

Text bearbeiten

Aufgabe 1.

Buch: Kapitel 3, Seiten 20-27 Theorie
Seiten 60-61 Übungen

Sie haben voraussichtlich die Präsentation «Der Pottwal 2» noch geöffnet. Das ist prima. Wenn nicht, öffnen Sie die Datei einfach wieder.

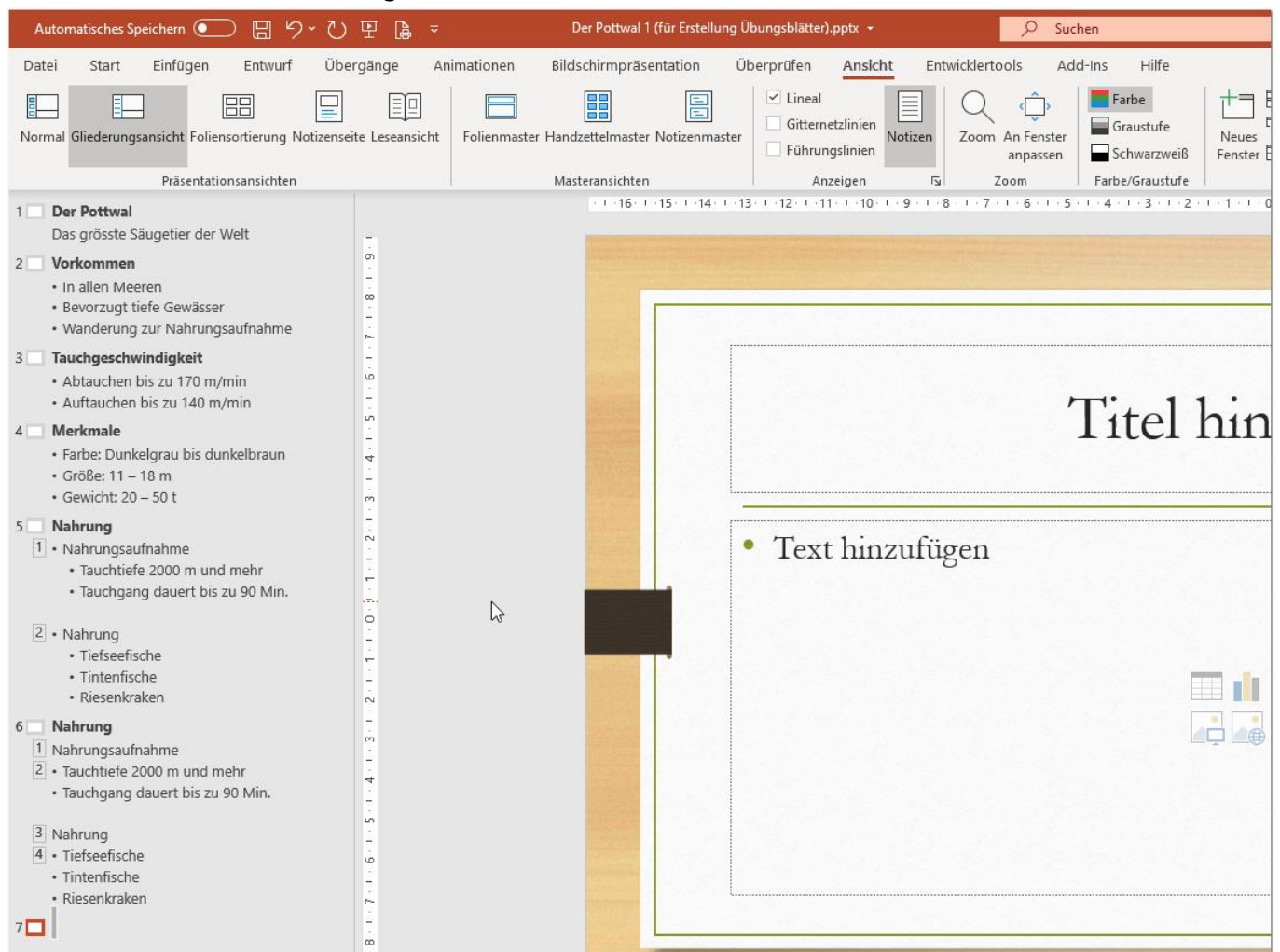
Nun speichern Sie die Datei unter dem Namen «Der Pottwal 3» im gleichen Ordner ab.

Aufgabe 2.

Erstellen Sie am Schluss der Präsentation eine neue Folie mit dem Layout «Titel und Inhalt». Das müsste nun die Folie Nr. 7 sein.

Wechseln Sie in die sog. «Gliederungsansicht». Sie finden dazu im Register «Ansicht» ganz links eine Schaltfläche.

Das ändert die Ansicht des Navigationsbereichs an der linken Fensterseite:

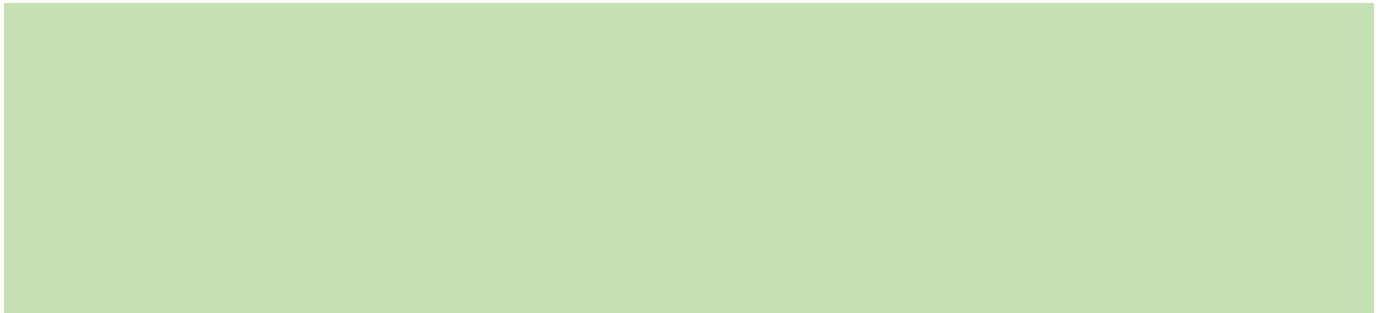


Nun erscheinen plötzlich nicht mehr kleine Vorschaubildchen, sondern eben eine Gliederungsansicht Ihrer Folien. In der Praxis können Sie selbst entscheiden, ob Sie diese Ansicht nützlich finden und damit arbeiten möchten.

Erfassen Sie nun direkt in der Gliederungsansicht links (und nicht rechts auf der Folie) den folgenden Text:

7  **Wissenswertes**

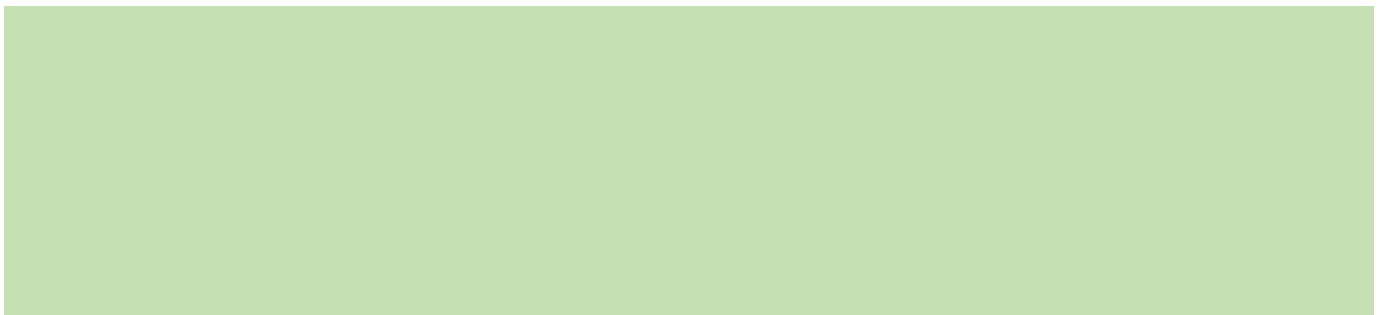
- Pottwale haben das grösste Gehirn im gesamten Tierreich
- Die Lebensdauer von Pottwalen wird auf 75 Jahre geschätzt
- Zum Schutz gegen Feinde schwimmen Pottwale in einer Formation
- Die Geschichte von Moby Dick geht auf einen realen Pottwal zurück



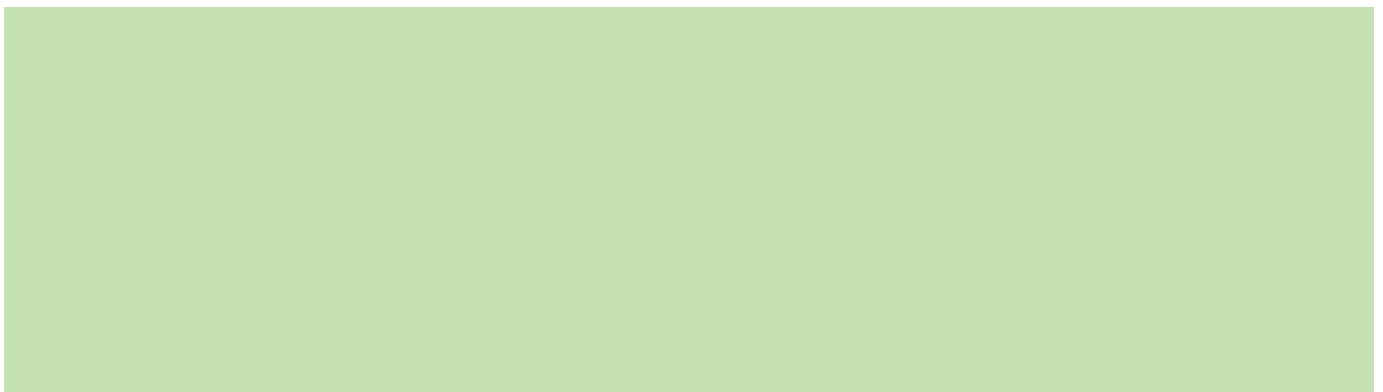
Aufgabe 3.

Wechseln Sie in die Ansicht «Notizseite» und erfassen Sie dort die folgende Notiz:

Wissenschaftlicher Name des Pottwals:
Physeter catodon oder Physeter mecracephalus



Wechseln Sie in die Ansicht «Normal» zurück. Wo finden Sie hier die gerade gemachte Notiz?



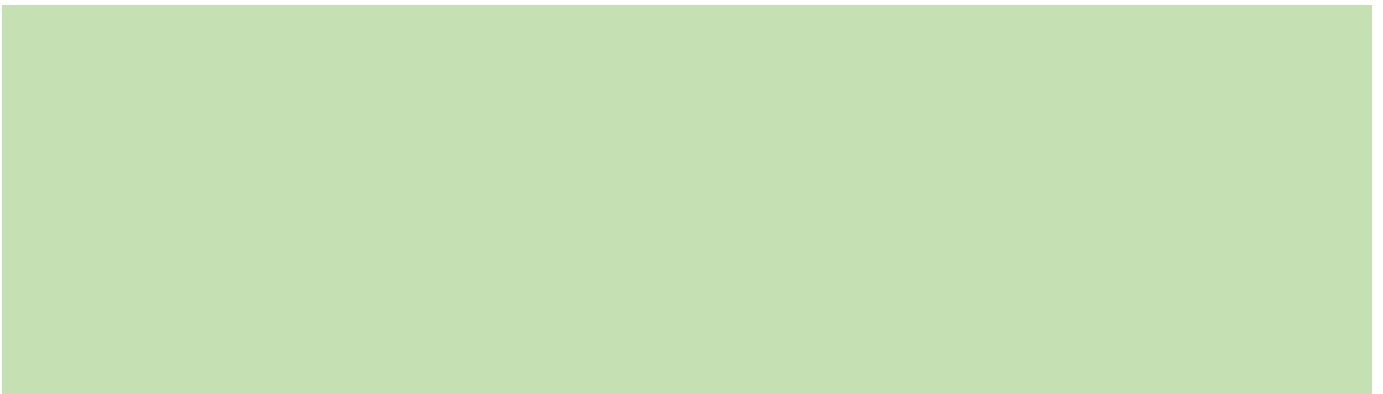
Aufgabe 4.

Speichern und schliessen Sie sämtliche offenen PowerPoint-Dateien. Beachten Sie, dass das eigentliche PowerPoint-Fenster aber geöffnet bleiben muss. Das ist ein bisschen eine fiese Prüfungsfrage. Sie dürfen nämlich PowerPoint selbst nicht schliessen, sonst gilt die Aufgabe als falsch gelöst 😊.

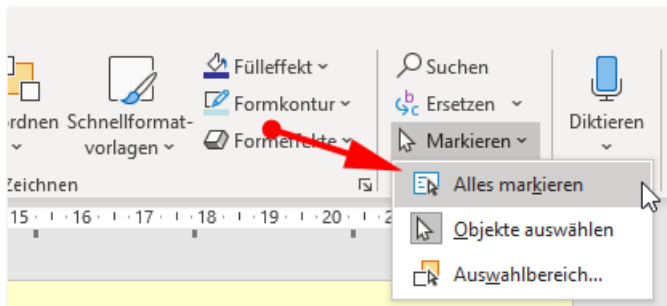
Nun öffnen sie die Präsentation «Vier Schritte».

Sie sehen, die Überschrift ist ein wenig merkwürdig dargestellt. Ändern Sie die horizontale Ausrichtung auf **linksbündig**. Das passt doch besser zu dieser Folie.

Ebenfalls ändern Sie den Titel auf Fett.

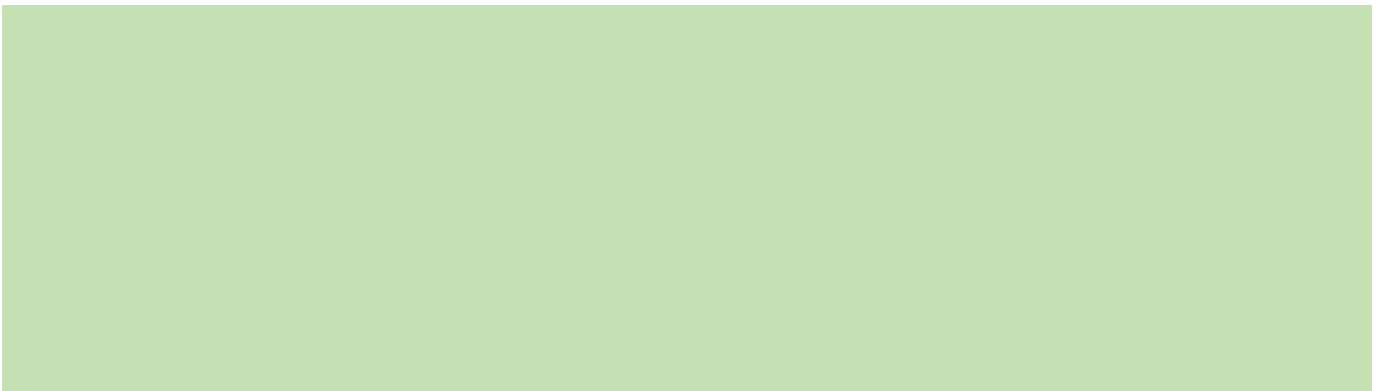


Nun ändern Sie den gesamten Text der Folie auf Schriftgrösse **36pt** ein. Dazu müssen Sie beide Textfelder (Titel und Inhalt) vorgängig markieren. Sie dürfen dazu selbstverständlich die Tastenkombination **Ctrl & a** drücken. Aber Sie können auch im Register «Start» rechts auf «Alles markieren» klicken:

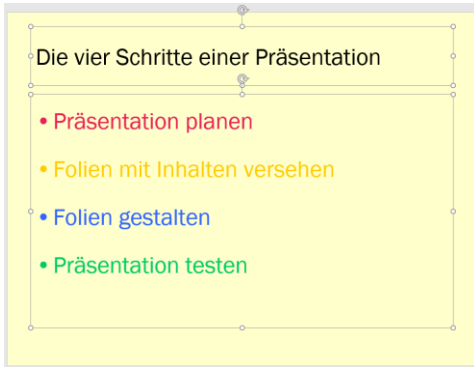


Das kommt beides aufs Gleiche raus.

Nun eben, ändern Sie die Schriftgrösse auf **36pt**.

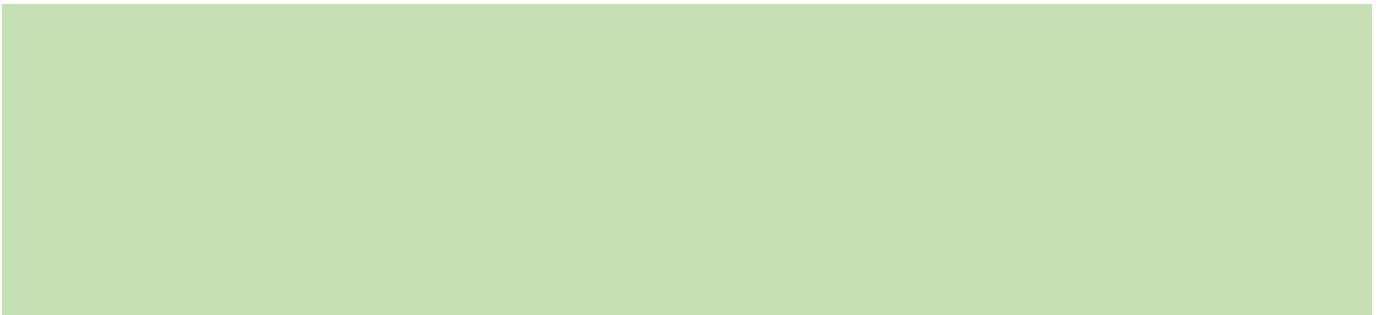


Die Folie sollte nun etwas wie folgt aussehen:

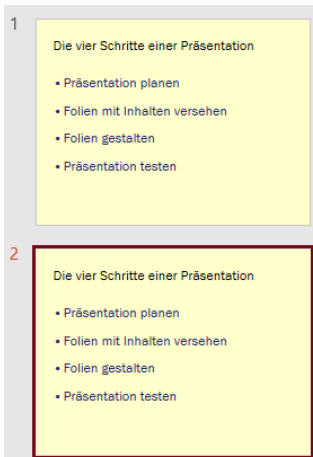


Aufgabe 5.

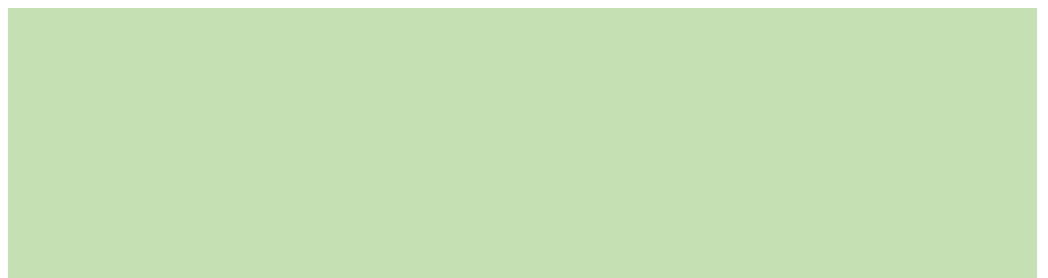
Sie sehen, dass in der Aufzählung jede Zeile resp. jeder Punkt eine eigene Farbe hat. Das ist in der Praxis nicht wirklich erwünscht. Ändern Sie die Schriftart jeder Aufzählung auf eine dunkelblaue Farbe. An der Prüfung müssen Sie übrigens nie eine ganz bestimmte Farbe wählen, sondern eine beliebige. Von daher müssen Sie sich keine Sorgen machen. Aber jetzt für die Übung wählen Sie ein Dunkelblau.



Kopieren Sie die Folie, so dass Sie anschliessend zwei identische Folien haben:

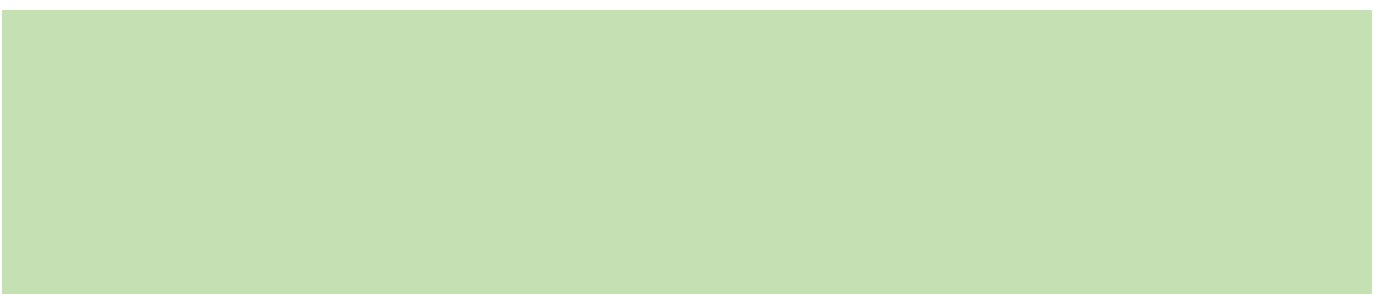


Ändern Sie auf der ersten Folie die Aufzählungszeichen in Quadrate.

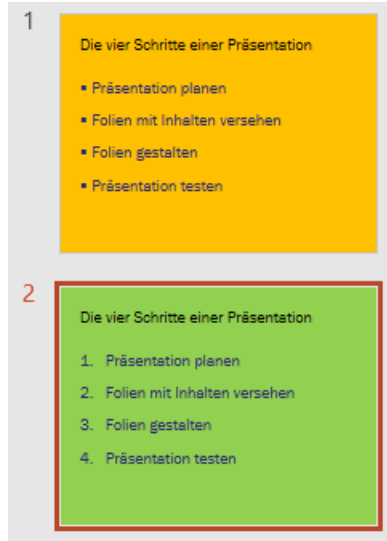


Ändern Sie auf der zweiten Folie die Aufzählungszeichen in eine nummerierte Liste.

Die Hintergrundfarbe der ersten Folie ändern Sie auf orange. Die Hintergrundfarbe der zweiten Folie auf grün.



Bei mir sieht das etwa wie folgt aus:



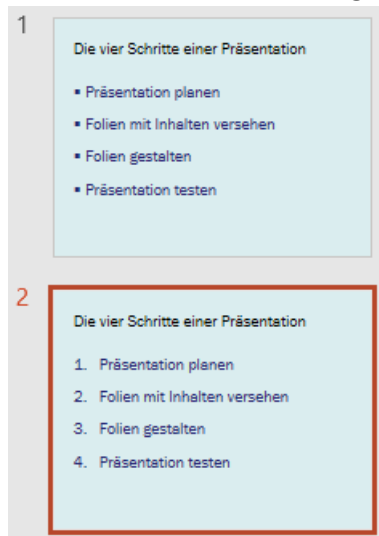
Seien Sie in der Praxis bitte vorsichtig mit solchen Spielereien! Der Folienhintergrund soll möglichst dezent sein. Das kann weiss sein, aber auch schwarz ist manchmal, je nach Beamer, nicht schlecht.

Selbstverständlich darf es auch eine dezente helle Pastellfarbe sein, aber sicher nicht so was, wie hier.

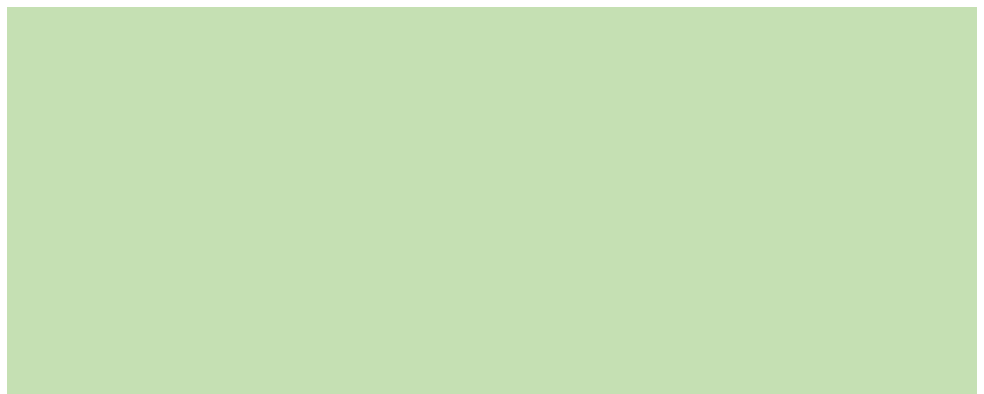
Klar darf mal eine Folie durch eine solche Farbe auffallen, wenn Sie diese wirklich hervorheben wollen. Aber eben, meistens lässt man das besser sein.

Es ging hier wirklich nur darum, das zu üben.

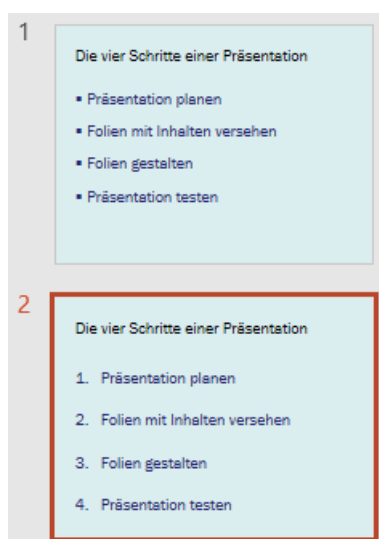
Ändern Sie nun den Hintergrund beider Folien (in einem einzigen Schritt) auf ein Hellblau, also etwa so:



Wie hat das mit dem «in einem einzigen Schritt» funktioniert?



Ändern Sie abschliessen auf der zweiten Folie den Zeilenabstand der Nummerierung auf 2:



So, und zum Schluss speichern Sie die Datei unter dem Namen «Vier Schritte 2».