

PowerPoint Kapitel 4 Lektion 4 Absätze

- ✘ Absätze formatieren und Listenebenen ändern
- ✔ Arbeiten Sie in der Präsentation der vergangenen Übung weiter und formatieren Sie zusätzlich Absätze.



Aufgabe

Übungsdatei: 4_Praesentieren mit PowerPoint

1. Absätze formatieren

Öffnen Sie die Präsentation **4_Praesentieren mit PowerPoint** aus der vorherigen Übung. Nummerieren Sie die Liste auf der zweiten Folie

- ▶ Markieren Sie den Platzhalter und aktivieren Sie die Nummerierung über **START | ABSATZ**.
- ▶ Ändern Sie die Aufzählungszeichen auf der dritten Folie. (Falls Sie die Übung der vorhergehenden Lektion nicht gemacht haben, ändern Sie die Liste auf der zweiten Folie.)

Öffnen Sie den Listenpfeil des Symbols **AUFZÄHLUNGEN** und wählen Sie **NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN**. Über die Schaltflächen **Bild** bzw. **Anpassen** wählen Sie ein neues Zeichen.

- ▶ Ändern Sie die Absatzausrichtung des Titels auf *rechtsbündig*. Klicken Sie dazu den Platzhalter an.
- ▶ Ändern Sie den Zeilenabstand der Aufzählung über das Dialogfeld **ABSATZ**. Wählen Sie *12 pt vor einem Absatz*.
- ▶ Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout **TITEL UND INHALT** ein.
- ▶ Erfassen Sie den Titel *Tiefer stufen*.

Erfassen Sie den Text:

*Programme
Microsoft Office
Microsoft PowerPoint 2010
Microsoft Access 2010*

- ▶ Stufen Sie nun den Punkt *Microsoft Office* über das Symbol im Register **START** oder über das Kontextmenü in der Leiste **GLIEDERUNG** eine Ebene tiefer, dh. verringern Sie die Listenebene.

Markieren Sie die Punkte *Microsoft PowerPoint* und *Microsoft Access* und stufen Sie beide Punkte zwei Ebenen tiefer.

Gliederung nutzen

Geben Sie Text auch im Register **GLIEDERUNG** ein. Tippen Sie einen Titel und bestätigen Sie mit der **[Enter]**-Taste. Verwenden Sie einmal die Tabulator-Taste. Erfassen Sie Listenpunkte. Wollen Sie eine neue Folie, verwenden Sie **[Shift] + [Tab]**-Taste zum Höher stufen (in der Version 2010 heißt der Befehl in der Gruppe **ABSATZ** nun etwas verwirrend *Listenebene verringern*).

Über das Kontextmenü in der Gliederung finden Sie den Eintrag **Tiefer stufen**. Das Symbol in der Gruppe **ABSATZ** dazu heißt **Listenebene erhöhen**. Auch die **[Tab]**-Taste dürfen Sie verwenden. In allen drei Fällen erscheint der Absatz nach rechts eingerückt.

Analog dazu rücken Sie einen Absatz nach rechts bzw. erstellen eine neue Folie über **Höher stufen**, **Listenebene verringern** oder **[Shift] + [Tab]**.

Sie stufen auch mit **[Shift] + [Alt] + [→]** Listenpunkte tiefer bzw. höher mit **[Shift] + [Alt] + [←]**.

- ▶ Fügen Sie eine weitere Folie ein. Erfassen Sie den Titel *Benutzeroberfläche*. Erfassen Sie die Aufzählungen:

Titelleiste
Menüband
Präsentation
Statuszeile
Ansichten
Normal
Foliensortierung
Notizen
Bildschirmpräsentation
Folien
Platzhalter
Formate
Ebenen
Tiefer stufen
Höher stufen

- ▶ Wechseln Sie in das Register GLIEDERUNG. Klicken Sie in den Punkt *Ansichten*. Stufen Sie diesen Punkt höher. Nun entsteht automatisch eine neue Folie. Wiederholen Sie diese Aktion für den Punkt *Folien* und stufen Sie die letzten beiden Punkte um eine Ebene tiefer.
- ▶ Markieren Sie den Platzhalter für die Aufzählung und ändern Sie die Schriftgröße über das Symbol **Schriftgrad vergrößern** bzw. **Schriftgrad verkleinern**. Speichern Sie die Präsentation.

Übung

1. Erfassen Sie in einer neuen Präsentation die Namen einiger Gruppen aus den Registern START bis ANSICHT.
2. Stufen Sie jeden Registernamen so höher, dass neue Folien entstehen.
3. Haben Sie innerhalb einer Gruppe Befehle aufgelistet? Dann stufen Sie diese Einträge um eine Ebene tiefer.
4. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **4_Ebenen**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie stufen Sie einen Listenpunkt so höher, dass eine neue Folie entsteht?

In der letzten Lektion dieses Kapitels ändern wir die Größe der Platzhalter und richten den Text vertikal aus.