

Ü 608

Text und Layout

- ✗ Text eingeben
- ✗ Text formatieren
- ✗ Gliedern

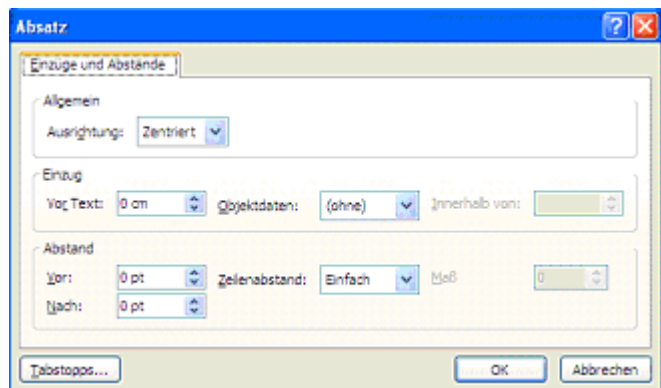
- ✓ Nach dieser Übung können Sie mit Text arbeiten.




Aufgabe

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation.
2. Klicken Sie in den 1. Platzhalter und geben Sie den Titel *PowerPoint* ein.
3. Löschen Sie den 2. Platzhalter (zB mit der **Entf**-Taste).
4. Klicken Sie den 1. Platzhalter am Rahmen an (der Inhalt ist damit ausgewählt).
5. Formatieren Sie den Platzhalter in Verdana, 36pt, fett, unterstrichen und schattiert. Verwenden Sie im Register START die Gruppe *Schriftart*.
6. Fügen Sie eine neue Folie ein und erfassen Sie den Titel *Aufzählungen*.
7. Erfassen Sie die Aufzählungen:
Schriftfarbe
Schriftgröße
Schriftart
8. Erfassen Sie nun an zweiter Stelle den Punkt *Schriftschnitt*.
9. Klicken Sie mit der rechten Maus in der Leiste Gliederung in den Punkt *Schriftfarbe*. Wählen Sie im Kontextmenü *Nach unten*.
10. Klicken Sie in den Punkt *Schriftart* und schieben Sie diesen Punkt über das Kontextmenü an den Anfang der Aufzählung.

Anmerkung: Sie können in jeder Ansicht mit der Tastenkombination **Shift** + **Alt** + **↑** bzw. **↓** Listenelemente nach oben bzw. unten verschieben.

1. Nummerieren Sie die Liste.
2. Markieren Sie den Platzhalter und deaktivieren Sie die Aufzählung über das Register START – Absatz.
3. Ändern Sie das Aufzählungszeichen.
4. Formatieren Sie den Titel in Großbuchstaben.
5. Machen Sie den Befehl rückgängig.
6. Ändern Sie die Absatzausrichtung des Titels auf *rechtsbündig*. Klicken Sie dazu den Platzhalter an.
7. Ändern Sie den Zeilenanstand der Aufzählung. Wählen Sie *12 pt vor einem Absatz*.








8. Fügen Sie eine neue Folie ein (Layout Titel und Inhalt).
 9. Erfassen Sie den Titel *Tiefer stufen*.
 10. Erfassen Sie den Text:
Programme
Microsoft Office
Microsoft PowerPoint
Microsoft Access
 11. Stufen Sie nun den Punkt *Microsoft Office* über das Symbol  im Register START oder über das Kontextmenü in der Leiste Gliederung eine Ebene tiefer.
 12. Markieren Sie die Punkte *Microsoft PowerPoint* und *Microsoft Access*.
 13. Stufen Sie beide Punkte 2 Mal tiefer.
 14. Markieren Sie den Platzhalter für die Aufzählung und ändern Sie die Schriftgröße über das Symbol Schriftgrad vergrößern bzw. Schriftgrad verkleinern.
 15. Fügen Sie eine weitere Folie ein. Erfassen Sie den Titel *Grundlagen*.
 16. Erfassen Sie die Aufzählungen:
Benutzeroberfläche
Ansichten
Normal
Foliensortierung
Notizen
Bildschirmpräsentation
Folien
Platzhalter
Formate
Ebenen
 - *Tiefer stufen*
 - *Höher stufen*
 17. Wechseln Sie in das Register *Gliederung*. Klicken Sie in den Punkt *Ansichten*.
 18. Stufen Sie diesen Punkt höher. Nun entsteht automatisch eine neue Folie. Wiederholen Sie diese Aktion für den Punkt *Folien*.
- Anmerkungen: Sie können mit der Tastenkombination **Shift** + **Alt** +  bzw.  Listenpunkte tiefer- bzw. höher stufen.*
- Sie können Ihren Text auch im Register Gliederung eingeben. Tippen Sie einen Titel und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Verwenden Sie 1 x die **Tab**-Taste. Erfassen Sie Listenpunkte. Wollen Sie eine neue Folie, verwenden Sie **Shift** + **Tab**-Taste zum Höher stufen.*
19. Erfassen Sie auf der letzten Folie die Notiz:
Ebenen über die Gliederungsleiste ändern oder im Register START
 20. Speichern Sie Ihre Präsentation unter **Text.pptx**.

Anmerkung: Markieren Sie eine Liste mit verschiedenen Ebenen und wählen Sie im Register START – Schriftart – in SmartArt umwandeln. Die Liste wird übersichtlich und grafisch dargestellt.

Übung Marketing

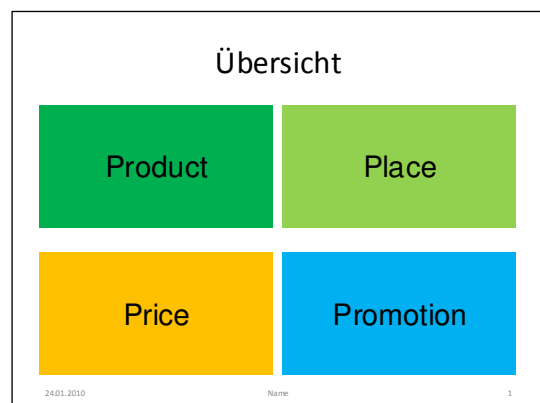
1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie die unten abgebildete Präsentation:

- 1  **Marketing**
Unsere Strategie
- 2  **Product - Produktpolitik**
 - Design
 - Qualität
 - Eigenschaften
 - Verpackung
- 3  **Price - Preispolitik**
 - Verkaufspreis
 - Ratenzahlung
 - Bonusprogramme
 - Rabatte
- 4  **Place - Absatzpolitik**
 - Standort
 - Absatzwege
 - Logistik
 - Distributionskanäle
- 5  **Promotion – Werbung**
 - Klassische Werbung
 - Verkaufsförderung
 - PR
 - Internet

3. Löschen Sie den Untertitel auf Folie 1.
4. Fügen Sie eine neue Folie 2 ein.
 - ▶ Ändern Sie das Layout auf *Zwei Inhalte*.
 - ▶ Verkleinern Sie die beiden Spalten.
 - ▶ Ändern Sie die Füllfarbe der Platzhalter.
 - ▶ Erfassen Sie den Text Product in Arial, 44 pt, zentriert.

Tip: Ändern Sie über START – Schriftart oder über das Kontextmenü – Form formatieren – Textfeld auch die vertikale Ausrichtung.

- ▶ Kopieren Sie den Platzhalter und fügen Sie ihn unter dem ersten Platzhalter ein.
 - ▶ Ändern Sie den Text auf Price.
 - ▶ Erstellen Sie die restliche Folie wie abgebildet.
5. Erstellen Sie für alle Folien außer der Titelfolie eine Fußzeile mit dem heutigen Datum, Ihrem Namen und der Foliennummer.
 6. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **Marketing.pptx**.



Theorie

1. Wie formatieren Sie den Text in einem Platzhalter?
2. Wie ändern Sie Aufzählungssymbole?
3. Wie können Sie Listenpunkte schnell nach oben oder unten schieben?

Antworten