

PowerPoint 5

Ausgabe

- × Texte
 - × Höher- und tiefer stufen
 - × Grafik einfügen
 - × Zeichnungen erstellen
 - × Master
 - × Ausdrücke
 - × Folienübergang
 - × Animationen
 - × GIF-Format Folie ausblenden
- ✓ Sie können nach dieser Übung Ihre Präsentationen grafisch aufbereiten, ausdrucken oder animiert präsentieren.

Aufgabe

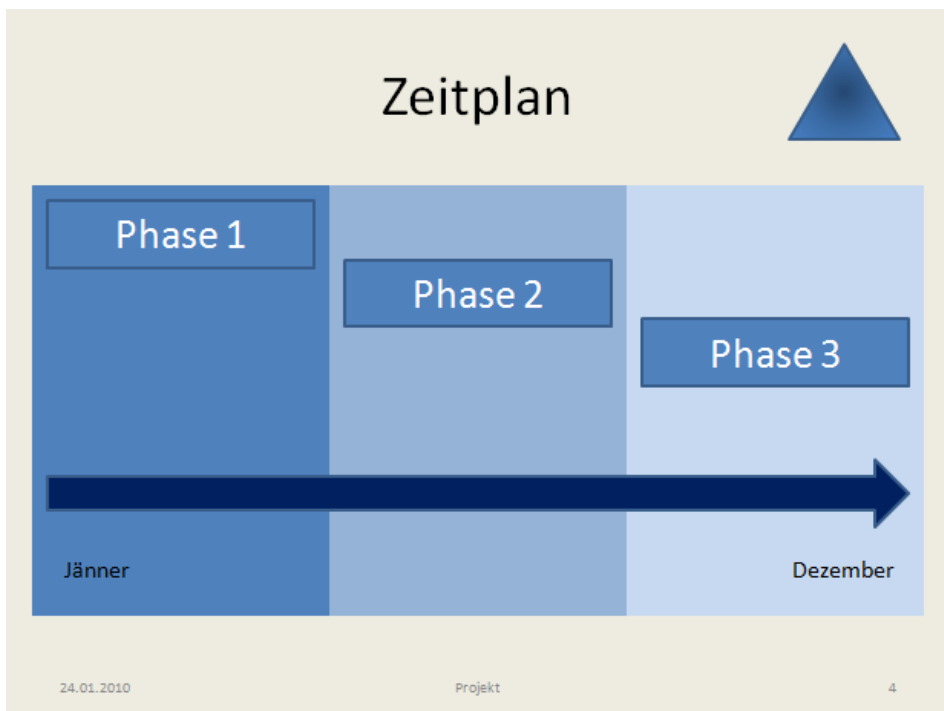
1. Erstellen Sie eine Präsentation mit 4 Folien für das Projekt Computertraining.
2. Der Hintergrund aller Folien soll hellgrau sein. Alle Folien weisen eine einheitliche Schriftart und -farbe auf.
3. Alle Folien haben:
das Erstelldatum unten links
den Namen *Projekt* in der Mitte
die Foliennummer unten rechts
4. Fügen Sie ein Dreieck mit Farbverlauf (Fülleffekt) ein. Diese Form soll automatisch auf allen Folien rechts auf Höhe des Titels sichtbar sein.
5. Die 1. Folie zeigt den Titel *Projekt Computertraining*.
6. Der Titel erscheint fett, schattiert und in Schriftgröße 54 pt. Darunter steht der eigene Name:

Projekt Computertraining

Eigener Name

7. Die 2. Folie zeigt den Titel Aktueller Stand.
8. Der Text wird mit speziellen Aufzählungszeichen formatiert:
 - ∨ Meilensteine
 - Zeitplan
 - § Phase 1 - Adresse registrieren
 - § Phase 2 - Themen entwickeln
 - § Phase 3 - Homepage fertig
 - ∨ Probleme
 - (nicht absehbar)
9. Die 3. Folie zeigt den Titel Rahmenbedingungen.
10. Ändern Sie das Layout dieser Folie so ab, dass Sie auf der rechten Seite ein Bild aus der ClipArt-Sammlung einfügen können und fügen Sie ein Bild ein.

11. Erstellen Sie hier eine numerische Aufzählung:
 - a. 15 Minuten täglich
 - b. gratis
 - c. Selbststudium
 - d. hohe Qualität
12. Ändern Sie die Aufzählung um in a, b, ...
13. Fügen Sie eine ClipArt ein.
14. Die 4. Folie zeigt den Titel Zeitplan.
15. Gestalten Sie hier mit Autoformen und Textfeldern folgendes Bild:



16. Stellen Sie für alle Folien einen *Folienübergang* ein.
17. Erstellen Sie für alle Titel *Animationen*.
18. Blenden Sie die 2. Folie aus.
19. Speichern Sie die 4. Folie im **GIF-Format** ab.
20. Animieren Sie den Untertitel der 1. Folie mit einem *Eingangseffekt*.
21. Erfassen Sie für die 1. Folie eine Notiz:
Muntere den Vortrag für die Teilnehmenden mit Anekdoten auf!
22. Drucken Sie die Gliederungsansicht dieser Präsentation aus.
23. Drucken Sie alle Folien auf einer Seite im Querformat aus (Handzettel), auch die ausgeblendete Folie soll gedruckt werden.
 - ▶ Stellen Sie eine Kopf- und Fußzeile für die Notizblätter und Handzettel ein. In der Kopfzeile soll der Text *PowerPoint* erscheinen, in der Fußzeile Ihr Name.
24. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Computertraining.pptx**. Speichern Sie diese Präsentation noch einmal, diesmal soll die Präsentation automatisch gestartet werden, wenn sie geöffnet wird.

Viel Erfolg!

Projekt Computertraining

DW

24.01.2010 Projekt 1


Aktueller Stand

- ▽ Meilensteine
 - Zeitplan
 - Phase 1 – Adresse registrieren
 - Phase 2 - Themen entwickeln
 - Phase 3 - Homepage fertig
- ▽ Probleme
 - (nicht absehbar)

24.01.2010 Projekt 2

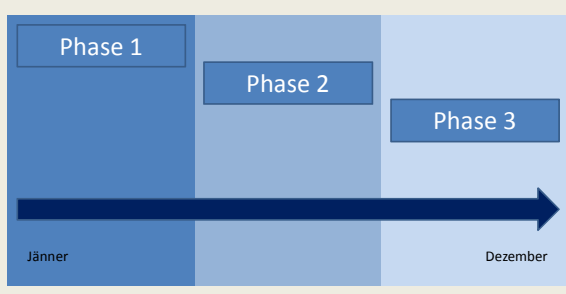
Rahmenbedingungen

- a. 15 Minuten täglich
- b. gratis
- c. Selbststudium
- d. hohe Qualität



24.01.2010 Projekt 3

Zeitplan



24.01.2010 Projekt 4