

Ausgabe 6. Februar 2017, Woche 06

→ **Wings Übung der Woche**

06 **PowerPoint 2016 + Wirtschaftssprache**

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 unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 06

PowerPoint 2016 + Wirtschaftssprache

Autor

Heidy Bischof-Reuteler

Ausgangslage

Sie ordnen wirtschaftliche Abläufe und weisen zentrale Begriffe den einzelnen Brieftypen zu.

Thema

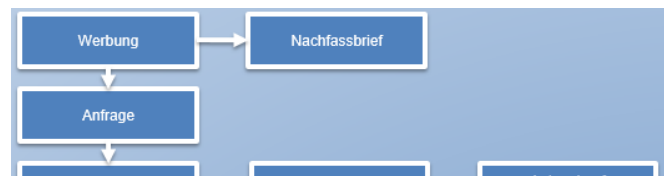
Wirtschaftliche Abläufe ordnen, relevante Begriffe zuweisen. Folien überzeugend, gemäss Anweisungen, gestalten und Übergang zuweisen. Handzettel erstellen.

Aufgabe

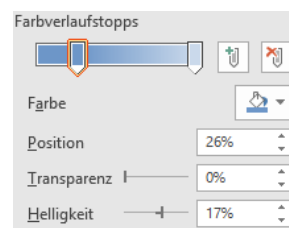
Schwierigkeitsgrad

mittel

- 1 Öffnen Sie die Datei **UdW_2017.pptx**
- 2 Foliengrösse einstellen
Entwurf/Foliengrösse/Benutzerdefinierte Foliengrösse/
Hochformat
- 3 Ordnen Sie die wirtschaftlichen Abläufe möglichst in einer realistischen Abfolge auf der **ersten Folie**. Nachfolgendes Beispiel beachten. Achten Sie darauf, dass die Abstände gleichmässig und die Ausrichtung der Formen/Pfeile exakt platziert sind.



- 4 Verbinden Sie die Brieftypen gemäss Ablauf mit einem Linienpfeil. Rechte Maustaste auf die Pfeilwahl, wählen Sie jetzt: **Zeichenmodus sperren**. So haben Sie den Pfeil so lange zur Verfügung wie Sie ihn brauchen.
- 5 Weisen Sie Ihren Formen die **Designformatvorlage**, Hell 1 Kontur, Farbige Füllung – Aquamarin (oder Blau), Akzent 5, zu.
- 6 Wählen Sie für alle Folien den **Hintergrund**; Farbverlauf/Typ Radial



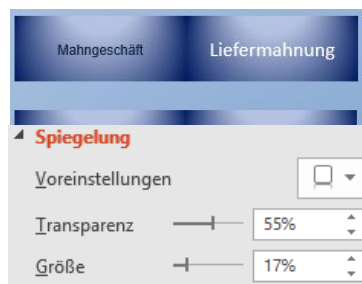
- 7 Gruppieren Sie die Elemente und richten Sie Ihr «Bild» ungefähr in der Blattmitte aus.
- 8 **Folie zwei:** Welche Detailangaben gehören zu welchem Brieftyp. Beschriften Sie die leeren Felder mit den richtigen Angaben.
- 9 Gestalten Sie die erste Hälfte der Aufgabe so:
 - a) Designformatvorlage/Andere Designfüllungen/Formatvorlage 6
 - b) Formeffekte/3D-Drehung: Von Achse 1: nach rechts
 - c) Formgrössen: Höhe 1.5 cm/Breite 4 cm



- d) Schriftart und Schriftgröße gemäss Abbildung
- e) Formen ohne Rahmen

10 Folie 3: Gestalten Sie die zweite Hälfte der Aufgabe so:

- a) Designformatvorlage/Andere Designfüllungen/Formatvorlage 7
- b) Formeffekte: Schatten «Perspektive: unten links
- c) Spiegelung: Transparenz: 55 %, Grösse 17 %
- d) Formgrößen analog Folie 2
- e) Schriftart und Schriftgröße gemäss Abbildung
- f) Formen ohne Rahmen



11 Übergang für alle Folien: Würfel/Von rechts

Eine Frage hätte ich noch ☺: Wie erstellen Sie Handzettel, die Sie als Worddokument speichern können?