

PowerPoint Kapitel 4 Lektion 2 Platzhalter einfügen, kopieren, löschen

- ✘ Platzhalter einfügen
kopieren
löschen
- ✓ Einen vorhandenen Platzhalter kopieren oder löschen Sie. Falls Sie einen weiteren Platzhalter benötigen, fügen Sie einen ein. Wie Sie dabei vorgehen, erfahren Sie in dieser Lektion.



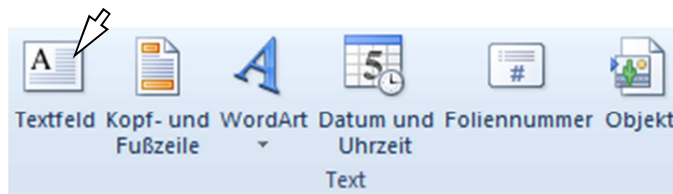
Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Platzhalter einfügen

Klicken Sie einen Platzhalter am Rahmen an. Im Register START | ZEICHNUNG bzw. FORMAT finden Sie SCHNELLFORMATVORLAGEN (siehe Abbildung).

- ▶ Wählen Sie EINFÜGEN | TEXT | TEXTFELD (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie in die Folie und tippen Sie einen kurzen Text.

2. Platzhalter kopieren

Klicken Sie in einen Platzhalter und tippen Sie Ihren *Namen*. Schieben Sie den Platzhalter kleiner. Klicken Sie den Platzhalter anschließend am Rahmen an und kopieren Sie das Objekt:

- ▶ Arbeiten Sie zum Kopieren über die Tastenkombinationen **Strg** + **C**, das Kontextmenü (auch mit der rechten Maus ziehen) oder das Register START.

Fügen Sie das Objekt auf dieser Folie wieder ein und schieben Sie den kopierten Platzhalter neben das Original.

TIPPS: Versuchen Sie das noch einmal. Klicken Sie an den Rand des Platzhalters, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus. Lassen Sie die Maus los, anschließend die **Strg**-Taste – Sie haben den Platzhalter kopiert.

Und noch einmal. Halten Sie diesmal beim Ziehen mit der Maus die **Strg**-Taste und die **Shift**-Taste gedrückt – Sie kopieren den Platzhalter und fügen die Kopie exakt neben oder über bzw. unter dem Original ein.

Die **Shift**-Taste funktioniert übrigens auch beim Verschieben.

Ziehen Sie einen Platzhalter mit gedrückter rechter Maus und halten Sie dabei die **Shift**-Taste gedrückt.

Strg + **D** kopiert ein Objekt ebenfalls und fügt es etwas versetzt wieder ein.

Die Anordnung von sich überlappenden Objekten ändern Sie über **START | ZEICHNUNG | ANORDNEN**.

3. Platzhalter löschen

Klicken Sie einen Platzhalter am Rahmen an und verwenden Sie die **Entf**-Taste oder das Kontextmenü zum Löschen.

Übung

1. Wenden Sie das eben erworbene Wissen an und tippen Sie einen kurzen Text in einen Platzhalter, zB Ihre *Adresse*, *Hallo* oder *Training*.
2. Formatieren Sie den Platzhalter mit einem FÜLLEFFEKT und einer FORMKONTUR.
3. Kopieren Sie diesen Platzhalter und richten Sie die Kopie exakt am Original aus.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Taste(n) halten Sie gedrückt, wenn Sie ein kopiertes Objekt exakt unter dem Original einfügen möchten?
2. Wenn zwei bereits eingefügte Objekte an dem Objekt ausgerichtet werden sollen, das am weitesten links auf der Folie platziert ist, wie gehen Sie vor?

Notizen

In der nächsten Lektion beschäftigen wir uns mit Texten in Platzhalten.