

Inhalt

1	Für wen dieses Heft gedacht ist	7
2	Wirkungsorientierte Gestaltung der Präsentation.....	8
2.1	Inhalte, Inhalte, Inhalte!	8
2.2	Bildung zielführender Informationseinheiten	9
2.3	Persönliche Vorüberlegungen	10
3	Die Inhaltselemente von PowerPoint.....	12
3.1	Grundeinstellungen	12
3.1.1	Im Backstagebereich	12
3.1.2	Beim Öffnen der Folie.....	13
3.1.3	Gitternetz, Lineal und Führungslinien	14
3.1.4	Der Notizenbereich	14
3.1.5	Ansichten	15
3.1.6	Texte	15
3.1.7	Spezielle Platzhalter	17
3.1.8	Farben.....	17
3.1.9	Fußzeilen	19
3.2	Aufzählungen und Nummerierungen.....	20
3.2.1	Texteinzüge und -abstände	20
3.2.2	Aufzählungen.....	22
3.2.3	Nummerierungen	24
3.2.4	Animation	24
3.3	SmartArts.....	25
3.3.1	Allgemeines	25
3.3.2	Anpassung	29
3.3.3	Animation	30
3.4	Formen und Bilder.....	32
3.4.1	Formen	32
3.4.2	Fotos	36
3.4.3	Screenshots	41
3.4.4	Gestaltungsmöglichkeiten	42
3.4.5	Animation	45
3.5	Tabellen	45

3.5.1	Einfügen und Formatieren.....	45
3.5.2	Animation von Tabellen.....	47
3.6	Diagramme	49
3.6.1	Einfügen und Formatieren.....	49
3.6.2	Spezielle Darstellungsmöglichkeiten	54
3.6.3	Neue Diagrammtypen	61
3.6.4	Animation	63
3.7	Filme	64
3.7.1	Video einbinden.....	64
3.7.2	Bildschirmvideo aufzeichnen.....	66
3.7.3	Videoablauf steuern	66
3.8	Folien aus anderen Präsentationen übernehmen.....	68
4	Ablaufsteuerung	74
4.1	Folienübergänge	74
4.2	Verlinkungen.....	75
4.2.1	Innerhalb der Präsentation.....	75
4.2.2	Externe Elemente	80
4.2.3	Hervorheben von Tabellenzeilen.....	82
4.3	Weiterführende Animationen	83
4.3.1	Animationen anordnen	83
4.3.2	Trigger.....	87
4.3.3	Animationen stapeln	89
4.3.4	Spezialfall Diaschau	91
4.4	Zielgruppenorientierte Präsentation.....	96
5	Präsentationsorganisation.....	99
5.1	Referentenansicht	99
5.2	Notizenseiten und Handzettel.....	100
5.3	Dateiformat	101
5.4	Örtliche Vorbereitung.....	103
6	Für Gestalter: Umgang mit dem Master	104
6.1	Farbschema	104
6.2	Zeichensätze	111
6.3	Layouts.....	113
6.4	Farben und Hintergrundgrafiken.....	115

6.5	Fußzeilen	118
6.6	Überschriften- und Textebenen	120
7	Für Admins: Effiziente Einbindung in die Firmenumgebung	124
7.1	Vorlagen für PowerPoint und Word	124
7.2	Einbindung von Fonts	126
7.3	Verwendung des Farbschemas in Excel	127
8	Tastaturkürzel	129