





Kapitel 12 Lernzielkontrolle PowerPoint 2013

Beantworten Sie die folgenden 12 Fragen

Im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** finden Sie alle notwendigen Dateien.

- 1. Wie nennt sich die Ansicht, in der Sie die Folie, die Notizen und die Folienvorschau sehen?**
 - Foliensortierung
 - Normalansicht
 - Seitenlayout
- 2. Was verbirgt sich hinter diesem Symbol:** 
 - Ansicht GLIEDERUNG
 - Foliensortierung
 - ANSICHT | Gliederung
- 3. Welche Taste(n) halten Sie gedrückt, wenn Sie mit der Maus ein markiertes Objekt kopieren und exakt daneben einfügen möchten?**
 - Strg
 - Shift
 - Strg + Shift
- 4. Über welches Symbol ändern Sie die Rahmenfarbe eines Platzhalters?**
 - 
 - 
 - 
- 5. Wie stufen Sie gleich beim Tippen einen Text tiefer?**
 - Shift
 - Strg
 - Tab-Taste
- 6. Welches Vorgehen beim Erstellen von Folien ist sinnvoll?**
 - Aussagekräftige Titel und höchstens 6 - 7 Punkte je Folie
 - Möglichst unterschiedliche Farben (Wiedererkennung) verwenden
 - Den gesamten Text eines Vortrages auf den Folien festhalten
 - Nicht mit grafischen Elementen oder Diagrammen ablenken

7. Sie möchten in einer einzelnen Präsentation alle Überschriften in Verdana, 36 Pt und Orange formatieren. Was schlagen Sie vor?
- Gleich zu Beginn den ersten Titel formatieren, dann werden alle neu eingefügten Folien genauso formatiert
 - Alle Titel-Platzhalter markieren und einen der markierten Titel ändern
 - Master verwenden
8. Wie erstellen Sie den abgebildeten Schriftzug?
- Text tippen und formatieren
 - WordArt einfügen
 - Form einfügen
9. Wie richten Sie die markierten Objekte so aneinander aus, dass die Objekte auf einer erdachten, gemeinsamen Grundlinie beginnen?
- START | ABSATZ | UNTEN AUSRICHTEN
 - FORMAT | ANORDNEN | AUSRICHTEN
 - LAYOUT | ANORDNEN | GRAFIK
10. Wie drucken Sie eine Präsentation mit 4 Folien platzsparend aus?
- Über das Drucksymbol
 - Über das Register SEITENLAYOUT
 - Über das Druck-Dialogfeld
11. Welche Taste startet eine Präsentation?
- Strg+ P
 - F1
 - F5
12. Unter welchem Format speichern Sie eine Präsentation, die gleich in der Präsentationsansicht öffnen soll?
- pptx
 - ppsx
 - gif
 - potx

CT4you

Wohin würden Sie klicken?

Entscheiden Sie sich bei den folgenden 12 Fragen für einen vorgeschlagenen Weg und notieren Sie Ihre Antwort jeweils neben der gestellten Frage.

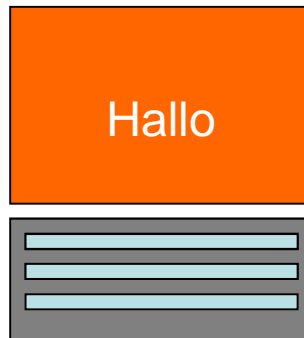
13. Wohin klicken Sie, um einen gelben Hintergrund für die Folien auszuwählen?

- A DATEI | OPTIONEN
- B START | FORMEN
- C EINFÜGEN | HINTERGRUND
- D ENTWURF | HINTERGRUND

Antwort _____

14. Sie haben das abgebildete Objekt aus verschiedenen Formen erstellt. Nun möchten Sie das gesamte Objekt gruppieren? Auf welches Register klicken Sie?

- A EINFÜGEN
- B ENTWURF
- C ANSICHT
- D FORMAT



Antwort _____

15. Welches Layout fügt zB eine Tabelle ein?



Antwort _____

16. Welche der abgebildeten Masterfolien verwenden Sie, um nur die Folien mit Titel und Inhalt zu ändern?



- A Egal
 B Die erste
 C Die zweite
 D Die dritte



Antwort _____

17. Die Datentabelle für ein Diagramm ist ausgeblendet – in welchem Register aktivieren Sie die Tabelle wieder?

- A ENTWURF
 B LAYOUT
 C FORMAT

Antwort _____

18. Wohin klicken Sie, wenn Sie den Folienübergang „Auflösen“ nur einer Folie zuweisen möchten?

- A 
 B Bei Mausclick
 C übernehmen
 D 
 Folienmaster

Antwort _____

19. Welches abgebildete Design ist in PowerPoint 2013 das Standard-Design?



- A Das erste
- B Das zweite
- C Das dritte
- D Das vierte

Antwort _____

20. Wohin klicken Sie, um eine Animation zu löschen?



- A 
- B 
- C 
- D 

Antwort _____

21. Welchen Zoomfaktor wählen Sie, um eine Folie bestmöglich am Bildschirm darzustellen?

- A 
- B 
- C 
- D 

Antwort _____

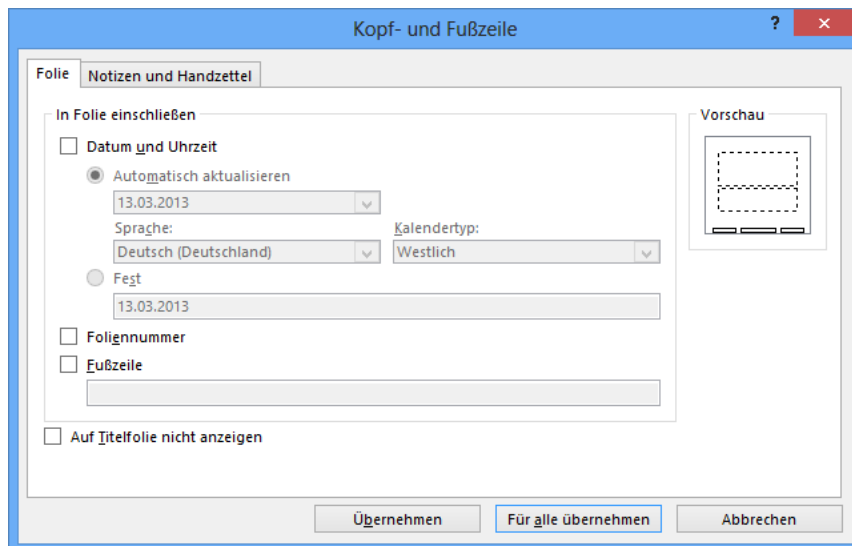
22. Wo klicken Sie in der gezeigten Abbildung hin, um den Platzhalter samt Inhalt schnell auszuwählen?



- A An den Rand des Platzhalters
 B Egal wohin
 C An die runden Bildbearbeitungspunkte

Antwort _____

23. Wohin klicken Sie in der Kopf- und Fußzeile, wenn Sie auf den Folien das Erstelldatum einfügen möchten?



- A Datum und Uhrzeit
 B
 C Fest

Antwort _____

24. Was bedeutet in der oben gezeigten Abbildung die Schaltfläche Übernehmen?

- A Die Fußzeile wird nur auf der aktuellen Folie eingeblendet
 B Die Fußzeile wird auf allen Folien eingeblendet
 C Die Fußzeile wird außer auf der ersten Folie (Titelfolie) auf allen anderen Folien eingeblendet

Antwort _____

12 Praxisaufgaben

Lösen Sie im Ordner  **12_Kapitel_Lernzielkontrolle** die folgenden Aufgaben.

25. Grundlagen

Öffnen Sie die Präsentation **Einfuehrung** und kopieren Sie die erste Folie an den Beginn einer neuen Präsentation

Speichern Sie diese neue Präsentation so ab, dass sie beim Öffnen automatisch in die Bildschirmpräsentation wechselt

Speichern Sie im Ordner **12_Kapitel_Lernzielkontrolle**

Erstellen Sie eine neue Präsentation von einer beliebigen Vorlage und speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **Muster** im Ordner **12_Kapitel_Lernzielkontrolle**

Speichern und schließen Sie alle offenen Dateien

Öffnen Sie für die weitere Arbeit die Präsentation **Grundlagen**

26. Überprüfen und Seite einrichten

Überprüfen Sie die Rechtschreibung in dieser Präsentation

Suchen Sie nach dem Wort *Microsoft* und ersetzen Sie es durch *MS*

Ändern Sie die Folienorientierung auf *Querformat*

27. Kopieren, Löschen und Text und Notiz einfügen

Kopieren Sie die zweite Folie, fügen Sie diese Folie an dritter Stelle der Präsentation ein und ändern Sie den Titel auf *Einleitung*

Fügen Sie der ersten Folie folgende Notiz hinzu:
Weise auf die Begriffe IT und IKT hin

Erfassen Sie auf der ersten Folie den Titel *Grundlagen der IKT*

28. Formatieren, Korrigieren

Formatieren Sie auf der zweiten Folie den Titel in Großbuchstaben

Vergrößern Sie die Schriftgröße der Aufzählung

Deaktivieren Sie den Schriftschnitt *kursiv* für diese Aufzählung

29. Layout und Folien einfügen

Stufen Sie folgende Ebenen der dritten Folie so hoch, dass automatisch neue Folien entstehen:

Datensicherheit und Datenschutz, Hardware, Software, Netzwerke

Fügen Sie an vorletzter Stelle der Präsentation eine Folie ein mit dem Layout LEER

Ändern Sie das Layout der ersten Folie auf Titelfolie und löschen Sie den Platzhalter für den Untertitel

30. Designs

Weisen Sie allen Folien dieser Präsentation das Design LARISSA zu

Ändern Sie den Hintergrund aller Folien auf eine *Textur* (zB Zeitungspapier)

Speichern Sie dieses Design unter Ihrem *Familiennamen*

31. Master

Fügen Sie eine ClipArt zum Thema *Computer* so ein, dass es automatisch auf allen Folien oben rechts erscheint

Verkleinern Sie die Grafik gegebenenfalls

Löschen Sie im Titelmaster das Logo (Stern)

32. Bilder

Kippen Sie das Bild auf der letzten Folie horizontal

Ändern Sie die Größe des Bildes auf eine Breite von ca. 10 cm und achten Sie darauf, dass das gesamte Bild auf der Folie bleibt (schieben Sie es eventuell hinein)

Deaktivieren Sie den Rahmen um das Bild

33. Zeichnungen

Richten Sie auf der zweiten Folie die drei Pfeile aneinander aus – wählen Sie *rechtsbündig* und kopieren Sie einen Blockpfeil und fügen Sie ihn exakt darunter für den Punkt *Netzwerke* ein

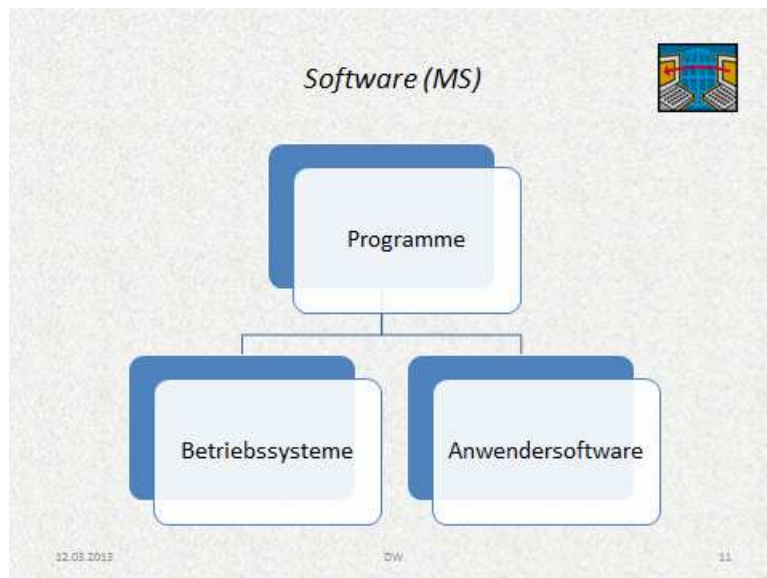
Fügen Sie über den Blockpfeilen ein Rechteck mit dem Text *IKT ein* (siehe Abbildung) und gruppieren Sie alle Objekte

Löschen Sie die Blockpfeile auf der dritten Folie



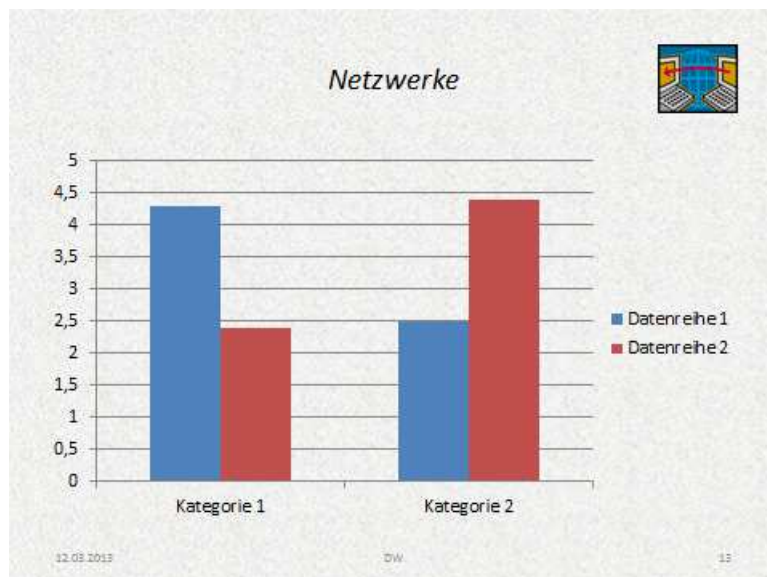
34. Tabelle, Diagramm, SmartArt

Fügen Sie auf der Folie mit dem Titel *Software* die abgebildete SmartArt ein:



Falls leere Formen übrig bleiben, löschen Sie diese Formen

Fügen Sie auf der Folie mit dem Titel *Netzwerke* ein Säulendiagramm für 2 Kategorien und 2 Datenreihen ein



Löschen Sie auf der Folie mit dem Titel *MS Office* die erste Zeile in der Tabelle; vergrößern Sie die Schrift auf ca. 20 Pt. Und deaktivieren Sie das Format der ersten Zeile, denn diese Tabelle hat keine Überschriften



The screenshot shows a presentation slide titled "MS Office" with a small icon of a computer monitor and keyboard. Below the title is a table with two columns. The first column lists software categories, and the second column lists the corresponding software names. The first row of the table is highlighted in blue.

Text	Word
Kalkulation	Excel
Datenbank	Access
Präsentation	PowerPoint
DTP	Publisher
E-Mail	Outlook

At the bottom of the slide, there is a date "12.03.2013", a name "DW", and a page number "15".

35. Folienübergang, Anis

Stellen Sie für alle Folien dieser Präsentation einen Folienübergang ein
Animieren Sie den Titel der ersten Folie mit einem Eingangseffekt
Löschen Sie die Animation des Titels auf der zweiten Folie

36. Drucken

Erstellen Sie für alle Folien eine Fußzeile mit dem aktualisierbaren Datum, der Foliennummer und Ihrem Namen

Blenden Sie die vorletzte Folie aus

Drucken Sie die Gliederungsansicht ohne die ausgeblendete Folie (Folie 9) aus

Speichern und schließen Sie alle offenen Anwendungen

Im Ordner 12_Kapitel_Lernzielkontrolle finden Sie die fertige Präsentation aus Teil 3.

Ende der Lernzielkontrolle