

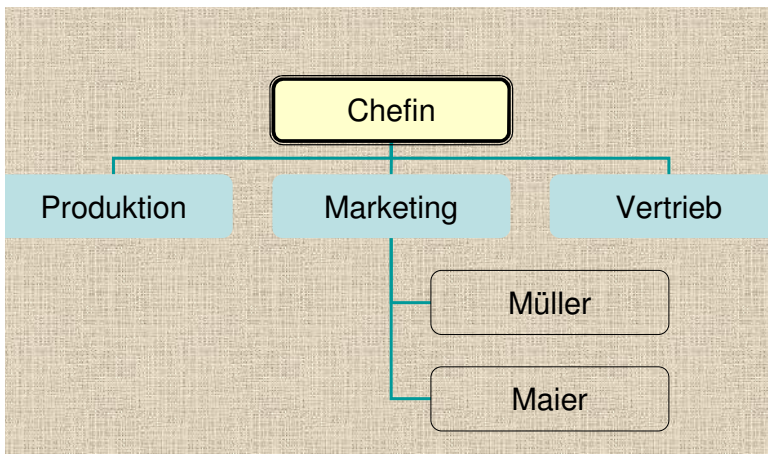
Ü 620

Organigramm ändern

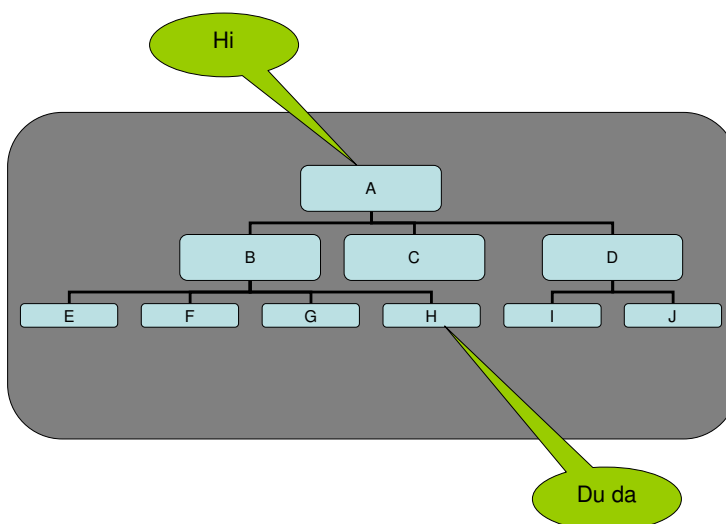
- ✗ Organigramm ändern
- ✗ Benötigte Datei: Inhalte.ppt aus der Vorübung
- ✓ Nach dieser Übung formatieren Sie die eingefügten Organigramme.

Aufgabe Organigramme

1. Öffnen Sie die Präsentation **Inhalte.ppt** aus den Ü618 bzw. Ü619.
2. Ändern Sie das Organigramm auf der 2. Folie nach dem Muster:

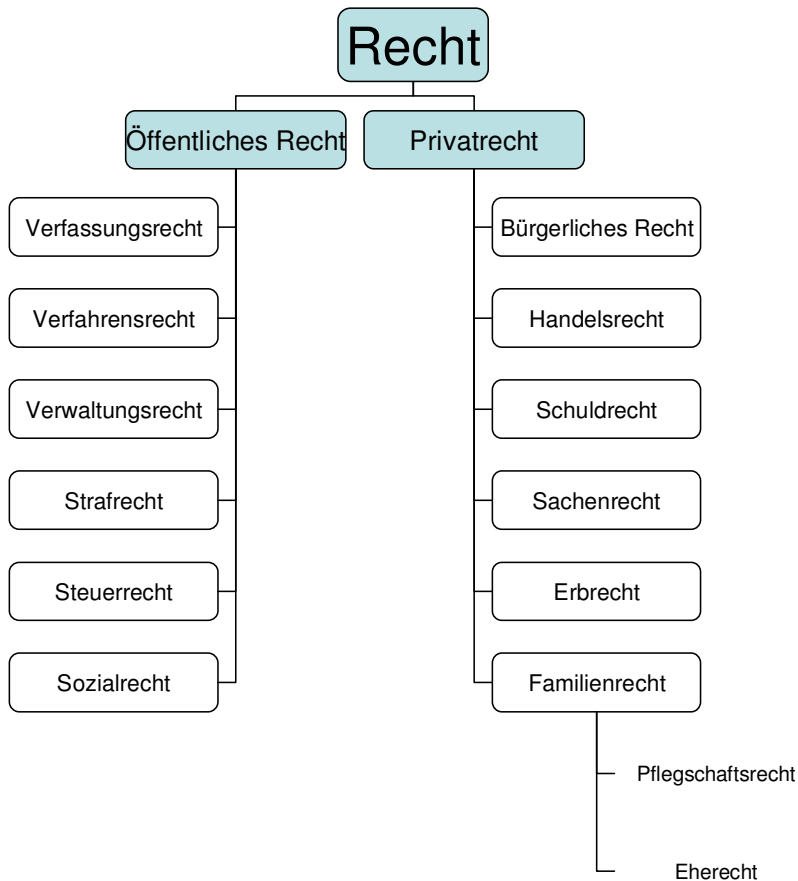


3. Klicken Sie dazu auf die Form *Marketing*. Wählen Sie *Form einfügen* in der Symbolleiste *Organigramm*. Wählen Sie *Untergebene*. Wiederholen Sie den Schritt oder klicken Sie die Form für *Müller* an und fügen Sie eine *Kollegin*-Form ein.
4. Löschen Sie nun die Form *Vertrieb*.
5. Ändern Sie das Organigramm auf der 3. Folie nach dem Muster:



Übung Recht

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie eine Folie mit folgendem Organigramm:



Theorie

1. Wie fügen Sie eine Form ein?
2. Welche Formen können Sie einfügen?
3. Wie löschen Sie eine Form?

Antworten