

Arbeitsblatt

Name:

Klasse / Kurs:

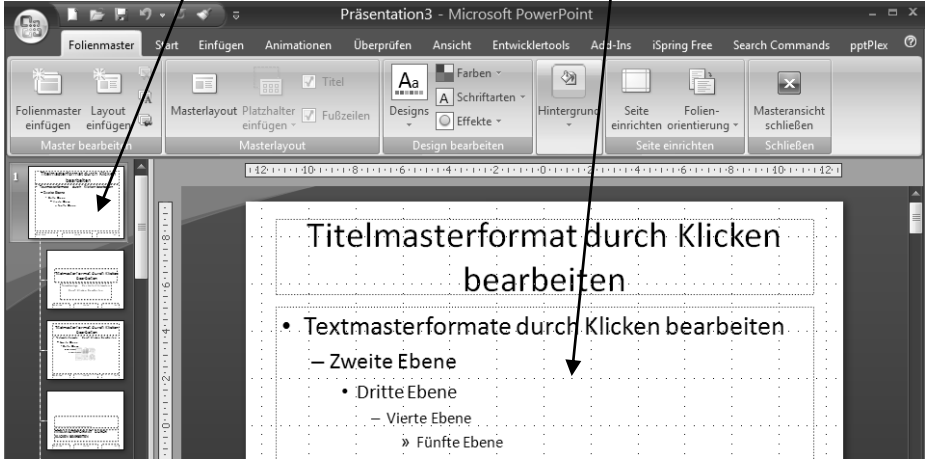


Fach:

Datum:

RI2010

Anzahl der Seiten: 1

PowerPoint – mit Masterfolien arbeiten

Schritt 1	Ribbon „Ansicht“ – Folienmaster
Schritt 2	<p>Folienmaster für den Titel (Titelmaster) erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none">links oben – erste Folie auswählen und nach Wunsch formatieren  <ul style="list-style-type: none">Kontextmenü: Master umbenennen
Schritt 3	<ul style="list-style-type: none">(allgemeinen) Folienmaster erstellen:Schritt 2 wiederholenNach Wunsch formatierenKontextmenü: Master umbenennen
Schritt 4	<ul style="list-style-type: none">Es können weitere Folienmaster – z. B: für bestimmte Kapitel oder für die Schlussseite erstellt werden.Vorgehensweise wie bei Schritt 2
Schritt 5	<ul style="list-style-type: none">Ribbon „Folienmaster“: Masteransicht schließen 
Schritt 6	<ul style="list-style-type: none">Ribbon „Start“: Neue Foliegewünschte Folie auswählen 

Hinweis:

Masterfolien lassen sich nur ändern, wenn man die entsprechende Folie über den Ribbon „Ansicht“ – Folienmaster auswählt.

Eine Masterfolie bildet den Hintergrund für eine weitere Bearbeitung.

