



In dieser 3. Übung lernst du wie du Platzhalter formatierst, einfügst, kopierst und löschst. Außerdem kannst du nach dieser Einheit Aufzählungen und Einträge höher oder tiefer stufen.

- Starte **PowerPoint** und öffne eine leere Präsentation.
- Speichere sie im Ordner PowerPoint, Dateiname: **Platzhalter**
- Klicke auf den Textplatzhalter **Titel** und verschiebe ihn mit gedrückter Maustaste nach links oben.
- Klicke den Textplatzhalter **Untertitel** und verschiebe diesen mit gedrückter Maustaste nach rechts unten.
- Du kannst die Platzhalter an den Ecken größer oder kleiner machen, probiere es!
- Formatiere beide Platzhalter mit einem **Fülleffekt** wie folgt:
Titelplatzhalter: Register **Formformat**, Fülleffekt Bild, Onlinebild selbst wählen
Untertitelplatzhalter: Register Formformat, Fülleffekt Farbe auswählen, Farbverlauf Helle Variante – Linear unten.
- Kopiere den Titelplatzhalter, klicke dazu den Platzhalter am Rahmen an und kopiere das Objekt mit **STRG+C**. Füge das Objekt auf dieser Folie wieder ein und platziere es unter dem Original.
- **TIPP:** Versuche es nochmal, indem du an den Rand des Platzhalters anklickst, halte die **STRG-Taste** gedrückt und ziehe mit der Maus und lass die Maus los. **STRG+D** kopiert das Objekt ebenfalls und fügt es etwas versetzt wieder ein.
- Lösche alle kopierten Objekte, indem du sie am Rahmen anklickst und die **Entf-Taste** drückst.
- Speichere die Änderungen und schließe die Datei.

- Ändere den Dateinamen der Präsentation **Platzhalter** auf **ICDL** und öffne die Datei.
- Klicke in den ersten Platzhalter und schreibe ECDL oder ICDL hinein.
- Klicke in den zweiten Platzhalter und schreibe dort deinen eigenen Namen hinein.
- Füge eine neue Folie **Titel und Inhalt** ein, Überschrift **ECDL (ICDL) Base**
- Erfasse folgende Aufzählung:
Computergrundlagen
Umgang mit Computern, Mobilgeräten, Dateien und Ordern
Grundlagen Betriebssysteme, Netzwerk und Sicherheit
Onlinegrundlagen
Textverarbeitung
Tabellenkalkulation
- Stufe den 2. und 3. Punkte tiefer in dem du über **Start, Absatz den Listeneinzug** erhöhst.
- Wechsle auf **Ansicht Gliederung**
- Über das Kontextmenü in der **Gliederung** findest du ebenfalls die Einträge **Tiefer oder Höher stufen**.
- Eine neue Folie kannst du über **Höher** stufen einfügen. Klicke dazu auf Textverarbeitung, Kontextmenü mit rechter Maus öffnen und **Höher stufen**. Es entsteht eine neue Folie. Auch für Tabellenkalkulation erstellst du durch höher stufen eine neue Folie (siehe Abb. 1)
- Speichere und schließe die Datei.

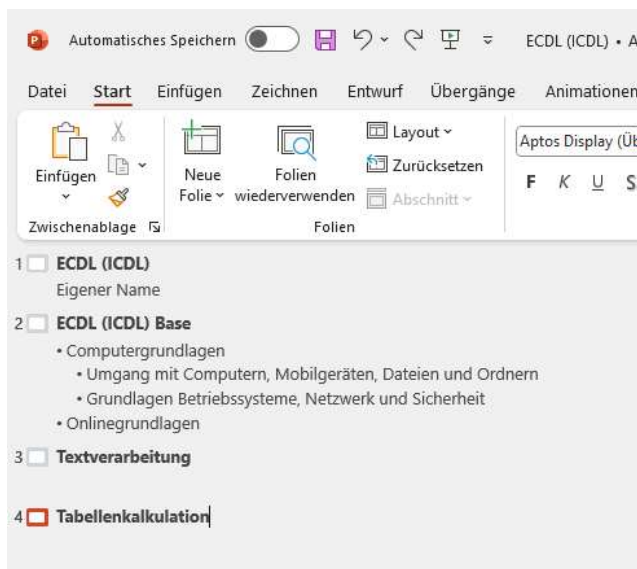


Abbildung 1: Gliederungsansicht