

PowerPoint 1

Grundlagen

- × Präsentation erstellen
 - × Folien kopieren
 - × Folien löschen
 - × Folien verschieben
 - × Kopf- und Fußzeilen
- ✓ Sie können nach dieser Übung eine einfache Präsentation erstellen. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 2.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie eine neue Präsentation unter Verwendung des Assistenten. Sie organisieren eine Betriebsversammlung. Wählen Sie eine geeignete Präsentation aus.
3. Wie viele Folien umfasst Ihre Präsentation (sehen Sie in der Statuszeile nach)?
4. Verschieben Sie die Folie 4 (Ihre Meinung über uns) an die vorletzte Position.
5. Kopieren Sie die Folie 9 (Umsatz und Gewinn) an die 2. Position Ihrer Präsentation.
6. Löschen Sie die Folien 3 bis 5.
7. Erstellen Sie eine Fußzeile:
 - ▶ Wählen Sie ein aktualisierbares Datum
 - ▶ Deaktivieren Sie die Foliennummer
 - ▶ Erfassen Sie in der Fußzeile Ihren Namen
8. Diese Fußzeile soll auf der Titelfolie nicht erscheinen, sonst auf allen Folien.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Betriebsversammlung.ppt**.
10. Speichern Sie die Präsentation anschließend als Web-Präsentation.
11. Öffnen Sie wieder **Betriebsversammlung.ppt**.
12. Kopieren Sie die 1. Folie in eine neue Präsentation.
13. Speichern Sie die neue Präsentation unter dem Namen **BV.ppt**.

Viel Erfolg!