

## Erste Schritte mit PowerPoint

<b>1 Was ist PowerPoint?</b> .....	<b>6</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	6
1.2 Präsentationen mit PowerPoint .....	7
<b>2 Die Arbeitsoberfläche</b> .....	<b>8</b>
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
<b>3 Der Autolinhalt-Assistent</b> .....	<b>18</b>
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
<b>4 Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen</b> .....	<b>24</b>
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
<b>5 Mit Textplatzhaltern arbeiten</b> .....	<b>40</b>
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
<b>6 Elemente kopieren und verschieben</b> .....	<b>50</b>
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 drucken .....112**

- 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**