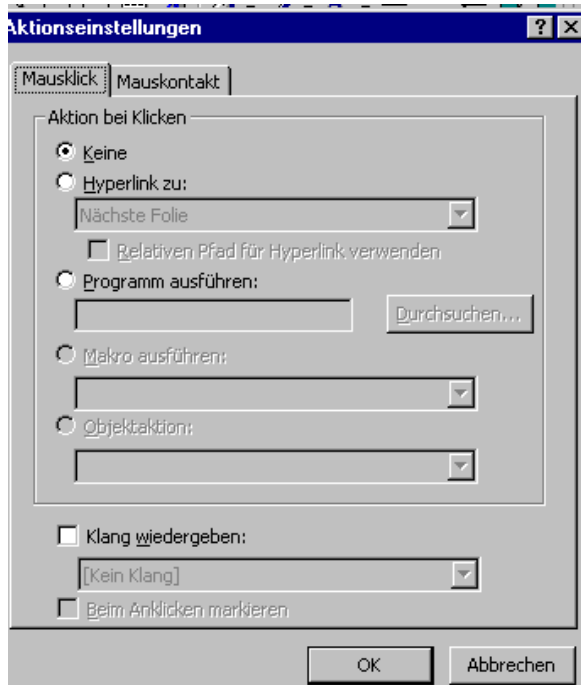


## Übung 13 – Folienanimation - Aktionseinstellungen

1. Gehen Sie zur Folie 3. Markieren Sie das Wort „Weinprobe“.
2. Rufen Sie die Aktionseinstellungen auf (Menü: Bildschirmpräsentation/ Aktionseinstellungen ...)
3. Sie erhalten die folgende Dialogbox:



Mithilfe der Aktionseinstellungen können Sie für das markierte Objekt eine Aktion festlegen, die bei Mausclick oder bei Mauskontakt (siehe nebenstehend zwei Registerkarten) gestartet wird. Beide Registerkarten haben die gleichen Aktionsmöglichkeiten, so dass hier nur eine beschrieben ist.

Sie wollen einen Hyperlink zu einer bestimmten Folie herstellen.

Klicken Sie dazu: „Hyperlink zu:“ an und öffnen das Pull-down-Menü. Dort wählen Sie „Folie...“ aus.

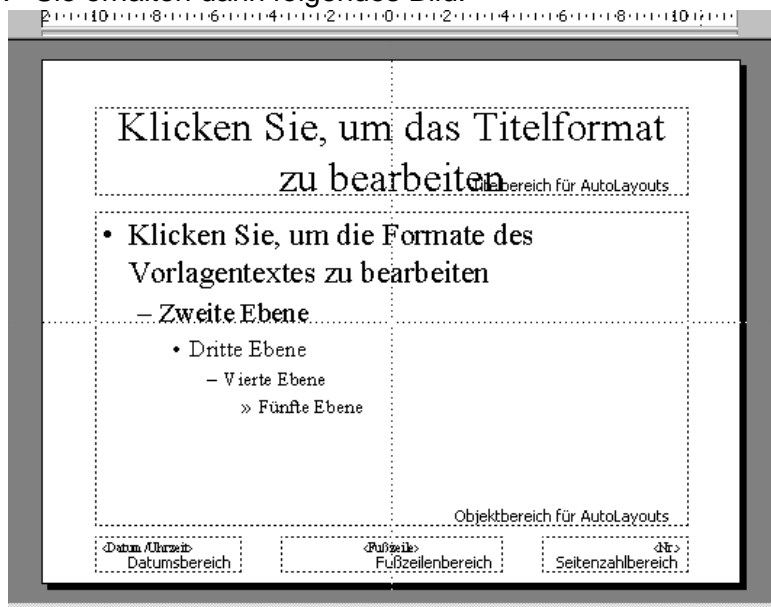
Sie erhalten dann eine Dialogbox, die folgendermaßen aussehen müsste:



4. Wählen Sie dort die Folie Nr. 5 „Weinhandlung Müller GmbH“ aus. Bestätigen Sie alle noch offenen Dialogboxen mit OK.
5. Die Schrift des markierten Textes auf der Folie verändert sich nun und der Text ist unterstrichen.
6. Schauen Sie sich die Folie nun in der Bildschirmpräsentation an. Wenn Sie den Hyperlink sehen, probieren Sie ihn aus. Er wird Sie direkt von der dritten auf die fünfte Folie bringen.
7. Gehen Sie nun zur zweiten Folie, klicken Sie die Sektflasche an. Stellen Sie einen Hyperlink zur Folie 7 ein (Aktionseinstellungen).
8. Probieren Sie den Hyperlink aus.
9. Sie stellen fest, dass Sie jedes Objekt mit einer Aktionseinstellung belegen können.
10. Speichern Sie.

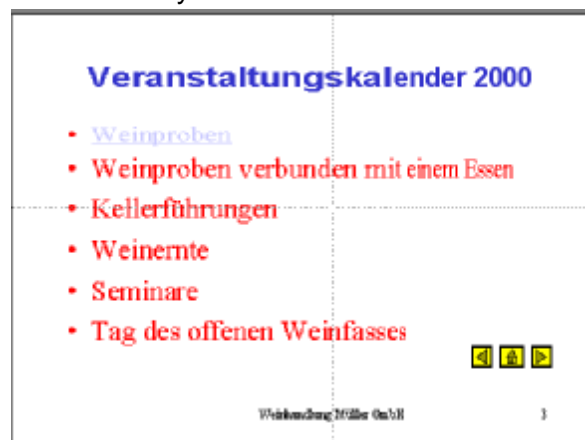
## Übung 14 – Folienanimation - Schaltflächen und Folienmaster

1. Gehen Sie zur Folie Nr. 3.
2. Sie können neben Aktionseinstellungen auch vordefinierte Schaltflächen verwenden.
3. Die Schaltflächen finden Sie unter „Bildschirmpräsentation/Interaktive Schaltflächen ...“ Wählen Sie dort „weiter bzw. nächster“ aus. Das Symbol ist ein Pfeil nach rechts.
4. Fügen Sie diese Schaltfläche links unten auf der Folie ein, indem Sie sie „großziehen“. Es erscheint dann sofort das Dialogfeld zu den Aktionseinstellungen, mit der Vorgabe: „Hyperlink zu: nächster Folie“. Dies können Sie bestätigen.
5. Ändern Sie die Farbe des Objektes, indem Sie einen hellblauen Füllbereich auswählen.
6. Es gibt Einstellungen auf Folien, die würden Sie gerne ein einziges Mal erstellen und auf allen Folien wiederfinden. Dies ist über den sogenannten Folienmaster möglich.
7. Ihre Aufgabe ist es nun, auf allen Folien die Schaltflächen „Zurück“, „Home“ und „Weiter“ einzustellen. Sie gehen in den folgenden Schritten vor:
8. Wechseln Sie die Ansicht mit dem Menü: Ansicht/Master/Folien-Master ...
9. Sie erhalten dann folgendes Bild:



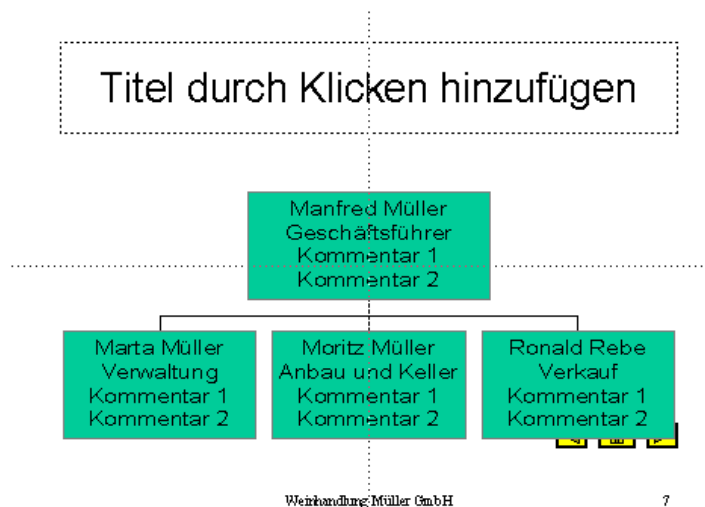
10. Alle Einstellungen, die Sie hier treffen, gelten für alle Folien. Sie können das voreingestellte Format, wie z. B. die Schriftgröße ändern. Dazu müssen Sie den Bereich, den Sie ändern wollen, markieren und ihn dann entsprechend formatieren.
11. Verändern Sie das Titelformat, indem Sie die Schriftart Arial und die Schriftgröße 40 einstellen.

12. Sie können aber auch neue Objekte einfügen, die dann auf allen Folien zu sehen sind. Fügen Sie die drei Schaltflächen „Zurück“, „Home“ und „Weiter“ in sinnvoller Reihenfolge in die rechte untere Ecke ein. Wählen Sie bei allen drei Symbolen die Füllfarbe Gelb.
13. Stellen Sie nun die Ansicht wieder auf „Folie“ um und schauen sich das Ergebnis in der Bildschirmpräsentation an. Sie können nun mithilfe der Schaltflächen, die auf allen Folien zu finden sind, in den Folien „springen“. Außerdem hat sich der Titel der Folien verändert. Er ist nun in Arial, Größe 40 geschrieben. Folie 3 müsste nun so aussehen:
14. Speichern Sie die Übung.



## Übung 15 - Organigramm

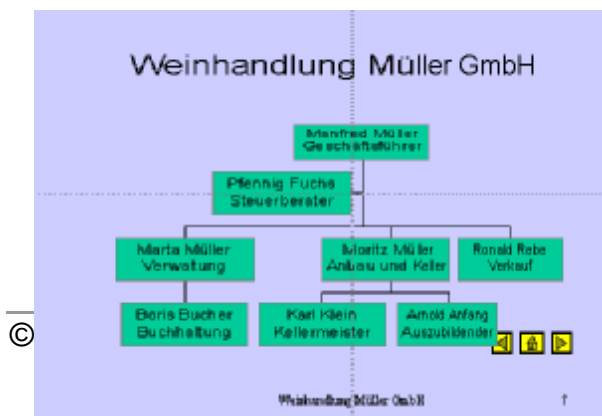
1. Fügen Sie zwischen die sechste und siebte Folie eine neue Folie ein mit dem AutoLayout: Organisationsdiagramm.
2. Mit einem Doppelklick auf das Objekt öffnen Sie ein Zusatzprogramm, das MS Organisationsdiagramm. Dort gestalten Sie Ihr Diagramm.
3. Geben Sie bitte nun in das oberste Feld als Namen Manfred Müller ein und als Titel Geschäftsführer. Geben Sie nun bitte die drei Mitarbeiter an. Ganz links Marta Müller, Titel: Verwaltung. Mitte: Moritz Müller, Titel: Anbau und Keller. Rechts: Ronald Rebe, Titel: Verkauf.
4. Wählen Sie nun im Menü Datei/Schließen und zurückkehren zu ...
5. Bestätigen Sie das Speichern.
6. Sie müssten nun folgende Folie sehen:



7. Um das Organigramm zu verändern, klicken Sie es doppelt an.
8. Um die Kommentare zu löschen, markieren Sie sie und entfernen Sie den Inhalt. Es erscheint zuerst der englische Begriff für Kommentare und wenn sie alle Kommentare gelöscht haben, dann sehen Sie, dass sich die Kästchengröße anpasst.

9. Fügen Sie jetzt bitte die Namen weiterer Mitarbeiter ein. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche Mitarbeiter, die sich direkt unter der Menüleiste befindet. Jetzt klicken Sie auf Marta Müller, ihr soll der Mitarbeiter zugeordnet werden. Geben Sie die folgenden Angaben ein: Boris Bucher, Titel: Buchhaltung.

10. Fügen Sie bei Moritz Müller auf diese Art zwei Mitarbeiter ein. Karl Klein, Kellermeister und Arnold Anfang, Auszubildender.
11. Fügen Sie jetzt die Daten eines Assistenten des Geschäftsführers ein: Pfennig Fuchs, Steuerberater.
12. Wählen Sie über das Menü Datei/Schließen und zurückkehren zu... und wechseln damit zurück auf die Folie, passen Sie die Größe des Objektes der Folie an.



13. Fügen Sie einen Titel ein: Weinhandlung Müller GmbH
14. Fügen Sie einen Hintergrund ein, Farbe Hellblau.
15. Ihre Folie müsste nun folgendermaßen aussehen:

16. Wählen Sie für das Objekt Titel die Füllfarbe Weiß aus.

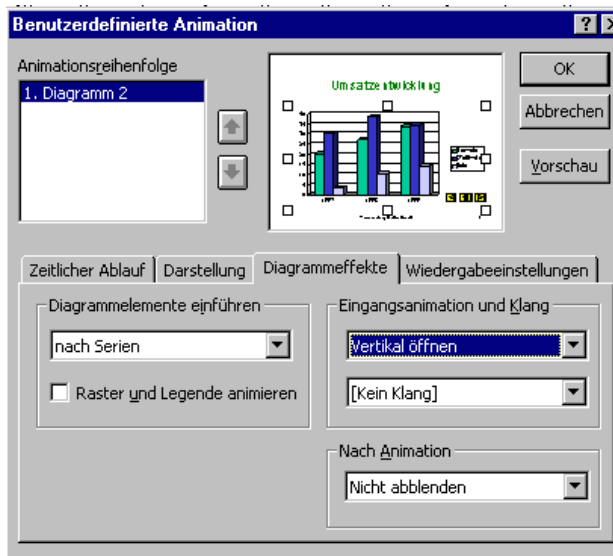
17. Speichern Sie .

## Übung 16 - Organigramm - Formatierungen

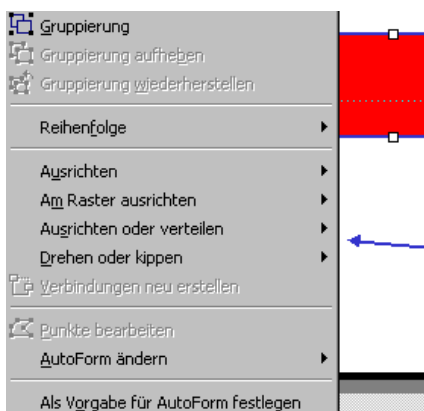
1. Öffnen Sie das Organigramm auf Folie 7 mit Doppelklick.
2. Bei der Formatierung gilt - wie immer in PowerPoint -: erst markieren, dann formatieren. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einzelne Buchstaben, ganze Wörter oder auch ganze Objekte auf einmal zu formatieren. Wenn Sie ein Wort anklicken, dann wird es ganz markiert. Änderungen betreffen alle Einstellungen bei dem Wort.
3. Textformatieren finden Sie in der Menüleiste unter Text. Formatieren Sie den Namen Manfred Müller in blauer Farbe, Schriftgröße 16.
4. Kopieren Sie das Layout auf die Mitarbeiter Marta Müller, Moritz Müller und Ronald Rebe, indem Sie Manfred Müller anklicken (komplett markieren), dann im Menü auf Bearbeiten/Layout kopieren klicken und dann die entsprechenden Mitarbeiter auswählen und im Menü Bearbeiten/Layout einfügen auswählen.
5. Formatieren Sie den Text „Pfennig Fuchs“ komplett in Schriftgröße 12, setzen Sie die Ausrichtung des Textes auf linksbündig
6. Wählen Sie für alle Personen (Menü: Bearbeiten/Markieren/Alles) als Farbe Gelb aus (Menü: Feld/Farbe ...)
7. Wählen Sie für den Geschäftsführer einen Schatten aus.
8. Markieren Sie mit der Maus die Felder: Geschäftsführer, Steuerberater und die drei direkt unterstellten Mitarbeiter des Geschäftsführer (ziehen Sie mit der gedrückt gehaltenen Maus über die auszuwählende Fläche, indem Sie einen Rahmen um die Fläche ziehen).
9. Wählen Sie für die ausgewählten Mitarbeiter einen dickeren Rahmen aus, den Sie blau färben (Menü: Feld).
10. Markieren Sie alle Verbindungslinien (Menü: Bearbeiten/Markieren/Verbindungslinien) und wählen Sie über das Menü Linie eine dickere Linie aus, die Sie gestrichelt und rot formatieren.
11. Für die untersten drei Mitarbeiter stellen Sie bitte folgendes ein: Schriftgröße: 12, Schriftart: TimesNewRoman, Auszeichnung: kursiv, kein Rahmen.
12. Schließen Sie die Datei und kehren Sie zur Präsentation zurück, aktualisieren Sie die Änderungen, indem Sie mit Ja bestätigen.
13. Speichern Sie.

## Übung 17 - Diagramme animieren, Gruppierungen

1. Gehen Sie zur 6. Folie (Diagramm).
2. Klicken Sie das Diagramm an und wählen Sie im Menü: Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation. Dort wählen Sie die Registerkarte Diagrammeffekte (so weit nicht bereits eingestellt). Sie sehen jetzt folgende Dialogbox:



3. Nun können Sie auswählen, in welcher Reihenfolge die einzelnen Diagrammelemente (hier: Säulen) aufgebaut werden. Schauen Sie sich alle vier Möglichkeiten in der Vorschau an und wählen dann „Nach Element in Serie“ aus.
4. Mit der Eingangsanimation können Sie die Art des Aufbaus der einzelnen Säulen bestimmen, wählen Sie bitte „von unten rollen“ aus.
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit OK und testen Sie Ihre Einstellungen in der Bildschirmpräsentation
6. Speichern Sie jetzt.
7. Gehen Sie zur 8. Folie.
8. Diese Folie besteht aus drei Objekten. Sie können die Objekte einzeln anklicken, damit wählen Sie sie aus. Wenn Sie die Hochsteltaste gedrückt halten und dann die drei Objekte nacheinander anklicken, können Sie die drei Objekte gleichzeitig auswählen und Sie dementsprechend auch gleichzeitig formatieren.
9. Formatieren Sie auf diese Weise die Schriftfarbe in Blau (erst alle Objekte markieren und dann die Schriftfarbe blau auswählen).
10. Gehen Sie zur 9. Folie
11. Markieren Sie die Objekte Rechteck und Blitz zusammen. Wenn Sie diese Objekte nun zu einem Objekt machen wollen, können Sie sie „Gruppieren“. Die Funktion dazu finden Sie in der Zeichen-Symboleiste:



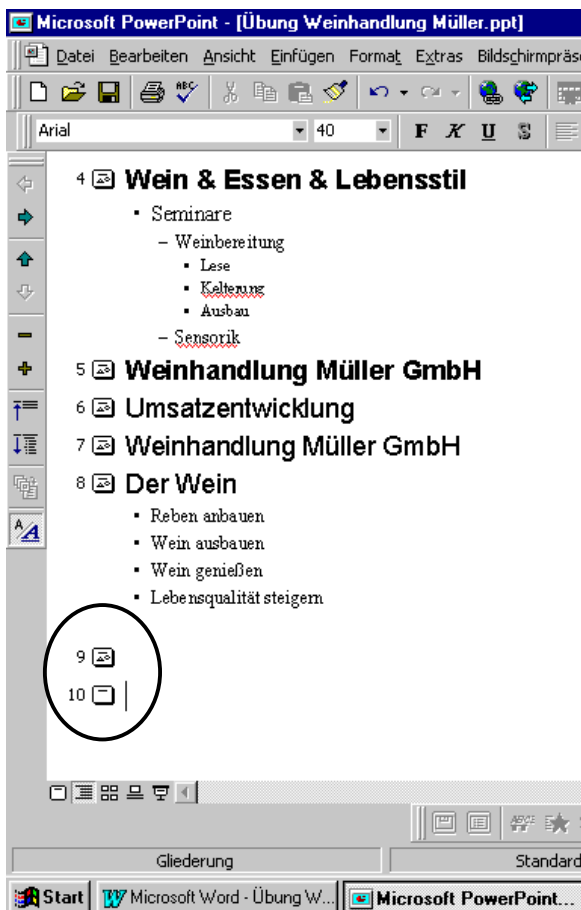
12. Klicken Sie „Gruppierung“ an. Jetzt sind beide Objekte solange ein Objekt, bis Sie diese Gruppierung wieder aufheben.
13. Die Gruppierung von Objekten ist vor allem bei selber erstellten Zeichnungen wichtig, die sich aus Formen zusammensetzen. Sie können diese dann nämlich gut verschieben, Füllfarben einheitlich gestalten, verkleinern, vergrößern, etc.
14. Speichern Sie.

## Übung 18 – Ansicht: Gliederung

1. In PowerPoint haben Sie die Möglichkeit Ihre Präsentation in verschiedenen Darstellungen anzusehen. Sie haben bereits die Ansichten „Folie“, „Foliensortierung“ und „Bildschirmpräsentation“ kennen gelernt. Die Ansichten können Sie entweder über das Menü: Ansicht wechseln oder über die Symbole in der unteren Bildlaufleiste:



Die Symbole bedeuten von links nach rechts: Folie, Gliederung, Foliensortierung, Notizblatt und Bildschirmpräsentation.



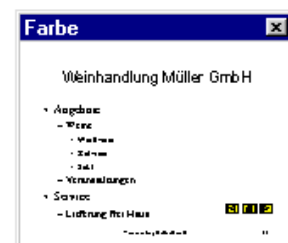
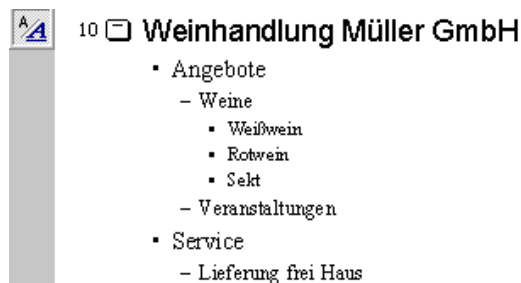
2. Die Ansicht Gliederung bringt Sie in einen Texterfassungsmodus, in dem Sie Texte sehr schnell erfassen können.

In diesem Bild sehen Sie die Präsentation Weinhandlung Müller GmbH in der Gliederungsansicht. Sie sehen nur die Texte, nicht die Graphiken. So ist z. B. die Folie 9 eine Folie mit vielen Zeichnungselementen ohne Text, daher wird hier nichts als Text geschrieben. Sie können an dem Foliensymbol für die Folie 9 aber erkennen, dass diese Folie Inhalt hat. Eine leere Folie ist die Folie 10, vergleichen Sie einmal die Symbole.

3. Fügen Sie in Ihrer Präsentation hinter der Folie 9 einen Return (Zeilenumbruch) ein, es erscheint nun eine neue leere Folie (10). Jetzt können Sie in der Gliederungsansicht Text erfassen.

Geben Sie in die erste Zeile „Weinhandlung Müller GmbH“ ein. Setzen Sie dann einen Return, es erscheint die Folie 11. Wenn Sie nun

die Tabulatortaste drücken, dann „verschwindet“ die 11. Folie wieder und es erscheint ein Aufzählungspunkt, wie Sie das von der Folie mit dem AutoLayout: „Aufzählung“ her kennen. Geben Sie nun den Text „Angebote“ ein. Nach einem Return erscheint eine neue Zeile. Mit einem Tabulator können Sie eine weitere Ebene einrücken. Schreiben Sie den Text so, dass Sie folgende

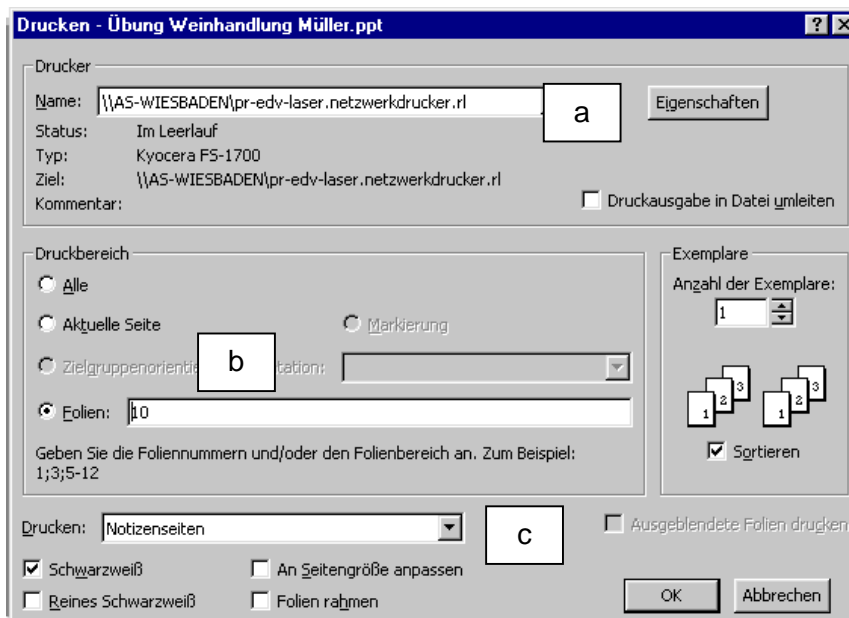


Einträge sehen: Eine Vorschau sehen Sie in der rechten oberen Bildschirmcke (hier direkt neben dem Text), diese Miniaturansicht zeigt Ihnen, wie Ihre Folie in der Präsentation aussehen wird.

4. Speichern Sie.

## Übung 19 – Ansicht: Notizblatt und Drucken

1. Gehen Sie zur 10. Folie, wechseln Sie in die Ansicht: Notizblatt. In dieser Ansicht können Sie zu bestehenden Folien Anmerkungen und Erläuterungen schreiben, die nicht in einer Präsentation dargestellt werden. Diese Notizblätter sind für Ihren Vortrag gedacht. Sie können sich die Notizen ausdrucken und als Hilfe für Ihren Vortrag benutzen.
2. Dabei wird die Folie im oberen Teil gedruckt (diese Folie sehen auch die Zuschauer) und Ihre Notizen im unteren Teil (diese werden nicht mit präsentiert).
3. Schreiben Sie eine beliebige Notiz in das untere Feld in dem Notizblatt für die Folie 10.
4. Drucken Sie dieses Notizblatt aus. Gehen Sie über das Menü: Datei/Drucken... Es erscheint folgendes Dialogfeld:



Gehen Sie nun wie folgt vor:

- a) stellen Sie den richtigen Drucker ein.
  - b) Wählen Sie als Druckbereich nur die Folie 10 aus.
  - c) Wählen Sie zum Drucken die Notizseiten aus.
- Bestätigen Sie mit OK., es müsste nun die Folie mit Notiz ausgedruckt werden.

5. Über dieses Dialogfeld können Sie noch weitere Druckfunktionen aufrufen. Sie haben dabei die folgenden Möglichkeiten: Ausdruck der Folien (eine Folie je Seite) entweder auf Papier oder auf Folien.

Handzettel (2 bis 6 Folien je Seite), diese Handzettel verkleinern die Folien entsprechend und Sie können die Folien kopieren und an jeden Zuhörer austeilen. Bei der Funktion Handzettel (3 Folien je Seite) bekommen Sie neben den Folien auch noch Linien, auf denen sich der Zuhörer Notizen machen kann. Erläuterung zu Notizseiten siehe oben.

Ein Ausdruck der Gliederungsansicht ist ebenfalls möglich.

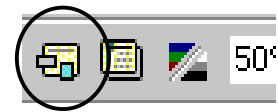


Außerdem besteht die Möglichkeit, die Folien mit Animation auszudrucken. Dies bedeutet allerdings, dass jede Animationsstufe auf einer Extraseite ausgedruckt wird. Bei einer aufwändig animierten Folie mit z. B. 10 animierten Elementen bedeutet dies mindestens 10 Seiten, die ausgedruckt werden. Diese Druckeinstellung heißt Folien (mit Animation). Zur Schonung des Druckers bitte **nicht** ausprobieren!!

- Speichern Sie.

## Übung 20 – Folienlayout ändern - Formatierungen

- Gehen Sie zur 10. Folie
- Diese Folie hat das AutoLayout: Aufzählung. Dieses Layout können Sie jederzeit bei jeder Folie ändern. Ändern Sie das AutoLayout nun in: Text und Clipart. Sie erreichen dies über das Menü: Format/Folienlayout oder über das Symbol in der Standardsymbolleiste
- Wählen Sie das entsprechende AutoLayout (Folienlayout) aus und setzen Sie ein Clipart Ihrer Wahl ein.



- Formatieren Sie nun die Texte auf dieser Folie wie folgt: Schattieren Sie die Wörter Angebote und Service. Stellen Sie den Text GmbH hoch, stellen Sie den Text Weinhandlung tief. Alle Funktionen erreichen Sie über das Menü: Format/Zeichen



- Verändern Sie nun den Zeilenabstand in dem Aufzählungsobjekt. Markieren Sie erst das gesamte Objekt, rufen Sie die Funktion über das Menü: Format/Zeilenabstand auf. Stellen Sie die Zeilenabstände genau so ein wie angegeben:

- Fügen Sie Ihrem gewählten Clipart einen Schatten hinzu. Markieren Sie dazu das Clipart und suchen Sie in der Zeichensymbolleiste das Symbol für Schatten. Klicken Sie auf das Symbol und suchen Sie sich einen geeigneten Schatten aus.

Symbol



Ändern Sie das Aufzählungszeichen bei den Wörtern „Angebote“ und „Service“ in das @-Zeichen. Klicken Sie zunächst auf das Wort „Angebote“, rufen Sie dann das Menü: Format/Aufzählungszeichen auf und ändern Sie das Zeichen entsprechend. Sie sehen, Sie können jedes Aufzählungszeichen individuell einstellen. Gehen Sie für das Wort „Service“ entsprechend vor.