

Erste Schritte mit PowerPoint

1 Was ist PowerPoint?.....	6
1.1 Was Sie wissen sollten	6
1.2 Präsentationen mit PowerPoint	7
2 Die Arbeitsoberfläche	8
2.1 PowerPoint starten und beenden	8
2.2 Das PowerPoint-Anwendungsfenster	10
2.3 Menübedienung	12
2.4 Dialogfenster bedienen	14
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen.....	16
2.6 Schnellübersicht.....	17
3 Der Autolinhalt-Assistent.....	18
3.1 Schnelles Erstellen einer Präsentation mit dem Assistenten.....	18
3.2 Die Schritte des Autolinhalt-Assistenten	19
3.3 Automatisch erstellte Präsentationen	20
3.4 Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten ...	20
3.5 Schnellübersicht.....	23
3.6 Übung	23
4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen	24
4.1 Folien erzeugen	24
4.2 Mit Folien arbeiten	25
4.3 Ein Folienlayout zuweisen.....	26
4.4 Eine Entwurfsvorlage zuweisen	28
4.5 Textplatzhalter füllen	30
4.6 Die Seitenformatierung	31
4.7 Präsentationen drucken	32
4.8 Präsentationen speichern und schließen	32
4.9 Präsentationen erzeugen	34
4.10 Präsentationen öffnen	36
4.11 Zwischen geöffneten Präsentationen wechseln	37
4.12 Schnellübersicht.....	38
4.13 Übung	38
5 Mit Textplatzhaltern arbeiten	40
5.1 Texte in Platzhaltern markieren.....	40
5.2 Mit Platzhaltern arbeiten	41
5.3 Löschen, Überschreiben, Rückgängigmachen	43
5.4 Besonderheiten bei der Texteingabe	45
5.5 Schnellübersicht.....	47
5.6 Übung	48
6 Elemente kopieren und verschieben	50
6.1 Elemente mit Drag & Drop kopieren und verschieben.....	50
6.2 Elemente mit der Zwischenablage verschieben und kopieren	52
6.3 Schnellübersicht.....	54
6.4 Übung	54

7 Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen

7.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	56
7.2 Mit der PowerPoint-Hilfe arbeiten	58
7.3 Schnellübersicht	59
7.4 Übung	59

Mit Präsentationen arbeiten

8 Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

8.1 Die Ansichten im Vergleich	60
8.2 Mit Registern in der Normalansicht arbeiten ..	62
8.3 Das Register GLIEDERUNG	63
8.4 Gliederungen bearbeiten	64
8.5 Folien in der Foliensortierungsansicht bearbeiten.....	67
8.6 Schnellübersicht	68
8.7 Übung	68

9 Mit verschiedenen Folienarten arbeiten

9.1 Diagramme erstellen und bearbeiten	70
9.2 Organigramme erstellen und bearbeiten	72
9.3 Tabellen erstellen	73
9.4 Mit Clips und Grafiken arbeiten.....	74
9.5 Multimedia-Effekte verwenden	76
9.6 Folienelemente markieren und bearbeiten.....	76
9.7 Das Folienlayout und die Folienanordnung ändern	78
9.8 Schnellübersicht	79
9.9 Übung	80

10 Bildschirmpräsentationen

10.1 Bildschirmpräsentationen steuern	82
10.2 Bildschirmpräsentationen mit Folienübergängen gestalten.....	84
10.3 Animationsschemas einsetzen.....	85
10.4 Automatische Bildschirmpräsentationen erstellen	86
10.5 Probelauf für Einblendezeiten	87
10.6 Schnellübersicht	88
10.7 Übung	88

11 Grundlegende Textgestaltung.....

11.1 Textfelder erzeugen	90
11.2 Einfache Zeichenformatierung	91
11.3 Besondere Zeichenformatierung vornehmen.....	92
11.4 Absätze formatieren.....	93
11.5 Aufzählungen und Nummerierungen nutzen	94
11.6 Textfelder bearbeiten und Formatierung übertragen	96
11.7 Schnellübersicht	98
11.8 Übung	98

12 Mit Entwurfsvorlagen arbeiten.....100

- 12.1 Grundlagen Entwurfsvorlagen 100
- 12.2 Entwurfsvorlagen erzeugen 100
- 12.3 Entwurfsvorlagen verwenden 101
- 12.4 Mit dem Master arbeiten 102
- 12.5 Den Master gestalten..... 104
- 12.6 Kopf- und Fußzeilen einrichten 105
- 12.7 Die Farbe des Folienhintergrundes ändern 106
- 12.8 Farbverläufe erzeugen..... 107
- 12.9 Farbschemas zuweisen und verändern 108
- 12.10 Master-Einstellungen umgehen 109
- 12.11 Schnellübersicht 110
- 12.12 Übung 111

13 Folien und Begleitmaterial drucken112

- 13.1 Die Seitenansicht nutzen 112
- 13.2 Druckvorgang abrechnen 113
- 13.3 Besondere Druckeinstellungen 113
- 13.4 Begleitmaterial erstellen 114
- 13.5 Schnellübersicht 116
- 13.6 Übung 117

14 Präsentationen verwalten.....118

- 14.1 Eigene Dateien organisieren 118
- 14.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen..... 120
- 14.3 Sicherheitsoptionen für Präsentationen 121
- 14.4 Speicheroptionen für Präsentationen festlegen..... 122
- 14.5 Dateieigenschaften 123
- 14.6 Präsentationen suchen lassen..... 124
- 14.7 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen..... 125
- 14.8 Folien aus anderen Präsentationen einfügen..... 126
- 14.9 PowerPoint-Präsentationen im Intranet 127
- 14.10 Schnellübersicht 129
- 14.11 Übung 130

Zeichenobjekte erzeugen und gestalten

15 Zeichenobjekte erzeugen und gestalten.....132

- 15.1 Grundlagen des Erstellens von Zeichenobjekten 132
- 15.2 Die Werkzeuge zum Zeichnen..... 132
- 15.3 Grundlegende Objektbearbeitung 134
- 15.4 Objektgröße und -form verändern..... 136
- 15.5 Objektfüllung, Schatten und 3-D-Effekte..... 137
- 15.6 Objektränder bearbeiten und Pfeile erzeugen 138
- 15.7 Objekte drehen und kippen..... 138
- 15.8 Objekte mit Text versehen 139
- 15.9 WordArt-Objekte erzeugen 140
- 15.10 Eigenschaften übertragen bzw. als Standard definieren..... 141
- 15.11 Schnellübersicht 142
- 15.12 Übung 143

16 Clips und Grafiken verwenden 144

- 16.1 Grundlagen zu Grafiken 144
- 16.2 Grafiken bearbeiten 146
- 16.3 Schnellübersicht 147
- 16.4 Übung 147

17 Objekte platzieren und ausrichten 148

- 17.1 Objekte exakt positionieren 148
- 17.2 Objektreihenfolge bestimmen und Objekte ausrichten..... 149
- 17.3 Schnellübersicht..... 151
- 17.4 Übung 151

Organigramme und Diagramme

18 Organigramme und andere Diagrammarten..... 152

- 18.1 Organigramme erzeugen..... 152
- 18.2 Organigrammstruktur bearbeiten..... 153
- 18.3 Organigrammelemente markieren und bearbeiten 155
- 18.4 Andere Diagrammarten verwenden 157
- 18.5 Schnellübersicht 158
- 18.6 Übung 159

19 Diagramme erstellen und gestalten 160

- 19.1 Diagramme einfügen 160
- 19.2 Diagrammtyp ändern 161
- 19.3 Mit dem Datenblatt arbeiten 162
- 19.4 Datenblatt bearbeiten 163
- 19.5 Excel-Daten in PowerPoint verwenden..... 165
- 19.6 Diagrammelemente bearbeiten 166
- 19.7 Diagrammelemente beschriften..... 168
- 19.8 Achsen bearbeiten 170
- 19.9 Legende und Gitternetzlinien bearbeiten 171
- 19.10 Schnellübersicht 172
- 19.11 Übung 172

PowerPoint effektiv nutzen

20 Text korrigieren, suchen und ersetzen.... 174

- 20.1 Mit der AutoKorrektur-Funktion arbeiten..... 174
- 20.2 Die Rechtschreibprüfung verwenden..... 175
- 20.3 Synonyme vorschlagen lassen 177
- 20.4 Textelemente suchen und ersetzen..... 178
- 20.5 Schnellübersicht 179
- 20.6 Übung 179

21 Individuelle Konfiguration..... 180

- 21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten..... 180
- 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten 181
- 21.3 Symbolleisten bearbeiten und anpassen 182
- 21.4 Menüs anpassen 184
- 21.5 Schnellübersicht 185
- 21.6 Übung 185

Stichwortverzeichnis 186