

Ausgabe 20. August 2018, Woche 34

→ **Wings Übung der Woche**

34

Inhaltsverzeichnisse: Excel und PowerPoint

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 34

Inhaltsverzeichnisse: Excel und PowerPoint 2016

Autorin

Heidy Bischof-Reuteler

Ausgangslage

Sie haben Übungen Excel/PP-Präsentationen gesammelt. Damit Sie die Übersicht nicht verlieren, erstellen Sie geeignete Inhaltsverzeichnisse (Excel und PowerPoint).

Thema

- 1 Mit einfachen Übungen und Anweisungen Excel- und Powerpoint **Grundlagen festigen.**

Sich die nötige Übersicht mit **Inhaltsverzeichnissen** erleichtern.

- 2 Textart, Textgrösse, Spalten- und Zeilenhöhe genau bestimmen, Text ausrichten, Formen bearbeiten, Transparenz, Rahmen entfernen, allgemein mit **Links** arbeiten (hin und zurück), etc. etc.

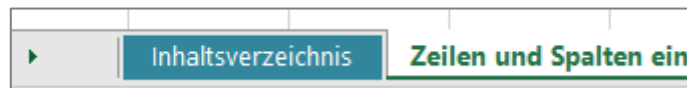
Aufgabe

Schwierigkeitsgrad

mittel

Inhaltsverzeichnis erstellen/Excel

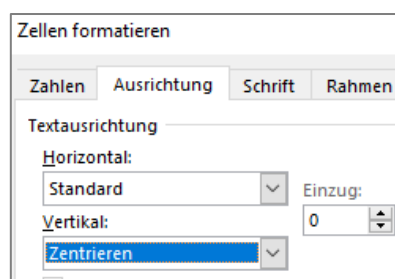
- a) Öffnen Sie die Datei **Üb_Excel.xlsx**.
- b) Fügen Sie ein neues Tabellenblatt ein.
- c) Beschriften Sie dieses mit **Inhaltsverzeichnis**.
- d) Verschieben Sie das Tabellenblatt an den Anfang.
- e) Geben Sie dem Register «Inhaltsverzeichnis» die Registerfarbe «blau».



- f) Spalte A, **Spaltenbreite** einstellen: 60.0 (Spalte markieren, rechte Maustaste, Spaltenbreite).
- g) Zelle A1 den Text «Inhaltsverzeichnis» eingeben. Schriftart «Tahoma», Schriftgrösse 36.
- h) Geben Sie nun die Registerbezeichnungen ein: Zelle A4: Zeilen und Spalten, A5: Formatieren, A6: Transponieren, A7: Format übertragen, A8: Formatieren %.

	A
1	Inhaltsverzeichnis
2	
3	
4	Zeilen und Spalten
5	Formatieren
6	Transponieren
7	Format übertragen
8	Formatieren %

- i) Markieren Sie die Zellen A4 bis A8. Stellen Sie die **Zeilenhöhe** ein: 30.0 (Vorgehen gemäss Spaltenbreite).
- j) Zentrieren Sie den Text vertikal. Schriftart Tahoma, Schriftgrösse 16.

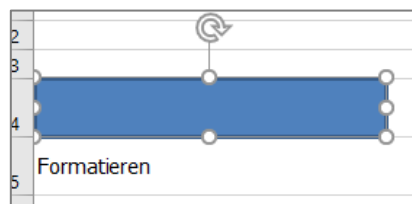


- k) In Ihrem Übungsordner liegt **das Bild Schaltfläche.png**. Fügen Sie das Bild an einer geeigneten Stelle auf allen Registerkarten ein – nicht im Inhaltsverzeichnis (Einfügen, Illustrationen, Bilder).

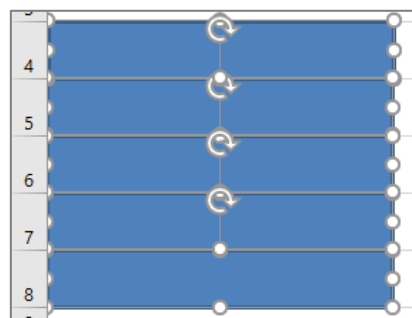


- l) Wechseln Sie wieder ins Register «Inhaltsverzeichnis». Jetzt müssen Sie zuerst die einzelnen Stichworte im Inhaltsverzeichnis bearbeiten. Sie verlinken nicht den Text, sondern die unsichtbaren Rechtecke. **So geht's:**

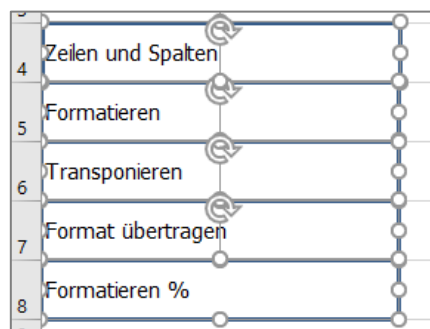
- m) Ziehen Sie ein Rechteck über die erste Inhaltsangabe (Einfügen, Form, Rechteck). Passen Sie die Grösse der Zeilenhöhe an. Kopieren Sie dieses Rechteck und überziehen Sie alle Registerangaben einzeln mit dieser Form.



- n) Markieren Sie die Rechtecke (mit anhaltend gedrückter **Ctrl-Taste**, die einzelnen Elemente anklicken).



- o) Wählen Sie nun **Zeichentools, Fülleffekt, Keine Füllung**.

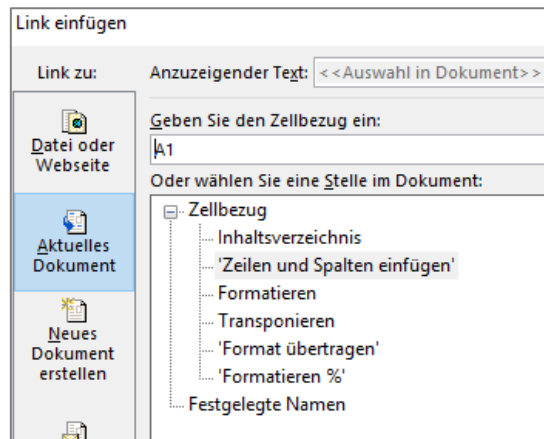


- p) Entfernen Sie die Rahmen **Zeichentools, Formkontur, Keine Kontur**. Jetzt sehen Sie die Rechtecke nicht mehr. Sie können diese aber trotzdem anklicken, dann sind sie wieder sichtbar.

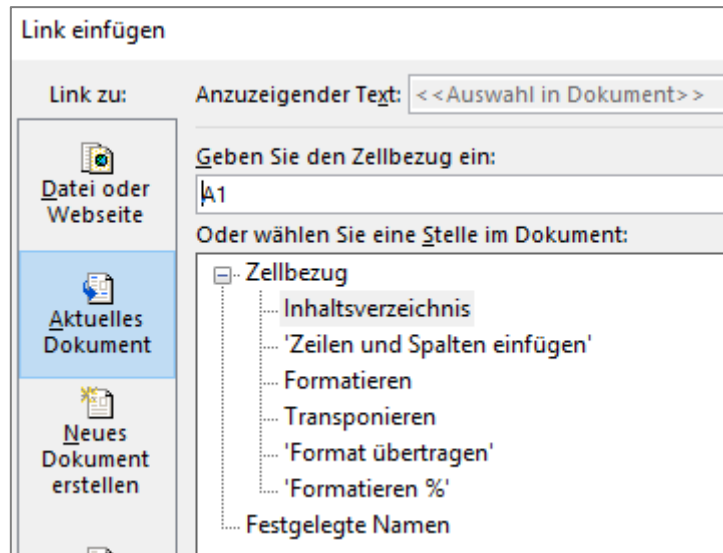
q) Klicken Sie nun das erste Rechteck an.



- r) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen. Sie sehen nun das Kontextmenü.
- s) Wählen Sie **Link** und klicken Sie auf **Aktuelles Dokument** und auf **Zeilen und Spalten einfügen**, gemäss Abbildung unten. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**. Jetzt können Sie den Text im Inhaltsverzeichnis anklicken und kommen automatisch zur Übung «Zeilen und Spalten einfügen».
- t) Machen Sie jetzt **analog dem ersten Beispiel** die entsprechenden Einstellungen für die restlichen Inhaltsangaben: Formatieren, Transponieren, Format übertragen, Formatieren %. Testen Sie, ob ein Klick auf die Verzeichnisangabe zum Register führt.



- u) Nun möchten Sie auch wieder **zurück zum Inhaltsverzeichnis** mit einem Klick. Wählen Sie nun das Registerblatt **Zeilen und Spalten einfügen**.
- v) Klicken Sie das Bild **Schaltfläche.png** mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü gehen Sie auf die Schaltfläche **Link**. Machen Sie die Einstellungen gemäss Abbildung unten «Aktuelles Dokument» und «Inhaltsverzeichnis». Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.
- w) Nehmen Sie auf allen Seiten genau diese Einstellungen vor, gemäss dem ersten Beispiel. Testen Sie, ob Sie von jeder Seite zum Inhaltsverzeichnis und zurück zur entsprechenden Übung kommen.



- x) Verschönern Sie abschliessend das Inhaltsverzeichnis gemäss Ihren Vorstellungen. Eine einfache Idee liegt in Ihrem Prüfungsordner **Lö_Inhaltsverzeichnis_Excel.xps**.

Inhaltsverzeichnis erstellen/PowerPoint!

- a) Öffnen Sie die Datei **Üb_PowerPoint.pptx**. Lösen Sie nun erstmals die kurzen Grundlageaufgaben!
- b) Gemäss Abbildung unten, fügen Sie jeweils eine neue Folie ein und erarbeiten die abgebildeten Folien, gemäss Anleitung auf den Folien. Beachten Sie bitte den Kommentar «Folie 1» in der Übungsdatei.



- c) Nachdem Sie alle Übungen gemacht haben, fügen Sie eine **neue Folie** ein. Verschieben Sie diese ganz nach oben. Wählen Sie das Layout **Titel und Inhalt**.



- d) Geben Sie den Text ein: «Inhaltsverzeichnis». Wählen Sie in den SmartArt-Tools **Alternierende Sechsecke**.
- e) Verschönern Sie die Sechsecke mit einer Vorlage und Farben.
- f) **Beschriften Sie nun die Sechsecke:** Nummerierung, Formen, Formen ausrichten, Tabelle, Zuschneiden, SmartArt-Tools.



- g) **Verlinken Sie nun die Formen – nicht den Text – mit den entsprechenden Folien. Auf den Folien überziehen Sie die Begriffe** «Nummerierung, Formen, Formen ausrichten, Tabelle, Zuschneiden, SmartArt-Tool» mit einem **transparenten Rechteck** (kopieren und über den Begriff einfügen) und verlinken dieses mit dem Inhaltsverzeichnis, so wie Sie es in der ersten Übung mit Excel gelernt haben. Testen Sie Ihr Werk: **Bildschirmpräsentation!**

Ich wünsche Ihnen viel Freude an Ihren Inhaltsverzeichnissen!