

PowerPoint Kapitel 4 Lektion 3

Texte und Notizen

✘ Texte eingeben und formatieren

- ✔ Sie tippen Texte direkt im Platzhalter auf der Folie oder in der Ansicht GLIEDERUNG. Beides hat Vorteile. Finden Sie in dieser Lektion heraus, wie Sie persönlich am besten arbeiten.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Texte eingeben und formatieren

Erstellen Sie eine neue Präsentation. Klicken Sie in den ersten Platzhalter und geben Sie den Titel *PowerPoint* ein.

- ▶ Klicken Sie den ersten Platzhalter am Rahmen an (der Inhalt ist damit ausgewählt).

Formatieren Sie den Platzhalter in der Schriftart Verdana, 36 Pt., fett und schattiert. Verwenden Sie dazu Befehle aus dem Register START | SCHRIFTART.

- ▶ Löschen Sie den zweiten Platzhalter.
- ▶ Fügen Sie eine neue Folie ein und tippen Sie den Titel *Aufzählungen*.

Erfassen Sie die Aufzählungen:

Schriftfarbe
Schriftgröße
Schriftart

Erfassen Sie nun an dritter Stelle den Punkt *Schriftschnitt*.




- ▶ Formatieren Sie den Titel in Großbuchstaben über das Symbol Groß- / Kleinschreibung.

Machen Sie den Befehl rückgängig.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus in der Ansicht GLIEDERUNG in den Punkt *Schriftfarbe*. Wählen Sie im Kontextmenü *Nach unten*.

Klicken Sie in den Punkt *Schriftart* und schieben Sie diesen Punkt über das Kontextmenü an den Anfang der Aufzählung.


Sie verschieben Listenpunkte in jeder Ansicht mit der Tastenkombination

+ +  bzw.  nach oben bzw. unten.

Alternativ zeigen Sie auf ein Aufzählungszeichen. Wenn der Mauszeiger zum Bewegen der Auswahl erscheint, ziehen Sie den Punkt an den gewünschten Platz.

Haben Sie einen Platzhalter auf einer Folie gelöscht, dann weisen Sie einfach das Format der Folie neu zu - damit ist der Platzhalter wieder eingefügt.

Möchten Sie einen Text verlinken, dann markieren Sie den Text und arbeiten über das Register EINFÜGEN. Alternativ dazu arbeiten Sie über das Kontextmenü.

 Gibt es in Word bereits gegliederten Text, so fügen Sie diesen über START | FOLIEN | NEUE FOLIE | FOLIEN AUS GLIEDERUNG schnell und einfach ein. Brauchen Sie Folien aus einer anderen Präsentation, dann nutzen Sie FOLIEN WIEDERVERWENDEN.



i Besonders schnell tippen Sie Texte in der Gliederung:

Erstellen Sie eine leere Präsentation und wechseln Sie in die GLIEDERUNGS-ANSICHT. Tippen Sie einen Titel.

Mit der **Enter**-Taste wechseln Sie in einen neuen Absatz. Dabei wird die Hierarchie kopiert und eine neue Folie eingefügt. Mit der **Tab**-Taste ändern Sie das und wechseln in die erste Folie zurück, allerdings in den Untertitel.

Die **Enter**-Taste fügt nun einen Absatz an. Möchten Sie auf eine neue Folie, dann nutzen Sie die Tastenkombination **Shift** + **Tab**.

Mehr zur Arbeit mit diesen Hierarchien bzw. Ebenen erfahren Sie in der Lektion 4.

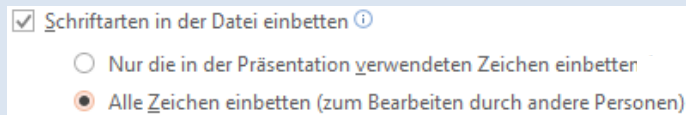
► Erfassen Sie auf dieser Folie die Notiz:

Ebenen über die Gliederung ändern oder im Register START

Speichern Sie die Arbeit unter dem Namen **4_Praesentieren mit PowerPoint**.

i Wenn Sie mit Schriften arbeiten, die Sie selber am Rechner installiert haben, dann können Sie diese Schriften beim Speichern in die Datei einbetten. So steht der Schriftsatz auch dann zur Verfügung, wenn Sie auf einem Rechner arbeiten, der diese Schrift nicht installiert hat.

Klicken Sie im Speicher-Dialogfeld auf TOOLS und wählen Sie je nach Version SPEICHEROPTIONEN oder OPTIONEN SPEICHERN. Aktivieren Sie unten in der Kategorie SPEICHERN das abgebildete KONTROLLFELD und die Option ALLE ZEICHEN EINBETTEN.



Übung

1. Fügen Sie eine neue Folie ein und schreiben Sie eine ungeordnete Liste mit den Namen der verschiedenen Gruppen im Register START.
2. Ordnen Sie diese Liste nach der Reihenfolge an:
Zwischenablage
Folien
Schriftart
Absatz
Zeichnung
Bearbeiten

Testen Sie Ihr Wissen

1. Was ist ausgewählt, wenn Sie einen Platzhalter am Rand anklicken?
2. Wie verschieben Sie einzelne Punkte einer Liste nach oben oder nach unten?

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie in **PowerPoint** Absätze formatieren.

