

# Übungen zu Präsentieren mit Powerpoint

## 3.8 Übung

### Werbung für Computerkurse

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Neue Präsentation erstellen</li><li>✓ Neue Folien einfügen</li><li>✓ Aufzählungstext eingeben</li><li>✓ Design zuweisen</li><li>✓ Fußzeile einrichten</li></ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	<i>Zeitmanagement-E.pptx</i>		

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation.
2. Geben Sie auf der Titelfolie den Titel *Zeitmanagement* und den Untertitel *Erfolgreich durch aktive und selbstbestimmte Zeitgestaltung* ein.
3. Fügen Sie eine Folie mit dem Folienlayout *Titel und Inhalt* hinzu und geben Sie den aus der Abbildung ersichtlichen Text in die Platzhalter ein.  
Hinweis: Erfassen Sie den Text in normaler Schreibweise, nicht in Großbuchstaben.
4. Richten Sie Fußzeilen für die Präsentation ein und legen Sie fest, dass die Foliennummer, das aktuelle Datum und der Name des Referenten (Mike van Hofen) immer angezeigt werden. Diese Informationen sollen nicht auf der Titelfolie erscheinen.
5. Weisen Sie den Folien ein Design zu, z. B. *Tropfen* und wählen Sie eine Designvariante. Probieren Sie verschiedene Designs aus und beobachten Sie, wie sich die Designs auf die Folieninhalte und die Layouts auswirken.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Zeitmanagement-E*.
7. Schließen Sie die Präsentation.



## 4.6 Übungen

### Übung 1: Präsentation für eine Marketingaktion gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Textfelder einfügen</li><li>✓ Textplatzhalter bzw. -felder ausrichten</li><li>✓ Texte formatieren</li></ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Werbung-E1.pptx		

1. Erstellen Sie eine neue leere Präsentation und ändern Sie den Layout-Typ der eingeblendeten Folie in *Nur Titel*.
2. Geben Sie den Titel ① ein. Der Folientitel soll in der Schriftart Arial, Schriftgrad 54 pt, Fettdruck, zentriert und in einer blauen Designfarbe erscheinen.
3. Erzeugen Sie ein Textfeld und geben Sie den Satz ② ein. Der Satz soll kursiv und zentriert mit einer dunklen Designfarbe formatiert werden.
4. Weisen Sie dem Text die Schriftgröße 24 pt zu und positionieren Sie das Textfeld entsprechend der Abbildung auf der Folie.
5. Fügen Sie ein weiteres Textfeld ein und geben Sie das Schlagwort *Aktualität* ein.
6. Formatieren Sie die Schrift mit der Schriftart Arial und dem Schriftgrad 40 pt.
7. Erstellen Sie die restlichen Textfelder mit den übrigen Schlagworten ③ und übertragen Sie das Format des zuvor erstellten und formatierten Textfeldes auf diese Textfelder.
8. Ändern Sie die Schriftfarbe für die Texte in den Textfeldern und ordnen Sie die Textfelder wie auf der Abbildung zu sehen an.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E1*.

**① Grundsätze der Werbung**

**Aktualität**

**Originalität**

**Wahrheit**

**Wirtschaftlichkeit**

**Einheitlichkeit**

③

② *Nur wenn die Grundsätze beachtet werden,  
kann Werbung die angestrebten Ziele erreichen.*

## Übung 2: Designvorgaben einer Präsentation ändern

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Designs zuweisen</li><li>✓ Designfarben ändern</li><li>✓ Textfelder positionieren</li></ul>		
Übungsdatei	<i>Werbung.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Werbung-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Werbung*.
2. Ändern Sie die Designschriftart für die Präsentation in *Arial*.
3. Weisen Sie der Präsentation ein anderes Design zu, z. B. *Kondensstreifen* und wählen Sie eine Variante mit hellem Hintergrund.  
Probieren Sie unterschiedliche Varianten des Designs aus und beobachten Sie, wie sich der Wechsel auf die Schriftfarbe in den Textfeldern auswirkt. Auch die Anordnung der Platzhalter kann je nach gewähltem Design variieren.
4. Weisen Sie dem Design ein neues Farbschema zu, z. B. *Rotorange*.
5. Ordnen Sie die Textfelder wie aus der Abbildung ersichtlich an.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E2*.



## Übung 3: Aufzählungen gestalten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aufzählung erstellen</li><li>✓ Aufzählungszeichen formatieren</li><li>✓ Texte formatieren</li><li>✓ Platzhalter anordnen</li></ul>		
Übungsdatei	<i>Werbung.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Werbung-E3.pptx</i>		

1. Als zweite Fassung möchten Sie eine Folie mit einer Aufzählung erstellen. Öffnen Sie dazu die Präsentation *Werbung* und weisen Sie ihr das Design *Parallax* zu.
2. Formatieren Sie den Text der Überschrift mit Textschatten.
3. Löschen Sie alle anderen Textfelder und ändern Sie das Layout anschließend in *Zwei Inhalte*.
4. Geben Sie in den linken Inhaltsplatzhalter die Schlagworte als Aufzählungspunkte ein.
5. Testen Sie, ob die Folie mit einer Nummerierung aussagekräftiger erscheint, indem Sie die Aufzählung in eine Nummerierung ändern.
6. Sie entscheiden sich für die Aufzählung und wählen Pfeile als Aufzählungszeichen.
7. Vergrößern Sie den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text und ändern Sie die Farbe der Pfeile, z. B. in Rot.
8. Weisen Sie dem Aufzählungstext eine Schriftgröße von 24 pt zu und ändern Sie in der Aufzählung den Zeilenabstand auf 1,5 Zeilen.
9. Geben Sie in den rechten Platzhalter den Satz ① ein und entfernen Sie die Aufzählung.
10. Formatieren und positionieren Sie den Text anschließend gemäß der Abbildung.
11. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Werbung-E3*.

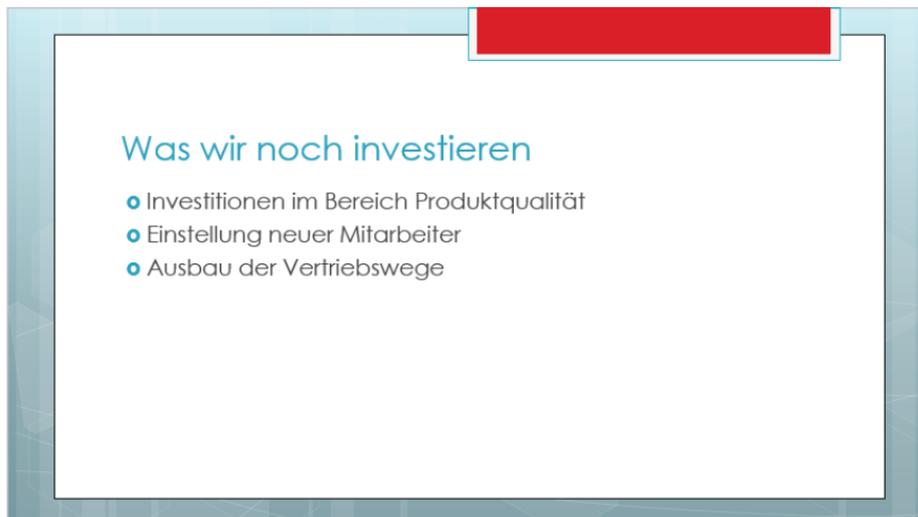


## 5.6 Übung

### Präsentation überarbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rechtschreibkorrektur nutzen</li><li>✓ Texte suchen und ersetzen</li><li>✓ Texte über die Zwischenablage einfügen</li></ul>		
Übungsdateien	<i>Citybike.pptx, Radzeit.pptx</i>		
Ergebnisdateien	<i>Urbanbike-E1.pptx, Urbanbike-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Citybike* und korrigieren Sie mithilfe der Rechtschreibprüfung alle Fehler. Der Begriff *Citybike* soll zukünftig nicht mehr als Fehler beanstandet werden.
2. Der Name des neuen Fahrrads hat sich geändert. Lassen Sie daher auf allen Folien die alte Bezeichnung *Shopper* durch die Bezeichnung *Urbanbike* automatisch ersetzen.
3. Überprüfen Sie, ob durch die Ersetzung eventuell Anpassungen im restlichen Text notwendig sind, und nehmen Sie diese bedarfsweise vor.
4. Löschen Sie auf der Titelfolie den Begriff *Citybike*.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Urbanbike-E1*.



6. Fügen Sie der Präsentation *Urbanbike-E1* am Ende eine weitere Folie hinzu und geben Sie als Titel *Was wir noch investieren* ein.
7. Öffnen Sie die Präsentation *Radzeit* und kopieren Sie den Aufzählungstext der Folie 5.
8. Fügen Sie die Aufzählung aus der Zwischenablage in die neu erstellte Folie der Präsentation *Urbanbike-E1* so ein, dass die speziellen Zeichenformatierungen (fett, Schriftgröße, etc.) der Ursprungsaufzählung **nicht** mit übernommen werden.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem neuen Namen *Urbanbike-E2*.

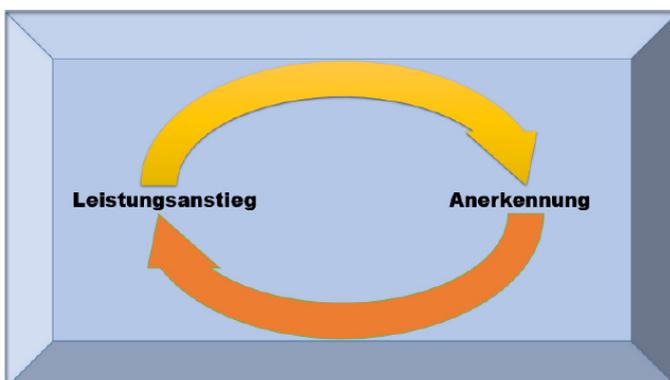
## 7.11 Übung

### Zusammenhänge illustrieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Formen einfügen und formatieren ✓ Textfelder einfügen und formatieren ✓ Objekte platzieren und ausrichten		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Zusammenhang-E1.pptx		

Der Zusammenhang zwischen *Leistungssteigerung* und *Anerkennung* soll anschaulich dargestellt werden.

1. Erzeugen Sie eine leere Präsentation und weisen Sie der Titelfolie das Folienlayout *Leer* zu.
2. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Gebogener Pfeil*  ein.
3. Duplizieren Sie den Pfeil auf derselben Folie und platzieren Sie die Kopie unterhalb des Originals.
4. Kippen Sie den Pfeil mithilfe von *Drehen* einmal vertikal und anschließend horizontal, damit die Pfeilspitze nach oben zeigt.
5. Fügen Sie zwischen den beiden Pfeilen zwei Textfelder ein.
6. Beschriften und positionieren Sie die Textfelder wie unten abgebildet. Verwenden Sie zum Positionieren der Objekte *Ausrichten*.
7. Fügen Sie das Zeichenobjekt *Rechteck: abgeschrägt*  ein und ziehen Sie es so groß, dass es sich über die ganze Folie erstreckt.
8. Positionieren Sie das Objekt im Hintergrund und weisen Sie dem Rahmen einen Formeffekt *Schatten, Innen* zu.
9. Weisen Sie den Pfeilen und dem Rahmen jeweils eine andere Farbe zu und nutzen Sie dafür die Vorlagen der Formenarten.
10. Gruppieren Sie die Pfeile und Textfelder, sodass sie wie **ein** Objekt behandelt werden.
11. Richten Sie die Objektgruppe relativ zum Rahmen horizontal und vertikal zentriert aus.
12. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Zusammenhang-E1*.



## 8.6 Übungen

### Übung 1: Grafik und Film einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grafiken einfügen</li> <li>✓ Grafiken bearbeiten</li> <li>✓ Filme einfügen</li> </ul>		
Übungsdateien	Blume.jpg, Reiten.wmv, Umgebung.jpg		
Ergebnisdatei	Ferienhaus-E1.pptx		

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie ihr das Design *Segment* ① zu.
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 *Blume.jpg* ein.
4. Ergänzen Sie den Titel *Malerische Lage* und verändern Sie die Helligkeit der Grafik auf die Einstellung *+20%*.
5. Wählen Sie die Bildvorlage *Gedreht, weiß* ②.
6. Erstellen Sie eine Folie mit dem Titel *Reitstunden auf dem Pferdehof*.
7. Fügen Sie auf dem Platzhalter der dritten Folie den Film *Reiten.wmv* ein und weisen Sie ihm die Grafik *Umgebung.jpg* als Posterrahmen zu.
8. Fügen Sie dem Video den Videoeffekt *Weiche Kanten 10 Punkt* hinzu ③.
9. Formatieren Sie die Überschriften als WordArt-Textfelder.
10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Ferienhaus-E1*.



## Übung 2: Grafiken einfügen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grafiken einfügen</li> <li>✓ Grafiken bearbeiten</li> </ul>		
Übungsdateien	<i>Ferienhaus.pptx, Schneelandschaft.jpg, Kinder.jpg, Bob.jpg, Wand.jpg, Traudel.jpg</i>		
Ergebnisdatei	<i>Ferienhaus-E2.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Ferienhaus* und fügen Sie am Ende eine neue Folie ein.  
In deren Inhaltsplatzhalter sollen die Grafiken *Schneelandschaft.jpg*, *Kinder.jpg* und *Bob.jpg* eingefügt werden.
2. Ordnen Sie die Bilder entsprechend der Abbildung von *Folie 4* an und weisen Sie den Bildern einen Rahmen zu.
3. Korrigieren Sie die Helligkeit der Bilder, sodass die Motive besser zu erkennen sind.
4. Geben Sie in den Titelplatzhalter die Überschrift *Im Winter Schneegarantie* ein.
5. Erzeugen Sie eine neue Folie und fügen Sie die Grafik *Wand.jpg* entsprechend der Abbildung ein.
6. Weisen Sie der Grafik den künstlerischen Effekt *Bleistiftskizze* zu.
7. Vergeben Sie die Überschrift *Kommen Sie uns besuchen!*
8. Erstellen Sie eine neue Folie und fügen Sie die Grafik *Traudel.jpg* ein.
9. Stellen Sie das Pferd auf der Grafik frei.
10. Stellen Sie die Farbsättigung *400%* und den Farbton *6500K* ein, um das Bild zu verfremden.
11. Kopieren Sie das Pferd, wie auf der Abbildung ersichtlich, in die Folie 5.
12. Löschen Sie Folie 6.
13. Formatieren Sie die Überschriften als WordArt-Textfelder.
14. Speichern Sie die Präsentation unter *Ferienhaus-E2*.



Folie 4 und ...



... Folie 5 der Ergebnisdatei „Ferienhaus-E2“

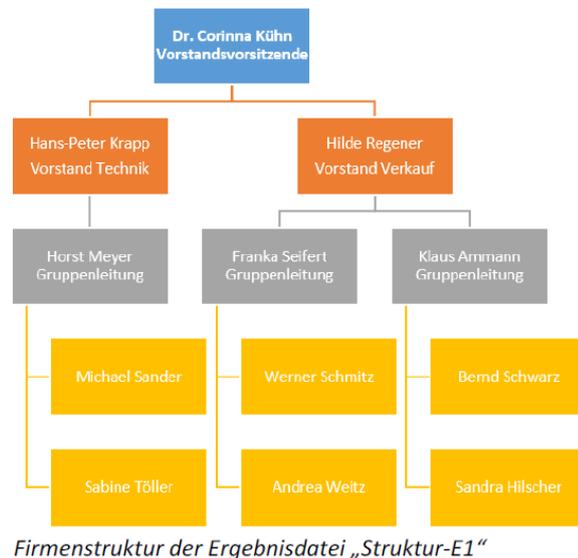
## 9.7 Übungen

### Übung 1: Firmenstruktur mithilfe eines Organigramms illustrieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigramm erstellen</li> <li>✓ Organigramm bearbeiten</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdateien	Struktur-E1.pptx, Struktur-E2.pptx		

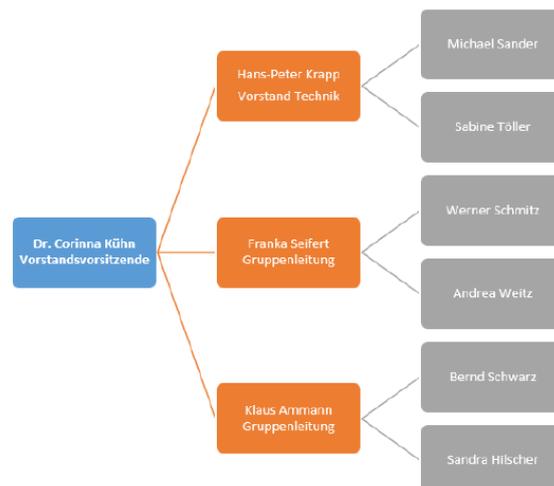
Bei einer Sitzung sollen strukturelle Veränderungen einer Firma besprochen werden.

1. Erstellen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie der vorhandenen Folie das Folienlayout *Titel und Inhalt* zu.
2. Geben Sie den Folientitel *Firmenstruktur Kühn & Co.* ein.
3. Erstellen Sie das abgebildete Organigramm und geben Sie die Namen und Titel ein.
4. Wählen Sie als SmartArt-Formatvorlage *Weißer Kontur* und mithilfe des Symbols *Farben ändern* als Farbe den Stil *Farbig - Akzentfarben*.
5. Formatieren Sie die Schrift der obersten Form im Schriftstil *Fett*.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E1*.



Überarbeiten Sie dieses Ausgangsorganigramm wie folgt beschrieben:

7. Klaus Ammann und Franka Seifert werden befördert und stehen in der Hierarchie nun eine Stufe höher. Ändern Sie die Position und die Formatierung der Formen.
8. Hilde Regener und Horst Meyer verlassen das Unternehmen; die Mitarbeiter Sander und Töller werden Hans-Peter Krapp direkt unterstellt.
9. Weisen Sie der Grafik das Layout *Horizontale Hierarchie* zu.
10. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Struktur-E2*.



## Übung 2: Schaubild mit eigenen Bildern erstellen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SmartArt-Grafik erstellen</li><li>✓ Bilder in einer SmartArt-Grafik einfügen</li><li>✓ SmartArt-Grafik bearbeiten</li></ul>		
Übungsdateien	<i>pc.bmp, monitor.bmp, maus.bmp, tastatur.bmp</i>		
Ergebnisdatei	<i>Hardware-E1.pptx</i>		

Sie möchten im Rahmen einer Computerschulung erläutern, was das Wort *Hardware* bedeutet. Ihnen stehen vier Bilder zur Verfügung, mit denen Sie eine anschauliche Folie erstellen wollen.

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation und weisen Sie der vorhandenen Folie das Folienlayout *Titel und Inhalt* sowie ein Design, z. B. *Rückblick*, zu.
2. Geben Sie als Folientitel *Was ist Hardware?* ein.
3. Fügen Sie eine SmartArt-Grafik aus der Kategorie *Grafik* ein (z. B. *Bild mit Akzenten*).
4. Fügen Sie die Bilder *pc.bmp*, *monitor.bmp*, *maus.bmp* und *tastatur.bmp* ein und beschriften Sie die Bilder entsprechend der untenstehenden Abbildung.
5. Weisen Sie der SmartArt-Grafik eine andere SmartArt-Formatvorlage zu und gestalten Sie die Folie nach Ihren Wünschen.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Hardware-E1*.

## Was ist Hardware?

---



Monitor

Maus

Tastatur

*Beispiel einer SmartArt-Grafik mit eigenen Bildern*

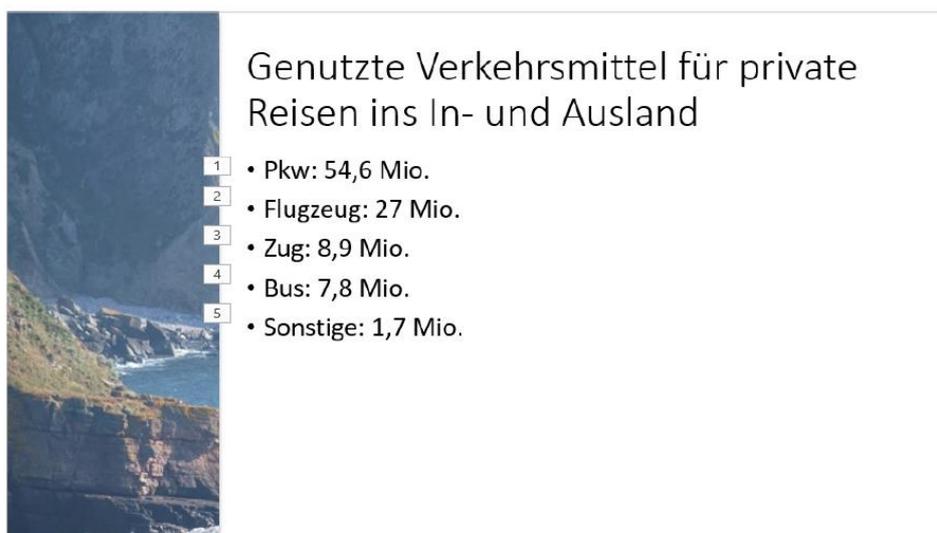
## 8.6 Übung

### Folieninhalte animieren und Übergänge wählen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aufzählungstext animieren</li><li>✓ Folienübergang zuweisen</li></ul>		
Übungsdatei	<i>Seebäder.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Tourismus mit Animation-E.pptx</i>		

In der Beispielpräsentation der SUN & FUN Travel GmbH sollen die Aufzählungstexte der Folien 4 bis 6 und 8 und 9 animiert werden. Folie 10 soll ein Übergang zugewiesen werden.

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Seebäder.pptx*.
2. Stellen Sie für die Aufzählungstexte der Folien 4 bis 6 folgende Animation ein:
  - ✓ Übergangseffekt: *Schieben*
  - ✓ Animation: *Form, nach außen*
  - ✓ Start: beim Klicken
  - ✓ Dauer: 2 Sekunden
3. Wählen Sie für die Aufzählungstexte der Folien 8 und 9 eine Animation, die die einzelnen Punkte einfliegen lässt. Die Animation soll folgende weitere Eigenschaften aufweisen:
  - ✓ Das Einfliegen soll von oben erfolgen.
  - ✓ Start: beim Klicken
  - ✓ Dauer: 1,5 Sekunden
4. Weisen Sie Folie 10 den Übergang *Wellen* zu.
5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Tourismus mit Animation-E.pptx*.



Genutzte Verkehrsmittel für private Reisen ins In- und Ausland

- 1 • Pkw: 54,6 Mio.
- 2 • Flugzeug: 27 Mio.
- 3 • Zug: 8,9 Mio.
- 4 • Bus: 7,8 Mio.
- 5 • Sonstige: 1,7 Mio.

Folie 5 der Ergebnisdatei „Tourismus mit Animation-E“

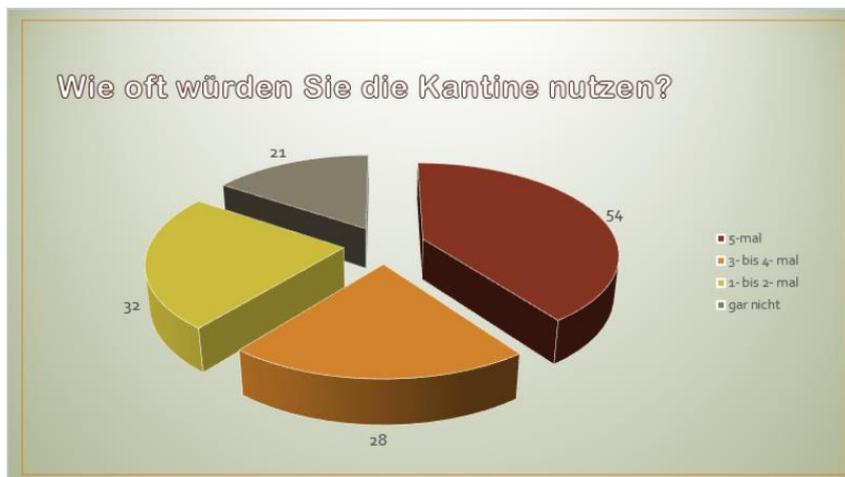
## Übung 2: Mitarbeiterumfrage zur Nutzung einer Kantine

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ein Diagramm erstellen</li> <li>✓ Einen Diagrammtyp auswählen</li> <li>✓ Diagrammdateien eingeben</li> <li>✓ Diagrammelemente bearbeiten</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Unsere Kantine.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Kantine mit Diagramm-E.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Unsere Kantine.pptx*.
2. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine Folie mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
3. Erstellen Sie ein Kreisdiagramm, Untertyp *3D-Kreis*, und geben Sie in die Datentabelle folgende Daten ein:

	A	B
1	Häufigkeit pro Woche	Anzahl Mitarbeiter
2	5-mal	54
3	3- bis 4- mal	28
4	1- bis 2- mal	32
5	gar nicht	21

4. Geben Sie einen Folientitel ein und bearbeiten Sie das Diagramm gemäß der Abbildung.



5. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Kantine mit Diagramm-E.pptx*.

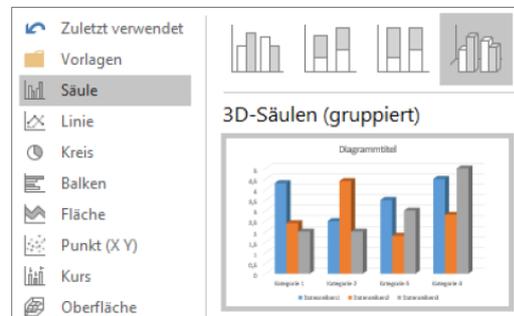
## 10.8 Übung

### Diagramm zu Handelspartnern erstellen und gestalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagramme erstellen</li> <li>✓ Diagramme bearbeiten</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdateien	Handel-E1.pptx, Handel-E2.pptx, Handel-E3.pptx		

Sie haben Daten über die wichtigsten europäischen Handelspartner von Deutschland erhalten und möchten diese für eine Präsentation optisch aufbereiten.

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation und ändern Sie das Folienlayout in *Titel und Inhalt*.
2. Erstellen Sie ein Diagramm mit dem Typ *3D-Säulen (gruppiert)*.
3. Löschen Sie in der Datentabelle die beiden letzten gefüllten Zeilen.
4. Erweitern Sie den Datenbereich zur Zelle H3 und überschreiben Sie die Daten wie folgt:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Frankreich	Niederlande	Italien	Großbritannien	Schweiz	Österreich	Schweden
2	Einfuhr	28	25	20	19	8	7	5
3	Ausfuhr	37	18	24	26	17	18	2

5. Löschen Sie den Titelplatzhalter und vergrößern Sie das Diagramm.
6. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Handel-E1*.
7. Erfassen Sie als Diagrammtitel den Text *Wichtige europäische Handelspartner der Bundesrepublik Deutschland* in der Designschriftart *Century Gothic*. Der Titel soll oberhalb des Diagramms angezeigt werden.
8. Wählen Sie für die Achsenbeschriftung der vertikalen Primärachse die vertikale Ausrichtung *Mitte zentriert*, geben Sie *In Milliarden Euro* ein und wählen Sie die Schriftgröße 15 pt.
9. Platzieren Sie die Legende unterhalb des Diagramms und wählen Sie für die Legende die Schriftgröße 15 pt.
10. Verändern Sie die Größe der Legende, sodass alle Staaten in einer Reihe angezeigt werden.
11. Wählen Sie für die Datenreihe *Schweiz* die Designfarbe *Blaugrau*.
12. Lassen Sie im Diagramm die Werte der Datenreihen *Frankreich* und *Schweden* anzeigen.
13. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Handel-E2*.

## 11.11 Übungen

### Übung 1: Bildschirmpräsentation ablaufen lassen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Bildschirmpräsentation ablaufen lassen ✓ Folienübergänge zuweisen		
Übungsdatei	<i>Marketing.pptx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Marketing-E1.pptx</i>		

1. Öffnen Sie die Präsentation *Marketing*.
2. Legen Sie fest, dass bei der Präsentation nur die ersten drei Folien vorgeführt werden.
3. Prüfen Sie die Präsentation in der Lese- und der Vollbildansicht und probieren Sie dabei die Möglichkeiten zum Einblenden der nächsten Folie (Tastatur und Maus) aus.
4. Ändern Sie die Einstellungen so, dass die Präsentation wieder alle Folien umfasst.
5. Legen Sie für alle Folien eine Einblendezeit von 5 Sekunden fest. Dabei soll gelten, dass für den Folienwechsel auch ein Mausclick zulässig ist.
6. Markieren Sie die Folien 1 und 2 und weisen Sie ihnen den Übergang *Auflösen* zu. Der Effekt soll in der Geschwindigkeitsstufe *01,75* ablaufen. Weisen Sie den Übergang allen Folien zu.
7. Da die anderen Folien nun doch einen anderen Übergang erhalten sollen, weisen Sie den Folien 3 und 4 den Übergang *Würfel* und den Folien 5 bis 7 den Übergang *Wellen* zu.
8. Prüfen Sie das Ergebnis der Übergänge in der Leseansicht.
9. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Marketing-E1*.



Folie 1 der Übungsdatei „Marketing“