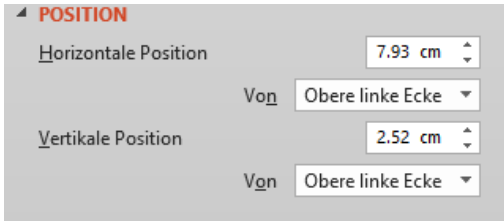
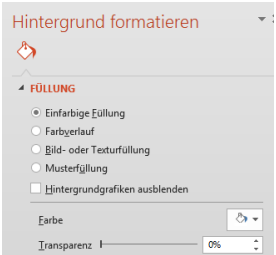
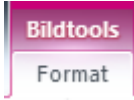

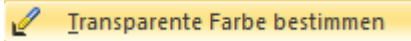


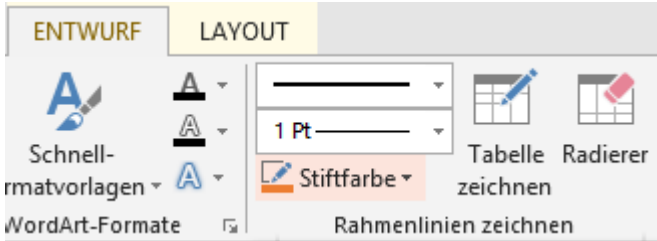
## SIZ-Modul AU2: PowerPoint 2019

### Bilder/Grafiken

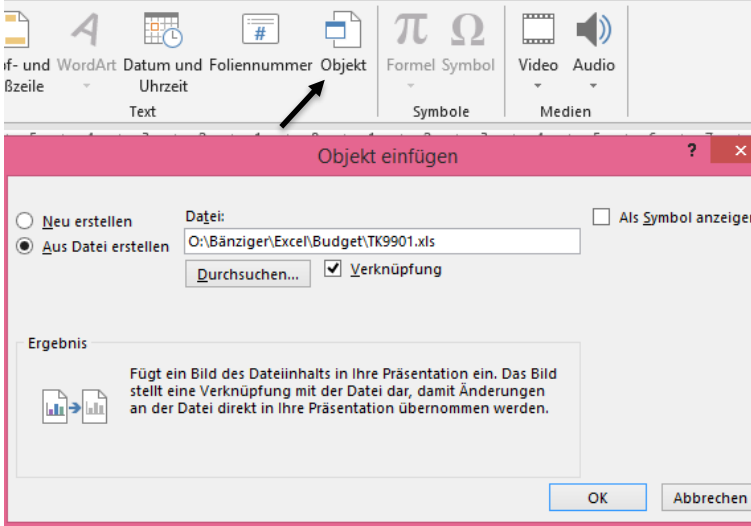
<p>Bild als Hintergrundbild einfügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Entwurf</b></li> <li>2. Gruppe <b>Anpassen</b></li> <li>3. Schaltfläche <b>Hintergrundformate</b></li> <li>4. Befehl <b>Hintergrund formatieren</b></li> <li>5. <b>Bild- oder Texturfüllung</b> auswählen</li> <li>6. auf <b>Datei</b> klicken und das Bild auswählen</li> </ol>
<p>Bild einfügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Bilder</b></li> <li>3. Schaltfläche <b>Bilder</b></li> </ol>
<p>Bild positionieren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bild markieren</li> <li>2. Rechtsklick auf das Bild</li> <li>3. <b>Grösse und Position</b> auswählen, dann auf <b>Position</b> klicken und Einstellungen vornehmen</li> </ol> 
<p>Ein Bild, das man im <b>Folienmaster</b> eingefügt hat, auf einer einzelnen Folie ausblenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Entwurf</b></li> <li>2. Gruppe <b>Hintergrund</b></li> <li>3. Häkchen setzen bei <b>Hintergrundgrafiken ausblenden</b></li> </ol> <p>oder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontextmenü durch Rechtsklick am Rand der Folie aufrufen</li> <li>2. <b>Hintergrund formatieren ...</b> wählen</li> <li>3. <b>Hintergrundgrafiken ausblenden</b></li> </ol> 

<p>Eine Farbe transparent (durchsichtig) machen</p>	<p>Sie haben eine Grafik eingefügt und möchten eine Farbe, z. B. den weissen Rand, transparent (durchsichtig) machen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grafik markieren</li> <li>2. Auf das Register <b>Format</b> klicken:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. In der Gruppe <b>Anpassen</b> auf Farbe klicken</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Transparente Farbe bestimmten</b> auswählen</li> </ol>  <p>Sie erhalten dann eine Pipette, mit der Sie auf jene Farbe klicken können, die Sie transparent machen wollen.</p>
---	--

## Tabellen

<p>Rahmenlinie einfärben</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Tabelle.</li> <li>2. Im Register <b>Entwurf</b> klicken Sie auf <b>Stiftfarbe</b> und wählen die Farbe aus.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klicken Sie auf <b>Rahmen</b> und wählen Sie z. B. <b>Alle Rahmenlinien</b> aus.</li> </ol>
------------------------------	---

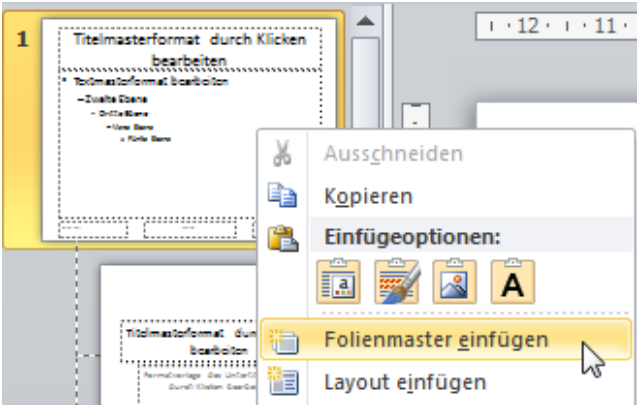
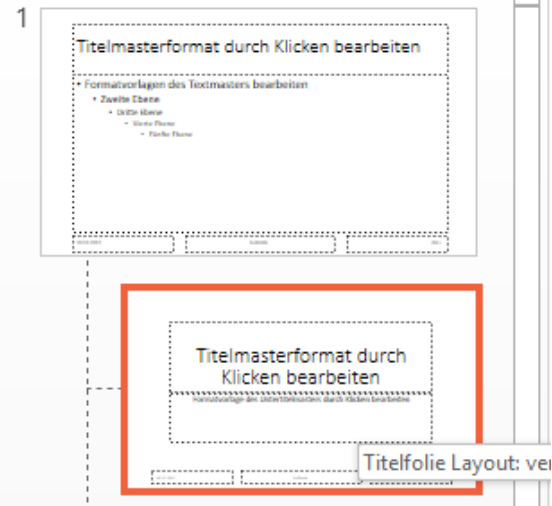
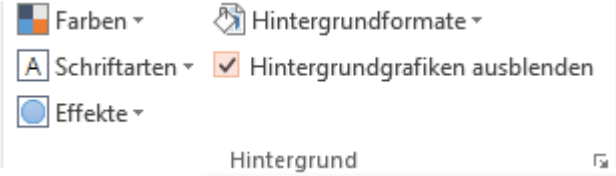
## Ein Objekt, z. B. eine Excel-Tabelle, einbetten

<p>Ein Objekt einbetten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Text/Befehl Objekt</b> (es öffnet sich das unten abgebildete Fenster)</li> <li>3. Wählen Sie <b>Aus Datei erstellen</b></li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Durchsuchen</b> und wählen Sie die Datei aus</li> </ol> <p>Soll die Datei als <b>Verknüpfung</b> eingefügt werden, setzen Sie bei <b>Verknüpfung</b> das Häkchen (das eingefügte Objekt bleibt mit der Quelldatei verbunden. Änderungen an der Quelldatei werden in der Präsentation aktualisiert).</p> 
-----------------------------	---

## Fusszeile

<p>Fusszeile einfügen, etwas hineinschreiben (nicht formatieren!)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Text</b></li> <li>3. Schaltfläche <b>Kopf- und Fusszeile</b></li> </ol>
<p>Fusszeile formatieren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Ansicht</b>, Gruppe <b>Masteransichten</b></li> <li>2. Schaltfläche <b>Folienmaster</b></li> <li>3. dann die Platzhalter für den Fusszeilentext markieren und formatieren</li> </ol>

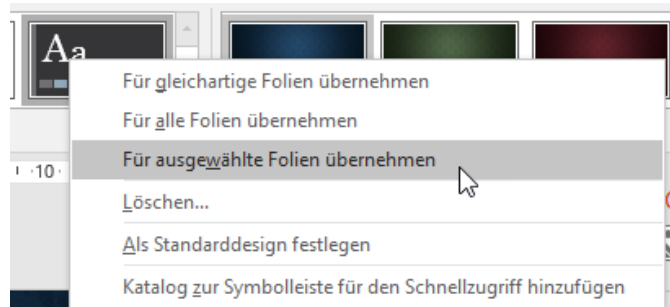
## Folienmaster

<p>Folienmaster ändern</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Ansicht</b></li> <li>2. Gruppe <b>Masteransichten</b></li> <li>3. Schaltfläche <b>Folienmaster = oberste Folie!</b></li> </ol>
<p>Einen neuen Folienmaster erstellen; es kann vorkommen, dass Sie in einer Präsentation mit mehreren Folienmastern arbeiten möchten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Ansicht/Gruppe Masteransichten/Folienmaster</b></li> <li>2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienmaster und wählen Sie <b>Folienmaster einfügen</b></li> </ol> 
<p>Ein Bild, das man auf dem Folienmaster eingefügt hat, auf den Titelfolien ausblenden</p>	<p>Sie haben die Ansicht Folienmaster noch immer eingeblendet. Markieren Sie die <b>Titelfolie Layout:</b></p>  <p>Setzen Sie in der Gruppe <b>Hintergrund</b> das Häkchen bei <b>Hintergrundgrafiken ausblenden:</b></p> 

## Zwei Designs in derselben Präsentation verwenden

Es kann sein, dass Sie innerhalb einer Präsentation mehr als ein Design verwenden wollen (oder müssen, weil es eine Prüfungsaufgabe so verlangt).

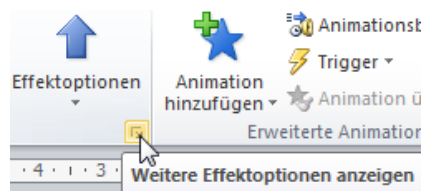
1. Markieren Sie diejenige Folie, der Sie ein anderes Design zuweisen wollen.
2. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste im Register **Entwurf** auf das gewünschte Design und wählen Sie **Für ausgewählte Folien übernehmen**.



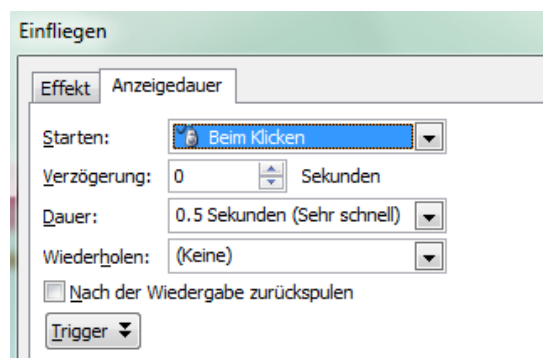
## Animationen

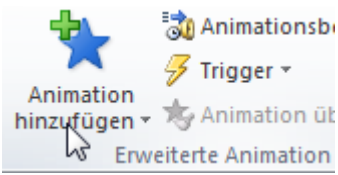

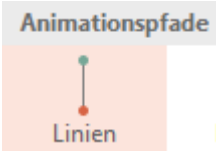
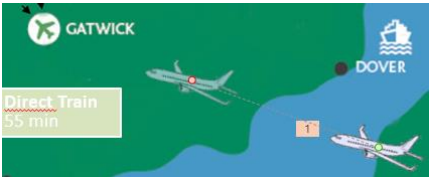
Animationsgeschwindigkeit einstellen

3. Bei **Effektoptionen** auf das Dialogfeld klicken



4. In den Registern **Effekt** oder **Anzeigedauer** die gewünschten Einstellungen vornehmen:



<p>Mehrere Animationen zuweisen</p> <p>Sie möchten z. B., dass das Objekt erscheint (z. B. einfliegt), sich auf der Folie dreht und auf einen weiteren Klick die Folie verlässt (z. B. hinausfliegt).</p>	<p>Sie möchten einem Objekt z. B. einen Eingangs-, einen Hervorhebungs- und einen Ausgangseffekt zuweisen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie das Objekt.</li> <li>2. Weisen Sie ihm den Eingangseffekt zu.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>Animation hinzufügen</b> und weisen Sie dem Objekt weitere Animationen hinzu.</li> </ol> 
<p>Animationspfade</p>	<p>Sie möchten z. B. ein Flugzeug von einem Punkt zu einem andern fliegen lassen. Dazu müssen Sie einen Animationspfad festlegen. Beispiel: Das Flugzeug soll in 4 Sekunden nach GATWICK fliegen.</p>  <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie das Flugzeug.</li> <li>2. Register <b>Animationen/Animationspfade/Linien</b></li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Es erscheint ein zweites Flugzeug. Ziehen Sie dieses mit der Maus zu GATWICK. Legen Sie anschliessend die Dauer des Fluges fest.</li> </ol> 

## Schriftarten einbetten

Problem: Wer seine Präsentation später auf einem anderen Computer vorführen möchte, kann unliebsame Überraschungen erleben. Denn ist eine genutzte Schrift auf dem Zielrechner nicht installiert, wird sie durch eine Standardschrift ersetzt, was das Aussehen der Präsentation möglicherweise gravierend beeinträchtigt.

a) Schriften für die **aktuelle und für künftige** Präsentationen einbetten:

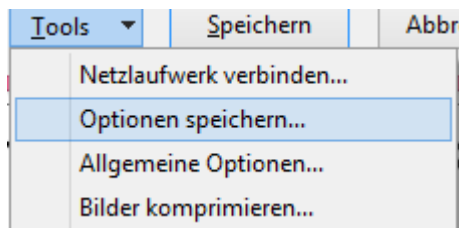
1. Register **Datei/Optionen**
2. Kategorie **Speichern**
3. Häkchen bei **Schriftarten in die Datei einbetten** setzen

**S**chriftarten in der Datei einbetten ⓘ

- Nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten (zu
- Alle Zeichen einbetten (zum Bearbeiten durch andere Personer

b) Schrift **nur für die aktuelle** Präsentation einbetten:

1. **Speichern** oder **Speichern unter** wählen
2. auf **Tools** klicken
3. **Optionen speichern** wählen



4. Häkchen bei **Schriftarten in der Datei einbetten** setzen

**S**chriftarten in der Datei einbetten ⓘ

- Nur die in der Präsentation verwendeten Zeichen einbetten (zu
- Alle Zeichen einbetten (zum Bearbeiten durch andere Personer

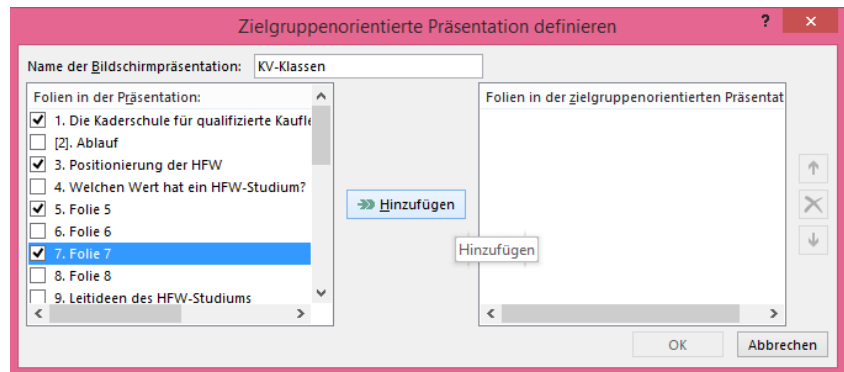
## Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation

### Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation **erstellen**

Sie möchten aus Ihrer Präsentation Folien auswählen, die nur für eine bestimmte Gruppe gültig sind.

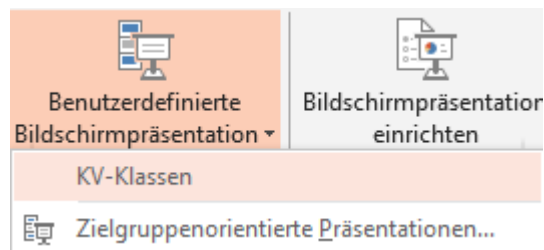
Ausgangslage: Sie haben eine Präsentation geöffnet.

1. Register **Bildschirmpräsentation**
2. Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**
3. Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**
4. **Zielgruppenorientierte Präsentation definieren**
5. Auf **Neu ...** klicken
6. Die Präsentation benennen, die Folien auswählen und hinzufügen



### Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation **vorführen**

1. Register **Bildschirmpräsentation**
2. Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**
3. Schaltfläche **Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation**
4. Wählen Sie die benutzerdefinierte Präsentation aus!





## Handzettel im PDF-Format speichern

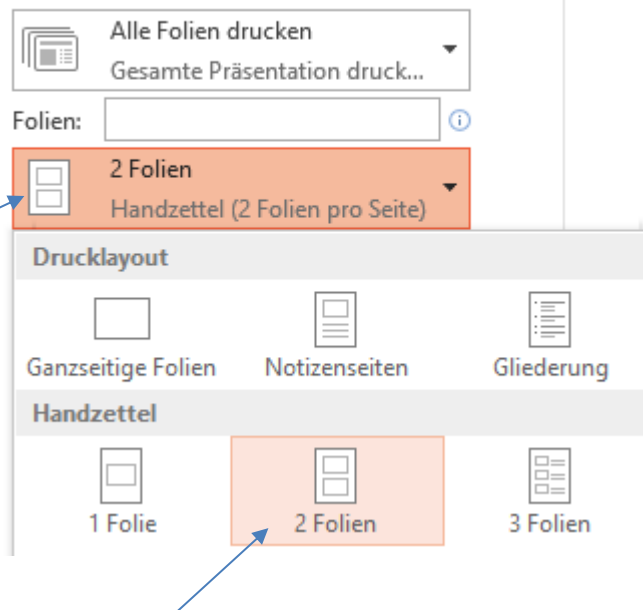
Sie möchten aus Ihrer Präsentation Handzettel im Format PDF erstellen und speichern

Ausgangslage: Sie haben eine Präsentation geöffnet.

1. Wählen Sie **Drucken** (Ctrl+P)
2. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Drucker: **PDF!**

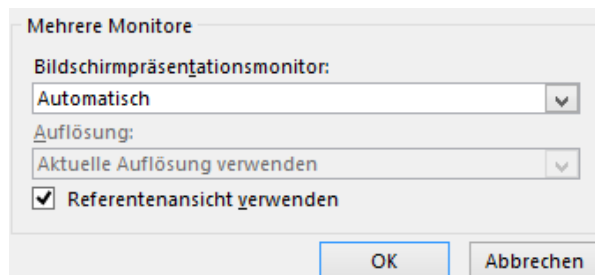
### Einstellungen



## Bildschirmpräsentation – erweiterte Ansicht für den Referenten

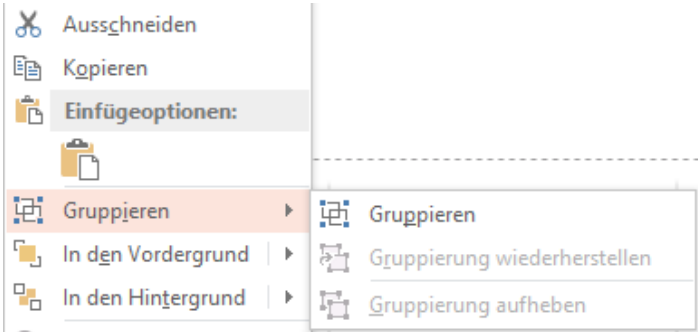
Das Publikum soll Ihre Folien in der gewöhnlichen Präsentationsansicht sehen; Sie als Redner möchten auf Ihrem Bildschirm oder einem zweiten Bildschirm eine verkleinerte Ansicht mehrerer Folien sehen, damit Sie wissen, welche Folie beim nächsten Klick eingeblendet wird.

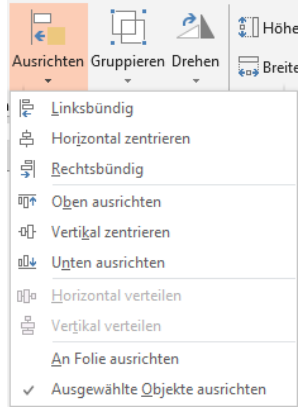
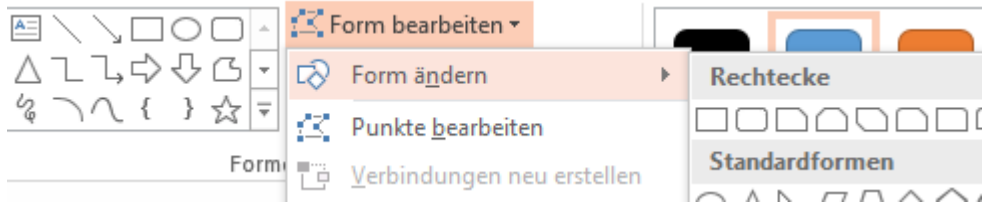
1. Register **Bildschirmpräsentation**
2. Gruppe **Einrichten/Bildschirmpräsentation einrichten**.
3. Setzen Sie das Häkchen bei **Referentenansicht verwenden**.



4. Wählen Sie unter **Mehrere Monitore** den **Hauptmonitor** für das **Publikum**.

## Mit Formen arbeiten

Formen duplizieren	Ctrl + D
Formen in kleinen Schritten verschieben	Ctrl + Pfeiltasten
Kreis oder Quadrat zeichnen	Wählen Sie die Ellipse/das Rechteck aus und drücken Sie beim Aufziehen mit der Maus zusätzlich die Shift-Taste
Formen kopieren	Form markieren, Ctrl drücken und mit der Maus ziehen
Formen auf der gleichen Fluchtlinie kopieren	Ctrl + Shift + Maus
Eine Form, z. B. eine Verbindungslinie, mehrmals nacheinander verwenden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Illustrationen</b></li> <li>3. Schaltfläche <b>Formen</b></li> <li>4. Rechtsklick auf die gewünschte Form, dann <b>Zeichenmodus sperren</b> anklicken; jetzt können Sie die Form beliebig oft verwenden. Drücken Sie Esc, um den Vorgang zu beenden</li> </ol>
Objekte gruppieren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objekte markieren</li> <li>2. Rechtsklick/<b>Gruppieren/Gruppieren</b></li> </ol>  <p>The screenshot shows a context menu with the following items: 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügeoptionen:', 'Gruppieren' (highlighted), 'In den Vordergrund', and 'In den Hintergrund'. A sub-menu is open for 'Gruppieren', showing 'Gruppieren', 'Gruppierung wiederherstellen', and 'Gruppierung aufheben'.</p>
<b>Führungslinien</b> einblenden, um die Objekte auszurichten	<b>Alt+F9</b> (oder: Register <b>Ansicht/Anzeigen/Führungslinien</b> ) Diese Linien lassen sich auch kopieren: Drücken Sie Ctrl und ziehen Sie die zu kopierende Linie mit der Maus nach rechts, links oder nach oben oder unten

<p>Objekte ausrichten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Objekte, die Sie ausrichten wollen.</li> <li>2. Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Ausrichten</b> (Register <b>Format</b>/Gruppe <b>Anordnen</b>) und wählen Sie den entsprechenden Befehl.</li> </ol> 
<p>Eine Form ändern</p>	<p>Sie möchten ein Rechteck z. B. in eine Ellipse umwandeln.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie das Rechteck.</li> <li>2. Klicken Sie auf das Register <b>Format</b>.</li> <li>3. Wählen Sie in der Gruppe <b>Formen einfügen</b> den Befehl <b>Form bearbeiten</b>; suchen Sie unter <b>Form ändern</b> die neue Form aus.</li> </ol> 

### Kommentare einfügen, z. B. für einen Kollegen

<p>Kommentar einfügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register <b>Einfügen</b></li> <li>2. Gruppe <b>Kommentare</b></li> <li>3. Kommentar/beliebigen Text einfügen</li> </ol> <p>Diesen Kommentar können Sie beliebig verschieben. Die Kommentare sind im Präsentationsmodus nicht sichtbar.</p>
---------------------------	--

## Tastenkombinationen

Führungs- oder Hilfslinien auf der Folie einblenden	Alt + F9
Bildschirmpräsentation bei Folie 1 starten	F5
Bildschirmpräsentation bei aktueller Folie starten	Shift + F5
Bildschirmpräsentation stoppen oder weiterlaufen lassen	S
Präsentation mit <b>schwarzem</b> Bildschirm unterbrechen	B (Black)
Präsentation mit <b>weissem</b> Bildschirm unterbrechen	W (White)
Im Präsentationsmodus zu einer bestimmten Folie springen	Foliennummer eintippen und Enter drücken
Eine neue Folie einfügen	Ctrl + M
Textformatierungen auf den Standard zurücksetzen	Ctrl + Leertaste

Weitere Tastenkombinationen werden eingeblendet, wenn Sie im **Bildschirmpräsentationsmodus F1** drücken.

## Steuerung des Beamers (hat nichts mit PowerPoint zu tun!)

Zwei Tasten sind besonders wichtig; diese befinden sich auf der Fernsteuerung des Beamers.

AV/Mute  A = Audio V = Video Mute, to mute = stumm schalten	Mit AV/Mute stellen Sie das Bild auf Schwarz. Drücken Sie diese Taste, wenn Sie sich am PC anmelden und der Beamer bereits eingeschaltet ist. Geben Sie das Bild für das Publikum erst frei, wenn Sie die Bildschirmpräsentation gestartet haben.
Freeze	Wenn Sie <b>Freeze</b> drücken, bleibt die aktuelle Folie eingeblendet, auch wenn Sie vielleicht während der Pause oder zwischendurch etwas ganz anderes am PC machen.