

PowerPoint 2016

Fortgeschrittene



wings
lernmedien

PowerPoint 2016

Fortgeschrittene

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
2016 A

Autoren:
Georges Wyttenbach, Andrea Staffelbach, Urs Moder

Art. Nr.
10418.16SG gebunden
10418.16FG 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

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
2	Planung einer Präsentation	3
2.1	Ausgangslage	4
2.2	Planen	4
2.2.1	Zeitaufwand	4
2.2.2	Kommunikation	5
2.2.3	Sender und Empfänger	5
2.2.4	Zur Kommunikation	6
2.3	Publikumsanalyse	7
2.4	Raumgrösse und technische Hilfsmittel	7
2.5	Vermeiden Sie Störfaktoren	9
2.6	Zusammenfassung	9
2.7	Repetitionsfragen zur Planung	10
3	Präsentations-Ablauf	11
3.1	Der Präsentationsablauf	12
3.2	Vorbereitung einer Präsentation	12
3.3	Formalstufenplan für Präsentationen	13
3.4	Laserpointer vs. Betonungen in PowerPoint	14
4	Präsentations- Richtlinien	15
4.1	Wahl des Designs	16
4.2	Bilder sprechen lassen	16
4.3	Alternativtext	17
4.4	Schriften	18
4.4.1	Schriften einbinden	19
4.4.2	Typografie	20
4.5	Text- und Zahlendarstellung	20
4.6	Wirkung von Farben	22
4.7	Wirkung von Farbkombinationen	26
4.8	Farbenblindheit	28
4.8.1	Sinneseindruck bei Farbenblindheit	29
4.9	Repetitionsfragen zur Planung	30
5	Spezial-Diagramme	31
5.1	Gemischte Diagramme	32
5.1.1	Verbunddiagramm erstellen	32
5.1.2	Nachbearbeitung	37
5.2	Titel, Legende, Daten- und Achsenbeschriftungen	40

5.2.1	Diagrammlayouts	40
5.2.2	Individuelle Diagrammbeschriftungen hinzufügen	41
5.3	Säulenabstand festlegen	44
5.4	Diagramm mit Bildern aufpeppen	45
	Übung 5.5 A → Gemischte Diagramme 1	47
	Übung 5.5 B → Gemischte Diagramme 2	48
6	Bildbearbeitung	49
6.1	Bilder einfügen	50
6.2	Platzhalter für Bilder	51
6.3	Hintergrundbilder und -grafiken	51
6.3.1	Hintergrundbild einfügen	52
6.3.2	Hintergrundgrafiken ausblenden	52
6.4	Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge	53
6.4.1	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2016	53
6.4.2	Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software	55
6.5	Bildbearbeitung	55
6.5.1	Bilder/Grafiken zuschneiden	55
6.5.2	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln	57
6.5.3	Bilder spiegeln/kippen	59
6.5.4	Bilder/Grafiken drehen	60
6.5.5	Bild/Grafik anpassen	62
6.5.6	Einen transparenten Bereich in einem Bild bestimmen	67
6.5.7	Verändertes Bild speichern	68
6.5.8	Grafikeffekte – so viele wie noch nie!	68
6.5.9	Reihenfolge der Bilder	71
6.5.10	Bilder positionieren	72
6.5.11	Pixelgrösse	72
6.5.12	Bildgrösse in PowerPoint	73
6.5.13	Bildformate	73
	Übung 6.6 A → Bildbearbeitung	74
7	Tabstopps	75
7.1	Das Lineal	76
7.2	Tabstopps setzen und ändern	76
	Übung 7.3 A → Tabulatoren und Tabstopps	78
8	Aufzählungszeichen und Nummerierung	79
8.1	Aufzählungszeichen ändern	80
8.2	Nummerierung setzen und ändern	82
	Übung 8.3 A → Aufzählungszeichen	83
9	Erweiterter Umgang mit Objekten	85
9.1	Objektverwaltung	86
9.2	Objekte verschieben und kopieren mit Drag & Drop	86
9.3	Zwischenablage	87

9.3.1	Zwischenablage öffnen	87
9.3.2	Einfügeoptionen	87
9.4	Zeichnungsobjekte formatieren	88
9.4.1	Füllung	89
9.4.2	Formkontur	90
9.4.3	Formeffekte	91
9.4.4	Weitere Formatierungsmöglichkeiten	91
9.5	Objekteigenschaften kopieren	91
9.6	Standardfarben bei Formen/Objekten bestimmen	91
9.7	Objekte gruppieren und Gruppierung aufheben	92
9.8	Objekte ausrichten und verteilen	93
9.8.1	Formen automatisch ausrichten und verteilen	93
9.8.2	Mit Raster und Führungslinien ausrichten	94
9.9	Flussdiagramme	96
9.10	Mit SmartArt arbeiten	97
9.11	SmartArt anhand des Beispiels Zyklus	97
9.12	Drucken und Druckvorschau	99
	Übung 9.13 A → Zeichenobjekte ausrichten	101
	Übung 9.13 B → Flussdiagramm erstellen	102
10	Arbeiten mit Präsentationen	103
10.1	Bildschirmpräsentation starten	104
10.2	Bildschirmpräsentation einrichten	105
10.3	Präsentation steuern	106
10.4	Folienübergänge	108
10.4.1	Anzeigedauer	109
10.5	Objektanimationen	110
10.5.1	Animationen bei SmartArt-Grafiken	114
10.5.2	Animationen bei Diagrammen	114
10.6	Zielgruppenorientierte Präsentation	114
	Übung 10.7 A → Animationen erstellen	116
11	Multimedia	117
11.1	Probleme mit Multimediadateien	118
11.2	Audio- und Filmdateiformate	118
11.2.1	Audiodateiformate	118
11.2.2	Videodateiformate	119
11.2.3	MCI-Player	120
11.3	Film/Sound einbinden	120
11.3.1	Sound einbinden	120
11.3.2	Audiotools	121
11.3.3	Film einfügen	122
11.3.4	Videotools	124
	Übung 11.5 A → Sound einbinden	125
	Übung 11.5 B → Videos aus dem Internet einbinden	126
12	Folienmaster	127
12.1	Neue Folienmaster einfügen	128

12.2	Neuen Titelmaster einfügen	129
12.3	Master bearbeiten	130
12.4	Eigene Designs in PowerPoint	131
12.4.1	Ändern der Designfarben	131
12.4.2	Ändern der Designschriftarten	132
12.4.3	Auswählen der Designeffekte	133
12.4.4	Benutzerdefinierte Designs speichern	133
12.5	Eigene Vorlage	134
12.5.1	Erstellen einer Vorlage	134
12.5.2	Bearbeiten einer Vorlage	135
12.5.3	Verwenden Ihrer Vorlage zum Erstellen eines neuen Dokuments	135
	Übung 12.6 A → Mit mehreren Mastern arbeiten 1	136
	Übung 12.6 B → Mit mehreren Mastern arbeiten 2	137
13	Datenaustausch mit anderen Programmen	139
13.1	Umgang mit OLE-Objekten	140
13.1.1	Verknüpfte oder eingebettete Objekte	140
13.1.2	Verschiedene Einfügemethoden	140
13.1.3	Grafik verknüpfen	144
13.1.4	Grafik mit Hyperlink versehen	146
13.2	Gliederung aus Word übernehmen	147
13.2.1	Word-Dokument als Gliederung zum Erstellen einer ganzen Präsentation	148
	Übung 13.3 A → Gliederung importieren 1	149
13.4	Einzelne Folien in ein anderes Programm exportieren	150
13.5	Präsentation exportieren	151
13.5.1	Präsentation fürs Internet freigeben	152
13.6	PowerPoint im Web	153
13.6.1	Web Apps von Microsoft	154
13.6.2	Online Datenspeicherung	154
13.6.3	Professionelle Webanwendung	154
13.7	Verschiedene Dateitypen	155
13.7.1	Speichern als Präsentationsvorlage	155
13.7.2	Speichern als Bildschirmpräsentation	155
13.7.3	Eine Folie als Bild speichern	155
13.7.4	Designs speichern	156
	Übung 13.8 A → Gegliedertes Rezept importieren	157
14	Folien zusammenführen	159
14.1	Folien übernehmen	160
14.2	Zusammenführen von Hoch- und Querformaten	162
	Übung 14.3 A → Interaktive Schaltflächen gezielt einsetzen	166
15	Makros in PowerPoint	167
15.1	Makros erstellen	168
15.2	Entwicklertools im Menüband	168

16	Aufgaben	169
16.1	Aufgabe Kursgebenüberstellung 2	170
16.2	Aufgabe Preisgegenüberstellung	171
16.3	Aufgabe Bildbearbeitung «The Wall»	173
16.4	Aufgabe Verschiedene Folien erstellen	174
16.5	Aufgabe Bootsferien	175
16.6	Aufgabe Ausgewählte Aktienmärkte	176
16.7	Aufgabe Logos von Fluggesellschaften	177
16.8	Aufgabe Zeichenobjekte ausrichten	179
16.9	Aufgabe Ablaufplan erstellen	181
16.10	Aufgaben Elektroschema erstellen	182
16.11	Aufgabe Folienübergänge und Animationen	183
16.12	Aufgabe Gliederung importieren 2	184
16.13	Aufgabe Präsentation bearbeiten	185
	Index	187

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

1.1

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>

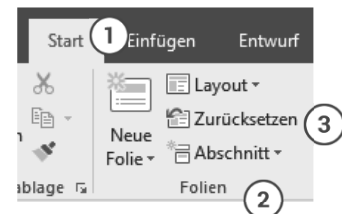
Beispiel: Bei gedrückter Taste
<Ctrl> wird zusätzlich **C** gedrückt.

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**.
- 2 Unterhalb des Detailbeschreibs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

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	50
6.2	Platzhalter für Bilder	51
6.3	Hintergrundbilder und -grafiken	51
6.3.1	Hintergrundbild einfügen	52
6.3.2	Hintergrundgrafiken ausblenden	52
6.4	Die verschiedenen Bildbearbeitungswerkzeuge	53
6.4.1	Bildbearbeitungs-Werkzeuge in PowerPoint 2016	53
6.4.2	Bildbearbeitungswerkzeuge spezialisierter Software	55
6.5	Bildbearbeitung	55
6.5.1	Bilder/Grafiken zuschneiden	55
6.5.2	Grafik in ein Zeichnungsobjekt umwandeln	57
6.5.3	Bilder spiegeln/kippen	59
6.5.4	Bilder/Grafiken drehen	60
6.5.5	Bild/Grafik anpassen	62
6.5.6	Einen transparenten Bereich in einem Bild bestimmen	67
6.5.7	Verändertes Bild speichern	68
6.5.8	Grafikeffekte – so viele wie noch nie!	68
6.5.9	Reihenfolge der Bilder	71
6.5.10	Bilder positionieren	72
6.5.11	Pixelgrösse	72
6.5.12	Bildgrösse in PowerPoint	73
6.5.13	Bildformate	73
	Übung 6.6 A → Bildbearbeitung	74

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.

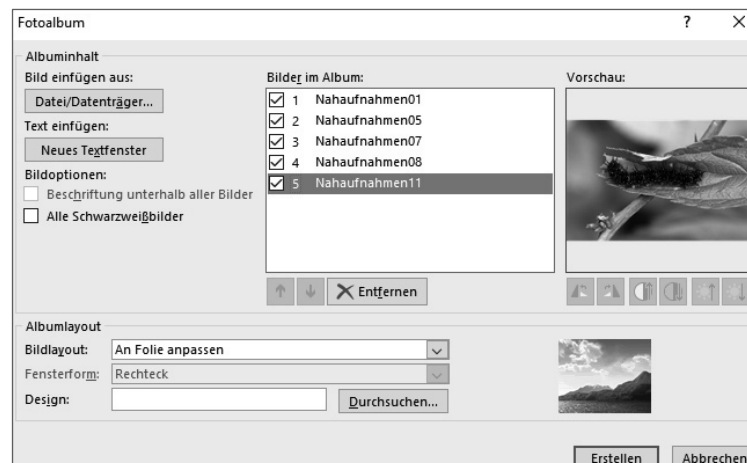
Screenshot

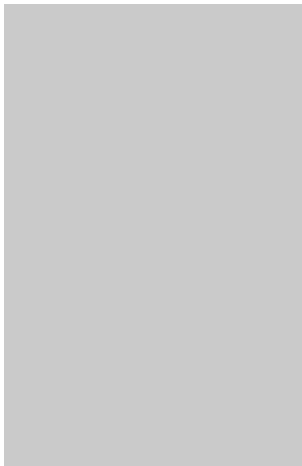
Wenn Sie eigene Dokumentationen schreiben, ist es sinnvoll, Bildschirmausschnitte von Menüs, Abbildungen oder Teilbildschirmausschnitte einzufügen, sodass das Gelesene einfacher zu verstehen und nachvollziehbar ist.

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.

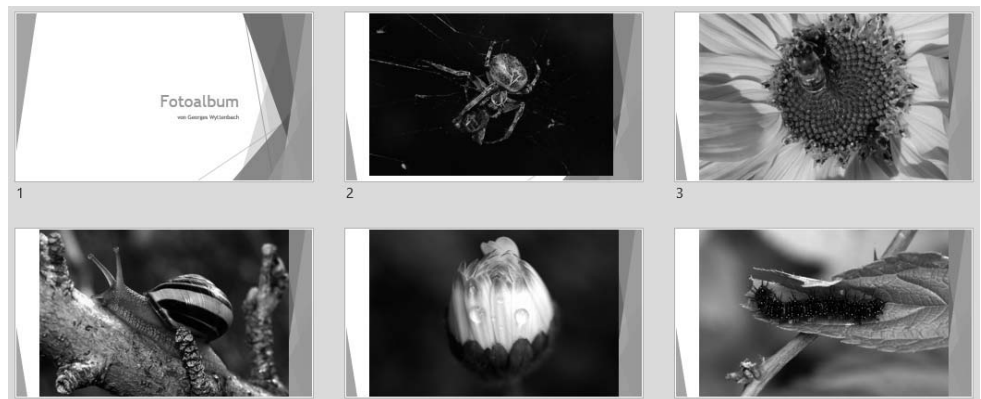
Fotoalbum

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

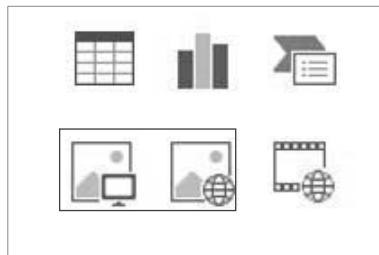
Platzhalter für Bilder

Inhaltsplatzhalter

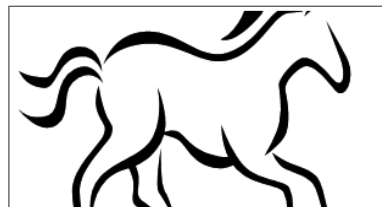
**Bildplatzhalter
(Layout Bild
mit Überschrift)**

**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

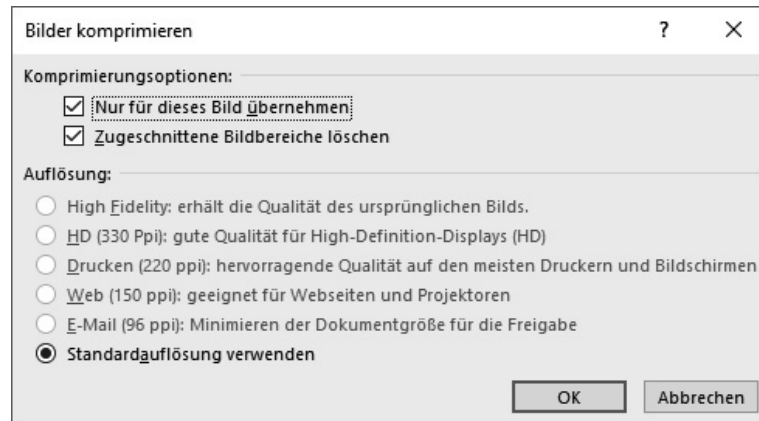
Durch Klick auf ein Bild aktivieren Sie die Bildtools.



Anpassen

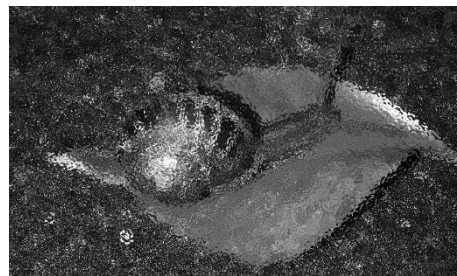
- ① Stellen Sie das gewünschte Objekt frei, respektive entfernen Sie unerwünschte Elemente aus dem Bild.
- ② Die **Helligkeit** unter **Korrekturen** beschreibt, wie hell oder dunkel ein Körper erscheint. Der stärkste Unterschied besteht zwischen Schwarz und Weiss, bei den bunten Farben zwischen Violett 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.



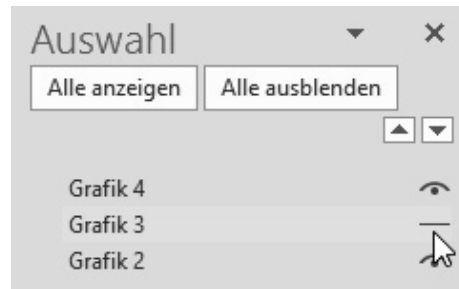
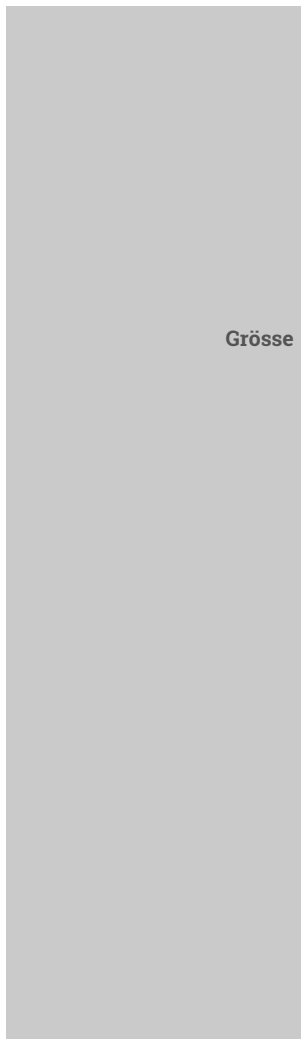
- ① Die **Bildformatvorlagen** stellen Ihnen eine Reihe vordefinierter Rahmen, teilweise mit Schatten und Drehungen zur Darstellung Ihrer Bilder zur Verfügung. Mit Klick auf den **Erweiterungspfeil** haben Sie Zugriff auf alle bereitgestellten Vorlagen.
- ② Über **Bildrahmen** können Sie Rahmenlinien, 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.

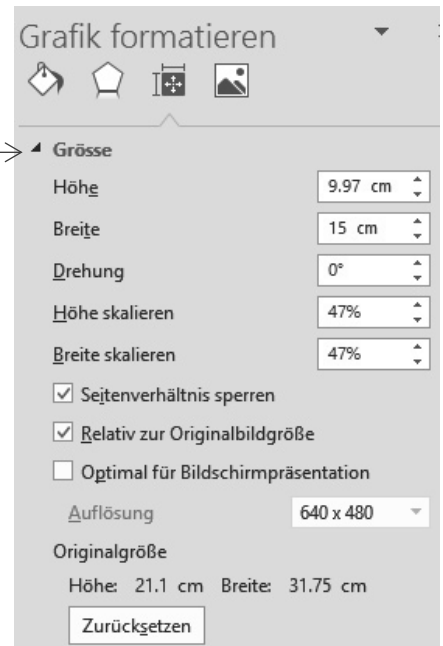
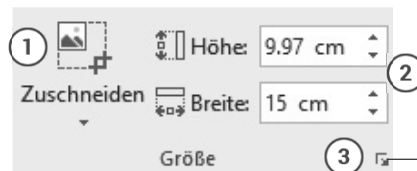


Mit dem Auswahlbereich zeigen Sie eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Objekte an. Mit Klick auf das Auge blenden Sie einzelne Objekte aus oder ein.



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

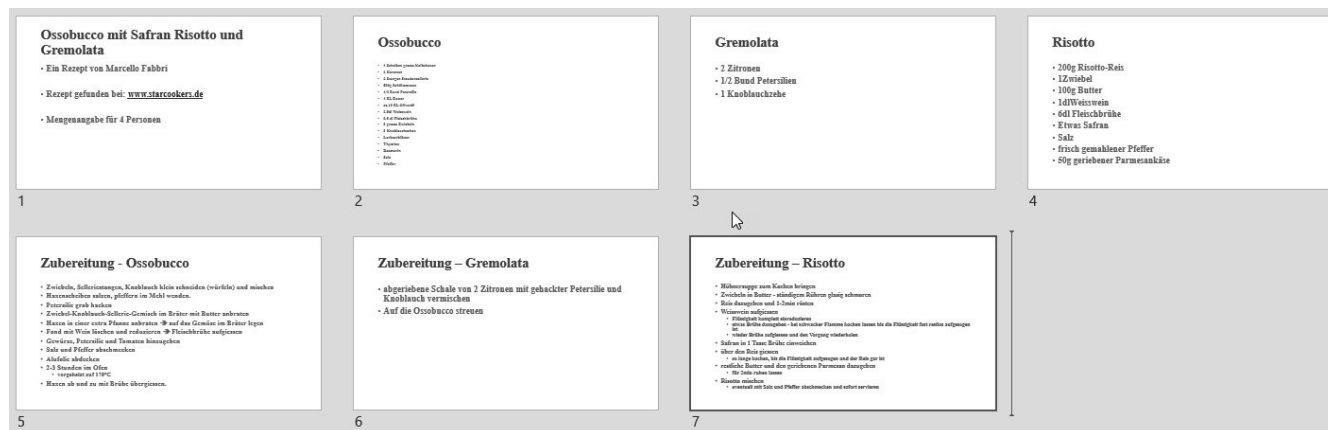
Dauer

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)**.

