

Ü 622

Folienübergang

- ✗ Folienübergang
- ✗ Benötigte Datei: Schulung.ppt aus Ü602
- ✓ Erstellen Sie einen Folienübergang.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Präsentation **Schulung.ppt** aus Ü602 oder erstellen Sie mit dem Assistenten diese Präsentation.
2. Stellen Sie für die aktuelle Folie einen Folienübergang ein:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION und wählen Sie *Folienübergang*.
 - ▶ Wählen Sie im Aufgabenbereich aus der Liste einen Übergang aus.
 - ▶ Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation und überprüfen Sie den Übergang für diese eine Folie.
3. Stellen Sie für die gesamte Präsentation einen Folienübergang ein:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION und wählen Sie *Folienübergang*.
 - ▶ Wählen Sie im Aufgabenbereich aus der Liste einen Übergang aus.
 - ▶ Bestätigen Sie diese Änderung mit der Schaltfläche *Für alle Folien übernehmen*.
 - ▶ Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation und überprüfen Sie den Übergang der Folien.
4. Definieren Sie den Folienübergang genauer:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION und wählen Sie *Folienübergang*.
 - ▶ Wählen Sie im Aufgabenbereich aus der Liste einen Übergang aus.
 - ▶ Wählen Sie aus dem Listenfeld *Geschwindigkeit Langsam, Mittel* oder *Schnell* aus.
 - ▶ Wählen Sie aus dem Listenfeld *Sound* einen Ton für den Folienübergang aus.
 - ▶ Aktivieren Sie für die *Nächste Folie* zusätzlich das Kontrollfeld *Automatisch nach*.
 - ▶ Geben Sie hier die Sekunden ein, nach denen die nächste Folie automatisch eingeblendet wird (falls es zu lange dauern sollte, klicken Sie mit der Maus).
 - ▶ Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation und überprüfen Sie den Übergang der Folien.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Übergang.ppt**.

Theorie

1. Wie weisen Sie einer Folie einen Übergang zu?
2. Wie weisen Sie allen Folien einen Übergang zu?
3. Wie können Sie eine Präsentation automatisch ablaufen lassen (ohne Mausclick oder Enter-Taste)?

Antworten