

Inhalt

1. Erste Schritte	1
Planung.....	1
Aus der Praxis – für die Praxis	2
Der erste Blick auf PowerPoint.....	5
Der Programmstart	5
Die PowerPoint-Oberfläche.....	5
PowerPoint beenden.....	16
Übungsbeispiel – Eine neue Präsentation beginnen	17
PowerPoint starten	17
Eingeben von Text im Gliederungsbereich	18
Eingeben von Text auf der Folie	20
Gliederung verändern	22
Übungsbeispiel – Rechtschreibung	24
Hilfe in PowerPoint.....	29
Übungsbeispiel – Präsentation speichern	31
Speichern mit Schaltfläche	32
Speichern unter.....	34
Zusammenfassung.....	36
2. Präsentationsdesign	39
Zuletzt verwendetes Dokument öffnen	39
Übungsbeispiel – Bestehendes Design verwenden.....	40
Zuletzt verwendetes Dokument öffnen	40
Design zuweisen.....	41
Farben variieren	43
Hintergrund variieren.....	44
Übungsbeispiel – Mit mehreren Dateien arbeiten.....	45
Präsentation öffnen	45
Mehrere Präsentationen gleichzeitig öffnen.....	47
Arbeiten mit mehreren Fenstern	48
Präsentation schließen.....	49
Die Masteransicht	50
Übungsbeispiel – Hintergrund und grafische Objekte	53
Hintergrundformatierung.....	53
Formen hinzufügen und bearbeiten.....	56
Ergänzende Informationen zum Arbeiten mit Formen	67

Formkontur	70
Fülleffekte	71
Grafische Objekte im Master löschen	72
Platzhalter löschen	73
Übungsbeispiel – Text formatieren	74
Textrahmen	74
Größe von Textfeldern ändern	77
Titel formatieren	77
Textbereich bearbeiten	81
Weitere Optionen für Textfelder	84
Farben des Designs anpassen	86
Übungsbeispiel – Kopf- und Fußzeilen	87
Masteransicht verlassen	90
Wissenswertes über Kopf- und Fußzeilen	90
Die Zoom-Funktion	92
Zoom in der Statusleiste	92
Zoom im Menüband	92
Zoom mit der Maus	93
Zusammenfassung	95
3. Folienlayout	103
Übungsbeispiel – Folienlayout	103
Titelfolie	103
Formen drehen und bearbeiten	106
Grafik einfügen	109
Layout anwenden	111
Zusammenfassung	113
4. Folien anpassen	115
Übungsbeispiel – Feinarbeit an Folien	115
ClipArt einfügen	115
Zeilenabstände einrichten	117
Grafiken in das Layout einfügen	119
Textfeld einfügen	123
Objekte ausrichten	124
Übungsbeispiel – Grafik neben Text	125
Mehrere Bilder neben Absätzen	125
Bild und Text nebeneinander	129
Kopieren und Verschieben	132
Die Zwischenablage	134

Löschen von Text.....	135
Zusammenfassung.....	136
5. Mit besonderen Objekten arbeiten.....	139
Übungsbeispiel – Tabelle.....	139
Tabellen einfügen.....	139
Tabellenelemente markieren	142
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	142
Tabellen formatieren	143
Übungsbeispiel – Diagramm	146
Weitere Folie einfügen.....	147
Diagramm erstellen.....	148
Diagrammelemente markieren.....	151
Diagramm formatieren.....	152
Diagrammtyp ändern	157
Spezialfall Kreisdiagramm (Torte)	159
Diagramm-Hintergrund ändern.....	162
Diagrammgröße anpassen	163
Übungsbeispiel – Organisationsdiagramm.....	164
Hintergrund einer einzelnen Folie ändern	164
Organisationsdiagramm einfügen	167
Folientext in SmartArt konvertieren	171
Organigramm formatieren	172
Übungsbeispiel – Text, Grafik kopieren/verschieben.....	173
Text oder Grafiken von Folie zu Folie kopieren.....	174
Text oder Grafik von Folie zu Folie verschieben.....	175
Text oder Grafik in andere Präsentation kopieren.....	176
Text oder Grafik in andere Präsentation verschieben.....	178
Text oder Grafik löschen	179
Zusammenfassung:	180
6. Folienübergänge und Animationen.....	183
Übungsbeispiel – Folien verschieben/kopieren	183
Folien kopieren.....	184
Folie in eine andere Präsentation kopieren	185
Folien verschieben	186
Folien löschen	186
Übungsbeispiel – Folienübergänge	187
Gleicher Folienübergang für alle Folien	189
Folienübergang entfernen.....	189

Folien ausblenden / wieder einblenden	189
Animationseffekte	190
Übungsbeispiel – Mastereffekte hinzufügen	191
Übungsbeispiel – Erweiterte Animation.....	193
Text animieren	194
Grafiken und Bilder animieren	196
Animationseffekte ändern/hinzufügen	197
Animationseffekte entfernen.....	198
Zusammenfassung.....	199
7. Drucken	203
Übungsbeispiel – Druckvorbereitung und Foliendruck	203
Notizenseiten drucken	205
Gliederungsansicht drucken.....	207
Handzettel (Handouts) drucken	208
Zusammenfassung:	210
8. Präsentieren	211
Übungsbeispiel – Präsentieren.....	211
Zusammenfassung.....	215
9. Speichern in anderen Dateiformaten	217
Speichern als PowerPoint-Präsentation	217
Speichern als PowerPoint-Bildschirmpräsentation	218
Speichern als Grafik.....	220
Speichern im Rich-Text-Format	221
Speichern als PowerPoint-Vorlage	222
Vorlage speichern.....	222
Neues Dokument aus Vorlage	224
Neues Dokument aus Standard-Vorlage	226
Übungsbeispiel – Design übernehmen.....	227
Grundeinstellungen eines Dokumentes	228
Benutzername eingeben / ändern	228
Standardspeicherort für Dateien.....	229
Zusammenfassung.....	230
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0	233
Modul 6 – Präsentation.....	233
Index	239