

## 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

**[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.

---

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





**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 nächsten Lektion.

- ▶ 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**.

## 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 2016** Absätze formatieren.

