



Approbiertes Lernmaterial
ECDL Core Syllabus 5.0

Präsentation

Modul 6 mit PowerPoint 2007 – Syllabus 5.0

Urs Moder

Leseprobe

Version **Autor**
5.0 / 2008 A Urs Moder

Art. Nr.
11460.07SG gebunden
11461.07SL lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen
finden Sie auf unserer Homepage

Approbation ECDL

Diese Unterlagen sind offiziell von der ECDL approbiert und werden für die Ausbildung zum ECDL empfohlen.

Ausführliche Informationen zu ECDL und eine Übersicht der ECDL Prüfungszentren finden Sie hier:

 www.ecdl.ch  www.ecdl.de  www.ecdl.at

ECDL-Grusswort

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

*Sie haben eine gute Entscheidung getroffen. Mit dem Erwerb dieses Buches sind Sie auf dem richtigen Weg, Ihre bisherigen PC-Kenntnisse zu optimieren. Denn die nachfolgenden Lerninhalte stellen **einen ersten wichtigen Baustein im Zertifizierungsprogramm des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL®)** dar.*

*In nahezu allen Berufszweigen werden solide IT-Kenntnisse vorausgesetzt. **Dass der Erwerb des ECDL® die richtige Antwort auf diese Anforderung ist, beweisen die mehr als 4 Millionen TeilnehmerInnen**, die dieses in 138 Ländern anerkannte Zertifikat besitzen oder anstreben. Wer über den ECDL® als Nachweis fundierter IT-Kompetenz verfügt, hat einen klaren Wettbewerbsvorsprung auf dem Arbeitsmarkt.*

Möchten Sie wissen, wie es um Ihre bisherigen IT-Fähigkeiten bestellt ist? Über die ECDL® Diagnostests bzw. Demotests können Sie bequem via Internet von zu Hause aus prüfen, wo Ihre Stärken liegen, wo es aber auch Defizite gibt. Auf den oben angeführten Homepages finden Sie einen kostenlosen Selbsteinschätzungstest. Über dieses Verfahren gewinnen Sie Klarheit darüber, welche Anforderungen für den ECDL®-Erwerb notwendig sind.

*Sie haben die Möglichkeit, in **mehr als 3.000 Prüfungszentren bzw. Test Center** in Deutschland, Österreich, der Schweiz und dem Fürstentum Liechtenstein Ihr erworbenes IT-Wissen zu vertiefen und zertifizieren zu lassen. Nach dem Ablegen aller sieben Modulprüfungen in einem der ECDL® Prüfungszentren haben Sie den ECDL® bestanden.*

Impressum

Das ECDL Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL Foundation. Wings Software ist ein von der DLGI, der OCG und ECDL Switzerland AG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit diesen verbunden. Das Lehrmittel kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die ECDL (European Computer Driving Licence) Prüfung zu unterstützen. Weder der Lizenzgeber, noch Wings Software gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Lehrmittels das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von den Lizenzgebern genehmigten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben genehmigt worden ist:

Das Produkt enthält in ausreichendem Mass das gesamte Lernmaterial in Hinblick auf den ECDL Syllabus Version 4.0. Alle in diesem Lehrmittel enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogene Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind oder implizieren keine Zertifizierung durch die Lizenzgeber für die ECDL Prüfungen.

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.3	Grundlagen der Präsentationstechnik	3
1.3.1	Die Bedeutung des Präsentierens	3
1.3.2	Ausgangslage	3
1.3.3	Schwerpunkte einer Präsentation	4
1.3.4	Die Philosophie von PowerPoint 2007	4
1.4	PowerPoint starten und beenden	4
1.5	Das PowerPoint-Fenster	6
1.5.1	Funktionsleisten	6
1.5.2	Eigenschaften der PowerPintoberfläche	8
1.5.3	Kontextmenüs	10
1.5.4	PowerPoint-Hilfe	10
1.5.5	Schaltfläche Office	12
2	Eine neue PowerPoint-Präsentation erstellen	13
2.1	Präsentation einrichten	15
2.1.1	Foliengrösse festlegen (Seite einrichten)	15
2.1.2	Übung: Seiteneinrichtung in PowerPoint	16
2.1.3	Speichern	17
2.1.4	Speichern einer Folie oder eines Objekts als Bild	21
2.1.5	Präsentationsdatei schliessen	21
2.1.6	Präsentationsdatei öffnen	22
2.2	Ansichten und Bewegung	24
2.2.1	Überblick über die Ansichten	24
2.2.2	Grundeinstellungen von PowerPoint	27
2.2.3	Übung: Ansichten	28
3	Präsentation entwickeln	29
3.1	Arbeitsbeginn	29
3.2	Erste Präsentation erstellen	30
3.2.1	Textelemente in Folien	30
3.2.2	Weitere Folien einfügen	32
3.2.3	Übung: Erste Präsentation – Präsentationsrichtlinien	34
3.2.4	Folien löschen	34
3.2.5	Folien kopieren/ausschneiden/duplizieren	34
3.2.6	Verschiedene Folien erstellen	35
3.2.7	Übung: Bootsferien	36
3.3	Datenrecherche	36
3.3.1	Daten aus dem Internet aufbereiten	36
3.3.2	Internet-Text – Originaltext – Notizseite	37
3.3.3	Internetdaten in PowerPoint einfügen	37
3.3.4	Text im Gliederungsmodus einfügen	38
3.3.5	Übung: Text im Gliederungsmodus erfassen	39
3.4	Arbeiten mit mehreren Dateien	39
3.4.1	Übung: Arbeiten mit mehreren Präsentationen	41

4	Einsatz verschiedener Folienlayouts	43
4.1	Tabellen	44
4.1.1	Übung: verschiedene Tabellen erstellen	47
4.2	Diagramme (Business-Grafiken)	48
4.2.1	Standarddiagramm (Säulendiagramm) erstellen	48
4.2.2	Diagramm bearbeiten	50
4.2.3	Kreisdiagramm (Tortendiagramm) erstellen	57
4.2.4	Übung: Diagramme	59
4.3	Verwenden von ClipArts/Grafiken	60
4.3.1	ClipArt einfügen	60
4.3.2	Grafik einfügen	61
4.3.3	Übung: Verschiedene ClipArts einfügen	63
4.3.4	Bilder aus dem Internet einsetzen	63
4.3.5	Übung: Internetbilder einfügen	65
5	Einsatz von Objekten	67
5.1	Zeichnungsobjekte	67
5.1.1	Zeichnungsobjekte einfügen	67
5.1.2	Text in Textfelder oder Objekte einfügen	69
5.1.3	Objekte bearbeiten	69
5.1.4	Objekte ausrichten oder verteilen, Reihenfolge ändern	73
5.1.5	Objekte formatieren	77
5.1.6	Die Zwischenablage	78
5.1.7	Übung: Zeichnen – Formatieren – Ausrichten	78
5.1.8	Übung: Internetttext einfügen	79
5.2	WordArt	79
5.2.1	Übung: WordArt	84
5.3	SmartArt Grafik	84
5.4	Das Organigramm oder die hierarchische Darstellung	86
5.4.1	Übung: SmartArt	89
6	Allgemeines zum Formatieren	91
6.1	Formatierungsprioritäten	91
6.2	Text markieren/formatieren	92
6.2.1	Text markieren/Markierung aufheben	92
6.2.2	Schnellformatierungsleiste	92
6.2.3	Zeichenformatierung	94
6.2.4	Absatzformatierung	96
6.2.5	Objekteigenschaften kopieren	98
6.3	Einzüge und Tabulatoren	99
6.3.1	Das Lineal	99
6.3.2	Einzugsmarke verstellen	99
6.3.3	Tabulatoren	100
6.3.4	Übung: Tabulatoren	101
6.4	Folienhintergrund	101
6.4.1	Übung: Folienhintergrund	104
7	Folienmaster	105
7.1	Kopf- und Fusszeile	108
7.1.1	Foliennummer einfügen	109
7.1.2	Auf Titelfolie nicht anzeigen	110

8	Bildschirmpräsentationen einrichten	111
8.1	Präsentationsarten und Einrichtungen	112
8.2	Folien einfügen, sortieren und ausblenden	112
8.2.1	Folien einfügen	112
8.3	Folien sortieren	113
8.3.1	Folie ausblenden	114
8.4	Bildschirmpräsentation	115
8.4.1	Bildschirmpräsentation einrichten	115
8.4.2	Präsentationssteuerung	116
9	Objektanimationen und Folienübergänge	117
9.1	Animationen	117
9.1.1	Animationsschema verwenden	117
9.1.2	Benutzerdefinierte Animationen	118
9.1.3	Effektgruppen	119
9.1.4	Der Aufgabenbereich: Benutzerdefinierte Animation	120
9.1.5	Effektoptionen	121
9.2	Folienübergänge	122
10	Drucken und Seitenansicht	123
10.1	Rechtschreibung	123
10.2	Drucken	124
10.3	Seitenansicht/Vorschau	125
10.4	Druckbereich	125
10.5	Folienausrichtung	126

Anhang Übungen

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es mithilfe des Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und zur Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.

Praktische Übungen



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich in einem Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

Tastenkombinationen

<Ctrl>+c, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich **c** gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.2 Erläuterungen zum Inhalt

> ECDL – Ein Standard



Ursprünglich eine europäische Initiative mit dem Ziel, einen einheitlichen Standard für die Informatik-Anwendung in Europa zu schaffen, hat sich der ECDL weit über die Grenzen Europas hinaus verbreitet und erfreut sich mittlerweile weltweit hoher Anerkennung.



> Übersicht ECDL Core

ECDL Core ist auf 7 Modulen aufgebaut. Mit dem gesamten Umfang von ECDL Core weisen Sie nach, dass Sie

- > die weltweit gebräuchlichen Anwendungen beherrschen und das «Werkzeug Computer» effizient nutzen können.
- > mit der Weiterentwicklung in der Informationstechnologie mühelos Schritt halten können und über die Grundlage für weiterführende IT-Ausbildungen verfügen.

> Modul 6 «Präsentation»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 6 von ECDL Core abgestimmt und basiert auf dem Syllabus Version 4.0. Es dient zur Erarbeitung der Modulziele und des dazu nötigen Fachwissens. Die Lernziele sind in Kategorien und Fähigkeiten aufgeteilt.

Prüfungsinhalt



Programm nützen	Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm; Vorlagen verwenden; Dokument speichern
Grundlegende Arbeitsschritte	Verschiedene Folientypen erstellen; Umgang mit Textfeldern
Formatierung	Erstellen; Formatieren und Fertigstellen einer Präsentation; Folienmaster und Designs anwenden. Seite einrichten; Kopf- und Fusszeilen verwenden
Objekte	Erstellen von verschiedenen Zeichnungsobjekten; Verwendung von Bildern und Grafiken; Importieren von Objekten
Bildschirmpräsentation	Objektanimationen und Folienübergänge gezielt einsetzen; Einblendzeiten festlegen und Präsentation testen
Ausgabevorbereitung	Layout und Rechtschreibung prüfen; Wörterbuch verwenden; Druckvorbereitung und ausdrucken

1.3 Grundlagen der Präsentationstechnik

1.3.1 Die Bedeutung des Präsentierens



Der Zweck von PowerPoint ist die Erstellung von Dokumenten zur Präsentation von Informationen. In der heutigen Zeit ist das Darstellen von Text und Zahlen ein wichtiger Bestandteil des allgemeinen Tagesgeschäfts.

Anmerkung: PowerPoint 2007 ist sehr umfangreich. Es ist nicht möglich, den vollen Funktionsumfang innerhalb dieses Lehrmittels detailliert abzudecken. Verwenden Sie die Online-Hilfe von PowerPoint, um mehr zu einem Thema zu erfahren.

1.3.2 Ausgangslage

Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis möchten Sie die kürzlich erlebten, erholsamen Hausbootsferien auf den Mecklenburgischen Seen, nördlich von Berlin, an einem geselligen Vortragabend näher bringen (alle Angaben für diese Präsentation wurden im Einverständnis der Firma Aquatavel, Frau Romy Lanz, Zürich, zur Verfügung gestellt – www.aquatavel.ch).

Bevor Sie in PowerPoint eine Präsentation erstellen, müssen Sie sich Gedanken über den Inhalt machen. Sie sollten sich von Anfang an im Klaren sein, was Sie Ihrem Publikum mitteilen wollen. Die Auflistung von möglichen Themen nennt man auch ein **Präsentationskonzept**.

Diese Themen können Sie mit einfachen Handnotizen, Brainstorming in der Gruppe, Mindmap, Kartenmethode oder mit einem vorgegebenen Formular (Lineare Projektbeschreibung) zusammentragen oder aber sie erhalten bereits ein Konzept - In der Regel müssen sie für einen Firmenauftritt (das Corporate Design) übernehmen - das sie nur noch in PowerPoint umsetzen müssen.

Je mehr Zeit Sie sich für diese Arbeit nehmen, um so weniger Probleme erhalten Sie bei der Erstellung ihrer Präsentation.

> **Mit den folgenden vier bewährten Schritten erleichtern sie sich das Erstellen einer Präsentation:**



1. Planen
2. Vorbereiten
3. Üben
4. Präsentieren

Wenn Sie diese Richtlinien befolgen, werden Ihr Auftreten und Ihre Aussagen einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Ziel: Sie möchten Ihr Anliegen, Ihre Thesen, Ihre Ideen, Ihre Gefühle dem Besucher mitteilen und visuell die wichtigsten Elemente zeigen/aufzeichnen, so dass er am Schluss des Vortrages positiv beeindruckt den Raum verlässt.

1.3.3 Schwerpunkte einer Präsentation

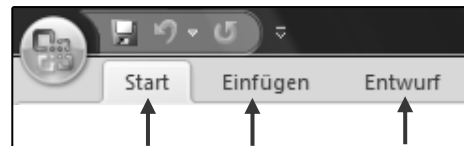
- > Präsentationen erstellen, ändern, archivieren, wieder finden
- > Formatieren von Zeichen, Absätzen und Objekten; richtiger Einsatz von Designs (Entwurfsvorlagen)
- > wirkungsvoller Einsatz von Zeichnungselementen
- > Text korrigieren mit Korrekturprogramm
- > Objektanimation und Folienübergänge einplanen
- > Präsentation wirkungsvoll einsetzen



1.3.4 Die Philosophie von PowerPoint 2007



Die erste Registerkarte enthält Befehle für die wichtigsten Aufgabentypen. Die Befehle **Einfügen**, **Ausschneiden** und **Kopieren** werden in PowerPoint häufig verwendet und sind auf der Registerkarte **Start** – der ersten Registerkarte der Multifunktionsleiste – angezeigt.



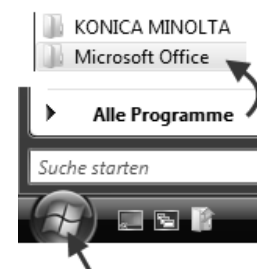
Die Befehle sind so angeordnet, wie sie verwendet werden. Office-Benutzer bevorzugen einen Satz Kernbefehle, die sie immer wieder verwenden. Diese Kernbefehle werden jetzt an vorderster Position angezeigt.

1.4 PowerPoint starten und beenden

Vorgänge

Programm starten

1. Klicken Sie auf den Windows-Vista Startknopf und wählen Sie **Alle Programme**.
2. Im Ordner **Microsoft Office** klicken Sie auf **PowerPoint**.



Oder...

4 Einsatz verschiedener Folienlayouts

PowerPoint stellt verschiedene vorgefertigte Folienlayouts zur Verfügung. Diese enthalten Platzhalter für Text und verschiedene andere in einer Folie darstellbare Objekte. Als Objekt wird grundsätzlich alles bezeichnet, was auf einer Folie eingefügt werden kann:

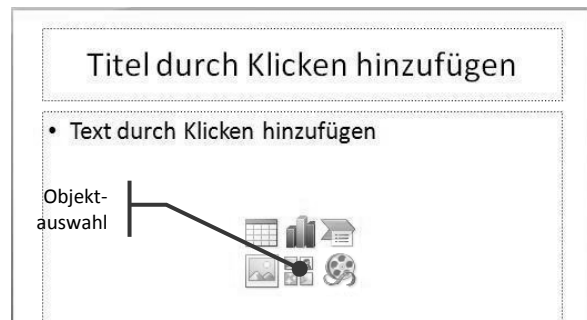
- > ClipArts
- > Diagramme
- > Excel-Tabellen
- > Multimedia-Objekte
- > Organigramme
- > schematische Darstellungen
- > Textbereiche
- > Textboxen
- > Titelbereiche
- > WordArt-Objekte
- > Zeichnungsobjekte

Sie verwenden zur Erklärung der Möglichkeiten immer den Layouttyp „Titel und Inhalt“. Die übrigen Folienlayouts haben einen ähnlichen Funktionsumfang, nur sind die Objektbereiche anders positioniert.

Vorgänge

Folienlayout für Objekte wählen

Fügen Sie eine neue Folie ein. Wählen Sie das Layout: **Titel und Inhalt**.

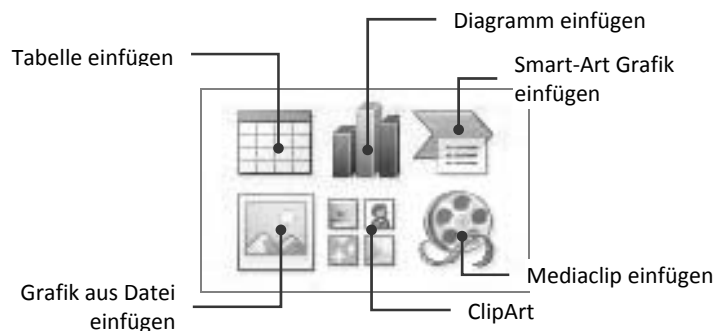


Öffnen Sie den Inhaltstyp durch Klicken auf das Symbol.

Mit diesem multifunktionellen Layout können Sie Text als Gliederung oder gezielt Objekte einfügen.

Objektmöglichkeiten

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:



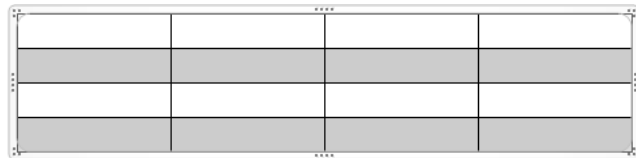
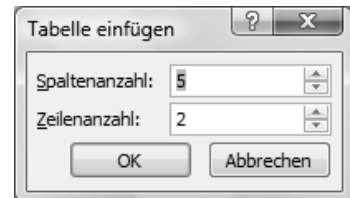
4.1 Tabellen

Tabellen helfen Ihnen, Daten übersichtlich darzustellen. Die Tabellen sind sehr präzise und schnell herstellbar.

Vorgänge

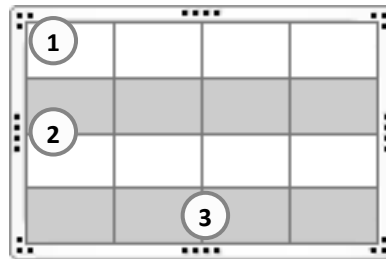
Tabellen einfügen

1. Klicken Sie in der Objektauswahl auf das Symbol für **Tabelle einfügen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen aus und bestätigen die Auswahl mit **OK**.



Vergrößern Verkleinern

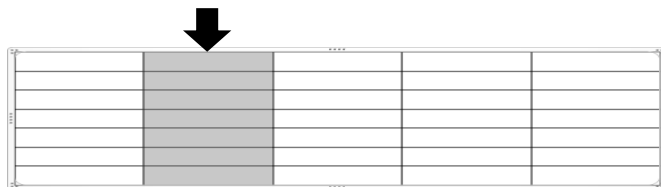
Die Tabelle bekommt spezielle Anfassungspunkte



- 1 die Breite sowie die Höhe gleichzeitig verändern
- 2 Tabellenbreite verändern
- 3 Tabellenhöhe verändern

Spalte markieren

Platzieren Sie den Mauszeiger über der Spalte, die Sie markieren möchten. Der Mauszeiger wird zu einem kleinen, schwarzen Pfeil. Drücken Sie die linke Maustaste – die Spalte wird markiert.



Zeile markieren

Platzieren Sie den Mauszeiger in der ersten Zelle der Zeile, die Sie markieren möchten. Drücken Sie die linke Maustaste und markieren Sie sämtliche Zellen der Zeile. Die Zeile wird nun markiert.

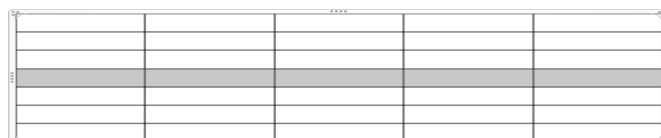
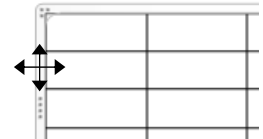


Tabelle markieren

Klicken Sie mit der Maus auf den Tabellenrahmen. Der Mauszeiger bekommt eine neue Form. Sämtliche Formatierungen wirken sich auf alle Zellen der Tabelle aus.



Zeile/Spalte einfügen

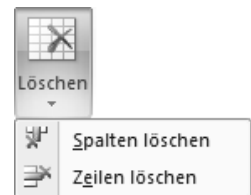
1. Klicken Sie in die Zelle, neben welcher Sie eine Spalte oder Zeile einfügen wollen.
2. Im Register **Layout** finden Sie die Schaltflächen, mit welchen Sie gezielt Zeilen oder Spalten einfügen können.



3. Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche aus.

Zeile/Spalte löschen

1. Klicken Sie in eine Zelle der zu löschenden Zeile oder Spalte.
2. Klicken Sie im Register Layout auf die Schaltfläche **Löschen**. Wählen Sie nun den Befehl zum Löschen der Spalte oder Zeile aus.



Multifunktionsleiste

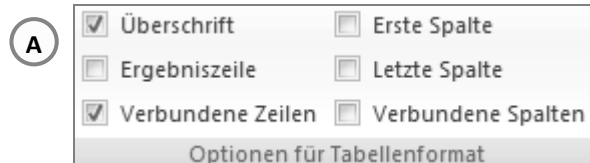
Gleichzeitig mit der Darstellung der Tabelle verändert sich die Multifunktions-Leiste.



Mit der Multifunktionsleiste **Tabelle** können Sie die Darstellung sowie die Tabelle verändern.

Das Formatieren der Tabelle wird in einem separaten Kapitel beschrieben.

Optionen für Tabellenformat



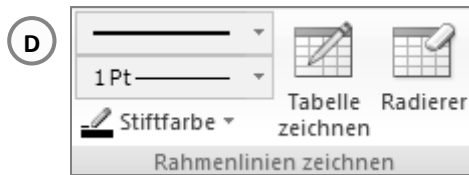
Tabellenformatvorlagen



Schnellformatvorlagen & WordArt-Formate



Rahmenlinie Zeichnen/Löschen



Text eingeben

Klicken Sie in eine Zelle und geben Sie den Text ein.

Um in die nächste Zelle zu springen, drücken Sie die <Tab>-Taste.


Zusätzliche Zeile hinzufügen

Um eine neue Tabellenzeile einzufügen, drücken Sie in der letzten Zelle die <Tab>-Taste. Es wird automatisch eine neue Zeile eingefügt.

Lesbarkeit der Tabelle verbessern

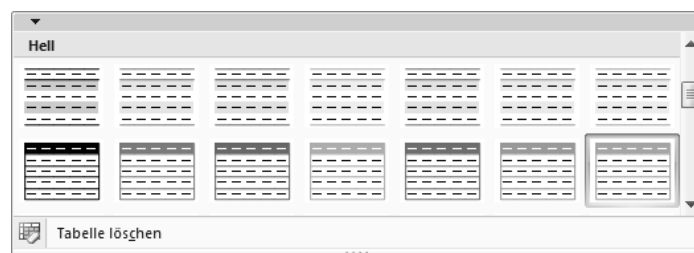
Probieren Sie die verschiedenen Optionen dieser Anzeigegruppe aus und Sie werden merken, dass vor allem bei grossen Tabellen das Arbeiten vereinfacht wird.

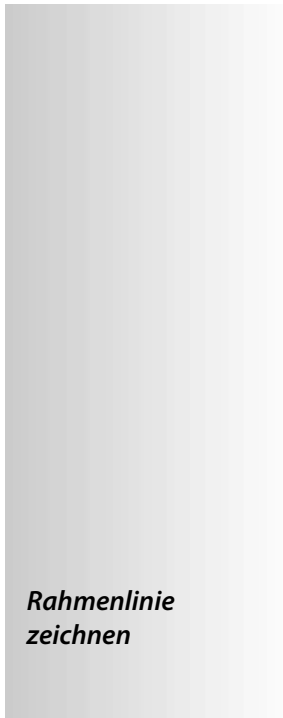
Tabelle formatieren

Um die Tabelle mit den verschiedenen Formatvorlagen zu gestalten, klicken Sie auf die Schaltfläche .



Im Dialogfenster: **Weitere Grafikformate** können Sie aus vier Themen wählen.





Beim Schattieren der Tabelle oder einzelner Zellen können Sie über diese Schaltfläche verschiedene Farben auswählen.



Rahmenlinie zeichnen

Sie können die Tabelle bzw. eine Zeile zusätzlich unterteilen und überflüssige Linien mit dem Radierer löschen.



Als Obergrenze für Tabellen in Präsentationen gelten 6 Spalten und 8 Zeilen im Querformat.



4.1.1 Übung: verschiedene Tabellen erstellen

> Lernziele: verschiedene Tabellen und Tabellenformate erstellen

Sie kennen die Handhabung von neuen, verschiedenen Tabellenlayouts.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 8.

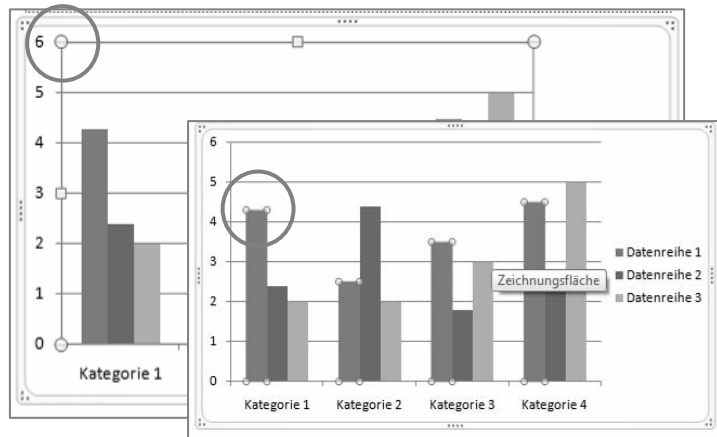
Notizen

4.2.2 Diagramm bearbeiten

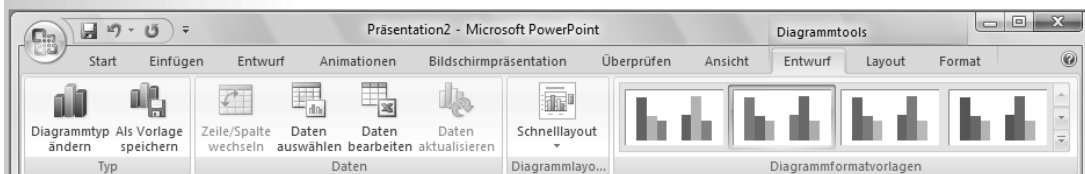
Vorgänge

Diagramm bearbeiten

Es kommt nicht darauf an, was Sie an diesem Diagramm ändern wollen. Sie müssen zuerst das Diagramm markieren. Das markierte Element erhält weiße Anfassungspunkte



Gleichzeitig passt sich die Multifunktionsleiste an.



Diagrammtools

Sämtliche Diagramm-Möglichkeiten können Sie aus drei verschiedenen Tools auswählen:

Diagrammtools

Entwurf

Layout

Format

Diagramm-Befehlsgruppen

Sämtliche Befehle zum Diagrammbearbeiten werden in Gruppen zusammengefasst.

Entwurf

Folgende Gruppen stehen Ihnen im Register **Entwurf** zur Verfügung

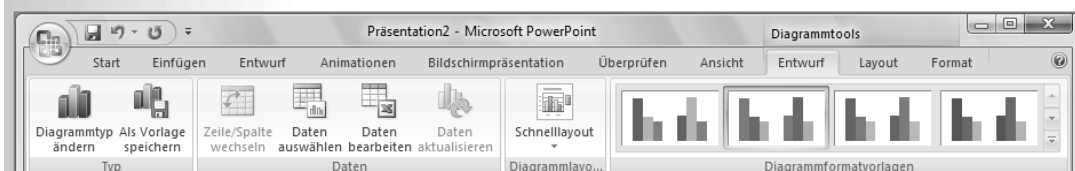


Diagramm-TYP

Ändern Sie nachträglich den Diagramm-Typ.

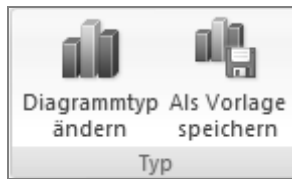


Diagramm-DATEN

Um neue Daten einzugeben, zu löschen oder um den Datenbereich neu zu definieren, helfen Ihnen diese Tools:



Diagramm-SCHNELLAYOUT

Wählen Sie aus vordefinierten Diagramm-Layouts eines aus. Sie erhalten innert kürzester Zeit ein anschauliches Diagramm.

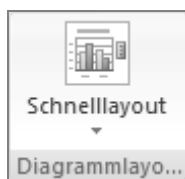


Diagramm-FORMAT-VORLAGEN

Wählen Sie die entsprechende Farbvorlage aus. Das Ergebnis können Sie sofort am Bildschirm erkennen.

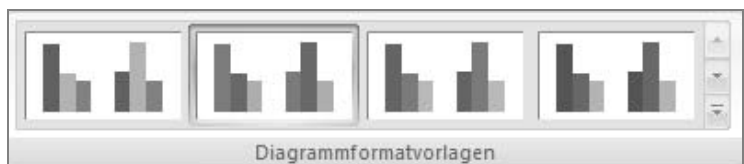


Diagramm-Befehlsgruppen

Folgende Gruppen stehen Ihnen im Register **Layout** zur Verfügung.

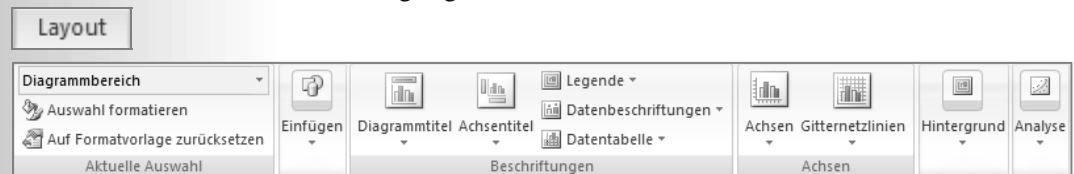


Diagramm-Gestaltung

Um ein Element des Diagramms zu formatieren, markieren Sie es und wählen die Schaltfläche **Auswahl formatieren**.

Objekte einfügen

Um die Folie mit Grafiken, z. B. mit Bildern von der Digitalkamera (aus Datei), Formen, Blockpfeilen, Standardformen oder Textfeldern aufzulockern, benutzen Sie die Schaltfläche **Einfügen**.



A - 9 Diagramme

Voraussetzungen

4.1 Tabellen

4.2 Diagramme (Business-Grafiken)



Übung 1: Diagramme erstellen und formatieren

> Sie üben das erstellen von Diagrammen und verschiedene Möglichkeiten des Formatierens.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

- > Öffnen Sie die Datei **A-09 Gipfeli roh.ppt**.
- > Schreiben Sie folgenden Titel in die Titelfolie:
ÜBERBLICK GIPFELI-UMSÄTZE
- > Fügen Sie eine Folien des Typs „Titel und Inhalt“ hinzu.
- > Erstellen Sie nachfolgende Tabelle (5 Spalten, 5 Zeilen):

Gipfeli-Umsatz in Mio.				
Gipfeli-Typ	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Vollkorn	19.5	20.1	18.7	16.7
Wiener	15.4	13.7	14.2	16.9
Mandel	22.4	23.9	24.6	25.1
Nuss	20.4	22.5	23.9	26.1
Butter	28.1	26.7	27.5	29.3

- > Markieren Sie den Inhalt der Tabelle.
- > Kopieren Sie die Daten mit **<Ctrl> + <C>** in die Zwischenablage.
- > Fügen Sie eine weitere Folie des Typs „Titel und Inhalt“ hinzu.
- > Erstellen Sie ein neues Diagramm, wie im vorherigen Kapitel beschrieben.
- > Klicken Sie in der Datentabelle ins **oberste, linke, leere Feld**.
- > Fügen Sie die Daten mit **<Ctrl> + <V>** aus der Zwischenablage ein.

	A	B	C	D	E
1	Gipfeli-Typ	1.Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
2	Vollkorn	19.5	20.1	18.7	16.7
3	Wiener	15.4	13.7	14.2	16.9
4	Mandel	22.4	23.9	24.6	25.1
5	Nuss	20.4	22.5	23.9	26.1
6	Butter	28.1	26.7	27.5	29.3



Übung 2: Bootpreise in einem Diagramm darstellen.



Schwierigkeitsgrad: leicht

- > Sie wollen die Preise der Neben- und Hochsaison der verschiedenen Bootstypen in einem Diagramm gegenüberstellen. Die Daten entnehmen Sie der Website www.aquatravel.ch. Suchen Sie die Seite mit den Boots-Anbietern. Die entsprechenden Preise entnehmen Sie vom Anbieter **LOCABOAT HOLIDAYS**.
- > Öffnen Sie die Datei **A-08 Bootsferien-Preistabelle.pptx**.
- > Markieren Sie die letzte Folie und fügen nun eine neue Folie **Titel und Inhalt** ein. Klicken Sie auf das Symbol des Diagramms.
- > Geben Sie der Folie den Titel **PREISE IM ÜBERBLICK**.
- > Erfassen Sie nun die Preise für die Neben- und Hochsaison. Bei den Bootstypen kürzen wir die Bezeichnung folgendermassen ab: Bsp.: Penichette 935 kürzen wir ab; neu geben wir ein: TYP: 935

	Typ: 935	Typ: 1107	Typ: 1106	Typ: 1020	Typ: 1160	Typ: 1180	Typ: 1400	Typ: 1500 F	Typ: 1120	Typ: 1260	Typ: 1500 R
1											
2	Nebensaison	1533	1715	1715	2646	2926	3486	3682	4354	2450	3374
3	Hochsaison	2688	3010	2996	4130	4557	5453	5768	6797	3836	4683
4											

- > Mögliche Lösung:



- > Speichern Sie die Datei unter dem neuen Namen **A-09 Bootsferien-Preisdiagramm.pptx** und schliessen Sie die Präsentation.