

<b>1 PowerPoint 2016 kennenlernen .....</b>	<b>10</b>
PowerPoint öffnen und schließen .....	12
Der Startbildschirm – direkt loslegen .....	14
Was ist wo in PowerPoint 2016? .....	16
Das Menüband ein- und ausblenden .....	20
Formate über den Aufgabenbereich zuweisen .....	22
Rechtsklick – der schnelle Weg .....	24
Die Fingereingabe bei PowerPoint aktivieren .....	26
PowerPoint auf dem Touchdisplay bedienen .....	28
Die Hilfe nutzen .....	30

<b>2 Einfach anfangen! .....</b>	<b>32</b>
Erst planen, dann gestalten .....	34
Die Titelfolie anlegen .....	36
Neue Folien hinzufügen .....	38
Text eingeben .....	40
Die gelungene Präsentation in 10 Minuten .....	42
Mit der Foliensortierung arbeiten .....	46
Die Präsentation speichern und schließen .....	48
Eine gespeicherte Präsentation öffnen .....	50

<b>3 Das passende Layout in wenigen Schritten .....</b>	<b>52</b>
Das Design: Themen und Varianten anwenden .....	54
Das Design farblich anpassen .....	58
Den Hintergrund der Präsentation verändern .....	60
Hintergründe und Farben einzelner Folien ändern .....	64
Schnellformatvorlagen einsetzen .....	66

---

<b>4 Ordnung im Hintergrund – der Folienmaster .....</b>	<b>68</b>
Titelfolie und Folienlayouts bearbeiten .....	70
Farben und Designs im Folienmaster ändern .....	72
Ein Bild oder Logo einfügen .....	76
Eine Foliennummer in die Fußzeile einfügen .....	78
Datum & Co. in die Fußzeile aufnehmen .....	80
Die Fußzeile formatieren:	
Schriftart und -größe anpassen .....	82
Ein geändertes Design als Vorlage speichern .....	84

---

<b>5 Texte ansprechend gestalten .....</b>	<b>86</b>
Textplatzhalter an den Text anpassen .....	88
Schriftart und -größe ändern .....	92
Schriftfarbe ändern .....	94
Nummerierungen und Aufzählungen verwenden .....	96
Aufzählungen und Nummerierung anpassen .....	98
Andere Aufzählungszeichen einfügen .....	100
Text ausrichten und Zeilenabstand verändern .....	102
Den Text an eine Form anpassen .....	104
Eine Form an den Text anpassen .....	106
Die Laufrichtung des Textes ändern .....	108
Die Notizenansicht .....	110

---

<b>6 Fotos und ClipArts einfügen .....</b>	<b>112</b>
Grafiken (Bilder) einfügen .....	114
Schnelleinstellungen im Aufgabenbereich vornehmen .....	118

Bilder mit künstlerischen Effekten verfremden .....	120
Bilder verkleinern und zuschneiden .....	122
Bilder »auf Form« zuschneiden .....	124
Bildteile freistellen .....	126
Bilder neu einfärben .....	130
Transparenz nutzen .....	134
Bilder komprimieren und speichern .....	136
ClipArts auswählen und einfügen .....	138
ClipArts kippen und drehen .....	140
Bilder und ClipArts mit Rahmen dekorieren .....	142
Ein Fotoalbum erstellen .....	144

---

## **7 Zeichnen mit PowerPoint ..... 146**

Aussagekräftige Formen einfügen .....	148
Aus Kreis mach Pfeil: Formen verändern .....	152
Die Größe einer Form anpassen .....	156
Farben und Fülleffekte anwenden .....	158
Einen Farbverlauf nutzen .....	162
Farbe und Strichstärke der Rahmenlinien verändern ....	166
Formeffekt 1: Abschrägung .....	168
Formeffekt 2: Schatten .....	170
Formeffekt 3: 3D-Effekte .....	172

---

## **8 Schaubilder entwerfen mit SmartArt ..... 174**

Aus Text eine SmartArt-Grafik entwerfen .....	176
Die SmartArt-Grafik formatieren .....	180
Eine SmartArt-Vorlage mit Inhalt füllen .....	184

Organigramme erstellen .....	188
Organigramme formatieren .....	192

---

## **9 Objekte auf der Folie anordnen ..... 194**

Die Position der Objekte verändern .....	196
Die Reihenfolge von Objekten verändern .....	200
Objekte gruppieren .....	202
Objekte kopieren, einfügen und duplizieren .....	204
Objekte ausrichten .....	206
Text um Bilder herum anordnen .....	208

---

## **10 Tabellen und Diagramme einfügen ..... 212**

Tabellen anlegen und erweitern .....	214
Tabellen formatieren .....	216
Zahlen und Fakten ansprechend präsentieren .....	218
Vom Balken zur Torte: den Diagrammtyp ändern .....	224
Diagrammdaten ändern .....	226
Diagramme aus Excel übernehmen .....	228

---

## **11 Audio- und Videodateien einbinden ..... 230**

Musik einspielen und über die Folien verteilen .....	232
Videos aus dem Internet einbinden .....	236
Auf dem Computer gespeicherte Videos verwenden ...	240
Links einfügen .....	242
Bildschirmaufnahme einfügen .....	244

---

<b>12 Animationen .....</b>	<b>246</b>
Weniger ist mehr: Animationen sinnvoll einsetzen .....	248
Objekte auf der Folie erscheinen lassen .....	250
Objekte hervorheben .....	254
Objekte mit Stil verschwinden lassen .....	256
Animationspfade verwenden .....	258
Animationen per Maus oder Zeitvorgabe steuern .....	260
Animationen zeitlich abstimmen .....	262

---

<b>13 Folienübergänge gestalten .....</b>	<b>264</b>
Die Qual der Wahl: passende Übergänge .....	266
Anzeigedauer für Folien einstellen .....	270
Musik sinnvoll einsetzen .....	272

---

<b>14 Gekonnt präsentieren .....</b>	<b>274</b>
Welche Präsentation für welchen Zweck? .....	276
Eine Präsentation einrichten .....	278
Eine selbst ablaufende Präsentation anlegen .....	280
Probelauf und Feinabstimmung .....	282
Die Referentenansicht sinnvoll nutzen .....	286
Beamer, Notebook, Kabel .....	288
Online präsentieren .....	290
Tipps für den gelungenen Vortrag .....	292

---

<b>15 Präsentationen drucken und weitergeben .....</b>	<b>294</b>
Folien drucken .....	296
Den Onlinespeicher OneDrive nutzen .....	298
Zusammen mit anderen an der Präsentation arbeiten ...	300
Kommentare einfügen .....	302
Die Präsentation per E-Mail verschicken .....	304
Die Präsentation als PDF-Datei speichern .....	306
Ein Video aus der Präsentation machen .....	308
Glossar .....	310
Stichwortverzeichnis .....	316