

PowerPoint 5

Ausgabe

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

Aufgabe

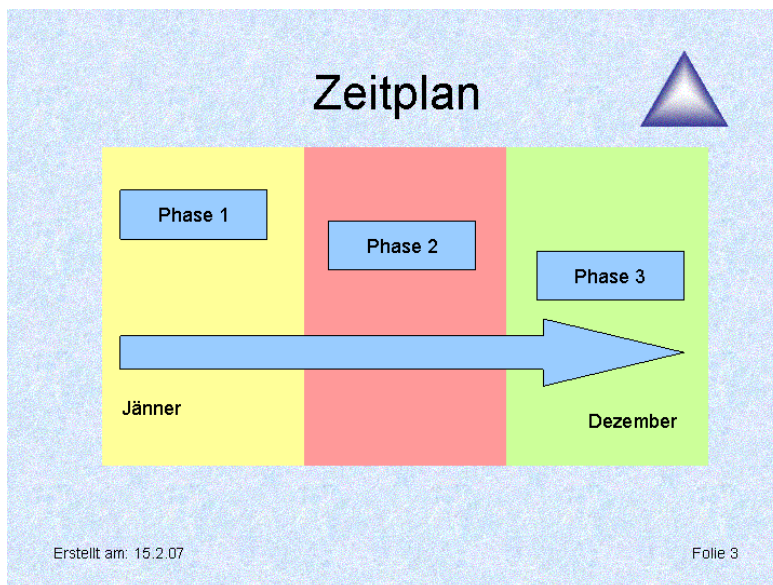
1. Erstellen Sie eine Präsentation mit 4 Folien für das Projekt Computertraining.
2. Der Hintergrund aller Folien soll hellgrau sein. Alle Folien weisen eine einheitliche Schriftart und -farbe auf.
3. Alle Folien haben:
 - das Erstelldatum unten links
 - den Namen *Projekt* in der Mitte
 - die Foliennummer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

Projekt Computertraining

Eigener Name

9. Die 2. Folie zeigt den Titel Aktueller Stand.
10. Der Text wird mit speziellen Aufzählungszeichen formatiert:
 - ∨ Meilensteine
 - (Zeitplan)
 - § Phase 1 - Themen entwickelt und erprobt
 - § Phase 2 - Homepage fertig
 - § Phase 3 - Adresse registriert
 - ∨ Probleme
 - (nicht absehbar)

11. Die 3. Folie zeigt den Titel Rahmenbedingungen.
12. Ändern Sie das Layout dieser Folie so ab, dass Sie auf der rechten Seite ein Bild aus der ClipArt-Sammlung einfügen können.
13. Erstellen Sie hier eine numerische Aufzählung:
 - a. 15 Minuten täglich
 - b. gratis
 - c. Selbststudium
 - d. Hohe Qualität
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 ein *Animationsschema*.
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. Drucken Sie die Gliederungsansicht dieser Präsentation aus.
22. 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 soll Ihr Name erscheinen.
23. Erfassen Sie für die 1. Folie eine Notiz:
Muntere den Vortrag für die Teilnehmenden mit Anekdoten auf!
24. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Computertraining.ppt**.

Viel Erfolg!