

# Fortgeschrittene Präsentation

ECDL Advanced-Modul mit  
PowerPoint 2016





**ECDL**  
Switzerland

**APPROBIERTES  
LERNMATERIAL**

# Fortgeschrittene Präsentation

---

ECDL Advanced-Modul mit PowerPoint 2016

Georges Wyttenbach  
Andrea Staffelbach  
Urs Moder

Wings Lernmedien  
Chaltenbodenstrasse 4a  
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51  
info@wings.ch  
www.wings.ch

Version  
2.0 / 2016 A

Autoren:  
Georges Wyttenbach, Andrea Staffelbach, Urs Moder

Art. Nr.  
11468.16SG gebunden  
11468.16FG Farbdruck, gebunden

**Dateien für die Übungen**  
finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2016 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Lernmedien urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Lernmedien nicht erlaubt.

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	3
1.2.1	Prüfungsinhalt Modul AM 6 «Präsentation für Fortgeschrittene»	3
<b>2</b>	<b>Planung einer Präsentation</b>	<b>5</b>
2.1	Ausgangslage	6
2.2	Planen	6
2.2.1	Zeitaufwand	6
2.2.2	Kommunikation	7
2.2.3	Sender und Empfänger	7
2.2.4	Zur Kommunikation	8
2.3	Publikumsanalyse	9
2.4	Raumgrösse und technische Hilfsmittel	9
2.5	Vermeiden Sie Störfaktoren	11
2.6	Zusammenfassung	11
2.7	Repetitionsfragen zur Planung	12
<b>3</b>	<b>Präsentations-Ablauf</b>	<b>13</b>
3.1	Der Präsentationsablauf	14
3.2	Vorbereitung einer Präsentation	14
3.3	Formalstufenplan für Präsentationen	15
3.4	Laserpointer vs. Betonungen in PowerPoint	16
<b>4</b>	<b>Präsentations- Richtlinien</b>	<b>17</b>
4.1	Wahl des Designs	18
4.2	Bilder sprechen lassen	18
4.3	Alternativtext	19
4.4	Schriften	20
4.4.1	Schriften einbinden	21
4.4.2	Typografie	22
4.5	Text- und Zahlendarstellung	22
4.6	Wirkung von Farben	24
4.7	Wirkung von Farbkombinationen	28
4.8	Farbenblindheit	30
4.8.1	Sinneseindruck bei Farbenblindheit	31
4.9	Repetitionsfragen zur Planung	32
<b>5</b>	<b>Spezial-Diagramme</b>	<b>33</b>
5.1	Gemischte Diagramme	34
5.1.1	Verbunddiagramm erstellen	34

5.1.2	Nachbearbeitung	39
5.2	Titel, Legende, Daten- und Achsenbeschriftungen	42
5.2.1	Diagrammlayouts	42
5.2.2	Individuelle Diagrammbeschriftungen hinzufügen	43
5.3	Säulenabstand festlegen	46
5.4	Diagramm mit Bildern aufpeppen	47
	<b>Übung 5.5 A → Gemischte Diagramme 1</b>	<b>49</b>
	<b>Übung 5.5 B → Gemischte Diagramme 2</b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b>Bildbearbeitung</b>	<b>51</b>
6.1	Bilder einfügen	52
6.2	Platzhalter für Bilder	53
6.3	Hintergrundbilder und -grafiken	53
6.3.1	Hintergrundbild einfügen	54
6.3.2	Hintergrundgrafiken ausblenden	54
6.4	Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge	55
6.4.1	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2016	55
6.4.2	Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software	57
6.5	Bildbearbeitung	57
6.5.1	Bilder/Grafiken zuschneiden	57
6.5.2	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln	59
6.5.3	Bilder spiegeln/kippen	61
6.5.4	Bilder/Grafiken drehen	62
6.5.5	Bild/Grafik anpassen	64
6.5.6	Einen transparenten Bereich in einem Bild bestimmen	69
6.5.7	Verändertes Bild speichern	70
6.5.8	Grafikeffekte – so viele wie noch nie!	70
6.5.9	Reihenfolge der Bilder	73
6.5.10	Bilder positionieren	74
6.5.11	Pixelgrösse	74
6.5.12	Bildgrösse in PowerPoint	75
6.5.13	Bildformate	75
	<b>Übung 6.6 A → Bildbearbeitung</b>	<b>76</b>
<b>7</b>	<b>Tabstopps</b>	<b>77</b>
7.1	Das Lineal	78
7.2	Tabstopps setzen und ändern	78
	<b>Übung 7.3 A → Tabulatoren und Tabstopps</b>	<b>80</b>
<b>8</b>	<b>Aufzählungszeichen und Nummerierung</b>	<b>81</b>
8.1	Aufzählungszeichen ändern	82
8.2	Nummerierung setzen und ändern	84
	<b>Übung 8.3 A → Aufzählungszeichen</b>	<b>85</b>
<b>9</b>	<b>Erweiterter Umgang mit Objekten</b>	<b>87</b>
9.1	Objektverwaltung	88

9.2	Objekte verschieben und kopieren mit Drag & Drop	88
9.3	Zwischenablage	89
9.3.1	Zwischenablage öffnen	89
9.3.2	Einfügeooptionen	89
9.4	Zeichnungsobjekte formatieren	90
9.4.1	Füllung	91
9.4.2	Formkontur	92
9.4.3	Formeffekte	93
9.4.4	Weitere Formatierungsmöglichkeiten	93
9.5	Objekteigenschaften kopieren	93
9.6	Standardfarben bei Formen/Objekten bestimmen	93
9.7	Objekte gruppieren und Gruppierung aufheben	94
9.8	Objekte ausrichten und verteilen	95
9.8.1	Formen automatisch ausrichten und verteilen	95
9.8.2	Mit Raster und Führungslinien ausrichten	96
9.9	Flussdiagramme	98
9.10	Mit SmartArt arbeiten	99
9.11	SmartArt anhand des Beispiels Zyklus	99
9.12	Drucken und Druckvorschau	101
	<b>Übung 9.13 A → Zeichenobjekte ausrichten</b>	<b>103</b>
	<b>Übung 9.13 B → Flussdiagramm erstellen</b>	<b>104</b>
<b>10</b>	<b>Arbeiten mit Präsentationen</b>	<b>105</b>
10.1	Bildschirmpräsentation starten	106
10.2	Bildschirmpräsentation einrichten	107
10.3	Präsentation steuern	108
10.4	Folienübergänge	110
10.4.1	Anzeigedauer	111
10.5	Objektanimationen	112
10.5.1	Animationen bei SmartArt-Grafiken	116
10.5.2	Animationen bei Diagrammen	116
10.6	Zielgruppenorientierte Präsentation	116
	<b>Übung 10.7 A → Animationen erstellen</b>	<b>118</b>
<b>11</b>	<b>Multimedia</b>	<b>119</b>
11.1	Probleme mit Multimediadateien	120
11.2	Audio- und Filmdateiformate	120
11.2.1	Audiodateiformate	120
11.2.2	Videodateiformate	121
11.2.3	MCI-Player	122
11.3	Film/Sound einbinden	122
11.3.1	Sound einbinden	122
11.3.2	Audiotools	123
11.3.3	Film einfügen	124
11.3.4	Videotools	126
	<b>Übung 11.5 A → Sound einbinden</b>	<b>127</b>
	<b>Übung 11.5 B → Videos aus dem Internet einbinden</b>	<b>128</b>

<b>12</b>	<b>Folienmaster</b>	<b>129</b>
12.1	Neue Folienmaster einfügen	130
12.2	Neuen Titelmaster einfügen	131
12.3	Master bearbeiten	132
12.4	Eigene Designs in PowerPoint	133
12.4.1	Ändern der Designfarben	133
12.4.2	Ändern der Designschriftarten	134
12.4.3	Auswählen der Designeffekte	135
12.4.4	Benutzerdefinierte Designs speichern	135
12.5	Eigene Vorlage	136
12.5.1	Erstellen einer Vorlage	136
12.5.2	Bearbeiten einer Vorlage	137
12.5.3	Verwenden Ihrer Vorlage zum Erstellen eines neuen Dokuments	137
	<b>Übung 12.6 A → Mit mehreren Mastern arbeiten 1</b>	<b>138</b>
	<b>Übung 12.6 B → Mit mehreren Mastern arbeiten 2</b>	<b>139</b>
<b>13</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Programmen</b>	<b>141</b>
13.1	Umgang mit OLE-Objekten	142
13.1.1	Verknüpfte oder eingebettete Objekte	142
13.1.2	Verschiedene Einfügemethoden	142
13.1.3	Grafik verknüpfen	146
13.1.4	Grafik mit Hyperlink versehen	148
13.2	Gliederung aus Word übernehmen	149
13.2.1	Word-Dokument als Gliederung zum Erstellen einer ganzen Präsentation	150
	<b>Übung 13.3 A → Gliederung importieren 1</b>	<b>151</b>
13.4	Einzelne Folien in ein anderes Programm exportieren	152
13.5	Präsentation exportieren	153
13.5.1	Präsentation fürs Internet freigeben	154
13.6	PowerPoint im Web	155
13.6.1	Web Apps von Microsoft	156
13.6.2	Online Datenspeicherung	156
13.6.3	Professionelle Webanwendung	156
13.7	Verschiedene Dateitypen	157
13.7.1	Speichern als Präsentationsvorlage	157
13.7.2	Speichern als Bildschirmpräsentation	157
13.7.3	Eine Folie als Bild speichern	157
13.7.4	Designs speichern	158
	<b>Übung 13.8 A → Gegliedertes Rezept importieren</b>	<b>159</b>
<b>14</b>	<b>Folien zusammenführen</b>	<b>161</b>
14.1	Folien übernehmen	162
14.2	Zusammenführen von Hoch- und Querformaten	164
	<b>Übung 14.3 A → Interaktive Schaltflächen gezielt einsetzen</b>	<b>168</b>
<b>15</b>	<b>Makros in PowerPoint</b>	<b>169</b>
15.1	Makros erstellen	170
15.2	Entwicklertools im Menüband	170

<b>16</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>171</b>
16.1	Aufgabe Kursgebenüberstellung 2	172
16.2	Aufgabe Preisgegenüberstellung	173
16.3	Aufgabe Bildbearbeitung «The Wall»	175
16.4	Aufgabe Verschiedene Folien erstellen	176
16.5	Aufgabe Bootsferien	177
16.6	Aufgabe Ausgewählte Aktienmärkte	178
16.7	Aufgabe Logos von Fluggesellschaften	179
16.8	Aufgabe Zeichenobjekte ausrichten	181
16.9	Aufgabe Ablaufplan erstellen	183
16.10	Aufgaben Elektroschema erstellen	184
16.11	Aufgabe Folienübergänge und Animationen	185
16.12	Aufgabe Gliederung importieren 2	186
16.13	Aufgabe Präsentation bearbeiten	187
	<b>Index</b>	<b>189</b>



Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint eine geeignete Übung. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Am Ende des Lehrmittels finden Sie zu den einzelnen Kapiteln komplexe Aufgaben.

# 1

## Vorwort

---

1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	3
1.2.1	Prüfungsinhalt Modul AM 6 «Präsentation für Fortgeschrittene»	3

## 1.1

# Erläuterungen zum Lehrmittel

---

Darstellung von Tasten,  
Tastenkombinationen und  
Befehlen

### Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>,  
<Ctrl>, <Enter>

Tabulator, Umschalten  
Steuerung, Eingabe etc.

### Tastenkombinationen

<Ctrl>+C,  
<Alt>+<F9>

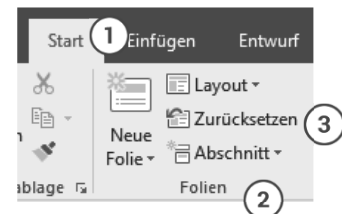
Beispiel: Bei gedrückter Taste  
<Ctrl> wird zusätzlich **C** gedrückt.

### Befehle, Kontextmenü-Befehle

Start, Folien,  
Zurücksetzen

Befehlsfolge:

- ① Register
- ② Gruppe
- ③ Befehl



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Internetseite: [www.wings.ch](http://www.wings.ch).
- 2 Unterhalb des Detailbeschreibs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

## 1.2

# Erläuterungen zum Inhalt

### ECDL – ein Standard



ECDL wollte ursprünglich einen einheitlichen Standard für die Informatik-Anwendung in Europa schaffen. Inzwischen hat sich der ECDL weit über die Grenzen Europas hinaus verbreitet und erfreut sich mittlerweile weltweit hoher Anerkennung.

### Übersicht ECDL Advanced

ECDL Advanced ist auf 4 Modulen aufgebaut. Mit dem gesamten Umfang von ECDL Advanced weisen Sie nach, dass Sie:

- Die weltweit gebräuchlichsten Anwendungen beherrschen und den Computer effizient nutzen können.
- Mit der Weiterentwicklung in der Informationstechnologie mühelos Schritt halten können und über die Grundlage für weiterführende IT-Ausbildungen verfügen.

### 1.2.1 Prüfungsinhalt Modul AM 6 «Präsentation für Fortgeschrittene»

<b>Publikum und Umgebung</b>	Bescheid wissen über den Einfluss der Zuschauerzahl, der Raumgröße und -beleuchtung, Einfluss des Wissensstandes des Publikums auf die Planung der Präsentation.
<b>Grafiken, Bilder und Zeichnungsobjekte bearbeiten</b>	Eine Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln, die Grafik beeinflussen, indem die Farbtiefe verändert wird Verschiedene Zeichnungsobjekte ausrichten und gruppieren
<b>Multimedia-Elemente einbinden</b>	Eine Video- oder Tonsequenz mit Effekt- und Wiedergabeoptionen einfügen
<b>Zielgruppenorientierte Präsentation</b>	Eine benutzerdefinierte/zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen, bearbeiten und starten
<b>Objekte verknüpfen</b>	Den Text eines Dokuments, einen Tabellenkalkulations-Bereich bzw. ein Tabellenkalkulations-Diagramm mit einer Folie verknüpfen
<b>Diagramme bearbeiten</b>	Ein gemischtes Diagramm bzw. ein Linien-Säulendiagramm mit zwei Größenachsen erstellen

Was wäre eine Präsentation ohne Bilder? Sie wäre wahrscheinlich eher trocken, wenn nicht sogar langweilig. Also lockern Sie Ihren Vortrag mit ein paar Bildern auf.

PowerPoint 2016 bietet viele Funktionen, die auch ein Bildbearbeitungsprogramm bietet. Bildteile freistellen, Bilder mit Spiegelungseffekten oder Schatten versehen, Bilder neu einfärben und vieles mehr.

# 6 **Bildbearbeitung**

---

6.1	Bilder einfügen	52
6.2	Platzhalter für Bilder	53
6.3	Hintergrundbilder und -grafiken	53
6.3.1	Hintergrundbild einfügen	54
6.3.2	Hintergrundgrafiken ausblenden	54
6.4	Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge	55
6.4.1	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2016	55
6.4.2	Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software	57
6.5	Bildbearbeitung	57
6.5.1	Bilder/Grafiken zuschneiden	57
6.5.2	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln	59
6.5.3	Bilder spiegeln/kippen	61
6.5.4	Bilder/Grafiken drehen	62
6.5.5	Bild/Grafik anpassen	64
6.5.6	Einen transparenten Bereich in einem Bild bestimmen	69
6.5.7	Verändertes Bild speichern	70
6.5.8	Grafikeffekte – so viele wie noch nie!	70
6.5.9	Reihenfolge der Bilder	73
6.5.10	Bilder positionieren	74
6.5.11	Pixelgrösse	74
6.5.12	Bildgrösse in PowerPoint	75
6.5.13	Bildformate	75
	<b>Übung 6.6 A → Bildbearbeitung</b>	<b>76</b>

## 6.1 Bilder einfügen

Verschiedene Optionen der Bilderauswahl stehen Ihnen zur Verfügung: Bilder, Onlinegrafiken, Screenshot und Fotoalbum.

### Bilder

Ihre eigenen Fotos und gespeicherte Bilder fügen Sie unter **Einfügen, Bilder** ein.

### Onlinegrafiken

Office-Nutzer, die ihre PowerPoint-Folien, Word-Briefe, oder Excel-Tabellen mit kostenlosen Bildern verschönern wollen, greifen zur Clipart Gallery. Offenbar mit nachlassendem Erfolg, denn Microsoft hat das dazugehörige Online-Angebot auf office.com mittlerweile stillgelegt. So liefert etwa die hauseigene **Bing-Bildersuche** inzwischen eine viel grössere Auswahl und bringt zudem Ergebnisse, die sowohl punkto Bildqualität als auch stilistisch zeitgemässer sind als die eher altbackenen Grafiken in PowerPoint und so weiter.

Haben Sie Ihre eigenen Bilder in der Cloud (z. B. auf OneDrive) gespeichert? So fügen Sie diese ebenfalls über **Einfügen, Onlinegrafiken** ein.

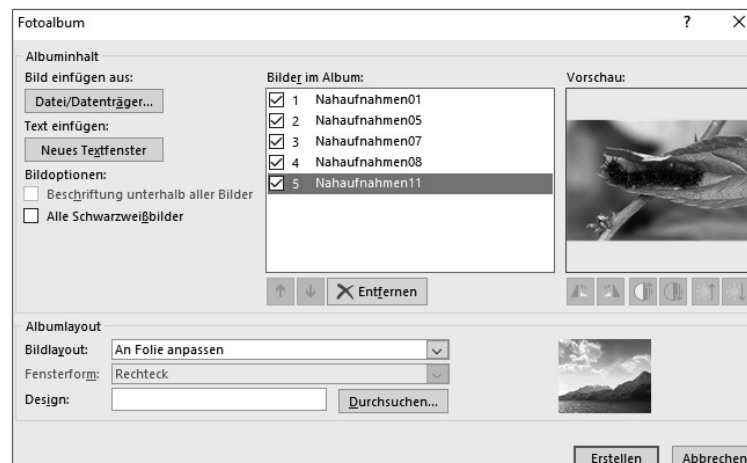
### Screenshot

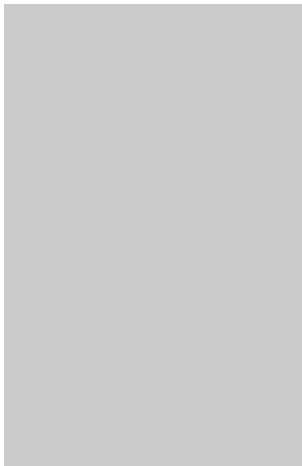
Wenn Sie eigene Dokumentationen schreiben, ist es sinnvoll, Bildschirmausschnitte von Menüs, Abbildungen oder Teilbildschirmausschnitte einzufügen, sodass das Gelesene einfacher zu verstehen und nachvollziehbar ist.

Wir werden Print-Screens erstellen und nachbearbeiten. Unter **Einfügen, Bilder, Screenshot** erstellen Sie ein Bild eines geöffneten Fensters. Mit **Bildschirmausschnitt** im gleichen Menüpunkt können Sie einen beliebigen Teil mit Hilfe von Drag & Drop abbilden.

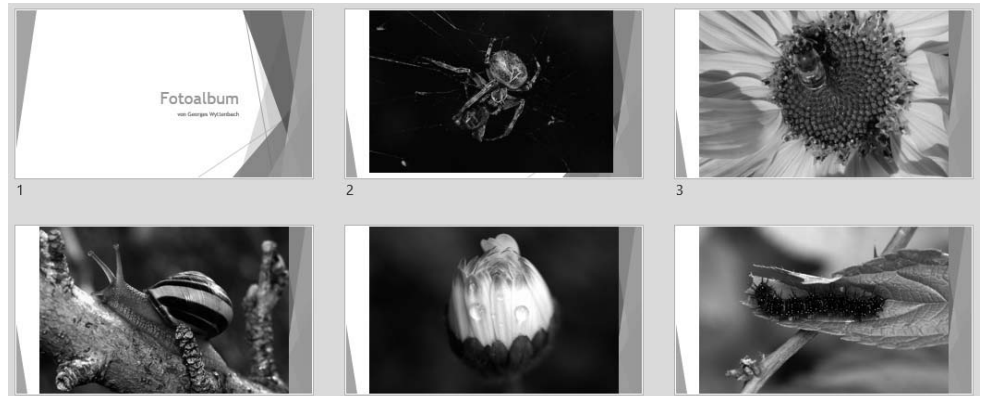
### Fotoalbum

Mit Fotoalbum können Sie auf einfache Art und Weise viele Bilder importieren und diese in der gewünschten Anzahl Bilder pro Folie anordnen. Die Fotos erscheinen vorerst auf einem schwarzen Hintergrund in einer neuen Präsentation.





Anschliessend bearbeiten Sie Ihr Fotoalbum nach Wunsch.



## 6.2

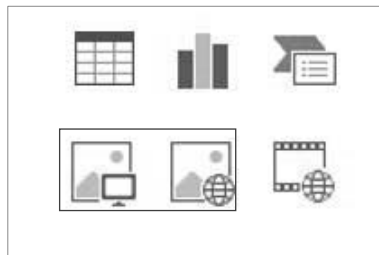
### Platzhalter für Bilder

**Inhaltsplatzhalter**

**Bildplatzhalter  
(Layout Bild  
mit Überschrift)**

**Bild einfügen ohne  
Platzhalter**

Bilder über den Platzhalter einfügen:



Das Bild wird im Inhaltsplatzhalter vollständig angezeigt. Ist das Bild grösser als der Platzhalter, wird es proportional verkleinert (das Seitenverhältnis wird beibehalten), ist es kleiner als der Platzhalter, wird das Bild in seiner Originalgrösse eingefügt (das Bild wird nicht vergrössert).



Wenn der Bildplatzhalter kleiner ist als das eingefügte Bild, wird dieses abgeschnitten, so dass es nur teilweise angezeigt wird.

Das Bild wird in der Originalgrösse angezeigt.

## 6.3

### Hintergrundbilder und -grafiken

Der Folienhintergrund wird hauptsächlich durch das Design bestimmt. Haben Sie das Design gewählt, entscheiden Sie, welche Variante des Designs für Sie ansprechend ist. In einem weiteren Schritt kann der Hintergrund individuell formatiert werden. Normalerweise beschränken Sie sich jedoch auf ein zum Thema passendes Design bzw. auf einen einheitlichen Hintergrund.

Je nach Design erhalten Sie andere Hintergrundformate angezeigt!

### 6.3.1 Hintergrundbild einfügen

#### Bild als Hintergrund einfügen

Um einen eigenen Hintergrund zu definieren oder den bestehenden zu ändern, klicken Sie auf **Entwurf, Hintergrund formatieren** oder im Kontextmenü auf **Hintergrund formatieren**.

Je nach gewählter Art der Füllung erhalten Sie Zugriff auf zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten.

Klicken Sie auf **Datei**, um Ihr Hintergrundbild auszuwählen.



Um den Hintergrund auf die aktuell markierte Folie zu übernehmen, klicken Sie auf **Schliessen**, wenn die Einstellungen für die gesamte Präsentation gelten sollen, klicken Sie auf **Für alle übernehmen**.

Falls Sie Bilder als Hintergrund verwenden, achten Sie darauf, dass der Text trotzdem gut lesbar ist.

### 6.3.2 Hintergrundgrafiken ausblenden

#### Hintergrundgrafik ausblenden

- 1 Markieren Sie die Folien, deren Hintergrundgrafik Sie ausblenden wollen.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Entwurf, Hintergrund formatieren** auf den Befehl **Hintergrundgrafiken ausblenden**.



Bild ohne Hintergrundgrafik



Bild mit Hintergrundgrafik



## 6.4

## Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge

In den nachfolgenden Kapiteln werden verschiedene Bildbearbeitungswerkzeuge zum Einsatz kommen. Da nicht alle beschriebenen Möglichkeiten mit PowerPoint umsetzbar sind, werden nachfolgend auch einige Bildbearbeitungstools aus anderen Programmen vorgestellt.

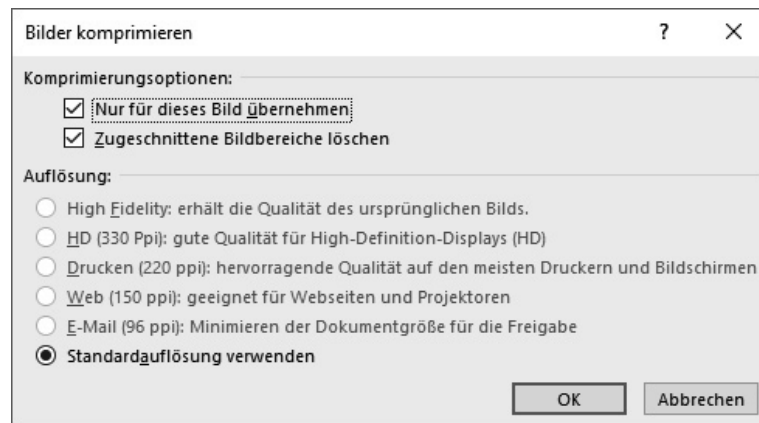
### 6.4.1 Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2016

Durch Klick auf ein Bild aktivieren Sie die Bildtools.



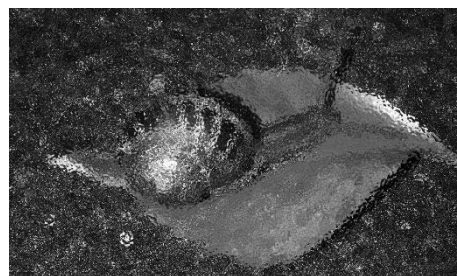
- ① Stellen Sie das gewünschte Objekt frei, respektive entfernen Sie unerwünschte Elemente aus dem Bild.
- ② Die **Helligkeit** unter **Korrekturen** beschreibt, wie hell oder dunkel ein Körper erscheint. Der stärkste Unterschied besteht zwischen Schwarz und Weiss, bei den bunten Farben zwischen Violett und Gelb.  
  
Der **Kontrast** bezeichnet den Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen.
- ③ Grafiken lassen sich über **Farbe** umfärben.
- ④ Bilder komprimieren ist nötig, wenn Sie mehrere Fotos mit grosser Auflösung eingefügt haben. Durch diesen Vorgang verringert sich die Dateigrösse. Dateien können so schneller geöffnet werden und sind weniger anfällig für Dateiabstürze.





- ⑤ Wenn Sie ein Bild abgeändert haben und Sie möchten den Originalzustand wiederherstellen, wählen Sie **Bild zurücksetzen**.

Bearbeitetes Bild



Originalzustand



**Bildformatvorlagen**

Über den Bereich **Bildformatvorlagen** lassen sich Grafiken formatieren.



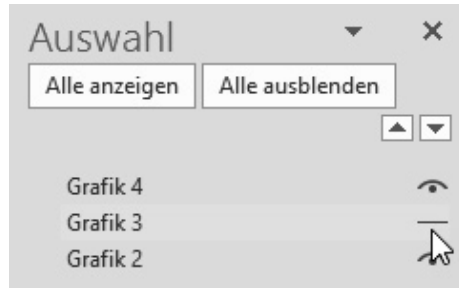
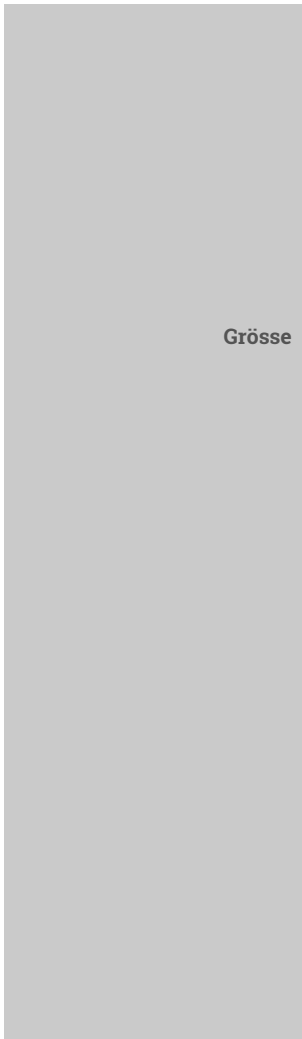
- ① Die **Bildformatvorlagen** stellen Ihnen eine Reihe vordefinierter Rahmen, teilweise mit Schatten und Drehungen zur Darstellung Ihrer Bilder zur Verfügung. Mit Klick auf den **Erweiterungspfeil** haben Sie Zugriff auf alle bereitgestellten Vorlagen.
- ② Über **Bildrahmen** können Sie Rahmenlinien, wie bei den Formen verändern. Sie haben eine grosse Farbauswahl und können die Linienstärke und -art bestimmen.
- ③ Bei den **Bildeffekten** finden Sie weitere Optionen für die Darstellung Ihrer Bilder: Schatten, Spiegelung, Leuchteffekte, weiche Kanten, Abschrägungen und 3D-Effekte.

**Anordnen**

Im Bereich **Anordnen** können Sie die Reihenfolge der Bilder und Grafiken festlegen, wenn diese sich überlagern. Zudem können Sie die markierten Objekte ausrichten oder gruppieren, drehen oder kippen.

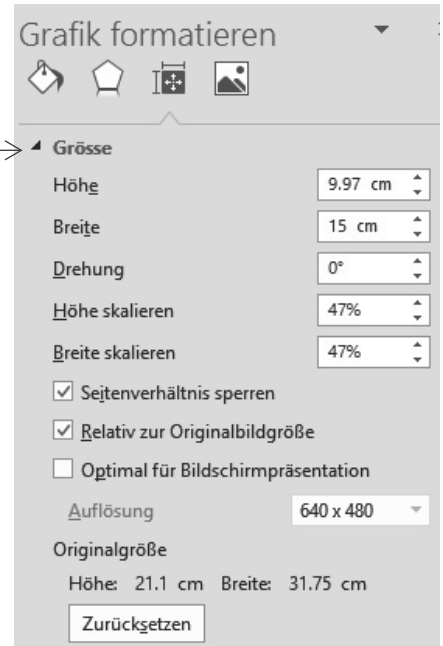
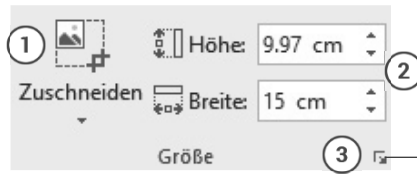


Mit dem Auswahlbereich zeigen Sie eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Objekte an. Mit Klick auf das Auge blenden Sie einzelne Objekte aus oder ein.



Grösse

Im Bereich **Grösse** bestimmen Sie die Grösse und die Position einer Grafik.



- ① Mit dem Werkzeug **Zuschneiden** können Sie Ränder wegschneiden.
- ② Unter Höhe und Breite lassen sich die entsprechenden Masse eingeben. Die Grafik wird proportional angepasst.
- ③ Im Dialogfeld **Grösse** lassen sich alle Einstellungen der **Grösse** und **Position** einer Grafik in den entsprechenden Bereichen ändern. Hier ist es auch möglich, sie zu drehen, nicht proportional zu vergrössern oder zu verkleinern (verzerren).

### 6.4.2 Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software

Spezialisierte Bildbearbeitungsprogramme stellen die meisten Möglichkeiten der Bildbearbeitung zur Verfügung. Darunter finden Sie unter anderem Werkzeuge wie Dateiformate konvertieren, Drehen/Spiegeln, Grössenveränderungen, Belichtung anpassen, Zuschneiden, Rote Augen-Reduzierung, Schärfe, Belichtung usw.

## 6.5

## Bildbearbeitung

Die meisten Grafiken, die Sie in einer Präsentation benutzen, können in der Regel nicht einfach übernommen werden, sondern müssen bearbeitet werden.

### 6.5.1 Bilder/Grafiken zuschneiden

Es kann sein, dass Sie von einem Bild nur einen Ausschnitt benötigen. Zu diesem Zweck können Sie das Bild zuschneiden.

# Übung 13.8 A

## → Gegliedertes Rezept importieren

### Lernziel

Sie gestalten ein Rezept als RTF-Datei in PowerPoint.

### Schwierigkeitsgrad

einfach

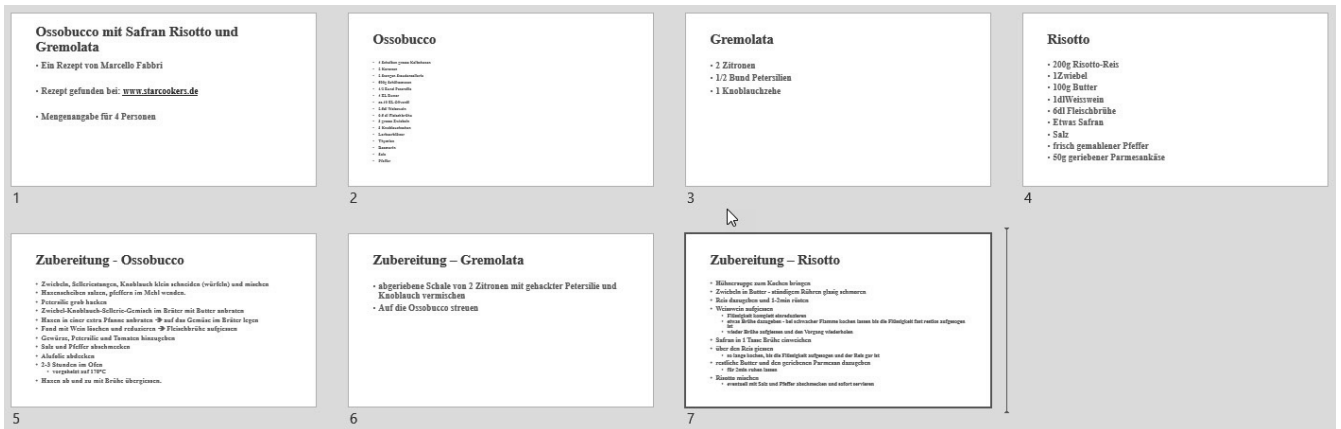
### Dauer

15 Minuten

- Starten Sie Word und öffnen Sie die Datei **Gliederung-Ossobucco.rtf** aus dem Übungsordner.
- Kontrollieren Sie in der Gliederungsansicht, ob alle Absätze gegliedert sind. Speichern und schliessen Sie das Gliederungs-Dokument.



- Öffnen Sie das Gliederungsdokument in PowerPoint:



- Speichern Sie die Datei unter **L-Gliederung-Ossobucco.pptx** ab.
- Weisen Sie der ersten Folie das Titelfolienlayout zu.
- Wechseln Sie zur Ossobucco-Folie und ändern Sie das Layout dieser Folie in **Zwei Inhalte**.
- Markieren Sie die Aufzählungen von 0.5 dl Fleischbrühe bis Pfeffer und verschieben Sie den markierten Text in den zweiten Aufzählungsbereich.



- Wählen Sie das Design **Savon**.
- Der Text wurde bei einigen Folien (z. B. Folie 5 und 7) sehr klein formatiert. Klicken Sie auf den Listenpfeil:

## 16.13


## Aufgabe Präsentation bearbeiten

Dauer  
25 Minuten

Diese Aufgabe umfasst die Themen

- Bilder und Bildbearbeitung
- Tabstopps
- Aufzählungszeichen und Nummerierung
- Arbeiten mit Präsentationen
- Drucken und Druckvorschau
- Folien zusammenführen

Stoff bis Kapitel 14.2

- 1 Öffnen Sie die Präsentation **Ritom.pptx**.
- 2 Deaktivieren Sie im Handzettelmaster die Felder **Kopfzeile**, **Datum** und **Seitenzahl**.
- 3 Verschieben Sie im Handzettelmaster das Feld Fusszeile an den rechten Rand und richten Sie das Feld rechtsbündig aus.
- 4 Tragen Sie Ihren Namen ein bei der **Fusszeile für Handzettel** (nicht im Feld).
- 5 Folie 2: Standseilbahn: Richten Sie die Kennzahlen mit einem Dezimaltabstopp bei 8 cm aus.
- 6 Folie 3: Ritomsee: Kippen Sie das linke Bild horizontal.
- 7 Folie 4: Natur: Skalieren Sie das Bild mit dem Fliegenpilz auf 63 % und verschieben Sie es an den unteren Rand.
- 8 Folie 6: Aktivitäten: Ändern Sie das Aufzählungszeichen  und skalieren Sie es auf 125 %.
- 9 Folie 7: Aussicht: Ändern Sie das Folienlayout auf **Zwei Inhalte**. Fügen Sie zudem unten rechts eine interaktive Schaltfläche ein, damit Sie auf eine Folie im Hochformat aus einer anderen Präsentation (Unterkunft.pptx) wechseln können.
- 10 Öffnen Sie die Präsentation **Unterkunft.pptx**. fügen Sie unten rechts eine interaktive Schaltfläche ein, um zur Präsentation **Ritom.pptx, Folie 8 Piotta**, wechseln können.
- 11 Folie 8: Piotta: Animieren Sie die Ellipse mit der Eingangsanimation **Wachsen** und **Bewegen**. Stellen Sie die Dauer auf **sehr langsam 5 Sekunden** ein.
- 12 Drucken Sie Handzettel aus: **4 Folien horizontal, Querformat, (wenn möglich doppelseitig)**.

