

## PowerPoint Kapitel 7 Objekte Übungen

### ✘ Objekte

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Lösen Sie beide Übungen alleine. Dann sind Sie bereit für die nächsten Themen: Tabellen, Diagramme und SmartArts.



### Aufgabe 1

Übungsdatei: -

Recherchieren Sie im Internet die Präsidenten Ihres Landes oder Nobelpreisträger und Nobelpreisträgerinnen.


- Finden Sie
  - Bilder
  - Geburtsdaten
  - Amtszeit(en) bzw. Jahr der Preisverleihung
  - Insignien (zB Amtsdadler) bzw. wofür jemand ausgezeichnet wurde
- Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Recherche**.
  - Speichern Sie alle Bilder in diesem Ordner.
- Legen Sie ein Word-Dokument mit allen Informationen an.
- Starten Sie **Microsoft PowerPoint 2016** und erstellen Sie eine leere Präsentation.
- Erstellen Sie eine Titelfolie.
- Erstellen Sie eine Übersichtsfolie – wer war bzw. ist Präsident / wer erhielt den Nobelpreis?
- Erstellen Sie für jede Person eine eigene Folie mit Bild und allen wesentlichen Daten. Überlegen Sie, wie Sie den Lebenslauf einer Person grafisch darstellen. Verwenden Sie dazu verschiedene AutoFormen.
- Alle Folien sollen ein geeignetes Logo bekommen. Verwenden Sie den Master.
- Aktivieren Sie in der Fußzeile die Anzeige der Foliennummer.
- Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **7\_Persoenlichkeiten**.

Viel Erfolg!



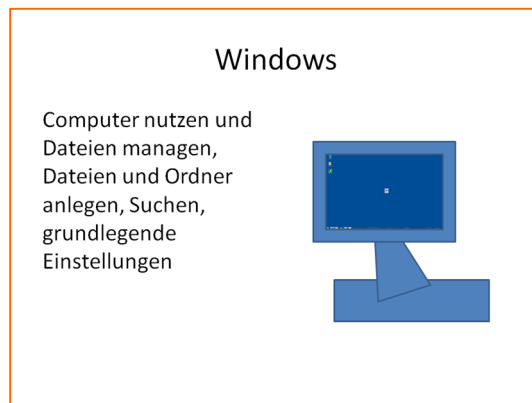


## Aufgabe 2

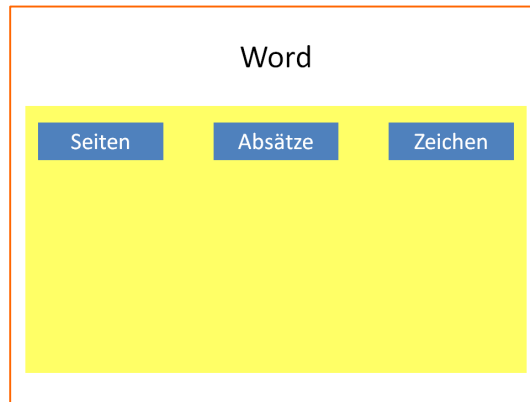
Dateien:  7\_Computertraining\_Ergebnis  
images.jpg oder wählen Sie eine passende Onlinegrafik

Starten Sie **Microsoft PowerPoint 2016** und erstellen Sie eine leere Präsentation.

1. Geben Sie auf der ersten Folie den Titel *Grundkurs* ein.
2. Als Untertitel erfassen Sie den Text:  
*Got a minute? Computerfit im Minutentakt*
3. Fügen Sie eine neue Folie ein mit dem Titel *Windows*.
4. Erfassen Sie die Punkte:  
*Word*  
*Excel*  
*Access*  
*PowerPoint*  
*Internet*  
*Theorie*
5. Stufen Sie auf dieser Folie jeden Aufzählungspunkt so höher, dass automatisch neue Folien entstehen.
6. Wählen Sie ein helles Design für alle Folien Ihrer Präsentation.
7. Ändern Sie das Layout der zweiten Folie (Windows) so ab, dass rechts Platz für eine Zeichnung und links Platz für Text ist.  
Erstellen Sie eine Zeichnung von einem Computer.  
Fügen Sie evtl. einen Screenshot vom Desktop in die Zeichnung ein.  
Erfassen Sie den auf der Folie angeführten Text.  
Deaktivieren Sie die Aufzählung.



8. Wechseln Sie auf die dritte Folie (Word). Ändern Sie das Layout auf NUR TITEL oder löschen Sie den Platzhalter. Erstellen Sie die abgebildete Grafik. Erstellen Sie ein Rechteck und formatieren Sie das Objekt ohne Rahmen (Formkontur *ohne* wählen).

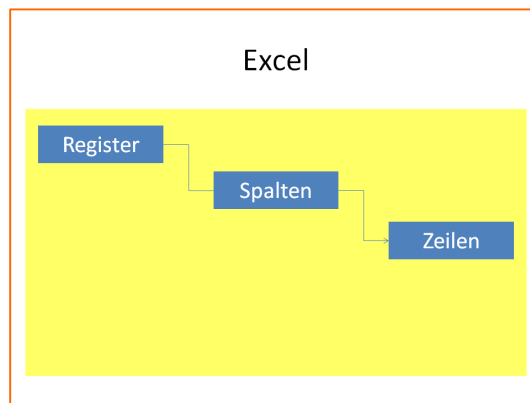


Kopieren Sie es zweimal. Achten Sie darauf, dass die Kopien exakt in einer Linie ausgerichtet sind.

Erfassen Sie in den Rechtecken die Texte *Seiten*, *Absätze* und *Zeichen* in Schriftgröße 32 Pt.

Fügen Sie über diesen Objekten ein Rechteck ein. Dieses Objekt kommt in den Hintergrund.

9. Wechseln Sie auf die vierte Folie (Excel). Ändern Sie wieder das Layout auf NUR TITEL oder löschen Sie den Platzhalter. Kopieren Sie die Objekte der dritten Folie auf diese Folie.

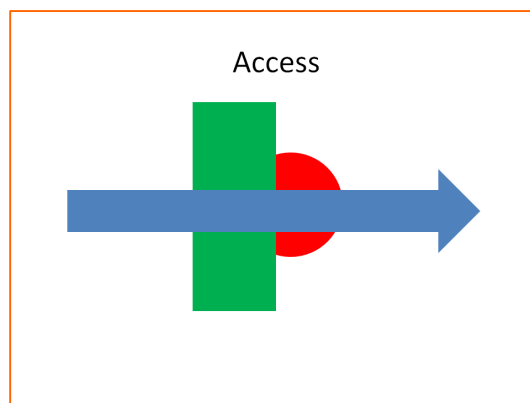


Ersetzen Sie die Texte in den Objekten durch *Register*, *Zeilen* und *Spalten*.

Verbinden Sie diese Objekte mit *gewinkelten Verbindungslinien*.

Richten Sie die Objekte neu aus.

10. Auf der fünften Folie (Access) ändern Sie wieder das Layout und erstellen einen blauen Blockpfeil waagrecht über die Folie, einen roten Kreis mit 5 cm Durchmesser und ein grünes Rechteck in der Größe 10 cm x 4 cm. Der Pfeil soll nun über den beiden anderen Objekten erscheinen.

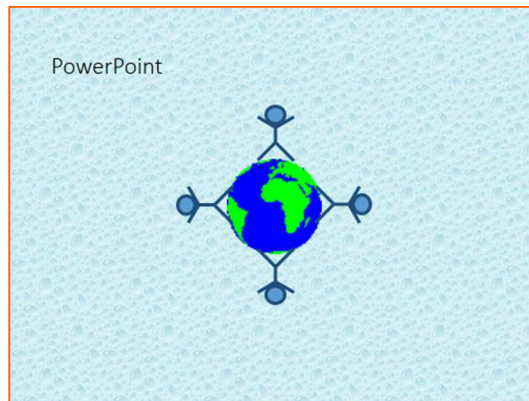




11. Auf Folie sechs (PowerPoint) zeichnen Sie ein Strichmanderl und gruppieren es. Fügen Sie einen Kreis in der Mitte der Folie ein (stellvertretend für eine Weltkugel).

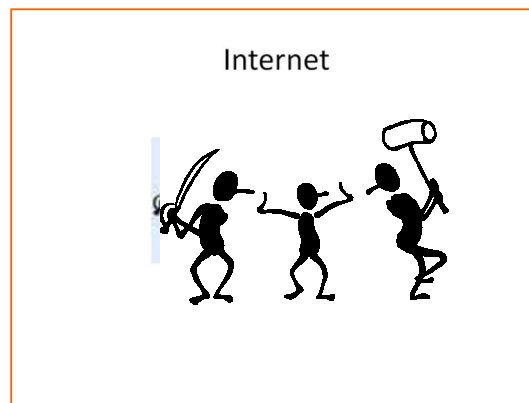
Verkleinern Sie das Manderl, kopieren Sie es dreimal und fügen Sie die Manderl rund um die Weltkugel ein.

Weisen Sie dieser Folie einen *Hintergrund* zu. Wählen Sie eine *Textur* aus.



12. Auf Folie sieben (Internet) suchen Sie in den Onlinegrafiken zum Thema *Streit* eine passende ClipArt. Spiegeln Sie dieses Bild horizontal.

Ändern Sie die Höhe der Grafik auf 6 cm.

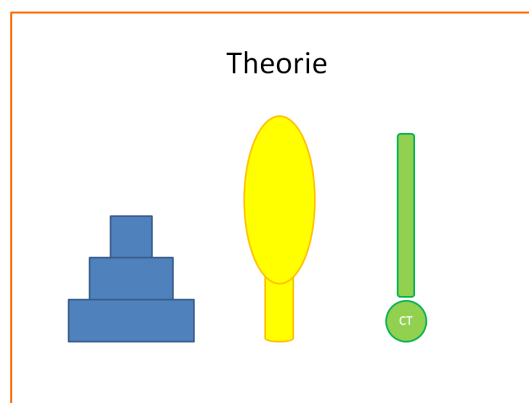


13. Erstellen Sie auf der letzten Folie drei Objekte:

Einen Turm aus drei blauen Rechtecken, eine Glühbirne aus einer Ellipse und einem Zylinder und ein Rufzeichen aus einem grünen Kreis mit dem Schriftzug *CT* in Schriftgröße 24 Pt und einem abgerundeten Rechteck darüber.

Gruppieren Sie jedes dieser drei erstellten Objekte. Wählen Sie einen Befehl, der diese *Objekte* positioniert: Sie sollen *unten aneinander* ausgerichtet werden.

Ändern Sie für diese Folie den Titel um auf *Online Zusammenarbeit, IKT & Sicherheit*.



14. Öffnen Sie das Register ANSICHT und wählen Sie den FOLIENMASTER.
  - ▶ Auf der Titelfolie soll ein Achteck als Logo unter dem Untertitel erscheinen. In das Logo schreiben Sie den Text *Got a minute?*
  - ▶ Auf allen anderen Folien soll dieses Logo oben rechts etwas kleiner erscheinen.
  - ▶ Schließen Sie die Master-Ansicht.
15. Erstellen Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile für alle Folien außer der Titelfolie mit
  - ▶ aktualisierbarem Datum und
  - ▶ Foliennummer.
16. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **7\_Computertraining**.

Viel Erfolg!

Die ersten beiden Folien könnten so aussehen:

