

Microsoft – PowerPoint 01

Grundlagen

PowerPoint ist ein inzwischen sehr verbreitetes und einfach zu handhabendes multimediales Handwerkszeug, welches ermöglicht, Struktur und Inhalte eines Vortrags, Referates, Exposés und ähnlichem mit Hilfe eines Computers anschaulich darzustellen. Man kann sagen, PowerPoint ist die Fortentwicklung des Overhead-Projektors. Das Programm, das im Office-Pack von Microsoft mitgeliefert wird, wurde ursprünglich für die Bedürfnisse von Firmen (Präsentation von Projekten bei Mitarbeitern und Kunden) konzipiert, ist aber inzwischen zum Universalprogramm für Zwecke aller Art und in allen Bereichen geworden.

Ähnlich wie bei einer Serie von Overhead-Folien kann man beliebig viele PPT-Folien hintereinander schaltet. Die Präsentation kann nun entweder mit einem Beamer an eine Wand oder weiße Fläche projiziert oder ganz einfach am PC betrachtet werden.

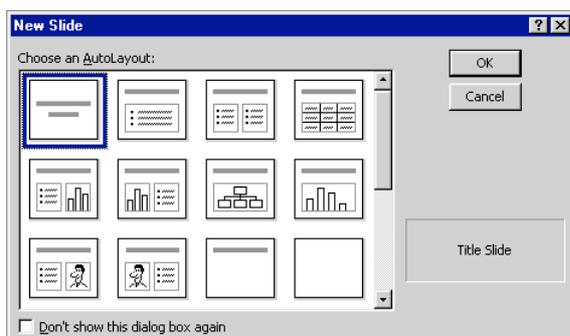
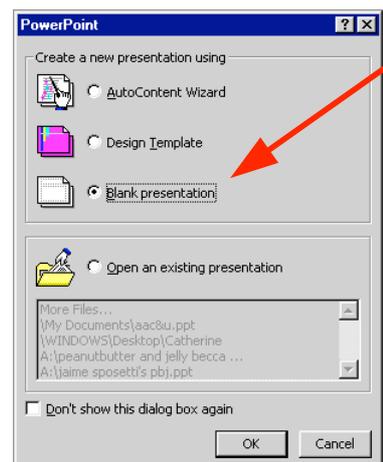
Der besondere Reiz von PowerPoint liegt aber in den Gestaltungsmöglichkeiten für die Folienblätter selbst, die der Fantasie und Kreativität kaum Grenzen setzen. Neben vorgefertigten Designvorlagen können mit den von WORD bekannten Tools Hintergrund, Farben, Schriften und viele weitere Grafikelemente ausgewählt werden.

Das erste Projekt mit PowerPoint



PowerPoint wird mit dem nebenstehenden Icon auf dem Desktop oder im Startmenü aufgerufen.

Im ersten Fenster, das uns PowerPoint zeigt können wir auswählen, ob wir mit einer leeren Präsentation, in der wir alles komplett selber erstellen werden, mit einer der von PowerPoint vorbereiteten Vorlagen oder einem PowerPoint Assistenten starten wollen. Wir möchten uns einmal den gesamten Vorgang ansehen und wählen die Option **leere Seite** und klicken auf die OK Schaltfläche. (Sollten schon ein abgespeichertes Projekt existieren, so können wir dieses mit der letzten Option „Öffnen einer existierenden Präsentation“ öffnen).



Im nächsten Fenster, das uns PowerPoint zeigt, können wir eine Layoutvorlage auswählen. Wir beginnen mit der Titelseite und wählen die erste Vorlage links oben aus. Mit einem Klick auf die OK Schaltfläche beenden wir die Auswahl.

Nun können wir die erste „Folie“ bearbeiten. Da wir die Titelfolienvorlage gewählt haben, erscheinen die vorbereiteten Felder für den Titel und den Untertitel mittig auf der Folie. Wir

brauchen noch ein Thema für unseren ersten Vortrag. Nehmen wir einmal an, wir wollen einen Geschichtlichen Vortrag über George Washington halten. Der entsprechende Wikipedia-Artikel liefert uns für dieses Vorhaben genügend Daten und Bilder.

http://de.wikipedia.org/wiki/George_Washington

Das Folien-Layout

Bevor wir die ersten Inhalte in die Folie eingeben wollen wir noch das Format der Präsentation festlegen. Dazu öffnen wir den Menüpunkt Datei/Seite Einrichten und wählen, wenn es noch nicht eingestellt ist, in der linken oberen Liste den Eintrag „**Bildschirmpräsentation**“. In der rechten Option „Orientierung“ **Querformat für Folien** und **Hochformat für Skripte und Handzettel**. Mit dem klicken der OK Schaltfläche wird die Eingabe der Optionen wieder abgeschlossen.

Die Titelfolie

Zur Eingabe von Text muss nun das jeweilige Textfeld in der Folie durch einen Klick aktiviert werden. Gib als Titel "George Washington" ein. Aktiviere danach das Textfeld des Untertitels und fülle es mit

Erster Präsidenten der Vereinigten Staaten von Amerika
(* 22. Februar 1732; + 14. Dezember 1799)

Jetzt können wir noch Position und Format der beiden Textfelder beliebig verändern. Markiere den Haupttitel und gib ihm die Schriftgröße 66 und die Schriftart Monotype Corsiva oder eine andere beliebigen geschwungenen Schrifttypen. Formatiere den Untertitel in der Schriftgröße 32 und der Schriftart Times New Roman. Es sollten bei Projekten nicht unnötig viele Schriftarten verwendet werden, dies führt nur dazu, das die Folien unnötig unstrukturiert wirken. Wir werden in diesem Projekt nur die Schriftarten Monotype Corsiva für Überschriften und Times New Roman für die Texte beschränken.

Mit den acht Punkten auf dem Rahmen und dem Rahmen selber können Textfelder positioniert werden. Wird der Rahmen bewegt, bewegt sich das gesamte Textfeld ohne die Groesse zu verändern. Wird einer der Eckpunkte bewegt, so ändern sich jeweils Höhe und Breite, wird einer der Punkte auf der Mitte des Rahmens bewegt, so ändert sich nur die Höhe bzw. die Breite des Rahmens.

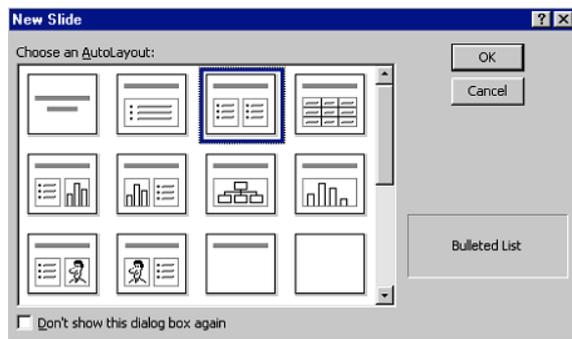
Die Textfelder können auch relativ zueinander ausgerichtet werden. Dazu muss die Symbolleiste Zeichnen um einige Schaltflächen erweitert werden. Rufe dazu die Menüleiste **Ansicht/Symbolleisten/Anpassen...** auf. In dem Register Befehle wird der Eintrag Zeichnen aktiviert. Nun müssen die Schaltflächen „**Oben-**“ bis „**Vertikal-verteilen**“ in die Symbolleiste Zeichnen gezogen werden.

Verschiebe die beiden Textfelder der Titelfolie, so das ein wenig „Unordnung“ entsteht. Markiere beide Textfelder (Klicke auf beide Textfelder bei gedrückter Umschalttaste) und klicke auf die Schaltfläche „Horizontal zentrieren“. Die beiden Textfelder sollten nun wieder mittig zueinander ausgerichtet sein.

Farbschema

Jetzt können wir noch das Farbschema der Folien anpassen. Öffne über den Menüpunkt Format/Folienfarbskala das Fenster Farbskala. Dort kann man im Register Standard aus einigen Vorschlägen auswählen, oder im Register Benutzerdefiniert eigene Farbdesigns zusammenstellen. Wähle hier eine beliebige eigene oder vorgegebene Farbskala aus. Im Register Benutzerdefiniert kann die jeweilige Farbe durch Doppelklick geändert werden.

Die Nächste Folie



Um eine Weitere Folie zu erstellen, wird im Menü Einfügen/Neue Folie aufgerufen. Dies öffnet wieder das Fenster zum auswählen der Layout Vorgaben.

Wir wählen eine neue Folie mit zweispaltigem Text und klicken wieder auf OK.

In die rechte Spalte füllen wir einen beliebigen Text über George Washington den wir



aus dem Artikel kopieren. Achtung! Denke an den Befehl Bearbeiten/Inhalte Einfügen. Im linken Feld fügen wir ein beliebiges Bild von Georg Washington ein, das nebenstehende Bild aus dem Wikipedia-Artikel wäre für die erste Seite angebracht. Speichere es in deinen Ordner auf der Festplatte.

Zum Einfügen eines Bildes öffnen wir das Fenster „Bild Einfügen“ über den Menüpunkt Einfügen/Grafik/Aus Datei. In dem Fenster können wir nun das soeben aus dem Internet gespeicherte Bild aufrufen und mit der Schaltfläche „Einfügen“ einfügen.

Verändere nun Größe und Position des Bildes so, das es optimal in das linke Feld passt. Dabei sollten nur die Eckpunkte des Bildes zur Größenveränderung verwendet werden, diese verändern Höhe und Breite des Bildes relativ zueinander ohne die Proportionen zu verändern. Anders die Punkte auf der Mitte der Ränder. Sie verändern nur entweder Höhe oder Breite des Bildes, wobei die Proportionen nicht erhalten bleiben.

Dem Text der rechten Spalte geben wir den Schrifttyp Times New Roman und die Größe 22. Das Oberste Textfeld füllen wir wieder mit George Washington in Monotype Corsiva und der Schriftgröße 28.

Es ist auch möglich ein ClipArt anstatt eines Bildes in die Präsentation einzubinden, dafür wird wie oben vorgegangen mit Ausnahme des initialen Befehles Einfügen/Grafik/ClipArt.

Erstelle nun zur Übung eine Weitere Folie mit Text und Bild

Folienhintergrund

Mit dem Menüpunkt Format/Hintergrund kommt man in das Fenster zur Bearbeitung des Folienhintergrunds. Hier kann man bestimmen, welche Farben, Farbverläufe, Muster oder gar Bilder als Hintergrund für alle Folien oder nur die Aktuelle angenommen werden. Das Fenster Hintergrund kann auch über das Kontextmenü (Rechtsklick auf einen freien Bereich der Folie) mit dem Eintrag Hintergrund erreicht werden.

Das Fenster Hintergrund zeigt im linken Bereich eine Vorschau der Folien mit dem ausgewählten Hintergrund an. Im rechten Bereich sind die Schaltflächen „Für alle übernehmen“ um den ausgewählten Hintergrund für alle Folien einzustellen, „Übernehmen“ um den ausgewählten Hintergrund nur in der aktuellen Folie einzustellen, „Abbrechen“ um die Auswahl ohne Änderung der Folien abzubrechen und „Vorschau“ um den eingestellten Hintergrund auf der Folie anzuzeigen ohne diese wirklich zu ändern, in diesem Fall wird beim schließen des Fensters ohne Übernahme wieder der vorherige Zustand eingestellt.

Zum einstellen einer neuen Hintergrundfarbe muss das Auswahlfeld unter der Folienvorschau angewählt werden. Daraufhin erscheinen einige Farbvorschläge, und die Einträge „weitere

Farben“ und Fülleffekte. Die vorgeschlagenen Farben können durch einfaches anklicken aktiviert werden. Weitere Farben erhält man über „weitere Farben“. Hier wird ein Fenster geöffnet in dem man den genauen Farbwert einstellen kann. Unter Fülleffekte erhält man ein Fenster mit den Registern „Graduell“, „Struktur“, „Muster“ und „Grafik“. Unter Graduell kann ein Farbverlauf eingestellt werden. Unter Struktur kann aus vorgegebenen Hintergrundstrukturen ausgewählt oder eine eigene Struktur aus einem Bild erstellt werden. Unter Muster kann aus einfachen zweifarbigen Mustern ausgewählt werden. Und unter Grafik kann schließlich ein eigenes Bild als Hintergrund bestimmt werden.

Wähle als Hintergrund für die Titelfolie die Struktur „brauner Marmor“ aus und für alle weiteren Folien ein cremefarben (Rot 255 Grün 255 Blau 204). Sinnvoll ist es zuerst die Farbe für alle Folien einzustellen und erst als zweites den Hintergrund für einzelne, besondere Folien wie hier die Titelfolie zu bestimmen, da bei der Auswahl von „Für alle Übernehmen“ auch die speziell eingestellten Folien verändert werden.

Schriftfarbe

Je nachdem, welches Bild, Muster oder Farbe als Folienhintergrund gewählt wurde kann es nun sein, das sich die Schrift nicht mehr genügend abhebt. Schriftfarbe und –layout sollten nun so gewählt werden, das man sie gut lesen kann.

Von den Änderungen auf der Titelseite wissen wir, wie das Schriftlayout zu ändern ist (markieren der Schrift und aktivieren des Menüpunktes Format/Zeichen). Im gleichen Fenster kann man auch die Schriftfarbe anpassen und Effekte wie Unterstreichung und Schattierung einstellen.

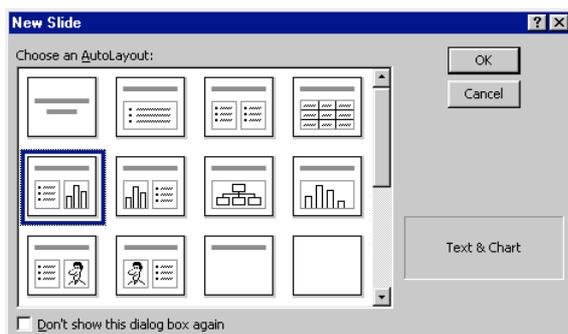
Ändere die Schriftfarbe der Schriftzüge auf dem Titelblatt in die Hintergrundfarbe der Folgefolien (cremefarben, Rot 255 Grün 255 Blau 204, die Farbe wird als Vorschlag angegeben) und stelle für den Titel der Titelfolie zusätzlich einen Schatten ein.

Die Schriftfarben der Texte der Folgefolien bleiben Schwarz, nur die Titel der jeweiligen Folgefolien sollen ebenfalls schattiert und in einem Dunklen Braunton dargestellt werden (Rot 75 Grün 35 Blau 0).

Eine Dritte Folie

Erstelle eine dritte Folie mit einem Balkendiagramm, in dem die Zahlen der amerikanischen und britischen Soldaten zum Anfang und zum Ende des amerikanischen Unabhängigkeitskrieges verglichen werden

	1775	1777
USA	3200	12000
Groß Britannien	2200	18000



Über den Menüpunkt Einfügen/Neue Folie wird eine neue Folie eingefügt. Es öffnet sich wieder das Fenster zum auswählen des Folienlayouts. Wir wählen hier das Layout Diagramm und Text. Als Titel Wählen wir „Kräfteverhältnis im Unabhängigkeitskrieg“. Farbe und Layout wird entsprechend des Titels der vorherigen Folie geändert. Im Textfeld können wir nun einen beliebigen kleinen Text eintragen.

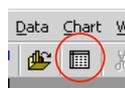
Diagramme

	A	B	C	D	E
	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	North	45.9	46.9	45	43.9
4					

Zum erstellen des Diagramms müssen wir das Diagrammobjekt der Folie doppelklicken. Es erscheint zum einen Fenster mit einer Tabelle ähnlich wie in Excel, zum anderen ein Diagramm im dafür vorgesehenen Feld der Folie. Weiterhin hat sich die Symbolleiste angepasst. Übertrage die Daten aus der gegebenen Tabelle in die PowerPoint Tabelle.

Wenn wir unsere Tabelle in die PowerPointtabelle eingetragen haben, so merken wir, das die angezeigte Tabelle zu groß ist. Es werden zu viele Rubriken auf der x-Achse angezeigt. PowerPoint hat sich die vier Rubriken der Vorschlagtabelle gemerkt und zeigt diese nun lehr an. Um diese aus dem Diagramm zu entfernen müssen wir diese explizit aus der Tabelle löschen. Markiere die gesamten Spalten C und D und lösche sie durch drücken der Entfernen-Taste. Man kann die aktiven Spalten und Zeilen durch den etwas erhabenen Zeilen und Spaltenkopf erkennen.

Die Tabelle kann ebenso wie in Excel in ihrem aussehen Formatiert werden.



Sollte es vorkommen, das man einen Fehler in der Eingabe der Daten gemacht hat, das Datenfenster jedoch schon wieder geschlossen hat, so kann man es durch klicken der Schaltfläche „Datenblattansicht“ jederzeit wieder öffnen und die Daten beliebig verändern.

Tabellen

Erstellen wir nun eine neue Folie mit einer Tabelle. Hierzu kennt PowerPoint die Formatvorlage Tabelle (erste Reihe, letzte Spalte im Fenster neue Folie). Nachdem wir die Formatvorlage Tabelle ausgewählt haben, zeigt uns PowerPoint eine neue Seite in der wir eine Folienüberschrift eintragen und die Tabelle bearbeiten können. Gib als Folienüberschrift „Gründerstaaten der USA“ ein.

Bundesstaat	Unterzeichner der Deklaration	Darunter berühmte Persönlichkeiten
New Hampshire	3	
Massachusetts	5	John Hancock
Rhode Island	2	
Connecticut	4	
New York	4	
New Jersey	5	
Pennsylvania	9	Benjamin Franklin
Delaware	3	
Maryland	4	
Virginia	7	Thomas Jefferson
North Carolina	3	
South Carolina	4	
Georgia	3	

Wie auch bei den Diagrammen ist eine Tabelle ein spezielles Objekt in PowerPoint, welches in der dafür vorgesehenen Fläche initiiert werden muss. Sobald wir dies mit einem Doppelklick auf das Tabellen Icon getan haben fragt PowerPoint nach der Zeilen- und Spaltenanzahl. Bilde nun die folgende Tabelle auf einer Folie ab.

Wir brauchen also vierzehn Zeilen und drei Spalten (Dreizehn Staaten und eine Tabellenüberschrift). Gib jedoch erst einmal 10 Zeilen und 3 Spalten ein. Wir werden die Tabelle später um die fehlenden Zeilen ergänzen. Sobald die Zeilen und Spaltenanzahl mit OK bestätigt wurde, wird die Tabelle in der gewünschten Größe auf der Folie dargestellt. Außerdem erscheint die Symbolleiste Tabellen und Rahmen (als

Symbolleiste oder als fliegendes Fenster). Was wir als erstes feststellen werden ist, das die Tabelle zu groß für unsere Folie ist. Versuche diese also zu verkleinern.

Wir werden sehen, das dies nicht so einfach möglich ist. PowerPoint sorgt automatisch dafür, das die Zellen nicht zu klein für die eingestellte Zeichengröße werden kann. Wir müssen also erst die vorgegebene Zeichengröße reduzieren um dann die Tabelle auf die Foliengröße anpassen zu können. Stelle die Zeichengröße auf 16 Punkte ein. Dazu müssen alle Zellen markiert und mit der rechten Maustaste angeklickt werden. In dem erscheinenden Kontextmenü kann man mit dem Eintrag Zeichen das Fenster zur Formatierung der Zeichen aufrufen. Nachdem die Zeichengröße angepasst wurde, kann die Tabelle genügend verkleinert werden um auf die Folie zu passen. Trage nun die Tabellenüberschrift und die ersten Neun Staaten ein.

Nachdem nun die ersten neun Staaten in die Tabelle eingetragen wurden, müssen wir weitere Spalten hinzufügen. Markiere dazu eine der Zellen der letzten Spalte der Tabelle und klicke auf die Schaltfläche „Tabellen“ der Symbolleiste Tabellen und Rahmen. In der erscheinenden Liste muss nun einfach „Zeilen unterhalb einfügen“ angewählt werden um eine weitere Zeile erscheinen zu lassen. Wiederhole dies, bis die Tabelle aus vierzehn Zeilen besteht. Nun kann es sein, das die Schriftgröße abermals zu groß für vierzehn Zeilen ist, also muss sie wieder angepasst werden (12 punkte wird funktionieren). Nachdem auch die letzten vier Zeilen in die Tabelle eingegeben wurden, kann nun die Tabelle im Aussehen bearbeitet werden. Zum ändern der Zellenbreiten muss einfach der jeweilige Rahmen mit der Maus hin und hergeschoben werden. Ebenso kann die Zeilenhöhe manipuliert werden. Gib der Überschriftzeile die doppelte Höhe und richte die Breite der Spalten optimal für deren Inhalt aus.

Die Rahmen der Tabelle können einfach über die Symbolleiste eingestellt werden, dazu wird in der jeweiligen Auswahlliste der Symbolleiste Linienart, Liniendicke und Farbe ausgewählt und mit Klick auf die Schaltfläche „Rahmenlinie Außen“ oder Auswahl einer anderen Rahmenart den aktuell Markierten Zellen zugewiesen. Man kann aber auch über den Menüpunkt „Format/Farben und Linien“ zum Fenster Tabelle Formatieren gelangen. Hier kann man die markierten Zellen etwas differenzierter behandeln. Es können im Register Rahmen außen und innenliegende Tabellenrahmen getrennt formatiert, im Register Ausfüllen die Hintergrundfarbe der Zellen bestimmt und im Register Textfeld Ausrichtung des Textes angepasst werden. Schließlich werden die beiden Objekte der Folie zueinander zentriert und gemeinsam auf der Folie ausgerichtet und die Folie ist vollendet.

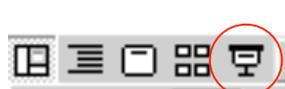
Das Abspeichern der Präsentation

Wie in allen sonstigen Microsoft Applikationen auch wird das offene Projekt über den Menüpunkt Datei/Speichern und Datei/Speichern unter abgespeichert. Sollte noch kein Name für die Datei bestimmt worden sein, so öffnen beide Befehle das Speichern-Dialogfenster. Speichere die Präsentation ab und gib ihr, solltest du dies noch nicht getan haben, den Namen VortragWashington.ppt.

Achtung! Um den Verlust schon geleisteter Arbeit zu vermeiden, solltest du so oft wie möglich Abspeichern. Lieber einmal zuviel als zuwenig.

Vorführen der Präsentation

Wir haben nun einen Präsentation erstellt und möchten mit ihrer Hilfe einen Vortrag halten.



Dazu müssen wir sie bildschirmfüllend Folie für Folie anzeigen. Dazu müssen wir die erste Folie aktivieren und im Menüpunkt Bildschirmpräsentation/Bildschirmpräsentation vorführen... aufrufen.

Den gleichen Effekt erhält man mit drücken der F5-Taste oder mit der entsprechenden Schaltfläche am linken unteren Bildschirmrand.

Um sich in der Präsentation vorwärts zu bewegen gibt es mehrere Möglichkeiten. Entweder man drückt zum wechseln der Folie auf die Lehartaste oder auf die rechte Pfeiltaste. Man kann auch die linke Maustaste verwenden um zur nächsten Folie zu gelangen. Nach der letzten Folie kehrt PowerPoint automatisch zum Editiermodus der Präsentation zurück. Um die Präsentation während des Vorführens zu beenden kann auf die Escape-Taste (Esc) gedrückt, um zu einer vorherigen Folie zurückzukehren, auf die Backspace-Taste (große Taste mit dem Pfeil nach links) oder die linke Pfeiltaste gedrückt werden.

Diagramme mit Autoformen erstellen

Diagramme wie Flussdiagramme, Hierarchiebäume oder Stammbäume können in PowerPoint mit Hilfe der Autoformen erstellt werden. Dazu müssen die Symbolleiste Autoformen und Zeichnen aktiv sein. Diese können im Menüpunkt Ansicht/Symbolleiste durch ein Häkchen (einfaches anklicken) sichtbar gemacht werden. Außerdem sollten in der Symbolleiste Zeichnen die Werkzeuge zum gruppieren und ausrichten sichtbar sein. Diese können, wenn sie nicht sichtbar sind, im Menüpunkt Ansicht/Symbolleiste/Anpassen... der Symbolleiste Zeichnen hinzugefügt werden.

Über die Symbolleiste Autoformen stehen nun diverse Körper und Verbindungslinien zur Verfügung, mit denen die verschiedenen Diagramme erstellt werden können. Zum einfachen Ausrichten der Zeichenobjekte können diese Gruppieren und Entgruppieren werden (entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste Zeichnen). Um jeweils gleich große Körper zu erhalten ist es sinnvoll einen Körper zu erstellen, diesen durch Kopieren und Einfügen zu vervielfachen und diese Körper dann auszurichten. Zum Ausrichten sollten dann die Werkzeuge horizontal und vertikal Zentrieren und horizontal und vertikal Verteilen verwendet werden. Zentrieren tut genau dies, die entsprechenden Mittelachsen aller markierten Objekte werden übereinander gelegt. Verteilen platziert die markierten Objekte mit jeweils gleichem Abstand auf der jeweiligen Achse.

Verbindungslinien mit oder ohne Pfeile können vom jeweiligen Mittelpunkt der Seite eines Körpers zum Mittelpunkt eines anderen Körpers gezogen werden. So gezogene Linien behalten auch beim Verschieben der Körper den Kontakt zur Mitte der jeweiligen Seite. Freigezogene Linien verhalten sich natürlich nicht so und müssen separat ausgerichtet werden.

Die Farbe der Körper kann man einmal für alle Körper über die Folienfarbskala eingestellt werden, dazu mit dem Menüpunkt Format/Folien Farbskala... das Fenster Folien Farbskala geöffnet werden. Im Register Benutzerdefiniert kann man für den Eintrag Füllbereiche den Farbeintrag ändern. Diese Farbe wird nun für alle Autoformen verwendet. Zum Anderen kann man die Farbe der jeweiligen Autoform individuell ändern. Dazu die gewünschte Autoform mit rechts anklicken und im Kontextmenü den Eintrag Autoform formatieren... aufrufen. Im Register Farbe und Linien kann nun die Hintergrundfarbe bzw. Rahmenlinien beliebig verändert werden.

Beschriftung von Autoformen

Nach dem markieren der entsprechenden Autoform muß das Werkzeug Textfeld der Symbolleiste Zeichnen aktiviert und die markierte Autoform noch einmal angeklickt werden. Daraufhin erscheint ein Cursor in der Autoform und man kann den gewünschten Text eingeben. Dieser Text kann man nun wie jeden anderen Text in einem beliebigen Textfeld editieren und formatieren.

Übung Autoformen

Zur Übung erstellen wir den Stammbaum der Belgischen Königsfamilie anhand des Beispiels auf dem Extrablatt. Es sind die folgenden Layouteinstellungen zu verwenden:

- Hintergrundfarbe der Autoformen: Rot 225; Grün 225; Blau 204
- Schrifttype: Times New Roman
- Schriftgröße der Überschrift: 20 pt
- Schriftfarbe: Schwarz
- Schriftfarbe der Regenten: Rot 225; Grün 155; Blau 0
- Schriftschnitt der Regenten: Fett

Denke an die Autoform Verbindungslinie. Sie verbindet jeweils die Mittelpunkte der Seiten zweier Autoformen miteinander. Sind die Verbindungslinien an der jeweiligen Autoform angedockt, so folgen diese der Autoform wenn sie verschoben wird. Tipp: beachte das zwei übereinander liegende Linien wie eine einzige Linie aussehen.

Folien Animieren

Der Wechsel zwischen den Folien in der Präsentation kann auch mit diversen Animationen verfeinert werden. Dazu muss der zu animierende Textrahmen markiert und über den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation/Voreingestellte Animation“ eine entsprechende Animationsart eingeschaltet werden.

Unter dem Menüpunkt „Bildschirmpräsentation/Benutzerdefinierte Animation“ kann auch eine eigene Animation eingestellt werden. Wir sollten jedoch zuerst einmal die voreingestellten Animationen ausprobieren, meistens müssen wir uns nicht die Arbeit machen eine eigene Einstellung zu erstellen.

Interaktive Schaltflächen

Auf den Folien können weiterhin Interaktive Schaltflächen angebracht werden. Diese können genutzt werden um während einer Präsentation nicht nur von der vorherigen Folie zur nächsten zu wechseln, sondern nach belieben in den Folien zu navigieren. Über den Menüpunkt „Bildschirmpräsentation/Interaktive Schaltflächen“ können diese eingefügt und angepasst werden. Beim erstellen einer Schaltfläche erscheint ein Fenster mit zwei Registern, in dem die Aktion bei Mauskontakt (maus wird über die Schaltfläche gefahren) und bei Mausklick (Schaltfläche wird angeklickt) eingestellt werden.

Übung Folien Animieren und Schaltflächen

Zur Übung werden nun in der Präsentation George Washington für jede Folie Animationen und jeweils drei Schaltflächen eingebaut. Die Schaltflächen wechseln zur vorherigen Folie, zur ersten Folie und zur nachfolgenden Folie.

Stammbaum der belgischen Königsfamilie

