



Übung 3 – Arbeiten mit Folien

In unserer Übungspräsentation TURTLES_WORK.PPTX sind noch Folien ins rechte Layout zu bringen bzw. fehlt noch die eine oder andere Folie. Wir werden an diesen Themen arbeiten.

Lernziele:

- Folien ein anderes Layout zuweisen
- Neue Folie mit gewünschtem Layout hinzufügen
- Folien kopieren und löschen

Wir stehen aktuell in unserer Präsentation TURTLES_WORK.PPTX in der *Normalansicht* auf der ersten Folie.

Falls Sie die letzte Übung nicht mitgemacht haben, finden Sie im Ordner ÜBUNGS-PPT die Datei TURTLES_ÜBUNG3.PPTX.

Wir möchten in unsere Präsentation ein wenig Klarheit hineinbringen und für die behandelten Themen Abschnittsüberschrift-Folien hinzufügen.



Folien hinzufügen

Markieren Sie Folie 2 im *Miniaturfolienbereich*. Sie erinnern sich, wir haben bereits besprochen, dass neue Folien immer NACH der aktuellen Folie eingefügt werden.

Schritt 1

Klicken Sie auf den **unteren** Teil der Schaltfläche
START | FOLIEN | NEUE FOLIE



Schritt 2

Wählen Sie in der Liste das Layout *Abschnittsüberschrift*.

Schritt 3



Danach enthält Ihre Präsentation eine neue Folie 3 im gewünschten Layout. Die anderen Folien wurden nach hinten verschoben. Später werden wir die Folie auch mit Text befüllen. In der Praxis würden Sie das wahrscheinlich gleich jetzt tun. Wir möchten zuvor aber noch ein paar Dinge besprechen.

Auch an anderer Stelle benötigen wir noch eine neue Folie mit dem Layout *Abschnittsüberschrift*.

Schritt 4

Markieren Sie die derzeitige Folie 8 mit dem Titel *Allesfresser*.

Schritt 5

Klicken Sie nun auf den **oberen** Teil der Schaltfläche **START | FOLIEN | NEUE FOLIE**.

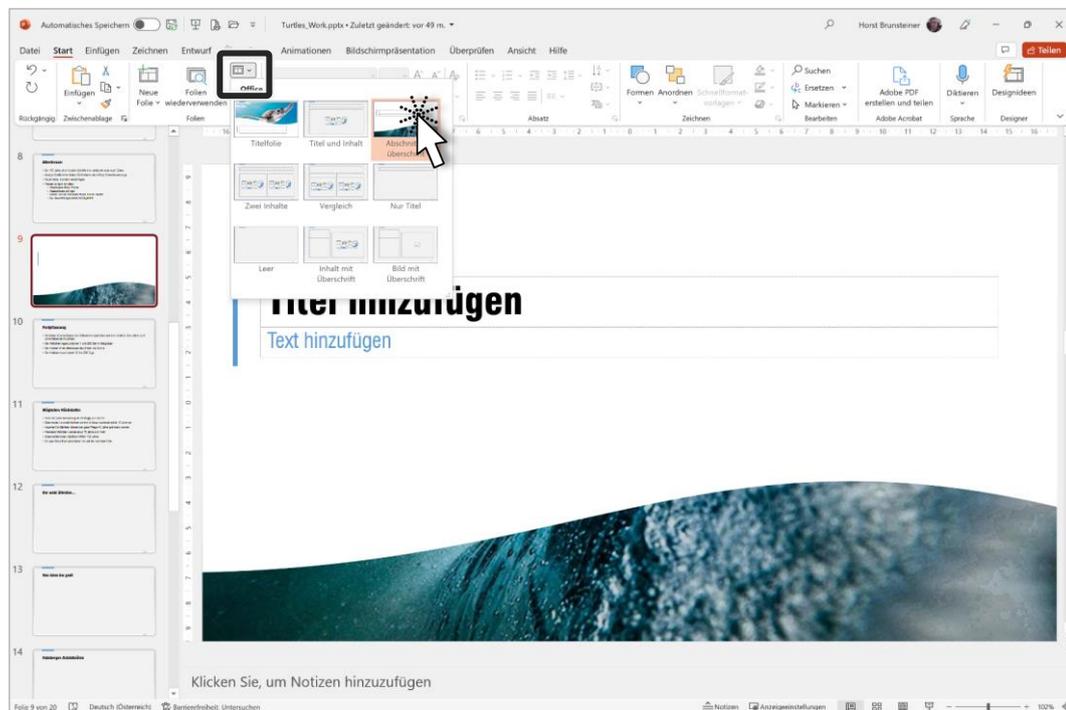


Sie erhalten nun eine neue Folie 9 im Layout *Titel und Inhalt*, weil die zuvor markierte Folie (Folie 8) eben dieses Layout hatte.

Layout ändern

Schritt 6

Damit die neue Folie nun auch das richtige Layout erhält, wählen Sie in der Liste **START | FOLIEN | LAYOUT** das Layout *Abschnittsüberschrift*.



Folie kopieren

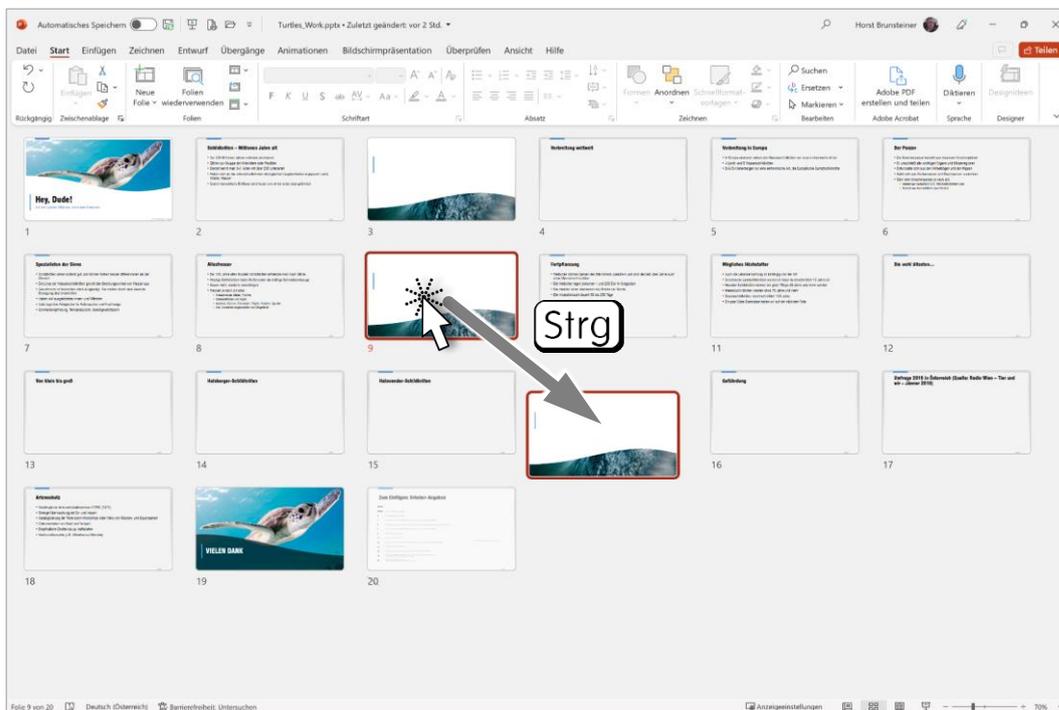
Sie können Folien innerhalb der Präsentation auch kopieren, wenn Sie sie mehrfach benötigen.

Klicken Sie auf die Ansichten-Schaltfläche **FOLIENSORTIERUNG** . Benutzen Sie bei Bedarf den Schieberegler rechts unten in der Informationsleiste, um die Ansicht zu zoomen, die einzelnen Folien also kleiner oder größer darzustellen.

Schritt 7

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die neue Folie 9 auf die Position zwischen Folie 15 und 16 und halten Sie dabei **Strg** fest. Mit der Maus alleine, also ohne **Strg**, würden Sie die Folie einfach verschieben.

Schritt 8



Lassen Sie nun zuerst die Maustaste los und danach die **Strg**-Taste.

Schritt 9

Folie aus anderer Präsentation kopieren

Markieren Sie die derzeitige Folie 19 mit dem Titel *Artenschutz* entweder in der Ansicht *Foliensortierung*  oder in der Ansicht *Normal* .

Schritt 10

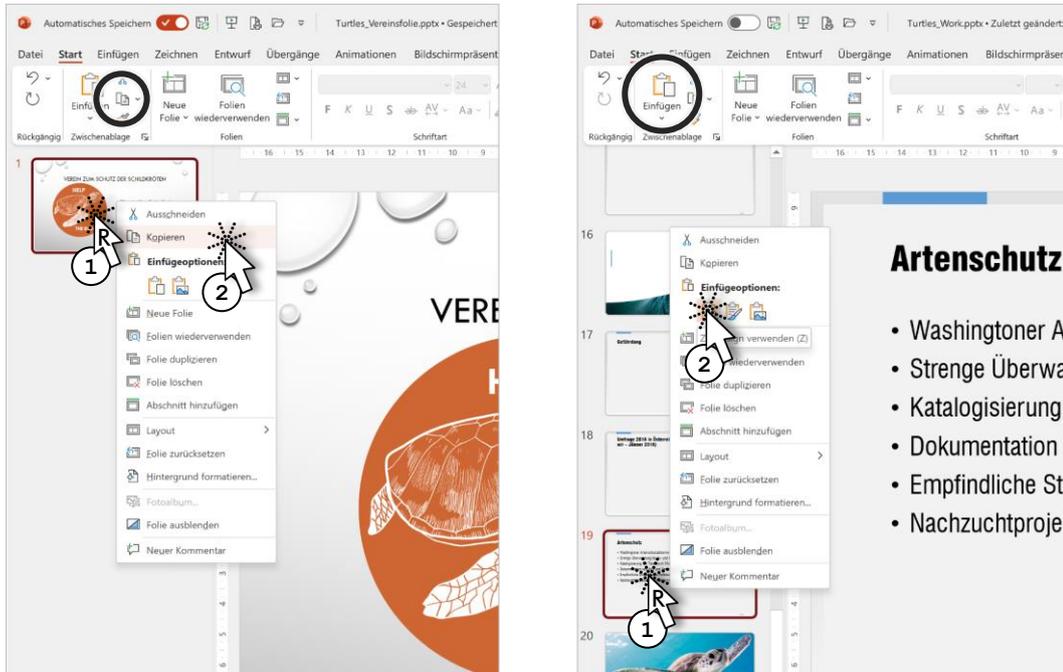
Wir haben eine Folie für unseren Schildkröten-Verein, die in vielen Präsentationen verwendet wird und als eigene Datei abgespeichert ist.

Schritt 11

Öffnen Sie die Präsentation TURTLES_VEREINSFOLIE.PPTX aus Ihrem Beispielordner.

Schritt 12

Wählen Sie über den Rechtsklick den Befehl KONTEXTMENÜ | KOPIEREN  oder klicken Sie auf START | ZWISCHENABLAGE | KOPIEREN .



Schritt 13

Schließen Sie die aktuelle Präsentation oder wechseln Sie zu unserer Präsentation TURTLES_WORK.PPTX.

Schritt 14

Auf Folie 19 wählen Sie über den Rechtsklick die EINFÜGEOPTION |  ZIELDESIGN VERWENDEN oder klicken auf den oberen Teil der Schaltfläche START | ZWISCHENABLAGE | EINFÜGEN.



Für den Befehl KOPIEREN können Sie auch **Strg**+**C** und für den Befehl EINFÜGEN auch **Strg**+**V** verwenden.

Auffällig ist dabei, dass die Ursprungsfolie ein ganz anderes Aussehen hatte, als die eingefügte Kopie. Das liegt am verwendeten Design, das heißt am **Folienmaster** und damit natürlich an seinem eingestellten Farb-Schema und am eingestellten Schrift-Schema.



Voraussetzung für das Gelingen solcher automatischen Anpassungen ans aktuelle Design ist, dass in beiden Präsentationen ordentlich mit Master und Layouts gearbeitet wird!



Folie im Gliederungsbereich hinzufügen

Wir wollen noch eine weitere Folie hinzufügen. Eine textlastige Folie, die aber ein wenig gegliedert werden soll.



Markieren Sie dazu in der *Normalansicht* die zuvor neu eingefügte Folie 3. Es ist dies die Abschnittsüberschrift-Folie, die derzeit noch keinen Text enthält.

Schritt 15

Klicken Sie ein bis zweimal auf die Ansichten-Schaltfläche *Normal*  rechts unten am Bildschirm, bis der *Gliederungsbereich* erscheint.

Schritt 16

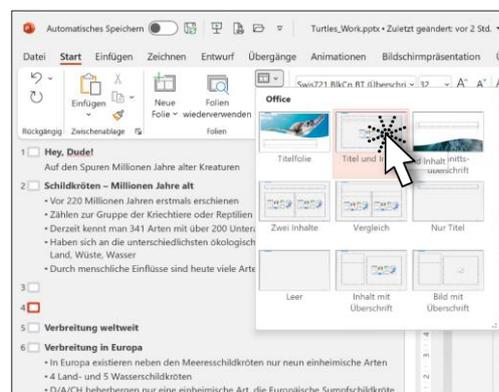
Klicken Sie rechts neben das kleine Foliensymbol der Folie 3, sodass dieses rot hervorgehoben wird und der Cursor an dieser Stelle blinkt.

Schritt 17

Drücken Sie . Eine neue Folie 4 mit gleichem *Abschnittsüberschrift*-Layout erscheint.

Schritt 18

Weisen Sie der Folie mit **START | FOLIEN | LAYOUT** das richtige Layout *Titel und Inhalt* zu.

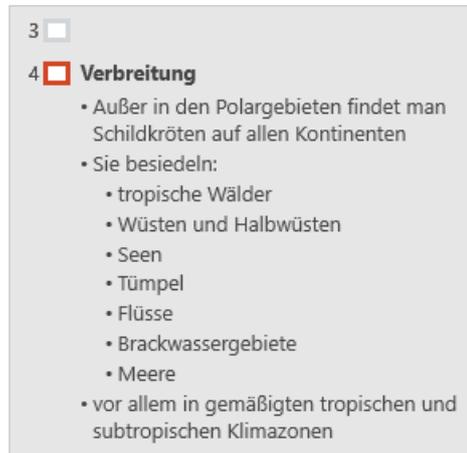


Schritt 19

Schritt 20

Gehen Sie nun im Gliederungsbereich, wo unser Cursor auf Folie 4 blinkt, wie folgt vor:

1. Geben Sie den Titel **Verbreitung** ein und drücken Sie .
2. PowerPoint ist der Meinung, Sie möchten eine neue Folie und erstellt eine neue Folie 5. Wir wollen aber auf Folie 4 Text hinzufügen. Drücken Sie deshalb , um die aktuelle Zeile tieferzustufen.
3. Geben Sie den Text des ersten Aufzählungspunktes ein: **Außer in den Polargebieten findet man Schildkröten auf allen Kontinenten**, und drücken Sie .
4. Geben Sie den Text des zweiten Aufzählungspunktes ein: **Sie besiedeln:** und drücken Sie wieder .
5. Wir benötigen nun einen Unterpunkt, also einen tiefergestuften Aufzählungspunkt: Drücken Sie deshalb .
6. Schreiben Sie nun die Zeilen **tropische Wälder** bis **Meere** (siehe Abbildung) und drücken Sie nach jeder Zeile .
7. In der Zeile nach **Meere** wollen wir aber wieder nach links hinausrücken. Drücken Sie dazu  +  und geben Sie den Text ein.

**Schritt 21**

Drücken Sie am Ende dieser Zeile ein weiteres Mal , so erhalten Sie wieder eine Zeile in gleicher Ebene, also in gleicher Wertigkeit.

Schritt 22

Drücken Sie nun  + , und Sie erhalten anstelle des Aufzählungspunktes aus der aktuellen Zeile eine neue Folie. Die Zeile wird also hinaufgestuft.





Folie löschen

Wechseln Sie wieder zur *Normalansicht* mit Miniaturfolien. Klicken Sie dazu auf die Ansichten-Schaltfläche *Normal* .

Schritt 23

Markieren Sie nun im Miniaturfolien-Bereich die Folie 5 und drücken Sie die Taste **Entf**. Alternativ dazu können Sie auch die rechte Maustaste auf der Folie verwenden, um den Befehl **KONTEXTMENÜ | FOLIE LÖSCHEN** einzusetzen. Die Folie wird gelöscht.

Schritt 24

Speichern Sie, indem Sie **Strg+S** drücken.

Schritt 25

