

## PowerPoint Kapitel 7 Lektion 3

### Objekte kopieren, ausrichten, kippen

- ✗ Objekte kopieren, ausrichten, kippen
- ✓ In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Objekte symmetrisch aufziehen, kopieren, aneinander ausrichten und kippen.



#### Aufgabe

Übungsdatei:  7\_Objekte

#### 1. Objekte Kopieren, ausrichten, kippen

Öffnen Sie die Präsentation **7\_Objekte** aus der vergangenen Lektion oder erstellen Sie eine leere Präsentation.

- ▶ Fügen Sie eine neue Folie ein mit dem Layout LEER.
- ▶ Erstellen Sie hier ein symmetrisches Objekt, zB einen Kreis: Wählen Sie die Ellipse aus.  
Ziehen Sie ein Objekt mit gedrückter **Shift**-Taste auf.
- ▶ Ziehen Sie eine Linie mit gedrückter **Shift**-Taste auf.
- ▶ Markieren Sie ein Objekt und kopieren es. Fügen Sie es auf dieser Folie wieder ein.  
Versuchen Sie zum Kopieren die Tastenkombination **Strg** + **D**.
- ▶ Fügen Sie ein Rechteck ein. Halten Sie beim Ändern der Größe die Taste **Strg** gedrückt. So ändern Sie das Objekt symmetrisch, also rechts und links oder oben und unten.
- ▶ Richten Sie die Objekte aneinander aus: Markieren Sie Objekte. Verwenden Sie dazu die **Strg**-Taste oder ziehen Sie einen Mausrahmen auf.  
Öffnen Sie **FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN**. Treffen Sie eine Wahl.
- ▶ Machen Sie den Befehl rückgängig und versuchen Sie andere Möglichkeiten:  
Zum Kopieren von Objekten ziehen Sie auch mit der Maus bei gedrückter **Strg**-Taste. Alternativ ziehen Sie markierte Objekte mit der rechten Maus an einen neuen Platz und wählen einen Befehl zum Kopieren aus dem Kontextmenü.  
Möchten Sie die Objekte exakt unter- oder nebeneinander anordnen, so kopieren Sie wie folgt: Halten Sie die **Strg** + **Shift**-Tasten gedrückt und ziehen Sie ein Objekt mit der Maus an einen neuen Platz.  
Eine Hilfe beim Ausrichten der Objekte sind GITTERNETZLINIEN oder FÜHRUNGSLINIEN aus dem Register ANSICHT. Zusätzlich bietet **PowerPoint** intelligente Führungslinien an (siehe Erläuterung rechts).
- ▶ Erstellen Sie einen Blockpfeil nach rechts und tippen Sie den Text *Wegweiser*. Markieren Sie das Objekt. Öffnen Sie **FORMAT | ANORDNEN | DREHEN | HORIZONTAL SPIEGELN**.
- ▶ Speichern Sie Ihre Präsentation.

---

*Ab Version 2016 arbeitet PowerPoint mit sogenannten intelligenten Führungslinien.*

*Achten Sie mal darauf, wenn Sie ein Objekt in die Nähe eines anderen Objekts ziehen: Sobald der rechte, linke, obere oder untere Rand des Objekts erreicht ist, werden Führungslinien angezeigt. Das funktioniert auch wenn Sie Objekte zentriert aneinander ausrichten möchten.*



## Übung Adresse

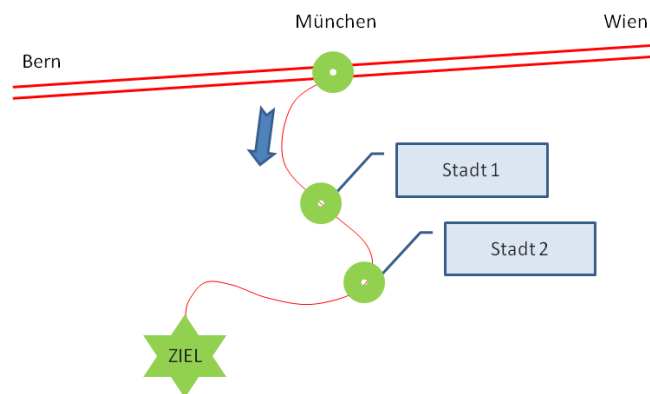
1. Erstellen Sie das abgebildete Formular in der Präsentation **7\_Objekte**.

**Gratis-Abo**

Vor- und Zuname	
Adresse	
PLZ	Ort
Telefon	E-Mail
Datum	Unterschrift

## Übung Anfahrt

1. Erstellen Sie auf einer Folie eine Anfahrs-Skizze zu Ihrem Wohnort.



## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie eine Kopie exakt neben dem Original ein?
2. Wie richten Sie Objekte aneinander aus?

Beim Ändern der Größe oder beim Kopieren hilft es, Objekte zu einer Gruppe zusammenzufassen. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in der nächsten Lektion.

Haben Sie in Kapitel 1 / Lektion 3 das Menüband angepasst? Dann finden Sie nun Befehle zum Kombinieren von Formen.

Erstellen Sie die abgebildeten Formen:



Achten Sie beim Ausrichten von Objekten über ANORDNEN | AUSRICHTEN darauf, ob der Eintrag AN FOLIE AUSRICHTEN oder AUSGEWÄHLTE OBJEKTE AUSRICHTEN ausgewählt ist.

AN FOLIE AUSRICHTEN richtet die markierten Objekte an der Folie aus. AUSGEWÄHLTE OBJEKTE AUSRICHTEN richtet die Objekte aneinander aus.

