

1. Öffnen Sie die Präsentation **Optima.pptx** aus dem Testordner. Weisen Sie der Präsentation als Entwurfsvorlage das Design **Office** oder **Office Theme** zu.
2. Folie 2, Über uns: Formatieren Sie den Titel fett.
3. Folie 2, Über uns: Fügen Sie im Aufzählungstext als zweiten Punkt ein: **Zentrale in Wien**
4. Entfernen Sie die Grafik **Kalender**, die auf jeder Folie rechts oben zu sehen ist.
5. Folie 3, Büro-Dienstleistung: Ändern Sie im Aufzählungstext im Absatz **24 Stunden geöffnet** die Schriftgröße auf 32 pt.
6. Ändern Sie die Folien-Ausrichtung auf Hochformat.
7. Folie 4, Mieten nach Bedarf: Animieren Sie den Aufzählungstext mit einem beliebigen Eingangseffekt.
8. Folie 4, Mieten nach Bedarf: Ergänzen Sie die Notiz auf **Ausstattung: modern**
9. Folie 5, Bürogebäude: Löschen Sie im Aufzählungstext die Absätze **Lokale, Pizzeria** und **Kaffeehaus**.
10. Folie 5, Bürogebäude: Fügen Sie das Bild **Haus.jpg** aus dem Testordner ein. Positionieren Sie das Bild rechts unten.
11. Erstellen Sie eine neue Präsentation. Speichern Sie die Präsentation unter **Messe-Rom.pptx** in den Testordner. Schließen Sie die Datei.

12. Sie arbeiten in der Präsentation **Optima.pptx** weiter.
Folie 6, Standorte: Erstellen Sie eine Tabelle mit 2 Spalten und 4 Zeilen. Schreiben Sie in die erste Zelle **Adresse**
13. Folie 7, Konferenzen: Entfernen Sie im Aufzählungstext die Aufzählungszeichen.
14. Folie 7, Konferenzen: Ändern Sie bei der Form **Blockpfeil** die Stärke der Rahmenlinie auf 7 pt.
15. Folie 7, Konferenzen: Fügen Sie der Form **Blockpfeil** folgenden Text hinzu: **Technik**
16. Folie 8, IKT: Drehen Sie die Form **EDV** um 90 Grad nach rechts.
17. Folie 9, Kunden: Löschen Sie die Form **EDV**.
18. Folie 9, Kunden: Ändern Sie im Diagramm den Diagrammtyp auf Linie.
19. Folie 9, Kunden: Fügen Sie im Diagramm als Diagrammtitel folgenden Text ein: **Wien**
20. Folie 10, Zentrale: Ändern Sie das Folienlayout auf **Titel und Inhalt**.
21. Weisen Sie allen Folien einen beliebigen Folienübergang-Effekt zu.
22. Fügen Sie in der Fußzeile auf allen Folien außer der Titelfolie folgendes Wort ein: **Optima**
23. Folie 10, Zentrale: Kopieren Sie Folie 10 in die Zwischenablage Öffnen Sie die Präsentation **Frankfurt.pptx** aus dem Testordner. Fügen Sie die Folie in **Frankfurt.pptx** als letzte Folie ein.

24. Sie arbeiten in der Präsentation **Frankfurt.pptx** weiter.
Folie 2, Eröffnung: Verschieben Sie die Grafik **Logo** von Folie 2 auf Folie 1.
25. Folie 2, Eröffnung: Ändern Sie im Aufzählungstext den Abstand vor jedem Absatz auf 0 pt.
26. Folie 3, Team: Fügen Sie im Organigramm der Chefin Anna Hofer einen neuen, dritten Untergebenen hinzu. Der Untergebene heißt: **Ewald Eder**
27. Folie 4, Angebot: Fügen Sie in der Tabelle am rechten Rand eine neue Spalte ein.
28. Folie 5 und 6, Berlin und München: Löschen Sie die Folien 5 und 6.
29. Speichern Sie **Frankfurt.pptx** als PDF-Datei unter **Frankfurt.pdf** in den Testordner.
Schließen Sie alle Dateien.
30. Öffnen Sie **Bern.pptx** aus dem Testordner.
Fügen Sie zwischen der zweiten und dritten Folie eine neue Folie für **Nur Titel** ein. Geben Sie folgenden Titel ein: **Angebot**
Speichern und schließen Sie die Datei.
31. Öffnen Sie **Fragen 3.pptx** und beantworten Sie die Fragen auf allen 4 Folien.
Speichern und schließen Sie **Fragen 3.pptx**