
Jan Götzelmann

1. Ausgabe, 1. Aktualisierung, Februar 2013

PowerPoint 2013

Grundlagen

POW2013



HERDT

4 Folientexte bearbeiten und gestalten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ wie Sie Textplatzhalter in der Größe und Ausrichtung anpassen
- ✓ wie Sie Textplatzhalter löschen
- ✓ wie Sie Textfelder einfügen können
- ✓ auf welche Weise Sie Zeichen- und Absatzformatierungen vornehmen
- ✓ wie Sie Nummerierungen und Aufzählungen anwenden

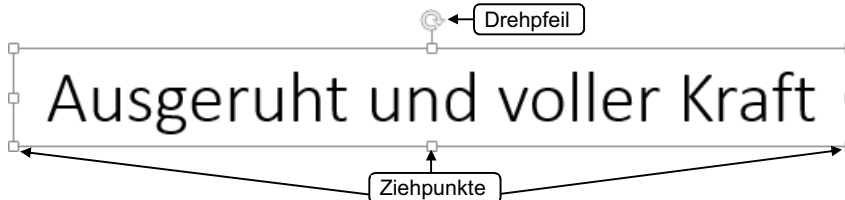
Voraussetzungen

- ✓ Mit Präsentationen arbeiten

4.1 Mit Textplatzhaltern arbeiten

Größe, Ausrichtung und Position von Textplatzhaltern ändern

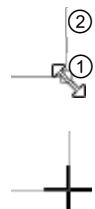
Sobald Sie Text in einen leeren Inhaltsplatzhalter eingeben, wird dieser Platzhalter als **Textplatzhalter** formatiert. Zur Bearbeitung des Platzhalters werden Ziehpunkte am Platzhalterrahmen sowie ein Drehpfeil oberhalb des Rahmens eingeblendet.



- ▶ Um die Bearbeitungspunkte eines Textplatzhalters einzublenden, klicken Sie in den betreffenden Textplatzhalter.

Größe des Platzhalters ändern


- ▶ Möchten Sie die Größe des Textplatzhalters ändern, zeigen Sie auf den gewünschten Ziehpunkt. Der Mauszeiger nimmt die Form eines Doppelpfeils ① an.
- ▶ Ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe. Eine graue Linie ② zeigt die neue Rahmengröße an.

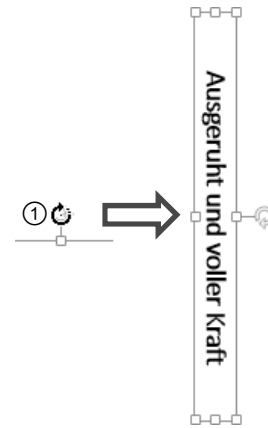


Verkleinern Sie einen Platzhalter so, dass der darin enthaltene Text zu groß für den Platzhalter wird, passt PowerPoint automatisch den Textumbruch an die Platzhaltergröße an. Sie können diese Funktion mithilfe der Optionen für das automatische Anpassen ausschalten (vgl. Abschnitt 5.5).


Ausrichtung des Platzhalters ändern

Mithilfe des Drehpfeiles haben Sie die Möglichkeit, den Platzhalter samt Textinhalt beliebig zu drehen.

- ▶ Zeigen Sie auf den Drehpfeil ① und halten Sie die Maustaste gedrückt.
Der Mauszeiger verändert seine Form .
- ▶ Ziehen Sie den Drehpfeil in die gewünschte Richtung.
Um in Schritten von jeweils 15° Grad zu drehen, halten Sie während des Vorgangs die H-Taste gedrückt.



Position eines Platzhalters verändern

Der Platzhalter lässt sich verschieben, indem Sie mit der Maus  auf seinen Rand (jedoch nicht auf einen der Ziehpunkte) klicken und ihn an eine andere Stelle ziehen.

Textplatzhalter löschen

Wenn Sie einen kompletten Textplatzhalter löschen möchten, ist es notwendig, ihn zuvor so zu markieren, dass die Rahmenlinie als **durchgehende Linie** dargestellt wird.

<p>Mit Text gefüllten Platzhalter löschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie in den entsprechenden Text, um den Rahmen des zu löschenden Platzhalters einzublenden. ▶ Klicken Sie auf die gestrichelte Rahmenlinie, um aus dem Textbearbeitungsmodus zu wechseln. Eine durchgehende Linie wird nun als Rahmenlinie angezeigt. ▶ Betätigen Sie [Entf]. Der gesamte Text wird gelöscht und der Platzhalter nimmt die Form an, die standardmäßig im Folienlayout festgelegt ist. ▶ Um auch den Platzhalter zu entfernen, markieren Sie den Rahmen erneut und betätigen Sie [Entf].
<p>Leeren Platzhalter löschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf den Rahmen des Platzhalters. ▶ Betätigen Sie [Entf].

Mit Textfeldern arbeiten

Für die Eingabe von Text stehen Ihnen neben den Platzhaltern auch sogenannte Textfelder zur Verfügung, die Sie an beliebiger Stelle auf der Folie einfügen und positionieren können. Die Bearbeitung von Text in Textfeldern unterscheidet sich nicht von der Textbearbeitung in den Platzhaltern. Im Gegensatz zu den Platzhaltern ist in Textfeldern der Aufzählungsmodus jedoch standardmäßig nicht aktiviert.

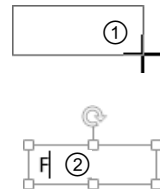
Wenn Sie außerhalb des Textfeldes klicken, bevor Sie Text eingegeben oder eine Formatierung vorgenommen haben, wird das Textfeld wieder verworfen. Sie können daher im Gegensatz zu Platzhaltern keine unbearbeiteten Textfelder auf einer Folie einfügen.



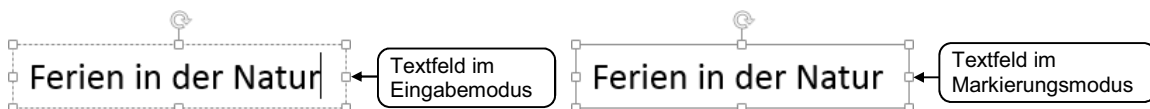
Textfelder einfügen

Um ein Textfeld mit automatischem Zeilenumbruch zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* in der Gruppe *Text* auf *Textfeld*.
- ▶ Ziehen Sie auf der Folie an gewünschter Stelle mit der Maus einen Rahmen in der Breite des Textfeldes ① auf.
- ▶ Geben Sie den Text in das neue Textfeld ein ②.
- ▶ Beenden Sie die Texteingabe mit **[Esc]** oder durch Klicken auf einen freien Bereich der Folie.



Das Textfeld erscheint in einem Rahmen im Markierungsmodus.



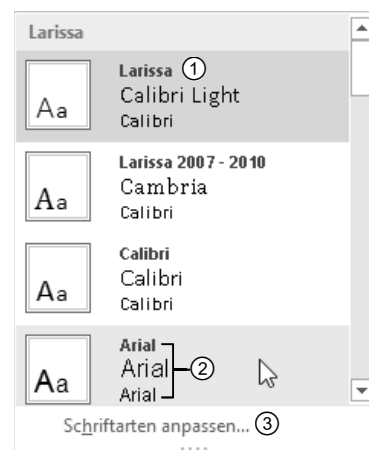
Haben Sie ein Textfeld erstellt und mit Text gefüllt, wird es anschließend von PowerPoint wie ein Platzhalter behandelt und kann genauso bearbeitet (z. B. gelöscht) werden.


4.2 Zeichenformatierung in Textplatzhaltern

Designschriftarten verwenden

Die Formatierung von Zeichen bzw. Texten innerhalb von Textfeldern bzw. Textplatzhaltern richtet sich bei PowerPoint standardmäßig nach den Einstellungen des zugewiesenen Designs, das immer eine sogenannte Designschriftart enthält (z. B. *Larissa* ①).

Designschriftarten sind Zusammenstellungen von zwei Schriftformaten (z. B. ②) und dienen der einheitlichen Textformatierung innerhalb von Präsentationen. Dabei wird die eine Schrift automatisch den **Folientiteln** zugewiesen, die andere dem **sonstigen Text**. Um Ihrer Präsentation eine andere Designschriftart zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:



- ▶ Klicken Sie im Register *ENTWURF* in der Gruppe *Varianten* auf .
- ▶ Klicken Sie anschließend auf *Schriftarten* und wählen Sie die gewünschte Designschriftart aus.

Die betreffenden Schriften bzw. Formatierungen werden automatisch den Texten in der Präsentation zugewiesen. Wenn Sie jedoch ein neues Design auswählen, wird auch die Designschrift wieder entsprechend den Vorgaben des neuen Designs geändert.



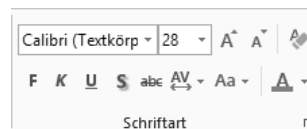
Über *Schriftarten anpassen* ③ können Sie eine eigene Designschrift definieren.

Die Gruppe *Schriftart* und die Minisymbolleiste nutzen

Die Gruppe *Schriftart* im Register *START* und die Minisymbolleiste zeigen Ihnen immer die Formatierungseinstellungen an der aktuellen Cursorposition bzw. im markierten Bereich an. Darüber hinaus können Sie dort unabhängig vom zugewiesenen Design die Formatierungseinstellungen für ausgewählte Bereiche schnell verändern.

Möchten Sie die Formatierung einzelner Bereiche ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

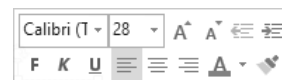
- ▶ Markieren Sie den Bereich, den Sie formatieren möchten, bzw. klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, ab der der Text in der neuen Formatierung eingegeben werden soll.



- ▶ Stellen Sie sicher, dass das **Register START** angezeigt wird, und stellen Sie mithilfe der Funktionen in der **Gruppe Schriftart** die gewünschte Zeichenformatierung ein (vgl. unten stehende Tabelle).

oder

- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Formatierungen mithilfe der automatisch eingeblendeten **Minisymbolleiste** vor.



- ✓ Bei vielen Formatierungsfunktionen bietet Ihnen PowerPoint eine Vorschau: Noch bevor Sie eine Formatierung angewendet haben, sehen Sie, wie der Text mit dieser Formatierung aussehen würde. Zeigen Sie beispielsweise im Feld *Schriftgrad* auf einen bestimmten Schriftgrad, wird der aktuell markierte Text mit dieser Einstellung angezeigt.
- ✓ Einzelne Formatierungen können Sie für markierte Textteile entfernen, indem Sie erneut das entsprechende Symbol anklicken bzw. die gleiche Tastenkombination noch einmal betätigen.

Zeichenformatierungen zuweisen

Zusätzlich zu den Funktionen der Gruppe *Schriftart* und der Minisymbolleiste können Sie auch mithilfe von Tastenkombinationen schnell Formatierungen zuweisen:

Gewünschte Formatierung	Symbol	Tastenkombination
Schriftschnitt Fett	F	Strg + ↑ + F
Schriftschnitt <i>Kursiv</i>	K	Strg + ↑ + K
Schriftschnitt <u>Unterstrichen</u>	U	Strg + ↑ + U
Durchgestrichen	abc	--
Schattiert	S	--
Zeichenabstand ändern	AV	--
Zeichenformatierungen zurücksetzen	A	Strg + []
Schrift vergrößern	A⁺	--
Schrift verkleinern	A⁻	--
Groß- und Kleinbuchstaben schnell vereinheitlichen	Aa	↑ + F3

Schriftart bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil im Feld *Schriftart*. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Schriftarten wird angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart.





Wenn Sie viele Schriftarten installiert haben, ist das Blättern im Feld zeitraubend. Um die gewünschte Schriftart schneller zu finden, geben Sie einen oder mehrere Anfangsbuchstaben der Schriftart in das Feld ein.

Schriftfarbe einstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche und wählen Sie eine Farbe aus.

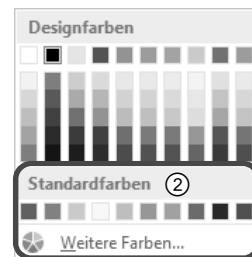
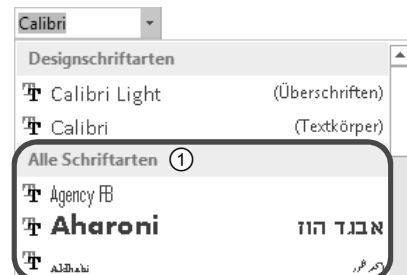
Wenn Sie direkt auf klicken, weisen Sie markiertem Text die Schriftfarbe zu, die im Farbbalken angezeigt wird.

Wichtige Hinweise zur Wahl von Schriftart und Schriftfarbe

Mithilfe der Designschriftarten und -farben sorgt PowerPoint automatisch für eine ansprechende und einheitliche Formatierung. Das Zuweisen einer anderen Schriftart oder Farbe, z. B. über die Felder *Schriftart* bzw. *Schriftfarbe*, sollte daher Ausnahmefällen vorbehalten sein.

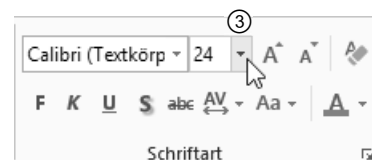
Standardmäßig werden beim Zuweisen eines anderen Designs, einer anderen Designschriftart bzw. einer anderen Designfarbe alle Texte der Präsentation automatisch angepasst.

Soll die neue Schriftart bzw. Farbe unabhängig vom gewählten Design immer beibehalten werden, wählen Sie eine beliebige Schriftart aus dem Bereich *Alle Schriftarten* ① bzw. eine Farbe aus dem Bereich *Standardfarben* ②.



Schriftgröße ändern

- ▶ Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Schriftart* oder in der Minisymbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche *Schriftgrad* ③.
- ▶ In der Liste der Schriftgrade können Sie die gewünschte Einstellung durch Anklicken vornehmen.



Zeichenformatierung schnell übertragen


Wenn Sie mehrere Texte ähnlich oder gleich gestalten möchten, bietet sich das Übertragen des Formats als eine schnelle und komfortable Methode an.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort, das mit den gewünschten Zeichenformatierungen versehen ist.
- ▶ Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Zwischenablage* doppelt auf und ziehen Sie mit dem Mauszeiger über die Textbereiche, auf die Sie das Format übertragen möchten.
- ▶ Um den Arbeitsgang zu beenden, betätigen Sie **[Esc]** oder klicken Sie erneut auf .

4.3 Besondere Zeichenformatierungen vornehmen

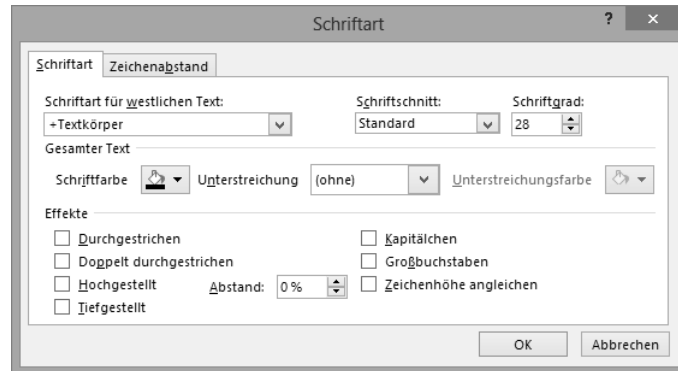
Mit dem Dialogfenster *Schriftart* arbeiten

Neben den Formatierungen, die Sie über die Gruppe *Schriftart* und Tastenkombinationen zuweisen können, lassen sich im Dialogfenster *Schriftart* zusätzliche Formatierungen wählen.


- ▶ Um das Dialogfenster einzublenden, klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Schriftart* auf .



Alternative: **Strg** 

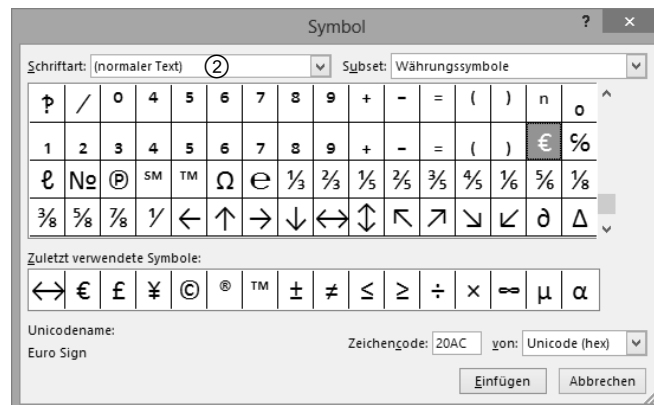
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.



Besondere Schriftzeichen einfügen


Fast jede installierte Schriftart besitzt diverse Sonderzeichen. Bei aktiviertem Textfeld bzw. Platzhalter können Sie mithilfe der Schaltfläche  diese Sonderzeichen anzeigen und in den Text einfügen.

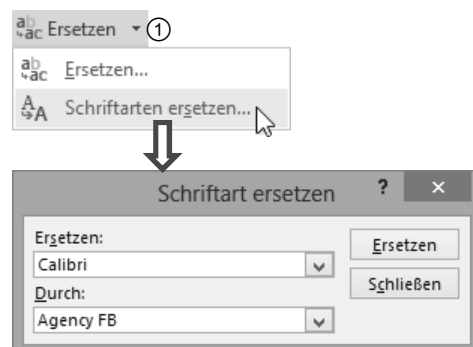
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Einfügeposition im Text und klicken Sie im Register *EINFÜGEN* in der Gruppe *Symbole* auf *Symbol* .
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Symbol* über das Feld  die Schriftart, deren Sonderzeichen angezeigt werden sollen.
- ▶ Mit einem Doppelklick übernehmen Sie das Sonderzeichen in den Text.
- ▶ Um das Dialogfenster zu schließen, klicken Sie je nach Anzeige auf *Schließen* bzw. *Abbrechen*.



Bestimmte Schriftarten schnell ersetzen



Sie können die Schriftarten der gesamten Präsentation unabhängig vom Design in einem Arbeitsgang ändern.

- ▶ Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Bearbeiten* auf den Pfeil  der Schaltfläche *Ersetzen* und wählen Sie *Schriftarten ersetzen*.
- ▶ Wählen Sie in den Feldern die entsprechenden Schriftarten aus und bestätigen Sie mit *Ersetzen*.
- ▶ Ersetzen Sie auf diese Weise eventuell weitere in der Präsentation vorkommende Schriftarten und betätigen Sie abschließend *Schließen*.

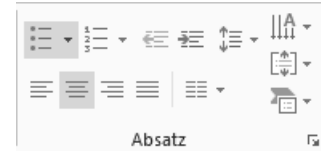


4.4 Absätze formatieren

Allgemeine Vorgehensweise

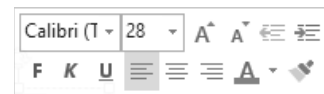
Als Absatz erkennt PowerPoint den Text, der mit einer Absatzschaltung durch Betätigen von  beendet wird. Ein Absatz kann auch nur aus einer Zeile bestehen, wenn diese mit  abgeschlossen wurde.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Absatz.
Wenn eine Absatzformatierung für mehrere Absätze gelten soll, ist es notwendig, die betreffenden Absätze bzw. Absatzteile zu markieren.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass das **Register START** angezeigt wird, und stellen Sie mithilfe der Funktionen in der **Gruppe Absatz** die entsprechende Absatzformatierung ein (vgl. unten stehende Tabelle).



oder







- ▶ Nehmen Sie die Formatierungen mithilfe der Minisymbolleiste vor.



Das Absatzformat gilt für den aktuellen Absatz und alle Absätze, die ab der aktuellen Cursorposition eingegeben werden.

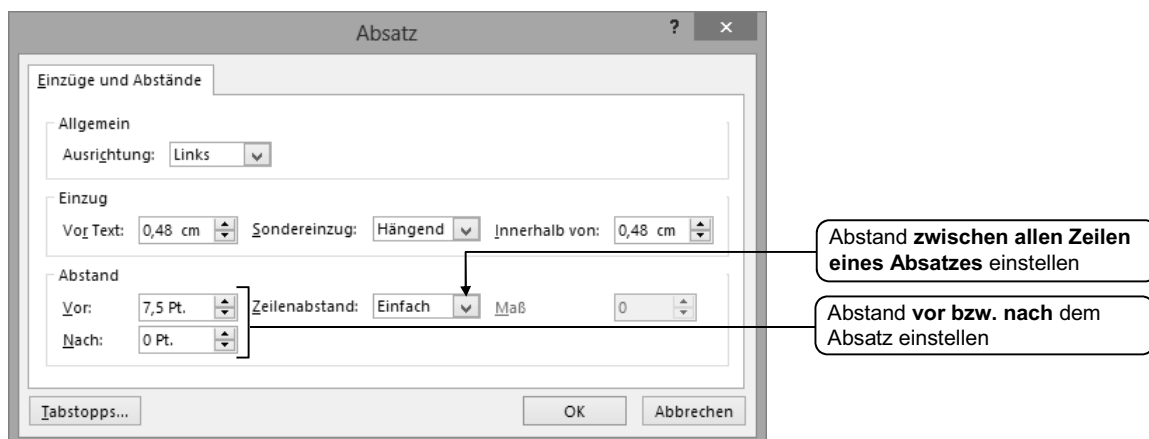
Absatzausrichtungen zuweisen


Zusätzlich zu den Funktionen der Gruppe *Schriftart* und der Minisymbolleiste haben Sie auch die Möglichkeit, Absätze mithilfe von Tastenkombinationen schnell zu formatieren:

Ausrichtung	Beispiel	Symbol	Tasten
Linksbündig	Linksbündiger Text ist vor allem für Aufzählungen geeignet.		Strg] L
Rechtsbündig	Dieser Text ist rechtsbündig ausgerichtet.		Strg] R
Blocksatz	Besonders für längere Texte ist Blocksatz geeignet. Er gibt dem Text optischen Halt und der Text wirkt übersichtlicher.		--
Zentriert	Zentrierte Texte eignen sich gut für Überschriften.		Strg] E
Text ausrichten	Mithilfe dieses Symbols können Sie die vertikale Ausrichtung für Texte im Textfeld festlegen (z. B. oben, Mitte, unten).		--
Textrichtung	Mithilfe dieses Symbols können Sie die Textrichtung anordnen (z. B. gestapelt oder Text drehen).		--

Zeilenabstände und Absatzabstände verändern

- Klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Absatz* auf , um das Dialogfenster *Absatz* einzublenden.



Sie können auch schnell den Zeilenabstand über  im Register *START*, Gruppe *Absatz*, einrichten.






4.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen

Individuelle Aufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen

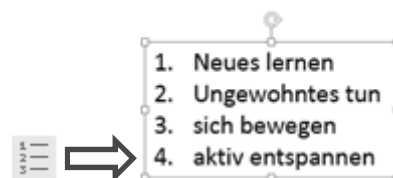
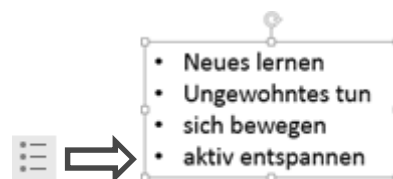
Standardmäßig formatiert PowerPoint Texte in Platzhaltern als Aufzählung. Das gewählte Aufzählungszeichen richtet sich dabei nach dem zugewiesenen Design. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die vorgegebene Aufzählung zu ändern bzw. in eine Nummerierung umzuwandeln. In Textfeldern dagegen werden Texte standardmäßig als Fließtext formatiert, sodass Aufzählungen über die Schaltflächen erzeugt werden müssen.


Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen

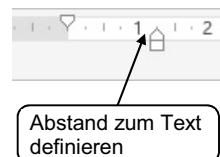
Möchten Sie einem Absatz, der nicht als Aufzählung formatiert ist, eine Aufzählung bzw. Nummerierung hinzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Aufzählung bzw. Nummerierung beginnen soll, und klicken Sie im Register *START* in der Gruppe *Absatz* auf  bzw. .
- Beginnen Sie mit der Eingabe der Liste und beenden Sie wie gewohnt jeden Aufzählungspunkt mit .


An jedem Absatzbeginn wird automatisch ein Aufzählungs- bzw. ein Nummerierungszeichen eingefügt.



Wenn Sie den Abstand zwischen dem Aufzählungszeichen und dem Text ändern möchten, blenden Sie das Lineal ein, indem Sie im Register *ANSICHT* in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollfeld *Lineal* aktivieren. Markieren Sie den gewünschten Bereich und ziehen Sie im Lineal das Symbol  mit der Maus an die gewünschte Position.









Aufzählungen bzw. Nummerierungen direkt bei der Eingabe erzeugen

PowerPoint formatiert Texte, die Sie mit einem Bindestrich bzw. mit einer Zahl gefolgt von einem Punkt eingeben, automatisch als Aufzählung bzw. Nummerierung. Beim Betätigen von  wird der erste Aufzählungspunkt (die Nummerierung) automatisch erzeugt. Jede neue Absatzschaltung erzeugt einen zusätzlichen Aufzählungspunkt.

Sie können diese Funktion ein- bzw. ausschalten, indem Sie im Register *DAT E I* auf *Optionen* klicken, zur Kategorie *Dokumentprüfung* wechseln und auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* klicken. Im Register *AutoFormat während der Eingabe* aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Funktion *Automatische Aufzählungs- und Nummerierungsliste*.



Aufzählungen nachträglich aktivieren bzw. deaktivieren


Sie können jederzeit nachträglich eine Aufzählung bzw. Nummerierung aktivieren oder deaktivieren. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

Sie möchten ...	
bestehenden Text als Aufzählung bzw. Nummerierung formatieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie den Text. ▶ Klicken Sie auf  bzw. .
Aufzählungszeichen bzw. Nummern ausschalten	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung. ▶ Klicken Sie auf  bzw. .
eine Aufzählung in eine Nummerierung umwandeln und umgekehrt	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Markieren Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung. ▶ Wählen Sie die gewünschte Formatierung  bzw. .

Standardaufzählungen bzw. Nummerierungen schnell ändern

PowerPoint bietet zur Gestaltung von Listen eine Auswahl an vordefinierten Aufzählungszeichen, die Sie folgendermaßen zuweisen können:



- ▶ Markieren Sie den betreffenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw. .
- ▶ Klicken Sie auf eines der sieben Formatbeispiele im eingeblendeten Feld.

Über die Auswahl *Kein(e)*  können Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung für markierte Absätze wieder aufheben.



Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung individualisieren








Wenn Sie in den Formatbeispielen des betreffenden Feldes keine passende Auswahl finden, haben Sie die Möglichkeit, über das Dialogfenster *Nummerierung und Aufzählung* die Gestaltung der Zeichen Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

- ▶ Markieren Sie den betreffenden Absatz.
- ▶ Klicken Sie auf den Pfeil von  bzw. .
- ▶ Klicken Sie im betreffenden Feld auf *Nummerierung und Aufzählungszeichen* bzw. *Aufzählungszeichen und Nummerierung*.
- ▶ Abhängig davon, ob Sie eine Aufzählung oder eine Nummerierung ändern möchten, aktivieren Sie das Register ① oder ② im eingblendeten Dialogfenster.
- ▶ Aktivieren Sie das Formatbeispiel, das Ihren Wünschen am ehesten entspricht, und bearbeiten Sie die Zeichen entsprechend der nachfolgenden Tabelle.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.




Sie möchten ...	
die Größe bzw. Farbe eines Zeichens ändern	▶ Klicken Sie im Bereich ③ auf das entsprechende Bedienelement und stellen Sie die gewünschte Formatierung ein.
ein anderes Schriftzeichen auswählen	▶ Klicken Sie im Register ① auf <i>Anpassen</i> . ▶ Wählen Sie im Dialogfenster <i>Symbol</i> das passende Zeichen aus.
ein anderes Bildaufzählungszeichen auswählen	▶ Klicken Sie auf <i>Bild</i> . ▶ Klicken Sie im Dialogfenster <i>Bilder einfügen</i> auf <i>Aus einer Datei</i> , wenn Sie z. B. ein eigenes Bild einfügen möchten. <i>oder</i> ▶ Geben Sie im Feld <i>ClipArt von Office.com</i> bzw. <i>Bing-Bildersuche</i> einen Suchbegriff ein, um ein Bild aus dem Internet einzufügen.
den Beginn einer Nummerierung festlegen	▶ Geben Sie im Register <i>Nummerierung</i> im Feld <i>Beginnen bei</i> die entsprechende Anfangsziffer ein.

4.6 Schnellübersicht

Sie möchten ...	
einen Platzhalter in der Größe ändern	Ziehpunkt mit gedrückter linker Maustaste ziehen
einen Platzhalter drehen	Drehpfeil mit gedrückter linker Maustaste ziehen
einen Platzhalter löschen	Platzhalterrahmen anklicken, Entf
ein Textfeld einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i>
eine neue Designschriftart zuweisen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Varianten</i> , <i>Schriftarten</i>
markierte Zeichen individuell formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> oder <i>Minisymbolleiste</i>
eine Zeichenformatierung übertragen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , auf  doppelklicken, mit der Maus über den zu formatierenden Bereich ziehen, Esc
eine besondere Zeichenformatierung über das Dialogfenster vornehmen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Absätze formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> oder <i>Minisymbolleiste</i>
besondere Absatzformatierungen über das Dialogfenster vornehmen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
besondere Schriftzeichen (Symbole) einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Symbole</i> , <i>Symbol</i>
Text als Aufzählung bzw. Nummerierung formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  bzw. 
Aufzählungen und Nummerierungen individualisieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , Pfeil der Schaltfläche  bzw.  anklicken, <i>Nummerierung und Aufzählungszeichen</i> bzw. <i>Aufzählungszeichen und Nummerierung</i>

4.7 Übungen


Übung 1: Präsentation für eine Marketingaktion gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Textfelder einfügen ✓ Textplatzhalter bzw. -felder ausrichten ✓ Texte formatieren 		
Ergebnisdatei	Werbung-E1		

Die Marketingabteilung bereitet eine Präsentation vor, die die grundlegenden Forderungen der Werbung zum Inhalt hat. Sie möchten aus den betreffenden Schlagworten eine Folie gemäß der Abbildung gestalten.


- ① Erstellen Sie eine neue leere Präsentation und ändern Sie den Layout-Typ der eingeblendeten Folie in *Nur Titel*.
- ② Geben Sie den Titel ① ein. Der Folientitel soll in Fettdruck, zentriert und in einer blauen Designfarbe erscheinen.
- ③ Erzeugen Sie ein Textfeld und geben Sie den Satz ② ein. Der Satz soll kursiv und zentriert mit einer dunklen Designfarbe formatiert werden.
- ④ Weisen Sie dem Text die Schriftgröße 24 pt zu und positionieren Sie das Textfeld entsprechend der Abbildung auf der Folie.
- ⑤ Fügen Sie ein weiteres Textfeld ein und geben Sie das Schlagwort *Aktualität* ein.
- ⑥ Formatieren Sie die Schrift dieses Textfeldes mit dem Schriftgrad 24 pt und einer blauen Designfarbe.
- ⑦ Erstellen Sie die restlichen benötigten Textfelder mit den übrigen Schlagworten ③ und übertragen Sie das Format des zuvor erstellten und formatierten Textfeldes auf diese Textfelder.
- ⑧ Ordnen Sie die Textfelder wie auf der Abbildung zu sehen zueinander an und speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E1*.

① **Grundsätze der Werbung**

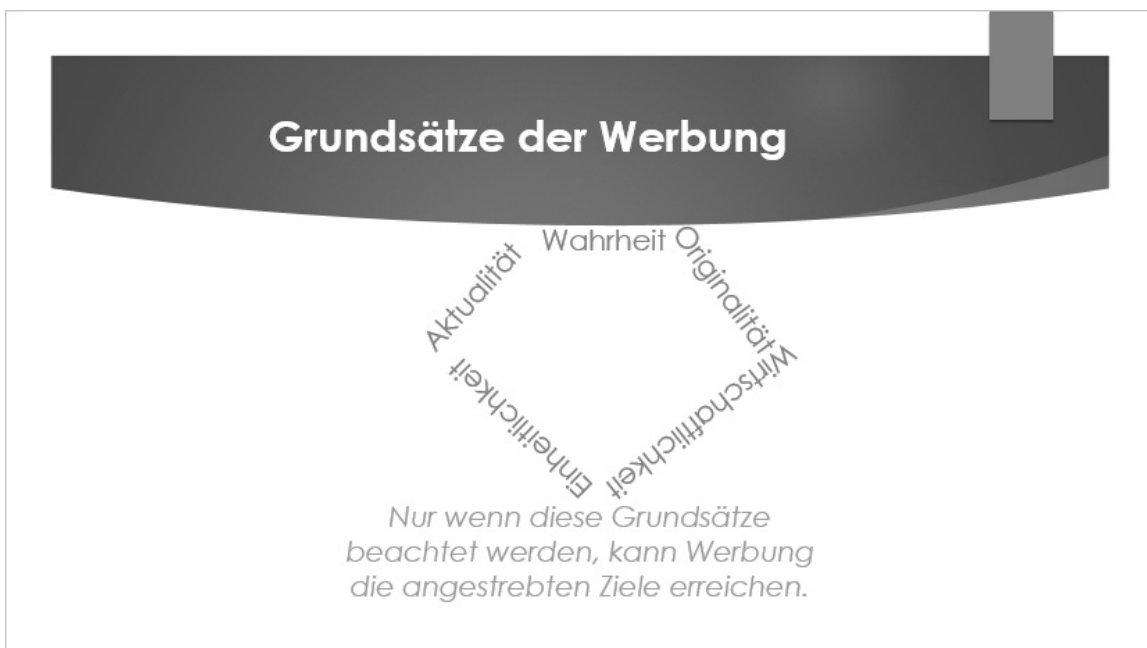


② *Nur wenn diese Grundsätze beachtet werden, kann Werbung die angestrebten Ziele erreichen.*


Übung 2: Die Designvorgaben einer Präsentation ändern

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designs zuweisen ✓ Designschriften ändern ✓ Designfarben ändern 		
Übungsdatei	<i>Werbung</i>		
Ergebnisdatei	<i>Werbung-E2</i>		

- ① Öffnen Sie die Präsentation *Werbung*.
- ② Ändern Sie die Designschriftart für die Präsentation in *Arial*.
- ③ Weisen Sie der Präsentation ein anderes Design zu, z. B. *Ion-Sitzungssaal*. Achten Sie dabei darauf, wie die Schrift sich wieder ändert und wie die Anordnung der Platzhalter sich je nach Designauswahl auswirkt. Unter Umständen müssen Sie die Platzhalter neu positionieren.
- ④ Weisen Sie dem Design ein neues Farbschema zu, z. B. *Laufschrift*.
- ⑤ Weisen Sie der Überschrift die Farbe Weiß zu.
- ⑥ Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E2*.



Übung 3: Aufzählungen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aufzählung erstellen ✓ Aufzählungszeichen formatieren ✓ Texte formatieren ✓ Platzhalter anordnen 		
Übungsdatei	Werbung		
Ergebnisdatei	Werbung-E3		

- ① Als zweite Fassung möchten Sie eine Folie mit einer Aufzählung erstellen. Öffnen Sie dazu die Präsentation *Werbung* und weisen Sie ihr das Design *Parallax* zu.
- ② Formatieren Sie den Text der Überschrift fett, weiß und mit Textschatten.
- ③ Löschen Sie alle anderen Textfelder und ändern Sie das Layout anschließend in *Zwei Inhalte*.
- ④ Geben Sie in den linken Inhaltsplatzhalter die Schlagworte als Aufzählungspunkte ein.
- ⑤ Testen Sie, ob die Folie mit einer Nummerierung aussagekräftiger erscheint, indem Sie die Aufzählung in eine Nummerierung ändern.
- ⑥ Sie entscheiden sich für die Aufzählung und wählen Pfeile als Aufzählungszeichen.
- ⑦ Vergrößern Sie den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text und ändern Sie die Farbe der Pfeile, z. B. in Grün.
- ⑧ Weisen Sie dem Aufzählungstext eine Schriftgröße von 28 pt zu und ändern Sie in der Aufzählung den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
- ⑨ Geben Sie in den rechten Platzhalter den Satz ① ein und ordnen Sie ihn gemäß der Abbildung an.
- ⑩ Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E3*.

