft sollte deutlich erkennbar bleiben.

## Eigene Themen erzeugen



Eigene Themen zu erstellen bedeutet, die Folienvorlagen zu bearbeiten. Wenn wir auf *Darstellung* klicken ④ und dann auf *Folienvorlagen einblenden*, erscheint links ein neuer Bereich, bei dem wir eine der Vorlagen auswählen ⑤. Rechts bearbeiten wir sie anschließend: wir können nun beispielsweise die Schriften verändern, Textfelder verschieben, Fotos hinzufügen oder im *Informationen*-Fenster beim Folien-Symbol ④ unter *Erscheinungsbild* ⑥ das Hintergrundbild wechseln ⑦. Im Menü ⑧ können wir statt eines Bildes auch eine Farbe oder einen Verlauf wählen. Mit den Häkchen bei *Titel* und *Text* ⑨ legen wir fest, ob entsprechende Standard-Textfelder auf der Folie vorhanden sein sollen.

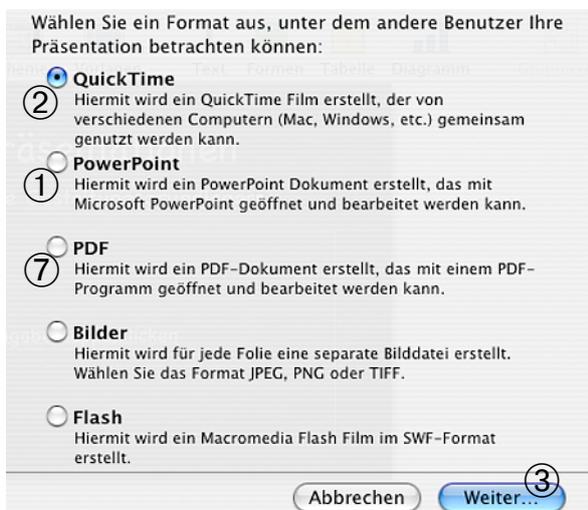
Die Veränderungen der Vorlage wirken sich auf alle Folien aus, die auf dieser Vorlage basieren. Mit *Neu* ⑩ können wir auch neue Folienvorlagen erstellen und mit *Löschen* nicht benötigte entfernen. Wollen wir, dass ein Objekt auf unserer Folienvorlage nicht mehr verschoben werden kann, fixieren wir es mit *Anordnen* → *Schützen*. Bei



manchen Folienvorlagen, z.B. "Foto", finden wir auf diese Art fixierte Hintergrundbilder. Mit *Anordnen*→*Schutz aufheben* können wir diesen wieder entfernen, das Hintergrundbild löschen und durch ein eigenes ersetzen.

Mit *Ablage*→*Thema sichern...* speichern wir unsere Änderungen als eigenes Thema. Das erscheinende Dialogfenster schlägt als Sicherungsordner "Themes" vor. Wenn wir jetzt sichern, erscheint unser neues Thema in der Themenauswahl beim Programmstart. Wollen wir unser Thema an andere weitergeben oder Löschen, finden wir es unter "Privater Ordner" / Library / Application Support / iWork / Keynote / Themes / "Name des eigenen Themas".

## Dateiexport und Datenaustausch



Wir haben unsere erste Keynote-Präsentation erfolgreich gestaltet. Es kann jedoch vorkommen, dass auf dem Computer, mit dem wir präsentieren, kein Keynote vorhanden ist oder wir die Präsentation unseren interessierten Zuhörern als Datei mitgeben möchten. In diesen Fällen müssen wir unsere Präsentation exportieren, was wir mit *Ablage*→*Exportieren...* tun. Es erscheint ein Fenster, das uns eine Vielzahl von Formaten zur Verfügung stellt. Wichtige Kriterien für ein Format zur Vorführung auf fremden Computern ist das Vorhandensein der benötigten Software und Originaltreue zur Präsentation. Für die Weitergabe der Präsentation an Zuhörer brauchen wir ein Format, dessen Abspiel-Software weit verbreitet ist, möglichst geringe Dateigrößen erzeugt (erleichtert den E-Mail-Versand) und möglicherweise auch ein Kopieren unserer Texte und Bilder aus der Präsentation nicht zulässt, um unser geistiges Eigentum zu schützen. Um die Dateigrößen vergleichen zu können, nehme ich eine Beispielpräsentation mit 30 teilweise bebilderten Folien und Übergängen, aber ohne Audio und Video. Die Dateigröße verwendeter Audio- oder Video-Dateien müssen wir also ggf. zu den Angaben dazurechnen.

Für die Vorführung auf einem Computer ohne Keynote bietet sich zunächst einmal *PowerPoint* an ①. Spezielle Übergänge und Animationen aus Keynote werden beim Export allerdings entfernt. Die Präsentation sollte also auf jeden Fall vor der Vorführung mit der Präsentationssoftware Microsoft PowerPoint getestet werden. Für die Weitergabe an die Zuhörer eignet sich PowerPoint weniger, da nur eine Minderheit PowerPoint privat besitzt; auch das Kopieren der Inhalte wäre leicht möglich. Meine Beispielpräsentation ist in PowerPoint etwa 8 MB groß, was für manche E-Mail-Dienste schon zu groß ist.



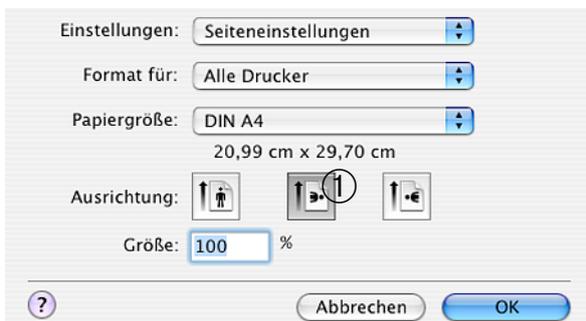
Eine Alternative für die Vorführung wäre *QuickTime* ②. QuickTime 6 sollte mindestens auf dem fremden Computer installiert sein, am Besten eine QuickTime Pro, dann können wir im Vollbild präsentieren. QuickTime hat den Vorteil, dass wir alle Effekte aus Keynote übernehmen können. Wenn wir *QuickTime* auswählen ② und auf *Weiter...* klicken ③, erscheint ein Fenster, bei dem wir *Interaktive Präsentation* auswählen ④. Das bedeutet, dass wir die Präsentation wie gewohnt durch Klicks steuern, um zur nächsten Folie zu gelangen. Bei *Format* ⑤ wählen wir für die Vorführung die höchste Qualität, für die Weitergabe die mittlere. Audio soll natürlich integriert sein ⑥. Mit *Weiter...* speichern wir die Datei. QuickTime eignet sich gut für die Weitergabe, das Programm ist verbreitet und kostenlos im Internet herunterladbar, unsere Inhalte können nicht herauskopiert werden, nur meine Beispielpräsentation ist mit 9 MB zwar klein, für E-Mail aber möglicherweise zu groß.

Die letzte Exportmöglichkeit, die ich vorstellen will, ist *PDF* ⑦. PDF eignet sich eher nicht zur Vorführung, es sei denn, wir verwenden lediglich Text und Grafiken in der Präsentation. Denn Audio, Video, Übergänge und Animationen werden in dem Format nicht wiedergegeben. Genau das macht es aber interessant für die Verbreitung, insbesondere per E-Mail: 3,1 MB ist meine Beispielpräsentation als PDF-Datei groß, zudem ist der Adobe Reader weit verbreitet und kostenlos herunterladbar. Prinzipiell können jedoch Texte und Grafiken aus den Dateien kopiert werden.

## Präsentationen als Handout drucken

Oft bietet es sich an, die Präsentation auch in gedruckter Form als Handout zu verteilen. Da die Folien querformatig sind, müssen wir mit *Ablage* → *Papierformat...* und einem Klick auf den entsprechenden Button ① und danach auf *OK* das Papierformat anpassen. Anschließend gehen wir auf *Ablage* → *Drucken...*, stellen ggf. den gewünschten *Drucker* ein ② und wählen im Menü *Layout* aus ③. Wir nehmen *4 Seiten pro Blatt* ④. Da Präsentationen so gestaltet sein sollten, dass sie aus großer Entfernung gelesen werden können, bekommen wir kein Lesbarkeitsproblem und sparen Papier. Als nächstes wählen wir im Menü *Keynote* aus ⑤. Auf dieser Seite stellen wir *Einzelne Folien* ein ⑥ und aktivieren *Hintergrund [...]* *nicht drucken* ⑦, um Tinte, bzw. Toner zu sparen und die Folien leichter kopieren zu können.

Alle Texte, Tabellen und Diagramme werden nun schwarz gedruckt, lediglich Bilder (Fotos, Titelbilder von Videos) bleiben beim Ausdruck farbig. Das ist fürs Kopieren natürlich noch problematisch. In dem Fall drucken wir am Besten mit einem Laserdrucker, der die Fotos automatisch rastert. Wenn das Raster grob genug ist, können wir das Handout möglicherweise kopieren, ansonsten sollten wir alles am Laserdrucker drucken - oder Folien mit Fotos weglassen. Das müssten wir vorher manuell in Keynote festlegen,



indem wir die wegzulassenden Folien markieren und auf *Folie* → *Folie überspringen* klicken. Nach dem Druck sollten wir die Einstellung wieder zurücknehmen, sonst überspringen wir die Folien auch in der Vorführung.

Das Häkchen *Folien mit Rahmen versehen* können wir noch setzen ⑧, dann klicken wir auf *Drucken* ⑨. Alternativ könnten wir auch das Handout in dieser Form zunächst mit *Als PDF sichern...* ⑩ als PDF-Datei speichern, um sie etwa an einem anderen Computer zu drucken oder als Datei an die Zuhörerschaft zu verteilen.

