

Präsentation bearbeiten

Aufgabe 1.

Buch: Kapitel 2, Seiten 16-19 Theorie
Seiten 59-60 Übungen

Sie haben voraussichtlich die Präsentation «Der Pottwal 1» noch geöffnet. Das ist prima. Wenn nicht, öffnen Sie die Datei einfach wieder.

Nun öffnen Sie aber zusätzlich die Datei «Zusatzfolien.pptx». Diese finden Sie in den Übungsdateien (in Teams oder auf mydrive.ch). Falls Sie diese nicht finden, sagen Sie das dem Kursleiter.

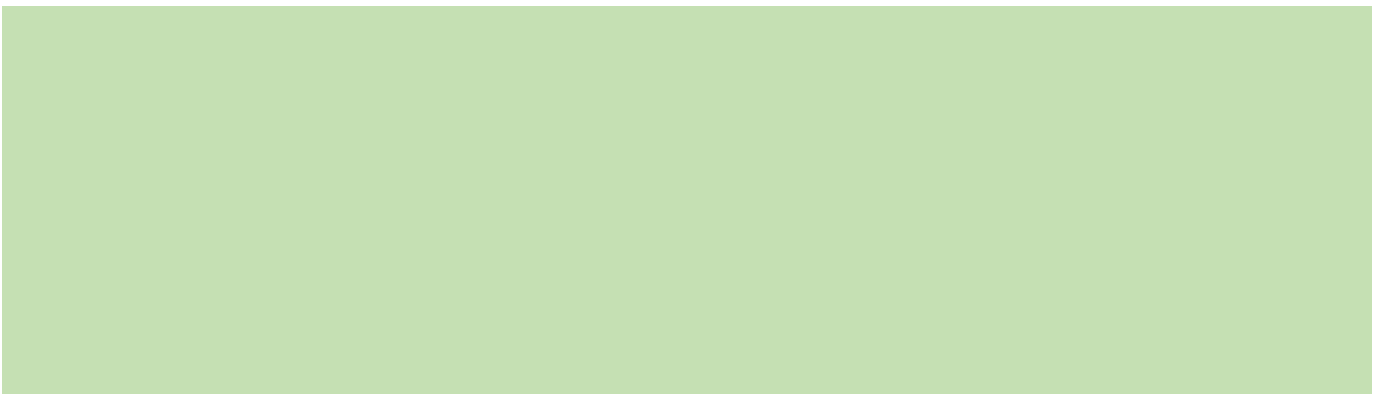


Sie werden voraussichtlich bei jeder Datei, die Sie aus dem Internet herunterladen, folgende gelbe Warnmeldung erhalten:



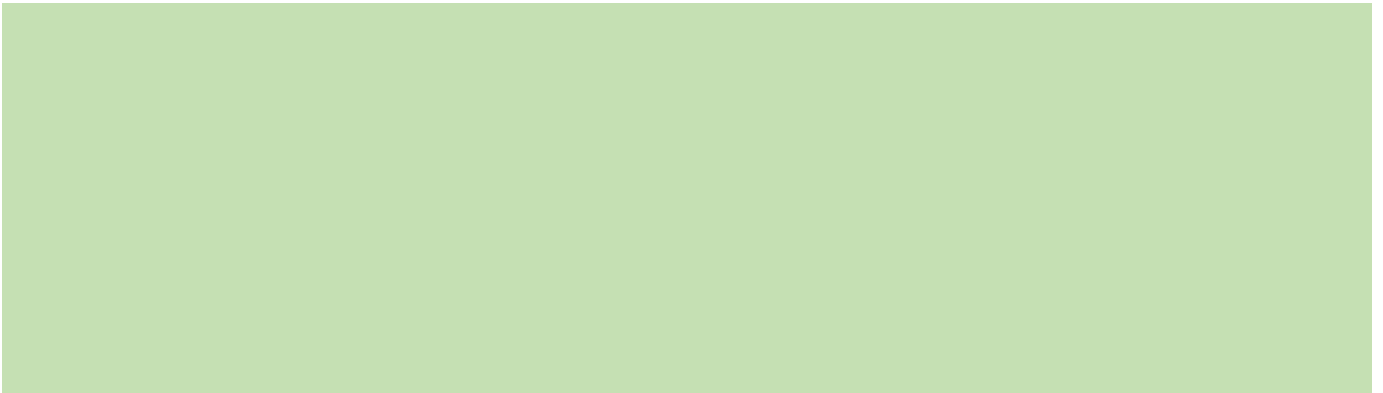
Hier müssen Sie jeweils auf «Bearbeitung aktivieren» klicken, sonst haben Sie keine Chance, damit zu arbeiten.

Schauen Sie sich in dieser Datei «Zusatzfolien» mal bei jeder Folie an, um welches Layout es sich handelt. Bei welcher Folie könnte das Layout keinen Sinn machen?



Genau 😞, bei der Folie 2, also dort, wo als Titel «Merkmale» steht, macht das Layout «Titelfolie» irgendwie keinen Sinn.

Also, ändern Sie das Layout dieser Folie auf «Titel und Inhalt».



Hier sehen Sie nochmals eine Vergleich mit zwei Screenshots der Folienansicht:



Das Layout «Titelfolie» benötigen Sie wirklich nur dann, wenn Sie eine Präsentation oder einen Abschnitt (ein neues Thema) ankündigen wollen. Sonst ist es in den meisten Fällen das Layout «Titel und Inhalt».

Hinweis: in der Praxis sind aber die beiden Layouts «Nur Titel» sowie «Leer» auch sehr praktisch.

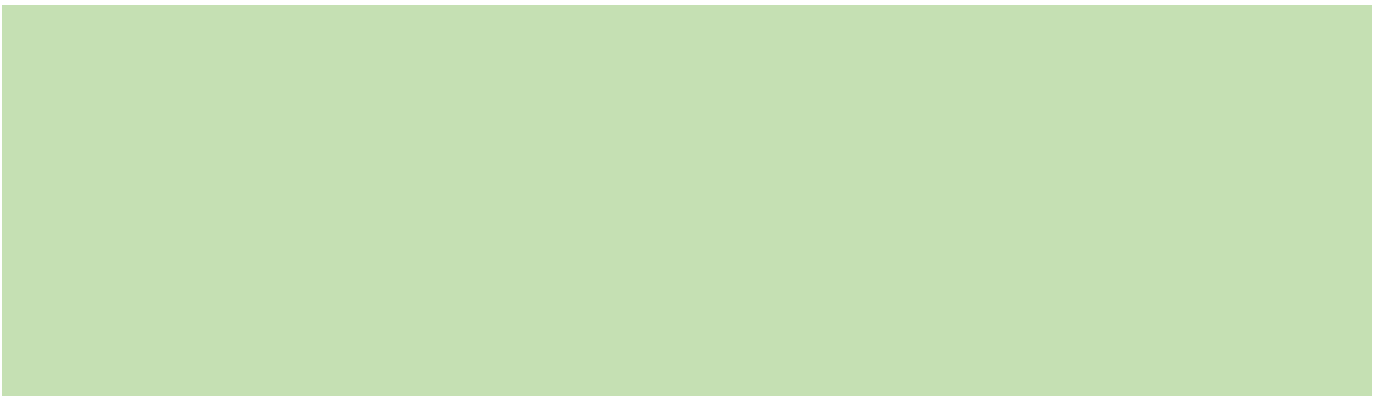
Aufgabe 2.

Buch: *Kapitel 2, Seiten 16-19 Theorie*
Seiten 59-60 Übungen

Kopieren Sie alle drei Folien auf einmal in die Zwischenablage

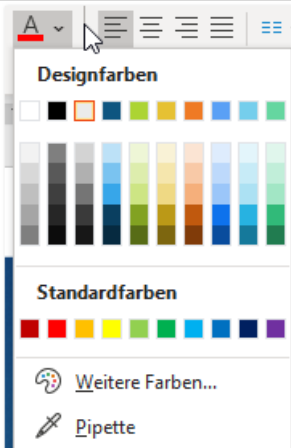


Wechseln Sie in Ihre Präsentation «Der Pottwal 1» und fügen dort die drei Folien aus der Zwischenablage am Ende der Präsentation ein.



Falls Sie ein anderes Design in Ihrer Datei «Der Pottwal 1» haben als in der Datei «Zusatzfolien», dann werden Sie feststellen, dass das Design bei den eingefügten drei Folien perfekt an das aktuelle Design angepasst wurde 😊. Das ist eine superpraktische Funktion.

Achtung! Das funktioniert nur, wenn Sie sauber mit Layouts arbeiten und nicht alle Platzhalter löschen und manuell Textfelder einfügen. Ebenfalls ist es sehr wichtig, dass Sie, wann immer Sie mit Farben arbeiten, die sog. «Designfarben» auswählen, und NICHT die Standardfarben:

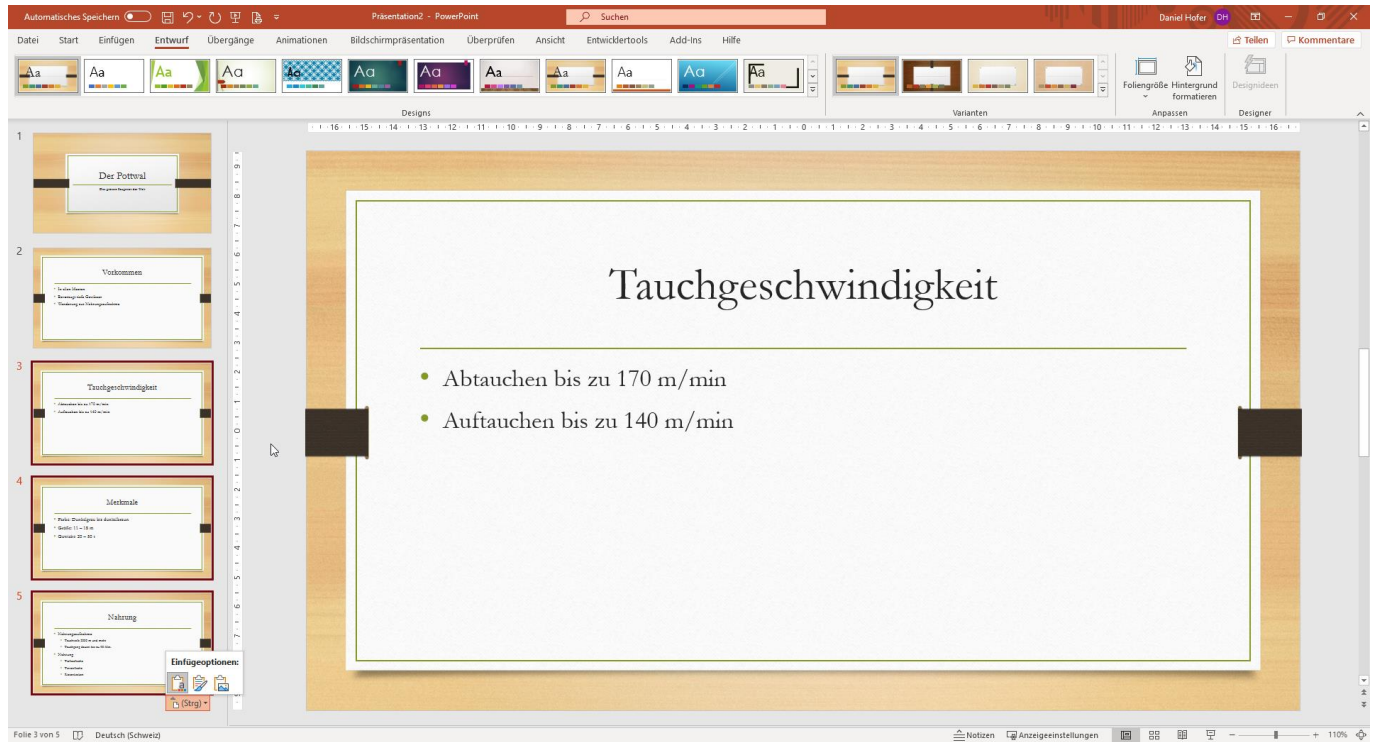


Hier sehen Sie zuerst die Designfarben. Die können sich eben anpassen, je nach Design, das Sie wählen.

Wählen Sie hingegen die darunterliegenden Standardfarben, dann bleibt die Farbe immer bestehen, egal, welches Design Sie wählen.

Das kann zwar manchmal praktisch sein, wenn man etwas in Rot hervorheben will, aber häufig sind Designfarben besser. Aber das müssen Sie in der Praxis von Fall zu Fall selber entscheiden.

Meine Präsentation sieht nach dem Einfügen der drei Folien wie folgt aus:

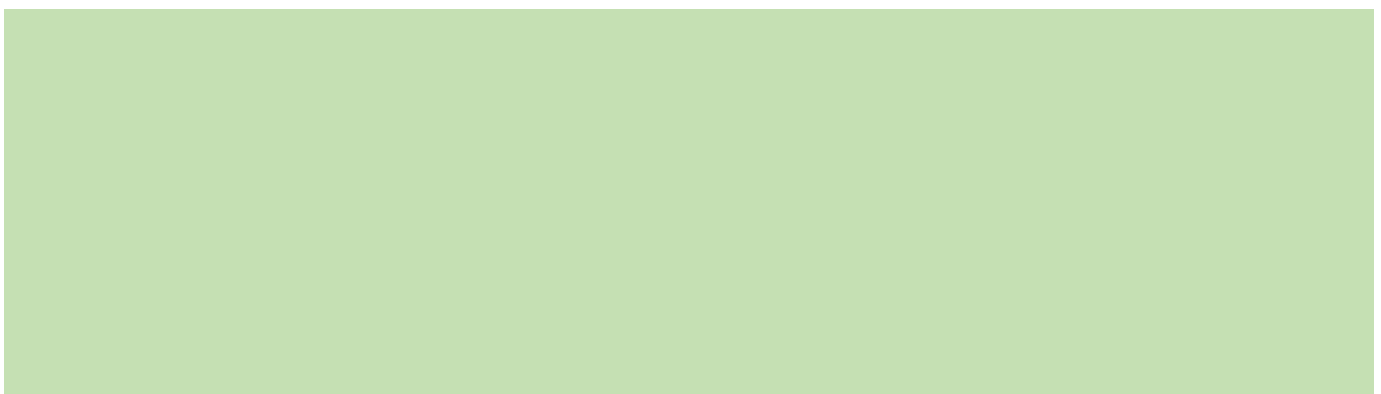


Aufgabe 3.

Buch: *Kapitel 2, Seiten 16-19 Theorie*
Seiten 59-60 Übungen

Vertauschen Sie die beiden Folien 3 und 4. Das heisst, es sollen zuerst die Merkmale und erst danach die Tauchgeschwindigkeit erscheinen.

Testen Sie dazu auch mal die Ansicht «Foliensortierung». Sie finden Sie beispielsweise im Register «Ansicht» ganz links:

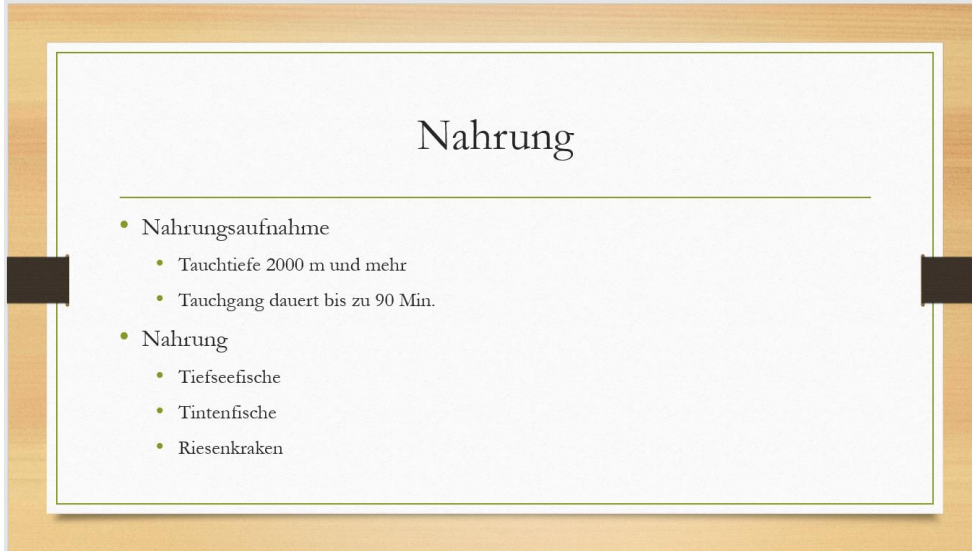


Die Standard-Ansicht, in der Sie in den meisten Fällen arbeiten werden, ist die Ansicht «Normal». Aber gelegentlich kann gerade die Ansicht «Foliensortierung» Sinn machen, um erstens einen Überblick über eine Präsentation zu haben.

Aufgabe 4.

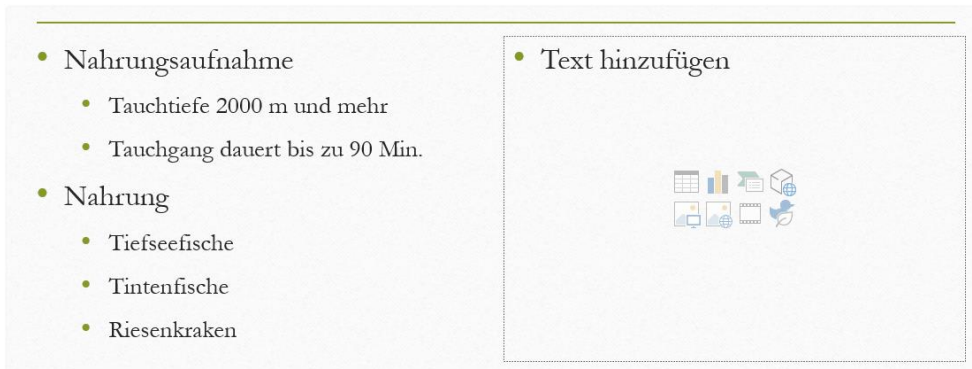
Buch: Kapitel 2, Seiten 16-19 Theorie
Seiten 59-60 Übungen

Gehen Sie auf die letzte Folie mit der Nahrung. Diese Folie sieht bei mir wie folgt aus:

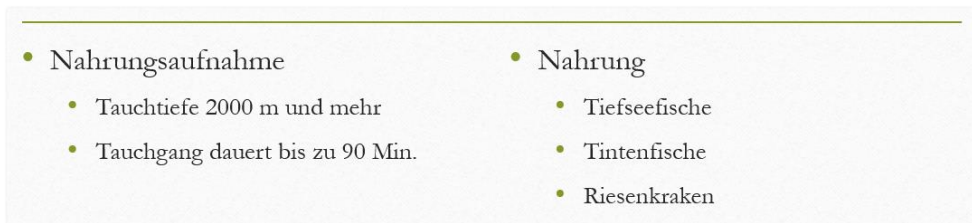


Sie möchten nun die Überschriften «Nahrungsaufnahme» und «Nahrung» nicht untereinander, sondern nebeneinander dargestellt haben.

Dafür ändern Sie das Layout auf «Zwei Inhalte». Nun erscheint auf der rechten Seite ein leeres Textfeld, resp. korrekter ein leerer Platzhalter:



Nun müssen Sie den Text im linken Platzhalter entsprechend markieren, ausschneiden und im rechten Textfeld wieder einfügen. Das Resultat müsste etwa wie folgt aussehen:



Beachten Sie, dass die Aufzählungszeichen und Schriftarten/größen wirklich identisch sind in beiden Spalten. Sonst haben Sie allenfalls etwas falsch gemacht.

Kopieren Sie diese letzte Folie «Nahrung» bitte, damit Sie zwei identische Folien haben.

Ändern Sie das Layout der einen der beiden Folien auf «Vergleich». Nun werden Sie sehen, dass Ihnen PowerPoint zwei Platzhalter für je eine Überschrift eingefügt hat:

Nahrung

Text hinzufügen

- Nahrungsaufnahme
 - Tauchtiefe 2000 m und mehr
 - Tauchgang dauert bis zu 90 Min.

Text hinzufügen

- Nahrung
 - Tiefseefische
 - Tintenfische
 - Riesenkraken

Dies ist eine andere Art, zwei Spalten hervorzuheben. Bis jetzt ist die Überschrift jeweils mit einem Aufzählungszeichen versehen, und jetzt könnten Sie die Überschriften «Nahrungsaufnahme» und «Nahrung» in die Textfelder nach oben verschieben. Machen Sie dies gleich!

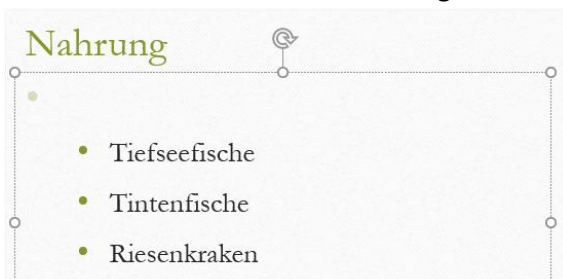
Vorsicht, Sie könnten versucht sein, einfach den Titel (z.B. «Nahrung») zu markieren und auszuschneiden (Nr. 1) und dann oben im Platzhalter einzufügen (Nr.2):



Auf den ersten Blick sieht das OK aus, aber danach sieht das Resultat so aus:



«Nahrung» ist jetzt korrekt als Überschrift. Links davon sehen Sie aber die «Nahrungsaufnahme», welche ich noch nicht nach oben verschoben habe. Sie sehen, dass unterhalb von «Nahrung» plötzlich eine leere Zeile entsteht. Hier sehen Sie das gut:



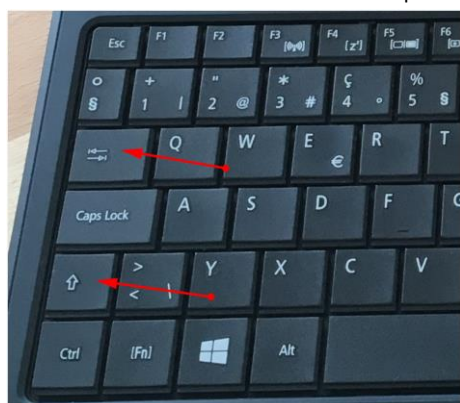
Das kann zwar in Ordnung sein, ist aber meist Platzverschwendung.

Zudem sehen Sie, dass die Aufzählungszeichen auf der zweiten Ebene liegen. Wenn wir schon die Überschriften in separate Platzhalter nach oben verschieben, dann macht es Sinn, die Aufzählungszeichen auf die erste Stufe zu heben (und noch grad diese leere Zeile zu entfernen).

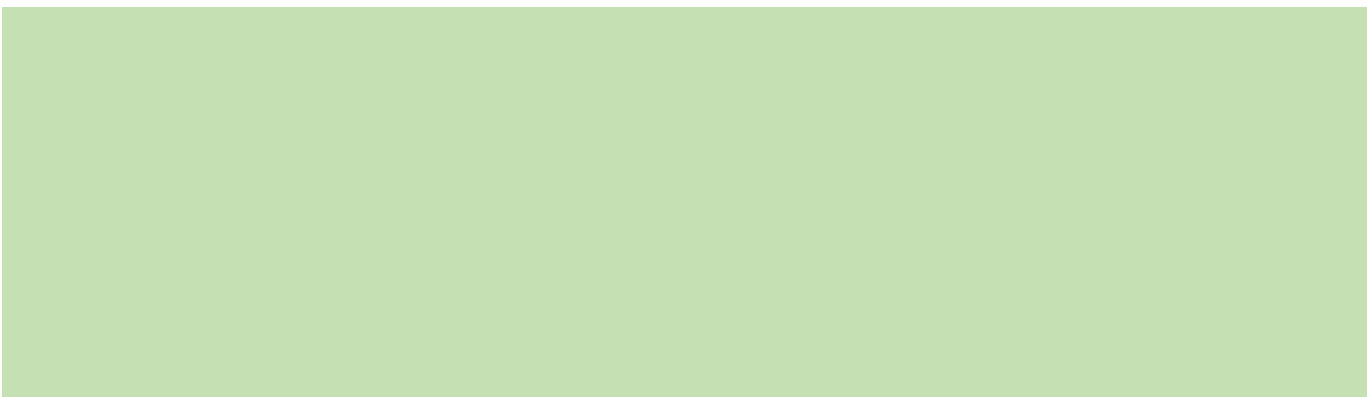
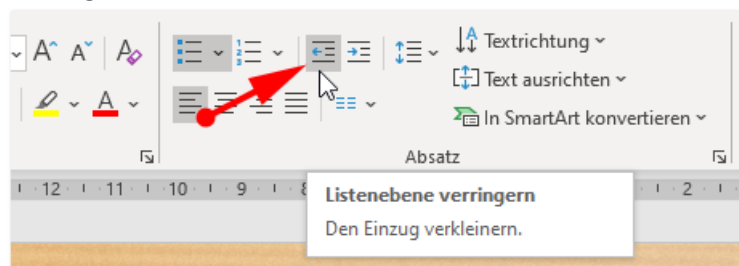
Nach dem Löschen der überflüssigen Zeile markieren Sie die Aufzählung:



Anschließend drücken Sie beispielsweise die Tastenkombination Shift & Tab:



Oder Sie klicken im Register «Start» in der Gruppe «Absatz» auf die Schaltfläche «Listenebene verringern»:



Nun sehen Sie nochmals den Unterschied der Aufzählungszeichen:

Text hinzufügen

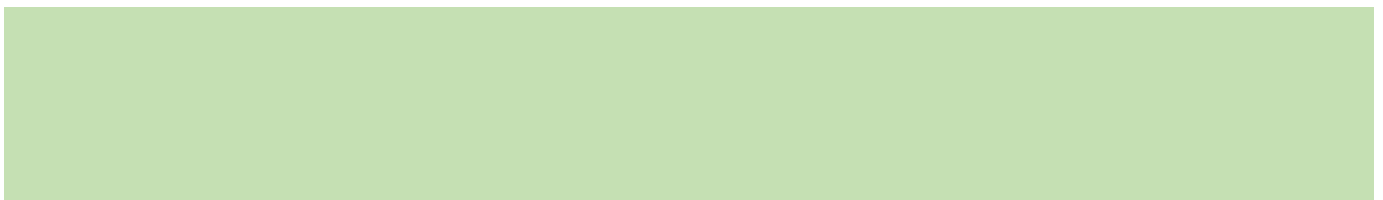
- Nahrungsaufnahme
 - Tauchtiefe 2000 m und mehr
 - Tauchgang dauert bis zu 90 Min.

Nahrung

- Tiefseefische
- Tintenfische
- Riesenkralen

Die Aufzählung rechts hat nun die korrekten Aufzählungszeichen der ersten Gliederungsebene, ebenfalls ist die Schriftart grösser geworden.

Also aufgepasst, nicht einfach nur den Text «Nahrung» oder «Nahrungsaufnahme» nach oben verschieben, sondern nachträglich die Aufzählung auch korrigieren!



Also, passen Sie beide Spalten korrekt an. Nun sollten Sie zwei Folien mit dem gleichen Inhalt haben, aber einmal mit dem Layout «Vergleich» und einmal mit «Zwei Inhalte»:

Nahrung

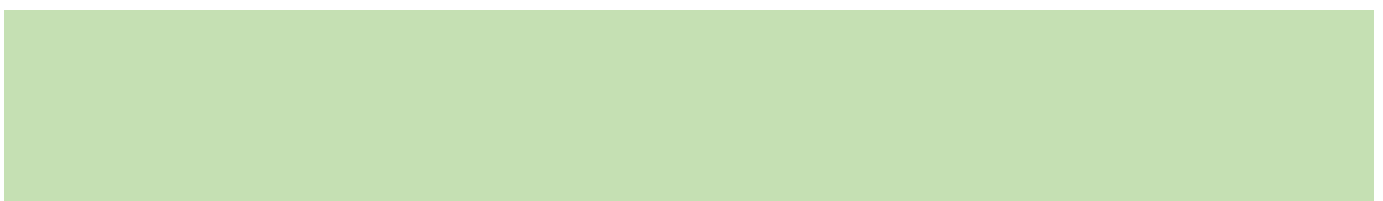
- Nahrungsaufnahme
 - Tauchtiefe 2000 m und mehr
 - Tauchgang dauert bis zu 90 Min.
- Nahrung
 - Tiefseefische
 - Tintenfische
 - Riesenkralen

Nahrung

- Nahrungsaufnahme**
 - Tauchtiefe 2000 m und mehr
 - Tauchgang dauert bis zu 90 Min.
- Nahrung**
 - Tiefseefische
 - Tintenfische
 - Riesenkralen

In der Praxis entscheiden Sie für sich, was Ihnen besser gefällt!

Speichern Sie die Datei «Der Pottwal 1» wieder mal. Die Datei «Zusatzfolien» dürfen Sie schliessen.



Speichern Sie anschliessend die Datei aber nochmals ab, diesmal unter «Der Pottwal 2».

