

## 1.1 Grafik, ClipArt und WordArt

ClipArt, WordArt und Grafikdateien fügst du genau gleich ein wie in Word: Zuerst wählst du aber noch das «richtige» Folienlayout: Am einfachsten geht es mit einer fast leeren Folie «Nur Titel», dann kannst du nämlich einfügen, was du willst.

### Vorgehen mit Folienlayout «Titel und Inhalt»

- Klicke auf dem Register **EINFÜGEN/Illustrationen/CLIPART**.



- Auf der rechten Seite des Bildschirms öffnet sich ein Arbeitsbereich.
- Im Eingabefeld «Suchen nach:» gibst du den Begriff ein, wonach du suchen willst.
- Mit einem Mausklick auf die gewünschte ClipArt wird sie auf der Folie eingefügt.



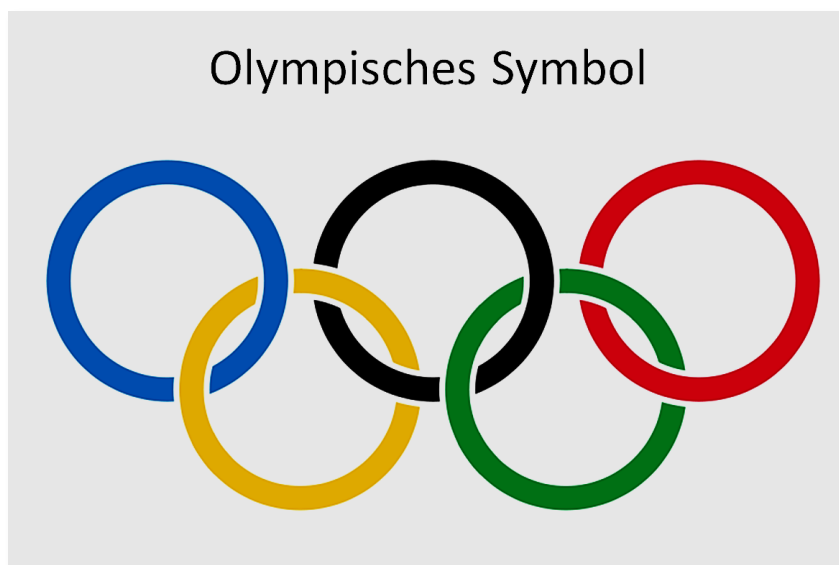
Nun stehen dir sämtliche Möglichkeiten der Grafik-Bearbeitung zur Verfügung, wie du auch in Word hast: Vergrössern, verkleinern, verzerren, Wasserzeichen etc.



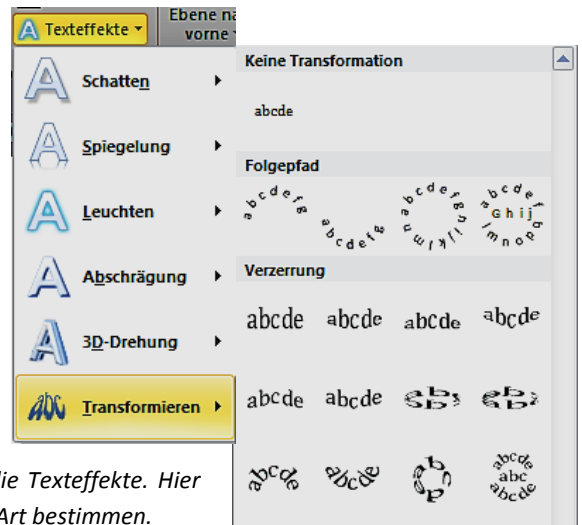
**HINWEIS:** Auf fast dieselbe Weise fügst du Grafiken (Bilder, Bilddateien auf deinem Laufwerk) ein. Sie lassen sich weit weniger umfangreich bearbeiten, ausser du bearbeitest sie vorher in einem speziellen Grafik-Programm.

### Aufgabe (1) Bilder sagen mehr als 1000 Worte

- Füge auf der nächsten Folie deiner Präsentation (POWERPOINT\_E/E1/E2) die nachfolgend abgebildete Grafik ein (sie ist im Ordner GRAFIK auf deinem Laufwerk: OLYMPISCHE\_RINGE\_WIKIPEDIA.PNG).
- Wähle dazu das (Folien)-Layout «Nur Titel».
- Der Titel der Folie heisst «olympisches Symbol».



- Vergrössere die Grafiken, sodass sie die gesamte Folie bedeckt.
- Schreibe in den Notizenteil die Bedeutung der Farben (du findest bestimmt Informationen dazu im Internet).
- Lösche auf der Titelfolie den Titel «Olympische Spiele» und füge eine WordArt mit demselben Text ein.
- Formatiere die WordArt so, dass sie dir gefällt.
- Speichername: POWERPOINT\_F



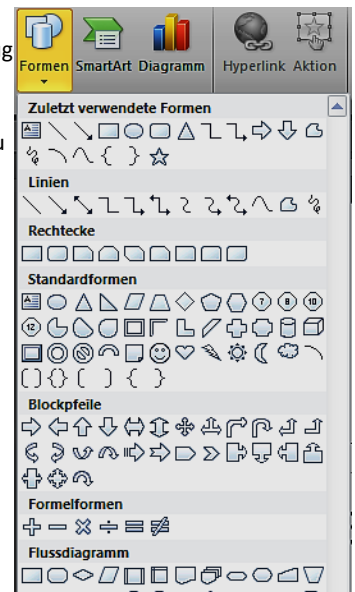
**TIPP:** Auf dem REGISTER ZEICHENFORM findest du die Texteffekte. Hier kannst du unter «Transformieren» die Form der WordArt bestimmen.

### 1.1.1 Textfelder, (Auto)-Formen und Co.

Textfelder und Formen verhalten sich genau gleich wie in Word, d. h. es können dieselben Einstellungen und Veränderungen vorgenommen werden wie in Word. Gib aber den **Text unbedingt vor dem Drehen** ein.

#### Arbeitsablauf

- Folienlayout «Nur Titel» oder «Titel und Inhalt»
- die gewünschte Form einfügen (über das REGISTER **EINFÜGEN/Formen**)
- Kontextmenü (rechter Mausklick auf gezeichnete Form), Option «Text hinzufügen»
- Text eingeben, formatieren
- evtl. Zeichnungsform formatieren (Rahmen, Farbe, Grösse etc.); das kannst du alles mit dem Kontextmenü machen.
- Zeichnungsform drehen



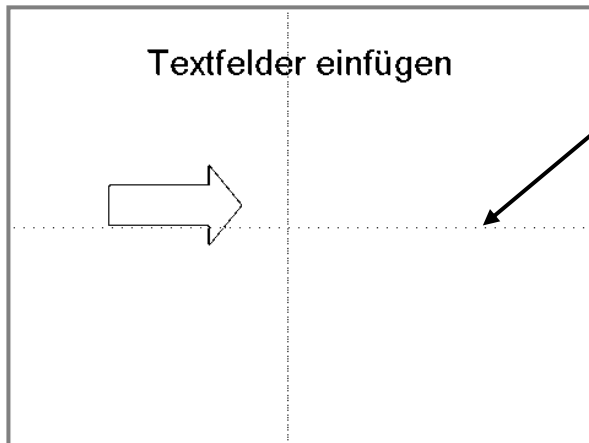
**TIPP:** Mehrere gleiche Formen erstellst du, indem du eine einzige Form fertig erstellst (Form, Text, Formatierung) und sie anschliessend mit der Ctrl-Taste und der Maus kopierst. Nun musst du jeweils nur noch den Text ändern.

### 1.1.2 Gutes Augenmass?

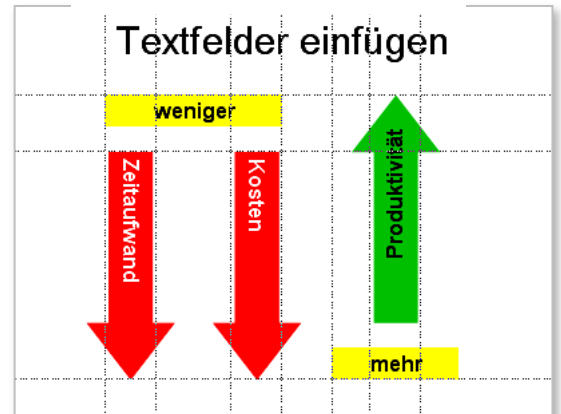
Um mehrere Textfelder, Formen oder andere Objekte **genau auszurichten**, helfen dir Zeichnungslinien, die du auf dem REGISTER **ANSICHT/Führungslinien** einblenden kannst.



Um Textfelder oder andere Objekte **genau auszurichten**, kannst du die Führungslinien einblenden.



Führungslinien (Abbildung) können auf der Folie mit der Ctrl-Taste gefasst und so dupliziert und verschoben werden.



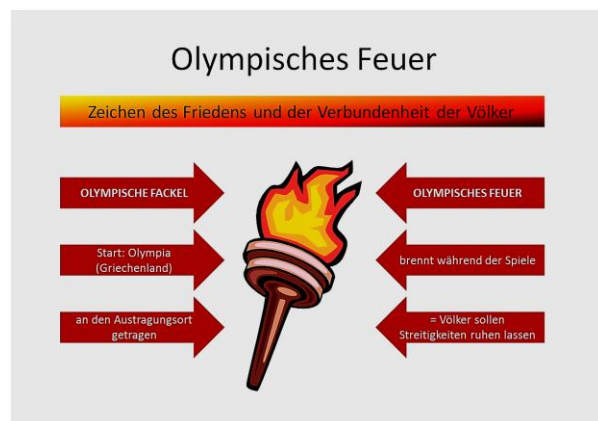
**HINWEIS:** Die Linien sind reine Hilfsmittel und werden nur in der Normalansicht angezeigt. Sie sind weder bei der Vorführung noch beim Ausdrucken der Folien sichtbar.

Es wird je eine Führungslinie (horizontal/vertikal) angezeigt. Du kannst sie mit der gedrückten Maustaste verschieben. Mit der Ctrl/Strg-Taste und der gedrückten Maustaste bekommst du eine zweite Linie (darunter, darüber, daneben). So kannst du maximal 8 waagrechte und 8 senkrechte Zeichnungslinien platzieren.

Nicht mehr benötigte Führungslinien ziehst du mit der Maus einfach aus der Folie hinaus.

### Aufgabe (2) Zeichnungsformen einfügen und drehen

- Füge auf der nächsten Folie deiner Präsentation (POWERPOINT\_F) die nachfolgend abgebildeten Grafiken und Formen ein (die Grafik findest du bei den Übungsdateien).
- Wähle das Folienlayout «Nur Titel» und blende die Zeichnungslinien ein.
- Denke daran: Zuerst Text einfüllen, dann drehen.
- Vergiss den Folientitel nicht: Er heisst «Olympisches Feuer».
- Das erste Textfeld hat den Text: **Zeichen des Friedens und der Verbundenheit der Völker.**
- Die Texte heissen: **Olympische Fackel** (mit **Start: Olympia [Griechenland]** und **an den Austragungsort getragen**) sowie **Olympisches Feuer** (mit **brennt während der Spiele** und **= Völker sollen Streitigkeiten ruhen lassen**)
- Speichername: POWERPOINT\_G



### Aufgabe (3) Eindrücke/Impressionen von olympischen Spielen

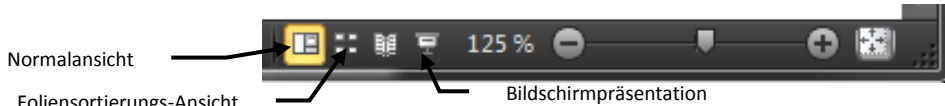
- Füge noch zwei zusätzliche Folien ein (Layout: Nur Titel).
- Titel der Folien: «Impressionen Sommerspiele» und «Impressionen Winterspiele».
- Suche im Internet passende Bilder und füge sie auf den Folien ein.
- Speichername: POWERPOINT\_H

## 1.2 Bereit zum Präsentieren

Nun sollte die gesamte Präsentation etwa so aussehen (abgesehen von der gewählten Entwurfsvorlage und den \*-Aufgaben), falls du auch die Zusatzaufgaben gemacht hast:



Mit einem Mausklick auf das Symbol **Bildschirmpräsentation** (unten auf dem Bildschirm) startest du die Präsentation. Mit einem **Mausklick** wird die **nächste Folie** angezeigt. Mit der **ESC-Taste** auf der Tastatur beendest du die Präsentation.



Um eine Bildschirmpräsentation zu starten findest du alles Nötige (auch andere Ansichten) auf dem Register **ANSICHT** in der Befehlsgruppe **Präsentationsansichten**.



#### Aufgabe (4) Präsentieren - na, ja ...

- Öffne deine Präsentation POWERPOINT\_H.
- Schau dir die Präsentation mal in «Vollbild» an. Schön und nett, aber ...
- Kehre zurück zur Normalansicht (ESC-Taste).



**HINWEIS:** Hast du eigentlich bemerkt, dass in keiner Aufgabe stand, dass du Schriften vergrössern, ändern oder sonst irgendwelche Objekte verändern sollst? Das macht man nämlich auch ganz selten auf den einzelnen Folien. Weit professioneller und schneller geht das über den **Master** (die Folienvorlage).

Falls du weitere Informationen darüber haben willst, erkundige dich bei deiner Lehrerin/deinem Lehrer. Es gibt dazu eine kurze Anweisung mit Übungen.

#### Aufgabe (5) Ausnahmsweise: Schrift anpassen

- Öffne deine Präsentation POWERPOINT\_H.
- Auf der Folie mit der Tabelle sind die Texte und Zahlen etwas klein. Vergrössere Sie, so dass man sie besser lesen kann.
- Speichername: POWERPOINT\_I



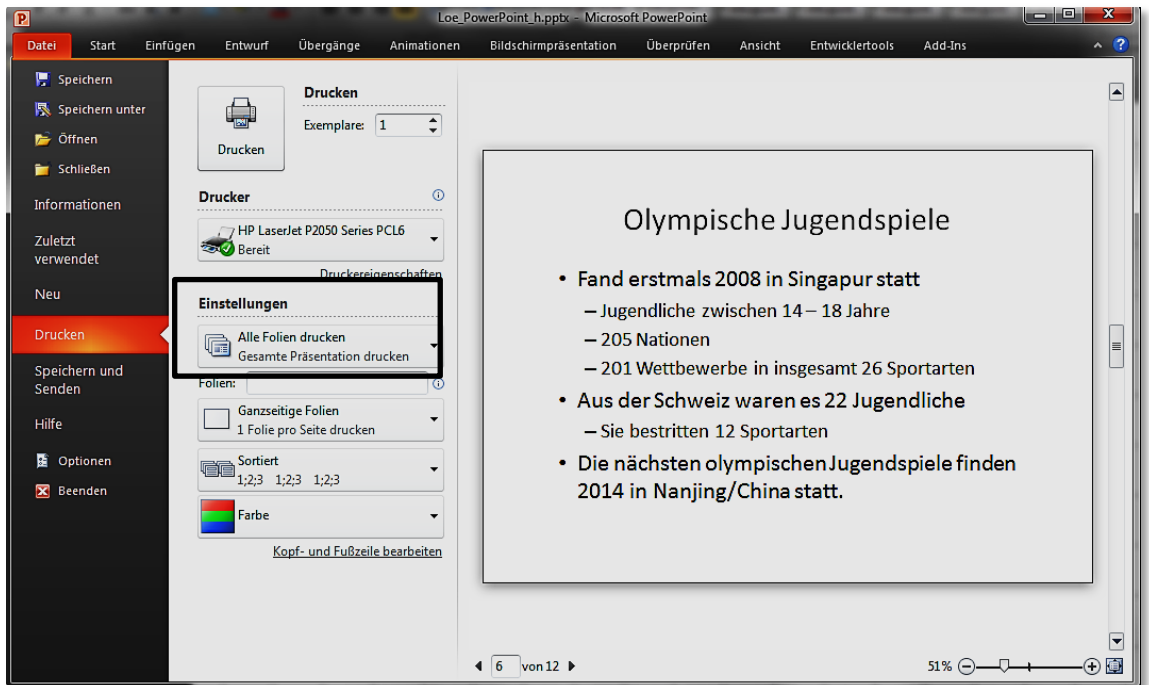
## 2 FEINARBEIT

Schön und nett! Aber da fehlt jetzt noch einiges:

1. Damit du damit einen Vortrag halten kannst, musst du diese Präsentation entweder auf **Folien ausdrucken** (farbig oder schwarz/weiss) oder so fit machen, dass du sie am **Bildschirm** (Beamer) **zeigen** kannst – das nennt man **«Animieren»**.
2. Damit du den «Faden» während deines Vortrages nicht verlierst, brauchst du einen guten **SPICK**.

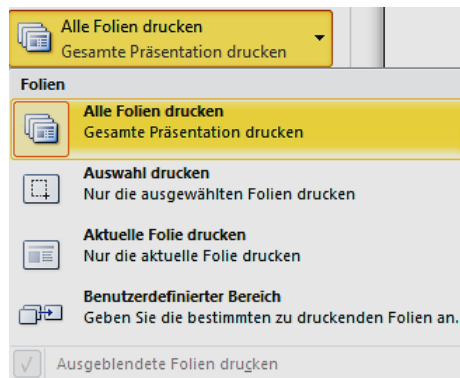
### 2.1 Das Einfachere zuerst: Drucken

Während in Word ein Klick auf das Druckersymbol in der SCHNELLZUGRIFFLEISTE genügt, musst du hier schon etwas mehr tun. Darum lohnt es sich, dafür das REGISTER **DATEI/Drucken** (BackStage-Ansicht) etwas genauer anzusehen.



#### 2.1.1 Folien drucken

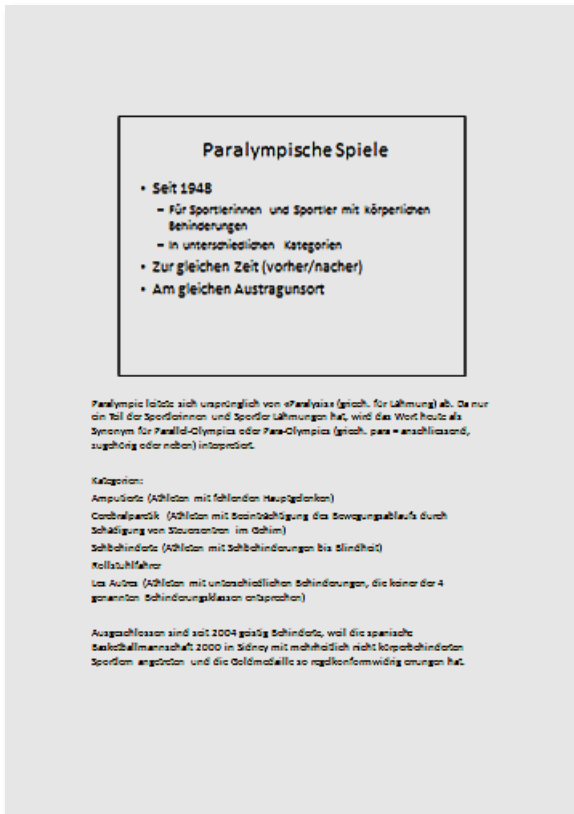
Über das REGISTER **DATEI/** kannst du alle Folien ausdrucken oder angeben, welche Folie(n) du drucken willst.



## 2.1.2 Notizenseiten - der Spick

Nebst Folien kannst du auch die **Notizenseiten** (z. B. für den persönlichen Spick) sowie die Handzettel drucken.

**Handzettel** eignen sich als Übersicht über alle Folien (wie ein Deckblatt zur Erinnerung).

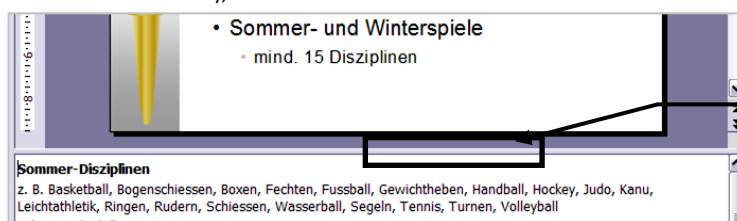


In der rechten Hälfte des Bildschirms Der Ausdruck der Notizen ist darum sinnvoll, weil du dann einen **Spickzettel** für deine Präsentation hast. Zusammen mit den Notizen werden nämlich auch die Folien verkleinert ausgedruckt.

Das sieht dann so aus. Dazu musst du aber Notizen haben, automatisch macht das PowerPoint leider nicht.

### Aufgabe (6) Notizen für den Spick

- Öffne deine Präsentation POWERPOINT\_H und öffne zusätzlich das Word-Dokument FOLIEN\_NOTIZEN\_TEXT.
- Im Word-Dokument befinden sich nämlich die fertigen Notizentexte. Du musst sie nur noch in den Notizenabschnitt der richtigen Folie einfügen. Dort siehst du (Titel der Folie), wohin die vorbereiteten Texte gehören.
- Dazu gehst du folgendermassen vor: Kopiere den ersten Textabschnitt im Word-Dokument, der zur Folie «Olympische Spiele» (Folie 2) gehört.
- Wechsle zur PowerPoint-Präsentation. Klicke auf der zweiten Folie in den Notizenbereich und füge den kopierten Text ein (Tastenkombination: Ctrl + v). Das sieht dann so aus:
- Wenn du vorher den Notizenbereich etwas vergrösserst (Maus-Doppelpfeil: nach oben zur Folie verschieben), siehst du mehr.



Hier an der grauen Trennlinie schieben.

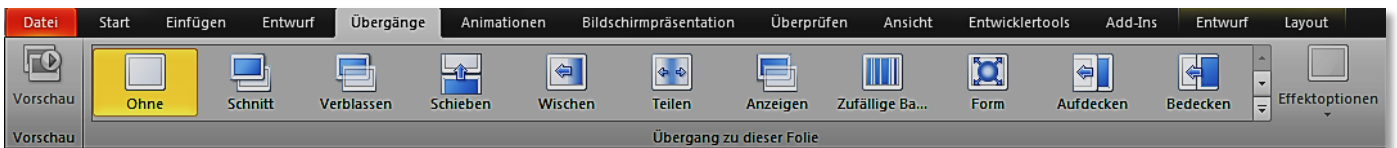


- Auf der letzten Folie schreibst du in den Notizenabschnitt folgenden Text: «Zeremonie der Fackel-Entzündung (durch Sonnenstrahlen) in den Ruinen des Hera-Tempels im antiken Olympia».
- Kontrolliere deine Eingaben über das REGISTER **ANSICHT/Präsentationsansichten** und kehre anschliessend wieder zur Normalansicht zurück.
- Speichername: FOLIEN\_SPICK  
(Drucke die Notizenseiten aus, wenn du Lust hast – aber eben: wirklich die Notizenseiten).
- Das Word-Dokument kannst du wieder schliessen.

## 2.2 Animieren - es tut sich was!

### 2.2.1 Folienübergänge animieren

**Folienübergänge:** Wie soll jede Folie eingebledet werden. Es stehen dir auf dem REGISTER **ÜBERGÄNGE** unzählige Übergänge zur Verfügung.



Die **Live-Vorschau** (beim Überfahren mit der Maus) zeigt dir den Folienübergang, den du der ausgewählten Folie (oder allen Folien) zuweisen kannst.

Wie du auf der Abbildung oben siehst, kannst du die Geschwindigkeit des Übergangs von einer Folie zur anderen bestimmen. Du kannst auch angeben, ob der gewählte Folienübergang für die aktive (markierte) Folie oder für alle Folien gelten soll.

Aber genug der Theorie! Schau dir selber an, wie die einzelnen Übergänge wirken und probiere aus, welche Folienübergänge dir zusagen.

### Aufgabe (7) Folienübergänge - noch und nöcher

- Öffne die Präsentation FOLIENÜBERGANG.
- Hier siehst du eine Auswahl an Folienübergängen, die PowerPoint bereitstellt, indem du die Folienpräsentation startest.
- Du merkst bestimmt: Allzu viel ist «ungesund» – wenigstens für den Erfolg deiner Präsentation: Alle werden nämlich nur noch darüber spekulieren, welchen Übergang du für die nächste Folie gewählt hast. Der Inhalt deines Vortrages bleibt dabei (leider) auf der Strecke.
- Hast du übrigens in der Normalansicht gesehen, dass im linken Bildschirmbereich neben jeder Folie ein kleiner Stern ist? Klicke auf einen dieser Sterne, nun wird dir eine Vorschau des Folienübergangs gezeigt.
- Schliesse diese Präsentation wieder.

