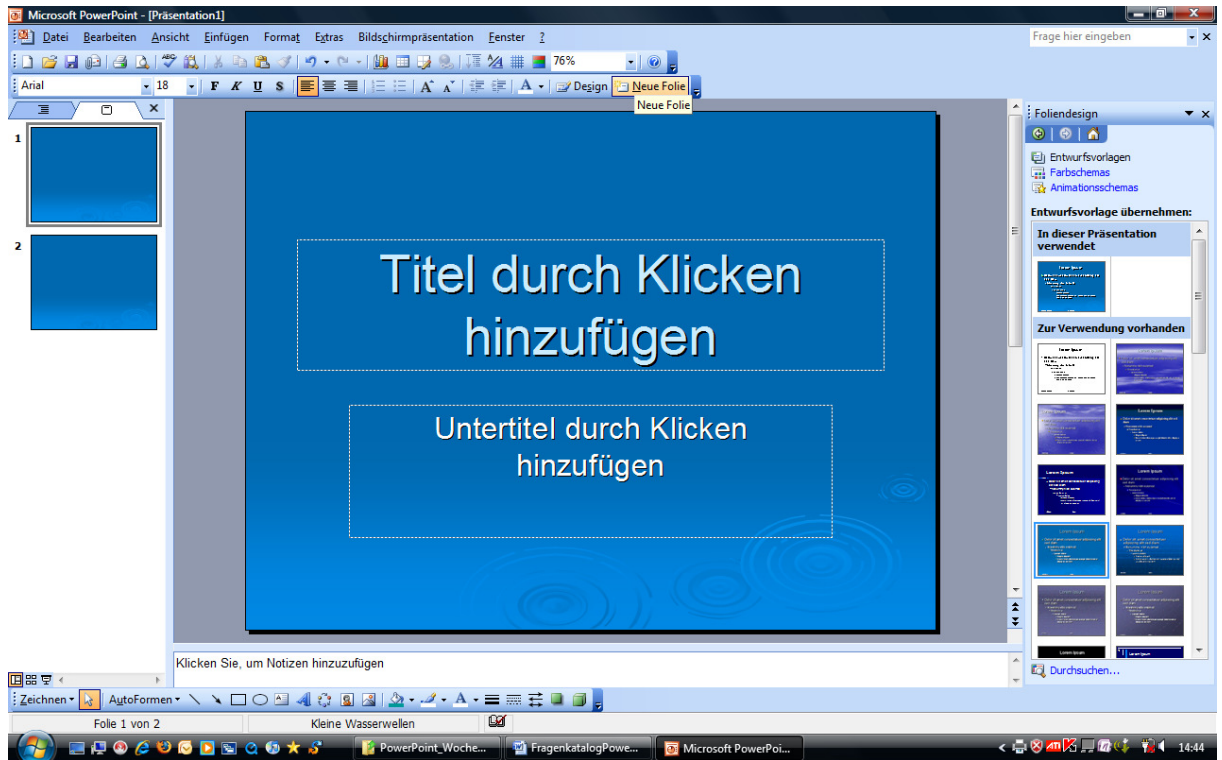


Fragenkatalog PowerPoint 2003

601 Benutzeroberfläche

1. Beschreiben Sie stichwortartig die Benutzeroberfläche von PowerPoint:



.....
.....
.....

2. Die Symbolleiste *Zeichnen* ist verschwunden. Wie können Sie diese Leiste wieder einblenden? Welche Möglichkeiten kennen Sie:

.....
.....
.....

3. Wie können Sie eine Präsentation so abspeichern, dass Sie auf einem anderen Rechner auf jeden Fall so gezeigt werden kann, wie Sie die Folien formatiert haben?

.....
.....



4. Wie speichern Sie eine Präsentation in einem web-geeigneten Format?

.....
.....

602 Präsentation erstellen

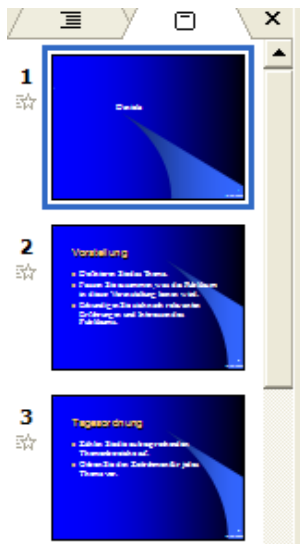
5. Welche Ausgabemöglichkeiten kennen Sie im Assistenten?
- Bildschirmpräsentation
 - Handout
 - Webpräsentation

603 Ansichten

6. Wie starten Sie eine Präsentation von Beginn an?
- F5
 - Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION
 - 
7. Wie starten Sie eine Präsentation von der aktuellen Folie beginnend?
- F5
 - Menü BILDSCHIRMPRÄSENTATION
 - 
8. Wie nennt sich die Ansicht, in der Sie die Folie, die Notizen und wahlweise die Gliederung- oder Folienregister sehen?
- Foliensortierung
 - Normalansicht
 - Seitenlayout
9. Wozu verwenden Sie die Ansicht *Foliensortierung*?

.....
.....
.....

10. Was sehen Sie hier abgebildet?



11. Was verbirgt sich hinter dem abgebildeten Symbol?



- Register Gliederung
- Foliensortierung
- Normalansicht

604 Löschen, verschieben, kopieren

12. Wie löschen Sie eine Folie?

.....
.....
.....

13. Wie kopieren Sie eine Folie?

.....
.....
.....

14. Wie verschieben Sie eine Folie?

.....
.....
.....

15. Wie markieren Sie mehrere Folien?

.....
.....
.....

605 Kopf- und Fußzeilen

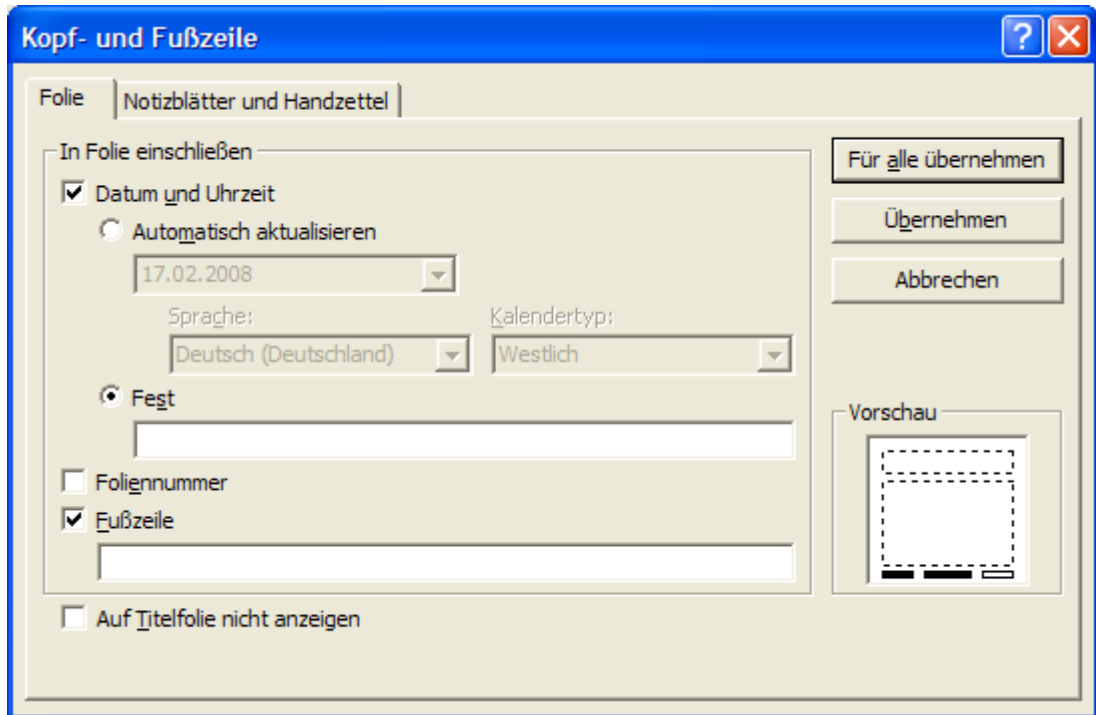
16. Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine Fußzeile auf allen Folien einstellen möchten?

.....
.....

17. Wofür können Sie in PowerPoint Kopf- bzw. Fußzeilen einstellen?

- Dias
- Folien
- Handzettel

18. Wohin klicken Sie in der Kopf- und Fußzeile, wenn Sie ein Datum einfügen möchten, dass sich automatisch aktualisiert?



-
19. Was bedeutet in der oben gezeigten Abbildung die Schaltfläche *Übernehmen*?
- Die Fußzeile wird nur auf der aktuellen Folie eingeblendet
 - Die Fußzeile wird auf allen Folien eingeblendet
 - Die Fußzeile wird außer auf der ersten Folie (Titelfolie) auf allen anderen Folien eingeblendet

606 Präsentation erstellen

20. Wie fügen Sie eine neue Folie ein?

.....

.....

.....

21. Was bedeutet das abgebildete Layout?



- Titel und Text
- Titelfolie
- Titel und Inhalt

22. Wie ändern Sie das Layout einer Folie?

.....
.....
.....

607 Platzhalter

23. Wo klicken Sie in der gezeigten Abbildung hin, um den Platzhalter auszuwählen?



- An den Rand des Platzhalters
- Egal wohin
- An die runden Bildbearbeitungspunkte

24. Über welches Symbol ändern Sie die Rahmenfarbe eines Platzhalters?

-
-
-

25. Wie kopieren, verschieben oder löschen Sie Platzhalter?

.....
.....
.....

608 Text und Layout

26. Welcher Pfeil aus der Symbolleiste *Gliederung* verschiebt markierte Aufzählungen?

-
-
-

27. Wie können Sie Texte tiefer stufen?

-
-
-

28. Wie gehen Sie vor, wenn Sie einen Text so höher stufen möchten, dass automatisch eine neue Folie entsteht?

.....
.....

29. Wozu verwenden Sie die abgebildeten Symbole?



.....

.....

.....

30. Sie möchten einen bereits getippten Titel in Großbuchstaben formatieren. Was tun Sie?

.....

.....

.....

31. Wo und wie ändern Sie die Abstand zwischen den Absätzen?

.....

.....

.....

609 Hintergrund und Foliendesign

32. Wie wählen Sie einen gelben Hintergrund für alle Folien aus?

- Menü FORMAT - Foliendesign
- Ein gelbes Objekt im Hintergrund einfügen
- Menü FORMAT - Hintergrund

33. Wie wählen Sie ein einheitliches Foliendesign für alle Folien?

.....

.....

34. Wie weisen Sie allen Folien die Designvorlage *Standard* zu?

.....

.....

610 Master

35. Sie möchten in einer Präsentation alle Überschriften in Verdana, 36pt und Orange formatieren. Was schlagen Sie vor?

- Gleich zu Beginn den ersten Titel formatieren, dann werden alle neu eingefügten Folien genau so formatiert
- Alle Titel-Platzhalter markieren und einen der markierten Titel ändern
- Master verwenden

36. Sie haben ein Bild auf allen Folien über den Master eingefügt. Nun soll es auf der Titelfolie auch erscheinen, aber größer. Wie gehen Sie vor?

.....

.....

43. Ein eingefügter Kreis soll exakt 5 cm im Durchmesser haben. Wie gehen Sie vor?

.....
.....
.....

612 Grafiken und WordArt

44. Wie fügen Sie eine Grafik ein?

.....
.....
.....

45. Sie möchten ein eingefügtes Bild spiegeln. Wie gehen Sie vor?

.....
.....
.....

46. Wie erstellen Sie den abgebildeten Schriftzug?



- Text tippen und formatieren
- WordArt einfügen
- AutoForm einfügen

613 - 615 Zeichnen

47. Welche Taste halten Sie gedrückt, wenn Sie ein symmetrisches Objekt aufziehen möchten?

- Alt
- Strg
- Shift

48. Welche Taste halten Sie gedrückt, wenn Sie ein Objekt vom Mittelpunkt aus aufziehen möchten?

- Alt
- Strg
- Shift

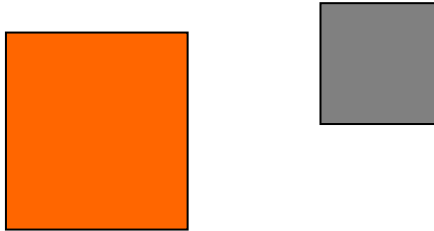
49. Wie kopieren oder verschieben Sie ein Objekt?

.....
.....
.....

50. Wie kopieren Sie ein Objekt mit der Maus und fügen es exakt neben dem Original ein?

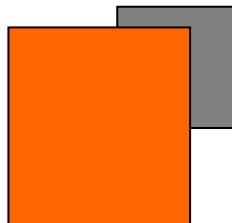
- STRG-Taste gedrückt halten
- Strg + Shift gedrückt halten
- Strg + D verwenden

51. Wie richten Sie die beiden abgebildeten Objekte so aneinander aus, dass beide Objekte auf einer erdachten, gemeinsamen Grundlinie beginnen?



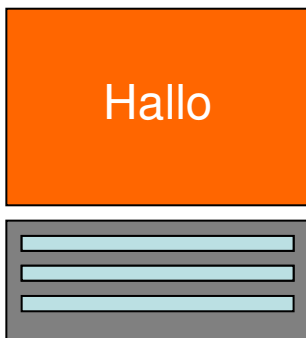
.....
.....
.....

52. Wie bringen Sie das graue Objekt in den Vordergrund?



.....
.....
.....

53. Sie haben das abgebildete Objekt aus verschiedenen Formen erstellt. Nun möchten Sie das gesamte Objekt verkleinern. Was empfehlen Sie?



.....
.....
.....

54. Alle Folien sollen ein gezeichnetes Logo erhalten. Was schlagen Sie vor:

- Im Master zeichnen
- Das Logo zeichnen, gruppieren und auf die Folien kopieren

55. Wo blenden Sie die Lineale ein?

- Menü ANSICHT
- Menü EINFÜGEN
- Menü EXTRAS

616 - 617 Tabellen

56. Welches Layout fügt zB eine Tabelle ein?

- 
- 
- 

57. Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine Tabelle eingefügt haben und eine weitere Zeile brauchen?

.....
.....
.....

58. Wie formatieren Sie eine Tabelle ohne Rahmenlinien?

.....
.....
.....

618 - 619 Diagramme


59. Wie fügen Sie ein Diagramm ein?

.....
.....
.....

60. Sie erstellen ein Kreisdiagramm. Wo geben Sie in der Datentabelle die Werte ein?

		A	B	C	D	E
		1. Qrtl.	2. Qrtl.	3. Qrtl.	4. Qrtl.	
1	Ost	20,4	27,4	90	20,4	
2	West	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	
4						

- Zeile 1 oder Spalte A – beides ist möglich
 - In die Zeile 1
 - In die Spalte A
61. Die Datentabelle ist ausgeblendet – wie aktivieren Sie sie wieder?

- Symbol 
- Menü ANSICHT
- rechte Maus auf eine Säule

62. Wie ändern Sie den Diagrammtyp?

.....

.....

63. Sie öffnen eine vorhandene Präsentation und möchten ein Diagramm ändern. Wie gehen Sie vor?

- Das Diagramm anklicken und ändern
- Die Folie anklicken und über das Menü DIAGRAMM arbeiten
- Doppelklick auf das Diagramm und ändern

620 Organigramme

64. Wozu verwenden Sie Organigramme?

- Um die Struktur einer Organisation grafisch darzustellen
- Um die Daten einer Tabelle grafisch aufzubereiten
- Um die Organisation und Planung eines Projektes grafisch darzustellen

65. Wie fügen Sie einem Organigramm eine neue Form hinzu?

.....

.....

.....

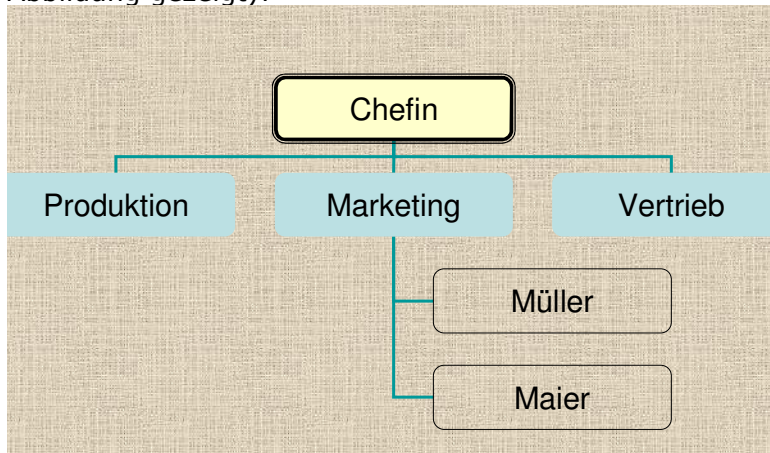
66. Wie löschen Sie ein Form?

.....

.....

.....

67. Wie ändern Sie die Formen *Müller* und *Maier* auf *rechts hängend* (wie in der Abbildung gezeigt)?



.....
.....
.....

68. Sie möchten alle Verbindungslinien blau einfärben. Wie gehen Sie vor?

.....
.....
.....

621 Ausdrücke

69. Wie drucken Sie eine Präsentation mit 4 Folien platzsparend aus?
- Über das Drucksymbol
 - Über das Menü DATEI – Drucken – Alles - OK
 - Handzettel im Druckmenü oder der Seitenansicht auswählen, dann drucken

70. Wie drucken Sie Handzettel im Querformat aus?

.....
.....

71. Wie drucken Sie Notizseiten aus?

.....
.....

72. Wie drucken Sie eine Gliederungsansicht aus?

.....
.....

73. Wozu dient die Seitenansicht?

.....
.....

622 Folienübergang

74. Wo wählen Sie einen Folienübergang?
- EINFÜGEN - Folienübergang
 - FORMAT – Folienübergang
 - BILDSCHIRMPRÄSENTATION – Folienübergang
75. Sie möchten einen Folienübergang für alle Folien einstellen. Wie gehen Sie schnell und einfach vor?
- Folienübergang auswählen – Für alle Folien übernehmen
 - Alle Folien markieren – Folienübergang auswählen
 - Master öffnen – Folienübergang auswählen – mit OK bestätigen
76. Können Sie einen Folienübergang auch nur einer Folie zuweisen?
- Ja, über den Master arbeiten
 - Ja, die Folie muß ausgewählt sein
 - Nein, Folienübergänge betreffen die gesamte Präsentation
77. Wie können Sie eine Präsentation automatisch ablaufen lassen?

.....
.....
.....

623 Animationen

78. In welchem Menü können Sie Animationen auswählen?
- EINFÜGEN
 - BILDSCHIRMPRESENTATION
 - EXTRAS
79. Wie fügen Sie einem markierten Objekt eine Animation hinzu?
-
.....
.....
80. Wie ändern Sie eine Animation?
-
.....
.....
81. Wie löschen Sie eine Animation?
-
.....

82. Wie ändern Sie die Reihenfolge einer Animation?

.....
.....

83. Sie möchten alle Titel gleich animieren. Wie gehen Sie vor?

.....
.....

624 Folien im GIF-Format speichern

84. Wie speichern Sie eine Folie der Präsentation schnell als Bild ab?

- DATEI – Speichern unter
- Folie in ein Bildbearbeitungsprogramm kopieren
- Folie in ein Word-Dokument kopieren und in einem geeigneten Format speichern

85. Wie blenden Sie Folien aus?

.....
.....

86. Wie blenden Sie Folien wieder ein?

.....
.....

87. Wie können Sie eine Präsentation als Handzettel ohne ausgeblendete Folien drucken?

.....
.....

625 Präsentieren

88. Wie starten Sie eine Präsentation?

.....
.....
.....

89. Welche Taste startet eine Präsentation?

- P
- B
- F5

90. Wie brechen Sie eine Präsentation ab?

.....
.....
.....