

## Album erstellen

Wichtig: Eine gute Vorbereitung spart später viel Sucharbeit. Deshalb alle Bilder, die für das Album in Frage kommen könnten, vorher in einen neuen Ordner kopieren. Also solche Bilder, die ggf. später nicht benötigt werden.

Wichtig: Zur Arbeitserleichterung sollte die Symbolleiste für den Schnellzugriff für häufig benutzte Befehle angepasst werden.



(Zum Anpassen mit der rechten Maustaste auf das Häkchen in der Symbolleiste klicken. ...**Anpassen**). Den gewünschten Befehl markieren und **Hinzufügen**.

Im Folgenden erfolgt eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Erstellung eines Fotoalbums. Fettdruck in der Beschreibung bedeutet „Linksklick auf...“

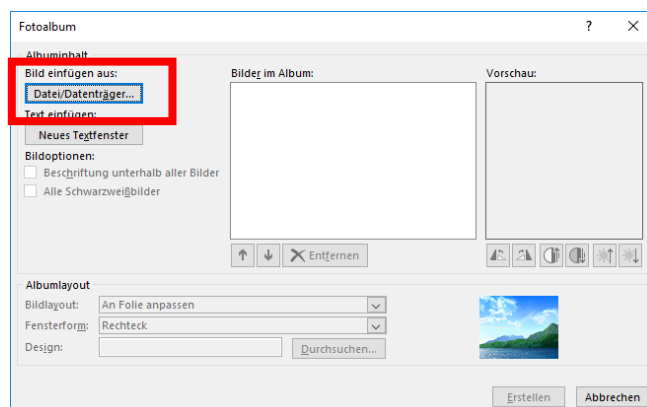
Los geht's (nach dem Öffnen von Powerpoint)

## **Leere Präsentation**

## **Einfügen** (und im Untermenü Bilder) **Fotoalbum**

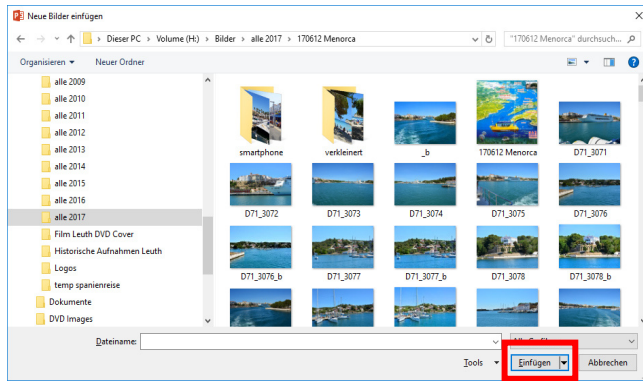
In der neuen „Fotoalbum“ Eingabemaske:

## Bilder einfügen **Datei/Datenträger**

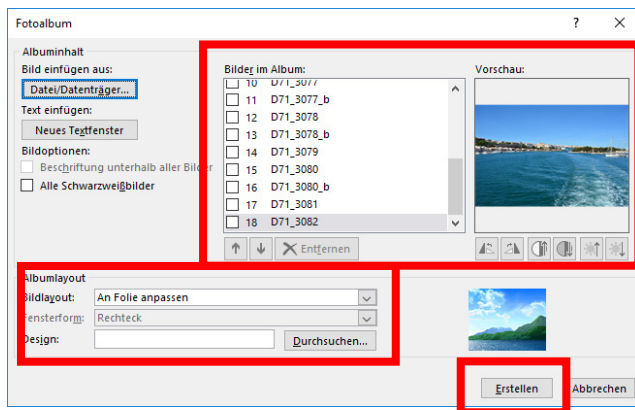


Es öffnet sich der Date Explorer.

Den in der Vorbereitung erzeugte Ordner suchen und öffnen.  
Alle Bilder mit Strg+A markieren. **Einfügen**



Alle Bilder erscheinen jetzt in der PowerPoint „Fotoalbum“ Maske.



Die Bilder, die ins Album sollen, können jetzt einzeln mit einem Häkchen markiert werden  
**Erstellen**  
 Sollen alle Bilder ins Album (löschen ist jederzeit möglich), Häkchen an das erste Bild setzen.  
**Erstellen**

Man kann zuvor noch bestimmen: Bildlayout „an Folie anpassen“ (empfohlen) oder im Pull-Down Menü festlegen, ob ein oder mehrere Bilder pro Folie mit oder ohne Titel eingefügt werden sollen. Ausprobieren !!!

Nach **Erstellen** ist das einfache Album fertig.

Wichtig: **Speichern**

Mit Taste F5 kann die Bildschirmpräsentation aufgerufen werden

Es gibt noch eine Reihe von Möglichkeiten, das Album attraktiver zu machen:

Sortieren bzw. Bilder in die gewünschte Reihenfolge bringen

Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:

1. In der linken Spalte des Editors lassen sich die Bilder verschieben, indem ein Bild mit gedrückter (links-) Maustaste nach oben oder unten verschoben wird.
2. (mit besserer Übersicht) am unteren Bildrand rechts auf Sortierung klicken



normale Ansicht   Sortierung   Leseansicht   Bildschirmpräsentation

Bild mit der Maus anpacken und an die gewünschte Stelle schieben. **Speichern**

Foto verkleinern/vergrößern (z.B. um Platz für Texte zu schaffen)

Foto markieren. Einen der Eckpunkte mit der Maus anfassen und mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe bringen.

Bild neu positionieren

In das Foto klicken und mit gedrückter Linkstaste an die gewünschte Stelle schieben.

Sehr genaues Positionieren mit Hilfe von Gitternetzlinien  
(**Ansicht**, Häkchen an Gitternetzlinien) und den Pfeiltasten

Texte einfügen

In der Symbolleiste **Textfeld**

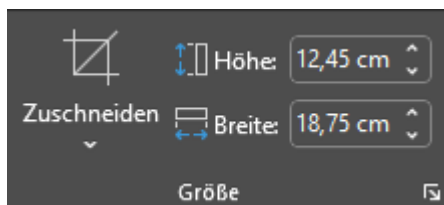
Mit gedrückter Linkstaste einen Textrahmen ziehen. Text eingeben.  
Textrahmen ggf. vergrößern, wenn der Text nicht hineinpasst.

Text formatieren

Den geschriebenen Text markieren. Es öffnet sich das Kontextfenster mit den Möglichkeiten Textgröße, Farbe, Fett, Kursiv, Unterstreichen usw. wie z.B. aus WORD bekannt. Oder: In der oberen Befehlszeile an letzter Stelle **Formformat** mit weiteren Befehlen für Textfüllung, Textkontur usw.

Foto zuschneiden, um nicht gewollte Bildteile zu entfernen

Foto anklicken. In der oberen Befehlsebene erscheint **Bildformat**



**Zuschneiden.** Mit gedrückter Linkstaste Eck- oder Seiten-Anfasspunkte das Foto zuschneiden.

Foto einrahmen

Foto Markieren. **Bildformat**. Im Untermenü Bildvorlagen erscheinen einige voreingestellten Rahmen zum Anklicken. Wer es individuell mag: **Bildrahmen**

Rahmenfarbe auswählen und ggf. Strichstärke auswählen

Mit **Start, Format übertragen** läßt sich der Rahmen auf andere Fotos übertragen\_

## Design

Nach **Entwurf** und im Untermenü Designer **Designideen** (Internet erforderlich!!) PowerPoint schlägt mehrere Ideen vor. Einfach das Gewünschte auswählen.

## 2 und mehr Bilder auf einer Seite

- Bild auf Folie (hier Folie **a** genannt), auf der mehr Bilder untergebracht werden sollen, verkleinern
- Folie mit dem einzufügendem Bild anklicken. Ebenfalls verkleinern und kopieren. Kopieren entweder mit **Strg + C** oder Rechtsklick und **Kopieren**
- Folie **a** wieder anklicken und kopiertes Bild einfügen. Einfügen mit **Strg + C** oder Rechtsklick und **Einfügen**
- Bilder auf die gewünschte Größe bringen, ggf. noch schräg stellen (oberer runder Anfasspunkt der Markierungslinie)
- ggf. die Schritte wiederholen, um mehr Bilder einzufügen

Sollte gewünscht werden, dass alle Bilder die gleiche Größe haben, Rechtsklick auf ein Bild, im Kontextmenü **Größe und Position** und im Dialogfeld **Höhe** oder auch **Breite** verändern. Es braucht nur ein Maß festgelegt zu werden.

## Übergänge

Standardmäßig erfolgt das Abspielen des Album in der Bildschirmpräsentation mit einem „harten Schnitt“.

Weiche Übergänge erzielt man z.B. mit „**Verblassen**“.

Bild markieren, **Übergänge** und gewünschten Effekt z.B. **Verblassen** auswählen. Im Untermenü Anzeigedauer den Wert für Dauer des Übergangs (Uhrensymbol) festlegen (normal ca. 0,75).

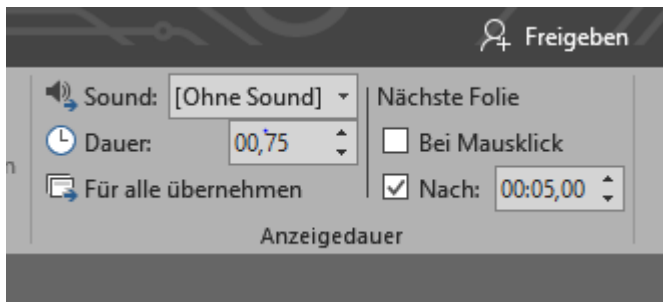
Soll der Effekt für alle Folien gelten **Für alle Folien übernehmen** anklicken.

## Nächste Folie

Für die Bildschirmpräsentation lässt sich festlegen, ob die nächsten Folien jeweils nach einem Mausklick (normal mit Sprecher) automatisch erscheinen.


Wenn mit Mausklick, (funktioniert auch mit Leertaste) entsprechendes Häkchen im Untermenü **Anzeigedauer** setzen.

Für den automatischen Ablauf Standzeit der Folie festlegen. Häkchen setzen und Zeit festlegen



Untermenü **Anzeigedauer** von Hauptmenü **Übergänge**.

### **Ausprobieren!!!!**

Es kann nichts falsch gemacht werden. Für den Fall, dass einem das Ergebnis nicht gefällt, kann man immer noch den Button **Rückgängig**  anklicken (oder **Strg+Z**) und viele der letzten Befehle wieder zurücknehmen.

Nächste Woche im Workshop:

Hilfestellung bei individuellen Fragen

Viel Erfolg

Willy