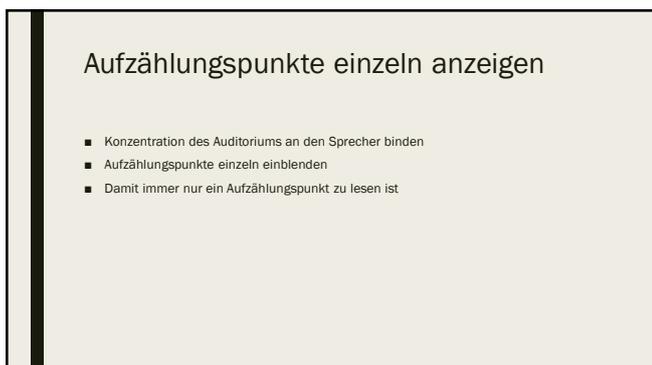




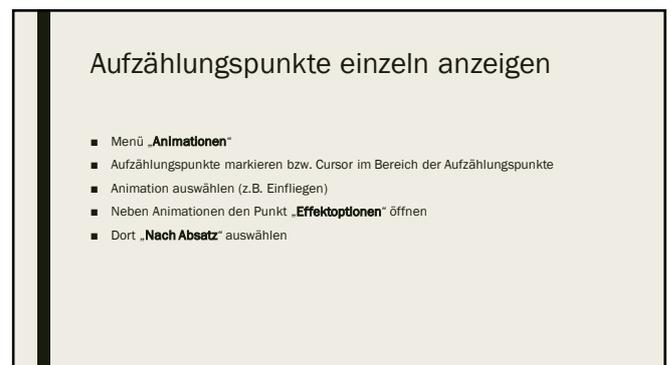
1



2



3



4

## Aufzählungspunkte einzeln anzeigen

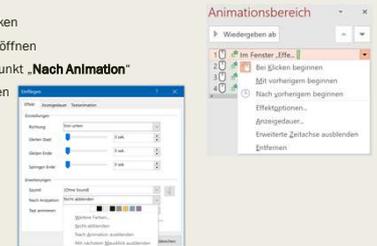
- Menü „Animationen“
- Aufzählungspunkte markieren bzw. Cursor im Bereich der Aufzählungspunkte
- Animation auswählen (z.B. Einfliegen)
- Neben Animationen den Punkt „Effektoptionen“ öffnen
- Dort „Nach Absatz“ auswählen
- Menü „Animationen“ Bereich „Erweiterte Animation“ den „Animationsbereich“ auswählen
- Doppelpfeil unter der 1 anklicken



5

## Aufzählungspunkte einzeln anzeigen

- Pfeil rechts in 1. Zeile anklicken
- Im Fenster „Effektoptionen“ öffnen
- Abschnitt „Erweiterungen“ Punkt „Nach Animation“
- Z.B. die Farbe grau auswählen



6

## BILDER SCHNEIDEN

Bilder in eine Form zuschneiden

7

## Bilder schneiden

- Zunächst z.B. 3 Bilder mit Gesichtern einfügen



8

## Bilder schneiden

- Jetzt einen Kreis über die gewünschten Personen legen



9

## Bilder schneiden

- Jetzt das Bild und dann den Kreis eines Bildes anklicken (Shift-Taste)



10

## Bilder schneiden

- Menü „Formformat“ Bereich „Formen“ auswählen: „Formen zusammenführen“



11

## Bilder schneiden

- Hier wird „Schnittmenge bilden“ ausgewählt



12

## Bilder schneiden

### ■ Bilder horizontal ausrichten

- Über „Formformat“ im Bereich „Zeichnen“ Punkt „Anordnen“ z.B. „Objekte positionieren“ und „Ausrichten“ den Punkt „Oben ausrichten“ auswählen.



13

## Bilder schneiden

### ■ Über Bildformat im Bereich Größe über „Zuschneiden“ anpassen



14

## HINTERGRUND

Hintergrund eines Fotos entfernen

15

## Hintergrund von Foto entfernen

### ■ Foto auswählen



16

## Hintergrund von Foto entfernen

- Foto auswählen
- Menü „Bildformat“
  - Bereich „Freistellen“



17



## Hintergrund von Foto entfernen

- Menü „Bildformat“
  - Bereich „Freistellen“
- Der pink eingefärbte Bereich zeigt was entfernt wird

18



## Hintergrund von Foto entfernen

- Den Punkt „zu behaltende Bereiche markieren“ auswählen
- Ansonsten wäre nur der Kopf freige stellt

19



## Hintergrund von Foto entfernen

- Den Punkt „zu behaltende Bereiche markieren“ auswählen
- So wird der Hintergrund entfernt

20

# REIHENFOLGE ÄNDERN

Reihenfolge in einer Aufzählung ändern

21

## Reihenfolge einer Aufzählung ändern

- Eins
- Zwei
- Drei
- Fünf
- Vier

22

## Reihenfolge einer Aufzählung ändern

- Eins
- Zwei
- Drei
- Fünf
- Vier

- Mit der Tastenkombination „Alt + Shift + ↑“

**Alt + Shift + ↑**

23

## Reihenfolge einer Aufzählung ändern

- Eins
- Zwei
- Drei
- Fünf
- ~~Vier~~

- Mit der Tastenkombination „Alt + Shift + ↑“
- Zuerst die zu verschiebende Zeile markieren

**Alt + Shift + ↑**

24

## Reihenfolge einer Aufzählung ändern

- Eins
- Zwei
- Drei
- Vier
- Fünf

- Mit der Tastenkombination „Alt + Shift + 1“
- Zu verschiebende Zeile markieren
- An gewünschte Position schieben

**Alt + Shift + ↑**

25

## FORMEN

Formen korrekt zeichnen



26

## Formen und die Shift-Taste

- Kreis:
  - Es gibt nur die Form Ellipse
  - Mit der Shift-Taste wird die Ellipse zum Kreis



27

## Formen und die Shift-Taste

- Linie oder Pfeil:
  - Ohne Shift-Taste schwierige Ausrichtung
  - Mit der Shift-Taste Ausrichtung in 45° Schritten



28

# OBJEKTE AUSRICHTEN

Formen exakt ausrichten

29

## Objekte ausrichten

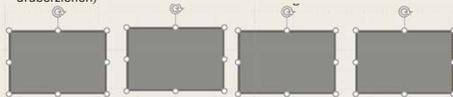
- Formen mit der Maus ausrichten ist schwierig



30

## Objekte ausrichten

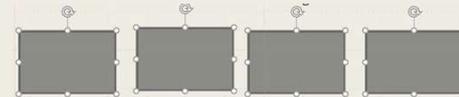
- Zunächst alle Formen markieren (mit Maus und Shift-Taste oder Maus drüberziehen)



31

## Objekte ausrichten

- Menü „Formformat“ im Bereich „Anordnen“ den Punkt „Ausrichten“ auswählen



32

## Objekte ausrichten

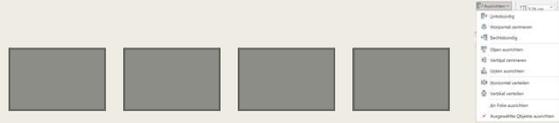
- Jetzt z.B. den Punkt „Oben ausrichten“ wählen



33

## Objekte ausrichten

- Jetzt wieder alle Objekte markieren und „Horizontal verteilen“ auswählen



34

# ABSCHNITTE

Eine Präsentation in Abschnitte einteilen



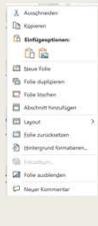
35

## Präsentation in Abschnitte einteilen

- Strukturiert die Präsentation
  - Verschiebung zusammengehöriger Abschnitte einfacher
  - Erleichtert Teamarbeit
  - Erhöht Übersicht
- Wie geht das
  - Erste Folie des Abschnitts (auf der linken Seite) mit rechter Maustaste anklicken
  - „Abschnitt hinzufügen“ anklicken
  - Titel für den Abschnitt eingeben
  - Mit „Umbenennen“ abschließen

36

## Präsentation in Abschnitte einteilen



- Wie geht das
  - Erste Folie des Abschnitts (auf der linken Seite) mit rechter Maustaste anklicken
  - „Abschnitt hinzufügen“ anklicken
  - Titel für den Abschnitt eingeben
  - Mit „Umbenennen“ abschließen

37

## Präsentation in Abschnitte einteilen



- Die linke Seite zeigt jetzt über der ersten Folie eines Abschnittes den Titel an

38

## Präsentation in Abschnitte einteilen



- Die Ansicht „Foliensortierung“ zeigt einen guten Überblick

39

## Präsentation in Abschnitte einteilen



- Abschnitte auch für das Auditorium sichtbar machen
  - Vor jedem Abschnitt eine Folie einfügen
  - Layout der Folie „Abschnittsübersicht“
- Unterstützt die visuelle Wahrnehmung eines neuen Abschnitts

40



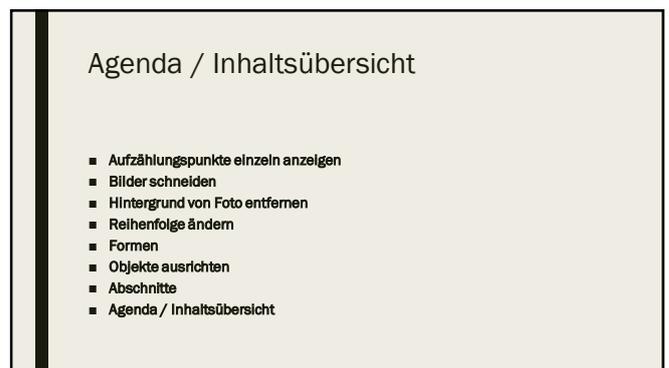
41



42



43



44

## Vorletzte Folie

- Abschluss der Präsentation
  - Die letzte Folie besteht immer aus den Quellenangaben
- Die vorletzte Folie kann man aber auch noch gestalten
  - Hier kann z.B. gefragt werden wer noch Fragen hat
  - Layout sollte das gleich wie die Titelfolie sein

45

## POWERPOINT



Tipps und Tricks

**Gibt es noch  
Fragen?**

46