

Lektion 2: Formatierungen und Einblendeffekte

Sie sollten bereits

- ? ein bestehendes Layout ändern können
- ? Seiten duplizieren können
- ? eine Präsentation starten können

Sie sollten nach der Übung

- ? Textfelder grafisch gestalten können
- ? Texteinblendungen auf einer Folie steuern können
- ? mit der Diansicht arbeiten können

Der Fall:

Sie erhalten den Auftrag das neue Weiterbildungskonzept der Firma vorzustellen. Das Konzept wurde Ihnen inhaltlich vorgegeben. Bereiten Sie eine kleine Bildschirmpräsentation vor.

- Wählen Sie im automatisch startenden Autopiloten „leere Präsentation“, sowie einen leeren weißen Hintergrund.
- Als Effekt für den Diawechsel wählen Sie 'Überblenden von links', als Autolayout für die Seite 1 das Titeldia.
- Klicken Sie auf ok.

Diesmal wollen wir kein vorgefertigtes Layout benutzen, sondern selbst etas kreativ werden. Der Titel unserer Präsentation steht fest. Er heißt 'Projekt Weiterbildung' und soll auf allen Folien im Titelfeld oben stehen.

- Klicken Sie in das Feld und schreiben Sie 'Projekt Weiterbildung'.

Die vorgebene Schrift gefällt nicht und soll geändert werden.

- Markieren Sie den Text und ändern Sie die Schrift in Arial Black.

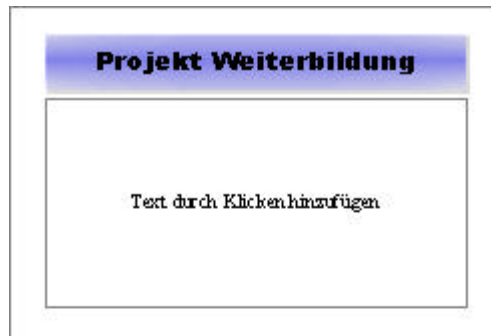
Der Text soll mit einer attraktiven Farbfläche hinterlegt werden.

- Klicken Sie mit der rechten (!) Maustaste in das Titelfeld und Wählen Sie 'Fläche'.

Sie haben nun vielfältige Möglichkeiten, den Texthintergrund zu gestalten.

- Wählen Sie als Fläche einen Farbverlauf 'Ellipsoid . . .', setzen Sie die Transparenz auf 60 % und wählen Sie einen hellgrauen Schatten mit einer Transparenz von 40 %.

So sollte es aussehen:



Experimentieren Sie ein wenig mit den vielfältigen Möglichkeiten. Sie können alle Versuche über den Menüpunkt 'Bearbeiten – Rückgängig' auch in mehreren Schritten wieder rückgängig machen.

- Schreiben Sie nun in das große Textfeld 'Vorstellung unseres Kursangebots 2003' und formatieren Sie die Schrift nach eigenem Geschmack etwas größer.

Die nächste Folie soll die Titelzeile der Präsentation enthalten und eine Aufzählung der Aktivitäten im Projekt. Dies Ergebnis ist gewünscht:



Es gibt verschiedene Wege dieses Ergebnis einigermaßen arbeitssparend zu erzeugen. Um weitere Möglichkeiten kennen zu lernen wählen wir folgenden Weg:

- Wählen Sie aus dem Menue 'Einfügen – Seite', vergeben Sie den Namen 'Seite 2' und wählen Sie das 3. Layout von oben links 'Titel, Text'.
- Die Titelzeile samt Feld löschen Sie durch markieren und drücken der 'Entf'-Taste.
- Damit wir an diese Stelle unsere bereits formatierte und eingefärbte Titelzeile setzen können, gehen Sie zurück auf die Seite 1 (Karteireiter unten links anklicken), markieren die

schön bunte Titelzeile und wählen im Menue 'Bearbeiten – Kopieren'. Sie haben damit das Objekt in die Zwischenablage Ihres Rechners kopiert.

- Wechseln Sie wieder auf Seite 2 und wählen Sie im Menue 'Bearbeiten – Einfügen'. Der Inhalt der Zwischenablage wird an der gleichen Position auf der neuen Seite eingefügt.
- Den Text können Sie nun wie in Abbildung oben einfach eingeben. Die Aufzählungspunkte werden automatisch gesetzt.

Nun wollen wir noch erreichen, dass beim Aufblenden von Seite 2 erst nur eine Textzeile erscheint. Die anderen wollen Sie als Referent erst auf Mausclick erscheinen lassen, wenn Sie in Ihrem Vortrag soweit sind!

- Klicken Sie auf eine leere Stelle in das Textfeld mit den Aufzählungen und wählen Sie im Menue 'Bildschirmpräsentation – Effekt'.
- Wählen Sie als Effekt 'Einfliegen von links'.
- Klicken Sie anschließend im Effektfenster oben rechts auf den Button 'Reihenfolge'. Sie sehen, dass die Folie zwei Objekte enthält, nämlich das Objekt 'Titeltext' und 'Gliederungstext'. Dieses letzte Objekt klicken Sie an und bestätigen Ihre Wahl durch anklicken des Häkchens 'Zuweisen' rechts.

Wenn Sie sich nun die Bildschirmpräsentation ansehen, indem Sie den Button



drücken, können Sie das Ergebnis Ihrer Bemühungen bewundern..

Nun müssen die Folien zu den einzelnen Unterpunkten erstellt werden. Dies sollten Sie nun weitgehend selbstständig tun. So sollte die nächste Folie aussehen:



Wie Sie sehen, kann man in mehreren Ebenen untergliedern. Alle Werkzeuge hierzu finden Sie in den Buttonleisten oben. Versuchen Sie's!

Erstellen Sie nun noch drei weitere Folien, auf denen die nächsten drei Unterpunkte beschrieben werden. Seien Sie kreativ!

Wenn Sie damit fertig sind, haben Sie 6 Folien. Sie können sich eine Übersicht verschaffen, indem Sie die Diaansicht einschalten. Verwenden Sie hierzu den Button an der rechten Seite oben. (Sie erinnern sich: - mit dem Mauszeiger langsam über die Buttons fahren bis die Beschreibung des Buttons erscheint) Alternativ geht es auch über das Menue 'Ansicht – Arbeitsansicht – Diaansicht'. Speichern Sie abschließend Ihr Arbeitsergebnis unter dem Namen 'Lektion2'.