

PowerPoint 4

Tabellen, Diagramme und Organigramme

- ✗ Texte
 - ✗ Tabellen
 - ✗ Diagramme
 - ✗ Organigramme
- ✓ Sie können nach dieser Übung Ihre Präsentationen übersichtlich aufbereiten.

Aufgabe

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation. Beginnen Sie mit der Titelfolie.
2. Die 1. Folie zeigt den Titel Studienreisen.
3. Dieser Titel erscheint fett und schattiert.
4. Im Untertitel steht folgender Text:
GmbH & Co KG
Graz – Berlin
Hauptsitz ((0316) 12 34 56

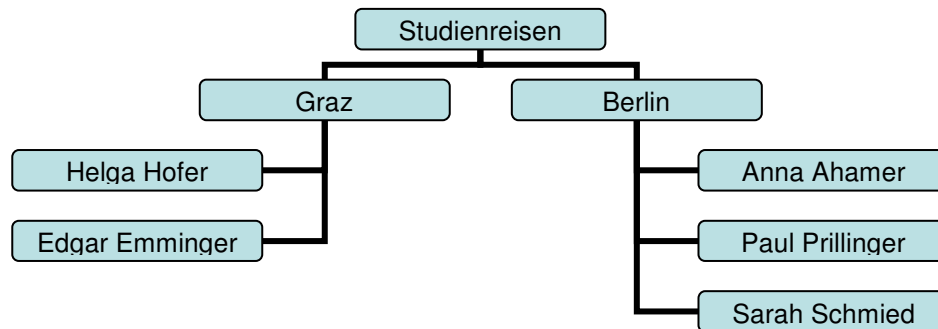
5. Die 2. Folie zeigt eine Tabelle mit dem Titel Standorte. Erfassen Sie laut unten stehender Angabe und formatieren Sie:
 - ▶ die erste Zeile erhält eine Füllfarbe,
 - ▶ die 2. und 3. Spalte wird horizontal zentriert
 - ▶ die Tabelle wird schmaler gezogen (die Zeilenhöhe verringert).

Ort	Buchungen	gegründet
Graz	23.048	1998
Berlin	13.804	2003

6. Auf der 3. Folie wird ein Diagramm (3D Balkendiagramm) mit dem Titel Reisen dargestellt:

	Sprachreisen	Kunstreisen	Gartenreisen	Kulinarisch	Sonstige Reisen
Graz	12.032	1.408	1.669	3.879	4.060
Berlin	8.012	1.458	542	897	2.895

7. Färben Sie die höchste Säule in Rot ein.
8. Achten Sie auf lesbare Achsenbeschriftungen und ändern Sie entweder die Schriftgröße oder drehen Sie den Text.
9. Auf der 4. Folie erstellen Sie ein Organigramm mit dem Titel MitarbeiterInnen.



10. Auf der 5. Folie werden die Reisezeiten (Titel) aufgelistet:

März – August

§ Sonntag - Samstag

September - Dezember

§ Donnerstag - Sonntag

Jänner – Februar

§ Nur auf Extrawunsch

11. Alle Folien erhalten das aktuelle Datum unten links, Ihren Namen in der Mitte, sowie die Foliennummer unten rechts.
12. Formatieren Sie den Fußzeilentext in Arial 16pt (verwenden Sie den Master).
13. Fügen Sie eine passende Clipart zum Thema Reisen oder Bildung so ein, dass sie automatisch auf allen Folien erscheint.
14. Weisen Sie allen Folien einen einheitlichen Hintergrund zu (Foliendesign).
15. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Studienreisen.ppt**.

Viel Erfolg!