

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort..... 7

1. Die Arbeitsumgebung von PowerPoint 9

1.1. Die Programmoberfläche..... 9

Der Arbeitsbereich..... 10

Statuszeile 11

1.2. Befehlseingabe..... 11

Menüband 11

Symbolleiste für den Schnellzugriff..... 12

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe 13

1.3. Bildschirmansichten 14

Die Ansicht Normal..... 14

Die Ansicht Bildschirmpräsentation 15

Weitere Ansichten 15

Anzeige zoomen..... 16

1.4. Zusätzliche Bildelemente nutzen..... 16

1.5. Mit mehreren Fenstern arbeiten 17

1.6. Zusammenfassung..... 18

2. PowerPoint-Präsentationen verwalten 19

2.1. Präsentation speichern..... 19

Dateitypen 20

PDF-Datei erstellen..... 21

Speichern unter 22

Nicht gespeicherte Daten wiederherstellen 22

2.2. Dokument öffnen..... 24

Das Dialogfenster ÖFFNEN..... 24

Zuletzt verwendete Präsentationen 25

Kompatibilitätsmodus..... 26

2.3. Zusammenfassung..... 27

3. Eine Präsentation erstellen28

3.1. Vorlagen verwenden 28

Vorlage auswählen 28

Vorlage anpassen 29

Folien hinzufügen oder löschen..... 30

3.2. Design verwenden..... 30

Design auswählen 30

Design anpassen..... 32

Folienhintergrund 32

3.3. Mit Folien arbeiten	33
Folienlayout	33
Folien duplizieren, verschieben und löschen	33
Folien verschieben	34
Folien löschen	34
3.4. Zusammenfassung	34
4. Text eingeben und formatieren	35
4.1. Text eingeben und bearbeiten	35
Zeilenumbruch und Absätze	35
Text korrigieren	36
Automatische Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur	37
Text verschieben und kopieren	38
Die Zwischenablage	38
4.2. Text formatieren	40
Zeichenformate	40
Absatzformate	42
Gliederungen	43
Weitere Möglichkeiten der Textausrichtung	44
4.3. Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten	44
Größe und Position	44
Automatisches Anpassen der Platzhalter	45
Neues Textfeld einfügen	45
Textfeld markieren, löschen	46
4.4. SmartArt-Grafik verwenden	46
SmartArt einfügen	46
SmartArt formatieren	48
4.5. WordArt verwenden	48
4.6. Kopf- und Fußzeilen einfügen	49
4.7. Zusammenfassung	50
5. Grafik und Zeichnungselemente einfügen und bearbeiten	51
5.1. Grafik und ClipArt	51
Grafikobjekte einfügen	51
Größe und Position anpassen	52
Grafik formatieren	53
Bild bearbeiten	54
Grafik und Text anordnen	55
5.2. Zeichnungselemente	55
Zeichnungsobjekte einfügen	55
Größe und Position	56
Farben und 3D-Effekte	57
Text hinzufügen	58
5.3. Mit Zeichnungs- und Grafikobjekten arbeiten	59
Reihenfolge der Objekte ändern	59
Objekte kopieren/ duplizieren	60
Mehrere Objekte markieren	60

Objekte ausrichten	61
5.4. Verbindungen	62
5.5. Zusammenfassung.....	63
6. Tabellen und Diagramme	65
6.1. Tabellen	65
Tabelle einfügen	65
Texteingabe	66
Tabelle bearbeiten.....	66
Tabelle zeichnen	68
6.2. Tabellen aus Excel oder Word einfügen	69
Kopie einfügen	69
Als Objekt einfügen und bearbeiten.....	70
Excel-Objekte bearbeiten.....	71
6.3. Diagramme	72
Excel-Diagramm einfügen	72
Diagramm bearbeiten.....	74
Diagramme mit Microsoft Graph erstellen und bearbeiten.....	76
6.4. Zusammenfassung.....	77
7. Animationen und Folienübergänge	78
7.1. Folienübergänge	78
Übergangseffekte zuweisen	78
Einen automatischen Ablauf erstellen.....	79
7.2. Folienelemente animieren	80
Animation zuweisen	80
Zeitlichen Ablauf und Reihenfolge steuern	82
Weitere Effektoptionen	82
Diagramme animieren	83
7.3. Interaktive Schaltflächen	83
Schaltflächen einfügen.....	84
Eine Aktion zuweisen	84
7.4. Video und Sound einfügen	85
Verknüpfen oder einbetten?	85
Video einfügen	85
Audio einfügen	87
7.5. Zusammenfassung.....	88
8. Mit Masterfolien arbeiten	89
8.1. Was sind Master?.....	89
8.2. Masterformate festlegen.....	90
Design und Farben wählen	90
Hintergrund	91
8.3. Folienmaster bearbeiten	92
8.4. Masterlayouts bearbeiten	93
Platzhalter löschen und hinzufügen	93

Benutzerdefiniertes Layout erstellen	93
Weitere Folienmaster hinzufügen.....	94
8.5. Eigene Vorlagen speichern	95
8.6. Zusammenfassung.....	96
9. Eine Bildschirmpräsentation vorführen und drucken.....	97
9.1. Bildschirmpräsentation.....	97
Bildschirmpräsentation einrichten.....	97
Zielgruppenorientierte Präsentation.....	98
Bildschirmpräsentation vorführen	98
Weitere Möglichkeiten.....	99
9.2. Präsentation drucken.....	100
In welcher Form soll die Präsentation gedruckt werden?.....	100
Druckoptionen.....	101
Druckvorschau	102
Präsentation mit Microsoft Word bearbeiten.....	102
9.3. Präsentation kopieren.....	103
9.4. Präsentation in einem anderen Format einrichten.....	104
9.5. Zusammenfassung.....	105
10. Allgemeine Tipps für Gestaltung und Aufbau von Bildschirmpräsentationen.....	106
11. Glossar	107
12. Stichwortverzeichnis	110
13. Anhang: Tastatur	113