

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
2	Grundlagen der Präsentation	3
2.1	Was heisst Präsentieren?	4
2.1.1	Die Ausgabemöglichkeiten einer Präsentation	4
2.2	Eine Präsentation planen	4
2.2.1	Terminplanung	4
2.3	Organisatorische Abklärungen	5
2.4	Vortragsmaterial beschaffen	6
2.4.1	Urheberrecht	7
2.5	Strukturieren der Präsentation	7
2.5.1	Roter Faden	8
2.5.2	Rhetorische 5-Satz-Regel	8
2.6	Präsentation umsetzen	8
2.6.1	Folien planen	9
2.6.2	Folien erstellen	9
2.6.3	Folienlayout	10
2.6.4	Foliendesign	11
2.6.5	Folienübergänge	11
2.7	Präsentation durchführen	11
2.7.1	Vortragstechnik	12
2.7.2	Vortrag üben	13
2.7.3	Testen der technischen Hilfsmittel	13
2.7.4	Vortrag halten	14
	Übung 2.8 A → Material sammeln	15
	Übung 2.8 B → Vortrag strukturieren	15
2.9	Repetitionsfragen	16
3	PowerPoint Grundlagen	17
3.1	PowerPoint starten	18
3.2	Der Startbildschirm von PowerPoint 365	19
3.3	PowerPoint beenden	20
3.4	Die Philosophie von PowerPoint 365	21
3.5	Das PowerPoint-Fenster	22
3.6	Backstage-Ansicht	22
3.7	Neue Präsentation erstellen	24
3.8	Ansicht zur Folienherstellung	26
3.9	Speichern	26
3.9.1	Präsentation online speichern und freigeben	30
3.9.2	Speichern einer Folie oder eines Objekts als Bild	31
3.10	Gespeicherte Präsentation öffnen	31
3.11	Dokument identifizieren	33
3.12	Drucken	34
3.13	PowerPoint-Optionen	35
3.14	Weitere Optionen im Backstage-Bereich	37
	Übung 3.15 A → Umgang mit Präsentationsdateien	39
	Übung 3.15 B → PowerPoint-Optionen	39

4	Entwurf	41
4.1	Anpassen	42
4.1.1	Foliengröße	42
4.1.2	Folienhintergrund	42
4.1.3	Designs	44
4.1.4	Varianten	44
	Übung 4.2 A → Produktstrategie	45
4.3	Repetitionsfragen	45
5	Ansicht	47
5.1	Präsentationsansichten	48
5.1.1	Folienansichten	48
5.2	Abschnitte in einer PowerPoint-Präsentation	50
5.3	Masteransichten	51
	Übung 5.4 A → Folienmaster	55
6	Start	57
6.1	Folien erstellen	58
6.2	Weitere Folien einfügen	59
6.3	Folien löschen	60
6.4	Folien ausschneiden und kopieren	60
6.5	Text in Folien	62
6.5.1	Text markieren	62
6.5.2	Schnellformatierungsleiste	63
6.5.3	Zeichenformatierung	63
6.5.4	Absatzformatierung	66
6.5.5	Objekteigenschaften kopieren	70
6.5.6	Text oder Objekt kopieren oder ausschneiden	70
6.5.7	Das Lineal	71
6.5.8	Einzugsmarke verstehen	71
6.5.9	Tabulatoren	71
6.6	Gliederungsansicht	72
7	Einfügen	77
7.1	Objekte allgemein	78
7.2	Tabellen	79
7.2.1	Tabelle einfügen	79
7.2.2	Tabellenentwurf und Layout	80
	Übung 7.3 A → Blindtabellen	85
	Übung 7.3 B → Entwurf und Layout	86
7.4	Bilder	87
7.4.1	Bild oder Grafik einfügen	87
7.4.2	Grafik formatieren	88
7.4.3	Archivbilder	91
7.4.4	Online Grafiken	92
	Übung 7.5 A → Bilder	93
7.6	Illustrationen	94
7.6.1	Formen	95
7.6.2	SmartArt	96
7.7	Diagramme	98
7.7.1	Diagramme beschriften	103

7.7.2	Achsen- und Diagrammtitel anzeigen oder ausblenden	103
7.7.3	Datentabelle an das Diagramm anfügen	105
7.7.4	Datenreihen beschriften	105
	Übung 7.8 A → Umgang mit grafischen Objekten	108
	Übung 7.8 B → SmartArt-Grafiken	109
	Übung 7.8 C → Kreis- und Säulendiagramm	110
	Übung 7.8 D → Flächen- und Liniendiagramm	112
7.9	Textobjekte	113
7.9.1	Textfeld	113
7.9.2	Kopf- und Fusszeilen	115
7.9.3	WordArt	116
	Übung 7.10 A → Textobjekte	117
8	Übergänge und Animationen	119
8.1	Folienübergänge	120
8.2	Objekte animieren	121
8.2.1	Animationsstil	121
8.2.2	Erweiterte Animation	122
8.2.3	Animation von Textfeldern	124
8.2.4	Animation von Diagrammen und SmartArt-Grafiken	126
	Übung 8.3 A → Folienübergang	128
	Übung 8.3 B → Textanimation	128
	Übung 8.3 C → Text und Grafik	129
	Übung 8.3 D → Objektanimation	129
9	Bildschirm-präsentation	131
9.1	Vorbereitungen	132
9.1.1	Einrichten	132
9.1.2	Bildschirme	134
9.1.3	Benutzerdefinierte Präsentation	134
9.1.4	Präsentation durchführen	135
	Übung 9.2 A → Präsentation vorbereiten	137
Index		139