

Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



PowerPoint für Microsoft 365

Folienübergänge



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Einer Folie einen Übergang zuweisen	2
Automatischen Übergang festlegen	5
Übergang Morphen.....	10
Videos zum Thema Folienübergänge	11

Abbildungsverzeichnis



Abb. 1: <i>Die Auswahlliste der Folienübergänge</i>	2
Abb. 2: <i>Beispiele für Effektoptionen bei Folienübergängen</i>	4
Abb. 3: <i>Dialogfeld Bildschirmpräsentation einrichten</i>	6
Abb. 4: <i>Das Aufzeichnungsfenster, Ansicht: Teleprompter</i>	7
Abb. 5: <i>Das Aufzeichnungsfenster, Video exportieren.....</i>	8
Abb. 6: <i>Zusätzliche Einstellungen für den Videoexport</i>	9
Abb. 7: <i>Die Angabe der Anzeigedauern in der Foliensortierungsansicht</i>	10
Abb. 8: <i>Eine Form mit gelben Punkten, vorher und nachher</i>	11

Einleitung

Nicht nur Objekte auf einer Folie können animiert werden (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**), sondern auch der Übergang von einer Folie zur nächsten. Sie können für alle Folien denselben Übergang wählen oder für jede Folie einen anderen. Auch die Dauer eines Folienübergangs lässt sich individuell festlegen. Und Sie können noch bestimmen, ob der Übergang manuell oder automatisch erfolgen soll.

In diesem Skript bekommen Sie nun gezeigt, wie Sie einen Folienübergang vornehmen. Dieses Skript bezieht sich auf **PowerPoint für Microsoft 365**, kann aber auch prinzipiell für ältere PowerPoint-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) genutzt werden. Allerdings gibt es einige Übergänge in der Microsoft 365, die in den älteren Versionen nicht unbedingt vorhanden sind.

Einer Folie einen Übergang zuweisen

Sie können einzelnen Folien einen Übergang zuweisen oder allen. Dabei können Sie jeder Folie einen anderen Übergang zuweisen oder allen denselben Übergang. Wenn Sie einer einzelnen Folie einen Übergang zuweisen wollen, wählen Sie die Folie aus, die mit diesem Übergang angezeigt werden soll. Wenn Sie also z.B. zwischen *Folie 1* und *Folie 2* einen Übergang haben wollen, wählen Sie *Folie 2* aus und weisen dieser Folie den Übergang zu. Wollen Sie mehreren Folien denselben Übergang zuweisen, markieren Sie am besten die entsprechenden Folien, dann brauchen Sie den Übergang nur einmal auszuwählen. Mehrere Folien können Sie mit der Maus in Kombination mit der Taste  (von Folie x bis Folie y) oder mit der Taste  (einzelne verstreute Folien) markieren. Wollen Sie allen Folien denselben Übergang zuweisen, müssen Sie nicht alle Folien markieren (obwohl das natürlich auch geht), sondern können einen Befehl im Menüband aufrufen. Wenn Sie nun einen Übergang der/den markierten Folie(n) zuweisen wollen, wählen Sie im Register **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** den gewünschten Übergang aus (siehe Abbildung 1).

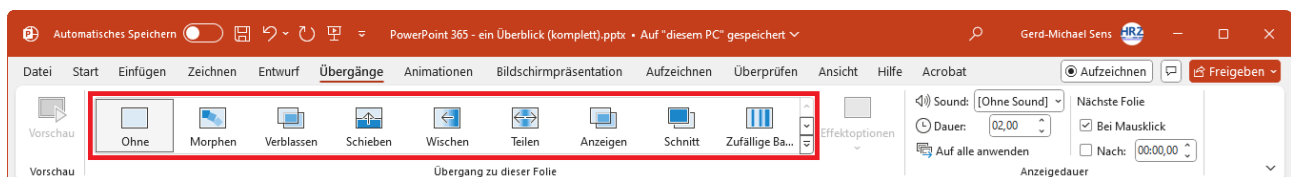
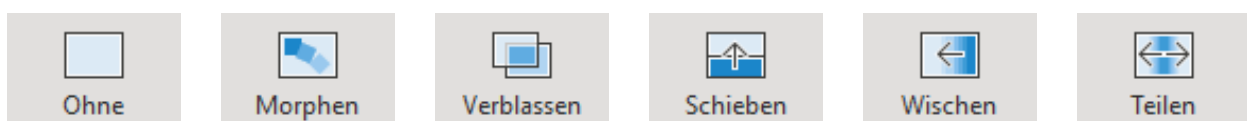
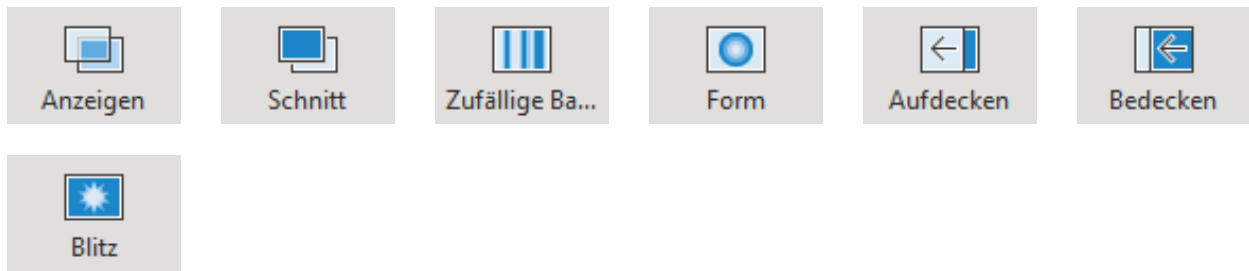


Abb. 1: Die Auswahlliste der Folienübergänge

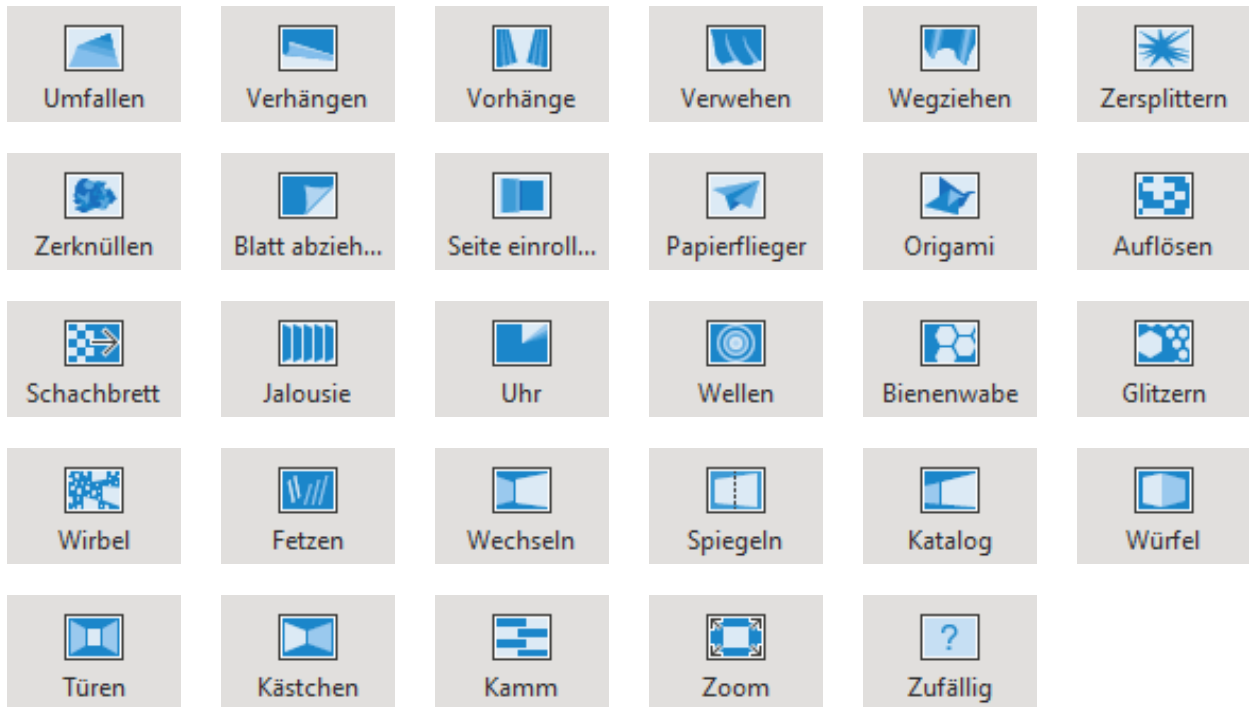
PowerPoint für Microsoft 365 bietet folgende Übergänge zur Auswahl an (die Reihenfolge entspricht der in der Liste in PowerPoint, ist also nicht alphabetisch sortiert; der Übergang **Ohne** bewirkt, dass kein Übergangseffekt benutzt wird, dieser Übergang wird also dann gewählt, wenn Sie einen zuvor eingestellten Übergangseffekt „löschen“ wollen):

Dezent

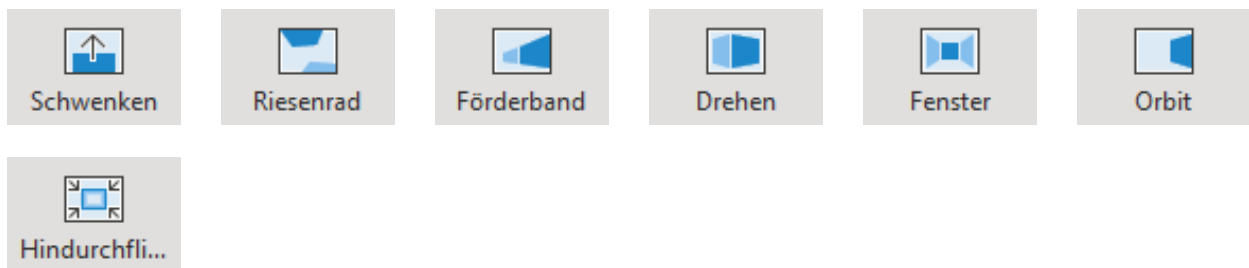




Spektakulär



Dynamischer Inhalt



Bei den meisten Übergängen können Sie zusätzlich noch Effektoptionen einstellen (ähnlich wie bei den Animationen). Nachdem Sie einer Folie (oder auch mehreren Folien) einen Übergang zugewiesen haben, können Sie im Register **Übergänge** in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** das Symbol **Effektoptionen** und dann einen der zur Auswahl stehenden Befehle aufrufen. Welche Befehle zur Auswahl stehen, hängt vom gewählten Übergang ab. Abbildung 2, Seite 4, zeigt ein paar Beispiele an Effektoptionen.



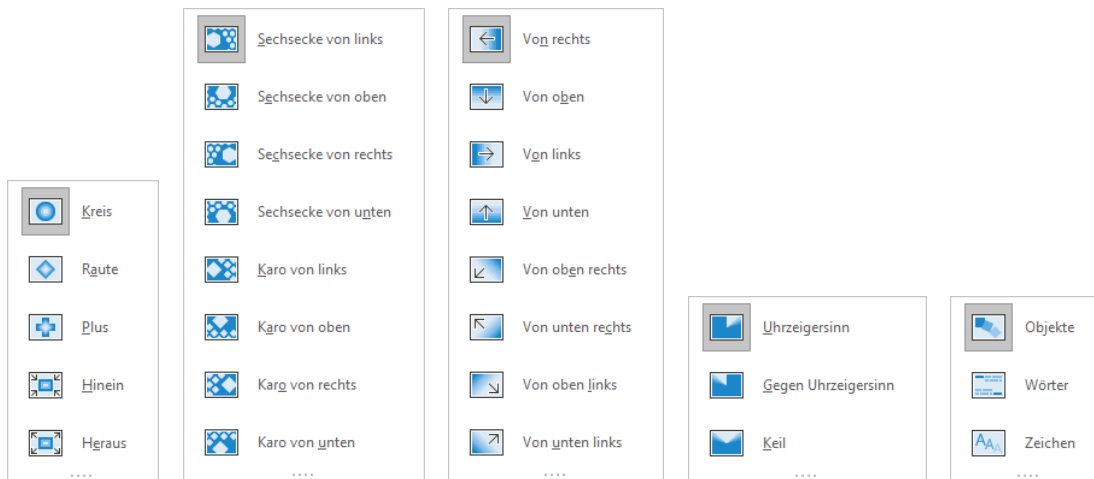
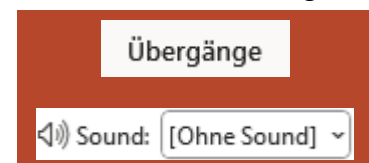


Abb. 2: Beispiele für Effektoptionen bei Folienübergängen

Neben den Effektoptionen können Sie den Folienübergang auch mit einem Sound verbinden. Sie erhalten zunächst dieselbe Auswahl an Sounds, wie bei den Animationen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Animationen**, Kapitel **Eigenschaften einer Animation ändern**, Seite 11). Sie können natürlich auch eine Audiodatei auswählen, die lokal auf einem Datenträger (Festplatte, USB-Stick, CD, usw.) gespeichert ist. Standardmäßig sollte es keine Probleme bei WAV- und MP3-Dateien geben. Im Gegensatz zu Sounds bei Animationen wird ein Sound bei einem Folienübergang nicht automatisch abgebrochen, wenn Sie zur nächsten Folie wechseln. Daher ist es möglich, eine längere Audioaufzeichnung einer Präsentation zuzuordnen, die dann über mehrere Folien hinweg zu hören ist. Der Sound wird natürlich beendet, wenn

- der Sound zu Ende ist, *oder*
- einer anderen Folie wurde ein Sound zugewiesen, *oder*
- einem Objekt wurde zusätzlich zu einer Animation ein Sound zugeordnet, *oder*
- die Präsentation ist zu Ende.

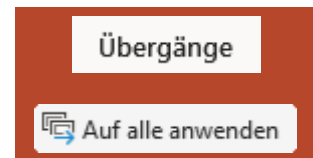
Wenn Sie einer Folie einen Sound zuordnen möchten, wählen Sie die Folie aus und dann im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** in der Liste **Sound** den gewünschten Sound. Im Gegensatz zu den Objekten, denen Sie nur dann einen Sound zuordnen können, wenn Sie dem Objekt zuvor eine Animation zugeordnet haben, müssen Sie bei einer Folie nicht zwangsläufig auch einen Übergang wählen. Wenn die Präsentation länger dauert als der Sound, können Sie in der Liste **Sound** noch zusätzlich den Befehl **Wiederholen bis zum nächsten Sound** einstellen. Dann wird der Sound permanent wiederholt, bis die Präsentation zu Ende ist.




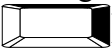
Wenn Sie einen Folienübergang gewählt haben, unabhängig davon, ob mit oder ohne Sound, können Sie dessen Dauer noch einstellen. Dabei gehen Sie genauso vor wie bei den Animationen. Stellen Sie den gewünschten Wert im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Zahlenfeld **Dauer** ein. Per Maus können Sie die Dauer in Viertelsekundenschritten ändern, ansonsten tippen Sie den gewünschten Wert in das Zahlenfeld ein.

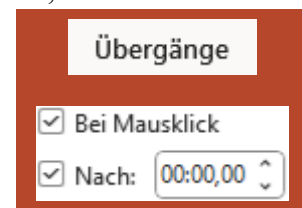


Falls Sie sich dafür entscheiden, allen Folien denselben Übergang zuzuweisen, wählen Sie eine beliebige Folie aus, weisen dieser Folie den gewünschten Übergang zu und wählen im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** das Symbol **Auf alle anwenden**.




Automatischen Übergang festlegen

Neben einer Animation für den Übergang können Sie auch noch einen Zeitraum festlegen, nachdem der Übergang zur nächsten Folie automatisch erfolgen soll. Dieser Zeitraum ist ebenfalls unabhängig von einem Übergangseffekt, kann also auch dann eingerichtet werden, wenn für den Übergang der Effekt **Ohne** gewählt worden ist. Standardmäßig erfolgt der Übergang zur nächsten Folie per Mausklick oder mit einer Taste auf der Tastatur (z.B.  oder ). Sie können für jede Folie eine andere Zeit einstellen, wann der Übergang zur nächsten Folie erfolgen soll. Das ist auch sinnvoll, da die Folien meistens unterschiedlich viele Objekte haben und gegebenenfalls die Zeiten für die Animationen der Objekte (und gegebenenfalls Verzögerungen) unterschiedlich sind. Legen Sie einen zu kleinen Zeitwert für die Folie fest, werden trotzdem alle Objektanimationen ausgeführt. Allerdings wird sofort nach Beendigung der letzten Objektanimation zur nächsten Folie gewechselt. Wenn Sie einen Zeitwert für den Übergang zur nächsten Folie festlegen wollen, wählen Sie zunächst die Folie aus (wenn z.B. der Übergang von *Folie 3* zur *Folie 4* automatisch erfolgen soll, wählen Sie *Folie 3* aus), aktivieren dann im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** das Kontrollkästchen **Nach** und geben den gewünschten Zeitwert in Minuten und Sekunden (gegebenenfalls auch noch in zehntel- oder hundertstel Sekunden) an. Mit dem Kontrollkästchen **Bei Mausklick** können Sie immer festlegen, dass der Folienübergang nicht nur nach einer bestimmten Zeit automatisch vorgenommen wird, sondern auch jederzeit manuell.



Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bei Mausklick** deaktivieren und kommen während der Präsentation zu der Folie, für die Sie das Kontrollkästchen deaktiviert haben, können Sie trotzdem die Tasten auf der Tastatur verwenden, mit denen Sie zur nächsten Folie gelangen. Wenn Sie auch die Möglichkeit ausschalten wollen, per Tastatur zur nächsten Folie zu gelangen, müssen Sie für die Präsentation noch eine allgemeine Einstellung vornehmen. Wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Symbol **Bildschirmpräsentation einrichten**. Im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** wählen Sie in der Gruppe **Art der Präsentation** die Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)** (siehe Abbildung 3, Seite 6). Jetzt erfolgt der Folienübergang zur nächsten Folie nur nach der eingestellten Zeit.



Anmerkung: Bedenken Sie bitte, dass nach Wahl der Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)** die Tastatur und Maus für die gesamte Präsentation deaktiviert ist, auch wenn Sie für keine einzige Folie das Kontrollkästchen **Bei Mausklick** deaktiviert haben. Sie müssen also in diesem Fall sicherstellen, dass Sie für jede Folie einen zeitlichen Übergang festlegen und dass sämtliche Animationen auf den einzelnen Folien automatisch (**Nach Vorheriger** oder **Mit Vorheriger**) ablaufen. Sie können die Präsentation aber jederzeit mit der Taste  verlassen.

Die Option **Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße)** bewirkt noch zusätzlich, dass die Präsentation nach der letzten Folie automatisch wieder von vorne beginnt. Die Präsentation wird als nur durch die Taste  beendet.

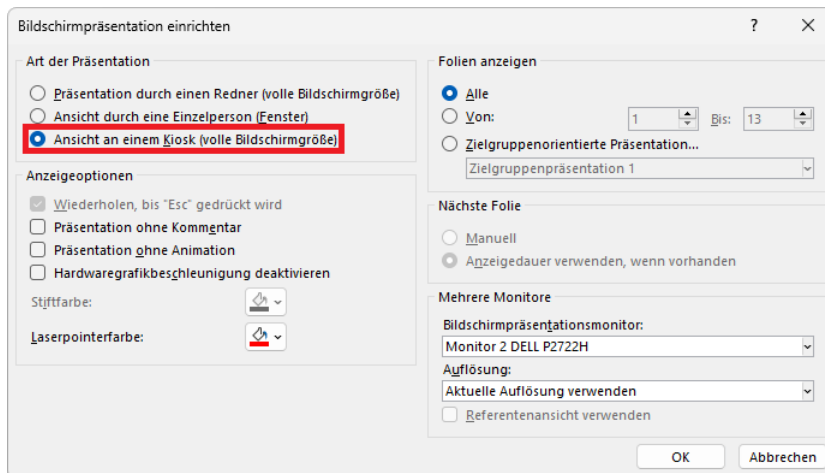








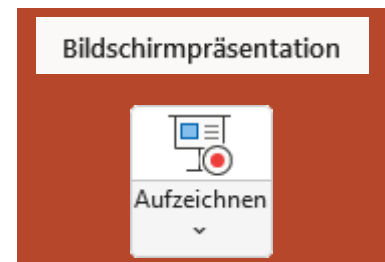


Abb. 3: Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten**

Der automatische Übergang nach einer vorgegebenen Zeit ist eigentlich für automatische Präsentationen gedacht und nicht für Präsentationen, die den Vortrag eines Redners unterstützen. Bei einer automatischen Präsentation, die ohne Steuerung einer Person abläuft, sollte natürlich für **jede** Folie eine Zeit eingestellt werden, wann zur nächsten Folie gewechselt wird. Nun wäre es bei einer umfangreichen Präsentation mit vielen Folien ein viel zu großer Aufwand, die Zeiten für jede Folie einzeln einzustellen. Bis Sie die richtigen Zeiten für jede Folie durch Ausprobieren herausgefunden haben, vergeht viel zu viel Zeit. Daher bietet PowerPoint Ihnen eine Stoppuhrfunktion an, wo Sie die Präsentation „manuell“ Folie für Folie durchgehen und PowerPoint die Zeiten für jede einzelne Folie aufzeichnet. Diese Zeiten können Sie später noch individuell nachbearbeiten. Wenn Sie diese Stoppuhrfunktion nutzen wollen, wählen Sie im Register **Bildschirmpräsentation** in der Gruppe **Einrichten** das Symbol **Aufzeichnen**. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols, wird die Präsentation ab der aktuellen Folie gestartet. Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols bekommen Sie noch eine Befehlsliste, wo Sie wählen können, ob Sie mit der ersten oder mit der aktuellen Folie die Präsentation beginnen wollen. Sie bekommen nun das Aufzeichnungsfenster zu sehen, wo Sie die Aufzeichnung durchführen können (siehe Abbildung 4, Seite 7). Klicken Sie auf das Symbol **Aufzeichnung beginnen** (, alternativ Taste ) , um die Aufzeichnung zu beginnen. Mit dem Symbol **Die Aufzeichnung anhalten** (, alternativ Taste ) , können Sie die Aufzeichnung vorübergehend anhalten. Klicken Sie auf das Symbol **Die Aufzeichnung fortsetzen** (, alternativ Taste ) , um die Aufzeichnung fortzusetzen. Möchten Sie die Aufzeichnung beenden, bevor die Präsentation beendet ist, klicken Sie auf das Symbol **Aufzeichnung beenden** (, alternativ Taste ) .



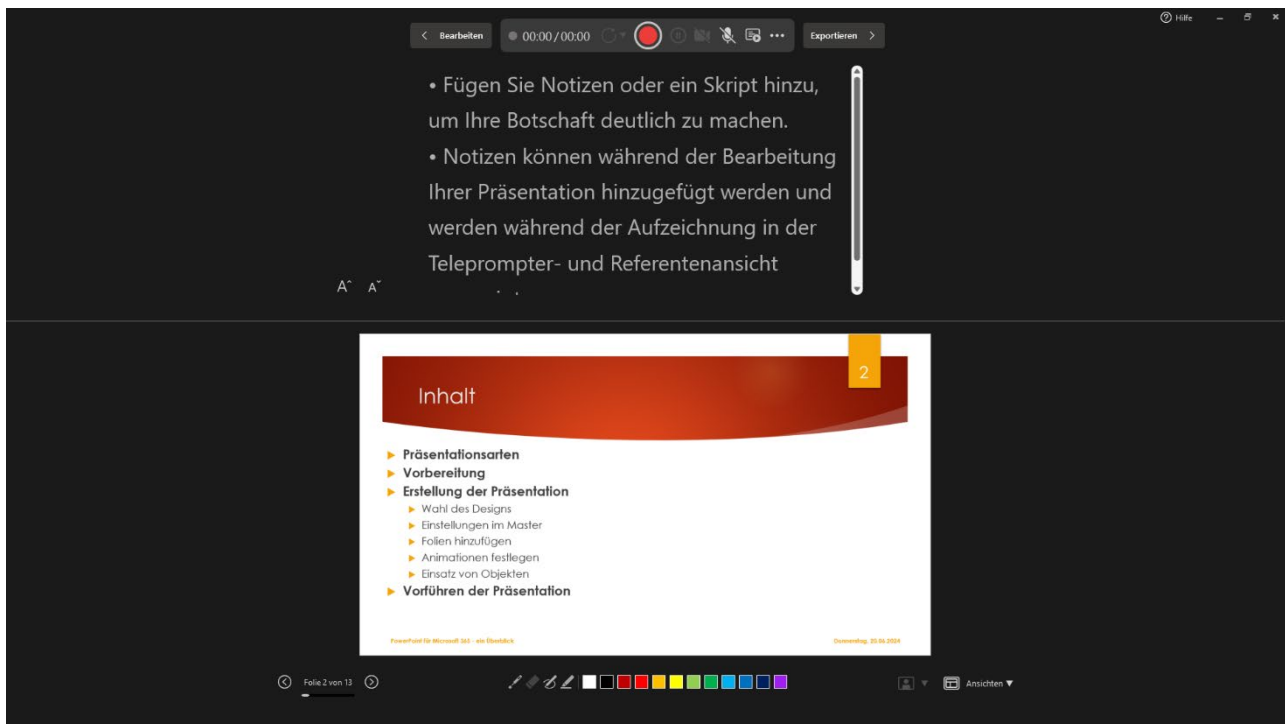




Abb. 4: Das Aufzeichnungsfenster, Ansicht: Teleprompter

Wenn Sie das Symbol **Aufzeichnung beginnen** () angeklickt haben, werden die Präsentation und die Stoppuhr gestartet. Sie sehen dann oben links neben dem Symbol  die Stoppuhr. Links sehen Sie die laufende Zeit für die aktuelle Folie, rechts daneben die bis dahin vergangene Gesamtzeit. Über Pfeilsymbole ( und ; links unten im Aufzeichnungsfenster) können Sie zur vorherigen oder zur nächsten Folie wechseln. Über das Symbol **Kamera einschalten** (, **Strg** ) bzw. **Mikrofon einschalten** (, **Strg** ) können Sie eine Kamera bzw. ein Mikrofon ein- bzw. auch wieder ausschalten (vorausgesetzt, es ist eine Kamera bzw. Mikrofon am PC angeschlossen und in den Einstellungen von Windows nicht deaktiviert). In diesem Fall wird rechts unten in der Präsentation das Bild, das die Kamera aufnimmt, angezeigt und natürlich auch bei der Aufzeichnung mit aufgezeichnet. Das gilt natürlich auch für alle Arten von Geräuschen, die über das Mikrofon aufgenommen werden. Wenn Sie nicht wollen, dass Video- und Audioaufnahmen während der Aufzeichnung gemacht werden, schalten Sie beide Symbole aus. Unterhalb der Präsentation haben Sie noch die Symbole **Laserpointer** (, **Strg** ) **Radierer** (, **Strg** ) **Stift** (, **Strg** ) und **Textmarker** (, **Strg** ). Mit dem Stift können Sie Freihandlinien während der Aufzeichnung erstellen bzw. Textteile mit dem Textmarker kennzeichnen. Für den Stift bzw. Textmarker können Sie noch zwischen 12 Farben wählen. Mit dem Symbol **Radierer** löschen Sie die Linien, die Sie mit den Symbolen **Stift** bzw. **Textmarker** erstellt haben. Mit dem Symbol **Laserpointer** können Sie einen echten Laserpointer mit der Maus simulieren. Diese Simulation wird natürlich auch aufgezeichnet. Rechts neben den Symbolen **Kamera ein-/ausschalten** bzw. **Mikrofon ein-/ausschalten** gibt es noch das Symbol **Weitere Optionen für die Aufzeichnung auswählen** (). In der Befehlsliste können Sie das Mikrofon bzw. die Kamera auswählen (sofern mehrere Mikrofone bzw. Kameras zur Verfügung stehen), aber auch bestimmen, dass die Aufzeichnung für die aktuelle Folie oder für alle Folien gelöscht wird. Rechts unten im Aufzeichnungsfenster gibt es noch das Symbol **Kameramodus auswählen** (). Hier können Sie bestimmen, dass bei einer Videoaufnahme der Hintergrund (hinter der aufgenommenen Person) unscharf dargestellt wird oder nicht. Die Auswahl ist aber nur dann verfügbar, wenn die Videoaufzeichnung aktiviert worden ist. Rechts daneben gibt es noch das Symbol **Ansicht auswählen** (). Hier können Sie sich für eine von drei Ansichtsformen entscheiden (**Teleprompter**

(Standardansicht), **Referentenansicht** und **Folienansicht**). Wenn Sie die Aufzeichnung beendet haben, können Sie sich nun entscheiden, ob Sie sie noch nachbearbeiten oder direkt exportieren wollen. Möchten Sie die Aufzeichnung bearbeiten, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das Aufzeichnungsfenster wird geschlossen und Sie sind zurück in PowerPoint. Im Register **Aufzeichnen** haben Sie nun verschiedene Symbole, u.a. für eine neue Aufzeichnung. Sie können auch eine Bildschirmaufzeichnung durchführen (siehe Skript zum Thema **PowerPoint für Microsoft 365 – Bildschirmaufzeichnung einfügen**) oder nur eine Audioaufzeichnung durchführen. Beides können Sie dann in Ihre Präsentation integrieren. Es gibt auch ein Symbol zum Löschen der Aufzeichnung. Wenn Sie die Aufzeichnung nicht löschen wollen, können Sie sie als Bildschirmpräsentation speichern oder als Video exportieren. Für den Export können Sie auch direkt im Aufzeichnungsfenster oben rechts die Schaltfläche **Exportieren** wählen. Die Darstellung des Aufzeichnungsfensters wechselt (siehe Abbildung 5) und Sie können im unteren Teil des Fensters im Textfeld **Dateiname** den Dateinamen für das Video angeben. Sie können aber auch den vorgegebenen Namen übernehmen. Wenn Sie den angegebenen Speicherort wechseln wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. In einem Dialogfeld können Sie einen anderen Speicherort wählen.

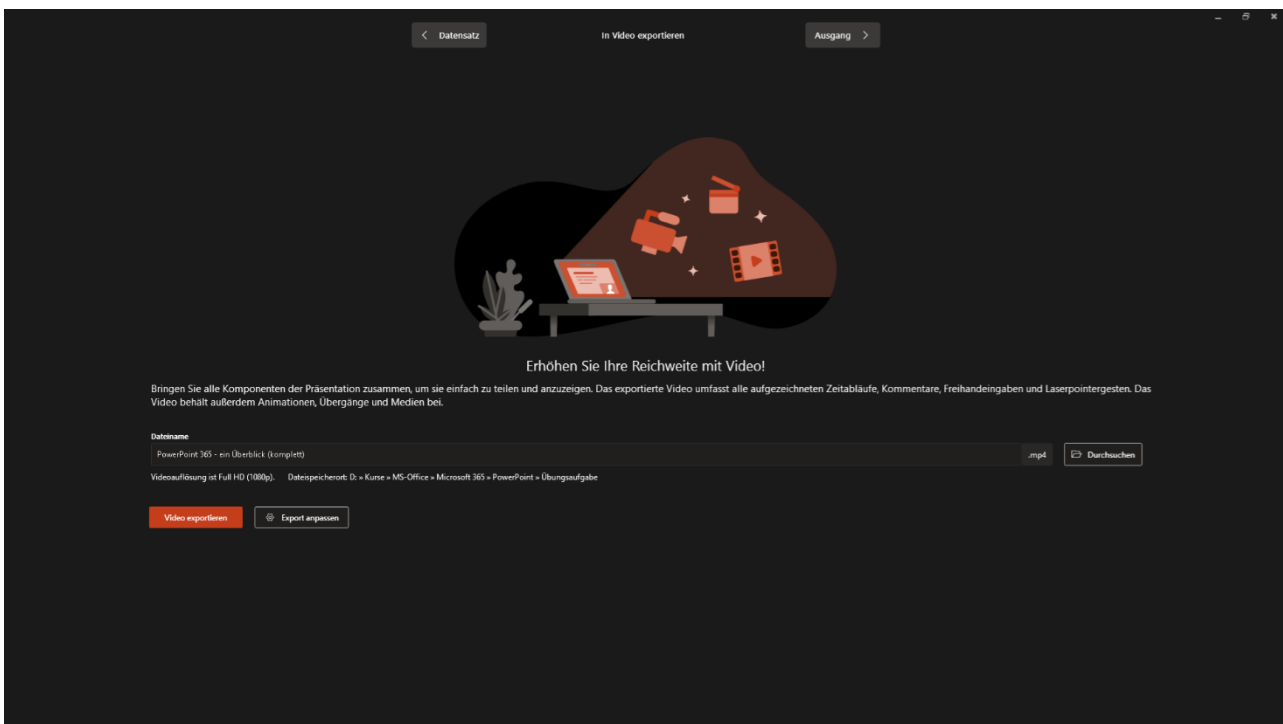


Abb. 5: Das Aufzeichnungsfenster, Video exportieren

Wenn Sie bestimmte Einstellungen für den Export vornehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Export anpassen**. Das Aufzeichnungsfenster wird minimiert und Sie befinden sich im PowerPoint-Fenster beim Befehl **Exportieren** (siehe Abbildung 6, Seite 9).

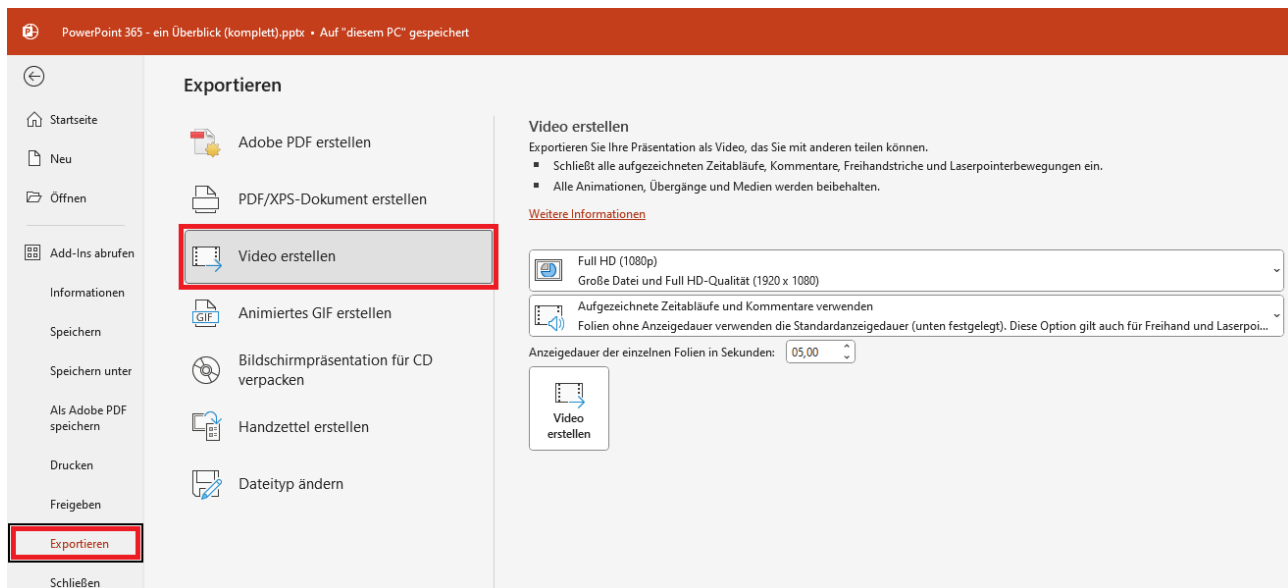


Abb. 6: Zusätzliche Einstellungen für den Videoexport

Hier können Sie die Einstellungen für das Video durchführen (z.B. die Videoqualität wählen). Haben Sie die Einstellungen vorgenommen und wollen das Video erstellen, klicken Sie auf das Symbol **Video erstellen**. Wenn Sie zurück zum Aufzeichnungsfenster möchten, klicken Sie im PowerPoint-Fenster oben links auf den kleinen weißen Kreis mit dem nach links zeigenden weißen Pfeil (↶).

Wenn Sie im Aufzeichnungsfenster oben auf die Schaltfläche **< Datensatz** klicken, kommen Sie wieder zurück zur vorherigen Darstellung des Aufzeichnungsfensters (siehe Abbildung 4, Seite 7). Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **Ausgang >**, wenn Sie die Aufzeichnung beenden wollen. Sie können dann noch wählen, ob Sie die Aufzeichnung ganz abbrechen oder vorher noch in ein Video konvertieren wollen. Wollen Sie vorher schon den Export in ein Video durchführen, klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Video exportieren** (siehe Abbildung 5, Seite 8). Bedenken Sie bitte, dass der Export eine gewisse Zeit dauert (das kann schon mal einige Minuten sein). Das hängt davon ab, wie umfangreich die Präsentation ist, wie lange die Aufzeichnung dauert und ob Video- bzw. Audioaufnahmen über die Kamera bzw. das Mikrophon durchgeführt worden sind. Am Ende bekommen Sie noch mitgeteilt, ob der Export erfolgreich war oder nicht. War der Export erfolgreich, können Sie sich das Video direkt anschauen. Ansonsten schließen Sie einfach das Aufzeichnungsfenster.

Wenn Sie eine Gesamtübersicht der Präsentation mit den Anzeigedauern der einzelnen Folien sehen wollen, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** das Symbol **Foliensortierung**¹. Bei den einzelnen Folien wird dann rechts unten die jeweilige Anzeigedauer angezeigt (siehe Abbildung 7, Seite 10). Sie können die aufgezeichneten Zeiten nachträglich noch individuell anpassen. Dazu wählen Sie die Folie aus (kann ruhig in der Foliensortierung gemacht werden; oder aber in der Normalansicht) und ändern die Zeit im Register **Übergänge** in der Gruppe **Anzeigedauer** ab.



¹ Wenn Sie aus der Foliensortierungsansicht zurück zur Normalansicht wollen, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Präsentationsansichten** das Symbol **Normal**.

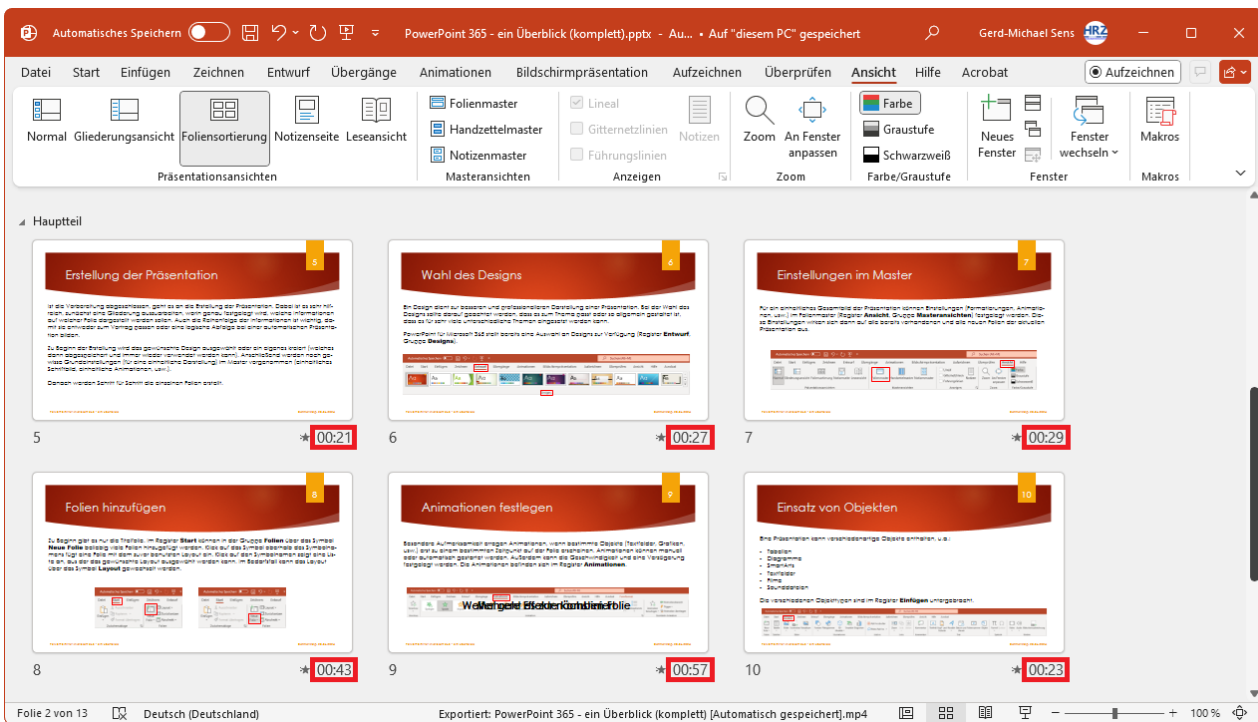


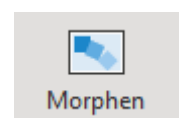
Abb. 7: Die Angabe der Anzeigedauern in der Foliensortierungsansicht

Anmerkung: Wenn Sie aus der automatischen Präsentation später wieder eine manuelle machen wollen, müssen Sie nur die Anzeigedauern bei allen Folien entfernen (also das Kontrollkästchen **Nach** in der Gruppe **Anzeigedauer** im Register **Übergänge** deaktivieren). Außerdem wählen Sie im Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** (siehe Abbildung 3, Seite 6) in der Gruppe **Art der Präsentation** die Option **Präsentation durch einen Redner (volle Bildschirmgröße)**.

Übergang Morphen

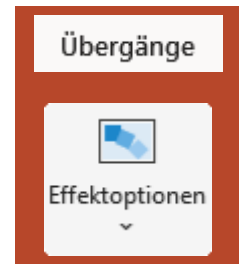
Ab PowerPoint 2019 (und damit auch in PowerPoint für Microsoft 365) gibt es einen neuen Übergangseffekt: *Morphen*. Mit diesem Übergangseffekt können Sie nun Objektbewegungen beim Übergang von zwei Folien durchführen. Sie dürfen das jetzt nicht mit Animationseffekten (insbesondere Animationspfade) auf den Folien verwechseln. Beim Übergang *Morphen* findet tatsächlich ein Übergang zwischen zwei Folien statt. Damit Sie den Übergangseffekt einsetzen können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es werden auf alle Fälle zwei Folien benötigt.
- Beide Folien müssen mindestens ein gemeinsames Objekt besitzen.



Um die Voraussetzungen zu erfüllen, duplizieren Sie einfach eine Folie (Folie in der Miniaturansicht anklicken und dann das Duplikat mit der Tastenkombination **Strg** **D** erstellen; das Duplikat wird direkt nach der Ausgangsfolie in der Reihenfolge der Folien platziert). Nun müssen Sie mindestens ein Objekt auf der duplizierten Folie an eine andere Stelle verschieben. Sie können neben der Positionsänderung auch noch weitere Eigenschaften des Objekts ändern (z.B. Größe oder Füll- und Rahmenfarbe oder Drehen und vieles mehr). Wenn das Objekt aus mehreren einzelnen Teilobjekten besteht (die z.B. zu einer Gruppe zusammengefasst worden sind), können Sie die Änderungen auch auf jedes einzelne Teilobjekt anwenden, was den Übergangseffekt noch erhöht. Zum Schluss müssen Sie

der duplizierten Folie nur noch den Übergangseffekt *Morphen* zuweisen und gegebenenfalls Eigenschaften (z.B. die Dauer) ändern. Sie können in der Gruppe **Übergang zu dieser Folie** das Symbol **Effektoptionen** anklicken und dann einen der Befehle (**Objekte**, **Wörter**, **Zeichen**) wählen. Zwischen diesen drei Optionen gibt es zunächst keinen Unterschied (zumindest, wenn es sich um Grafikobjekte handelt). Der Unterschied wird erst dann deutlich, wenn Sie Textfelder als Objekte verwenden. Wenn Sie dann im Textfeld der duplizierten Folie z.B. die Reihenfolge von Zeichen bzw. Wörtern ändern, bekommen Sie bei der späteren Präsentation beim Folienübergang unterschiedliche Ergebnisse, je nachdem, welche Option Sie gewählt haben. Probieren Sie es am besten einfach mal aus.



Sie können den Übergangseffekt auch verwenden, um ein Objekt in ein anderes Objekt übergehen zu lassen. Das funktioniert aber nur mit Formen (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**). Und auch bei den Formen können Sie den Effekt nur erkennen, wenn Sie Formen verwenden, die mindestens einen gelben Punkt besitzen, wenn Sie die Form markieren (siehe Abbildung 8). Die gelben Punkte können Sie mit der Maus verschieben und somit die Form verändern.



Abb. 8: Eine Form mit gelben Punkten, vorher und nachher

Videos zum Thema Folienübergänge

Bezüglich des Neuen Übergangseffekts *Morphen* schauen Sie sich am besten mal folgende Webseite an (hier bekommen Sie nicht nur ein Video zum Thema gezeigt, sondern auch Informationen zur Nutzung des Übergangseffekts):

<https://support.office.com/de-de/article/Morph-%C3%9Cbergang-Tipps-und-Tricks-bc7f48ff-f152-4ee8-9081-d3121788024f>