

## PowerPoint Kapitel 6 Hintergrund und Design Übungen

- ✗ Hintergrund
- ✗ Designs
- ✗ Master

- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie diese umfangreichen Übungen ohne Hilfe lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des nächsten Kapitels.



### Aufgabe 1

Übungsdatei: 6\_Werbung\_Ergebnis

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation wie abgebildet:

- 1  **PW**  
Professionelle Werbung
- 2  **Wie funktioniert Marketing**
  - Vorurteile und Realität
  - Instrumente
  - Ziele
  - Kommunikationsmix
- 3  **Konzeption**
  - Beratung
  - Diagnose
  - Konzeption
  - Marktforschung
  - Design, Druck, Produktion
  - Logos
  - Drucksorten
  - Druck
  - Texte, Bilder
  - Slogan
  - Texte korrigieren
  - Bildbearbeitung
- 4  **Maßnahmen**
  - Direct Marketing
  - Verkaufsförderung
  - Klassische Werbung
  - Online-Werbung
  - Außenwerbung
  - PR
  - Events und Messen

2. Stufen Sie auf der dritten Folie den Punkt *Design, Druck, Produktion* so höher, dass automatisch eine neue Folie entsteht.
3. Wiederholen Sie diesen Befehl für den Punkt *Texte, Bilder*.
4. Weisen Sie allen Folien ein helles Design zu.
5. Erstellen Sie für alle Folien eine Fußzeile mit aktualisierbarem Datum und der Foliennummer.

Verwenden Sie den Master:

6. Die Fußzeile soll auf allen Folien in fettem Schriftschnitt erscheinen.
7. Ändern Sie die Titelschriftart aller Folien und zentrieren Sie die Titel.
8. Fügen Sie Bilder für die Folien ein:
  - ▶ Fügen Sie oben links auf allen Folien ein geeignetes Logo ein.
  - ▶ Auf dem Titelmaster fügen Sie dieses Logo größer ein und verschieben es so, dass es je nach gewähltem Layout über bzw. unter dem Titel erscheint.
9. Schließen Sie den Master.
10. Speichern Sie diese Präsentation unter dem Namen **6\_Werbung**.

Viel Erfolg!

Die ersten beiden Folien Ihrer Präsentation könnten so aussehen:





## Aufgabe 2

Übungsdatei: 6\_Warum PowerPoint\_Ergebnis

Öffnen Sie **Microsoft PowerPoint 2013** und erstellen Sie eine neue Präsentation.

1. Fügen Sie nach der Titelfolie zwei weitere Folien ein:
    1. Folie – Titelfolie
    2. Folie – Titel und zwei Inhalte
    3. Folie – Titel und Inhalt
  2. Erfassen Sie den rechts angezeigten Text.
  3. Auf der zweiten Folie erfassen Sie in der linken Spalte den 1. Text und in der rechten Spalte den 2. Text.
    - ▶ Achten Sie auf der zweiten Folie auf den tiefer gestuften Text.
    - ▶ Vertauschen Sie diese beiden Punkte.
  4. Auf der dritten Folie stufen Sie den Punkt *Objekte* so höher, dass automatisch eine neue Folie entsteht.
  5. Auf der nun vierten Folie stufen Sie den Punkt *Multimedia* ebenfalls so höher, dass eine neue Folie entsteht.
  6. Fügen Sie an dritter Position eine neue Folie mit dem rechts angezeigten Inhalt ein. Achten Sie auf dieser Folie auf die Gliederungsebenen.
- 
- 1 **Präsentieren mit PowerPoint**  
von (eigener Name)
  - 2 **Vor- und Nachteile von Folien**
    - 1 • Wieder zu verwenden
    - Papiervorlagen können erstellt werden
    - Handhabung leicht erlernbar
    - Professioneller Vortrag
    - 2 • Gestaltung setzt Erfahrung voraus
      - Folien überladen
      - Folienanzahl zu hoch
    - Vorbereitung aufwändig
    - Ausstattung muss vorhanden sein
  - 3 **Gestaltungsmöglichkeiten**
    - Texte
    - Farben und Symbole
    - Grafiken
    - Zeichnungen
    - Objekte
    - Tabellen
    - Diagramme
    - Organigramme
    - Multimedia
    - Animationen
    - Videos
    - Töne
  - 3 **Wozu präsentieren?**
    - Vortrag bleibt länger im Gedächtnis
      - Bunter und lebendiger Vortrag
        - Komplexe Inhalte einfach erklären
        - Aufmerksamkeit wecken
    - Folien ausdrucken
      - Mappen für Publikum
      - Notizen für Vortragende

7. Wechseln Sie in die Foliensortierung und verschieben Sie die dritte Folie an die zweite Position in Ihrer Präsentation.
8. Erstellen sie ein Fußzeile: Auf allen Folien sollen *Erstelldatum* und *Foliennummer* erscheinen.
9. Weisen Sie der Präsentation ein Design zu.

Verwenden Sie den Master:

10. Wechseln Sie in den Folienmaster. Alle Titel der Folien sollen in dunklem Orange, fett und rechtsbündig formatiert werden.
11. Aufzählungszeichen erscheinen ebenfalls in Orange.
12. Fügen Sie eine ClipArt über den Master ein:
  - ▶ Fügen Sie im Titel eine kleine ClipArt ein. Das Bild soll hier groß und je nach Design zentriert über oder links neben dem Titel erscheinen.
  - ▶ Das Bild soll auf allen restlichen Folien oben links und kleiner erscheinen.
  - ▶ Schließen Sie den Master.

Sehen Sie sich die Bildschirmpräsentation an. Speichern Sie Ihre Präsentation unter dem Namen **6\_Warum PowerPoint**.

Viel Erfolg!

Die ersten beiden Folien Ihrer Präsentation könnten so aussehen:

