

PowerPoint Kapitel 7 Objekte Lektion 1 Zeichnen

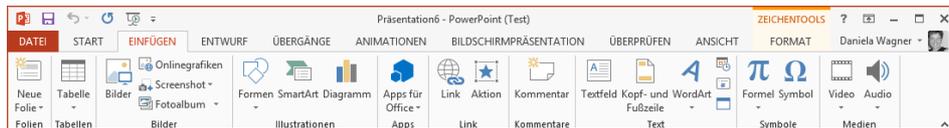
- ✘ Zeichnen
- ✔ Nach dieser Lektion erstellen Sie Linien, Pfeile, Rechtecke, Quadrate und andere AutoFormen.

Aufgabe

Übungsdatei: 7_Objekte_Ergebnis

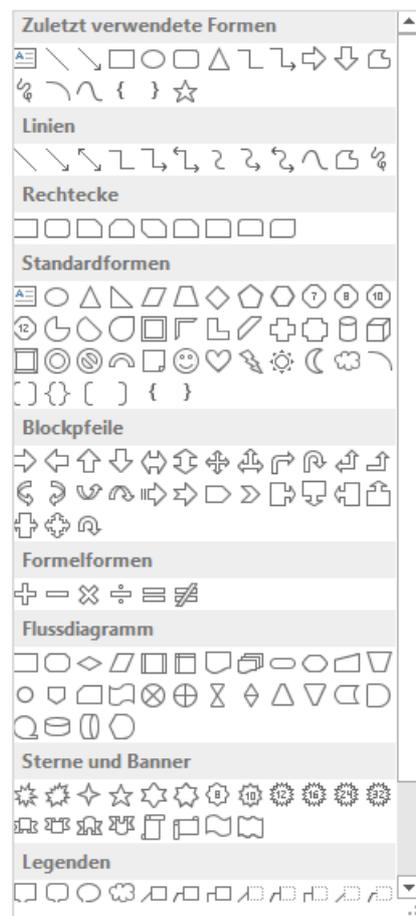
1. Zeichnen

Lernen Sie das Register EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN kennen. Erstellen Sie eine leere Präsentation und ändern Sie das Layout der ersten Folie auf LEER.



- ▶ Öffnen Sie den Listenpfeil FORMEN. Verfügbaren Formen werden gezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf die LINIE. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maus eine Linie auf der Folie auf.
Klicken Sie die von Ihnen gezeichnete Linie an. Ziehen Sie die Linie länger.
- ▶ Fügen Sie einen PFEIL ein. Ziehen Sie den Pfeil mit der Maus bei gedrückter **Shift**-Taste auf.
- ▶ Klicken Sie ein Rechteck an und klicken Sie auf die Folie. Es wird ein Quadrat eingefügt.
Ändern Sie das Quadrat über **FORMAT | FORMEN EINFÜGEN | FORM BEARBEITEN** auf ein Dreieck.
- ▶ Klicken Sie noch einmal ein Rechteck an und ziehen Sie das Objekt mit gedrückter Maus auf.
Ändern Sie die exakten Abmessungen des eingefügten Objekts über das Register **FORMAT | GRÖSSE**.
- ▶ Klicken Sie das Objekt an. Ändern Sie **FÜLLEFFEKT**, **FORMKONTUR** und **FORMEFFEKTE** im Register **START** oder **FORMAT**.

Klicken Sie das eingefügte Objekt an. Tippen Sie den Text *Hallo*.



Blenden Sie zum Zeichnen im Register ANSICHT | ANZEIGEN die GITTERNETZLINIEN oder die FÜHRUNGSLINIEN und die Lineale ein.

*Definieren Sie Alternativtexte. Öffnen Sie die Schaltfläche **Weitere** der Gruppe GRÖSSE im Register FORMAT. Klicken Sie auf ALTERNATIVTEXT. Tippen Sie einen aussagekräftigen Titel und eine Beschreibung. Menschen mit beeinträchtigtem Sehvermögen können sich neben normalem Text auch diese Texte mit geeigneten Programmen vorlesen lassen.*

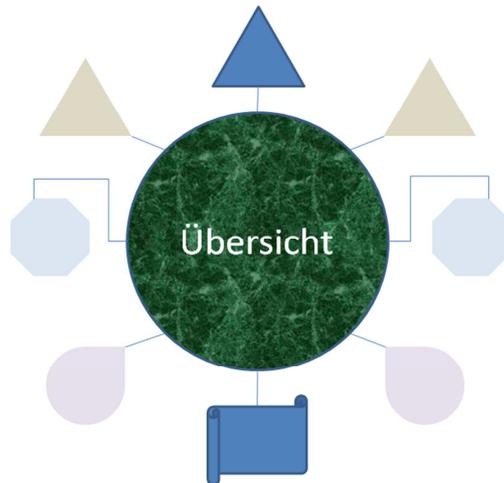
- ▶ Fügen Sie ein Textfeld ein und tippen den Text *Alles klar!*
Klicken Sie das Textfeld am Rahmen an (wie Platzhalter) und formatieren Sie den Inhalt in Schriftfarbe Blau, 36 Pt.
- ▶ Experimentieren Sie mit Legenden, Bannern, Diagrammen, Pfeilen, Standardformen und Linien.

Weil es etwas mühsam ist, eine Form wieder und wieder auszuwählen, sperren Sie den Zeichenmodus.

- ▶ Öffnen Sie EINFÜGEN | ILLUSTRATIONEN | FORMEN.
- ▶ Klicken Sie eine Form mit der rechten Maus an. Wählen Sie ZEICHENMODUS SPERREN.
- ▶ Ziehen Sie das Objekt so oft auf der Folie auf, wie Sie es brauchen.
- ▶ Verlassen Sie den Modus mit der Esc-Taste.

Übung

1. Erstellen Sie die abgebildete Übersicht und speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **7_Objekte**.



Testen Sie Ihr Wissen

1. Sie möchten eine Linie zeichnen. Wie gehen Sie vor?
2. Sie möchten ein Quadrat zeichnen. Wie gehen Sie vor?
3. Sie möchten eine erstellte Form in der Größe verändern. Wie gehen Sie vor?

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie eine Grafik und eine WordArt in Ihre Präsentation einfügen.