

A Folien einfügen, positionieren löschen und formatieren

1. Wechseln Sie im Ansichten-Fenster auf Folienansicht.



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Ansichten-Fenster und dann auf **Neue Folie**. Fügen Sie auf diese Weise 2 Folien hinzu.

3. Klicken Sie ins Überschriftenfeld der Folie 1 und fügen Sie folgenden Text ein: Folie 1.

4. Wechseln Sie in die Gliederungsansicht.

5. Klicken Sie hinter die Miniaturansicht der Folie. Schreiben Sie den Text: Folie 2.



6. Fügen Sie danach auf der Folie Text hinzu.

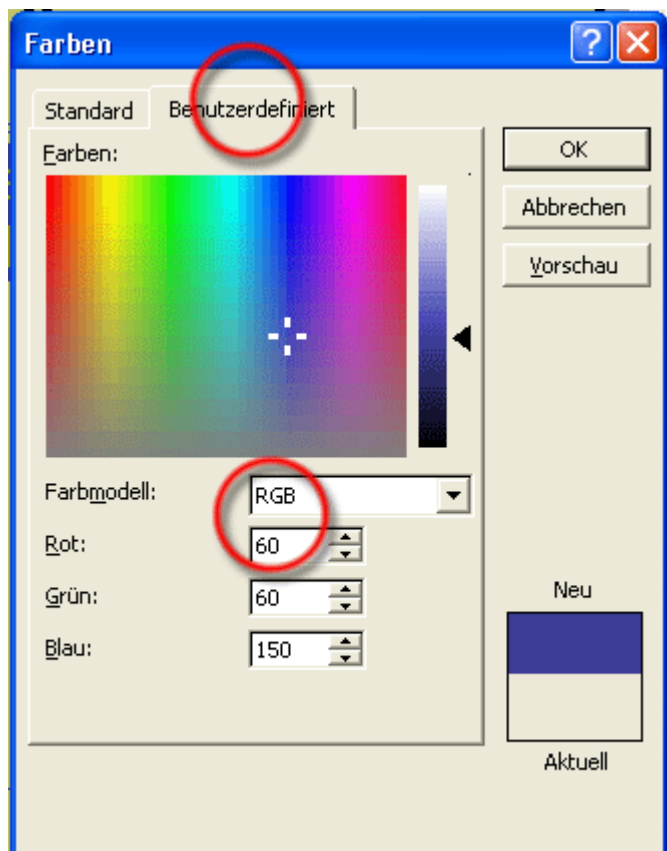
7. Benennen Sie Folie 3. Fügen Sie dort ebenfalls Text hinzu.

8. Formatieren Sie den Text mit der Farbe **RGB 60, 60, 150**.

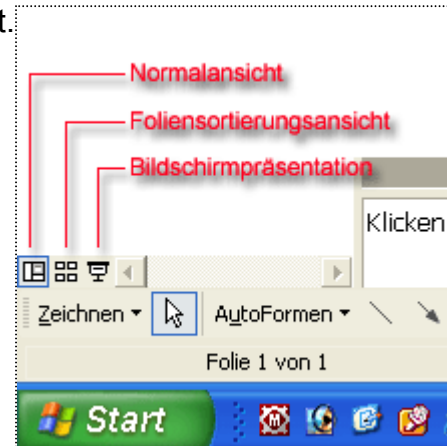
9. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund und im Kontextmenü auf **Hintergrund**.

10. Formatieren Sie den Hintergrund mit der Farbe RGB 195, 195, 105

Hinweis: Wenn Sie die RGB-Werte einer vorhandenen Farbe auf 255 ergänzen, erhalten Sie die Komplementärfarbe.



11. Formatieren Sie Schrift und Hintergrund von Folie 2 ebenfalls mit Komplementärfarben (Für Rechenfaule: unter **Programme** | **Zubehör** gibt es einen Taschenrechner ☺).
12. Wechseln Sie in die Folienansicht.
13. Verschieben Sie Folie 3 per **Drag & Drop** an die zweite Stelle, indem Sie bei gedrückter Maustaste die Miniaturdarstellung an die entsprechende Stelle ziehen.
14. Wechseln Sie in die Foliensortierungsansicht. Klicken Sie danach auf Folie 1. Drücken Sie die **Entf-Taste** um die Folie zu löschen.



B Präsentationsansicht/Navigation

1. Wechseln Sie nun in die Ansicht **Bildschirmpräsentation**. Sie sehen Folie 1 im Vollbildmodus.
2. Drücken Sie die **Return-Taste**, um zur nächsten Folie zu wechseln.
3. Drücken Sie die nach links weisende **Pfeiltaste**, damit die vorherige Folie wieder angezeigt wird.
4. Drücken Sie die **Escape-Taste**, um die Präsentation zu beenden.
5. Starten Sie die Präsentation erneut mit **F5**. Navigieren Sie mit den **Pfeiltasten**.

C Folienübergang

1. Wechseln Sie zur Folienansicht.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Miniatur der ersten Folie und im Kontextmenü auf **Folienübergang**.
3. Testen Sie die verschiedenen Übergangsmöglichkeiten im rechten Fenster.
4. Testen Sie die Übergänge auch mit **F5**.

D Fußzeile einfügen

1. Klicken Sie auf **Ansicht | Master | Folienmaster**.
2. Klicken Sie dann auf **Ansicht | Kopf- und Fußzeile**.
3. Wählen Sie die Option **Datum und Uhrzeit, Foliennummer** und geben Sie im Feld **Fußzeile** einen Text ein, z.B. das Copyright.
4. Testen Sie die Präsentation mit **F5** (Alle Folien).
5. Formatieren Sie die Platzhalter: Schriftgröße 9pt. Verkleinern Sie danach die Platzhalter-Objekte.

E Navigation einfügen

1. Klicken Sie auf **Bildschirmpräsentation | Interaktive Schaltfläche**.
2. Wählen Sie nacheinander die Schaltflächen **zurück, weiter** und **Start**.
3. Wählen Sie als Ereignis wahlweise **Mausklick** oder **Mouseover**