

Ü 606

Präsentation erstellen und Folienlayout

- × Präsentation erstellen
 - × Folien einfügen
 - × Folienlayout ändern
- ✓ Nach dieser Übung können Sie eine Präsentation erstellen, Folien einfügen und das Layout der Folien ändern.

Aufgabe Präsentation erstellen

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Öffnen Sie das Menü DATEI und wählen Sie *Neu*.
3. Im Aufgabenbereich wählen Sie *Neu – Leere Präsentation* oder klicken Sie auf das Symbol *Neu* in der Symbolleiste.
Anmerkung: Wenn Sie PowerPoint öffnen, wird bereits eine leere Präsentation zur Verfügung gestellt.
4. Sie haben eine leere Titelfolie vor sich.

Aufgabe Folien einfügen

1. Fügen Sie neue Folien ein:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und wählen Sie *Neue Folie*.
 - ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+**M**.
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol *Neue Folie*.
2. Fügen Sie eine weitere Folie ein.

Aufgabe Folienlayout ändern

1. Im Aufgabenbereich können Sie das Layout der aktiven Folie ändern. Falls Sie den Aufgabenbereich weggeklickt haben, öffnen Sie das Menü FORMAT und wählen *Folienlayout*.
2. Wählen Sie das Layout *Titel und zweispaltiger Text*.
3. Fügen Sie weitere Folien ein und probieren Sie die unterschiedlichen Layouts.
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Layout.ppt**.

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