

DEMOTEST APR (MS Office 2013)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 45 von 60]
Nachname			
Testdatum			

## DEMOTEST

## ECDL Advanced Präsentation

Testlaufwerk:

Testordner: **APR\_Demo\_2013**

1. a) Öffnen Sie die Präsentation **Farben.pptx**.  
Viele Menschen leiden an einer besonderen Form der Farben-Schwachsichtigkeit. Welche Folie können diese Menschen **nicht** lesen? Kreuzen Sie die richtige Antwort an.  
 Folie 1       Folie 2       Folie 3       Folie 4  
Schließen Sie die Präsentation. 2
- 
- b) Was können Sie während einer laufenden Präsentation tun?  
 Titel und andere Folientexte korrigieren  
 Alle Animationen und Folienübergänge deaktivieren  
 Zwischendurch speichern  
 Wie „mit der Hand“ auf Folien schreiben 2
- 
2. a) Öffnen und aktualisieren Sie die Präsentation **Firmengruendung.pptx**.  
Ändern Sie im Folienmaster für alle Folien die Hintergrundfarbe auf Weiß. 2
- b) Ändern Sie im Folienmaster die Farbe für die Aufzählungszeichen bei Text der ersten Ebene auf Dunkelrot. 2
- 
3. a) Folie 1: Füllen Sie den Hintergrund der rot-gerahmten ovalen Form mit dem Bild **Pizza.gif** aus dem Testordner. 2
- b) Zentrieren Sie diese Autoform zwischen dem linken und rechten Folienrand. 2
- 
4. a) Folie 2, Projektablauf: Ergänzen Sie das Ablaufschema (Flussdiagramm) entsprechend der folgenden Abbildung. 2
- b) Übernehmen Sie die Formatierung von den bereits vorhandenen Formen. 2
- ```

graph TD
    A[Finanzierung] --> B[Behördenwege]
    B --> C[Renovierung des Lokals]
    C --> D[Personal-Einschulung]
    D --> E["Pizzeria-Eröffnung:  
1.10.2010"]

```
- 
5. a) Folie 3, Firmengründerin: Fügen Sie rechts unten neben **Lebenslauf** eine interaktive Schaltfläche für „Nächste(r) oder Weiter“ ein. 2
- b) Legen Sie als Aktionseinstellung für diese Schaltfläche fest, dass die Datei **Lebenslauf.docx** aus dem Testordner geöffnet wird. 2

## Demotest APR

|                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6. a) Folie 4, Standort:<br>Richten Sie die letzte Zeile so ein, dass die Webseite <b>www.gustava.at</b> aufgerufen wird, sobald während der Bildschirmpräsentation mit der Maus auf diesen Text geklickt wird.                  | 2 |
| b) Positionieren Sie die <b>Pizzeria</b> -Grafik horizontal 13 cm und vertikal 8 cm von der oberen linken Ecke entfernt.                                                                                                         | 2 |
| 7. a) Folie 5, Finanzierung: Heben Sie die Verknüpfung zur Quelldatei <b>Finanzen.xlsx</b> auf.                                                                                                                                  | 2 |
| b) Ändern Sie die Größe der <b>Euro</b> -Grafik <u>nicht</u> -proportional auf eine Höhe von 4,5 cm. (Die Breite bleibt bei 4,5 cm.)                                                                                             | 2 |
| 8. a) Folie 6, Geplanter Umsatz: Formatieren Sie bei der sekundären Wertachse die Zahlen mit einem Tausendertrennzeichen, keine Dezimalstellen.                                                                                  | 2 |
| b) Ändern Sie den Diagrammtyp der <b>Umsatz</b> -Linie auf eine Linie ohne Datenpunkte. Formatieren Sie die Linie mit der Linienfarbe Rot und einer Breite von 3 Pt.                                                             | 2 |
| 9. a) Folie 7, Personal gesucht:<br>Animieren Sie den Aufzählungstext so, dass die Absätze automatisch in einem Abstand von 2 Sekunden mit dem Eingangseffekt Einfliegen angezeigt werden.                                       | 2 |
| b) Nach der Animation sind die Absätze in der Farbe Grau abzublenden.                                                                                                                                                            | 2 |
| 10. a) Folie 7, Personal gesucht:<br>Wandeln Sie die <b>Fragezeichen</b> -Grafik um in ein Zeichnungsobjekt.                                                                                                                     | 2 |
| b) Entfernen Sie den schwarz/blauen Ring, sodass nur das Fragezeichen überbleibt.                                                                                                                                                | 2 |
| 11. a) Folie 8, Öffnungszeiten: Ändern Sie das <b>Uhr</b> -Bild auf ein Schwarzweiß-Bild.                                                                                                                                        | 2 |
| b) Richten Sie die Uhr so ein, dass während der Bildschirmpräsentation die Sounddatei <b>Uhr.wav</b> (zu finden im Testordner) ertönt, sobald auf die Uhr geklickt wird. Speichern Sie zwischendurch.                            | 2 |
| 12. Fügen Sie am Ende der Präsentation eine Folie ein, deren Inhalt aus der Gliederung des Dokuments <b>Angebote.docx</b> aus dem Testordner übernommen wird.                                                                    | 4 |
| 13. a) Entfernen Sie nur bei den Folien 5 und 6 die Anzeigedauer für den Folienübergang. Die nächste Folie soll erst nach einem Mausklick angezeigt werden.                                                                      | 2 |
| b) Richten Sie die Bildschirmpräsentation als Endlos-Präsentation ein.                                                                                                                                                           | 2 |
| 14. Erstellen Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen <b>Kreditantrag</b> , die folgende Folien enthält: Folie 1, Folien 3, 4, 5 und 6<br>Speichern und schließen Sie die Datei <b>Firmengruendung.pptx</b> . | 4 |
| 15. a) Öffnen Sie die Präsentation <b>Menueplan.pptx</b> .<br>Verschieben Sie den Platzhalter für die Fußzeile in die Ecke rechts unten.<br>Speichern Sie zwischendurch.                                                         | 2 |
| b) Speichern Sie die Datei zusätzlich als Vorlage unter dem Namen <b>Wochenvorlage.potx</b> im Testordner(!).<br>Schließen Sie die Vorlage und beenden Sie das Präsentationsprogramm.                                            | 2 |