

PowerPoint Kapitel 9 Effekte Übungen

- ✘ Folienübergang
 - ✘ Animationen
 - ✘ Video und Sound
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten und lösen Sie diese Übungen. Erarbeiten Sie anschließend die Themen aus Kapitel 10. Hier geben Sie die Präsentationen aus.



Aufgabe 1

Übungsdatei: -

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation. Recherchieren Sie dazu im Internet über Reisen in das Outback von Australien.
 - Finden Sie Entfernungen zwischen den Städten heraus, zB Perth – Sydney – Darwin
 - Laden Sie ein Bild der australischen Flagge herunter.
 - Welche Tiere sind gefährlich? Gibt es Verhaltensregeln im Outback?
 - Was ist ein *Billabong*? Was heißt *BYO*?
2. Die Präsentation soll mindestens folgende Folien enthalten:
 - ▶ Titelfolie mit dem Titel der Reise.
 - ▶ Aufzählung mit einer Übersicht der Themen.
 - ▶ Folien für die verschiedenen Themen (mindestens drei).
3. Alle Folien erhalten eine Fußzeile mit Ihrem eigenen Namen.
4. Alle Titel werden im Master neu formatiert (zB Verdana, Blau). Ebenso ändern Sie alle Aufzählungen über den Master.
5. Weisen Sie allen Folien einen einheitlichen Folienübergang zu.
 - ▶ Wenn Sie nicht vorher mit der Maus klicken, soll die nächste Folie automatisch gezeigt werden. Wählen Sie eine geeignete Dauer je Folie.
6. Animieren Sie alle Titel der Präsentation, alle Bilder, Grafiken, Tabellen, Karten und sonstigen Elemente.
7. Denken Sie an die musikalische Untermalung. Vielleicht finden Sie sogar ein geeignetes Video zum Einbinden.
8. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **9_Outback**.

Beachten Sie wieder das Urheberrecht und nennen Sie die Quellen.

Viel Erfolg!



Aufgabe 2

Übungsdatei: 9_Seminare_Ergebnis

- Erstellen Sie eine neue Präsentation. Die erste Folie zeigt den Titel *Seminare* (fett und schattiert).
 - Im Untertitel steht folgender Text:

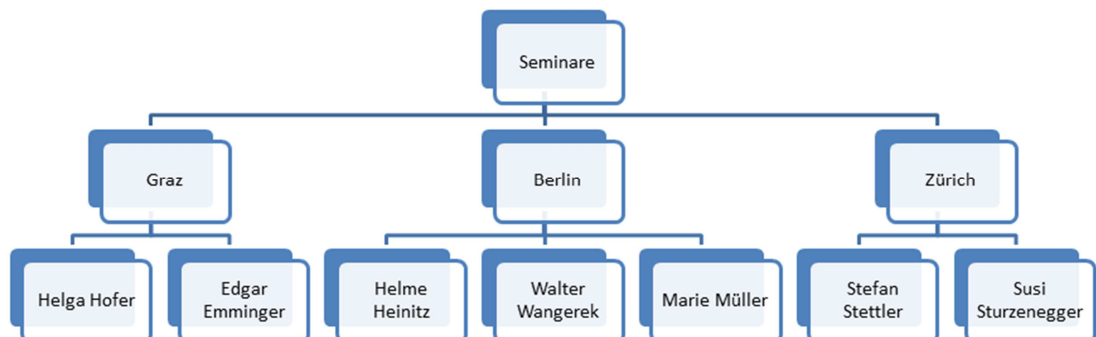
GmbH & Co KG
Graz – Berlin - Zürich
Hauptsitz ☎ (0316) 12 34 56
- Die zweite Folie zeigt eine Tabelle mit dem Titel *Veranstaltungsorte*. Erfassen Sie die Daten laut der untenstehenden Angabe.

Ort	Buchungen	MitarbeiterInnen
Graz	23.110	2
Berlin	13.760	3
Zürich	19.220	2

- Formatieren Sie die erste Zeile in einer Füllfarbe.
 - Ziehen Sie die Tabelle schmaler und höher.
 - Zentrieren Sie alle Einträge vertikal. Die Einträge der 2. und 3. Spalte zentrieren Sie auch horizontal.
- Auf der dritten Folie wird ein Diagramm mit dem Titel *Seminartitel* dargestellt:

	A	B	C	D	E	F
1		Grundausbildung	Präsentationen	Kalkulationen	Dokumente	WWW
2	Graz	12030	1480	1660	3870	4060
3	Berlin	8010	1450	1540	2890	2870
4	Zürich	9270	1520	850	4310	3270

- Färben Sie die höchste Säule in Rot ein.
- Auf der vierten Folie erstellen Sie eine Hierarchie / ein Organigramm mit dem Titel *MitarbeiterInnen*.



5. Auf der fünften Folie werden die *Seminarzeiten* (Titel) aufgelistet:
 - ❖ *Juli - August*
 - *Nur auf Extrawunsch*
 - ❖ *September – Dezember*
 - *Sonntag - Samstag*
 - ❖ *Jänner – Juni*
 - *Donnerstag – Sonntag*

▶ Schieben Sie den gesamten Punkt *Juli – August* an das Ende der Liste.
6. Weisen Sie allen Folien ein einheitliches Design zu.
7. Alle Folien erhalten das aktualisierbare Datum, Ihren *Namen* und die Foliennummer.
8. Formatieren Sie den Fußzeilentext in Schriftgröße 16 pt. (Designs platzieren die Elemente der Fußzeile eventuell oben oder auch rechts auf der Folie.)
9. Fügen Sie eine passende ClipArt zum Thema *Bildung* über den Folienmaster ein. Auf der Titelfolie soll das Bild größer erscheinen, auf allen anderen Folien kleiner und oben rechts.
10. Weisen Sie allen Folien einen Folienübergang zu.
11. Animieren Sie alle Titel.
 - ▶ Animieren Sie die restlichen Elemente dieser Präsentation mit Effekten.
12. Fügen Sie auf der ersten Folie einen Sound ein, den Sie in der Präsentation zum Abspielen anklicken.
13. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine Folie mit einem Film ein.
14. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **9_Seminare**.

Viel Erfolg!

Ein Beispiel für die ersten beiden Folien sehen Sie hier abgebildet:

