
1 PowerPoint 2016 kennenlernen	10
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
2 Einfach anfangen!	32
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
3 Das passende Layout in wenigen Schritten	52
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

4 Ordnung im Hintergrund – der Folienmaster	68
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
5 Texte ansprechend gestalten	86
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
6 Fotos und ClipArts einfügen	112
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
Bildschirmaufzeichnung einfügen	244

12 Animationen	246
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
13 Folienübergänge gestalten	264
Die Qual der Wahl: passende Übergänge	266
Anzeigedauer für Folien einstellen	270
Musik sinnvoll einsetzen	272
14 Gekonnt präsentieren	274
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

15 Präsentationen drucken und weitergeben	294
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