

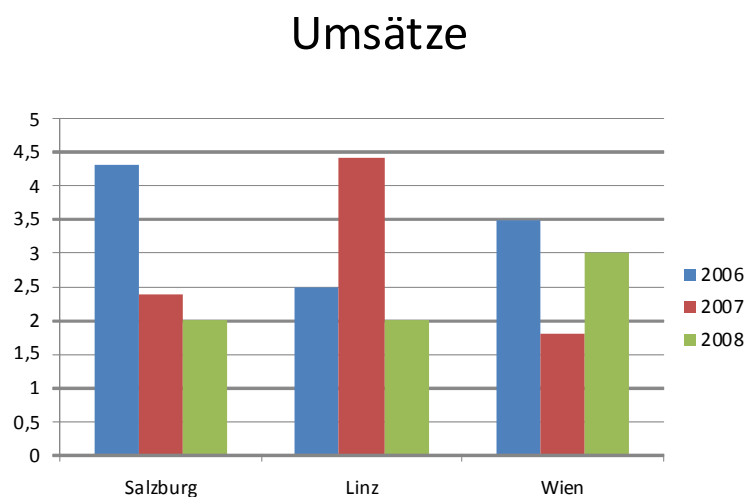
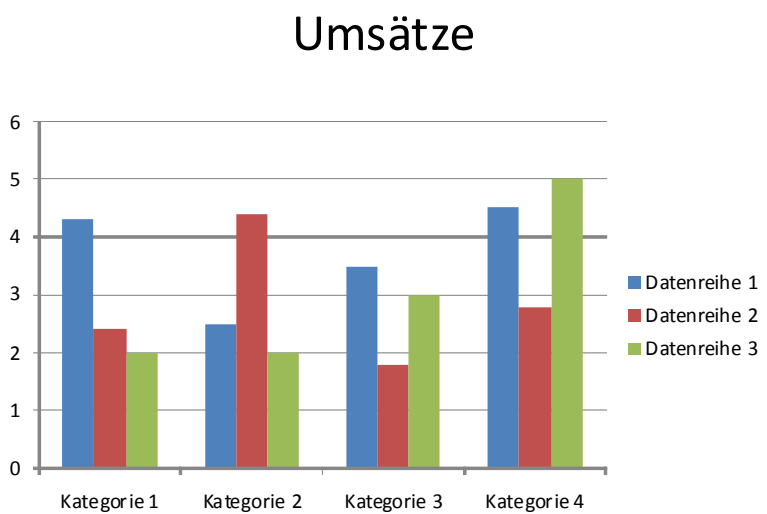
## Ü 618

### Diagramm und Organigramm/SmartArt

- ✗ Diagramm einfügen
- ✗ Organigramm/SmartArt einfügen
  
- ✓ Nach dieser Übung erstellen Sie Diagramme und Organisationsdiagramme.

#### Aufgabe Diagramme

1. Erstellen Sie eine leere Präsentation.
2. Weisen Sie der 1. Folie das Layout *Titel und Inhalt* zu.
3. Wählen Sie *Diagramm*.
4. Wählen Sie ein *Säulendiagramm*.
5. Erfassen Sie den Titel *Umsätze*.
6. Ändern Sie die Datenreihen 1 bis 3 um auf 2006, 2007 und 2008.
7. Ändern Sie *Kategorie 1* bis *Kategorie 3* um auf *Salzburg, Linz, Wien*.
8. Ziehen Sie zum Ändern der Größe des Diagramm-datenbereichs die untere rechte Ecke des Bereichs um eine Zeile höher (wir haben nur 3 Zeilen in unserem Diagramm).

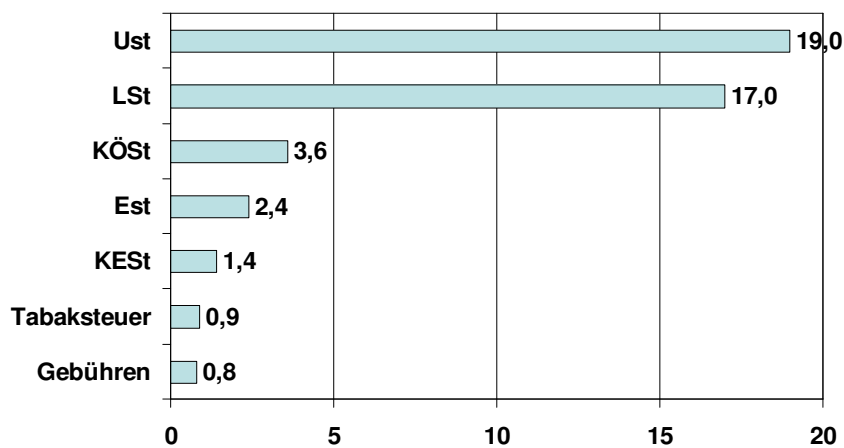


## Übung Steuern

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie eine Folie mit folgendem Diagramm der Steuereinnahmen 2005 in Mrd €:

Gebühren	Tabaksteuer	KESt	Est	KÖSt	LSt	Ust
0,8	0,9	1,4	2,4	3,6	17	19

## Steuereinnahmen 2005 in Mrd €



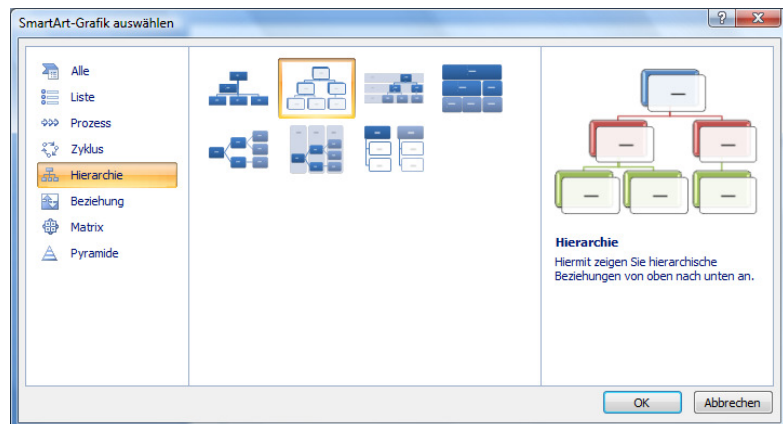
## Theorie

1. Welches Layout verwenden Sie für Diagramme und Organigramme?

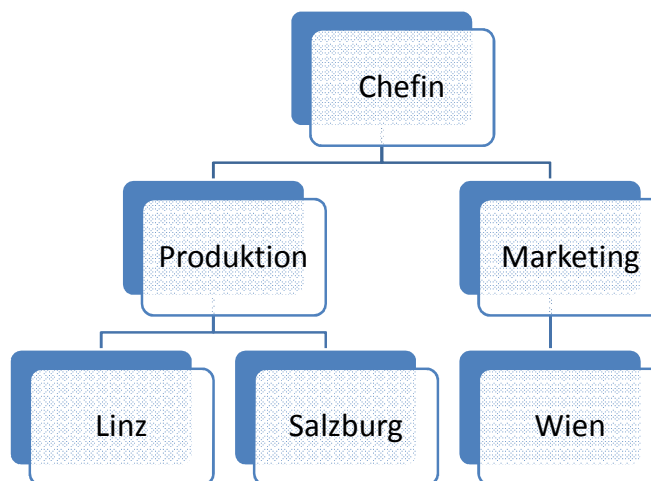
## Antworten

## Aufgabe Organigramme/SmartArt

1. Fügen Sie eine neue Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
2. Wählen Sie *SmartArt*.
3. Wählen Sie für das Organigramm aus der Gruppe *Hierarchie* eine Form.
4. Erfassen Sie den Titel *Unsere Firma*.
5. Erfassen Sie den angeführten Text:



## Unsere Firma



6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Inhalte.pptx**.

## Übung Marketing

1. Öffnen Sie Microsoft PowerPoint.
2. Erstellen Sie eine Folie mit folgendem Organigramm/folgender SmartArt:

# Instrumente des Marketings

