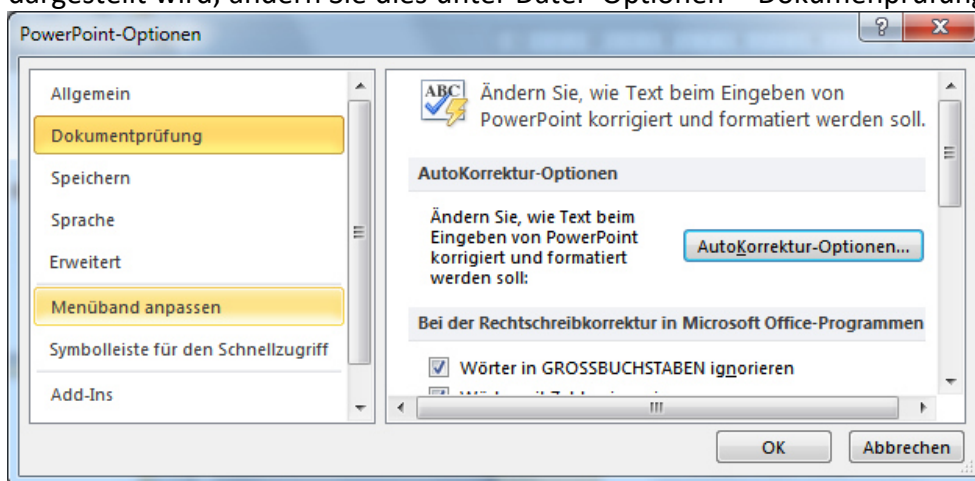


Tipps und Tricks für PowerPoint

Folien bearbeiten

- Drücken Sie **[Esc]**, um ein ganzes Textobjekt zu ändern.
- Falls das komplette Textobjekt markiert ist, lassen sich alle Zeilen über das Symbol Zeilenabstand gleichmäßig im Objektbereich verteilen
- Mit der **[Umschalt]**-Taste markieren Sie mehrere Objekte und können diese dann gleichzeitig bearbeiten.
- Halten Sie die **[Umschalt]**-Taste beim Zeichnen fest. Ein Rechteck wird immer zum Quadrat, eine Linie eine Gerade und eine Ellipse zum Kreis.
- Ein markiertes Objekt lässt sich mit **[Strg] + D** duplizieren.
- Kopieren Sie Objekte, indem Sie ein bestehendes Objekt mit gedrückter **[Strg]**-Taste ziehen. Falls Sie zusätzlich noch die **[Umschalt]**-Taste festhalten, wird es bündig darunter positioniert.
- Beenden Sie Ihre Präsentation mit einer schwarzen Folie. Die Standard-Einstellung finden Sie unter DATEI Optionen – Erweitert - Bildschirmpräsentation - „mit schwarzer Folie beenden“.
- Falls Sie sich schon geärgert haben, dass der Anfangsbuchstabe einer neuen Zeile immer groß dargestellt wird, ändern Sie dies unter Datei- Optionen - Dokumentprüfung „Autokorrektur“.



Präsentieren

- F5 startet die Präsentation
- Die Taste **[Pos1]** springt an den Anfang Ihrer Präsentation, <Ende> zur letzten Folie.
- Sie können Folien direkt ansteuern. Drücken Sie die entsprechende (Seiten)-Zahl auf der Schreibmaschinentastatur und anschließend auf <Return>.
- Drücken Sie den Buchstaben **w** - die Präsentation wird angehalten, der Bildschirm wird weiss. Beim Buchstaben **b** wird der Bildschirm schwarz. Eine Auto Präsentation lässt sich durch drücken und festhalten der linken und der rechten Maustaste (2 Sek.) anhalten. Mit **[Strg] A** oder + funktioniert es ebenfalls.