

Ü 613

Zeichnen

- ✘ Kopieren, ausrichten, kippen
- ✘ Benötigte Datei: Objekte.pptx aus Ü612
- ✓ Nach dieser Übung können Sie Ihre Objekte symmetrisch aufziehen, kopieren, aneinander ausrichten und kippen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Präsentation **Objekte** aus Ü612.
2. Fügen Sie eine neue Folie ein mit dem Layout *Leer*.
3. Erstellen Sie hier ein symmetrisches Objekt, zB einen Kreis: Wählen Sie die Ellipse aus. Ziehen Sie das Objekt mit gedrückter **Shift**-Taste auf.
4. Ziehen Sie eine Linie mit gedrückter **Shift**-Taste auf.
5. Markieren Sie ein Objekt und kopieren es. Fügen Sie es neben dem Original wieder ein. Versuchen Sie **Strg**+ **D**.
6. Richten Sie die Objekte aneinander aus: Markieren Sie Objekte und öffnen Sie **FORMAT – Anordnen – Ausrichten**. Treffen Sie eine Wahl.
7. Machen Sie den Befehl rückgängig und versuchen Sie die anderen Möglichkeiten:
 - ▶ Sie können Objekte zB mit gedrückter **Strg**-Taste kopieren.
 - ▶ Möchten Sie die Objekte exakt unter- oder nebeneinander anordnen, so kopieren Sie wie folgt: Halten Sie die **Strg** + **Shift** – Tasten gedrückt und ziehen Sie ein Objekt mit der linken Maus.
 - ▶ Eine Hilfe beim Ausrichten der Objekte können die *Gitternetzlinien* aus dem Register **ANSICHT** sein.
8. Erstellen Sie einen Blockpfeil nach rechts und tippen Sie den Text *Wegweiser*.
9. Markieren Sie das Objekt. Öffnen Sie **FORMAT – Anordnen – Drehen – Horizontal kippen**.
10. Speichern Sie Ihre Präsentation.

Übung Adresse

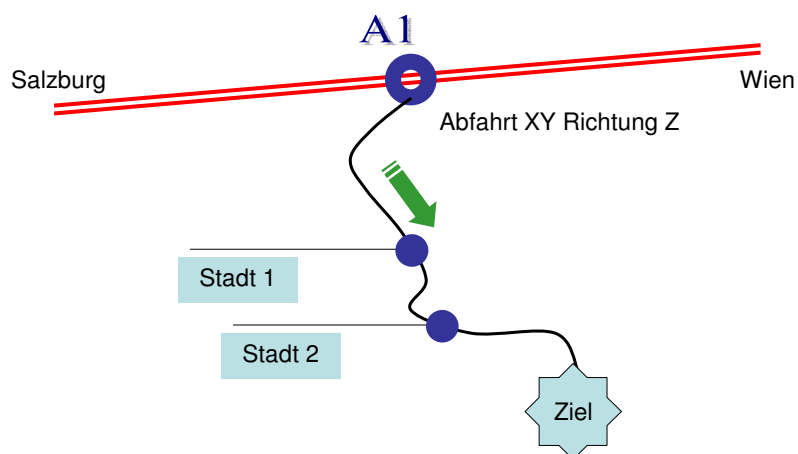
1. Erstellen Sie folgende Adresskartei:

Gratis-Abo

Vor- und Zuname	
Adresse	
PLZ	Ort
Telefon	
E-Mail	
Geburtsdatum	Unterschrift

Übung Anfahrt

1. Erstellen Sie eine Anfahrs-Skizze zu Ihrem Wohnort:



Theorie

1. Wie fügen Sie eine Kopie exakt neben dem Original ein?
2. Wie richten Sie Objekte aneinander aus?
3. Ein Bild schaut aus der Folie hinaus. Wie erreichen Sie, dass die Blickrichtung in die Folie geht?

Antworten