

Ü 606

Präsentation erstellen und Folienlayout

- ✗ Neue Präsentation erstellen
- ✗ Folien einfügen
- ✗ Folienlayout ändern

- ✓ Nach dieser Übung können Sie eine Präsentation erstellen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Eine neue Präsentation wird automatisch erstellt.
3. Sie haben eine leere *Titelfolie* vor sich.
4. Fügen Sie eine neue Folie ein:
 - ▶ Wählen Sie im Register **START** – *Folien* - *Neue Folie*. Wählen Sie ein Layout.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **M**.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Folien* mit der rechten Maus auf eine freie Stelle und wählen Sie *Neue Folie*.
5. Fügen Sie weitere Folien ein.
6. Jede eingefügte Folie erhält das Layout der vorhergehenden Folie.
7. Ändern Sie das Layout der aktiven Folie: Klicken Sie im Register **START** in der Gruppe *Folien* auf den Peil neben der Schaltfläche *Layout*.



8. Fügen Sie weitere Folien ein und probieren Sie die unterschiedlichen Layouts.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Layout**.

Übung Lebenslauf

1. Öffnen Sie die Präsentation **Lebenslauf** aus Ü605 oder erstellen Sie eine neue Präsentation.
2. Die erste Folie soll Layout *Titel* haben.
3. Auf der zweiten Folie möchten Sie eine Aufzählung und ein Bild einfügen. Wählen Sie das passende Layout.
4. Auf der dritten Folie möchten Sie zweispaltigen Text einfügen. Ändern Sie das Layout.
5. Ändern Sie das Layout der vierten Folie so um, dass Sie eine Tabelle einfügen können.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Theorie

1. Wie fügen Sie neue Folien ein?
2. An welcher Stelle werden neue Folien eingefügt?
3. Wie wählen Sie ein neues Folienlayout?

Antworten