




Texte bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neue Folien erstellen ■ Aufzählungstext eingeben ■ Folienlayout nachträglich ändern ■ Design zuweisen 		
Ergebnisdatei	Computerkurs-E		

1. Erzeugen Sie eine neue leere Präsentation und füllen Sie die Titelfolie wie abgebildet aus.
2. Fügen Sie eine weitere Folie mit dem Folienlayout **Titel und Inhalt** ein und geben Sie den aus der Abbildung ersichtlichen Text in die Platzhalter ein.
3. Weisen Sie der zweiten Folie nachträglich das Layout **Zwei Inhalte** zu und geben Sie in den neuen Platzhalter den folgenden Text ein: **Die Kurse sind kostenlos!**
4. Weisen Sie den Folien ein Design zu, z. B. das Design **Organisch** aus der Beispielabbildung. Sie können erst ein paar Designs ausprobieren, bevor Sie sich für ein Design entscheiden. Achten Sie darauf, wie sich die Designs auf die Folieninhalte und die verschiedenen Layouts auswirken.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Computerkurs-E1**.

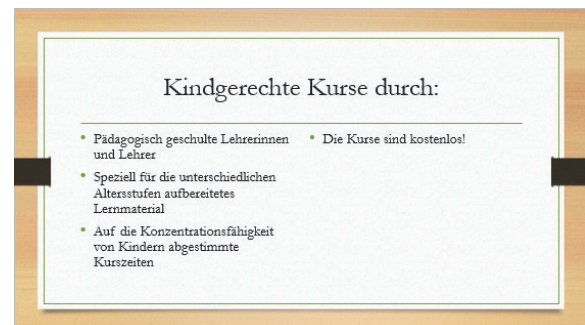




Diagramme bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	■ Diagrammelemente erstellen und bearbeiten		
Übungsdatei	Computerkurs2		
Ergebnisdatei	Computerkurs2-E		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Computerkurs2**.
2. Erstellen Sie einen Diagrammtitel und geben Sie ihm den Namen **Unsere Teilnehmer**.
3. Tragen Sie in das Diagramm für das Jahr 2015 beliebige Daten ein.
4. Ändern Sie die Diagrammformatvorlage in **Formatvorlage 1** und wählen Sie als neue Farbe **Farbe4**.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Computerkurs2-E**.




Layout anpassen und neu erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Folienmaster bearbeiten ■ Eigenes Layout hinzufügen ■ Platzhalter löschen und hinzufügen ■ Präsentation als Vorlage speichern 		
Ergebnisdatei	<i>Firma-E</i>		

Damit die Präsentationen Ihrer Firma künftig einheitlich, professionell und passend gestaltet sind, erstellen Sie eine Vorlage.

1. Erzeugen Sie eine neue leere Präsentation.
2. Wechseln Sie in die Ansicht **Folienmaster** und weisen Sie dem Folienmaster das Design **Facette** zu.
3. Weisen Sie dem Folienmaster die Designfarben **Papier** zu.
4. Entfernen Sie bei dem Layout **Titel und Inhalt** aus dem Platzhalter **Inhalt** die dritte, vierte und fünfte Aufzählungsebene.
5. Fügen Sie ein neues Layout ein. Löschen Sie alle Platzhalter, die das Layout enthält.
6. Fügen Sie einen Medien-Platzhalter ein und vergrößern Sie den Platzhalter, sodass er sich über die gesamte Folie erstreckt.
7. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Firma-E**.


Video einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Grafiken einfügen und bearbeiten■ Filme einfügen		
Übungsdatei	<i>Reiten, Umgebung</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ferienhaus-E</i>		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation mit dem Design *Fetzen*.
2. Geben Sie in die Titelfolie die Überschrift *Ferienhaus am Forellenbach* und den Untertitel *Ein Naturerlebnis für die ganze Familie* ein.
3. Erstellen Sie eine zweite Folie und fügen Sie die Grafik *Umgebung.jpg* ein.
4. Ergänzen Sie den Titel *Malerische Lage* und zentrieren Sie ihn.
5. Verändern Sie die Helligkeit der Grafik auf die Einstellung **+20%**, ohne dabei den Kontrast zu verändern.
6. Erstellen Sie eine weitere Folie und versehen Sie diese mit dem Titel *Reitstunden auf dem Pferdehof*.
7. Fügen Sie auf dem Platzhalter der dritten Folie aus dem Übungsordner den Film *Reiten.wmv* ein.
8. Fügen Sie dem Video den Videoeffekt *Weiche Kanten 10 Punkt* hinzu.
9. Formatieren Sie die Überschriften als WordArts und zentrieren Sie sie.
10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Ferienhaus-E*.




Animationen und Folienübergänge

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Folienübergänge zuweisen■ Bildschirmpräsentation automatisch ablaufen lassen		
Übungsdatei	<i>Marketing-Praesentation</i>		
Ergebnisdatei	<i>Marketing-Praesentation-E</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei **Marketing-Praesentation**.
2. Weisen Sie folgenden Folien die jeweiligen Folienübergänge zu:
 - Folien 1 und 2: Folienübergang **Auflösen**
 - Folien 3 und 4: Folienübergang **Würfel**
 - Folien 5 und 7: Folienübergang **Wellen**
3. Überprüfen Sie das Ergebnis, indem Sie die Präsentation in der Bildschirmpräsentationsansicht durch Klicken auf **Von Beginn an** im Register **Bildschirmpräsentation** ablaufen lassen.
4. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen **Marketing-Praesentation-E**.

Vorträge vorbereiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">■ Präsentationen in Abschnitte unterteilen■ Handouts erstellen		
Übungsdatei	<i>Urheberrecht</i>		
Ergebnisdatei	<i>Urheberrecht-E, Urheberrecht-Handout-E</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei ***Urheberrecht***.
2. Fügen Sie vor der ...
 - Folie 2 einen Abschnitt mit dem Titel ***Das Urheberrecht*** ein.
 - Folie 6 einen Abschnitt mit dem Titel ***Akteure und Interessen*** ein.
 - Folie 8 einen Abschnitt mit dem Titel ***Legale Nutzung*** ein.
 - Folie 12 einen Abschnitt mit dem Titel ***Illegale Nutzung*** ein.
 - Folie 13 einen Abschnitt mit dem Titel ***Lizenzfreie Werke*** ein.
3. Erstellen Sie ein Handout, auf dem nur die Gliederung sichtbar ist.
4. Speichern Sie das Handout in Word unter dem Namen ***Urheberrecht-Handout-E***.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen ***Urheberrecht-E***.