

PowerPoint Kapitel 8 Lektion 5 Diagramme und SmartArts ändern

- ✘ Diagramme ändern
- ✘ SmartArts ändern
- ✔ Ändern Sie Diagramme und SmartArts.



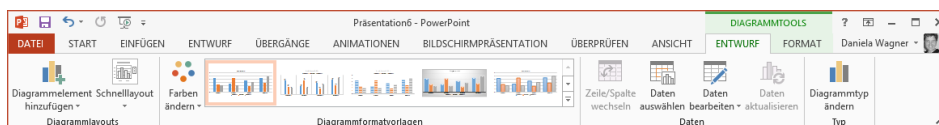
Aufgabe

Übungsdatei: 8_Tabellen, Diagramme, SmartArts

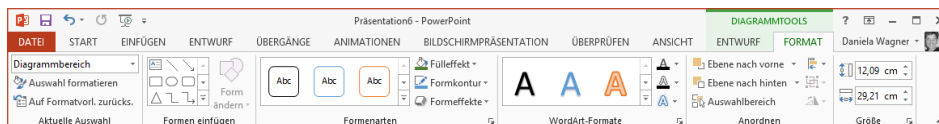
1. Diagramme ändern

Wenn Sie ein Diagramm anklicken, erhalten Sie zwei neue Register: ENTWURF und FORMAT.

- ▶ Im Register ENTWURF ändern Sie DIAGRAMMLAYOUTS oder wählen aus DIAGRAMMFORMATVORLAGEN, Sie wählen DATEN und ändern den Typ (siehe Abbildung).



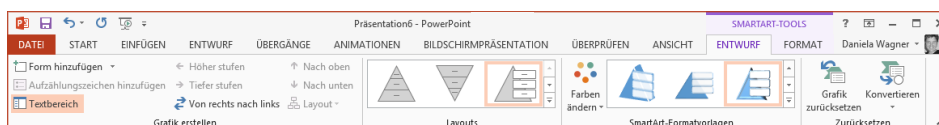
- ▶ Im Register FORMAT formatieren Sie die AKTUELLE AUSWAHL, Sie finden neben FORM EINFÜGEN auch FORMENARTEN auch WORDART-FORMATE, ändern in der Gruppe ANORDNEN die Reihenfolge und Ausrichtung der Objekte und haben in der Gruppe GRÖSSE die Möglichkeit, die Abmessungen des Diagramms exakt zu ändern (siehe Abbildung).



2. SmartArt ändern

Wenn Sie eine SmartArt anklicken, erhalten Sie ebenfalls zwei neue Register: ENTWURF und FORMAT.

- ▶ Im Register ENTWURF arbeiten Sie in den Gruppen GRAFIK ERSTELLEN, LAYOUTS, SMARTART-FORMATVORLAGEN oder ZURÜCKSETZEN (siehe Abbildung).

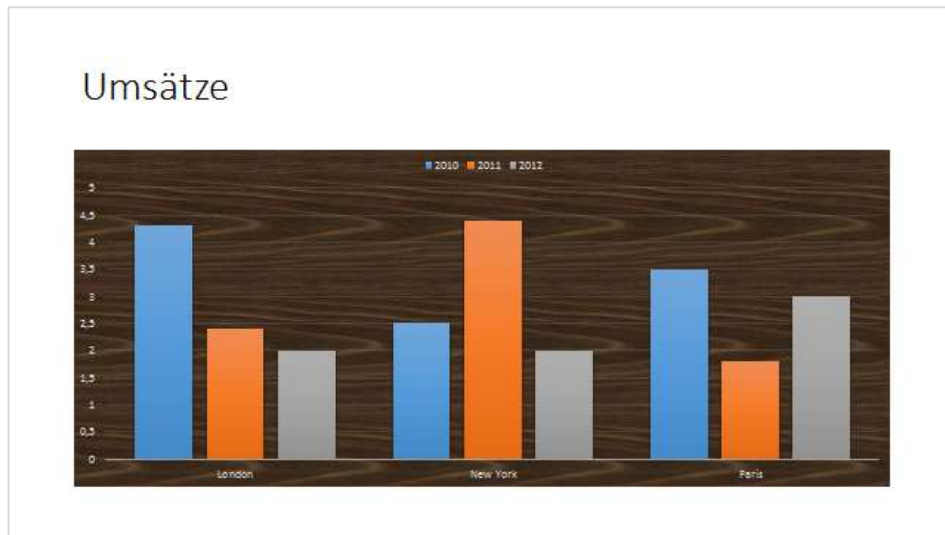


- ▶ Im Register **FORMAT** ändern Sie die **FORMEN**, **FORMENARTEN** und **WORDART-FORMATE** und finden Möglichkeiten zum **ANORDNEN** und Einstellen der exakten **GRÖSSE** (siehe Abbildung).

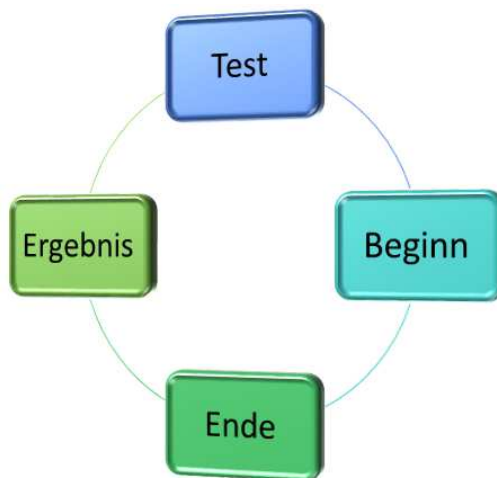


Übung

1. Ändern Sie das Diagramm aus der vorhergehenden Übung.



2. Ändern Sie die SmartArt aus der vorhergehenden Übung.



3. Ändern Sie die SmartArt aus der Vorübung laut Abbildung:



Möchten Sie Formen löschen, klicken Sie die Form an und verwenden Sie die **Entf**-Taste.

Möchten Sie Formen einfügen, arbeiten Sie über den **TEXTBEREICH** oder **FORM HINZUFÜGEN**. Beides finden Sie über **ENTWURF | GRAFIK ERSTELLEN**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. In welchem Register ändern Sie die Farbe einer Säule oder die Form einer SmartArt?

Notizen

Lösen Sie die Übungen. Anschließend erfahren Sie in Kapitel 9, wie Sie Folienübergänge und Objekte für die Präsentation animieren.

PowerPoint Kapitel 8 Tabellen, Diagramme, SmartArts Übungen

- ✗ Tabellen
- ✗ Diagramme
- ✗ SmartArts
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie die Aufgaben lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des neunten Kapitels.



Aufgabe 1

Übungsdatei:  -

Finden Sie im Internet Sportergebnisse mit Tabellen. Oder recherchieren Sie die Karriere Ihres Sport-Favoriten oder Ihrer Sport-Favoritin.

Beachten Sie das Urheberrecht bei Informationen, die Sie aus dem Internet oder aus Büchern verwenden. Erfassen Sie in den Notizen zu jeder Folie dieser Übung die Quelle Ihrer Information: Kopieren Sie die komplette Internet-adresse.

Bei Präsentationen, die Sie beruflich oder für Ihre Ausbildung verwenden, holen Sie das Einverständnis ein und erfassen Sie die Quelle(n) direkt auf einer Folie oder geben Sie im Anhang auf einer extra Folie Ihre Quelle(n) bekannt.

1. Finden Sie
 - a) Bilder
 - b) Diagramme (Entwicklungen oder Spielverläufe)
 - c) Tabellen der Ergebnisse
 - d) Organigramm / SmartArt des Sportvereins
2. Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Sport**. Speichern Sie alle Bilder in diesem Ordner.
 - ▶ Legen Sie ein Word-Dokument mit allen Informationen an.
3. Starten Sie das Programm **Microsoft PowerPoint 2013** und erstellen Sie eine leere Präsentation.
4. Erstellen Sie eine Titelfolie. Erstellen Sie weitere Folien mit mindestens:
 - einer Tabelle
 - einem Diagramm
 - einem Organigramm / einer SmartArt
5. Alle Folien sollen über den Master ein Sportbild als Logo bekommen.
6. Aktivieren Sie das aktuelle Datum und die Foliennummer.
 - ▶ Vor dem Datum soll stehen:
Erstellt am:
 - ▶ Vor der Foliennummer soll stehen:
Folie:
7. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **8_Sport**.

Viel Erfolg!

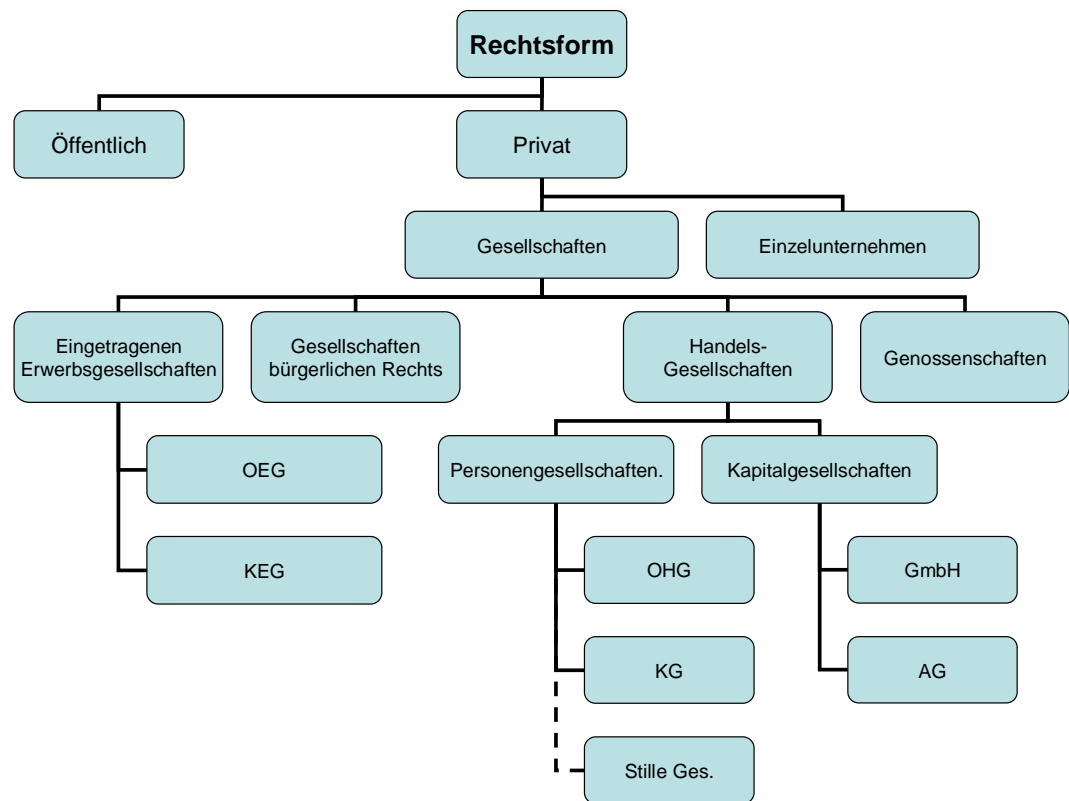


Aufgabe 2

Übungsdatei: 8_Gruendung_Ergebnis

Erstellen Sie eine neue Präsentation.

1. Die Titelfolie erhält den Titel *Firmengründung* und als Untertitel erfassen Sie Ihren *Vor- und Zunamen*.
2. Fügen Sie eine Folie ein.
3. Löschen Sie den Platzhalter für den Titel und erstellen Sie das folgende Organigramm (verwenden Sie ein geeignetes Layout und fügen Sie weitere Formen ein):



4. Fügen Sie eine Folie ein. Wählen Sie das Layout TITEL UND INHALT. Erfassen Sie den Titel *Finanzen*.

- ▶ Erstellen Sie die abgebildete Tabelle:

Finanzen

Kapitalbedarf	Bankkredit Investitionskredit
Förderungen	Jungunternehmer Gründerbonus

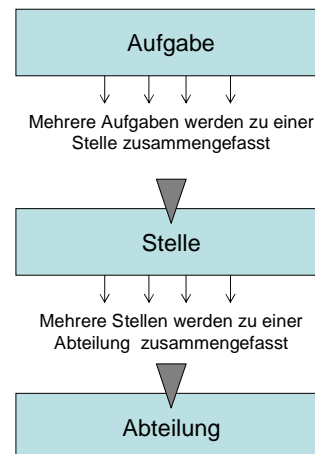
- ▶ Schattieren Sie die Zellen, vergrößern Sie die Tabelle und zentrieren Sie die Einträge horizontal und vertikal.

5. Fügen Sie eine Folie mit dem Layout NUR TITEL ein.

- ▶ Erfassen Sie den Titel *Organisation*. Erstellen Sie die rechts abgebildete Zeichnung.

- ▶ Achten Sie dabei auf die grauen Dreiecke – diese Objekte liegen über den Rechtecken.

Organisation



6. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout ZWEI INHALTE ein.

- ▶ Erfassen Sie den Titel *Buchhaltung*.

- ▶ In der linken Spalte erfassen Sie die Aufzählung:

- *EAR*
- *Freie Berufe*
- *Kleine Handwerksbetriebe*
- *Doppelte Buchhaltung*

- ▶ Verschieben Sie den Punkt *Doppelte Buchhaltung* vor den Punkt *EAR*.

- ▶ Stufen Sie die Punkte *Freie Berufe* und *Kleine Handwerksbetriebe* eine Ebene tiefer.

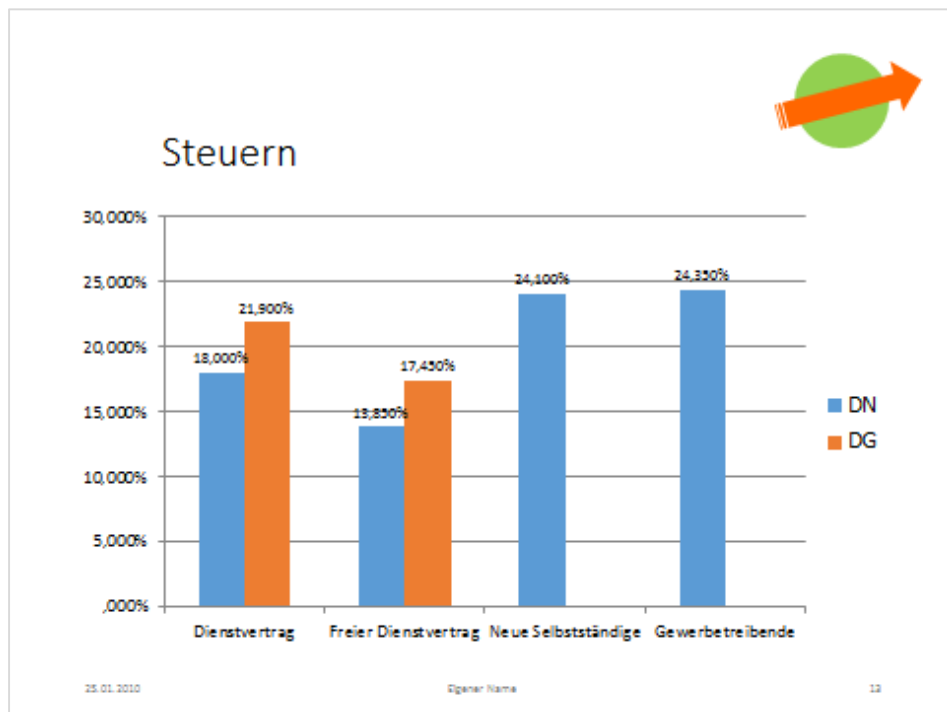
- ▶ Fügen Sie neben der Aufzählung eine passende Onlinegrafik / ClipArt ein. Ändern Sie die Höhe auf ca. 6,5 cm.

7. Fügen Sie eine weitere Folie ein. Der Titel lautet *Steuern*

- ▶ Erstellen Sie mit einem geeigneten Layout ein Diagramm:

	DN	DG
Dienstvertrag	18,00%	21,90%
Freier Dienstvertrag	13,85%	17,45%
Neue Selbstständige	24,10%	
Gewerbetreibende	24,35%	

Das Ergebnis sehen Sie hier:



8. Fügen Sie eine weitere Folie mit dem Layout ZWEI INHALTE ein.

Der Titel dieser Folie lautet *Übersicht*.

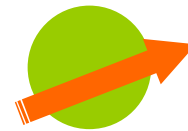
Erfassen Sie links die Aufzählungen:

- Rechtsform*
- Finanzen*
- Organisation*
- Buchhaltung*
- Steuern, SV*

Erfassen Sie rechts:

- in welcher Form*
- mit welchen Mitteln*
- wie*
- welche Aufzeichnungen*
- gesetzliche Regelungen*

- ▶ Deaktivieren Sie die Aufzählungen für die rechte Seite.
 - ▶ Fügen Sie zwischen *Rechtsform* und *in welcher Form* einen Pfeil (AutoForm) ein.
 - ▶ Kopieren Sie diesen Pfeil für die restlichen Aufzählungen, achten Sie auf die exakte Ausrichtung der Pfeile.
9. Als Notiz fügen Sie dieser Folie folgenden Text hinzu:
Schmücke den Vortrag mit Anekdoten aus
- ▶ Verschieben Sie diese Folie an die zweite Stelle der Präsentation.
10. Weisen Sie allen Folien ein einheitliches Foliendesign zu.
11. Erstellen Sie ein einfaches Logo aus einem Kreis und einem Pfeil.
- ▶ Gruppieren Sie diese Elemente.
 - ▶ Fügen Sie dieses Logo über den Master auf allen Folien oben rechts ein.
12. Fügen Sie auf allen Folien das Erstelldatum, Ihren Namen und die Foliennummer ein.
13. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **8_Gruendung**.



Viel Erfolg!

Die ersten beiden Folien könnten so aussehen:

