

# Erstellen einer Bildschirmpräsentation

**Nach Abschluss dieser Lektion werden Sie in der Lage sein, die folgenden Aufgaben auszuführen:**

- *Hinzufügen von Anmerkungen auf Folien während der Bildschirmpräsentation.*
- *Festlegen von Folienübergängen.*
- *Animieren von Folientext.*
- *Animieren von Folienobjekten.*
- *Ausblenden einer Folie während der Bildschirmpräsentation.*

Mit Microsoft® PowerPoint® können Sie Präsentationen auf dem Computerbildschirm in der Bildschirmpräsentationsansicht vorführen. In der Bildschirmpräsentationsansicht fungiert der Computer als Projektor, der eine Präsentation auf einem oder zwei Bildschirmen im Vollbildmodus oder mithilfe spezieller Hardware auf einem Overheadbildschirm wiedergibt. Sie können die Bildschirmpräsentation manuell oder kontinuierlich (unbeaufsichtigt) wiedergeben. Um eine Bildschirmpräsentation interessanter und einnehmender zu gestalten, können Sie die sich auf den Folien befindlichen und bei der Bildschirmpräsentation wiedergegebenen Texte und Grafiken animieren. Zudem können Sie sich bei der Vorführung einer Bildschirmpräsentation Notizen machen, um Diskussionsansätze zu dokumentieren, die sich aus Anmerkungen der Teilnehmer während der Präsentation ergeben.

In Ihrer Funktion als stellvertretender Vertriebsleiter von Contoso Ltd haben Sie eine Präsentation über das Unternehmen erstellt. Sie möchten nun die Bildschirmpräsentation in Anwesenheit von Wendy Beth Kahn, der CEO, testen, die sich einen Eindruck verschaffen möchte, bevor Sie die Präsentation im kommenden Monat im Rahmen des Treffens der Abteilungsleiter vorführen.

In dieser Lektion lernen Sie, während einer Bildschirmpräsentation auf einer Folie zu zeichnen, Folienübergänge hinzuzufügen, Text und Objekte zu animieren sowie eine Folie während einer Bildschirmpräsentation auszublenden.

Zur Bearbeitung der in dieser Lektion beschriebenen Verfahren verwenden Sie die Übungsdatei **07 PPT Lesson**, die sich auf der Festplatte des Computers unter **Practice\Lesson07** befindet.

- 1 Starten Sie PowerPoint, falls erforderlich.
- 2 Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Öffnen**.

- 3 Navigieren Sie zum Ordner **Lesson07** im Ordner **Practice**, und öffnen Sie die Datei **07 PPT Lesson**.
- 4 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**, geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen **Contoso Company Pres 07** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

## Hinzufügen von Anmerkungen auf Folien während der Bildschirmpräsentation

Während einer Bildschirmpräsentation haben Sie die Möglichkeit, Folien mit Anmerkungen zu versehen, indem Sie Freihandlinien und –formen darauf zeichnen, um bestimmte Punkte hervorzuheben. Dazu wählen Sie aus dem Popupmenü den Stift aus und beginnen zu zeichnen. Sie können die Stiftfarbe jederzeit während der Bildschirmpräsentation ändern, indem Sie im Popupmenü eine neue Farbe auswählen.

In dieser Übung unterstreichen Sie während einer Bildschirmpräsentation mit dem Stift den Folientitel und ändern die Stiftfarbe.

- 1 Ziehen Sie das Bildlauffeld zu Folie 8, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bildschirmpräsentation**.  
PowerPoint zeigt die aktuelle Folie in der Präsentation an.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, zeigen Sie auf **Zeigeroptionen**, und klicken Sie auf **Stift**.  
Der Zeiger nimmt die Form eines Stiftes an. Sie können nun auf der Folie zeichnen.

### Wichtig:

Wenn in der Bildschirmpräsentationsansicht der Stift aktiviert ist, wird beim Klicken mit der Maus nicht die nächste Folie angezeigt. Sie müssen den Stift wieder in den Mauszeiger umwandeln, um mithilfe der Maus die Bildschirmpräsentation weiter vorzuführen.

- 3 Ziehen Sie unter dem Aufzählungspunkt **Erstellung** eine Linie.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, zeigen Sie auf **Bildschirm**, und klicken Sie auf **Stift löschen**.  
PowerPoint löscht die Anmerkung. Sie können auch **E** drücken, um Anmerkungen zu löschen.

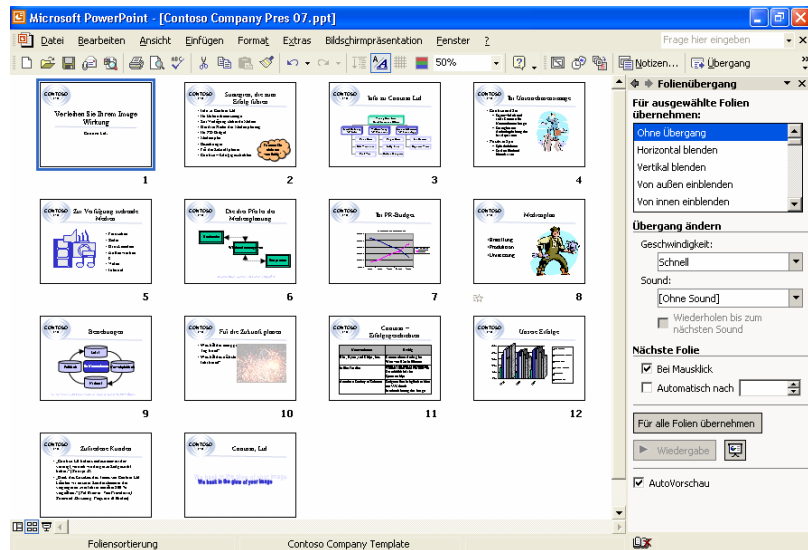
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pop-upmenü**, zeigen Sie auf **Zeigeroptionen** und dann auf **Stiftfarbe**.  
Das Menü **Stiftfarbe** wird mit einer Auswahl an verschiedenen Farben angezeigt.
- 6 Klicken Sie im Untermenü **Stiftfarbe** auf **Zyan**.
- 7 Ziehen Sie unter dem Aufzählungspunkt **Produktion** eine Linie.
- 8 Klicken Sie mit der rechten Maustaste, zeigen Sie auf **Zeigeroptionen**, und klicken Sie dann auf **Automatisch**.  
Der Stift verwandelt sich wieder in einen Zeiger, sodass Sie durch Klicken mit der Maus mit der nächsten Folie fortfahren können.
- 9 Drücken Sie ESC.  
Die Bildschirmpräsentation wird beendet, und PowerPoint zeigt die Folie 8 in der Normalansicht an.

## Festlegen von Folienübergängen

Mithilfe von Übergangseffekten können Sie mit Ihrer Präsentation eine höhere Wirkung erzielen. Als Übergangseffekt wird die Art und Weise des Folienwechsels bezeichnet. Es handelt sich hierbei um den visuellen Effekt einer Folie, den diese während der Bildschirmpräsentation beim Ein- bzw. Ausblenden hinterlässt. Zu den Effekten, die für Folienübergänge angewendet werden können, zählen u. a. **Horizontal versetzt einblenden**, **Von oben überdecken**, **Direkt** und **Vertikal öffnen**. Sie können einen Übergang entweder für eine Folie oder eine ganze Gruppe von Folien festlegen. Dazu markieren Sie die Folien in der Foliensortierungsansicht oder in der Normalansicht auf der Registerkarte **Folien** und wenden dann den Übergang an. Sie können auch die Übergangsgeschwindigkeit zwischen den einzelnen Folien, die Übergangsrichtung und den Zeitpunkt des Übergangs festlegen. Der Aufgabenbereich **Folienübergang** enthält alle Optionen, um auf eine Folie schnell und problemlos einen Übergangseffekt anzuwenden, die Geschwindigkeit und den Sound für den Übergang sowie die Einstellungen zum Wechseln auf die nächste Folie festzulegen.

In dieser Übung wenden Sie auf eine einzelne Folie einen Übergangseffekt an, übernehmen einen Übergang für mehrere Folien und ändern dann die Übergangsgeschwindigkeit.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Foliensortierungsansicht**, und markieren Sie Folie 1.
- 2 Klicken Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** auf **Folienübergang**.  
Der Aufgabenbereich **Folienübergang** wird mit den aktuellen Übergangsoptionen angezeigt.



- 3 Führen Sie unter **Für ausgewählte Folien übernehmen** einen Bildlauf nach unten durch, und klicken Sie auf **Auflösen**. PowerPoint zeigt den Übergangseffekt in der Vorschau auf dem Miniaturbild für Folie 1 in der Foliensortierungsansicht an und fügt unterhalb der unteren linken Ecke der Folie ein Übergangssymbol ein. Dieses Symbol deutet darauf hin, dass PowerPoint für diese Folie einen Übergangseffekt übernommen hat.
- 4 Klicken Sie auf das Übergangssymbol unterhalb von Folie 1. PowerPoint demonstriert den Übergangseffekt **Auflösen** auf Folie 1.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation“. In der Bildschirmpräsentationsansicht wird Folie 1 mit dem Übergangseffekt **Auflösen** vorgeführt.
- 6 Drücken Sie ESC, um die Bildschirmpräsentation zu beenden.
- 7 Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Alles markieren**. Alle Folien in der Präsentation werden markiert. Heben Sie die Markierung von Folie 1 auf, da für diese bereits ein Foliensortierung übernommen wurde.
- 8 Halten Sie die STRG-TASTE gedrückt, und klicken Sie dann auf Folie 1, um die Markierung aufzuheben.
- 9 Führen Sie im Aufgabenbereich **Foliensortierung** unter **Für ausgewählte Folien übernehmen** einen Bildlauf nach unten durch, und klicken Sie auf **Horizontale Linien**. Auf den Miniaturbildern wird der Übergangseffekt demonstriert.

- 10 Klicken Sie unter **Übergang ändern** im Feld **Geschwindigkeit** auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie auf **Mittel**.  
PowerPoint übernimmt den Übergangseffekt für die ausgewählten Folien. Unterhalb der linken Ecke der einzelnen Folien wird ein Übergangssymbol angezeigt.
- 11 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation“.  
In der Bildschirmpräsentationsansicht wird Folie 2 mit dem Übergangseffekt **Horizontale Linien** vorgeführt.
- 12 Klicken Sie mehrere Male mit der Maus, um die Folien nacheinander anzuzeigen und den Übergangseffekt zu beobachten. Drücken Sie dann ESC, um die Bildschirmpräsentation zu beenden.  
PowerPoint kehrt in die Foliensortierungsansicht zurück.
- 13 Drücken Sie STRG+A, um alle Folien zu markieren.
- 14 Führen Sie im Aufgabenbereich **Folienübergang** unter **Für ausgewählte Folien übernehmen** einen Bildlauf nach unten durch, und klicken Sie auf **Ohne Übergang**. Klicken Sie dann im Präsentationsfenster auf eine leere Stelle.  
PowerPoint entfernt den Übergangseffekt von allen Folien.
- 15 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Folienübergang** auf die Schaltfläche **Schließen**, um den Aufgabenbereich zu schließen.

## Animieren von Folientext

Sie können eine Bildschirmpräsentation interessanter und einnehmender gestalten, indem Sie den Text und die Grafiken auf den Folien animieren. Bei einer Bildschirmpräsentation kann Text auf dem Bildschirm in Form eines ganzen Absatzes, eines Wortes oder eines Buchstabens angezeigt werden. Eine Folie mit Text, die so eingestellt ist, dass der Text nacheinander angezeigt wird, wird als *Folie mit Textanimation* bezeichnet.

Um Animationseffekte auf eine Bildschirmpräsentation anzuwenden, verwenden Sie am besten die Animationsschemas im Aufgabenbereich **Foliendesign**. Mithilfe von *Animationsschemas* haben Sie mit nur einem Klick Zugriff auf in drei Kategorien unterteilte professionell gestaltete Animationen: **Spezial**, **Angemessen** und **Aufregend**. In die meisten dieser Animationsschema ist Sound integriert. Um die einzelnen Schemas in der Vorschau zu testen, können Sie von einer Option zu nächsten wechseln, bis Sie eine Animation gefunden haben, die Ihnen zusagt.

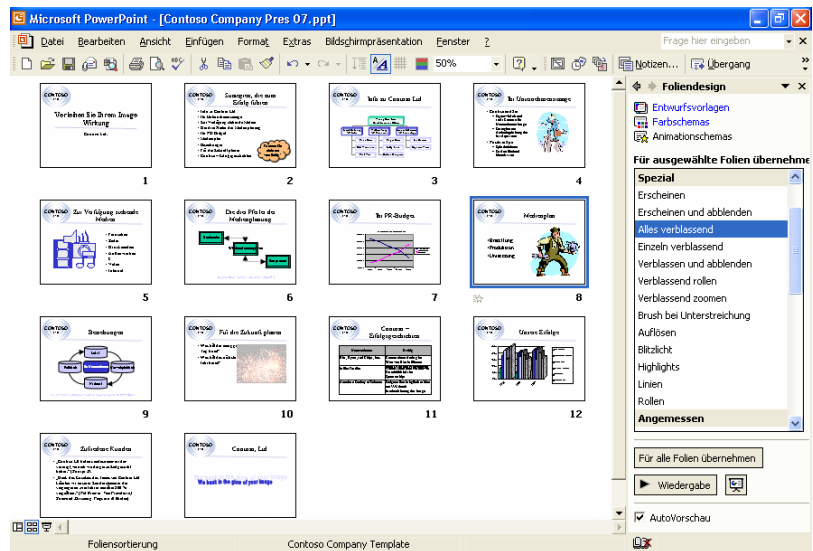
Animationseffekte können Sie in der Foliensortierungsansicht oder in der Normalansicht anwenden. Wenn Sie in der Foliensortierungsansicht einen Animationseffekt anwenden, übernimmt PowerPoint den Effekt mit Ausnahme von Titel und Hintergrundobjekten für jedes Objekt auf der Folie. Wenn Sie einen Animationseffekt in der Normalansicht anwenden, müssen Sie die Objekte, die animiert werden sollen, auf der aktuellen Folie markieren und dann den Effekt übernehmen.

Sie können auch ein eigenes Animationsschema erstellen. Dazu passen Sie die Animation eines Objekts an, indem Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** auf **Benutzerdefinierte Animation** klicken. Bei benutzerdefinierten Animationen können Sie mehrere Objekte gleichzeitig bewegen, Objekte entlang eines bestimmten Pfades bewegen und die Abfolge aller Effekte auf der Folie festlegen. Sie können ein Animationsschema jeder Folie oder mit nur einem Klick allen Folien in der Präsentation hinzufügen.

Wenn Sie sowohl einen Übergangs- als auch einen Animationseffekt auf eine Folie anwenden, hat der Übergangseffekt Vorrang vor dem Animationseffekt.

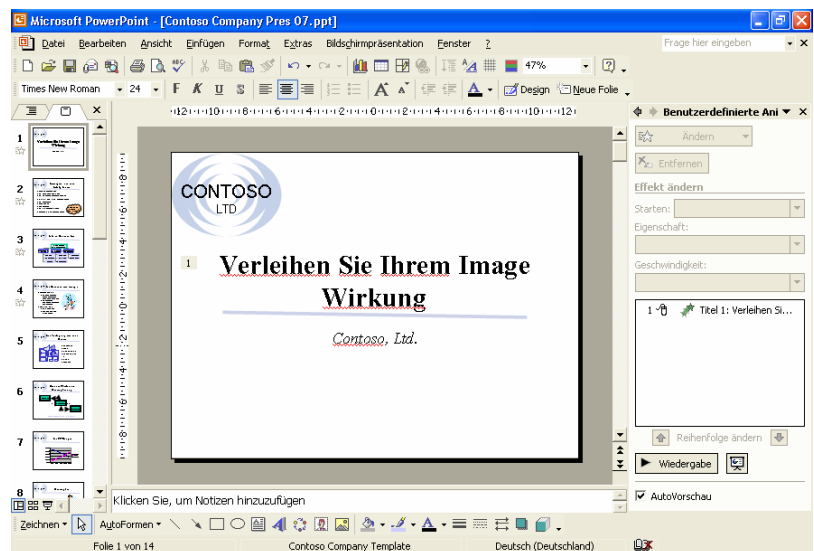
In dieser Übung öffnen Sie die Animationsschemas im Aufgabenbereich **Foliendesign**, übernehmen ein Animationsschema für eine einzelne und für mehrere Folien und erstellen dann eine benutzerdefinierte Textanimation.

- 1 Markieren Sie in der Foliensortierungsansicht Folie 8.
- 2 Klicken Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** auf **Animationsschemas**.  
Der Aufgabenbereich **Foliendesign** wird mit einer Auswahl an Animationsschemas angezeigt.
- 3 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Foliendesign** unter **Für ausgewählte Folien übernehmen** auf **Alles verblassend**.  
PowerPoint übernimmt den Animationseffekt für die Folie. Unterhalb der linken Ecke von Folie 8 wird ein Animationssymbol angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf Folie 2, halten Sie die UMSCHALTSTASTE gedrückt, und klicken Sie dann auf Folie 3 und Folie 4.  
Die Folien 2, 3 und 4 sind markiert.

- 5 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Foliendesign** unter **Für ausgewählte Folien übernehmen** auf **Verblässend rollen**. PowerPoint übernimmt den Animationseffekt für alle drei Folien. Unterhalb der linken Ecke der einzelnen Folien wird ein Animationssymbol angezeigt.
- 6 Doppelklicken Sie in der Foliensortierungsansicht auf Folie 1, um in die Normalansicht zu wechseln und Folie 1 anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie im Menü **Bildschirmpräsentation** auf **Benutzerdefinierte Animation**. Der Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** wird mit der folgenden Aufforderung angezeigt: **Ein Element auf dieser Folie auswählen und „Effekt hinzufügen“ anklicken, um die Animation hinzuzufügen**.
- 8 Klicken Sie auf den Titeltext **Verleihen Sie Ihrem Image Wirkung**, und klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf **Effekt hinzufügen**. Das Untermenü **Effekt hinzufügen** wird mit den folgenden vier Effektkategorien angezeigt: **Eingang**, **Hervorgehoben**, **Beenden** und **Animationspfade**.
- 9 Zeigen Sie auf **Eingang**, und klicken Sie dann auf **Einfliegen**. Der Animationseffekt wird auf Folie 1 demonstriert. Im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** werden in der Liste **Animationsreihenfolge** der Titeltext (Titel 1) und eine Beschreibung des Effekts angezeigt.



- 10 Klicken Sie auf den Untertiteltext **Contoso Ltd.**

- 11 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf **Effekt hinzufügen**, zeigen Sie auf **Hervorgehoben**, und klicken Sie auf **Rotieren**.  
Der Animationseffekt wird demonstriert. Im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** werden in der Liste **Animationsreihenfolge** der Untertiteltext (Titel 2) und eine Beschreibung des Effekts angezeigt.
- 12 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildschirmpräsentation“. Folie 1 wird ohne Titel angezeigt.
- 13 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, um den Effekt **Einfliegen** anzuzeigen, und klicken Sie erneut auf den Bildschirm.  
Der Firmenname wird rotierend angezeigt.
- 14 Klicken Sie auf den Bildschirm, um Folie 2 anzuzeigen.  
Der Titel wird eingeblendet, aber die einzelnen Aufzählungspunkte werden erst angezeigt, wenn Sie mit der Maus klicken.
- 15 Klicken Sie so oft auf den Bildschirm, bis alle Aufzählungspunkte auf Folie 2, der Titel und das Objekt auf Folie 3 und der Titel, das Bild und die zwei Aufzählungspunkte auf Folie 4 angezeigt werden.
- 16 Drücken Sie ESC.

## Animieren von Folienobjekten

Neben Text können Sie in einer Bildschirmpräsentation auch Folienobjekte animieren, so z. B. gezeichnete Objekte. Dazu müssen Sie wie bei benutzerdefinierten Animationseffekten die Normalansicht anzeigen.

Wenn Sie ein Objekt mit Text haben, können Sie den Text und das Objekt jeweils einzeln oder zusammen animieren. Standardmäßig werden das Objekt und der zugehörige Text gleichzeitig animiert. Sie können auch nur den Text in einem Objekt animieren.

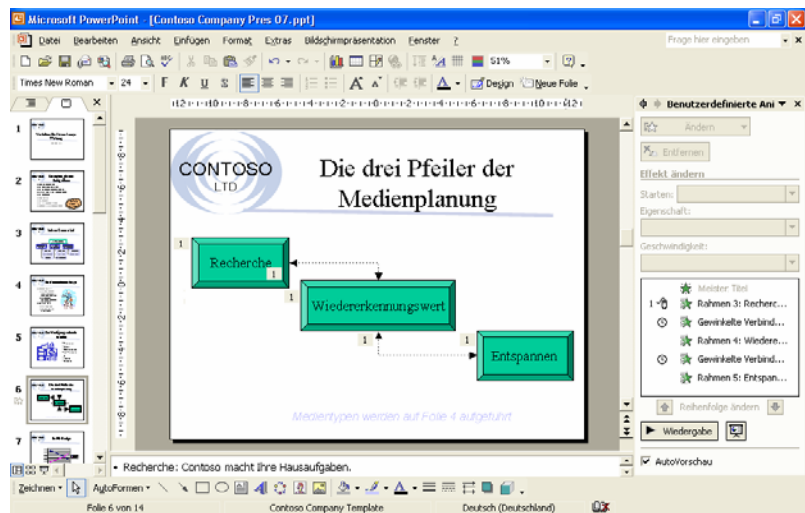
Eine weitere Möglichkeit der benutzerdefinierten Objektanimation auf einer Folie besteht darin, die Reihenfolge zu ändern, in der Text oder Formen bei einer Bildschirmpräsentation auf dem Bildschirm angezeigt werden.

In dieser Übung animieren Sie Folienobjekte und ändern die Reihenfolge, in der die Objekte animiert werden.

- 1 Ziehen Sie in der Normalansicht das Bildlauffeld zu Folie 6.
- 2 Ziehen Sie mit der Maus, um um die drei Rechtecke und die Verbindungslinien einen Auswahlrahmen zu ziehen.
- 3 Klicken Sie im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf **Effekt hinzufügen**, zeigen Sie auf **Eingang**, klicken Sie auf **Weitere Effekte** und dann auf **Kurzer Blick**.  
Die drei Objekte und die zwei Verbindungslinien werden animiert. Neben jedem Element wird die Zahl 1 angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass alle Elemente gleichzeitig animiert werden.



- 4 Klicken Sie unten im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf **Bildschirmpräsentation**, und klicken Sie dann auf den Bildschirm.  
Die Objekte und die Verbindungslinien werden gleichzeitig angezeigt.
- 5 Drücken Sie ESC, um die Bildschirmpräsentation zu beenden.
- 6 Klicken Sie in der Liste **Animationsreihenfolge** auf **Gewinkelte Verbindung 6**, klicken Sie unten im Aufgabenbereich neben **Reihenfolge ändern** zweimal auf den Pfeil nach oben, klicken Sie im Feld **Starten** auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie dann auf **Nach Vorheriger**.  
Die Animation von **Gewinkelte Verbindung 6** erfolgt nun statt an vierter an zweiter Stelle.
- 7 Klicken Sie in der Liste **Animationsreihenfolge** auf **Gewinkelte Verbindung 7**, klicken Sie neben **Reihenfolge ändern** einmal auf den Pfeil nach oben, klicken Sie im Feld **Starten** auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie dann auf **Nach Vorheriger**.  
Die Animation von **Gewinkelte Verbindung 7** erfolgt nun statt an fünfter an vierter Stelle.



- 8 Klicken Sie in der Liste **Animationsreihenfolge** auf **Rahmen 4: Wiedererkennungswert**, klicken Sie im Feld **Starten** auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie dann auf **Nach Vorheriger**.
- 9 Klicken Sie in der Liste **Animationsreihenfolge** auf **Rahmen 5: Entspannen**, klicken Sie im Feld **Starten** auf den Pfeil nach unten, und klicken Sie dann auf **Nach Vorheriger**.

- 10 Klicken Sie unten im Aufgabenbereich **Benutzerdefinierte Animation** auf **Bildschirmpräsentation**, und klicken Sie dann auf den Bildschirm, um den gesamten Folieninhalt anzuzeigen. Die Objekte und Verbindungslinien werden nacheinander von oben nach unten angezeigt.
- 11 Drücken Sie ESC, um die Bildschirmpräsentation zu beenden.

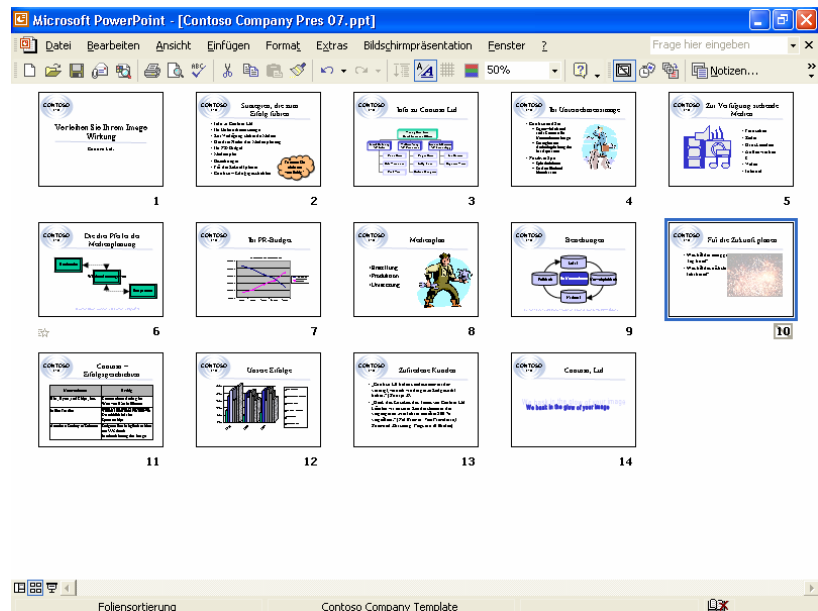
## Ausblenden einer Folie während der Bildschirmpräsentation

Sie können eine Präsentation für ein bestimmtes Zielpublikum anpassen. Für diesen Fall müssen möglicherweise nicht alle Folien aus der aktuellen Präsentation verwendet werden. Mithilfe des Befehls **Folie ausblenden** können Sie die Folien ausblenden, die während der Bildschirmpräsentation nicht verwendet werden sollen, die Sie aber dennoch behalten möchten.

In dieser Übung blenden Sie eine Folie in der aktuellen Bildschirmpräsentation aus.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Foliensortierungsansicht“.
- 2 Markieren Sie Folie 10.
- 3 Klicken Sie auf der Symbolleiste **Foliensortierung** auf die Schaltfläche **Folie ausblenden**.

Über der Foliennummer wird ein Ausblendsymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass die Folie in einer Bildschirmpräsentation ausgeblendet wird, wie in der folgenden Abbildung zu erkennen:



- 4 Markieren Sie Folie 9.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildschirmpräsentation**, und klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm.
- 6 Folie 10 ist ausgeblendet, d. h. wird nicht angezeigt, und Folie 11 wird angezeigt.
- 7 Drücken Sie **P**, um zu Folie 9 zurückzukehren.
- 8 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, zeigen Sie nacheinander auf **Gehe zu** und **Nach Titel**, und klicken Sie dann auf **(10) Für die Zukunft planen**, oder drücken Sie **H**, um die ausgeblendete Folie anzuzeigen.  
Die ausgeblendete Folie wird in der Bildschirmpräsentationsansicht angezeigt.
- 9 Drücken Sie **ESC**, um die Bildschirmpräsentation zu beenden.

## Lektionszusammenfassung

In dieser Lektion haben Sie gelernt, während einer Bildschirmpräsentation auf einer Folie zu zeichnen, Folienübergänge hinzuzufügen, Text und Objekte zu animieren sowie eine Folie während einer Bildschirmpräsentation auszublenden.

Wenn Sie mit der nächsten Lektion fortfahren, speichern und schließen Sie die Präsentation:

- 1 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche „Speichern“.  
PowerPoint speichert alle an der Präsentation vorgenommenen Änderungen.
- 2 Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Schließen“.  
PowerPoint schließt die Präsentation.

Falls Sie nicht mit anderen Lektionen fortfahren, speichern Sie die Präsentation, und schließen Sie PowerPoint:

- 1 Klicken Sie auf der Standard-Symboleiste auf die Schaltfläche „Speichern“.  
PowerPoint speichert alle an der Präsentation vorgenommenen Änderungen.
- 2 Klicken Sie oben rechts im PowerPoint-Fenster auf die Schaltfläche **Schließen**.  
PowerPoint schließt die Präsentation, und das Programm wird beendet.

## Kurzer Test

- 1 Wie zeigen Sie die Einstellungen für die benutzerdefinierte Animation an?
- 2 Wie entfernen Sie einen Übergangseffekt von allen Folien in einer Präsentation?
- 3 Wie zeigen Sie in der Bildschirmpräsentationsansicht das nächste Element an?
- 4 Wie können Sie in der Bildschirmpräsentationsansicht eine Präsentation sofort beenden?
- 5 Wie ändern Sie die Farbe des Stiftes für Anmerkungen?
- 6 Wo blenden Sie eine Folie während einer Bildschirmpräsentation aus?

## Zusammenfassung

**Übung 1:** Öffnen Sie die Präsentation **Contoso Company Pres 07**, die sich unter **Practice\Lesson07** befindet. Ändern Sie den Übergang auf der Folie 1 in **Von außen einblenden**, übernehmen Sie die Geschwindigkeit **Langsam**, blenden Sie die Folie 13 aus, starten Sie die Bildschirmpräsentation, ändern Sie die Stiftfarbe in Rot, zeichnen Sie auf der Folie 1 unter dem Text **Contoso, Ltd** eine Linie, zeigen Sie die einzelnen Folien der Bildschirmpräsentation an, und speichern und schließen Sie die Präsentation abschließend.

**Übung 2:** Öffnen Sie die Präsentation **Contoso Company Pres 07**, die sich unter **Practice\Lesson07** befindet. Animieren Sie die ClipArt-Grafik auf Folie 4 mit dem Effekt **Einfliegen** und der Richtung **Von unten**, erstellen Sie eine Bildschirmpräsentation mit dem Namen **Contoso Client** mit den Folien 1, 4, 6, 7, 8, 9 und 14, führen Sie sie vor, und speichern und schließen Sie die Präsentation.