

## PowerPoint Kapitel 4 Lektion 3 Texte und Notizen

- ✘ Texte eingeben und formatieren
- ✔ Sie erfassen Texte direkt im Platzhalter auf der Folie oder im Register GLIEDERUNG. Beides hat Vorteile. Finden Sie in dieser Lektion heraus, wie Sie am besten arbeiten.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Texte eingeben und formatieren Textfeld

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 Verdana, 36 pt, fett und schattiert. Verwenden Sie START | SCHRIFTART.

- ▶ Löschen Sie den zweiten Platzhalter.
- ▶ Fügen Sie eine neue Folie ein und erfassen 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 Leiste 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 **Shift** + **Alt** + **↑** 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.

- ▶ Erfassen Sie auf der letzten Folie die Notiz:  
*Ebenen über die Gliederung ändern oder im Register START*  
Speichern Sie die Arbeit unter dem Namen **4\_Praesentieren mit PowerPoint**.

---

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

## 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?

## Notizen

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie in **PowerPoint 2010** Absätze formatieren.