



Ü 608


Text und Layout

- ✗ Text eingeben
- ✗ Text formatieren
- ✗ Gliedern

- ✓ Nach dieser Übung können Sie mit Text arbeiten.

Aufgabe Text eingeben, formatieren und gliedern

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation.
 2. Klicken Sie in den 1. Platzhalter und geben Sie den Titel *Texte in 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 die Symbolleiste oder das Menü **FORMAT – Zeichen**.
 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 in den Punkt *Schriftfarbe* und schieben Sie den Punkt über den Pfeil  in der Gliederungs-Symbolleiste nach unten an die letzte Position der Aufzählung.
 10. Klicken Sie in den Punkt *Schriftart* und schieben Sie den Punkt über den Pfeil  in der Gliederungs-Symbolleiste nach oben an die erste Position der Aufzählung.
- Anmerkung: Sie können mit der Tastenkombination **Shift** + **Alt** + **↑** bzw. **↓** Listenpunkte nach oben bzw. unten verschieben.*
11. Markieren Sie den Platzhalter und deaktivieren Sie die Aufzählung über das Symbol.
 12. Nummerieren Sie diese Aufzählung über das Symbol *Nummerierung*.
 13. Öffnen Sie das Menü **FORMAT – Nummerierung und Aufzählungszeichen**. Wählen Sie ein anderes Auszählungszeichen oder passen Sie ein vorhandenes über die Schaltfläche *Benutzerdefiniert* an.
 14. Formatieren Sie den Titel in Großbuchstaben über das Menü **FORMAT – Großbuchstaben**.
 15. Machen Sie den Befehl rückgängig.
 16. Ändern Sie die Absatzausrichtung des Titels auf *rechtsbündig*. Klicken Sie dazu den Platzhalter an.
 17. Ändern Sie den Zeilenanstand der Aufzählung über das Menü **FORMAT – Zeilenabstand**. Wählen Sie *0,5 Zeilen vor einem Absatz*.

18. Fügen Sie eine neue Folie ein (Layout *Titel und Text*).
19. Erfassen Sie den Titel *Tiefer stufen*.
20. Erfassen Sie den Text:
Programme
Microsoft Office
Microsoft PowerPoint
Microsoft Access
21. Stufen Sie nun den Punkt *Microsoft Office* eine Ebene tiefer über den Pfeil *Tiefer stufen* der Gliederungssymbolleiste.

22. Markieren Sie die Punkte *Microsoft PowerPoint* und *Microsoft Access*.
23. Stufen Sie beide Punkte 2 Mal tiefer.
24. Markieren Sie den Platzhalter für die Aufzählung und ändern Sie die Schriftgröße über das Symbol *Schriftgrad vergrößern* bzw. *Schriftgrad verkleinern*.
25. Fügen Sie eine weitere Folie ein. Erfassen Sie den Titel *Grundlagen*.
26. Erfassen Sie die Aufzählungen:
Benutzeroberfläche
Ansichten
Folien
Platzhalter
Formate
Gliederung
Tiefer stufen
Höher stufen
27. Wechseln Sie in das Register *Gliederung*. Klicken Sie in den Punkt *Folien*.
28. Stufen Sie diesen Punkt über den Pfeil *Höher stufen* der Gliederungs-Symbolleiste höher. Nun entsteht automatisch eine neue Folie.
29. Erfassen Sie auf der letzten Folie die Notiz:
Höher stufen über die Gliederungs-Leiste
30. Wechseln Sie in das Register *Gliederung*. Klicken Sie auf der 4. Folie in den Punkt *Gliederung*. Stufen Sie diesen Punkt über den Pfeil *Höher stufen* der Gliederungs-Symbolleiste höher.

*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.*

Sie können Platzhalter über das Kontextmenü oder einen Doppelklick auf den Rand des Platzhalters exakt in der Größe formatieren. Durchforsten Sie die verschiedenen Registerkarten.

31. Speichern Sie Ihre Präsentation unter **Text.ppt**.

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 *Titel und zweispaltiger Text*.
 - ▶ Verkleinern Sie die beiden Spalten.
 - ▶ Ändern Sie die Füllfarbe der Platzhalter.
 - ▶ Erfassen Sie den Text Product in Arial, 44 pt, zentriert.
 - ▶ 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.ppt**.

Übersicht



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