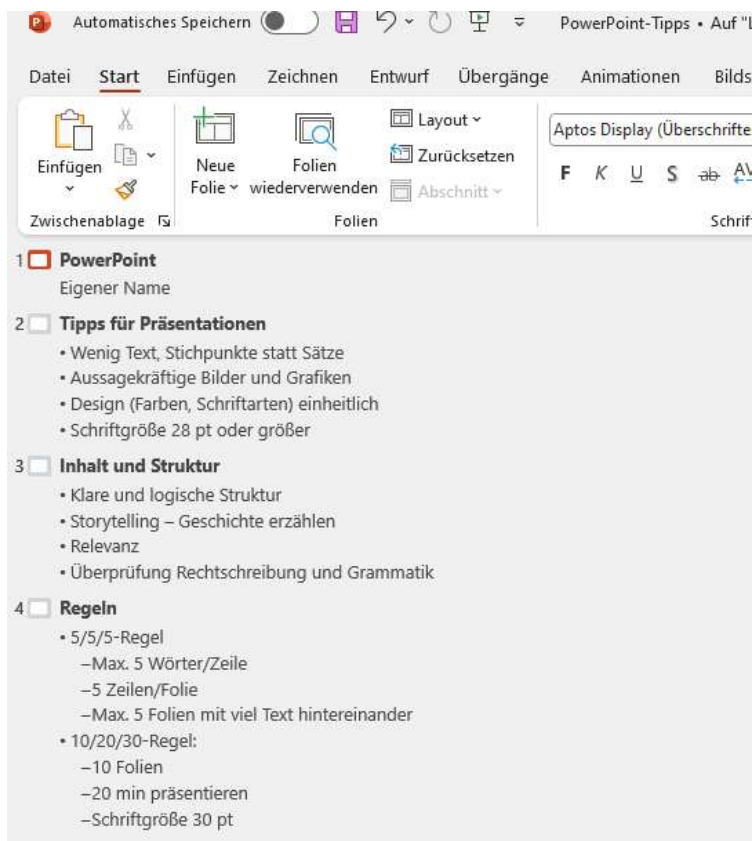




In der 4. Übung erstellst du eine Präsentation in der Gliederungsansicht und lernst welche Tastenkombinationen du dazu benötigst. Alternativ kannst du auch über das Kontextmenü arbeiten (vgl. Übung 3).

- Starte **PowerPoint** und öffne eine leere Präsentation.
- Erfasse den Text in der Gliederungsansicht und verwende Tastenkombinationen (siehe unten):



- Gliederungsansicht aktivieren: Strg + Shift + Tab
- Neue Folie erstellen: Strg + M
- In den Platzhalter springen: Strg + Enter
- Neue Aufzählung/Zeile: Enter

- Gliederungsebene tiefer (Einzug vergrößern): Alt + Shift + → (Pfeil rechts) oder Tab
- Gliederungsebene höher (Einzug verkleinern): Alt + Shift + ← (Pfeil links) oder Shift + Tab

- Absatz/Folie nach oben verschieben: Alt + Shift + ↑ (Pfeil oben)
- Absatz/Folie nach unten verschieben: Alt + Shift + ↓ (Pfeil unten)

- Zeilenumbruch ohne neuen Punkt: Shift + Enter

Füge eine 5. Folie ein:

- 5 ☒ **Gestaltungsmöglichkeiten**
- Texte
 - Bilder und Kamera
 - Tabellen
 - Illustrationen (Formen, Piktogramme, SmartArt, Diagramm)
 - Symbole
 - Medien (Video, Audio)

- Verschiebe den Absatz Illustrationen an die letzte Stelle der Aufzählung.
- Stufe die Aufzählungen Illustrationen und Medien höher, sodass neue Folien entstehen.
- Verschiebe die Folie Medien an die letzte Stelle der Präsentation.

Ergebnis der 5. Folie:

- 5 ☐ **Gestaltungsmöglichkeiten**
- Texte
 - Bilder und Kamera
 - Tabellen
 - Symbole
- 6 ☐ **Illustrationen (Formen, Piktogramme, SmartArt, Diagramm)**
- 7 ☐ **Medien (Video, Audio)**