PowerPoint Übung 5 - Aufgabenstellung

- 1. Fügen Sie als **Form** einen **Pfeil** ein, der von der linken zur rechten Grafik geht.
- 2. Formatieren Sie den Pfeil mit der Linienstärke 6 pt.
- 3. Ändern Sie die Endlinienart des Pfeils auf "offener Pfeil".
- 4. Erstellen Sie rechts neben **Preis:** folgendes Zeichnungsobjekt ein Rechteck mit dem Text **499,00 € pro Kurs**.
- 5. Fügen Sie auf der Folie 2 auf der rechten Seite eine Tabelle ein:
 2 Spalten, 4 Zeilen, die Tabelle hat keine Überschrift, und folgenden Inhalt:

Woche 1	Textformatierung
Woche 2	Absatzformatierung
Woche 3	Tabellen
Woche 4	Serienbrief

- 6. Verschieben Sie die Tabelle so, dass sie vertikal in der Mitte von der Grafik platziert wird.
- 7. Folie 3: Verringern Sie die Listenebene für den Aufzählungspunkt **Tabelle**.
- 8. Ergänzen Sie in der Aufzählung neben dem Wort Serienbrief das Wort erstellen
- 9. Blenden Sie die Folie 4 aus.
- 10. Fügen Sie am Ende eine neue leere Folie ein.
- 11. Erstellen Sie ein Organigramm (Hierarchie):
 Der Oberbegriff ist Computerkurs
 Die Ebenen darunter sind: Windows, Word, Excel
 Löschen Sie eventuell vorhandene leere Felder.
- 12. Formatieren Sie das Objekt Excel mit einer grünen Füllung.
- 13. Fügen Sie auf allen Folien in der Fußzeile ein Datum ein, das automatisch aktualisiert wird.
- 14. Wechseln Sie die Ansicht auf Foliensortierung.
- 15. Ändern Sie beim Zoommodus für diese Ansicht den Wert auf 80%.

HILF MIT

Die Seite **computerkurs.com** und den **Youtube Kanal** einfach <mark>weiterempfehlen</mark>. Freunde, Lehrer, Schulungsinstitute – je mehr von den Übungen wissen, umso besser.

Setze einen Link auf die Seite www.computerkurs.com, wenn dir die Inhalte gefallen.

Verpasse keine neuen Inhalte – hier kannst du

<mark>den Youtube Kanal abonnieren</mark>

auf Facebook "gefällt mir" bzw. folgen