

Inhalt

1 PowerPoint 2010 kennenlernen	10
PowerPoint öffnen	12
Was ist wo in PowerPoint 2010?	16
Rechtsklick: der schnelle Weg	18
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	20
2 Einfach anfangen!	22
Erst planen, dann gestalten	24
Die Titelfolie anlegen	26
Eine Folie hinzufügen	28
Text eingeben	30
Crashkurs: die gelungene Präsentation in 10 Minuten	32
Mit der Foliensortierung arbeiten	36
Die Präsentation speichern und schließen	40
3 Das passende Layout mit nur einem Klick	42
Designs anwenden	44
Das Design farblich anpassen	46
Den Hintergrund verändern	50
Hintergründe und Farben nur für einzelne Folien verändern	54
Schnellformatvorlagen einsetzen	56

4 Ordnung im Hintergrund – der Folienmaster	58
Titelfolie und Folienlayouts bearbeiten	60
Farben und Designs im Folienmaster ändern	62
Ein Bild oder Logo im Folienmaster einfügen	66
Eine Foliennummer in die Fußzeile einfügen	68
Datum & Co. in die Fußzeile einfügen	72
Die Fußzeile formatieren:	
Schriftart und -größe ändern	76
Ein geändertes Design als Vorlage speichern	78
5 Texte ansprechend gestalten	80
Schriftart und -größe ändern	82
Schriftfarbe und WordArt nutzen	86
Nummerierungen und Aufzählungen einstellen	90
Andere Aufzählungszeichen einfügen	92
Eigene Aufzählungszeichen gestalten	94
Den Text ausrichten und Zeilenabstände verändern ...	100
Den Text an eine Form anpassen	102
Eine Form an den Text anpassen	104
Die Laufrichtung des Textes ändern	106
Die Notizenansicht	108
6 Fotos und ClipArts einfügen	110
Grafiken (Bilder) einfügen	112
Bilder mit künstlerischen Effekten verfremden	116
Bilder zuschneiden	118

Inhalt

Bilder »auf Form« zuschneiden	120
Bildteile freistellen	122
Bilder neu einfärben	126
Helligkeit und Kontrast der Bilder korrigieren	128
Bilder und Textfelder mit Durchblick:	
Transparenz nutzen	130
Bilder komprimieren und speichern	132
ClipArts auswählen und einfügen	134
ClipArts drehen und kippen	136
ClipArts neu einfärben	138
Bilder und ClipArts mit Rahmen dekorieren	140
Ein Fotoalbum erstellen	142
7 Zeichnen mit PowerPoint	146
Formen auswählen und einfügen	148
Aus Kreis mach Pfeil:	
eine Form in eine andere umwandeln	150
Die Größe verändern	152
Farben und Fülleffekte anwenden	154
Einen Farbverlauf nutzen	158
Die Rahmenlinie verändern (Farbe und Strichstärke) ...	162
Formeffekte 1: Abschrägung	164
Formeffekte 2: Schatten	166
Formeffekte 3: 3D-Drehung	168
8 Ganz einfach – Text mit SmartArt	170
Aus Text eine SmartArt-Grafik erstellen	172
Die SmartArt-Grafik formatieren	178
Eine SmartArt-Vorlage mit Inhalt füllen	182

9 Bilder, Texte und Formen anordnen	186
Objekte auf der Folie anordnen und Bilder erstellen ...	188
Die Reihenfolge von Objekten verändern	194
Text um Bilder herum anordnen	198
Objekte gruppieren	202
Objekte kopieren, einfügen und duplizieren	204
Objekte an Führungslinien und Gitternetz ausrichten	206
10 Tabellen und Diagramme einfügen	208
Tabellen anlegen und erweitern	210
Tabellen formatieren	212
Organigramme erstellen	214
Organigramme formatieren	218
Exkurs: Ein Organigramm-Add-In laden und nutzen ...	220
Zahlen und Fakten ansprechend präsentieren	224
Vom Balken zur Torte: den Diagrammtyp ändern	230
Diagrammdaten ändern	232
Diagramme aus Excel übernehmen	234
11 Audio- und Videodateien einbinden	236
Musik einspielen	238
YouTube- und andere Videos einbinden	240

Inhalt

12 Animationen	244
Weniger ist mehr: Animationen sinnvoll einsetzen	246
Objekte auf der Folie erscheinen lassen	248
Objekte betonen	252
Objekte mit Stil verschwinden lassen	254
Animationsfade verwenden	256
Animationen per Maus oder mit Zeitvorgaben steuern	258
Animationen im Detail zeitlich abstimmen	260
13 Fließende Folienübergänge gestalten	262
Die Qual der Wahl: Übergänge passend auswählen ...	264
Anzeigedauer für Folien einstellen	268
Musik sinnvoll einsetzen	270
14 Gekonnt präsentieren	272
Welche Präsentation für welchen Zweck?	274
Eine Präsentation einrichten	276
Eine selbst ablaufende Präsentation bereitstellen	278
Probelauf und Feintuning	280
Beamer, Notebook, Kabel	284
Tipps für die gelungene Präsentation (Vortrag)	286

15 Präsentationen drucken und weiterverwenden	288
Folien drucken	290
Notizen für den Vortrag drucken	292
Gliederungsansicht drucken	293
Handzettel fürs Publikum drucken	294
Eine Präsentation im Internet zeigen mit Windows Live	296
Die Präsentation als E-Mail-Anhang speichern	298
Eine PDF-Datei erstellen	300
Einen Film aus der Präsentation machen	302
 Glossar	304
 Wichtige Tasten	310
 Index	311