

Übung PowerPoint: Tabellen, Diagramme, Organigramme

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Tabellen, Diagramme, Organigramme
Kurzbeschreibung der Übung:	Erstellen und Bearbeiten von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
Ausgangsdatei(en):	TabellenDiagrammeOrganigramme.ppt
Lösungsdatei(en):	TabellenDiagrammeOrganigrammeLösung.ppt



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

1. Öffnen Sie die Präsentation mit dem Namen **TabellenDiagrammeOrganigramme**. Erstellen Sie folgende **Tabelle** auf der **ersten** Folie der Präsentation (vgl. Abb. 1). Beachten Sie dabei, dass um die Tabelle ein dicker Strich für die Umrahmung eingestellt wurde. Die Zeilen wurden mit einem gleichartigen, horizontalen Strich voneinander abgetrennt:

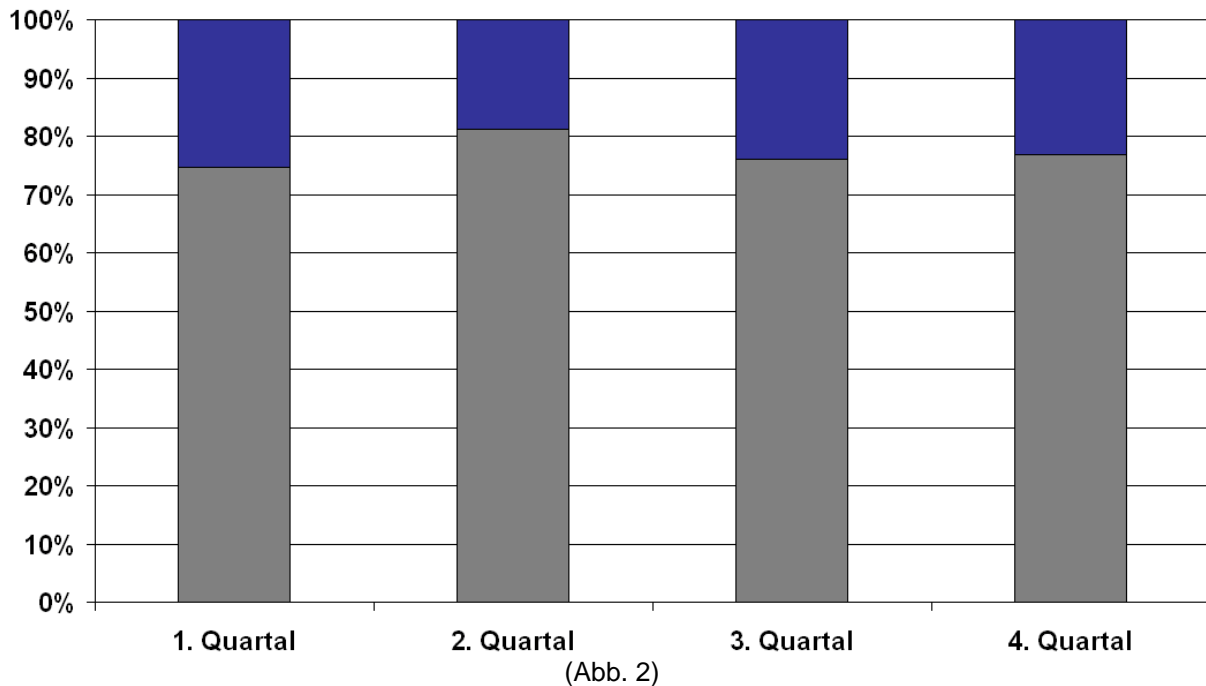
	Umsatz (in €)	Gewinn (in €)
1. Quartal	25000	8500
2. Quartal	27500	6350
3. Quartal	30250	9530
4. Quartal	32300	9750

(Abb. 1)

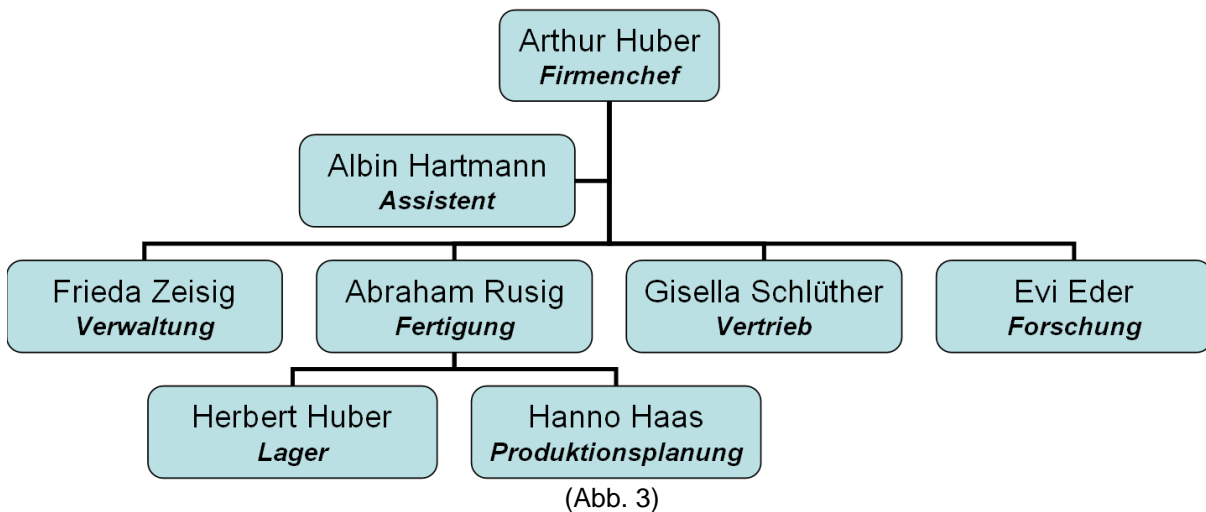
2. Wechseln Sie in die **zweite** Folie. Fügen Sie im Diagramm folgende **Datenzeile** hinzu (vgl. Abb. 2):

4. Quartal Umsatz: 32300 Gewinn: 9750

3. Ändern Sie den **Diagrammtyp** des Diagramms in **Gestapelte Säulen (100%)**.
4. Färben Sie die hellblaue Datenreihe um in **grau**.
5. Löschen Sie die **Legende** (vgl. Abb. 2).



6. Wechseln Sie in die **dritte** Folie. Erstellen Sie dort folgendes **Organigramm** (vgl. Abb. 3):



7. Speichern Sie die fertige Präsentation.

8. Drucken Sie alle drei Folien auf **einem Blatt** aus (**Tipp: Datei. Seitenansicht**).

Die fertig erstellte Präsentation finden Sie unter **TabellenDiagrammeOrganigrammeLösung**. Diese Präsentation können Sie mit der von Ihnen erstellten Präsentation vergleichen.