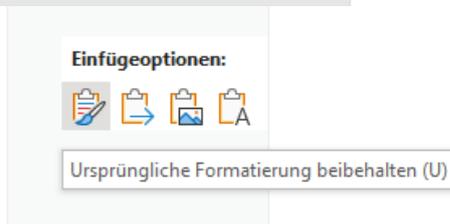
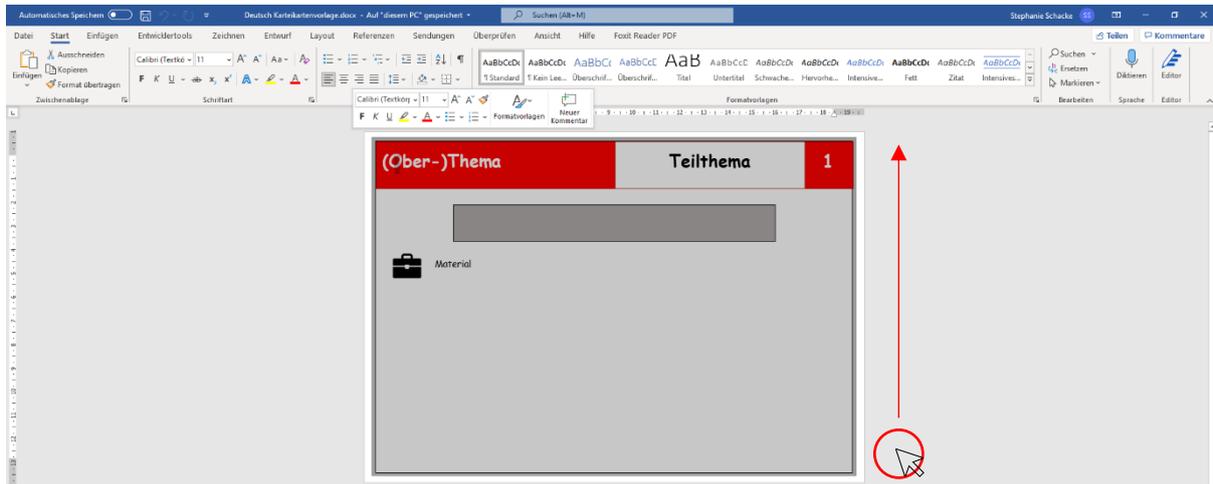


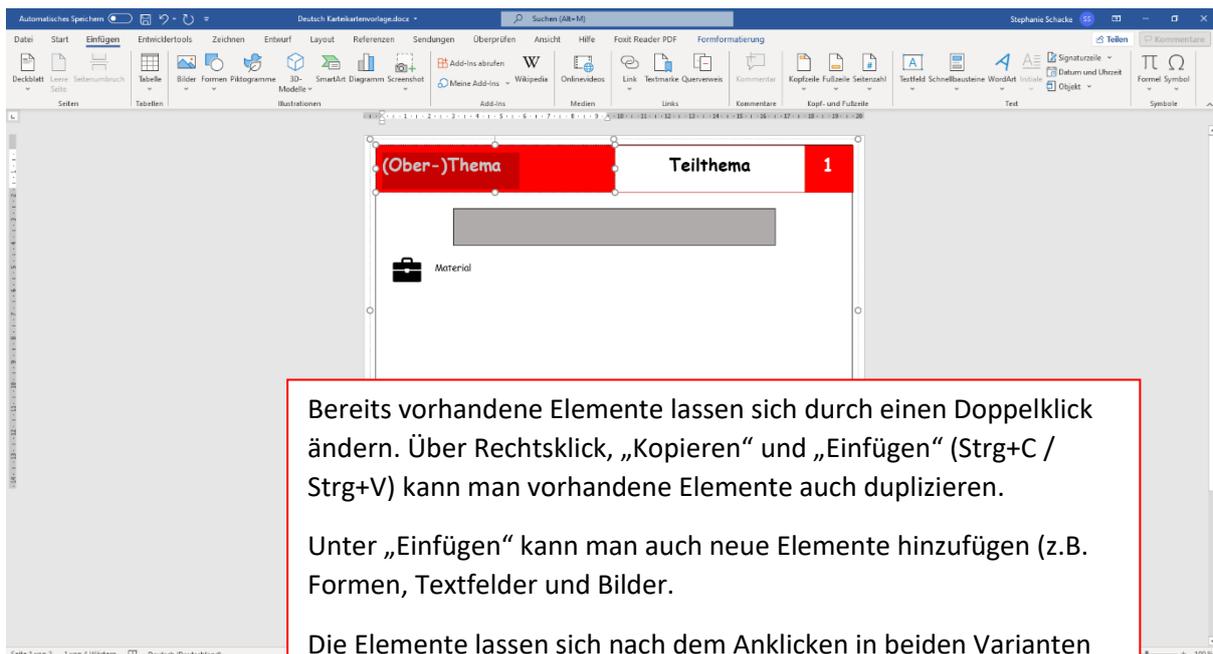
# Wie baue ich Karteikarten fürs Lernbüro mit PowerPoint?

## Wie lege ich eine neue Karteikarte an?



Alle Karteikarten haben als zweite Seite eine leere Seite. Um sie zu kopieren, klickt man unten rechts neben die Karte und zieht die Maus bis nach ganz oben, sodass alles ausgewählt ist. Dann kopiert alles, entweder über Rechtsklick, „Kopieren“ oder über Strg + C. Anschließend klickt man auf die leere Seite und fügt ein, entweder über Rechtsklick „Einfügen“ oder Strg + V.

## Wie ändere ich die Bestandteile der Karteikarte?



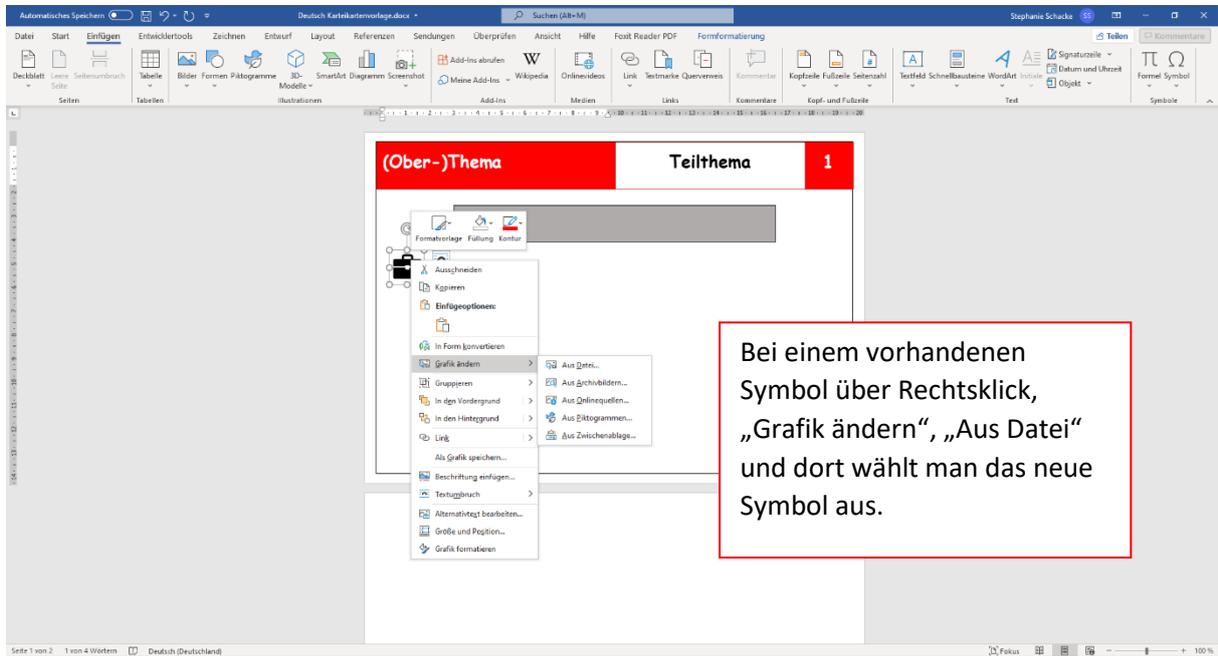
Bereits vorhandene Elemente lassen sich durch einen Doppelklick ändern. Über Rechtsklick, „Kopieren“ und „Einfügen“ (Strg+C / Strg+V) kann man vorhandene Elemente auch duplizieren.

Unter „Einfügen“ kann man auch neue Elemente hinzufügen (z.B. Formen, Textfelder und Bilder).

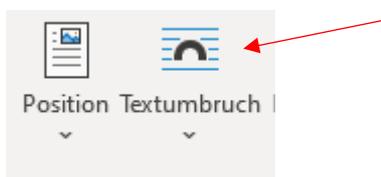
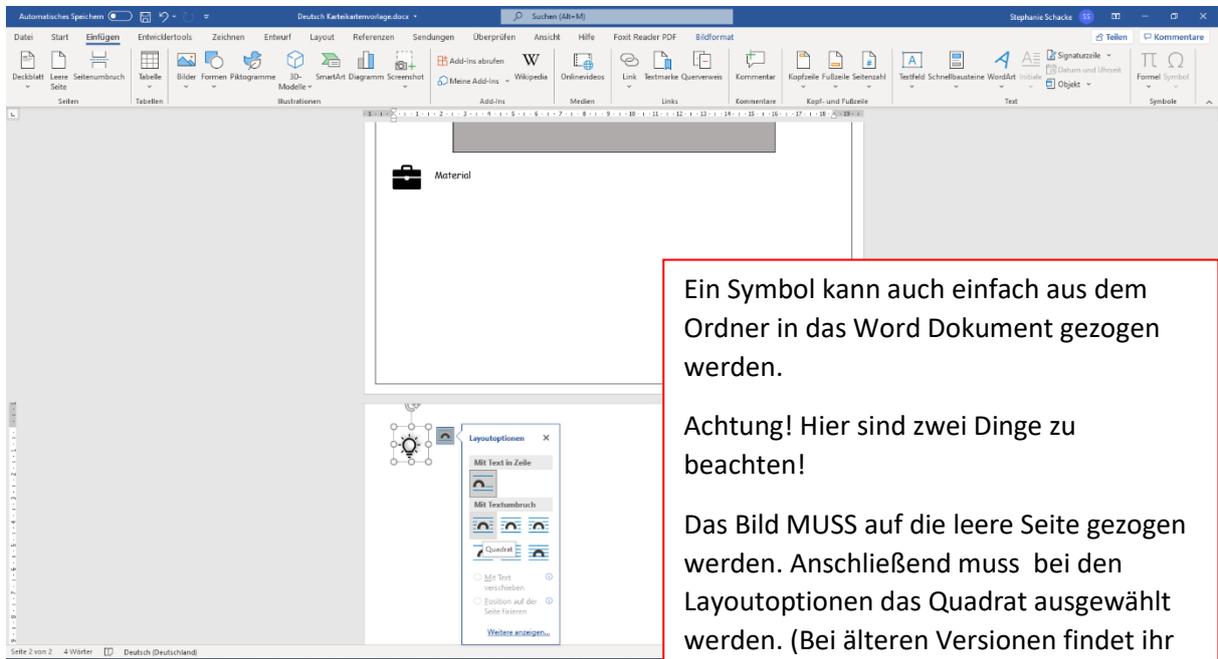
Die Elemente lassen sich nach dem Anklicken in beiden Varianten einfach über die „Randkreise“ vergrößern.

# Wie tausche ich die Symbole aus?

## Weg 1:



## Weg 2:

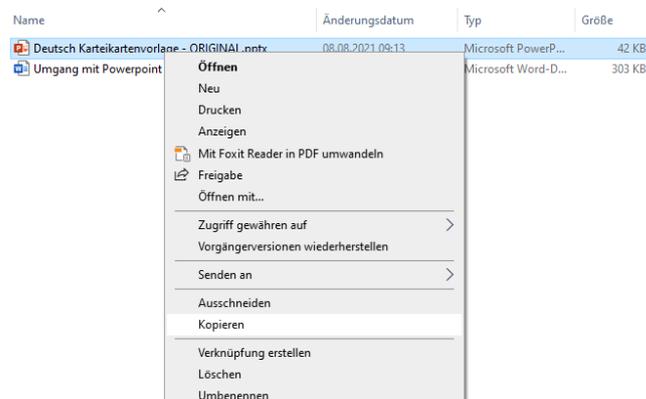


## Was muss ich beachten?

### Bevor ich anfang

Ich würde immer eine Kopie der Datei erstellen und nicht im Original arbeiten. Nach dem Herunterladen der Originale benennt man die Datei am besten um – z.B. in ORIGINAL. Danach erstellt man über „Kopieren“ und „Einfügen“ eine Kopie, die man nun bearbeiten kann.

Das Original kann dann immer wieder für neue Karten kopiert werden.



### Wenn mir ein Fehler passiert

Immer wenn einer der folgenden Fälle eintritt:

- Ein Element wurde falsch verschoben
- Ich habe aus Versehen etwas gelöscht
- Ein Element ist plötzlich anders als es sein sollte

... klickt man einfach auf „Zurück“ oder drückt die Tastenkombination Strg + Z



(zweites Symbol)

Das Symbol kann bei euch auch anders aussehen, je nach Programm und Version. Strg. + Z geht aber immer.