

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
Microsoft Office 2019 oder Microsoft Office 365	5
Der Programmstart	6
Der Startbildschirm von PowerPoint.....	7
Die PowerPoint Programmoberfläche	8
Die Titelleiste.....	9
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	9
Rückgängig, Wiederholen, Wiederherstellen.....	10
Die Backstage-Ansicht	11
Das Menüband	12
Der Folienbereich	16
Der Miniaturfolienbereich.....	16
Kontextmenü.....	17
Die Statusleiste.....	17
Übung 1 – Arbeiten mit Präsentationen.....	18
Präsentation aus Online-Vorlage erstellen.....	18
Präsentation zum ersten Mal speichern	20
Änderungen während der Arbeit speichern.....	25

Kopie der Präsentation speichern	27
Präsentation öffnen	27
Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	30
Präsentation schließen	31
PowerPoint beenden.....	31
PowerPoint Grundeinstellungen	32
Benutzername eingeben / ändern	32
Office-Erscheinungsbild.....	32
Standardspeicherort für Dateien.....	33
Holen Sie sich Hilfe	34
Register HILFE	34
Das Feld SIE MÖCHTEN?	37
Die intelligente Suche.....	38
Zusammenfassung.....	39
Präsentation entwickeln	45
Präsentationsansichten	45
Ansicht Normal.....	45
Ansicht Gliederung.....	46
Ansicht Foliensortierung	47
Notizen	48
Ansicht Folienmaster.....	49
Ansicht Bildschirmpräsentation	50
Der Folienmaster	51
Design zuweisen	51
Farbschema verwenden	52
Schriftarten-Schema definieren	53
Hintergrundformate	53
Hintergrund manuell formatieren.....	54
Grafische Objekte im Master	58
Textformatierung im Master.....	62

Übung 2 – Arbeiten im Folienmaster	63
Zum Folienmaster wechseln.....	63
Hintergrund für alle Folien anpassen	64
Folienlayout im Master ändern	64
Bild einfügen	65
Vordergrund und Hintergrund	66
Grafisches Objekt einfügen	68
Grafisches Objekt kopieren	68
Hintergrund eines einzelnen Layouts ändern	70
Schriftarten-Schema aussuchen	70
Schriftgröße einstellen	71
Größe und Position von Objekten	73
Schriftfarbe ändern	74
Arbeiten mit Folien.....	76
Folienlayout zuweisen.....	76
Folie schnell hinzufügen	77
Folie mit speziellem Layout hinzufügen	77
Folien im Gliederungsbereich hinzufügen.....	78
Folien kopieren und verschieben	80
Folien löschen	83
Exkurs – Folientitel, sinnvolles Werkzeug oder Luxus?	83
Übung 3 – Arbeiten mit Folien	84
Folien hinzufügen	85
Layout ändern	86
Folie kopieren.....	86
Folie aus anderer Präsentation kopieren	87
Folie im Gliederungsbereich hinzufügen.....	88
Folie löschen.....	90
Zusammenfassung.....	91
Text einfügen und bearbeiten	95

Text eingeben	95
Gliederung anpassen	96
Reihenfolge ändern	96
Ebene ändern	97
Text bearbeiten	98
Größe von Textrahmen ändern	98
Text manuell korrigieren	99
Rechtschreibung prüfen	99
Text kopieren und verschieben	103
Die Office-Zwischenablage	105
Text löschen	106
Text formatieren	106
Kleiner Einblick in die Typografie	107
Zeichenformate	108
Absatzformate	109
Aufzählungen	111
Nummerierungen	115
Höher- und Tieferstufen	116
Aufzählung und Nummerierung entfernen	117
Hyperlink verwenden	117
Übung 4 – Arbeiten mit Text	120
Text in einen Platzhalter eingeben	120
Masterformat ändern	121
Neuen Textrahmen erstellen	122
Text in der Gliederung eingeben	123
Textrahmen anpassen	125
Absatzformate anpassen	127
Aufzählungszeichen ändern	127
Text auf Folie formatieren	129
Hyperlink verwenden	131

Zusammenfassung.....	133
Grafische Objekte.....	137
Bilder und Grafiken einfügen	137
Bild über das Menüband einfügen	138
Bild über Platzhalter einfügen	138
Schnelles Formatieren von Bildern	139
Zeichenobjekte einfügen	140
Linie und Pfeil einfügen	141
Rechteck und Ellipse einfügen.....	141
Weitere Formen einfügen	142
Textfeld einfügen	143
Schnelles Formatieren von Formen	144
Mehrere Bilder oder Grafiken auswählen	145
Formen mit der Maus skalieren	146
Bilder und Grafiken mit der Maus skalieren.....	147
Grafische Objekte im Aufgabenbereich skalieren	148
Drehen und Spiegeln von grafischen Objekten	148
Drehen mit der Maus	149
Formatieren von grafischen Objekten.....	150
Füllung.....	150
Kontur / Linie.....	153
Weitere Formatierungen für grafische Objekte	155
Formoptionen	155
Objektschatten.....	155
Textoptionen.....	156
Formatieren über das Menüband	158
Bearbeiten von Formen.....	159
Grafische Objekte kopieren und verschieben	159
Grafische Objekte löschen	160
Rückgängig	160

Intelligente Führungslinien.....	161
Ausrichten und Verteilen von Objekten.....	162
Objekte gruppieren	163
Vordergrund und Hintergrund	164
Übung 5 – Grafische Objekte.....	165
Bild einfügen	165
Restliche Bilder einfügen.....	173
Zeichenobjekte einfügen und kopieren	179
Copyright-Informationen hinzufügen.....	183
Zusammenfassung:.....	184
Besondere Objekte verwenden.....	193
Tabellen	193
Text in Tabelle eingeben	194
Markieren.....	194
Tabellen formatieren	195
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	198
Zeilen und Spalten einfügen/löschen.....	198
Tabelle löschen.....	199
Diagramme	200
Diagramm erstellen.....	201
Diagrammelemente hinzufügen / entfernen	205
Formatvorlagen und Farben.....	206
Diagramm filtern	208
Diagrammtyp ändern	210
Diagramm auswählen und löschen	210
Organigramm	211
Organigramm erstellen	211
Hierarchie ändern und ergänzen.....	213
Löschen von Elementen	216
Formatieren von Organigrammen.....	216

Übung 6 – Besondere Objekte.....	217
Tabelle einfügen.....	217
Organigramm einfügen	221
Diagramm einfügen.....	225
Abschließende Arbeiten	230
Zusammenfassung.....	233
Präsentation und Vorbereitung	239
Fußzeile hinzufügen.....	239
Datum und Uhrzeit.....	240
Foliennummer	241
Fußzeile	241
Notizen hinzufügen	243
Übergangseffekte	244
Animationen	248
Masteranimation hinzufügen.....	248
Der Animationsbereich	251
Animationen auf der Folie.....	251
Animation entfernen.....	256
Folien ausblenden/einblenden.....	256
Präsentieren	257
Referentenansicht	259
Übung 7 - Präsentationsvorbereitung	261
Fußzeilen hinzufügen	261
Folienübergänge.....	265
Animationen.....	266
Notizen verwenden	271
Folie ausblenden	272
Präsentieren	272
Zusammenfassung.....	273
Speichern und Druck	279

Foliengröße.....	279
Drucken	282
Folien drucken.....	283
Notizenseiten drucken	284
Gliederungsansicht drucken.....	286
Handzettel (Handouts) drucken	287
Speichern in anderen Dateiformaten	288
Speichern als PowerPoint-Präsentation	289
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation	290
PowerPoint Dateizuordnungen	291
Speichern als PowerPoint-Bildpräsentation	292
Speichern als PDF	292
Übung 8 – Speichern und Drucken	294
Drucken	294
Speichern in anderen Dateitypen.....	299
Anhang	303
Urheberrecht / Copyright	303
Google!	304
Wie mach ich´s nun richtig?	305
MS Office - Onlinebilder	306
Creative Commons Bilder.....	306
Lernzielkatalog-Version 6.0.....	309
Index	315