

# Folienbearbeitung

## Inhaltsverzeichnis

Einstieg .....	2
Folien mit Aufzählungstexten.....	2
Neue Folie erzeugen.....	2
Aufzählungstext eingeben.....	2
Einen Unterpunkt erstellen .....	2
Einen Unterpunkt höherstufen .....	2
Nummerierte Listen erstellen .....	2
Folientexte markieren, überschreiben, löschen.....	3
Folienlayouts zuweisen .....	3
Eine Übersicht der Folienlayouts.....	3
Folienlayouts zuweisen .....	4
Eine neue Folie mit speziellem Layout erstellen .....	4
Ein bestehendes Layout ändern .....	4
Mit mehreren Folien arbeiten .....	4
In der Normalansicht zwischen den Folien wechseln .....	4
Folien in der Miniaturansicht markieren.....	5
Folien löschen.....	5
Foliendesigns .....	5
Ein Design der Folie zuweisen .....	5
Abbildungsverzeichnis.....	6
[Index] – Stichwortverzeichnis .....	6

## Einstieg

### Folien mit Aufzählungstexten

#### Neue Folie erzeugen

☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **FOLIEN** die Schaltfläche **FOLIEN** ① (klicken Sie in den oberen Bereich der Schaltfläche).

alternativ

☛ **Strg** **M**.

Abbildung 1 - Neue Folie erzeugen



#### Aufzählungstext eingeben

☛ Nachdem Sie eine Folie eingefügt haben, werden Platzhalter

☛ für die **ÜBERSCHRIFT** ②

und

☛ für den **INHALT DER FOLIE** ③

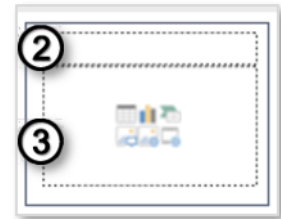
angezeigt.

☛ Der Textplatzhalter **Inhalt der Folie** ist als **Aufzählungstext** formatiert.

☛ Zur Erstellung eines Aufzählungstextes klicken Sie in den Platzhalter und geben den Text ein.

☛ Klicken Sie auf **↵** um einen neuen Aufzählungspunkt zu erzeugen.

Abbildung 2 - Aufzählungstext eingeben



#### Einen Unterpunkt erstellen

☛ Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Absatzes.

☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche **LISTENEBENE ERHÖHEN**

alternativ

☛ **⇧**

#### Einen Unterpunkt höherstufen

☛ Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Absatzes.

☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche **LISTENEBENE VERRINGERN**

alternativ

☛ **⇩** **⇧**

#### Nummerierte Listen erstellen

☛ Setzen Sie den Cursor an den Anfang des Absatzes.

☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ABSATZ** die Schaltfläche **AUFZÄHLUNGSZEICHEN**










☛ Wählen Sie aus dem **Dropdownmenü** den benötigten Eintrag aus.

☛ Um eine neue Zeile ohne Aufzählungspunkte zu erzeugen, betätigen Sie die Tastenkombination

**⇧** **↵**.

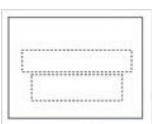

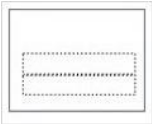

## Folientexte markieren, überschreiben, löschen

Für bestimmte Arbeiten ist es notwendig den betreffenden Text zu markieren.

Ein Wort	Klicken Sie doppelt in das Wort.	
<b>BELIEBIGE TEXTTEILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang / das Ende des Textteils.</li> <li>Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste an den Anfang / das Ende des zu markierenden Textteils.</li> </ul>	
alle Textteile eines Platzhalters	Klicken Sie in den Text, damit der Platzhalterrahmen aktiviert wird. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen und wählen Sie Text bearbeiten. Der Text im Platzhalter wird markiert.	
<b>ALLE PLATZHALTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktivieren Sie die zu bearbeitende Folie und klicken Sie in einen leeren Bereich der Folie.</li> <li>Aktivieren Sie im Register <b>START</b>, Gruppe <b>BEARBEITEN</b> die Schaltfläche <b>MARKIEREN</b> und wählen Sie den Eintrag <b>ALLES MARKIEREN</b>.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zum Entfernen einer Markierung klicken Sie auf eine freie Stelle der Folie.</li> <li>Zum Überschreiben eines Folientextes markieren Sie diesen und geben einen neuen Text ein. alternativ</li> <li>Zum löschen eines markierten Textbereiches drücken Sie die Taste <b>Entf</b>.</li> <li>Zum Markieren von Textteilen mit der Tastatur nutzen Sie folgende Tastenkombinationen:</li> </ul>	
<b>ZEICHENWEISE NACH RECHTS/LINKS</b>		 bzw. 
<b>WORTWEISE NACH RECHTS/LINKS</b>		<b>Strg</b>   bzw. <b>Strg</b>  
<b>ALLES BIS ZUM TEXTENDE</b>		<b>Strg</b>  <b>Ende</b>
<b>ALLES BIS ZUM TEXTANFANG</b>		<b>Strg</b>  <b>Pos 1</b>
<b>GESAMTER TEXT</b>		<b>Strg</b> <b>A</b>

## Folienlayouts zuweisen

### Eine Übersicht der Folienlayouts

Layout	Platzhalter
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TITELFOLIE</b></li> <li>Das ist für Deckblätter konzipiert.</li> <li>Diese Folien werden automatisch anders formatiert als alle anderen Folien der Präsentation.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TITEL UND INHALT</b></li> <li>Enthält einen Platzhalter, der für den Titel der Folie bestimmt ist und einen Platzhalter in den verschiedene Arten von Inhalten eingegeben werden können.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ABSCHNITTSÜBERSCHRIFT</b></li> <li>Mit dieser Folie können Sie Ihre Präsentation durch Abschnitte strukturieren.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ZWEI INHALTE</b></li> <li>Sie können zwei Aufzählungspunkte, z.B.: zu mehreren Themen definieren.</li> </ul>



**VERGLEICH**

• Geeignet für die Gegenüberstellung zweier Themengebiete.



**NUR TITEL**

• Wollen Sie nur einen **Titel** eingeben und Rest der Folie frei gestalten ist diese Folie geeignet.



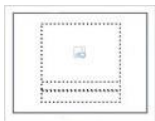
**LEER**

• Die Inhalte dieser Folien können frei gestaltet werden.



**INHALT MIT ÜBERSCHRIFT**

• Es können der Titel und der Untertitel neben dem Inhalt (Aufzählungstext oder Objekt) angeordnet werden.



**BILD MIT ÜBERSCHRIFT**

• Sie können hier ein Bild neben einem Titel eingefügt werden.

### Folienlayouts zuweisen

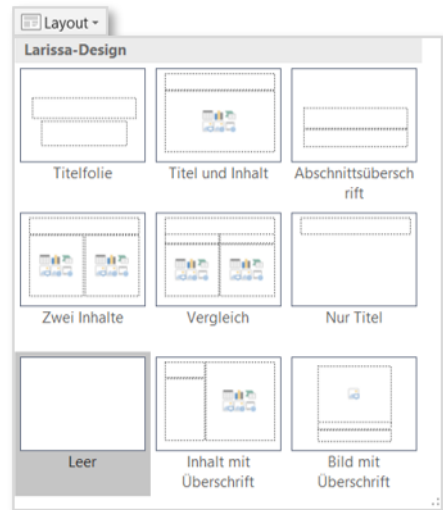
#### *Eine neue Folie mit speziellem Layout erstellen*

• Markieren Sie in der Miniaturansicht die Folie, nach der Sie eine neue Folie einfügen wollen.  
Öffnen Sie das **Listenfeld** der Schaltfläche **NEUE FOLIE** und wählen Sie das benötigte Layout aus.

#### *Ein bestehendes Layout ändern*

Abbildung 3 - Ein bestehendes Layout ändern

- Markieren Sie die Folie, der ein anderes Layout zugewiesen werden soll.
- Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **FOLIEN** die Schaltfläche **LAYOUT**.
- Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ein Layout aus.
- Die bereits bestehenden Folieninhalte werden entsprechend den Formatierungen des Layouts formatiert.



### Mit mehreren Folien arbeiten

#### In der Normalansicht zwischen den Folien wechseln

**ZUR NÄCHSTEN FOLIE**


**ZUR VORHERIGEN FOLIE**

**ZU EINER BESTIMMTEN FOLIE** Klicken Sie in der **Miniaturansicht** auf die entsprechende Folie.


**ZUR ERSTEN / LETZTEN FOLIE**

## Folien in der Miniaturansicht markieren

- Wenn Sie eine Folie in der Miniaturansicht markieren, wird diese hervorgehoben und im Folienfenster eingeblendet

<b>EINE EINZELNE FOLIE MARKIEREN</b>	Klicken Sie die Folie in der Miniaturansicht an.
<b>BENACHBARTE FOLIEN MARKIEREN</b>	Klicken Sie auf die erste zu markierende Folie. Klicken Sie anschließend bei gedrückter  – Taste die letzte zu markierende Folie an.
<b>NICHT BENACHBARTE FOLIEN MARKIEREN</b>	Halten Sie die <b>Strg</b> – Taste gedrückt und klicken Sie die zu markierenden Folien an.

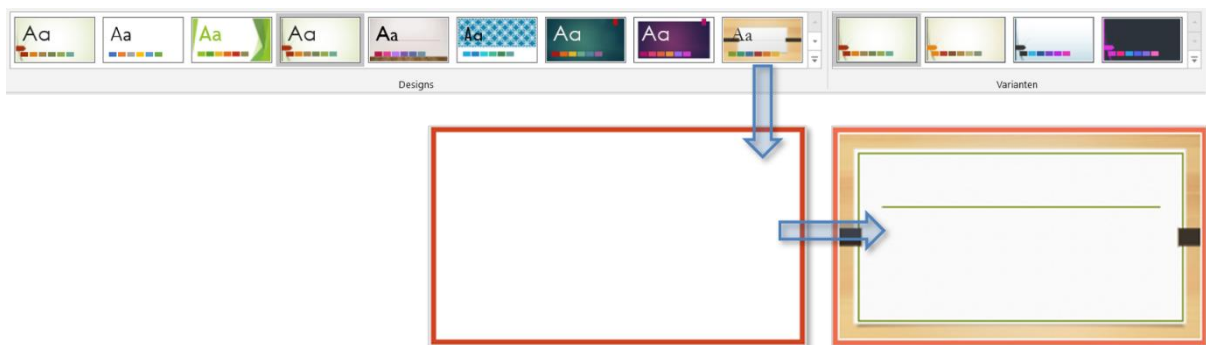
## Folien löschen

- Markieren Sie die Folie / Folien die gelöscht werden sollen
- Klicken Sie die Markierung mit der rechten Maustaste an und aktivieren Sie den Listeneintrag **FOLIE LÖSCHEN**.  
alternativ  


## Foliendesigns

### Ein Design der Folie zuweisen

Abbildung 4 - Ein Design zuweisen
















- Aktivieren Sie im Register **ENTWURF**, Gruppe **DESIGNS** das gewünschte Design.
- Das Design wird allen Folien der Präsentation zugewiesen.
- Wollen Sie nur bestimmten Folien ein Design zuweisen, markieren Sie diese und wählen anschließend das Design aus.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Neue Folie erzeugen .....	2
Abbildung 2 - Aufzählungstext eingeben .....	2
Abbildung 3 - Ein bestehendes Layout ändern.....	4
Abbildung 4 - Ein Design zuweisen.....	5

## [Index] – Stichwortverzeichnis

 5, 6	Listenebene erhöhen 2
 3	Listenebene verringern 2
Absatz 2	Listenfelder Listenfeldern 4
Abschnittsüberschrift 3	löschen 1, 3, 5
Aufzählungspunkt 2	Markierungen 3, 5
Aufzählungspunkte 2, 3	Maustaste 3, 5
Aufzählungstext 1, 2, 4, 6	Miniaturansicht 4, 5
Aufzählungstexten 1, 2	Neue Folie 1, 2, 4, 6
Aufzählungstextes 2	Normalansicht 4
Aufzählungszeichen 1, 2	Nummerierte Liste 1, 2
 3	Nummerierte Listen 1, 2
Bild 4	 4
Bild mit Überschrift 4	Objekt 4
Cursor 2	 3, 4
Design 5, 6	Platzhalter 2, 3
Designs 5	Präsentation 3, 5
Dropdownmenü 2	Rahmen 3
eingebildet 5	Register 2, 3, 4, 5
erstellen 1, 2, 4	 2, 3, 5
Folie 2, 3, 4, 5	 – Taste 5
Folien 1, 2, 3, 4, 5	 2
Foliendesigns 5	Tastenkombination 2, 3
Folienfenster 5	Tastenkombinationen 3
Folieninhalte 4	Textplatzhalter 2
Folienlayout 1	Textteils 3
Folienlayouts 1, 3, 4	Titelfolie 3
Folientexte 1, 3	 4
Folientextes 3	 2
Formatierungen 4	Überschreiben 3
Gruppe 2, 3, 4, 5	Überschrift 2, 4
 2, 3, 5	Unterpunkt 1, 2
 3	Vergleich 4
Inhalt der Folie 2	 3
Inhalt mit Überschrift 4	Zeigen 3
Layout 3, 4, 6	Zeile 1, 2
Layouts 4	Ziehen 3
Leer 4	Zwei Inhalte 3