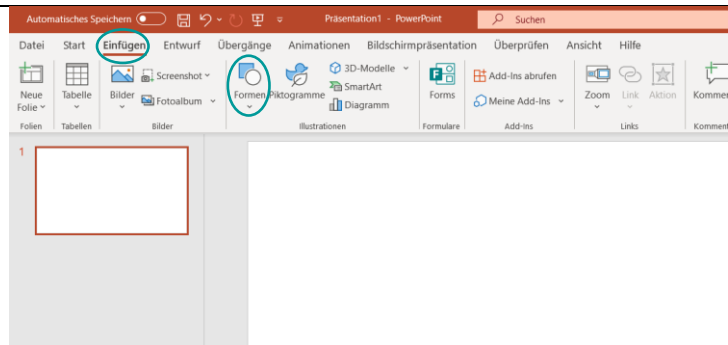
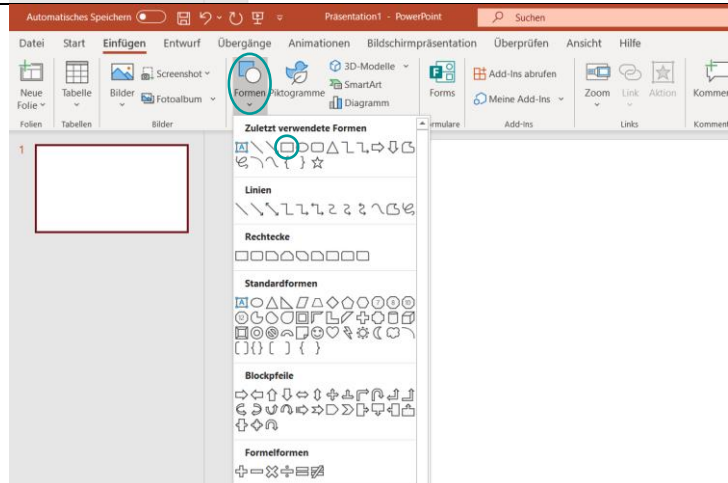
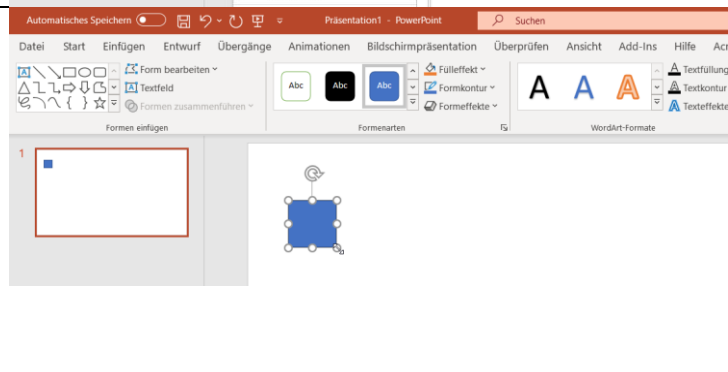
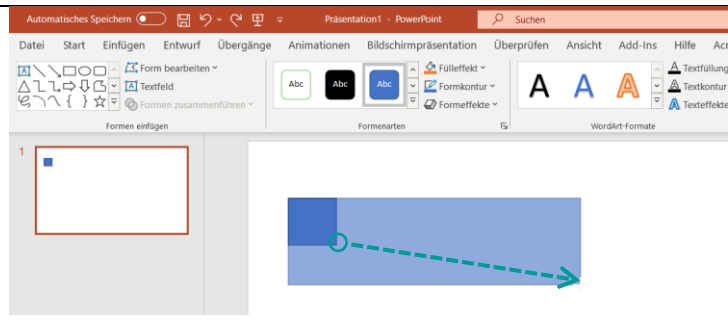
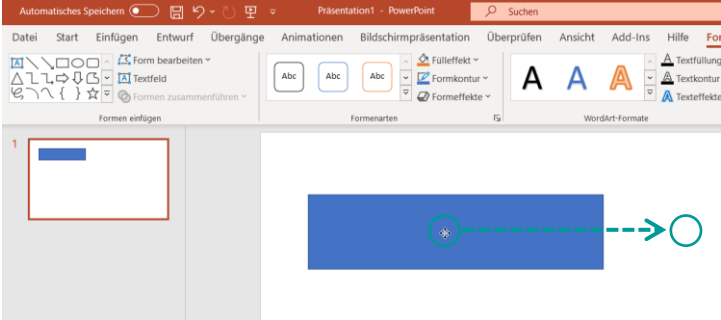
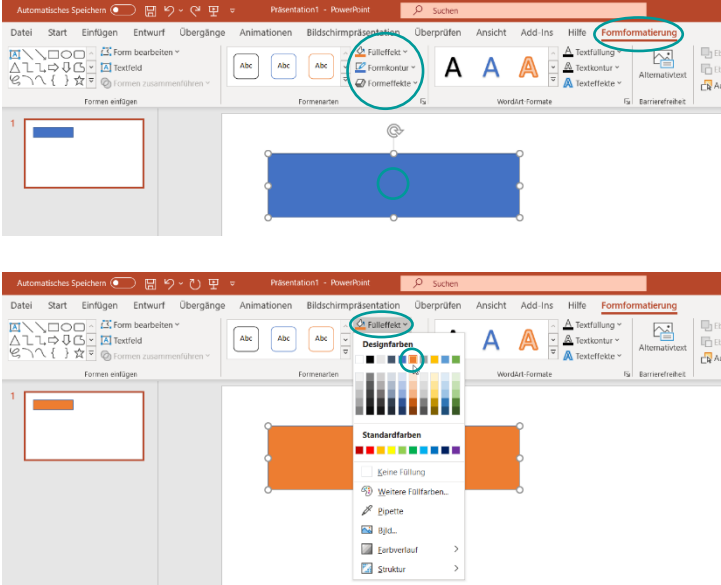
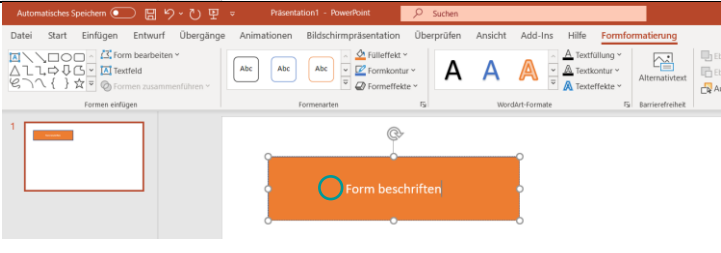


Erstellen einer Präsentation mit PowerPoint

Hinzufügen einer Form

	<p>Klicken Sie auf die Registerkarte <i>Einfügen</i>.</p> <p>Klicken Sie auf <i>Formen</i>.</p>
	<p>Wählen Sie die gewünschte Form aus, z. B. <i>Zuletzt verwendete Formen</i>, <i>Linien</i>, <i>Rechtecke</i>, <i>Standardformen</i> etc.</p> <p>Klicken Sie auf die gewünschte Form.</p>
	<p>Setzen Sie den Mauszeiger an die entsprechende Stelle in der Folie.</p> <p>Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.</p> <p>Bringen Sie die Form auf die gewünschte Größe.</p>
	<p>Wie ändere ich erneut die Größe der Form?</p> <p>Klicken Sie auf die Form.</p> <p>Klicken Sie auf eine Ecke der Form und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.</p>

	<p>Bringen Sie die Form auf die gewünschte Größe.</p>
	<p>Wie ändere ich die Position der Form?</p> <p>Klicken Sie auf die Form und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.</p> <p>Verschieben Sie die Form an die gewünschte Position.</p>
	<p>Wie ändere ich die Farbe der Form?</p> <p>Klicken Sie auf die Form.</p> <p>Unter der Registerkarte <i>Formformatierung</i> erscheinen die <i>Zeichentools</i>.</p> <p>Sie können den Fülleffekt, Formkontur und ggf. Formeffekte ändern. Wählen Sie die passenden Einstellungen aus.</p>
	<p>Wie ergänze ich einen Text in die Form?</p> <p>Klicken Sie die Form an.</p> <p>Geben Sie den gewünschten Text ein.</p>