

Ü 618

Diagramm und Organigramm

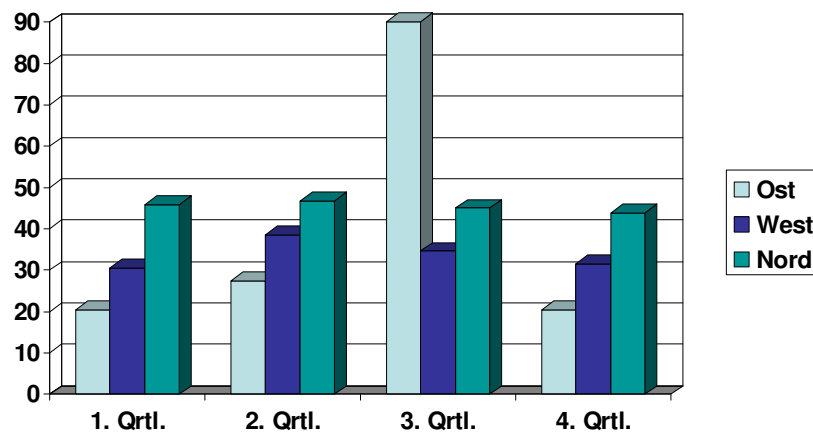
- ✗ Diagramm einfügen
- ✗ Organigramm einfügen

- ✓ 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 Diagramm* oder das Layout *Titel und Inhalt* zu.
3. Fügen Sie mit einem Doppelklick ein Diagramm hinzu.

Umsätze



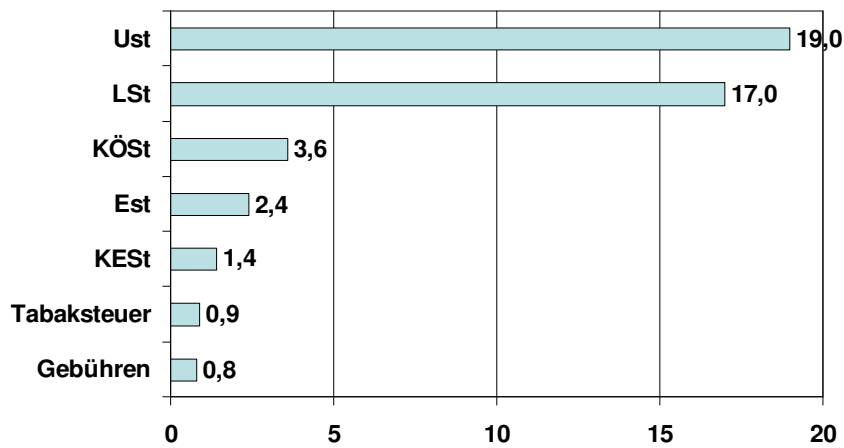
4. Ändern Sie die Zahlen.
5. Ändern Sie *Ost*, *West* und *Nord* um auf *Salzburg*, *Linz*, *Wien*.

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 €



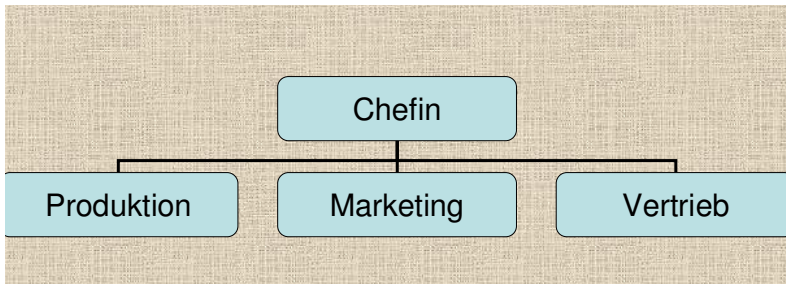
Theorie

1. Welches Layout verwenden Sie für Diagramme und Organigramme?

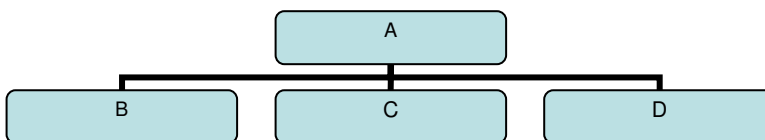
Antworten

Aufgabe Organigramme

1. Fügen Sie eine neue Folie ein.
2. Weisen Sie der Folie das Layout *Titel und Diagramm* oder *Organigramm* zu oder das Layout *Titel und Inhalt*.
3. Wählen Sie das Organigramm.
4. Erfassen Sie den angeführten Text:



5. Fügen Sie eine weitere Folie ein und erstellen Sie die folgende Organisationsstruktur:

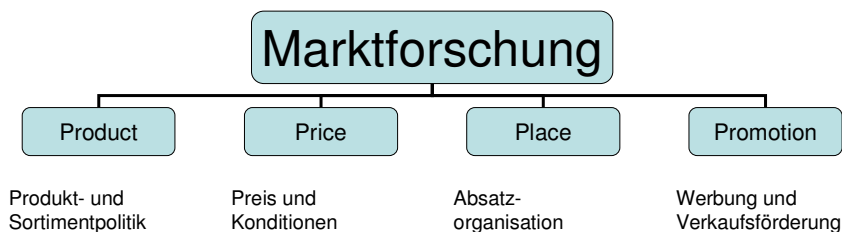


6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Inhalte.ppt**.

Übung Marketing

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

Instrumente des Marketings



Anmerkung: Erfassen Sie für Product bis Promotion jeweils einen Untergebenen. Formatieren Sie diese Felder ohne Füllfarbe und ohne Rahmenlinie.