

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad „einfach“ werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch und www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

PowerPoint 2007/2010: Daten aus Excel im PowerPoint übernehmen

Autorin: Mirjam Landert

Schwierigkeitsgrad: mittel

Ausgangslage

Sie arbeiten in der Buchhaltungsabteilung eines grösseren Dienstleistungsunternehmens. Die Daten für die Jahresrechnung 2010 liegen vor und die Geschäftsleitung möchte die Mitarbeiter informieren. Es gilt, die Daten aus der Excel-Datei in einer PowerPoint-Präsentation darzustellen. Ihr Teamkollege hat bereits etwas Vorarbeit geleistet; Sie fahren damit fort.

Themen

Excel-Daten übernehmen
Tabellen im PowerPoint
Diagramm
Folienanimation



Aufgabe 1: Excel-Informationen im PowerPoint darstellen

- > Ergänzen Sie die **Präsentation der Jahresrechnung 2010.pptx** mit einer weiteren Folie. Stellen Sie die Daten des Betriebsaufwandes aus der Excel-Datei **Erfolgsrechnung** dar gemäss dem Muster in Folie 3. Verwenden Sie als Titel **Betriebsaufwand**.
- > Alle Aufwandpositionen von 2009 und 2010 sollen mit einem Diagramm dargestellt werden. Verwenden Sie dazu ein gestapeltes Säulendiagramm. Geben Sie der Folie den **Titel Aufwand im Vergleich zum Vorjahr**.
- > Weiter wird gewünscht, dass die Aufwandpositionen von 2010 Anteilsmässig dargestellt werden. Dazu befindet sich in der Excel-Datei bereits ein vorbereitetes Kreisdiagramm. Fügen Sie dieses als Excel-Objekt in einer neuen Folie ein. Versehen Sie die Folie mit einem passenden Titel.
- > Fügen Sie der Präsentation in der Fusszeile das aktuelle Datum hinzu und drucken Sie die Präsentation als Handzettel aus.



Aufgabe 2: Präsentation animieren

- > Weisen Sie allen Folien einen dezenten Folienübergang hinzu. Die Übergänge werden mit einem Mausklick gestartet.
- > Animieren Sie auch die Folien.
 - Titelplatzhalter: Effekt Auflösen, Automatisch nach 1 Sekunde
 - Textplatzhalter: Effekt Erscheinen, Automatisch nach 1 Sekunde
- > Speichern Sie die Aufgabe als Präsentation sowie als Bildschirmpräsentation.