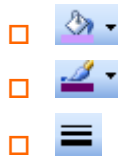


1. Wo klicken Sie in der gezeigten Abbildung hin, um den Platzhalter auszuwählen?



- ☐ An den Rand des Platzhalters
- ☐ Egal wohin
- ☐ An die runden Bildbearbeitungspunkte

2. Über welches Symbol ändern Sie die Rahmenfarbe eines Platzhalters?



3. Wie kopieren, verschieben oder löschen Sie Platzhalter?

.....

.....

.....

4. Welcher Pfeil aus der Symbolleiste *Gliederung* verschiebt markierte Aufzählungen?



5. Wie können Sie Texte tiefer stufen?



6. Wie gehen Sie vor, wenn Sie einen Text so höher stufen möchten, dass automatisch eine neue Folie entsteht?

.....

.....

7. Wozu verwenden Sie die abgebildeten Symbole?



.....

.....

.....

8. Sie möchten einen bereits getippten Titel in Großbuchstaben formatieren. Was tun Sie?

.....

9. Wo und wie ändern Sie die Abstand zwischen den Absätzen?

10. Wie wählen Sie einen gelben Hintergrund für alle Folien aus?

- ☐ Menü FORMAT - Foliendesign
- ☐ Ein gelbes Objekt im Hintergrund einfügen
- ☐ Menü FORMAT - Hintergrund

11. Wie wählen Sie ein einheitliches Foliendesign für alle Folien?

12. Wie weisen Sie allen Folien die Designvorlage *Standard* zu?

13. Sie möchten in einer Präsentation alle Überschriften in Verdana, 36pt und Orange formatieren. Was schlagen Sie vor?

- ☐ Gleich zu Beginn den ersten Titel formatieren, dann werden alle neu eingefügten Folien genau so formatiert
- ☐ Alle Titel-Platzhalter markieren und einen der markierten Titel ändern
- ☐ Master verwenden

14. Sie haben ein Bild auf allen Folien über den Master eingefügt. Nun soll es auf der Titelfolie auch erscheinen, aber größer. Wie gehen Sie vor?

15. Welche Folien formatiert ein Titelmaster?

- ☐ Titel
- ☐ alle Folien, auch Titel
- ☐ alle Folien, aber keine Titel

16. Wozu verwenden Sie den Master?

17. Sie möchten eine Foliennummer in Verdana erstellen. Wie gehen Sie vor?

- ☐ Foliennummer in einer Kopf- bzw. Fußzeile erstellen, Formate im Master wählen
- ☐ Master öffnen, hier unten rechts die Foliennummer erfassen und formatieren

- ☐ Foliennummer in einer Kopf- bzw. Fußzeile erstellen, in der Folie über die Symbolleiste oder das Menü FORMAT formatieren

18. Beschriften Sie die abgebildeten Symbole:



19. Sie möchten ein Objekt aus vielen einzelnen geraden Linien zeichnen, wie gehen Sie vor?
- ☐ Liniensymbol anklicken und mit gedrückter Maus das gesamte Objekt zeichnen
 - ☐ Liniensymbol doppelt anklicken und jede Linie jeweils mit gedrückter Maus zeichnen
 - ☐ Liniensymbol für jede einzelne Linie anklicken und jeweils mit gedrückter Maus zeichnen
20. Sie möchten verschieden Objekte so mit Linien miteinander verbinden, dass die Linien am Objekt andocken und nicht in der Luft hängen, wenn ein Objekt verschoben wird. Wie gehen Sie vor?
- ☐ Objekt und Linie gruppieren
 - ☐ Linien aufziehen und über das Kontextmenü in Verbindungslinien umwandeln
 - ☐ Verbindungslinien verwenden