

## PowerPoint Kapitel 11 Gesamtübungen

### Gesamtübung 1 PowerPoint



#### Aufgabe

Übungsdateien: 11\_PowerPoint, 11\_CT  
11\_PowerPoint\_Ergebnis, 11\_CT\_Ergebnis

Öffnen Sie die Datei **11\_PowerPoint**.

1. Ändern Sie das Layout der ersten Folie auf Layout TITELFOLIE.
  - ▶ Passen Sie den Text an, damit er auf der Folie Platz findet.
2. Geben Sie in einer Fußzeile Ihren *Namen* und das *heutige Datum* ein.
  - ▶ Die Fußzeile soll auf allen Folien in Schriftgröße 20 Pt, kursiv erscheinen.
3. Entfernen Sie das blaue Textfeld auf der zweiten Folie.
4. Ändern Sie die Aufzählungszeichen der dritten Folie um in Quadrate.
  - ▶ Vertauschen Sie die Punkte 2 und 3 dieser Folie.
  - ▶ Stufen Sie den dritten Punkt dieser Folie (Microsoft POWERPOINT) so höher, dass automatisch eine neue Folie eingefügt wird.
5. Erfassen Sie auf der fünften Folie einen neuen Organigrammpunkt: *Videos* (als Untergebener von *Präsentieren*)
  - ▶ Formatieren Sie den Titel dieser Folie in roter Schriftfarbe.
6. Fügen Sie eine neue Folie 6 ein mit dem Layout TITEL UND INHALT.
  - ▶ Kopieren Sie den Titel von Folie 5 auf diese neue Folie und erstellen Sie folgende Tabelle:

Ausgabe	Präsentation
Bildschirm	Bildschirmpräsentation
Projektor	Farbige Folien
	Folien in schwarz / weiß

- ▶ Ändern Sie die Breite der Tabelle auf ca. 18 cm. Die erste Spalte soll ca. 6 cm breit sein, die zweite Spalte ca. 12 cm.
- ▶ Weisen Sie dieser Folie eine helle Texturfüllung und einen Folienübergang zu.
- ▶ Blenden Sie die fünfte Folie dieser Präsentation aus.



7. Drucken Sie die Präsentation ohne die ausgeblendete Folie im Handzettelformat auf *einer* Seite im Querformat aus.
8. Speichern Sie die Präsentation ab.
9. Öffnen Sie nun zusätzlich die Präsentation **11\_CT**.
  - ▶ Schneiden Sie das Bild auf der ersten Folie aus.
  - ▶ Fügen Sie es über den Folienmaster auf allen Folien ein.
10. Wechseln Sie auf die dritte Folie.
  - ▶ Stufen Sie die letzten beiden Aufzählungspunkte um eine Stufe tiefer.
11. Wechseln Sie auf die vierte Folie und löschen Sie die Organigrammformen *ppt* und *Access*.
  - ▶ Ändern Sie im Organigramm den Text von *Anfänger* um auf *AnfängerInnen*.
  - ▶ Weisen Sie dem Organigramm eine SmartArt-Vorlage zu.
  - ▶ Animieren Sie dieses Organigramm mit einem beliebigen Eingangseffekt.
12. Ändern Sie die Animation für den Titel der ersten Folie auf den Eingangseffekt „Einfliegen“.
13. Wechseln Sie auf die fünfte Folie und ändern Sie die Größe des blauen Kreises auf 6 cm.
  - ▶ Bringen Sie das rote Objekt in den Vordergrund, anschließend richten Sie alle Objekte linksbündig aus.
  - ▶ Markieren Sie die drei Formen und animieren Sie diese Objekte gemeinsam mit einem Eingangs-Effekt.
  - ▶ Erstellen Sie einen einfachen Pfeil senkrecht über alle drei Objekte und ändern Sie anschließend die Pfeilspitze (Formkontur) von  $\rightarrow$  auf  $\rightarrow$

Erstellen Sie an sechster Position eine neue Folie mit dem Layout TITEL UND INHALT und erfassen Sie den Titel *Arbeitsweise*. Erstellen Sie hier ein Kreisdiagramm:

Theorie	Praxis
15%	85%

- ▶ Färben Sie die Zeichnungsfläche GRAU ein.
  - ▶ Fügen Sie die Datenbeschriftungen hinzu und löschen Sie einen eventuell vorhandenen Titel.
14. Löschen Sie die letzte Folie *Österreich*.



15. Fügen Sie der ersten Folie folgende Notiz hinzu:  
*gratis – erprobt - effizient*
16. Weisen Sie allen Folien ein einheitliches Design zu.
17. Speichern Sie die erste Folie dieser Präsentation als *GIF*.
18. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **11\_CT4you**.
19. Erstellen Sie von der letzten Folie dieser Präsentation eine Kopie.
  - ▶ Fügen Sie diese Kopie in der Präsentation **11\_PowerPoint** an zweiter Stelle ohne Design ein.
20. Speichern und schließen Sie alle offenen Präsentationen.

Viel Erfolg!

