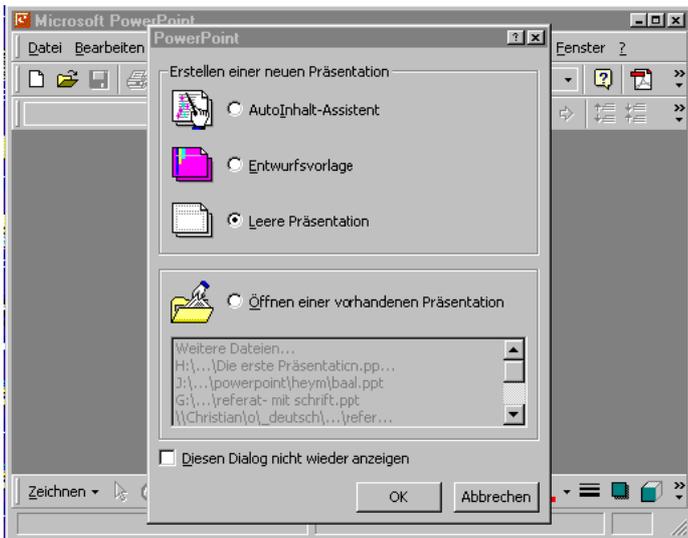
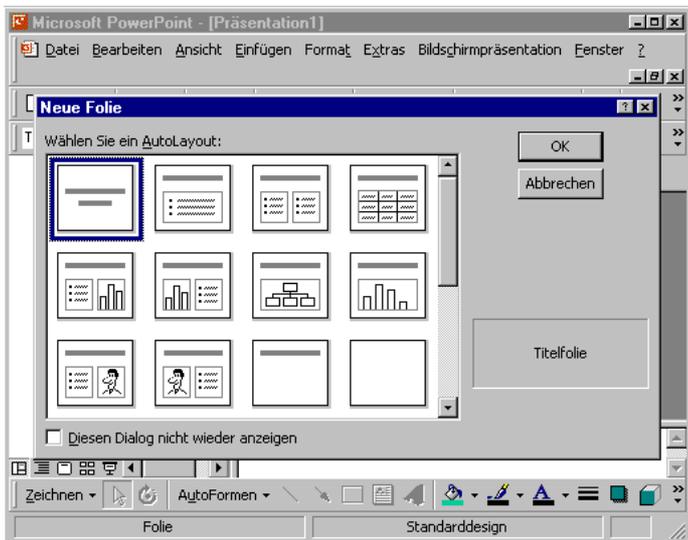


## Einführung in PowerPoint. Erste Schritte bis zum Erstellen von zwei Folien

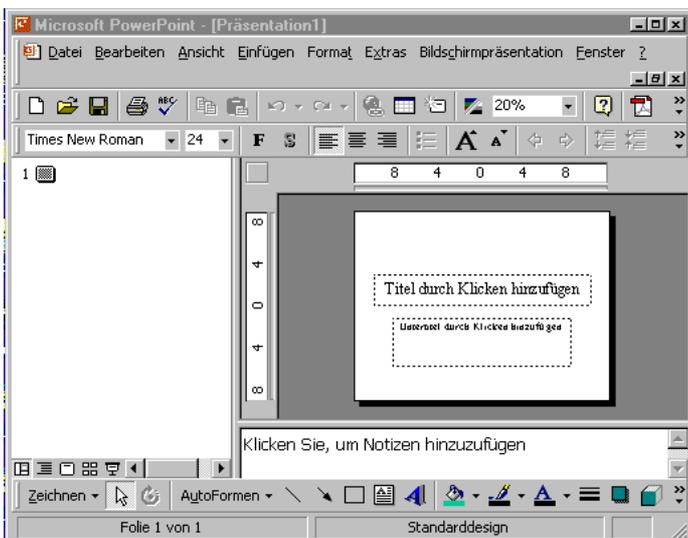


Starten von Powerpoint 2000

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie "Leere Präsentation" auswählen.



Anschließend kann das Layout der Folie bestimmt werden. Hier ist es sinnvoll, die Einstellung "Titelfolie" zu übernehmen. Aber es kann auch durch Anklicken ein beliebiges Layout gewählt werden.



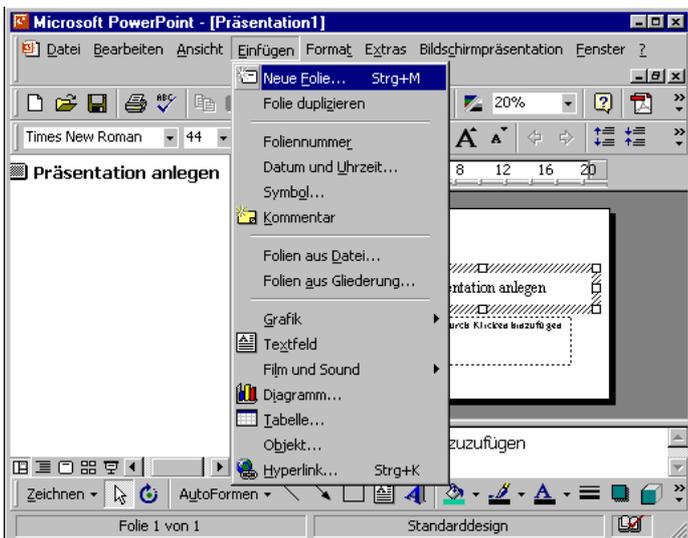
Es öffnet sich nun die erste Folie im Arbeitsfenster von PowerPoint. Dieses Fenster sollten Sie sich genau anschauen. Auf der linken Seite sehen Sie eine direkt beschreibbare "Gliederungsansicht". Ein kleines Symbol verweist auf die Folie, darunter befindet sich der Text, der hier auch editiert werden kann. Rechts daneben befindet sich die "Folienansicht". Auch hier können Sie Texte und Medien eingeben, die Veränderungen - soweit sie sich auf Text beziehen - sind in der "Gliederungsansicht" sofort sichtbar.



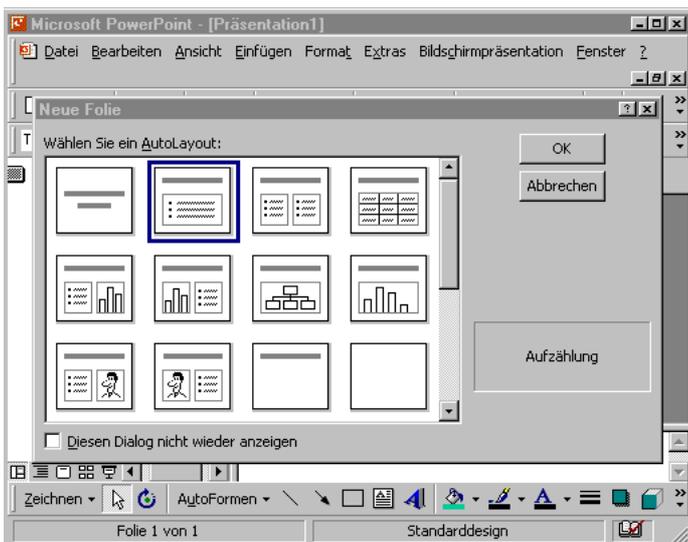
Unter dem Fensterausschnitt "Folienansicht" befindet sich ein Bereich, der "Notiz-Ansicht" genannt wird. Dieser Bereich ist nur notwendig, wenn Sie für einen "Spickzettel" für einen Vortrag benötigen (dazu später unter "Drucken").

Links unten befinden sich wichtige Schaltflächen, v.a. die kleine Schaltfläche rechts: sie schaltet um auf "Präsentationsansicht". In dieser Ansicht können Sie keine Eingaben mehr machen, da sie für das "Publikum" während des Vortrags gedacht ist. Nun zur Texteingabe: Sie sehen in der Folienansicht zwei durch gestrichelte Linien gekennzeichnete Text-Eingabefelder. Sie sind durch das Layout vorgegeben. Durch Klicken mit der linken Maustaste ist es möglich, sie jeweils zum Beschreiben freizugeben. Das obere Textfeld ist für den Titel, das untere für den Untertitel bestimmt.

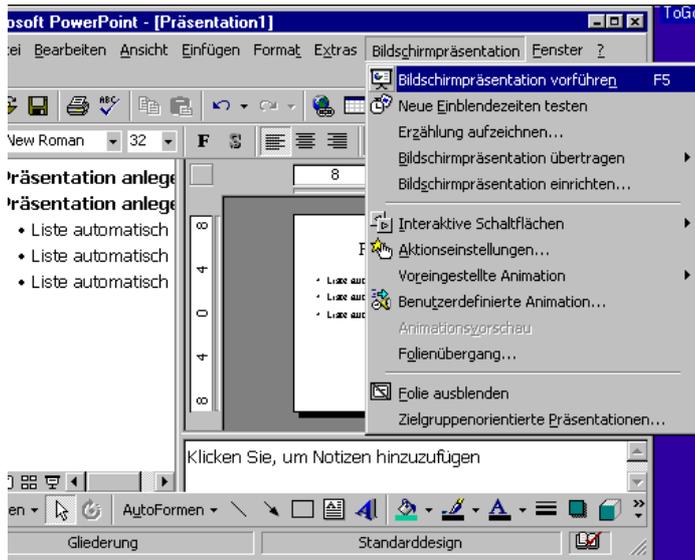
Sie sollten am Anfang unbedingt mit diesen vorgegebenen Textfeldern arbeiten. Die Erklärung folgt später.



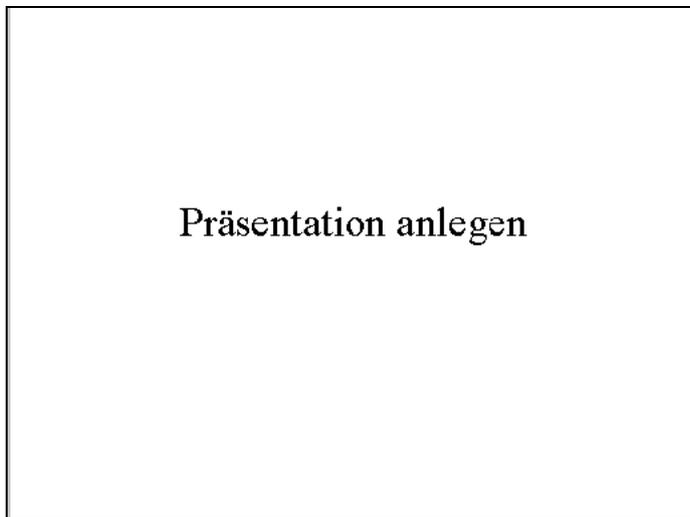
Eine weitere Folie können Sie anlegen, indem Sie im Menü "Einfügen" den Befehl "Neue Folie..." wählen. Im Textverarbeitungsprogramm wurden neue Seiten automatisch angelegt, hier müssen Sie eine neue Seite, "Folie" genannt, auf diese Weise einfügen. Es gibt noch andere interessante Varianten, doch dazu später.



Übernehmen Sie das voreingestellte Layout und geben Sie in beide Textfenster Text ein. Sie werden sehen, dass automatisch eine Liste entsteht. Dies liegt an der Voreinstellung durch die Layout-Auswahl.

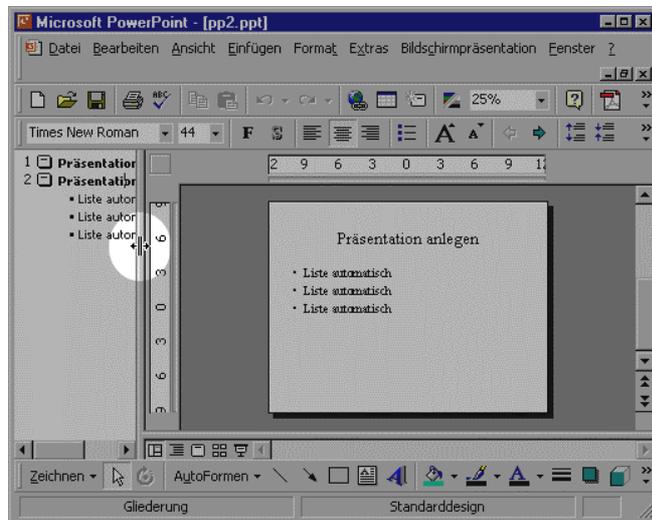


Nun können Sie sich das Ergebnis ansehen, entweder Sie klicken unten auf die 5. Schaltfläche von links oder im Menü "Bilderschirmpräsentation" auf den Befehl "Bilderschirmpräsentation vorführen". Hier sehen Sie auch, dass die Funktionstaste F5 ebenfalls diesen Befehl ausführen würde.

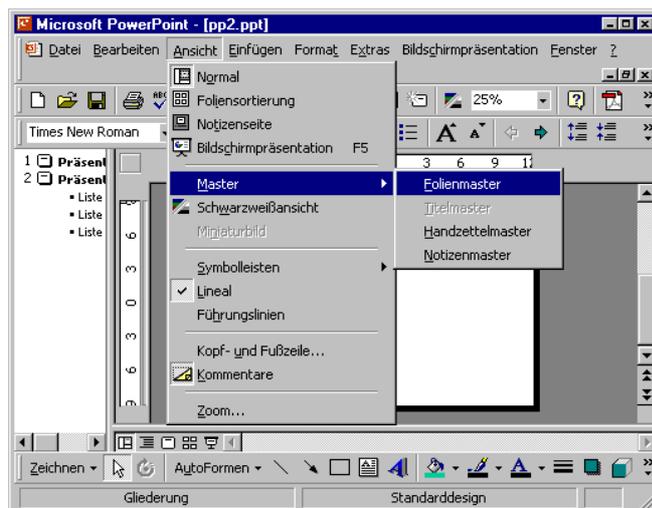


Die beiden Folien müssten nun in voller Bildschirmgröße sichtbar werden, zunächst die erste Folie und durch Klicken mit der linken Maustaste oder durch Drücken der Eingabetaste sollte die zweite Folie erscheinen. Nochmaliges Klicken zeigt einen schwarzen Bildschirm, die Präsentation ist nun beendet.

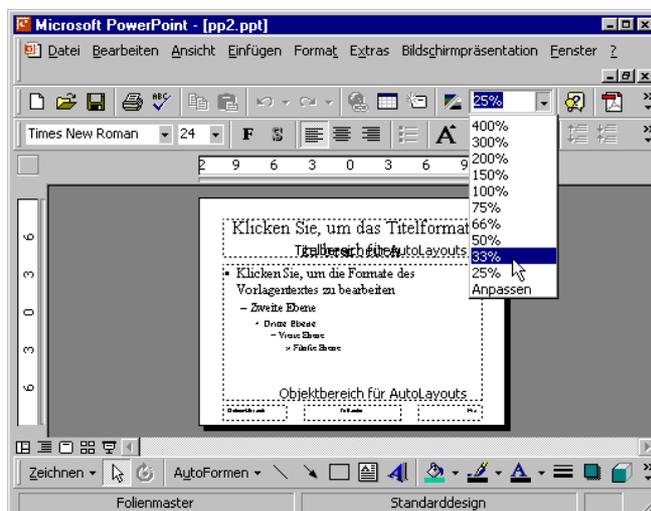
## Fenster in PowerPoint 2000 anpassen Folienmaster Einstellungen vornehmen Hintergrund verändern



Die Rahmen innerhalb des PowerPoint-Fensters lassen sich verschieben, indem man sie mit der linken Maustaste anklickt, geklickt hält und dann verschiebt.

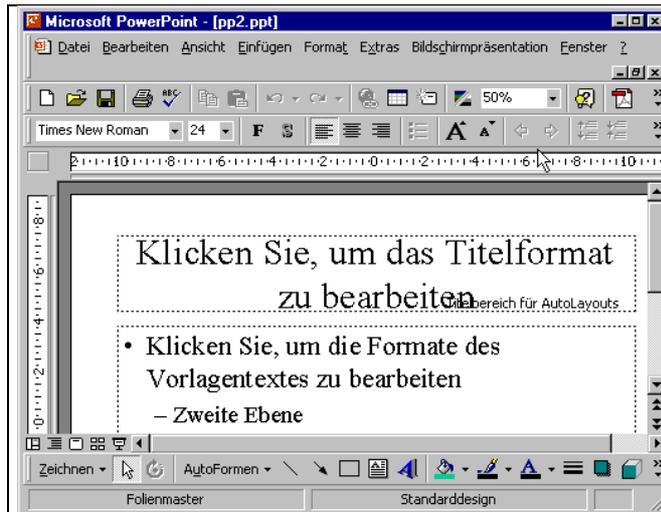


Globale Änderungen nimmt man am "Folienmaster" vor. Dazu öffnen Sie das Menü "Ansicht" und wählen den Befehl "Master / Folienmaster".

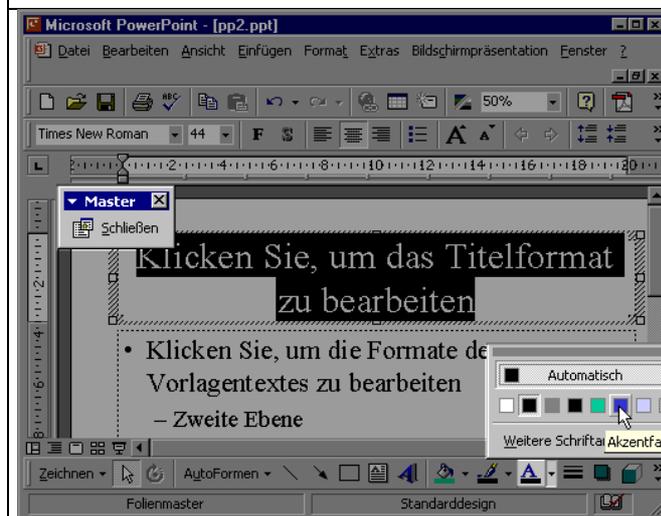


Wenn Sie in der Layoutansicht arbeiten, kann es sein, dass Sie die Folie etwas vergrößern wollen. Dies können Sie bequem mit Hilfe der Auswahlliste "Zoom" in der Symbolleiste anpassen.

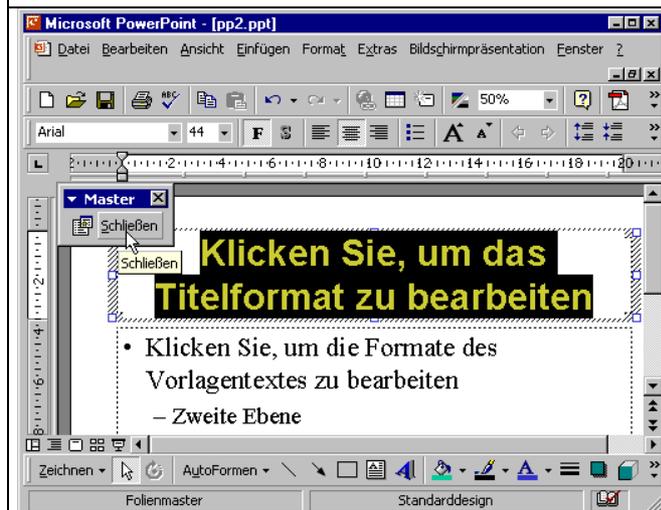
Sie haben dann eine bessere Vorstellung von den Größenverhältnissen.



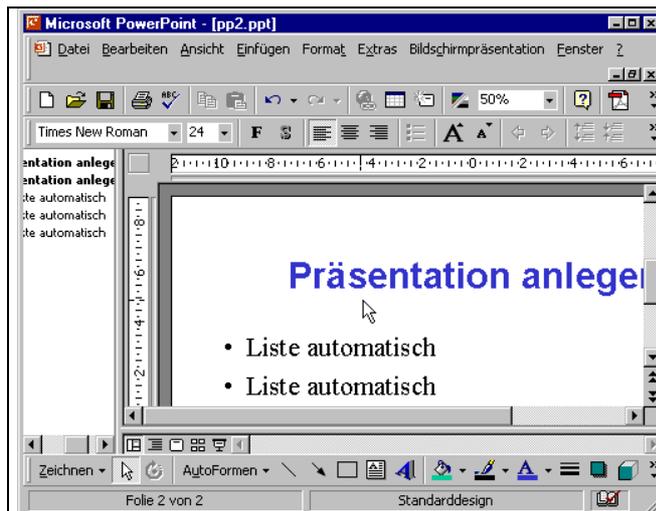
Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten für alle Folien, sofern Sie mit den vorgegebenen Layouts arbeiten. Zusätzliche Textfelder und Einstellungen bleiben jedoch erhalten. Auf diese Weise können Sie nachträglich - oder natürlich vorher - das Layout bestimmen. Durch Abspeichern als "Vorlage" können Sie auch bei weiteren Präsentationen darauf zurückgreifen



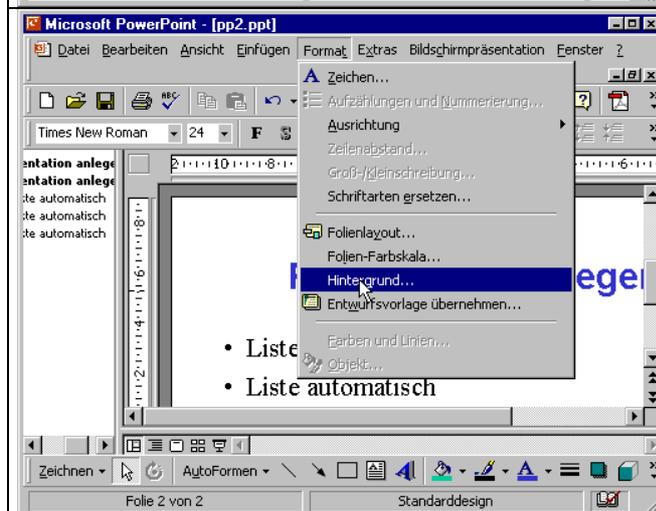
Wenn Sie im Folienmaster Formatierungen durchführen wollen, müssen Sie den Text markieren. In der unteren Fensterleiste befindet sich die Einstellmöglichkeit für die Schriftfarbe. Die Auswahl wird durch Klicken auf den kleinen Pfeil rechts vom "A" geöffnet. Angeboten werden zunächst Standardfarben, darunter befinden sich die Schaltflächen für weitere Farben und Effekte.



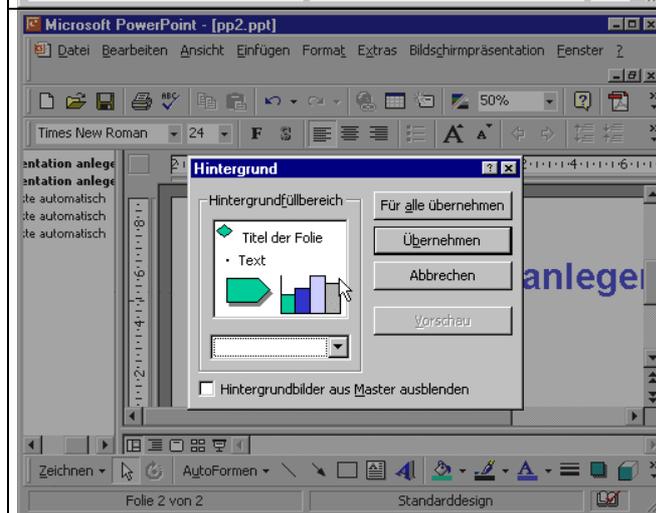
Beim Öffnen des Folienmasters erscheint eine kleine Menüleiste mit der Schaltfläche "Schließen", die Sie nun betätigen müssen, um ihre Folien weiter zu bearbeiten und die Wirkung der Veränderungen durch Manipulationen am Folienmaster anschauen zu können.



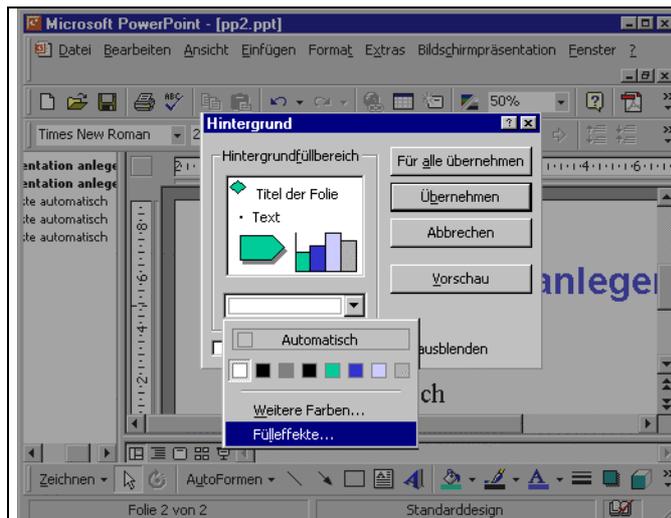
Die Überschrift ist nun blau, die Schrift auf Arial umgestellt – dies haben die Veränderungen am "Master" bewirkt.



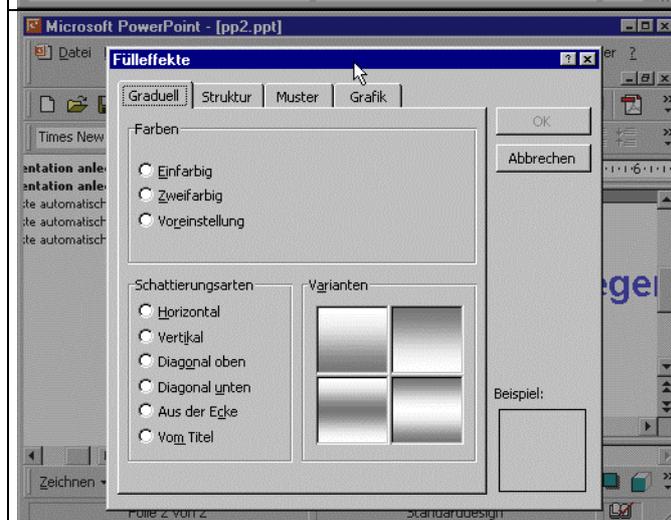
Das Menü "Format" enthält den Befehl "Hintergrund", wodurch sowohl an einer einzelnen Folie als auch auf alle Folien gleichzeitig der Hintergrund geändert werden kann.



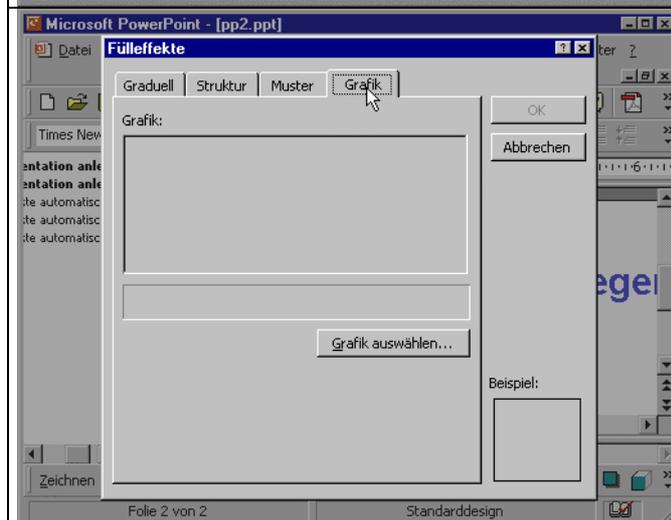
Dieses kleine Fenster enthält viele wichtige Informationen: Standardfarben, Einstellungsmöglichkeiten auf eine Folie oder auf alle und die Hintergrund-Optionen. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil neben dem unteren weißen Listenfeld.



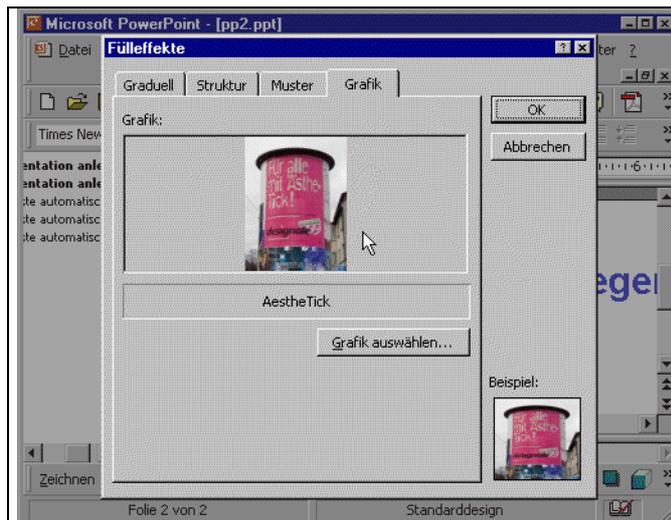
Es öffnet sich und Sie erkennen die fast unbegrenzten Möglichkeiten. Hier wurde auf die Befehlsfläche "Fülleffekte..." geklickt.



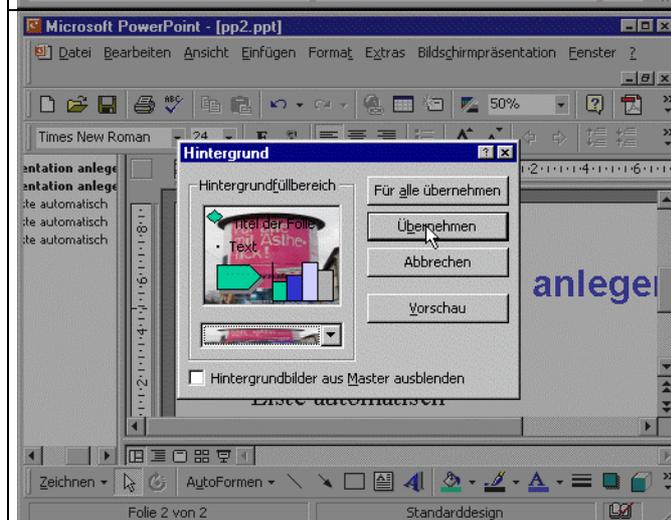
Die einzelnen Registerkarten können Sie einmal in Ruhe ausprobieren - am besten, wenn Sie nicht gerade an einem konkreten Projekt arbeiten. Hier wird mit der Registerkarte "Grafik" weitergearbeitet.



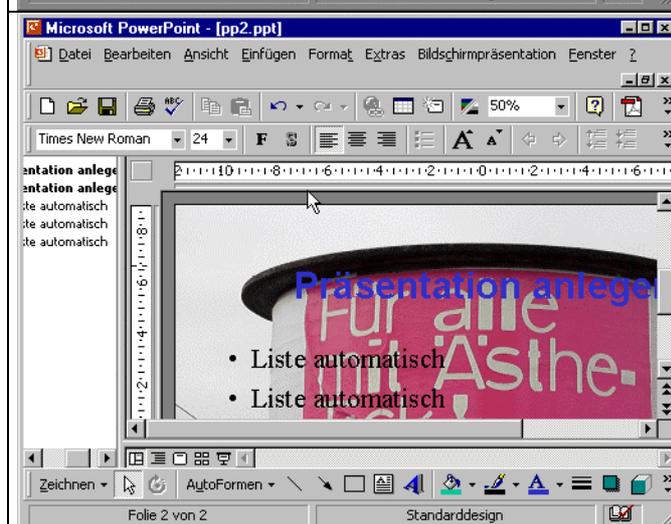
Es wurde noch keine Grafik ausgewählt, deshalb muss man auf die Schaltfläche "Grafik auswählen" klicken. Es öffnet sich ein Fenster wie bei jedem "Datei-öffnen-Dialog"



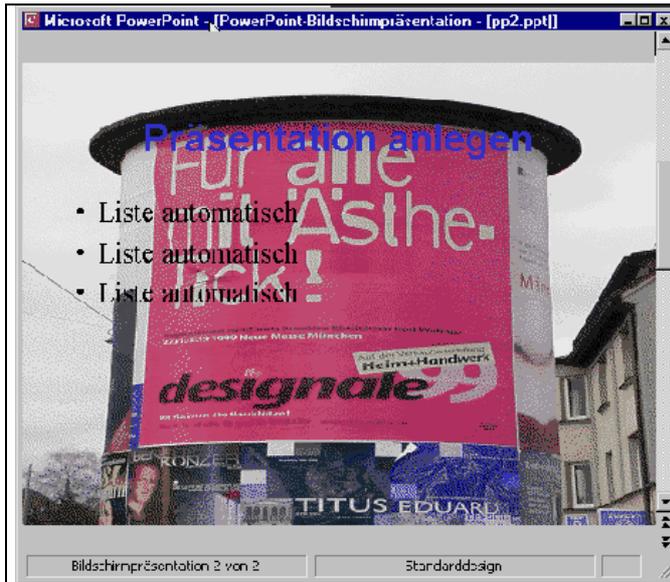
Eine Grafik wurde ausgewählt, sie zeigt sich als Vorschau - und ein Klick auf "OK" führt wieder zum Ausgangsfeld zurück



Hier können Sie die Wirkung beobachten und entscheiden, ob nur diese Folie oder auch alle anderen Folien den gewählten Hintergrund haben sollen. Wenn sie für einige Folien den gleichen Hintergrund nehmen wollen, so klicken Sie die obere Schaltfläche "Für alle übernehmen" an, denn bei jeder Folie steht Ihnen die Möglichkeit offen, im linken Auswahlfeld "Hintergrundbilder aus Master ausblenden" ein Häkchen zu setzen, damit kein Bild erscheint.



Sie erkennen hier ein Problem beim Einbinden eines Bildes in den Hintergrund: Die Größe des Bildes wird an die Foliengröße angepasst, unabhängig vom ursprünglichen Format. Hier ist das Bild zu breit

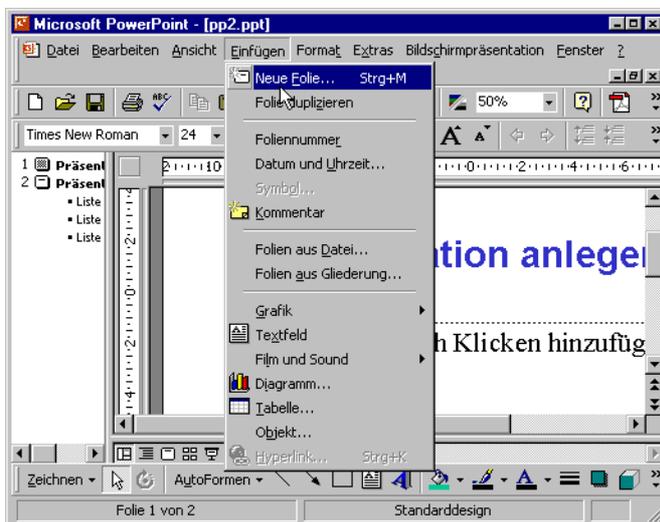


In der Präsentationsansicht erkennt man nochmals die Verzerrung, die durch das Einbinden in den Hintergrund entstanden ist. Wie Sie auch Bilder ohne dieses Problem einbinden können, ist Thema des Tutorials "Medien in PowerPoint einbinden".

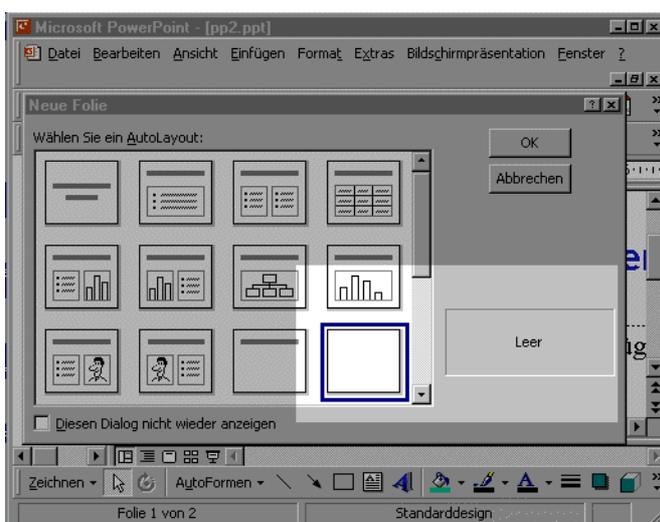
## Medien – Einbinden von Bildern und Filmen in eine Präsentation



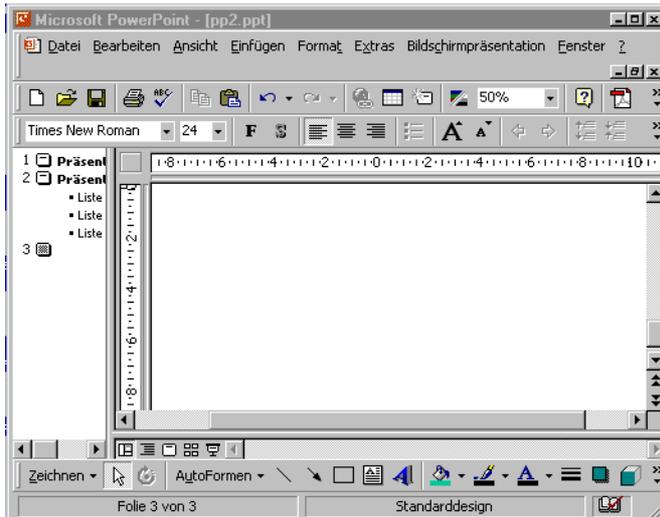
Zunächst wird die zuvor erstellte Präsentation gestartet und um eine weitere Folie ergänzt



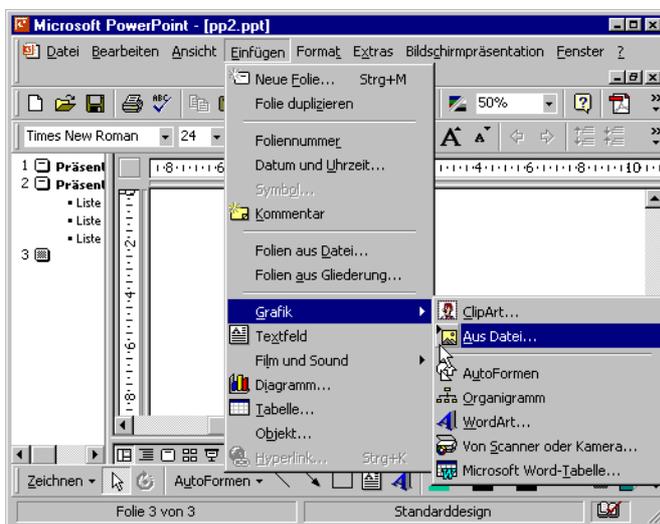
Die Folie wird über das Menü **Einfügen** und den Befehl **Neue Folie...** eingefügt



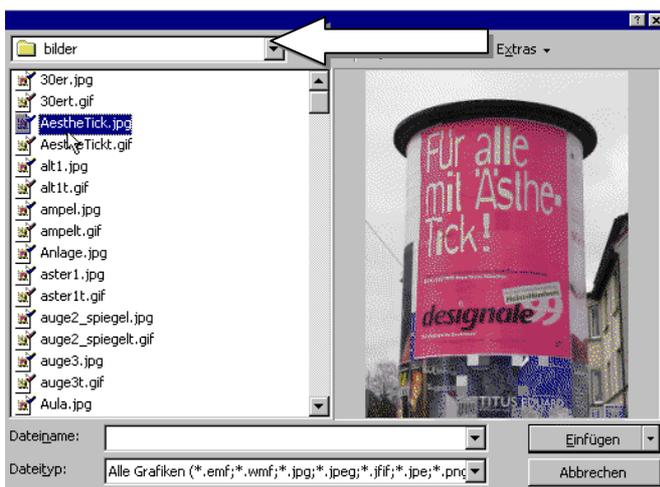
Die Folie soll keinen Text beinhalten, sondern lediglich ein Bild. Deshalb ist als Layout „Leer“ gewählt worden. Sie können auch jedes andere Layout wählen, für die Einführung in PowerPoint jedoch ist es übersichtlicher, sich auf dieses Vorgehen zu beschränken.



So sieht die „leere Folie“ aus, in die ich nun ein Bild einfügen werden. Dies geschieht nicht anders als in einer Textverarbeitung über den Befehl „Einfügen“.



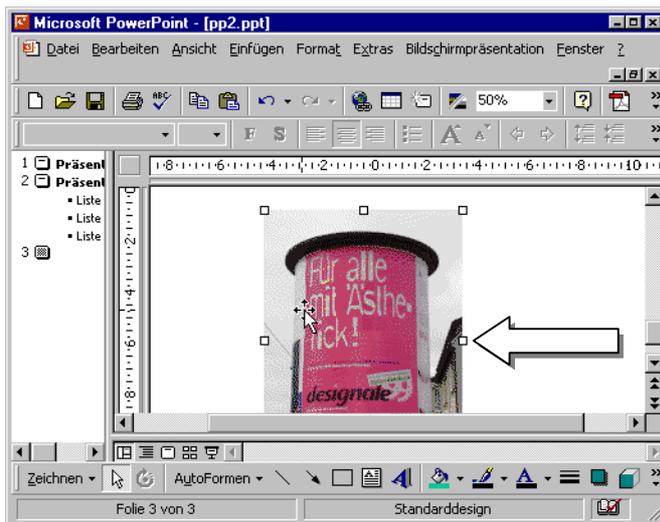
Dazu wähle ich das Menü „**Einfügen**“ und anschließend **Grafik**. Dabei gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, hier soll ein selbst angefertigtes Bild eingefügt werden, das im Computer bereits gespeichert vorliegt. Deshalb wird „**Aus Datei...**“ ausgewählt. Die Befehlsabfolge ist also: **Einfügen/Grafik/Aus Datei...**



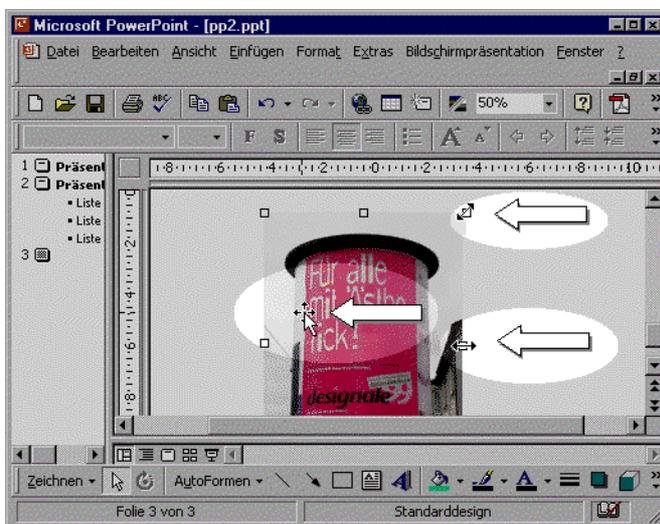
Es öffnet sich nun ein kleines Explorer-Fenster, in dem ich das Bild auswählen kann.

Wie Sie es von der Textverarbeitung kennen, wird zunächst über Anklicken des kleinen Pfeiles links oben der Ordner gesucht, in dem sich das Bild befindet.

Klicken Sie auf den Dateinamen und bestätigen Sie mit der Schaltfläche „**Einfügen**“ (rechts unten) Ihre Auswahl



Das Bild wurde nun in die leere Folie eingefügt. Sie sehen an den Rändern kleine Quadrate. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine dieser Flächen kommen (Sie müssen die Maus sehr langsam langsam bewegen, da die sensitive Fläche sehr klein ist), verändert sich der Mauszeiger.



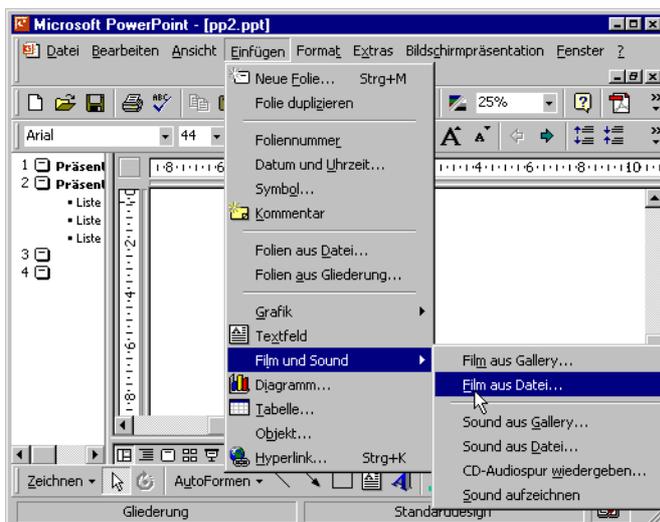
Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen nun zur Verfügung:  
An den *Ecken* können Sie das Bild maßstabsgerecht vergrößern und verkleinern, an den *Seiten* die Höhe oder die Breite ändern, *in der Mitte* das Bild verschieben. Dazu müssen Sie jeweils die linke Maustaste geklickt halten. Achten Sie darauf, dass Sie die Maus zunächst bis zu dem jeweiligen Ansatzpunkt (Quadrate oder Bildmitte) führen, dann links klicken und geklickt lassen.

Üben Sie dieses ruhig ein paar Male, denn alle Bilder, Filme und Textelemente lassen sich auf die gleiche Art und Weise verändern und Positionieren.

Nun soll ein Film eingefügt werden und Sie erkennen, dass dies von der Bedienung her gesehen keinen prinzipiellen Unterschied macht zum Einfügen eines Bildes.

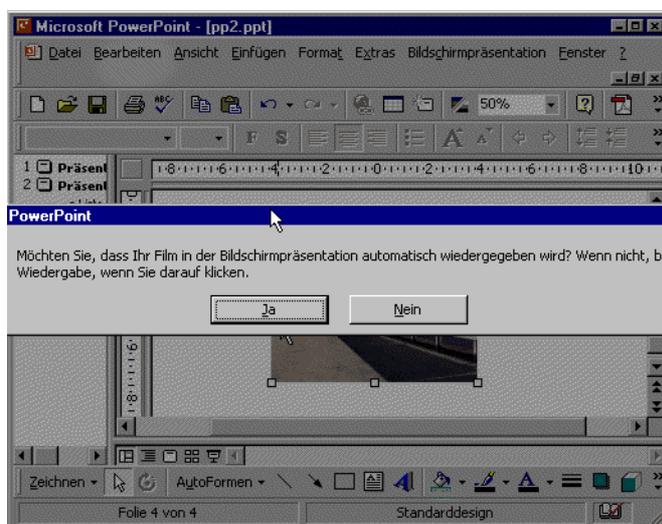
Befehlsabfolge:

**Einfügen/Film und Sound/Film aus Datei**

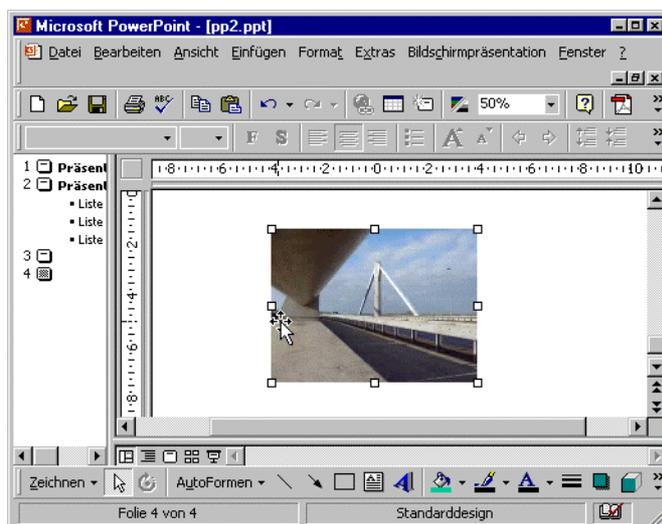




Auch hier wird wieder der bereits fertige Film ausgewählt



Anders als beim Einfügen eines Bildes wird hier vor dem Einfügen eine Entscheidungsfrage gestellt: Soll bei der Präsentation der Film sofort starten, wenn Sie die Folie zeigen, oder soll das Anfangsbild erscheinen und erst durch Mausklick der Film „abfahren“? Klicken Sie hier ruhig auf „Ja“, denn diese Einstellung lässt sich anschließend auch wieder ändern.



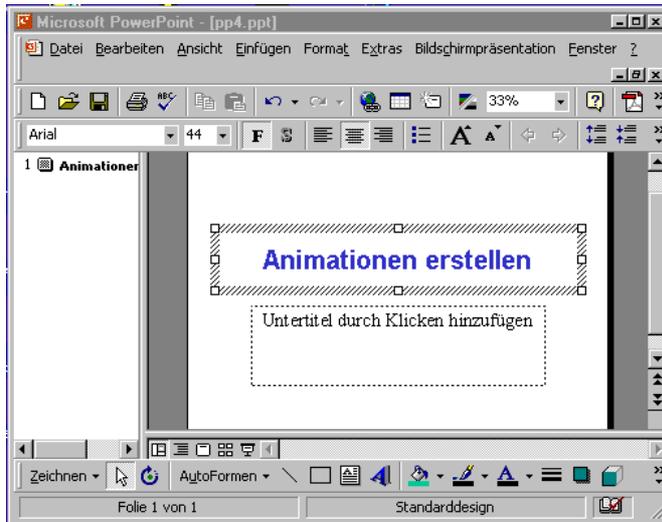
Sie sehen, auch bei der Einbindung eines Filmes haben Sie die Möglichkeit, Größe und Proportion zu ändern. Damit eröffnen sich interessante Gestaltungsmöglichkeiten, die Sie nur in einem Präsentationsprogramm haben.

Welche weiteren Einstellungsmöglichkeiten Sie für den Film haben, werden im Tutorial „Tipps und Tricks“ gezeigt.

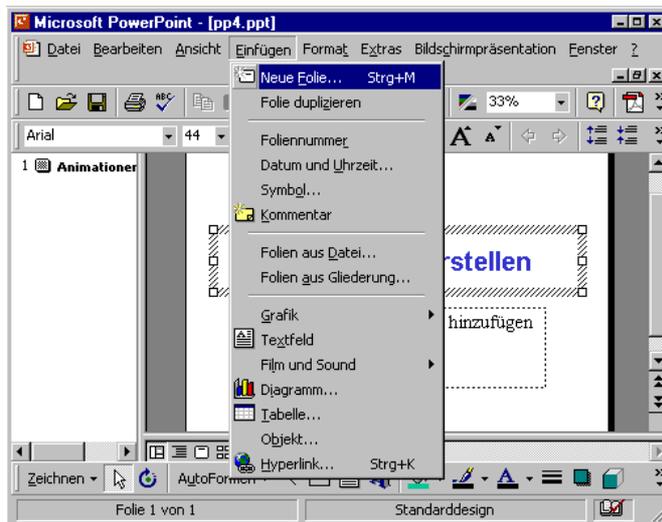
Spätestens jetzt sollten Sie die Präsentation abspeichern – oder wollen Sie immer wieder neu anfangen ;-)?



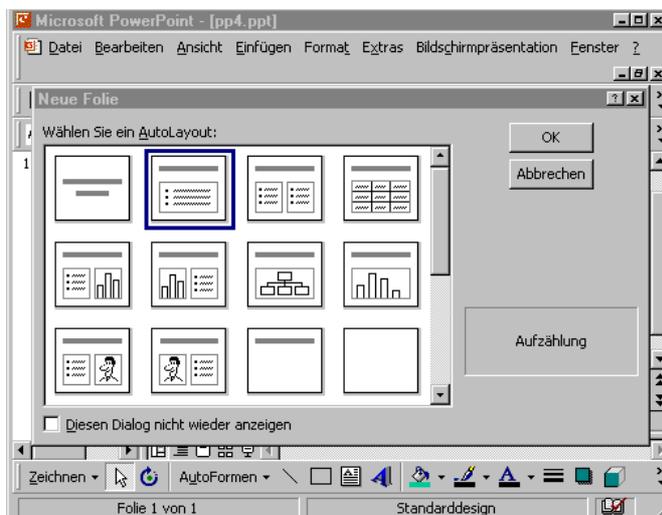
## Animationen erstellen



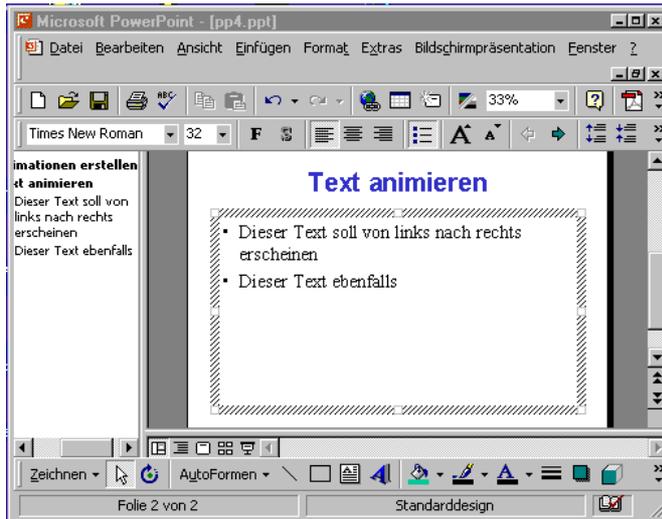
Unter „Animation“ wird hier das Erscheinen oder Bewegen von Objekten Texten und Bildern verstanden



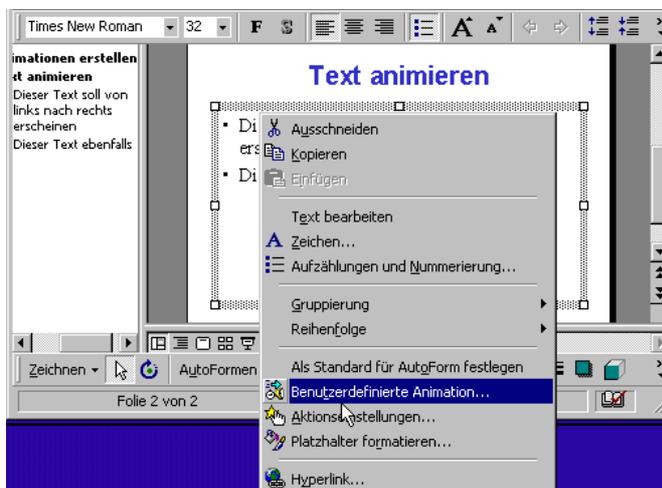
Dazu wird zunächst eine neue Folie erstellt :  
**Einfügen/ Neue Folie...**



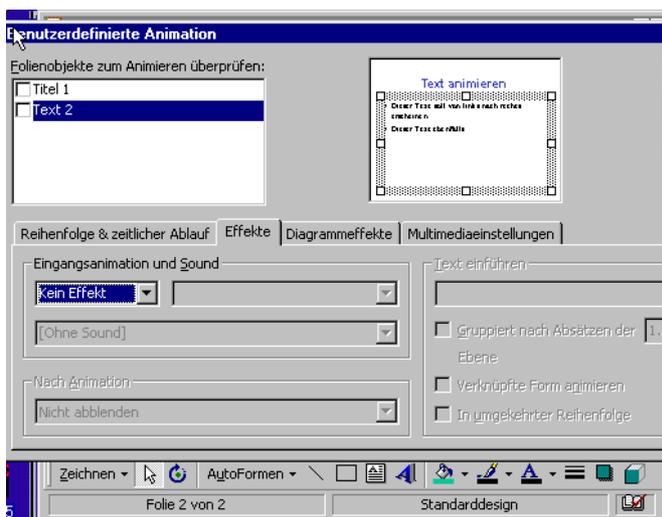
Das Layout „Aufzählung“ ermöglicht die schnellste Demonstration dessen, was unter „Animation“ zu verstehen ist.



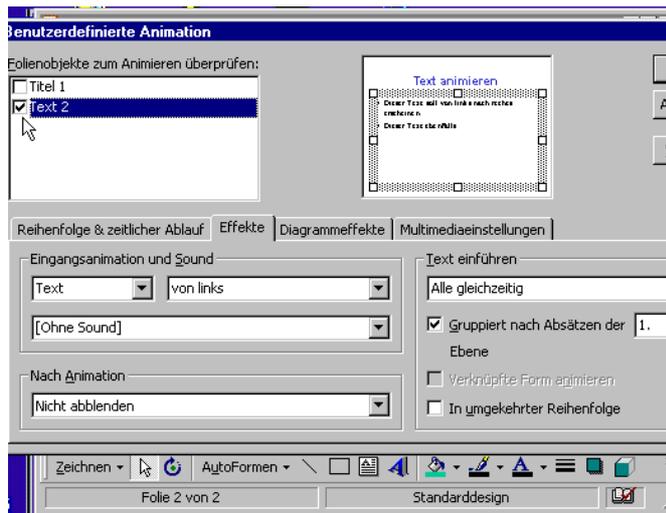
Zwei Aufzählungszeilen werden angelegt, die jeweils von links nach rechts erscheinen sollen. In der Folienansicht wird dies erzeugt, die Wirkung sehen können wir allerdings ausschließlich in der Präsentationsansicht.



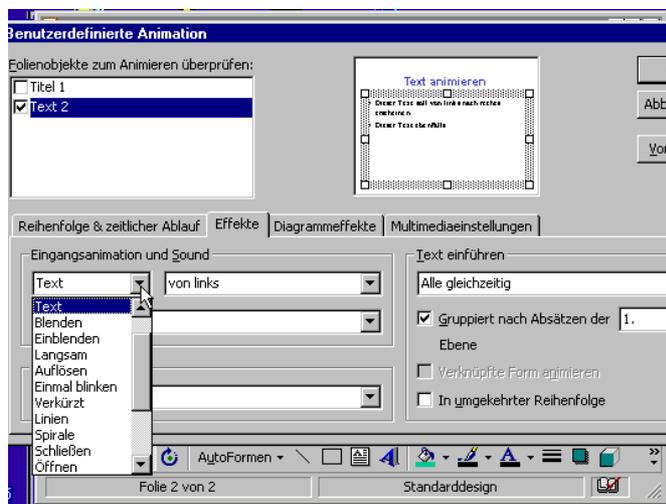
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in das Textfeld und wählen Sie mit der **linken Maustaste** den Befehl **Benutzerdefinierte Animation** aus.



In diesen Auswahlkarten können Sie die Einstellungen vornehmen. Zunächst ist keine Animation voreingestellt. Durch ein Häkchen bei „Text 2“ oder einen Klick den Pfeil neben dem Auswahlmennü „Eingangsanimation und Sound“ gelangen Sie zu den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten für die Animation.



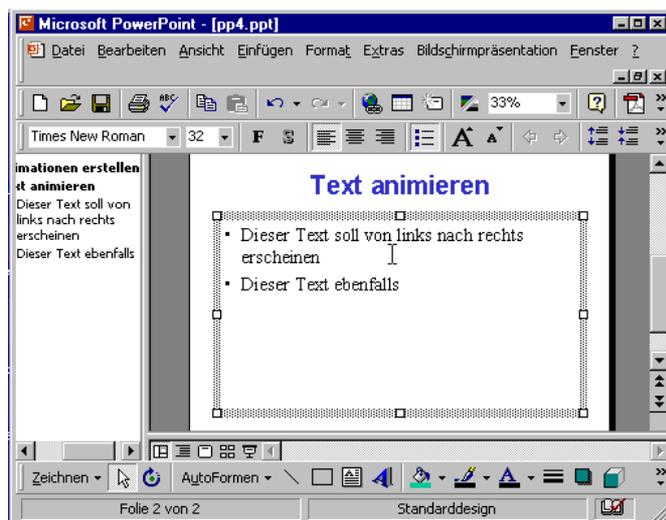
Sie sehen die Möglichkeiten, auf die ich hier nicht näher eingehe, denn das können Sie alleine ausprobieren: Es lässt sich zum Erscheinen gleichzeitig ein Ton einblenden und Sie können am Ende der Animation die Schrift z.B. hellgrau erscheinen lassen (unterstes Auswahlfeld)



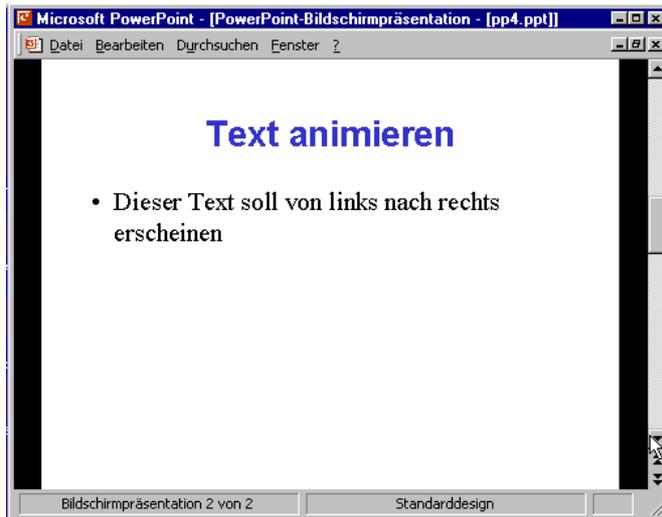
Ich wähle hier die Einstellung „**Text**“ und im rechten Auswahlfeld „**von links**“

Rechts im Bild, etwas abgeschnitten, sehen Sie die Taste „**Vorschau**“.

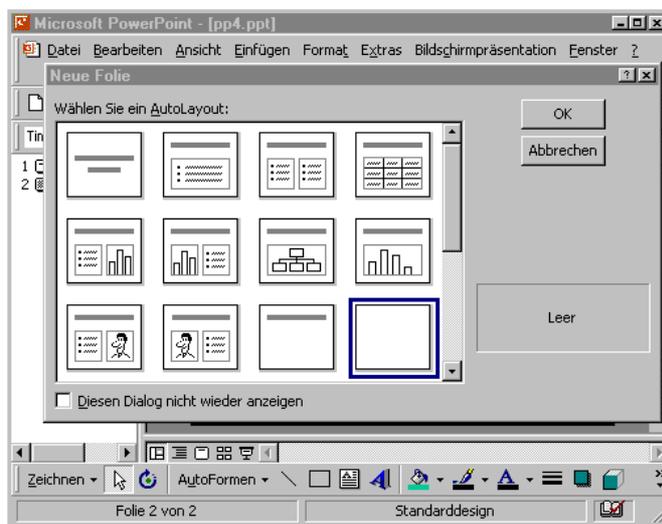
Im kleinen Fenster daneben können Sie dann beurteilen, ob die beabsichtigte Animation auch erscheint.



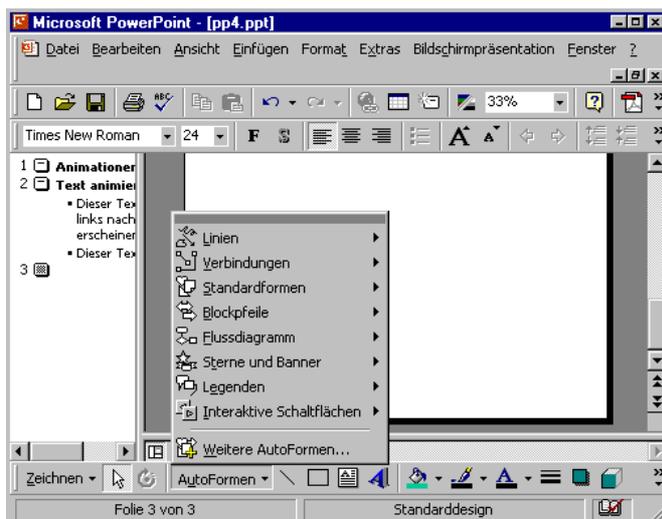
Zu sehen ist nichts, da die Einstellungen nur in der Präsentationsansicht wirksam sind.



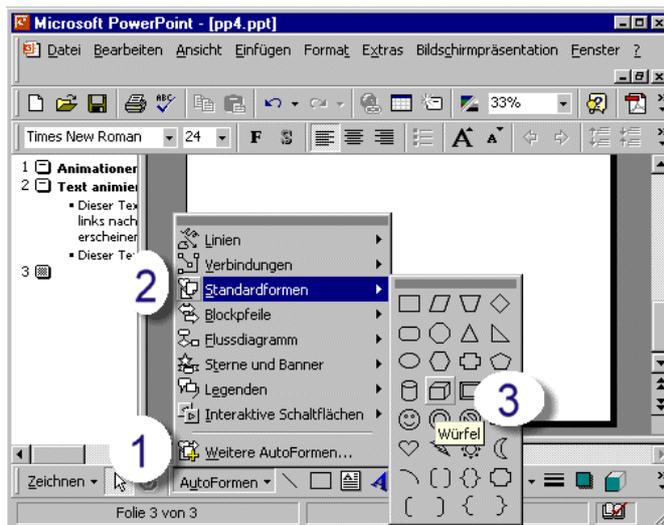
Hier der Versuch zu zeigen, dass die einzelnen Zeilen nacheinander von rechts erscheinen.



Ich werde nun eine Animation mit einem Zeichnungsobjekt durchführen und Ihnen zeigen, dass man diese Objekte auch mit ihrer eingestellten Animation kopieren kann. Dazu lege ich eine neue Folie an, die keine Textfelder hat

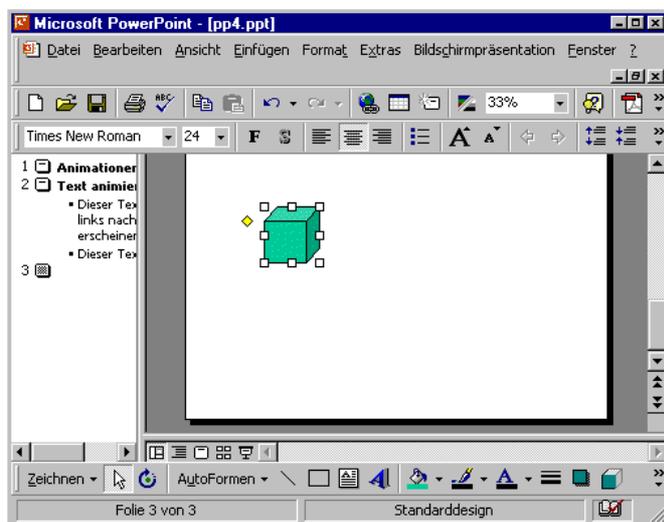


Nun wird das Objekt gezeichnet, dazu wird hier eine „**AutoForm**“ gewählt

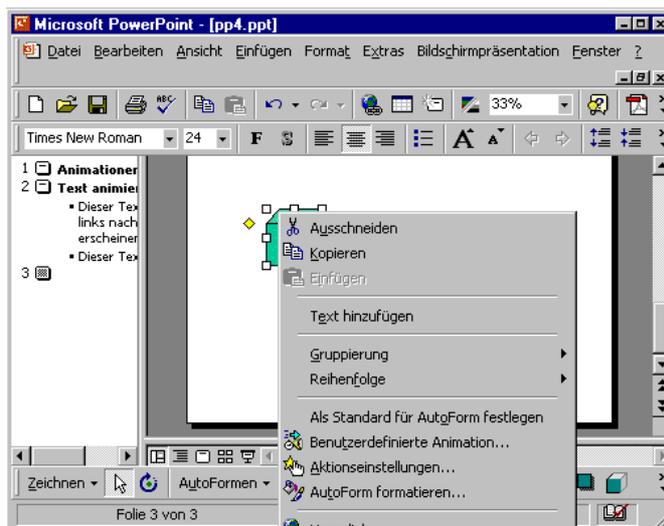


Klicken Sie

1. auf „**Autoformen**“
2. führen Sie den Mauszeiger zu „**Standardformen**“ und dann nach rechts und
3. klicken Sie auf „**Würfel**“

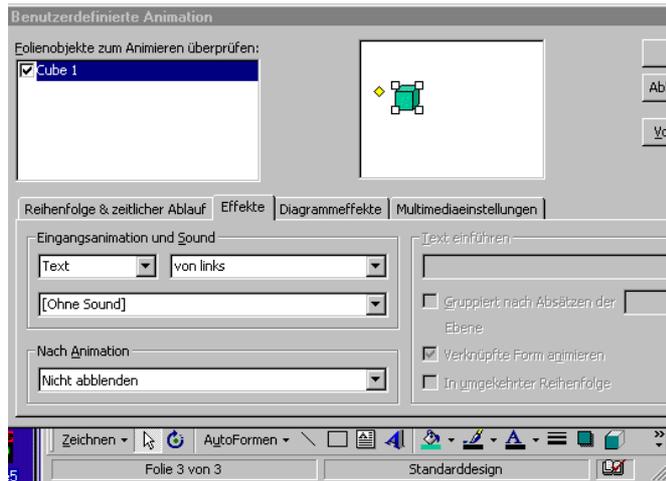


Jetzt müssen Sie mit der **linken Maustaste** auf die Folie klicken und diagonal ziehen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird ein Würfel erscheinen, der in der Größe wie ein Bild (an den kleinen Vierecken) verändert werden kann.



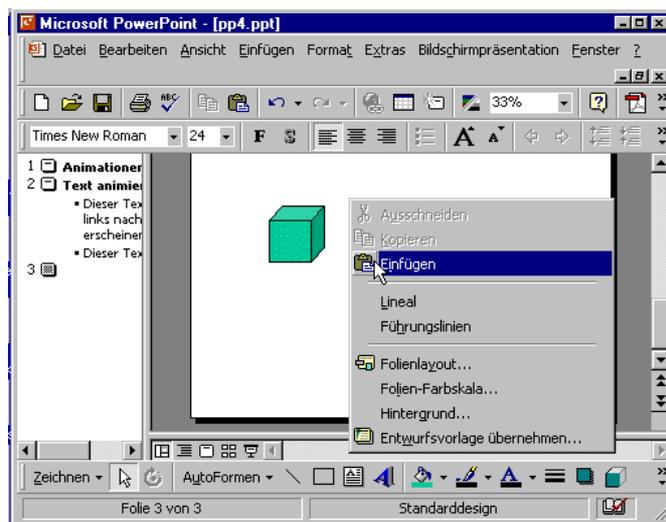
Die Animationseinstellung erfolgt nun genau so wie bei der Animation von Text:

Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Würfel, das Auswahlménü erscheint und Sie klicken auf „**Benutzerdefinierte Animation**“

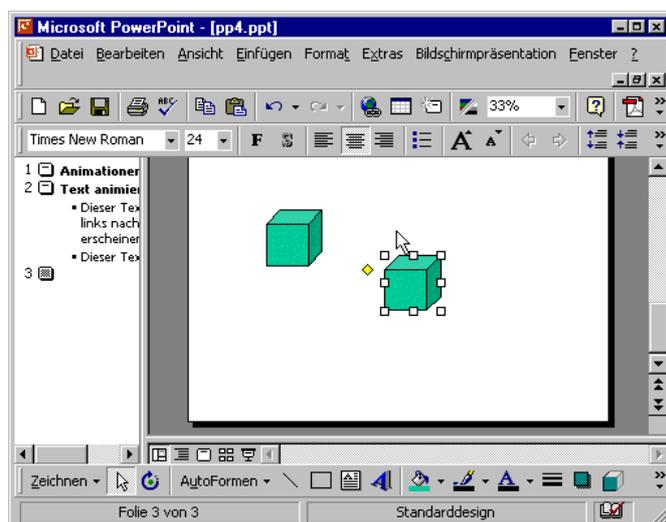


Dieses Popup-Menü kennen Sie bereits von der Animation des Textes. Das Häkchen vor „Cube 1“ habe ich bereits gesetzt.

Lassen Sie sich nicht verwirren: Auch wenn in der Animationseinstellung „Text“ steht, ist der Würfel gemeint.

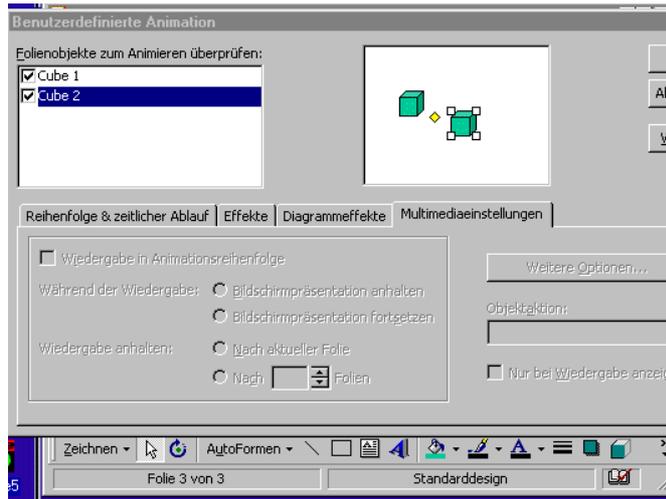


Der Würfel wurde **markiert** und **kopiert** und Sie sehen hier, er lässt sich nun wie ein Text **einfügen**



Er besitzt nun die gleichen Eigenschaften wie der erste Würfel, also auch die gleichen Animationseigenschaften.

Wenn Sie beim ersten Würfel beim Feld „Nach Animation“ die Option „Nach Animation ausblenden“ eingestellt hätten, würde der Würfel auf der Folie wandern. Auf diese Weise können Sie also tatsächlich kleine Animationen erstellen.



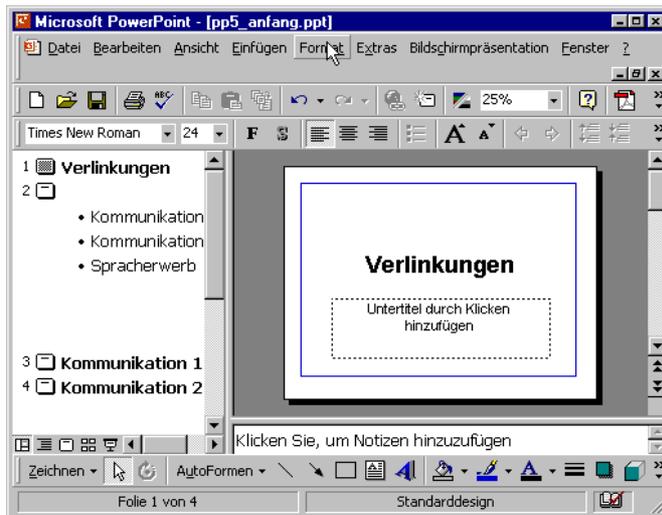
Hier sehen wir nochmals, dass beim Kopieren die Animationseigenschaften mit übernommen wurden.

Achten Sie einmal auf die **Registerkarten**:

Die erste Karte enthält Einstellungsmöglichkeiten für die Reihenfolge und das automatische Ausführen der Animation (z.B. ohne Mausklick nach 1 Sekunde)

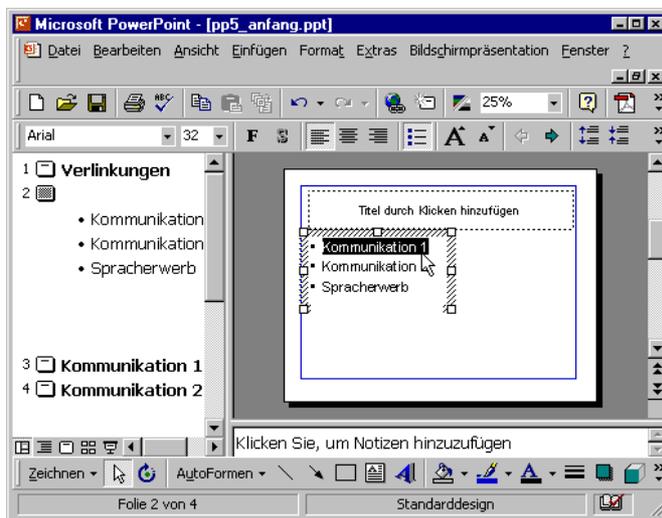
„**Effekte**“ kennen wir bereits. Die nächste Registerkarte bezieht sich auf „**Diagrammeffekte**“, d.h. es können die einzelnen Säulen des Diagramms einzeln hochgefahren werden. Die **letzte Registerkarte** zeigt die Möglichkeiten, die sich auf eingebundenen Ton oder auf Filme beziehen.

## Verlinken von Text - Hyperlinks

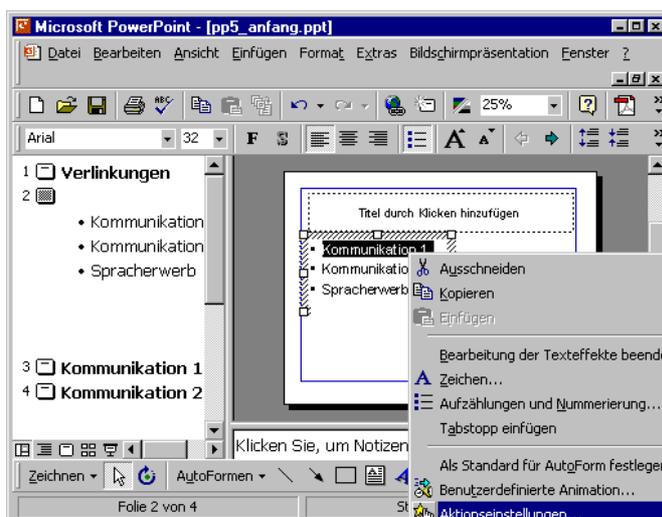


Ein wesentliches Merkmal von Hypermedien sind Verlinkungen. In diesem Tutorial soll am Beispiel einer Präsentation aus vier Folien die Verlinkung auf einzelne Folien und auf eine Internetseite gezeigt werden.

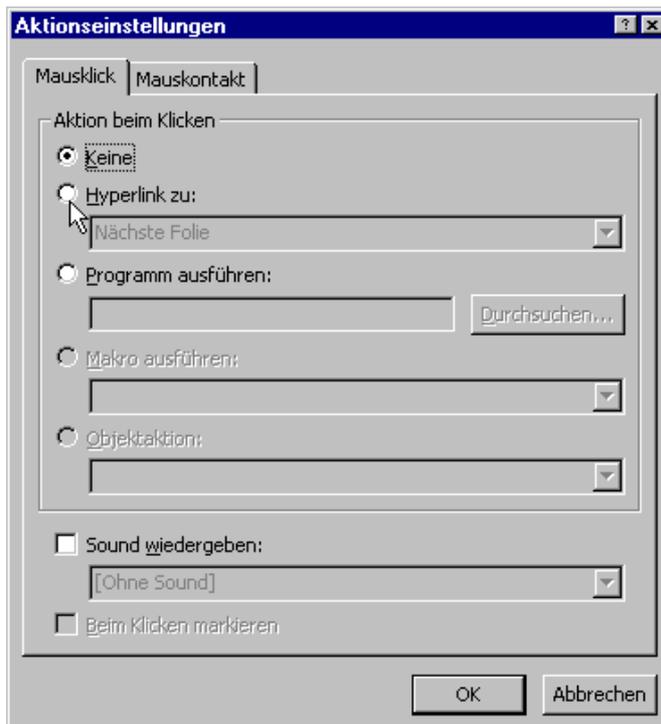
Möglich sind auch Schaltflächen und globale Verlinkungen, dies wird im Tutorial 6 gezeigt.



Der Text, der verlinkt werden soll, wird zunächst markiert.



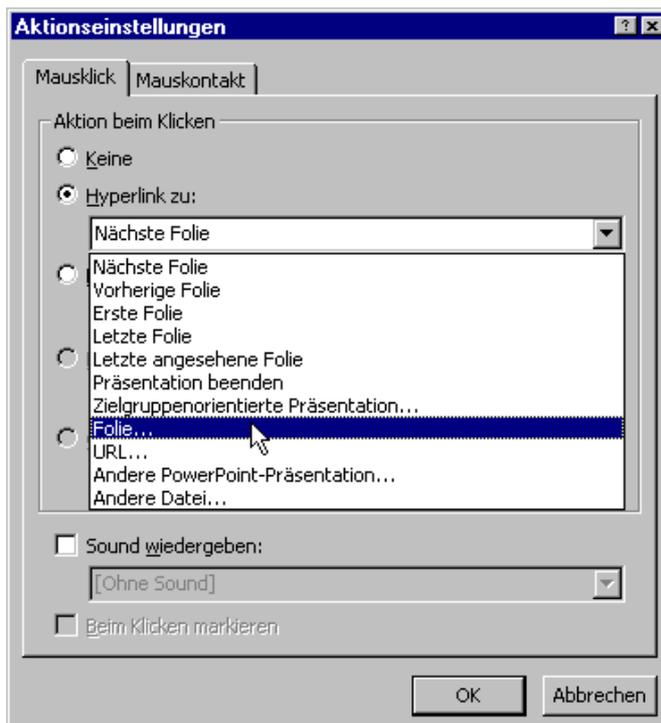
Anschließend wird die rechte Maustaste geklickt und die Option **Aktionseinstellungen...** gewählt. PowerPoint bezeichnet die Erstellung eines Links eine „Einstellung der Aktion“



Automatisch erscheint dieses Pop-up-Fenster, das folgende Einstellungen ermöglicht:

Entweder durch Klicken oder durch Berühren mit dem Mauszeiger kann ein *Hyperlink* ausgelöst, ein *Programm* gestartet oder ein *Makro* ausgeführt werden, zusätzlich ist das Wiedergeben von *Ton* möglich.

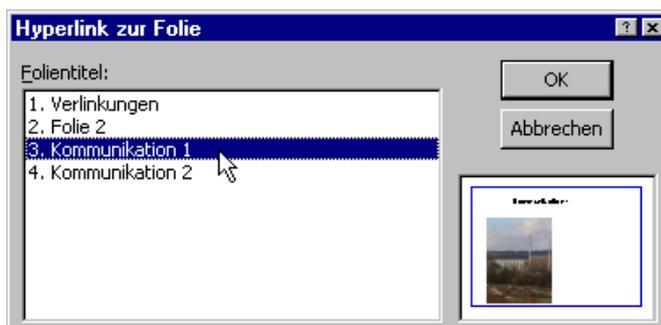
Die Einstellungen der Registerkarten **Mauskontakt** und **Mausklick** lassen sich unabhängig voneinander treffen.



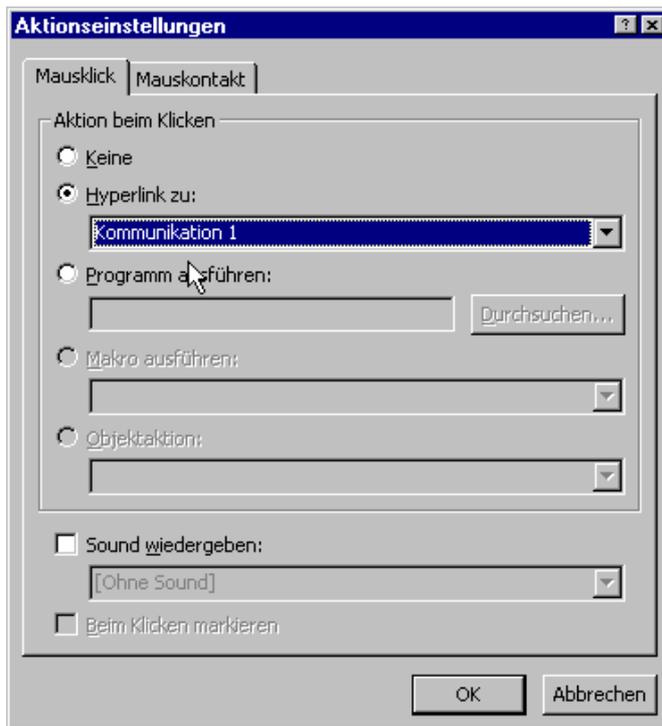
Hier wurde **Hyperlink zu:** ausgewählt und es erscheint eine Liste der möglichen Aktionen.

Da das ausgewählte Wort bei Maus/klick zu der Folie „Kommunikation 1“ verweisen soll, wird hier der Eintrag **Folie...** ausgewählt.

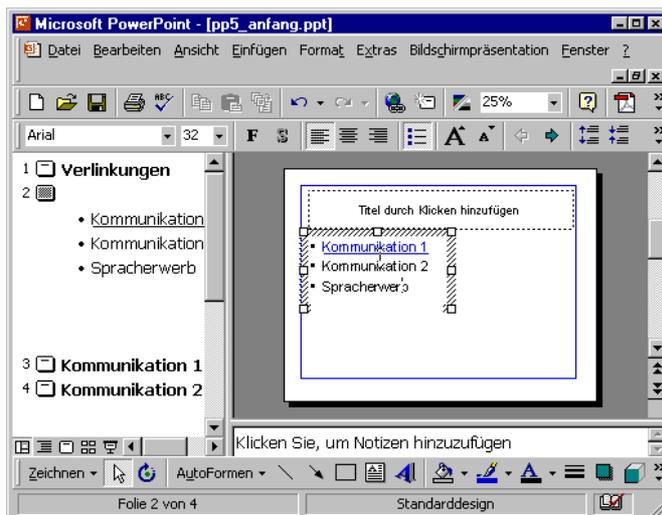
Sie sehen, dass die mögliche Auswahl fast unbegrenzt ist. Die „**Nächste Folie**“ und „**Vorherige Folie**“ sind immer relative Links, d.h. wenn Sie die Folie verschieben, verschiebt sich auch die Verlinkung.



Nachdem **Folie...** angeklickt wurde, öffnet sich ein neues Fenster, denn nun muss man die Folie innerhalb der Präsentation bestimmen, mit der das Wort verknüpft werden soll. Im kleinen Fenster rechts sehen Sie immer eine Vorschau der jeweils markierten Folie. Bestätigen Sie mit **OK** die Auswahl.

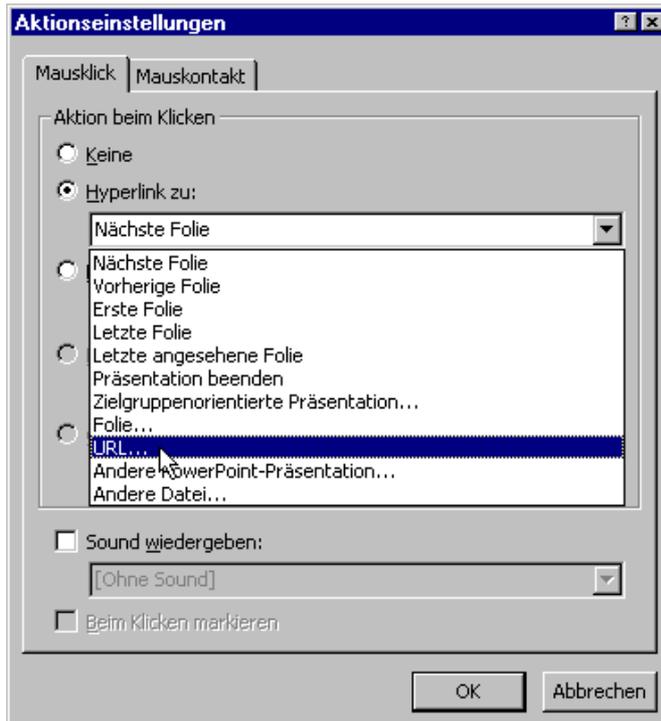


Die ausgewählte Folie wird nun automatisch in das Popup-Fenster „**Aktionseinstellungen**“ eingetragen. Mit einer weiteren Bestätigung (OK anklicken) beenden Sie die Einstellung des Links.



Der Text erscheint nun als Hyperlink.

Die Funktion wird allerdings erst in der Präsentationsansicht wirksam.

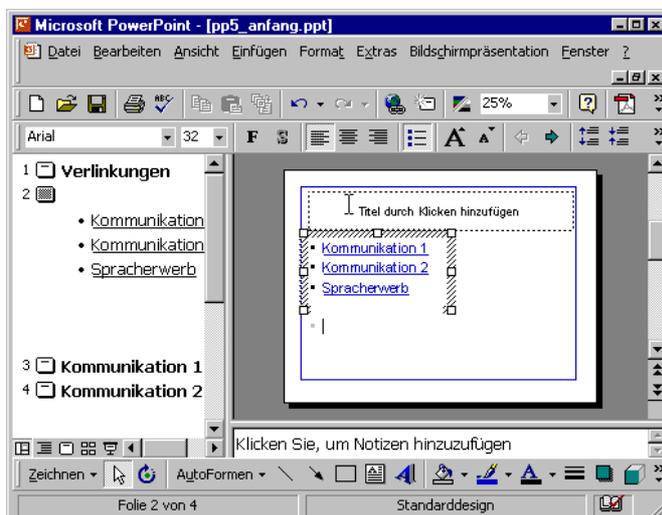


Die Verlinkung zur Folie „Kommunikation 2“ geschieht entsprechend.  
Hier sehen, Sie, wie ein Link, der auf eine Internetadresse verweisen soll, erzeugt wird.

Sie wählen ebenfalls über die rechte Maustaste nach dem Markieren **Aktionseinstellungen** und in diesem Pop-up-Fenster den Eintrag **URL...**



Es öffnet sich das kleine Fenster **Hyperlink zum URL**, in dem Sie die Adresse eingeben können.



Die Kennzeichnung der unterschiedlichen Links ist immer gleich. Wenn Sie jedoch in der Präsentationsansicht auf das Wort „*Spracherwerb*“ klicken, öffnet sich die gewünschte Internetseite (sofern Sie online sind).



Hier sehen Sie die Bestätigung.

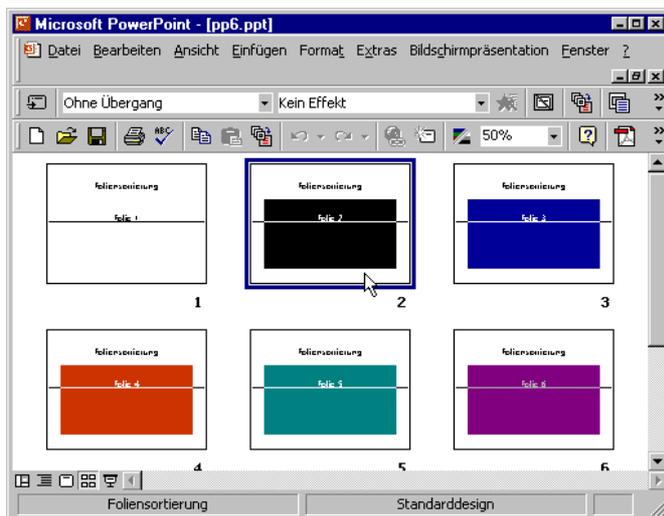
Links können auch auf lokale Dateien verweisen. Achten Sie aber darauf, dass sich die Dateien auf der gleichen Festplatte befinden und kopieren Sie diese, wenn Sie die Präsentation portieren.

Weitere Hinweise darauf im Tutorial „Speichern und Portieren“

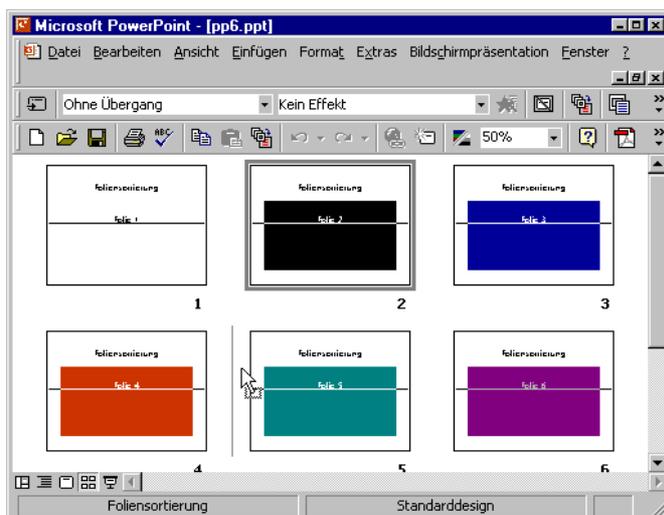
## Gliederungs- und Strukturierungsmöglichkeiten einer Präsentation



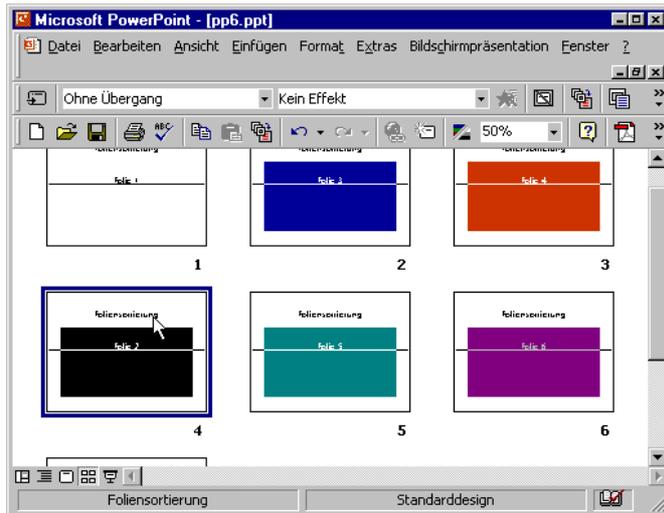
Sie können Ihre Präsentation auf verschiedene Weise gliedern und strukturieren:  
Hierfür steht die, **Foliensortieransicht** und die **Gliederungsansicht** zur Verfügung  
Um im Folgenden die Anschaulichkeit zu erhöhen, habe ich die Folien nummeriert und verschieden farbige Hintergründe gewählt. Mit der Beispielpräsentation können Sie es auch selbst ausprobieren.



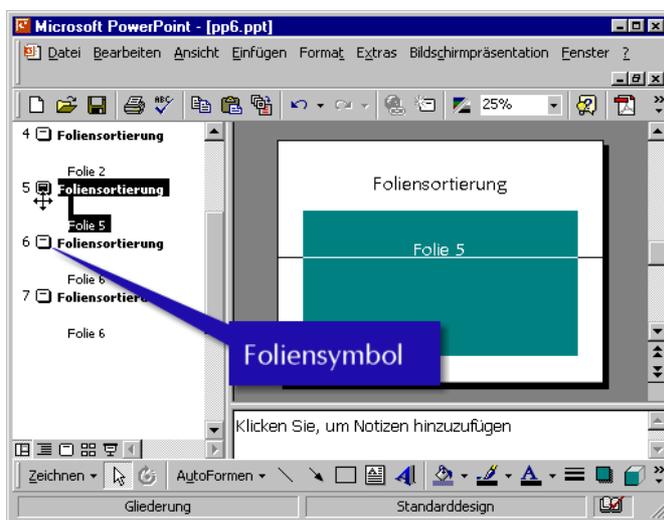
In der **Foliensortieransicht** lassen sich die einzelnen Folien markieren und dann beliebig verschieben. Klicken Sie dabei auf die Folie, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie dann die Folie.



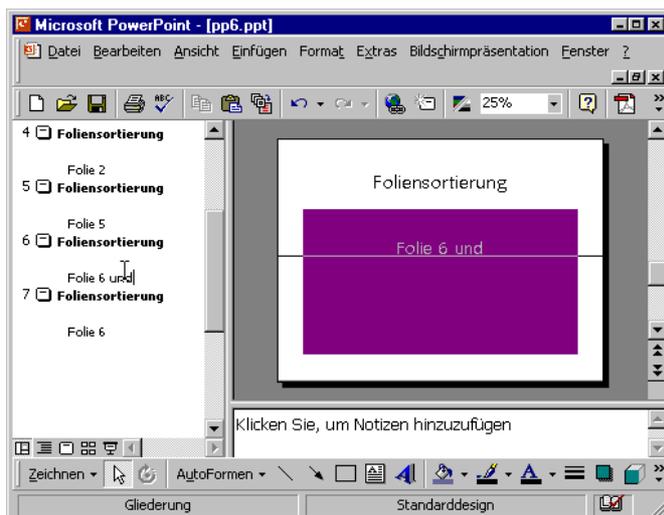
Dort, wo sie loslassen, wird die Folie in die Präsentation eingeordnet.



Auf diese Weise können Sie einzelne Folien kopieren, einfügen oder auch löschen. Das können Sie vom Arbeiten mit dem Textverarbeitungsprogramm, nur dass hier nicht ein Wort oder ein einzelnes Zeichen markiert wird, sondern die Folie.

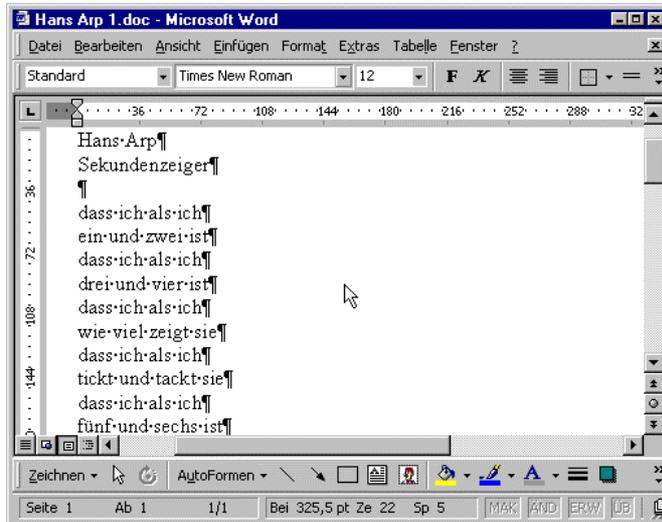


In der **Gliederungsansicht** können Sie auch Folien verschieben: Sie klicken auf das kleine Foliensymbol links und haben nun die Möglichkeit bei gedrückter linken Maustaste die Folie beliebig zu verschieben.



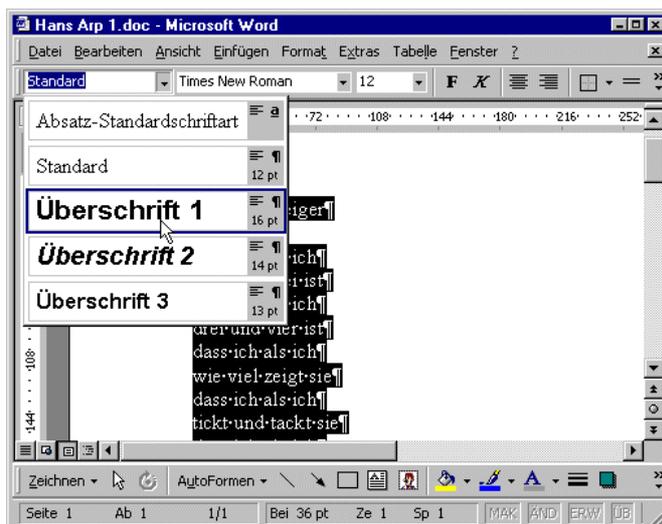
In der **Gliederungsansicht** können Sie auch Text eingeben oder korrigieren.

## Eine Präsentation aus einem Word-Dokument erstellen und neu gliedern

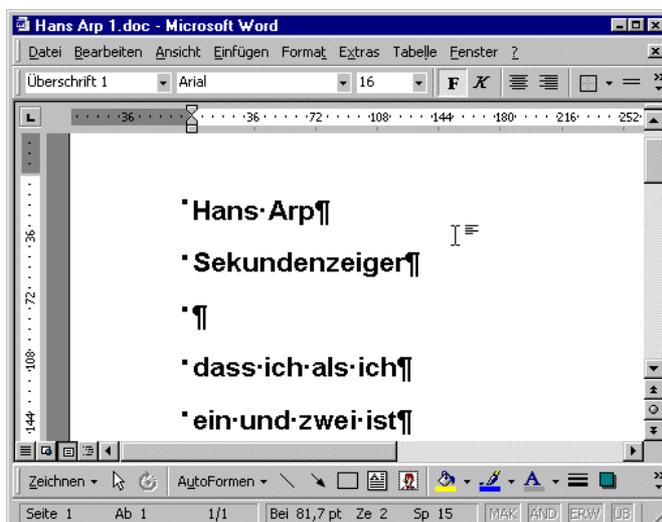


In diesem Tutorial soll es darum gehen, eine Präsentation aus einem Word-Dokument zu erzeugen.

Zunächst muss das Text-Dokument vorbereitet werden, indem die **Formatierung** für die weitere Verwendung in PowerPoint eingestellt wird.

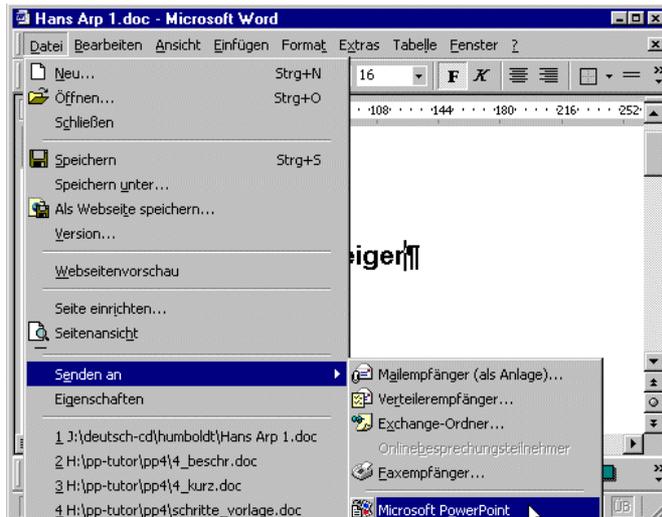


Nach dem Markieren des gesamten Textes stellen wir die Formatierung auf **Überschrift 1** ein.



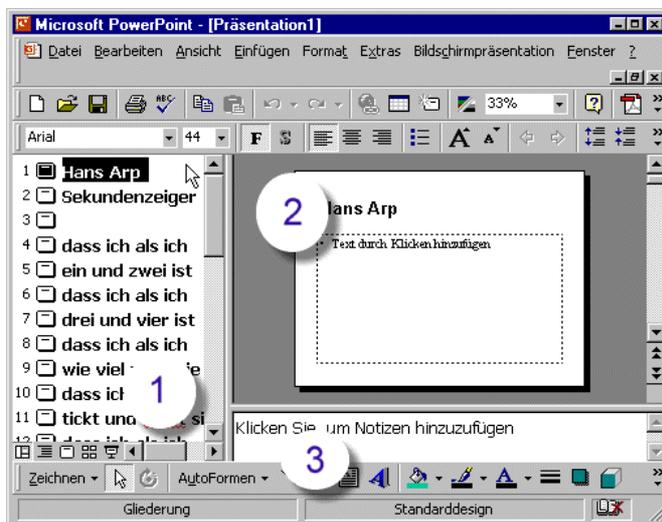
Das sieht dann so aus.

Die Folge wird sein, dass PowerPoint aus jeder **Überschrift-1-Formatierung** eine eigene Folie generiert.



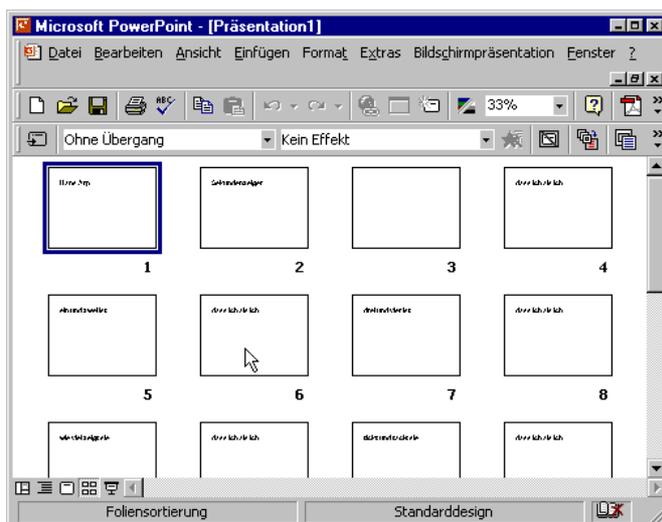
Wenn das Office-Paket installiert ist, kann man über Datei/ Senden an.../ Microsoft PowerPoint die Datei in PowerPoint öffnen.

Die Alternative ist, das Dokument abzuspeichern, PowerPoint zu öffnen und unter Datei/öffnen das Dokument aufzurufen.

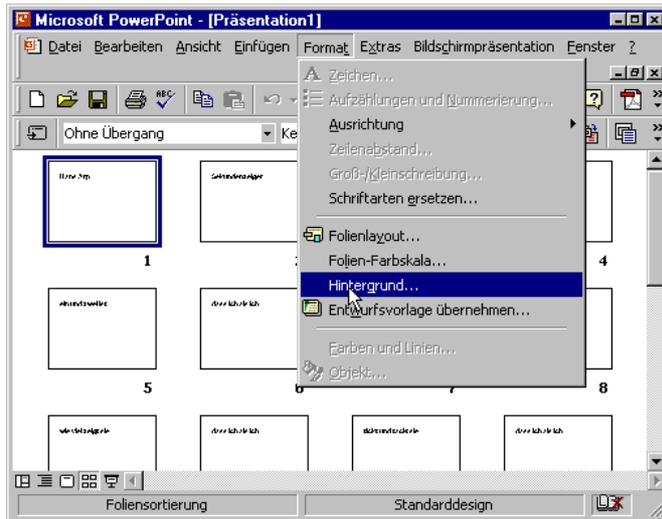


Hier sehen Sie wieder die drei Fenster

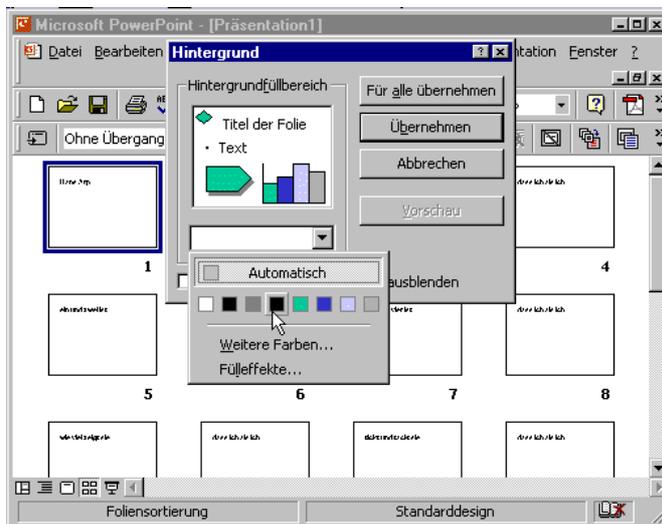
1. Gliederungsansicht, die Nummern zeigen, dass tatsächlich jeder „Überschrift“ automatisch eine Folie zugeordnet wurde
2. Die Folienansicht
3. Foliennotizen



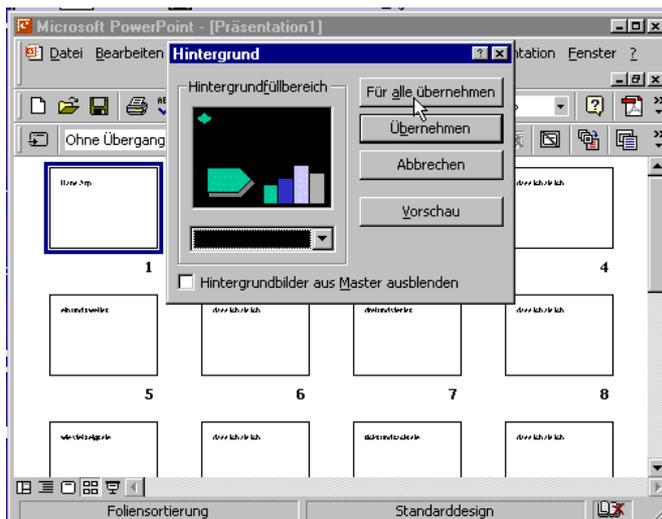
Eine weitere „Ansicht“ ist die „Foliensortierung“. Sie sehen unten links das Symbol (das fünfte von links). Hier sehen Sie die angelegten Folien in Briefmarkengröße. Die erste Folie ist markiert, wie der blaue Rahmen anzeigt.



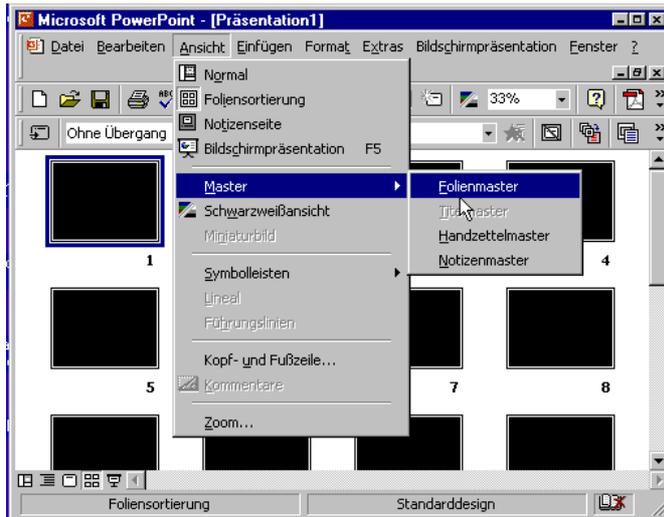
In dieser Ansicht soll der Hintergrund geändert werden mit dem Menü Format/ Hintergrund...



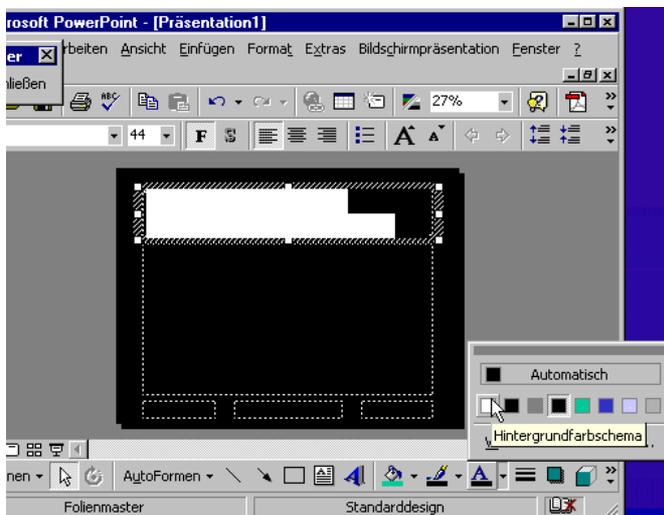
Im sich anschließend öffnenden Popup-Fenster wählen Sie die Schaltfläche „schwarz“.



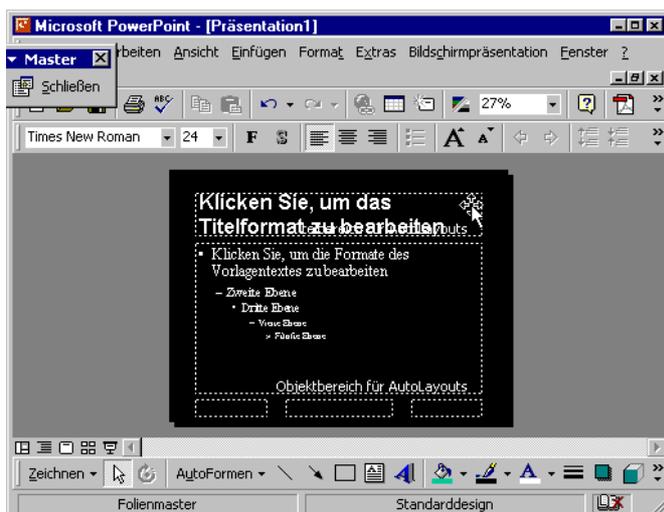
Um die Wirkung zu demonstrieren, wird die Schaltfläche „Für alle übernehmen“ geklickt.



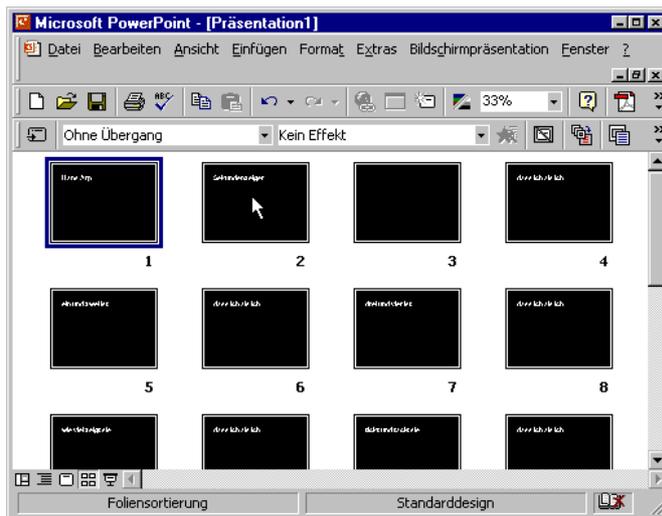
Um die Schrift für alle Folien einzustellen, ist die Veränderung im Folienmaster vorzunehmen. Der Folienmaster kann über das Menü Ansicht / Maser und den Befehl Folienmaster geöffnet werden.



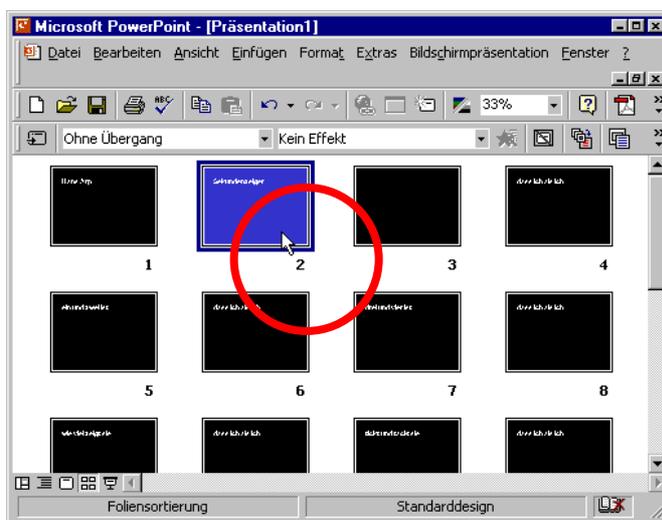
Die Schrift wird markiert und kann dann formatiert werden. Die Farbe stellt man über die Schaltflächen am unteren Fensterrad ein.



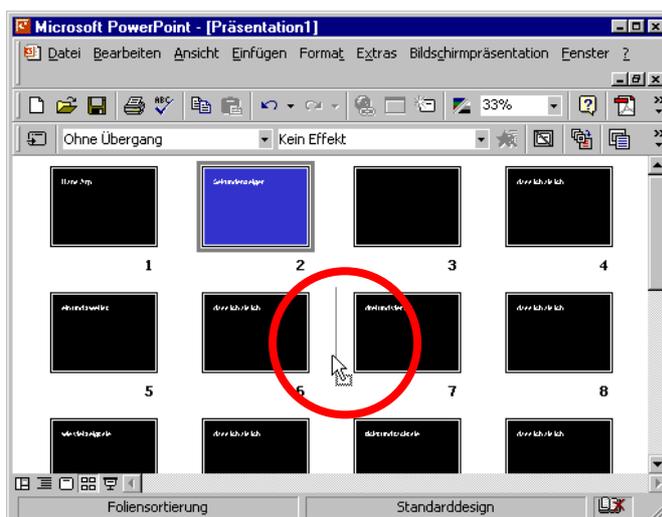
Diese weiße Schrift wird nun auf alle Folien übertragen.



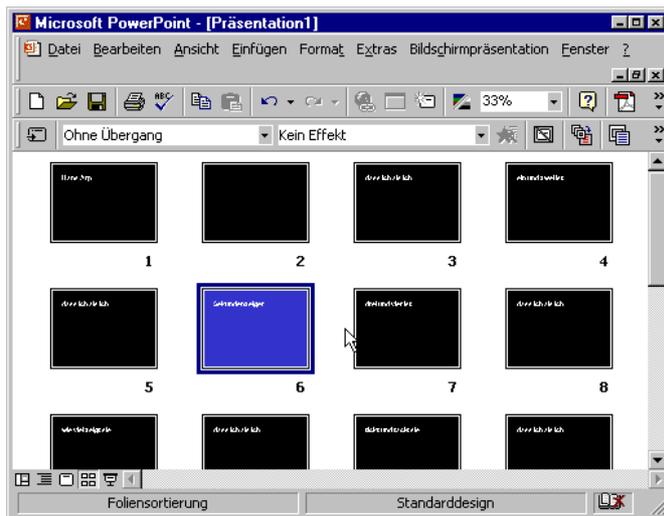
In der Foliensortierungs-Ansicht ist dies besonders gut zu erkennen.



Hier habe ich den Hintergrund einer Folie blau eingestellt, um besser zeigen zu können, wozu die Foliensortierungs-Ansicht sich besonders gut eignet: Folien zu kopieren, zu löschen und zu verschieben. Achten Sie darauf, dass die blaue Folie markiert ist. Sie soll nun verschoben werden.



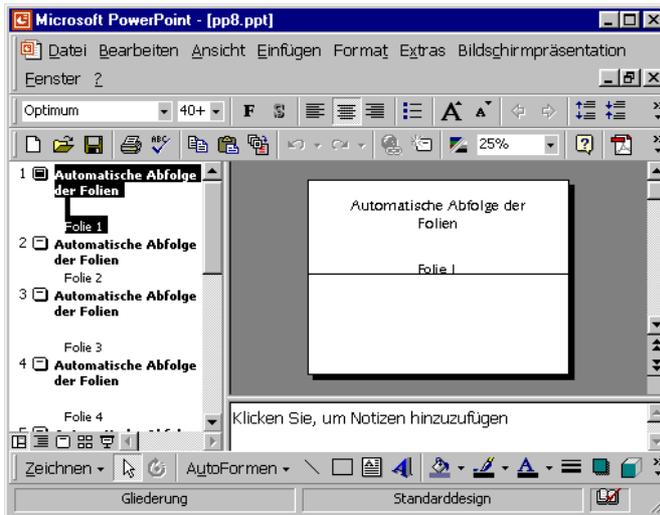
Nach dem Anklicken wird die linke Maustaste geklickt gehalten und die Folie auf diese Weise verschoben. Der Mauszeiger hat symbolisch die Folie „angehängt“



An der Stelle, an der die Maustaste losgelassen wird, gliedert sich die Folie ein.

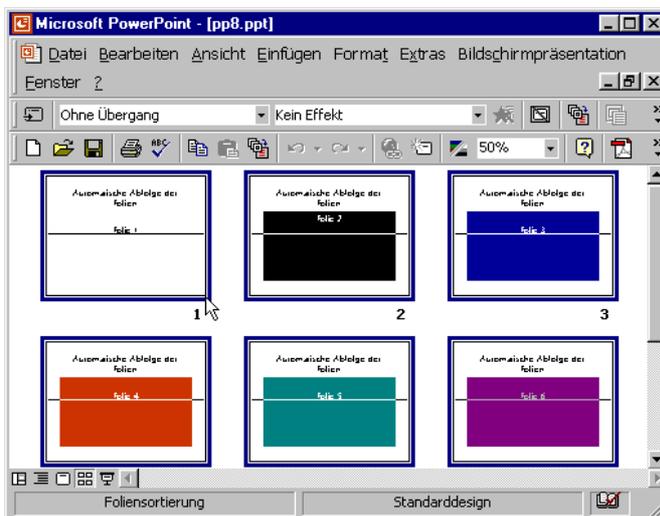
Sie können also eine Folie in dieser Ansicht wie ein Zeichen behandeln: Kopieren, löschen und verschieben ist möglich.



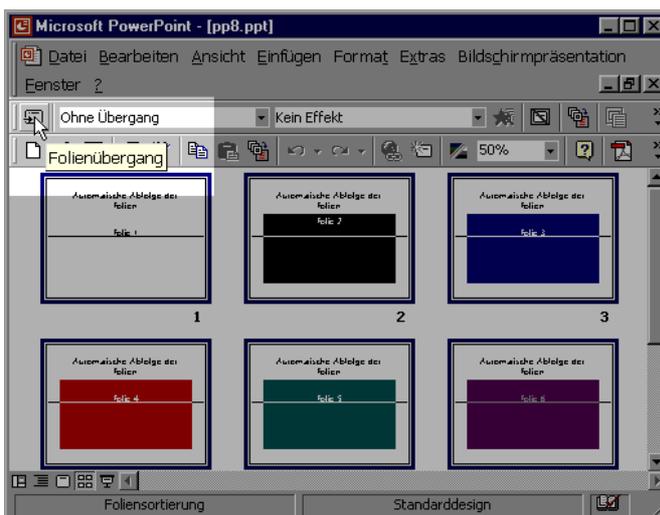


Die Präsentation soll automatisch ablaufen.

Am Schluss des Tutorials wird die Präsentation so eingestellt, dass sie ununterbrochen selbstständig vorgeführt wird – z.B. in der Pausenhalle.



Hier wurde in die Foliensortieransicht gewechselt, um den Folienübergang einzustellen.



Die kleine Schaltfläche **Folienübergang** wird angeklickt, um Art und Dauer des Folienübergangs einzustellen.

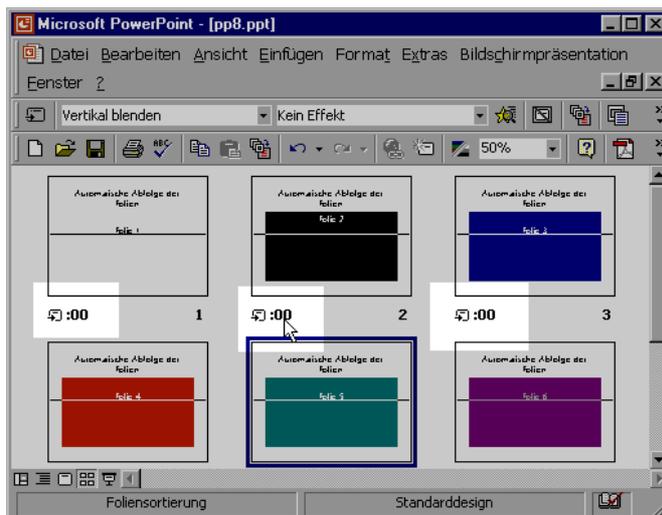


Daraufhin können die Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst wählt man die Art des Folienübergangs aus dem Listenfeld aus.

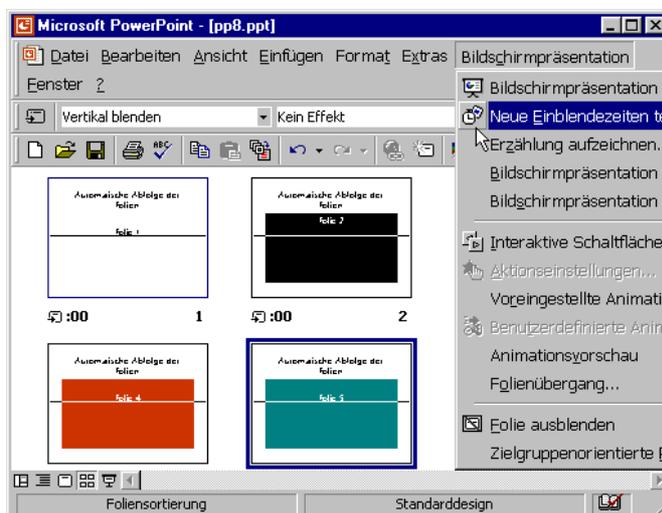


Hier sehen sie die Auswahlmöglichkeiten. Es wurde hier „Nächste Folie automatisch nach 0 Sekunden gewählt, zusätzlich auch das Häkchen „bei Mausklick“.

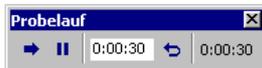
Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Für alle übernehmen“ wird dieser Effekt auf alle Folien übertragen.



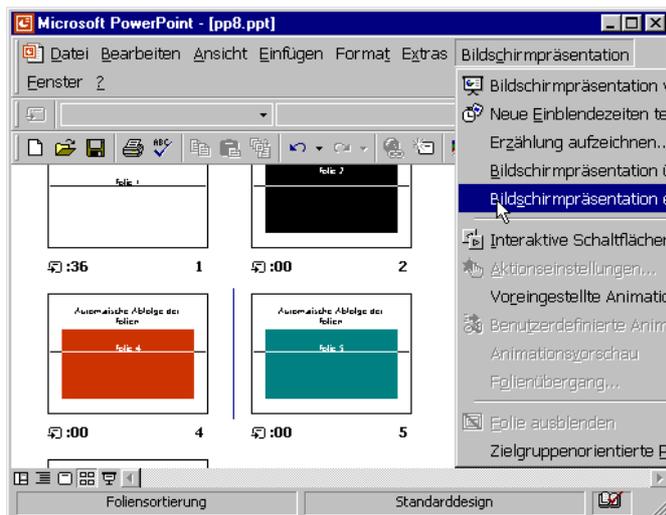
Unterhalb jeder Folie sehen Sie ein Symbol für den automatischen Folienwechsel und die Zeit (hier 0 Sekunden)



Es sollen nun Folienszeiten so eingestellt werden, dass jeweils genügend Zeit für das Betrachten der Folie bleibt. Da es manchmal schwierig ist, die Sekunden zu bestimmen, wird „*Neue Einblendzeiten testen*“ im Menü **Bildschirmpräsentation** gewählt. Die Präsentation startet nun und man kann per Mausklick die Folien wechseln und die Zeiten speichern für den automatischen Wechsel.



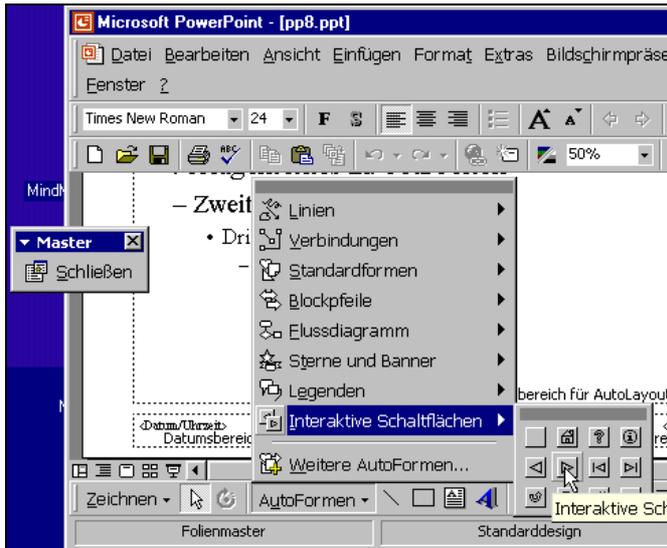
Mit dieser kleinen, einem Recorder ähnlichen Steuerung lassen sich die Folienzeiten einstellen: Wenn die Foliendauer ausreicht, klicken Sie auf den Pfeil, die Folie wechselt und am Ende der Präsentation sind die individuellen Zeiten gespeichert.



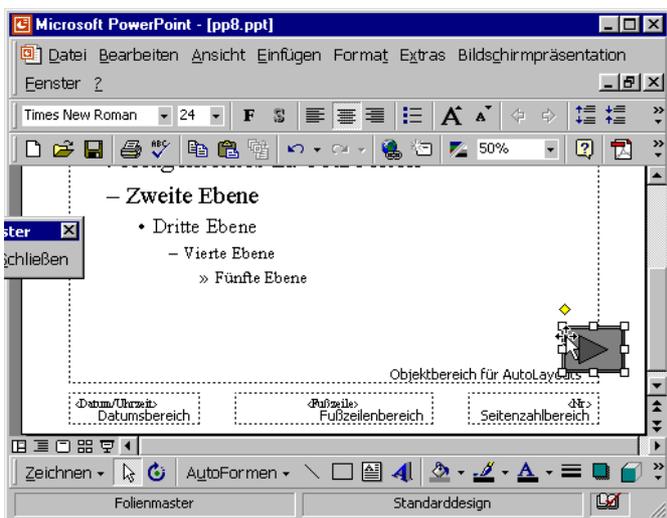
Hier sehen Sie, dass die erste Folie 36 Sekunden gezeigt wird, die nächsten bei 0 Sekunde belassen wurden. Um die Präsentation automatisch sich wiederholen zu lassen, wählt man „**Bildschirmpräsentation einstellen**“ im Menü **Bildschirmpräsentation**



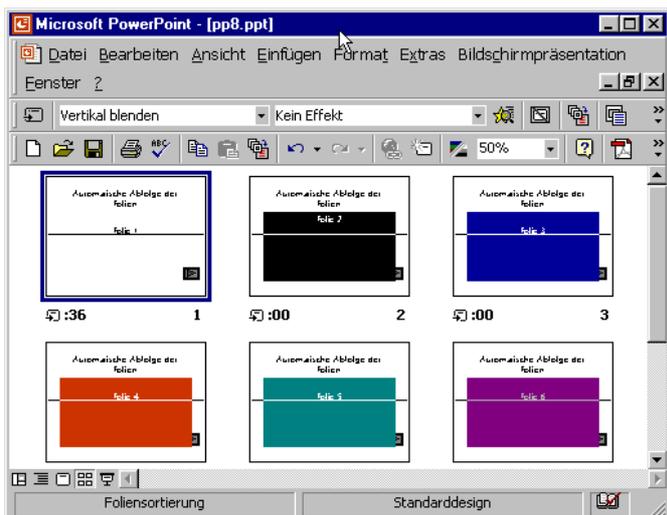
Hier können Sie nun einstellen, dass die Präsentation automatisch abläuft und sich wiederholt. Eine interessante Einstellung verbirgt sich hinter **Ansicht durch ein Individuum (Fenster)**. Falls Sie in der Schule einen Beamer haben, der nicht die gesamte Bildschirmoberfläche zeigt oder Sie einen Fernseher anschließen, wählen Sie diese Option, denn Sie können die Präsentation so einstellen, dass sie nicht im Vollformat läuft und evtl. an den Rändern abgeschnitten wird, denn Sie können die Größe selbst bestimmen.



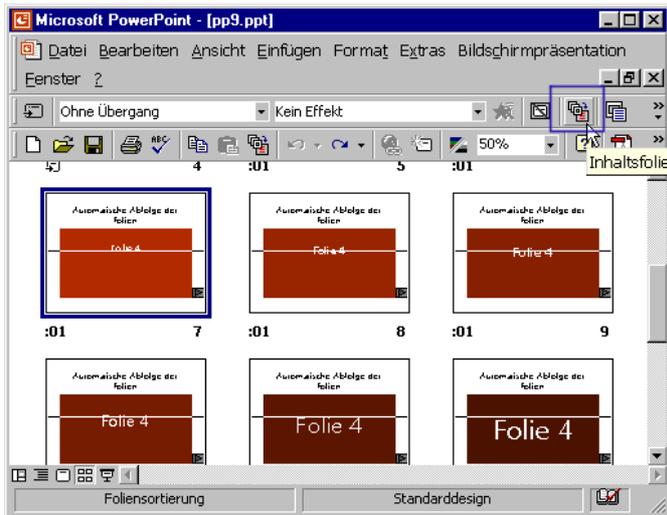
Hyperlinks und Schaltflächen, die auf jeder Folie vorkommen sollen, können in die **Master-Folie** eingebaut werden. Zum Folien-Master gelangen Sie über das Menü **Ansicht** und die Auswahl **Master/ Folienmaster**



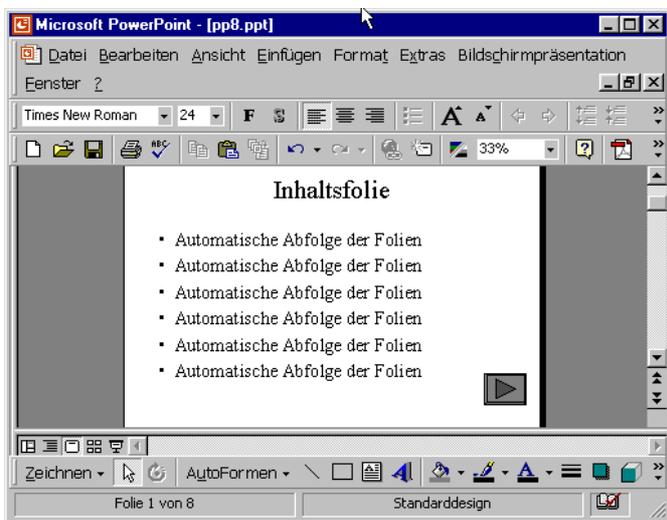
Nach der Auswahl **Interaktive Schaltflächen / Nächste(r)oder Weiter** kann die Schaltfläche aufgezogen werden.



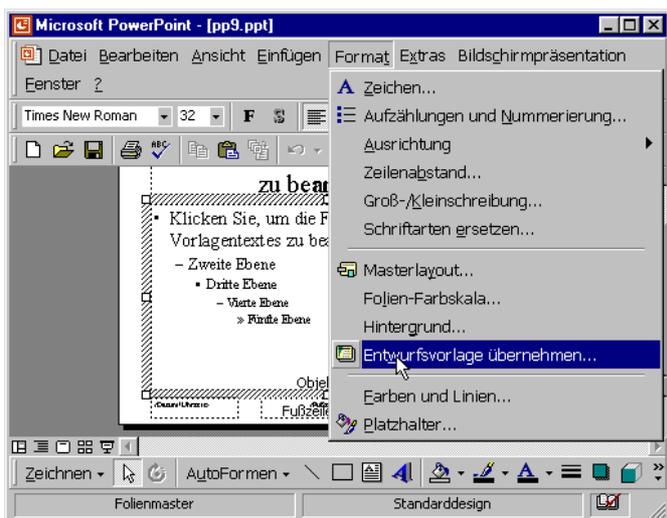
In der Foliensortieransicht erkennt man, dass die Schaltfläche auf allen Folien erscheint.



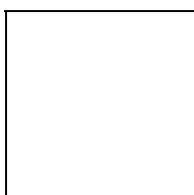
Wollen Sie eine schnelle Übersicht erstellen, so markieren Sie alle Folien, die Sie aufnehmen wollen und klicken auf die Schaltfläche „**Inhaltsfolie**“



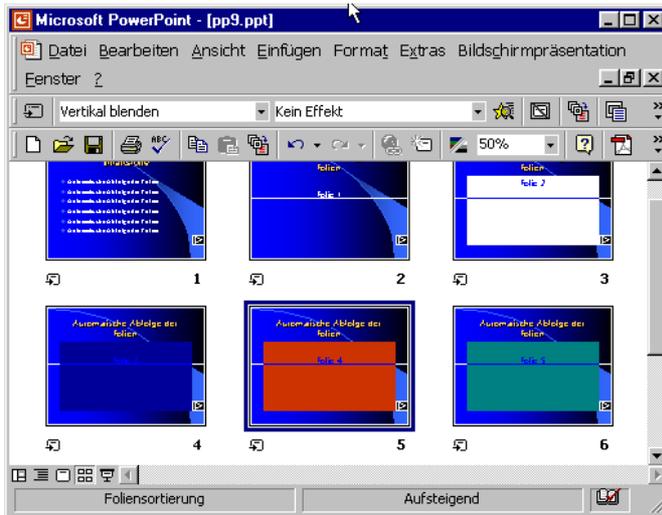
Die Inhaltsfolie führt alle Folien auf mit dem jeweiligen Folientitel (in unserer Präsentation trägt jede Folie den gleichen Titel)



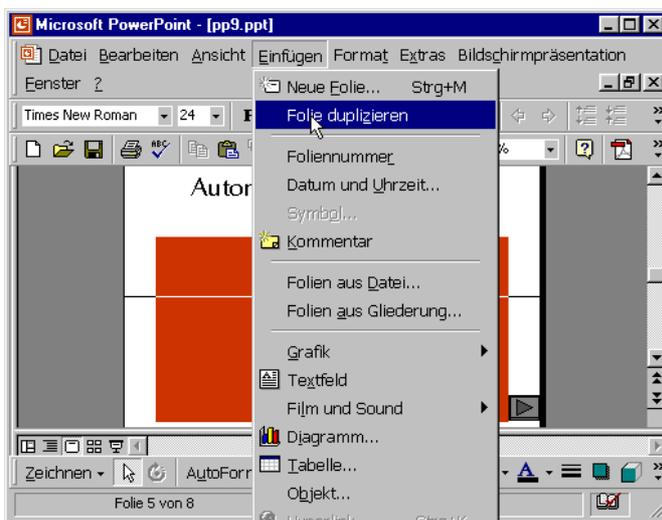
Gefällt Ihnen das Layout nicht? Übernehmen Sie ein anderes, entweder von einer Vorlage oder von einer anderen Präsentation durch Menü **Format** und Befehl **Entwurfsvorlage übernehmen...**



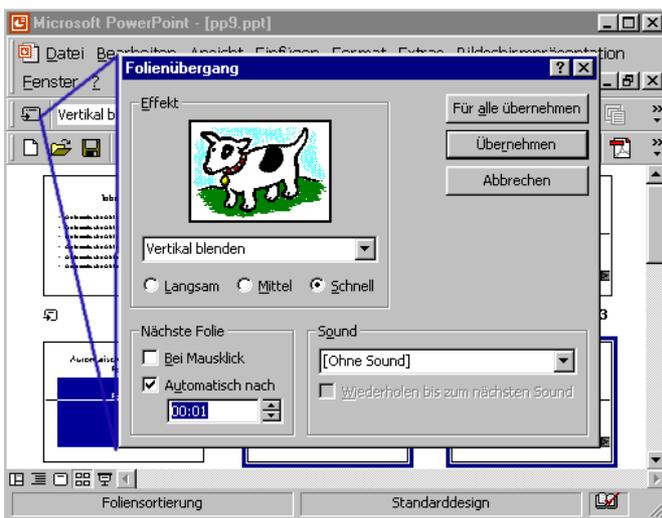
Es öffnet sich zunächst der Ordner, der die Präsentationsvorlagen enthält. Wählen Sie eine aus und klicken Sie auf „**Übernehmen**“



Der „Erfolg“ ist gleich sichtbar... und kann wieder rückgängig gemacht werden

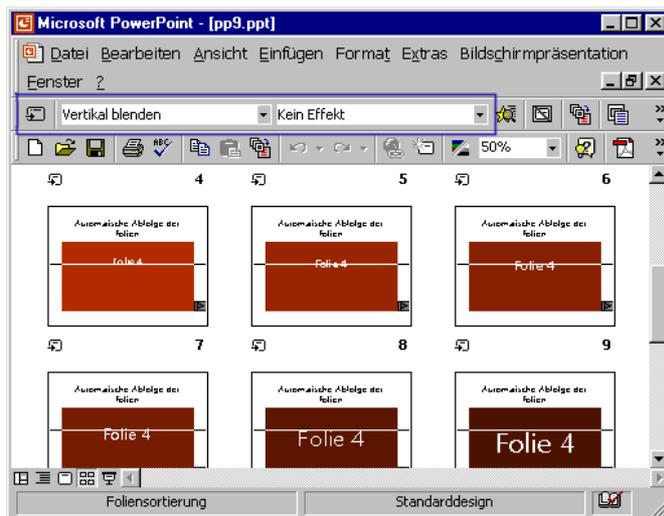


Animationen können Sie auch erstellen, wenn Sie die zu bearbeitende Folie duplizieren Menü **Einfügen** , Befehl **Folie duplizieren** Sie können nun eine kleine Veränderung einbauen und diese Folie wieder duplizieren usf.



In der Foliensortieransicht können Sie anschließend die Folien automatisch wechseln lassen, sodass eine kleine automatische Animation abläuft.

Klicken Sie dazu zunächst auf die Schaltfläche „**Folienübergang**“ .



Achten Sie darauf, dass der Folienübergang noch auf „**Vertikal blenden**“ eingestellt ist. Sie sollten dies für die Folien, die eine Animation darstellen, auf „**Ohne Übergang**“ einstellen