

Ausgabe 1. Mai 2017, Woche 18

→ **Wings Übung der Woche**

18 PowerPoint 2016 – Gestaltung mit eigenem Design

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

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

Übung 18

PowerPoint 2016 – Gestaltung mit eigenem Design

Autor

Heidy Bischof-Reuteler

Ausgangslage

Sie orientieren Ihre Mitarbeitenden über den bevorstehenden Betriebsausflug.

Thema

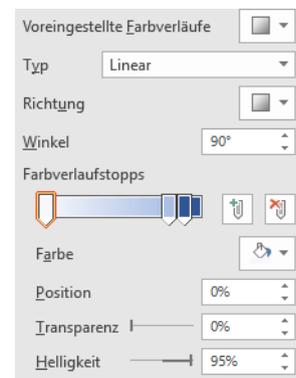
Eigene Vorlage erstellen und anwenden, Speichermöglichkeiten, Inhaltsverzeichnis mit SmartArt, Links ohne Unterstrich (Bilder und Text), einfache Animation und einfacher Übergang, Formatierungsmöglichkeiten einsetzen, Präsentation als XPS-Dokument speichern, Hyperlinks testen (*.xps).

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad

mittel

- Zuerst erstellen Sie ein **eigenes Präsentations-Design**. Öffnen Sie eine leere Präsentation.
- Wählen Sie: Entwurf, Foliengrösse, Standard (4:3).
- Wechseln Sie in die Masteransicht.
- Sie gestalten nun die «Hauptmasterfolie»: Schrift Tahoma (Titel), Titel zentrieren. Hintergrund: Farbverlauf: Stopp 1 = weiss; Stopp 2 = hellblau, Akzent 1, heller 55 %, Stopp 3 = dunkelblau, Akzent 1, dunkler 25 %, gemäss Abbildung unten.



- Fügen Sie nun das Bild **schiff.png** ein. Färben Sie das Bild neu ein: Grafik formatieren, Bild, Bildkorrekturen, Bildfarbe. Neu einfärben, Blau Akzentfarbe 1, hell



- Formatieren Sie nun das Bild so, dass es ungefähr (Augenmass) so aussieht wie auf dem Bild unten.
- Das Bild legen Sie nun in den Hintergrund: Bild anklicken, Bildtools, Anordnen, In den Hintergrund. Jetzt sollte Ihre Folie ungefähr so aussehen.



- h) Nun speichern Sie Ihr Design unter: **Betriebsausflug_17.thmx**. Speichern unter, **Dateityp**: Office-Design (*.thmx).

Die Datei wird im Ordner **Templates** abgelegt, wenn Sie nicht einen anderen Speicherort wählen.

- i) Öffnen Sie aus Ihrem Übungsordner die Präsentation **Betriebsausflug_17.pptx**. Sie können jetzt das selbstgestaltete Design für Ihre Präsentation übernehmen. Wählen Sie: **Entwurf, Designs (machen Sie alle sichtbar!), Nach Designs suchen....** Suchen Sie Ihre Datei **Betriebsausflug_17.thmx** in Ihrem Ordner und übernehmen Sie das Design für Ihre Präsentation mit einem Doppelklick auf die Datei.
- j) Die Vorlage **Betriebsausflug_17Lö.xps** unterstützt Sie beim Formatieren und Verlinken der Präsentation. Die Hyperlinks sind aktiv – probieren Sie aus. Öffnen Sie die Datei.
- k) **Folie 4**: Fügen Sie die zwei Bilder am dafür vorgesehenen Ort ein (**dampfer.png** und **hotel.png**). Formatieren Sie die Bilder mit der Vorlage: **Oval mit weichen Kanten**.
- l) **Folie 1**: Sie erstellen nun das Inhaltsverzeichnis. Fügen Sie die SmartArt Grafik **Alternierende Sechsecke** ein und passen Sie die Grösse, nach Augenmass, an. Wählen Sie für die Grafik die Vorlage: **Farbverlaufschleife – Akzent 1**.
- m) Beschriften Sie die Sechsecke gemäss Vorlage. Fügen Sie ins leere Sechseck das Bild **Folie_1.png** ein: Form formatieren, Füllung, Bild einfügen aus Datei (das Bild liegt in Ihrem Übungsordner).
- n) Klicken Sie das **Sechseck** «Essen» an – nicht den Text: **rechte Maustaste (Kontextmenü); Hyperlink; Aktuelles Dokument**; wählen Sie **Folie 4**. Wenn Sie nun die Bildschirmpräsentation starten, sehen Sie beim Überfahren mit der Maus das «Händchen». Klicken Sie auf das Sechseck. Der Hyperlink öffnet die Folie 4.
- o) Wechseln Sie nun in der Normalansicht zur Folie 4 und erstellen Sie den Hyperlink zurück zum Inhaltsverzeichnis. Damit keine unschönen Links entstehen, helfen Sie sich mit einem kleinen Trick. Ziehen Sie ein Rechteck (**Einfügen, Formen**) über den Text «Grandhotel Giessbach». Machen Sie das Rechteck Transparent und entfernen Sie die Rahmen.
- p) Klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an: Wählen **Sie Hyperlink; Aktuelles Dokument: 1. Betriebsausflug 2017**. Starten Sie nun die Bildschirmpräsentation. Jetzt können Sie vom Sechseck «Essen» zur Folie 4 wechseln und vom Text «Grandhotel Giessbach» zurück zur Folie 1 «1. Betriebsausflug 2017».
- q) Fahren Sie nun analog der Punkte n) bis p) fort. Verlinken Sie die Sechsecke:

«**Zeitreise**» mit der Folie 2. Hyperlink zurück zur Folie 1 «Zeitreise Brienersee Berner Oberland» mit einem Rechteck überziehen.

«**Programm**» mit der Folie 3. Hyperlink zurück zur Folie 1 «Reiseprogramm» mit einem Rechteck überziehen.

«**Dampfer**» mit der Folie 4. Hyperlink zurück zur Folie 1: Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an und wählen Sie Hyperlink; Aktuelles Dokument; Folie 1. Betriebsausflug 2017.

- r) Fügen Sie auf der Folie 5 das Bild **menschen.png** oben rechts ein. Verlinken Sie nun «Daten» mit der Folie 5 «Konkrete Daten». Verwenden Sie das Bild als Hyperlink, um zurück zur Folie 1 zu gelangen.
- s) Wählen Sie für alle Folien den **Übergang: Seite einrollen**.
- t) **Animieren** Sie den Text des Reiseprogramms auf Folie 3: Einfliessen, von links, beim Klicken.

u) Speichern Sie Ihre Präsentation als ***.xps** Dokument. Testen Sie die Hyperlinks.

Eine Frage hätte ich noch 😊: Sie möchten beim Präsentieren (Bildschirmpräsentation) die Farbe des Laserpointers von rot auf blau wechseln. Wie machen Sie das?

Die Lösung finden Sie in den Notizen der Folie 1 (Lösungsdatei).

