

Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Inhalt	V
Erste Schritte	1
Planung.....	1
Aus der Praxis – für die Praxis	2
Aufgabe einer Präsentation	2
Welche Schriftart und welche Schriftgröße?.....	3
Wie wir Menschen denken.....	4
Der erste Blick auf PowerPoint.....	5
Der Programmstart	5
Erster Start einer Office-App	5
Die PowerPoint Oberfläche	7
Die Titelleiste.....	9
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	10
Rückgängig, Wiederholen, Wiederherstellen.....	10
Die Backstage-Ansicht	11
Das Menüband	12
Der Folienbereich	16
Der Miniaturfolienbereich.....	16
Die Statusleiste.....	17
Der Notizenbereich	18
Gliederungsansicht mit Gliederungsbereich	18
PowerPoint beenden	19
Übungsbeispiel – Eine neue Präsentation beginnen	20

PowerPoint starten	20
Eingeben von Text im Gliederungsbereich.....	21
Eingeben von Text auf der Folie	23
Gliederung verändern	25
Übungsbeispiel – Rechtschreibung.....	28
Hilfe in PowerPoint.....	33
Übungsbeispiel – Präsentation speichern	34
Erstmaliges Speichern einer Präsentation.....	35
Speichern über die Schaltfläche	37
Speichern unter	37
Navigieren im Dialog SPEICHERN UNTER	39
Zusammenfassung.....	40
Präsentationsdesign	45
Zuletzt verwendete Präsentation öffnen	45
Übungsbeispiel – Bestehendes Design verwenden	46
Präsentation öffnen	46
Design zuweisen	48
Designauswahl bei neuer Präsentation.....	50
Arbeiten mit mehreren Fenstern	52
Präsentation schließen	53
Die Ansicht Folienmaster.....	54
Übungsbeispiel – Formen einfügen	55
Beispieldatei öffnen	55
Ansicht Folienmaster aufrufen	55
Hintergrundformatierung.....	58
Formen hinzufügen und bearbeiten.....	60
Formatierung über Aufgabenbereich.....	63
Weitere Formen einfügen	66

Formate auf andere Objekte übertragen	68
Kopieren von Objekten	69
Kopieren per drag and drop	70
Größe ändern	70
Ausrichten und Verteilen von Objekten	72
Ergänzende Informationen zum Arbeiten mit Formen	73
Formkontur	75
Fülleffekte	76
Grafische Objekte im Folienmaster löschen.....	77
Platzhalter löschen	77
Objekte gruppieren	78
Übungsbeispiel – Text formatieren	78
Textrahmen	79
Vordergrund und Hintergrund	79
Größe von Textfeldern ändern.....	80
Titel formatieren	81
Textplatzhalter bearbeiten.....	83
Aufzählung formatieren	84
Weitere Optionen für Textfelder.....	86
Übungsbeispiel – Kopf- und Fußzeilen	88
Fußzeile formatieren und aktivieren	88
Ansicht Folienmaster verlassen.....	91
Wissenswertes über Kopf- und Fußzeilen	92
Die Zoom-Funktion	93
Zoom in der Statusleiste.....	93
Zoom im Menüband.....	93
Zoom mit der Maus.....	94
Zusammenfassung.....	95

Folienlayout und Folienbearbeitung	101
Übungsbeispiel – Folienlayout.....	101
Titelfolie	101
Hintergrundgrafiken ausblenden	103
Formen drehen und bearbeiten.....	104
Einschub zum Spiegeln von Objekten	106
Bild einfügen	106
Texteffekte hinzufügen	109
Layout anwenden.....	109
Übungsbeispiel – Feinarbeit an Folien.....	111
Onlinegrafik einfügen.....	111
Zeilenabstände einrichten.....	113
Bild in das Layout einfügen	115
Textfeld einfügen	120
Übungsbeispiel – Bild neben Text	121
Mehrere Bilder neben Absätzen	121
Objekt löschen	124
Bild und Text nebeneinander	124
Ausschneiden und Einfügen	126
Kopieren, Verschieben, Duplizieren	128
Die Office-Zwischenablage	131
Löschen von Text.....	131
Zusammenfassung.....	132
Arbeit mit besonderen Objekten	137
Übungsbeispiel – Tabelle.....	137
Tabellen einfügen.....	137
Tabellenelemente markieren.....	139
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	140

Tabellen formatieren	140
Übungsbeispiel – Diagramm.....	144
Weitere Folie einfügen.....	145
Diagramm erstellen.....	146
Diagramm formatieren.....	148
Diagrammelemente hinzufügen / entfernen	151
Datenbeschriftungen.....	153
Diagrammtyp ändern	155
Übungsbeispiel – Organisationsdiagramm.....	156
Hintergrund einer einzelnen Folie ändern	156
Organigramm einfügen	157
Löschen von Formen	161
Organigramm formatieren	162
Übungsbeispiel – Kopieren und Verschieben	164
Text oder Grafiken von Folie zu Folie kopieren.....	164
Text oder Grafik von Folie zu Folie verschieben.....	165
Text oder Grafik in andere Präsentation kopieren.....	166
Text oder Grafik in andere Präsentation verschieben.....	168
Text oder Grafik löschen	168
Folie in andere Präsentation kopieren/verschieben	169
Zusammenfassung:.....	171
Fensterwechsel	172
Vorbereiten und Präsentieren	175
Übungsbeispiel – Folienübergänge	175
Foliensortierungsansicht	175
Folienübergänge.....	177
Gleicher Folienübergang für alle Folien	178
Folienübergang entfernen.....	179

Folien ausblenden / einblenden.....	179
Objektanimation.....	180
Übungsbeispiel – Masteranimation hinzufügen.....	181
Übungsbeispiel – Erweiterte Animation.....	183
Text animieren	184
Grafiken und Bilder animieren	187
Objektanimation ändern/hinzufügen.....	188
Objektanimation entfernen	189
Drucken	189
Übungsbeispiel – Druckvorbereitung und Foliendruck	190
Foliengröße	190
Folien drucken.....	193
Notizenseiten drucken	194
Gliederungsansicht drucken.....	196
Handzettel (Handouts) drucken	197
Übungsbeispiel – Präsentieren.....	199
Referentenansicht.....	202
Speichern in anderen Dateiformaten.....	203
Speichern als PowerPoint-Präsentation.....	203
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation	204
Speichern als Grafik.....	206
Speichern im Rich-Text-Format.....	208
Speichern als PowerPoint-Bildpräsentation	208
Speichern als PDF	209
Übungsbeispiel – Speichern als PowerPoint-Vorlage	211
Vorlage speichern.....	211
Neue Präsentation aus Vorlage.....	212
Organisation von Vorlagen.....	214

Neue Präsentation aus Standard-Vorlage	215
Grundeinstellungen eines Dokumentes	216
Benutzername eingeben / ändern	216
Office-Erscheinungsbild.....	216
Standardspeicherort für Dateien.....	217
Zusammenfassung.....	218
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0	223
Index.....	229