

Inhalt

1

Der erste Einstieg 13

1.1	PowerPoint 2016 starten.....	14
1.2	Präsentationen - mit Designs und Vorlagen schnell erstellt	15
	Design auswählen	15
	Weitere Vorlagen und Designs online suchen	16
	Übersicht und Begriffe	18
	Text eingeben.....	19
	Eine weitere Folie hinzufügen.....	19
	Grafik einfügen	21
	Nachträglich einzelne Folien bearbeiten	21
	Schnelle Hilfe zu einzelnen Aufgaben.....	22
	Die fertige Präsentation testen	23
	PowerPoint beenden	24
1.3	Ansichten und Anzeigeeinstellungen.....	25
	Zwischen Folienbearbeitung und Bildschirmpräsentation wechseln	25
	Weitere Ansichten.....	26
	Anzeigeeinstellungen der Ansicht Normal	27
1.4	Hilfe erhalten	30
1.5	Zusammenfassung	31
1.6	Eine kleine Übungsaufgabe.....	32

2

Grundlegende Techniken 33

2.1	So finden Sie sich in PowerPoint zurecht.....	34
	Fensterelemente	34
	Befehlseingabe über das Menüband.....	35
	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	39
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	40
2.2	PowerPoint mit Fingergesten bedienen	41
	Die wichtigsten Gesten im Überblick	41
	Die Arbeitsumgebung für Fingersteuerung optimieren	41
	Bildschirmtastatur	42

2.3	Das Register Datei	43
	Überblick.....	43
	Konto und Kontoeinstellungen verwalten	44
	Hintergrund und Design der Office-Anwendungen ändern	46
2.4	Präsentation speichern	47
	Was Sie beim ersten Speichern beachten sollten	47
	Ein Dokument zum ersten Mal speichern.....	47
	Speichern und Speichern unter.....	49
	Dateitypen.....	49
2.5	Präsentation öffnen.....	50
	Ein Dokument öffnen	50
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	52
	Ältere Präsentationen im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	52
	Schreibgeschütztes Öffnen	53
2.6	Präsentationen verwalten.....	54
	Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen und öffnen	54
	Die Anzeige zuletzt verwendeter Präsentationen steuern	57
2.7	Mit mehreren Präsentationen arbeiten	58
	Zwischen mehreren Fenstern wechseln.....	58
	Fenster anordnen.....	58
2.8	Grundlagen der Texteingabe und -korrektur	59
	Text eingeben und korrigieren	59
	Arbeitsschritte rückgängig machen	62
	Text mit der Maus verschieben oder kopieren.....	63
	Die Zwischenablage zum Kopieren/Verschieben verwenden	64
2.9	Zusammenfassung	66

3 Mit einer neuen Bildschirmpräsentation beginnen..... 67

3.1	Eine neue Präsentation erstellen.....	68
	Die Ausgangsmöglichkeiten.....	68
	Zwischen Design und leerer Präsentation wählen	69
	Kontrollieren Sie das Seitenverhältnis Ihrer Folien	70
3.2	Präsentationsfolien hinzufügen.....	70
	Folien hinzufügen und Layout wählen	71
	Mit Folien arbeiten	72

3.3	Design und Farben der Präsentation anpassen	74
	Design und Farbvariante nachträglich wählen.....	74
	Designfarben bearbeiten.....	76
	Schriftarten und grafische Effekte ändern.....	78
	Folienhintergrund anpassen.....	78
	Individuellen Folienhintergrund gestalten	80
	Das geänderte Design für weitere Verwendung speichern	82
3.4	Praktische Übung: Eine Beispielpräsentation gestalten	83
	Ausgangsdesign festlegen	83
	Farben wählen	83
	Folienhintergrund.....	84
	Schriftarten wählen.....	85
3.5	Zusammenfassung	86

4

Textinhalte: Gestaltung und Layout..... 87

4.1	Besonderheiten der Texteingabe	88
	Die automatische Rechtschreibprüfung	88
	Automatische Korrekturen während der Eingabe	91
	Automatisches Anpassen von Platzhaltern	92
	Mathematische Formeln einfügen	94
4.2	Umgang mit Platzhaltern und Textfeldern	95
	Ein weiteres Textfeld einfügen	95
	Markieren und löschen	96
	Größe und Position	96
4.3	Textformate	97
	Grundlagen	97
	Zeichen- bzw. Schriftformate	98
	Absatzausrichtung und Textabstände	100
	Aufzählungen und Nummerierungen steuern	101
	Gliederungen	104
	Weitere Möglichkeiten der Textanordnung	104
4.4	Textformate in der Masteransicht anpassen	106
	Wozu Folienmaster?	106
	Die Ansicht Folienmaster	106
	Design und Hintergrund bearbeiten	107
	Folienmaster bearbeiten	109

4.5	Layoutgestaltung in der Ansicht Folienmaster	111
	Größe und Position der Platzhalter ändern	111
	Platzhalter löschen/hinzufügen	112
	Beispiel: Das Layout der Titelfolien gestalten	113
	Tipps zur Gestaltung des Standardlayouts	114
	Ein eigenes Layout definieren	115
	Weitere Folienmaster hinzufügen	116
4.6	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	118
	Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen	118
	Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeilen steuern	119
4.7	Übung: Text und Layout der Beispielpräsentation anpassen	119
	Textformate in der Ansicht Folienmaster festlegen	119
	Folienlayouts ändern	121
4.8	WordArt-Effekte zur Textgestaltung	123
4.9	Zusammenfassung	125

5 Umgang mit grafischen Elementen..... 127

5.1	Bilder und Grafiken	128
	Bild oder Grafik einfügen	128
	Bildgröße, Drehung und Position	131
	Bild zuschneiden	134
	Bild bearbeiten	135
	Rahmen und Bildeffekte hinzufügen	136
5.2	Spezialthema: Fotoalbum erstellen	138
5.3	Formen zur Foliengestaltung einsetzen	140
	Form einfügen	140
	Größe und Position ändern	141
	Text in eine Form einfügen	142
5.4	Objekte mit Füllungen und Effekten versehen	143
	Vorlagen verwenden	144
	Objekte individuell gestalten	144
	Workshop: Benutzerdefinierten Farbverlauf erstellen	147
5.5	Objekte anordnen und ausrichten	149
	Hilfen zur Ausrichtung	149
	Objekte duplizieren und markieren	151

Reihenfolge ändern	152
Objekte ausrichten	153
Objekte gruppieren.....	155
Objekte mit Linien verbinden	156
5.6 Spezialthema: Eigene Formen erzeugen	157
Form in Freihandform konvertieren.....	157
Neue Formen durch Zusammenführen erzeugen.....	157
5.7 Diagramme einfügen und bearbeiten	160
Tipps zur Diagrammdarstellung.....	160
Ein Diagramm einfügen.....	161
Mit dem Datenblatt arbeiten.....	162
Diagrammwerte mit Excel bearbeiten	164
Diagramm nachträglich umstellen.....	165
Beschriftungselemente hinzufügen	168
Diagramm formatieren	169
3D-Darstellung bearbeiten	171
Praxisbeispiel: Diagramm mit Bildern visualisieren.....	172
Praxisbeispiel: Bild als Markierungspunkt in Liniendiagrammen	175
Größenvergleiche mit dem Diagrammtyp Treemap	177
Veränderungen als Wasserfalldiagramm darstellen.....	178
Ein Excel-Diagramm einfügen.....	182
5.8 Zusammenfassung	184

6 Grafische Layouts einsetzen 185

6.1 SmartArt statt langweiliger Textlayouts.....	186
SmartArt einfügen.....	186
SmartArt formatieren	188
Weitere Formen hinzufügen	190
Beispiel: Ein Organisationsdiagramm einfügen.....	191
Die Anordnung der Formen ändern	192
Tipp: Text in SmartArt umwandeln.....	193
Bilder mit SmartArt anordnen.....	194
6.2 Inhalte in Tabellen darstellen	196
Tabelle einfügen.....	196
Texteingabe in Tabellen.....	197
Tabellenlayout bearbeiten.....	198
Tabelle formatieren	202
Rahmenlinien und Tabelle zeichnen.....	204

6.3	Tabellen aus Excel- oder Word einfügen	206
	Tabellen als Kopie einfügen	206
	Tabelle als OLE-Objekt einfügen	208
	Verknüpfte und eingebettete Objekte bearbeiten	210
	Eine neue Tabelle als Excel-Objekt einfügen	211
6.4	Übung Beispielpräsentation	212
	So behalten Ihre Zuschauer den Überblick	212
	Eine kleine Inhaltsübersicht in jeder Folie	213
6.5	Zusammenfassung	214

7

Animationen und Multimedia 215

7.1	Folienübergänge gestalten	216
	Übergangseffekte zuweisen	216
	Richtung und Übergangsduer steuern	217
	Einen automatischen Präsentationsablauf erstellen	219
7.2	Folielemente animieren	221
	Animationseffekt auswählen	221
	Richtung und weitere Details festlegen	223
	Textspezifische Animationsmöglichkeiten	224
	Animation per Mausklick oder automatisch starten	225
	Animationseffekt „kopieren“	226
	Zeitlichen Ablauf im Animationsbereich steuern	226
	Ein Objekt mit mehreren Animationseffekten versehen	229
	Animationspfade einsetzen	233
	SmartArt-Grafik animieren	234
	Diagramme mit Animationseffekten	235
	Tabellen animieren	237
	Erweiterte Effektoptionen	237
	Triggergesteuerte Effekte: Bilder auf Mausklick vergrößern und verkleinern	239
7.3	Interaktive Schaltflächen	242
	Eine interaktive Schaltfläche einfügen	242
	Aktionseinstellungen ändern	243
	Einem Objekt eine Aktion zuweisen	245
7.4	Video und Sound einfügen	246
	Verknüpfen oder einbetten?	246
	Ein Video einfügen	246

Audio einfügen	251
So zeichnen Sie Ihren Bildschirm auf.....	254
Mögliche Wiedergabeprobleme beheben	256
7.5 Zusammenfassung	258

8

Präsentation vorbereiten, drucken und vorführen..... 259

8.1 Eine Präsentation zusammenstellen.....	260
Folien auswählen	260
Folien aus anderen Präsentationen einfügen.....	262
Vortragsnotizen und Kommentare.....	263
Art der Präsentation wählen	264
Präsentation auf externen Datenträger exportieren	265
Video erstellen	267
8.2 Bildschirmpräsentation vorführen	268
Tasten während der Bildschirmpräsentation.....	268
Symbole und Kontextmenü nutzen.....	269
Freihandanmerkungen mit Maus oder Finger	271
Behalten Sie mit der Referentenansicht den Überblick.....	273
Bildschirmpräsentation online vorführen.....	277
8.3 Eine Präsentation drucken.....	279
Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren und drucken.....	279
Notizen und Gliederung und Handzettel drucken	281
Tipp: Handzettel mit Microsoft Word bearbeiten	283
Folien als Bilddatei speichern	284
8.4 Präsentation weitergeben	285
Präsentation als PDF-Dokument speichern	285
Per E-Mail senden	287
Eine Präsentation für andere Personen freigeben	289
Präsentation als Vorlage speichern	293
8.5 Zusammenfassung	294

9

9	Tipps für erfolgreiches Präsentieren	295
9.1	Farben, Hintergründe und Schrift	296
	Tipps zum Einsatz von Farben.....	297
	Die richtige Schrift wählen	298
9.2	Text- und Layoutgestaltung.....	299
	Der richtige Einstieg.....	299
	Wirkungsvolle Folien	299
9.3	Darstellung von Zahlen.....	301
9.4	Animationseffekte richtig einsetzen.....	303
	Tastenkombinationen	305
	Glossar	309
	Index	313