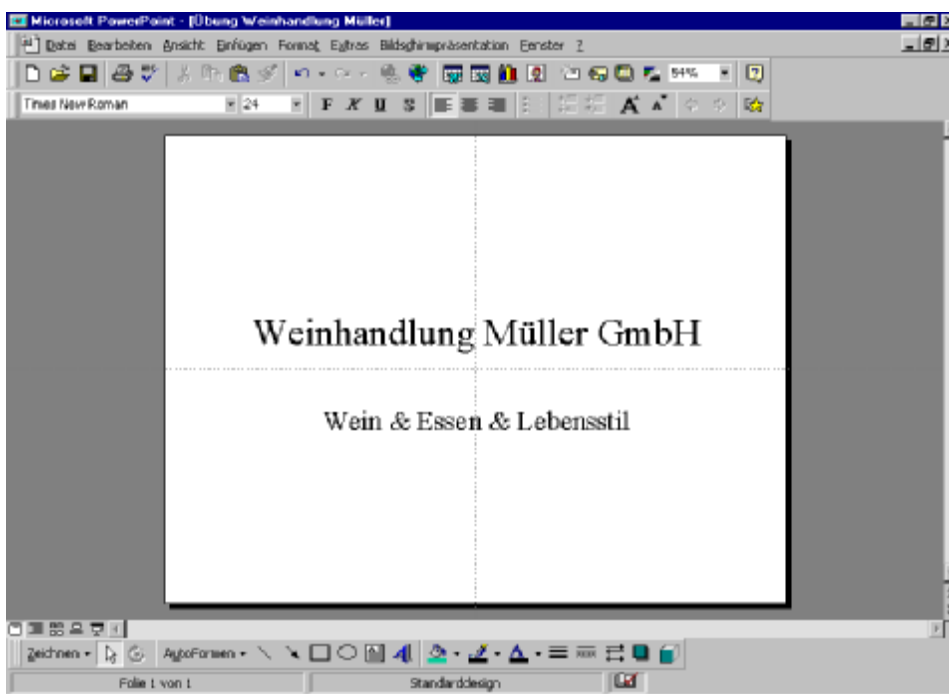


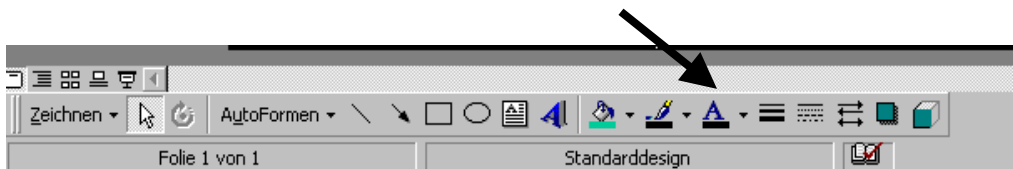
Übung 1 – Titelfolie, Schriftfarbe, Objekte

1. Starten Sie das Programm PowerPoint.
2. Wählen Sie im Startmenü „Leere Präsentation“ aus.
3. Wählen Sie als neue Folie eine Folie mit dem AutoLayout: „Titelfolie“ aus.
4. Speichern Sie die Datei in Ihrem Arbeitsverzeichnis in einem neuen Ordner „PowerPoint“ unter dem Dateinamen „Weinhandlung Müller GmbH“.
5. Durch das Anklicken eines Feldes (Objektes) können Sie einen Text eingeben.
6. Schreiben Sie die Texte aus der unten abgebildeten Folie ab. Sie müssten dann das fol-



gende Ergebnis sehen:

7. Formatieren Sie den Titel „Weinhandlung Müller GmbH“ fett.
8. Formatieren Sie den Untertitel „Wein & ...“ kursiv.
9. Formatieren Sie den Titel mit blauer Schriftfarbe (entweder Format Zeichen oder Symbol-

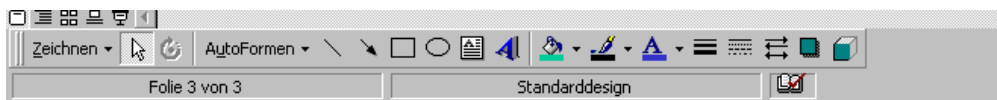


leiste).

10. Anmerkung: Alle Folien in PowerPoint bestehen aus verschiedenen Objekten, hier sind es die Objekte Titel und Untertitel. Objekte können auch Textfelder, Graphiken, etc. sein. Merken Sie sich den Begriff gut, wir werden ihn immer wieder brauchen.
11. Speichern Sie die Datei.

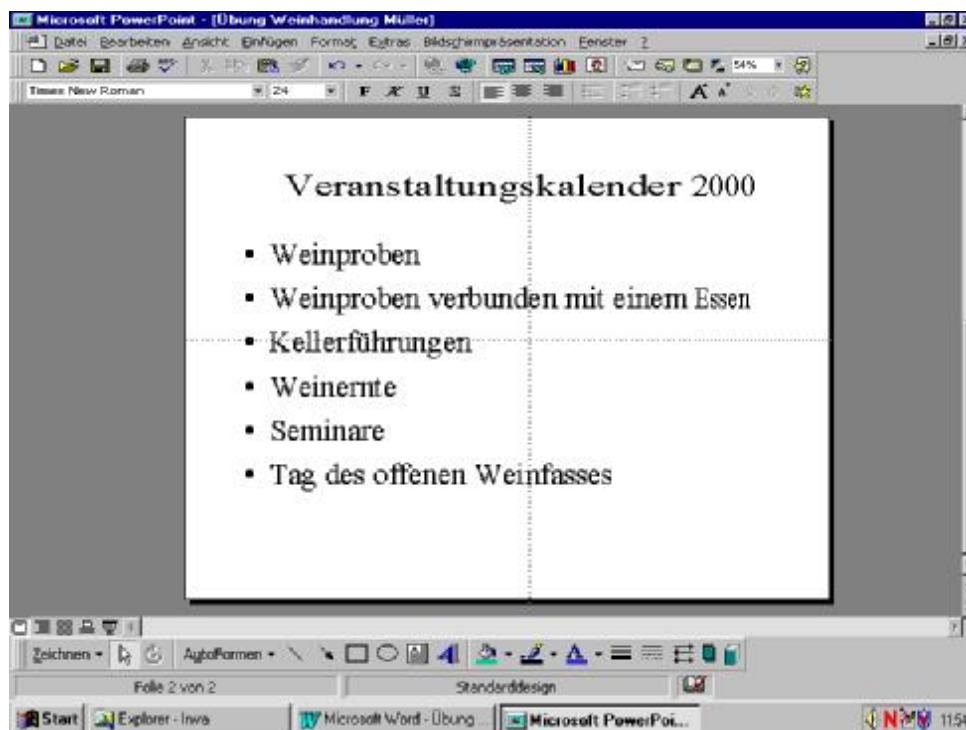
Übung 2 – Folie einfügen und löschen - Aufzählungsfolie

1. Fügen Sie eine neue Folie ein (Menü: Einfügen / Neue Folie...)
2. Wählen Sie das AutoLayout „Aufzählung aus“.
3. Suchen Sie das Symbol für das Einfügen einer neuen Folie in der Symbolleiste
4. Klicken Sie das Symbol an. Sie sehen: es erscheint die gleiche Auswahlbox
5. Wählen Sie das AutoLayout „Zweispaltiger Text“ aus.
6. Sie haben nun zwei neue Folien erstellt, insgesamt hat Ihre Präsentation nun drei Folien.



Auf der unten abgebildeten Statusleiste sehen Sie die Bezeichnung Folie 3 von 3

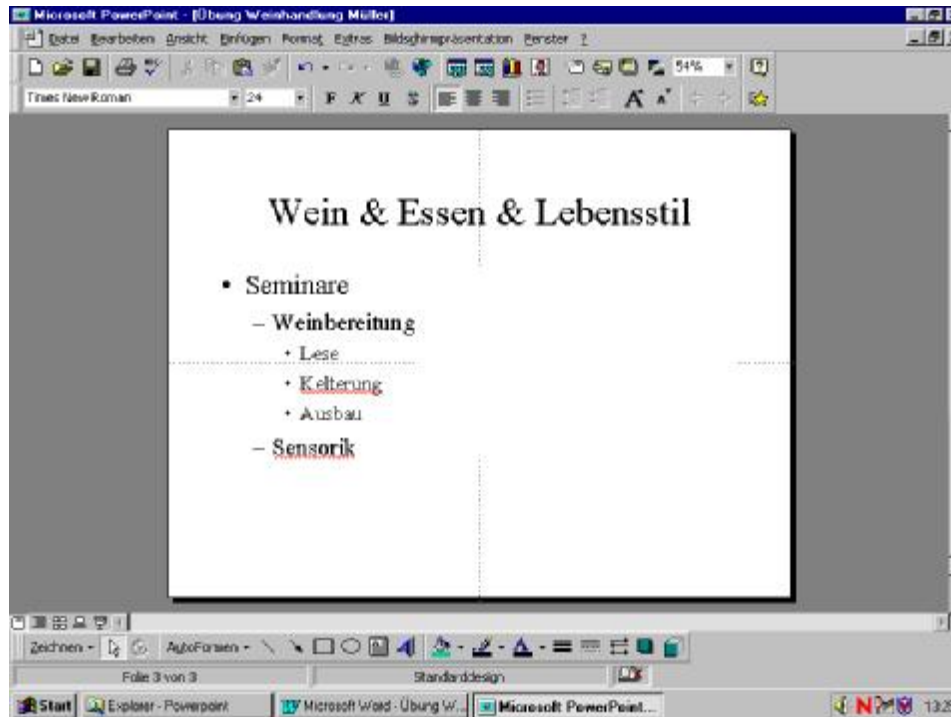
7. Löschen Sie jetzt bitte die dritte Folie. (Wenn Sie „Folie 3 von 3“ sehen, sind sie richtig).
8. Sie müssten nun in der Statusleiste „Folie 2 von 2“ lesen.



9. Geben Sie nun den Text wie in der Folie abgebildet ein.
10. Der Titel soll wieder in blauer Schriftfarbe und fett formatiert werden.
11. Die Aufzählung soll in roter Schriftfarbe formatiert werden.
12. Speichern Sie jetzt.

Übung 3 – Hintergrund einfügen

1. Fügen Sie eine neue Folie mit AutoLayout „Aufzählung“ ein.



2. Schreiben Sie die Folie gemäß der Vorlage.
Hinweis: Geben Sie den Text bitte in der folgenden Reihenfolge ein:
Erst schreiben Sie das Wort „Seminare“, dann setzen Sie einen Return, danach betätigen Sie die Tabulatortaste. Jetzt rückt PowerPoint automatisch den Text ein und wählt ein anderes Aufzählungszeichen.
Jetzt geben Sie das Wort „Weinbereitung“ ein. Return, dann Tabulator bringt Sie in die nächste Ebene.
Wenn Sie das Wort „Ausbau“ geschrieben haben, geben Sie einen Return ein. Danach bitte die Hochsteltaste mit Tabulatortaste gleichzeitig drücken, Sie kommen so eine Ebene zurück.
Tipp: Sie können auch erst alle Wörter schreiben und dann später die Einrückungen vornehmen. Dabei müssen Sie beachten, dass Sie am Zeilenanfang stehen, wenn Sie den Tabulator drücken wollen, um den Text eine Ebene zu verschieben.
3. Wenn Sie den Text geschrieben haben, löschen Sie ihn bitte wieder und probieren den Tipp aus. Schreiben Sie erst alle Worte und formatieren Sie danach alle Ebenen.
4. Formatieren Sie den Titel mit blauer Schriftfarbe und fett.
5. Formatieren Sie den Hintergrund in Gelb (Menü: Format / Hintergrund).
6. Sie können auch einzelnen Bereichen der Folie andere Farben geben. Markieren Sie dazu bitte den Textbereich und geben eine hellblaue Füllfarbe dazu. (Menü: ,Format / Au-

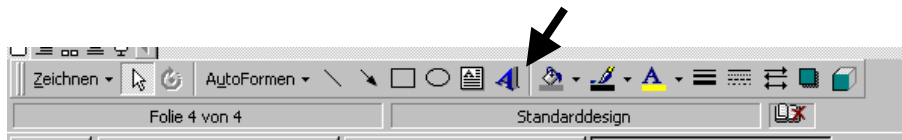


to Form... / Farben und Linien / Ausfüllen' oder in der Zeichensymbolleiste auf den Farbeimer klicken.

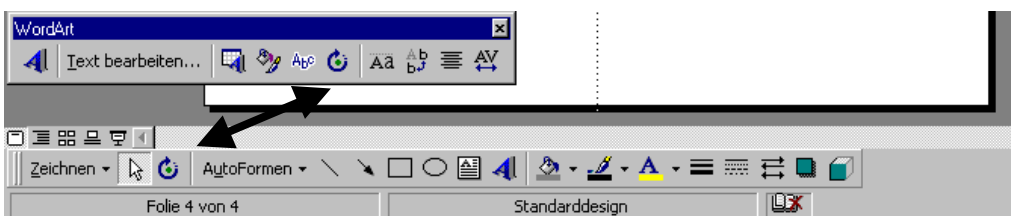
7. Speichern Sie die Datei.

Übung 4 – Rahmen, WordArt, Objekte drehen

1. Fügen Sie eine neue Folie ein (AutoLayout: Nur Titel).
2. Geben Sie als Titel „Weinhandlung Müller GmbH“ ein.
3. Formatieren Sie die Schriftfarbe des Titels in Gelb, fett
4. Füllen Sie den Hintergrund des Titelobjektes dunkelgrau.
5. Fügen Sie eine Linie um das Titelobjekt: (Titelobjekt markieren) Format / AutoForm / Farben und Linien / Linien.
Alternativ: Nutzen Sie den Pinsel in der Zeichen-Symbolleiste, und wählen Sie dann die Linienart aus (ebenfalls in der Zeichen-Symbolleiste, zwei Symbole weiter rechts). Die Linienfarbe soll schwarz sein und 4 pt dick.
6. Fügen Sie jetzt ein WortArt-Objekt ein (Menü: Einfügen, Graphik, WordArt...) oder Symbol in der Zeichen-Symbolleiste



7. Suchen Sie sich einen Schriftstil aus.
8. Schreiben Sie als Text „Weinprobe am 1.6.2003“, bestätigen Sie den Text.



9. Jetzt können Sie das Objekt an allen Kanten ziehen und auch drehen
10. Formatieren Sie das Objekt nach eigenem Geschmack auf eine angemessene Größe und drehen Sie es.



11. Die Lösung könnte so aussehen.
12. Speichern Sie jetzt.

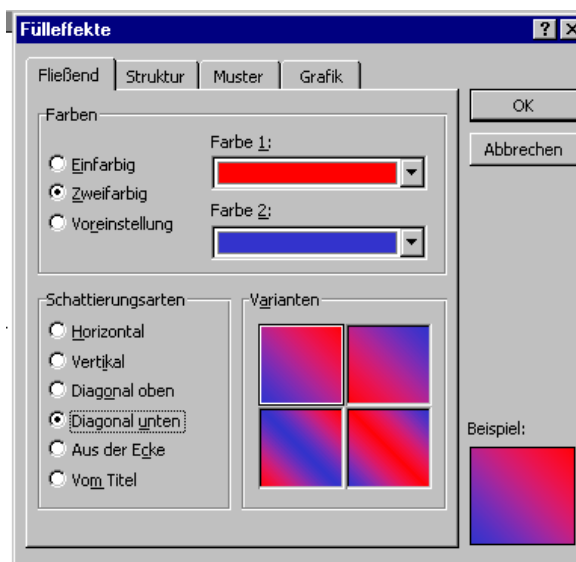
Übung 5 – Fülleffekte, ClipArt

1. Fügen Sie mit AutoLayout / leere Folie eine neue Folie ein.
2. Fügen Sie ein Clipart-Objekt (Sektflasche) ein (Menü: Einfügen / Grafik / Clipart oder Symbol).



3. Formatieren Sie einen Hintergrund, wählen Sie Fülleffekte ...

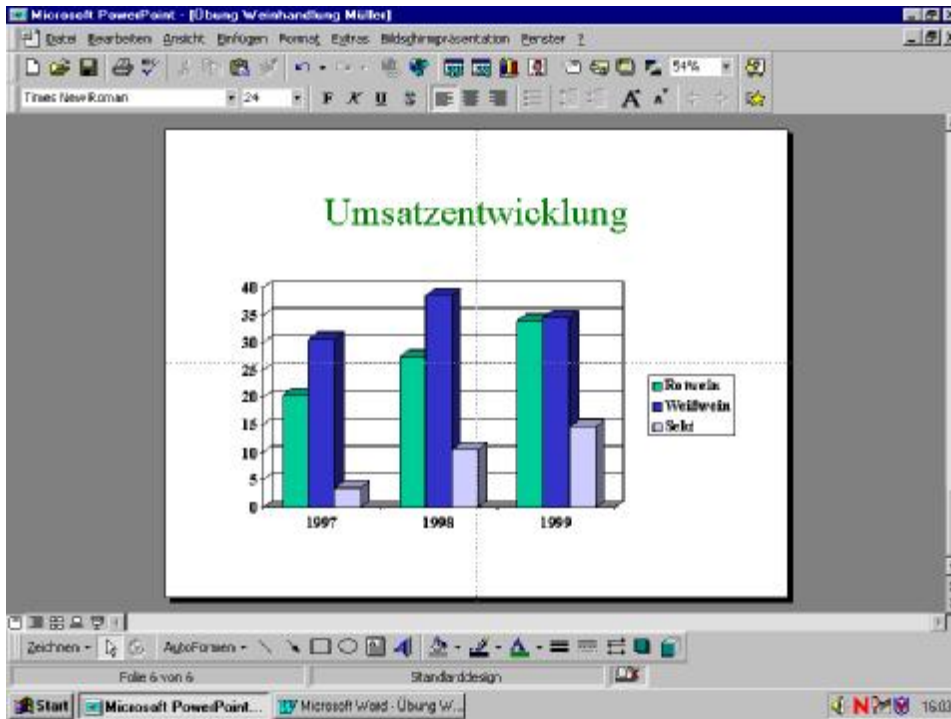
4. Wenn Sie Fülleffekte angewählt haben, stellen Sie die Schaltflächen wie folgt ein: Farbe 1: rot, Farbe 2: blau, Schattierungsarten: Diagonal unten, und bestätigen Sie:
5. Weisen Sie diesen Füllbereich nur dieser Folie zu. (Wenn Sie die Schaltfläche allen zuweisen auswählen, wird diese Folie allen bereits erstellten und allen noch zu erstellenden Folien zugewiesen, sie haben dann für die gesamte Präsentation nur einen Hintergrund.)
6. Probieren Sie die anderen Hintergründe noch aus, schauen Sie sich dabei auch die Registerkarten Struktur und Muster an und probieren Sie verschiedene aus.
7. Stellen Sie jetzt den Füllbereich wie in 4. beschrieben wieder her.
8. Speichern Sie die Übung.



Übung 6 – Diagramm

1. Fügen Sie eine neue Folie ein, AutoLayout: Diagramm.
2. Schreiben Sie den Diagrammtitel: „Umsatzentwicklung“ in dunkelgrüner Schriftfarbe.
3. Klicken Sie doppelt auf das Objekt für das Diagramm.
4. Schreiben Sie als Zeilenbeschriftungen anstatt Ost – Rotwein, anstatt West – Weißwein, anstatt Nord – Sekt.
5. Schreiben Sie als Spaltenbeschriftungen anstatt 1. Quartal – 1997, anstatt 2. Quartal – 1998, anstatt 3. Quartal 1999, löschen Sie die 4. Spalte (Spaltenkopf mit der rechten Maustaste anklicken und „Zellen löschen“ auswählen).
6. Ändern Sie nur die folgenden Zahlen ab: für Rotwein 1999: 34, für Sekt 1997: 3,6 – 1998: 10,5 – 1999: 14,6.

7. Schließen Sie jetzt die Datenblattansicht, indem Sie auf einen leeren Bereich in der Folie



klicken.

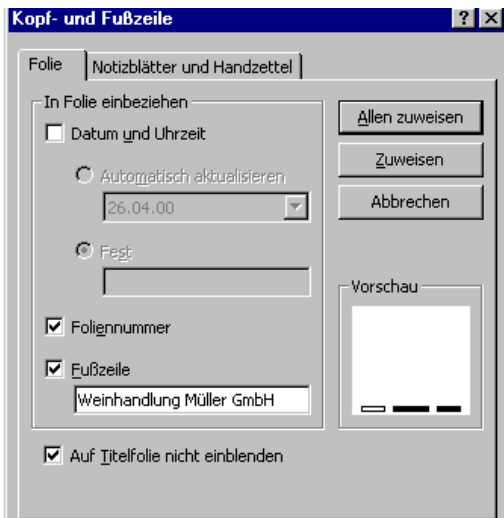
8. Ihr Diagramm müsste jetzt so aussehen:

9. Speichern Sie jetzt.

Übung 7 – Fußzeile und Formen

1. Fügen Sie eine neue Folie ein.

2. Fügen Sie eine Fußzeile ein, indem Sie im Menüpunkt Ansicht / Kopf- und Fußzeile auswählen, sie erhalten dann ein Fenster, in dem Sie die Formatierungen für die Fußzeile eingeben können, verändern Sie die vorgegebenen Einstellungen bitte durch die folgenden:

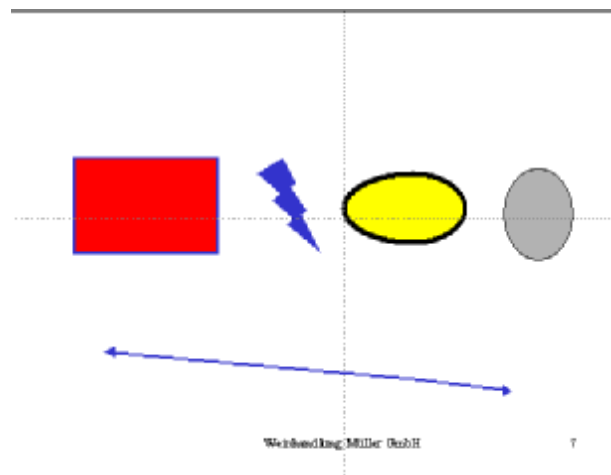


3. Weisen Sie dieses Format bitte allen zu. (Schaltfläche: Allen zuweisen)

4. Sie müssten jetzt auf allen Folien den Text „Weinhandlung Müller GmbH“ und eine Foliennummer stehen haben, außer auf der Titelfolie.

5. Zeichnen Sie die angegebenen Formen mithilfe der Zeichen-Symboleiste ein. Die Formen sind von links nach rechts: Rechteck, Gewitterblitz, Ellipse und Kreis.
Hinweis: Den Kreis erhalten Sie, indem Sie die Ellipse auswählen und gleichzeitig die Hochsteltaste gedrückt halten. Dies gilt auch für das Rechteck, sie erhalten mit der Hochsteltaste immer ein Quadrat. Den Blitz finden Sie unter AutoFormen / Standardformen.
6. Färben Sie bitte die vier Formen wie folgt ein: Rechteck – rot; Gewitterblitz – blau; Ellipse – gelb, Kreis: grau.
7. Formatieren Sie das Rechteck mit einer 3 pt dicken Linie mit der Farbe Blau.
8. Formatieren Sie den Blitz ohne Linien.
9. Formatieren Sie die Ellipse mit einer 6 pt dicken Linie (schwarz).
10. Fügen Sie unter die Graphik noch einen 6 pt dicken, blauen Pfeil ein, der an beiden Enden eine Pfeilspitze hat.

11. Ihr Ergebnis müsste jetzt so aussehen:



12. Speichern Sie.